

## Příloha č. 5:

### POŽADAVKY NA ELEKTRONICKOU KOMUNIKACI

#### 1. Komunikace mezi zadavatelem a účastníky

- 1.1 Podávání nabídky, podávání žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace, doplňování kvalifikace, vysvětlování nabídky a podávání námítky zadavateli se bude mezi účastníkem, resp. zájemcem (dále jen „účastníkem“) a zadavatelem realizovat výlučně elektronicky v českém 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 „Zákon“) prostřednictvím komunikačního rozhraní systému JOSEPHINE. Tento způsob komunikace se týká jakékoliv elektronické komunikace, resp. elektronického podávání nabídek mezi zadavatelem a účastníky.
- 1.3 JOSEPHINE se pro účely zadávání veřejných zakázek rozumí systém 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 Doručení 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 nabídek, doplňování kvalifikace, vysvětlování nabídek, vysvětlování zadávací dokumentace a komunikace při námitkách s výjimkou případů, kdy to vylučuje Zákon. V případě, že zadavatel rozhodne o možnosti jiného způsobu komunikace než prostřednictvím systému JOSEPHINE, tak v zadávací dokumentaci tuto skutečnost zřetelně uvede.
- 1.7 Pokud je odesílatelem datové zprávy zadavatel, tak účastníkovi bude na jím určený kontaktní e-mail odeslána 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 kliknul u konkrétní veřejné zakázky 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.
- 2.2 V případě, že registrační formulář vyplňuje osoba oprávněná jednat za organizaci na základě plné moci, je povinná 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 (dle čl.2.2) 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 (dle čl. 2.4) a registrující osoba je o této skutečnosti vyrozuměna notifikačním e-mailem.
- 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 této osobě vzdáleně zpřístupněn. 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 dostatečně lhůtě před ukončením podání nabídek**. Účastník bere na vědomí, že proces registrace, který bude zahájen méně než tři pracovní dny před ukončením lhůty pro podání nabídek v konkrétní veřejné zakázce, nemusí být ve lhůtě pro podání této nabídky 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 nabídku vloží do určeného formuláře na podání nabídky, který najde v záložce „Nabídky“. **K úspěšnému přihlášení se do systému** a k úkonům ve veřejných zakázkách vyžadujících 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 ve veřejných zakázkách malého rozsahu, ve kterých zadavatel nepožadoval elektronický podpis. 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 opětovně elektronické podepsání (*pozn.: to neplatí pro veřejné zakázky v režimu malého rozsahu bez požadavku na elektronický podpis*).

