

**JOSEPHINE – Wymagania techniczne**

Twój komputer musi być podłączony do Internetu. Dla sprawnego udziału w systemie Josephine przeznaczonym do elektronicznego składania ofert i elektronicznej komunikacji w zamówieniach publicznych należy zainstalować jedną z przeglądarek internetowych Mozilla Firefox 13.0 i wyższą (<https://firefox.com>), Google Chrome (<https://google.com/chrome>) lub Internet Explorer wersję 11.0 i wyższą (<https://microsoft.com/>).

W celu zapewnienia płynnego uczestnictwa w systemie Josephine, przeznaczonym do elektronicznego składania ofert i elektronicznej komunikacji w zamówieniach publicznych z obowiązkowym zastosowaniem podpisu elektronicznego, należy zainstalować element ICA PKIService Host i odpowiednie akcesoria do przeglądarek internetowych Google Chrome i Mozilla Firefox. Szczegóły dotyczące instalacji i odsyłacze do pobrania komponentu i odpowiednich dodatków można znaleźć po kliknięciu przycisku "Test el. podpisu" lub na link <https://josephine.proebiz.com/pl/test-podpis>.

Konieczne jest włączenie obsługi javascript i plików cookie w przeglądarce. Instrukcję w jaki sposób włączyć obsługę plików cookie w przeglądarce internetowej można znaleźć pod adresem <https://proebiz.com/pl/support>. Możesz również wykonać test przeglądarki, który znajduje się w sekcji SUPPORT w stopce JOSEPHINE.

W zamówieniach publicznych, w których wymagany jest podpis elektroniczny, Wykonawca musi posiadać ważny podpis elektroniczny oparty na kwalifikowanym certyfikacie spełniającym wymagania rozporządzenia (UE) nr 910/2014 Parlamentu Europejskiego i Rady Europy oraz odpowiednich przepisów państwowych. Podpisy elektroniczne oparte na kwalifikowanym certyfikacie są wystawiane przez kwalifikowanych dostawców usług w poszczególnych państwach członkowskich UE.

Wykonawca ma w środowisku oprogramowania JOSEPHINE możliwość dodać do swoich wiadomości dokumenty elektroniczne (pliki). W przypadku komunikacji niezaszyfrowanej całkowita maksymalna objętość danych wynosi 500 MB, dla komunikacji szyfrowanej 300 MB. Maksymalna wielkość oznacza całkowitą objętość danych wykonawcy w ramach prowadzonej operacji.

# JOSEPHINE – skrócona instrukcja

## Wykonawca

### Spis treści

Ekran główny JOSEPHINE .....	1
Rejestracja wykonawcy .....	5
Wprowadzenie podpisu elektronicznego użytkownika wykonawcy .....	8
Autoryzacja użytkownika wykonawcy .....	10
Logowanie się do systemu za pomocą podpisu elektronicznego .....	11
Logowanie się do systemu za pomocą hasła .....	12
Komunikacja .....	13
Składanie ofert .....	14
Zamówienia „tylko na zaproszenie” .....	17
ADMINISTRACJA .....	18

Skrócona instrukcja obsługi w prosty i szybki sposób przeprowadzi Was przez proces rejestracji, logowania, wysyłania wiadomości oraz składania ofert i potrzebnych dokumentów w systemie do przeprowadzania elektronicznych zamówień JOSEPHINE. Poniżej znajduje się opis podstawowych ekranów systemu. W przypadku jakichkolwiek pytań bądź wątpliwości możesz zawsze skontaktować się z naszym wsparciem technicznym Houston PROEBIZ +48 222 139 900

### Ekran główny JOSEPHINE

Po wprowadzeniu adresu internetowego <https://josephine.proebiz.com> wszystkim odwiedzającym portal JOSEPHINE pokaże się ekran główny z możliwością zapoznania się z listą ogłoszonych zamówień publicznych i dynamicznych systemów zakupów.

The screenshot shows the main page of the JOSEPHINE portal. At the top, there is a navigation bar with the logo 'JOSEPHINE' and a menu icon. Below the logo, there are two callouts: '1' pointing to 'zamówienia publiczne' and '2' pointing to 'dynamiczne systemy zakupowe'. In the top right corner, there are two callouts: '3' pointing to 'ZALOGUJ' and '4' pointing to 'ZAREJESTRUJ SIĘ'. In the top right corner, there are two more callouts: '5' pointing to a social media icon and '6' pointing to a flag icon. The main content area features a large banner with the text: 'Elektronizacja zamówień publicznych - prosto, przyjaźnie dla użytkownika i logicznie. Ponadto z naszą pełną pomocą techniczną.' At the bottom of the banner, there are two buttons: 'o oprogramowaniu' and 'Wersja próbna'.

01. Lista publikowanych zamówień publicznych.
02. Lista publikowanych zamówień DSZ.
03. Logowanie się do systemu.
04. Rejestrowanie się do systemu.
05. Linki i instrukcja do pobrania.
06. Językowe mutacje systemu.

W następnej części ekranu powitalnego można znaleźć aktualne wypisy zamówień publicznych i dynamicznych systemów zakupowych.

1 Zamówienia publiczne			Dynamiczne systemy zakupowe 2		
Czas na wprowadzenie ofert i wniosku	Nazwa zamówienia	Zamawiający	Termin do składania wniosków o uczestnictwo	Nazwa zamówienia	Zamawiający
06.10.2017 11:00:00	Zapytanie o cenę na komputery 30211400-5	PGL LP Nadleśnictwo Prudnik	12.11.2018 10:00:00	Infuzna technika vrátane poskytnutia záručného servisu	Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky
08.01.2019 09:00:00	Dostawa zaprawy cementowej szybkowiążącej.	PGL LP Nadleśnictwo Stary Sącz	22.10.2018 10:00:00	Dodávka elektriny	Banskobystrický samosprávny kraj
27.12.2018 10:00:00	Zapytanie o cenę na urządzenia wielofunkcyjne	PGL LP Nadleśnictwo Świerklaniec	21.12.2018 10:00:00	Informačno - komunikačné technológie a príslušný spotrebný materiál.	Banskobystrický samosprávny kraj

3 [Wszystkie zamówienia](#) →      4 [Wszystkie dynamiczne systemy zakupowe](#) →

01. Lista najnowszych publikowanych zamówień publicznych
02. Lista najnowszych publikowanych zamówień DSZ
03. Lista wszystkich publikowanych zamówień publicznych
04. Lista wszystkich publikowanych zamówień DSZ

Nawet bez logowania się do systemu możliwe jest przeglądanie informacji o zamówieniach publikowanych na portalu JOSEPHINE. Klikając na wybrane zamówienie uzyskasz więcej informacji.

W momencie kiedy dane w oprogramowaniu JOSEPHINE są podpisywane elektronicznym podpisem, należy mieć zainstalowane oprogramowanie Java. Oprogramowanie Java można pobrać ze strony <http://www.java.com/>. W zamówieniach, w których podpis elektroniczny nie jest wymagany, instalacja oprogramowania Java także nie jest wymagana. **Oprogramowanie Java (tak więc i podpisywanie podpisem elektronicznym ofert w JOSEPHINE) jest wspierane jedynie w przeglądarce Internet Explorer.**

Konieczne jest włączenie obsługi javascript i plików cookie w przeglądarce. Instrukcję w jaki sposób włączyć obsługę plików cookie w przeglądarce internetowej można znaleźć pod adresem <http://proebiz.com/pl/support>. Możesz również wykonać test przeglądarki, który znajduje się w sekcji **Wsparcie** w stopce JOSEPHINE.

1	2
© 2018 NAR marketing s.r.o. <a href="#">Wsparcie</a> <b>KONTAKT</b>   tel: +48 222 139 900   email: houston@proebiz.com   JOSEPHINE 2.1	

01. Przycisk **Wsparcie** jest linkiem do strony <https://josephine.proebiz.com/support> gdzie jest możliwe przeprowadzenie testu przeglądarki internetowej, określenie wymagań sprzętowych w stosunku do oprogramowania, a jeśli potrzebujesz pomocy to znajdziesz tam również kontakty.
02. Kliknij link **KONTAKT**, aby zobaczyć szczegóły kontaktowe firmy NAR marketing s.r.o.





01. Przycisk **PRZETESTUJ PRZEGLĄDARKE** aktywuje proces sprawdzenia przeglądarki internetowej.

Użytkownik ma do dyspozycji przegląd zamówień publicznych ogłoszonych w portalu JOSEPHINE, w tym ich dane szczegółowe. Informacje na temat zamówień publicznych są dostępne bez ograniczeń, dostęp do tych informacji jest możliwy bez logowania się do systemu.

Numer zamówienia	Nazwa zamówienia	Zamawiający	Szacowana wartość zamówienia	Termin składania ofert
ZG.270.35.2018.JKD	Wykonywanie usług z zakresu gospodarki leśnej na terenie leśnictwa Dzięgiełów Nadleśnictwa Ustroń w roku 2019 77200000-2	PGL LP Nadleśnictwo Ustroń PL	Próg unijny zamówień	01.02.2019 09:30:00 Trwająca
SZ.270.4.2018	Dostawa wraz z montażem sprzętu do lokalizacji pożarów – system monitoringu przeciwpożarowego w Nadleśnictwie Kluczbork 32000000-3	PGL LP Nadleśnictwo Kluczbork PL	Próg unijny zamówień	25.01.2019 10:00:00 Trwająca
Z.270.21.2018	Wykonywanie usług z zakresu gospodarki leśnej na terenie Nadleśnictwa Namysłów w roku 2019. 77200000-2	PGL LP Nadleśnictwo Namysłów PL	12 481 584,49 PLN Próg unijny zamówień	21.01.2019 10:00:00 Trwająca

01. Możliwość wyszukiwania zamówień według: numer zamówienia, nazwa zamówienia, nazwa zamawiającego, numer opublikowanego zamówienia w BZP.
02. Możliwość wyszukiwania wg kodu CPV.
03. Możliwość wyszukiwania wg Państwo/NUTS.
04. Lista publikowanych zamówień.

Po kliknięciu na wybrane zamówienie otrzymasz bardziej szczegółowe informacje – Przegląd.

The screenshot shows the 'Karta zamówienia #PZP/2/2018' page. The page is divided into several sections: 'Informacje', 'Zamawiający', 'Terminy', and 'Dokumenty'. Red circles with numbers 1 through 5 highlight specific elements: 1. 'Tryb zamówienia publicznego: Przetarg nieograniczony'; 2. 'TERMIN SKŁADANIA OFERT: 10.01.2019 12:00:00'; 3. A list of documents including 'ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY - IPU'; 4. 'Osoba odpowiedzialna: Michał Meczkowski'; 5. The tender title 'Zaprojektowanie i budowa elektrociepłowni opalanej odpadami z płyt drewnopochodnych'.

**Informacje**

ID zamówienia: 1030  
 Nazwa zamówienia: Zaprojektowanie i budowa elektrociepłowni opalanej odpadami z płyt drewnopochodnych  
 Numer zamówienia: PZP/2/2018  
 Numer ogłoszenia BZP:  
 Numer ogłoszenia EU: Dz.U./S 5182-411316  
 Rodzaj procedury: Próg unijny zamówień  
 Tryb zamówienia publicznego: Przetarg nieograniczony  
 Rodzaj zamówienia: Roboty budowlane  
 Wynik zamówienia publicznego: Zawarcie jednorazowej umowy  
 Główny CPV: 45000000-7 - Roboty budowlane  
 Uzupełniające CPV: 71320000-7 - Usługi inżynierskie w zakresie projektowania  
 45251000-1 - Roboty budowlane w zakresie budowy elektrowni i elektrociepłowni

Zamówienie podzielone Jest na części: Nie  
 NUTS: PL - Rzeczpospolita Polska  
 Specyfikacja istotnych warunków zamów... Przedmiotem Zamówienia są Roboty Budowlane realizowane w formule „zaprojektuj i wybuduj” w zakresie kompleksowej realizacji zadania pn.: „Zaprojektowanie i budowa elektrociepłowni opalanej odpadami z płyt drewnopochodnych.”

Wybór kryteriów oceny ofert: Ekonomicznie najkorzystniejsza oferta  
 Cena: z VAT  
 Komentarz: Załączone dokumenty składające się na Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia - SIWZ

**Terminy**

TERMIN SKŁADANIA OFERT : 10.01.2019 12:00:00  
 Planowane otwarcie dokumentów: 10.01.2019 12:30:00

**Dokumenty**

Nazwa linku	Typ	Wielkość	Odesłanie
ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY - IPU	Inne	2.18 MB	19.09.2018 10:47:51
ZAŁĄCZNIK NR 7 IDW ZESTAWIENIE CEN RYCZALTOWYCH	Inne	277.83 KB	19.09.2018 10:49:12
ZAŁĄCZNIK NR 9 IDW RODO	Inne	288.01 KB	19.09.2018 10:50:19
UMOWA POWIERZENIA DANYCH RODO	Inne	258.6 KB	19.09.2018 10:51:49
ZAŁĄCZNIKI OD 1 DO 6 IDW EDYTOWALNE	Inne	292.12 KB	19.09.2018 10:53:00
ZAŁĄCZNIK NR 7 IDW EDYTOWALNY	Inne	255.75 KB	19.09.2018 10:53:42

**Zamawiający**

Nazwa zamawiającego: BS Marka Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Spółka komandytystowa  
 Adres: ul. Przejazd 3/5 Wolemin 05-200, Rzeczpospolita Polska  
 Osoba odpowiedzialna: Michał Meczkowski  
 michael.meczkowski@bsmarka.com +48 222426050  
 Inne kontakty: Karolina Więciowska - Koordynator Projektu BS Marka Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Sp.K. tel.: 22 242 60 50 e-mail: biuro@bsmarka.com

01. Informacje o zamówieniu.
02. Terminy składania ofert i wniosków (widoczna jest data i godzina końca składania ofert).
03. Dokumenty zamówienia do pobrania. Dokumenty można pobrać nawet bez logowania się do systemu.
04. Informacje o zamawiającym (tutaj widoczna jest nazwa zamawiającego, adres oraz osoba odpowiedzialna).
05. Po kliknięciu w zakładkę **Wiadomości** pokażą się publiczne odpowiedzi zamawiającego na zadawane pytania przez wykonawców.

## Rejestracja wykonawcy

Jeśli nie masz jeszcze danych dostępowych, otrzymasz je po dokonaniu rejestracji. Po zalogowaniu się do systemu przy użyciu danych dostępowych można składać oferty, wnioski, potrzebne dokumenty i komunikować się z zamawiającym. W formularzu rejestracyjnym wypełnij dane firmy, którą reprezentujesz, a jednocześnie wypełnij dane osobowe, które służą do logowania się do systemu JOSEPHINE. Rejestracja jest związana z NIP bądź numerem PESEL, dlatego **danych wprowadzonych w polu NIP nie można potem zmienić**.

01. Wprowadzenie danych firmy (pola obowiązkowe oznaczone są gwiazdką \*). Do pola NIP można wprowadzić numeru PESEL.
02. Potwierdzenie – płatnik VAT.
03. Potwierdzenie że wykonawca może reprezentować firmę, którą rejestruje.

**Dalszy proces rejestracji różni się w zależności od kraju w którym chcemy podawać oferty.**

### A) Zamówienia publiczne PL

**Uwierzytelnienie użytkownika wykonawcy nie jest wymagane**, a użytkownik może komunikować się i licytować we wszystkich typach zamówień PL natychmiast po rejestracji. Niektóre rodzaje zamówień mogą wymagać logowania za pomocą podpisu elektronicznego.

### B) Zamówienia publiczne CZ

Jeżeli jesteś zainteresowany komunikacją i ofertowaniem w czeskich zamówieniach publicznych, konieczne jest udokumentowanie połączenia z daną firmą, a mianowicie:

- czy jest się osobą upoważnioną do działania w imieniu organizacji (tj. czy jest się dyrektorem zarządzającym) - nie musi przedstawiać żadnego dokumentu.
- czy jest się osobą upoważnioną do działania w imieniu organizacji z ramienia pełnomocnictwa udzielonego przez władzę wykonawczą - wówczas jest on zobowiązany do przedłożenia odpowiedniego pełnomocnictwa w formie elektronicznego dokumentu podpisanego przez wszystkie zainteresowane strony.

Rejestracja musi zostać zakończona poprzez wgranie kwalifikowanego podpisu elektronicznego (EIDAS)

Po przesłaniu formularza rejestracyjnego dostawca systemu dokonuje weryfikacji przesłanych danych i zdalnie aktywuje system lub odmawia dostępu do systemu. Decyzja dostawcy jest wysyłana do zweryfikowanej osoby pocztą elektroniczną.



## C) Zamówienia publiczne SK

W przypadku słowackich przetargów publicznych, procedura jest taka jak dla CZ zamawiającego. Kod weryfikacyjny dla autoryzacji firmy zostanie przesłany na adres firmy (na dyrektora firmy) w celu weryfikacji.

### Użytkownik

**1**

Tytuł *	Imię *	Nazwisko *
Prefiks *	Telefon *	Język środowiska *
+48		polski
E-mail *		
Hasło *	Powtórz hasło *	

**2**

- Proszę o umożliwienie komunikacji elektronicznej w SK zamówieniach i przyjmuję do wiadomości [Warunki handlowe](#)
- Proszę o umożliwienie komunikacji elektronicznej w CZ zamówieniach i przyjmuję do wiadomości [Warunki handlowe](#)
- Proszę o umożliwienie komunikacji elektronicznej w PL zamówieniach i przyjmuję do wiadomości [Warunki handlowe](#)
- Zgadzam się z warunkami [przetwarzania danych osobowych](#)

**3**

- Jestem członkiem reprezentacji organizacji lub osobą uprawnioną do działania w imieniu organizacji.
- Nie jestem członkiem reprezentacji organizacji lub osobą uprawnioną do działania w imieniu organizacji.

**4**

Jezeli jesteŝ powaŝniony do działania w imieniu organizacji na podstawie pełnomocnictwa, proszę dołączyć to pełnomocnictwo jako załącznik (przez autoryzowaną konwersję lub elektronicznie podpisany dokument PDF) do systemu lub wysłać zweryfikowaną kopię pocztą na adres NAR marketing s.r.o., Masarykovo náměstí 33, Ostrava - Moravská Ostrava, 702 00, Česká republika. Pełnomocnictwo można również załączyć do systemu po dokonaniu rejestracji w **Karcie użytkownika** (menu pod twoim nazwiskiem), w zakładce **Dokumenty**.

**Uwaga:** Członek reprezentacji firmy lub osoba uprawniona do działania w firmie (organizacji) na podstawie pełnomocnictwa nie musi wypełniać pełnomocnictwa określonego w systemie do pomysłowej rejestracji lub operacji elektronicznych w systemie JOSEPHINE.

Jezeli interesuje Państwa komunikacja elektroniczna wyłącznie w SK zamówieniach, to jest możliwość zacczekać na kod weryfikacyjny, który zostanie wysłany w formie papierowej na adres dyrektora firmy. Dostarczenie kodu w porównaniu do innych opcji uwierzytelniania może zająć do 3 dni roboczych.

**5**

Wzory pełnomocnictwa -

**6**

Dołącz dokument +

**7**

Aby dokończyć rejestrację uzupełnij swój podpis elektroniczny w **Karcie użytkownika**. Zeby dołączyć podpis elektroniczny, kliknij na pozycję menu **Karta użytkownika** pod Twoim imieniem i nazwiskiem, w zakładce **Podpis elektroniczny**.

**Uwaga:** W zamówieniach, w których elektroniczny podpis nie jest obowiązkowy możecie składać oferty, wnioski, wymagane dokumenty zaraz po zarejestrowaniu się do systemu JOSEPHINE

**8**

✓ ZAREJESTRUJ SIĘ

1. Wypełnienie danych użytkownika (pola obowiązkowe oznaczone są gwiazdką \*).
2. Rejestracja wykonawcy związana jest z możliwością komunikacji elektronicznej w ramach zamówień w środowisku systemu SK (słowackim), CZ (czeskim) i PL (polskim) oraz z akceptacją warunków handlowych.
3. Osoba rejestrująca firmę (wykonawcę) zaznacza jeśli jest członkiem organizacji lub osobą upoważnioną bądź nie jest członkiem organizacją lub osobą upoważnioną do działania w imieniu organizacji.
4. Informacje o warunkach jakie muszą spełniać dołączane dokumenty.
5. Wzory pełnomocnictw dotyczące czynności użytkownika w systemie JOSEPHINE (Uwaga: Wzór pełnomocnictwa jest dostępny w języku, polskim, czeskim i angielskim)
6. Miejsce do dołączenia dokumentu, który upoważnia osobę wypełniającą formularz rejestracyjny do składania ofert w imieniu firmy, którą rejestruje.
7. Instrukcja jak dołączyć podpis elektroniczny. (wymagane tylko w przypadku podpisywania ofert w formularzu przygotowanym w systemie JOSEPHINE)
8. Przycisk rejestrujący wprowadzone dane do systemu.

*Uwaga: osoba, która wypełnia formularz rejestracyjny automatycznie otrzymuje administratorskie uprawnienia dla danej firmy. Osoba ta może dalej dodawać i zarządzać kolejnymi użytkownikami z danej firmy.*

Jeżeli jesteś upoważniony do działania w imieniu organizacji na podstawie pełnomocnictwa, proszę dołączyć to pełnomocnictwo jako załącznik do systemu po dokonaniu rejestracji w **Karcie użytkownika**, w zakładce **Dokumenty** (przez autoryzowaną konwersję (CZ, SK) lub elektronicznie podpisany dokument PDF) lub wysłać zweryfikowaną kopię pocztą na adres NAR marketing s.r.o., Masarykovo náměstí 33, Ostrava - Moravská Ostrava, 702 00, Česká republika.

*Uwaga: Członek reprezentacji firmy lub osoba uprawniona do działania w firmie (organizacji) na podstawie już wydanego pełnomocnictwa, nie musi wypełniać dodatkowo pełnomocnictwa określonego w systemie.*

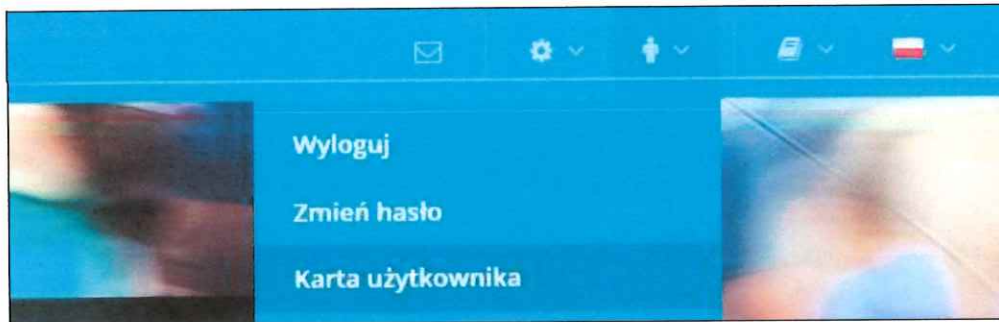
**Uwaga: Załączone dokumenty (skanowane pełnomocnictwo, upoważnienie do działania w imieniu firmy) muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym członka reprezentacji organizacji lub osoby upoważnionej do działania w imieniu organizacji.**

## Wprowadzenie podpisu elektronicznego użytkownika wykonawcy

Aby komunikować się i składać oferty w zamówieniach publicznych SK i CZ, należy wgrać podpis elektroniczny do swojego profilu w systemie JOSEPHINE.

**Podpis elektroniczny można wgrać jedynie w przeglądarce Internet Explorer.**

Kliknij swoją nazwę w nagłówku systemu i wybierz **Karta użytkownika**.



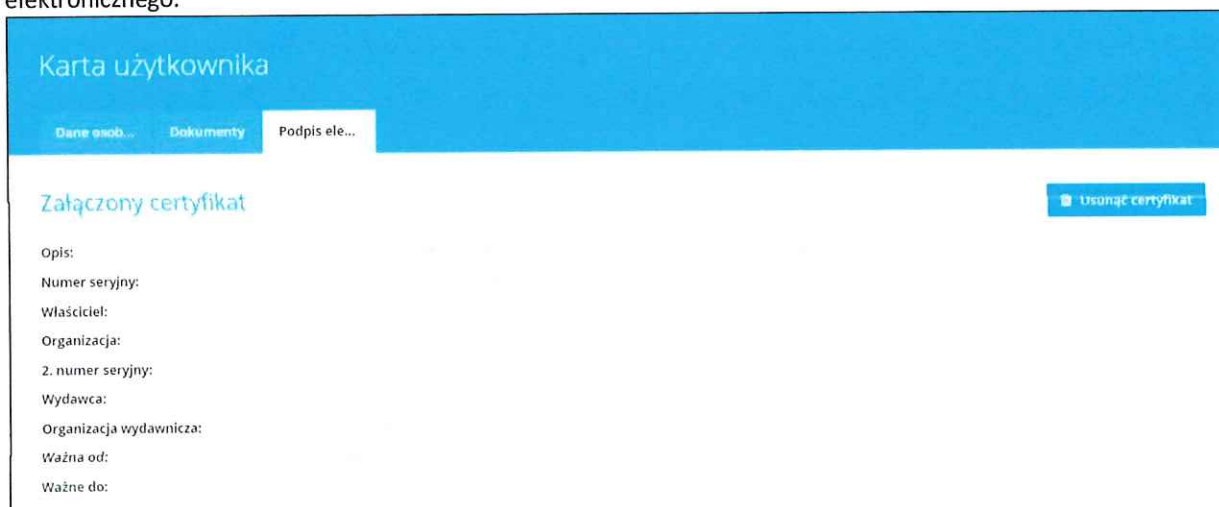
W trzeciej zakładce karty użytkownika **Podpis elektroniczny** dostępny jest formularz przesyłania certyfikatu z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Podpis musi być fizycznie umieszczony w komputerze w formie karty z czytnikiem lub klucza USB.

01. Z rozwijanej listy wybierzesz certyfikat kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
02. Przyciskiem **Wybierz** potwierdzisz wybrany certyfikat.
03. Przyciskiem **Anuluj** anulujesz wybór elektronicznego podpisu. Potem możesz zmienić wybór certyfikatu z rozwijanej listy.
04. Przyciskiem **Prześlij Certyfikat** potwierdzisz wprowadzenie danych podpisu elektronicznego do systemu.



Po pomyślnym przesłaniu, informacje o aktualnym podpisie elektronicznym dla profilu użytkownika wykonawcy JOSEPHINE zostaną wyświetlone na stronie. Możesz teraz logować się do systemu za pomocą podpisu elektronicznego.



Jeśli chcesz zmienić wybrany elektroniczny podpis to wystarczy z listy rozwijanej wybrać nowy certyfikat i postępować tak, jak przy przesyłaniu pierwszego elektronicznego podpisu.

Przycisk Usunąć certyfikat usuwa certyfikat z konta. Możesz skorzystać z opcji usunięcia certyfikatu, gdy licytujesz za więcej niż jedną firmę, dzięki czemu masz wiele kont w JOSEPHINE. Jeśli proces licytacji wymaga identyfikacji podpisem elektronicznym, zawsze dołącz swój podpis elektroniczny do konta, którego chcesz użyć do złożenia oferty.

## Autoryzacja użytkownika wykonawcy

Autoryzacja to proces weryfikacji użytkownika wykonawcy do prawa rejestrowania firmy/osoby, którą reprezentuje przez operatora systemu. Jeśli zarejestrowana firma/osoba nie przejdzie pomyślnie procesu autoryzacji, nie może składać ofert do zamówień.

**Autoryzacja użytkownika wykonawcy dla zamówień PL nie jest wymagana.**

Autoryzacja użytkownika wykonawcy dla PL zamówień nie jest wymagana i użytkownik może komunikować w systemie i składać oferty we wszystkich typach zamówień natychmiast po rejestracji. W niektórych rodzajach zamówień, może być wymagane logowanie się podpisem elektronicznym.



## Logowanie się do systemu za pomocą podpisu elektronicznego

01. Z listy rozwijanej wybierzesz certyfikat elektronicznego podpisu.
02. Przyciskiem **Wybierz** potwierdzisz wybrany el. podpis.
03. Przyciskiem **Anuluj** anulujesz wybrany el. podpis.
04. Przyciskiem **Zaloguj** zalogujesz się do systemu.

System uruchomi wyskakujące okno aplikacji podpisu elektronicznego, do którego należy wprowadzić PIN el. podpisu i po kliknięciu na przycisk **OK** potwierdzisz wprowadzony PIN.

*Uwaga: Wygląd wyskakującego okna do wprowadzenia kodu PIN może się różnić w zależności od wersji systemu operacyjnego lub programu do zarządzania certyfikatami na komputerze.*

## Logowanie się do systemu za pomocą hasła

Po dokonanej rejestracji możesz również logować się do systemu za pomocą hasła.

01. Adres e-mail jest Twoim loginem.
02. Wprowadź hasło.
03. Naciśnij przycisk **ZALOGUJ**.
04. W przypadku zapomnianego hasła można użyć aplikacji do wprowadzenia nowego hasła.

**Uwaga:** W przypadku jeśli jesteś zalogowany za pomocą hasła w momencie składania ofert do zamówień, w których wymagany jest podpis elektroniczny, system poinformuje Cię, że do tej operacji musisz zalogować się elektronicznym podpisem.

Po zalogowaniu się do systemu JOSEPHINE wybierzcie w zakładce **ZAMÓWIENIA – Zamówienia publiczne** zamówienie, z którym będziecie dalej pracować. W celu przejrzania bardziej szczegółowych informacji kliknij na wybrane zamówienie.

Jeśli jeszcze nie złożyłeś oferty do zamówienia, nie kontaktowałeś się z zamawiającym za pośrednictwem systemu JOSEPHINE a życzysz sobie aby system informował Cię drogą mailową o nowej wiadomości dotyczącej

zamówienia, naciśnij przycisk **INTERESUJE MNIE TO**

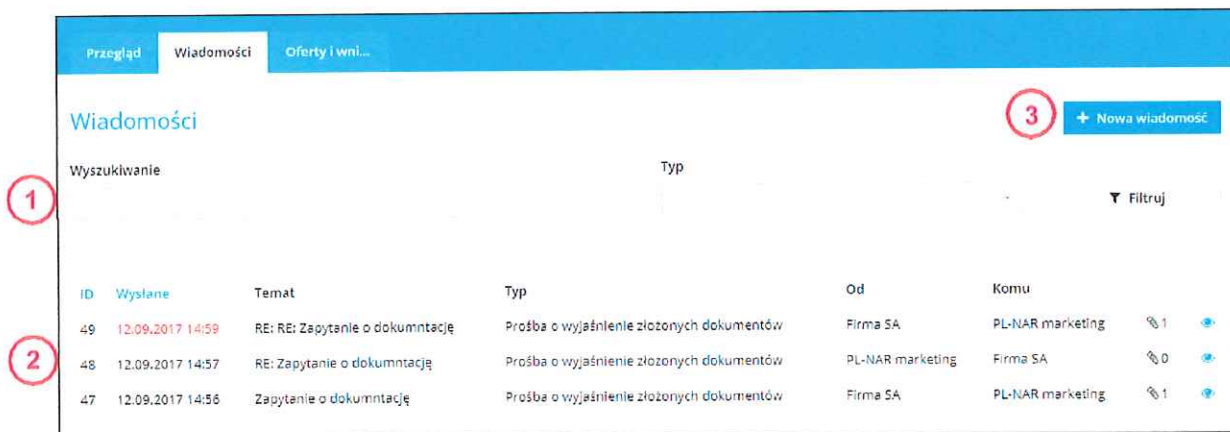
**Uwaga:** Jeśli już komunikujesz się z zamawiającym w danym przetargu, lub jeśli złożyłeś już ofertę, lub pobrałeś dokumenty dotyczące danego zamówienia z systemu JOSEPHINE, automatycznie będą wysyłane informacje o danym zamówieniu a ten przycisk będzie nieaktywny.





## Komunikacja

W systemie JOSEPHINE masz możliwość komunikowania się z zamawiającym, wysyłania i odbierania wiadomości, a także dołączania dokumentów do swoich wiadomości. Po kliknięciu na zakładkę **Wiadomości** zostanie wyświetlona lista wszystkich wysłanych i odebranych wiadomości.



01. Możliwość wyszukiwania (filtrowania) wiadomości wg tematów i typów wiadomości.
02. Lista otrzymanych i wysłanych wiadomości. Czerwone podkreślenie oznacza, że została udzielona odpowiedź po upływie określonego terminu. Szczegóły wiadomości można wyświetlić po kliknięciu na wiadomość lub na ikonę oka.
03. Przycisk do stworzenia nowej wiadomości.

Po kliknięciu na przycisk **+ Nowa wiadomość** można napisać i wysłać nową wiadomość do zamawiającego.

01. Miejsce na wpisanie tematu wiadomości.
02. Możliwość wybrania typu wiadomości z listy typów wiadomości.
03. Miejsce wpisania treści wiadomości.
04. Możliwość dołączenia załącznika do wiadomości. W celu dodania nowego załącznika każdorazowo kliknij na przycisk **+ Dodać załącznik**
05. Przyciskiem **WYŚLIJ** wyślesz wiadomość.

*Uwaga: W momencie kiedy przyjdzie wiadomość do zamawiającego system natychmiast wysyła powiadomienie o doręczonej wiadomości. W taki sam sposób system wysyła automatycznie powiadomienie o doręczonej wiadomości dla wykonawcy.*

## Składanie ofert

Jeśli jesteś zalogowany do systemu JOSEPHINE a termin składania ofert już się rozpoczął możesz naciśnięciem przycisku **Nowa oferta/wniosek** złożyć swoją ofertę. W systemie istnieją dwa sposoby składania ofert.

1. za pomocą formularza przygotowanego w systemie JOSEPHINE.
2. za pomocą podpisanego kwalifikowanym podpisem dokumentu w formie załącznika.


01. Nazwa terminu
02. Przycisk do włożenia nowej oferty ew. Wniosku o dopuszczenie.



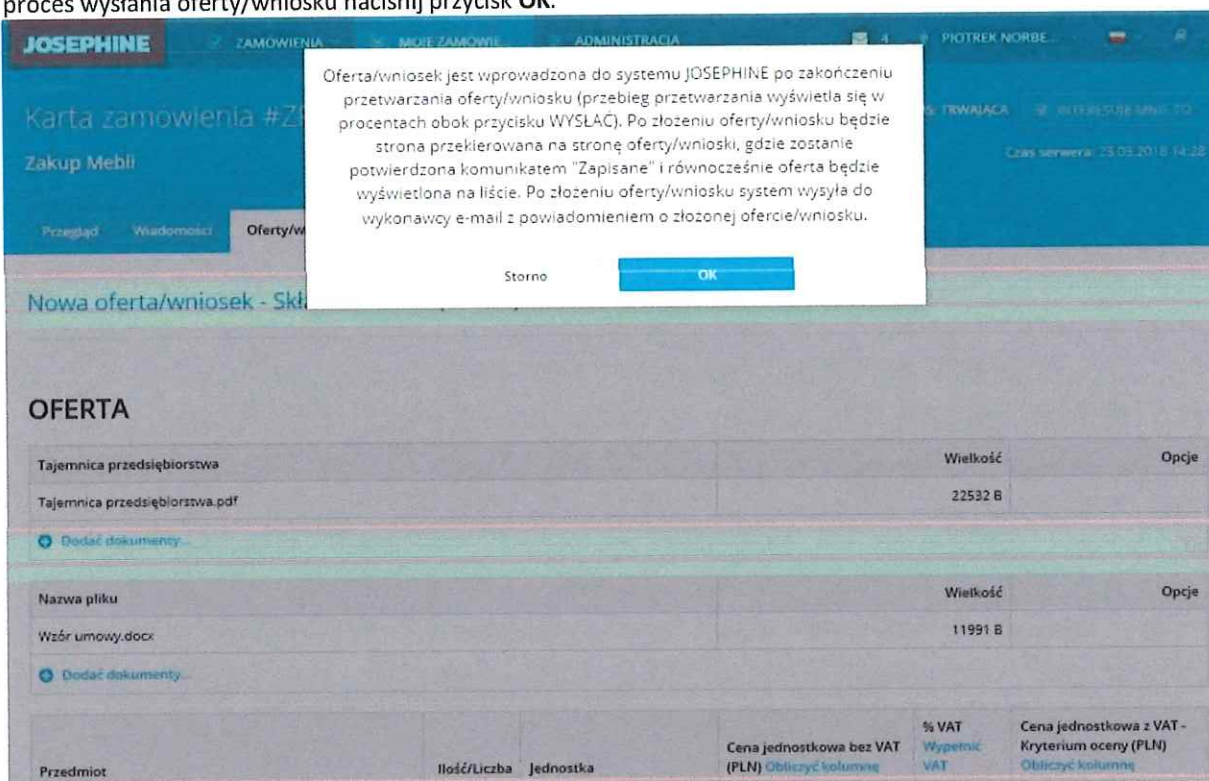
Po kliknięciu na przycisk **+ Nowa oferta/wniosek** wyświetli się odpowiedni formularz elektroniczny. Składając ofertę, lub wnioski o dopuszczenie do udziału oznacza wypełnienie formularza elektronicznego i załączenie dokumentów wymaganych przez instytucję zamawiającą.

The screenshot shows a web interface for creating an offer. It includes a navigation bar with 'Przeгляд', 'Wiadomości', and 'Oferty/wnio...'. The main heading is 'Nowa oferta/wniosek - Składanie ofert (Oferta)'. The form is divided into several sections:

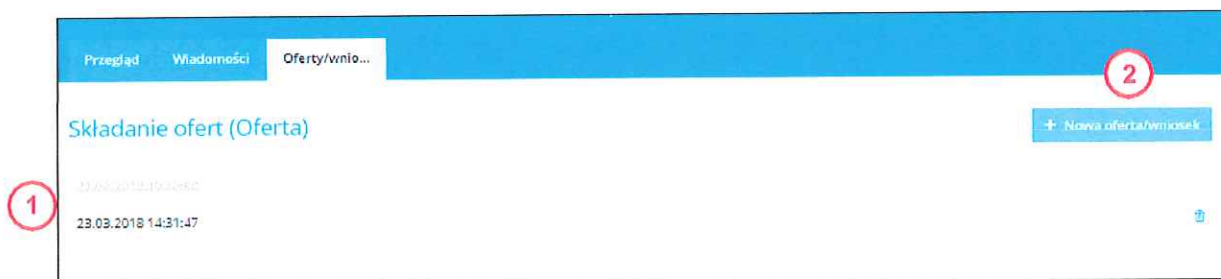
- OFERTA (1)**: A header section.
- Document Upload (2)**: A section for uploading documents, showing a file named 'Tajemnica przedsiębiorstwa.pdf' with a size of 22532 B and an 'Usuń' button.
- Item Table (3, 4, 5, 6, 7)**: A table with columns for 'Przedmiot', 'Ilość/Liczba', 'Jednostka', 'Cena jednostkowa bez VAT (PLN) Obliczyć kolumnę', '% VAT Wypełnić VAT', and 'Cena jednostkowa z VAT - Kryterium oceny (PLN) Obliczyć kolumnę'. It lists items like 'Sztok' and 'Krzesełko' with their respective quantities and unit prices.
- Summary (8)**: A section showing the estimated order value without VAT: 'Szacowana wartość zamówienia bez VAT: 250 000,00 PLN' with a red warning icon.
- Terms and Conditions (9)**: A section for specifying terms like 'Termin płatności w dniach od daty zamówienia' and 'Gwarancja w latach'.
- Submit (10)**: A blue button labeled 'Wysłać'.

01. Tutaj można dołączyć dokumenty do oferty jako załączniki. W celu dodania dokumentu kliknij ikonę +.
02. W formularzu ofertowym wprowadzisz wartości ofert. W kolumnach cen jednostkowych wprowadzasz ofertę z VAT lub bez VAT w zależności od warunków określonych przez zamawiającego. Kolumny ofert możesz uzupełnić na raz kliknięciem na niebieski tekst (**Wypełnić VAT, Obliczyć kolumnę**).
03. Ilość
04. Jednostka
05. Cena za sztukę bez VAT
06. Stawka VAT. Użyj przycisku Wypełnij podatek VAT, aby wypełnić stawkę dla wszystkich elementów formularza luzem. Jeśli Twoja organizacja nie jest płatnikiem podatku VAT, ta kolumna nie jest dostępna.
07. Ostatnia kolumna wyświetla Kryterium oceny. Ceny tutaj zawarte mogą być z VAT lub bez VAT, z zastrzeżeniem warunków określonych przez instytucję zamawiającą.
08. Widoczna ikona  informuje o przekroczeniu szacunkowej wartości zamówienia.
09. W przypadku, gdy instytucja zamawiająca prosi oferentów o złożenie oferty która jest pozacenowa, mogą być te oferty definiowane jako kryteria pozacenowe.
10. Wysłanie oferty.

Po kliknięciu na przycisk **Wysłać** pojawi się komunikat opisujący wysłanie oferty/wniosku. Aby uruchomić proces wysłania oferty/wniosku naciśnij przycisk **OK**.



W przypadku, gdy termin składania ofert jest w dalszym ciągu otwarty możesz wycofać ofertę z zamówienia – usunąć ją. Nie można w tym samym czasie składać wielu ofert w jednym postępowaniu. Aby złożyć nową ofertę zawsze musisz wycofać wcześniej złożoną ofertę.



01. Oferta, która została wycofana podświetla się na szaro i jest przekreślona a oferta, która została złożona ponownie jest bardziej widoczna z dostępną ikoną kosza, za pomocą której możesz ponownie wycofać (usunąć) ofertę w czasie otwartego terminu składania ofert/wniosek.
02. Przycisk do złożenia oferty/wniosku.

*Uwaga: po wysłaniu oferty, zostaje jednocześnie automatycznie wysłana informacja do wykonawcy i zamawiającego o złożonej ofercie.*

Opis składania ofert w formie dokumentu znajduje się w [skróconej instrukcji](#) składania ofert.



## Zamówienia „tylko na zaproszenie”

Jeśli zamówienie nie jest publiczne, a Twoja firma została zaproszona do złożenia oferty bezpośrednio przez instytucję zamawiającą, to zostanie wysłany email z kodem dostępu do zamówienia.

Zamawiający: PL-NAR marketing s.r.o.  
Osoba odpowiedzialna: Andrzej Kulbiński  
Nazwa zamówienia: Test- 30.10.2018  
Szczegóły zamówienia: <https://edu-josephine.proebiz.com/pl/tender/3576/summary>

Dzień dobry,

to jest zaproszenie do przetargu, który został ogłoszony przez PL-NAR marketing s.r.o..

Informacje znajdują się pod aktywnym linkiem:

<https://edu-josephine.proebiz.com/pl/tender/3576/summary>

Z poważaniem  
Andrzej Kulbiński  
PL-NAR marketing s.r.o.

E-mail: [pl.kulbinski@proebiz.com](mailto:pl.kulbinski@proebiz.com)  
Telefon: +420 724170190

---

Zespół JOSEPHINE.

To jest automatycznie generowany e-mail, prosimy na niego nie odpowiadać.

Jeśli nie jesteś jeszcze zarejestrowany w JOSEPHINE, to e-mail będzie zawierał również informacje o tym, jak się zarejestrować, aby dostępne było zamówienie niepubliczne, w tym wezwanie do złożenia oferty (zaproszenie do licytacji zostanie wyświetlone w komunikacie jako wiadomość przychodząca). Aby uzyskać informacje na temat rejestracji za pomocą unikalnego linku i kodu, przejdź do końca powiadomienia.

Jeśli nie jesteś jeszcze zarejestrowanym użytkownikiem, możesz zarejestrować się w JOSEPHINE tutaj: <https://edu-josephine.proebiz.com/pl/register?odw-c0a271bc0ecb776a094786474322cb82>. Jeśli jesteś już zarejestrowany a po zalogowaniu się, nie widzisz zaproszenia na karcie Komunikacja, proszę je dodać, wpisując c0a271bc0ecb776a094786474322cb82 w części Administracja (ikona koła zębatego w prawym górnym rogu ekranu) - Dodać zaproszenie.

Zamawiający: PL-NAR marketing s.r.o.  
Osoba odpowiedzialna: Andrzej Kulbiński  
Nazwa zamówienia: Test- 30.10.2018  
Szczegóły zamówienia: <https://edu-josephine.proebiz.com/pl/tender/3576/summary>

Dzień dobry,

to jest zaproszenie do przetargu, który został ogłoszony przez PL-NAR marketing s.r.o..

Informacje znajdują się pod aktywnym linkiem:

<https://edu-josephine.proebiz.com/pl/tender/3576/summary>

Z poważaniem  
Andrzej Kulbiński  
PL-NAR marketing s.r.o.

E-mail: [pl.kulbinski@proebiz.com](mailto:pl.kulbinski@proebiz.com)  
Telefon: +420 724170190

---

Zespół JOSEPHINE.

To jest automatycznie generowany e-mail, prosimy na niego nie odpowiadać.

Z zamówieniem zamkniętym można pracować tylko po otrzymaniu zaproszenia (jeżeli jest się już zarejestrowanym wykonawcą a zamawiający dołączył nas do zamówienia) lub po wprowadzeniu kodu do systemu JOSEPHINE, (w przypadku, że zamawiający wysłał nam zaproszenie bez dołączenia firmy do zamówienia) do tego momentu zamówienie jest ukryte i niedostępne. W celu otwarcia zamówienia kliknij na zakładkę **Wprowadź kod zaproszenia**.

## ADMINISTRACJA

01. Miejsce na wprowadzenie kodu otrzymanego e-mailem w zaproszeniu wysłane przez zamawiającego.
02. Zapisanie kodu do systemu – realizacja połączenia dla konkretnego zamówienia.

*Uwaga: Po wprowadzeniu kodu zamówienie pojawi się również na karcie **MOJE ZAMÓWIENIA**.*

Po kliknięciu na zakładkę **MOJE ZAMÓWIENIA** pokaże się lista wszystkich zamówień, w tym zamkniętych zamówień, do których wcześniej wprowadzałeś kody w otrzymanych w zaproszeniach.

ID	Numer zamówienia	Numer ogłoszenia BZP	Nazwa zamówienia	Główny CPV	Zamawiający	Państwo/NUTS	Szacunkowa wartość zamówienia	Rodzaj procedury	Czas na wprowadzenie ofert i wniosku	Status
4933	7654321		Zakup autobusów IKARUS	34121000-1	*****	PL1	50 000,00 PLN Próg zamówień do 30 000 €		28.11.2019 00:00:00	Trwająca
4903	BZP.271.1.2020		Zakup autobusów	34121000-1	*****	PL	Próg unijny zamówień		20.11.2019 12:02:00	Trwająca
4887	23423524525253		Usługi leśna na rok 2020-2021	77231000-8	*****	PL1	460 000,00 PLN Próg unijny zamówień		23.11.2019 12:00:00	Trwająca
4827	2019/67		Przetarg testowy 2	77200000-2	*****	PL1	Próg unijny zamówień		07.11.2019 10:44:29	Trwająca

W przypadku jakichkolwiek pytań bądź wątpliwości proszę się z nami kontaktować.

Numery tel.:

PL: +48 222 139 900

E-mail: [houston@proebiz.com](mailto:houston@proebiz.com)

CZ: +420 597 587 111

Web: [www.proebiz.com](http://www.proebiz.com)

SK: +421 220 255 999

HOUSTON PROEBIZ  
26.11.2019





# JOSEPHINE – skrócona instrukcja składania ofert

## Spis treści

Składanie ofert .....	1
Składanie ofert do Zamówienia podzielonego na części .....	4
Anulowanie/wycofanie oferty .....	6

## Składanie ofert

Po prawidłowo dokonanej rejestracji zaloguj się do systemu JOSEPHINE za pomocą hasła. Aby złożyć ofertę wybierz Zamówienie klikając w główną zakładkę **ZAMÓWIENIA**, a następnie wybierz **Zamówienia publiczne**.



Z listy publikowanych Zamówień, wybierz Zamówienie, w którym chcesz złożyć ofertę, klikając w jego wiersz

**JOSEPHINE** ZAMÓWIENIA MOJE ZAMÓWIENIA 9

### Zamówienia publiczne

Wyszukiwanie CPV Państwo/NUTS PL - Rzeczpospolita Polska Filtruj

Numer zamówienia	Nazwa zamówienia	Zamawiający	Szacowana wartość zamówienia	Termin składania ofert
Numer ogłoszenia BZP	Główny CPV	Państwo/NUTS	Rodzaj procedury	Status
2019/7876ty	Tytuł przetargu 70110000-5	***** PL1	Próg unijny zamówień	22.03.2019 19:11:56 Trwająca
PZ1234	MZKZG 22000000-0	***** PL1	Próg unijny zamówień	21.03.2019 13:48:11 Trwająca
1234/66678	Budowa brodów w leśnictwie Leśna Wólka 60620000-0	***** PL1	45 000.00 PLN Próg unijny zamówień	18.03.2019 00:11:00 Trwająca

Jeśli termin składania ofert już się rozpoczął i jeszcze nie upłynął, możesz nacisnąć przycisk **+ Nowa oferta/wniosek**.

**JOSEPHINE** ZAMÓWIENIA MOJE ZAMÓWIENIA

### Karta zamówienia #PZ 2019/67

Test Budowa Drogi Utwardzonej

STATUS: TRWAJĄCA  INTERESUJE MNIE TO Czas serwera: 06.03.2019 09:48

Przeгляд Wiadomości **Oferty/wn...**

Termin składania ofert i wymaganych dokumentów [+ Nowa oferta/wniosek](#)

Jeżeli Zamawiający jako formę składania ofert wybrał metodę dołączania dokumentów, podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym (EIDAS), wtedy widoczna jest tylko opcja dodawania dokumentów.

Przeгляд Wiadomości **Oferty/wn...**

### Nowa oferta/wniosek - Składanie ofert

#### DOKUMENTY

Nazwa pliku	Wielkość	Opcje
<a href="#">+ Dodaj dokumenty...</a>		

[Wysłać](#)

Po kliknięciu na **+ Dodaj dokumenty**, system umożliwi dodanie nieograniczonej ilości załączników do Zamówienia.

Nowa oferta/wniosek - Składanie ofert

### DOKUMENTY

Nazwa pliku	Wielkość	Opcje
Specyfikacja-techniczna-zestawu-modulowego-do-mocowania-detali-na-CMM.pdf	373234 B	Usuń
JEDZ.pdf	109524 B	Usuń

+ Dodać dokumenty...

Wysłać

Po kontroli dołączonych dokumentów, wyślij/złóż ofertę przyciskiem **Wysłać**.

JOSEPHINE ZAMÓWIENIA MOJE ZAMÓWIENIA

Karta zamówienia #07  
Test- 7.03.2019

Przegląd Wiadomości Oferty/wnioski

Nowa oferta/wniosek - Składanie ofert

DOKUMENTY

Nazwa pliku	Wielkość	Opcje
Specyfikacja-techniczna-zestawu-modulowego-do-mocowania-detali-na-CMM.pdf	373234 B	Usuń
JEDZ.pdf	109524 B	Usuń

+ Dodać dokumenty...

Wysłać Przetwarzanie oferty/wniosku... 0%

Anuluj OK

Oferta/wniosek jest wprowadzona do systemu JOSEPHINE po zakończeniu przetwarzania oferty/wniosku (przebieg przetwarzania wyświetla się w procentach obok przycisku WYŚLAĆ). Po złożeniu oferty/wniosku będzie strona przekierowana na stronę oferty/wnioski, gdzie zostanie potwierdzona komunikatem "Zapisane" i równocześnie oferta będzie wyświetlona na liście. Po złożeniu oferty/wniosku system wyśle do wykonawcy e-mail z powiadomieniem o złożonej ofercie/wniosku.

Nowa oferta/wniosek - Składanie ofert

### DOKUMENTY

Nazwa pliku	Wielkość	Opcje
Specyfikacja-techniczna-zestawu-modulowego-do-mocowania-detali-na-CMM.pdf	373234 B	Usuń
JEDZ.pdf	109524 B	Usuń

+ Dodać dokumenty...

Wysłać Przetwarzanie oferty/wniosku... 100%

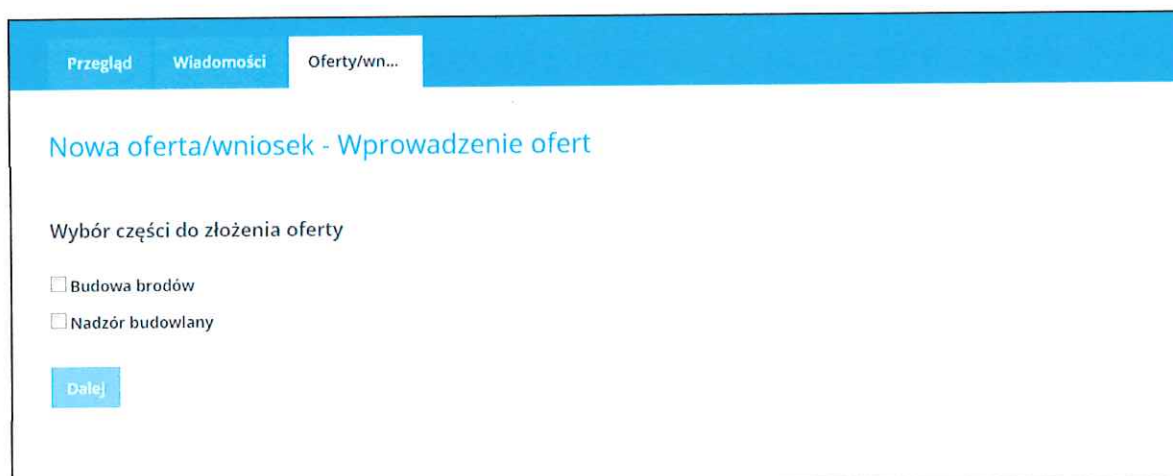




Po prawidłowym złożeniu oferty możesz stronę zamknąć. Na twój e-mail automatycznie zostanie wysłane powiadomienie o złożeniu oferty.

### Składanie ofert do Zamówienia podzielonego na części

Jeżeli Zamówienie jest podzielone na części, wtedy po naciśnięciu przycisku **+Nowa oferta/wniosek** pojawią się wszystkie części do których możesz złożyć ofertę. Zaznaczając pola wyboru, wybierasz te części, do których chcesz złożyć swoją ofertę. Następnie kliknij w przycisk **Dalej**.



Do każdej wybranej części możesz wprowadzić ofertę (dokument) z wymaganymi dokumentami w formie załączników (elektronicznie podpisanych dokumentów).

Przegląd Wiadomości Oferty/wn...

Nowa oferta/wniosek - Wprowadzenie ofert

**DOKUMENTY**

Wspólne dokumenty dla wszystkich części

Nazwa pliku	Wielkość	Opcje
+ Dodaj dokumenty...		

Budowa brodów

Nazwa pliku	Wielkość	Opcje
+ Dodaj dokumenty...		

Nadzór budowlany

Nazwa pliku	Wielkość	Opcje
+ Dodaj dokumenty...		

Wysłać

Po kontroli dołączonych dokumentów, wyślij/złóż ofertę przyciskiem **Wysłać**.

Przegląd Wiadomości Oferty/wn...

Zapisane

Składanie ofert

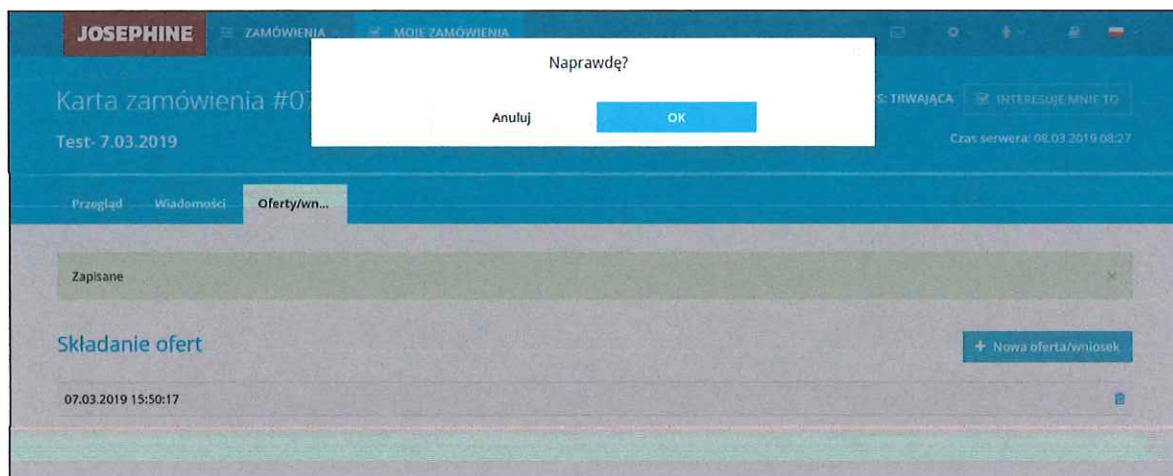
+ Nowa oferta/wniosek

07.03.2019 15:50:17

Po prawidłowym złożeniu oferty możesz zamknąć stronę. Na twój e-mail automatycznie zostanie wysłane zawiadomienie o złożeniu oferty.

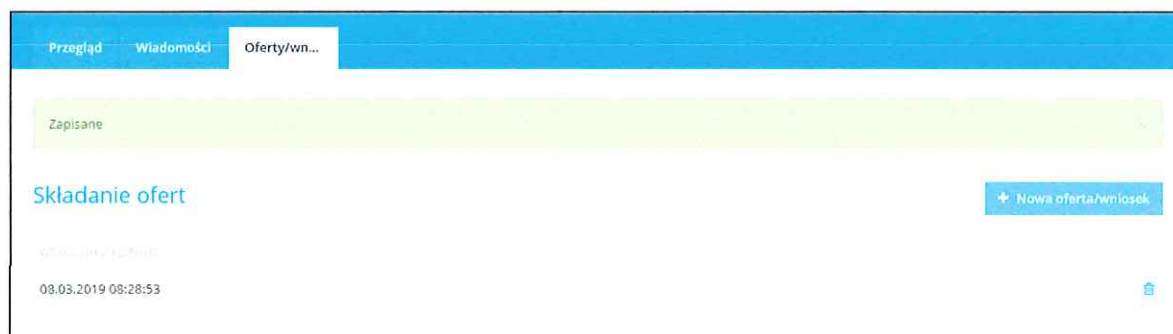
## Anulowanie/wycofanie oferty

Do już złożonej oferty nie ma możliwości wglądu. Przed upłynięciem terminu składania ofert, ofertę możesz wycofać klikając na ikonę kosza i ponownie złożyć.



Do Zamawiającego zostanie wysłane powiadomienie e-mail z informacją o wycofaniu oferty, a w przypadku ponownego jej złożenia e-mail o ponownym złożeniu oferty.

Oferta która została wycofana, jest w systemie pokazywana jako przekreślona i nikt nie ma możliwości jej wglądu.



Kolejną (poprawioną) ofertę do danego Zamówienia możesz złożyć tym samym sposobem jak pierwszą. W przypadku upłynięcia terminu do składania ofert, system poinformuje o tym, że składasz ofertę po terminie, a złożona w tym czasie oferta będzie automatycznie oznaczona jako oferta złożona po terminie.

**W przypadku jakichkolwiek pytań bądź wątpliwości proszę się z nami kontaktować.**

Kontaktowe numery tel.:

**PL:** +48 222 139 900

**CZ:** +420 597 587 111

**SK:** +421 220 255 999

e-mail: [pomoc@proebiz.com](mailto:pomoc@proebiz.com)

web: [www.proebiz.com](http://www.proebiz.com)

**HOUSTON PROEBIZ 27. 03. 2019**