

# POŽADAVKY NA ELEKTRONICKOU KOMUNIKACI

## 1. Komunikace mezi zadavatelem a účastníky

- 1.1 JOSEPHINE je webová aplikace umístěná na doméně <https://josephine.proebiz.com>, která je určena pro elektronickou komunikaci mezi zadavatelem a dodavatelem ve smyslu § 211 zákona 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek (dále jen „Zákona“).
- 1.2 Zadavatel bude při komunikaci s účastníky postupovat v souladu s ustanovením § 213 Zákona prostřednictvím komunikačního modulu systému JOSEPHINE. Podání nabídky, podání žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace, doplnění kvalifikace, objasnění nabídky a podání námítky zadavateli se bude mezi účastníkem, resp. zájemcem (dále jen „účastníkem“) a zadavatelem realizovat výlučně elektronicky v českém jazyce a způsobem, který zaručí úplnost údajů obsažených ve všech dokumentech včetně ochrany důvěrných a osobních údajů. Tento způsob komunikace se týká jakékoliv elektronické komunikace mezi zadavatelem a účastníky.
- 1.3 Pro bezproblémové používání systému JOSEPHINE je nutné používat internetový prohlížeč Microsoft Internet Explorer verze 11.0 a vyšší.
- 1.4 Obsahem elektronické komunikace prostřednictvím systému JOSEPHINE bude podání nabídky, vysvětlení zadávací dokumentace, doplnění kvalifikace, objasnění nabídky, podání námítky. Výjimku z povinné elektronické komunikace je možné uplatnit v souladu s ustanovením § 211, odst. 3 Zákona (např. zvláštní povaha veřejné zakázky, předložení vzorků, ochrana citlivých informací, aj.). Elektronická komunikace prostřednictvím systému JOSEPHINE se rovněž netýká komunikace s třetí osobou. V případě, že zadavatel rozhodne o možnosti jiného způsobu komunikace než prostřednictvím systému JOSEPHINE, tak v zadávací dokumentaci tuto skutečnost zřetelně uvede.
- 1.5 Doručením zprávy elektronické komunikace (dále jen „datové zprávy“) prostřednictvím systému JOSEPHINE v rozsahu dle bodu 1.4 se rozumí okamžik přijetí datové zprávy na elektronické adrese adresáta, resp. adresátů v systému JOSEPHINE. O doručení datové zprávy prostřednictvím systému JOSEPHINE bude pořízen záznam v souladu s platnou legislativou.
- 1.6 Pokud je odesílatelem datové zprávy zadavatel, účastníkovi bude na jím určený kontaktní e-mail odeslána informace o tom, že k předmětné zakázce existuje datová zpráva. Účastník se přihlásí do systému a v komunikačním modulu zakázky bude mít k dispozici obsah datové zprávy.
- 1.7 Pokud je odesílatelem datové zprávy účastník, po přihlášení do systému JOSEPHINE může prostřednictvím tohoto systému odesílat datové zprávy ve výše uvedeném rozsahu. Účastník si v systému JOSEPHINE může zobrazit celou historii své komunikace se zadavatelem.
- 1.8 V případě, že účastník má zájem o zasílání notifikačních e-mailů k veřejné zakázce, zadavatel doporučuje, aby účastník u konkrétní veřejné zakázky kliknul na ikonu „ZAJÍMÁ MĚ TO“ (v pravé horní části obrazovky).

## 2. Registrace

- 2.1 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.
- 2.2 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.

- 2.3 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.
- 2.4 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.
- 2.5 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.
- 2.6 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.
- 2.7 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“.
- 2.8 Po odeslání elektronického formuláře s příloženým 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.
- 2.9 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.
- 2.10 Ověřená osoba účastníka po přihlášení do systému JOSEPHINE zvolí veřejnou zakázku 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 opětovně použití elektronického podpisu.
- 2.11 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.

### 3. Elektronické podání nabídky ve veřejné zakázce

- 3.1 Účastník podává nabídku elektronicky ve smyslu ustanovení § 211, odst. 3 Zákona a vloží ji do systému JOSEPHINE, který je umístěn na webové adrese <https://josephine.proebiz.com/>.
- 3.2 Podáním nabídky se rozumí buď vyplnění nabídkového (elektronického) formuláře se současným podáním příslušných dokumentů formou příloh nebo pouze podání příslušných dokumentů (tj. pouze příloh). Informace ke způsobu podání nabídky a informace k přílohám, tj. k požadovanému formátu jednotlivých dokumentů, k jejich rozsahu a k jejich řazení uvede zadavatel v zadávací dokumentaci.
- 3.3 Pokud zadavatel požaduje podání nabídkového (elektronického) formuláře, účastník vloží nabídkovou cenu (resp. nabídkové ceny) do sloupce „Jednotková cena bez DPH – Kritérium hodnocení (měna)“, vyplní hodnotu sazby DPH uvedenou v % do sloupce „Vyplnit DPH“ a vyplní i další údaje požadované zadavatelem. V případě, že zadavatel stanovil jako kritérium hodnocení cenu včetně DPH, je sloupec k vyplnění cenové nabídky opatřen názvem „Jednotková cena s DPH – Kritérium hodnocení (měna)“. Zadavatel uvádí, že v případě jakékoliv neshody elektronického formuláře s cenami uvedenými mimo elektronický formulář bude postupováno způsobem uvedeným v zadávací dokumentaci.
- 3.4 Účastník podává nabídku ve lhůtě pro podání nabídek. Podáním nabídky ve lhůtě podání nabídek se rozumí doručení nabídky v čase včetně nejmenší uvedené časové jednotky určené pro podání nabídky. Nejmenší možnou časovou jednotkou systému určenou pro podání nabídky je sekunda.
- 3.5 Zadavatel upozorňuje, že s výjimkou veřejných zakázek malého rozsahu, u nichž zadavatel nestanovil povinnost elektronického podpisu, je součástí elektronického podání nabídky 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.
- 3.6 Nabídka doručená **po uplynutí lhůty** pro podání nabídek bude systémem přijata jako nabídka podaná po lhůtě pro 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.
- 3.7 Zadavatel upozorňuje, že účastník může ve lhůtě pro 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.
- 3.8 Účastník je svou nabídkou vázán po dobu zadávací lhůty dle zadávací dokumentace. V případě zájmu účastníka o stažení nabídky ve fázi posouzení a hodnocení nabídek je účastník oprávněn o tomto požadavku vyrozumět zadavatele a zadavatel je povinen v případě uplynutí zadávací lhůty této žádosti vyhovět a nabídku účastníka zneplatnit. Komunikace ke zneplatnění nabídky probíhá přes komunikační modul systému JOSEPHINE.

#### Informace zadavatele poskytnuté v souladu s ustanovením § 36, odst. 4 Zákona

Požadavky na elektronickou komunikaci byly zpracovány společností NAR marketing s.r.o., Masarykovo nám. 33/52, 702 00 Ostrava – Moravská Ostrava.