



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 JOSEPHINE logo, a menu icon, and the text 'ZAMÓWIENIA'. On the right side of the navigation bar, there are buttons for 'ZALOGUJ' (3), 'ZAREJESTRUJ SIĘ' (4), and a language selector (5, 6). Below the navigation bar, there are two main menu items: 'Zamówienia publiczne' (1) and 'Dynamiczne systemy zakupowe' (2). 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.

The screenshot shows two main sections: 'Zamówienia publiczne' (Public tenders) and 'Dynamiczne systemy zakupowe' (Dynamic purchase systems). Both sections contain tables with columns for dates, names, and providers. There are also links for 'Inne Zamówienia' and 'Inne dynamiczne systemy zakupu - DSZ'.

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	Infúzna 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 Inne Zamówienia → 4 Inne dynamiczne systemy zakupu - DSZ →

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

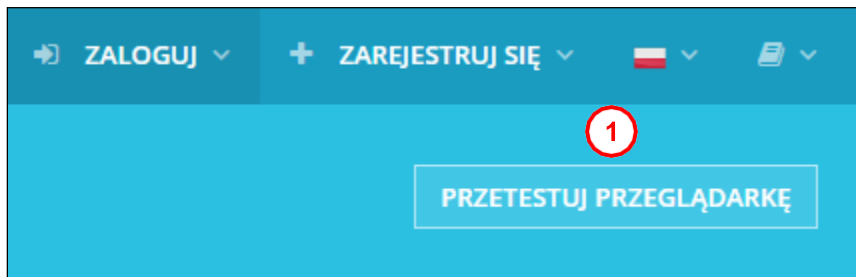
Nawet bez logowania się do systemu możliwe jest przeglądanie informacji o zamówieniach publikowanych na portalu JOSEPHINE. Klikając na wybrane zamówienie uzyskasz więcej informacji.

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.

© 2018 NAR marketing s.r.o. | [Wsparcie/KONTAKT](#) - tel.: +48 222 139 900, e-mail: 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 PRZEGLĄDARKĘ** 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.

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.

JOSEPHINE ZAMÓWIENIA ZALOGUJ ZAREJSTRUJ SIĘ

Karta zamówienia #PZP/2/2018 STATUS: TRWAJĄCA
Zaprojektowanie i budowa elektrociepłowni opalanej odpadami z płyt drewnopochodnych Czas serwera: 02.01.2019 13:58

Przegląd Wiadomości Oferty/wn...

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

Zamawiający

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

Terminy

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

Dokumenty

Nazwa linku	Typ	Wielkość	Odesłane
ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY - IPU	Inne	2.18 MB	19.09.2018 10:47:51
ZAŁĄCZNIK NR 7 IDW ZESTAWIENIE CEN RYCZAŁTOWYCH	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

© 2019 NAR marketing s.r.o. | Wsparcie/KONTAKT - tel.: +48 222 139 900, e-mail: houston@proebiz.com | JOSEPHINE 2.1

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**.

Rejestracja

Firma

1 Nazwa wykonawcy*

NIP/PESEL* REGON

WWW IBAN

Ulica* Nr*

Miasto* Kod

Państwo*

2 Podatnik VAT

3 Mogę reprezentować firmę, którą rejestruję

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

Tytuł

Imię*

Nazwisko*

Prefiks*

Telefon*

Język środowiska*

E-mail*

Hasło*

Powtórz hasło*

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](#)

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.

Jeżeli jesteś upoważniony 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 pomyślnej rejestracji lub operacji elektronicznych w systemie JOSEPHINE.

Jeżeli interesuje Państwa komunikacja elektroniczna wyłącznie w SK zamówieniach, to jest możliwość zacząć 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.

Wzory pełnomocnictwa 5

Dołącz dokument + 6

Aby dokończyć rejestrację uzupełnij swój podpis elektroniczny w **Karcie użytkownika**. Żeby 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.

✓ ZAREJESTRUJ SIĘ

1

2

3

4

7

8

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.

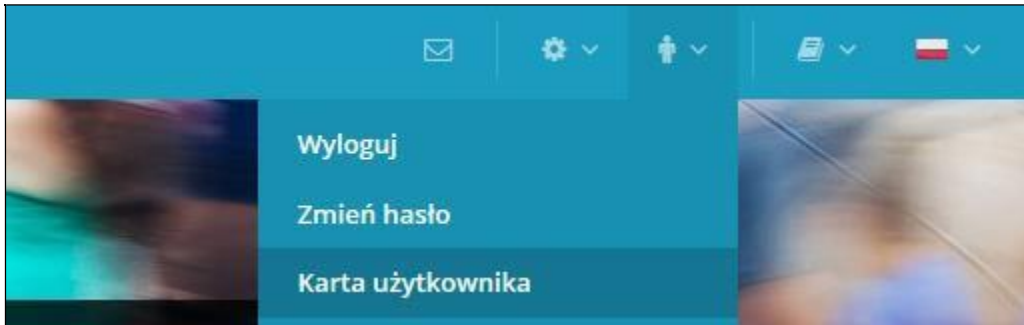
Uwaga: Załączone dokumenty (skanowane pełnomocnictwo, upoważnienie do działania w imieniu firmy) muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym członka reprezentacji organizacji lub osoby upoważnionej do działania w imieniu organizacji.

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.



Karta użytkownika

Dane osob... Dokumenty **Podpis ele...**

Załączony certyfikat Usunąć certyfikat

Opis:	
Numer seryjny:	
Właściciel:	
Organizacja:	
2. numer seryjny:	
Wydawca:	
Organizacja wydawnicza:	
Ważna od:	
Ważne do:	

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.

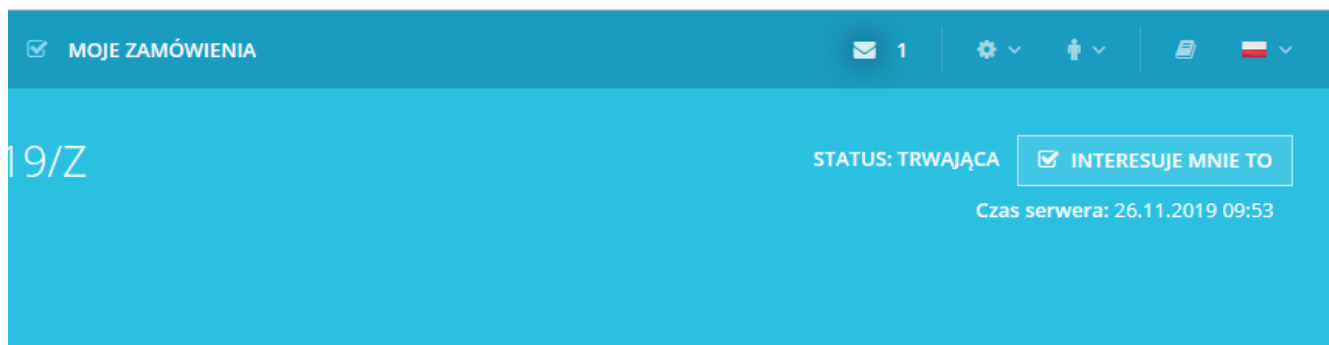
01. Adres e-mail jest Twoim loginem.
02. Wprowadź hasło.
03. Naciśnij przycisk **ZALOGUJ**.
04. W przypadku zapomnianego hasła można użyć aplikacji do wprowadzenia nowego hasła.

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

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.

The screenshot shows the 'Wiadomości' section with a search bar (1), a filter button (2), and a 'Nowa wiadomość' button (3). Below is a table of messages.

ID	Wysłane	Temat	Typ	Od	Komu		
49	12.09.2017 14:59	RE: RE: Zapytanie o dokumentację	Prośba o wyjaśnienie złożonych dokumentów	Firma SA	PL-NAR marketing	🔒 1	👁️
48	12.09.2017 14:57	RE: Zapytanie o dokumentację	Prośba o wyjaśnienie złożonych dokumentów	PL-NAR marketing	Firma SA	🔒 0	👁️
47	12.09.2017 14:56	Zapytanie o dokumentację	Prośba o wyjaśnienie złożonych dokumentów	Firma SA	PL-NAR marketing	🔒 1	👁️

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.

Przegląd Wiadomości Oferty/wnio...

Nowa oferta/wniosek - Składanie ofert (Oferta)

OFERTA 1

Tajemnica przedsiębiorstwa	Wielkość	Opcje
Tajemnica przedsiębiorstwa.pdf	22532 B	Usuń
+ Dodaj dokumenty...		

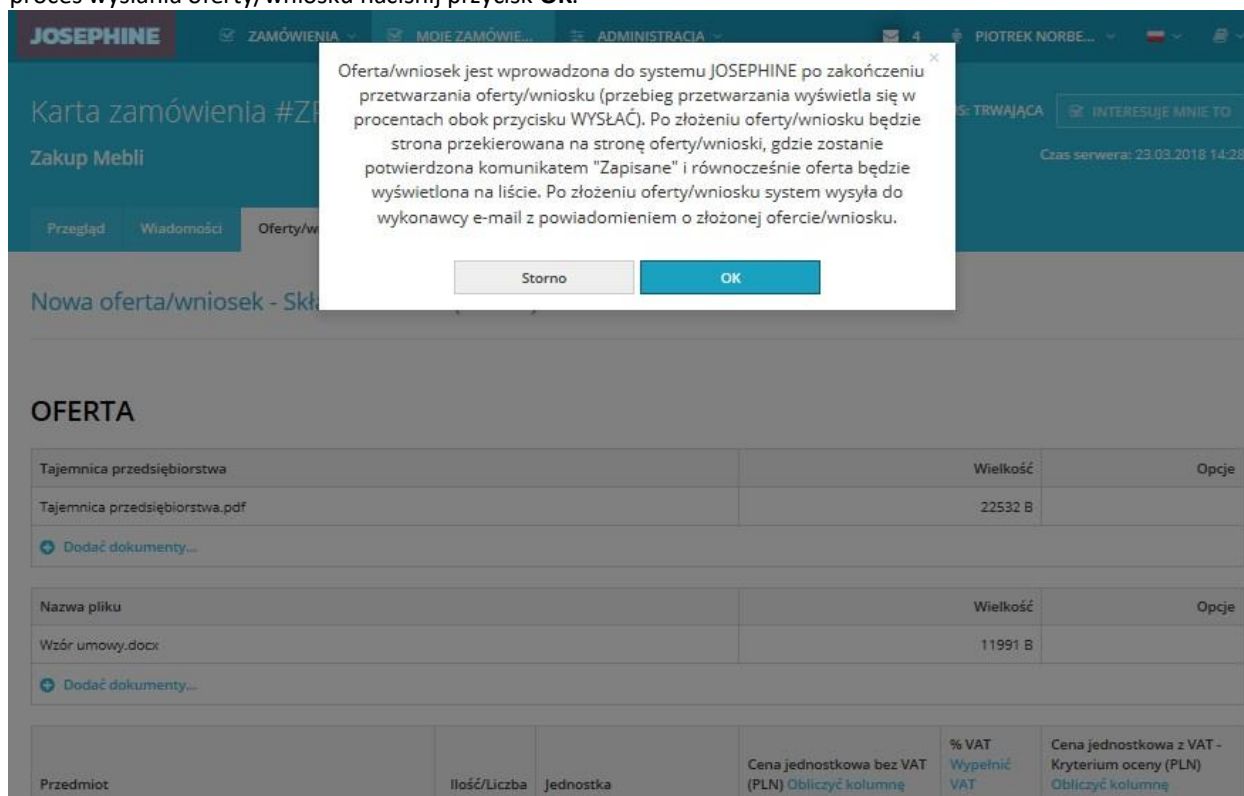
Nazwa pliku	Wielkość	Opcje
Wzór umowy.docx	11991 B	Usuń
+ Dodaj dokumenty...		

Przedmiot 2	Ilość/Liczba 3	Jednostka 4	Cena jednostkowa bez VAT (PLN) 5 <small>Obliczyć kolumnę</small>	% VAT 6 <small>Wypełnić VAT</small>	Cena jednostkowa z VAT - Kryterium oceny (PLN) 7 <small>Obliczyć kolumnę</small>
Stół	1000	szafka	250,00	23,00	307,50
Krzeseł	1500	szufka	320,00	23,00	393,60
			Łącznie bez VAT		Łącznie
Szacowana wartość zamówienia bez VAT: 250 000,00 PLN 8			730 000,00 PLN		897 900,00 PLN
Nazwa	Charakter	Zakres	Wartość		
Termin płatności w dniach od daty zamówienia 9	↑	<30; 200>	30		
Gwarancja w latach	↑	<1; 6>	2		

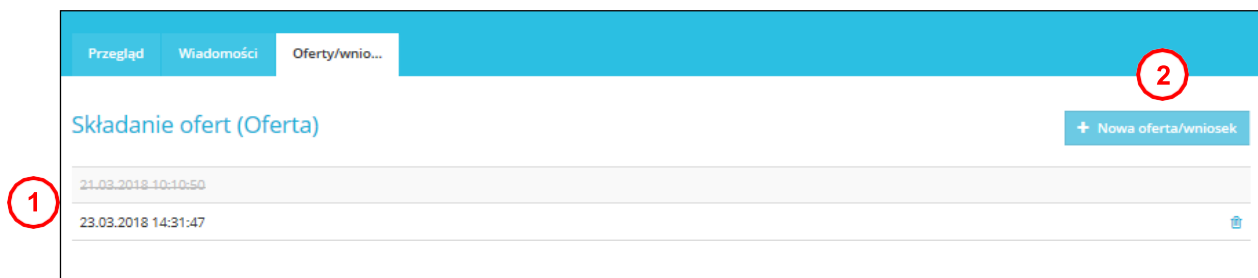
Wysłać 10

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
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?code=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
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	Nazwa zamówienia	Zamawiający	Szacunkowa wartość zamówienia	Czas na wprowadzenie ofert i wniosku
	Numer ogłoszenia BZP	Główny CPV	Państwo/NUTS	Rodzaj procedury	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

CZ: +420 597 587 111

Web: www.proebiz.com

SK: +421 220 255 999

HOUSTON PROEBIZ

26.11.2019