



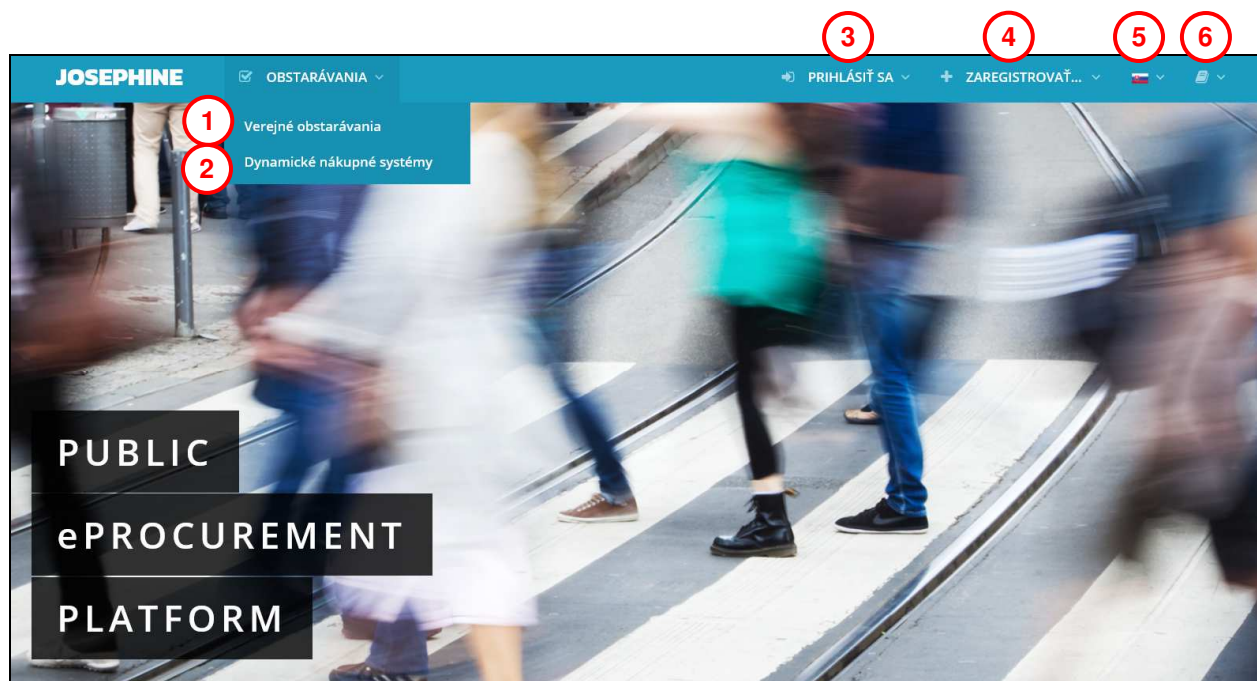
JOSEPHINE – skrátенý návod

Účastník

Skrátенý návod vás rýchlo a jednoducho prevedie procesom registrácie, prihlásením, posielaním správ a predkladaním ponúk v systéme na elektronizáciu zadávania verejných zákaziek JOSEPHINE. Pre lepší prehľad tu nájdete tiež opis základných obrazoviek systému. Ak budete potrebovať niektoré z informácií spresniť, máte vždy možnosť kontaktovať našu linku podpory Houston PROEBIZ.

Vstupná obrazovka JOSEPHINE

Po zadaní internetovej adresy portálu JOSEPHINE sa každému návštevníkovi portálu zobrazí úvodná obrazovka s možnosťou zobraziť zoznam vyhlásených verejných obstarávaní a dynamických nákupných systémov.



01. Zoznam vyhlásených verejných obstarávaní.
02. Zoznam vyhlásených DNS.
03. Prihlásenie do systému.
04. Registrácia do systému.
05. Jazyková mutácia systému.
06. Odkazy a manuál na stiahnutie.

V ďalšej časti úvodnej obrazovky nájdete prehľady aktuálnych verejných obstarávaní a dynamických nákupných systémov.

Najnovšie verejné obstarávania a dynamické nákupné systémy

Verejné obstarávania 1

Číslo spisu VO	Názov predmetu	Obstarávateľ
0025/2016	Nákup mineralnej vody	NAR marketing s.r.o.
003/2016	Nákup mobilných telefónov	NAR marketing s.r.o.
003/2016	Reklamné služby - časti	NAR marketing s.r.o.
009/2016	Kancelárske potreby - papier a tonery	NAR marketing s.r.o.

3 [Ďalšie verejné Obstarávania →](#)

Dynamické nákupné systémy 2

Číslo spisu VO	Názov predmetu	Obstarávateľ
007/2016	Nákup osobných aut	NAR marketing s.r.o.
075/2016	Nákup mobilných telefónov	NAR marketing s.r.o.
009/2016	Nákup nábytku DNS	NAR marketing s.r.o.

4 [Ďalšie dynamické nákupné systémy →](#)

01. Zoznam naposledy vyhlásených verejných obstarávaní.
02. Zoznam naposledy vyhlásených DNS.
03. Zoznam všetkých vyhlásených verejných obstarávaní.
04. Zoznam všetkých vyhlásených DNS.

V internetovom prehliadači je nutné mať pre všetky typy zákaziek povolený javascript a zapnuté cookies. Návod ako v internetovom prehliadači povoliť cookies nájdete na <http://proebiz.com/sk/podpora>. Môžete si taktiež spraviť test prehliadača, ktorý nájdete v sekcii SUPPORT systému JOSEPHINE.

1

© 2016 NAR marketing s.r.o. | [SUPPORT](#) - tel.: +421 220 255 999, e-mail: houston@proebiz.com | JOSEPHINE 2.0

01. Tlačidlo SUPPORT, slúži ako odkaz na stránku <https://josephine.proebiz.com/support> kde je možné vykonať test prehliadača a zistiť hardvérové a softvérové nároky k používaniu. V prípade, že potrebujete poradiť, tak sú tu uvedené kontakty pre prípadnú pomoc.

JOSEPHINE PRIHLÁSIŤ SA v ZAREGISTROVAŤ... v v

SUPPORT JOSEPHINE

1 [TEST PREHLIADAČA](#)

01. Tlačidlo test prehliadača aktivuje kontrolný proces, ktorý zistí, či je Váš prehliadač schopný spustiť softvér JOSEPHINE.

Aj bez prihlásenia účastníka je možné sledovať prehľad a detaily verejných obstarávaní vyhlásených na portáli JOSEPHINE. Vyberte si obstarávanie, u ktorého chcete poznať detailnejšie informácie a kliknite naň.

Verejné obstarávania				
Vyhľadávanie 1	CPV 2	Štát/NUTS 3	Filtrovať	
Číslo spisu VO	Názov predmetu zákazky	Obstarávateľ	Predpokladaná hodnota bez DPH	Lehota na predkladanie ponúk
Číslo z vestníka VO	Hlavný CPV	NUTS	Stav	
03633/2017	Nákup nábytku 32252100-5	NAR marketing s.r.o. SK	5 000,00 EUR Stornovaná	01.10.2017 00:00
4 0373/2017	Nákup minerálnej vody 32252110-8	PL-NAR marketing PL22	20 000 000.00 Kč Prebiehajúca	30.09.2017 13:40
3302/2017	Reklamné služby - časti 32252100-5	NAR marketing s.r.o. SK	100 000,00 EUR Prebiehajúca	03.10.2017 00:00

- 01.** Možnosť fulltextového vyhľadávania podľa Čísła spisu VO, Čísła z vestníka VO, Názvu predmetu zákazky a Obstarávateľa/Verejného obstarávateľa.
- 02.** Možnosť filtrovať podľa CPV kódu.
- 03.** Možnosť filtrovať podľa štátu/NUTS.
- 04.** Zoznam zverejnených verejných obstarávaní.

Po kliknutí na dané obstarávanie sa vám otvoria detailnejšie informácie – **PREHLAĎ**.

JOSEPHINE OBSTARÁVANIA PRIHLÁSIŤ SA ZAREGISTROVAŤ...

Karta obstarávania #VO-123/2018 STAV: PREBIEHAJÚCA
 Kancelárske potreby Serverový čas: 25.05.2018 13:18

Prehľad **Komuniká...** Ponuky a ž...

1 Informácie **4**

Verejný obstarávateľ

Názov organizácie: SK-NAR marketing
 Adresa: Šulekova 2
 Bratislava
 811 06, Slovenská republika
 Procesný garant: Užívateľ Obstarávateľa
 sk.seifried@proebiz.com
 +421 888999666
 Internetový odkaz na profil obstarávateľa: <https://profil.proebiz.com/>

ID zákazky: 374
 Názov predmetu: Kancelárske potreby
 Číslo spisu VO: VO-123/2018
 Číslo z vestníka VO: VO-28-123/2018
 Číslo z vestníka EU: EU-VO-28-123/2018
 Druh postupu: Nadlimitné zákazky
 Typ obstarávania: Verejná súťaž podľa § 66 (7)
 Druh obstarávania: Tovar
 Výsledok verejného obstarávania: Uzavretie jednorázovej zmluvy
 Predpokladaná hodnota: 200 000.00 EUR
 Hlavný CPV: 22000000-0 - Tlačené výrobky a príbuzné produkty / AB18-3 - Papier
 Doplnujúci CPV: 22610000-9 - Tlačiarenské farby, atramenty
 VO sa delí na časti: Nie
 Elektronická aukcia: Áno
 Centrálne verejné obstarávanie: Nie
 NUTS: SK01 - Bratislavský kraj
 Stručný opis obstarávania: Kancelárske potreby
 Na vyhodnotenie je určená cena: vrátane DPH

2 Termíny

Lehota na predkladanie ponúk : 01.06.2018 10:00:00

3 Dokumenty

Názov dokumentu	Typ	Veľkosť	Nahrané
Výzva na predkladanie ponúk	Iný dokument k zákazke	21.5 KB	25.05.2018 13:15:04
VO-123/2018 Súťažné podklady	Iný dokument k zákazke	243.55 KB	25.05.2018 13:15:26

01. Informácie o zákazke.

02. Základné termíny a lehoty k zákazke.

03. Dokumenty k zákazke k stiahnutiu. Dokumenty s šedou ikonou na konci riadku je možné stiahnuť len po prihlásení do systému.

04. Informácie o obstarávateľovi/verejnom obstarávateľovi.

Poznámka: Po registrácii a prihlásení môže každý účastník so zákazkou ďalej pracovať (napr. komunikovať s Verejným obstarávateľom/Obstarávateľom a vkladať svoje ponuky/žiadosti).

Registrácia účastníka

Pokiaľ ešte nemáte svoje prístupové údaje, získate ich pomocou registrácie. Až po prihlásení do systému pomocou svojich prístupových údajov môžete v zákazkách zadávať svoje ponuky, poprípade komunikovať s Obstarávateľom/Verejným obstarávateľom. V registračnom formulári vyplníte údaje spoločnosti, ktorú zastupujete a súčasne vyplníte údaje za svoju osobu, ktorými sa budete do systému JOSEPHINE prihlasovať. Registrácia je viazaná na položku IČO, preto tento údaj už nebude možné neskôr upraviť.

The screenshot shows the 'Registrácia (Identifikácia)' form in the JOSEPHINE system. The form is titled 'Firma' and contains the following fields and options:

- Názov ***: Ernest Hemingway (highlighted with a red circle 1)
- IČO ***: 999888777
- Registračné číslo DPH**: SK999888777
- Web**: www.hemingway.sk
- IBAN**: (empty field)
- Ulica ***: Ostravská
- Č.p. ***: 5898/21
- Mesto ***: Bratislava
- PSČ**: 81902
- Štát ***: Slovenská republika
- Platca DPH** (highlighted with a red circle 2)
- Môžem konať za spoločnosť, ktorú registrujem** (highlighted with a red circle 3)

01. Vyplnenie údajov o firme.

02. Potvrdenie – organizácia je/nie je platca DPH.

03. Registrácia účastníka je podmienená potvrdením informácie, že môže konať za spoločnosť, ktorú registruje.

Pod formulárom o registrovanej spoločnosti vyplňte údaje za svoju osobu. Na prihlásenie do systému budete používať e-mail a heslo, poprípade elektronický podpis po nahraní do systému.

Poznámka: Osoba, ktorá je vyplnená v registračnom formulári automaticky získava administrátorské práva pre danú spoločnosť. Táto osoba môže potom za účastníka pridávať a administrovať ďalších užívateľov systému.

V prípade, že chcete komunikovať a vkladať ponuky do českých verejných zákaziek, je nutné, aby registrujúci používateľ bol konateľom spoločnosti alebo doložil Poverenie konať za spoločnosť či Plnú moc týkajúcu sa verejného obstarávania realizovaného prostredníctvom el. nástroja JOSEPHINE. Poverenie či Plnú moc je možné doložiť elektronicky alebo zaslať na adresu prevádzkovateľa. V prípade že sa chcete zúčastňovať len slovenského verejného obstarávania, bude na adresu spoločnosti a meno konateľa zaslaný kód pre autentifikáciu spoločnosti. Pre poľské verejné obstarávanie nie je autentifikácia potrebná.

Nahranie dokumentov k užívateľovi môžete vykonať taktiež po dokončení registrácie. V záhlaví systému JOSEPHINE kliknite na svoje meno a potom v menu na možnosť KARTA UŽÍVATEĽA, kde sa vám zobrazí totožný formulár užívateľa ako pri registrácii do systému.

Užívateľ

1

Titul Krstné meno* Priezvisko*

Predvolba* Telefón* Jazyk prostredia*

E-mail*

Heslo* Heslo pre kontrolu*

2

Požadujem elektronickú komunikáciu v SK obstarávaníach a beriem na vedomie [Obchodné podmienky](#)

Požadujem elektronickú komunikáciu v CZ obstarávaníach a beriem na vedomie [Obchodné podmienky](#)

Požadujem elektronickú komunikáciu v PL obstarávaníach a beriem na vedomie [Obchodné podmienky](#)

3

Som štatutárny zástupca alebo osoba zodpovedná jednať za organizáciu.

Nie som štatutárny zástupca alebo osoba zodpovedná jednať za organizáciu.

4

K úspešnej registrácii a k elektronickým úkonom v systéme JOSEPHINE je nutné vyplniť vzorový dokument plnej moci, túto nechať podpísať štatutárnym zástupcom organizácie alebo osobou oprávnenou jednať za organizáciu a následne ju vložiť do systému (formou autorizovanej konverzie alebo elektronicky podpísaného PDF dokumentu) pri registrácii alebo neskôr v **Karte užívateľa** (menu pod vaším menom), v záložke **Dokumenty**. Overenú kópiu plnej moci je možné poslať aj poštou na adresu NAR marketing s.r.o., Masarykovo náměstí 33, Ostrava - Moravská Ostrava, 702 00, Česká republika.

Pozn.: Rozsah oprávnení uvedený vo vzorovom dokumente plnej moci nesmie byť zmenený; registrovaná osoba účastníka bude oprávnená vykonávať elektronické úkony v systéme JOSEPHINE práve len v rozsahu plnej moci. V prípade akejkoľvek úpravy vzorového dokumentu nebude registrácia tejto osoby prijatá.

5

Vzory plnej moci ▾

7

Priložte dokument


6

K dokončeniu registrácie priložte v **Karte užívateľa** svoj elektronický podpis. Elektronický podpis priložte kliknutím na položku menu **Karta užívateľa** umiestnenej pod vaším menom v záložke **Elektronický podpis**.

Pozn.: Vo verejnom obstarávaní, kde vyhlasovateľ nevyžaduje elektronický podpis, môžete komunikovať a predkladať ponuky okamžite po registrácii do systému JOSEPHINE.

✓ ZAREGISTROVAŤ SA

01. Vyplnenie údajov o užívateľovi.
02. Potvrďte check-boxy podľa toho, v ktorých národných prostrediach sa chcete zúčastňovať verejného obstarávania. Potvrdením check-boxov zároveň súhlasíte s Obchodnými podmienkami. Obchodné podmienky sú rôzne podľa národného prostredia.
03. Vyberte z možností, či ste štatutárny zástupca (osoba zodpovedná jednať za organizáciu) alebo nie. Od tejto voľby sa odvíja prikladanie dokumentov. Viď informácia v modrom poli nižšie (04.).
04. Informácia o doložení dokumentov nutných k autentifikácii užívateľa.
05. Týka sa len pre CZ zákazky. Vzory Plnej moci k stiahnutiu týkajúcich sa verejných obstarávaní realizovaných prostredníctvom el. nástroje JOSEPHINE. Nutné vyplniť v prípade, že nie ste štatutárny zástupca alebo osoba zodpovedná jednať za organizáciu. Vzor Plnej moci je dostupný v češtine, poľštine a angličtine.

06. Týka sa len pre CZ zákazky. Tlačidlom  na konci riadku priložíte Plnú moc či Poverenie. Naskenovaný dokument musí byť podpísaný elektronickým podpisom konateľ spoločnosti alebo osobou poverenou jednáť za spoločnosť.
07. Týka sa len pre CZ zákazky. Pokyny pre nahrávanie elektronického podpisu do systému JOSPHINE.
08. Tlačidlo pre dokončenie registrácie.

POZOR: Vložené dokumenty (naskenovaná Plná moc, Poverenie jednáť za spoločnosť) musí byť podpísaná kvalifikovaným elektronickým podpisom štatutárneho zástupcu spoločnosti alebo osoby poverenej jednáť za spoločnosť.

Autentifikácia účastníka

Autentifikácia je proces overovania oprávnenosti zaregistrovanej spoločnosti predkladať ponuky v systéme JOSEPHINE. Pokiaľ zaregistrovaná spoločnosť neprejde úspešne procesom autentifikácie, nemá možnosť predkladať svoje ponuky v podlimitných a nadlimitných druhoch postupu. Neautentifikovaná spoločnosť môže vkladať svoje ponuky iba v postupe - Zákazky s nízkymi hodnotami (SK) / VZMR (CZ). Pre poľské verejné obstarávanie nie je autentifikácia potrebná.

Autentifikácia účastníka pre SK zákazky

Autentifikácia spoločnosti je možná troma spôsobmi:

1. V systéme JOSEPHINE registráciou a prihlásením pomocou občianskeho preukazu s elektronickým čipom a bezpečnostným osobnostným kódom (eID). V systéme je automaticky autentifikovaná spoločnosť, ktorú pomocou eID registruje štatutár danej spoločnosti. Pre tento variant musíte mať eID aktívne, v počítači nainštalovanú aplikáciu eID klient a pripojenú čítačku kariet. Detaily nájdete na <https://www.slovensko.sk/sk/faq/faq-eid/>.

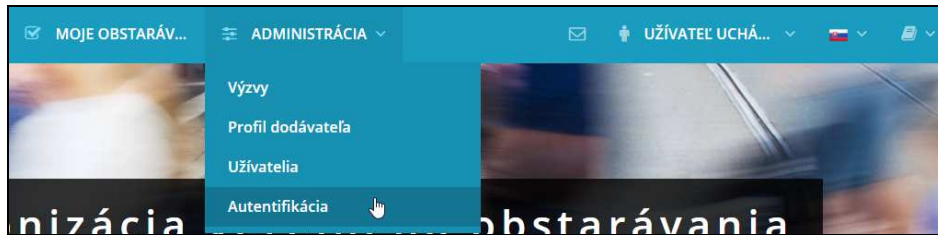
2. Pre začatie autentifikácie používateľa účastníka je rozhodujúce, či ste štatutárny zástupca alebo osobu poverená jednáť za spoločnosť:

- **Štatutárny zástupca** – autentifikácia začína po nahraní kvalifikovaného elektronického podpisu používateľa do systému JOSPEHINE.
- **Osoba oprávnená jednáť za spoločnosť** – autentifikácia začína po nahraní dokumentu - Poverenia/Plnej moci (podpísaná elektronickým podpisom štatutárneho zástupcu) do profilu používateľa účastníka a nahraní kvalifikovaného elektronického podpisu používateľa do systému JOSEPHINE.

Počas procesu autentifikácie môže byť používateľ účastníka kontaktovaný poskytovateľom systému JOSEPHINE. Autentifikácia používateľa účastníka prebieha v pracovné dni od 08:00 do 16:00 hod.

3. Alebo počkaním na autentifikačný kód, ktorý bude poslaný na adresu sídla firmy uchádzača v listovej podobe formou doporučenej pošty v prípade, kedy spoločnosť pomocou eID registruje osoba, ktorá nie je štatutárom tejto spoločnosti alebo je registrácia do systému realizovaná pomocou hesla. Lehota na tento úkon sú 3 pracovné dni a je potreba s touto dobou počítať pri vkladaní ponuky.

Pokiaľ už máte k dispozícii autentifikačný kód, vložte ho do systému v záložke **ADMINISTRÁCIA – AUTENTIFIKÁCIA**.



Autentifikačný kód je už predvyplnený a postačuje iba doplniť posledných päť znakov.

Autentifikácia

Autentifikačný kód

✓ AUTENTIFIKOVAŤ

Autentifikácia účastníka pre CZ zákazky

Pre začatie autentifikácie používateľa účastníka je rozhodujúce, či ste štatutárny zástupca alebo osobu poverená jednať za spoločnosť:

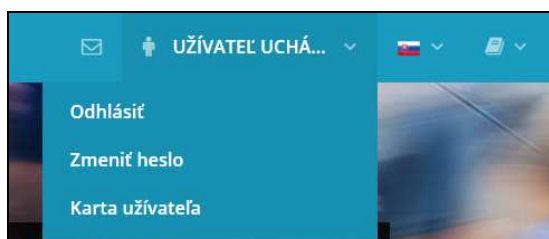
- **Štatutárny zástupca** – autentifikácia začína po nahraní kvalifikovaného elektronického podpisu používateľa do systému JOSEPHINE.
- **Osoba oprávnená jednať za spoločnosť** – autentifikácia začína po nahraní dokumentu - Poverenia/Plnej moci (podpísaná elektronickým podpisom štatutárneho zástupcu) do profilu používateľa účastníka a nahraní kvalifikovaného elektronického podpisu používateľa do systému JOSEPHINE.

Počas procesu autentifikácie môže byť používateľ účastníka kontaktovaný poskytovateľom systému JOSEPHINE. Autentifikácia používateľa účastníka prebieha v pracovné dni od 08:00 do 16:00 hod.

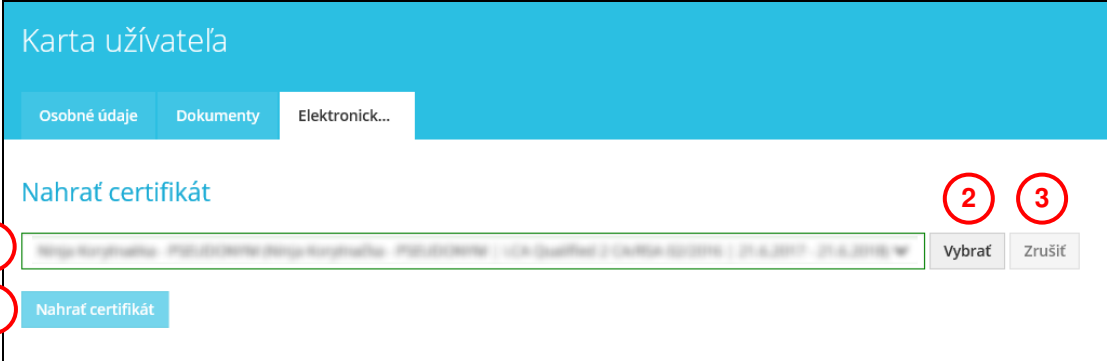
Po autentifikácii je používateľovi účastníka na e-mailovú adresu zadanú pri registrácii do systému JOSEPHINE odoslaný notifikačný e-mail o úspešnej autentifikácii. Od tejto chvíle je účastníkovi umožnené elektronicky komunikovať v systéme JOSEPHINE s českými a poľskými vyhlasovateľmi verejných obstarávaní.

Vloženie elektronického podpisu užívateľa účastníka (CZ,PL zákazky)

Aby ste mohli komunikovať a vkladať ponuky do CZ a PL verejného obstarávania, je nutné nahráť do systému JOSEPHINE elektronický podpis. Kliknite na svoje meno v záhlaví systému a vyberte voľbu „Karta užívateľa“.

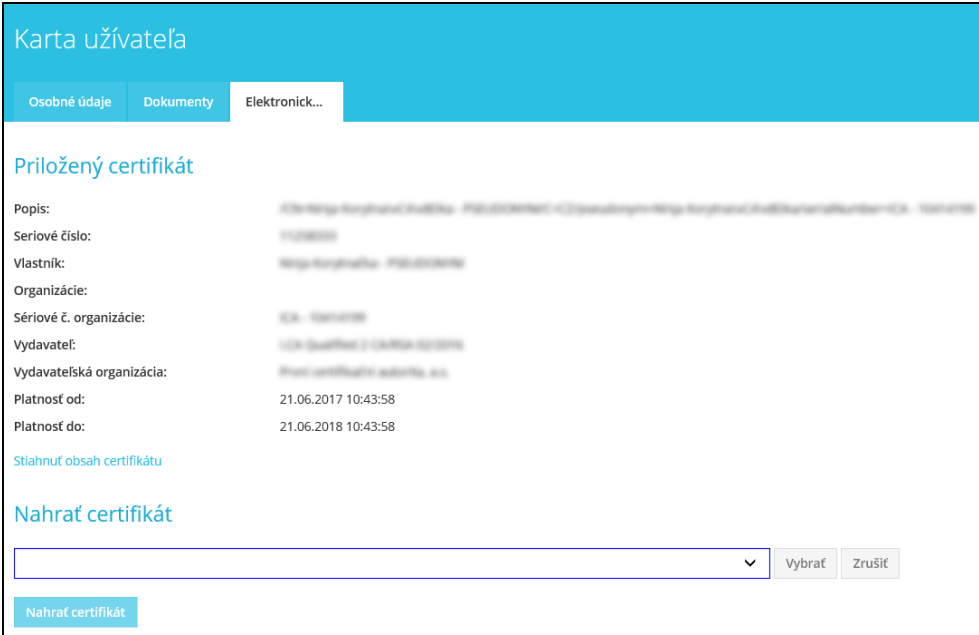


V tretej záložke Karta užívateľa „Elektronický podpis“ je dostupný formulár na nahranie certifikátu s kvalifikovaným elektronickým podpisom.



01. Z roletky vyberte certifikát s kvalifikovaným el. podpis.
02. Tlačidlo pre potvrdenie vybraného el. podpisu z roletky.
03. Zrušenie vybraného el. podpisu. Potom môžete el. podpis zmeniť za iný z roletky.
04. Týmto tlačidlom potvrdíte vloženie/zmenu el. podpisu.

Po úspešnom nahraní sa na stránke zobrazí informácia o aktuálnom elektronickom podpise vo vašom profile užívateľa v systéme JOSEPHINE. Prostredníctvom tu zobrazeného certifikátu sa aktuálne môžete prihlasovať do systému JOSEPHINE.



V prípade, že chcete zmeniť el. podpis za nový, stačí z roletky vybrať požadovaný podpis z úložiska a postupovať rovnako ako pri nahraní prvého el. podpisu.

Prihlásenie do systému

Pre registráciu do systému už poznáte svoje prístupové údaje, môžete sa prihlásiť prostredníctvom hesla alebo nahraného elektronického podpisu.

Prihlásenie heslom (SK, PL zákazky)

Pro komunikáciu a vloženie ponuky do SK verejných obstarávaní a CZ, PL verejných obstarávaní malého rozsahu stačí prihlásenie e-mailom a heslom. V ponuke PRIHLÁSIŤ SA v záhlaví systému vyberte možnosť „Pomocou hesla“.

01. Mailová adresa je vaše prihlasovacie meno.
02. Vložte heslo.
03. Stlačte tlačidlo prihlásiť sa.
04. V prípade zabudnutého hesla, môžete využiť aplikáciu na obnovu hesla.

Prihlásenie elektronickým podpisom (CZ, PL zákazky)

Pre komunikáciu a vloženie ponuky do CZ a PL verejného obstarávania v rámci zákona je nutné sa prihlásiť el. podpisom. V ponuke PRIHLÁSIŤ SA v záhlaví systému vyberte možnosť „Pomocou el. podpisu“. Vo formulári vyberte el. podpis a potom stlačte tlačidlo **PRIHLÁSIŤ SA**.

01. Tu zvolíte požadovaný el. podpisu z úložiska.
02. Tlačidlom potvrdíte vybraný el. podpis.
03. Týmto tlačidlom zrušíte vybraný el. podpis.

Systém vás vo vyskakovacom okne vyzve k zadaniu PINu k el. podpisu. Zadajte PIN a potvrdte tlačidlom

Poznámka: Vzhľad vyskakovacieho okna slúžiaceho k zadaniu PINu sa môže líšiť na základe verzie operačného systému alebo programu na správu certifikátu vo vašom počítači.

Po prihlásení do systému JOSEPHINE vyberte zo zoznamu v záložke **VEREJNÉ OBSTARÁVANIA** zákazku s ktorou budete ďalej pracovať. Pre zobrazenie detailu kliknite na zákazku.

Pokiaľ ste ešte nepodali v zákazke ponuku alebo ste ešte pomocou systému s verejným obstarávateľom/obstarávateľom nekomunikovali a prajete si, aby ste boli k zákazke pripojení a systém vás informoval pomocou e-mailovej notifikácie o novo doručených verejných správach, stlačte tlačidlo

ZAUJÍMA MA TO

Komunikácia

V systéme JOSEPHINE máte možnosť komunikovať s verejným Obstarávateľom/Verejným obstarávateľom, môžete odosielať a prijímať správy a taktiež prikladať k správam svoje dokumenty. Po kliknutí na záložku **KOMUNIKÁCIA** uvidíte zoznam všetkých prijatých aj odoslaných správ.

ID	Odoslané	Predmet	Typ	Od	Komu		
9	03.11.2016 15:43	RE: RE: Žiadosť	Žiadosť o nápravu	Ernest Hemingway s.r.o.	NAR marketing s.r.o.	0	👁
8	03.11.2016 15:08	RE: Žiadosť	Žiadosť o nápravu	NAR marketing s.r.o.	Ernest Hemingway s.r.o.	1	👁
7	03.11.2016 15:05	Žiadosť	Žiadosť o nápravu	Ernest Hemingway s.r.o.	NAR marketing s.r.o.	1	👁

01. Možnosť vyhľadávať (filtrovať) správy podľa predmetu a typu správy.
02. Zoznam prijatých a odoslaných správ. Červené označenie znamená, že bolo odpovedané po stanovenom termíne. Detail správy si zobrazíte kliknutím na správu, poprípade na ikonu oka.
03. Tlačidlo na vytvorenie novej správy.

Po kliknutí na tlačidlo **+ Nová správa** môžete napísať a odoslať správu Obstarávateľovi/Verejnému obstarávateľovi.

01. Miesto pre vpísanie predmetu správy.
02. Výber typu správy zo zoznamu typov správ.

- 03. Miesto pre vpísanie obsahu správy.
- 04. Možnosť priložiť prílohu k správe. Pre každú novú prílohu vždy stlačte tlačidlo **Pridať prílohu**.
- 05. Týmto tlačidlom správu odošlete.

Poznámka: Vo chvíli, kedy príde do systému JOSEPHINE správa Verejnému obstarávateľovi/Obstarávateľovi, systém ihneď odosiela notifikačný e-mail o doručenej správe. Rovnako tak, pokiaľ príde do systému JOSEPHINE správa účastníkovi, odosiela sa mu taktiež ihneď notifikačný e-mail o doručení správy.

Vkladanie ponúk/žiadostí

V prípade, že ste v systéme JOSEPHINE prihlásený a beží lehota na predkladanie ponúk/žiadostí, môžete stlačením tlačidla [+ Nová ponuka / žiadosť](#) predložiť svoju ponuku.

The screenshot shows the JOSEPHINE web interface. The top navigation bar includes the logo 'JOSEPHINE' and menu items: 'OBSTARÁVANIA', 'MOJE OBSTARÁV...', and 'ADMINISTRÁCIA'. The user profile 'PETR HEMINGW...' is visible on the right. The main content area is titled 'Karta obstarávania #VO-123/2018' and 'Kancelárske potreby'. It shows the status 'STAV: PREBIEHAJÚCA' and a 'ZAUJÍMA MA TO' button. Below the title, there are tabs for 'Prehľad', 'Komuniká...', and 'Ponuky a ž...'. At the bottom of the card, there is a section 'Lehota na predkladanie ponúk' with a '+ Nová ponuka/žiadosť' button.

Do ponuky/žiadosti môžete vložiť požadované dokumenty a v ponuke taktiež vyplniť ponukový formulár.

JOSEPHINE

OBSTARÁVANIA
MOJE OBSTARÁV...
ADMINISTRÁCIA
PETR HEMINGW...

Karta obstarávania #VO-123/2018

Kancelárske potreby STAV: PREBIEHAJÚCA ZAUJÍMA MA TO

Serverový čas: 25.05.2018 09:39

Prehľad Komuniká... Ponuky a ž...

Nová ponuka/žiadosť - Lehota na predkladanie ponúk

Heslo súťaž: Tlač

PONUKA

ISO certifikácia	Veľkosť	Možnosti
ISO Certifikácia.pdf	149673 B	Odobráť
+ Pridať dokumenty...		

Výpis z obchodného registra	Veľkosť	Možnosti
Výpis z OR-Hemingway.doc	22016 B	Odobráť
+ Pridať dokumenty...		

Trestnoprávna bezúhonnosť	Veľkosť	Možnosti
Čestné vyhlásenie.pdf	140322 B	Odobráť
+ Pridať dokumenty...		

Názov súboru	Veľkosť	Možnosti
Referencie.pdf	244153 B	Odobráť
+ Pridať dokumenty...		


Položka	Množstvo	Jednotka	Cena celkom s DPH (EUR)	Jednotková cena bez DPH (EUR) <small>Spočítať stípec</small>	% DPH <small>Vyplniť DPH</small>	Jednotková cena s DPH - Kritérium hodnotenia (EUR) <small>Spočítať stípec</small>
Faxpaper High Sensitive - fax pap.	800	bal	100 000,00	104,17	20,00	125,00
Kopírovací papier	750	ks	73 500,00	81,67	20,00	98,00
HP C3906A	60	ks	13 260,00	184,17	20,00	221,00
HP C9700A	250	ks	72 250,00	240,83	20,00	289,00
				Celkom bez DPH		Celkom
Predpokladaná hodnota bez DPH: 200 000,00 EUR				215 846,20 EUR		259 010,00 EUR
Názov	Povaha	Interval	Hodnota			
Termín dodania od objednania (v dňoch)	↓	<1; 30>	24			

Odoslať

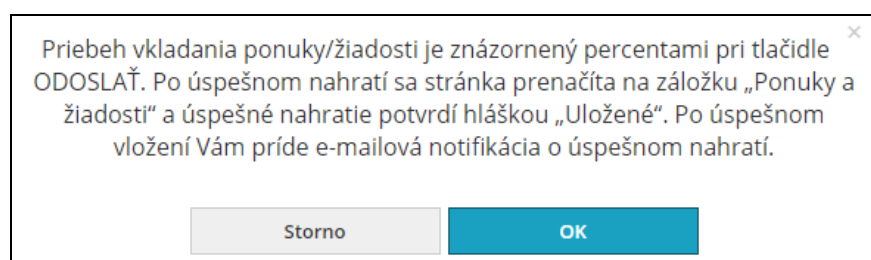
01. Tu máte možnosť priložiť dokument ako prílohu. Tlačidlom **Odobráť** nahraný dokument z ponuky/žiadosti odstránite. Pre priloženie ďalšieho dokumentu vždy stlačte tlačidlo **+Pridať dokumenty...**
02. V ponukovom formulári vyplníte svoje cenové kritériá u položiek.


Poznámka: V prípade modrého podfarbenia názvu položky je možné na názov kliknúť a zobraziť si jej bližšiu špecifikáciu.

03. Množstvo položky.

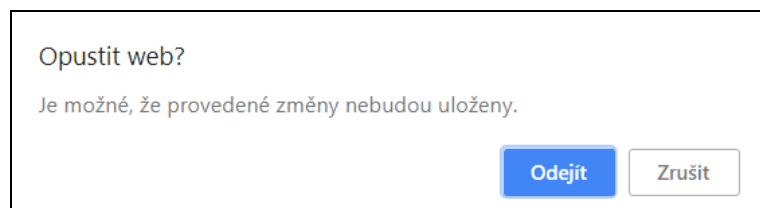
04. Jednotka položky
05. Cena celkom za množstvo danej položky podľa hodnotiaceho kritéria.
06. Jednotková cena bez DPH.
07. Sadzba DPH. Tlačidlom **Vyplniť DPH** môžete hromadne vyplniť sadzbu pre všetky položky formuláru. V prípade, že vaša organizácia nie je platcom DPH, tento stĺpec nemáte dostupný.
08. V poslednom stĺpci sa vždy zobrazuje Hodnotiace kritérium. Tieto ceny môžu byť s DPH alebo bez DPH, záleží na podmienkach stanovených Verejným obstarávateľom/Obstarávateľom.
09. Viditeľná ikona  upozorňuje na prekročenie predpokladanej hodnoty zákazky.
10. V prípade, že Verejný obstarávateľ/Obstarávateľ požaduje po uchádzačovi ponuky, ktoré nemajú cenový charakter, môžu byť tieto ponuky definované pomocou necenových hodnotiacich kritérií.
11. Odoslanie ponuky/žiadosti.

Vo vyskakovacom okne sa účastníkovi zobrazujú informácie o procese vloženia ponuky systémom JOSEPHINE a inštrukciami, ako si v systéme prekontrolovať vloženú ponuku/žiadosť. Začiatok nahrávania ponuky/žiadosti začne až po potvrdení tlačidlom "OK".



POZOR: Ponuka je do systému JOSEPHINE vložená vo chvíli dokončenia spracovania ponuky/žiadosti (priebeh spracovania systémom znázorňujú percentá vedľa tlačidla ). Vloženie ponuky/žiadosti systém potvrdí hláškou „Uložené“ a samotná ponuka/žiadosť sa zobrazí ako nový riadok s dátumom a časom vloženia v záložke Ponuky a žiadosti.

V prípade, že by ste v priebehu nahrávania ponuky/žiadosti chceli vykonať úkon, ktorý by znemožnil správne a úplné predloženie ponuky/žiadosti, systém Vás na to upozorní vyskakovacím oknom prehliadača.



Poznámka: Vyskakovacie okno sa líši podľa internetového prehliadača v ktorom predkladáte ponuku/žiadosť.

Poznámka: Po odoslaní ponuky/žiadosti je doručený notifikačný e-mail účastníkovi i verejnému obstarávateľovi/obstarávateľovi s informáciou o podanej ponuke/žiadosti.

Svoju predloženú ponuku vidíte zobrazenú v záložke Ponuky a žiadosti s dátumom vloženia. V prípade, že beží lehota na predkladanie ponúk, je vám taktiež umožnené túto ponuku stiahnuť – vymazať. Nedá sa vložiť viacej ponúk súčasne, aby bolo možné vložiť novú ponuku, je potreba pôvodnú predloženú ponuku stiahnuť.

01. Ponuka s dátumom a časom vloženia do systému.

02. V čase lehoty na predkladanie ponúk, môžete pomocou ikony koša ponuku/žiadosť stiahnuť – zmazať. Po stiahnutí ponuky/žiadosti je možné predložiť ponuku/žiadosť znovu.

POZOR: Ako autentifikovaná spoločnosť máte možnosť vkladať svoje ponuky/žiadosti ku všetkým druhom postupov VO pre dané národné prostredie, pre ktoré ste autentifikovaný. Pokiaľ ste spoločnosť neautentifikovali, máte možnosť vkladať svoje ponuky iba v druhu postupu - Zákazky s nízkymi hodnotami (SK) / VZMR (CZ). Spôsob autentifikácie sa líši na základe národného prostredia, ktorého sa zúčastňujete v rámci verejného obstarávania. Pre poľské verejné obstarávanie nie je autentifikácia potrebná.

Zákazky „iba na pozvanie“

V prípade, že je zákazka neverejná a vaša spoločnosť bola vyzvaná k predloženiu ponuky priamo, bol vám doručený e-mail s výzvou, ktorá obsahuje kód prepojenia k zákazke.

Dobrý deň,

toto je výzva na účasť v on-line verejnom obstarávaní, ktoré vyhlasuje SK-NAR marketing na doméne www.proebiz.com

Prístup k danému verejnému obstarávaniu si môžete zabezpečiť vložení kódu do systému Josephine.

Kód: wOfTe6ylw8a9LYnPCllS6cvnzMEIjBrtpvpa36mF4BI960krM

Kód vložíte po prihlásení v sekcii Administrácia - Výzvy - Pridať výzvu, kde kód nahráte.

Podmienky a predmet verejného obstarávania 033/2017, Kancelárske potreby - papier a tonery potom nájdete v sekcii „Moje obstarávania“.

Za administráciu

Jan Bach
SK-NAR marketing

e-mail: j.bach@proebiz.com
telefón: +421 888999666

Váš systém JOSEPHINE.

Toto je automaticky generovaná správa, prosím, neodpovedajte na ňu.

S neverejnou zákazkou je možné pracovať až po vložení kódu do systému JOSEPHINE, do tej doby je zákazka skrytá a nedostupná. Pre prepojenie s neverejnou zákazkou kliknite v záložke **ADMINISTRÁCIA** na záložku **VÝZVY**.



Po kliknutí na záložku **VÝZVY** sa vám zobrazí zoznam všetkých neverejných zákaziek, ku ktorým ste už vkladali prepojovacie kódy z výziev.

Číslo spisu VO	Názov predmetu zákazky	Obstarávateľ	
003/2016	Stavba haly	NAR marketing s.r.o.	
003/2016	Kancelárske potreby - papier a tonery	Verejný obstarávateľ	
003/2016	Strážné služby	Verejný obstarávateľ	

01. Možnosť vyhľadávať v zozname zákaziek v režime „iba na pozvanie“ prepojených kódom podľa názvu zákazky.
02. Zoznam zákaziek v režime „iba na pozvanie“ prepojených kódom.
03. Pridanie novej výzvy – po vložení kódu sa vám daná zákazka zobrazí v zozname zákaziek, ku ktorým ste boli priamo pozvaný.

Kliknutím na tlačidlo **+ PRIDAŤ VÝZVU** pridáte nový zaslaný kód do systému JOSEPHINE a tým sa prepojíte s danou neverejnou zákazkou.

01. Miesto pre vloženie kódu z e-mailu zaslaným Verejným obstarávateľom/Obstarávateľom.
02. Uloženie kódu do systému – realizácia prepojenia pre danú neverejnú zákazku.

*Poznámka: Po vložení kódu sa vám príslušná zákazka zobrazí taktiež v záložke **MOJE OBSTARÁVANIA**.*

V prípade otázok nás kontaktujte telefonicky, alebo e-mailom.

SK: +421 220 255 999

E-mail: houston@proebiz.com

CZ: +420 597 587 111

Web: www.proebiz.com

PL: +48 222 139 900

EN (GSM): +420 724 081 932

Tím podpory HOUSTON PROEBIZ
8. 10. 2018