



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

POKYNY K PŘEDKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ A ÚDAJŮ K ZAKÁZKÁM PROSTŘEDNICTVÍM IS KP14+

Číslo vydání:	5
Datum účinnosti:	7. 5. 2020
Počet stran	34

Obsah

1	ÚVOD	3
2	MODUL VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	4
3	ZALOŽENÍ A EDITACE ZÁZNAMU O ZAKÁZCE	6
3.1	Záložka Identifikace VZ.....	7
3.2	Záložka Veřejné zakázky	7
3.3	Záložka Údaje o smlouvě/dodatku	15
3.4	Záložka Údaje o námitkách.....	15
3.5	Záložka Návrh/podnět na ÚOHS.....	16
3.6	Záložka Přílohy	19
3.6.1	Předávání dokumentace k ex ante kontrolám.....	21
3.6.1.1	Interní depeše o vložených dokumentech	22
3.7	Záložka Dodavatelé	26
3.8	Specifický postup v případě zakázek plněných na základě rámcové a navazujících smluv	27
3.9	Záložka Zdůvodnění akce	28
4	FINALIZACE A PODÁNÍ ZÁZNAMU O ZAKÁZCE	30
5	ÚPRAVA JIŽ PODANÉHO ZÁZNAMU O ZAKÁZCE	32
5.1	Úprava záznamu zakázky v případě vrácení ze strany ŘO	34

1 Úvod

V IS KP14+ funguje modul „Veřejné zakázky“, do kterého žadatel/příjemce uvádí veškeré informace o zakázkách v projektu. Modul funguje jako nezávislý na žádosti o podporu a zprávě o realizaci projektu.

Pro ŽADATELE z toho vyplývá:

- Popis údajů týkající se zakázek relevantních pro projekt, je třeba zapsat do modulu Veřejné zakázky, údaje se již nezapisují do žádosti o podporu.
- Ke každé zakázce je třeba založit samostatný záznam, který je nutné následně samostatně finalizovat a následně podat.
- **Nejdříve je nutné podat žádost o podporu a následně bude možné podávat na ŘO jednotlivé záznamy o zakázkách.** (Ale zapisovat údaje o zakázkách může žadatel v IS KP14+ i před podáním žádosti, podmínkou je pouze, aby v žádosti o podporu zaškrtnul checkbox „Realizace zadávacích řízení na projektu“.)
Upozornění: Záznamy o zakázkách jsou hodnotitelům, kteří provádějí věcné hodnocení projektů, k dispozici bez ohledu na stav záznamu.)

Pro PŘÍJEMCE z toho vyplývá:

- Úpravy údajů o zakázkách probíhají výhradně na úrovni modulu „Veřejné zakázky“.
- Při každém podávání zprávy o realizaci projektu JE NUTNÉ provést aktualizaci všech údajů v modulu „Veřejné zakázky“.
- Dokumentaci ke kontrolám zakázek příjemci předkládají prostřednictvím modulu „Veřejné zakázky“.¹
- O každé změně údajů či dokumentů v modulu Veřejné zakázky musí příjemce poslat na příslušného manažera projektu (viz níže) interní depeši, ve které popíše, jaké údaje/dokumenty jsou nové/upravené.

¹ Povinnost předkládat dokumentaci k zakázce ke kontrole bez vyzvání se nevztahuje pouze na ty zakázky, jejichž financování je plně hrazeno z prostředků poskytnutých na projekt v některém z režimů zjednodušeného vykazování výdajů, tj. jsou hrazeny z prostředků na nepřímé náklady, standardní stupnice jednotkových nákladů (tzv. jednotkové náklady) nebo jednorázové částky.

2 Modul Veřejné zakázky

Modul „Veřejné zakázky“ se nachází v levém menu projektu v části Informování o realizaci a zobrazí se po zaškrtnutí checkboxu na projektu „Realizace zadávacích řízení na projektu“.

Modul „Veřejné zakázky“ obsahuje dvě základní záložky označené „Založit VZ“ a „Změnit VZ“. Po kliknutí na modul Veřejné zakázky se zobrazí v hlavní části obrazovky přehled všech zakázek zadaných na konkrétním projektu.

Každá zakázka má **Administrativní stav**, který vyjadřuje stav jejího zpracování v IS KP14+ a HASH tzn. jedinečný kód veřejné zakázky v IS KP14+. Pořadové číslo je zakázce přiděleno automaticky po prvním podání. Zvolená zakázka je zvýrazněna zelenou barvou.

Administrativní stavy záznamů o zakázkách

Stav	Vysvětlení stavu
Rozpracována	Stav je přiřazen každému novému či nově editovanému záznamu.
Finalizována	Jedná se o stav vyjadřující, že žadatel/příjemce se záznamem již nepracuje (finalizoval ho), ale dosud nedošlo k jeho podání na ŘO.
Podána	Stav značí, že žadatel/příjemce předložil nový/upravený záznam na ŘO. Záznam v tomto stavu nemůže žadatel/příjemce editovat.
Vrácena	Jedná se o stav, kdy pracovník ŘO vrátil příjemci záznam k přepracování, resp. doplnění.
Schválena	Jedná se o stav zakázky, kdy pracovník ŘO vzal na vědomí informaci o nových/upravovaných údajích. Upozorňujeme žadatele/příjemce, že tento stav nevyjadřuje, že ŘO schvaluje danou zakázku. Tento stav znamená pouze formální potvrzení přijetí změny týkající se zakázky do dat projektu na úrovni ŘO. Nevyjadřuje se tím souhlas s plánovaným či provedeným výběrovým/zadávacím řízením.

Platí, že příjemce **eviduje v IS KP14+ všechny zakázky** (včetně těch plánovaných), které musí na základě pravidel OPZ nebo právních předpisů **zadat prostřednictvím zadávacího/výběrového řízení**, více viz Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ. (Zjednodušeně se jedná o zakázky:

1) s předpokládanou hodnotou dosahující či vyšší než 400.000 Kč bez DPH nebo s přepokládanou hodnotou dosahující či vyšší než 500.000 Kč bez DPH v případě, že zadavatel nepatří mezi zadavatele podle § 4 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, resp. Před 1. 10. 2016 podle § 2 odst. 2 a 6 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, a zároveň podpora poskytovaná na tuto zakázku není vyšší než 50 %.)

Týká se zakázek zahájených před 15. 10. 2019.

2) s předpokládanou hodnotou od 500.000 Kč bez DPH, nebo od 2.000.000 Kč bez DPH pro služby a dodávky, nebo od 6.000.000 Kč bez DPH v případě zakázky na stavební práce, pokud platí, že zadavatel nepatří mezi zadavatele podle § 4 odst. 1 až 3 zákona a zároveň podpora poskytovaná na takovou zakázku není vyšší než 50 %.

Týká se zakázek zahájených 15. 10. 2019 a později.

IS KP14+ používá pro zadávací řízení i pro výběrová řízení pojem veřejné zakázky.

3 Založení a editace záznamu o zakázce

Podmínkou pro založení veřejné zakázky je zaškrtnutí checkboxu „Realizace zadávacích řízení na projektu“ přímo na žádosti o podporu.

Doplňkové informace

☒ Realizace zadávacích řízení na projektu

☐ Partnerství veřejného a soukromého sektoru

☐ Liniová stavba

☐ CBA

☒ Veřejná podpora

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Ex-post

Uložit

Storno

Jakmile je tento checkbox zatrženy, zobrazí se v levé části obrazovky v sekci „Informování o realizaci“ modul „Veřejné zakázky“.

Hodnocení operace

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

Informování o realizaci

Žádost o změnu

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Veřejné zakázky

Po kliknutí na modul veřejné zakázky se zobrazí v levém navigačním menu záložky „Založit VZ“ a „Změnit VZ“.

MS2014+

ISKP Informační systém konečného příjemce

ŽADATEL

Nacházíte se:

Nástěnka

Žadatel

Navigace

Operace

Založit VZ

Změnit VZ

Hlavní část obrazovky zobrazuje všechny zakázky, které byly dosud na projektu zaevidovány.

Navigace Operace Založit VZ Změnit VZ	PŘEHLED VZ							
	Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění							
	Administrativní stav VZ	HASH VZ	Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběr řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběr řízení	Stav veřejné zakázky
	Schválena	0BL5OVZ	0001	Nákup kancelářských po...	Nákup kancelářských potřeb pro...	29. 5. 2014	16. 2. 2015	Plánována
	Rozpracována	2IZQoVZ						Rámcová

Vložení nové zakázky se provádí kliknutím na tlačítko „Založit VZ“. Po této akci se zobrazí v hlavní části obrazovky nový řádek se založenou zakázkou, která má administrativní stav „Rozpracována“.

Editovat záznam zakázky (nově i dříve založený) je možné poté, co uživatel klikne na daný řádek s přehledem zakázek projektu.

Po otevření detailu vybrané zakázky se změní levé menu a k dispozici jsou následující záložky:

Veřejné zakázky	^
Identifikace VZ	
Veřejné zakázky	
Údaje o smlouvě/dodatku	
Údaje o námitkách	
Návrh/podnět na ÚOHS	
Přílohy	
Dodavatelé	^
Dodavatelé	

3.1 Záložka Identifikace VZ

Vyplňuje se název zakázky.

3.2 Záložka Veřejné zakázky

Jako povinné pole je zde uvedeno stav zakázky. Stav zakázky se vybírá z číselníku, a to podle aktuální fáze realizace zakázky v okamžiku, kdy je záznam o zakázce editován.

Přehled stavů veřejné zakázky, které IS KP14+ rozlišuje, včetně popisu, obsahuje následující tabulka.

Pokyny k předkládání dokumentů a údajů k zakázkám prostřednictvím IS KP14+		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 7. 5. 2020	Strana: 7 z 34

Stav zakázky	Definice stavu zakázky
Plánována	Zadávací řízení na veřejnou zakázku zatím nebylo zahájeno.
Zahájena	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo zahájeno, nachází se v některé ze svých procesních fází.
Nezahájena	Plánované zadávací řízení na veřejnou zakázku nebylo zahájeno, veřejná zakázka se neuskuteční. Finální stav – veřejnou zakázku již nelze měnit.
Zadána	Byla uzavřena smlouva na realizaci veřejné zakázky, rámcová dohoda (rámcová smlouva) nebo zaveden dynamický nákupní systém.
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. Finální stav – veřejnou zakázku již nelze měnit.
Zrušena ze strany zadavatele	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo zrušeno zadavatelem. Finální stav – veřejnou zakázku již nelze měnit.
Splněna	Smlouva na veřejnou zakázku byla splněna. Finální stav – veřejnou zakázku již nelze měnit.
Částečně splněna	Smlouva na veřejnou zakázku byla splněna jen částečně, ve zbytku došlo k jejímu ukončení. Finální stav – veřejnou zakázku již nelze měnit.
Nesplněna	Smlouva na veřejnou zakázku byla uzavřena, ale nebyla realizována. Finální stav – veřejnou zakázku již nelze měnit.
Zákaz plnění smlouvy ze strany ÚOHS	Rozhodnutím ÚOHS bylo zakázáno plnění smlouvy na veřejnou zakázku. Finální stav – veřejnou zakázku již nelze měnit.

Stav veřejné zakázky se vybírá z číselníku:

Výběr z číselníku

Kód	Název CZ
CASP	Částečně splněna
NESP	Nesplněna
NEZA	Nezahájena
PLAN	Plánována
PŘED	Předběžné opatření
SPLN	Splněna
ZADA	Zadána
ZAHA	Zahájena
ZAKPL	Zákaz plnění smlouvy (ze strany ÚOHS)
ZRUSZ	Zrušena ze strany zadavatele
ZUOHS	Zrušena ze strany ÚOHS

Jakmile je vybrán stav zakázky, dochází k aktivaci ostatních polí pro doplnění informací o zakázce. Podle toho, v jakém je zakázka stavu (dle evidence v IS KP14+) se v systému vyplňují odlišné údaje.

Pod polem pro stav zakázky je dále prostor pro vyznačení:

- Údaje, zda se jedná o zakázku relevantní pro více projektů OPZ (viz checkbox „Veřejná zakázka napříč projekty“); pokud příjemce uvede ANO (zelená fajfka), zobrazí se mu textové pole, do kterého je třeba vepsat projekty, pro které je zakázka relevantní pozn.: postačuje uvést registrační čísla projektů);
- Údaje o tom, jaké je případně evidenční číslo veřejné zakázky v ISVZ (Informačním systému veřejných zakázek); Údaje, zda se jedná o významnou veřejnou zakázku dle § 16a zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách²;
- Údaje, zda zakázku bude zadávat sdružení zadavatelů;

Pokud je veřejná zakázka ve stavu Plánována, zadávají se pouze předpokládané údaje o zakázce, ostatní pole jsou nepovinná či neaktivní.

² Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, byl od 1. 10. 2016 nahrazen zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek. Sousedství použité v IS KP14+ nadále odkazuje k dříve platnému zákonu.

Základní údaje o veřejné zakázce			
NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY		TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ	
KÓD CPV	NÁZEV CPV	DATUM ZAČÁTKU ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ	
1 REŽIM VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ	1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ	
1 SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE	MĚNA	VÝŠE DPH	PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH
Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vztahující se k projektu			
BEZ DPH	BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	
Skutečně uhrazená cena vztahující se k projektu			
BEZ DPH	BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	DATUM UHRazení
S DPH	S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	
Smlouvy/Dodatky			
DATUM PODPISU SMLOUVY	CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH	DATUM PODPISU DODATKU	CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH
Uložit		Storno	

Nejčastějším **předpokládaným typem kontraktu zadávacího/výběrového řízení** (např. i u zakázek zadávaných mimo režim zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek) bude smlouva. Všechny varianty, z nichž uživatel vybírá, jsou:

- Dle polské legislativy;³
- Rámcová smlouva dle ZVZ⁴ / rámcová dohoda dle ZZVZ⁵;
- Dynamický nákupní systém;
- Smlouva;
- Smlouvy na části VZ dle § 98 ZVZ / Smlouvy na části VZ dle § 35 ZZVZ.

V poli **Režim veřejné zakázky** uvádí uživatel výběr z číselníku:

- Nadlimitní
Nadlimitní zakázky zadává pouze zadavatel, který patří mezi zadavatele dle zákona (č. 134/2016 Sb. nebo č. 137/2006 Sb., viz kapitola 20.4 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ) a současně předpokládaná hodnota zakázky dosahuje nebo je vyšší než limit stanovený pro nadlimitní zakázky nařízením vlády o stanovení finančních limitů pro účely zákona o veřejných zakázkách (viz do 30. 9. 2016 nařízení vlády č. 77/2008 Sb., od 1. 10. 2016 nařízení vlády č. 172/2016 Sb.).
- Podlimitní
Podlimitní zakázky zadává pouze zadavatel, který patří mezi zadavatele dle zákona (č. 134/2016 Sb. nebo č. 137/2006 Sb., viz kapitola 20.4 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ) a současně je předpokládaná hodnota zakázky vyšší než 2.000.000 Kč bez DPH pro služby a dodávky, resp. 6.000.000 Kč bez DPH pro stavební práce a zároveň nižší než limit pro nadlimitní zakázky stanovený nařízením vlády o stanovení finančních limitů pro účely zákona o veřejných zakázkách (viz do 30. 9. 2016 nařízení vlády č. 77/2008 Sb., od 1. 10. 2016 nařízení vlády č. 172/2016 Sb.).
- Malého rozsahu (malé hodnoty)

³ Využitelné pouze pro program přeshraniční spolupráce Interreg V-A Česká republika – Polsko.

⁴ ZVZ značí zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, který byl účinný do 30. 9. 2016.

⁵ ZZVZ značí zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, který je účinný od 1. 10. 2016.

Zakázkami malého rozsahu jsou zakázky na dodávku či nákup služeb, jejichž předpokládaná hodnota dosahuje maximálně 2.000.000 Kč bez DPH, a zakázky na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota dosahuje maximálně 6.000.000 Kč bez DPH,⁶ a současně zadavatel patří mezi zadavatele dle zákona (č. 134/2016 Sb. nebo č. 137/2006 Sb.; viz kapitola 20.4 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ).

- Vyšší hodnoty

Tuto položku příjemce zvolí pouze, pokud nepatří mezi zadavatele dle zákona (č. 134/2016 Sb. nebo č. 137/2006 Sb., viz kapitola 20.5.2, druhá odrážka Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ) a zároveň se jedná o zakázku s předpokládanou hodnotou vyšší než 2.000.000 Kč bez DPH v případě zakázky na dodávku a/nebo služby (6.000.000 Kč v případě stavebních prací).⁷

Do pole **Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběrového řízení** uvádí uživatel údaj v detailu den/měsíc/rok, nicméně tento údaj pro žadatele/příjemce nepředstavuje žádnou povinnost, za jejíž nesplnění by hrozila sankce. Posun tohoto termínu je možný operativně.

Pole **Specifikace druhu zadavatele** vyžaduje určit, do které (v návaznosti na vymezení v zákoně č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách nebo v zákoně č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek⁸) zadavatel patří. Definice pojmů z nabídky číselníku Specifikace druhu zadavatele je popsána v kap. 20.4 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ. Uživatel vybírá z položek:

- Veřejný
- Sektorový (dle ZVZ⁹) / zadavatel sektorové VZ (dle ZZVZ¹⁰)
- Dotovaný (dle ZVZ) / zadavatel dotované VZ (ZZVZ)
- Centrální
- Jiný, který není definován v ZVZ / ZZVZ

Dále lze vyplnit pole **Předpokládaná hodnota veřejné zakázky bez DPH, Měna a Výše DPH**. Tato pole se vztahují k zakázce jako celku. I pokud by jen část plnění zakázky byla relevantní pro projekt, uvádí se částka za celkovou zakázku. Detail relevantní pro projekt (z okruhu hodnoty zakázky) se následně uvádí do bloku **Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vázící se k projektu**, kde se vyplňuje částka **Bez DPH, Bez DPH – Způsobilé výdaje**.

Údaje žadatel uloží stiskem tlačítka Uložit v dolní části obrazovky.

Po stisku tlačítka Uložit dojde k aktivaci **pole Předpokládaný druh veřejné zakázky** v dolní části obrazovky. Žadatel výběrem z číselníku (Dodávky, Služby, Stavební práce – vymezení pojmů viz kap. 20.1 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ) vybere předpokládaný předmět veřejné zakázky a stiskem Uložit potvrdí výběr.

⁶ Pro zakázky zadávané po 1. 10. 2016 jde o částky dosahující maximálně 2.000.000 Kč bez DPH, resp. 6.000.000 Kč bez DPH.

⁷ Pro zakázky zadávané po 1. 10. 2016 jde o částky dosahující maximálně 2.000.000 Kč bez DPH, resp. 6.000.000 Kč bez DPH.

⁸ Od 1. 10. 2016 je účinný zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, který ruší označení „dotovaný zadavatel“.

⁹ ZVZ značí zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, který byl účinný do 30. 9. 2016.

¹⁰ ZZVZ značí zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, který je účinný od 1. 10. 2016.

1 PŘEDPOKLÁDANÝ DRUH VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

PŘEDPOKLÁDANÝ NOVÝ DRUH VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

STRUČNÝ POPIS PŘEDPOKLÁDANÉHO DRUHU VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 0/1000 [Otevřít v novém okně](#)

Výběr kategorie předpokládaného druhu zakázky.

Druh veřejné zakázky

Druh veřejné zakázky	Další druh veřejné zakázky

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

Pokud žadatel zadává zakázku ve vyšším stavu (zahájení, realizace apod.) je zaktivněno k editaci více relevantních polí.

Navigace

- Operace
- Veřejné zakázky
- Datové oblasti
- Veřejné zakázky
- Identifikace VZ
- Veřejné zakázky
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Údaje o námitkách
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Přílohy
- Dodavatelé
- Dodavatelé

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

✖ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

1 STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Zahájena

☐ Veřejná zakázka napříč projekty

URČENÍ DALŠÍCH PROJEKTŮ SE STEJNOU VEŘEJNOU ZAKÁZKOU 0/512 [Otevřít v novém okně](#)

☐ Je veřejná zakázka evidována v NEN?

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

VZ test

EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ

☐ Veřejná zakázka je významná dle §16a ZVZ

☐ Sdružení zadavatelů

Základní údaje o veřejné zakázce

1 NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY		1 TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO/VYBĚROVÉHO ŘÍZENÍ	
KÓD CPV	NÁZEV CPV	1 DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO/VYBĚROVÉHO ŘÍZENÍ	
1 REŽIM VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	1 DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ/VYBĚROVÉHO ŘÍZENÍ	1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO/VYBĚROVÉHO ŘÍZENÍ	
1 SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE	1 MĚNA	1 VÝŠE DPH	1 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu

1 BEZ DPH	1 BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu

BEZ DPH	BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

U zakázek, které už byly minimálně vyhlášeny, IS KP14+ se jako povinné pole vykazuje **Druh zadávacího řízení/výběrového řízení**. Vybírá se položka, která odpovídá postupu zadávání, který zadavatel využil:

- Bez zadávacího řízení
Nebylo realizováno zadávací řízení.
- Dle polské legislativy
Pro OPZ nerelevantní.
- Inovační partnerství
Dle příslušného režimu stanoveného zákonem o zadávání veřejných zakázek.
- Jednací řízení bez uveřejnění
Prováděné dle zákona o zadávání veřejných zakázek / zákona o veřejných zakázkách.
- Jednací řízení s uveřejněním
Prováděné dle zákona o zadávání veřejných zakázek / zákona o veřejných zakázkách.
- Koncesní řízení
- Otevřené řízení
Prováděné dle zákona o zadávání veřejných zakázek / zákona o veřejných zakázkách.
- Řízení se soutěžním dialogem
Prováděné dle zákona o zadávání veřejných zakázek / zákona o veřejných zakázkách.
- Užší řízení
Prováděné dle zákona o zadávání veřejných zakázek / zákona o veřejných zakázkách.
- Zjednodušený režim
Dle příslušného režimu stanoveného zákonem o zadávání veřejných zakázek.
- Zjednodušené podlimitní řízení
Prováděné dle zákona o zadávání veřejných zakázek / zákona o veřejných zakázkách.
- Veřejná zakázka v dynamickém nákupním systému
Prováděné dle zákona o zadávání veřejných zakázek / zákona o veřejných zakázkách.
- Zadávací řízení mimo režim zákona o zadávání veřejných zakázek
Všechna zadávací/výběrová řízení pro zakázky malého rozsahu a také všechny zakázky zadávané zadavateli, kteří nepatří mezi zadavatele dle § 4 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, resp. před 1. 10. 2016 dle § 2 odst. 2 a 6 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.
- Veřejná zakázka na základě rámcové smlouvy/rámcové dohody
Zadávací/výběrová řízení, kdy dochází k zadání zakázky dodavateli vázanému rámcovou smlouvou/dohodou.
- Veřejná zakázka na části dle § 98 ZVZ / smlouvy na části VZ dle § 35 ZZVZ
Prováděné dle zákona, kdy je předmět plnění rozdělen na části a každou z částí může poskytovat jiný dodavatel.

Do polí **Datum zahájení zadávacího/výběrového řízení** a **Datum ukončení zadávacího/výběrového řízení** uvádí uživatel údaj v detailu den/měsíc/rok.

Dále je třeba **Předpokládaná hodnota veřejné zakázky bez DPH, Měna** a **Výše DPH**. Tato pole se vztahují k zakázce jako celku. I pokud by jen část plnění zakázky byla relevantní pro projekt, uvádí se částka za celkovou zakázku. Detail relevantní pro projekt (z okruhu hodnoty zakázky) se následně uvádí do bloku **Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu**, kde se vyplňuje částka **Bez DPH, Bez DPH – Způsobilé výdaje**.

Lze specifikovat předmět zakázky. V bloku **Předpokládaný druh veřejné zakázky** je údaj, který uživatel vyplnil dříve (pozn. tento údaj bylo povinné vyplnit pro plánované zakázky), nicméně obsah **Druh veřejné zakázky** pole je editovatelný výběrem z číselníku (Dodávky, Služby, Stavební práce).

Výběr kategorie předpokládaného předmětu zakázky.

Kromě toho jsou povinným údajem pole v bloku **Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu**. Uvádí se detail **Bez DPH**, **Bez DPH – Způsobilé výdaje**, **S DPH – Způsobilé výdaje** a **Datum uhrazení**.

Údaje žadatel uloží stiskem tlačítka **Uložit** v dolní části obrazovky. (Do nepovinného pole označeného poněkud zavádějícím názvem „Další předmět veřejné zakázky“ může specifikovat přesněji, co bylo předmětem zakázky.)

Žadatel dále postupuje k vyplnění relevantních údajů k zadávacímu/výběrovému řízení v rámci ostatních záložek.

3.3 Záložka Údaje o smlouvě/dodatku

Na záložce uživatel z číselníku vybere typ právního aktu, přičemž se rozlišuje mezi Smlouvou a Dodatkem.

Po výběru Typu právního aktu se zaktivní další údaje k vyplnění informací, a to buď o smlouvě, nebo o dodatku. Jedná se o údaje:

- Datum podpisu (smlouvy či dodatku)
- Předpokládané datum ukončení realizace veřejné zakázky
- Cena veřejné zakázky (dle smlouvy bez DPH či po uzavření dodatku bez DPH)
- Částka ceny veřejné zakázky vážící se k projektu bez DPH
- Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky bez DPH a s DPH
- Dodavatel (pouze u smlouvy)

Pro doplnění dodavatele ke smlouvě se používá číselník. V číselníku je nabízen jen ten dodavatel, který je založen na záložce Dodavatelé (viz levé menu).
Předmět dodatku (pouze u dodatků)

Po vyplnění je nutné údaje uložit.

K jedné zakázce je možné vytvořit více dodatků.

V případě, že je pro datové pole Předpokládaný typ kontraktu zadávacího/výběrového řízení zvolena jedna z následujících variant: Rámcová smlouva dle ZVZ / rámcová dohoda dle ZZVZ, Smlouvy na části VZ dle § 98 ZVZ / Smlouvy na části VZ dle § 35 ZZVZ a Dynamický nákupní systém, tak je třeba zohlednit postup v kapitole 3.8 Specifický postup v případě zakázek plněných na základě rámcové a navazujících smluv.

3.4 Záložka Údaje o námitkách

Záložka slouží k vyplnění případných námitek vznesených k zadavateli v rámci zadávacího řízení.

Pro zadání námitky stiskne příjemce tlačítko NOVÝ ZÁZNAM a vyplní následující pole:

Pokyny k předkládání dokumentů a údajů k zakázkám prostřednictvím IS KP14+		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 7. 5. 2020	Strana: 15 z 34

- DATUM DORUČENÍ NÁMITEK; datum, kdy mu byly stěžovatelem doručeny námitky,
- ROZHODNUTÍ ZADAVATELE O NÁMITKÁCH; výběr relevantní volby z rozbalovacího seznamu,

Kód	Název CZ
CASTV	Námitkám bylo částečně vyhověno
NEROZ	O námitkách se nerozhodovalo z důvodu opoždění...
NEVYH	Námitkám nebylo vyhověno
VYHOV	Námitkám bylo vyhověno v plném rozsahu

- STĚŽOVATEL; doplnění bližší specifikace stěžovatele s uvedením IČ a názvu,
- DŮVOD PODÁNÍ NÁMITEK; stručný popis, v čem spatřuje stěžovatel porušení,
- ODŮVODNĚNÍ; v případě, že je v poli ROZHODNUTÍ O NÁMITKÁCH vybráno „Námitkám nebylo vyhověno“, je pole povinné a příjemce popíše důvody nevyhovění námitkám.

Při práci s námitkami využívá příjemce ovládací tlačítka:

- NOVÝ ZÁZNAM; pro vytvoření záznamu pro novou námitku,
- SMAZAT ZÁZNAM; pro smazání již existujícího záznamu námitky,
- ULOŽIT; pro uložení záznamu námitky,
- STORNO; pro zrušení změn při vytváření záznamu bez uložení změn.

3.5 Záložka Návrh/podnět na ÚOHS

Informace o návrhu/podnětu na ÚOHS může uživatel vložit v jakékoli fázi životního cyklu veřejné zakázky.

Pro zadání návrhu stiskne příjemce tlačítko NOVÝ ZÁZNAM a vyplní následující pole:

- DATUM DORUČENÍ NÁVRHU ZADAVATELI; datum doručení návrhu ÚOHS po předchozím podání námitek zadavateli,
- ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU; výběr relevantní volby z rozbalovacího seznamu:

Kód	Název CZ
NEVYHOVN	ÚOHS nevyhověl návrhu (pouze dle ZVZ)
ROZH	ÚOHS rozhodl o spáchání správního deliktu podle § 268 a 269 ZZZV
ULOV	ÚOHS uložil zákaz plnění smlouvy podle § 264 ZZZV
VYHOVN	ÚOHS vyhověl návrhu (pouze dle ZVZ)
ZASTAV	ÚOHS řízení zastavil dle § 117a ZVZ / dle § 257 ZZZV

- PŘEDBĚŽNÉ OPATŘENÍ; fajfka, pokud ÚOHS nařídil předběžné opatření,

- JMÉNO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS; název subjektu, který podal návrh k ÚOHS,
- IČO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS; IČO subjektu, který podal návrh k ÚOHS,

Při práci s návrhy na ÚOHS využívá příjemce ovládací tlačítka:

- NOVÝ ZÁZNAM; pro vytvoření záznamu pro nový návrh,
- SMAZAT ZÁZNAM; pro smazání již existujícího záznamu návrhu,
- ULOŽIT; pro uložení záznamu návrhu,
- STORNO; pro zrušení změn při vytváření záznamu bez uložení změn.

Návrhy na ÚOHS, u kterých lze vykazovat změnu/přirůstek za aktuální sledované období

Datum doručení návrhu zadavateli	Jméno navrhovatele návrhu k ÚOHS	Rozhodnutí ÚOHS o návrhu
10. 3. 2016	Název XXXXXXXXXXXXXXX	ÚOHS řízení zastavil dle § 117a ZVZ

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

DATUM DORUČENÍ NÁVRHU ZADAVATELI: 10. 3. 2016

ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU: ÚOHS řízení zastavil dle § 117a ZVZ

JMÉNO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS: Název XXXXXXXXXXXXXXX

IČO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS: 12345678

☒ Předběžné opatření

V části DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU vybere příjemce v poli DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS z rozbalovacího seznamu relevantní důsledek.

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu, u kterých lze vykazovat změnu/přirůstek za aktuální sledované období

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU

Výběr z číselníku

Kód	Název CZ
POKDOD	Uložena pokuta dodavateli
POKZAD	Uložena pokuta zadavateli
ZAKDOD	Zákaz plnění VZ/koncesi dodavateli
ZAKPLN	Zákaz plnění smlouvy
ZRUSUK	Zrušen jednotlivý úkon zadavatele
ZRUSZD	Zrušeno zadávací řízení

V části PODNĚTY NA ÚOHS vyplní příjemce informace k podnětům na ÚOHS, kterými disponuje.

Podnět na ÚOHS

Datum doručení podnětu k ÚOHS Rozhodnutí ÚOHS o podnětu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

AKCE SE ZÁZNAMEM V RÁMCÍ ZMĚNY VZ

Záznam vytvořen

DATUM DORUČENÍ PODNĚTU K ÚOHS ROZHODNUTÍ ÚOHS O PODNĚTU

☐ Předběžné opatření

☐ Zahájení správního řízení na základě podnětu z moci úřední

Důsledky rozhodnutí ÚOHS

Důsledky rozhodnutí ÚOHS

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam

Pro zadání podnětu stiskne příjemce tlačítko NOVÝ ZÁZNAM a vyplní následující pole:

- DATUM DORUČENÍ PODNĚTU K ÚOHS; datum doručení podnětu stěžovatelem k ÚOHS,
- ROZHODNUTÍ ÚOHS O PODNĚTU; výběr relevantní volby z rozbalovacího seznamu,

Podněty na ÚOHS, u kterých lze vykazovat změnu/přírůstek za aktuální sledované období

Datum doručení podnětu k ÚOHS Rozhodnutí ÚOHS o podnětu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

DATUM DORUČENÍ PODNĚTU K ÚOHS ROZHODNUTÍ ÚOHS O PODNĚTU

31. 3. 2016

Výběr z číselníku

Kód	Název CZ
NEVYHOVP	ÚOHS nevyhověl podnětu
VYHOVP	ÚOHS vyhověl podnětu

- **PŘEDBĚŽNÉ OPATŘENÍ**; fajfka, pokud ÚOHS nařídil předběžné opatření,
- **ZAHÁJENÍ SPRÁVNÍHO ŘÍZENÍ NA ZÁKLADĚ PODNĚTU Z MOCI ÚŘEDNÍ**; fajfka, pokud bylo zahájeno správní řízení.

Při práci s podněty využívá příjemce ovládací tlačítka:

- **NOVÝ ZÁZNAM**; pro vytvoření záznamu pro nový podnět,
- **SMAZAT ZÁZNAM**; pro smazání již existujícího záznamu podnětu,
- **ULOŽIT**; pro uložení záznamu podnětu,
- **STORNO**; pro zrušení změn při vytváření záznamu bez uložení změn.

Podněty na ÚOHS, u kterých lze vykazovat změnu/přírůstek za aktuální sledované období

Datum doručení podnětu k ÚOHS: 31. 3. 2016

Rozhodnutí ÚOHS o podnětu: ÚOHS vyhověl podnětu

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

DATUM DORUČENÍ PODNĚTU K ÚOHS: 31. 3. 2016

ROZHODNUTÍ ÚOHS O PODNĚTU: ÚOHS vyhověl podnětu

☒ Předběžné opatření

☒ Zahájení správního řízení na základě podnětu z moci úřední

V části **DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS** (o podnětu) vybere žadatel s rozbalovacího seznamu relevantní důsledek.

Důsledky rozhodnutí ÚOHS, u kterých lze vykazovat změnu/přírůstek za aktuální sledované období

Důsledky rozhodnutí ÚOHS

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam

1 DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS

Výběr z číselníku

Kód	Název CZ
POKDOD	Uložena pokuta dodavatelů
POKZAD	Uložena pokuta zadavatelů
ZAKDOD	Zákaz plnění VZ/koncesi dodavatelů
ZAKPLN	Zákaz plnění smlouvy
ZRUSUK	Zrušení jednotlivý úkon zadavatele
ZRUSZD	Zrušení zadávací řízení

3.6 Záložka Přílohy

Záložka Přílohy slouží k předání dokumentace k zakázce na ŘO ke kontrole.

Na záložce Přílohy stiskne uživatel tlačítko „Nový“ a vyplní povinná pole, kterými jsou „Název dokumentu“ a „Typ přílohy“. Typ přílohy vybírá uživatel z číselníku.

Aby byl obsah záložky přehledný, je nutné názvy příloh zakázky volit tak, aby co nejlépe vystihovali charakter a verzi daného dokumentu.

Kliknutím na tlačítko Připojit iniciuje výběr dokumentu (z dokumentů dostupných přes počítač). Stiskem ikony pečete je možné přílohu podepsat, ovšem předpokládá se, že příloha

bud' bude v návrhu (před jejím podepsáním na straně zadavatele – pak není relevantní žádný podpis, ani elektronický), nebo půjde o sken dokumentu opatřeného podpisem v listinné podobě (ani pro tento typ dokumentu není připojování elektronického podpisu přímo v IS KP14+ relevantní).

Technologie používaná pro IS KP14+ umožní vložit dokument o velikosti maximálně 100 MB.

Nabídka číselníku „Typ přílohy“

Kód	Název CZ	Název PL	Název EN
DODATE	Dodatek	Aneks	<< No translation - Dodatek >>
DODINF	Dodatečná informace (vč. Dokladu jejího odeslání/uve...	Dodatkowe informacje (wraz z dowodem wysłania / ...	<< No translation - Dodatečná informace (vč. Dokladu...
HODNAB	Hodnocení nabídek podepsaných příslušnými osobami	Oceny ofert podpisane przez właściwe osoby	<< No translation - Hodnocení nabídek podepsaných přísl...
JMEPO	Jmenování pověřené osoby/hodnotící komise	Mianowanie osób uprawnionych / komisji oceniającej	<< No translation - Jmenování pověřené osoby/hodnot...
NABUCH	Nabídka uchazeče	Oferta kandydata	<< No translation - Nabídka uchazeče >>
NABVIT	Nabídka vítězného uchazeče	Oferta zwycięskiego kandydata	<< No translation - Nabídka vítězného uchazeče >>
OSTA	Ostatní	<< Nie tłumaczenie - Ostatni >>	<< No translation - Ostatní >>
OZNAB	Oznámení o vyřazení nabídky	Powiadomienie o odrzuceniu oferty	<< No translation - Oznámení o vyřazení nabídky >>
OZVYS	Oznámení o výsledku výběrového řízení	Powiadomienie o wyniku procedury przetargowej	<< No translation - Oznámení o výsledku výběrového ří...
PISZPR	Písemná zpráva zadavatele dle § 95 ZVZ	<< Nie tłumaczenie - Písemná zpráva zadavatele dle §...	<< No translation - Písemná zpráva zadavatele dle § 9...
PODPOU	Podklady po uzavření smlouvy	<< Nie tłumaczenie - Podklady po uzavření smlouvy >>	<< No translation - Podklady po uzavření smlouvy >>
PODPRU	Podklady před uzavřením smlouvy	<< Nie tłumaczenie - Podklady przed uzavřením smlouv...	<< No translation - Podklady před uzavřením smlouvy >>
PODPRZ	Podklady před zahájením VŘ/ZŘ	<< Nie tłumaczenie - Podklady przed zahájením VŘ/ZŘ >>	<< No translation - Podklady před zahájením VŘ/ZŘ >>
POSNAB	Posouzení nabídek podepsaných příslušnými osobami	Rozpatrzenie ofert podpisanych przez właściwe osoby	<< No translation - Posouzení nabídek podepsaných přísl...
PREDECA	Dokument o předčasném ukončení smlouvy	Dokument o przedterminowym ukończeniu umowy	<< No translation - Dokument o předčasném ukončení...
PROTOO	Protokol o otevírání obálek, posouzení a hodnocení na...	Protokół z otwarcia kopert, rozpatrzenia i oceny ofert	<< No translation - Protokol o otevírání obálek, posouz...
UZASML	Uzavřená smlouva	Podpisana umowa	<< No translation - Uzavřená smlouva >>
ZADPOD	Zadávací podmínky	Warunki przetargu	<< No translation - Zadávací podmínky >>

Obecně platí, že příjemce do IS KP14+ zadává informace o zakázkách ve fázích:

- při podávání žádosti o podporu – během této fáze ovšem nedochází ke kontrole dokumentace týkající se zakázky, je uváděn předpokládaný či skutečný seznam zakázek relevantních pro projekt, včetně základních parametrů relevantních pro danou zakázku, pokud už jsou v této fázi známy;

- b) po vydání právního aktu o poskytnutí podpory na projekt v návaznosti na úkony týkající se zadávání:
- Dokumentaci ke kontrole před daným úkonem týkajícím se zakázky (tj. před vyhlášením výběrového/zadávacího řízení, před podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem, před podpisem dodatku ke smlouvě s dodavatelem) předává příjemce prostřednictvím záložky Přílohy VZ a současně o nově založených dokumentech zasílá na ŘO interní depeši (viz níže).
 - Aktualizaci přehledu a stavu předpokládaných či skutečných zakázek relevantních pro projekt, včetně základních parametrů relevantních pro danou zakázku, pokud už jsou v této fázi známy, provádí příjemce vždy nejpozději v době, kdy připravuje k předložení zprávu o realizaci projektu¹¹

Dokumenty, které ještě nejsou v okamžiku předkládání ke kontrole finální, postačuje předložit v podobě bez podpisu. Pokud už se jedná o dokument, který má finální podobu a je opatřen podpisem, pak se předkládá sken dokumentu, na kterém je patrný podpis (či podpisy). V případě elektronicky podepsaného dokumentu se předpokládá dokument s připojeným elektronickým podpisem.

Přehled toho, jaké dokumenty mají být v jednotlivých fázích předkládány ke kontrole, specifikují kap. 20.13.1 – 20.13.3 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ.

Ve vazbě¹² na zprávu o realizaci projektu (nikoli ve vazbě na každou zprávu, ale pouze ve spojitosti s tou, kterou příjemce podává po okamžiku vzniku daného dokumentu) příjemce předloží ty dokumenty týkající se výběrového/zadávacího řízení, které dosud ŘO neposkytl. U těch výběrových/zadávacích řízení, kde proběhly všechny kontroly před vyhlášením, před podpisem smlouvy a před podpisem dodatku ke smlouvě s dodavatelem, se jedná pouze o skeny smlouvy, resp. dodatků ke smlouvě opatřené podpisy.

U ostatních zadávacích řízení se jedná o všechny skeny verzí smluv a všechny dokumenty z výčtu uvedených v kap. 20.13.1 – 20.13.3 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ, které ŘO dosud nebyly poskytnuty.

3.6.1 Předávání dokumentace k ex ante kontrolám

Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ vymezuje okamžiky, kdy je příjemce povinen dokumentaci k výběrovému/zadávacímu řízení (před tím, než zadavatel učiní daný úkon v procesu zadávání) zaslat ke kontrole:

- a) **před vyhlášením výběrového/zadávacího řízení** (tj. kontrole podléhá výzva k podání nabídek či jinak označený dokument plnící danou funkci);
- b) **před podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem** poté, co zadavatel provedl posouzení a hodnocení nabídek (tj. kontrole podléhá: zveřejnění výzvy k podání nabídek či jinak označeného dokumentu plnícího danou funkci, případné poskytování dodatečných informací, provedení posouzení a hodnocení nabídek a připravená smlouva s dodavatelem);
- c) **před podpisem dodatku ke smlouvě s dodavatelem** (tj. kontrole podléhá

¹¹ Ke zprávám o realizaci projektu (nikoli ke každé, ale pouze k té, kterou podává po okamžiku vzniku daného dokumentu) příjemce předkládá ty dokumenty týkající se výběrového/zadávacího řízení, které dosud ŘO neposkytl. U těch výběrových/zadávacích řízení, kde proběhly všechny kontroly před vyhlášením, před podpisem smlouvy a před podpisem dodatku ke smlouvě s dodavatelem se jedná pouze o skeny smlouvy, resp. dodatků ke smlouvě opatřené podpisy. U ostatních zadávacích řízení se jedná o všechny skeny verzí smluv a všechny dokumenty dle Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ, které ŘO dosud nebyly poskytnuty.

¹² Tj.: Nejpozději s předložením dané zprávy o realizaci projektu.

přípravený dodatek ke smlouvě s dodavatelem).

Výjimku ze zasílání ke kontrole ex ante představují pouze výběrová/zadávací řízení/smlouvy/dodatky ke smlouvě, u kterých došlo k zahájení/ podpisu před okamžikem, než se zadavatel stal na základě právního aktu příjemcem podpory z OPZ.

3.6.1.1 Interní depeše o vložených dokumentech

Příjemce po podání změny záznamu k zakázce, která spočívá ve vložení dokumentů, zasílá projektovému manažerovi ŘO odpovědnému za projekt, ke kterému se zakázka vztahuje, interní depeši. Interní depeši posílá příjemce z IS KP14+ do aplikace CSSF (tj. součásti MS2014+, kterou používá pro administraci projektů ŘO). Je nezbytně nutné, aby příjemce **zasílal interní depeši z projektu, ke kterému se zakázka vztahuje (viz návod níže).**

Pokud se zakázka vztahuje k více projektům, příjemce zasílá jednu interní depeši **pro každý jednotlivý projekt**, na jednotlivé odpovědné projektové manažery pro relevantní projekty. Dokumenty může v takovém případě přiložit pouze jednoho záznamu dané zakázky, a v záznamech ostatních zakázek¹³ (a depeších) uvede odkaz na tento projekt a zakázku. Pokud tedy má příjemce jednu zakázku vztahující se např. k 5 projektům, odešle 5 interních depeší na 5 projektových manažerů. **Jednotlivé interní depeše musí být odeslány přímo z jednotlivých relevantních projektů.**

Pokud příjemce neví, který projektový manažer ŘO jeho projekt administruje, zjistí to v průběhu přípravy interní depeše (viz níže).

Novou depeši příjemce založí v detailu daného projektu, kterého se zakázka týká (přes záložku Žadatel – Moje projekty - otevře projekt), v levém menu v detailu projektu pak zvolí Nová depeše a koncepty.

The screenshot displays the 'IDENTIFIKACE OPERACE' form in the CSSF application. The interface includes a sidebar on the left with navigation options such as 'Hodnocení operace', 'Informování o realizaci', and 'Nová depeše a koncepty'. The main form area contains several sections: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (LucieJ: Test), 'STAV' (Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory), 'PROCES' (Realizace), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (MEJAVLUC), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (KOSLUD), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (23. února 2016 13:59:20), 'TYP PODÁNÍ' (Automatické), 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Podpisuje jeden signatář), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000247), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (00dpmP), 'VERZE' (0002), 'Žádost o podporu' (with dates 11. prosince 2015 and 14. prosince 2015 15:03:19), and 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI' (14. prosince 2015 15:05:04). A 'Verze' button is visible at the bottom right of the form.

¹³ Do pole „Určení dalších projektů se stejnou veřejnou zakázkou“ na záložce Veřejné zakázky. (Zobrazí se po zakliknutí checkboxu „Veřejná zakázka napříč projekty“.

Nejprve musí vyplnit Předmět depeše. Doporučujeme uvádět do názvu označení, které identifikuje fázi zadávání a konkrétní zakázku, např. „Kontrola zakázky před vyhlášení – Název zakázky“ apod.

Důležitost interní depeše ponechte na přednastavené hodnotě „střední“.

Pole Text je určeno pro průvodní text k zasílané dokumentaci. Do textu zprávy doporučujeme uvést:

- pokud obsah pole Předmět depeše neobsahuje celý název zakázky, uveďte celý název zakázky (dle údajů evidovaných k zakázce v IS KP14+),
- registrační číslo projektu, ke kterému se kontrola dokumentace vztahuje (případně více projektů, pokud je to relevantní),
- identifikaci kontroly (zda se jedná o kontrolu před vyhlášením výběrového/zadávacího řízení, podpisem smlouvy nebo podpisem dodatku, či jinou fází),
- informaci, zda se jedná o zakázku mimo režim zákona¹⁴ či zakázku zadávanou přes e-tržiště anebo o zakázku v režimu zákona.

Textové pole má maximální kapacitu 2000 znaků, ve výjimečných případech, kdy bude nutné poskytnout k přílohám doplňující vysvětlení v délce přesahující 2000 znaků, musí příjemce toto sdělení přiložit jako samostatný textový soubor do přílohy interní depeše.

Po vyplnění pole Text je nutné připravovanou depeši uložit.

Výběr adresátů interní depeše

Teprve po prvním uložení připravované interní depeše se zaktivní tlačítko Výběr adresátů.

¹⁴ Rozuměno zákona č. 137/20016 Sb., o veřejných zakázkách, nebo zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

Po kliknutí na Výběr adresátů se zobrazí skupiny uživatelů MS2014+, kteří jsou k projektu přiřazeni, včetně skupiny Manažeri projektu, níže v okně se zobrazí také seznam všech ostatních uživatelů MS2014+, jimž je technicky možné zaslat interní depeši. Interní depeši s dokumentací k zakázce zasílá příjemce primárně na osobu ze skupiny Manažeri projektu.¹⁵ Pokud by příjemce byl vyzván jinou osobou k doplnění informací k zakázce, pak zasílá doplnění této jiné osobě. (Vždy ovšem zasílá depeši z detailu daného projektu; pouze tímto postupem se v IS KP14+ uchová celkový záznam komunikace.)

V IS KP14+ jsou potenciální adresáti rozděleni mezi Externí uživatele a Interní Uživatelé (seznamy se zobrazují pod kategorií Manažeri projektu). Vyhledávat v seznamech těchto uživatelů lze podle uživatelského jména nebo s využitím Jména a příjmení dané osoby. Externí uživatelé MS2014+ jsou uživatelé s registrací v IS KP14+ (tj. v té části MS2014+, kde se vypracovávají žádosti o podporu). Interní uživatelé jsou uživatelé s registrací v CSSF (tj. v té části MS2014+, kterou pro administraci používá ŘO).

Výběr adresáta interní depeše příjemce provádí tak, že zvolí vybraný údaj v tabulce vlevo (ze skupiny Manažeri projektu, příp. jiné skupiny, pokud využívá např. skupinu Interní uživatelé), pozn.: kliknutím myši se údaj zeleně označí, a následně potvrdí svůj výběr tím, že vybraný údaj přesune (kliknutím na šipku vpravo od seznamu, v němž vybíral) do tabulky s hodnotami platnými pro připravovanou interní depeši.

Po výběru adresáta/adresátů příjemce záznam uloží tlačítkem Uložit a zpět, které je v levém menu (jako jediná položka v menu zobrazená v daném okamžiku).

Odeslání interní depeše

Pro odeslání příjemce klikne na tlačítko Odeslat.

¹⁵ Příjemce zasílá interní depeši (pokud je uveden) na projektového manažera. Pokud uveden není, pak na finančního manažera.

Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel** Lucie.J. Test **Nová depeše a koncepty**

Navigace **Operace**

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

Předmět depeše	Důležitost	Přečteno všemi adresáři	Rozlišení	Citlivý obsah
Kontrola zakázky před vyhlášením - Dodávka tiskářských str...	Střední	☐		☐

16 1 M Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 1, polož

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE
Kontrola zakázky před vyhlášením - Dodávka tiskářských strojů

DŮLEŽITOST
Střední ☐ Citlivý obsah

TEXT
Posílám ke kontrole zadávací dokumentaci před vyhlášením k zakázce č. 1 Dodávka tiskářských strojů k projektu reg. č. CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000247.
Jedná se o zakázku zadávanou mimo režim zákona. Předpokládaná hodnota zakázky činí 800 000 Kč bez DPH.
LČ

251/2000 Otevřít v novém okně

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

Odeslanou depeši je možné si zkontrolovat přes hlavní nabídku v projektu – záložka Přehled depeší.

ŽADATEL

Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel** Lucie.J. Test **Identifikace operace**

Hodnocení operace **Identifikace operace**

PRÍSTUP K PROJEKTU **PLNÉ MOCI** **KOPÍROVAT** **UKONČIT PROJEKT** **TISK**

ZORÁČENÝ NÁZEV PROJEKTU
Lucie.J. Test

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000247

STAV
Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
00dpmP

VERZE
0002

PROCES
Realizace **Zobrazení stavů**

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
MEJAVLUC

ŽÁDOST O PODPORU
DATUM ZALOŽENÍ 11. prosince 2015 DATUM FINALIZACE 14. prosince 2015 15:03:19
DATUM PODPISU 14. prosince 2015 DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE 14. prosince 2015 15:05:04
DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

NAPOSLEDY ZMĚNIL
KOSLUD

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
23. února 2016 13:59:20

TYP PODÁNÍ
Automatické

IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU
CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000240

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podpisuje jeden signatář

Verze

Nová depeše a koncepty
Přehled depeší

Technické aspekty vyplnění záložky

Systém IS KP14+ je napojený na Základní registry. Systém základních registrů obsahuje tyto čtyři registry:

- **Registr osob** – ROS (gestorem je Český statistický úřad)
- **Registr obyvatel** – ROB (gestorem je Ministerstvo vnitra)
- **Registr územní identifikace, adres a nemovitostí** – RÚIAN (gestorem je Český úřad zeměměřický a katastrální)
- **Registr práv a povinností** – RPP (gestorem je Ministerstvo vnitra)

Prostřednictvím vazeb na Základní registry jsou data o subjektech projektu validována. Po vyplnění údaje v poli IČ jsou stiskem tlačítka VALIDACE údaje o subjektu ověřeny a doplněny do datových polí.

O výsledku validace na Základní registry informuje IS KP14+ příjemce hláškou.

Výsledek operace:

ISUM-308856: Validace IČ byla úspěšně provedena. Pokud jste změnil IČ, zkontrolujte si prosím údaje o osobách a adresách.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Stiskem tlačítka ZPĚT se příjemce vrátí na záložku Dodavatelé. Na obrazovce se doplní příslušné údaje „dotažené“ z Registru osob.

Pole KÓD STÁTU je předvyplněno – CZE/Česká republika (lze změnit výběrem z číselníku).

Zadání subjektu bez validace na Základní registry

V případě, že je to potřebné (protože subjekt není v Základních registrech evidován), je možné zadat subjekt pomocí IČ bez validace. K tomuto kroku je ovšem třeba kontaktovat ŘO prostřednictvím HOTLINE na portálu www.esfcr.cz. Pro vložení dotazů je nutná registrace. Pokud jste registrovaný uživatel, můžete využít přímý odkaz https://www.esfcr.cz/technicka_podpora_opz, nebo klikněte na www.esfcr.cz, žlutý symbol Hotline / Technická podpora uživatelům OPZ a napište svůj dotaz.. Do e-mailové žádosti o pomoc s vyplněním tohoto subjektu identifikujte zakázku s využitím tzv. HASH kódu, který naleznete na záložce Identifikace VZ v poli HASH VZ.

3.8 Specifický postup v případě zakázek plněných na základě rámcové a navazujících smluv

Zadávací řízení vedoucí k podpisu rámcové smlouvy se zaznamenává dle kapitol výše. Následující zadávání částí plnění z rámcové smlouvy se v IS KP14+ zaznamenává jako tzv. minitendry nebo také podtypy zakázek (dále „podtyp VZ“).

Nejprve je třeba založit nadřazený záznam veřejné zakázky, která má zvolený požadovaný typ kontraktu (tzn. dynamický nákupní systém, rámcová smlouva či smlouva na části). Záznam je nutné uvést do stavu „zadána“ a následně do administrativního stavu „podána“. Teprve po těchto krocích se zobrazí na záložce „Veřejné zakázky“ tlačítko „Založit podtyp VZ“. Tlačítko „Založit podtyp VZ“ umožní založit jednotlivé části k nadřazenému záznamu zakázky.

Jakmile dojde k založení podtypu, je možné ho editovat. Uživatel klikne na modul Veřejné zakázky a v hlavním okně uvidí nově zadaný záznam podtypu VZ. Nově založený záznam má vygenerovaný pouze administrativní stav „Rozpracována“ a HASH VZ, ostatní pole jsou prázdná.

Záložky u podtypu se zobrazují stejně jako u záznamu standardní zakázky. Stejně se postupuje i pro finalizaci a podání na ŘO (viz následující kapitola).

S ohledem na fakt, že pořadové číslo podtypu VZ se vygeneruje až po uvedení záznamu do stavu „Podána“, doporučujeme pro lepší přehlednost v názvu podtypu VZ zadat slovní či číselný odkaz na tu zakázku, ke které se podtyp vztahuje.

Administrativní stav VZ	HASH VZ	Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběrového řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběrového řízení	Stav veřejné zakázky	Typ kontrol zadávacího řízení
Rozpracována	2zRU1VZ	0001	počítače	počítače	7. 6. 2017	9. 6. 2018	Zadána	Rámcová
Rozpracována	2J2U4VZ							Rámcová

3.9 Záložka Zdůvodnění akce

Záložka se zobrazí pouze v případě, že záznam veřejné zakázky byl již uveden do administrativního stavu „Schválen“ a následně uživatelem uveden do stavu „Rozpracována“.

Na záložce se zobrazují i záznamy, které založil pracovník řídicího orgánu, v případě vrácení záznamu o veřejné zakázce k dopracování.

Navigace

Operace

Veřejné zakázky

Datové oblasti

Veřejné zakázky

Identifikace VZ

Veřejné zakázky

Údaje o smlouvě/dodatku

Údaje o námitkách

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy

Dodavatelé

Dodavatelé

Zdůvodnění akce

ZDŮVODNĚNÍ AKCE

✓ KONTROLA

🔒 FINALIZACE

🖨 TISK

Datum a čas provedení akce	Správce projektu, který provedl akci	Název akce
18. 9. 2017 15:52	IHKRIKAT	
18. 9. 2017 14:51	IHKRIKAT	

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

DATUM A ČAS PROVEDENÍ AKCE

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ PŘEVEDL AKCI

NÁZEV AKCE

18. září 2017 15:52:12

IHKRIKAT

1 DŮVOD VRÁCENÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

0/2000

Otevřít v novém okně

Uložit

Storno

4 Finalizace a podání záznamu o zakázce

Po vyplnění údajů k zakázce musí žadatel/příjemce před podáním záznam o zakázce nejprve finalizovat:

IDENTIFIKACE VZ

SMAZAT KONTROLA **FINALIZACE** TISK

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: HASH VZ:

ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ:

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:

NAPOSLEDY ZMĚNIL:

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:

Uložit Storno

Historie stavů administrace

Název stavu administrace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracována	21. 8. 2017 10:22	HZJONHAN
Finalizována	21. 8. 2017 10:22	HZJONHAN
Rozpracována	21. 8. 2017 10:18	HZJONHAN

Položek na stránku: 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU

STORNO FINALIZACE PODAT TISK

Výsledek operace:

Veřejná zakázka byla finalizována.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Po provedení finalizace se v záhlaví hlavního okna objeví tlačítka Storno finalizace (pro odemčení údajů k další editaci) a Podat (pro předání údajů na ŘO):

5 Úprava již podaného záznamu o zakázce

Pro vykazování změn týkajících se zakázek slouží záložka „Změnit VZ“.

Nelze upravovat záznamy o zakázce, které jsou ve stavu „Podána“. Stav „Podána“ znamená, že údaje sice byly předány na ŘO, ale odpovědný pracovník (projektový manažer, který má daný projekt na starosti) je v MS2014+ ještě nevzal na vědomí. POZOR: Je potřeba mu o podání změn údajů k zakázce zaslat interní depeši; bez interní depeše není tento pracovník informován, že má nové údaje „převzít“, resp. vzít v MS2014+ na vědomí.

Záznamy k zakázkám, které mají administrativní stav „Schválena“ je možné (s výjimkou níže) editovat. **Upozorňujeme žadatele/příjemce, že tento stav nevyjadřuje, že ŘO schvaluje danou zakázku. Tento stav znamená pouze formální potvrzení přijetí změny týkající se zakázky do dat projektu na úrovni ŘO. Nevyjadřuje se tím souhlas s plánovaným či provedeným výběrovým/zadávacím řízením.**

Zakázky, které byly v IS KP14+ příjemcem přepnuty do některého z následujících stavů, už není možné editovat (vychází se z předpokladu, že k zakázce v daném stavu není potřeba doplňovat žádné údaje či dokumenty):

Stav zakázky	Definice stavu zakázky
Nezahájena	Plánované zadávací řízení na veřejnou zakázku nebylo zahájeno, veřejná zakázka se neuskuteční. Finální stav – veřejnou zakázku již nelze měnit.
Zrušena ze strany ÚOHS	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo zrušeno na základě rozhodnutí ÚOHS. Finální stav – veřejnou zakázku již nelze měnit.
Zrušena ze strany zadavatele	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo zrušeno zadavatelem. Finální stav – veřejnou zakázku již nelze měnit.
Splněna	Smlouva na veřejnou zakázku byla splněna. Finální stav – veřejnou zakázku již nelze měnit.
Částečně splněna	Smlouva na veřejnou zakázku byla splněna jen částečně, ve zbytku došlo k jejímu ukončení. Finální stav – veřejnou zakázku již nelze měnit.
Nesplněna	Smlouva na veřejnou zakázku byla uzavřena, ale nebyla realizována. Finální stav – veřejnou zakázku již nelze měnit.
Zákaz plnění smlouvy ze strany ÚOHS	Rozhodnutím ÚOHS bylo zakázáno plnění smlouvy na veřejnou zakázku. Finální stav – veřejnou zakázku již nelze měnit.

Navigace

Operace

Založit VZ

Změnit VZ

PŘEHLED VZ

Zde přetáhněte Navičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Administrativní stav VZ	HASH VZ	Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběrového řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběrového řízení	Stav veřejné zakázky	Typ kontrol zadávacího řízení
Schválena	2G8XmVZ	0001	název		31. 7. 2017	31. 8. 2017	Plánována	

Příjemce klikne v levém menu v části Informace o realizaci na modul Veřejné zakázky a rozklikne záložku „Změnit VZ“. V hlavní části obrazovky se zobrazí seznam všech zakázek už dříve podaných na ŘO.

Pokyny k předkládání dokumentů a údajů k zakázkám prostřednictvím IS KP14+		
Číslo vydání: 5	Datum účinnosti: 7. 5. 2020	Strana: 32 z 34

Příjemce nejprve zvolí zakázku, jejíž údaje/dokumenty chce měnit, na řádku zatrhne fajfku a výběr následně potvrdí tlačítkem „Vykázat změnu“.

Pořadové číslo veřejné zakázky	HASH VZ	Název veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	
0001	2D6SjVZ		ví služby	☒

Položek na stránku: 25

Vykázat změnu

Administrativní stav záznamu o zakázce se změní na „Rozpracována“ a po jejím rozkliknutí je možné přistoupit k úpravám údajů/dokumentů.

Po rozkliknutí záznamu o zakázce se objeví úvodní obrazovka, na které je uveden v dolní části přehled proběhlých administrativních stavů zakázky. Upravovaná zakázka se zobrazuje ve stejných záložkách jako nově zakládaná zakázka a postup pro vyplnění je shodný jako v předchozích kapitolách.

Nacházíte se: Nástěnka / Zadatel / Veřejné zakázky / ví služby / Identifikace VZ

IDENTIFIKACE VZ

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: 0001 HASH VZ: 2D6SjVZ ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ: Rozpracována **Verze**

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: ví služby NÁPOSLÉDY ZMĚNIL: IHKRIKAT

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 31. srpna 2017 15:06:45

Uložit **Storno**

Historie stavů administrace

Název stavu administrace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracována	31. 8. 2017 15:06	IHKRIKAT

Finalizace a podání na ŘO probíhá způsobem, který byl popsán výše.

Příjemce po podání změny záznamu k zakázce zasílá projektovému manažerovi ŘO odpovědnému za projekt, ke kterému se zakázka vztahuje, interní depeši. Interní depeši posílá příjemce z IS KP14+ do aplikace CSSF (tj. součásti MS2014+, kterou používá pro administraci projektů ŘO). Je nezbytně nutné, aby příjemce **zasílal interní depeši z projektu, ke kterému se zakázka vztahuje**¹⁶ (viz návod v předchozí kapitole).

¹⁶ Pokud se zakázka vztahuje k více projektům, příjemce zasílá jednu interní depeši **pro každý jednotlivý projekt**, na jednotlivé odpovědné projektové manažery pro relevantní projekty.

Do textu depeše doporučujeme uvést:

- pokud obsah pole Předmět depeše neobsahuje celý název zakázky, uveďte celý název zakázky (dle údajů evidovaných k zakázce v IS KP14+),
- registrační číslo projektu, (případně více projektů, pokud je to relevantní),
- identifikaci změněných údajů v záznamu zakázky,
- pokud změna údajů k zakázce spočívá ve vložení dokumentů ke kontrole ze strany ŘO, uveďte také identifikaci kontroly (zda se jedná o kontrolu před vyhlášením výběrového/zadávacího řízení, podpisem smlouvy nebo podpisem dodatku, či jinou fází, např. dodatečnou kontrolu celého procesu výběru iniciovanou ŘO u projektů s jednotkovými náklady),
- informaci, zda se jedná o zakázku mimo režim zákona¹⁷ či zakázku zadávanou přes e-tržiště anebo o zakázku v režimu zákona.

Textové pole má maximální kapacitu 2000 znaků, ve výjimečných případech, kdy bude nutné poskytnout k přílohám doplňující vysvětlení v délce přesahující 2000 znaků, musí příjemce toto sdělení přiložit jako samostatný textový soubor do přílohy interní depeše.

5.1 Úprava záznamu zakázky v případě vrácení ze strany ŘO

Pokud pracovník ŘO po seznámení se záznamem zakázky nevzal změnu na vědomí, ale provedl její vrácení do IS KP14+, je o tomto jeho kroku (a důvodech) příjemce informován interní depeší. V situacích, kdy příjemce předkládá dokumenty týkající se zakázky ke kontrole, bude nejčastějším důvodem pro vrácení záznamu o zakázce do IS KP14+ chybějící dokument¹⁸. Kontrola ze strany ŘO začíná vždy až v okamžiku, kdy je potřebná dokumentace úplná.

V případech, kdy příjemce obdrží interní depeši informující, že záznam o zakázce byl vrácen do IS KP14+, také postupuje v levém menu přes tlačítko „Změnit VZ“.

Navigace Operace Založit VZ Změnit VZ	PŘEHLED VZ							
	Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění							
	Administrativní stav VZ	HASH VZ	Poradové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběrového řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběrového řízení	Stav veřejné zakázky
	Schválena	2G8XmVZ	0001	název		31. 7. 2017	31. 8. 2017	Plánována

Postup pro editaci údajů/dokumentů je stejný, jako je popsáno výše.

Stejně tak je potřeba po dokončení (finalizaci) a podání záznamu na ŘO poslat projektovému manažerovi interní depeši, která identifikuje projekt, zakázku, provedené doplnění atd. (viz výše).

¹⁷ Rozuměno zákona č. 137/2001 Sb., o veřejných zakázkách, nebo zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

¹⁸ Přehled toho, jaké dokumenty mají být v jednotlivých fázích předkládány ke kontrole, specifikují kap. 20.13.1 – 20.13.3 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ.