JOSEPHINE – Manuál účastníka

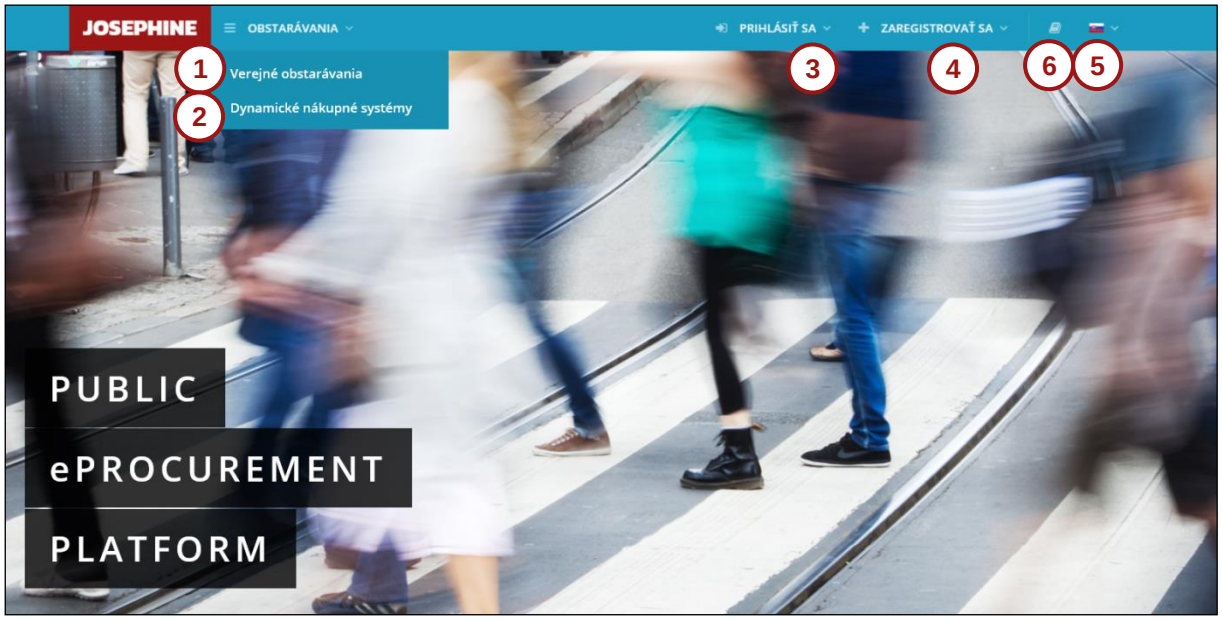
Skrátený návod vás rýchlo a jednoducho prevedie procesom prihlásenia, posielania správ a predkladaním ponúk v systéme na elektronizáciu verejného obstarávania JOSEPHINE. Pre lepší prehľad tu nájdete tiež opis základných obrazoviek systému. Ak budete potrebovať niektoré z informácií spresniť, máte vždy možnosť kontaktovať našu linku podpory Houston PROEBIZ.

Obsah

JOSEPHINE – Manuál účastníka 1
Vstupná obrazovka JOSEPHINE 2
Prihlásenie do systému 6
Prihlásenie heslom (SK, PL zákazky) 6
Vloženie elektronického podpisu užívateľa účastníka (CZ,PL zákazky) 6
Prihlásenie elektronickým podpisom (CZ, PL zákazky) 8
Komunikácia 9
Vkladanie ponúk/žiadostí 10
Zákazky „iba na pozvanie“ 14

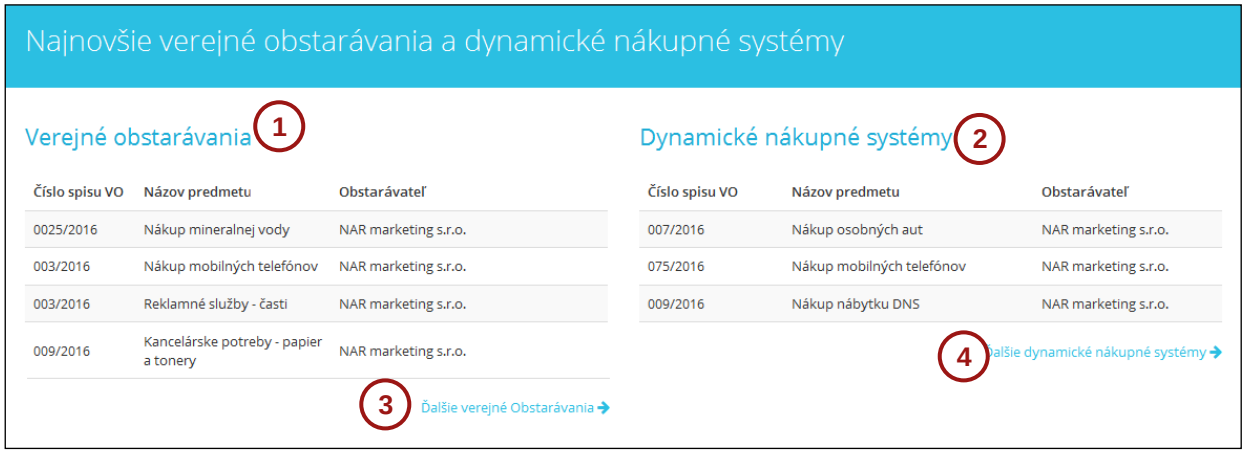
Vstupná obrazovka JOSEPHINE

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.



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.

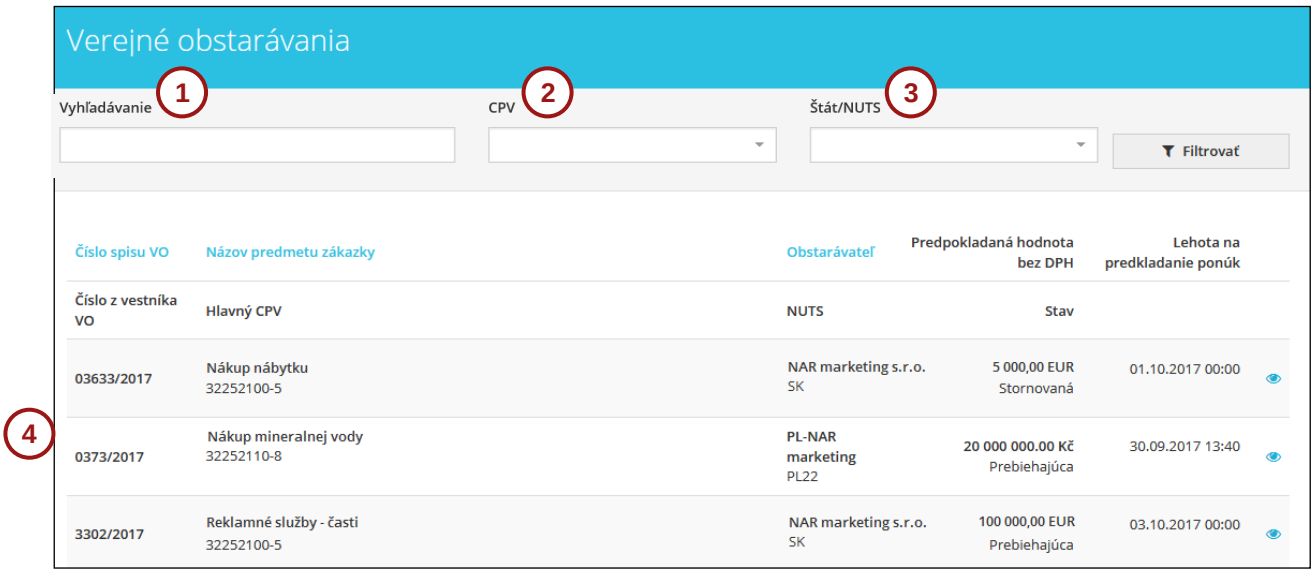


01. Tlačidlo SUPPORT, slúži ako odkaz na stránku https://josephine.proebiz.com/support kde je možné vykonať test prehliadača a zistiť hardvérové a softvérové nároky k používaniu. V prípade, že potrebujete poradiť, tak sú tu uvedené kontakty pre prípadnú pomoc.



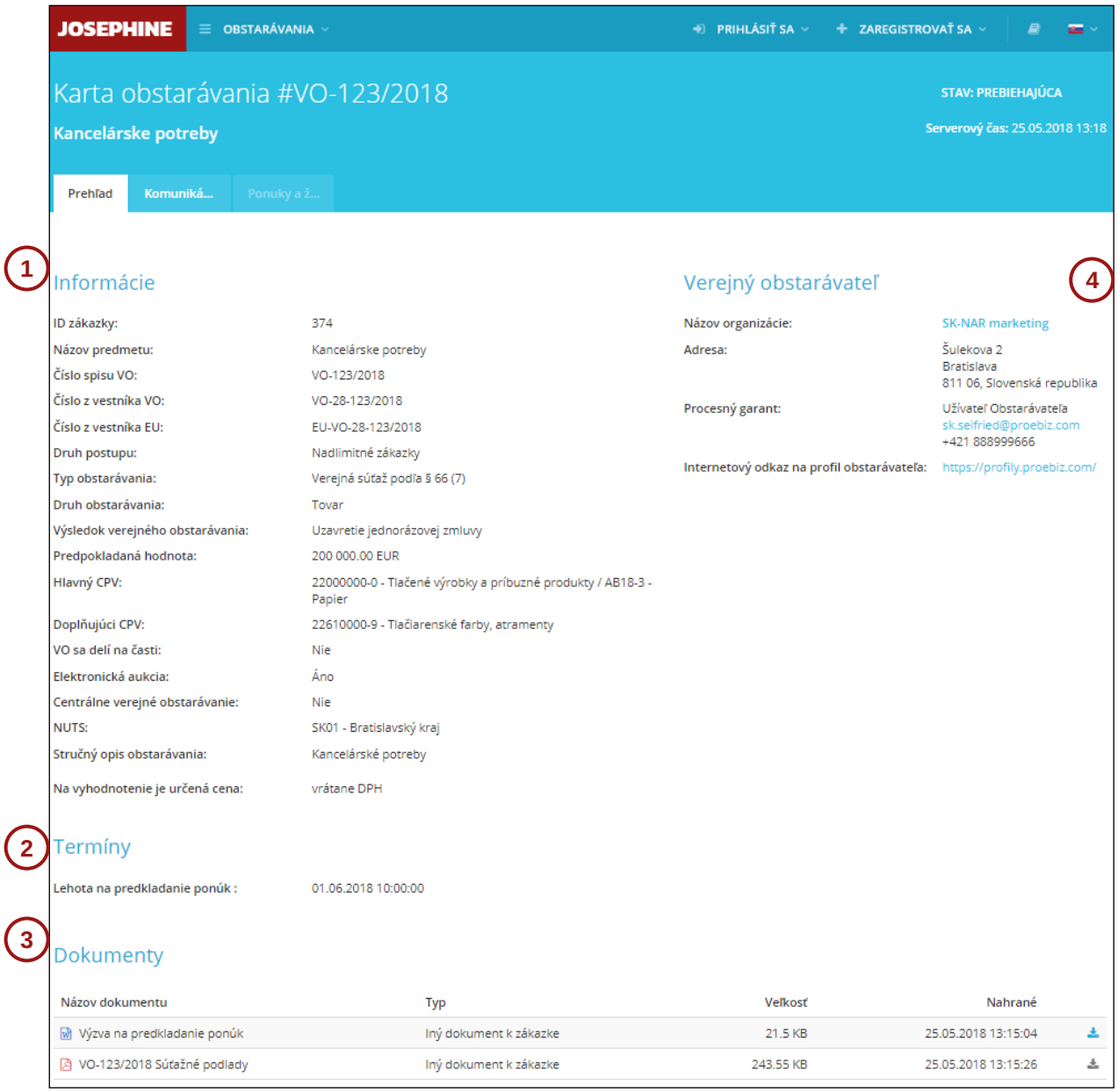
01. Tlačidlo test prehliadača aktivuje kontrolný proces, ktorý zistí, či je váš prehliadač schopný spustiť softvér JOSEPHINE.

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.



01. Možnosť fulltextového vyhľadávania podľa Čísla spisu VO, Čísla 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 – **PREHĽAD**.



01. Informácie o zákazke.
02. Základné termíny a lehoty k zákazke.
03. Dokumenty k zákazke k stiahnutiu (ak je ikona stiahnutia šedá ( ), je potrebné sa pre stiahnutie dokumentu prihlásiť).
04. Informácie o obstarávateľovi/verejnom obstarávateľovi.

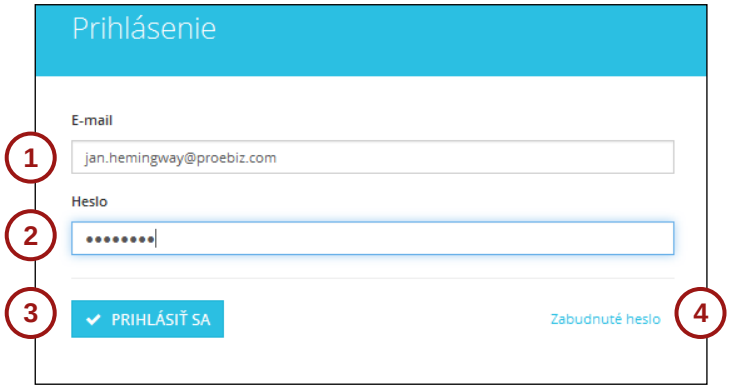
Poznámka: Po registrácii a prihlásení môže každý účastník so zákazkou ďalej pracovať (napr. komunikovať s Verejným obstarávateľom/Obstarávateľom a vkladať svoje ponuky/žiadosti).

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)

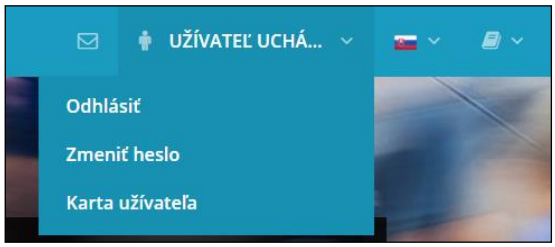
Pre komunikáciu a vloženie ponuky do SK verejných obstarávaní a CZ, PL verejných obstarávaní malého rozsahu stačí prihlásenie e-mailom a heslom. V ponuke PRIHLÁSIŤ SA v záhlaví systému vyberte možnosť „Pomocou hesla“.



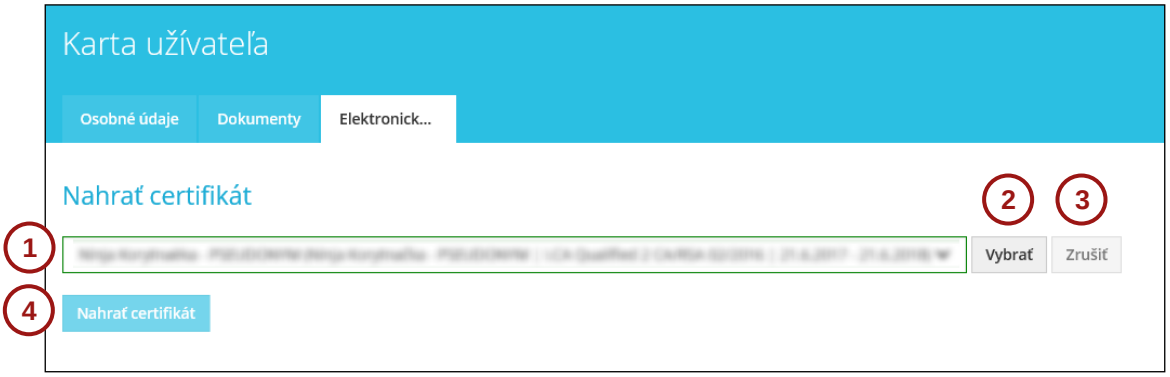
01. E-mailová adresa je vaše prihlasovacie meno.
02. Vložte heslo.
03. Stlačte tlačidlo prihlásiť sa.
04. V prípade zabudnutého hesla, môžete využiť aplikáciu na obnovu hesla.

Vloženie elektronického podpisu užívateľa účastníka (CZ,PL zákazky)

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

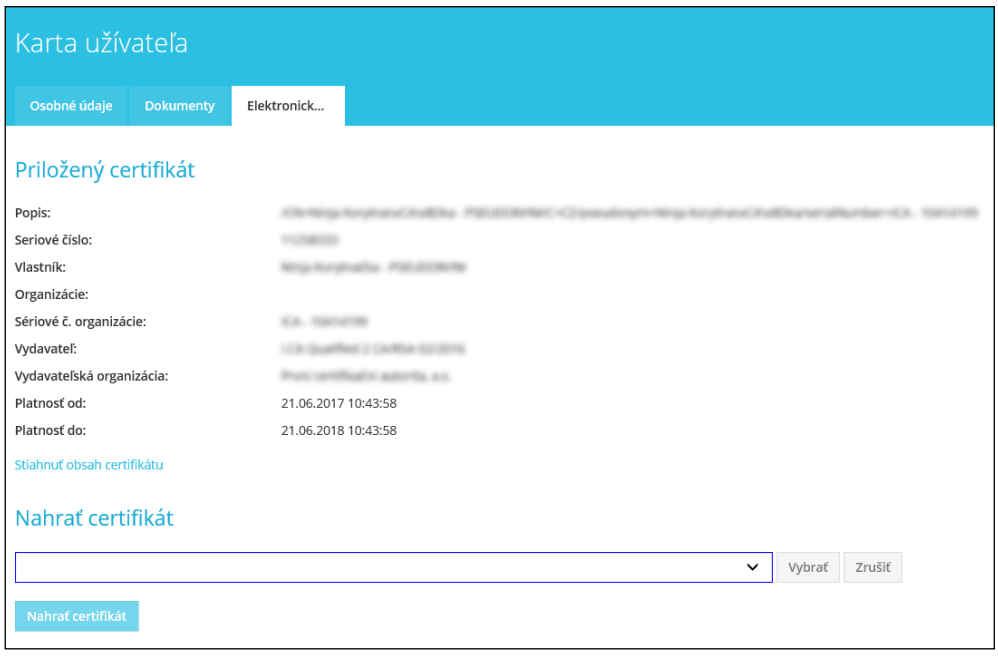


V tretej záložke Karta užívateľa „Elektronický podpis“ je dostupný formulár na nahrania certifikátu s kvalifikovaným elektronickým podpisom.



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.

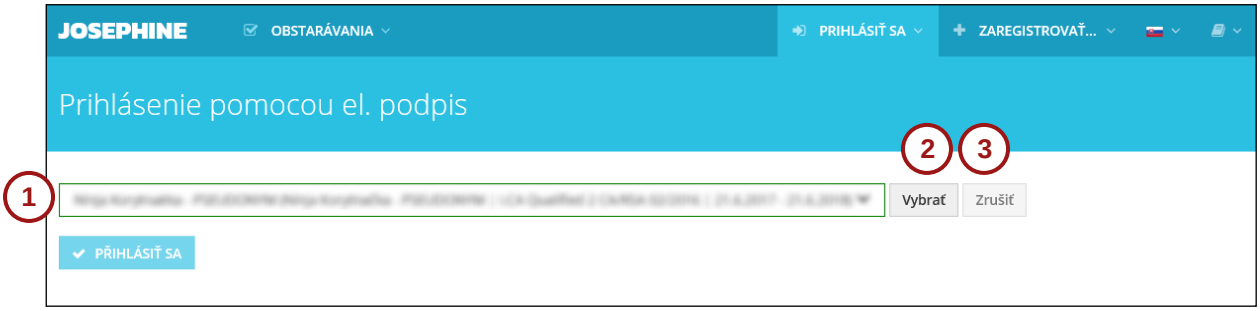
Po úspešnom nahraní sa na stránke zobrazí informácia o aktuálnom elektronickom podpise vo vašom profile užívateľa v systéme JOSEPHINE. Prostredníctvom tu zobrazeného certifikátu sa aktuálne môžete prihlasovať do systému JOSEPHINE.



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.

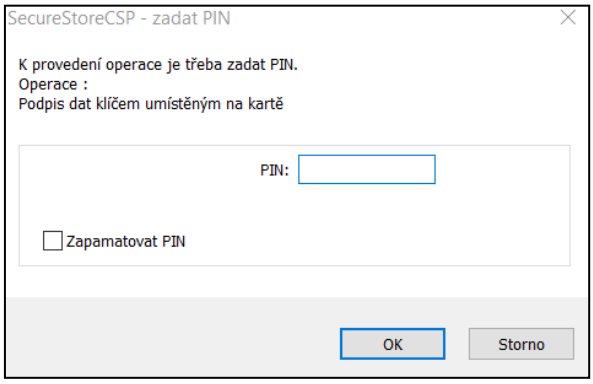
Prihlásenie elektronickým podpisom (CZ, PL zákazky)

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 PŘIHLÁSIŤ SA.



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

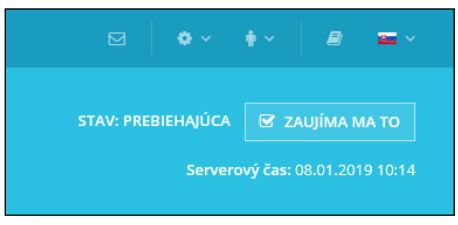
Systém vás vo vyskakovacom okne vyzve k zadaniu PINu k el. podpisu. Zadajte PIN a potvrďte tlačidlom OK.



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

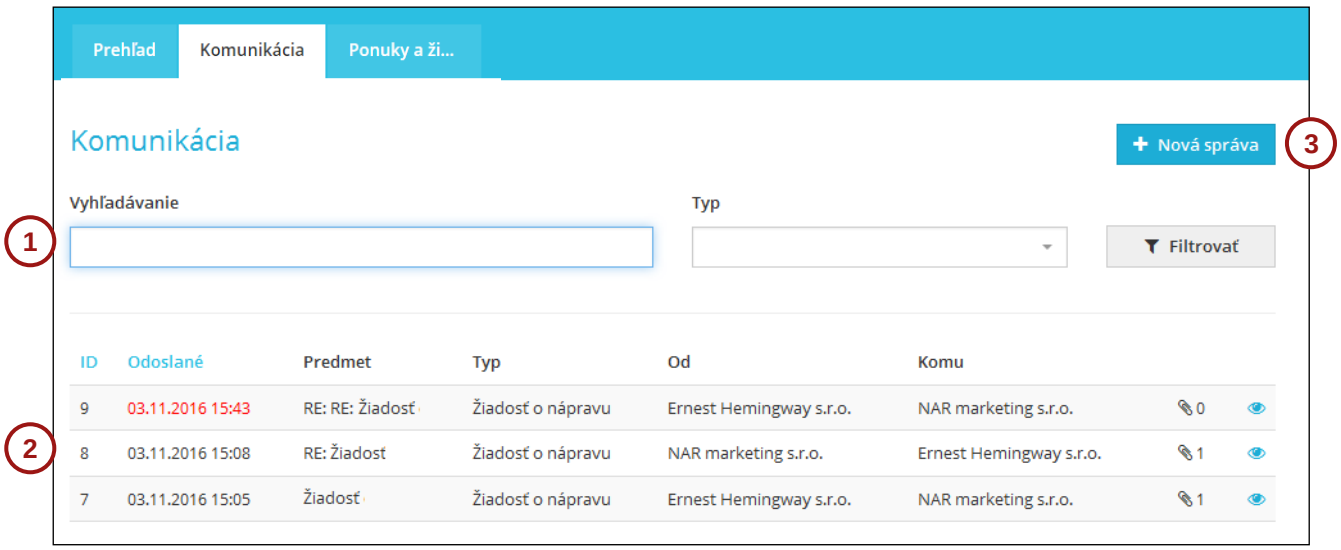
Po prihlásení do systému JOSEPHINE vyberte zo zoznamu v záložke **VEREJNÉ OBSTARÁVANIA** zákazku, s ktorou budete ďalej pracovať. Pre zobrazení detailu kliknite na zákazku.

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

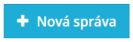


Komunikácia

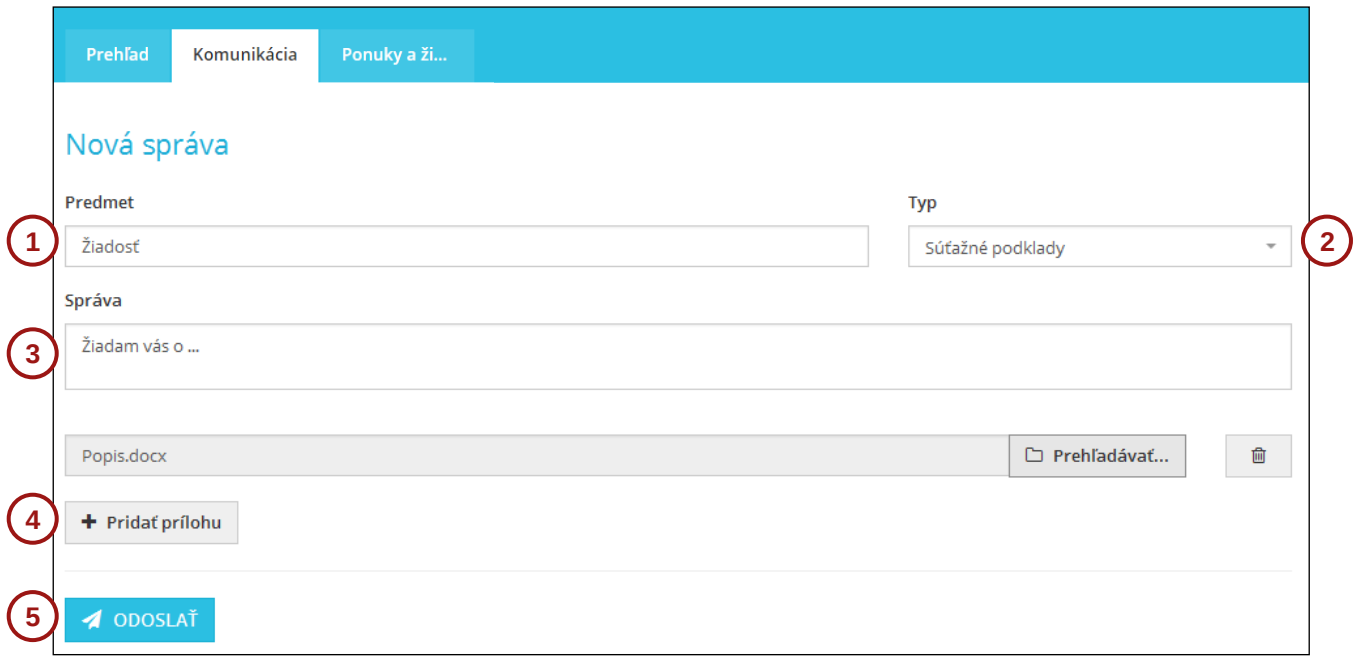
V systéme JOSEPHINE máte možnosť komunikovať s Obstarávateľom/Verejným obstarávateľom, môžete odosielať a prijímať správy a taktiež prikladať k správam svoje dokumenty. Po kliknutí na záložku **KOMUNIKÁCIA** uvidíte zoznam všetkých prijatých aj odoslaných správ.



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 

môžete napísať a odoslať správu Obstarávateľovi/Verejnému obstarávateľovi.

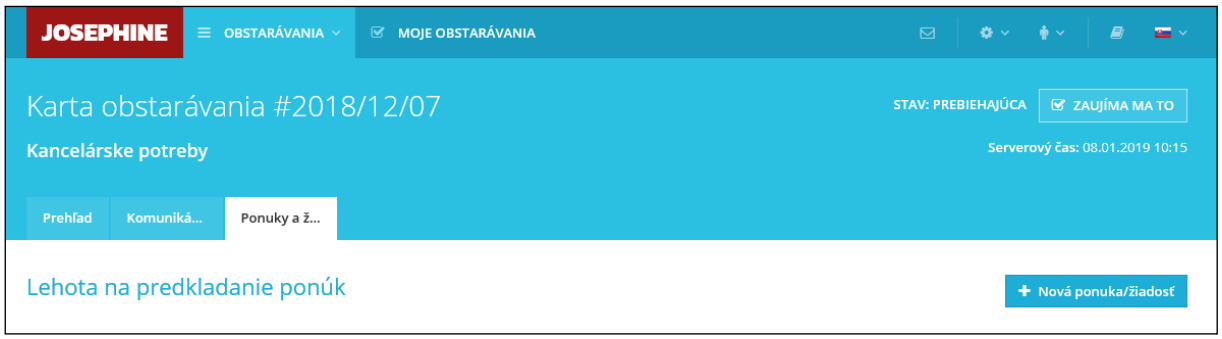


01. Miesto pre vpísanie predmetu správy.
02. Výber typu správy zo zoznamu typov správ.
03. Miesto pre vpísanie obsahu správy.
04. Možnosť priložiť prílohu k správe. Pre každú novú prílohu vždy stlačte tlačidlo ***Pridať prílohu.***
05. Týmto tlačidlom správu odošlete.

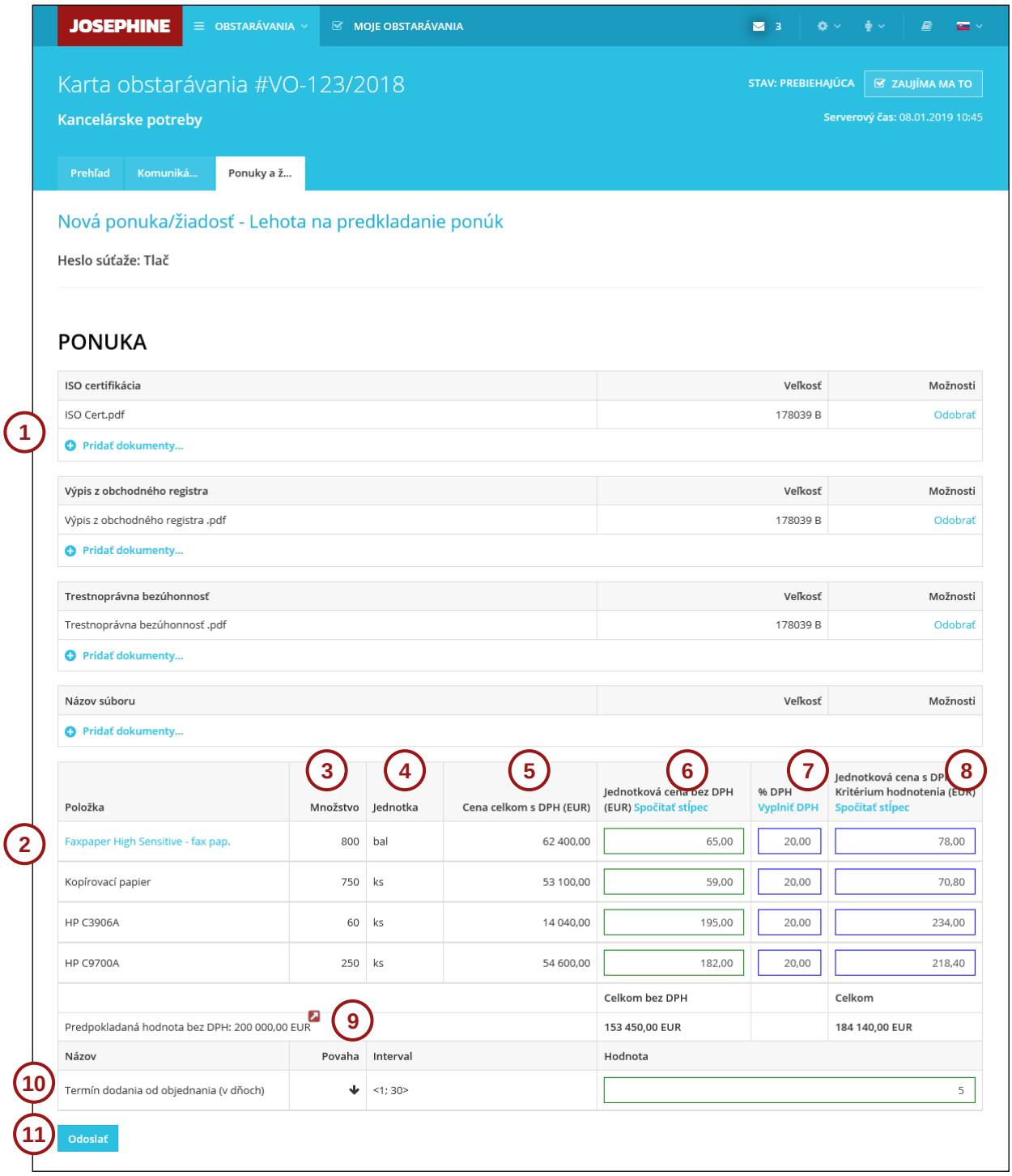
Poznámka: Vo chvíli, kedy príde do systému JOSEPHINE správa Verejnému obstarávateľovi/Obstarávateľovi, systém ihneď odosiela notifikačný e-mail o doručenej správe. Rovnako tak, pokiaľ príde do systému JOSEPHINE správa účastníkovi, odosiela sa mu taktiež ihneď notifikačný e-mail o doručení správy.

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.



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



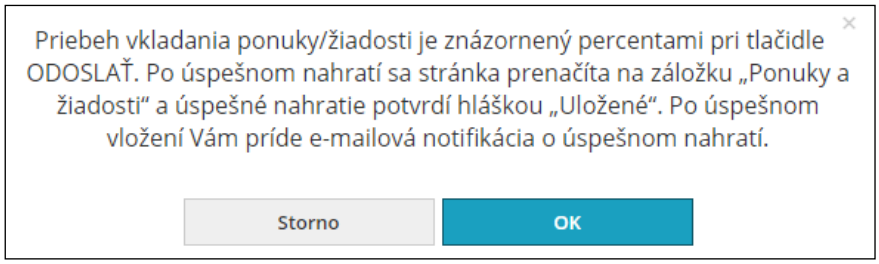
01. Tu máte možnosť priložiť dokument ako prílohu. Tlačidlom ***Odobrať*** nahraný dokument z ponuky/žiadosti odstránite. Pre priloženie ďalšieho dokumentu vždy stlačte tlačidlo ***+Pridať dokumenty...***.

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.

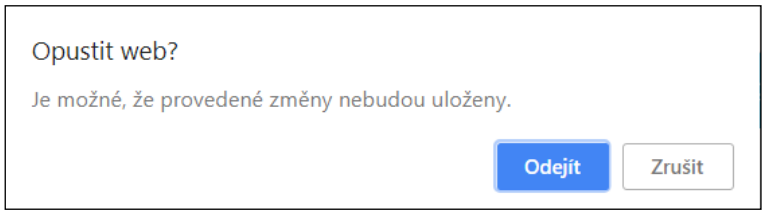
03. Množstvo položky.
04. Jednotka položky
05. Cena celkom za množstvo danej položky podľa hodnotiaceho kritéria.
06. Jednotková cena bez DPH.
07. Sadzba DPH. Tlačidlom ***Vyplniť DPH*** môžete hromadne vyplniť sadzbu pre všetky položky formuláru. V prípade, že vaša organizácia nie je platcom DPH, tento 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 Odoslať). 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.

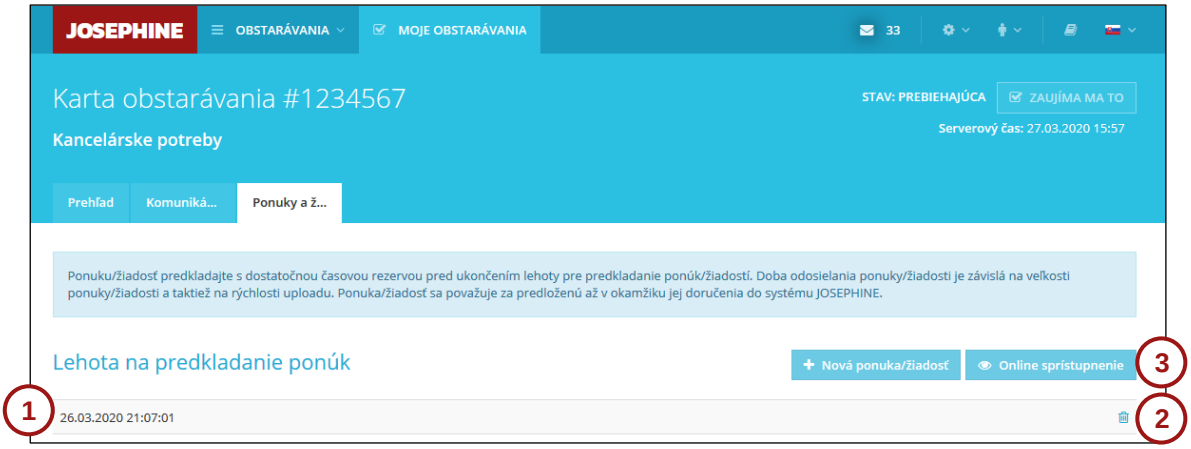
V prípade, že by ste v priebehu nahrávania ponuky/žiadosti chceli vykonať úkon, ktorý by znemožnil správne a úplné predloženie ponuky/žiadosti, systém Vás na to upozorní vyskakovacím oknom prehliadača.



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.

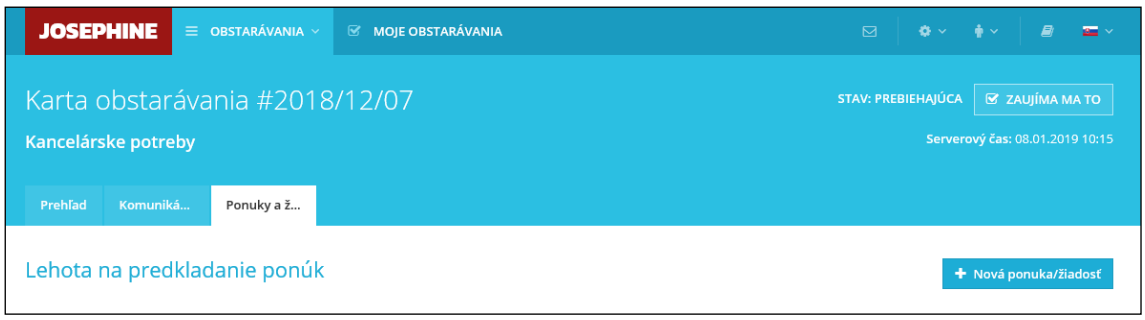
02. V čase lehoty na predkladanie ponúk, môžete pomocou ikony koša ponuku/žiadosť stiahnuť – zmazať. Po stiahnutí ponuky/žiadosti je možné predložiť ponuku/žiadosť znovu.

03. Tlačidlo na on-line sprístupnenie ponúk. Je aktívne až po uplynutí Lehoty na predkladanie ponúk, alebo Lehoty na otváranie ponúk a až po otvorení ponúk verejným obstarávateľom. Je k dispozícii len v zákazkách, v ktorých ste predložili ponuku v Lehote na predkladanie ponúk a v ktorých sa nepoužije elektronická aukcia. Kliknutím na tlačidlo sa Vám zobrazí zoznam ponúk, po kliknutí na riadok s názvom a identifikačnými údajmi uchádzača sa Vám zobrazí jeho ponuka (teda údaje v súlade so ZVO).

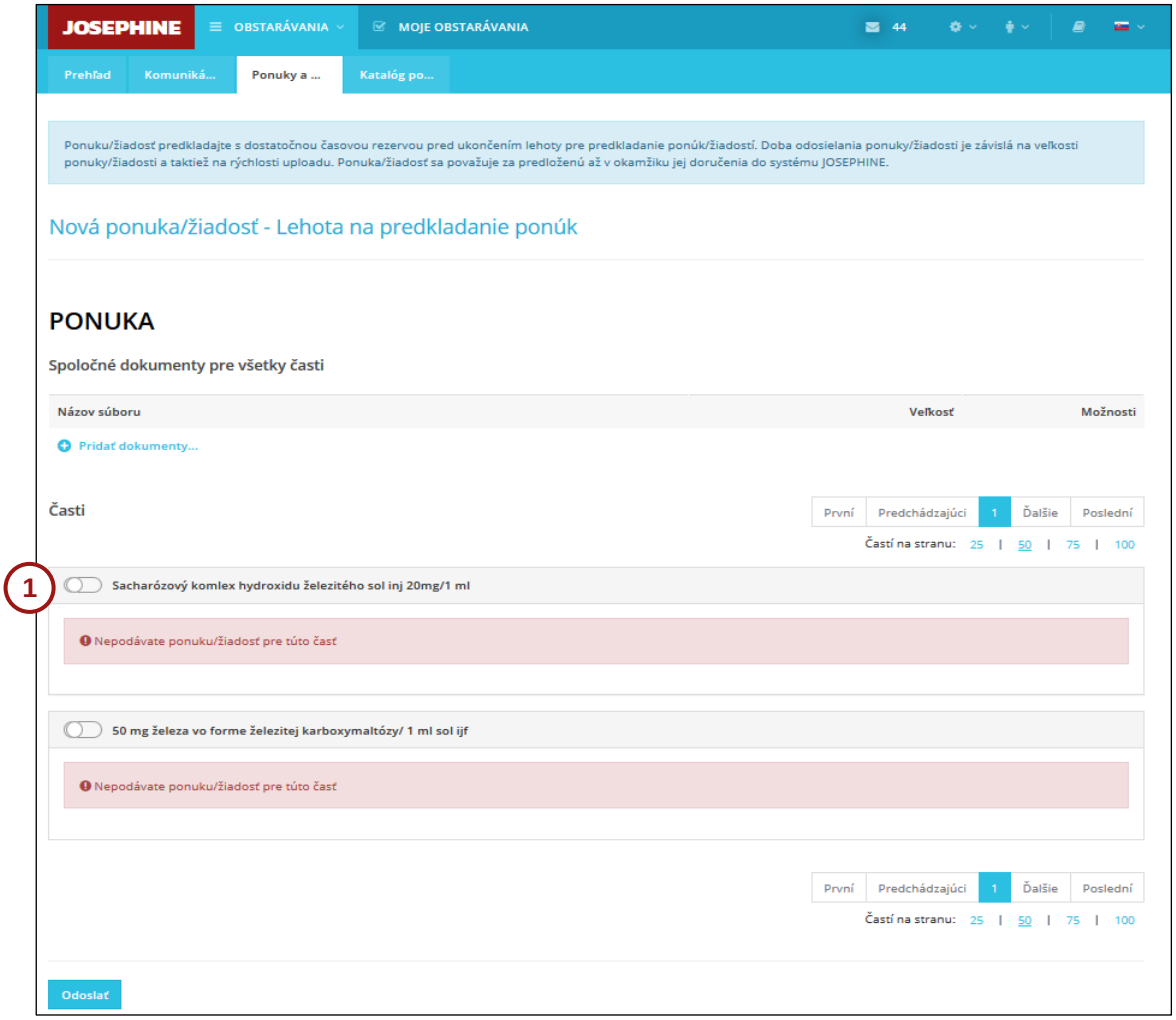
POZOR: Ako autentifikovaná spoločnosť máte možnosť vkladať svoje ponuky/žiadosti ku všetkým druhom postupov VO pre dané národné prostredie, pre ktoré ste autentifikovaný. Pokiaľ ste spoločnosť neautentifikovali, máte možnosť vkladať svoje ponuky iba v druhu postupu - Zákazky s nízkymi hodnotami (SK) / 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.

Predkladanie ponuky do zákazky delenej na časti

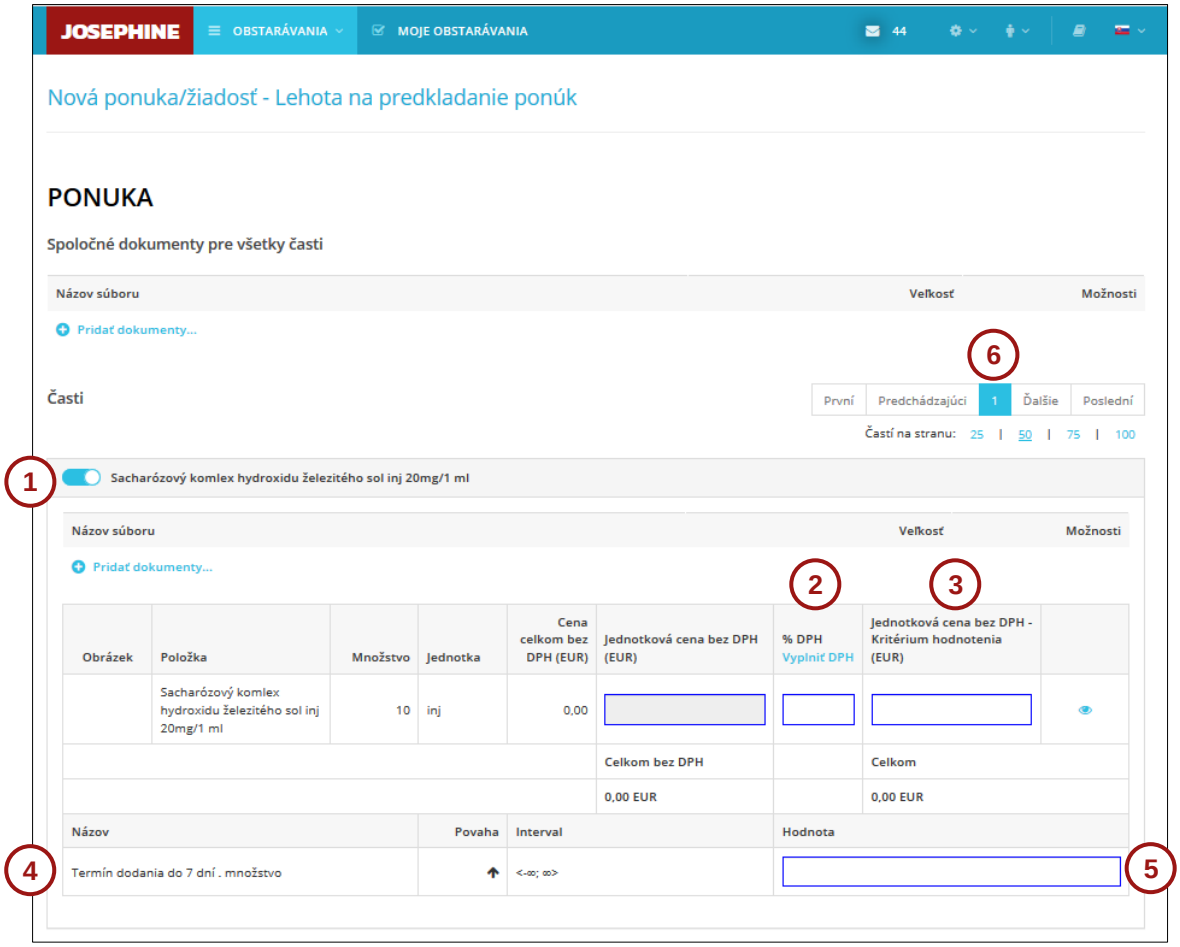
V prípade, že ste v systéme JOSEPHINE prihlásený a beží lehota na predkladanie ponúk/žiadostí, môžete stlačením tlačidla + Nová ponuka / žiadosť predložiť svoju ponuku.



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



01. Kliknutím do krúžku na tlačidle sa Vám otvorí daná časť – položka zákazky, na ktorú predkladáte ponuku.



01. Názov časti – položky, v prípade predkladanie ponuky je tlačidlo  modré.
02. Sadzba DPH.
03. Pole na vloženie jednotkovej ceny položky.
04. Názov položky necenovej povahy.
05. Pole na vloženie hodnoty položky necenovej povahy.
06. Číslo aktuálnej strany, na ktorej sa daná časť nachádza.

Pri predkladaní ponuky do zákazky rozdelenej na časti postupujete tak, že kliknutím na krúžok sa otvorí ponukový formulár k danej časti zákazky, tento vyplníte a pokračujete na ďalšiu časť. Ak je častí viac, ako sa Vám zobrazí na danej strane, posuniete sa na ďalšiu stranu v poradí a pokračujete. Časti, do ktorých ponuky nepredkladáte, neotvárate. Po vyplnení všetkých častí, do ktorých predkladáte ponuku, použijete na predloženie ponuky tlačidlo 

.

Zákazky „iba na pozvanie“

V prípade, že je zákazka neverejná a vaša spoločnosť bola vyzvaná na predloženie ponuky priamo obstarávateľom/verejným obstarávateľom, je vám v komunikácii zaslaná výzva na predloženie ponuky. Doručením výzvy je vám neverejná zákazka k dispozícii vrátane výzvy, ktorú nájdete ako správu k komunikácii. Informáciu o tejto výzve dostanete tiež v notifikačnej správe na e-mailovú adresu, ktorú ste uviedli pri registrácii do systému alebo ktorá vám bola nastavená pri vytváraní užívateľa v systéme JOSEPHINE. Obsah notifikačnej správy edituje obstarávateľ/verejný obstarávateľ a môže mať napríklad túto formu:

Dobrý deň,

toto je Výzva na predloženie ponuky vo verejnej zákazke, ktorú vyhlasuje SK-NAR marketing.

Súťažné podmienky a predmet verejného obstarávania nájdete po kliknutí tu:

https://josephine.proebiz.com/sk/tender/3550/summary

Za administráciu
Jan Cudlín
SK-NAR marketing

E-mail: jan.cudlin@proebiz.com
Telefón: +421 725880844

Váš systém JOSEPHINE.

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

Pokiaľ ešte nie ste v systéme JOSEPHINE zaregistrovaný, súčasťou e-mailovej notifikačnej správy bude aj informácia o spôsobe registrácie tak, aby vám neverejná zákazka bola k dispozícii vrátane výzvy na predloženie ponuky (výzva na predloženie ponuky bude zobrazená v komunikácii ako prichádzajúca správa). Informáciu k zaregistrovaní sa jedinečným odkazom a kódom nájdete na konci notifikačnej správy.

Ak ešte nie ste registrovaný záujemca, môžete sa do systému JOSEPHINE zaregistrovať rýchlo pomocou eID tu: https://josephine.proebiz.com/sk/register-eid?code=861dc9bd7f4e7dd3cccd534d0ae2a2e9. Ak sa budete registrovať pomocou hesla, kliknite tu: https://josephine.proebiz.com/sk/register?code=861dc9bd7f4e7dd3cccd534d0ae2a2e9. V prípade, že ste sa už zaregistroval skôr a po prihlásení výzvu v záložke Komunikácia nemáte zobrazenú, priraďte si ju prosím zadaním kódu 861dc9bd7f4e7dd3cccd534d0ae2a2e9 do Administrácia (ikona ozubeného kolesa v pravom hornom rohu obrazovky) - Vložiť kód výzvy.

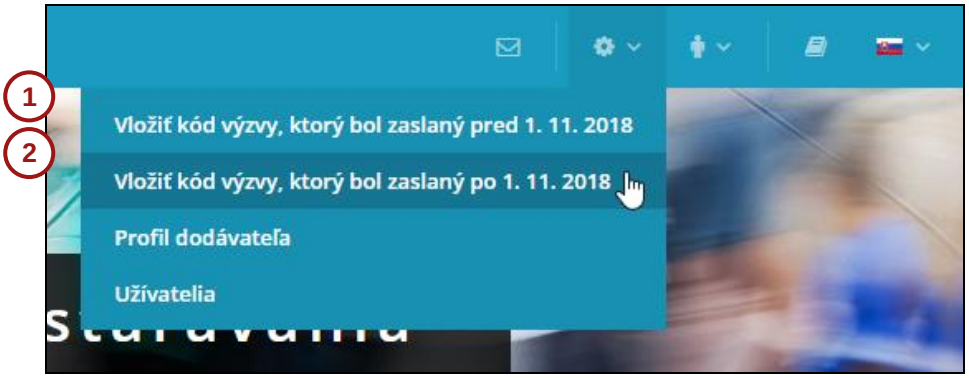
Obstarávateľ: SK-NAR marketing
Procesný garant: Jan Cudlín
Názov predmetu: Nákup PC
Detail zákazky: https://josephine.proebiz.com/sk/tender/3550/summary

---

Váš systém JOSEPHINE.

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

K registrácii využite jedinečný odkaz uvedený v notifikačnej správe. Pokiaľ ste sa zaregistrovali už skôr a neregistrovali ste sa pomocou jedinečného odkazu, máte možnosť dodatočného doplnenia kódu pre zobrazenie neverejnej zákazky a doručenie výzvy v komunikácii.

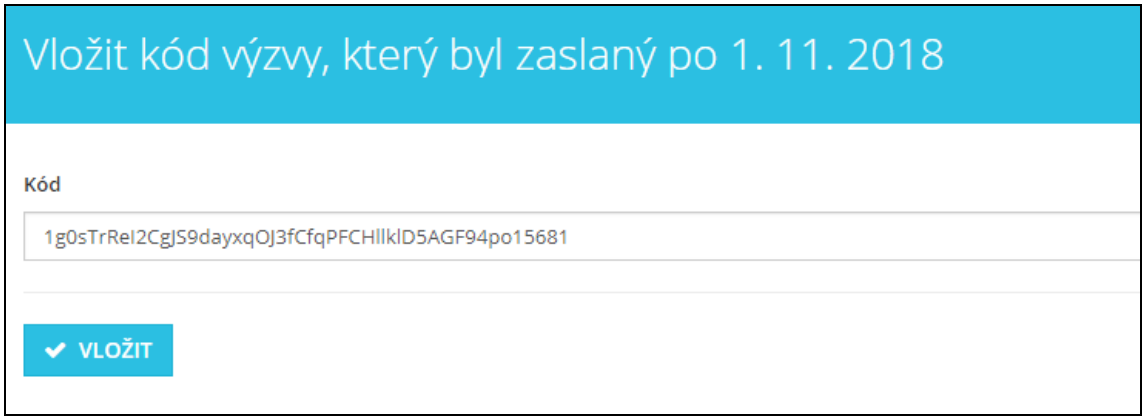


01. Pokiaľ vám bol kód ku zverejneniu zákazky doručený pred 1.11.2018, vložte ho to tejto časti systému.
Táto možnosť je k dispozícii z dôvodu spätnej kompatibility systému a časom bude zo systému zrušená.

02. Pokiaľ vám bol kód ku zverejneniu zákazky doručený po 1.11.2018, vložte ho do tejto časti systému.

Poznámka: Sprístupnenú neverejnú zákazku nájdete v záložke **MOJE OSTARÁVANIA.**

Kód z notifikačnej správy vložte do políčka Kód a stlačte tlačidlo ***Vloži.***



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		

Tím podpory HOUSTON PROEBIZ
23.4.2020