

Informace pro příjemce – veřejné zakázky	Informacja dla beneficjentów - zamówienia publiczne
<p>Vážení příjemci, v souvislosti se srpnovým zavedením nového modulu veřejné zakázky v systému MS2014+ je nezbytné aktualizovat údaje o veřejných zakázkách u vašich projektů. Do 15. 12. 2017 je třeba, aby byly z Vaší strany v ISKP v sekci Informování o realizaci (v modulu veřejné zakázky)</p> <ol style="list-style-type: none"> zadány záznamy o zakázkách, které v systému dosud nejsou k již zadáním záznamům o zakázkách doplněny všechny relevantní dokumenty SCHVÁLENÉ V MINULOSTI KONTROLOREM a zároveň i aktualizovány veškeré stávající informace ve všech polích již existujících záznamů o veřejných zakázkách (pokud např. daný záznam obsahuje údaje, že zakázka je plánována, a tato je již přitom zadána, je třeba v záznamu upravit hodnotu v příslušném číselníku na „zadána“ apod.). <p>Toto se týká všech partnerů projektu - tyto údaje je potřeba, aby dodal každý z partnerů projektu.</p> <p>Dále prosím zadávejte název veřejné zakázky u jednotlivých záznamů dle instrukcí níže:</p> <ol style="list-style-type: none"> v případě, že se jedná o doplnění záznamů u stávající zakázky (body b-c výše), doplňte prosím za název zakázky velkými písmeny kód DOPL (jako doplnění) – tedy např. stávající zakázku s názvem <i>Údržba zeleně</i> přejmenujte na <i>Údržba zeleně - DOPL</i> veškeré zakázky (a to jak v rámci zadání nových záznamů o nových zakázkách, tak i v rámci změny stávajících záznamů o zakázkách) označujte na počátku jménem příslušného projektového partnera a pomlčkou, tedy např.: stávající zakázku z příkladu výše (<i>Údržba zeleně – DOPL</i>) přejmenujte na <i>Město Hradec Králové – údržba zeleně- DOPL</i> 	<p>Szanowni Beneficjenci, w sierpniu w systemie MS2014+ pojawił się nowy moduł zamówień publicznych, w związku z czym należy zaktualizować informacje dotyczące zamówień publicznych w Państwa projektach. Do 15.12.2017 r. powinni Państwo w ISKP w sekcji Informowanie o realizacji (w module zamówienia publiczne):</p> <ol style="list-style-type: none"> wprowadzić informacje (rekordy) dotyczące zamówień, których do tej pory w systemie nie ma w już istniejących rekordach dotyczących zamówień uzupełnić wszystkie odpowiednie dokumenty ZATWIERDZONE PRZEZ KONTROLERA W PRZESZŁOŚCI i jednocześnie zaktualizować wszystkie informacje zapisane we wszystkich polach istniejących już rekordów dotyczących zamówień publicznych (np. jeżeli dany rekord zawiera informacje, że zamówienie jest planowane, a jest już ono faktycznie zlecone, należy w danym rekordzie zmienić pozycję w odpowiednim katalogu na „zlecone” itp.). <p>Dotyczy wszystkich partnerów projektu – obowiązkowo wypełnia każdy partner projektu.</p> <p>Ponadto prosimy o wpisywanie nazwy zamówienia publicznego w poszczególnych rekordach zgodnie z poniższymi wskazówkami:</p> <ol style="list-style-type: none"> jeżeli uzupełniane są rekordy istniejącego zamówienia (punkty b-c powyżej), należy uzupełnić nazwę zamówienia wpisując dużymi literami kod UZUP (jak „uzupełnienie”) – a więc np. istniejące zamówienie o nazwie <i>Utrzymanie zieleni</i> należy zmienić na <i>Utrzymanie zieleni - UZUP</i> wszystkie zamówienia (zarówno w ramach wprowadzanych nowych rekordów dot. nowych zamówień, jak i w ramach zmiany istniejących rekordów dot. zamówień) należy na początku oznaczyć nazwą danego partnera projektu i myślnikiem, a więc np. istniejące zamówienie z powyższego przykładu (<i>Utrzymanie zieleni – UZUP</i>) należy zmienić na <i>Miasto Opole - utrzymanie zieleni - UZUP</i>

Postup založení nového záznamu veřejné zakázky, stejně jako postup změny stávajícího záznamu veřejné zakázky je popsán v sekcích *založení nové VZ*, respektive *změna VZ* dokumentu *Příručka pro vyplnění žádosti o platbu a zprávy o realizaci, modulu veřejné zakázky* zveřejněného na následující webové stránce:

<http://www.cz-pl.eu/jsem-prijemce-realizuji-projekt/zadosti-o-platbu-a-zpravy-o-realizaci>

V rámci dodání nových záznamů/aktualizace stávajících záznamů je kromě aktualizace všech údajů, které nejsou v aktuálním stavu (např. stav veřejné zakázky, dodavatel aj.) nezbytné, abyste k záznamům přiložili veškeré dokumenty, které vám byly doposud ze strany kontrolora schváleny (dokumenty se vkládají na záložce Přílohy).

Sposób wygenerowania nowego rekordu zamówienia publicznego oraz sposób dokonania zmiany istniejącego rekordu zamówienia publicznego opisano w sekcjach *zalożenie nowego ZP*, bądź *zmiana ZP* w dokumencie *Instrukcja wypełnienia wniosku o płatność i raportu z realizacji, modułu „Zamówienia Publiczne”* na poniższej stronie internetowej:

<http://pl.cz-pl.eu/aktualnosci/aktualizacja-instrukcji-wypelnienia-wniosku-o-patno-nr-3-47>

W ramach uzupełniania nowych rekordów/aktualizacji istniejących rekordów należy, oprócz aktualizacji wszystkich informacji, które nie są aktualne (np. stan zamówienia publicznego, wykonawca i in.), dołączyć do rekordów także wszystkie dokumenty, jakie do tej pory zostały przez kontrolera zatwierdzone (dokumenty należy dołączyć w zakładce Załączniki).