



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

POKYNY K PŘEDKLÁDÁNÍ DOKUMENTACE K ZAKÁZKÁM PROSTŘEDNICTVÍM IS KP14+ (DOKUMENTY PŘEDKLÁDANÉ BĚHEM ZADÁVÁNÍ)

Číslo vydání:	1
Datum účinnosti:	1. 6. 2016
Počet stran	9

Obsah

1	ÚVOD	3
2	ZALOŽENÍ INTERNÍ DEPEŠE	5
3	VÝBĚR ADRESÁTŮ INTERNÍ DEPEŠE	7
4	VLOŽENÍ PŘÍLOH INTERNÍ DEPEŠE	8
5	ODESLÁNÍ INTERNÍ DEPEŠE	10
6	STANOVISKO ŘO A ZASÍLÁNÍ DOKUMENTŮ PRO ÚPRAVÁCH V NÁVAZNOSTI NA VÝSLEDKY KONTROLY	12

1 Úvod

Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ v kapitole 20 stanovuje, že veškerá výběrová/zadávací řízení, která příjemce dle pravidel OPZ musí provést, podléhají několika stupňové kontrole během procesu zadávání i po jeho dokončení.¹ Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ také 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 připravený 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.

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

- a) při podávání žádosti o podporu – detaily k údajům vyplňovaným v této fázi jsou uvedeny v Pokynech k vyplnění žádosti v IS KP14+ (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 týkající se zakázky (tj. před vyhlášením výběrového/zadávacího řízení, před podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem, před podpisem dodatku ke smlouvě s dodavatelem) zasílá příjemce formou interní depeše – tento postup je předmětem těchto pokynů.
 - 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 v rámci každé zprávy o realizaci projektu, kterou má za povinnost předložit - postup viz Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci projektu a žádosti o platbu v IS KP14+.²

¹ Výjimku představují pouze 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. Tyto zakázky ŘO kontroluje pouze v případě, kdy má indikováno podezření na nedodržení pravidel pro výběr dodavatele, tj. příjemce není povinen tyto dokumenty předkládat, pokud k tomu nebyl explicitně vyzván ze strany ŘO (nebo jiného kontrolního/auditního orgánu).

² 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

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.

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.

Pokyny k předkládání dokumentace k zakázkám prostřednictvím IS KP14+ (dokumenty předkládané během zadávání)		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 24. 5. 2016	Strana: 4 z 12

2 Založení interní depeše

Příjemce zasílá dokumenty k zakázce určené ke kontrole v příloze interní depeše adresované projektovému manažerovi ŘO odpovědnému za projekt, ke kterému se zakázka vztahuje. 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 do interní depeše jednoho projektu a v ostatních depeších uvede odkaz na tento projekt. 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 shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' (Operation Identification) form. It includes fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (LucieJ: Test), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000247), '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), 'IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU' (CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000240), 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Podepisuje jeden signatář), '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 ŽÁD' (14. prosince 2015 15:05:04), and 'DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ'. There are also buttons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KOPIROVAT', 'UKONČIT PROJEKT', 'TISK', and 'Zobrazení stavů'.

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, např. dodatečnou kontrolu celého procesu výběru iniciovanou ŘO u projektů s jednotkovými náklady),
- informaci, zda se jedná o zakázku mimo režim zákona³ či zakázku zadávanou přes e-tržiště anebo o zakázku v režimu zákona,
- příp. další okolnosti, kterou jsou relevantní pro kontrolu dokumentace zasílané v příloze a zároveň nevyplývají přímo z obsahu příloh.

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.

The screenshot displays the 'NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY' web application. It features a navigation sidebar on the left with 'Navigace' and 'Operace' options. The main content area shows a table of messages with headers: 'Předmět depeše', 'Důležitost', 'Přečteno všemi adresáty', 'Rozlišení', and 'Citlivý obsah'. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'PŘEDMĚT DEPEŠE' field is empty. The 'DŮLEŽITOST' dropdown is set to 'Střední'. The 'TEXT' field is empty, with a character count '0/2000' and a link 'Otevřít v novém okně'. On the right, there are buttons for 'Výběr adresátů', 'Dokumenty', and 'Odeslat'.

³ Rozuměno zákona č. 137/20016 Sb., o veřejných zakázkách, nebo zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

3 Výběr adresátů interní depeše

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

Po kliknutí na Výběr adresátů se zobrazí skupiny uživatelů MS2014+, kteří jsou k projektu přiřazeni, včetně skupiny Manažeři 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 Manažeři projektu.⁴ 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 Uživatele (seznamy se zobrazují pod kategorií Manažeři 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 Manažeři 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).

⁴ Příjemce zasílá interní depeši (pokud je uveden) na projektového manažera. Pokud uveden není, pak na finančního manažera.

4 Vložení příloh interní depeše

Je nutné kliknutím na tlačítko Dokumenty otevřít dialogové okno pro vložení přílohy interní depeše.

The screenshot shows a web application interface for creating an internal message. At the top, there are two tabs: 'Kontrola zakázky před vyhlášením - Nákup jazykových kurzů' (selected) and 'Střední'. Below the tabs is a large empty text area for the message body. At the bottom of the page, there is a navigation bar with buttons: 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below the navigation bar, there is a section for 'PŘEDMĚT DEPEŠE' with a text input field containing 'Kontrola zakázky před vyhlášením - Nákup jazykových kurzů'. Below this is a section for 'DŮLEŽITOST' with a dropdown menu set to 'Střední' and a checkbox for 'Citlivý obsah'. Below that is a section for 'TEXT' with a text input field containing 'Projekt: CZ.03.1.51/0.0/0.0/16_082/0000392, dokumentace zaslaná ke kontrole před vyhlášením zadávacího řízení zakázky "Nákup jazykových kurzů, (zakázka v režimu zákona č. 137/2006 Sb. - otevřené řízení)'. To the right of the text input field, there is a button 'Výběr adresátů' and a button 'Dokumenty' which is highlighted with a red rectangle. Below the 'Dokumenty' button is a button 'Odeslat'.

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'NACHÁZÍTE SE: Nástěnka', 'Dokumenty', and 'N'. Below the navigation bar, there is a section for 'DOKUMENTY' with a table showing a list of documents. The table has columns for 'Název dokumentu' and 'Čas poslední změny'. Below the table, there is a button 'Připojit' and a button 'Uložit'. Below the 'Uložit' button, there is a section for 'NÁZEV DOKUMENTU' with a text input field and a button 'Připojit'.

Zde se vyplňuje název souboru (např. nabídka č. 1), po kliknutí na Připojit příjemce vybírá konkrétní dokument, který má IS KP14+ k depeši připojit. Na závěr je nutné kliknout na tlačítko Uložit.

**Pokyny k předkládání dokumentace k zakázkám prostřednictvím IS KP14+
(dokumenty předkládané během zadávání)**

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

K jedné interní depeši je možné přiložit více dokumentů. Pro založení nové přílohy příjemce klikne na Nový záznam (v rámci sekce Dokumenty pro danou interní depeši). Po každém připojení přílohy je nutné kliknout na tlačítko Uložit.

V horní přehledové tabulce se zobrazují již vložené přílohy depeše.

5 Odeslání interní depeše

Jakmile má příjemce přiloženy všechny dokumenty, které chce odeslat, vrátí se na odeslání interní depeše prostřednictvím tlačítka levé části obrazovky Uložit a zpět. Pro odeslání kliká na tlačítko Odeslat.

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

Navigace
Operace

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

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

Položek 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 261/2000 Otevřít v novém okně
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

Vyber adresátů
Dokumenty
Odeslat

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

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

IDENTIFIKACE OPERACE

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT UKONČIT PROJEKT TISK

ZNAČENÍ 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

PROCES
Realizace **Zobrazení stavů**

SPRÁVCE PŘÍSTUPU
MEJAVLUC

NAPOSLEDY ZMĚNĚ KOSLUO
23. února 2016 13:59:20

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podpisuje jeden signatář

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

Verze

Žádost o podporu
DATUM ZALOŽENÍ: 11. prosince 2015
DATUM FINALIZACE: 14. prosince 2015 15:03:19
DATUM PODPISU: 14. prosince 2015
DATUM POSLÁNÍ AKTUALNÍ VERZE: 14. prosince 2015 15:05:04
DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ:

Hodnocení operace
Hodnocení
Žádost o přezkum rozhodnutí
Informování o realizaci
Žádost o změnu
Žádost o platbu
Zprávy o realizaci
Kontroly
Kontroly
Profil objektu
Nová depeše a koncepty
Přehled depeší
Úkoly
Datová oblast žádosti
Identifikace projektu
Identifikace operace
Projekt
Specifické cíle

ŽADATEL

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

Hodnocení operace
 Hodnocení
 Žádost o přezkum rozhodnutí
 Informování o realizaci
 Žádost o změnu
Žádost o platbu
 Zprávy o realizaci
 Kontroly
 Kontroly
 Profil objektu
 Nová depše a koncepty
Přehled depší
 Úkoly
 Úkoly
 Datová oblast žádosti
 Identifikace projektu
 Identifikace operace
 Projekt
 Specifické cíle

IDENTIFIKACE OPERACE
 PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT UKLONIT PROJEKT TISK
 ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
 Lucie.J. Test
 STAV
 Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory
 PROCES
 Realizace **Zobrazení stavů**
 SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
 MEJAVLUC
 NAPOSLEDY ZMĚNIL
 KOSLUD
 DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
 23. února 2016 13:59:20
 TYP POSÁNÍ
 Automatické
 ZPŮSOB JEDINÁNÍ
 Podepisuje jeden signatář
 REGISTRÁČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
 CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_042/0000247
 IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
 00dpmP
 VERZE
 0002
 Žádost o podporu
 DATUM ZALOŽENÍ
 11. prosince 2015
 DATUM FINALIZACE
 14. prosince 2015 15:03:19
 DATUM PODPISU
 14. prosince 2015
 DATUM POSLEDNÍ AKTUÁLNÍ VERZE
 14. prosince 2015 15:05:04
 DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ
 Verze

Navigace
Operace

PŘEHLED DEPEŠÍ

Předmět depše	Adresa odesílatele	Zařízení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum Odeslání
Kontrola zakázky před vyhlášením - Dodávka tiskařských...	LudmilaKostelníková*ext		Projekt: CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_04...	30. 3. 2016 18:23
ID_DS_školení_1 - předmět depše	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_04...	17. 3. 2016 0:28
TEST lodeslat na objekt	Lucie Javůrková*int	MPSV.OP Z	Projekt: CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_04...	7. 1. 2016 14:46
TEST lodeslat na objekt	Lucie Javůrková*int	MPSV.OP Z	Projekt: CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_04...	7. 1. 2016 14:46
test, "odeslat"	Lucie Javůrková*int	MPSV.OP Z	Projekt: CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_04...	7. 1. 2016 14:45
dsa	Lucie Javůrková*int	MPSV.OP Z	Projekt: CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_04...	7. 1. 2016 14:43
Obrazovky k editaci.	Systém*MS2014+			18. 12. 2015 14:26
Žádost o podporu byla schválena	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_04...	14. 12. 2015 15:39
Přepřepování žádosti žadatelem.	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_04...	14. 12. 2015 15:05
Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_04...	14. 12. 2015 15:03
Žádost o podporu byla schválena	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_04...	14. 12. 2015 8:27
Zveřejnění hodnocení	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_04...	14. 12. 2015 8:24
Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Lucie.J. test	11. 12. 2015 10:51

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky

PŘEDMĚT DEPEŠE
Kontrola zakázky před vyhlášením - Dodávka tiskařských strojů

DŮLEŽITOST

DATUM ODESLÁNÍ
30. března 2016 18:23:26

ADRESA ODESÍLATELE
LudmilaKostelníková*ext

ZAŘÍZENÍ ODESÍLATELE
208/2000 Otevřít v novém okně

TEXT
Posílám ke kontrole zadávací dokumentaci před vyhlášením k zakázce č. 1 Dodávka tiskařských strojů.
Jedná se o zakázku zadávanou mimo režim zákona. Předpokládaná hodnota zakázky činí 800 000 Kč bez DPH.
LČ

☒ Přiložen dokument

6 Stanovisko ŘO a zasílání dokumentů pro úpravách v návaznosti na výsledky kontroly

ŘO zasílá výsledek kontroly příjemci také ve formě interní depeše. Pokud příjemce následně zasílá interní depeši s novou verzí dokumentu/dokumentů k opětovné kontrole postupuje stejně, jak při poslání původní interní depeše: odesílá je z detailu projektu, ke kterému se zakázka vztahuje. Postup je uveden v kap. 2 těchto pokynů. Nepoužívejte tlačítko Odpovědět nebo Přeposlat, která jsou k dispozici u interní depeše s výsledky kontroly, kterou vám zaslal pracovník ŘO.

Příjemce založí pro novou verzi dokumentace zcela novou depeši (bez vazby na dříve odeslanou), neboť jinak nebude tato část komunikace k dispozici v rámci interních depeší navázaných na projekt. Je důležité používat předmět depeše ve formě, aby bylo jasné, že se jedná o navazující dokumenty (tj. doporučujeme stejný předmět doplněný o např. „verze 2“). Příjemce zasílá novou verzi opět projektovému manažerovi ŘO odpovědnému za projekt, ke kterému se zakázka vztahuje (i když vyrozumění o výsledku kontroly obdržel od jiné osoby). Pokud se zakázka vztahuje k více projektům, příjemce zasílá opět z každého projektu jednu depeši s tím, že přílohu může zaslat pouze jednou a v ostatních depeších na ni odkázat.