



System Zakupowy GK PGE

Szczegółowa instrukcja korzystania z Systemu Zakupowego GK PGE dla Wykonawców

1. Spis treści

1. Spis treści	2
2. Wymagania stacji roboczej	4
2.1 Wymagania techniczne urządzeń informatycznych w celu korzystania z Marketplanet Oneplace / Systemu Zakupowego GK PGE pod kątem składania ofert w eRFX i brania udziału w aukcjach elektronicznych bez wykorzystania kwalifikowanego podpisu elektronicznego:	5
2.2 Wymagania techniczne urządzeń informatycznych w celu korzystania z Marketplanet Oneplace / Systemu Zakupowego GK PGE pod kątem składania ofert w eRFX i brania udziału w aukcjach elektronicznych z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego:	6
3. Rejestracja i logowanie	7
3.1 Krok 1 Przejście do rejestracji poprzez https://swpp2.gkpge.pl	7
3.2 Krok 2 – Wypełnienie ogólnego formularza konta użytkownika	8
3.3 Krok 3 – Logowanie w OnePlace	10
3.4 Krok 4a – Uzupełnienie danych użytkownika	11
3.5 Krok 4b – Uzupełnienie danych firmy	12
3.6 Krok 4c – Wybór kategorii zakupowych	13
3.7 Krok 4d – Usuwanie kategorii zakupowych	14
3.8 Krok 4e – Wysłanie wniosku rejestracyjnego	15
3.9 Krok 5 – Potwierdzenie złożenia wniosku rejestracyjnego	16
3.10 Krok 6b – Przekierowanie do OnePlace	16
3.11 Krok 7 – Panel użytkownika po zalogowaniu	17
3.12 Krok 8 – Widok „kafla” systemowego	18
4. Poruszanie się po Systemie Zakupowym GK PGE oraz składanie ofert i wniosków (RFX) 19	
4.1 Pierwsze logowanie do Systemu Zakupowego GK PGE.....	19
4.2 Poruszanie się po Systemie Zakupowym GK PGE	22
4.3 Składanie oferty/odpowiedzi	24
4.3.1 Zakładka Status.....	26
4.3.2 Oddzielne procesowanie i nawigacja po podzielonym procesie.....	27
4.3.3 Zakładka Dokumenty Zamówienia	30
4.3.4 Zakładka „Wnioski” / „Oferty wstępne” / „Oferty”	31
4.3.5 Zakładka Pytania i odpowiedzi	48
5. Uczestnictwo w postępowaniach publicznych	51

5.1	Przystępowanie.....	52
5.2	Zakładka „Wnioski/Oferty”.....	54
5.3	Szyfrowanie.....	55
5.3.1	Rozszyfrowanie.....	57
5.4	Jednolity Europejski Dokument Zamówienia.....	59
5.5	Dodawanie załączników do wniosku/oferty.....	61
5.6	Składanie wniosku/oferty opatrzonej podpisem elektronicznym.....	63
5.7	Podpisywanie elektroniczne i wielopodpis.....	64
5.8	Wniosek/oferta złożona.....	69
5.9	Wycofanie wniosku/oferty.....	71
5.9.1	Postępowanie wieloczęściowe.....	72
5.9.2	Postępowanie jednoczęściowe.....	74
5.10	Edycja wniosku/oferty.....	74
5.10.1	Edytowanie.....	75
6.	Aukcje.....	77
6.1	Elektroniczne podpisywanie postępowań.....	81
7.	Kwalifikacja dostawców.....	83
8.	Spis rysunków.....	87

2. Wymagania stacji roboczej

W trosce o efektywne oraz komfortowe użytkowanie Systemu Zakupowego GK PGE (zwanego również SWPP2, System) należy upewnić się, iż będący w Państwa dyspozycji komputer zgodny jest z przedstawionymi w poniższym zestawieniu wymaganiami stacji roboczej. Niespełnianie jednego z wymagań może prowadzić do nieprzewidzianych komplikacji w trakcie korzystania z Systemu.

2.1 Wymagania techniczne urządzeń informatycznych w celu korzystania z Marketplanet Oneplace / Systemu Zakupowego GK PGE pod kątem składania ofert w eRFX i brania udziału w aukcjach elektronicznych bez wykorzystania kwalifikowanego podpisu elektronicznego:

a) Komputer klasy PC / Apple z zainstalowanym systemem operacyjnym Microsoft Windows 2000/XP/Vista/Windows 7/ Windows 8/ Windows 10/ MacOS w wersji wspieranej przez producenta,

b) W przypadku komputera z systemem operacyjnym Microsoft Windows /Windows 7/ Windows 8 przeglądarka MS Internet Explorer 10.0 (lub nowsza) z obsługą Active X ,lub dla systemów operacyjnych XP/Vista/Windows 7/Windows 8 przeglądarka Firefox z obsługą Javy, pozwalające na przyjmowanie przez użytkownika sesyjnych plików cookie oraz obsługująca szyfrowanie.

W przypadku komputera z systemem operacyjnym Microsoft Windows 10 przeglądarka MS Internet Explorer 11 z obsługą Active X lub Firefox z obsługą Javy, pozwalające na przyjmowanie przez użytkownika sesyjnych plików cookie oraz obsługująca szyfrowanie.

W przypadku komputera Apple przeglądarka Safari w wersji wspieranej przez producenta, pozwalająca na przyjmowanie przez użytkownika sesyjnych plików cookie oraz obsługująca szyfrowanie.

c) Podłączenie do Internetu: min. 512 Kb/s na komputer (zalecane szerokopasmowe łącze internetowe).

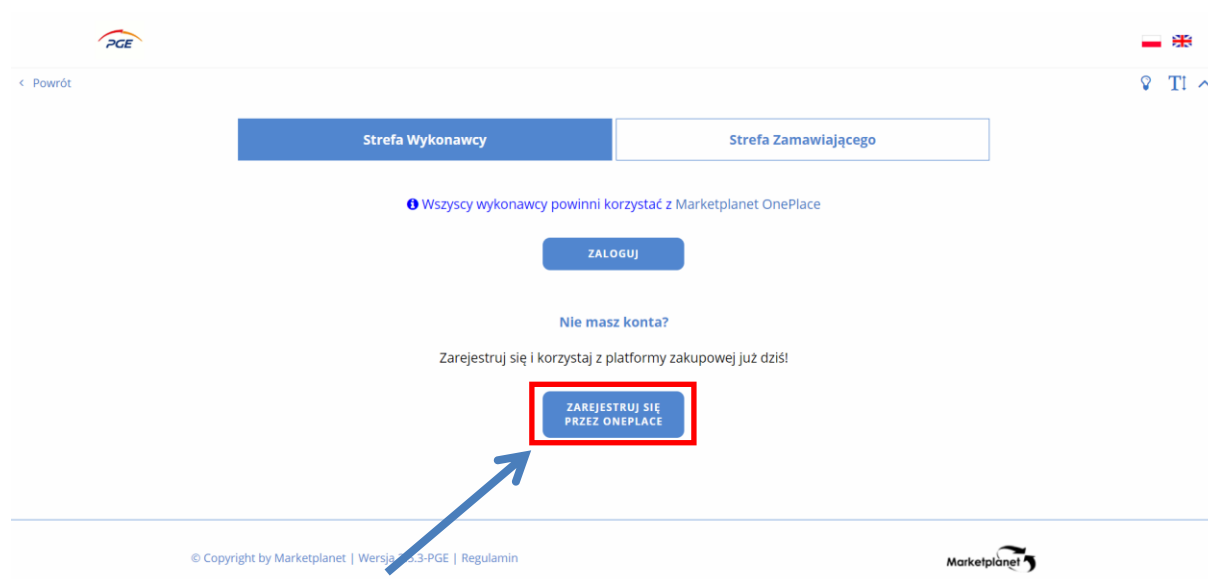
2.2 Wymagania techniczne urządzeń informatycznych w celu korzystania z Marketplanet Oneplace / Systemu Zakupowego GK PGE pod kątem składania ofert w eRFX i brania udziału w aukcjach elektronicznych z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego:

- a) Komputer klasy PC z zainstalowanym systemem operacyjnym Microsoft Windows/ Windows 7/ Windows 8/ Windows 10;
- b) Przeglądarka MS Internet Explorer lub Firefox (w wersji wspieranej przez producenta i zaktualizowanej) pozwalająca na przyjmowanie przez użytkownika sesyjnych plików cookie oraz obsługująca szyfrowanie;
- c) Zainstalowane na komputerze środowisko uruchomieniowe JAVA 32 bit w wersji 1.8.0_191 lub nowszej;
- d) Podłączenie do Internetu: min. 512 Kb/s na komputer (zalecane szerokopasmowe łącze internetowe);
- e) Podłączony lub wbudowany do komputera czytnik karty kryptograficznej wydanej przez wystawcę certyfikatu używanego przez Wykonawcę (ew. urządzenie typu Smart Card Reader np. Omnikey);
- f) Certyfikat kwalifikowany zainstalowany na komputerze, na którym Wykonawca będzie się logował do konta (certyfikat musi być widoczny w magazynie logicznym certyfikatów systemu Windows o nazwie „Osobisty”).
- g) Zainstalowane na stacji roboczej aktualne sterowniki do czytnika kart kryptograficznych (strony producentów, zainstalowane oprogramowanie dedykowane podpisowi).

3. Rejestracja i logowanie

System Zakupowy GK PGE zintegrowany jest z usługą OnePlace, za pośrednictwem której odbywa się rejestracja Wykonawców. W celu przeprowadzenia rejestracji skorzystać można z przekierowania, które zaprezentowane jest w *Kroku 1* niniejszej instrukcji lub rozpocząć ją bezpośrednio z poziomu OnePlace (*Krok 2*).

3.1 Krok 1 Przejście do rejestracji poprzez <https://swpp2.gkpgc.pl>



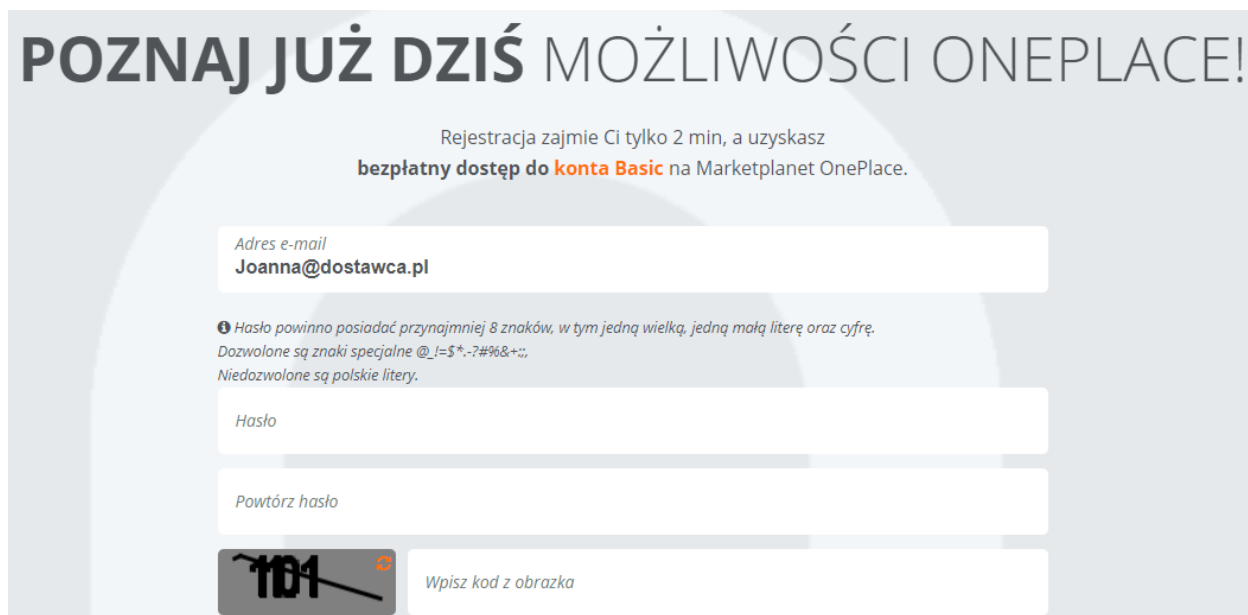
Rysunek 1 Przycisk „Zarejestruj się przez OnePlace”

Aby zarejestrować się w systemie, należy kliknąć przycisk „Zarejestruj się przez OnePlace”.

3.2 Krok 2 – Wypełnienie ogólnego formularza konta użytkownika

Formularz widoczny poniżej (rys. 2) wyświetlony zostanie po skorzystaniu z przycisku „Zarejestruj się przez OnePlace” (Krok 1) lub kliknięcie na przycisku „Założ konto” po wejściu na stronę OnePlace (<https://oneplace.marketplanet.pl/poczatek>).

Należy uzupełnić wymagane informacje:



POZNAJ JUŻ DZIŚ MOŻLIWOŚCI ONEPLACE!

Rejestracja zajmie Ci tylko 2 min, a uzyskasz
bezpłatny dostęp do **konta Basic** na Marketplanet OnePlace.

Adres e-mail
Joanna@dostawca.pl

! Hasło powinno posiadać przynajmniej 8 znaków, w tym jedną wielką, jedną małą literę oraz cyfrę.
Dozwolone są znaki specjalne @!=\$*.-?#%&+;;
Niedozwolone są polskie litery.

Hasło

Powtórz hasło

101 Wpisz kod z obrazka

Rysunek 2 Ogólny formularz konta użytkownika

Po uzupełnieniu wymaganych danych należy wybrać przycisk „Zarejestruj się” :

- * (Wymagany) Zapoznałam/em się i akceptuję [Regulamin](#)

- * (Wymagany) Zapoznałam/em się i akceptuję [Informację o przetwarzaniu danych osobowych](#)
Administratorem Twoich danych osobowych jest Otwarty Rynek Elektroniczny S.A. z siedzibą w Warszawie
<więcej>

- Wyrażam zgodę na otrzymywanie od Otwartego Rynku Elektronicznego S.A. z siedzibą w Warszawie
informacji handlowych drogą elektroniczną na wskazany przeze mnie przy rejestracji konta adres poczty
elektronicznej. Zgoda jest dobrowolna. Mam prawo cofnąć zgodę w każdym czasie. <więcej>

- * (Wymagany) Wyrażam zgodę na kontakt telefoniczny na wskazany przez mnie przy rejestracji konta
numer telefonu, w celu uruchomienia konta oraz jego obsługi, przez Otwarty Rynek Elektroniczny S.A. z
siedzibą w Warszawie. Zgoda jest dobrowolna. Mam prawo cofnąć zgodę w każdym czasie. <więcej>

- * (Wymagany) Wyrażam zgodę na otrzymywanie od Otwartego Rynku Elektronicznego S.A. z siedzibą w
Warszawie oraz innych podmiotów prowadzących platformy zakupowe w ramach Marketplanet OnePlace
informacji dotyczących postępowań zakupowych drogą elektroniczną, na wskazany przez mnie przy
rejestracji konta adres poczty elektronicznej. Zgoda jest dobrowolna. Mam prawo cofnąć zgodę w każdym
czasie. <więcej>

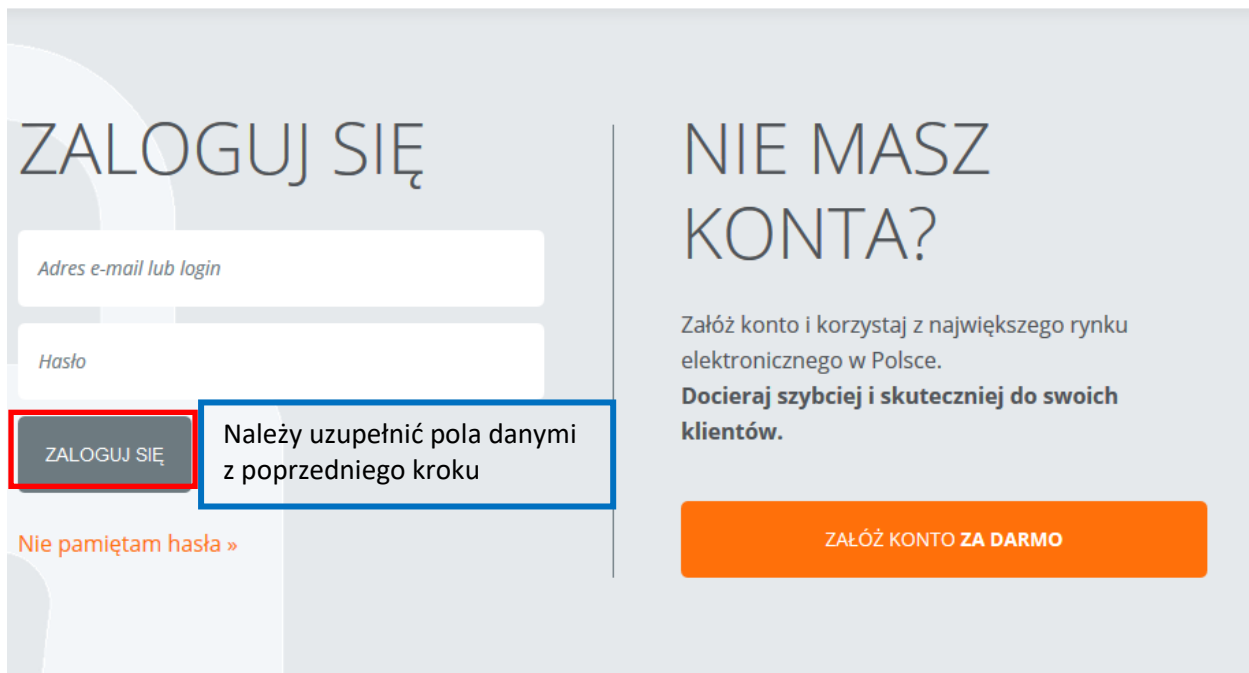
- * (Wymagany) Wyrażam zgodę na udostępnianie przez Otwarty Rynek Elektroniczny S.A. z siedzibą w
Warszawie wszystkich podanych przeze mnie przy rejestracji konta danych osobowych w celu umożliwienia
mi udziału w procesach zakupowych innych podmiotów prowadzących platformy zakupowe w ramach
Marketplanet OnePlace. Zgoda jest dobrowolna, aczkolwiek niezbędna do wzięcia udziału w tych procesach
zakupowych. Mam prawo cofnąć zgodę w każdym czasie. <więcej>

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez spółkę Otwarty Rynek Elektroniczny S.A. z siedzibą w
Warszawie podanych przeze mnie przy rejestracji konta danych osobowych, tj. imię, nazwisko, adres poczty
elektronicznej w celach marketingowych. <więcej>

ZAREJESTRUJ SIĘ

Rysunek 3 Lista wymaganych zgód

3.3 Krok 3 – Logowanie w OnePlace



ZALOGUJ SIĘ

Adres e-mail lub login

Hasło

ZALOGUJ SIĘ

Należy uzupełnić pola danymi z poprzedniego kroku

Nie pamiętam hasła »

NIE MASZ KONTA?

Założ konto i korzystaj z największego rynku elektronicznego w Polsce.
Docieraj szybciej i skuteczniej do swoich klientów.

ZAŁÓŻ KONTO ZA DARMO

Rysunek 4 OnePlace - logowanie

3.4 Krok 4a – Uzupelnienie danych uzytkownika

oneplace

Rejestracja firmy

0 1 2 3 4

Dane uzytkownika Dane firmy Wybór kategorii Podsumowanie

Krok 1 - Podstawowe dane uzytkownika

Dane podstawowe

Imię: Jan Nazwisko: Kowalski

Dane kontaktowe

Telefon stacjonarny: 22235647382 Telefon komorkowy: 794039282

e-mail: jan@dostawca.pl

Przejdź do następnego kroku

Następny

W pierwszym oknie po zalogowaniu należy wypełnić szczegółowe dane użytkownika.

Po uzupełnieniu wymaganych danych należy przejść do kolejnego kroku.

Rysunek 5 Dane użytkownika

3.5 Krok 4b – Uzupelnienie danych firmy

oneplace

Rejestracja firmy

Dane użytkownika Dane firmy Wybór kategorii Podsumowanie

Krok 2 - Podstawowe dane firmy
Dane rejestrowe

Nazwa firmy
Firma Test

Kraj Polska

Ulica i numer budynku: Domaniewska 10
Dodatkowe dane adresowe

Kod pocztowy: 03-676
Miasto: Warszawa

Dane identyfikacyjne
KRS
NIP prefiks: PL
NIP: 7611440798

Dane kontaktowe
E-mail firmowy: Firmatest@ft.pl
Telefon firmowy: 22948574833

Dodatkowe informacje

Następny

W drugim oknie należy wypełnić dane firmy.

Po uzupełnieniu wymaganych danych należy przejść do kolejnego kroku.

Rysunek 6 Dane firmy

3.6 Krok 4c – Wybór kategorii zakupowych

Po kliknięciu kursorem myszki na pole wyszukiwarki rozwiną się dostępne kategorie zakupowe. Kategorie można również wyszukiwać na podstawie wpisanej frazy.

Kategorie można rozwijać ikoną > i dodawać zaznaczając checkbox.

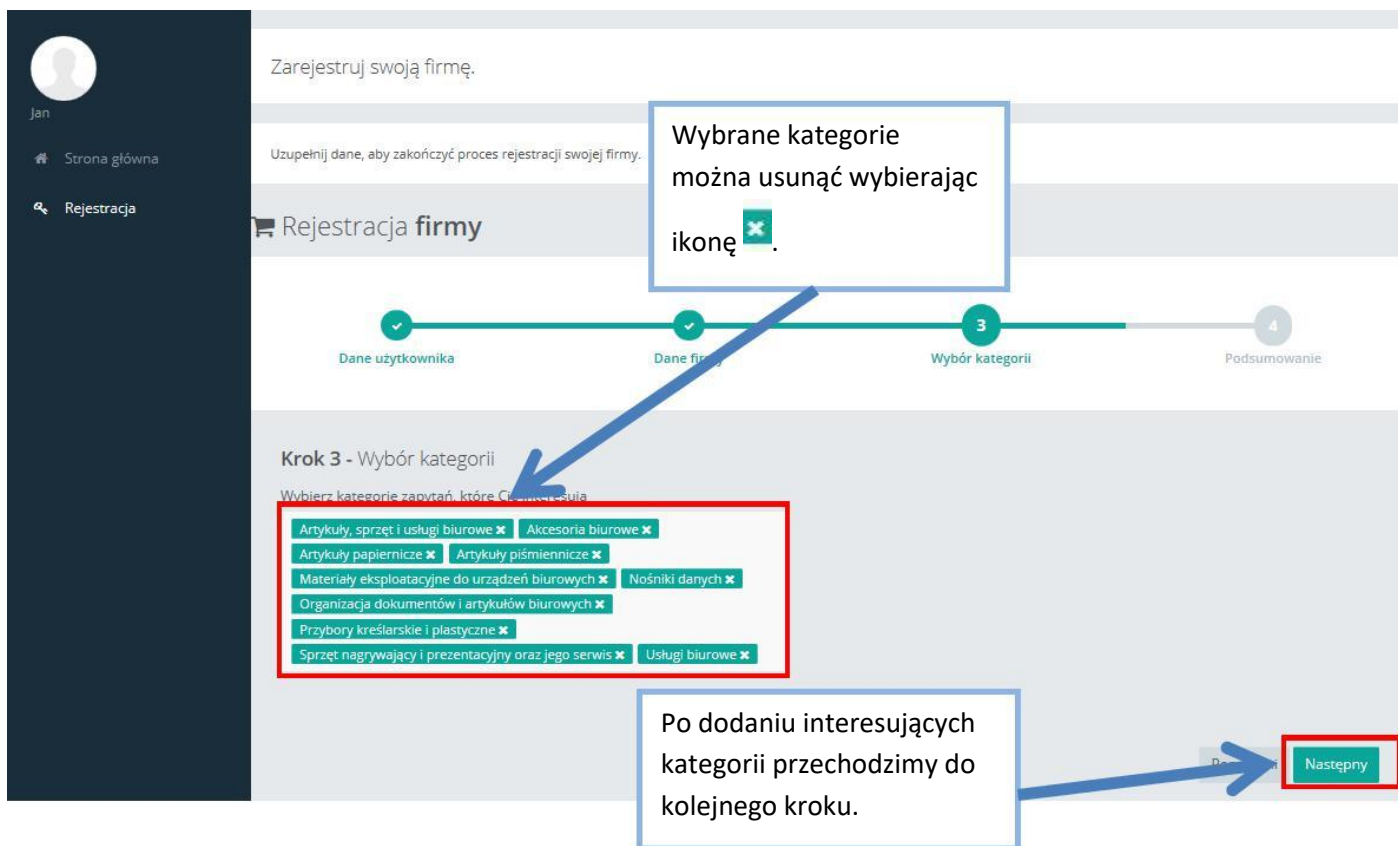
Krok 3 - Wybór kategorii
Wybierz kategorie zapytań, które Cię interesują.

- AGD
- Artykuły, sprzęt i usługi biurowe
- BHP i higiena osobista
- Badania i rozwój
 - Narzędzia i sprzęt laboratoryjny
 - Pomiary, badania i odbiory techniczne
 - Usługi badawcze rynku i rozwojowe
- Edukacja i szkolenia
- Elektroenergetyka
- Gastronomia, catering, hotelarstwo
- Inne
- Materiały budowlane i wykończeniowe

Poprzedni **Następny**

Rysunek 7 OnePlace - kategorie zakupowe

3.7 Krok 4d – Usuwanie kategorii zakupowych



The screenshot displays the 'Rejestracja firmy' (Company Registration) process in the OnePlace system. The progress bar shows four steps: 'Dane użytkownika', 'Dane firmy', 'Wybór kategorii' (Step 3), and 'Podsumowanie'. A callout box points to the 'Wybór kategorii' step, stating: 'Wybrane kategorie można usunąć wybierając ikonę ✕' (Selected categories can be removed by clicking the ✕ icon). Below this, a list of selected categories is shown, each with a red '✕' icon for removal. A second callout box points to the 'Dalej' (Next) button, stating: 'Po dodaniu interesujących kategorii przechodzimy do kolejnego kroku.' (After adding interesting categories, we move to the next step).

Zarejestruj swoją firmę.

Uzupełnij dane, aby zakończyć proces rejestracji swojej firmy.

Rejestracja firmy

Dane użytkownika Dane firmy Wybór kategorii Podsumowanie

Krok 3 - Wybór kategorii

Wybierz kategorie zakupów, które Ci interesują

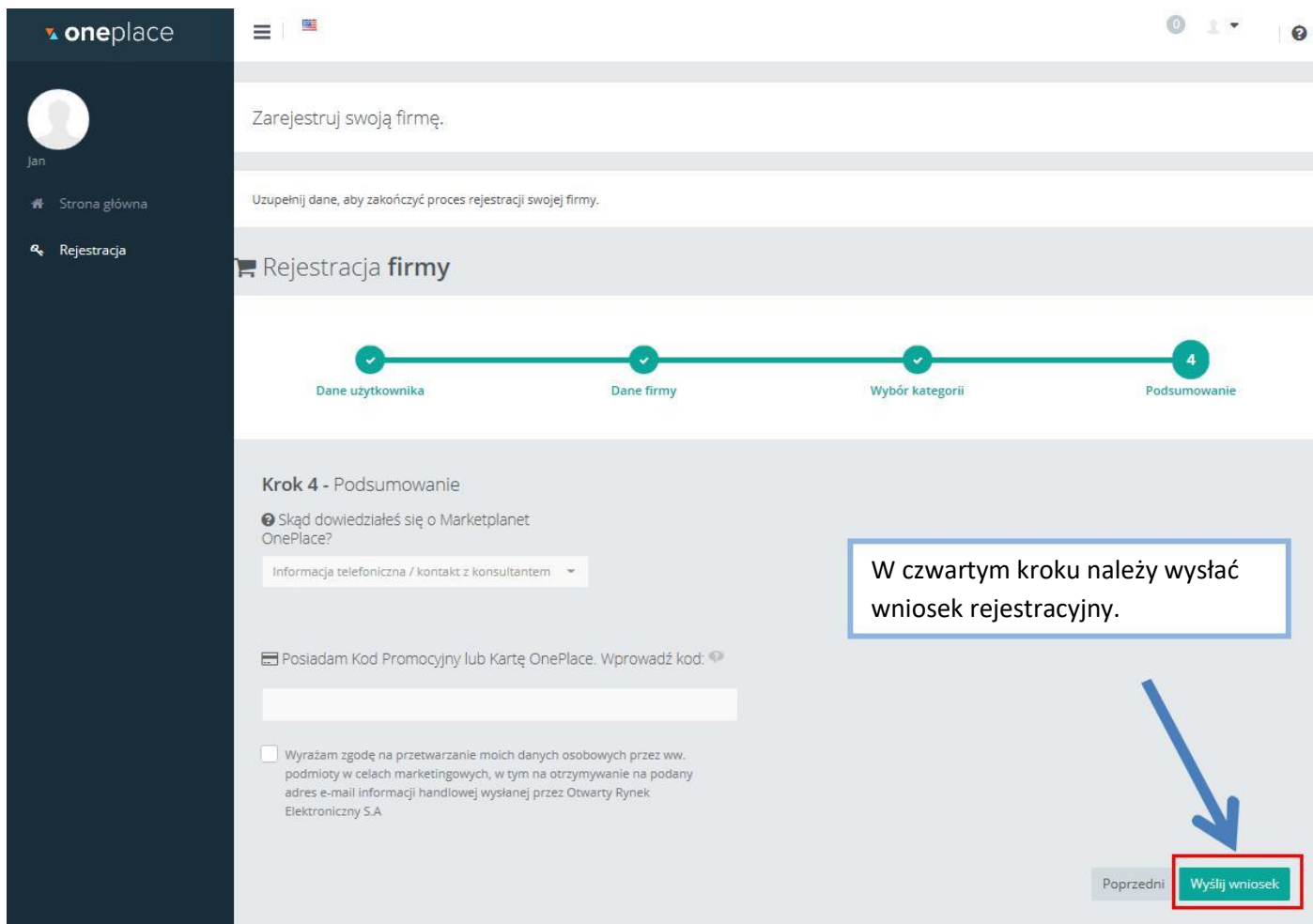
- Artykuły, sprzęt i usługi biurowe ✕ Akcesoria biurowe ✕
- Artykuły papiernicze ✕ Artykuły piśmiennicze ✕
- Materiały eksploatacyjne do urządzeń biurowych ✕ Nośniki danych ✕
- Organizacja dokumentów i artykułów biurowych ✕
- Przybory kreślarskie i plastyczne ✕
- Sprzęt nagrywający i prezentacyjny oraz jego serwis ✕ Usługi biurowe ✕

Dalej

Następny

Rysunek 8 OnePlace - usuwanie kategorii zakupowych

3.8 Krok 4e – Wysłanie wniosku rejestracyjnego



oneplace

Zarejestruj swoją firmę.

Uzupełnij dane, aby zakończyć proces rejestracji swojej firmy.

Rejestracja firmy

Dane użytkownika Dane firmy Wybór kategorii **4** Podsumowanie

Krok 4 - Podsumowanie

Skąd dowiedziałeś się o Marketplanet OnePlace?

Informacja telefoniczna / kontakt z konsultantem

Posiadam Kod Promocyjny lub Kartę OnePlace. Wprowadź kod:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez ww. podmioty w celach marketingowych, w tym na otrzymywanie na podany adres e-mail informacji handlowej wysłanej przez Otwarty Rynek Elektroniczny S.A

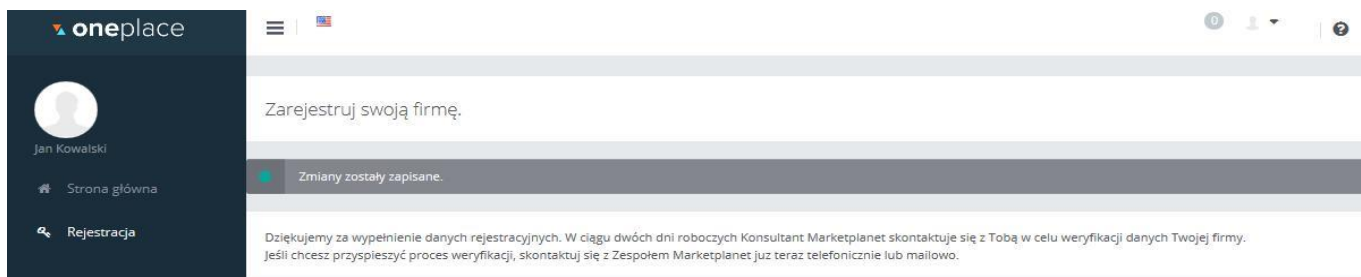
Poprzedni **Wyślij wniosek**

W czwartym kroku należy wysłać wniosek rejestracyjny.

Rysunek 9 OnePlace - Wniosek rejestracyjny

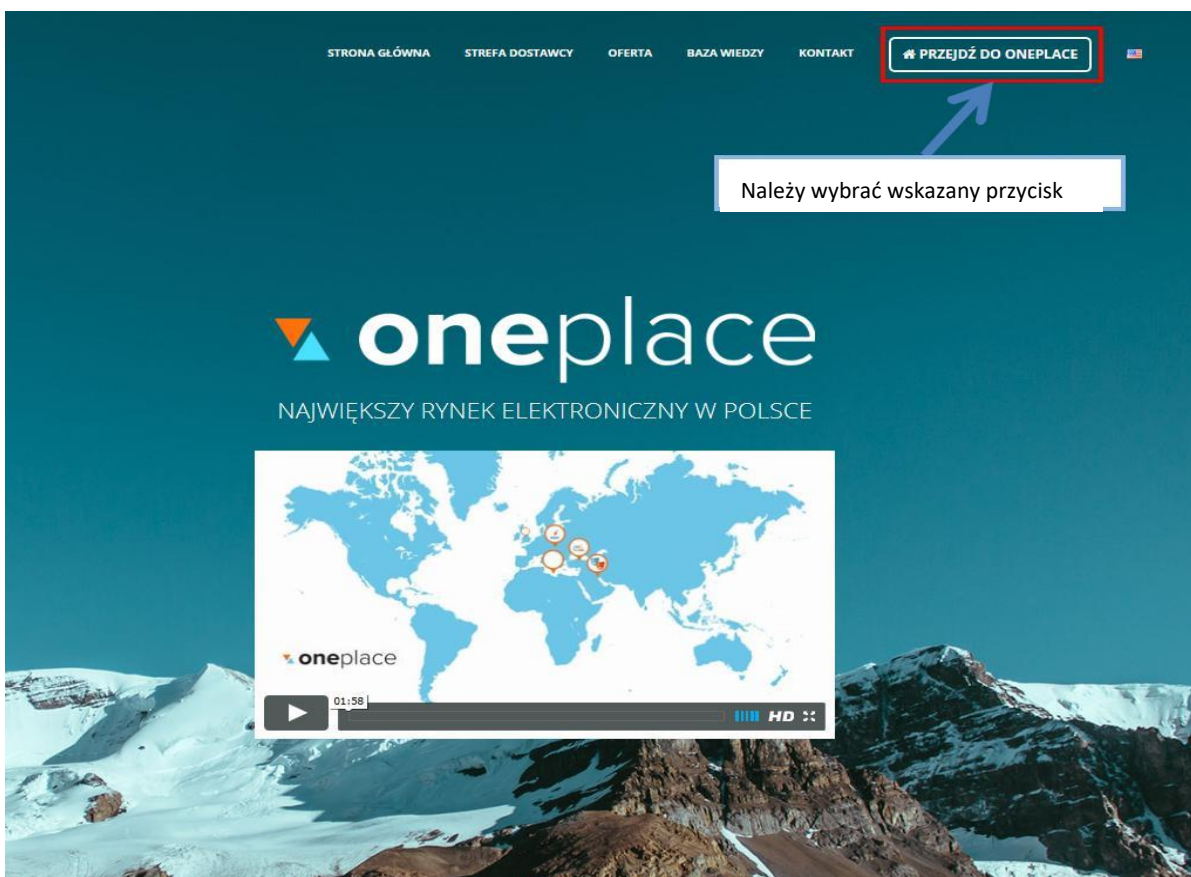
Wniosek rejestracyjny wysłany zostanie do administracji usługi OnePlace, która przeprowadzi wstępną weryfikację.

3.9 Krok 5 – Potwierdzenie złożenia wniosku rejestracyjnego



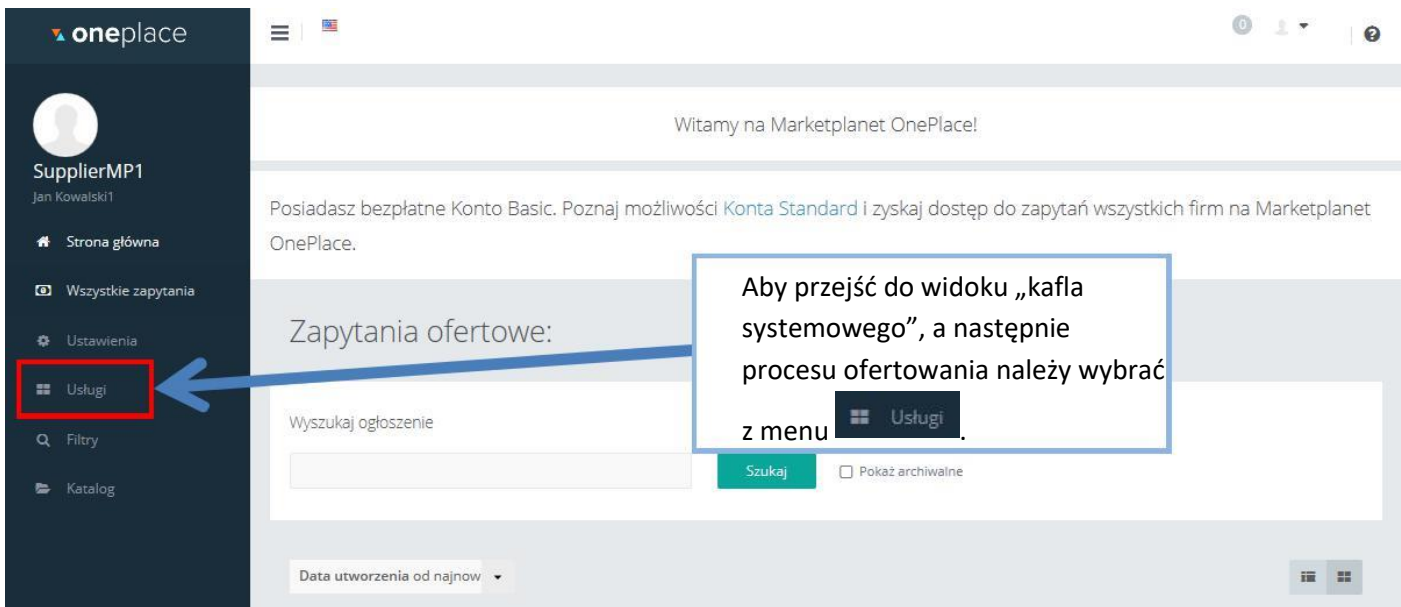
Rysunek 10 Potwierdzenie złożenia wniosku rejestracyjnego

3.10 Krok 6b – Przekierowanie do OnePlace



Rysunek 11 Przejście do OnePlace'a

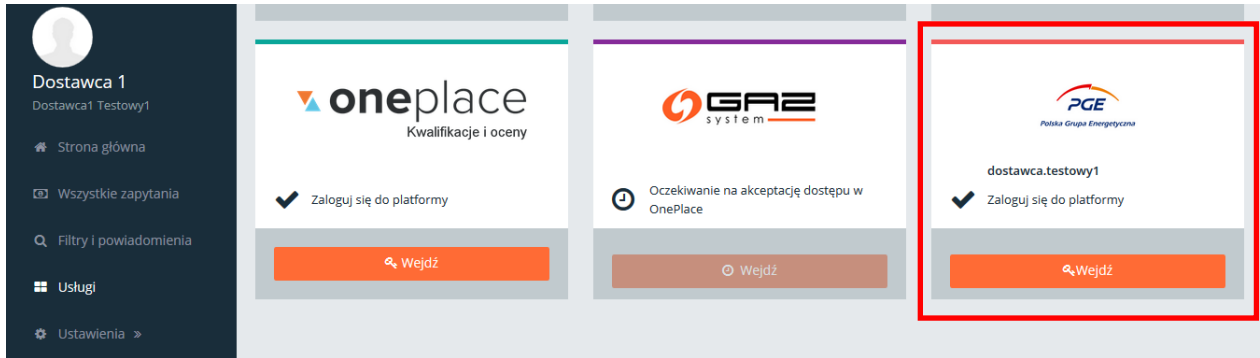
3.11 Krok 7 – Panel użytkownika po zalogowaniu



Rysunek 12 Opcja "Usługi"

Użytkownik, który został pozytywnie zweryfikowany przez administrację OnePlace uzyska dostęp do odnośnika „Usługi”, gdzie dostępne są kafle przekierowujące do poszczególnych Platform Zakupowych.

3.12 Krok 8 – Widok „kafla” systemowego



Rysunek 13 Kafel systemowy

Wśród dostępnych usług należy wybrać kafel systemowy dedykowany GK PGE. Za pomocą opcji dostępnych z poziomu kafla użytkownicy zarejestrowani w Platformie OnePlace mogą wysłać do administracji Systemu Zakupowego GK PGE prośbę o weryfikację, której pozytywne zakończenie umożliwi korzystanie ze wszystkich funkcjonalności Systemu Zakupowego GK PGE (wejście możliwe jest za pomocą przycisku „Wejdź” na kaflu – rysunek 12).

Jeśli rejestracja w systemie OnePlace ma swój początek nie na stronie <https://swpp2.gkpge.pl>, lecz bezpośrednio z <https://oneplace.marketplanet.pl>, wykonawca nie zostaje przypisany do określonej spółki i może to zrobić w tej samej zakładce „Usługi”, wybierając na odpowiednim kaflu opcję „Połącz”



Rysunek 14 Kafel systemowy

4. Poruszanie się po Systemie Zakupowym GK PGE oraz składanie ofert i wniosków (RFX)

UWAGA – opisywane w niniejszej Instrukcji funkcjonalności (dotyczące elektronicznego składania ofert/wniosków opatrzonych podpisem elektronicznym w postępowaniach publicznych), będą dostępne dla wykonawców począwszy od 18.10.2018. W postępowaniach niepublicznych oferty/wnioski wykonawców mogą być składane zarówno elektronicznie jak i papierowo. W przypadku postępowań publicznych, które ogłoszone zostały w „Strefie Publicznej” Systemu Zakupowego GK PGE przed dn. 18.10.2018 roku oferty składane są wyłącznie papierowo. W celu ustalenia właściwego sposobu składania ofert/wniosków należy zapoznać się ze Specyfikacją Warunków Zamówienia dołączoną do danego postępowania.

4.1 *Pierwsze logowanie do Systemu Zakupowego GK PGE*

Podczas pierwszego przejścia przez kafel z OnePlace do Systemu Zakupowego GK PGE, nastąpi automatyczne przekierowanie do zakładki „Zgody i regulacje” w sekcji „Mój profil”, gdzie po uprzednim zapoznaniu się z regulaminem systemu należy zatwierdzić wszystkie zgody. Dopóki zgody nie zostaną udzielone, każda próba przejścia do innych sekcji czy zakładek systemu spowoduje ponowne przekierowanie do tego okna. Wyświetlanie treści poszczególnych zgód lub regulaminów dostępne jest poprzez oznaczone niebieskim kolorem linki. Udzielenia zgód należy dokonać za pomocą zaznaczenia checkboxów oraz zatwierdzenia wyboru za pomocą przycisku „Zapisz”.

Zgody i regulacje ZAPISZ ZAMKNIJ KONTO WIĘCEJ

Akceptacja regulaminu: *

Akceptuję regulamin [Wyświetl regulamin](#)

Data udzielenia/zabrania zgody:

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych: *

Zapoznałem/am się i akceptuję [Informacja o przetwarzaniu danych osobowych](#)

Data udzielenia/zabrania zgody:

Akceptacje Wartości Grupy PGE: *

Akceptuję [Wyświetl Ankiety](#)

Data udzielenia/zabrania zgody:

ZAPISZ ZAMKNIJ KONTO ZAMKNIJ KONTO I WYŚLIJ WNIOSEK O ZAPOMNIENIE EKSPORTUJ DANE

Rysunek 15 Zgody i regulacje – pierwsze logowanie

W przypadku, gdy zostanie wprowadzona nowa wersja regulaminu również nastąpi przekierowanie do zakładki „Zgody i regulacje”, dostęp do Systemu Zakupowego GK PGE możliwy będzie po zapoznaniu się i zaakceptowaniu nowej wersji. Daty udzielenia lub zabrania zgody zostaną zapisane i będą wyświetlane na zakładce. Jeżeli podczas zapisywania konfiguracji checkboxów, nie zostanie udzielona zgoda na przetwarzanie danych osobowych to za pomocą poniższego komunikatu, system automatycznie poprosi użytkownika o zamknięcie konta i wysłanie wniosku o zapomnienie, aby udzielić zgodę należy kliknąć „Anuluj”, a następnie zaznaczyć środkowy checkbox. W przypadku braku udzielenia akceptacji regulaminu lub akceptacji wartości grupy PGE, będzie możliwe zapisanie konfiguracji, a użytkownik w każdym momencie logując się będzie mógł udzielić zgód i odblokować dostęp do Systemu Zakupowego GK PGE.



Nie zaznaczono zgody na przetwarzanie danych osobowych. Przycisk "Potwierdź" spowoduje zamknięcie konta i wysłanie wniosku o zapomnienie.

Potwierdź

Anuluj

Rysunek 16 Brak zgody na przetwarzanie danych osobowych

Pozostałe akcje dostępne dla użytkownika w zakładce „Zgody i regulacje” to:

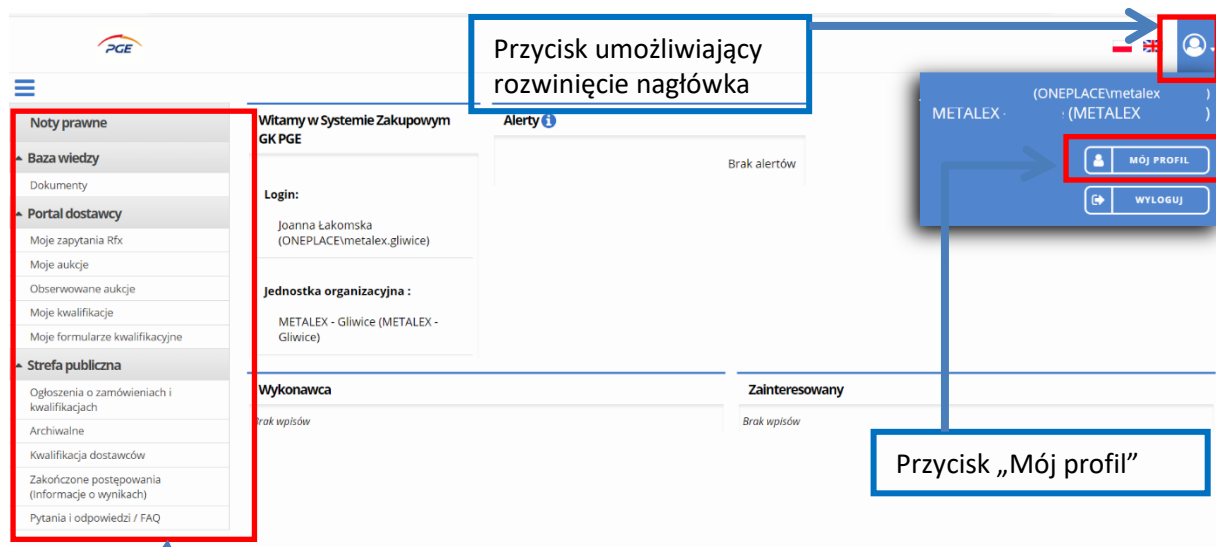
Zamknij konto – Akcja powoduje zamknięcie konta użytkownika, po jej wywołaniu następuje wylogowanie użytkownika z Systemu Zakupowego GK PGE .

Zamknij konto i wyślij wniosek o zapomnienie - Akcja oprócz zamknięcia konta powoduje również złożenie wniosku do administratora o anonimizację przechowywanych i wyświetlanych danych na obiektach, w których użytkownik wykazywał aktywność. Przykładowymi przejawami aktywności mogą być: udział w oferowaniu, aukcji, zadawanie pytań do postępowań itp. Administrator Bazy Wykonawców, po uprzednim przeanalizowaniu prośby o zapomnienie, zdecyduje o jej realizacji.

Eksportuj dane – Akcja powoduje wygenerowanie pliku xsl przechowującego dane użytkownika, takie jak: imię, nazwisko, email, telefon.

4.2 Poruszanie się po Systemie Zakupowym GK PGE

Udzielenie opisanych zgód, spowoduje wyświetlenie poniższego widoku, oraz odblokuje pełny dostęp do wszystkich funkcjonalności systemu. Powrót do zakładki „Zgody i regulacje” możliwy jest poprzez przycisk „Mój profil”.

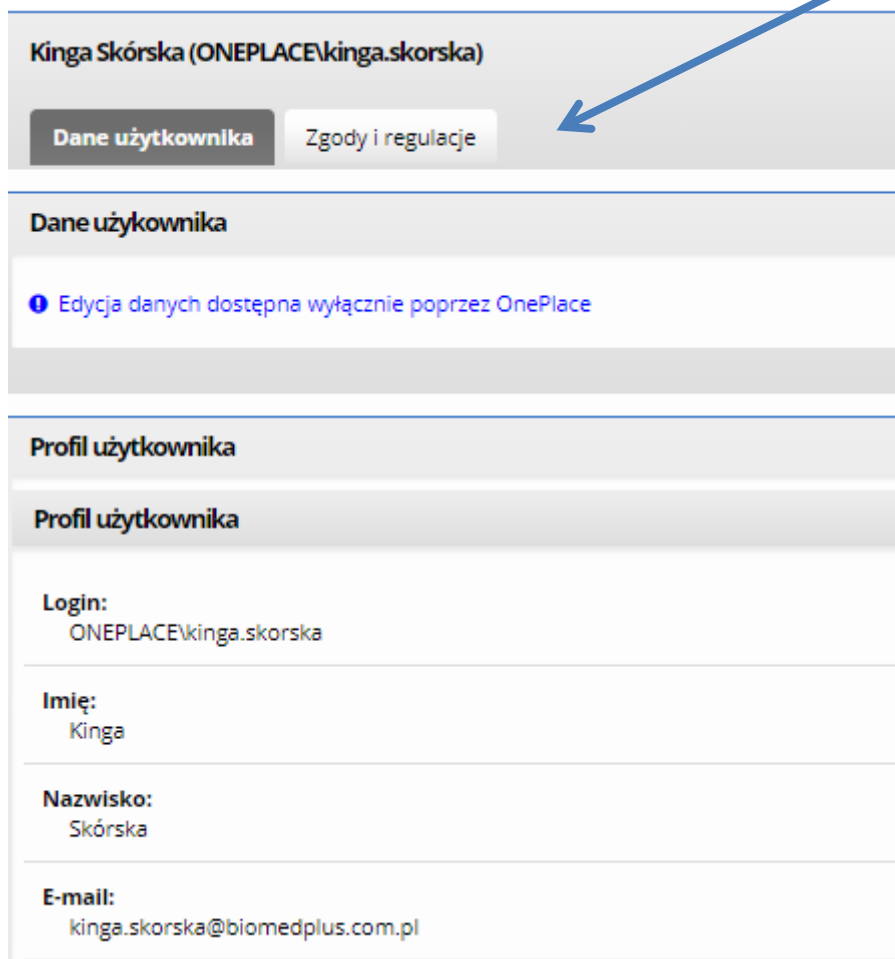


Rysunek 17 Moduły "Portal wykonawcy" oraz "Strefa publiczna" dedykowane Wykonawcy

Moduły Noty Prawne, „Portal wykonawcy” oraz „Strefa publiczna”

Z lewej strony widoczne są wszystkie dostępne dla danego użytkownika moduły – „Noty prawne”, „Portal wykonawcy” oraz „Strefa publiczna”. Istotną kwestią jest także przycisk „Mój profil”.

Kliknięcie na przycisk „Mój profil” spowoduje przekierowanie użytkownika do widoku zaprezentowanego na poniższym obrazie. Na górze widoczne są **dwie zakładki** – „Dane użytkownika” oraz „Zgody i regulacje”.



Kinga Skórska (ONEPLACE\kinga.skorska)

Dane użytkownika Zgody i regulacje

Dane użytkownika

📘 Edycja danych dostępna wyłącznie poprzez OnePlace

Profil użytkownika

Profil użytkownika

Login:
ONEPLACE\kinga.skorska

Imię:
Kinga

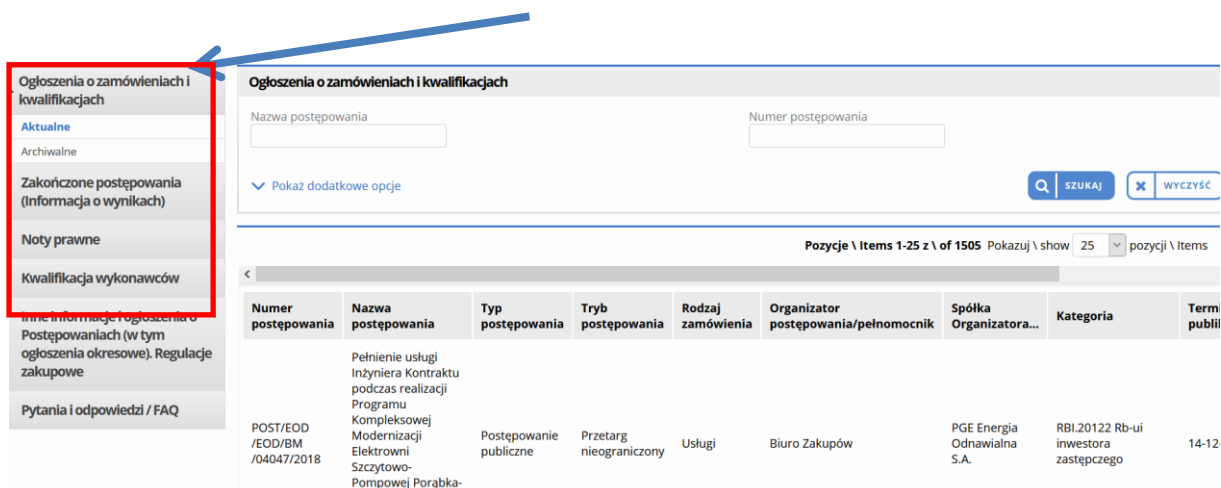
Nazwisko:
Skórska

E-mail:
kinga.skorska@biomedplus.com.pl

Rysunek 18 "Mój profil" oraz zakładki „Dane użytkownika”, „Zgody i regulacje”

Zakładka „Dane użytkownika” z poziomu Systemu Zakupowego GK PGE pozostaje nieedytowalna.

Wszystkie istniejące w środowisku Systemu Zakupowego GK PGE obiekty RFX, do których przystąpić może wykonawca (czyli postępowania publiczne, lub niepubliczne prowadzone w trybach otwartych), dostępne są w module „Strefa publiczna” i sekcji „Ogłoszenia o zamówieniach i kwalifikacjach”.



The screenshot displays the 'Ogłoszenia o zamówieniach i kwalifikacjach' (Tenders and Qualifications) section. On the left, a navigation menu is visible with options: 'Aktualne', 'Archiwalne', 'Zakończone postępowania (Informacja o wynikach)', 'Noty prawne', 'Kwalifikacja wykonawców', 'Inne informacje o ogłoszeniach o Postępowaniach (w tym ogłoszenia okresowe), Regulacje zakupowe', and 'Pytania i odpowiedzi / FAQ'. The main content area features search filters for 'Nazwa postępowania' and 'Numer postępowania', a 'Pokaż dodatkowe opcje' link, and search buttons 'SZUKAJ' and 'WYCZYŚĆ'. Below the filters, a table lists procurement items. The first item is highlighted:

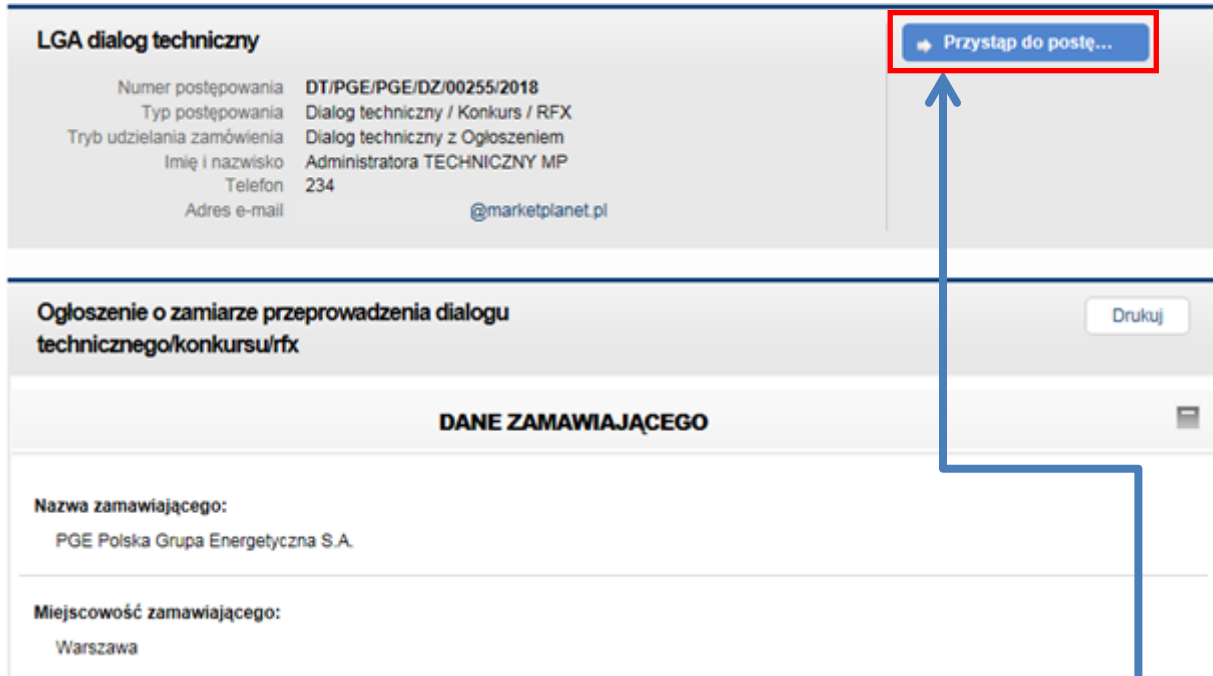
Numer postępowania	Nazwa postępowania	Typ postępowania	Tryb postępowania	Rodzaj zamówienia	Organizator postępowania/pełnomocnik	Spółka Organizatora...	Kategoria	Termi publii
POST/EOD /EOD/BM /04047/2018	Pełnienie usługi Inżyniera Kontraktu podczas realizacji Programu Kompleksowej Modernizacji Elektrowni Szczytowo-Pompowej Porąbka-	Postępowanie publiczne	Przetarg nieograniczony	Usługi	Biuro Zakupów	PGE Energia Odnawialna S.A.	RBI.20122 Rb-ui inwestora zastępczego	14-12

Rysunek 19 „Ogłoszenia o zamówieniach i kwalifikacjach”.

4.3 Składanie oferty/odpowiedzi

UWAGA – opis dotyczy postępowań niepublicznych/dialogów technicznych/konkursów z wyłączonym szyfrowaniem i wymogiem podpisu elektronicznego

Na liście, która pojawi się po kliknięciu na wspomnianą powyżej sekcję, widoczne są wszystkie udostępnione obiekty RFX. Chcąc partycypować w danym procesie, należy odnaleźć go na liście (pomocna może okazać się wyszukiwarka) oraz kliknąć na niego lewym przyciskiem myszy.

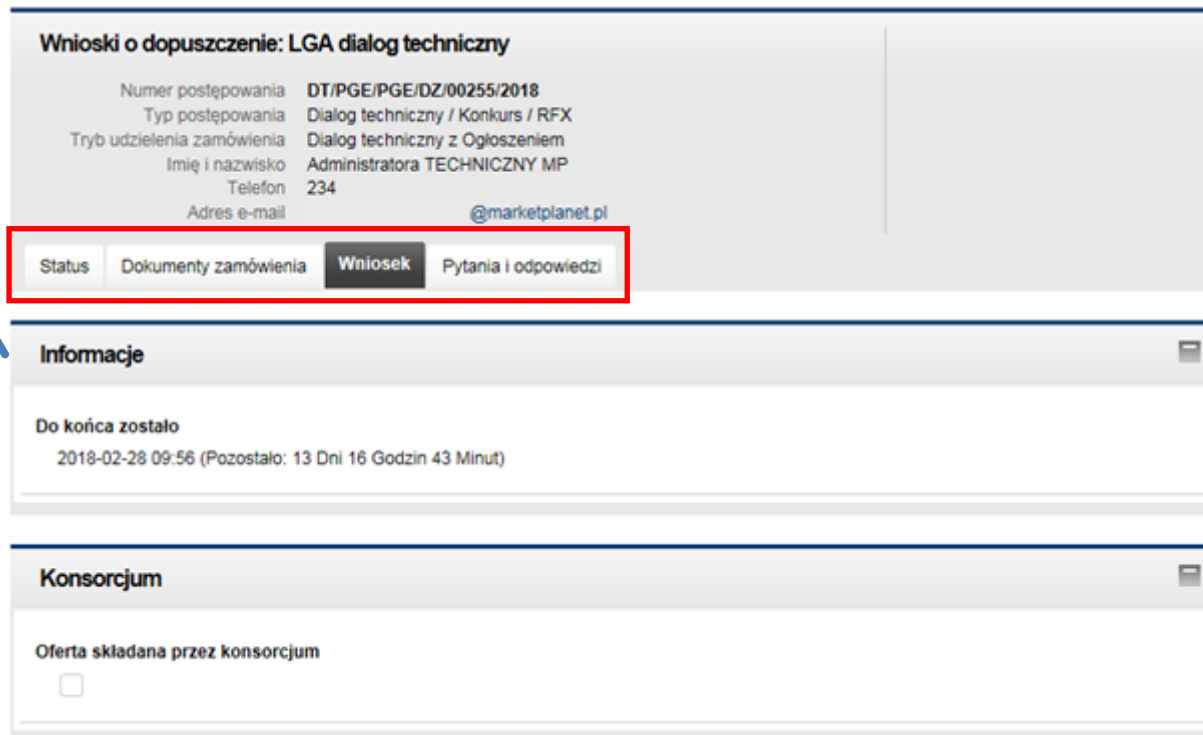


Rysunek 20 Widok obiektu RFX ze strefy publicznej

Następnym krokiem jest zapoznanie się z ogłoszeniem przypisanym do danego obiektu (ewentualnie z innymi załączonymi dokumentami) oraz w przypadku chęci udziału w danym postępowaniu – kliknięcie na przycisk „Przystąp do postępowania”.

UWAGA – jeśli proces ma zamknięty charakter (np. uczestniczą w nim tylko zaproszeni / dopuszczeni Wykonawcy, to wybrany obiekt RFX znajdziesz bezpośrednio w odnośniku „Moje zapytania RFX” (bez konieczności przystępowania)

Potwierdzeniem przystąpienia do postępowania będzie wyświetlający się w oknie pop-up komunikat „Przystąpiono do procesu elektronicznego”. Automatycznie zmieni się także widok danego obiektu na ten, którego fragment prezentowany jest na poniższym obrazie. Warto zaznaczyć, że samo „przystąpienie do postępowania” nie jest jednoznaczne z obowiązkiem złożenia oferty.



Wnioski o dopuszczenie: LGA dialog techniczny

Numer postępowania	DT/PGE/PGE/DZ/00255/2018
Typ postępowania	Dialog techniczny / Konkurs / RFX
Tryb udzielenia zamówienia	Dialog techniczny z Ogłoszeniem
Imię i nazwisko	Administradora TECHNICZNY MP
Telefon	234
Adres e-mail	@marketplanet.pl

Status Dokumenty zamówienia **Wniosek** Pytania i odpowiedzi

Informacje

Do końca zostało
2018-02-28 09:56 (Pozostało: 13 Dni 16 Godzin 43 Minut)

Konsorcjum

Oferta składana przez konsorcjum

Rysunek 21 Widok zakładki „Wniosek” na obiekcie, do którego pomyślnie przystąpiono

Widoczne staną się zakładki – „Status”, „Dokumenty zamówienia”, „Wniosek” oraz „Pytania i odpowiedzi”.

4.3.1 Zakładka Status

W zakładce „Status” podane są podstawowe informacje o zamówieniu, podzielone na kilka sekcji. W sekcji „Dane podstawowe” można odnaleźć informacje o typie rundy: „Otwarta”/”Zamknięta”, modelu zapytania: „Wnioski” / „Oferty wstępne” / „Oferty” oraz datę i godzinę zakończenia rundy. W sekcji „Informacje o rundach procesu elektronicznego” dostępna jest tabela wyświetlająca informacje o poszczególnych etapach i rundach postępowania, datach ich rozpoczęcia lub zakończenia, typie i rodzaju rundy.

Informacja o rundach procesu elektronicznego						
Nazwa etapu	Numer rundy	Nazwa rundy	Data i godzina rozpoczęcia rundy	Data i godzina zakończenia rundy	Typ rundy	Status rundy
Oferty	Runda 1	LGA tst	2018-08-06 08:01	2018-08-09 18:22	Standardowa / Otwarte	Zakończona - Nowy etap
Oferty	Runda 2	LGA tst	2018-08-09 18:23	2018-08-09 18:30	Standardowa z przeniesionymi ofertami / Zamknięte	Aktywna - Runda dogrywkowa (Negocjacje handlowe lub aukcja)

Rysunek 22 Rundy procesu

Każdy etap może zawierać wiele rund, np. w powyższym przykładzie dla etapu „Oferty” zostały utworzone dwie rundy. Rundy tworzone są np. w przypadku gdy poprzedniej runda nie nastąpiło rozstrzygnięcie w kwestii wyboru wykonawcy. Osoba tworząca nową rundę może zdecydować czy będzie prowadzona za pomocą RFX czy aukcji, jak również czy poprzednio złożone oferty zostaną przeniesione do kolejnej rundy czy nie.

Przejsie do podglądu dowolnej rundy możliwe jest za pomocą kliknięcia w nazwę rundy (np. Runda 1, Runda 2). Runda z włączonym aktywnym podglądem oznaczona jest pogrubioną czcionką.

4.3.2 Oddzielne procesowanie i nawigacja po podzielonym procesie

Zamawiający dysponuje możliwością tworzenia rund dogrywkowych i aukcyjnych w oparciu o konkretne części zamówienia. Rundy te realizowane mogą być równolegle. Oznacza to, że w ramach jednego postępowania może być aktywnych w jednym momencie więcej niż jedno aktualne zapytanie ofertowe (runda RFX). Szczególną uwagę należy zwrócić na sekcję „Informacje o rundach procesu elektronicznego”. Dostępna jest ona z poziomu zakładki „Status” każdego zapytania ofertowego.

Informacja o rundach procesu elektronicznego							
Nazwa etapu	Numer rundy	Nazwa rundy	Data i godzina rozpoczęcia rundy	Data i godzina zakończenia rundy	Typ rundy	Status rundy	Czy otrzymano zaproszenie?
Oferty	Runda 1	Szkolenie SWPP2	08-10-2019 21:35	11-10-2019 15:41	Standardowa	Aktywna / Otwarte	Tak
Oferty	Runda 2	Szkolenie SWPP2 - Dogrywka na część 1 i 2	10-10-2019 16:57	10-10-2019 22:00	Standardowa - Oferty przeniesione	Aktywna / Zamknięte	Nie
Oferty	Runda 3	Szkolenie SWPP2 - Dedykowana dogrywka na część 3	11-10-2019 11:43	11-10-2019 12:00	Standardowa - Oferty przeniesione	Zakończona / Zamknięte	Nie
Oferty	Runda 4	Szkolenie SWPP2 - Dogrywka na część 4	11-10-2019 12:26	15-10-2019 16:41	Standardowa - bez przeniesionych ofert	Zakończona / Zamknięte	Tak

Rysunek 23 Lista rund w danym postępowaniu

W nawigowaniu po procesie pomocna jest kolumna „Numer rundy”. Jeżeli numer podświetlony jest na niebiesko, kliknięcie pozwoli przenieść się do wyznaczonej rundy. Czarny kolor numeru rundy oznacza z kolei, że Wykonawca nie posiada dostępu do danej rundy. Szczegóły kolorów i numeracji przedstawiono poniżej.

Numer rundy
Runda 1
Runda 2
Runda 3

Rysunek 24 Numery rund oraz kolory

Numeracja rund odnosi się do kolejności ich powstawania. Możliwa jest więc sytuacja, że runda o niższym numerze będzie trwała dłużej. Warto zwrócić uwagę również na kolumnę „Czy otrzymano zaproszenie?”.

Czy otrzymano zaproszenie?
Tak
Nie
Nie

Rysunek 25 Kolumna "Czy otrzymano zaproszenie"

Wartość przedstawiona w kolumnie powiązana jest z przyznanym danemu Wykonawcy dostępem rundy. Dostęp ten wynikać może nie tylko z zaproszenia, ale również np. z faktu, że dany Wykonawca złożył ofertę w ramach pierwotnej rundy, co daje mu możliwość jej ewentualnej zmiany.

Mechanizm wysyłania zaproszeń do wybranych zapytań ofertowych dla podzielonych procesów wygląda standardowo. Wszystkie aktualne rundy wyświetlają się również z poziomu odnośnika „Moje obiekty RFX”.

PRZYKŁAD

Postępowanie podzielone zostało na 4 części. W ramach rundy pierwszej Zamawiający zawsze zbiera oferty na wszystkie części. Podział procesy możliwy w ramach rund negocjacyjnych i aukcyjnych. Po zakończeniu zbierania ofert i analizie poszczególnych formularzy zaistniała potrzeba przeprowadzenia dogrywek.

Dla części 1 i 2 Zamawiający zdecydował się przeprowadzić jedną wspólną rundę dogrywkową i utworzył zgodnie z tym założeniem Rundę 2. Dostęp do nowoutworzonej Rundy 2 posiadają tylko Ci Wykonawcy, którzy złożyli ofertę na część 1 lub 2.

UWAGA – Wykonawca po wejściu w rundę widział będzie tylko te części, na które złożył ofertę w ramach poprzedniej rundy. Dostęp do rundy nie oznacza dostępu do wszystkich części (wyjątkiem jest przyznanie takiego dostępu przez Zamawiającego).

Dla części 3 oraz 4 powstała inna dogrywka – Runda 3, która zawiera obie te części. Jeżeli Wykonawca składał w ramach podstawowej rundy ofertę na wszystkie części, to celem ponownego złożenia oferty na wszystkie części należy w ramach Rundy 2 złożyć ofertę na części 1-2, a w ramach rundy 3 złożyć ofertę na części 1-3.

UWAGA – fakt podzielenia procesu na części nie wpływa na zawierane umowy. Na podstawie ofert z różnych rund dogrywkowych możliwe jest zawarcie jednej wspólnej umowy.

4.3.3 Zakładka Dokumenty Zamówienia


W zakładce Dokumenty zamówienia można podejrzeć i wydrukować Wszystkie upublicznione pisma, takie jak ogłoszenie czy SWZ.

Status	Dokumenty zamówienia	Oferty	Pytania i odpowiedzi
--------	-----------------------------	--------	----------------------

Wersje ogłoszenia						POBIERZ
<input type="checkbox"/>	Nazwa	Opis	Data utworzenia	Rozmiar pliku	Wersja dokumentu	
<input type="checkbox"/>	Ogłoszenie o zamówieniu		04-12-2018 14:05	-	1	▼

Rysunek 26 Zakładka Dokumenty zamówienia

Warto dodać, że Zamawiający ma możliwość udostępnienia wybranej części dokumentów wewnątrz zdefiniowanym Wykonawcom. Takie dokumenty będą widoczne w omawianej zakładce w sekcji Udostępniona dokumentacja.


Udostępniona dokumentacja					POBIERZ
<input type="checkbox"/>	Nazwa	Opis	Data utworzenia	Rozmiar pliku	
<input type="checkbox"/>	 Dokument.docx		07-12-2018 15:26	0.01 MB	▼

POBIERZ

Rysunek 27 Dokumenty udostępnione Wykonawcom wybranym przez Zamawiającego

4.3.4 Zakładka „Wniosek” / Oferty wstępne” / „Oferty”

Na zakładce „Wniosek” / Oferty wstępne” / „Oferty” dostępna jest sekcja „Uwagi”, w której znajdują się komunikaty informacyjne z odpowiedziami dotyczącymi danego postępowania. W przypadku przykładowego obiektu, komunikat ten prezentuje się następująco:

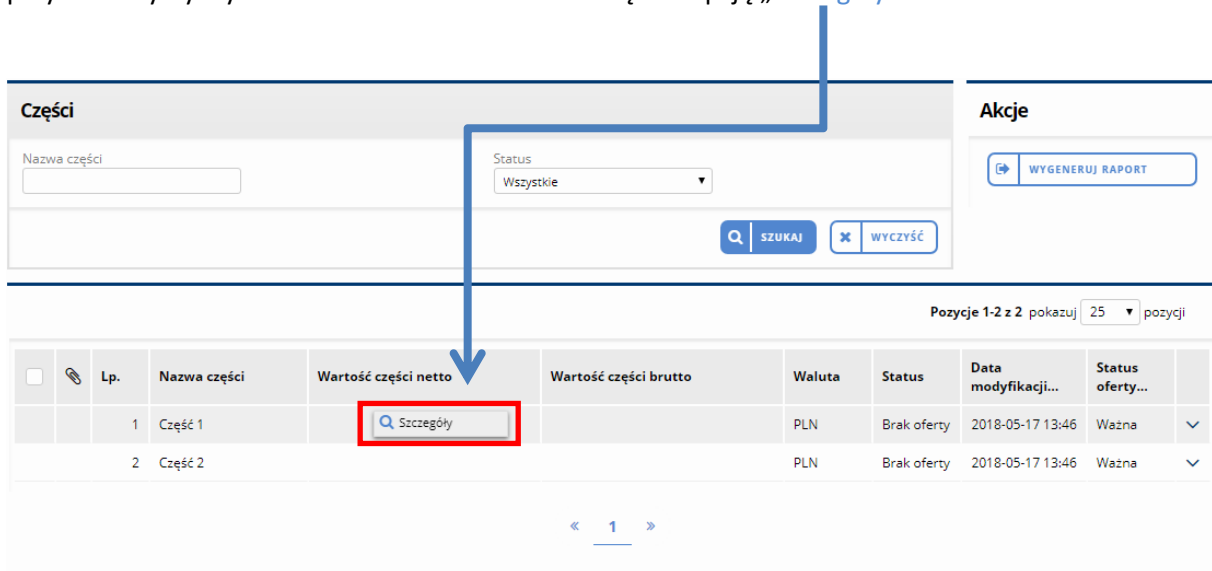
Uwagi
<p>Komunikaty</p> <p> Należy złożyć wniosek / dokumenty na pozycji wchodzącej w skład badania rynku</p>

Rysunek 28 Sekcja "Uwagi"

Pomocny z pewnością okaże się licznik „Do końca zostało”, który widnieje w zakładce „Wniosek” w sekcji „Informacje”. Pokazuje on czas pozostały do zamknięcia danego etapu w postępowaniu.

W celu złożenia wniosku/ oferty lub odpowiedzi na konkretny obiekt RFX należy wykorzystać sekcję „Dokumenty”, która podobnie jak prezentowane powyżej sekcje, znajduje się na zakładce „Wniosek”. Trzeba zaznaczyć, że nazwa zakładki różni się w zależności od rodzaju odpowiedzi przesyłanej przez Wykonawców (wnioski o dopuszczenie do udziału, oferty, odpowiedzi na badanie rynku), ale zasada funkcjonowania jest tożsama. Wnioski składa się per część. W przypadku, gdy zamówienie ma więcej

niż jedną część należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na daną część lub za pomocą prawego przycisku myszy wywołać menu kontekstowe i kliknąć na opcję „Szczegóły”.



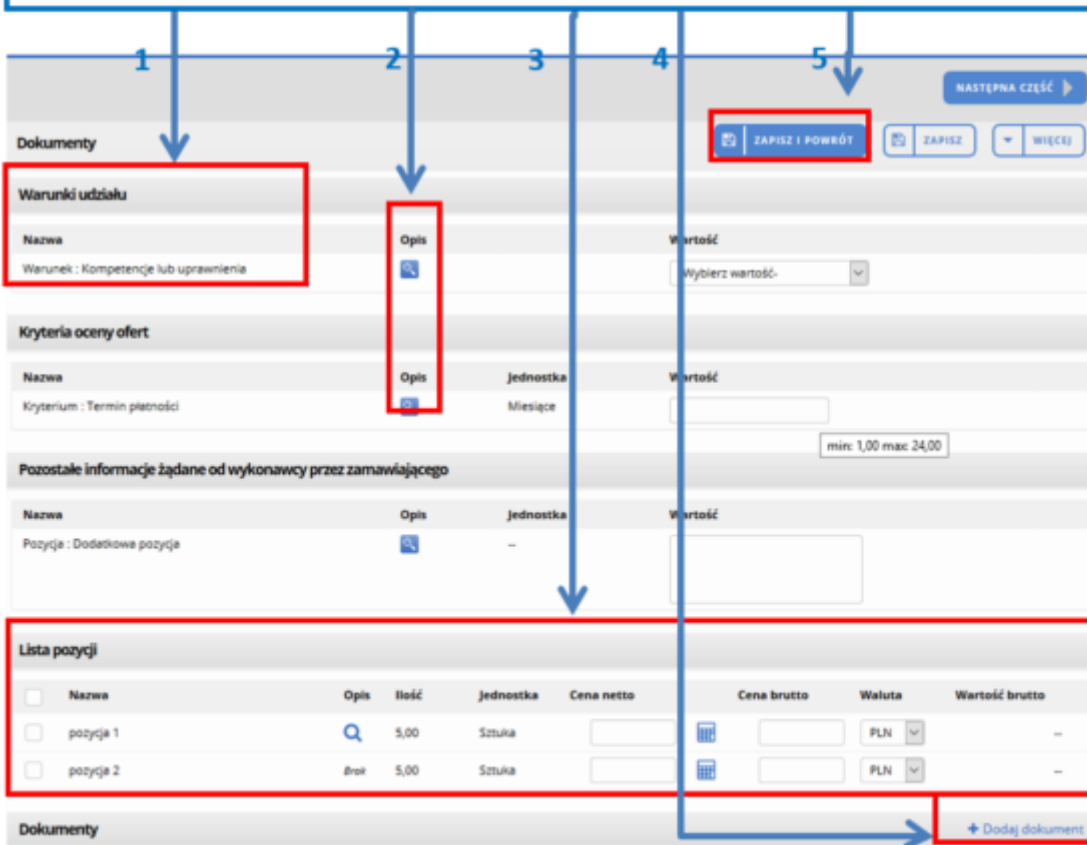
The screenshot shows a web application interface for managing parts. At the top left, there is a search bar labeled "Części" with a "Status" dropdown menu set to "Wszystkie". Below the search bar are "SZUKAJ" and "WYCZYŚĆ" buttons. To the right, there is an "Akcje" section with a "WYGENERUJ RAPORT" button. The main part of the interface is a table with the following columns: "Lp.", "Nazwa części", "Wartość części netto", "Wartość części brutto", "Waluta", "Status", "Data modyfikacji...", and "Status oferty...". The table contains two rows of data. A red box highlights the "Szczegóły" link in the context menu for the first row. A blue arrow points from the text above to this link.

Lp.	Nazwa części	Wartość części netto	Wartość części brutto	Waluta	Status	Data modyfikacji...	Status oferty...
1	Część 1	Szczegóły		PLN	Brak oferty	2018-05-17 13:46	Ważna
2	Część 2			PLN	Brak oferty	2018-05-17 13:46	Ważna

Rysunek 29 "Szczegóły" - składanie oferty na część

Akcja otworzy edytowalny formularz konkretnej części. Należy go uzupełnić, co przedawnione jest na rysunku poniżej. W zależności od parametrów postępowania wygląd formularza może się różnić, co wpływa na zakres informacji koniecznych do uzupełnienia przez Wykonawcę.

- 1) Warunki udziału w postępowaniu, do których należy ustosunkować się za pomocą przewidzianych pól (np. list rozwijanych). W przypadku pól uzupełnianych jako liczba, system poinformuje o minimalnej i maksymalnej wartości jaka może zostać wpisana.
- 2) Ikona lupy pozwala na zapoznanie się ze szczegółowym opisem kryterium lub warunku, którego tekst zostanie wyświetlony w oknie pop-up.
- 3) Lista pozycji na danej części.
- 4) Przycisk „Dodaj dokument” pozwalający na dodawanie plików i dokumentów.
- 5) Po uzupełnieniu formularza należy kliknąć na przycisk „Zapisz i powrót”



The screenshot shows a procurement system interface with the following sections and annotations:

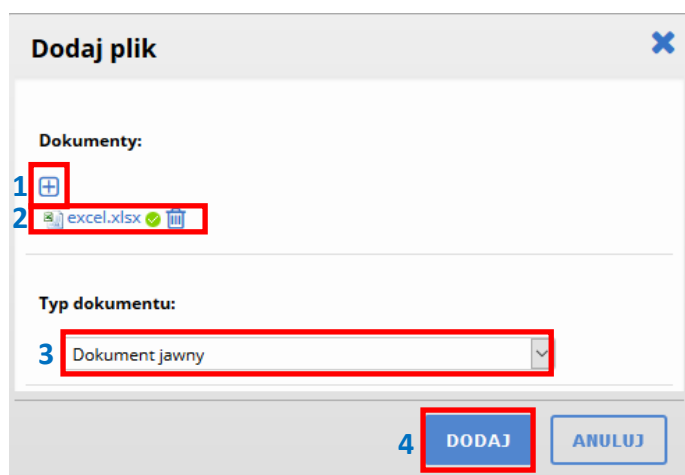
- 1** Points to the **Warunki udziału** section, which includes a table with columns: Nazwa, Opis, Jednostka, and Wartość. The first row is: Nazwa: Warunek : Kompetencje lub uprawnienia, Opis: (with a magnifying glass icon), Jednostka: (empty), Wartość: (empty).
- 2** Points to the **Opis** field in the **Kryteria oceny ofert** section, which includes a table with columns: Nazwa, Opis, Jednostka, and Wartość. The first row is: Nazwa: Kryterium : Termin płatności, Opis: (with a magnifying glass icon), Jednostka: Miesiące, Wartość: (empty).
- 3** Points to the **Lista pozycji** table, which has columns: Nazwa, Opis, Ilość, Jednostka, Cena netto, Cena brutto, Waluta, and Wartość brutto. It contains two rows:

Nazwa	Opis	Ilość	Jednostka	Cena netto	Cena brutto	Waluta	Wartość brutto
<input type="checkbox"/> pozycja 1	(with magnifying glass icon)	5,00	Sztuka			PLN	--
<input type="checkbox"/> pozycja 2	Broń	5,00	Sztuka			PLN	--
- 4** Points to the **+ Dodaj dokument** button at the bottom right.
- 5** Points to the **ZAPISZ I POWRÓT** button at the top right.

Rysunek 30 Składanie wniosku o dopuszczenie na wybrane pozycje jednej z części zamówienia

Przycisk „+ Dodaj dokument” widoczny na powyższym rysunku, wywołuje poniższe okno za pomocą którego możliwe jest dodanie pliku.

1. Za pomocą kliknięcia w ikonę z symbolem plusa, możliwe jest wybranie plików z komputera, który zostanie załączony do części.
2. Nazwy wybranych plików wyświetlą się w oknie. Pliki przejdą proces skanowania, którego zakończenie zostanie potwierdzone przez system poprzez zieloną ikonę. Usuwanie wybranych plików możliwe jest za pomocą ikony z symbolem kosza.
3. Z listy rozwijanej należy wybrać typ dokumentu: jawny lub niejawny.
4. Należy zatwierdzić za pomocą przycisku „Dodaj”.



Rysunek 31 Dodaj plik

Dodane pliki zostają wyświetlone na liście, wraz z informacjami na ich temat. Za pomocą prawego przycisku myszy wyświetlane jest menu kontekstowe z opcjami: „Pobierz”, „Usuń”, „Edytuj opis”. Opcja edytuj opis powoduje wyświetlenie okna pop-up pozwalającego na wpisanie dowolnego tekstu jako opisu pliku.

Dokumenty + Dodaj dokument | ✖ Pobierz

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Opis	Typ dokumentu	Źródło pliku	Status
<input type="checkbox"/>	excel.xlsx	Przykładowy opis	Dokument niejawnny (zawiera tajemnice przedsiębiorstwa)	SWPP2	✔
<input type="checkbox"/>	Plik pdf.pdf	Opis przykładowy	Dokument jawny	SWPP2	✔

Rysunek 32 Lista dokumentów

Warto zwrócić szczególną uwagę na przycisk „Zapisz”. Akcja ta spowoduje, iż dane wprowadzone przez użytkownika zostaną zapamiętane, ale nie oznacza to złożenia wniosku. Przycisk „Potwierdź” wywoła komunikat „Wniosek zapisany/Oferta uzupełniona”, a sekcja „Dokumenty” wyglądać będzie następująco:

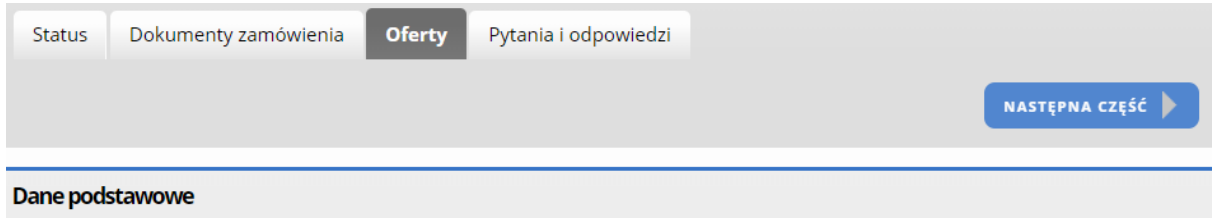
Dokumenty ✖ Pobierz

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Opis	Typ dokumentu	Źródło pliku	Status
<input type="checkbox"/>	JEDZ.docx		Dokument jawny	SWPP2	✔

Rysunek 33 Sekcja dokumenty po kliknięciu przycisku "Potwierdź".

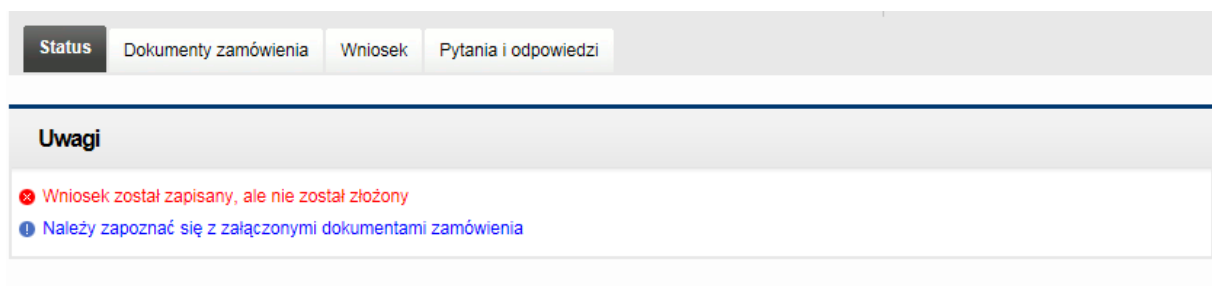
Chcąc zmienić wniosek należy kliknąć na „Edytuj”. Przycisk ten spowoduje powrót do poprzedniego widoku..

Aby wypełnić wniosek na kolejną część można wybrać przycisk „Następna część” w prawym górnym rogu ekranu bądź wybrać „Zapisz i powrót”, by wrócić do widoku wszystkich części.



Rysunek 34 Przycisk "Następna część"

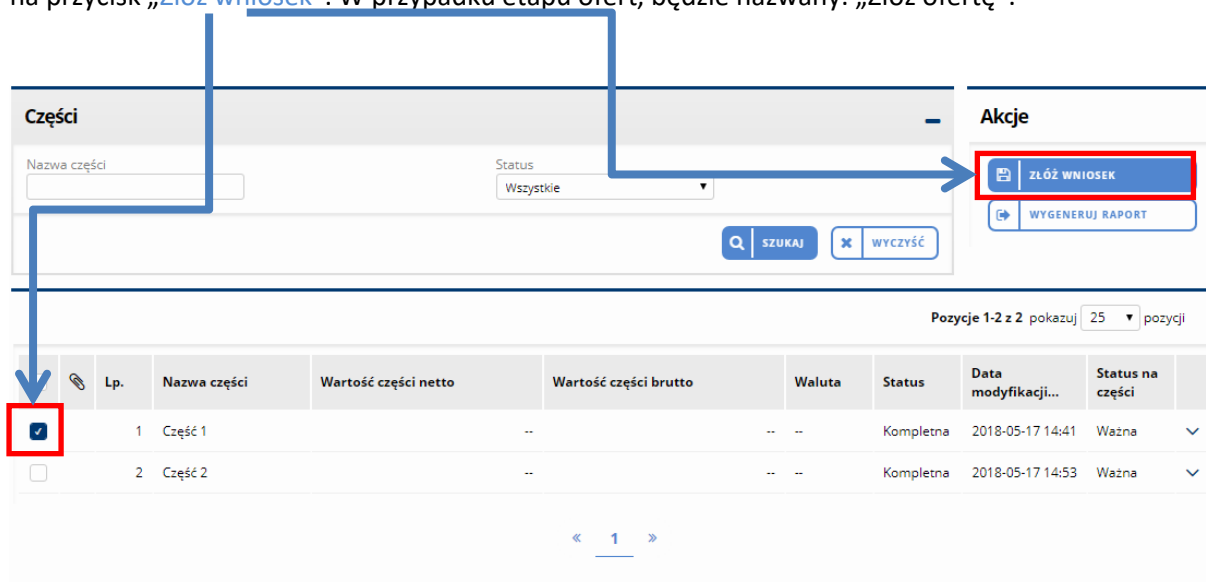
Pomocne podczas składania wniosku mogą okazać się komunikaty, które znajdują się w sekcji „Uwagi” na zakładce „Status”.



Rysunek 35 Sekcja "Uwagi" wraz z komunikatami

Jak widać na powyższym obrazie, System Zakupowy GK PGE informuje Wykonawcę, że jego wniosek został jedynie zapisany oraz przypomina o konieczności zapoznania się z załączonymi dokumentami zamówienia. Kliknięcie na komunikat „Wniosek/oferta został zapisany, ale nie został złożony” spowoduje przekierowanie do zakładki „Wniosek”, gdzie możliwe będzie złożenie wniosku, oferty czy też innej odpowiedzi na wyrażone przez Zamawiającego zapotrzebowanie.

Przycisk „Zapisz i powrót” przekieruje użytkownika do listy części (rysunek 20). Przy tej części zamówienia, które mają uzupełnione formularze, pojawią się checkboxy. Należy je zaznaczyć i kliknąć na przycisk „Złóż wniosek”. W przypadku etapu ofert, będzie nazwany: „Złóż ofertę”.



Rysunek 36 Składanie wniosku na wybraną część

Złożenie wniosku poprzez kliknięcie przycisku „Złóż wniosek/ofertę” wymagać będzie jednorazowego potwierdzenia na wyskakującym oknie pop-up.

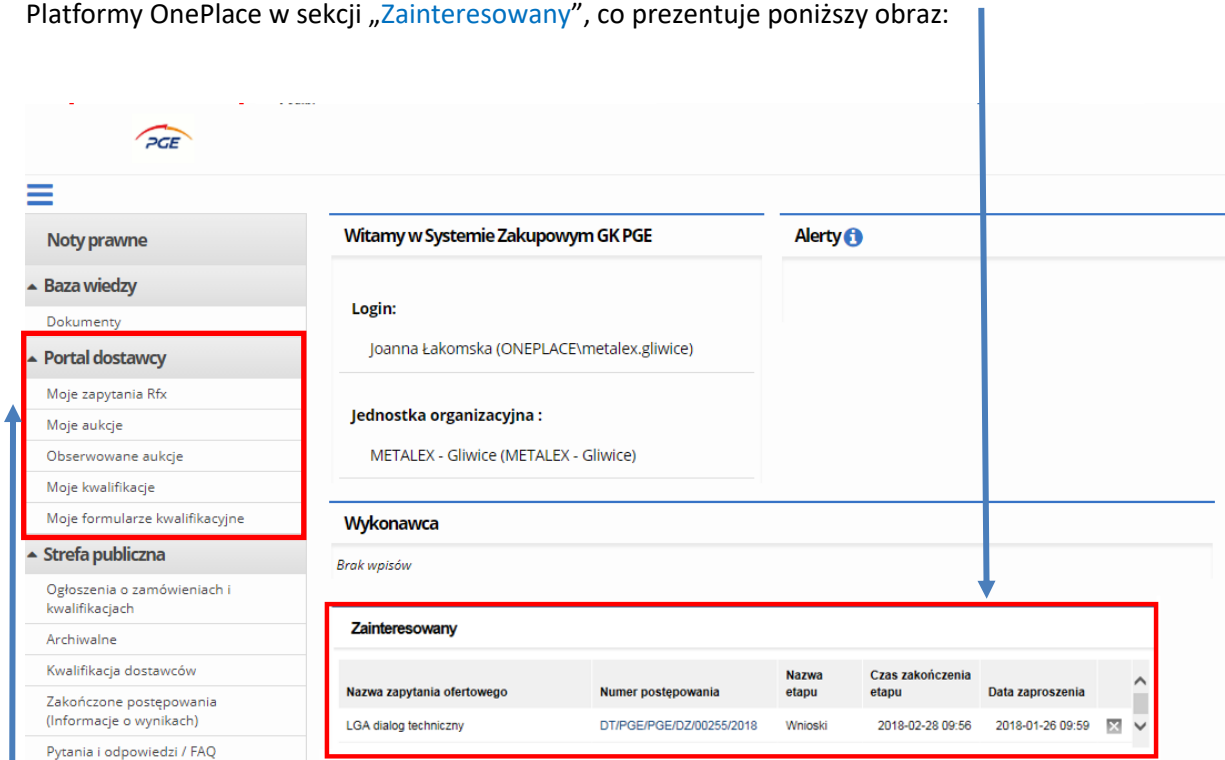


Potwierdzam, że zapoznałem się z dokumentami zamówienia i chcę złożyć wniosek

Potwierdź Anuluj

Rysunek 37 Komunikat z żądaniem potwierdzenia złożenia wniosku

Postępowania o udzielenie zamówienia, do których został zaproszony lub przystąpił samodzielnie Wykonawca, widoczne będą zaraz po przejściu przez niego do Systemu Zakupowego GK PGE z Platformy OnePlace w sekcji „Zainteresowany”, co prezentuje poniższy obraz:



Rysunek 38 Widok sekcji "Zainteresowany" oraz wskazanie na „Portal Wykonawcy”


Wszystkie obiekty, do których przystąpił Wykonawca, dostępne będą za pośrednictwem modułu „Portal Wykonawcy”.

Istotnym elementem modułu „Portal Wykonawcy” jest odnośnik „Moje zapytania RFX”, w którym użytkownik Wykonawcy znajdzie listę wszystkich postępowań, co do których wyraził zainteresowanie poprzez deklarację przystąpienia. Co więcej, użytkownik znajdzie w tym odnośniku także wszystkie postępowania niepubliczne, do których został zaproszony przez Zamawiającego. Ponadto znajdą się tutaj również Postępowania, których uprawniony użytkownik udostępnił danemu Wykonawcy folder z dokumentami. Odnośnik „Moje zapytania RFX” został omówiony na kolejnej stronie.

Moje postępowania

Nazwa postępowania: 2018 Numer postępowania: Kategoria: v

[v Pokaż dodatkowe opcje](#) Q SZUKAJ x WYCZYŚĆ

Pozycje 1-2 z 2 pokazuj 25 pozycji 

Nazwa postępowania	Numer postępowania	Model...	Typ	Stan	Organizator postępowania	...	Termin składania ofert
201807261100	POST/GEK/CSS/PMR-ECB/00974/2018	Negocjacje	Zamknięte	Zakończone	Sekcja Realizacji Zakupów przy Oddziale ECB	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.	2018-07-26 11:30
201804031040	POST/GEK/CSS/PMR-ECB/00655/2018	Oferty	Zamknięte	Aktualne	Sekcja Realizacji Zakupów przy Oddziale ECB	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.	2018-06-25 17:20

Rysunek 39 "Moje zapytania RFX"

W nomenklaturze Systemu Zakupowego GK PGE człon „Moje” oznacza, iż jest to obiekt, do którego przystąpił Wykonawca w skutek własnego dążenia lub dedykowanego zaproszenia ze strony Zamawiającego. Widok przedstawiony na powyższym obrazie pojawia się po kliknięciu na odnośnik „Moje zapytania RFX”. Widoczna jest lista wszystkich postępowań oraz wyszukiwarka. Chcąc złożyć ofertę lub podejrzeć dany obiekt, należy odnaleźć go na liście i kliknąć lewym przyciskiem myszy. Spowoduje to wyświetlenie danego obiektu RFX.

Warto podkreślić, że obiekty znajdujące się w sekcji „Moje postępowania” są obiektami RFX, a nie kompletnymi postępowaniami. Oznacza to, że użytkownik znajdzie tutaj różne etapy postępowań, a nie całe postępowania. Jeśli dane postępowanie składa się z więcej niż jednego etapu np. negocjacji oraz ofert, na liście pojawi się najnowszy z nich, tzn. pojawienie się kolejnego w danym postępowaniu etapu RFX spowoduje zniknięcie z listy etapu go poprzedzającego. Natomiast po wejściu na obiekt z poziomu zakładki status możliwe jest przejście do podglądu wszystkich etapów i rund postępowania. Użytkownik w każdym momencie ma możliwość podejrzenia, z którym etapem postępowania ma do czynienia już z poziomu listy „Moje postępowania”. Prezentuje to poniższy widok:

Nazwa postępowania	Numer postępowania	Model postępowania	Typ	Stan	Termin składania ofert
ED_test3_wolna reka	POST/PGE/CK/DZ/00457/2018	Oferty	Zamknięte	Zakończone	2018-02-15 16:14

Rysunek 40 Kolumna "Model postępowania"

Kolumna „Model postępowania” informuje o charakterze danego obiektu RFX. Wykonawca, obok podstawowych informacji o postępowaniu (nazwa i numer) może w łatwy sposób rozpoznać, w którym etapie może potencjalnie uczestniczyć. Na powyższym obrazie są to „Oferty”.

Zamawiający ma możliwość zapraszania interesujących go wykonawców do poszczególnych postępowań lub wybranych obiektów RFX. Jeśli Wykonawca został zaproszony przez zamawiającego, to reprezentujący tego Wykonawcę użytkownik otrzyma powiadomienie mailowe oraz zauważy na swoim ekranie startowym (dostępnym po przekierowaniu do Systemu Zakupowego GK PGE) w sekcji „Wykonawca” odpowiedni obiekt:

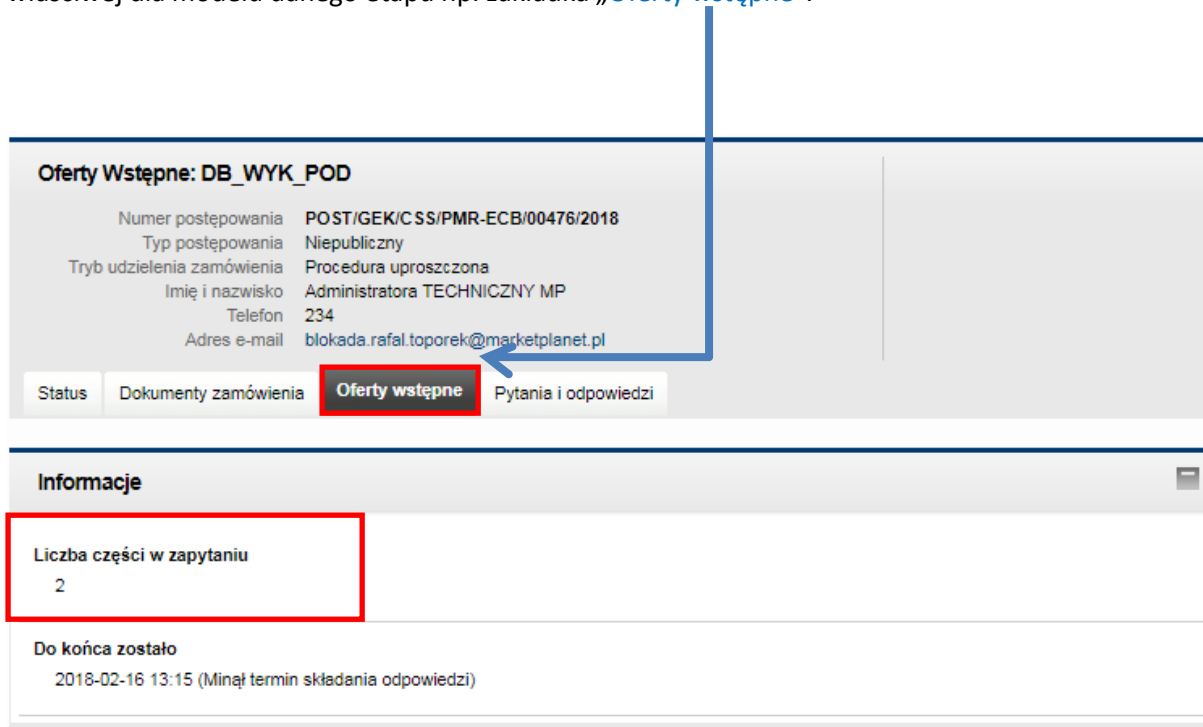
Wykonawca

Nazwa zapytania ofertowego	Numer postępowania	Nazwa etapu	Czas zakończenia etapu	Data zaproszenia
DB_WYK_POD	POST/GEK/CSS/PMR-ECB/00476/2018	Wnioski	2018-02-16 13:00	2018-02-16 12:52

[Przejdź do listy moich postępowań](#)

Rysunek 41 Obiekt RFX "Wnioski" w sekcji "Wykonawca"

Obiekt ten dostępny będzie także w module „Portal Wykonawcy” (odnośnik „Moje obiekty RFX”).
Wnioski, oferty lub odpowiedzi składa się w oparciu o części zamówienia. Jeśli zamówienie zawiera więcej niż jedną część, System Zakupowy GK PGE zaakcentuje to w sekcji „Informacje” na zakładce właściwej dla modelu danego etapu np. zakładka „Oferty wstępne”.



Numer postępowania	POST/GEK/CSS/PMR-ECB/00476/2018
Typ postępowania	Niepubliczny
Tryb udzielenia zamówienia	Procedura uproszczona
Imię i nazwisko	Administratora TECHNICZNY MP
Telefon	234
Adres e-mail	blokada.rafal.toporek@marketplanet.pl

Status Dokumenty zamówienia **Oferty wstępne** Pytania i odpowiedzi

Informacje

Liczba części w zapytaniu	2
---------------------------	---

Do końca zostało
2018-02-16 13:15 (Minął termin składania odpowiedzi)

Rysunek 42 Sekcja "Informacje" na zakładce "Oferty wstępne"

Warto w tym miejscu podkreślić, że nazwa zakładki zależy od charakteru obiektu RFX. Jeśli Zamawiający w ramach obiektu zbiera wnioski, to zakładka ta nosić będzie nazwę „Wnioski”, a jeśli Zamawiający oczekuje na oferty wstępne lub ostateczne, to nazwa zakładki będzie brzmieć „Oferty wstępne” lub „Oferty ostateczne”.

Zaprezentowany na kolejnej stronie obraz pokazuje sytuację, podczas której Zamawiający zbiera oferty wstępne. Z uwagi na fakt, iż zamówienie to posiada dwie części, Wykonawca będzie musiał złożyć dwie oferty – po jednej na każdą część.

Części

Nazwa części:

Status:

Akcje

Pozycje 1-2 z 2 pokazuj 25 pozycji

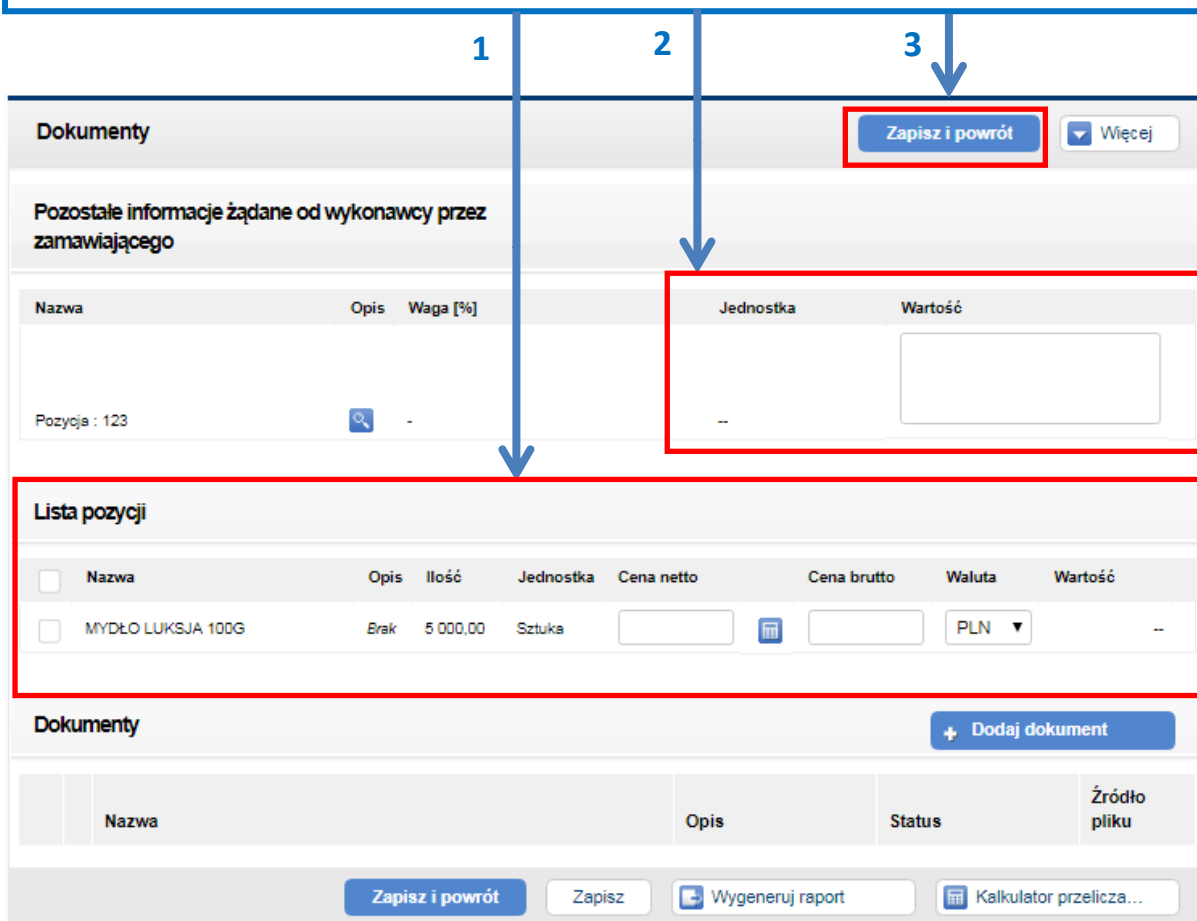
<input type="checkbox"/>		Lp.	Nazwa części	Wartość części netto	Wartość części brutto	Waluta	Status	Data modyfikacji oferty	Status oferty na części	
		1	DB_WYK_POD			PLN	Brak oferty wstępnej	2018-02-16 13:15	Ważna	
		2	GC_2			PLN	Brak oferty wstępnej	2018-02-16 13:08	Ważna	

Rysunek 43 Widok części zamówienia na zakładce "Oferty wstępne"

Chcąc złożyć ofertę na daną część, użytkownik reprezentujący Wykonawcę powinien wejść w wybraną część za pomocą kliknięcia na jej nazwie lewym przyciskiem myszy bądź kliknięcia [ikony](#) i wybraniu opcji „Szczegóły” z menu kontekstowego.

Opisana powyżej akcja spowoduje wyświetlenie szczegółowych informacji na temat danego obiektu RFX. Należy odnaleźć sekcję „Dokumenty”. Sekcja ta została opisana na kolejnej stronie.

- 1) Lista pozycji przypisanych do danej części. Ofertę składa się na każdą z pozycji w ramach części poprzez wypełnienie pól „Cena netto” oraz „Cena brutto”. Podana wartość jest zawsze ceną za jedną jednostkę miary (np. opakowanie, roboczogodzinę).
- 2) W zależności od wymaganych przez Zamawiającego kryteriów, warunków lub dodatkowych pozycji formularza, Wykonawca zobowiązany jest do uzupełnienia żądanych pól. Jeżeli jest to kolejna runda tego samego etapu, pola mogą być już uzupełnione poprzednio wprowadzonymi wartościami, o ile podczas tworzenia rundy zdecydowano o przeniesieniu złożonych ofert.
- 3) Przycisk „Zapisz i powrót” spowoduje zapisanie oferty i przekierowanie Wykonawcy na zakładkę „Oferty wstępne”. Nie jest to równoznaczne ze złożeniem oferty.



Dokumenty Zapisz i powrót ▼ Więcej

Pozostałe informacje żądane od wykonawcy przez zamawiającego

Nazwa	Opis	Waga [%]	Jednostka	Wartość
Pozycja : 123		-	--	

Lista pozycji

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Opis	Ilość	Jednostka	Cena netto	Cena brutto	Waluta	Wartość
<input type="checkbox"/>	MYDŁO LUKSJA 100G	Brak	5 000,00	Sztuka			PLN	--

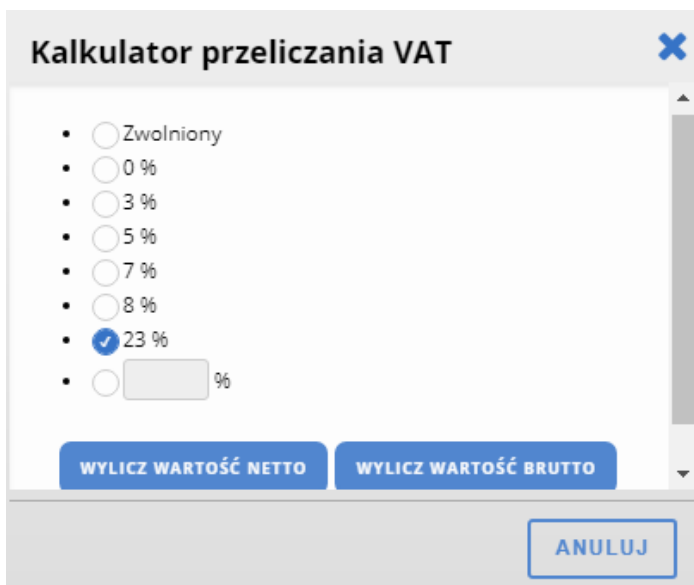
Dokumenty + Dodaj dokument

Nazwa	Opis	Status	Źródło pliku

Zapisz i powrót Zapisz Wygeneruj raport Kalkulator przelicza...

Rysunek 44 Sekcja "Dokumenty" na zakładce „Oferty wstępne”

Podczas uzupełniania oferty, w polach „Cena netto” i „Cena brutto” należy skorzystać z funkcjonalności dostępnej pod ikoną kalkulatora, która pozwala na przeliczanie kwot pomiędzy tymi polami. W tym celu należy uzupełnić jedną z kwot np. „Cenę netto” a następnie w celu wyliczenia drugiej wartości otworzyć poniższe okno poprzez ikonę z symbolem kalkulatora. Nie ma możliwości uzupełnienia obu pól ręcznie, zawsze jedna z wartości musi zostać przeliczona za pomocą opisanej funkcjonalności.



Kalkulator przeliczania VAT

- Zwolniony
- 0 %
- 3 %
- 5 %
- 7 %
- 8 %
- 23 %
- %

WYLICZ WARTOŚĆ NETTO WYLICZ WARTOŚĆ BRUTTO

ANULUJ

Rysunek 45 Kalkulator przeliczania VAT

Kalkulator przeliczania VAT zawiera najczęściej występujące stawki VAT, wraz z domyślnie zaznaczoną opcją 23%. Spośród nich należy wybrać jedną za pomocą checkboxa. Jeżeli brakuje na liście właściwej stawki VAT, należy zaznaczyć ostatni checkbox i wpisać ją ręcznie. Jeżeli wprowadzoną początkowo wartością była „Cena netto” należy wybrać przycisk „Wylicz wartość brutto”, a jeśli wprowadzoną początkowo wartością była „Cena brutto” to należy wybrać przycisk „Wylicz wartość netto”.

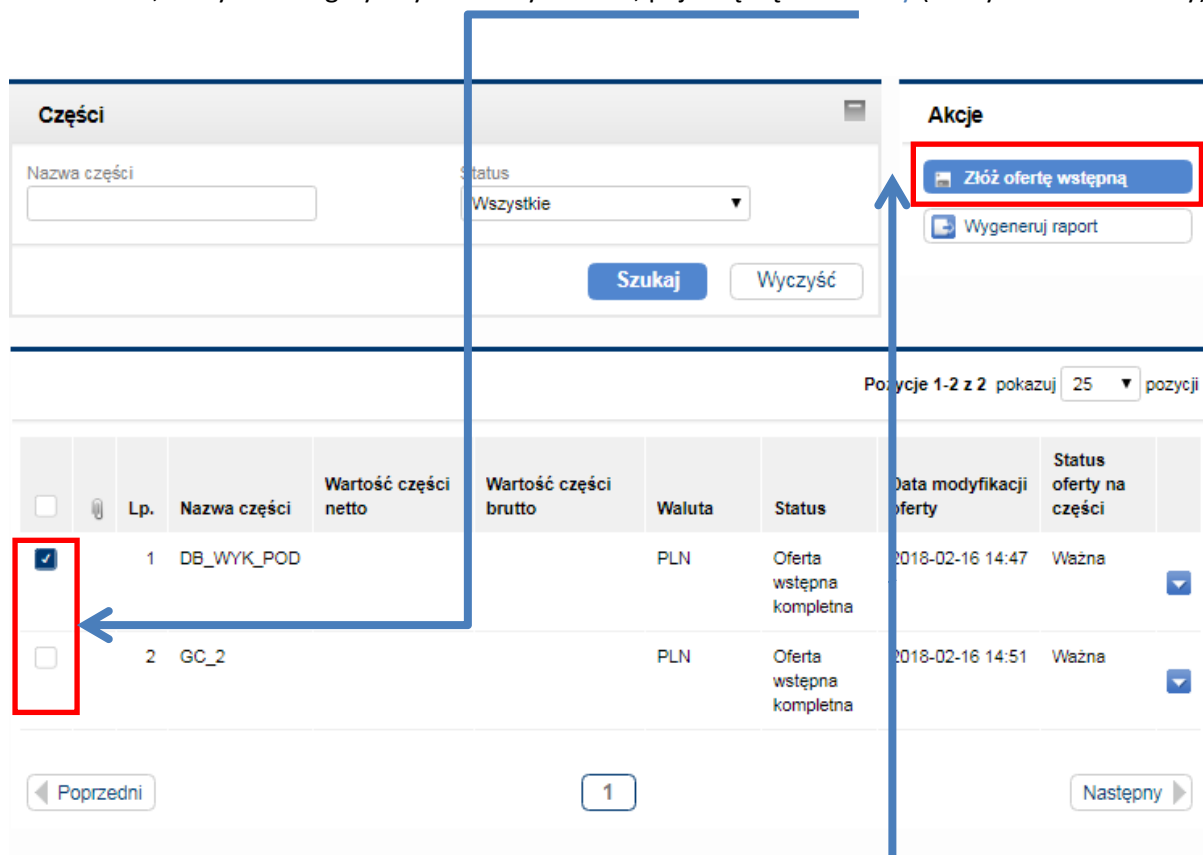
Przycisk „Wygeneruj raport” pozwoli na wygenerowanie pliku zawierającego informacje na temat złożonej oferty. Kliknięcie przycisku wywołuje okno zawierające listę poprzednio złożonych ofert w ramach wybranej rundy.

Data	Autor	Wartość oferty	Podpis elektroniczny?	Status oferty	
14-08-2018 11:45:03	Dostawca9 Testowy9 (dostawca.testowy9)	50 000,00 PLN	Nie	Złożona	▼

Rysunek 46 Wygeneruj raport

Kliknięcie w wybrany obiekt na liście powoduje wygenerowanie pliku pdf zawierającego szczegóły złożonej oferty.

Powrót na zakładkę „Oferty wstępne” pozwoli zauważyć istotną zmianę – przy tych częściach zamówienia, których szczegóły edytował użytkownik, pojawią się **checkboxy** (domyślnie odznaczony).



The screenshot displays the 'Oferty wstępne' (Preliminary Offers) interface. It features a search section at the top with a 'Części' (Parts) filter, a search input, a status dropdown set to 'Wszystkie', and 'Szukaj' and 'Wyczyść' buttons. Below this is a table of parts with columns for selection, Lp., Nazwa części, Wartość części netto, Wartość części brutto, Waluta, Status, Data modyfikacji oferty, and Status oferty na części. The first row, 'DB_WYK_POD', has a checked checkbox. The second row, 'GC_2', has an unchecked checkbox. To the right, an 'Akcje' (Actions) panel contains a 'Złóż ofertę wstępną' button (highlighted with a red box) and a 'Wygeneruj raport' button. A blue arrow points from the 'Złóż ofertę wstępną' button to the checked checkbox in the table. At the bottom, there are navigation buttons: 'Poprzedni', a page indicator '1', and 'Następny'.

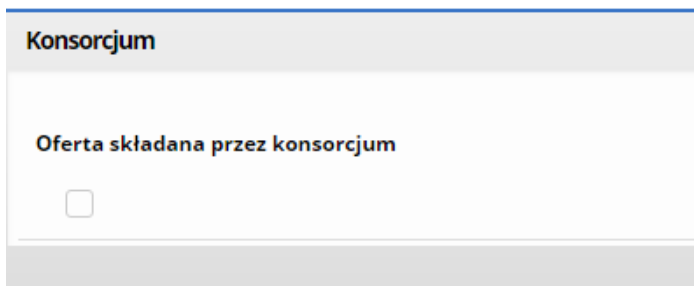
Rysunek 47 Przycisk "Złóż ofertę wstępną" oraz checkboxy przy częściach

Składanie ofert możliwe jest za pomocą kliknięcia na przycisk „Złóż ofertę wstępną”. Chcąc złożyć ofertę na daną część, należy zaznaczyć widniejący przy niej check box, a następnie kliknąć na przycisk „Złóż ofertę wstępną”. Jeśli użytkownik zaznaczy więcej niż jeden check box i kliknie na przycisk, oferty zostaną złożone na wszystkie części z zaznaczonymi checkboxami.

Przycisk „Złóż ofertę wstępną” spowoduje pojawienie się komunikatu, który prezentowany był we wcześniejszej partii niniejszej instrukcji (rys. 27). Jediną różnicą będzie fakt, iż tym razem użytkownik składa ofertę wstępną, a nie wniosek.

Przedstawiony na powyższych stronach proces wygląda identycznie również dla etapu ofert ostatecznych. Różnica pojawia się w przypadku etapu „Negocjacje”, który nie wymaga ze strony zaproszonych wykonawców żadnego działania podejmowanego w środowisku systemu – negocjacje odbywają się poza systemem.

Z poziomu trzeciej zakładki (w zależności od etapu „Wnioski”/”Oferty”/”Oferty wstępne”) wykonawca może zdecydować o składaniu oferty przez konsorcjum. Funkcjonalność dostępna za pomocą poniższego checkboxa.

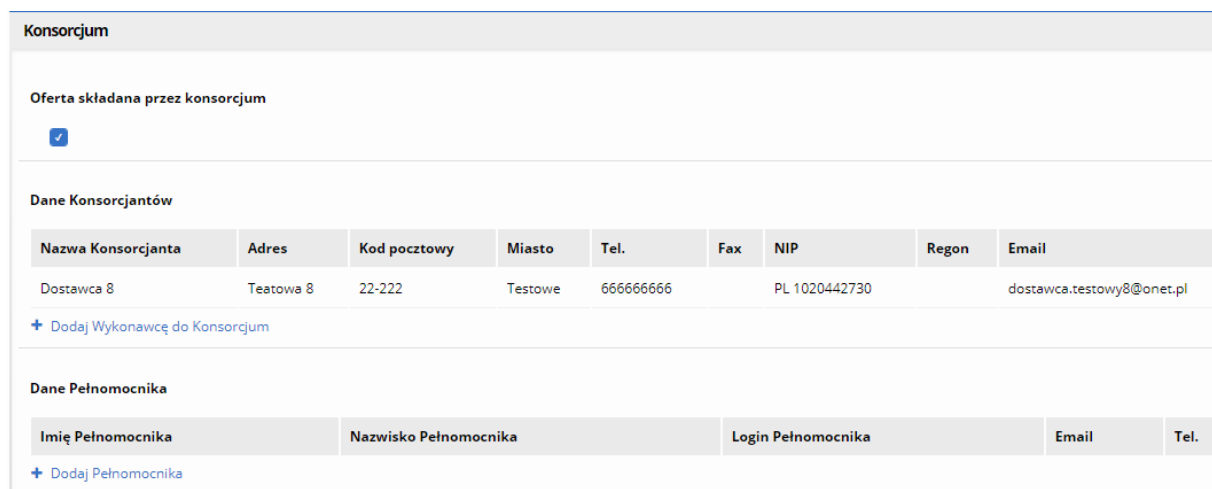


Konsorcjum

Oferta składana przez konsorcjum

Rysunek 48 Konsorcjum

Zaznaczenie checkboxa powoduje wyświetlenie komunikatu: „Wybrano konsorcjum w ofercie” oraz rozszerzenie sekcji „Konsorcjum” o dwie tabele „Dane konsorcjantów” oraz „Dane pełnomocnika”.



Konsorcjum

Oferta składana przez konsorcjum

Dane Konsorcjantów

Nazwa Konsorcjanta	Adres	Kod pocztowy	Miasto	Tel.	Fax	NIP	Regon	Email
Dostawca 8	Teatowa 8	22-222	Testowe	666666666		PL 1020442730		dostawca.testowy8@onet.pl

[+ Dodaj Wykonawcę do Konsorcjum](#)

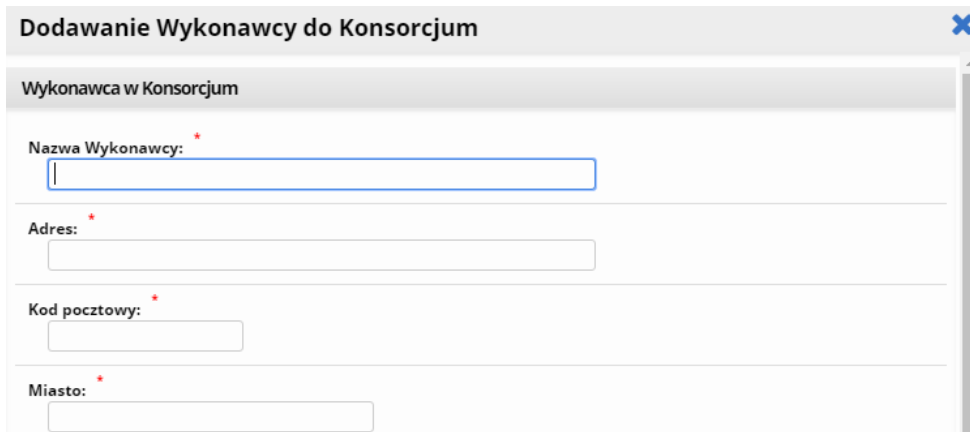
Dane Pełnomocnika

Imię Pełnomocnika	Nazwisko Pełnomocnika	Login Pełnomocnika	Email	Tel.

[+ Dodaj Pełnomocnika](#)

Rysunek 49 Konsorcjum

Za pomocą akcji „+ Dodaj wykonawcę do konsorcjum” wywoływane jest okno pozwalające na wprowadzenie danych konsorcjanta.



Dodawanie Wykonawcy do Konsorcjum

Wykonawca w Konsorcjum

Nazwa Wykonawcy: *

Adres: *

Kod pocztowy: *

Miasto: *

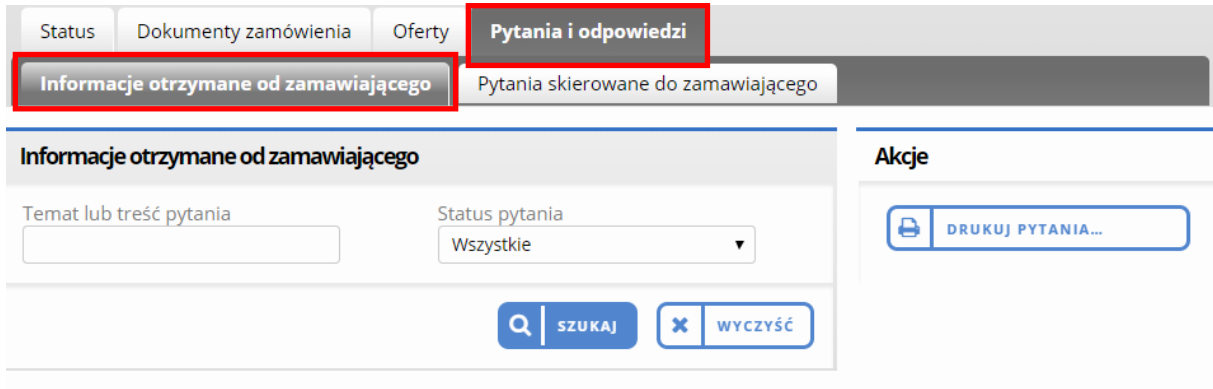
Rysunek 50 Dodawanie wykonawcy do konsorcjum

Wypełnianie oferty przez konsorcjum w pozostałych krokach nie różni się od sposobu zaprezentowanego na poprzednich stronach.

4.3.5 Zakładka Pytania i odpowiedzi

System Zakupowy GK PGE umożliwia komunikację między Zamawiającym i Dostawcą, a służy do tego zakładka Pytania i odpowiedzi. Zawiera ona dwie podzakładki:

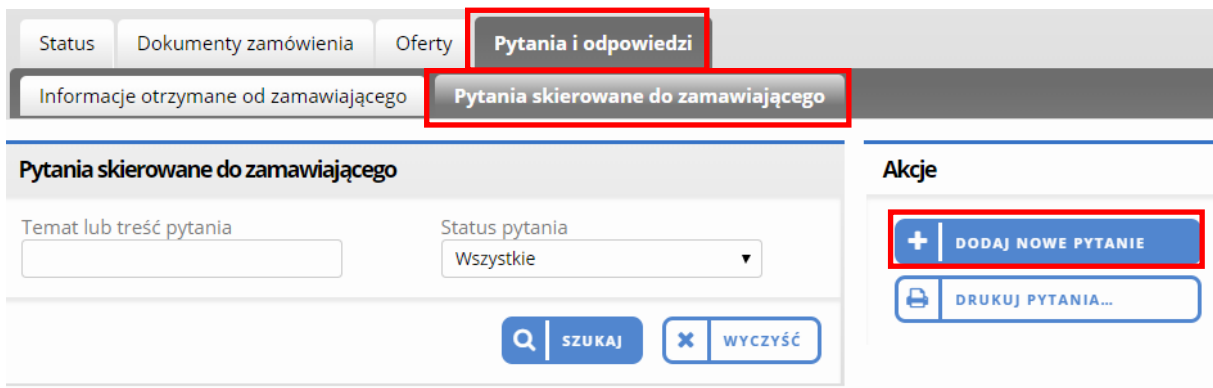
1. Informacje otrzymane od zamawiającego – sekcja pozwala na wyświetlenie i wydrukowanie listy wiadomości otrzymanych od Zamawiającego



The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Status', 'Dokumenty zamówienia', 'Oferty', and 'Pytania i odpowiedzi'. Below this is a sub-navigation bar with 'Informacje otrzymane od zamawiającego' and 'Pytania skierowane do zamawiającego'. The main content area is titled 'Informacje otrzymane od zamawiającego' and contains a search form with a text input for 'Temat lub treść pytania', a dropdown for 'Status pytania' (set to 'Wszystkie'), and buttons for 'SZUKAJ' and 'WYCZYŚĆ'. To the right, under 'Akcje', there is a 'DRUKUJ PYTANIA...' button.

Rysunek 51 Pytania i odpowiedzi: Informacje otrzymane od zamawiającego

2. Pytania skierowane do zamawiającego – sekcja pozwala na wyświetlenie wszystkich pytań, które zainteresowany Dostawca zadał Zamawiającemu. Umożliwia również zadanie nowego pytania. Należy wypełnić obowiązkowe pola i wybrać Zapisz – wiadomość uzyska status Zapisane. W kolejnym oknie należy wybrać przycisk Wyślij, by pytanie uzyskało status Wyślane. Po uzyskaniu odpowiedzi od Zamawiającego pytanie zmienia status na Otrzymano odpowiedź.



The screenshot shows the same web interface as Figure 51, but with the sub-navigation bar set to 'Pytania skierowane do zamawiającego'. The main content area is titled 'Pytania skierowane do zamawiającego' and contains the same search form. In the 'Akcje' section on the right, the 'DODAJ NOWE PYTANIE' button is highlighted with a red box, along with the 'DRUKUJ PYTANIA...' button.

Rysunek 52 Pytania i odpowiedzi: Pytania skierowane do zamawiającego

Formularz pytania ZAPISZ

Dane podstawowe pytania

Status pytania:
Nowe pytanie

Temat pytania: *
pytanie
Liczba znaków: 7 Maksymalna długość: 255 Pozostało do wykorzystania 248 znaków

Treść pytania: *
treść

Załączniki:
+

ZAPISZ

Rysunek 53 Formularz pytania

Formularz pytania	EDYTUJ	WYŚLIJ
Dane podstawowe pytania		
Temat pytania: pytanie		
Treść pytania: treść		
Załączniki:		
	EDYTUJ	WYŚLIJ

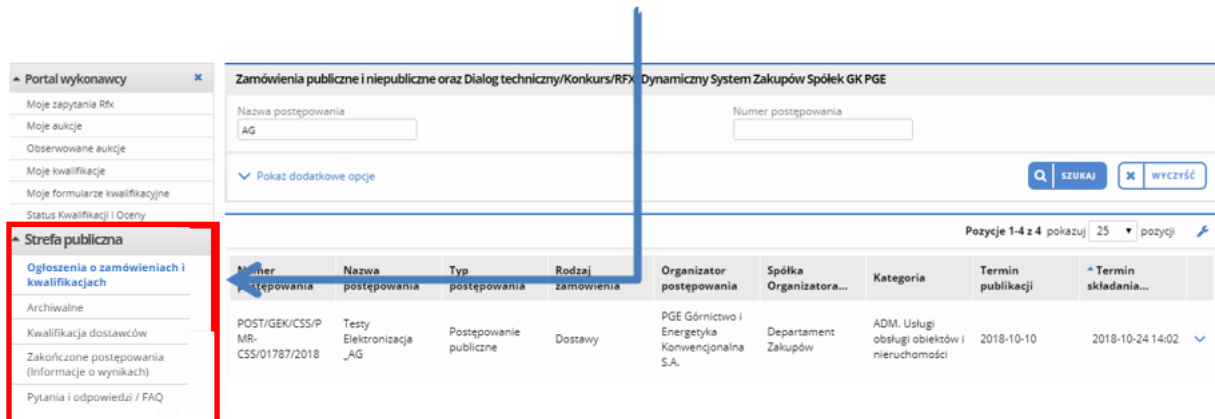
Rysunek 54 Zapisany formularz pytania

5. Uczestnictwo w postępowaniach publicznych

Postępowania, które ogłoszone zostały dn. 18.10.2018 roku (i później) objęte są przepisami prawa dotyczącymi elektronicznej zamówień publicznych i obowiązuje w nich zbieranie wniosków/ofert wyłączenie drogą elektroniczną (za wyjątkiem przewidzianych przez Ustawodawcę przypadków, kiedy elementem oferty są obiekty fizyczne np. próbki materiałowe, a Wykonawca składa elektronicznie wyłącznie dokument JEDZ). W celu ustalenia właściwej formy przekazywania dokumentów w postępowaniach publicznych zapoznaj się z zapisami Specyfikacji Warunków Zamówienia/Ogłoszenia o zamówieniu. Opisanie funkcjonalności związane są z wprowadzeniem mechanizmu szyfrowania i elektronicznego podpisywania formularza wniosku/oferty.

5.1 Przystępowanie

Lista ogłoszeń dostępna jest w „Strefie publicznej” za pośrednictwem odnośnika „Ogłoszenia o zamówieniach i kwalifikacjach”.




The screenshot shows the 'Dynamiczny System Zakupów Spółek GK PGE' interface. On the left, a navigation menu is visible, with 'Strefa publiczna' highlighted in red. Under this menu, the option 'Ogłoszenia o zamówieniach i kwalifikacjach' is also highlighted in red. A blue arrow points from this menu item to a table of procurement announcements. The table has the following columns: Numer postępowania, Nazwa postępowania, Typ postępowania, Rodzaj zamówienia, Organizator postępowania, Spółka Organizatora..., Kategoria, Termin publikacji, and Termin składania... The first row of the table contains the following data:

Numer postępowania	Nazwa postępowania	Typ postępowania	Rodzaj zamówienia	Organizator postępowania	Spółka Organizatora...	Kategoria	Termin publikacji	Termin składania...
POST/GEK/CSS/P MR-CSS/01787/2018	Testy Elektroniczacja _AG	Postępowanie publiczne	Dostawy	PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A.	Departament Zakupów	ADM. Usługi obsługi obiektów i nieruchomości	2018-10-10	2018-10-24 14:02

Rysunek 55 Miejsce publikacji ogłoszeń

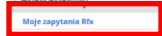
W celu przystąpienia do postępowania, należy kliknąć na wybrany obiekt lewym przyciskiem myszy. Zostanie wyświetlone dedykowane mu ogłoszenie (zawierające dokumenty zamówienia).

EL DB 03

Numer postępowania	POST/GEK/CSS/PMR-ELB/01805/2018	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">  PRZYSTĄP DO POSTĘPOWANIA </div>
Typ postępowania	Postępowanie publiczne	
Tryb udzielania zamówienia	Przetarg ograniczony	
Imię i nazwisko	Administradora TECHNICZNY MP	
Telefon	234	
Adres e-mail	blokada.r.t@marketplanet.pl	

Rysunek 56 Przystępowanie do postępowania (publiczne)

Przycisk dostępny w nagłówku nad ogłoszeniem pozwala na [przystąpienie do postępowania](#). Nie oznacza to konieczności złożenia oferty, ale dostęp do obiektu RFX. Co więcej, taki obiekt RFX będzie od tej pory dostępny na liście „[Moje obiekty RFX](#)”.



Nazwa postępowania	Numer postępowania	Model postępowania	Typ	Stan	Organizator postępowania/pelnomocnik	Spółka Organizatora postępowania	Termin składania ofert
opis	DT/GEK/ELT/ELT/02495/2021	Wspólne konsultacje rynkowe/Dialog techniczny/Konkurs/RFX	Otwarte	Zakończone	PGE GIEK SA - O EI Turów	PGE GIEK SA	2021-05-17 12:20
dwie części - aukcja	POST/GEK/ELT/ELT/02486/2021	Oferty	Zamknięte	Aktualne	PGE GIEK SA - O EI Turów	PGE GIEK SA	--
dwie części - opis	POST/GEK/ELT/ELT/02486/2021	Oferty	Zamknięte	Zakończone	PGE GIEK SA - O EI Turów	PGE GIEK SA	2021-04-29 09:50

Rysunek 57 Obiekt RFX dostępny na liście "Moje zapytania RFX" po przystąpieniu do postępowania

5.2 Zakładka „Wnioski/Oferty”

Po przystąpieniu do postępowania wyświetlona zostanie zakładka dedykowana rodzajowi odpowiedzi zbieranego przez zamawiającego w danym etapie np. „Oferty” czy „Wnioski”. Jeśli jest to pierwszy etap postępowania publicznego (np. „Wnioski” w trybie przetargu ograniczonego), to na zakładce pojawi się sekcja „Załączniki JEDZ”. Złożenie JEDZ-a jest wymagane zawsze na pierwszym etapie danego postępowania (wyjątkiem jest tutaj etap „Zamówienie z wolnej ręki”, gdzie pierwszy etap „Negocjacje” ma charakter opcjonalny i nie wymaga działań systemowych ze strony Wykonawcy).



Rysunek 58 Załączniki JEDZ (bez przycisków dodawania pliku)

Należy zwrócić uwagę, iż sekcja „Załączniki JEDZ” w chwili obecnej nie ma przycisków umożliwiających dodanie pliku. Jest to prawidłowe działanie systemu, gdyż przyciski pojawią się dopiero po uzupełnieniu wniosku/oferty na przynajmniej jedną część.

<input type="checkbox"/>		Lp.	Nazwa części	Wartość części netto	Wartość części brutto	Waluta	Status	Data modyfikacji...	Status na części
		1	EL DB 03	--	--	--	Brak uzupełnionego wniosku	2018-10-24 12:47	Ważna
		2	123	--	--	--	Brak uzupełnionego wniosku	2018-10-24 12:47	Ważna
		3	123123123	--	--	--	Brak uzupełnionego wniosku	2018-10-24 12:47	Ważna

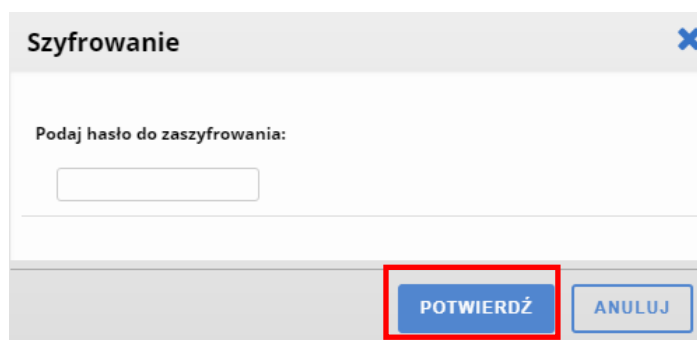
Rysunek 59 Części postępowania publicznego

W celu uzupełnienia części kliknij na wybraną część postępowania (sekcja „Części”) lewym przyciskiem myszy. Mechanizm uzupełnienia wniosków/ofert nie różni się od opisu zamieszczonego w podrozdziale

6.3 „Składanie oferty/odpowiedzi”. Zasadniczą różnicą jest zastosowany w postępowaniach publicznych mechanizm szyfrowania.

5.3 Szyfrowanie

Szyfrowanie jest mechanizmem, którego celem jest zabezpieczenie przed wyświetleniem przez osoby niepowołane treści oferty/wniosku/odpowiedzi przed upłynięciem terminu ich otwarcia. W momencie wykonane przez użytkownika jednej z akcji wywołujących szyfrowanie – „Dodaj plik” (sekcja „Załączniki JEDZ”), „Zapisz”, „Zapisz i powrót”, „Następna część” czy „Złóż wniosek/ofertę” – wywołane zostanie okno kontrolne z szyfrowaniem.



Rysunek 60 Okno szyfrowania

W oknie należy wpisać hasło, które służyło będzie do zaszyfrowania oferty. Dopuszczalne są znaki specjalne z wyłączeniem znaku spacji. Po wpisaniu hasła należy kliknąć na przycisk „Potwierdź”. Pomyślne zapisanie hasła potwierdzi komunikat o wykonaniu akcji np. zapisaniu wniosku. Od momentu pierwszego podania hasła jest ono na stałe przyporządkowane do oferty/wniosku.

UWAGA - Nie ma możliwości zmiany raz podanego hasła bez wycofania oferty/wniosku. Hasło wymagane jest od użytkownika raz na sesję tzn. po zalogowaniu i próbie edytowania/złożenia oferty/wniosku nastąpi żądanie hasła. Jeśli użytkownik wszystkie czynności wykona w tej samej



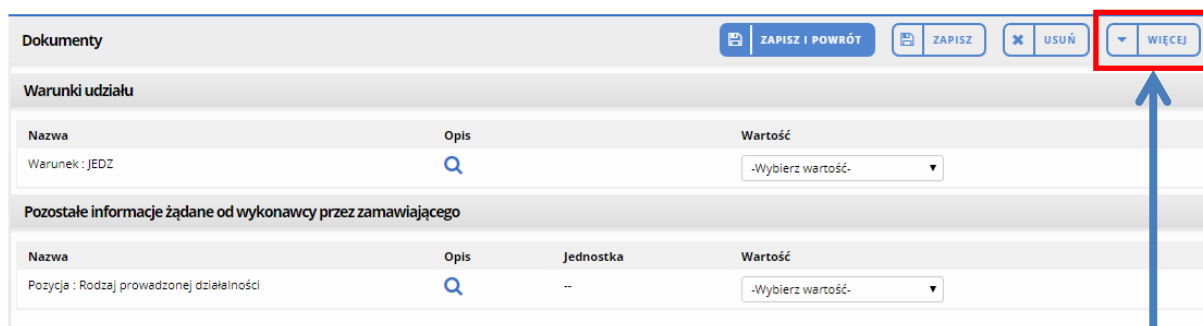
sesji, w której trakcie ustalił hasło do zaszyfrowania, to ponowne pytanie o hasło nie pojawi się do momentu ponownego logowania. Każda oferta posiada swoje, dedykowane hasło. Oznacza to, że raz wprowadzone hasło należy zapisać/zapamiętać.

Jedyną możliwością wyświetlenia treści oferty/wniosku oferty będzie rozszyfrowanie jej. Co istotne, oferty zostaną automatycznie rozszyfrowane po upływie terminu otwarcia ofert (zdefiniowanego przez Zamawiającego). Nie ma konieczności przekazywania nikomu hasła użytego do zaszyfrowania danych oferty/wniosku/odpowiedzi.

System posiada zaimplementowaną funkcjonalność rozszyfrowania ofert na potrzeby użytkownika Wykonawcy np. w celu ich przypomnienia czy zmodyfikowania oferty i ponownego złożenia. Funkcjonalność opisana jest w kolejnym podrozdziale.

5.3.1 Rozszyfrowanie

Wyświetlenie z poziomu Systemu Zakupowego GK PGE zaszyfrowanych danych np. w celu ich edycji związane jest z koniecznością rozszyfrowania oferty/wniosku. W przeciwnym wypadku pola z wprowadzonymi uprzednio danymi pozostaną puste. Akcję rozszyfrowania oferty/wniosku wykonuje się raz na sesję za pomocą przycisku „Rozszyfruj”. Dostępny jest on z poziomu części postępowania.



The screenshot shows a web interface titled 'Dokumenty'. At the top right, there are buttons for 'ZAPISZ I POWRÓT', 'ZAPISZ', 'USUŃ', and 'WIĘCEJ'. The 'WIĘCEJ' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there are two tables. The first table, 'Warunki udziału', has columns for 'Nazwa', 'Opis', and 'Wartość'. The second table, 'Pozostałe informacje żądane od wykonawcy przez zamawiającego', has columns for 'Nazwa', 'Opis', 'Jednostka', and 'Wartość'. Both tables have empty rows with search icons and dropdown menus for values.

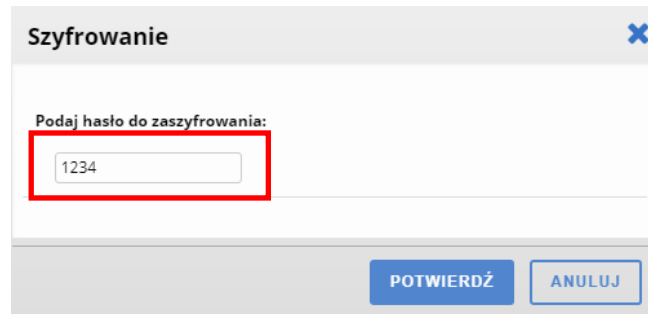
Rysunek 61 Widok uzupełnionej uprzednio części przed deszyfracją (brak zapisanych wartości)

Aby wywołać akcję rozszyfrowania należy kliknąć na przycisk „Więcej” i z rozwijanej listy wybrać opcję „Rozszyfruj”.



Rysunek 62 Akcja "Rozszyfruj"

Rozszyfrowanie wymaga podania hasła ustalonego przy pierwszym zaszyfrowaniu. Należy wpisać hasło w oknie i potwierdzić akcję.



Szyfrowanie

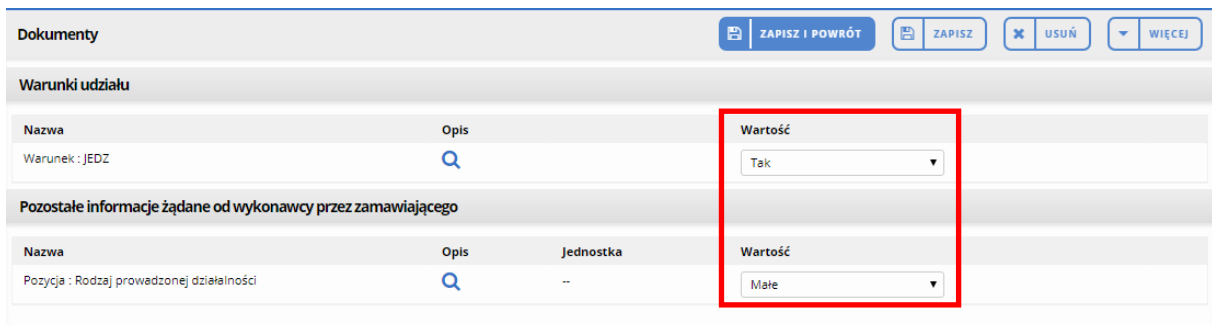
Podaj hasło do zaszyfrowania:

1234

POTWIERDŹ ANULUJ

Rysunek 63 Odszyfrowywanie danych oferty

Wprowadzenie i potwierdzenie poprawnego hasła spowoduje rozszyfrowanie wszystkich danych oferty (na wszystkich częściach).



Dokumenty ZAPISZ I POWRÓT ZAPISZ USUŃ WIĘCEJ

Nazwa	Opis	Wartość
Warunek : JEDZ		Tak

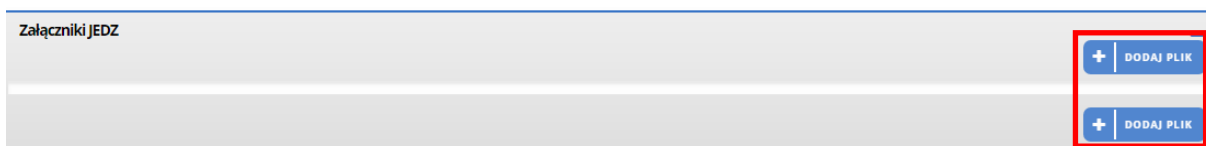
Pozostałe informacje żądane od wykonawcy przez zamawiającego

Nazwa	Opis	Jednostka	Wartość
Pozycja : Rodzaj prowadzonej działalności		--	Małe

Rysunek 64 Widok rozszyfrowanej części z wprowadzonymi pierwotnie wartościami

5.4 Jednolity Europejski Dokument Zamówienia

JEDZ stanowi obligatoryjny element wniosku/oferty. Składany jest on wraz z wnioskiem/ofertą po uprzednim dołączeniu pliku za pośrednictwem sekcji „Załączniki JEDZ” dostępnej z poziomu zakładki „Oferty/Wnioski”. Zgodnie z informacjami przedstawionymi w rozdz. 7.2 „Zakładka Wnioski/Oferty”, dołączenie JEDZ-a obowiązkowe jest na pierwszym etapie danego postępowania (z wyłączeniem trybu „Zamówienia z wolnej ręki”, gdzie JEDZ składany jest na etapie „Ofert”).



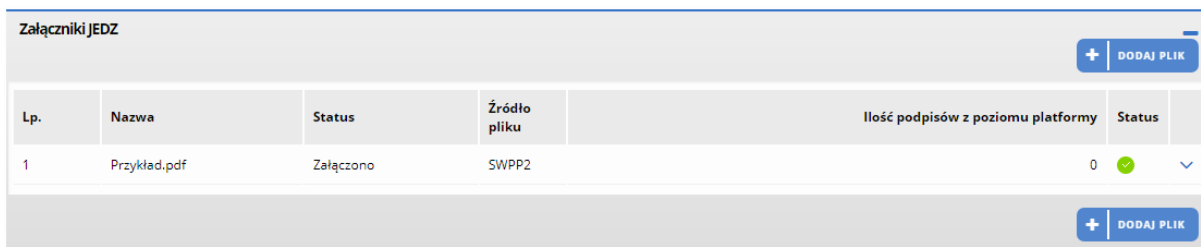
Rysunek 65 Sekcja "Załączniki JEDZ" wraz z przyciskami "Dodaj plik"

Możliwość załączenia pliku JEDZ (obecność przycisków „Dodaj plik”) warunkowana jest edytowaniem jednej z części postępowania tj. uzupełnieniem jej i zapisaniem (warto mieć na uwadze kolumnę „Status”). W celu dołączenia pliku z wygenerowanym dokumentem JEDZ należy kliknąć na jeden z dwóch przycisków „Dodaj plik”. Wywołane zostanie poniższe okno – należy nacisnąć **ikonę plusa**, a po zeskanowaniu pliku (**zielona ikona**) zostanie on dołączony. Pozostaje nacisnąć przycisk „Dodaj”.



Rysunek 66 Okno dodawania załącznika JEDZ

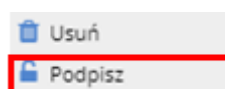
Poprawne dołączenie pliku potwierdzi komunikat.



Lp.	Nazwa	Status	Źródło pliku	Ilość podpisów z poziomu platformy	Status
1	Przykład.pdf	Załączono	SWPP2	0	✓

Rysunek 67 Widok pliku dodanego do sekcji "Załączniki JEDZ"

Załączony przez użytkownika plik może być podpisany elektronicznie z poziomu Systemu Zakupowego GK PGE. W tym celu należy kliknąć na załączony plik prawym przyciskiem myszy. Wywoła to menu kontekstowe z szeregiem opcji:



Rysunek 68 Menu kontekstowe z opcją podpisanie dokumentu z poziomu Systemu Zakupowego GK PGE

Wybranie opcji „**Podpisz**” skutkować będzie uruchomieniem procedury podpisu elektronicznego, która przedstawia się analogicznie do zaprezentowanego w dalszej części instrukcji podpisywania elektronicznie formularza wniosku/oferty.

UWAGA – użytkownik Wykonawcy ma wybór pomiędzy podpisaniem załączników JEDZ z poziomu systemu lub załączeniem plików już opatrzonych podpisem elektronicznym (np. z poziomu stacji roboczej). Należy też wspomnieć, że JEDZ oraz podpis złożony pod JEDZ-em podlegają szyfrowaniu. Możliwość pobrania JEDZ-a oraz złożonego pod nim podpisu pojawi się po otwarciu ofert przez Zamawiającego.

5.5 Dodawanie załączników do wniosku/oferty

Z poziomu konkretnej części postępowania (kliknięcie na daną część prawym przyciskiem myszy i wybranie opcji „Szczegóły”) użytkownik Wykonawcy ma możliwość dołączenia do wniosku lub oferty dokumentów. Dopuszczalne formaty załączników: xls, xlsx, doc, docx, pptx, pdf, xml, rar, zip, gif, jpg, dwg, tif, tiff, rtf, jpeg, bmp, txt, ath, kst, png, CADES, XAdES, PAdES, ASic-S, 7z, ppt, msg.

Dodawanie załączników możliwe jest za pomocą opcji „+ Dodaj dokument”.

Lista pozycji					
<input type="checkbox"/>	Nazwa	Opis	Tekst zamówienia materiału	Ilość	Jednostka
<input type="checkbox"/>	MYDŁO TOALETOWE AVEA KOSTKA	Brak	Brak	1,00	Sztuka

Dokumenty						+ Dodaj dokument
	Nazwa	Opis	Typ dokumentu	Źródło pliku	Ilość złożonych podpisów	Status

Rysunek 69 Umieszczenie przycisku "Dodaj dokument"

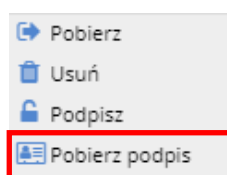
Szczegóły związane z działaniem funkcjonalności opisane są szczegółowo w rozdziale 6.3. Warto podkreślić, że System Zakupowy GK PGE umożliwia użytkownikom podpisywanie dokumentów elektronicznie (innych niż formularz wniosku/oferty). W tym celu po dodaniu dokumentu (akcja opisana w 6.3) należy kliknąć na niego prawym przyciskiem myszki i z menu kontekstowego wybrać opcję „Podpisz”.

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Opis	Typ dokumentu	Źródło pliku	Ilość złożonych podpisów	Status
<input type="checkbox"/>	2.JPG	Dokument tekstowy w jpg.	Dokument jawny	SWPP2	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Usuń | Edytuj opis | Podpisz (XLS) | IMPORTUJ OFERTĘ (XLS) | POBIERZ DOKUMENT | WIĘ

Rysunek 70 Podpisywanie elektroniczne załączników oferty/wniosku

Procedura przedstawia się analogicznie do podpisywania np. formularza ofertowego. W przypadku podpisania załączników do oferty/wniosku lub Załącznika JEDZ kliknięcie prawym przyciskiem myszy na dokument pozwoli zauważyć dodatkową opcję – „Pobierz podpis”. Po wykonaniu akcji na stację roboczą użytkownika pobrane zostanie potwierdzenie podpisania kwalifikowanym podpisem. Do prawidłowej weryfikacji podpisu należy również wykonać akcję „Pobierz” celem pobrania podpisanych dokumentów.

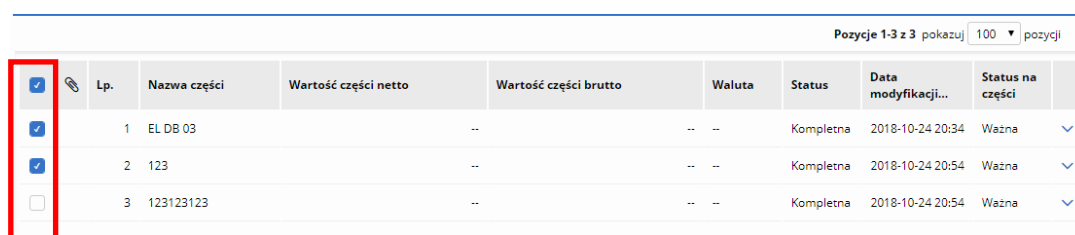


Rysunek 71 Akcja pobierania podpisu

Opcja ta spowoduje pobranie podpisu elektronicznego na komputer. Dostępność opcji wynika ze specyfiki funkcjonalności – podpis składany pod plikami umieszczonymi w sekcji „Załączniki JEDZ” lub „Dokumenty (załączniki do wniosków/ofert)” zapisany jest jako osobny plik z referencją do podpisanego dokumentu (np. obrazu). W przypadku formularza wniosku/oferty podpis osadzany jest wewnątrz pliku.

5.6 Składanie wniosku/oferty opatrzonej podpisem elektronicznym

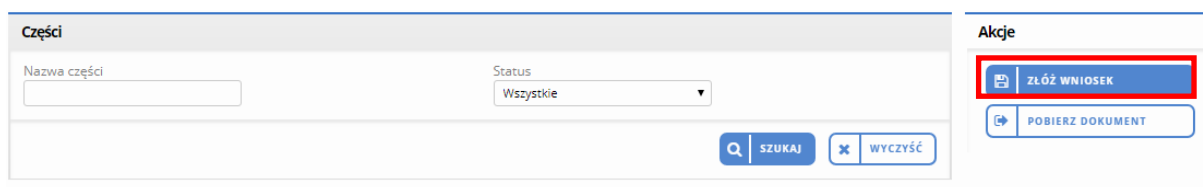
W kontekście poprawnego uzupełniania i zapisywania wniosków/ofert na poszczególne części postępowania zastosowanie znajdują zapisy przedstawione w rozdziałach 6.2 oraz 6.3. Po spełnieniu wszystkich warunków złożenia oferty/wniosku w postępowaniu publicznym tzn. uzupełnieniu i zapisaniu oferty/wniosku na przynajmniej jedną część postępowania i dodaniu obowiązkowego (na pierwszym etapie) załącznika JEDZ, możliwe będzie złożenie wniosku/oferty.



	Lp.	Nazwa części	Wartość części netto	Wartość części brutto	Waluta	Status	Data modyfikacji...	Status na części
<input checked="" type="checkbox"/>	1	EL DB 03	--	--	--	Kompletna	2018-10-24 20:34	Ważna
<input checked="" type="checkbox"/>	2	123	--	--	--	Kompletna	2018-10-24 20:54	Ważna
<input type="checkbox"/>	3	123123123	--	--	--	Kompletna	2018-10-24 20:54	Ważna

Rysunek 72 Przed złożeniem oferty/wniosku należy zaznaczyć check-boxy przy wybranych częściach

W tym celu należy zaznaczyć odpowiednie części postępowania (rys. 61) i nacisnąć na przycisk „Złóż wniosek/ofertę” (zakładka „Wnioski/Oferty”).



Części

Nazwa części:

Status: Wszystkie ▼

Akcje

Rysunek 73 Składanie odpowiedzi (wniosku/oferty) Zamawiającemu

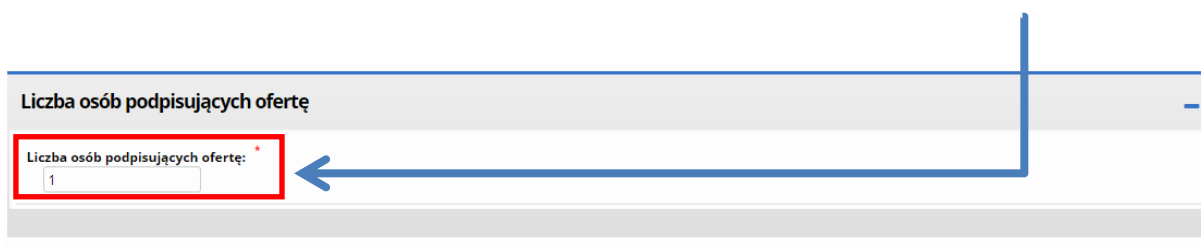
W odróżnieniu od postępowań niepublicznych, warunkiem poprawnego złożenia wniosku/oferty jest elektroniczne podpisanie wygenerowanego formularza. Procedura podpisu elektronicznego odbywa się z poziomu przeglądarki internetowej i rozpocznie się automatycznie po kliknięciu na przycisk „Złóż

wniosek/ofertę”. Prawidłowa realizacja podpisu elektronicznego na dokumencie związana jest z koniecznością spełnienia konkretnych wymagań (techniczne warunki brzegowe, konfiguracja stacji roboczej i środowiska pracy).

Wymagania i rekomendacje szczegółowo przedstawione zostały w dokumencie „Podpis elektroniczny - instrukcja”. Przed przystąpieniem do udziału w postępowaniach publicznych realizowanych w środowisku Systemu Zakupowego GK PGE niezbędne jest zapoznanie się z tym dokumentem.

5.7 Podpisywanie elektroniczne i wielopodpis

Przebieg procesu składania oferty opatrzonej podpisem elektronicznym przedstawia się podobnie do sposobu składania oferty opisanego we wcześniejszej części Instrukcji (rozdział 6.3). Przechodząc na zakładkę dedykowaną składaniu odpowiedzi na RFX (np. „Wniosek”) , widoczna stanie się sekcja „Liczba osób podpisujących ofertę”. Jest to mechanizm tzw. „wielopodpisu”, czyli konieczności podpisania każdej oferty przez więcej niż jednego użytkownika (konieczność wynikać może np. z uwarunkowań organizacyjnych Wykonawcy lub wymagań Zamawiającego zdefiniowanych w dokumentacji postępowania). Przed złożeniem oferty Wykonawca zobowiązany jest uzupełnić pole „Liczba osób podpisujących ofertę”.



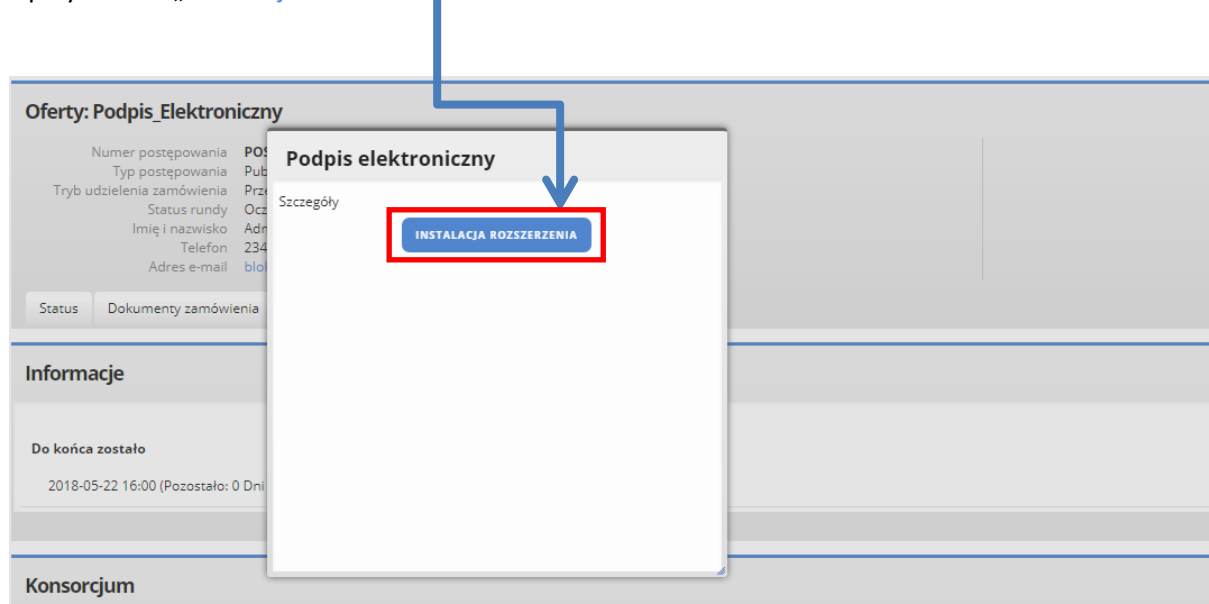
Liczba osób podpisujących ofertę

Liczba osób podpisujących ofertę: *

Rysunek 74 Sekcja "Liczba osób podpisujących ofertę"

Po kliknięciu na oraz kliknięciu na przycisk „Złóż [OFERTĘ/WNIOSK]” pojawi się komunikat informujący o zainicjowaniu podpisu elektronicznego. Przebieg pierwszego uruchomienia procedury podpisu elektronicznego z poziomu zalecanych przeglądarek (Mozilla FireFox oraz Microsoft Internet Explorer) opisany został szczegółowo w dokumencie „Podpis elektroniczny – instrukcja”

Jeśli przeglądarka nie posiada wymaganej wersji wtyczki, na ekranie wyświetli się okno pop-up z przyciskiem „Instalacja rozszerzenia”.

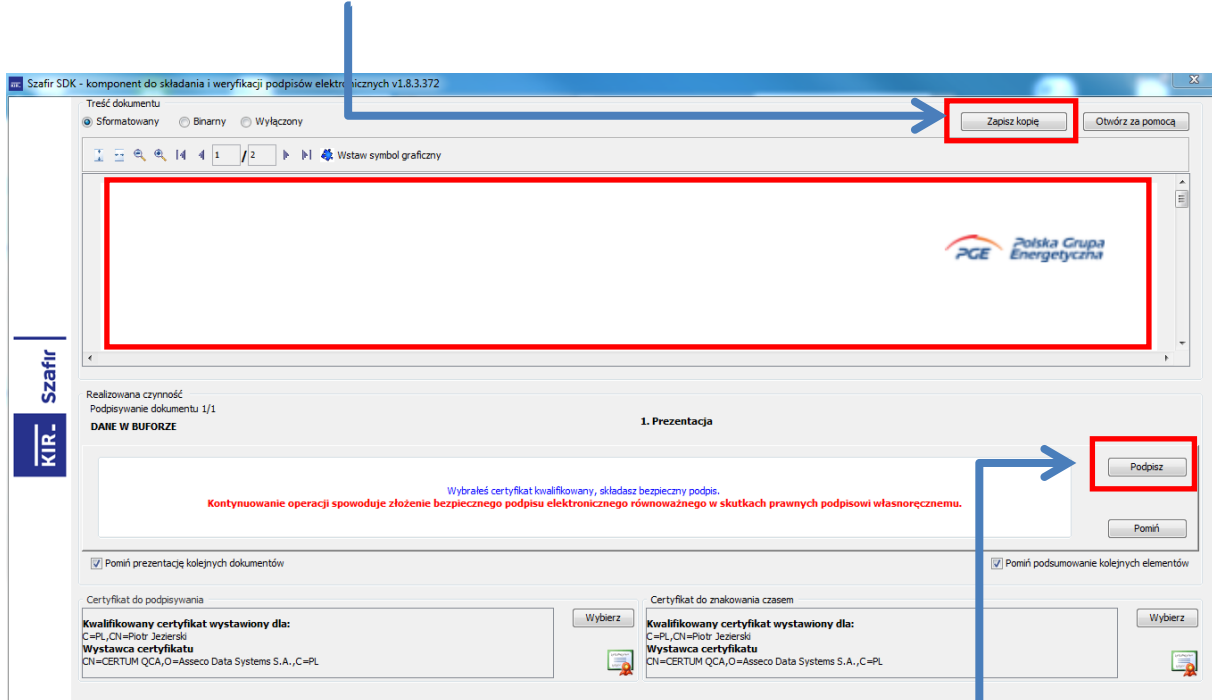


Rysunek 75 Okno umożliwiające pobranie aktualizacji rozszerzeń (Internet Explorer)

UWAGA – przebieg instalacji, uruchomienia i podpisania dokumentu z poziomu przeglądarki Microsoft Internet Explorer zaprezentowany został w materiale e-learningowym „GK PGE Podpis elektroniczny”. Przed uruchomieniem procedury podpisu rekomendowane jest zapoznanie się z materiałem.

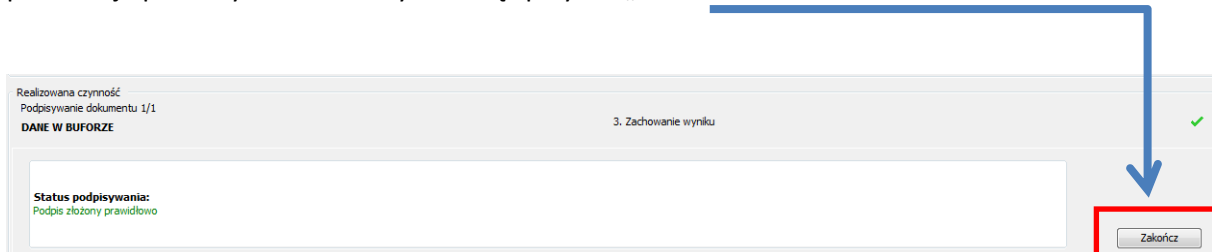
Przycisk przekieruje użytkownika do miejsca, z którego pobrać można wymagane aktualizacje. Po zakończeniu potencjalnej instalacji/aktualizacji niezbędnych do uruchomienia apletu Szafir, zostanie on uruchomiony.

Formularz wniosku/oferty (PDF), który opatrzony zostanie podpisem elektronicznym użytkownika, prezentowany jest z poziomu konsoli KIR Szafor w odpowiednim oknie. Dokument generowany jest automatycznie na podstawie wprowadzanych przez użytkownika szczegółów wniosku/oferty. Za pomocą przycisku „Zapisz kopię” możliwe jest pobranie na komputer podpisywanego dokumentu.



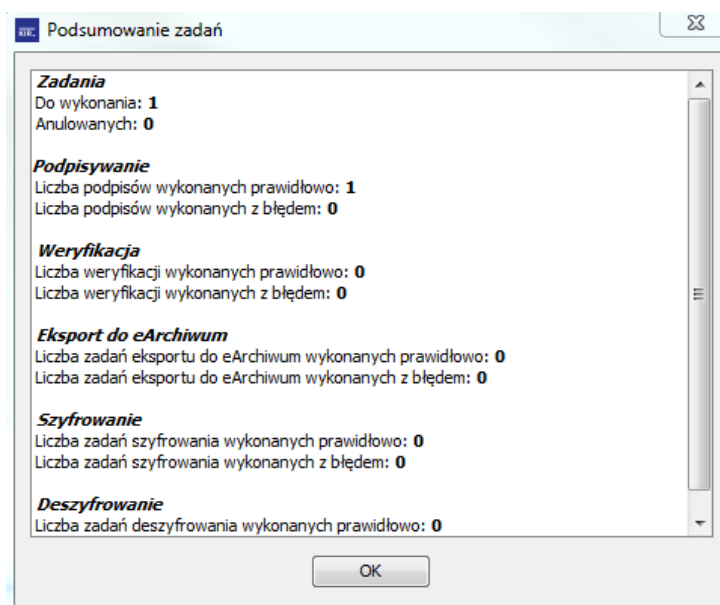
Rysunek 76 Widok uruchomionej aplikacji do składania podpisu elektronicznego

Poprzez kliknięcie na przycisk „Podpisz”, użytkownik może po zweryfikowaniu danych podpisać wygenerowany dokument. Pomyślna akcja potwierdzona zostanie stosownym komunikatem, który prezentuje poniższy obraz. Należy nacisnąć przycisk „Zakończ”.



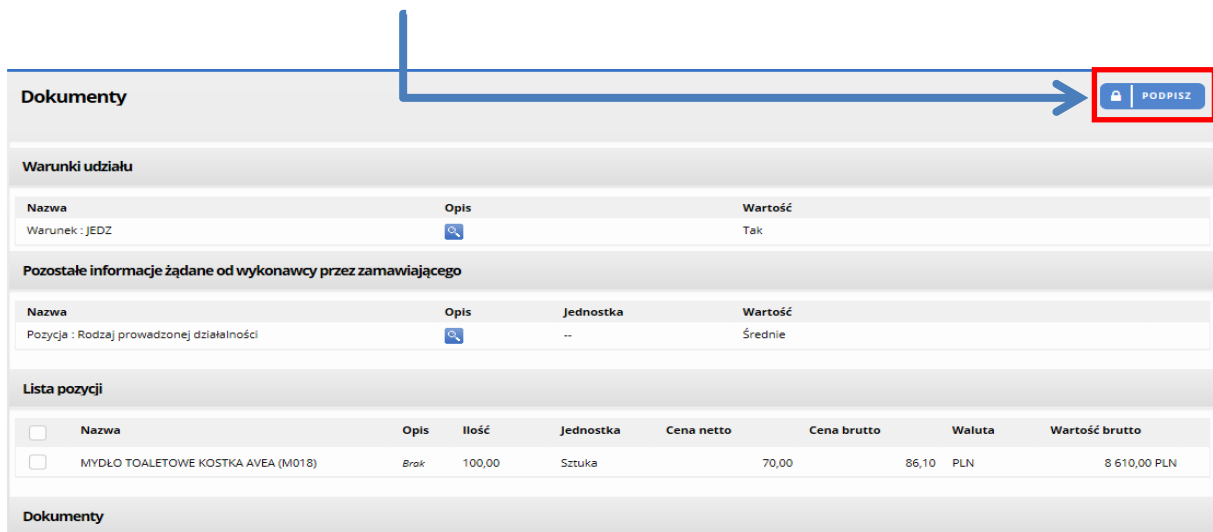
Rysunek 77 "Zakończ"

Po wykonaniu akcji „Zakończ” aplikacja wyświetli okno prezentujące szczegółowe podsumowanie akcji przeprowadzonych przez użytkownika, które podzielone jest na szereg statusów np. „Podpisywanie” czy „szyfrowanie”.



Rysunek 78 Okno podsumowujące działania w aplikacji do podpisu elektronicznego

Oferta została złożona, ale jeśli użytkownik Wykonawcy w polu „Liczba osób podpisujących ofertę” wskazał konieczność opatrzenia oferty więcej niż jednym podpisem elektronicznym (poprzez wpisanie cyfry 2 i więcej), to kolejni użytkownicy Wykonawcy będą zobowiązani do podpisania oferty/wniosku. W sekcji „Dokumenty” dostępny stanie się przycisk „Podpisz”.



Dokumenty

Warunki udziału

Nazwa	Opis	Wartość
Warunek : JEDZ		Tak

Pozostałe informacje żądane od wykonawcy przez zamawiającego

Nazwa	Opis	Jednostka	Wartość
Pozycja : Rodzaj prowadzonej działalności		--	Średnie

Lista pozycji

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Opis	Ilość	Jednostka	Cena netto	Cena brutto	Waluta	Wartość brutto
<input type="checkbox"/>	MYDŁO TOALETOWE KOSTKA AVEA (M018)	Brak	100,00	Sztuka	70,00	86,10	PLN	8 610,00 PLN

Dokumenty

Rysunek 79 Przycisk "Podpisz"

UWAGA – w razie wystąpienia problemów z podpisem elektronicznym należy w pierwszej kolejności zweryfikować wymagania techniczne zawarte w dokumencie „Podpis elektroniczny- instrukcja” i zastosowanie się do zawartych tam wskazówek.

5.8 Wniosek/oferta złożona

Złożenie wniosku/oferty potwierdzone zostanie komunikatem o treści „Oferta/Wniosek złożona poprawnie”. Wchodząc na zakładkę „Wniosek/Oferta” można zweryfikować dane status wniosków/ofert dla poszczególnych części zamówienia oraz status załącznika JEDZ.

Załączniki JEDZ						
Lp.	Nazwa	Status	Źródło pliku	Ilość podpisów z poziomu platformy	Status	
1	123.png	Złożony	SWPP2	1	●	▼

Rysunek 80 Status załączników JEDZ "Złożony" (kolumna „Status”)

<input type="checkbox"/>		Lp.	Nazwa części	Wartość części netto	Wartość części brutto	Waluta	Status	Data modyfikacji...	Status na części
		1	EL DB 03	--	--	--	Wniosek złożony	2018-10-24 21:44	Ważna ▼
		2	123	--	--	--	Wniosek złożony	2018-10-24 21:44	Ważna ▼
		3	123123123	--	--	--	Wniosek złożony	2018-10-24 21:44	Ważna ▼

Rysunek 81 Status wniosków ("Wniosek został złożony")

Klikając na akcję „Pobierz dokument” (dostępny zarówno z poziomu listy wszystkich części jak i danej części) użytkownik Wykonawcy może także wygenerować i pobrać PDF ze szczegółami złożonej oferty.

Części		Akcje
Nazwa części	Status	<input type="button" value="POBIERZ DOKUMENT"/>
<input type="text"/>	Wszystkie ▼	
<input type="button" value="SZUKAJ"/> <input type="button" value="WYCZYŚĆ"/>		

Rysunek 82 Akcja "Pobierz dokument"

Data	Autor	Wartość oferty	Podpis elektroniczny?	Status oferty
24-10-2018 21:44:49	Dostawca16 Testowy16 (dostawca.testowy16)	0,00 PLN	Tak	Złożona
24-10-2018 21:43:46	Dostawca16 Testowy16 (dostawca.testowy16)	PLN	Nie	Zapisana

Rysunek 83 Lista możliwych do wygenerowania raportów z wniosków/ofert

W celu wygenerowania dokumentu ze szczegółami oferty z konkretnego stanu (poszczególnych zapisów czy ostatecznego złożenia) należy wybrać odpowiedni wiersz i kliknąć na akcję „Wygeneruj raport”. Dodatkowo Wykonawca po złożeniu oferty otrzyma wygenerowane z systemu potwierdzenie mailowe.

24-10-2018 21:44:49	Dostawca16 Testowy16 (dostawca.testowy16)	0,00 PLN	Tak	Złożona
---------------------	---	----------	-----	---------

Rysunek 84 Generowanie raportu ze złożonej oferty

UWAGA – wraz z upłynięciem terminu otwarcia ofert za pomocą przycisku „Pobierz dokument” oraz kliknięcie prawym przyciskiem myszy na wniosku/ofercie ze statusem „Złożona” można pobrać zaszyfrowany wcześniej i opatrzony podpisem elektronicznym dokument, który w tym momencie dostępny będzie również dla Zamawiającego.

19-10-2018 13:13:42	Dostawca6 Testowy6 (dostawca.testowy6)	Wygeneruj raport	Złożona
19-10-2018 13:13:05	Dostawca6 Testowy6 (dostawca.testowy6)	Pobierz podpisany dokument	Zapisana

Rysunek 85 Pobierz podpisany dokument

5.9 Wycofanie wniosku/oferty

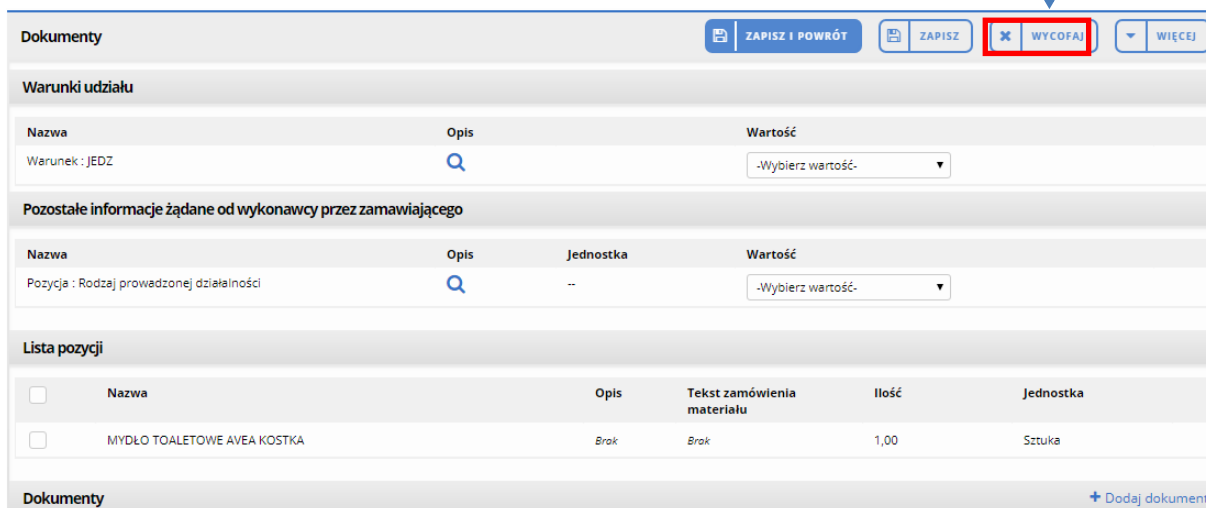
Wykonawca przed upływem terminu składania ofert ma możliwość wycofania złożonego wniosku. Zamawiający w żaden sposób nie będzie miał wglądu w treść złożonych pierwotnie danych – wycofanie usuwa wszelkie szczegóły złożonego wniosku/oferty oraz wszystkich załączników, w tym JEDZ). Wycofanie oferty to również wykasowanie całej towarzyszącej ofercie/wnioskowi historii (poszczególne zapisy i złożenia widoczne w oknie pop-up po kliknięciu na akcję „Pobierz dokument”).

UWAGA - niezależnie od ilości części w danym postępowaniu akcja „Wycofaj” spowoduje wycofanie ofert/wniosków złożonych na wszystkie części.

Wycofanie oferty z postępowania publicznego nie wyklucza ponownego złożenia oferty w ramach danego etapu.

5.9.1 Postępowanie wieloczęściowe

W celu wycofania ofert/wniosek z postępowania wieloczęściowego należy z poziomu zakładki „Wnioski/Oferety” konkretnego RFX wejść w szczegóły danej części, na którą złożono wniosek/ofertę (sekcja „Części”). Można to zrobić klikając na daną część lewym przyciskiem myszy. Wyświetlony zostanie formularz wybranej części. Przycisk dedykowany wycofywaniu tj. „Wycofaj” znajduje się w sekcji „Dokumenty”.



Nazwa	Opis	Wartość
Warunek : JEDZ		-Wybierz wartość-

Nazwa	Opis	Jednostka	Wartość
Pozycja : Rodzaj prowadzonej działalności		--	-Wybierz wartość-

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Opis	Tekst zamówienia materiału	Ilość	Jednostka
<input type="checkbox"/>	MYDŁO TOALETOWE AVEA KOSTKA	Brak	Brak	1,00	Sztuka

Rysunek 86 Wycofanie wniosków/ofert z postępowania wieloczęściowego

Celem wycofania oferty należy kliknąć na przycisk „Wycofaj”. Akcję należy potwierdzić (lub anulować).



Czy na pewno chcesz wycofać
wniosek?

Potwierdź

Anuluj

Rysunek 87 Komunikat żądający potwierdzenia wycofania wniosku

Poprawne wycofanie oferty/wniosku musi być opatrzone podpisem elektronicznym na Formularzu wycofania wniosku/oferty. Formularz wycofania oferty przedstawiony został poniżej:

Formularz wycofania oferty	
Nazwa zapytania	EL DB 03
Numer zapytania	POST/GEK/CSS/PMR-ELB/01805/2018
Nazwa	Dostawca 6
Miejscowość	Testowe
NIP	PL7010194966
Części postępowania z wycofanymi ofertami	
EL DB 03	
123	
123123123	

Rysunek 88 Formularz wycofania oferty

Procedura podpisu elektronicznego przedstawia się analogicznie do opatrywania podpisem elektronicznym formularza oferty, co przedstawione zostało w rozdziale 7.7. Po pomyślnym podpisaniu formularza wycofania, akcja wycofania zakończy się.

5.9.2 Postępowanie jednoczęściowe

W przypadku postępowań jednoczęściowych procedura wycofania prezentuje się analogicznie do postępowań wieloczęściowych, ale inne jest umiejscowienie przycisku „Wycofaj”. W celu wycofania oferty należy przejść na zakładkę „Wnioski/Oferty” a następnie kliknąć na przycisk „Edytuj” w sekcji „Dokumenty”. Akcja „Wycofaj” dostępna jest w trybie edycji.

5.10 Edycja wniosku/oferty

Wykonawca przed upływem terminu składania wniosków/ofert ma możliwość zmiany treści złożonej Zamawiającemu odpowiedzi (wniosku/oferty). Edycja oferty odbywa się poprzez modyfikację szczegółów złożonego pierwotnie wniosku/oferty i ponowne złożenie.

Zmienione dane zostaną nadpisane. W tym miejscu podkreślić należy, że od jednego Wykonawcy może wpłynąć jedynie jedna oferta, która przez system traktowana jest jako całość. Zamawiający w momencie otwarcia ofert uzyskuje dostęp tylko do ostatniej złożonej przez Wykonawcę wersji wniosku/oferty. Poprzednie wersje dostępne są jedynie dla użytkownika Wykonawcy za pośrednictwem opcji „Pobierz dokument” i wygenerowanie raportu z poprzednich wersji oferty/wniosku.

Ofertę można edytować dowolną ilość razy, ale złożenie poprawionej wersji u Zamawiającego nastąpić musi przed upływem terminu składania ofert. Jeśli Wykonawca złoży ofertę i rozpocznie edycję, ale nie zdąży ponownie złożyć wniosku/oferty to Zamawiający w momencie otwarcia ofert wyświetli złożoną wersję i będzie ona stanowiła wersję obowiązującą. W ramach edycji wniosku/oferty dopuszcza się zmianę danych wprowadzonych na formularzu jak i dodawanie/usuwanie załączników.

UWAGA – Opcja edycji wykorzystywana może być również przed złożeniem oferty do modyfikowania zapisanych wersji wniosku/oferty.

5.10.1 Edytowanie

Celem edycji wniosku/oferty należy upewnić się, że odpowiedź skierowana do Zamawiającego została poprawnie złożona. Można to zrobić m.in. weryfikując status na danej części zapytania ofertowego.

Pozycje 1-2 z 2 pokazuj 100 pozycji									
<input type="checkbox"/>		Lp.	Nazwa części	Wartość części netto	Wartość części brutto	Waluta	Status	Data modyfikacji...	Status na części
		1	EL DB 02	123 100,00	151 413,00	PLN	Oferta złożona	2018-10-18 09:17	Ważna
		2	Część 2	100,00	123,00	PLN	Oferta złożona	2018-10-18 09:13	Ważna

Rysunek 89 Oferty złożone na dwie części postępowania

Wyświetlając szczegóły danej części można uzyskać dostęp do treści oferty (może być wymagane rozszyfrowanie patrz rozdz. 7.3 i 7.3.1). Aby wyświetlić szczegóły, kliknij na wybraną część.

Dokumenty ZAPISZ I POWRÓT ZAPISZ WYCOFAJ WIĘCEJ

Warunki udziału

Nazwa	Opis	Wartość
Warunek : JEDZ		Tak

Pozostałe informacje żądane od wykonawcy przez zamawiającego

Nazwa	Opis	Jednostka	Wartość
Pozycja : Rodzaj prowadzonej działalności		--	Średnie

Lista pozycji

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Opis	Tekst zamówienia materiału	Ilość	Jednostka	Cena netto	Cena brutto	Waluta	Wartość brutto
<input type="checkbox"/>	MYDŁO TOALETOWE KOSTKA AVEA (M018)			1 231,00	Sztuka	100,00	123,00	PLN	151 413,00 PLN

Dokumenty + Dodaj dokument

Rysunek 90 Szczegóły wybranej części zapytania ofertowego

Dysponując dostępem do treści oferty/wniosku użytkownik Wykonawcy może wprowadzić zmiany w jej pierwotnym brzmieniu np. zmienić cenę przy jednej z pozycji czy w inny sposób ustosunkować się

do zdefiniowanego przez Zamawiającego warunku. Zmiany na formularzu części należy zapisać za pomocą przycisku „Zapisz” bądź „Zapisz i powrót”.

Części

Nazwa części:

Status: Wszystkie ▼

Akcje

Pozycje 1-2 z 2 pokazuj 100 ▼ pozycji

<input type="checkbox"/>		Lp.	Nazwa części	Wartość części netto	Wartość części brutto	Waluta	Status	Data modyfikacji...	Status na części
<input type="checkbox"/>		1	Część I	15 000,00	18 450,00	PLN	Oferta uzupełniona	10-12-2018 10:57	Ważna ▼
		2	Część II			PLN	Oferta złożona	10-12-2018 10:53	Ważna ▼

Rysunek 91 Widok zapytania ofertowego ze zmodyfikowaną ofertą na jedną część

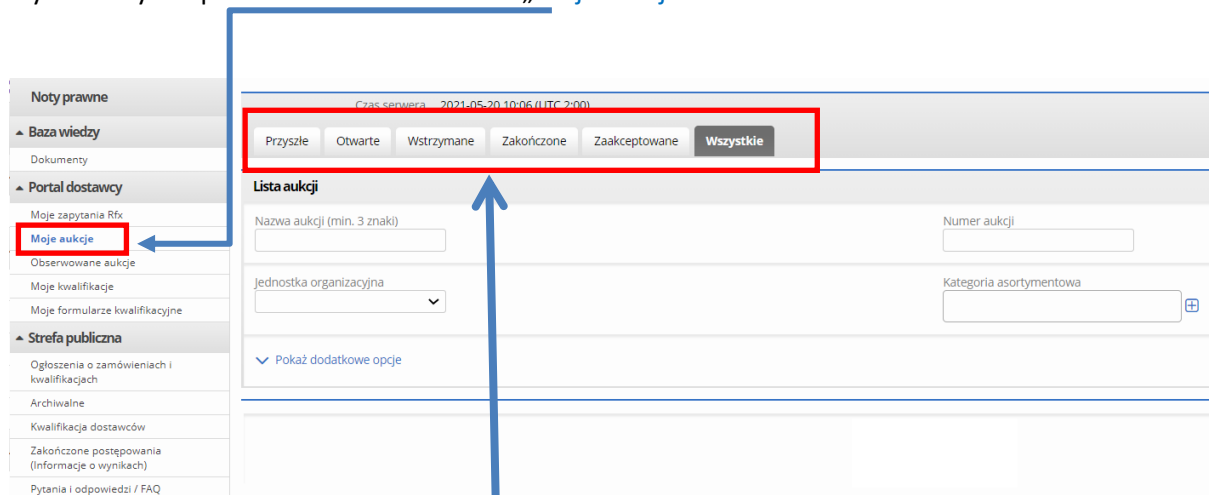
Po powrocie na listę części należy zwrócić uwagę na statusy widniejące przy poszczególnych ofertach – w ilustrowanym przypadku status przy jednej z części zmienił się na „Oferta uzupełniona”. Zmiana statusu podyktowana jest faktem wprowadzenia i zapisania zmian w pierwotnym brzmieniu oferty. Należy również zwrócić uwagę, że ponownie dostępny stał się przycisk „Złóż ofertę” (lub „Wniosek”).

Zaznaczenie check-boxa przy edytowanej części i kliknięcie na przycisk „Złóż ofertę/wniosek” spowoduje zainicjowanie procedury podpisu elektronicznego (przebieg przedstawiony w poprzednich podrozdziałach).

UWAGA – Oferta traktowana jest jako całość. Niezależnie od ilości części zapytania ofertowego, na których Wykonawca zmodyfikował parametry oferty, ponowne złożenie oferty nastąpi w oparciu o wszystkie części (w tym te nieedytowane). Formularz ofertowy przeznaczony do podpisu zawierał będzie wszystkie części (ze zaktualizowanymi wartościami).

6. Aukcje

Wszystkie aukcje, do których zaproszony został wykonawca, dostępne są w module „Portal wykonawcy” za pośrednictwem odnośnika „[Moje aukcje](#)”.

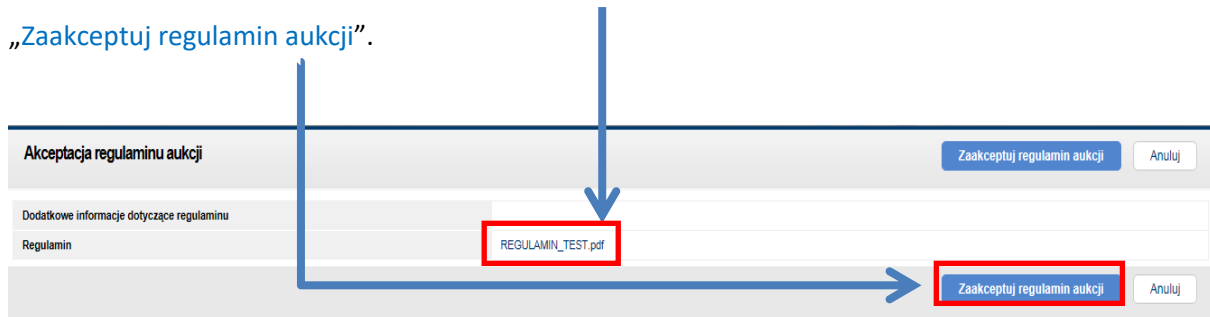


Rysunek 92 "Moje aukcje"

Dostępne w odnośniku „Moje aukcje” zakładki pozwalają filtrować aukcje zgodnie z ich aktualnym statusem – „Przyszłe”, „Otwarte”, „Wstrzymane”, „Zakończone”, „Zaakceptowane” oraz „Wszystkie”. Dostęp do aktywnych aukcji najlepiej uzyskać za pośrednictwem zakładki „Otwarte”.

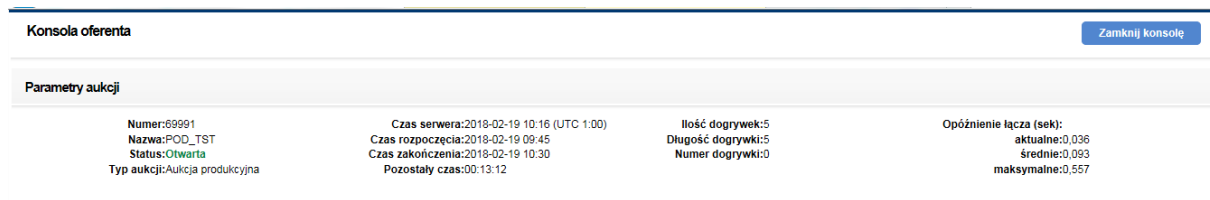
W celu wzięcia udziału w aukcji, należy w pierwszej kolejności znaleźć otwartą aukcję i wejść w nią, poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszy na nazwie wybranej aukcji.

Każda aukcja posiada stosowny regulamin. Użytkownik chcący wziąć udział w danej aukcji, musi się z nim zapoznać oraz wyrazić akceptację. Jest to warunek wzięcia udziału w aukcji. Podgląd regulaminu dostępny jest poprzez [kliknięcie na nazwę pliku z regulaminem](#). Do akceptacji służy przycisk „Zaakceptuj regulamin aukcji”.



Rysunek 93 Akceptacja regulaminu aukcji

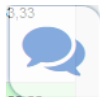
Akceptacja regulaminu pozwoli na wyświetlenie „Konsoli oferenta”, która została podzielona na kilka sekcji – „Parametry aukcji”, „Konsola” oraz „Historia”.



Rysunek 94 Sekcja "Parametry aukcji"

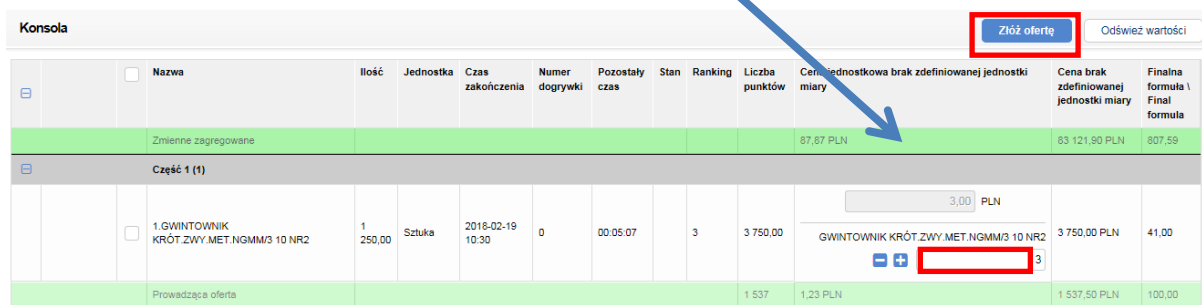
W sekcji „Parametry aukcji” użytkownik może zapoznać się ze szczegółowymi informacjami na temat aukcji – czasem rozpoczęcia i zakończenia, ilością przewidywanych dogrywek itp. – oraz informacjami technicznymi – czasem serwera i opóźnieniem łącza.

Co istotne, w każdej chwili możliwa jest komunikacja pomiędzy Zamawiającymi a użytkownikiem Wykonawcy, którzy składają postąpienia. Komunikacji tej dedykowany jest wewnętrzny chat.



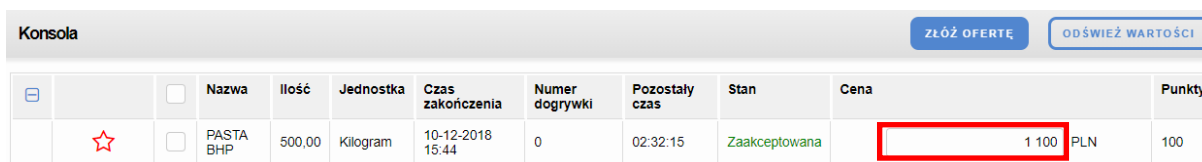
Rysunek 95 Ikona wywołująca chat (Wykonawcy z Zamawiającym)

Składanie ofert odbywa się za pośrednictwem sekcji „Konsola”. W sekcji wyświetlone są wszystkie pozycje danego postępowania lub części. Chcąc złożyć ofertę, użytkownik powinien w pierwszej kolejności wpisać szczegóły swojej oferty w odpowiednie pole, a następnie kliknąć na przycisk „Złóż ofertę”.





Konsola													
	<input type="checkbox"/>	Nazwa	Ilość	Jednostka	Czas zakończenia	Numer dogrywki	Pozostały czas	Stan	Ranking	Liczba punktów	Cena jednostkowa brak zdefiniowanej jednostki miary	Cena brak zdefiniowanej jednostki miary	Finalna formuła 1 Final formuła
	<input type="checkbox"/>	Zmienne zagregowane									87,87 PLN	83 121,90 PLN	807,59
Część 1 (1)													
	<input type="checkbox"/>	1.GWINTOWNIK KRÓT.ZWY.MET.NGMM/3 10 NR2	1	Sztuka	2018-02-19 10:30	0	00:05:07	3		3 750,00	3,00 PLN	3 750,00 PLN	41,00
	<input type="checkbox"/>	Prowadząca oferta								1 537	1,23 PLN	1 537,50 PLN	100,00

Rysunek 96 Składanie oferty (widok dla aukcji z RFX postępowania)



Konsola											
	<input type="checkbox"/>	Nazwa	Ilość	Jednostka	Czas zakończenia	Numer dogrywki	Pozostały czas	Stan	Cena	Punkty	
	<input checked="" type="checkbox"/>	PASTA BHP	500,00	Kilogram	10-12-2018 15:44	0	02:32:15	Zaakceptowana	1 100 PLN	100	

Rysunek 97 Składanie oferty (widok dla aukcji z ręki)

Złożenie oferty na daną pozycję wymaga dodatkowo zaznaczenia wybranych pozycji za pomocą checkboxa. System jest skonfigurowany w ten sposób, aby check box był domyślnie zaznaczony po wpisaniu w pole przy pozycji jakiegokolwiek wartości. Warto pamiętać, że przy każdym polu do wpisywania wartości oferty obecne są ikony  oraz , które są pomocne przy próbie przeliczowania najlepszej oferty – w pole zawsze domyślnie wpisana jest wartość prowadzącej oferty, a za pomocą ikon można tę wartość zwiększyć lub zmniejszyć (zależnie od kierunku aukcji).

	<input checked="" type="checkbox"/>	8.WIRNIK I STOPIEN W54565A>	10,00	Sztuka	2018-02-19 10.36	2	00:05:03	Zaakceptowana	1	10,00	1,00 PLN	10,00 PLN	100,00	
Prowadząca oferta											10	1,00 PLN	10,00 PLN	100,00

Rysunek 98 Oferta wraz z ikonami

W celu zwiększenia przejrzystości konsoli oferenta oraz ułatwienia partycypowania w aukcjach, w Systemie Zakupowym GK PGE zostały wbudowane graficzne symbole, które pojawiają się przy każdej pozycji:



– prowadząca oferta;





– nowa oferta.



– prowadząca oferta na pozycji;

Każda oferta, która składana jest przez Wykonawcę na daną pozycję, musi być zgodna z wymaganiami aukcji oraz systemowymi zabezpieczeniami – niedopuszczalne jest np. wpisanie w pole oferty wartości innej niż liczbowa. W razie gdyby składana przez Wykonawcę oferta nie spełniała kryteriów, system wyświetli komunikat ze szczegółami tej niezgodności. Co więcej, każda oferta posiada również automatycznie nadawany status – **Odrzucona** lub **Zaakceptowana**.

Uwaga: Po każdorazowym złożeniu postąpienia należy odświeżyć konsolę, korzystając z akcji „Odśwież wartości” albo używając kombinacji klawiszy Ctrl+F5!

Konsola											ZŁÓŻ OFERTĘ	ODŚWIEŻ WARTOŚCI
	<input type="checkbox"/>	Nazwa	Ilość	Jednostka	Czas zakończenia	Numer dogrywki	Pozostały czas	Stan	Cena	Punkty		
	<input type="checkbox"/>	PASTA BHP	500,00	Kilogram	10-12-2018 15:44	0	02:32:15	Zaakceptowana	1 100 PLN	100		

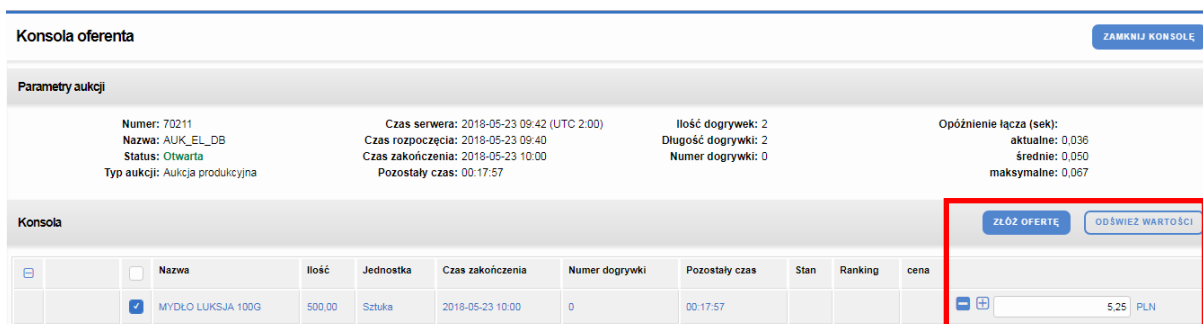
Rysunek 99 Akcja "Odśwież wartości" w konsoli oferenta

Informacja o ostatecznych wynikach aukcji pojawi się po jej zakończeniu. W kontekście aukcji warto wspomnieć również o kwestii odnośnika „Obserwowane aukcje”, który znajduje się w module „Portal wykonawcy”. Opcja obserwowania aukcji użyteczna jest zwłaszcza w przypadku Wykonawcy, który

może być reprezentowany przez wielu użytkowników. Jeden użytkownik może wówczas uczestniczyć w aukcji, a drugi prowadzić obserwację. Do obserwowania służy „Konsola obserwatora”.

6.1 Elektroniczne podpisywanie postępowań

Część aukcji realizowanych w środowisku Systemu Zakupowego GK PGE objętych jest wymaganiem opatrywania dokonywanych postępowań podpisem elektronicznym Wykonawcy. Wątek wymaganego sprzętu oraz kwestie konfiguracyjne opisane zostały w podrozdziale 5.1. *Składanie wniosków i ofert opatrzonych podpisem elektronicznym.*



Konsola oferenta

ZAMKNIJ KONSOLĘ

Parametry aukcji

Numer: 70211
Nazwa: AUJK_EL_DB
Status: Otwarta
Typ aukcji: Aukcja produkcyjna

Czas serwera: 2018-05-23 09:42 (UTC 2:00)
Czas rozpoczęcia: 2018-05-23 09:40
Czas zakończenia: 2018-05-23 10:00
Pozostały czas: 00:17:57

Ilość dogrywek: 2
Długość dogrywki: 2
Numer dogrywki: 0

Opóźnienie łącza (sek):
aktualne: 0,036
średnie: 0,050
maksymalne: 0,067

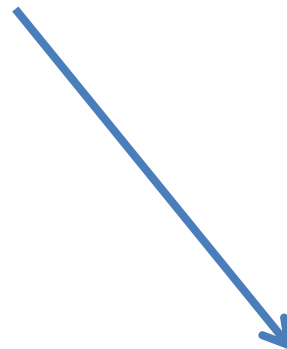
Konsola

ZŁÓŻ OFERTĘ ODŚWIEŻ WARTOŚCI

	Nazwa	Ilość	Jednostka	Czas zakończenia	Numer dogrywki	Pozostały czas	Stan	Ranking	cena
<input checked="" type="checkbox"/>	MYDŁO LUKSJA 100G	500,00	Sztuka	2018-05-23 10:00	0	00:17:57			5.25 PLN

Rysunek 100 Konsola oferenta (podpis elektroniczny)

W celu dokonania postępowania należy w standardowy sposób **wprowadzić wartość oferty** oraz **kliknąć przycisk „Złóż ofertę”**. Kliknięcie przycisku spowoduje zainicjowanie podpisu elektronicznego. Uruchomiona zostanie aplikacja Szafir KIR. W górnym polu wyświetlone zostaną **szczegóły postępowania**. Aby podpisać postępowanie należy kliknąć przycisk „Podpisz”.



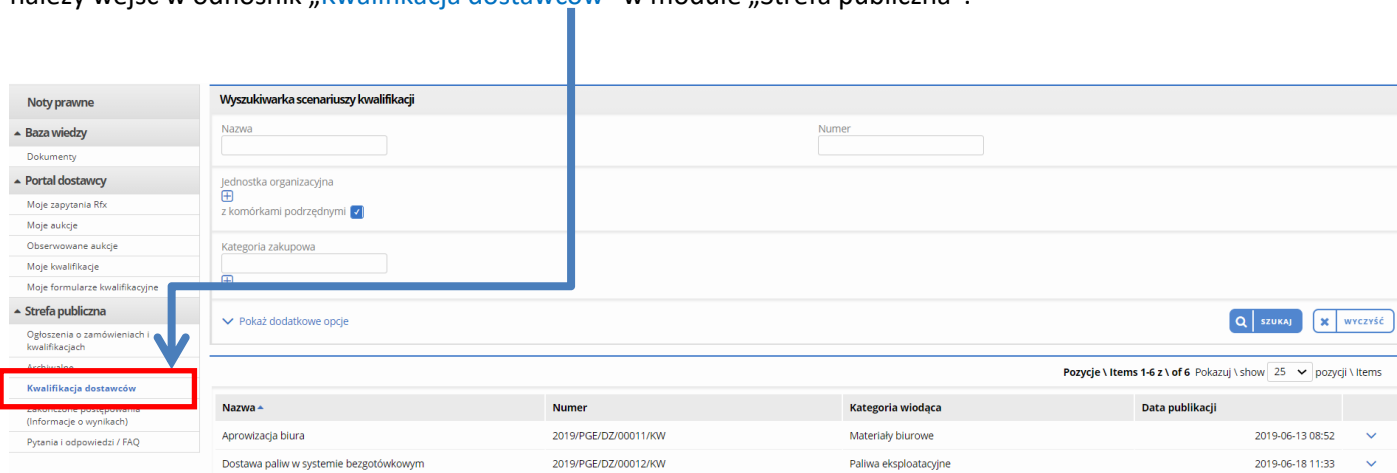


Rysunek 101 Podpis elektroniczny

Pomyślny proces opatrywania podpisem zostanie potwierdzony stosownym komunikatem. Warto mieć na uwadze, że podpisem elektronicznym zatwierdzone musi być każde postąpienie dokonywane w aukcji.

7. Kwalifikacja dostawców

Zamawiający dysponuje możliwością oceniania oraz kwalifikowania Wykonawców. Kwalifikacja wykonawców odbywa się w oparciu o formularze kwalifikacyjne, do których dostęp uzyskuje się po przystąpieniu do danego procesu kwalifikacyjnego. W celu przystąpienia do scenariusza kwalifikacji należy wejść w odnośnik „Kwalifikacja dostawców” w module „Strefa publiczna”.




The screenshot shows the PGE portal interface. On the left, a navigation menu is visible under the 'Strefa publiczna' section, with 'Kwalifikacja dostawców' highlighted by a red box and a blue arrow pointing to it. The main content area is titled 'Wyszukiwarka scenariuszy kwalifikacji' and contains a search form with fields for 'Nazwa' and 'Numer', a dropdown for 'Jednostka organizacyjna', a checkbox for 'z komórkami podrzędnymi', and a 'Kategoria zakupowa' field. Below the search form is a table of results with columns: 'Nazwa', 'Numer', 'Kategoria wiodąca', and 'Data publikacji'. The table contains two rows of data.

Nazwa	Numer	Kategoria wiodąca	Data publikacji
Apro wizacja biura	2019/PGE/DZ/00011/KW	Materiały biurowe	2019-06-13 08:52
Dostawa paliw w systemie bezgotówkowym	2019/PGE/DZ/00012/KW	Paliwa eksploatacyjne	2019-06-18 11:33

Rysunek 102 "Kwalifikacja dostawców"

Przystąpienie do danego scenariusza wymaga odszukania go na liście i kliknięcie na niego prawym przyciskiem myszy. Widok danego obiektu został przedstawiony na kolejnej stronie.

pod_tst

Status	Opublikowana	
Typ dokumentu	Scenariusz kwalifikacji	
Kategoria wiodąca	rad4	
Jednostka wiodąca	PGE Polska Grupa Energetyczna S.A.	

Opis:
Brak opisu.

Kategorie:

Numer kategorii	Nazwa kategorii
▶ rad4	rad4

Termin ważności:
Jeden miesiąc

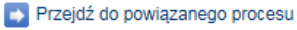
Załączniki:
Brak załączników.

Rysunek 103 Przystępowanie do scenariusza kwalifikacji

Wejście w dany scenariusz umożliwia podejście jego szczegółów oraz przystąpienie do niego za pośrednictwem przycisku „Przystęp do kwalifikacji”. Fakt przystąpienia zostanie potwierdzony przez stosowny komunikat, a System automatycznie przekieruje użytkownika do procesu kwalifikacji opartego o wybrany scenariusz.

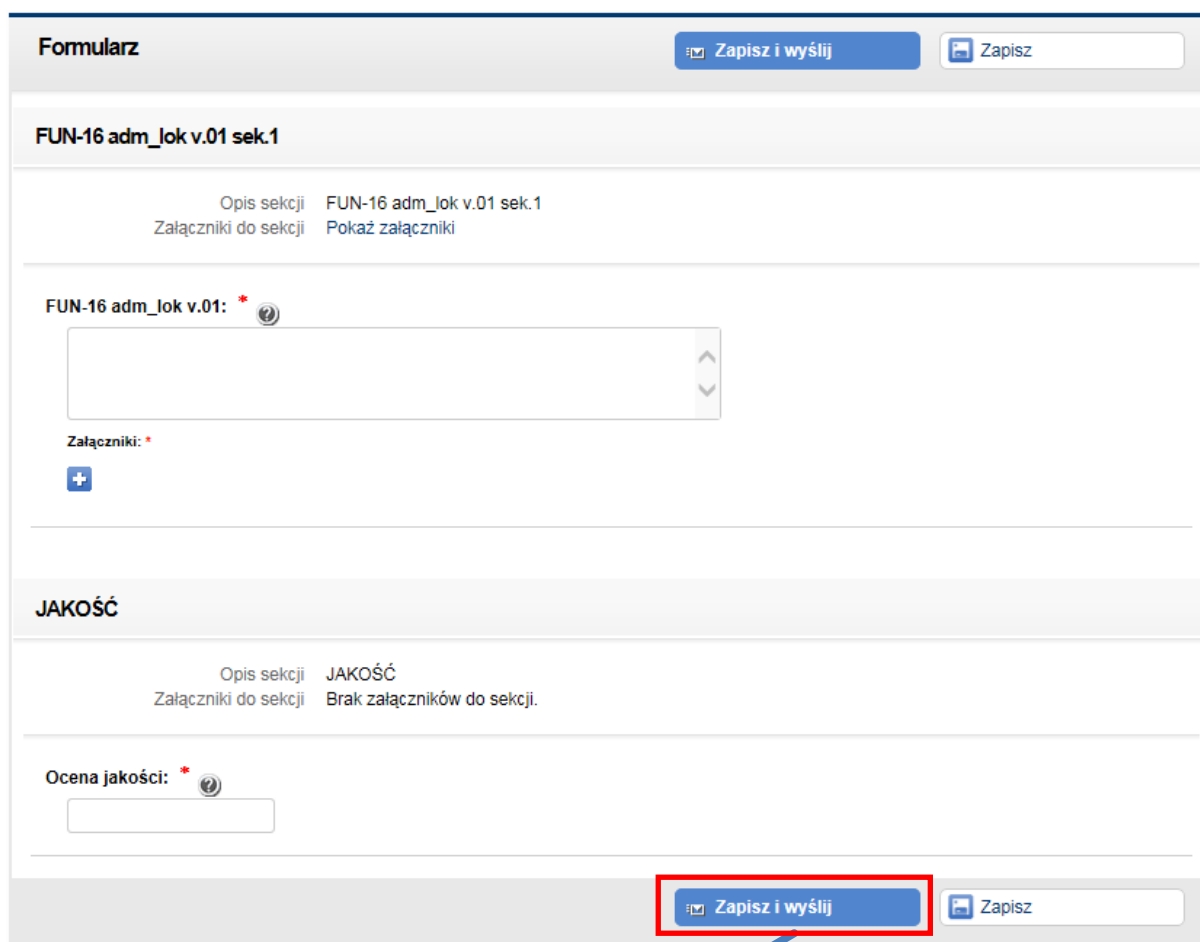
Status Formularz

Czynności

Komunikaty	Akcje podstawowe
✖ Należy poprawnie wypełnić formularz.	Brak akcji
	Akcje dodatkowe
	

Rysunek 104 Zakładki "Status" oraz "Formularz"

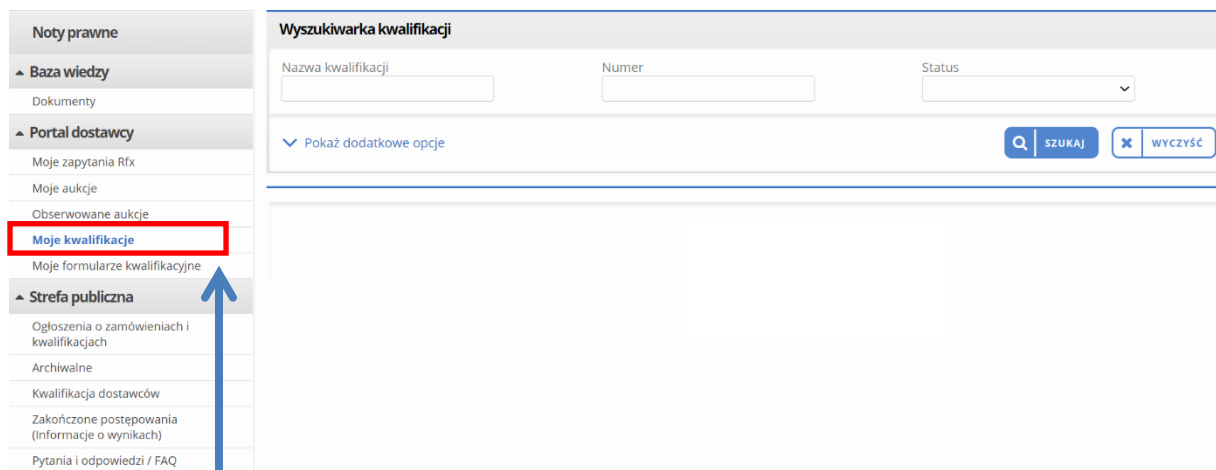
Podstawowym obiektem, który służy kwalifikacji wykonawcy, jest wypełniony przez niego formularz. Formularz dostępny jest na zakładce „Formularz”. Edytowalne pozycje formularza znajdują się w sekcji „Formularz”. Widok sekcji zaprezentowany jest na poniższym obrazie.



Rysunek 105 Formularz kwalifikacji

Użytkownik zobligowany jest do uzupełnienia zdefiniowanych przez Zamawiającego pól, z których część wymagać może załączników. Po wprowadzeniu danych należy kliknąć na przycisk „Zapisz i wyślij”. Formularz zostanie przesłany do Zamawiającego, który dokona jego oceny.

Podgląd wszystkich procesów kwalifikacyjnych i powiązanych z nimi formularzy, w których uczestniczy Wykonawca, możliwy jest za pośrednictwem odnośników „Moje kwalifikacje” oraz „Moje formularze kwalifikacyjne”. Oba odnośniki znajdują się w module „Portal wykonawcy”.



Rysunek 106 "Moje kwalifikacje"

Powyższy obraz przedstawia widok odnośnika „Moje kwalifikacje”. Użytkownik może zapoznać się za jego pośrednictwem z wynikami kwalifikacji. Należy wejść w wybrany obiekt poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszy na jego nazwie i zapoznać się z zawartością zakładki „Status”.

8. Spis rysunków

RYSUNEK 1 PRZYCISK „ZAREJESTRUJ SIĘ PRZEZ ONEPLACE”	7
RYSUNEK 2 OGÓLNY FORMULARZ KONTA UŻYTKOWNIKA	8
RYSUNEK 3 LISTA WYMAGANYCH ZGÓD	9
RYSUNEK 4 ONEPLACE - LOGOWANIE	10
RYSUNEK 5 DANE UŻYTKOWNIKA	11
RYSUNEK 6 DANE FIRMY	12
RYSUNEK 7 ONEPLACE - KATEGORIE ZAKUPOWE	13
RYSUNEK 8 ONEPLACE - USUWANIE KATEGORII ZAKUPOWYCH	14
RYSUNEK 9 ONEPLACE - WNIOSEK REJESTRACYJNY	15
RYSUNEK 10 POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA WNIOSKU REJESTRACYJNEGO	16
RYSUNEK 11 PRZEJŚCIE DO ONEPLACE’A	16
RYSUNEK 12 OPCJA "USŁUGI"	17
RYSUNEK 13 KAFEL SYSTEMOWY	18
RYSUNEK 14 KAFEL SYSTEMOWY	18
RYSUNEK 15 ZGODY I REGULACJE – PIERWSZE LOGOWANIE	20
RYSUNEK 16 BRAK ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH	21
RYSUNEK 17 MODUŁY "PORTAL WYKONAWCY" ORAZ "STREFA PUBLICZNA" DEDYKOWANE WYKONAWCY	22
RYSUNEK 18 "MÓJ PROFIL" ORAZ ZAKŁADKI „DANE UŻYTKOWNIKA”, „ZGODY I REGULACJE”	23
RYSUNEK 19 „OGŁOSZENIA O ZAMÓWIENIACH I KWALIFIKACJACH”	24
RYSUNEK 20 WIDOK OBIEKTU RFX ZE STREFY PUBLICZNEJ	25
RYSUNEK 21 WIDOK ZAKŁADKI „WNIOSEK” NA OBIEKCIE, DO KTÓREGO POMYŚLNIE PRZYSTĄPIONO	26
RYSUNEK 22 RUNDY PROCESU	27
RYSUNEK 23 LISTA RUND W DANYM POSTĘPOWANIU	28
RYSUNEK 24 NUMERY RUND ORAZ KOLORY	28
RYSUNEK 25 KOLUMNNA "CZY OTRZYMANO ZAPROSZENIE"	29
RYSUNEK 26 ZAKŁADKA DOKUMENTY ZAMÓWIENIA	30
RYSUNEK 27 DOKUMENTY UDOSTĘPNIONE WYKONAWCOM WYBRANYM PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO	31
RYSUNEK 28 SEKCJA "UWAGI"	31
RYSUNEK 29 "SZCZEGÓŁY" - SKŁADANIE OFERTY NA CZĘŚĆ	32
RYSUNEK 30 SKŁADANIE WNIOSKU O DOPUSZCZENIE NA WYBRANE POZYCJE JEDNEJ Z CZĘŚCI ZAMÓWIENIA	33
RYSUNEK 31 DODAJ PLIK	34
RYSUNEK 32 LISTA DOKUMENTÓW	35
RYSUNEK 33 SEKCJA DOKUMENTY PO KLIKNIĘCIU PRZYCISKU "POTWIERDŹ"	35
RYSUNEK 34 PRZYCISK "NASTĘPNA CZĘŚĆ"	36
RYSUNEK 35 SEKCJA "UWAGI" WRAZ Z KOMUNIKATAMI	36
RYSUNEK 36 SKŁADANIE WNIOSKU NA WYBRANĄ CZĘŚĆ	37
RYSUNEK 37 KOMUNIKAT Z ŻĄDANIEM POTWIERDZENIA ZŁOŻENIA WNIOSKU	37
RYSUNEK 38 WIDOK SEKCJI "ZAINTERESOWANY" ORAZ WSKAZANIE NA „PORTAL WYKONAWCY”	38
RYSUNEK 39 "MOJE ZAPYTANIA RFX"	39
RYSUNEK 40 KOLUMNNA "MODEL POSTĘPOWANIA"	40
RYSUNEK 41 OBIEKT RFX "WNIOSKI" W SEKCJI "WYKONAWCA"	40
RYSUNEK 42 SEKCJA "INFORMACJE" NA ZAKŁADCE "OFERTY WSTĘPNE"	41
RYSUNEK 43 WIDOK CZĘŚCI ZAMÓWIENIA NA ZAKŁADCE "OFERTY WSTĘPNE"	42
RYSUNEK 44 SEKCJA "DOKUMENTY" NA ZAKŁADCE „OFERTY WSTĘPNE”	43
RYSUNEK 45 KALKULATOR PRZELICZANIA VAT	44
RYSUNEK 46 WYGENERUJ RAPORT	45
RYSUNEK 47 PRZYCISK "ZŁÓŻ OFERTĘ WSTĘPNĄ" ORAZ CHECKBOXY PRZY CZĘŚCIACH	46
RYSUNEK 48 KONSORCJUM	47
RYSUNEK 49 KONSORCJUM	47

RYSUNEK 50 DODAWANIE WYKONAWCY DO KONSORCJUM.....	48
RYSUNEK 51 PYTANIA I ODPOWIEDZI: INFORMACJE OTRZYMANE OD ZAMAWIAJĄCEGO.....	49
RYSUNEK 52 PYTANIA I ODPOWIEDZI: PYTANIA SKIEROWANE DO ZAMAWIAJĄCEGO	49
RYSUNEK 53 FORMULARZ PYTANIA.....	50
RYSUNEK 54 ZAPISANY FORMULARZ PYTANIA	51
RYSUNEK 55 MIEJSCE PUBLIKACJI OGŁOSZEŃ	52
RYSUNEK 56 PRZYSTĘPOWANIE DO POSTĘPOWANIA (PUBLICZNE).....	53
RYSUNEK 57 OBIEKT RFX DOSTĘPNY NA LIŚCIE "MOJE ZAPYTANIA RFX" PO PRZYSTĄPIENIU DO POSTĘPOWANIA	53
RYSUNEK 58 ZAŁĄCZNIKI JEDZ (BEZ PRZYCISKÓW DODAWANIA PLIKU).....	54
RYSUNEK 59 CZĘŚCI POSTĘPOWANIA PUBLICZNEGO.....	54
RYSUNEK 60 OKNO SZYFROWANIA.....	55
RYSUNEK 61 WIDOK UZUPEŁNIONEJ UPRIEDNIO CZĘŚCI PRZED DESZYFRACJĄ (BRAK ZAPISANYCH WARTOŚCI) ...	57
RYSUNEK 62 AKCJA "ROZSZYFRUJ"	57
RYSUNEK 63 ODSZYFROWYWANIE DANYCH OFERTY.....	58
RYSUNEK 64 WIDOK ROZSZYFROWANEJ CZĘŚCI Z WPROWADZONYMI PIERWOTNIE WARTOŚCIAMI	58
RYSUNEK 65 SEKCJA "ZAŁĄCZNIKI JEDZ" WRAZ Z PRZYCISKAMI "DODAJ PLIK"	59
RYSUNEK 66 OKNO DODAWANIA ZAŁĄCZNIKA JEDZ	59
RYSUNEK 67 WIDOK PLIKU DODANEGO DO SEKCJI "ZAŁĄCZNIKI JEDZ"	60
RYSUNEK 68 MENU KONTEKSTOWE Z OPCJĄ PODPISANIA DOKUMENTU Z POZIOMU SYSTEMU ZAKUPOWEGO GK PGE	60
RYSUNEK 69 UMIEJSCOWIENIE PRZYCISKU "DODAJ DOKUMENT".....	61
RYSUNEK 70 PODPISYWANIE ELEKTRONICZNE ZAŁĄCZNIKÓW OFERTY/WNIOSKU.....	62
RYSUNEK 71 AKCJA POBIERANIA PODPISU	62
RYSUNEK 72 PRZED ZŁOŻENIEM OFERTY/WNIOSKU NALEŻY ZAZNACZYĆ CHECK-BOXY PRZY WYBRANYCH CZĘŚCIACH	63
RYSUNEK 73 SKŁADANIE ODPOWIEDZI (WNIOSKU/OFERTY) ZAMAWIAJĄCEMU	63
RYSUNEK 74 SEKCJA "LICZBA OSÓB PODPISUJĄCYCH OFERTĘ"	64
RYSUNEK 75 OKNO UMOŻLIWIĄJĄCE POBRANIE AKTUALIZACJI ROZSZERZEŃ (INTERNET EXPLORER)	65
RYSUNEK 76 WIDOK URUCHOMIONEJ APLIKACJI DO SKŁADANIA PODPISU ELEKTRONICZNEGO.....	66
RYSUNEK 77 "ZAKOŃCZ"	66
RYSUNEK 78 OKNO PODSUMOWUJĄCE DZIAŁANIA W APLIKACJI DO PODPISU ELEKTRONICZNEGO.....	67
RYSUNEK 79 PRZYCISK "PODPISZ"	68
RYSUNEK 80 STATUS ZAŁĄCZNIKÓW JEDZ "ZŁOŻONY" (KOLUMNĄ „STATUS”).....	69
RYSUNEK 81 STATUS WNIOSKÓW ("WNIOSK ZOSTAŁ ZŁOŻONY")	69
RYSUNEK 82 AKCJA "POBIERZ DOKUMENT"	69
RYSUNEK 83 LISTA MOŻLIWYCH DO WYGENEROWANIA RAPORTÓW Z WNIOSKÓW/OFERT.....	70
RYSUNEK 84 GENEROWANIE RAPORTU ZE ZŁOŻONEJ OFERTY	70
RYSUNEK 85 POBIERZ PODPISANY DOKUMENT	70
RYSUNEK 86 WYCOFANIE WNIOSKÓW/OFERT Z POSTĘPOWANIA WIELOCZĘŚCIOWEGO.....	72
RYSUNEK 87 KOMUNIKAT ŻĄDAJĄCY POTWIERDZENIA WYCOFANIA WNIOSKU	72
RYSUNEK 88 FORMULARZ WYCOFANIA OFERTY	73
RYSUNEK 89 OFERTY ZŁOŻONE NA DWIE CZĘŚCI POSTĘPOWANIA	75
RYSUNEK 90 SZCZEGÓŁY WYBRANEJ CZĘŚCI ZAPYTANIA OFERTOWEGO	75
RYSUNEK 91 WIDOK ZAPYTANIA OFERTOWEGO ZE ZMODYFIKOWANĄ OFERTĄ NA JEDNĄ CZĘŚĆ.....	76
RYSUNEK 92 "MOJE AUKCJE"	77
RYSUNEK 93 AKCEPTACJA REGULAMINU AUKCJI	78
RYSUNEK 94 SEKCJA "PARAMETRY AUKCJI"	78
RYSUNEK 95 IKONA WYWOŁUJĄCA CHAT (WYKONAWCY Z ZAMAWIAJĄCYM)	79
RYSUNEK 96 SKŁADANIE OFERTY (WIDOK DLA AUKCJI Z RFX POSTĘPOWANIA)	79
RYSUNEK 97 SKŁADANIE OFERTY (WIDOK DLA AUKCJI Z RĘKI)	79

RYSUNEK 98 OFERTA WRAZ Z IKONAMI.....	80
RYSUNEK 99 AKCJA "ODŚWIEŻ WARTOŚCI" W KONSOLI OFERENTA	80
RYSUNEK 100 KONSOLA OFERENTA (PODPIS ELEKTRONICZNY).....	81
RYSUNEK 101 PODPIS ELEKTRONICZNY.....	82
RYSUNEK 102 "KWALIFIKACJA DOSTAWCÓW"	83
RYSUNEK 103 PRZYSTĘPOWANIE DO SCENARIUSZA KWALIFIKACJI	84
RYSUNEK 104 ZAKŁADKI "STATUS" ORAZ "FORMULARZ".....	84
RYSUNEK 105 FORMULARZ KWALIFIKACJI	85
RYSUNEK 106 "MOJE KWALIFIKACJE"	86