

Manuál zverejňovania zmlúv a verejných obstarávaní na webovom sídle KSK

Tento dokument popisuje spôsob zverejňovania zmlúv a výziev na cenovú ponuku vo verejných obstarávaniach (VO) na webovom sídle Košického samosprávneho kraja (web.vucke.sk) zamestnancami úradu KSK a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti KSK (OvZP).

Na zverejňovanie zmlúv a VO používa KSK redakčný systém WebJET, ktorého redakčná časť je dostupná na URL: <https://edit.vucke.sk/admin/>

WebJETe je webová aplikácia, na jej používanie je teda nutný webový prehliadač. Odporúčame používať najnovšie verzie prehliadačov Google Chrome.

Postup zverejňovania je dvojúrovňový. Používateľ na úrovni Zmluvy redaktori môže len zadávať údaje o zmluvách a VO. Používateľ na úrovni Zmluvy schvaľovateľa schvaľuje samotné zverejnenie zadaných údajov na webe. V prípade, že má používateľ nastavené oba úrovne, ním zapísané zmluvy a VO sa automaticky považujú za schválené.

Používateľom z OvZP sú na začiatku pridelené účty na úrovni redaktor aj schvaľovateľ. Toto je možné zmeniť na základe požiadavky štatutára OvZP.

Príprava zmluvy a VO na zverejnenie

Pred zverejnením zmluvy alebo výzvy vo VO je potrebné pripraviť si všetko tak, aby samotné zverejnenie bolo rýchle a bezproblémové.

1. Najskôr treba mať k dispozícii text zmluvy alebo výzvy. V prípade zmlúv je to väčšinou vytlačená a podpísaná zmluva. Tú treba previesť do elektronickej formy, ktorá sa dá zverejniť na internete. Najčastejšie sa to robí oskenovaním. Lepšie však je, keď máte k dispozícii priamo zmluvu v textovom formáte. Pre samotné zverejnenie odporúčame použiť formát PDF, ktorý môže obsahovať oskenovanú zmluvu alebo konvertovaný obsah textového dokumentu. O možnostiach použitia formátov zverejňovaných súborov sa viac dozviete na tejto stránke: <http://www.informatizacia.sk/standardizacne-dokumenty/4495s>
2. Zmluvu treba pred zverejnením anonymizovať, t.j. odstrániť zo zverejňovaného textu osobné údaje, napr. rodné čísla, podpisy a čísla účtov súkromných osôb. U textového dokumentu ich môžete jednoducho vymazať (pred konverziou na PDF). U skenovaných dokumentov môžete osobné údaje na zmluve dočasne prelepiť pásikom papiera.
3. Zmluvu alebo výzvu v PDF formáte treba mať pripravenú v počítači ako súbor. Názov súboru by nemal obsahovať diakritiku (dĺžne, mäčene a pod.), ani žiadne špeciálne znaky (?, *, +, =, # a pod.). Ideálne je mať nejaký číselník zmlúv a nazvať súbor podľa čísla z číselníka (napr. 14-2018.pdf).

4. Dokumenty s textom zmluvy alebo výzvy alebo prílohami by nemali byť väčšie ako 10 MB. Ak je dokument väčší, môžete ho rozdeliť na viacero menších, alebo (ak ide o skenovaný dokument) oskenovať ho ešte raz v nižšom rozlíšení (napr. 150dpi).

Pridanie novej zmluvy

1. Prihláste sa do redakčného systému (<https://edit.vucke.sk/admin/>)
2. V ľavom menu vyberte možnosť Aplikácie / Zmluvy / Nahraj zmluvu
3. Otvorí sa samostatné okno, v ňom je formulár, ktorý sa vyplňa takto:
 - a. **Zobrazovať na frontende.** Keď je zaškrtnuté, zmluva sa zobrazí pre verejnosť, v opačnom prípade sa len uloží bez zobrazenia.
 - b. **Organizácia.** Vyberte organizáciu, za ktorú budete zverejňovať zmluvu. Ak zverejňujete zmluvy len za jednu organizáciu, táto voľba sa vôbec nezobrazí.
 - c. **Skupina.** Ponechajte voľbu Zmluvy
 - d. **Číslo v CRZ:** Tým CRZ sa myslí Centrálny register zmlúv, no nie ten, čo používajú štátne organizácie (<https://www.crz.gov.sk/>), ale interný číselník zmlúv, ktorý používa vaša organizácia. Sem teda napíšte číslo zmluvy z vášho interného číselníka zmlúv.
 - e. **Číslo zmluvy.** Napíšte číslo uvedené v samotnej zmluve (pravdepodobne podľa číselníka zmluvnej strany). Môže sa zhodovať s číslom v CRZ.
 - f. **Názov zmluvy.** Napíšte názov zmluvy tak, ako je uvedený v samotnej zmluve.
 - g. **Predmet.** Napíšte predmet zmluvy tak, ako je uvedený v samotnej zmluve.
 - h. **Zmluvná strana.** Každá zmluva má minimálne 2 zmluvné strany, pričom jednou z nich je organizáciu, za ktorú zverejňujete zmluvu. Vašu organizáciu uvádzajte vždy ako prvú. Za každú zmluvnú stranu vyplňte názov, sídlo a IČO tak, ako je to uvedené v zmluve. Môžete doplniť aj meno a priezvisko zastupujúcej osoby, ale nie je to povinný údaj. V prípade potreby si môžete nechať zobraziť ďalšiu zmluvnú stranu (podľa počtu, ktorý má daná zmluva).
 - i. **Hodnota zmluvy.** Uvedte hodnotu finančného plnenia daného zmluvného vzťahu. Hodnotu môžete uviesť s DPH aj bez DPH. Bolo by dobré uvádzať tento parameter jednotne v rámci všetkých zmlúv.
 - j. **Podpísanie zmluvy.** Dátum podpísania zmluvy. V prípade, že jednotlivé zmluvné strany podpisovali zmluvu v rôznych dňoch, uveďte dátum posledného podpisu.
 - k. **Platnosť zmluvy od.** Dátum začiatku platnosti zmluvy.
 - l. **Platnosť zmluvy do.** Dátum konca platnosti zmluvy. Ak sa zmluva uzatvára na dobu neurčitú, neuvádzajte nič.
 - m. **Dátum zverejnenia.** Dátum, kedy bola zmluva prvýkrát zverejnená.
 - n. **Účinnosť zmluvy.** Dátum začiatku účinnosti zmluvy. Ak nie je v zmluve uvedené inak, zmluva je účinná deň po zverejnení zmluvy.
 - o. **Stav dokumentu.** U novo zverejnenej zmluvy ponechajte voľbu platná.
 - p. **Vytvoril a Editor.** Automaticky vyplňané položky podľa vášho účtu.
 - q. **Zdroj / Externý zdroj.** Kliknutím na Vybrať súbor sa zobrazí okno, pomocou ktorého nájdete text zmluvy pripravenej na zverejnenie vo vašom počítači. Ak sa text už nachádza niekde na internete, môžete v nasledujúcom riadku zadať jeho kompletné URL.

- r. **Zdroj názov.** Text, na ktorý návštevníci webu kliknú, aby videli text zmluvy zadaný v bode q. Môže to byť číslo zmluvy v CRZ (podľa bodu d).
 - s. **Poznámka.** Text vysvetľujúci niečo, čo z doterajších údajov nie je zrejmé, ale čo je dôležité vedieť.
 - t. **Počet príloh.** Ak zmluva nemá prílohy, ponechajte 0. Ak zmluva má prílohy, zadajte ich počet. Systém vám automaticky ponúkne pre každú z príloh názov (pole Príloha názov) a možnosť pridať samotnú prílohu (pole Zdroj / Externý zdroj) podobne, ako to už bolo popísané v bode q.
4. Kliknutím na OK uložíte údaje zadané do formulára, alebo kliknutím na Zrušiť zatvoríte okno bez uloženia údajov.

Pridanie výzvy vo verejnom obstarávaní

1. Prihláste sa do redakčného systému (<https://edit.vucke.sk/admin/>)
2. V ľavom menu vyberte možnosť Aplikácie / Zmluvy / Nahraj zmluvu
3. Otvorí sa samostatné okno, v ňom je formulár, ktorý sa vyplňa takto:
 - a. **Zobrazovať na frontende.** Keď je zaškrtnuté, zmluva sa zobrazí pre verejnosť, v opačnom prípade sa len uloží bez zobrazenia.
 - b. **Organizácia.** Vyberte organizáciu, za ktorú budete zverejňovať zmluvu. Ak zverejňujete zmluvy len za jednu organizáciu, táto voľba sa vôbec nezobrazí.
 - c. **Skupina.** Vyberte jednu z možností: Tovary, Služby, alebo Stavebné práce.
 - d. **Predmet:** Napíšte predmet verejného obstarávania tak, ako je uvedený v samotnej výzve.
 - e. **Dátum zverejnenia.** Dátum, kedy bola výzva zverejnená.
 - f. **Zdroj / Externý zdroj.** Kliknutím na Vybrať súbor sa zobrazí okno, pomocou ktorého nájdete text výzvy pripravenej na zverejnenie vo vašom počítači. Ak sa text už nachádza niekde na internete, môžete v nasledujúcom riadku zadať jeho kompletne URL.
 - g. **Zdroj názov.** Text, na ktorý návštevníci webu kliknú, aby videli text výzvy zadaný v bode f.
 - h. **Počet príloh.** Ak výzva nemá prílohy, ponechajte 0. Ak zmluva má prílohy, zadajte ich počet. Systém vám automaticky ponúkne pre každú z príloh názov (pole Príloha názov) a možnosť pridať samotnú prílohu (pole Zdroj / Externý zdroj) podobne, ako to už bolo popísané v bode f.
4. Kliknutím na OK uložíte údaje zadané do formulára, alebo kliknutím na Zrušiť zatvoríte okno bez uloženia údajov.

Úprava už zadanej zmluvy alebo VO

1. Ak si v ľavom menu vyberiete možnosť Aplikácie / Zmluvy / Zmluvy, ukáže sa vám zoznam zadaných zmlúv a VO za vašu organizáciu.
2. V zozname zmlúv sú pri každej zmluve celkom vpravo ikonky ceruzky a krížika. Kliknutím na ceruzku si otvoríte danú zmluvu alebo VO na editáciu s formulárom rovnakým ako pri zadávaní novej zmluvy alebo VO. Kliknutím na krížik zmažete danú zmluvu alebo VO.

3. U upravovanej zmluvy alebo VO uložíte upravené údaje kliknutím na OK. Kliknutím na Zrušiť zatvoríte okno bez uloženia údajov a teda bez zmeny pôvodnej verzie záznamu.

Pridanie dodatku zmluvy

1. Dodatok k zmluve je možné zverejniť ako dodatok len v prípade, že pôvodná zmluva bola zverejnená cez redakčný systém WebJET. Ak sa jedná o staršiu zmluvu zverejnenú v inom systéme, budete ju musieť zadať do WebJETu ešte raz, alebo dodatok zverejníte rovnakým postupom ako novú zmluvu, len v názve uvediete, že ide o dodatok.
2. Na pridanie dodatku zmluvy slúži v ľavom menu možnosť Aplikácie / Zmluvy / Nahraj dodatok.
3. Otvorí sa samostatné okno, v ňom je formulár, ktorý sa podobá na formulár pre zadávanie nových zmlúv. Rozdiely sú nasledovné:
 - a. Neuvádza sa skupina. Dodatok je možný len pri zmluvách, nie pri objednávkach a faktúrach.
 - b. Pri čísle, názve, predmete a pod. sa miesto slova zmluva spomína dodatok.
 - c. Nová je položka **Viazanosť k zmluve**, kde napíšete číslo zmluvy z CRZ, ku ktorej sa viaže daný dodatok.
 - d. Ak nie je možné zverejniť cez WebJET pôvodnú zmluvu, môžete dodatok zverejniť ako novú zmluvu a len v názve napísať, že ide o dodatok.
4. Ostatné položky vyplňte podobne, ako pri zadávaní novej zmluvy.
5. Kliknutím na OK uložíte údaje zadané do formulára, alebo kliknutím na Zrušiť zatvoríte okno bez uloženia údajov.

Zmena hesla

1. Po prihlásení do redakčného systému WebJET kliknite vpravo hore na svoje meno a potom na položku Profil.
2. Otvorí sa samostatné okno s formulárom, do ktorého je možné zadávať Vaše osobné údaje.
3. Pre zmenu hesla zmeňte obsah položky Heslo. Heslo musí mať aspoň 8 znakov a musí obsahovať veľké aj malé písmená a číslice.
4. Zmeniť môžete aj iné položky, napr. Titul, Priezvisko alebo E-mail. Je vo Vašom záujme udržiavať tieto údaje aktuálne.
5. Nemeňte položku Prihlasovacie meno!
6. Zmeny zapíšete kliknutím na OK vpravo dole.
7. Po zapísaní ostane otvorené okno s profilom. Zatvoríte ho kliknutím na OK vpravo dole.

Odhlásenie

1. Pre odhlásenie z redakčného systému WebJET kliknite vpravo hore na svoje meno a potom na položku Odhlásenie.
2. V prehliadači sa zobrazí prihlasovacia obrazovka WebJETu.

Potvrdenie o zverejnení

Adresu stránky, kde sú zmluvy zadané do WebJETu viditeľné pre verejnosť, dostane používateľ mailom spolu s prístupovými údajmi. Na danej stránke je tabuľka so zoznamom zmlúv a stĺpcami: Číslo v CRZ, Dodávateľ/IČO, Zmluva, Podrobnosti, Hodnota zmluvy a Zverejnenie zmluvy. V stĺpci Podrobnosti je odkaz „viac o zmluve“. Kliknutím na neho sa zobrazí stránka so všetkými zverejnenými údajmi o danej zmluve. V pravom dolnom rohu stránky je ikonka Vytlačiť, ktorá umožňuje vytlačiť obsah stránky s údajmi o zmluve. Tento výtlačok môže slúžiť ako potvrdenie o zverejnení.

V prípade nejasností a problémov, prosím kontaktujte Ing. Kupčíka telefonicky na čísle 055 7268 334, alebo e-mailom na adrese peter.kupcik@vucke.sk.