

Příloha vysvětlení zadávací dokumentace IV

Požadavky na elektronickou komunikaci

1. Komunikace mezi zadavatelem a účastníky

- 1.1 Podávání žádosti o účast, nabídky, podávání žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace, doplňování kvalifikace, vysvětlování nabídky a podávání námitek zadavateli se bude mezi účastníkem, resp. zájemcem (dále jen „účastníkem“) a zadavatelem realizovat výlučně elektronicky v českém či slovenském jazyce a způsobem, který zaručí úplnost a obsah všech dokumentů a zaručí ochranu důvěrných a osobních údajů v těchto dokumentech.
- 1.2 Zadavatel bude při komunikaci s účastníky postupovat v souladu s ustanovením § 213 zákona o zadávání veřejných zakázek (dále jen „Zákona“) *především* prostřednictvím komunikačního rozhraní elektronického nástroje - systému JOSEPHINE. Tento způsob komunikace se týká jakékoliv elektronické komunikace mezi zadavatelem a účastníky, stejně jako elektronického podávání žádostí o účast, nabídek. Tím není dotčena povinnost dodavatele podat žádost o účast a nabídku prostřednictvím elektronického nástroje JOSEPHINE.
- 1.3 JOSEPHINE se pro účely zadávání veřejných zakázek rozumí systém (elektronický nástroj) pro elektronické podávání nabídek a pro elektronickou komunikaci. JOSEPHINE je webová aplikace na doméně <https://josephine.proebiz.com>.
- 1.4 Pro bezproblémové používání systému JOSEPHINE je nutné používat internetový prohlížeč Microsoft Internet Explorer verze 11.0 a vyšší.
- 1.5 Doručením prostřednictvím systému JOSEPHINE se rozumí okamžik přijetí datové zprávy na elektronické adrese adresáta, resp. adresátů v systému JOSEPHINE. O doručení datové zprávy prostřednictvím systému JOSEPHINE bude pořízen záznam v souladu s platnou legislativou.
- 1.6 Obsahem komunikace prostřednictvím systému JOSEPHINE bude předkládání žádostí o účast, nabídek, doplňování kvalifikace, vysvětlování žádostí o účast, nabídek, vysvětlování zadávací dokumentace a komunikace při námitkách. Výjimku z povinné elektronické komunikace je možné uplatnit v souladu s ustanovením § 211 odst. 3 Zákona (např. zvláštní povaha veřejné zakázky, předložení vzorků, ochrana citlivých informací, aj.). Elektronická komunikace prostřednictvím systému JOSEPHINE se rovněž netýká komunikace s třetí osobou.
- 1.7 Pokud je odesílatelem datové zprávy zadavatel, tak účastníkovi bude na jím určený kontaktní e-mail (zadaný v systému JOSEPHINE) odeslaná informace o tom, že k předmětné zakázce existuje datová zpráva. Účastník se přihlásí do systému a v komunikačním rozhraní zakázky bude mít zobrazen obsah datové zprávy.

- 1.8 Pokud je odesílatelem datové zprávy účastník, tak po přihlášení se do systému JOSEPHINE může prostřednictvím tohoto systému odesílat datové zprávy ve výše uvedeném rozsahu. Účastník si v systému JOSEPHINE může zobrazit celou historii své komunikace se zadavatelem.
- 1.9 V případě, že účastník má zájem o zasílání notifikačních e-mailů k veřejným zakázkám, pak zadavatel doporučuje, aby účastník u konkrétní veřejné zakázky kliknul na ikonu „ZAJÍMÁ MĚ TO“ (v pravé horní části obrazovky).

2. Registrace

- 2.1 Účastník má možnost registrovat se do systému JOSEPHINE vyplněním registračního formuláře na doméně <https://josephine.proebiz.com> a postupem uvedeným ve formuláři. Registrace je nezbytná pro plné využití všech možností elektronického nástroje JOSEPHINE.
- 2.2 V případě, že registrační formulář vyplňuje osoba oprávněná jednat za organizaci na základě plné moci, je povinna tuto plnou moc doložit. V případě, že registrační formulář vyplňuje osoba, která nemá oprávnění jednat za organizaci, pak si z registračního formuláře JOSEPHINE stáhne vzor Plné moci, která bude opravňovat tuto osobu k provádění elektronických úkonů v systému, tento vzor Plné moci nechá podepsat osobě oprávněné jednat za organizaci a takto autorizovaný dokument doloží k registračnímu formuláři. K registračnímu formuláři lze externí dokumenty přikládat elektronicky – a to v souladu s platnou legislativou- nebo lze jejich notářsky ověřené kopie odesílat doporučeně poštou na adresu NAR marketing, Masarykovo nám. 33/52, 702 00 Ostrava – Moravská Ostrava. Registrující osoba si sama zvolí své přístupové údaje a odešle registrační formulář. Odesláním registračního formuláře je registrující osoba automaticky oprávněna činit elektronické úkony ve veřejných zakázkách, u nichž není stanovena povinnost použití elektronického podpisu. O odeslání registračního formuláře je registrující osobě odeslán notifikační e-mail.
- 2.3 Pro oprávnění činit úkony ve veřejných zakázkách s povinným použitím elektronického podpisu je nutné, aby se registrovaná osoba přihlásila do systému na své zvolené údaje (viz. postup dle čl.2.2 této Přílohy) a dále, aby ke své registraci přiložila svůj elektronický podpis. Elektronický podpis se přikládá kliknutím na položku menu "Elektronický podpis" umístěným pod jménem. Po přiložení elektronického podpisu bude u poskytovatele systému zahájen proces ověřování registrující osoby (viz. čl. 2.4 této Přílohy) a registrující osobě bude o této skutečnosti odeslán notifikační e-mail.
- 2.4 Po odeslání elektronického formuláře s přiloženým elektronickým podpisem (resp. po obdržení listinně zaslaných dokumentů) provede poskytovatel systému JOSEPHINE ověření předložených dokumentů. Ověřování (autentifikace) registrující osoby bude probíhat v pracovní dny v čase 08:00-16:30 hod. a bude provedeno do tří pracovních dnů od obdržení podkladů k ověřování. Zadavatel upozorňuje, že poskytovatel systému JOSEPHINE má právo kontaktovat účastníka za účelem podrobnějšího ověření

předložených údajů. V případě nejasností v předložených dokumentech může být proces ověřování v nezbytně nutném rozsahu prodloužen.

- 2.5 Po ověření dokumentů bude registrující osobě odeslán e-mail s informací o výsledku ověření a v případě kladného ověření bude systém JOSEPHINE zpřístupněn i pro elektronické úkony týkající se veřejných zakázek s povinným použitím elektronického podpisu. Poskytovatel systému pak upozorňuje, že v případě registrace osoby s požadavkem na doložení Plné moci k provádění elektronických úkonů v systému JOSEPHINE (tj. registrující osoba není statutárním zástupcem a současně ani není osobou oprávněnou jednat za organizaci na základě plné moci a k elektronickým úkonům bude tedy nutná Plná moc ze systému JOSEPHINE), pak pro kladnou autentifikaci bude vyžadován vzorový dokument Plné moci uvedený v registračním formuláři. Důvodem nepřijetí jiné plné moci k provádění elektronických úkonů v systému JOSEPHINE než Plná moc uvedená ve vzoru u registračního formuláře je skutečnost, že u individuální plné moci k provádění elektronických úkonů nelze garantovat úplnost rozsahu elektronických úkonů systému ani jejich funkční správnost.
- 2.6 Zadavatel upozorňuje, že **proces registrace osoby účastníka je jednorázovým úkonem** a že tento je nezávislý na podání nabídky v konkrétní veřejné zakázce. Je tedy **v zájmu účastníka tuto registraci provést v dostatečné lhůtě před ukončením podání žádosti o účast**. Účastník bere na vědomí, že proces registrace, který bude zahájen méně než tři pracovní dny před ukončením lhůty pro podání žádosti o účast, nemusí být ve lhůtě pro její podání úspěšně dokončen (a to ani v případě, že účastník předloží veškeré požadované dokumenty).
- 2.7 Ověřená osoba účastníka si po přihlášení do systému JOSEPHINE zvolí veřejnou zakázku a žádost o účast/nabídku vloží do určeného formuláře. **K úspěšnému přihlášení se do systému a k úkonům vyžadujícím elektronický podpis je nutné vstoupit způsobem pomocí elektronického podpisu**, který je založen na kvalifikovaném certifikátu. V případě vstupu bez elektronického podpisu (tj. jen pomocí hesla) je ověřená osoba oprávněna pouze k elektronickým úkonům, k nimž není elektronický podpis nutný. Zadavatel upozorňuje, že po úspěšném přihlášení se do systému již k jednotlivým elektronickým úkonům nebude elektronický podpis vyžadován, ale na veškeré úkony ověřené osoby se bude hledět jako na úkony, které byly autorizovány elektronickým podpisem této osoby při jejím přihlášení se do systému. Po ukončení práce v systému a při opětovném přihlášení se do systému je nutné opětovné elektronické podepsání.
- 2.8 Podrobný postup registrace je uveden v systému JOSEPHINE v prostředí vyplňování registračního formuláře, v případě jakýchkoliv nejasností je k dispozici technická podpora poskytovatele, a to v pracovních dnech v čase 08:00-17:00 hod.

3. Elektronické podávání nabídek¹

- 3.1 Účastník podává nabídku elektronicky ve smyslu ustanovení § 211 odst. 3 Zákona a vloží ji do systému JOSEPHINE, který je umístěn na webové adrese <https://josephine.proebiz.com/>.
- 3.2 Vložení nabídky provede účastník vyplněním nabídkového (elektronického) formuláře a přiložením dokumentů v požadovaném formátu, rozsahu a řazení dle požadavku zadavatele.
- 3.3 Účastník podává nabídku ve lhůtě pro podání nabídek. Podáním nabídky ve lhůtě podání nabídek se rozumí podání nabídky v čase včetně nejmenší uvedené časové jednotky určené pro podání nabídky. Nejmenší možnou časovou jednotkou systému určenou pro podání nabídek je sekunda.
- 3.4 Zadavatel upozorňuje, že součástí elektronického podání nabídky je rovněž šifrování. K šifrování nabídky dochází automaticky při jejím odesílání, doba šifrování je pak závislá na velikosti nabídky a na kvalitě konfigurace výpočetní techniky účastníka. Nabídka se považuje za podanou v okamžiku doručení její šifrované podoby v systému JOSEPHINE. Zadavatel doporučuje, aby si účastník pro elektronické podání šifrované nabídky zajistil dostatečnou časovou rezervu.
- 3.5 Nabídka podaná **po uplynutí lhůty** pro podání nabídek bude systémem přijata jako nabídka podaná po lhůtě podání nabídek; tato nabídka **nebude zařazena mezi nabídky určené k otevírání nabídek** a zadavateli nebude zpřístupněna. O této skutečnosti bude účastníkovi odeslán notifikační e-mail.
- 3.6 Zadavatel upozorňuje, že účastník může ve lhůtě podání nabídek podat pouze jednu nabídku. Účastník může v průběhu lhůty pro podání nabídky svou nabídku kdykoliv stáhnout. Stažení nabídky je možné provést kliknutím na ikonu koše „Stáhnout nabídku“. V případě zájmu účastníka o změnu předložené nabídky ve lhůtě pro podání nabídky je nutné nejprve předchozí nabídku stáhnout a až poté vložit novou nabídku. Vložením/stažením nabídky se vždy rozumí práce s celou nabídkou; v systému nelze provádět dílčí opravy, úpravy či měnit jednotlivé dokumenty.
- 3.7 Účastník je svou nabídkou vázán po dobu zadávací lhůty dle zadávací dokumentace. V případě zájmu účastníka o stažení nabídky ve fázi posouzení a hodnocení nabídek je účastník oprávněn zadavatele o tomto požadavku vyrozumět a zadavatel je povinen v případě uplynutí zadávací lhůty této žádosti vyhovět a nabídku účastníka zneplatnit. Komunikace ke zneplatnění nabídky probíhá přes komunikační rozhraní systému JOSEPHINE.

¹ Pro účely čl. 3 je za nabídku považována také žádost o účast.