

JOSEPHIN – postup registrace a způsob podání nabídky

1. Registrace

- 1.1 Do systému JOSEPHINE se oprávněná osoba účastníka registruje vyplněním registračního formuláře na doméně <https://josephine.proebiz.com>, přičemž dále postupuje způsobem uvedeným ve formuláři. Zadavatel upozorňuje, že **registrace oprávněné osoby a její následné ověření je jednorázovým úkonem a je v zájmu účastníka tuto registraci provést v dostatečně lhůtě před provedením jakýchkoliv úkonů v systému JOSEPHINE**. Účastník bere na vědomí, že ověření oprávněné osoby si může vyžádat trvání po dobu až tří pracovních dnů.
- 1.2 V případě, že registrační formulář vyplňuje osoba, která je statutárním orgánem účastníka a která je současně zapsána v obchodním rejstříku, nemusí tato osoba tuto skutečnost nijak dokladovat a po úspěšném ověření může v systému JOSEPHINE provádět jakékoliv úkony.
- 1.3 V případě, že registrační formulář vyplňuje osoba oprávněná jednat za organizaci na základě plné moci, je povinna tuto plnou moc doložit. I v tomto případě platí, že tato osoba může po úspěšném ověření provádět v systému JOSEPHINE jakékoliv úkony.
- 1.4 V případě, že registrační formulář vyplňuje osoba, která nemá oprávnění jednat za organizaci, musí být této osobě přiděleno oprávnění k provádění elektronických úkonů v systému JOSEPHINE. Oprávnění je přiděleno na základě doložení Plné moci, která je k dispozici v registračním formuláři JOSEPHINE. Tuto Plnou moc si registrující osoba stáhne, zajistí její podepsání statutárním zástupcem a takto autorizovaný dokument doloží k registračnímu formuláři.
- 1.5 K registračnímu formuláři lze externí dokumenty přikládat elektronicky, a to v souladu s platnou legislativou, nebo jejich notářsky ověřené kopie lze odesílat doporučeně poštou na adresu společnosti NAR marketing s.r.o., Masarykovo nám. 33/52, 702 00 Ostrava – Moravská Ostrava.
- 1.6 Registrující osoba si během registrace sama zvolí své přístupové údaje a odešle registrační formulář. Odesláním registračního formuláře je oprávněná osoba v systému registrována a může provádět úkony ve veřejných zakázkách malého rozsahu (VZMR), resp. ve veřejných zakázkách, ve kterých zadavatel nestanovil povinnost použití elektronického podpisu.
- 1.7 Pro oprávnění provádět úkony ve veřejných zakázkách v režimu Zákona, (resp. ve veřejných zakázkách, kde zadavatel stanovil povinnost použití elektronického podpisu), je vyžadováno ověření identity oprávněné osoby. Pro ověření identity je nutné, aby se registrující osoba přihlásila do systému pomocí svých přihlašovacích údajů a aby při přihlášení použila svůj elektronický podpis. Elektronický podpis pak vloží do systému kliknutím na položku menu "Elektronický podpis", který je umístěn v „Kartě uživatele“.
- 1.8 Po odeslání elektronického formuláře s přílohou elektronickým podpisem nebo po zaslání listinných dokumentů bude u poskytovatele systému zahájen proces ověřování identity registrující osoby. Ověřování (autentifikace) registrující osoby bude probíhat v pracovní dny v čase 08:00-16:00 hod. a bude provedeno do tří pracovních dnů od obdržení podkladů k ověřování. Zadavatel upozorňuje, že poskytovatel systému JOSEPHINE má právo kontaktovat účastníka za účelem podrobnějšího ověření předložených údajů. V případě nejasností v předložených dokumentech může být proces ověřování v nezbytně nutném rozsahu prodloužen.
- 1.9 Po ověření dokumentů bude registrující osobě odeslán e-mail s informací o výsledku ověření a v případě kladného ověření bude systém JOSEPHINE této osobě zpřístupněn. Poskytovatel systému upozorňuje, že v případě registrace osoby s požadavkem na doložení Plné moci k provádění elektronických úkonů v systému JOSEPHINE (tj. registrující osoba není statutárním zástupcem a současně není ani osobou oprávněnou jednat za organizaci na základě plné moci), bude pro kladnou autentifikaci vyžadován vzorový dokument Plné moci uvedený v registračním formuláři. Důvodem nepřijetí jiné plné moci k provádění elektronických úkonů v systému JOSEPHINE, než Plné moci uvedené ve vzoru u registračního formuláře je skutečnost, že u individuální plné moci k provádění elektronických úkonů nelze garantovat úplnost rozsahu elektronických úkonů systému ani jejich funkční správnost.

- 1.10 Ověřená osoba účastníka po přihlášení do systému JOSEPHINE zvolí veřejnou zakázku nebo DNS a může začít systém plnohodnotně využívat. **K úspěšnému přihlášení se do systému je nutné použít elektronický podpis**, který je založen na kvalifikovaném certifikátu. Zadavatel upozorňuje, že po úspěšném přihlášení se do systému již k jednotlivým elektronickým úkonům nebude elektronický podpis vyžadován, ale na veškeré úkony provedené v systému se bude hledět jako na úkony osoby, která tento elektronický podpis použila při svém přihlášení. Při opětovném přihlášení se do systému je nutné opětovné použití elektronického podpisu.
- 1.11 Podrobný postup registrace je uveden v systému JOSEPHINE, a to v prostředí vyplňování registračního formuláře. V případě jakýchkoliv nejasností je k dispozici technická podpora poskytovatele, a to v pracovních dnech v čase 08:00-17:00 hod.

2. Podání nabídky

- 2.1 Podání nabídky provede účastník elektronicky na webové adrese <http://josephine.proebiz.com>, a to přiložením dokumentů v požadovaném formátu a rozsahu a s jejich řazením dle požadavku zadavatele.
- 2.2 Účastník podává nabídku ve lhůtě pro podání nabídek. Podáním nabídky ve stanovené lhůtě se rozumí její doručení v čase včetně nejmenší uvedené časové jednotky určené pro podání nabídky. Nejmenší možnou časovou jednotkou systému určenou pro podání nabídky je sekunda.
- 2.3 ~~Zadavatel upozorňuje, že součástí elektronického podání nabídky je rovněž šifrování. K šifrování nabídky dochází automaticky při jejím podání, doba šifrování je pak závislá na velikosti nabídky a na kvalitě konfigurace výpočetní techniky účastníka.~~ Nabídka se považuje za podanou v okamžiku doručení její ~~šifrované~~ podoby v systému JOSEPHINE. Zadavatel doporučuje, aby si účastník pro elektronické podání ~~šifrované~~ nabídky zajistil dostatečnou časovou rezervu.
- 2.4 Nabídka doručená **po uplynutí lhůty** pro podání nabídek bude systémem přijata jako nabídka podaná po lhůtě podání nabídek; tato nabídka **nebude zařazena mezi nabídky určené k otevírání nabídek** a zadavateli nebude zpřístupněna. O této skutečnosti bude účastníkovi odeslán notifikační e-mail.
- 2.5 Zadavatel upozorňuje, že účastník může ve lhůtě podání nabídek podat pouze jednu nabídku. Účastník může v průběhu lhůty pro podání nabídek svou nabídku kdykoliv stáhnout. Stažení nabídky je možné provést kliknutím na ikonu koše „Stáhnout nabídku“. V případě zájmu účastníka o změnu předložené nabídky ve lhůtě pro podání nabídek je nutné nejprve předchozí nabídku stáhnout a až poté vložit novou nabídku. Vložením/stažením nabídky se vždy rozumí práce s celou nabídkou, v systému nelze provádět dílčí opravy, úpravy či měnit jednotlivé dokumenty.
- 2.6 Po uplynutí lhůty pro podání nabídek provede zadavatel hodnocení nabídek a posouzení splnění podmínek účasti u nabídky ekonomicky nejvýhodnější.
- 2.7 O výběru nejvhodnější nabídky, popřípadě o vyloučení, je účastník informován prostřednictvím komunikačního modulu JOSEPHINE.
- 2.8 O doručení datové zprávy v komunikačním modulu JOSEPHINE je účastník informován odesláním notifikačního mailu.