



# REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLATFORMY JOSEPHINE

## Ogólne Warunki Systemu JOSEPHINE

Ogólne Warunki oprogramowania JOSEPHINE (zwane dalej „Warunkami”) zawierają podstawowe i wiążące zasady korzystania z systemu i jego poszczególnych części.

### 1. Zakres i definicje pojęć

Oprogramowanie JOSEPHINE jest przeznaczone do komunikacji elektronicznej oraz elektronicznego przyjmowania ofert zgodnie z brzmieniem Ustawy z dnia 7 kwietnia 2017 r. o zmianie niektórych ustaw w celu ułatwienia dochodzenia wierzytelności (Dz. U. poz. 933, zwaną dalej „Ustawą”).

Usługodawcą oprogramowania JOSEPHINE jest spółka PROEBIZ s.r.o. z siedzibą przy ulicy Masarykovo náměstí 52/33, 702 00 Ostrava - Moravská Ostrava, REGON: 64616398, NIP: CZ64616398, zapisana w Sądzie Okręgowym w Ostrawie, sekcja C, nr 9176, tel. +48 222 139 900 (dalej zwana „Usługodawcą”).

Zamawiającym na potrzeby niniejszych Warunków jest Zamawiający, który na podstawie umowy z Usługodawcą został upoważniony do udzielania Zamówień Publicznych za pośrednictwem oprogramowania JOSEPHINE. W imieniu Zamawiającego w oprogramowaniu JOSEPHINE może występować również osoba, którą Zamawiający upoważnił do realizacji praw i obowiązków związanych z konkretnym Zamówieniem Publicznym. Wykonawcom na potrzeby niniejszych Warunków jest jakakolwiek osoba fizyczna lub prawna bądź konsorcjum założone w celu złożenia oferty w Zamówieniu Publicznym, która wykorzystuje oprogramowanie JOSEPHINE do wzięcia udziału w Zamówieniach Publicznych Zamawiającego.

Użytkownikiem na potrzeby niniejszych Warunków jest jakakolwiek osoba fizyczna lub prawna ze strony Zamawiającego lub Wykonawcy, która korzysta z oprogramowania JOSEPHINE.

Karta użytkownika Wykonawcy (dalej zwana „Kartą użytkownika”) to na potrzeby niniejszych Warunków miejsce w oprogramowaniu JOSEPHINE, gdzie Osoba upoważniona Wykonawcy wprowadza swoje dane osobowe, załącza dokumenty uwierzytelniające i podpis elektroniczny.

Osoba upoważniona Wykonawcy (dalej zwana „Osobą upoważnioną”) to na potrzeby niniejszych Warunków osoba, która zarejestrowała się w oprogramowaniu JOSEPHINE w sposób zgodny z punktem 3 dotychczasowych Warunków.

Profil użytkownika Wykonawcy (dalej zwany „Profilem Wykonawcy”) to na potrzeby niniejszych Warunków środowisko elektroniczne Wykonawcy w oprogramowaniu JOSEPHINE.

### 2. Prawa i obowiązki uczestniczących stron

2.1. Usługodawca oprogramowania zobowiązany jest do należytego i terminowego zapewnienia usług w taki sposób, aby Użytkownik mógł w należyty sposób korzystać z oprogramowania JOSEPHINE.

2.2. Usługodawca oprogramowania zobowiązany jest zapewnić, aby oprogramowanie JOSEPHINE spełniało wszystkie wymogi obowiązujących przepisów prawnych, jednak nie ponosi on odpowiedzialności za zawartość, poprawność oraz za błędy w dokumentach, które umieścił w oprogramowaniu JOSEPHINE Użytkownik, jak również nie ponosi odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną przez wykorzystanie tych dokumentów.

2.3. Usługodawca oprogramowania zastrzega sobie prawo do przeprowadzania bieżących aktualizacji oprogramowania JOSEPHINE w minimalnym niezbędnym zakresie, które odpowiadają obowiązującym przepisom prawnym.

2.4. Usługodawca oprogramowania ma prawo, również bez uprzedniego powiadomienia Użytkownika, do zmiany wyglądu i struktury oprogramowania JOSEPHINE, zwłaszcza podczas aktualizacji.

2.5. Usługodawca oprogramowania zastrzega sobie prawo do dostępności oprogramowania JOSEPHINE zwłaszcza z powodu przeprowadzania prac konserwacyjnych, napraw lub aktualizacji oprogramowania JOSEPHINE. W przypadku zaplanowanego ograniczenia dostępności Użytkownicy zostaną poinformowani o tym fakcie z odpowiednim wyprzedzeniem. Zapisy dotyczące ograniczenia dostępności oprogramowania JOSEPHINE

są dostępne dla Użytkownika. Za ograniczenie dostępności oprogramowania JOSEPHINE do wysokości określonej przez obowiązujące przepisy, Użytkownika nie nabywa prawa do odszkodowania lub innej formy rekompensaty.

2.6. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za przerwanie świadczenia usług powiązanych potrzebnych do funkcjonowania oprogramowania JOSEPHINE, utratę danych i brak dostępu do oprogramowania JOSEPHINE z winy osób trzecich lub spowodowanych przez działanie siły wyższej (pożar, trzęsienie ziemi, itp.), czy też ewentualnie przez awarie na urządzeniach Użytkowników (awaria zasilania elektrycznego, awaria serwera, itp.), jeżeli w sposób możliwy do udokumentowania nie był w stanie zapobiec lub uniemożliwić ich wystąpienia. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody lub utracony zysk w związku z przerwaniem świadczonych usług w przypadku, gdy nastąpiło to z winy osób trzecich lub przez działanie siły wyższej.

2.7. Usługodawca nie monitoruje działań Użytkowników w systemie JOSEPHINE i nie jest upoważniony do jakiegokolwiek edytowania lub zmiany treści danych lub treści dokumentów, które zostały wprowadzone do systemu przez Użytkowników. Jakakolwiek zmiana danych lub treści dokumentu ze strony Usługodawcy może zostać wykonana wyłącznie po uprzedniej pisemnej zgodzie Użytkownika, przy czym ze zmiany przeprowadzonej w oprogramowaniu JOSEPHINE w ten sposób zostanie sporządzony raport wraz z danymi osoby, która wprowadziła zmianę.

2.8. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za legalność dokumentów, które zostały umieszczone w systemie przez Użytkownika oraz nie ponosi odpowiedzialności za naruszenie praw własności intelektualnej, jak również innych praw przez Użytkownika. Usługodawca nie odpowiada za obce treści (np. zewnętrzne strony internetowe osób trzecich, odsyłacze do takich stron internetowych, treści reklamowe, itp.) umieszczone przez Użytkownika w systemie JOSEPHINE.

2.9. Usługodawca nie kontroluje treści dokumentów umieszczanych przez Użytkownika pod względem wirusów, koni trojańskich, malware lub innych szkodliwych kodów i nie ponosi odpowiedzialności za ich rozprzestrzenianie pomiędzy Użytkownikami oprogramowania JOSEPHINE.

2.10. Użytkownik zobowiązuje się do użytkowania oprogramowania JOSEPHINE zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i dobrymi obyczajami.

2.11. Użytkownik jest upoważniony do korzystania z oprogramowania JOSEPHINE wyłącznie do własnego użytku, zgodnie z jego celem, którym jest komunikacja elektroniczna, składanie i przyjmowanie ofert w ramach Zamówień Publicznych zgodnie z Ustawą Pzp. Nie ma to wpływu na możliwość Zamawiającego do korzystania z oprogramowania JOSEPHINE, również w ramach scentralizowanych Zamówień Publicznych.

2.12. Użytkownik zobowiązuje się do zapewnienia i zachowania poufności w zakresie danych dostępu do systemu JOSEPHINE w taki sposób, by nie doszło do ich nadużycia, a w szczególności, by uniknąć wejścia do oprogramowania JOSEPHINE przez osobę, która nie jest upoważniona do podejmowania działań w oprogramowaniu JOSEPHINE. Użytkownik zobowiązuje się do podjęcia wszelkich niezbędnych środków, w celu zapobiegania wyciekowi danych dostępu i haseł z oprogramowania JOSEPHINE. Użytkownik jest w pełni odpowiedzialny za szkodę z jego winy poniesioną przez Usługodawcę lub osoby trzecie w związku z wejściem do oprogramowania JOSEPHINE osób nieupoważnionych.

2.13. Użytkownik zobowiązuje się nie generować z oprogramowania JOSEPHINE żadnych wydruków lub innych materiałów wizualnych, np. logo, fotografii, elementów grafiki, itp. bez uprzedniej pisemnej zgody Usługodawcy. Nie ogranicza to jednak Użytkownika do możliwości generowania wydruków lub innych materiałów wizualnych związanych z dokumentacją jego czynności na wewnętrzne potrzeby Zamawiającego.

2.14. Wszelkie działania Użytkownika naruszające niniejsze Warunki, które mogą jednocześnie prowadzić (potencjalnie) do zagrożenia dla funkcjonalności systemu JOSEPHINE, jak również wszystkie działania Użytkownika, które w jakikolwiek sposób stanowią zagrożenie dla praw autorskich lub innych uprawnień, będą ze strony Usługodawcy uważane za istotne naruszenie niniejszych Warunków, a Usługodawca będzie tym samym upoważniony do ograniczenia takiej działalności Użytkownika. Ograniczenie to polega przede wszystkim na uniemożliwieniu dostępu do oprogramowania JOSEPHINE, a działania mające na celu wdrożenie ograniczenia wskazanych wyżej działań Użytkownika, Usługodawca może zastosować bezwzględnie. O ograniczeniu w zakresie podejmowania działań w oprogramowaniu JOSEPHINE Użytkownik zostanie niezwłocznie powiadomiony.

2.15. Użytkownikowi zabrania się:

- a) sprzedaży, wynajmu lub wypożyczania oprogramowania JOSEPHINE osobom trzecim;
- b) udostępniania oprogramowania JOSEPHINE osobom nieuprawnionym;
- c) reprodukcji, gromadzenia lub rozpowszechniania produktów wzorowanych na oprogramowaniu JOSEPHINE;

d) reprodukcji, tłumaczenia czy modyfikowania jakiegokolwiek dokumentacji do oprogramowania JOSEPHINE udostępnionej przez Usługodawcę za wyjątkiem wykorzystania jej do wewnętrznych celów lub celów, do których oprogramowanie JOSEPHINE zostało stworzone

2.16. W przypadku naruszenia podanych zobowiązań przez Użytkownika, Usługodawca nabywa prawa o ograniczeniu Użytkownikowi dostępu do oprogramowania JOSEPHINE. Nie ma to wpływu na odpowiedzialność za szkody poniesione przez Usługodawcę.

2.17. Usługodawca jest upoważniony do usunięcia dostępu osobom (ewentualnie do odstąpienia od umowy) w przypadku, gdy Użytkownik podczas swoich działań lub komunikacji w oprogramowaniu JOSEPHINE poważnie naruszy zasady uczciwego zachowania, czy też jeżeli jego aktywność jest niezgodna z dobrymi obyczajami.

### **3. Rejestracja Osób upoważnionych**

3.1. W oprogramowaniu JOSEPHINE osoba upoważniona przez Wykonawcę rejestruje się jako osoba odpowiedzialna za podejmowanie czynności w imieniu organizacji lub jako osoba upoważniona do podejmowania czynności w imieniu organizacji na podstawie Pełnomocnictwa lub jako osoba fizyczna, która ma zamiar podejmować czynności w swoim imieniu.

3.2. Rejestracja osoby upoważnionej do działania w imieniu organizacji

Jeżeli w oprogramowaniu JOSEPHINE rejestruje się osoba odpowiedzialna za podejmowanie czynności w imieniu organizacji i osoba ta jest jednocześnie członkiem reprezentacji organizacji (KRS) bądź widnieje w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) to w celu przeprowadzenia pomyślnej rejestracji jest ona zobowiązana do udokumentowania, że wprowadzone dane do oprogramowania JOSEPHINE są zgodne z danymi zamieszczonymi w KRS bądź CEIDG. Wzór dokumentu można pobrać ze środowiska oprogramowania JOSEPHINE, podpisać podpisem elektronicznym i załączyć do formularza rejestracyjnego w formie elektronicznego dokumentu wygenerowanego w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

3.3. Rejestracja osoby upoważnionej do działania w imieniu organizacji na podstawie Pełnomocnictwa  
Jeżeli w oprogramowaniu JOSEPHINE rejestruje się osoba, która nie jest członkiem reprezentacji organizacji (KRS), nie widnieje w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) to rejestracji dokonuje na podstawie Pełnomocnictwa. Osoba powinna złożyć Pełnomocnictwo do podpisu osobie upoważnionej do podejmowania czynności w imieniu organizacji (tj. swojemu członkowi reprezentacji), która podpisuje pełnomocnictwo podpisem elektronicznym. Następnie Pełnomocnictwo należy załączyć do formularza rejestracyjnego w formie elektronicznego dokumentu wygenerowanego w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

3.4. Rejestracja osoby fizycznej.

Jeżeli do oprogramowania JOSEPHINE rejestruje się osoba, która nie prowadzi działalności gospodarczej, ale chce być odpowiedzialna za podejmowanie czynności w swoim imieniu, to jest ona zobowiązana do udokumentowania, że wprowadzone dane do oprogramowania JOSEPHINE są zgodne z jej danymi osobowymi. Wzór dokumentu można pobrać ze środowiska oprogramowania JOSEPHINE, podpisać podpisem elektronicznym i załączyć do formularza rejestracyjnego w formie elektronicznego dokumentu wygenerowanego w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

3.5. Dokończenie rejestracji i udostępnienie systemu osobie upoważnionej Wykonawcy

Proces rejestracji zostaje zakończony po dokonaniu (punkty 3.1, 3.2, 3.3) do oprogramowania JOSEPHINE. Załączeniu podpisu elektronicznego w profilu użytkownika Wykonawcy. Podpis elektroniczny powinien posiadać certyfikat kwalifikowany. Po przesłaniu dokumentów poświadczających w siedzibie Usługodawcy przebiega weryfikacja złożonych danych i dokumentów, a w przypadku pozytywnego rozpatrzenia system JOSEPHINE zostaje zdalnie udostępniony rejestrującej się osobie. O fakcie tym upoważniona osoba Wykonawcy informowana jest w wiadomości e-mail.

W celu weryfikacji podanych danych Usługodawca jest upoważniony do skontaktowania się z Wykonawcą. Usługodawca zastrzega sobie prawo do zablokowania rejestracji, w ramach której podano fałszywe lub wymyślone dane.

3.7. Usługodawca informuje, że po załączeniu podpisu elektronicznego zostaje on sprawdzony przez osobę trzecią, a dokładnie firmę První certifikační autorita, a.s. Usługodawca nie ponosi żadnej odpowiedzialności za sytuację, w której podpis elektroniczny Osoby upoważnionej nie jest zgodny z normą ETSI EN 319 102-1, która jest zdefiniowana do sprawdzania podpisów elektronicznych. Niezgodność parametrów kwalifikowanego certyfikatu Osoby upoważnionej z wymaganiami wynikającymi z tej normy prawnej skutkują niedokończeniem procesu rejestracji, który spowodowany jest przeszkodą leżącą po stronie Użytkownika.

3.8. Korzystanie z systemu JOSEPHINE jest dla Wykonawcy bezpłatne.

Wymagania do pracy z oprogramowaniem JOSEPHINE znajdują się w dokumencie „Wymagania techniczne”, które są dostępne na stronie internetowej <https://josephine.proebiz.com/support>

#### **4. Ochrona danych osobowych**

4.1. Usługodawca przetwarza dane osobowe w celach, które są niezbędne dla wykonywanych świadczeń i spełniania wymogów prawnych. Cele inne niż uzasadnione interesy regulowane są przez zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która znajduje się pod rejestracją.

4.2. Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami zawartymi w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2016/679 o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i o swobodnym przepływie tych danych oraz o uchyleniu dyrektywy 95/46/ES (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

#### **5. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcom**

5.1. Zamawiający będzie podczas komunikacji z Wykonawcą korzystać z interfejsu komunikacyjnego w systemie JOSEPHINE. Ta forma komunikacji dotyczy dowolnej komunikacji elektronicznej oraz elektronicznego składania dokumentów pomiędzy Zleceniodawcą a Wykonawcą.

5.2. Za doręczenie wiadomości zawierającej dane Wykonawcy za pośrednictwem oprogramowania JOSEPHINE uważa się jej opublikowanie w Skrzynce elektronicznej Wykonawcy w oprogramowaniu JOSEPHINE. Z doręczenia wiadomości zawierającej dane zostanie sporządzony raport o czynnościach elektronicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Za Skrzynkę elektroniczną Wykonawcy uważa się adres elektroniczny Wykonawcy w systemie JOSEPHINE. W przypadku udostępnienia wiadomości zawierającej dane w Skrzynce elektronicznej Wykonawcy, oprogramowanie JOSEPHINE wygeneruje powiadomienie, które zostanie wysłane na adres e-mail osoby upoważnionej Wykonawcy podany podczas rejestracji. Celem powiadomienia jest poinformowanie Wykonawcy o udostępnieniu nowej wiadomości zawierającej dane (informacje) w jego Skrzynce elektronicznej w środowisku oprogramowania JOSEPHINE.

5.3. Za doręczenie do Zamawiającego wiadomości zawierającej dane rozumie się udostępnienie tej wiadomości w systemie JOSEPHINE pod adresem elektronicznym Zamawiającego.

#### **6. Obowiązki warunków**

Ogólne warunki handlowe systemu JOSEPHINE w niniejszym brzmieniu wchodzi w życie od dnia 25.07.2019 roku.

## **Wymagania techniczne**

Twój komputer musi być podłączony do Internetu. Dla sprawnego udziału w systemie Josephine przeznaczonego 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>), Microsoft Edge (<https://www.microsoft.com/edge>) 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 Mozilla Firefox, Google Chrome i Microsoft Edge. 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 niezasyfrowanej całkowita maksymalna objętość danych wynosi 500 MB, dla komunikacji szyfrowanej 300 MB. Maksymalna wielkość oznacza całkowitą objętość danych wykonawcy w ramach prowadzonej o



# JOSEPHINE – skrócona instrukcja

## Wykonawca

### Zawartość

Ekran główny JOSEPHINE .....	1
Rejestracja wykonawcy .....	5
Wprowadzenie podpisu elektronicznego użytkownika wykonawcy .....	7
Autoryzacja użytkownika wykonawcy .....	9
Autoryzacja użytkownika wykonawcy dla zamówień PL nie jest wymagana .....	9
Autoryzacja użytkownika wykonawcy dla CZ zamówień .....	9
Logowanie się do systemu za pomocą podpisu elektronicznego .....	10
Logowanie się do systemu za pomocą hasła .....	11
Komunikacja .....	12
Składanie ofert .....	13
Zamówienia „tylko na zaproszenie” .....	16

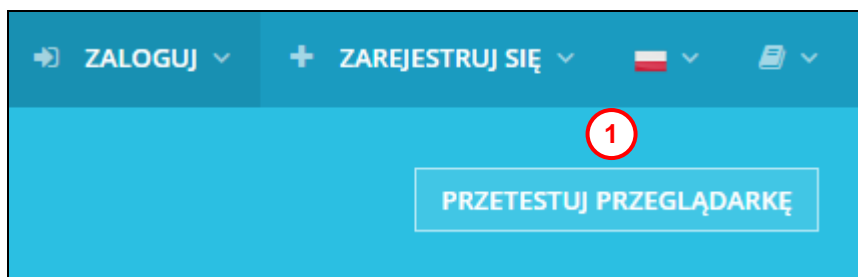
Skrócona instrukcja obsługi w prosty i szybki sposób przeprowadzi Was przez proces rejestracji, logowania, wysyłania wiadomości oraz składania ofert i potrzebnych dokumentów w systemie do przeprowadzania elektronicznych zamówień JOSEPHINE. Poniżej znajduje się opis podstawowych ekranów systemu. W przypadku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

### 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 interface of the JOSEPHINE portal. At the top, there is a blue header with the 'JOSEPHINE' logo on the left and navigation links 'ZAMÓWIENIA', 'ZALOGUJ', 'ZAREJESTRUJ SIĘ', and a language selector on the right. Below the header, there are two menu items: 'Zamówienia publiczne' (marked with a red circle 1) and 'Dynamiczne systemy zakupowe' (marked with a red circle 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'. In the top right corner of the banner area, there are four red circles numbered 3, 4, 5, and 6, which correspond to the table of contents entries.





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 ogłoszenia BZP	Nazwa zamówienia	Zamawiający	Szacowana wartość zamówienia	Termin składania ofert
Główny CPV	Państwo/NUTS	Rodzaj procedury	Status	
ZG.270.35.2018,JKD	Wykonywanie usług z zakresu gospodarki leśnej na terenie leśnictwa Dziegiełków 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.

JOSEPHINE
ZAMÓWIENIA
ZALOGUJ
ZAREJESTRUJ SIĘ

## Karta zamówienia #PZP/2/2018

Zaprojektowanie i budowa elektrociepłowni opalanej odpadami z płyt drewnopochodnych”

STATUS: TRWAJĄCA

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  
Wołomin  
05-200, Rzeczpospolita Polska

**Osoba odpowiedzialna:** Michał Meczkowski  
michal.meczkowski@bsmarka.com  
+48 222426050

**Inne kontakty:** Karolina Więckowska –  
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.

NAR marketing s.r.o., Masarykovo náměstí 52/33, 702 00 Ostrava - Moravská Ostrava, [www.proebiz.com](http://www.proebiz.com)  
 REGON: 64616398, NIP: CZ64616398, Zarejestrowana w Sądzie Rejonowym w Ostrawie pod numerem C.9176  
**HOUSTON PROEBIZ - tel.: +48 222 139 900 - email: houston@proebiz.com**

## 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 osoba upoważniona do działania w imieniu organizacji z pełnomocnictwa udzielonego przez władzę wykonawczą - wówczas jest on zobowiązany do przedłożenia odpowiedniego pełnomocnictwa

W przypadku, gdy osoba rejestrująca nie jest osobą upoważnioną do działania w imieniu organizacji, konieczne jest, aby osoba ta pobrała z systemu JOSEPHINE wzorcowy dokument pełnomocnictwa w celu umożliwienia

podjęcia działań w systemie JOSEPHINE, dokument ten musi podpisać przedstawiciel organizacji i należy go potem dołączyć w systemie. Dostarczenie dokumentu w systemie oznacza elektroniczne załączenie dokumentu do formularza rejestracyjnego lub przesłanie dokumentu w formie listu poleconego na adres usługodawcy.

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 przetargów publicznych słowackich instytucji zamawiających, procedura jest taka jak dla CZ zamawiającego zarówno do rejestracji i weryfikacji, lub kod weryfikacyjny dla autoryzacji firmy zostanie przesłany na adres firmy w celu weryfikacji przez dostawcę.

## 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 zaczękać 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](#) 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 czeskim, polskim 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
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 (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**.

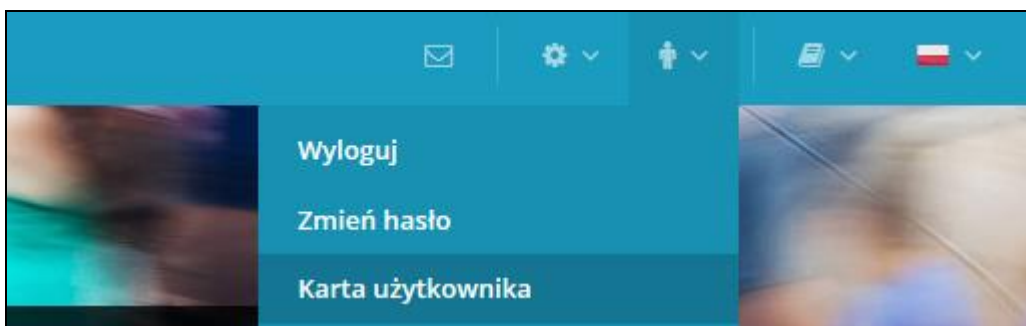
*Uwaga: Członek reprezentacji firmy lub osoba uprawniona do działania w firmie (organizacji) na podstawie pełnomocnictwa nie musi wypełniać pełnomocnictwa określonego w systemie do pomyślnej rejestracji lub operacji elektronicznych w systemie JOSEPHINE.*

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

**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 PL i CZ, należy wgrać podpis elektroniczny do swojego profilu w systemie JOSEPHINE. 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.

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 zalogować 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 **Usuń 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.

## Autoryzacja użytkownika wykonawcy dla CZ zamówień

Aby autoryzacja użytkownika wykonawcy została uruchomiona, ważne jest abyś był członkiem reprezentacji organizacji lub osobą uprawnioną do działania w imieniu organizacji:

- **Członek reprezentacji organizacji** - autoryzacja rozpoczyna się po przesłaniu kwalifikowanego elektronicznego podpisu użytkownika do JOSEPHINE.
- **Osobą uprawnioną do działania w imieniu organizacji** – autoryzacja rozpoczyna się po przesłaniu dokumentu (pełnomocnictwa) podpisanego elektronicznym podpisem przez członka reprezentacji, uprawniającego użytkownika do rejestrowania i działania w imieniu organizacji.

W trakcie autoryzacji właściciel systemu JOSEPHINE może kontaktować się użytkownikiem. Autoryzacja użytkownika przebiega w dni pracujące od poniedziałku do piątku w godzinach od 08:00 do 16:00.

Po autoryzacji użytkownik otrzymuje wiadomość e-mail z potwierdzeniem na adres e-mail podany przy rejestracji w JOSEPHINE. Odtąd użytkownik może komunikować się elektronicznie z JOSEPHINE z czeskimi instytucjami zamawiającymi.

## 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.

The screenshot shows a login form with the following elements:

- 1**: Input field for E-mail.
- 2**: Input field for Hasło (password).
- 3**: Blue button labeled 'ZALOGUJ' with a checkmark icon.
- 4**: Link labeled 'Zapomniane hasło' (Forgot password).

- 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.

The screenshot shows a notification bar with the text: "Do tej operacji konieczne jest zalogowanie się podpisem elektronicznym". Below the notification, there is a section titled "Składanie ofert (Oferta)" and a blue button labeled "+ Nowa oferta/wniosek".

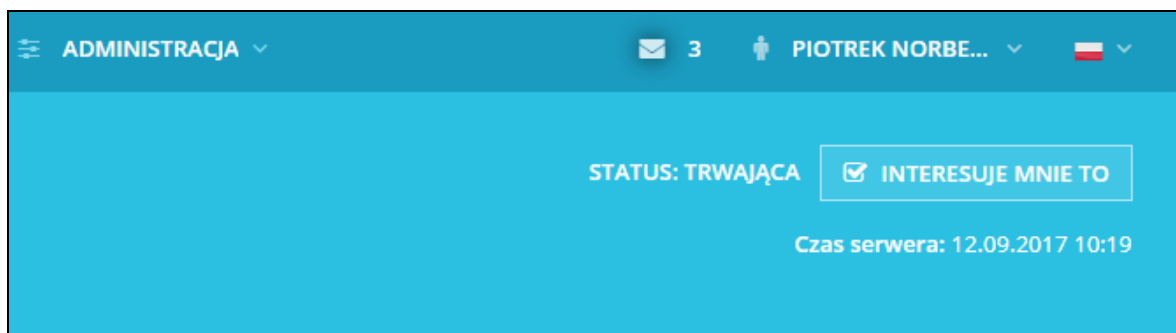
Po zalogowaniu się do systemu JOSEPHINE wybierzcie w zakładce **ZAMÓWIENIA – Zamówienia publiczne** zamówienie, z którym będziecie dalej pracować. W celu przejrzania bardziej szczegółowych informacji kliknij na wybrane zamówienie.

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, automatycznie zostaniesz dołączony do danego przetargu.






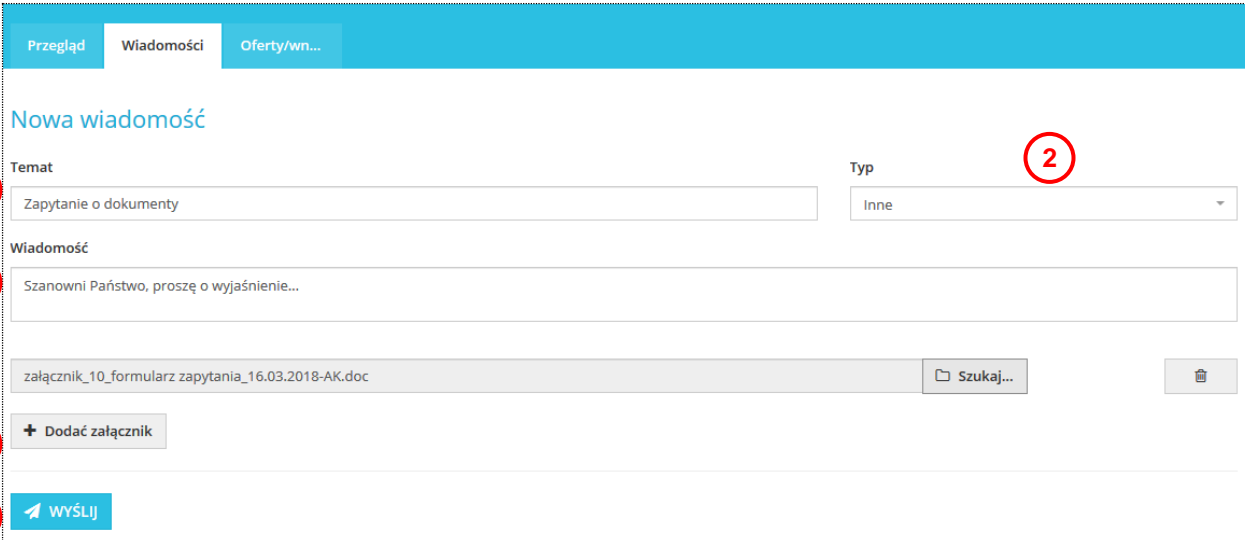
## Komunikacja

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.

ID	Wysłane	Temat	Typ	Od	Komu
49	<u>12.09.2017 14:59</u>	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  można napisać i wysłać nową wiadomość do zamawiającego.



Przeгляд Wiadomości Oferty/wnio...

### Nowa wiadomość

1. Temat: Zapytanie o dokumenty

2. Typ: Inne

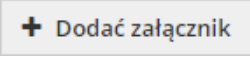
3. Wiadomość: Szanowni Państwo, proszę o wyjaśnienie...

załącznik\_10\_formularz zapytania\_16.03.2018-AK.doc Szukaj...

4. + Dodać załącznik

5. WYŚLIJ

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 

05. Przyciskiem  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.



Karta zamówienia #123456 STATUS: TRWAJĄCA  INTERESUJE MNIE TO

PL Smoke test Czas serwera: 23.03.2018 14:02

Przeгляд Wiadomości Oferty/wnio...

Składanie ofert (Oferta) 1

2 + Nowa oferta/wniosek

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	<a href="#">Usuń</a>
<a href="#">+ Dodaj dokumenty...</a>		

Nazwa pliku	Wielkość	Opcje
Wzór umowy.docx	11991 B	<a href="#">Usuń</a>
<a href="#">+ Dodaj dokumenty...</a>		

Przedmiot <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span>	Ilość/Liczba <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">3</span>	Jednostka <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">4</span>	Cena jednostkowa bez VAT (PLN) <a href="#">Obliczyć kolumnę</a> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">5</span>	% VAT <a href="#">Wypełnić VAT</a> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span>	Cena jednostkowa z VAT - Kryterium oceny (PLN) <a href="#">Obliczyć kolumnę</a> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">7</span>
Stół	1000	szafka	250,00	23,00	307,50
Krzesło	1500	szuk	320,00	23,00	393,60
			Łącznie bez VAT		Łącznie
Szacowana wartość zamówienia bez VAT: 250 000,00 PLN <input checked="" type="checkbox"/> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">8</span>			730 000,00 PLN		897 900,00 PLN

Nazwa	Charakter	Zakres	Wartość
Termin płatności w dniach od daty zamówienia <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">9</span>	↑	<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 ttam 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**.

The screenshot shows the JOSEPHINE system interface. A dialog box is displayed in the center, containing the following text: "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." Below the text are two buttons: "Storno" and "OK".

The background interface shows a "Karta zamówienia #ZP" for "Zakup Mebli". Below the dialog box, there is a section titled "OFERTA" with a table of documents and a table of bid items.

Tajemnica przedsiębiorstwa	Wielkość	Opcje
Tajemnica przedsiębiorstwa.pdf	22532 B	
+ Dodać dokumenty...		
Nazwa pliku	Wielkość	Opcje
Wzór umowy.docx	11991 B	
+ Dodać dokumenty...		

Przedmiot	Ilość/Liczba	Jednostka	Cena jednostkowa bez VAT (PLN) Obliczyć kolumnę	% VAT Wypełnić VAT	Cena jednostkowa z VAT - Kryterium oceny (PLN) Obliczyć kolumnę
-----------	--------------	-----------	---	--------------------	---

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.

The screenshot shows the "Składanie ofert (Oferta)" page. At the top, there are tabs for "Przegląd", "Wiadomości", and "Oferty/wnio...". A red circle with the number "2" highlights a "+ Nowa oferta/wniosek" button. Below the tabs, there is a list of offers with two entries: "21.03.2018 10:10:50" and "23.03.2018 14:31:47". A red circle with the number "1" highlights the "23.03.2018 14:31:47" entry, which is crossed out with a diagonal line, indicating it has been withdrawn.

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.*

## 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?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](mailto:pl.kulbinski@proebiz.com)  
Telefon: +420 724170190

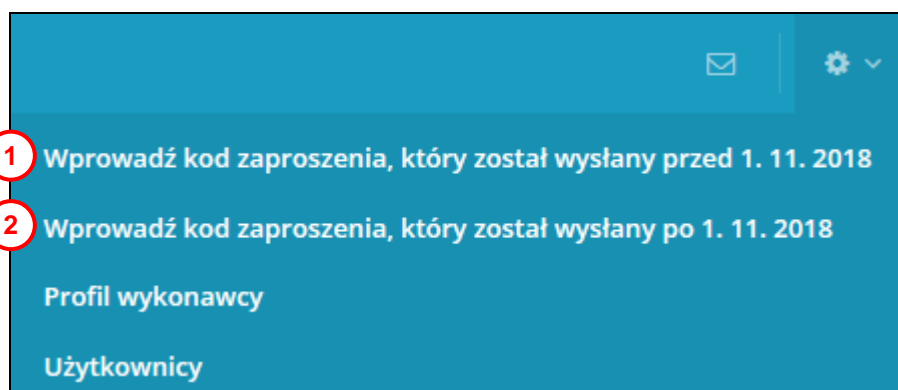
---

Zespół JOSEPHINE.

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

Z zamówieniem zamkniętym można pracować tylko po wprowadzeniu kodu do systemu JOSEPHINE, do tego momentu zamówienie jest ukryte i niedostępne. W celu połączenia się z zamówieniem kliknij na zakładkę

## ADMINISTRACJA

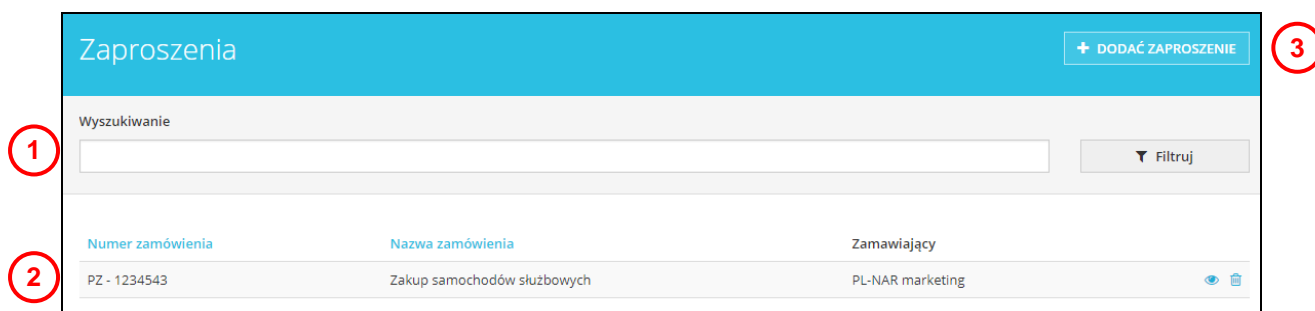


01. Jeśli otrzymałeś kod do publikacji zamówienia przed 1 listopada 2018 r., Umieść go w tej części systemu. Ta opcja jest dostępna dla zgodności wstecznej systemu, a ta opcja zostanie usunięta z systemu.

02. Jeśli otrzymałeś kod do publikacji zamówienia po 1 listopada 2018 r., Umieść go w tej części systemu.

Uwaga: Opublikowane zamówienie zobaczysz potem w części MOJE ZAMÓWIENIA,

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



01. Możliwość wyszukiwania z listy zamówień w trybie „tylko na zaproszenie” powiązanych kodem według nazwy zamówienia.

02. Lista zamówień w trybie „tylko na zaproszenie” połączonych kodem..

03. Dodanie nowego zaproszenia – po wprowadzeniu kodu zamówienie wyświetli się na liście zamówień, do którego zostalście zaproszeni przez zamawiającego.

Klikając na przycisk **Dodać zaproszenie** można wprowadzić otrzymany kod do systemu JOSEPHINE łącząc się z zamówieniem.

## Nowe zaproszenie

Kod

1

2

✓ WGRAJ

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**.*

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

Numery tel.:

PL:                    **+48 222 139 900**  
CZ:                    +420 597 587 111  
SK:                    +421 220 255 999

E-mail:                [houston@proebiz.com](mailto:houston@proebiz.com)  
Web:                    [www.proebiz.com](http://www.proebiz.com)

HOUSTON PROEBIZ  
30. 11. 2018