

Manuál pro dodavatele registrované v systému ISKD

verze 1.2

Obsah

1. Systém ISKD	3
1.1. Specifikace.....	3
1.2. Webové prostředí.....	3
2. Registrace dodavatele.....	3
2.1. Registrační formulář	3
2.2. Subjekt se sídlem v ČR.....	3
2.3. Přihlášení.....	4
3. Menu dodavatele	4
3.1. Profil	5
3.2. Katalog kategorií	5
3.3. Seznam zařazení	6
3.4. Žádosti.....	6
3.5. Uzavřené smlouvy a skóre dodavatele.....	7
3.6. Veřejné zakázky	7
3.7. Databáze dokumentů	7
3.8. Seznam dodavatelů zařazených v kategoriích.....	7
3.9. Zprávy	8
4. Žádost o zařazení do kategorie/kvalifikačního stupně.....	8
4.1. Podmínky zařazení.....	8
4.2. Typy žádosti	8
4.2.1. Samostatná žádost	9
4.2.2. Samostatná žádost s jinou osobou (prokazující kvalifikaci).....	20
4.2.3. Společná žádost více dodavatelů.....	26
4.2.4. Prokázání kvalifikace SCD, SKD.....	28

1. Systém ISKD

1.1. Specifikace

Systém kvalifikace dodavatelů je moderním nástrojem sektorového zadavatele sloužícím zejména k unifikaci požadavků na kvalifikaci dodavatelů a snížení administrativní zátěže spojené s účastí ve výběrových řízeních.

1.2. Webové prostředí

Systém ISKD naleznete na url <https://iskd.spravazeleznic.cz>.

2. Registrace dodavatele

Do systému ISKD se řádně přihlásí pouze registrovaní uživatelé z České republiky nebo zahraničí. Registrace se provádí na výše uvedené url vyplněním registračního formuláře a aktivací účtu.

2.1. Registrační formulář

Registrační formulář se otevře po kliku na tlačítko Registrovat. Subjekt z ČR vyplňuje registrační formulář se sídlem subjektu v ČR. Zahraniční subjekt vyplňuje formulář se sídlem subjektu v zahraničí.

2.2. Subjekt se sídlem v ČR.

Registrační formulář ve své horní části ověřuje existenci IČA systémem ARES. Neexistující IČO a již registrované v ISKD nelze do systému ISKD zaregistrovat. Úspěšné ověření IČA do formuláře propíše údaje o subjektu. Následuje část formuláře, kterou subjekt doplňuje ručně.

1. Statutární zástupce:

Povinná pole: Jméno, Příjmení, email, podepsaná plná moc (v případě zaškrtnutí)

2. Kontaktní osoba:

Povinná pole: Jméno, Příjmení, email

Na uvedený email bude zaslán aktivační link. Ověřte správnost zadaných údajů.

3. Heslo:

musí obsahovat:

- minimální délka 12 znaků
- 1x velké písmeno
- 1x malé písmeno
- 1x číslice
- 1x speciální znak

4. Souhlas se Zpracováním osobních údajů

Možné problémy s odesláním formuláře:

1. Nevyplněné povinné pole – pole je podbarveno červeně s hláškou Povinné pole
2. Neplatný formát povinného pole – pole je označeno hláškou Neplatný formát
3. Nepodepsaný dokument – pole je označeno hláškou Nahrání dokumentu se nepodařilo – Soubor není podepsaný
4. Nesprávné heslo – pole je značeno hláškou Heslo je ve špatném formátu – nevalidní podmínka zvýrazněna červeně.

2.3. Přihlášení

Úspěšné odeslání registračního formuláře odešle aktivační link na email kontaktní osoby. Link je aktivní 24 hodin od doručení. Po uplynutí této doby je link neaktivní a registrace je ze systému ISDK smazána.

Pro přihlášení se vždy používá email kontaktní osoby zadaný při registraci, tedy email, na který byl odeslán aktivační link.

Možné problémy s přihlášením:

1. Nedoručený aktivační link – zkontrolujte spam
2. Nefunkční aktivační lin – zkontrolujte dobu platnosti linku
3. Špatné heslo – zkontrolujte správnost zadávaného hesla

3. Menu dodavatele

Dodavatelský účet obsahuje levé menu, dashboard a profil dodavatele. Editační práva má dodavatel pouze zde:

1. Profil – mazání statutárního orgánu, změna hesla
2. Levé menu:
 - a. Úvod – mazání notifikací
 - b. Seznam zařazení – nová žádost

- c. Žádosti:
 - i. Nová žádost
 - ii. Editace žádosti v procesu schvalování
 - iii. Zamítnutá žádost – podat námitku proti rozhodnutí o zamítnutí žádosti
- d. Uzavřené smlouvy – podat námitku proti hodnocení
- e. Databáze dokumentů
 - i. Vložit dokument
 - ii. Stáhnout vložený dokument
 - iii. Zkopírovat odkaz vloženého dokumentu
- f. Zprávy

3.1. Profil

Profil dodavatele obsahuje údaje o dodavateli zadané při registraci. Přehledové boxy obsahují:

1. Žádosti o zařazení – přehled žádostí o zařazení do kategorie/kvalifikačního stupně v jakémkoliv stavu
2. Seznam zařazení – přehled schválených zařazení
3. Veřejné zakázky – přehled veřejných zakázek, ve kterých byl dodavatel vybrán pro podání nabídky nebo ve kterých byl vybrán jako dodavatel

3.2. Katalog kategorií

Katalog kategorií obsahuje přehled hlavních typů prací, hlavních skupin prací a jejich kategorií a kvalifikačních stupňů. Každá kategorie obsahuje popis s přehledem dokumentů s možností stažení. Kategorie nebo kvalifikační stupeň, do které/ho lze podat žádost o zařazení obsahuje kromě popisu také názvy kvalifikačních pravidel k jednotlivým oblastem. Detaily kvalifikačních pravidel obsahuje přehled kvalifikačních dokumentů, které dodavatel v žádosti musí předložit.

V případě, že má dodavatel v dané kategorii/kvalifikačním stupni:

1. Schválenou žádost
 - a. Detail kategorie/kvalifikačního stupně nemá aktivní tlačítko Podat žádost o zařazení (text V této kategorii již byla podaná žádost)
 - b. U kategorie/kvalifikačního stupně v rozbaleném stromu kategorií je:
 - i. Zelená fajfka - v případě samostatné žádosti nebo jako vedoucí ve společné žádosti
 - ii. Modrá fajfka - v případě prokázání kvalifikace jako jiní osoba

iii. Oranžová fajfka – v případě společné žádosti jako ostatní společník

2. Zamítnutou žádost

- a. Detail kategorie/kvalifikačního stupně nemá po dobu 30 dní od zamítnutí žádostí o zařazení aktivní tlačítko Podat žádost o zařazení (text V této kategorii již byla podaná žádost)
- b. U kategorie/kvalifikačního stupně v rozbaleném stromu kategorií je červená fajfka

3. Žádost v procesu schvalování (zahrnuje i koncept)

- a. Detail kategorie/kvalifikačního stupně nemá aktivní tlačítko Podat žádost o zařazení (text V této kategorii již byla podaná žádost)

3.3. Seznam zařazení

Seznam zařazení obsahuje přehled zařazení s proklikem do detailu zařazení. V detailu zařazení dodavatel vidí:

1. stav žádosti
2. kategorii
3. kvalifikační stupeň
4. seznam společníků (v případě společné žádosti nebo jiné osoby)
5. seznam prokázání kvalifikace kvalifikovaných/certifikovaných dodavatelů (je-li žádost prokazována tímto způsobem) s možností stáhnout
6. seznam kvalifikačních dokumentů s možností stáhnout
7. schválená žádost o zařazení s možností stáhnout
8. rozhodnutí o schválení s možností stáhnout

3.4. Žádosti

Žádosti obsahují přehled žádostí ve stavech provázejících schvalovací proces:

1. Koncept – možné editovat
2. Odeslána ke schválení – bez možnosti editovat
3. Rozpracováno schvalování - bez možnosti editovat
4. Vracena dodavateli - možné editovat
5. Čeká na podpis - možné editovat
6. Čeká na společníky – bez možnosti editovat
7. Zamítnuta – bez možnosti editovat (lze podat opravný prostředek proti rozhodnutí o zamítnutí žádosti)

3.5. Uzavřené smlouvy a skóre dodavatele

Přehled obsahuje seznam uzavřených smluv k vysoutěženým veřejným zakázkám a aktuální skóre dodavatele. Každou smlouvu lze stáhnout a prokliknout do detailu:

1. Informace o smlouvě
2. Hodnocení - pokud byla smlouva hodnocena, dodavatel u daného hodnocení
 - a. může stáhnout dokument - rozhodnutí a hodnocení
 - b. může podat námitku proti hodnocení (aktivní tlačítko Podat námitku)

3.6. Veřejné zakázky

Přehled obsahuje seznam veřejných zakázek, ve kterých byl dodavatel:

1. Osloven k podání nabídky (stav Osloven)
2. Vybrán jako dodavatel (stav Vysoutěženo) s proklikem do detailu zakázky, kde může stáhnout smlouvu a zobrazit její detail

3.7. Databáze dokumentů

Databáze dokumentů slouží k ukládání dokumentů vložených:

1. Do žádosti – systém dokumenty nahrané do žádosti automaticky ukládá do této složky pod typem kvalifikační dokument
2. Ručně – dodavatel pomocí tlačítka Vložit dokument ručně vkládá dokument pod typem vlastní dokument

Všechny dokumenty lze filtrovat dle názvu, typu a statusu. Pokud je u kvalifikačního dokumentu v žádosti povinné vyplnění pole Datum platnosti do, v přehledu se toto datum zobrazuje a systém hlídá jeho expiraci. O blížící se expiraci je dodavatel notifikován. Vyexpirovaný dokument není možné použít v nové žádosti. O expiraci dokument je dodavatel notifikován. Do této databáze se neukládají žádosti.

Všechny dokumenty v přehledu lze stáhnout a zkopírovat odkaz, který lze použít v nabídkách pro veřejné zakázky.

3.8. Seznam dodavatelů zařazených v kategoriích

Přehled obsahuje abecedně řazený jmenný seznam všech dodavatelů registrovaných v kategoriích/kvalifikačních stupních.

3.9. Zprávy

Systém umožňuje dodavateli pomocí předdefinovaných zpráv komunikovat s uživatelem ISKD. Mezi předdefinované zprávy patří:

1. Podání Opravného prostředku
2. Oznámení o změně v kvalifikaci
3. Oznámení o změně ve sdružení dodavatelů
4. Odstoupení dodavatele z procesu posuzování žádosti o zařazení do Systému
5. Žádost o vysvětlení Zvláštních pravidel
6. Žádost o vysvětlení Pravidel

Do každé zprávy lze vložit libovolný počet dokumentů.

4. Žádost o zařazení do kategorie/kvalifikačního stupně

4.1. Podmínky zařazení

Žádost o zařazení do kategorie/kvalifikačního stupně může podat dodavatel za těchto podmínek:

1. Je ve stavu aktivní – žádost do kategorie/kvalifikačního stupně nelze podat dodavateli, který je ve stavu Vyřazený ze systému nebo Pozastavený
2. Podává žádost do kategorie/kvalifikačního stupně, ve kterém ještě nemá žádnou podanou
3. Podává žádost do kategorie/kvalifikačního stupně, ve které mu byla žádost zamítnuta a uplynulo 30 dní od doručení rozhodnutí o zamítnutí
4. Podává žádost do kategorie/kvalifikačního stupně, ze kterého byl Vyřazen a uplynulo 6 měsíců od doručení rozhodnutí o vyřazení z kategorie/kvalifikačního stupně

4.2. Typy žádosti

Do systému ISKD lze podat tyto typy žádostí:

1. Samostatná žádost
2. Samostatná žádost s jinou osobou (prokazující kvalifikaci)
3. Společná žádost s ostatními dodavateli

4.2.1. Samostatná žádost

Samostatnou žádost podává dodavatel sám, bez účasti jiného dodavatele registrovaného v systému. Kvalifikační pravidla splňuje samostatně. Žádost může ve stavu koncept, vrácena dodavateli a čeká na podpis smazat.

Základní údaje o žádosti:

Podáváte žádost

- ☒ samostatně
☐ společná žádost více dodavatelů

Vyberte kategorii

Stavební práce



Mostní objekty



Stavební práce na masivních mostních objektech



Vyberte kvalifikační stupeň

- ☒ 90.000.000,- Kč < X < limit pro nadlimitní veřejnou zakázku na stav. pr.
☒ 50.000.000,- Kč < X ≤ 90.000.000,- Kč
☒ 20.000.000,- Kč < X ≤ 50.000.000,- Kč
☒ 4.000.000,- Kč < X ≤ 20.000.000,- Kč
☒ 200.000,- Kč < X ≤ 4.000.000,- Kč

Pokračovat

Typ žádosti Samostatná volí dodavatel v sekci Podáváte žádost. Kategorie vybírá přes sellect boxy v sekci Vyberte kategorii. Kvalifikační stupně vybírá zaškrtnutím checkboxu u vybraného kvalifikačního stupně. Kvalifikační stupně s hierarchií lze volit vícenásobně, tzn. dodavatel může podat žádost do jednoho, více nebo všech kvalifikačních stupňů jednou žádostí. Kvalifikaci pak splňuje dle podmínek nejvyššího kvalifikačního stupně.

U kvalifikačních stupňů bez hierarchie lze podat žádost pouze do jednoho stupně.

Vyberte kategorii

Stavební práce



Tunely



Stavební práce na tunelech



Vyberte kvalifikační stupeň

- ☒ S důlní činností
- ☐ Bez důlní činností

Pokračovat

Splnění kvalifikace:

Dokumenty (všechny jsou povinné s nutností podpisu) pro splnění kvalifikace vkládá dodavatel přes tlačítko:

1. Vložit – vkládá z vybraného umístění v počítači
2. Vybrat z DB - vybírá z předem uložených dokumentů v sekci Databáze dokumentů

Pro případ nutnosti duplikace vkládaných dokumentů dodavatel použije tlačítko Přidat. Duplicitní dokument lze smazat pomocí tlačítka se symbolem Koš. U dokumentů může systém vyžadovat doplnění polí:

1. Platnost dokumentu do
 - a. Dokument se s touto informací uloží Databáze dokumentů
 - b. Nejdříve lze zadat datum D+1
 - c. povinné pole
 - d. dodavatel má možnost editovat pole, a to pouze ve stavech žádosti – koncept, vrácena dodavateli, čeká na podpis, čeká na společníky
2. Custom fieldy
 - a. doplňující informace k dokumentu
 - b. povinné pole
 - c. dodavatel má možnost editovat pole, a to pouze ve stavech žádosti – koncept, vrácena dodavateli, čeká na podpis, čeká na společníky

Dokumenty pro splnění kvalifikace

Základní způsobilost

Výpis z obchodního rejstříku ⓘ

Výpis z obchodního rejstříku *

výpis.pdf

Výpis z obchodního rejstříku *

výpis.pdf

test *

test - OK.pdf

Profesní způsobilost

Živnostenský list ⓘ

Živnostenský list *

žl - podpis OK.pdf

jméno *

příjmení *

Ostatní dokumenty

Způsobilost pro výrobu ocelových konstrukcí ⓘ

Způsobilost pro výrobu ocelových konstrukcí *

způsobilost.pdf

Platnost dokumentu do

Uložení žádosti vzniká koncept žádosti, který je možné editovat a smazat.

Základní údaje žádosti

Splnění kvalifikace

Podpisová povinnost a souhlasy

Údaje o dodavateli

Stavební bytové družstvo Frýdlant nad Ostravicí
Janáčkova 73911/1238,
73911 Frýdlant nad Ostravicí

IČO: 00035394

Podání žádosti

Samostatně

Kategorie / kvalifikační stupně

Svařování kolejnic a navařování
 Navařování srdcovek z manganové oceli 13Mn

Odstranit žádost

Pokračovat

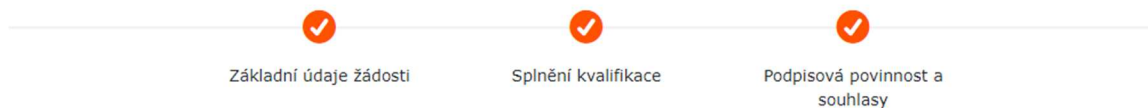
Podpisová povinnost: Vyberte podpisovou povinnost

V této části dodavatel určuje, kdo bude žádost podepisovat. Systém defaultně zaškrťává všechny statutární orgány uvedené při registraci dodavatele (popř. v profilu dodavatele, pokud dojde k editaci). Všechny údaje v podpisové povinnosti jsou povinné. Dodavatel volí z nabízených možností:

1. Statutární zástupce uvedený při registraci
 - a. Vybírá zaškrtnutím checkboxu
2. Statutární zástupce dle OR
 - a. Doplní jméno
3. Zmocněnec
 - a. Doplní jméno
 - b. Nahrává plnou moc

Podpisová povinnost: Žádost je podávána dle:

V této části dodavatel vyplňuje souhlasy a nahrává podepsané čestné prohlášení. Všechna pole jsou povinná.



Vyberte podpisovou povinnost

Stavební bytové družstvo Frýdlant nad Ostravicí

☒ Statutární zástupce uvedený při registraci

- ☒ test přidání
- ☒ Test Test

☐ Statutární zástupce dle OR☐ Zmocněnec

Žádost je podávána dle:

- ☒ pravidel fungování systému kvalifikace, které jsou přílohou A vnitřního předpisu provozovatele systému SŽ SM53 Zadávání veřejných zakázek, a jejichž aktuální verze je zveřejněna na portálu iskd.spravazeleznic.cz (dále jen „Pravidla“),
- ☒ Zvláštních pravidel pro danou kategorii, která jsou zveřejněna na portálu iskd.spravazeleznic.cz (dále jen „Zvláštní pravidla“) u dané kategorie.
- ☒ Žadající dodavatel potvrzuje seznámení se s [Pravidly](#) a [Zvláštními pravidly](#), a za tímto účelem předkládá níže uvedené čestné prohlášení.

Čestné prohlášení

čestné prohlášení.pdf

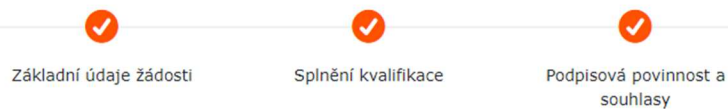
Vložit

Zpět

Odstranit žádost

Uložit žádost

Vytvořit žádost



Vyberte podpisovou povinnost

Stavební bytové družstvo Frýdlant nad Ostravicí

☒ Statutární zástupce uvedený při registraci

☒ test přidání

☒ Test Test

☐ Statutární zástupce dle OR

☐ Zmocněnec

Stáhnout žádost

Podepsaná žádost

žádost.pdf

Vložit

Zpět

Odstranit žádost

Odeslat ke schválení

Tlačítkem Vytvořit žádost je přesměrován na stránku, kde žádost stáhne a provede kontrolu doplnění dat. Následně je nutné stáhnutou žádost podepsat a nahrát podepsanou do povinného pole.

✓
Základní údaje žádosti

✓
Splnění kvalifikace

✓
Podpisová povinnost a souhlasy

Vyberte podpisovou povinnost

Stavební bytové družstvo Frýdlant nad Ostravicí

☒ Statutární zástupce uvedený při registraci

☐ test přidání
☒ Test Test

☐ Statutární zástupce dle OR

☐ Zmocněnec

⚠ Po úpravách je nutné uložit žádost a stáhnout novou verzi dokumentu žádosti

Zpět

Odstranit žádost

Uložit žádost

Jakákoliv změna v žádosti vyvolá systémově nutnost uložení změn. Při uložení změn je pak nutné žádost znovu stáhnout a vložit podepsanou.

Řádně doplněnou a podepsanou žádost zasílá dodavatel ke schválení tlačítkem Odeslat ke schválení. Žádost se v přehledu přepne do stavu Odeslána ke schválení a nelze jí smazat ani editovat. Následuje proces schvalování ze strany uživatele ISKD. Mohou nastat následující situace:

1. Schvalovatel pošle žádost k doplnění – žádost je v přehledu Žádostí ve stavu Vracena dodavateli
2. Schvalovatel žádost schválí – žádost se přesune do Seznamu zařazení a vzniká zařazení
3. Schvalovatel žádost zamítne – žádost je v přehledu Žádostí ve stavu Zamítnuta a lze podat Opravný prostředek proti rozhodnutí o zamítnutí

Schvalovatel pošle žádost k doplnění:

Dodavatel je o tomto stavu notifikován v dodavatelském účtu a zároveň na email, uvedený při registraci, pokud tuto volbu zvolil.



V detailu žádosti vidí v úvodu informaci o důvodu vrácení žádosti. Základní údaje žádosti nelze editovat. V sekci splnění kvalifikace vidí schválené a zamítnuté dokumenty. Zamítnuté dokumenty jsou zvýrazněné červeně (stejně tak i kvalifikační pravidlo, ve kterém se nachází dokument). Pokud schvalovatel k dokumentu vepsal zprávu, je tato zpráva zobrazena u dokumentu s možností stáhnout přiložený dokument a odpovědět. Dodavatel má možnost editovat odpověď na zprávu Schvalovatele u zamítnutého dokumentu, a to pouze:

- ve stavech žádosti - vrácena dodavateli a čeká na podpis
- poslední odpověď vloženou dodavatelem

Dokumenty pro splnění kvalifikace

Základní způsobilost

Výpis z obchodního rejstříku ⓘ

Výpis z obchodního rejstříku *

výpis.pdf

↓
+ Přidat

schvaluji

⚠ Výpis z obchodního rejstříku *

výpis.pdf

↓
+ Nahradit

neschvaluji

Odpověď

Nahrát soubor

test *

test - OK.pdf

↓
+ Přidat

schvaluji

Výpis z obchodního rejstříku *

výpis.pdf

neschvaluji

Odpověď

nahrazuji

Nahrát soubor

Dokumenty pro splnění kvalifikace

Profesní způsobilost

Živnostenský list 

▼

Výpis z živnostenského rejstříku 

▲

 **Živnostenské oprávnění**

námitka.pdf



nahradte dokument

nahrazuje dodavatel po úpravě 

Dodavatel nahrazuje zamítnutý dokument přes tlačítko Nahradiť. Systém vyžaduje uložení žádosti.

Následuje stejný postup jako při prvním odeslání žádosti ke schválení. Mohou nastat následující situace:

1. Schvalovatel pošle opět žádost k doplnění – dodavatel postupuje stejně jako při prvním vrácení žádosti k doplnění
2. Schvalovatel žádost schválí – žádost se přesune do Seznamu zařazení a vzniká zařazení
3. Schvalovatel žádost zamítne – žádost je v přehledu Žádostí ve stavu Zamítnuta a lze podat Opravný prostředek proti rozhodnutí o zamítnutí

Schvalovatel žádost zamítne:

Dodavatel je o tomto stavu notifikován v dodavatelském účtu a zároveň na email, uvedený při registraci, pokud tuto volbu zvolil.



Žádost v přehledu Žádostí je ve stavu Zamítnuta, dodavateli vznikla Překážka v podání žádosti do toho samého kvalifikačního stupně po uplynutí 30 denní od doručení Rozhodnutí o zamítnutí žádosti. Proklikem přes tlačítko detail vidí dodavatel Základní údaje o žádosti bez možnosti editace, důvod zamítnutí, Rozhodnutí o zamítnutí žádosti s možností stáhnout a tlačítko Reagovat.

Tlačítkem reagovat je dodavatel přesměrován do detailu zprávy. V typu zprávy vybírá pouze Podání Opravného prostředku proti rozhodnutí o zamítnutí žádosti o zařazení, vkládá potřebné množství dokumentů a zprávu odesílá.

Typ

Podání Opravného prostředku proti rozhodnutí o zamítnutí žádosti o zařazení

Předmět

Podání Opravného prostředku proti rozhodnutí o zamítnutí žádosti o zařazení

Zpráva

Přílohy

Nahrajte přílohu ...

Vložit

Odeslat

V případě obdržení odpovědi typu Rozhodnutí o zamítnutí opravného prostředku proti rozhodnutí o zamítnutí žádosti o zařazení je požadavek uzavřen a žádost zůstává ve stavu Zamítnuta. V případě obdržení odpovědi typu Rozhodnutí o vyhovění opravnému prostředku proti rozhodnutí o zamítnutí žádosti o zařazení, je uživatel ISKD povinen ručně žádost zaktivnit. O tomto stavu je dodavatel notifikován v dodavatelském účtu. Dodavateli vzniká zařazení a žádost se přesouvá do Seznamu zařazení.

26.05.2022 13:11

Žádost byla schválena

Žádost byla schválena.

Zobrazit detail

✕

4.2.2. Samostatná žádost s jinou osobou (prokazující kvalifikaci)

Samostatnou žádost s jinou osobou (prokazující kvalifikaci) podává dodavatel společně s jinou osobou, která prokazuje kvalifikaci u dokumentu, který jí dodavatel v žádosti určí, jako povinný k doplnění. Kvalifikační pravidla splňuje samostatně dodavatel a samostatně jiná osoba. Jiná osoba žádost nepodepisuje. Žádost může ve stavu koncept, vrácena dodavateli a čeká na podpis smazat pouze dodavatel, který žádost zakládal (vedoucí společník).

Základní údaje o žádosti:

Typ žádosti Samostatná žádost s jinou osobou (prokazující kvalifikaci) volí dodavatel v sekci Podáváte žádost, vybírá Samostatně.

Splnění kvalifikace:

Jinou osobu vybírá v sekci Prokázání kvalifikace jinou osobou zaškrtnutím checkboxu Ano. Volbou přidat osobu může volit více jiných osob pro prokázání kvalifikace.


 Základní údaje žádosti


 Splnění kvalifikace


 Podpisová povinnost a souhlasy

Prokázání kvalifikace jinou osobou

☒ Ano ☐ Ne

Vyberte jinou osobu

Osoba 1

Vyhledejte dodavatele ▼

Osoba 2

Vyhledejte dodavatele ▼

Odebrat

+ Přidat další osobu

U kvalifikačních dokumentů mohou nastat následující typy povinnosti nahrát dokument:

1. Kvalifikaci dodají všichni společníci i jiné osoby prokazující část kvalifikace – tento dokument mají povinnost nahrát všichni účastníci žádosti
2. Kvalifikaci dodává – tento dokument nahrává účastník žádosti, kterého určí dodavatel, který žádost zakládal (vedoucí společník)

3. Kvalifikaci mohou dodat všichni společníci i jiné osoby prokazující část kvalifikace – tento dokument mohou nahrát všichni, nikdo nebo část účastníků. Jedná se o dokument nepovinný.

Vyberte jinou osobu

Osoba 1

Stavební společnost Chrudim s.r.o.



+ Přidat další osobu

Prokázání kvalifikace ze systému

☒ Ne ☐ Certifikovaných dodavatelů (SCD) ☐ Kvalifikovaných dodavatelů (SKD)

Dokumenty pro splnění kvalifikace

Základní způsobilost

Výpis z obchodního rejstříku ⓘ



Výpis z OR *

Nahrajte dokument...

Vybrat z DB

Vložit

+ Přidat

Kvalifikaci dodají všichni společníci i jiné osoby prokazující část kvalifikace

Profesní způsobilost

Osvědčení o svářečském kurzu ⓘ



Kvalifikaci dodává ...



Živnostenský list ⓘ



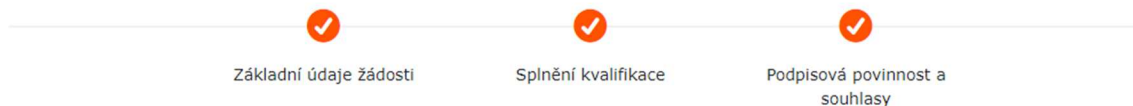
Kvalifikaci mohou dodat všichni společníci i jiné osoby prokazující část kvalifikace

Zpět

Uložit žádost

Pokračovat

Jakmile má dodavatel nahrané své dokumenty a určené dokumenty, které má nahrát jiná osoba, odesílá žádost k doplnění jiné osobě pomocí tlačítka Odeslat k doplnění. Žádost je v přehledu Žádosti ve stavu Čeká na společníky.



Vyberte podpisovou povinnost

Stavební bytové družstvo Frýdlant nad Ostravicí

☒ Statutární zástupce uvedený při registraci

- ☒ test přidání
- ☒ Test Test

☐ Statutární zástupce dle OR

☐ Zmocněnec

Žádost je podávána dle:

- ☒ pravidel fungování systému kvalifikace, které jsou přílohou A vnitřního předpisu provozovatele systému SŽ SM53 Zadávání veřejných zakázek, a jejichž aktuální verze je zveřejněna na portálu iskd.spravazeleznice.cz (dále jen „Pravidla“),
- ☒ Zvláštních pravidel pro danou kategorii, která jsou zveřejněna na portálu iskd.spravazeleznice.cz (dále jen „Zvláštní pravidla“) u dané kategorie.
- ☒ Žadající dodavatel potvrzuje seznámení se s [Pravidly](#) a [Zvláštními pravidly](#), a za tímto účelem předkládá níže uvedené čestné prohlášení.

Čestné prohlášení

Nahrajte čestné prohlášení ...

Vložit

Zpět

Uložit žádost

Odeslat k doplnění

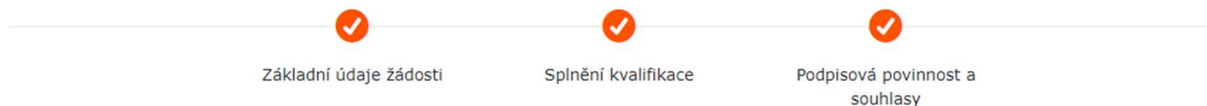
O odeslání žádosti k doplnění je jiná osoba notifikována ve svém dodavatelském účtu.

26.05.2022 13:34
Žádost odeslána k doplnění
Žádost oí vedoucího dodavatele Stavební bytové družstvo Frýdlant nad Ostravicí byla vytvořena. Je nutné doplnit kvalifikační dokumenty.
[Zobrazit detail](#)

×

Jiná osoba v detailu žádosti vidí a edituje napříč žádostí pouze jí určená pole:

1. Kvalifikační dokumenty
2. Souhlasy
3. Čestné prohlášení



Vyberte podpisovou povinnost

Stavební bytové družstvo Frýdlant nad Ostravicí

☒ Statutární zástupce uvedený při registraci

- ☒ test přidání
- ☒ Test Test

☐ Statutární zástupce dle OR

☐ Zmocněnec

Žádost je podávána dle:

- ☒ pravidel fungování systému kvalifikace, které jsou přílohou A vnitřního předpisu provozovatele systému SŽ SM53 Zadávání veřejných zakázek, a jejichž aktuální verze je zveřejněna na portálu iskd.spravazeleznic.cz (dále jen „Pravidla“),
- ☒ Zvláštních pravidel pro danou kategorii, která jsou zveřejněna na portálu iskd.spravazeleznic.cz (dále jen „Zvláštní pravidla“) u dané kategorie.

Čestné prohlášení

čestné prohlášení.pdf

Vložit

Zpět

Odeslat

Doplněnou žádost odesílá zpět vedoucímu společníkovi. Žádost je v přehledu Žádosti ve stavu Čeká na podpis.

O odeslání doplněné žádosti je dodavatel notifikován ve svém dodavatelském účtu. Žádost je v přehledu Žádosti ve stavu Čeká na podpis.

26.05.2022 13:39

Žádost připravená k podpisu

Žádost byla doplněna všemi společníky. Je možné žádost podepsat.

[Zobrazit detail](#)

Vedoucí dodavatel vidí všechny nahrané dokumenty, editovat může jen jím nahrané.

Dokumenty pro splnění kvalifikace

Základní způsobilost

Výpis z obchodního rejstříku ⓘ	▼
Kvalifikaci dodává Stavební bytové družstvo Frýdlant nad Ostravicí Kvalifikaci dodají všichni společníci i jiné osoby prokazující část kvalifikace	

Výpis z obchodního rejstříku ⓘ	▼
Kvalifikaci dodává Stavební společnost Chrudim s.r.o. Kvalifikaci dodají všichni společníci i jiné osoby prokazující část kvalifikace	

Profesní způsobilost

Osvědčení o svářečském kurzu ⓘ	▼
Kvalifikaci dodává Stavební společnost Chrudim s.r.o.	

Živnostenský list ⓘ	▼
Kvalifikaci dodává Stavební bytové družstvo Frýdlant nad Ostravicí Kvalifikaci mohou dodat všichni společníci i jiné osoby prokazující část kvalifikace	

Živnostenský list ⓘ	▼
Kvalifikaci dodává Stavební společnost Chrudim s.r.o. Kvalifikaci mohou dodat všichni společníci i jiné osoby prokazující část kvalifikace	

[Zpět](#)
[Odstranit žádost](#)
[Pokračovat](#)

Jakákoliv změna v žádosti vyžaduje její uložení. Odeslání žádosti ke schválení probíhá totožně, jako u samostatné žádosti. Všichni účastníci žádosti vidí žádost ve stavu Odeslána ke schválení.

Následuje proces schvalování ze strany uživatele ISKD. Mohou nastat následující situace:

1. Schvalovatel pošle žádost k doplnění vedoucímu společníkovi – žádost je v přehledu Žádostí ve stavu Vracena dodavateli

2. Schvalovatel pošle žádost k doplnění jiné osobě – žádost je v přehledu Žádostí ve stavu Vracena dodavateli
3. Schvalovatel pošle žádost k doplnění vedoucímu společníkovi i jiné osobě – žádost je v přehledu Žádostí ve stavu Vracena dodavateli
4. Schvalovatel žádost schválí – žádost se přesune do Seznamu zařazení a vzniká zařazení
5. Schvalovatel žádost zamítne – žádost je v přehledu Žádostí ve stavu Zamítnuta a lze podat Opravný prostředek proti rozhodnutí o zamítnutí (pouze vedoucí společník)

Schvalovatel pošle žádost k doplnění vedoucímu společníkovi:

Vedoucí společník je o tomto stavu notifikován v dodavatelském účtu a zároveň na email, uvedený při registraci, pokud tuto volbu zvolil. Notifikace se neposílá jiné osobě. Všichni účastníci žádosti mají žádost v přehledu Žádosti ve stavu Vracena dodavateli, editovat může pouze vedoucí společník.



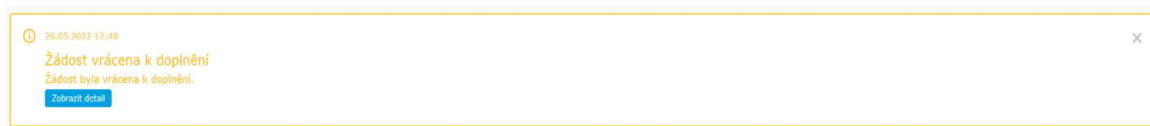
V detailu žádosti vidí vedoucí společník v úvodu informaci o důvodu zamítnutí. Základní údaje žádosti nelze editovat. V sekci splnění kvalifikace vidí schválené a zamítnuté dokumenty všech účastníků žádosti, editovat může pouze jím nahrané. Zamítnuté dokumenty jsou zvýrazněné červeně (stejně tak i kvalifikační pravidlo, ve kterém se nachází dokument). Pokud schvalovatel k dokumentu vepsal zprávu, je tato zpráva zobrazena u dokumentu s možností stáhnout přiložený dokument a odpovědět. Dodavatel má možnost editovat odpověď na zprávu Schvalovatele, a to pouze:

- a. ve stavech žádosti - vrácena dodavateli, čeká na podpis a čeká na společníky
- b. poslední odpověď vloženou dodavatelem

Postup doplnění vrácené žádosti a odeslání ke schválení je stejný jako u doplnění vrácené samostatné žádosti.

Schvalovatel pošle žádost k doplnění jiné osobě:

Jiná osoba je o tomto stavu notifikována v dodavatelském účtu a zároveň na email, uvedený při registraci, pokud tuto volbu zvolila. Notifikace se neposílá vedoucímu společníkovi. Všichni účastníci žádosti mají žádost v přehledu Žádosti ve stavu Vracena dodavateli.



V detailu žádosti vidí jiná osoba v úvodu informaci o důvodu zamítnutí. Základní údaje žádosti nelze editovat. V sekci splnění kvalifikace vidí své schválené a zamítnuté dokumenty, které může editovat. Zamítnuté dokumenty jsou zvýrazněné červeně (stejně tak i kvalifikační pravidlo, ve kterém se nachází dokument). Pokud schvalovatel k dokumentu vepsal zprávu, je tato zpráva zobrazena u dokumentu s možností stáhnout příložený dokument a odpovědět. Dodavatel možnost editovat odpověď na zprávu Schvalovatele, a to pouze:

- a. ve stavech žádosti - vrácena dodavateli, čeká na podpis a čeká na společníky
- b. poslední odpověď vloženou dodavatelem

Doplněnou žádost odesílá jiná osoba zpět vedoucímu společníkovi. Žádost je v přehledu Žádosti ve stavu Čeká na podpis. O odeslání doplněné žádosti je vedoucí společník notifikován ve svém dodavatelském účtu. Žádost je u všech účastníků žádosti v přehledu Žádosti ve stavu Čeká na podpis.

Postup odeslání žádosti ke schválení vedoucím společníkem je stejný jako u doplnění vrácené samostatné žádosti.

Schvalovatel pošle žádost k doplnění vedoucímu společníkovi i jiné osobě:

Jiná osoba i vedoucí společník jsou o tomto stavu notifikováni v dodavatelských účtech a zároveň na emaily, uvedené při registraci, pokud tuto volbu zvolili. Všichni účastníci žádosti mají žádost v přehledu Žádosti ve stavu Vracena dodavateli.

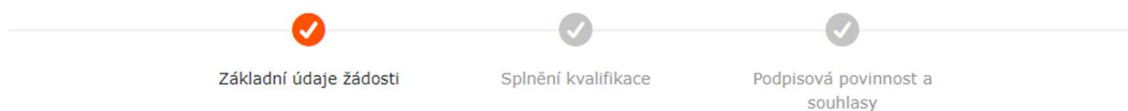
Žádost postupně doplňuje jiná osoba a následně vedoucí společník. Postup odeslání žádosti ke schválení vedoucím společníkem je stejný, jako u doplnění vrácené samostatné žádosti.

4.2.3. Společná žádost více dodavatelů

Společnou žádost více dodavatelů podává vedoucí společník s ostatními společníky, kteří prokazují kvalifikaci u dokumentů, který jim dodavatel v žádosti určí, jako povinný k doplnění. Kvalifikační pravidla splňují samostatně vedoucí společník a ostatní společníci. Ostatní společníci žádost podepisují. Žádost může ve stavu koncept, vrácena dodavateli a čeká na podpis smazat pouze dodavatel, který žádost zakládal (vedoucí společník).

Základní údaje o žádosti:

Typ žádosti Společná žádost více dodavatelů volí dodavatel v sekci Podáváte žádost, vybírá společná. Volbou přidat dalšího společníka může volit více společníků.



Údaje o vedoucím společníkovi

Stavební společnost Chrudim s.r.o.
Čáslavská 53701/1247,
53701 Chrudim

IČO: 49283863

Podáváte žádost

- ☐ samostatně
☒ společná žádost více dodavatelů

Vyberte společníky

Společník 1

Stavební bytové družstvo Frýdlant nad Ostra... x



Společník 2

Vyhledejte dodavatele



Odebrat

+ Přidat dalšího společníka

Vyberte kategorii

Vyberte hlavní typ prací



Pokračovat

Následující kroky při vyplňování jsou totožné s přechozími, vyjma:

1. Ostatní společníci podepisují žádost. Vyplňují tedy podpisovou povinnost.

4.2.4. Prokázání kvalifikace SCD, SKD

Dokumenty v žádosti lze prokázat certifikátem ze seznamu certifikovaných dodavatelů (SCD) nebo výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů (SKD). V případě, že dodavatelé disponují jedním z těchto certifikátů, v žádosti volí volbu SCD nebo SKD. Nahrává se daný certifikát a dokumenty, které mají povoleno prokázání kvalifikace tímto způsobem, nemusí dodavatel do žádosti nahrávat.

Prokázání kvalifikace ze systému

☐ Ne ☒ Certifikovaných dodavatelů (SCD) ☐ Kvalifikovaných dodavatelů (SKD)

SCD.pdf

Vložit

Dokumenty pro splnění kvalifikace

Základní způsobilost

Výpis z obchodního rejstříku ⓘ

Výpis z OR *

☒ prokazují kvalifikaci SCD

Nahrajte dokument... Vybrat z DB Vložit **+ Přidat**

Profesní způsobilost

Osvědčení o svářečském kurzu ⓘ

Osvědčení *

☒ prokazují kvalifikaci SCD

Nahrajte dokument... Vybrat z DB Vložit **+ Přidat**

test *

Vyplňte...

Živnostenský list ⓘ

Živnostenský list

☒ prokazují kvalifikaci SCD

Nahrajte dokument... Vybrat z DB Vložit **+ Přidat**

jméno příjmení

Vyplňte... Vyplňte...