



JOSEPHINE - zkrácený návod

Účastník

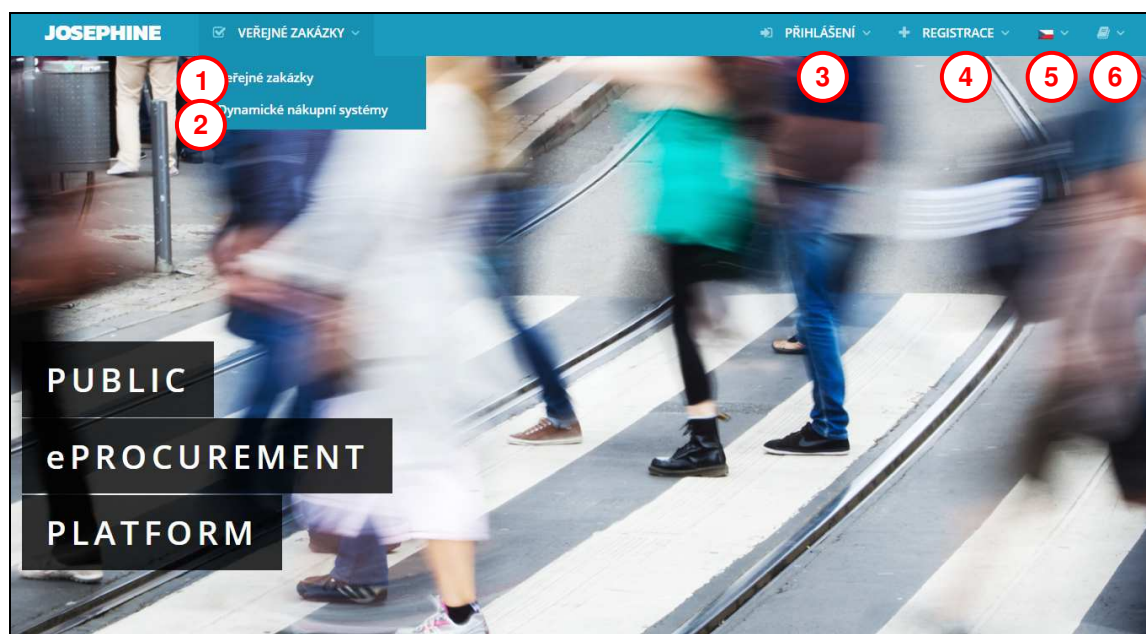
Zkrácený návod Vás rychle a jednoduše provede procesem registrace, přihlášením, zasíláním zpráv a předkládáním nabídek v systému určeném pro elektronizaci zadávání veřejných zakázek **JOSEPHINE**. Přejete-li si některé informace doplnit, kontaktujte prosím naši linku podpory Houston PROEBIZ.

Obsah

Vstupní obrazovka JOSEPHINE	1
Registrace oprávněné osoby účastníka	5
Vložení elektronického podpisu oprávněné osoby účastníka	8
Autorizace oprávněné osoby účastníka pro CZ zakázky	9
Autorizace účastníka pro SK zakázky	10
Autorizace účastníka pro PL zakázky	10
Přihlášení do systému.....	11
Komunikace	13
Podání Nabídky/žádosti.....	14
Zakázky "pouze na pozvání"	17

Vstupní obrazovka JOSEPHINE

Po zadání internetové adresy portálu JOSEPHINE se návštěvníkovi portálu zobrazí úvodní obrazovka s možností zobrazit seznam vyhlášených veřejných zakázek a dynamických nákupních systémů.



01. Seznam vyhlášených veřejných zakázek
02. Seznam vyhlášených DNS
03. Přihlášení se do systému
04. Registrace do systému
05. Jazyková mutace systému
06. Odkazy a manuál ke stažení

V další části úvodní obrazovky najdete přehledy aktuálních veřejných zakázek a dynamických nákupních systémů.

The screenshot shows the main interface of the JOSEPHINE system. It is divided into two main sections: 'Veřejné zakázky' (Public tenders) and 'Dynamické nákupní systémy' (Dynamic purchasing systems). Both sections contain tables with columns for 'Lhůta na před...' (Deadline), 'Název zakázky' (Tender name), and 'Zadavatel' (Contractor). The 'Veřejné zakázky' table lists several tenders from 2017, including 'Kancelářské potřeby - papír a tonery' and 'Dodávka elektrické energie'. The 'Dynamické nákupní systémy' table lists 'Zahradnické práce', 'Nákup nábytku', and 'Nákup osobních automobilů'. There are four red circles with numbers 1, 2, 3, and 4 highlighting specific elements: 1 points to the 'Veřejné zakázky' header, 2 points to the 'Dynamické nákupní systémy' header, 3 points to a link 'Další veřejné zakázky' at the bottom of the first table, and 4 points to a link 'Další dynamické nákupní systémy' next to the second table.

01. Seznam naposledy vyhlášených veřejných zakázek
02. Seznam naposledy vyhlášených DNS
03. Seznam všech vyhlášených veřejných zakázek
04. Seznam všech vyhlášených DNS

Počítač musí mít nainstalovanou aktuální verzi Java Software. Tento software je nutný pro korektní chod systému JOSEPHINE v případě, že úkony účastníka budou podepisovány elektronickým podpisem. Ve veřejných zakázkách bez povinného použití elektronického podpisu není instalace Java Software vyžadována. Java Software je možné stáhnout z adresy <http://www.java.com/>. Tento software je k dispozici zdarma.

V internetovém prohlížeči je nutné mít povolen JavaScript a zapnuty cookies. Návod, jak v internetovém prohlížeči povolit cookies, naleznete na <http://proebiz.com/podpora>. Můžete si také provést test prohlížeče, který najdete v sekci SUPPORT umístěné v patičce systému JOSEPHINE.

The screenshot shows the footer of the JOSEPHINE system. It contains copyright information: '© 2018 NAR marketing s.r.o. | SUPPORT/KONTAKT - tel.: +420 597 587 111, e-mail: houston@proebiz.com | JOSEPHINE 2.1'. There are two red circles with numbers 1 and 2 highlighting the 'SUPPORT/KONTAKT' link and the 'JOSEPHINE 2.1' version number, respectively.

01. Tlačítko SUPPORT slouží jako odkaz na stránku <https://josephine.proebiz.com/support>, na niž je možné provést test prohlížeče a zjistit hardwarové a softwarové nároky k užívání systému. Na stránce jsou uvedeny kontakty na technickou podporu systému.
02. Kliknutím na odkaz KONTAKT se vám zobrazí kontaktní údaje společnosti NAR marketing s.r.o.

The screenshot shows the header of the JOSEPHINE system. It includes the logo 'JOSEPHINE', a navigation menu with 'VEŘEJNÉ ZAKÁZKY', 'PŘIHLÁŠENÍ', 'REGISTRACE', and a language selector. Below the header, there is a blue banner with the text 'SUPPORT JOSEPHINE' and a button labeled 'TEST PROHLÍŽEČE'. A red circle with the number 1 highlights the 'TEST PROHLÍŽEČE' button.

01. Tlačítko Test prohlížeče aktivuje kontrolní proces, který ověří schopnost Vašeho prohlížeče spustit systém JOSEPHINE.

Uživatel má k dispozici přehled veřejných zakázek vyhlášených na portálu JOSEPHINE včetně jejich detailu. Informace k veřejným zakázkám jsou dostupné bez omezení, přístup k těmto informacím je možný i bez přihlášení do systému.

Veřejné zakázky					
Vyhledávání 1		CPV kód 2	Stát/NUTS 3		
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	Filtrovat	
Číslo spisu VZ	Název zakázky	Zadavatel	Předpokládaná hodnota	Lhůta na předkládání	
Evidenční číslo zakázky	Hlavní CPV kód	Stát/NUTS	Režim veřejné zakázky	Stav	
20180530949	Nákup jízdních kol pro Městskou policii 34324000-4	NAR marketing CZ080	420 000.00 Kč VZMR	30.05.2018 13:10:00 Ukončená	
4 201805301254	Dovybavení nemocniční kantýny 45213112-1	NAR marketing CZ080	1 520 000.00 Kč VZMR	05.06.2018 10:00:00 Probíhající	
20180530946 CZ20180530946	Výběrové řízení na dodavatele energií 09310000-5	NAR marketing CZ080	72 000 000.00 Kč Nadlimitní režim	30.05.2018 10:45:00 Probíhající	
ZP 31/05/2018 ZP 31/05/2018	Zakup mebli 39134000-0	NAR marketing CZ080	50 000.00 EUR Zakázky s nízkými hodnotami	10.06.2018 00:00:00 Probíhající	
201805241800 CZ201805241800	Gastrolístky. 55520000-1	NAR marketing CZ080	50 000.00 EUR Zakázky s nízkými hodnotami	30.05.2018 09:00:00 Probíhající	
2018/0529	Kancelářské potřeby 30123000-7	NAR marketing CZ080	1 500 000.00 Kč VZMR	30.05.2018 10:00:00 Ukončená	

- 01.** Možnost fulltextového vyhledávání (číslo spisu VZ, evidenční číslo zakázky, název zakázky a zadavatel)
- 02.** Možnost vyhledávat podle CPV kódu
- 03.** Možnost vyhledávat podle státu a NUTS
- 04.** Seznam vyhlášených veřejných zakázek

Po kliknutí na danou veřejnou zakázku se vám zpřístupní detailnější informace – záložka **PŘEHLED**.

Přehled
Komunikace
Nabídky a ž...

1 **Informace**

Název zakázky:	Kancelářské potřeby - papír a tonery
Číslo spisu VZ:	033/2017
Evidenční číslo zakázky:	01-033/2017
Číslo oznámení z TED:	TED01-033/2017
Režim veřejné zakázky:	Podlimitní režim
Typ šablony:	Zjednodušené podlimitní řízení
Druh veřejné zakázky:	Dodávky
Výsledek veřejné zakázky:	Uzavření jednorázové smlouvy
Předpokládaná hodnota bez DPH:	2 000 001.00 Kč
Hlavní CPV kód:	30124000-4 - Části a příslušenství kancelářských strojů / AB18-3 - Papír
VZ je dělená na části:	Ne
Elektronická aukce:	Ano
Centralizované zadávání:	Ne
NUTS:	CZ080 - Moravskoslezský kraj
Předmět VZ:	Papír a tonery
Popis předmětu VZ:	Dle specifikace
Pro hodnocení je stanovena cena:	včetně DPH
Způsob podání nabídky:	Pouze elektronicky

Zadavatel **4**

Název společnosti:	CZ-NAR marketing -
Adresa:	Hlavní 52/33 Opatov 70200, Česká republika
Kontaktní osoba:	Jan Pavel pavel@test.com +420 725813652
Internetový odkaz na profil zadavatele:	http://www.profil.cz/test/

2 **Lhůty**

Vkládání nabídek (Nabídka) :	04.08.2017 11:50
Datum otevírání nabídek:	04.08.2017 14:00
Zadávací lhůta:	20.08.2017 00:00

3 **Dokumenty**

Název dokumentu	Typ	Velikost	Nahrané
Zadávací dokumentace	Zadávací dokumentace	398,21 KB	04.08.2017 09:56
Oznámení o vyhlášení	Předběžné oznámení	22,76 KB	04.08.2017 09:57
Kvalifikace	Protokol o posouzení kvalifikace	298,08 KB	04.08.2017 09:58

01. Informace o veřejné zakázce

02. Základní lhůty k veřejné zakázce

03. Dokumenty určené ke stažení (dokumenty lze stáhnout bez přihlášení účastníka do systému)

04. Informace o zadavateli

Poznámka: V případě, že dokumenty k veřejné zakázce stáhnete bez přihlášení se do systému, bude stažení provedeno v anonymním režimu (tj. bez přiřazení Vašich kontaktů k veřejné zakázce a bez informace zadavatele, kdo si dokumenty stáhl).

Registrace oprávněné osoby účastníka

Přístupové údaje do systému si uživatel vytváří samostatně, a to při registraci. Registrací se pak rozumí vyplnění registračního formuláře s následným ověřením ze strany poskytovatele systému; poskytovatel systému ověří oprávnění registrující se osoby činit úkony za účastníka. Účastníkem se pak rozumí právnická/fyzická osoba, která je v registračním formuláři uvedena pod údajem IČO, tento údaj již noví uživatelé daného účastníka nemohou změnit.

01. Vyplnění údajů o účastníkovi
02. Vyplnění údaje o vztahu účastníka k DPH (je/není plátce)
03. Vyplnění údaje o vztahu registrující se osoby a účastníka (oprávnění jednat za organizaci)

V další části formuláře vyplní registrující se osoba údaje o sobě a stanoví si přístupové údaje (e-mail a heslo).

Poznámka: Osoba, která se v rámci organizace (tj. v rámci údaje IČO) registruje jako první, automaticky získává administrátorská práva opravňující evidovat, aktualizovat či rušit další registrující se osoby dané organizace.

Další postup registrace se pak liší podle národního prostředí.

a) Veřejné zakázky CZ zadavatelů

V případě zájmu o komunikaci a předkládání nabídek ve veřejných zakázkách českých zadavatelů je nutné, aby uživatel uvedl svůj vztah k vlastní organizaci, a to konkrétně:

- zda je osobou oprávněnou jednat za organizaci (tj. zda je jednatelem) - pak nemusí předkládat žádný dokument
- zda je osobou oprávněnou jednat za organizaci na základě Plné moci vydané jednatelem – pak je povinen doložit příslušnou Plnou moc

V případě, že registrující osoba není osobou oprávněnou jednat za organizaci, pak je nutné, aby si tato osoba stáhla ze systému JOSEPHINE vzorový dokument Plné moci umožňující činit úkony v systému JOSEPHINE, tento dokument nechala podepsat statutárním zástupcem své organizace a doložila ho do

systému. Doložením dokumentu do systému se rozumí elektronické přiložení dokumentu k registračnímu formuláři nebo zaslání dokumentu formou doporučené zásilky na adresu poskytovatele.

Registraci je nutno dokončit přiložením elektronického podpisu založeném na kvalifikovaném certifikátu. Po odeslání registračního formuláře provede poskytovatel systému ověření předložených údajů, a buď této osobě systém dálkově aktivuje, nebo přístup odmítne. O rozhodnutí poskytovatele je ověřované osobě odeslán notifikační mail.

b) Veřejné zakázky SK zadavatelů

V případě veřejných zakázek slovenských zadavatelů je pro registraci a ověření možný postup pro Veřejné zakázky CZ zadavatelů, pomocí eID dokladu, nebo vám bude pro ověření ze strany poskytovatele zaslán na adresu společnosti a na jméno jednatele ověřovací kód pro autorizaci společnosti. Zaslání kódu trvá obvykle 3 dny a je potřeba s touto lhůtou vyřízení počítat.

c) Veřejné zakázky PL zadavatelů

Ověření uživatele účastníka se nevyžaduje a uživatel může v systému komunikovat a předkládat nabídky ve všech typech PL zakázek ihned po registraci. Některé typy zakázek mohou vyžadovat přihlášení elektronickým podpisem.

Poznámka: Doložení dokumentů týkající se oprávnění registrující se osoby lze provést kdykoliv dodatečně. V případě zájmu o dodatečné doložení klikněte na své jméno a poté v menu na možnost KARTA UŽIVATELE - zde se vám zobrazí totožný formulář uživatele jako při registraci do systému, zde můžete provést doložení požadovaných dokumentů.

V případě nedoložení požadovaných dokumentů je registrující osoba oprávněná činit úkony výlučně jen ve veřejných zakázkách malého rozsahu, u nichž nebyla stanovena povinnost elektronického podpisu.

Uživatel

1

Titul Jméno* Příjmení*

Předvolba* Telefon* Jazykové prostředí systému*

E-mail*

Heslo* Heslo pro kontrolu*

Požaduji elektronickou komunikaci v SK zakázkách a beru na vědomí [Obchodní podmínky](#)

2 Požaduji elektronickou komunikaci v CZ zakázkách a beru na vědomí [Obchodní podmínky](#)

Požaduji elektronickou komunikaci v PL zakázkách a beru na vědomí [Obchodní podmínky](#)

3 Jsem statutární zástupce nebo osoba odpovědná jednat za organizaci.

Nejsem statutární zástupce ani osoba odpovědná jednat za organizaci.

4

K úspěšné registraci a k elektronickým úkonům v systému JOSEPHINE je nutné vyplnit vzorový dokument Plné moci ze systému JOSEPHINE, tento nechat podepsat statutárním zástupcem organizace nebo osobou oprávněnou jednat za organizaci a následně ho vložit do systému (formou autorizované konverze nebo elektronicky podepsaného PDF dokumentu). Vložení Plné moci můžete provést také kdykoli později, a to v **Kartě uživatele** (rozevírací menu pod Vaším jménem) v záložce **Dokumenty**. Ověřenou kopii Plné moci ze systému JOSEPHINE je možné zaslat i poštou na adresu NAR marketing s.r.o., Masarykovo náměstí 33, Ostrava - Moravská Ostrava, 702 00, Česká republika. Na obálku listovní zásilky uveďte text "JOSEPHINE".

Pozn.: Rozsah oprávnění uvedený ve vzorovém dokumentu Plné moci nesmí být změněn; registrovaná osoba účastníka bude oprávněná činit elektronické úkony v systému JOSEPHINE právě jen v rozsahu dle Plné moci. V případě jakékoliv úpravy vzorového dokumentu nebude registrace této osoby přijata.

5 **Vzory Plné moci**

6

Přiložte dokument

7 Pro dokončení registrace přiložte v **Kartě uživatele** svůj elektronický podpis. Elektronický podpis přiložte kliknutím na položku menu **Karta uživatele** umístěným pod Vaším jménem, v záložce **Elektronický podpis**.

Pozn.: Ve veřejných zakázkách, kde zadavatel nevyžaduje elektronický podpis, můžete komunikovat a předkládat nabídky okamžitě po registraci do systému JOSEPHINE.

8

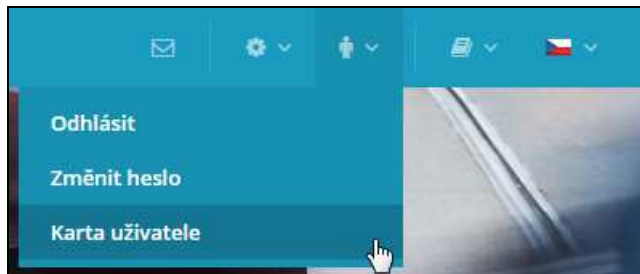
01. Vyplnění údajů o uživateli
02. Výběr checkboxů dle zájmu o výběr národního prostředí
03. Uvedení vztahu uživatele k organizaci
04. Vysvětlující informace o požadavcích na obsah předkládaných dokumentů
05. Vzory Plné moci vztahující se k úkonům uživatele ve veřejných zakázkách v systému JOSEPHINE (pozn.: Vzor Plné moci je dostupný v češtině, polštině a angličtině)
06. Tlačítko na konci řádku určené pro přiložení dokumentu Plné moci
07. Pokyny pro nahrání elektronického podpisu do systému JOSEPHINE
08. Tlačítko pro dokončení registrace

Poznámka: Výběrem checkboxu národního prostředí vyjadřujete i souhlas s příslušnými Obchodními podmínkami, Obchodní podmínky si proto důkladně prostudujte. Poskytovatel upozorňuje, že Obchodní podmínky jednotlivých národních prostředí nejsou shodné.

UPOZORNĚNÍ: Dokument Plné moci opravňující jednat za organizaci musí být podepsán kvalifikovaným elektronickým podpisem statutárního zástupce společnosti. Dokument Plné moci opravňující k provádění úkonů v systému JOSEPHINE musí být podepsán kvalifikovaným elektronickým podpisem statutárního zástupce organizace nebo osoby pověřené jednat za organizaci.

Vložení elektronického podpisu oprávněné osoby účastníka

Pro potřebu komunikace a pro možnost předkládání nabídek ve veřejných zakázkách CZ a PI zadavatelů je nutné přihlášení elektronickým podpisem, el. podpis je možné nahrát do systému následovně. Klikněte na své jméno v záhlaví systému a vyberte možnost menu „Karta uživatele“.



V třetí záložce Karty uživatele „Elektronický podpis“ je dostupný formulář pro nahrání certifikátu s kvalifikovaným elektronickým podpisem.

01. Z roletky lze vybrat certifikát s kvalifikovaným elektronickým podpisem
02. Tlačítkem lze potvrdit výběr elektronického podpisu (výběr z roletky)
03. Tlačítkem lze zrušit vybraný elektronický podpis (a následně si vybrat nový)
04. Tlačítkem lze potvrdit vložení/změnu elektronického podpisu

Po úspěšném nahrání elektronického podpisu se u Vašeho profilu zobrazí příslušná informace a prostřednictvím zde zobrazeného certifikátu se již do systému JOSEPHINE můžete přihlašovat.

- **Osoba oprávněná činit úkony na základě Plné moci ze systému JOSEPHINE** – pro autorizaci je nutné nahrání dokumentu Plné moci staženého ze systému JOSEPHINE (a podepsaném elektronickým podpisem statutárního zástupce) do profilu uživatele a nahrání kvalifikovaného elektronického podpisu uživatele do systému JOSEPHINE.

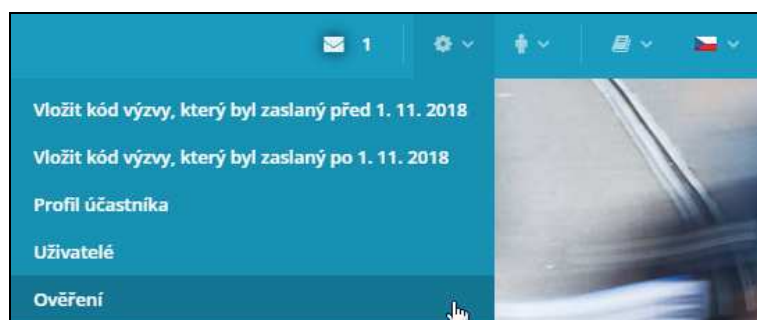
Během procesu autorizace může být jak registrující se osoba, tak i jiná osoba účastníka kontaktována poskytovatelem systému JOSEPHINE. Proces autorizace probíhá v sídle Poskytovatele v pracovních dnech od 08:00 do 16:00 hod.

Po ukončení procesu autorizace je registrující se osobě zaslán na e-mailovou adresu notifikační e-mail s příslušným vyzněním. V případě úspěšné autorizace je systém pro tuto osobu vzdáleně aktivován a uživatel ho může plnohodnotně využívat.

Autorizace účastníka pro SK zakázky

Pro autorizaci společnosti je nutné vyčkat na zaslání ověřovacího kódu. Ověřovací kód je zaslán v listinné podobě formou doporučeného dopisu na adresu sídla společnosti účastníka a na jméno statutárního zástupce. Lhůta pro provedení autorizace jsou 3 pracovní dny; účastník je povinen s touto lhůtou počítat a neodkládat svou registraci na dobu nutnou k elektronické komunikaci či k podání nabídky.

Pokud jste obdrželi ověřovací kód, vložte ho do systému v záložce **ADMINISTRACE - OVĚŘENÍ**.



Ověřovací kód je v systému již předvyplněný a do příslušného pole stačí doplnit jen posledních pět znaků.

Autorizace účastníka pro PL zakázky

Autorizace účastníka se nevyžaduje a účastník může v systému komunikovat a předkládat nabídky ve všech typech PL zakázek ihned po registraci. Některé typy zakázek mohou vyžadovat přihlášení elektronickým podpisem.

Přihlášení do systému

Pro přihlášení do systému použijete vámi zvolené přístupové údaje. Přihlásit se můžete se buď jen pomocí hesla, nebo pomocí příslušného elektronického podpisu.

Přihlášení heslem (národní prostředí SK)

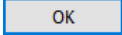
Pro komunikaci a vložení nabídky do SK veřejných zakázek (ale také do CZ, PL veřejných zakázek malého rozsahu u nichž nebyla stanovena povinnost elektronického podpisu) stačí přihlášení e-mailem a heslem. V nabídce PŘIHLÁŠENÍ v záhlaví systému vyberete možnost „Pomocí hesla“.

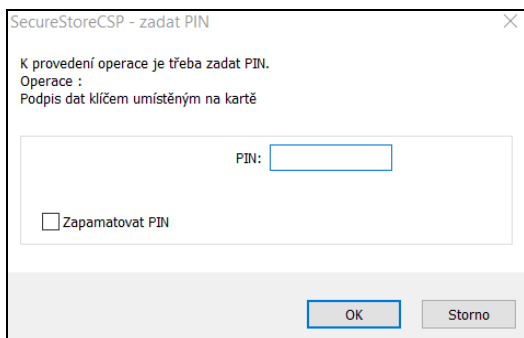
01. Vložte své přihlašovací jméno – tj. mailovou adresu
02. Vložte své heslo
03. Stiskněte tlačítko „Přihlásit se“
04. V případě zapomenutého hesla lze využít aplikaci na obnovu hesla

Přihlášení elektronickým podpisem (národní prostředí CZ a PL)

Pro komunikaci a vložení nabídky v CZ a PL veřejné zakázce realizované v režimu zákona je nutné se přihlásit elektronickým podpisem (v PL národním prostředí nemusí být elektronický podpis vždy vymáhán). V nabídce PŘIHLÁŠENÍ v záhlaví systému vyberete možnost „Pomocí el. podpisu“. Ve formuláři vyberete el. podpis a kliknete na tlačítko .


01. Zvolte požadovaný el. podpis
02. Potvrďte vybraný el. podpis
03. Možnost zrušení el. podpisu
04. Potvrzení přihlášení

Systém Vás vyzve k zadání PINu k el. podpisu. Zadejte PIN a klikněte na tlačítko .

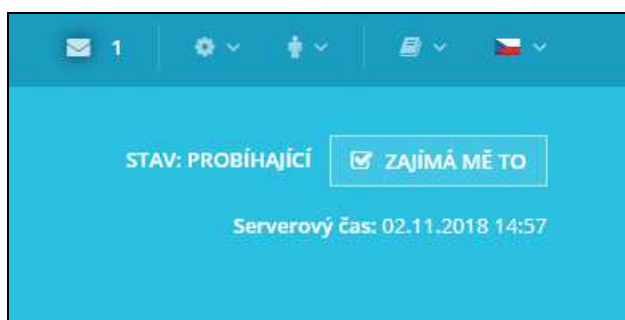


Poznámka: Vzhled vyskakovacího okna sloužícímu k zadání PINu a může se lišit na základě verze operačního systému nebo programu pro správu certifikátu ve Vašem počítači.

Po přihlášení do systému JOSEPHINE máte v záložce **VEŘEJNÉ ZAKÁZKY** seznam zakázek, které jsou vám k dispozici. Chcete-li zobrazit detail zakázky, pak na příslušnou zakázku klikněte.

Přejete-li si, abyste byli k zakázce připojeni a abyste byli průběžně informováni o nových veřejných zprávách vztahujících se k dané zakázce, klikněte na tlačítko .

Poznámka: Pokud jste v dané zakázce se zadavatelem již komunikovali, resp. pokud jste v dané zakázce již podali nabídku, jste k této zakázce přiřazeni automaticky.



Komunikace

V systému JOSEPHINE máte možnost komunikovat se zadavatelem, můžete odesílat a přijímat zprávy a ke svým zprávám přikládat dokumenty. Po kliknutí na záložku **KOMUNIKACE** uvidíte seznam všech přijatých i odeslaných zpráv v dané zakázce.

Zprávy + Nová zpráva

Vyhledávání Typ

1 2 3

ID	Datum a čas odeslání	Předmět	Typ	Odesílatel	Příjemce		
3	26.06.2017 09:28	RE: RE: Žádost	Žádosti o zadávací dokumentaci	Ernest Hemingway	CZ-NAR marketing	0	
2	26.06.2017 09:28	RE: Žádost	Žádosti o zadávací dokumentaci	CZ-NAR marketing	Ernest Hemingway	1	
1	26.06.2017 09:27	Žádost	Žádosti o zadávací dokumentaci	Ernest Hemingway	CZ-NAR marketing	1	

01. Možnost vyhledávat (filtrovat) zprávy podle předmětu a typu

02. Seznam přijatých a odeslaných zpráv

03. Tlačítko pro vytvoření nové zprávy

Poznámka: Červeně označená zpráva signalizuje odpověď po požadované lhůtě. Detail zprávy si zobrazíte kliknutím na zprávu, případně kliknutím na ikonu oka.

Po kliknutí na tlačítko + Nová zpráva můžete se zadavatelem komunikovat.

Nová zpráva

Předmět Typ

1 2

Zpráva

3

Popis.docx

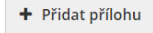
4

5

01. Zde uveďte předmět zprávy

02. Zde vyberte typ zprávy

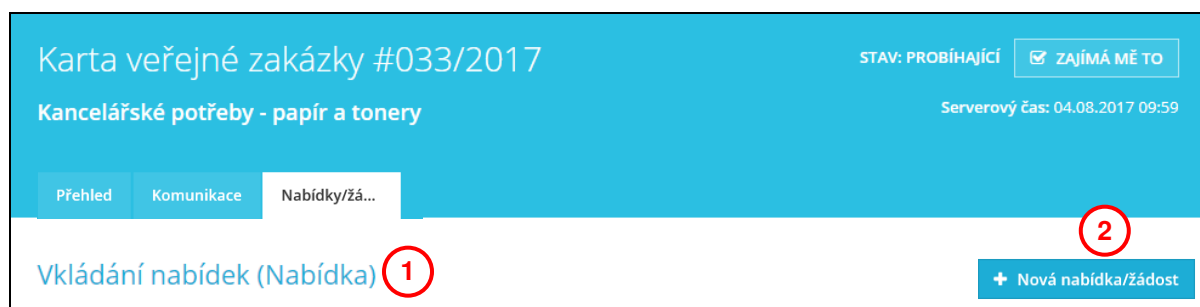
03. Zde vepište obsah zprávy

04. Zde můžete ke své zprávě přiložit přílohu (pro každou novou přílohu vždy stiskněte tlačítko )
 05. Kliknutím na tlačítko Odeslat zprávu odešlete

Poznámka: V okamžiku odeslání zprávy se příjemci této zprávy automaticky odesílá notifikační mail, příjemce zprávy je tak o doručených zprávách okamžitě informován.

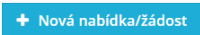
Podání Nabídky/žádosti

Nabídku, resp. žádost o účast, může přihlášený uživatel podávat ve lhůtě stanovené zadavatelem, tyto pak můžete podávat kliknutím na tlačítko .



The screenshot shows a web interface for a public tender. At the top, it displays 'Karta veřejné zakázky #033/2017' and 'Kancelářské potřeby - papír a tonery'. The status is 'STAV: PROBÍHAJÍCÍ' and there is a 'ZAJÍMÁ MĚ TO' button. A server time of '04.08.2017 09:59' is shown. Below the title, there are tabs for 'Přehled', 'Komunikace', and 'Nabídky/žá...'. The 'Nabídky/žá...' tab is active. In the main content area, there is a link 'Vkládání nabídek (Nabídka)' with a red circle '1' next to it, and a blue button '+ Nová nabídka/žádost' with a red circle '2' next to it.

01. Název lhůty
 02. Tlačítko pro vložení nové nabídky, resp. žádosti o účast

Po kliknutí na tlačítko  se zobrazí příslušný elektronický formulář. Podáním nabídky, resp. žádosti o účast, se rozumí vyplnění elektronického formuláře a přiložení dokumentů požadovaných zadavatelem.

Nová nabídka/žádost - Předložení nabídky (Nabídka)

NABÍDKA

Název souboru	Velikost	Možnosti
Krycí list nabídky.docx	12848 B	Odebrat
Přidat dokumenty...		

Položka	Množství	Jednotka	Cena celkem bez DPH (CZK)	Jednotková cena bez DPH (CZK)	% DPH Vyplnit DPH	Jednotková cena bez DPH - Kritérium hodnocení (CZK)
Faxpaper High Sensitive - fax. pap.	800	ks	658 400,00	823,00	21,00	823,00
Kopírovací papír PRIMA COPY A4 / 80g	750	ks	738 750,00	985,00	21,00	985,00
HP C3906A	60	ks	8 820,00	147,00	21,00	147,00
HP C9700A	250	ks	67 000,00	268,00	21,00	268,00
			Celkem bez DPH			Celkem
Předpokládaná hodnota bez DPH: 1 500 000,00 CZK			1 472 970,00 CZK			1 472 970,00 CZK
Název	Povaha	Rozsah	Hodnota			
Zpětný odběr prázdných tonerů	↑	Ano; Ne	Ano			
Termín dodání od objednání (ve dnech)	↓	<1; 30>	3			

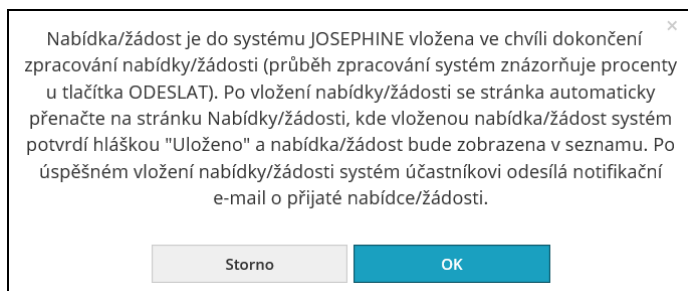
Odeslat

- Zde máte možnost přiložit dokument jako přílohu. Tlačítkem **Odebrat** nahraný dokument z nabídky/žádosti odstraníte. Pro přiložení dalšího dokumentu vždy zmáčkněte tlačítko **+Přidat dokumenty...**
- Ve formuláři nabídky vyplníte svoje cenové nabídky u položek.

Poznámka: V případě modrého podbarvení názvu položky je možné na název kliknout a zobrazit si bližší specifikaci položky.

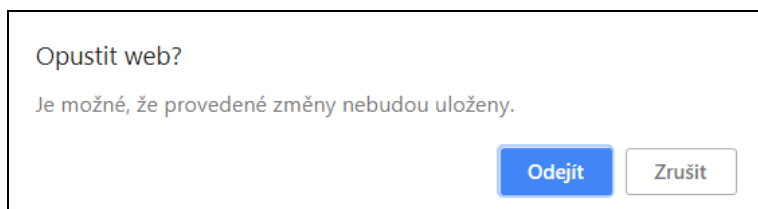
- Množství položky.
- Jednotka položky
- Cena celkem za množství dané položky.
- Jednotková cena bez DPH.
- Sazba DPH. Tlačítkem **Vyplnit DPH** můžete hromadně vyplnit sazbu pro všechny položky formuláře. V případě, že vaše organizace není plátcem DPH, tento sloupec nemáte dostupný.
- V posledním sloupci se vždy zobrazuje Hodnotící kritérium. Tyto ceny mohou být s DPH, nebo bez DPH, záleží na podmínkách stanovených zadavatelem.
- Viditelná ikona upozorňuje na překročení předpokládané hodnoty zakázky.
- V případě, že Veřejný zadavatel požaduje po uchazeči nabídky, které nemají cenový charakter, mohou být tyto nabídky definované pomocí necenových hodnotících kritérií.
- Odeslání nabídky/žádosti.

Ve vyskakovacím okně se účastníkovi zobrazují informace o procesu vkládání nabídky a dále instrukce, jak si podanou nabídku, resp. žádost o účast, zkontrolovat. Podávání nabídky, resp. podávání žádosti o účast, je zahájeno po kliknutí na tlačítko OK.



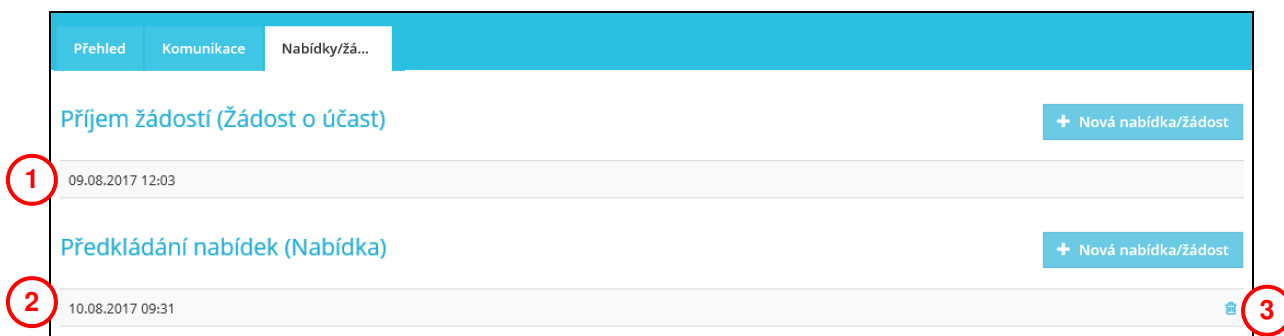
POZOR: Nabídka je do systému JOSEPHINE vložena ve chvíli dokončení jejího podávání (průběh podávání je v systému znázorněn procenty u tlačítka Odeslat). Dokončení podávání nabídky, resp. dokončení podávání žádosti o účast, je v systému potvrzeno příslušnou informací, uživateli i zadavateli se automaticky odesílá notifikační e-mail a samotná nabídka, resp. žádost o účast, se zobrazí jako nový řádek s datem a časem svého podání v záložce Nabídky/žádosti.

V případě, že byste v průběhu nahrávání nabídky chtěli vykonat úkon, který by znemožnil správné a úplné předložení nabídky/žádosti, prohlížeč Vás na to upozorní vyskakovacím oknem prohlížeče.



Poznámka: Vyskakovací okno se liší podle internetového prohlížeče, v kterém předkládáte nabídku/žádost.

Poznámka: Účastník je oprávněn svou nabídku, resp. žádost o účast, stáhnout. Stažení může provést ve lhůtě pro podání nabídek, resp. ve lhůtě podání žádostí o účast, a to kliknutím na ikonu koše. Účastník však nemůže mít v systému více než jednu nabídku, resp. jednu žádost o účast. V případě zájmu o změnu již podané nabídky, resp. o změnu žádosti o účast, musí původní nabídku, resp. původní žádost o účast, nejprve stáhnout a poté podat novou.



01. Informace o podané žádosti o účast.
02. Informace o podané nabídce.
03. Možnost stažení dříve podané nabídky/žádosti. Po stažení nabídky/žádosti je možné předložit nabídku/žádost znovu.

Zakázky "pouze na pozvání"

V případě, že je zakázka neveřejná a vaše společnost byla vyzvána k podání nabídky přímo zadavatelem, je vám v komunikaci systému zaslána výzva k podání nabídky. Doručení této výzvy je vám neveřejná zakázka k dispozici včetně výzvy, kterou najdete jako zprávu v komunikaci. Informaci o této výzvě dostanete také v notifikační zprávě na e-mailovou adresu, kterou jste uvedli při registraci do systému nebo která vám byla nastavena při vytváření uživatele v systému JOSEPHINE. Obsah notifikační zprávy edituje zadavatel a může mít například tuto formu:

Dobrý den,

k veřejné zakázce CZ-NAR marketing, 033/2017 - Kancelářské potřeby - papír a tonery Vám byla doručena nová zpráva.

Najdete jí po kliknutí zde: [\[Odkaz na výzvu\]](#)

Váš systém JOSEPHINE.

Toto je automaticky generovaná zpráva, prosím, neodpovídejte na ni.

Pokud ještě nejste v systému JOSEPHINE zaregistrovaní, součástí e-mailové notifikační zprávy bude i informace o způsobu zaregistrování tak, aby vám neveřejná zakázka byla k dispozici včetně výzvy k podání nabídky (výzva k podání nabídky bude zobrazená v komunikaci jako příchozí zpráva). Informaci k zaregistrování jedinečným odkazem a kódem najdete na konci notifikační zprávy.

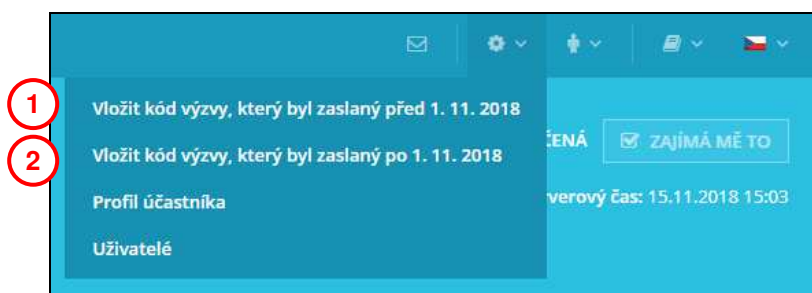
Pokud ještě nejste registrovaný účastník, můžete se do systému JOSEPHINE zaregistrovat zde: [\[Odkaz na registraci\]](#).

V případě, že jste se již zaregistroval dříve a po přihlášení výzvu v záložce Komunikace nemáte zobrazenou, přiřaďte si ji prosím zadáním kódu 07cdfd23373b17c6b337251c22b7ea57 do Administrace (ikona ozubeného kola v pravém horním rohu obrazovky) – Vložit kód výzvy.

Váš systém JOSEPHINE.

Toto je automaticky generovaná zpráva, prosím, neodpovídejte na ni.

K registraci využijte jedinečný odkaz uvedený v notifikační zprávě. Pokud jste se registrovali už dříve a neregistrovali se pomocí jedinečného odkazu, máte možnost dodatečného doplnění kódu pro zobrazení neveřejné zakázky a doručené výzvy v komunikaci.



01. Pokud vám byl kód ke zveřejnění zakázky doručen před 1. 11. 2018, vložte ho do této části systému. Tato možnost je k dispozici z důvodu zpětné kompatibility systému a časem tato možnost bude ze systému zrušena.
02. Pokud vám byl kód ke zveřejnění zakázky doručen po 1. 11. 2018, vložte ho do této části systému.

Poznámka: Zpřístupněnou neveřejnou zakázku najdete v záložce **MOJE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY**

Kód z notifikační zprávy vložte do pole Kód a stlačte tlačítko **Vložit**

Vložit kód výzvy, který byl zasláný po 1. 11. 2018

Kód

Po kliknutí na položku menu **VÝZVY** se vám zobrazí seznam všech vámi zpřístupněných veřejných zakázek „pouze na pozvání“.

Výzvy
+ PŘIDAT VÝZVU

Vyhledávání

1

Číslo spisu VZ	Název zakázky	Zadavatel	👁️ 🗑️
033/2017	Kancelářské potřeby - papír a tonery	CZ-NAR marketing	👁️ 🗑️
033/2017	Rekonstrukce parkoviště Ostrava	CZ-NAR marketing	👁️ 🗑️

01. Možnost vyhledávat zakázky v režimu "pouze na pozvání"
02. Seznam zakázek v režimu "pouze na pozvání"
03. Přidání nové výzvy (po vložení kódu se daná zakázka zobrazí v uvedeném seznamu)

Kliknutím na tlačítko **+ PŘIDAT VÝZVU** přiložíte kód z Výzvy do systému JOSEPHINE, zakázku si tímto zpřístupníte.

Nastavit výzvu

Kód

1
 kBZwR9Ej3PDqnlpAP8uZOzDeahSkPNVfwFzu2VXMxEp1Bid6TN

2
✓ NAHRÁT

01. Pole pro vložení kódu z e-mailu pro zakázku „pouze na pozvání“

02. Nahrání kódu do systému

*Poznámka: Nahráním kódu do systému dojde propojení účastníka s danou zakázkou a s jejím zpřístupněním v seznamu v záložce **MOJE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY**.*

V případě dotazů nás kontaktujte telefonicky nebo e-mailem.

CZ: +420 597 587 111

E-mail: houston@proebiz.com

SK: +421 220 255 999

Web: www.proebiz.com

PL: +48 222 139 900

Tým podpory HOUSTON PROEBIZ
10. 12. 2018