

Szczegółowa instrukcja korzystania z Systemu Zakupowego dla Wykonawców

1. Spis treści

1. Spis treści.....	2
2. Wymagania stacji roboczej.....	4
2.1 Wymagania techniczne urządzeń informatycznych w celu korzystania Systemu Zakupowego pod kątem składania ofert w RFX i uczestnictwa w aukcjach elektronicznych bez wykorzystania kwalifikowanego podpisu elektronicznego.	5
2.2 Wymagania techniczne urządzeń informatycznych w celu korzystania z Systemu Zakupowego pod kątem składania ofert w RFX i uczestnictwa w aukcjach elektronicznych z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego.	6
3. Rejestracja i logowanie	9
3.1 Rejestracja, krok 1: Wypełnienie formularza rejestracyjnego konta użytkownika	10
3.2 Rejestracja, krok 2: Wypełnienie formularza rejestracyjnego podmiotu, na jaki rejestrowane jest konto	14
3.2.1 Formularz dedykowany dla Firmy	14
3.2.2 Formularz dedykowany dla osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej	19
3.3 Rejestracja, krok 3: dokończenie rejestracji.....	22
3.3.1 Odrzucenie wniosku rejestracyjnego	22
3.3.2 Akceptacja wniosku rejestracyjnego	22
3.4 Rejestracja, krok 4: ustanowienie pierwszego hasła w Systemie.....	23
3.5 Pierwsze logowanie do Systemu Zakupowego.....	28
3.5.1 Konfiguracja drugiego składnika logowania	28
3.5.2 Kolejne logowania do Systemu Zakupowego	31
3.6 Reset hasła.....	35
4. Poruszanie się po Systemie Zakupowym.....	41
4.1 „Mój profil”, zarządzanie kontem użytkownika	41
4.1.1 „Mój profil” – zakładka: „Dane użytkownika”	41
4.1.2 „Mój profil” – zakładka: „Zgody i regulacje”	46
4.1.3 „Mój profil” – zakładka: „Bezpieczeństwo”	49
4.1.4 „Mój profil” – zakładka: „Ulubione kategorie”	55

4.1.5	„Mój profil” – zakładka: „Dane wykonawcy”	57
4.2	Składanie oferty/odpowiedzi	60
4.2.1	Zakładka Status	62
4.2.2	Oddzielne procesowanie i nawigacja po podzielonym procesie	64
4.2.3	Zakładka Dokumenty Zamówienia	66
4.2.4	Zakładka „Wniosek” / Oferty wstępne” / „Oferty”	67
4.2.5	Zakładka Pytania i odpowiedzi	87
5.	Uczestnictwo w postępowaniach publicznych.....	90
5.1	Przystępowanie	90
5.2	Zakładka „Wnioski/Oferty”	93
5.3	Szyfrowanie	93
5.3.1	Rozszyfrowanie	96
5.4	Jednolity Europejski Dokument Zamówienia	97
5.5	Dodawanie załączników do wniosku/oferty	99
5.6	Składanie wniosku/oferty opatrzonej podpisem elektronicznym.....	101
5.7	Podpisywanie elektroniczne i wielopodpis	102
5.8	Wniosek/oferta złożona	106
5.9	Wycofanie/wyczyszczenie wniosku/oferty	108
5.10	Edycja wniosku/oferty.....	110
5.10.1	Edytowanie.....	111
6.	Aukcje.....	114
6.1	Elektroniczne podpisywanie postępowań.....	120
7.	Kwalifikacja wykonawców	121
8.	Spis rysunków	128

2. Wymagania stacji roboczej

W trosce o efektywne oraz komfortowe użytkowanie Systemu Zakupowego (zwanego również System) należy upewnić się, iż będące w Państwa dyspozycji urządzenia informatyczne są zgodne z przedstawionymi w poniższym zestawieniu wymaganiami. Niespełnianie jednego z wymagań może prowadzić do nieprzewidzianych komplikacji w trakcie korzystania z Systemu.

2.1 Wymagania techniczne urządzeń informatycznych w celu korzystania Systemu Zakupowego pod kątem składania ofert w RFX i uczestnictwa w aukcjach elektronicznych bez wykorzystania kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

1. Komputer klasy PC / MAC z dostępem do sieci Internet.
 2. Zainstalowany System operacyjny:
 - a) Windows (zalecany) - wersje aktualnie wspierane przez producenta systemu operacyjnego, rekomendowany Windows 11
 - b) Mac OS - wersje aktualnie wspierane przez producenta systemu operacyjnego
 3. Przeglądarka internetowa:
 - Mozilla Firefox w aktualnej wersji wspieranej przez producenta;
 - Google Chrome w aktualnej wersji wspieranej przez producenta;
 - Microsoft Edge w aktualnej wersji wspieranej przez producenta;
 - Safari w aktualnej wersji wspieranej przez producentapozwalająca na przyjmowanie przez użytkownika sesyjnych plików cookie oraz obsługujących szyfrowanie TLS 1.2 lub wyższe.
 - Zainstalowane na komputerze środowisko uruchomieniowe Java w wersji min. 1.8 (lub nowsza) - 32bit oraz 64bit, jeśli system operacyjny jest w wersji 64bit (rekomendowana w wersji 1.8 lub wyższej). Możliwość działania w środowisku Java zarówno od firmy Oracle, jak i OpenJDK (preferowana wersja to AdoptOpenJDK).
 4. Podłączenie do Internetu: min. 512 Kb/s na komputer (zalecane szerokopasmowe łącze internetowe) umożliwiające sprawne przeglądanie stron internetowych oraz zapewniające stabilne połączenie z Internetem bez utraty pakietów
- Telefon komórkowy: musi być możliwość zainstalowania odpowiedniej aplikacji Google Authenticator lub Microsoft Authenticator i synchronizacji z nią.

2.2 Wymagania techniczne urządzeń informatycznych w celu korzystania z Systemu Zakupowego pod kątem składania ofert w RFX i uczestnictwa w aukcjach elektronicznych z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

Komponent kontrolki podpisu elektronicznego posiada poniższe minimalne wymagania sprzętowo – aplikacyjne umożliwiające korzystanie z podpisu kwalifikowanego w Systemie Zakupowym:

1. Komputer klasy PC / MAC z dostępem do sieci Internet.
2. Zainstalowany System operacyjny:
 - c) Windows (zalecany) - wersje aktualnie wspierane przez producenta systemu operacyjnego, rekomendowany Windows 11
 - d) Mac OS - wersje aktualnie wspierane przez producenta systemu operacyjnego
3. Przeglądarka internetowa:
 - Mozilla Firefox w aktualnej wersji wspieranej przez producenta;
 - Google Chrome w aktualnej wersji wspieranej przez producenta;
 - Microsoft Edge w aktualnej wersji wspieranej przez producenta;
 - Safari w aktualnej wersji wspieranej przez producentapozwalająca na przyjmowanie przez użytkownika sesyjnych plików cookie oraz obsługujących szyfrowanie TLS 1.2 lub wyższe.
4. Telefon komórkowy: musi być możliwość zainstalowania odpowiedniej aplikacji Google Authenticator lub Microsoft Authenticator i synchronizacji z nią.
5. Zainstalowane na komputerze środowisko uruchomieniowe Java w wersji minimum min. 1.8 (lub nowsza) - 32bit oraz 64bit, jeśli system operacyjny jest w wersji 64bit (rekomendowana w wersji 1.8 lub wyższej). Możliwość działania w środowisku Java zarówno od firmy Oracle, jak i OpenJDK (preferowana wersja to OpenJDK).

6. Podłączenie do Internetu: min. 512 Kb/s na komputer (zalecane szerokopasmowe łącze internetowe). umożliwiające sprawne przeglądanie stron internetowych oraz zapewniające stabilne połączenie z Internetem bez utraty pakietów
7. Niezbędne oprogramowanie i urządzenia do składania podpisu:
 - oprogramowanie middleware wykorzystujące interfejs PKCS#11 (w wersji 2.01 lub wyższej);
 - czytnik kart kryptograficznych zgodny ze specyfikacją PC/S.C.;
 - karta współpracująca z dowolnym, standardowym czytnikiem kart zgodnym z PC/S.C.;
 - obsługa modułów kryptograficznych HSM (Hardware Security Module) poprzez interfejs PKCS#11.
8. W przypadku podpisu elektronicznego na nośniku fizycznym - podłączony lub wbudowany do komputera czytnik karty kryptograficznej wydanej przez wystawcę certyfikatu używanego przez Wykonawcę (karta obecna w czytniku podczas składania podpisu) lub ewentualnie urządzenie typu Smart Card Reader np. Omnikey (nośnik wpinany do portu USB).
9. W przypadku podpisu elektronicznego chmurowego – należy upewnić się, że certyfikat jest uwierzytelniony w sesji użytkownika w momencie składania podpisu (np. poprzez uruchomienie aplikacji dostarczonej przez wystawcę certyfikatu i wpisanie klucza prywatnego aktywującego certyfikat) oraz wystawca certyfikatu umożliwia emulację karty fizycznej za pomocą interfejsu PKCS#11 (w wersji 2.01 lub wyższej);
10. Zainstalowane na stacji roboczej aktualne sterowniki do czytnika kart kryptograficznych (strony producentów, zainstalowane oprogramowanie dedykowane podpisowi) – w przypadku certyfikatu chmurowego, należy zainstalować komponenty zestawu dostarczonego wraz z podpisem np. dedykowaną aplikację Wystawcy.
11. Certyfikat kwalifikowany zainstalowany na komputerze, na którym Wykonawca będzie się logował do konta w przypadku systemu Windows certyfikat musi być widoczny w magazynie logicznym certyfikatów systemu Windows o nazwie „Osobisty”.
12. W przypadku korzystania z przeglądarek Google Chrome, Microsoft Edge lub Mozilla Firefox wymagana jest instalacja dedykowanego rozszerzenia Podpis elektroniczny Szafir SDK oraz

dodatkowej aplikacji Szafir Host udostępniającej funkcje podpisu elektronicznego. Uprawnienia niezbędne do prawidłowej instalacji oraz aktualizacji wymaganych komponentów obsługujących podpis kwalifikowany oraz rozszerzeń przeglądarki i oprogramowania Szafir SDK oraz dodatkowej aplikacji Szafir Host.

W celu zachowania należytej staranności, zaleca się przed przystąpieniem do złożenia oferty lub przed przystąpieniem do udziału w aukcji elektronicznej sprawdzenie poprawności konfiguracji podpisu na urządzeniu, na którym Wykonawca będzie składał ofertę lub brał udział w aukcji, w tym w zakresie konfiguracji kwalifikowanego podpisu elektronicznego na komputerze, na którym składane będą postąpienia w trakcie aukcji elektronicznej.

Rekomendowaną wersję środowiska uruchomieniowego JAVA z Oracle można pobrać stąd:

<https://www.oracle.com/pl/java/technologies/javase/javase8-archive-downloads.html>

Aktualną wersję środowiska uruchomieniowego JAVA można pobrać stąd:

<https://www.java.com/pl/download/>

<https://adoptium.net/temurin/releases/?version=8>

Posiadaną wersję sprawdzić można zgodnie z instrukcją dostępną pod linkiem:

https://www.java.com/pl/download/help/version_manual.xml

Więcej istotnych informacji dotyczących podpisu elektronicznego użytkownik może znaleźć w dokumencie „Podpis elektroniczny – instrukcja” dostępnym pod poniższymi linkami:

[System Zakupowy GK PGE](#)

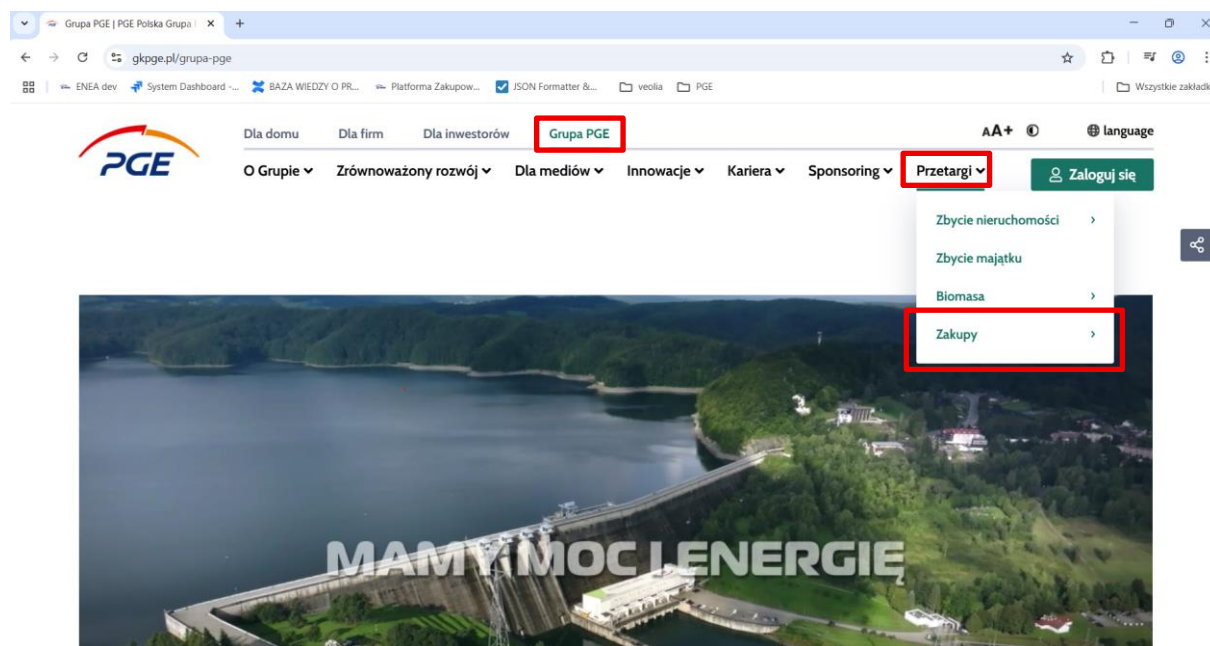
[WWW GK PGE](#)

3. Rejestracja i logowanie

Rejestracja i logowanie do Systemu Zakupowego odbywa się bezpośrednio przez stronę <https://swpp2.gkpge.pl>

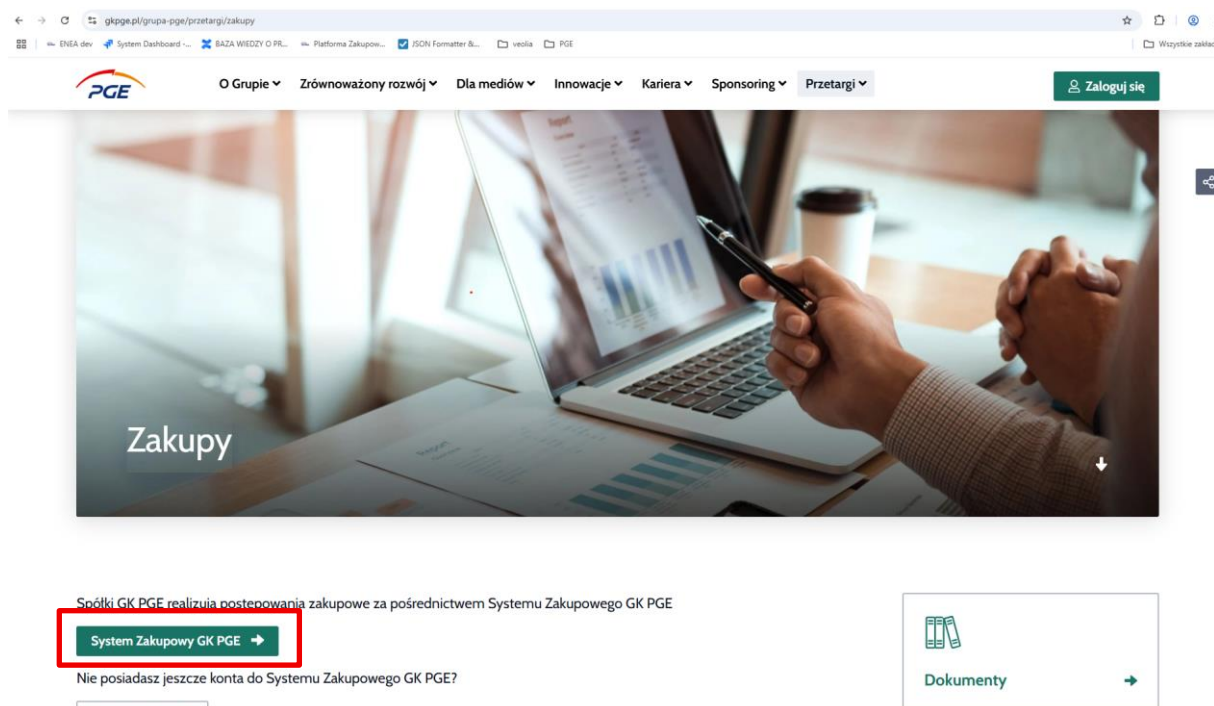
3.1 Rejestracja, krok 1: Wypełnienie formularza rejestracyjnego konta użytkownika

Na stronie głównej GK PGE (<https://www.gkpge.pl/>) u góry strony należy wybrać zakładkę „Grupa PGE”. Po przejściu na stronę „Grupa PGE”, należy najechać myszką na Zakładkę „Przetargi”. Po rozwinięciu menu nacisnąć zakładkę „Zakupy”.



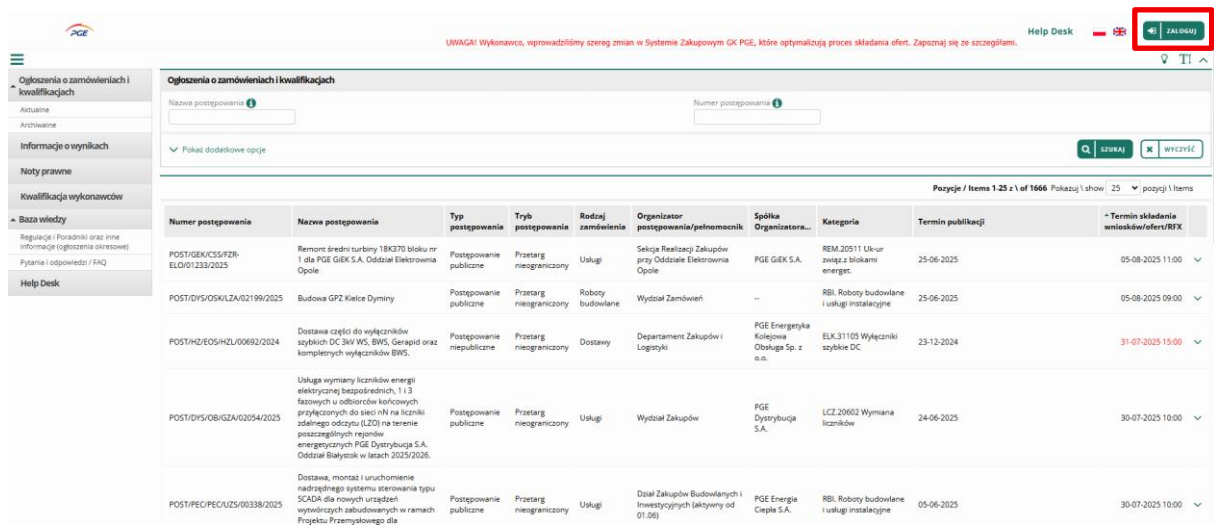
Rysunek 1 – Strona Grupy PGE z rozwiniętym menu zakładki „Przetargi”

Po przejściu na stronę „Zakupy” należy wybrać „System Zakupowy GK PGE”. Przycisk przeniesie do Systemu Zakupowego.



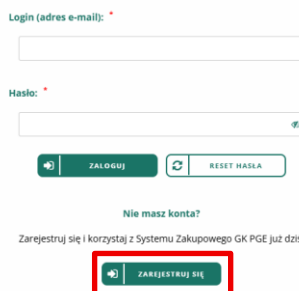
Rysunek 2 - Strona "Zakupy" z zaznaczonym przyciskiem "System Zakupowy GK PGE"

Po kliknięciu w link nastąpi przekierowanie na stronę Systemu z listą aktualnych procesów zakupowych. W prawym górnym rogu znajduje się przycisk „Zaloguj”.



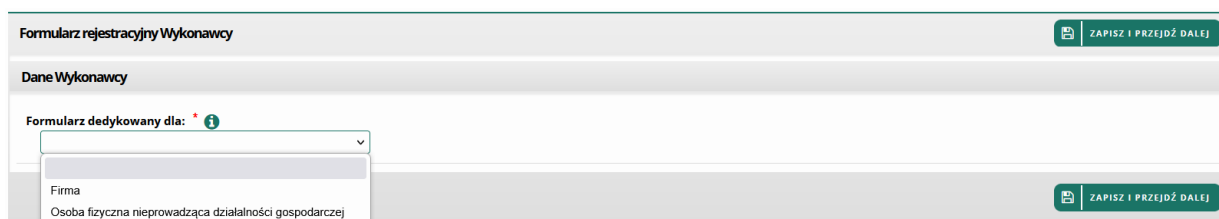
Rysunek 3 - Widok po przejściu do Systemu

Po kliknięciu w przycisk, użytkownik zostanie przeniesiony na stronę logowania, gdzie będzie mógł wybrać opcje „Zarejestruj się”.



Rysunek 4 - Strona logowania

Po kliknięciu przycisku „Zarejestruj się”, pojawi się poniższy formularz.



Rysunek 5 - Formularz rejestracyjny Wykonawcy "Dane Wykonawcy"

Formularz rejestracyjny dostępny w Systemie został podzielony na dwa kroki.

W pierwszym kroku należy określić w szczególności jaka forma działalności powiązana będzie z użytkownikiem, który dokonuje rejestracji.

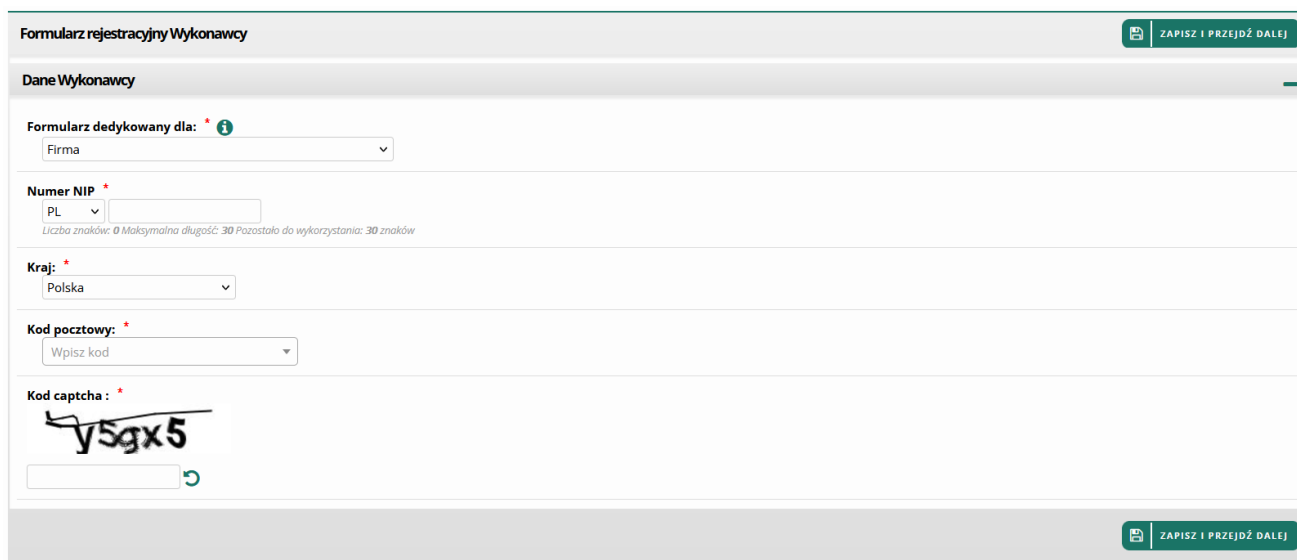
W zależności od wybranej formy prowadzonej działalności formularz rejestracyjny różni się w zakresie informacji koniecznych do uzupełnienia podczas procesu rejestracji.

Po wybraniu wartości w polu: „Formularz dedykowany dla” na formularzu, należy uzupełnić dodatkowo:

- NIP lub PESEL (w zależności od wybranej formy działalności);
- Kraj zameldowania użytkownika rejestrującego się w Systemie;

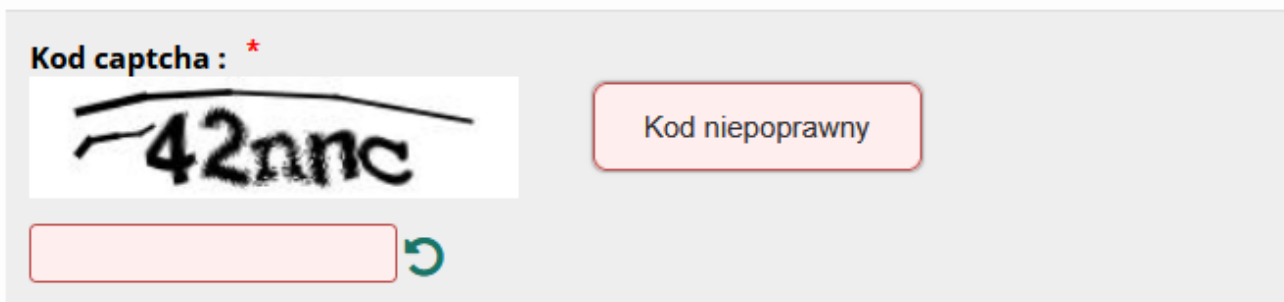
- Kod pocztowy (po wybraniu kraju: Polska – dostępny jest słownik z aktualnymi kodami pocztowymi dla Polski; dla kraju innego niż Polska - kod pocztowy wprowadzany jest jako wartość tekstowa). Dla pola słownikowego po wpisaniu co najmniej dwóch znaków System podpowie istniejące w Systemie kody pocztowe;
- Pole z kodem captcha.

Wygląd formularza rejestracyjnego dla Firmy przedstawia poniższy rysunek:



Rysunek 6 - Formularz rejestracyjny Wykonawcy dedykowany dla Firm

Uzupełnienie wszystkich obowiązkowych pól pozwala przejść do kolejnego kroku formularza rejestracyjnego. W przypadku nieuzupełnienia przynajmniej jednego pola obowiązkowego lub błędnego uzupełnienia – System, przy próbie przejścia do kolejnego kroku – podświetli problematyczne pole na czerwono i wyświetli odpowiedni komunikat widoczny po najechaniu na obszar pola. Przykładowy komunikat został przedstawiony na rysunku poniżej:



Rysunek 7 - Przykład komunikatu po błędnym wypełnieniu pola na formularzu

Prawidłowe uzupełnienie formularza i wywołanie akcji: „Zapisz i przejdź dalej” spowoduje przekierowanie użytkownika na drugi krok formularza rejestracyjnego – różnego w zależności od wartości wybranej w polu: „Formularz dedykowany dla”.

3.2 Rejestracja, krok 2: Wypełnienie formularza rejestracyjnego podmiotu, na jaki rejestrowane jest konto

3.2.1 Formularz dedykowany dla Firmy

Niniejszy formularz dedykowany jest użytkownikom, którzy rejestrują konto użytkownika w powiązaniu z dowolnym typem działalności gospodarczej (np. jednoosobowa działalność gospodarcza, spółka z o.o., spółka komandytowa, inne).

Formularz został podzielony na sekcje, których szczegółowy opis znajduje się poniżej.

Sekcja „Dane Wykonawcy”

Dane Wykonawcy	
Formularz dedykowany dla: Firma	
Numer NIP: PL 119 400 81 36	
REGON: Liczba znaków: 0 Maksymalna długość: 15 Pozostało do wykorzystania: 15 znaków	
Nazwa wykonawcy: * Liczba znaków: 0 Maksymalna długość: 200 Pozostało do wykorzystania: 200 znaków	
Nazwa Oddziału Wykonawcy: Liczba znaków: 0 Maksymalna długość: 500 Pozostało do wykorzystania: 500 znaków	
Kraj: Polska	
Adres (ulica, numer budynku, numer mieszkania): * Liczba znaków: 0 Maksymalna długość: 200 Pozostało do wykorzystania: 200 znaków	
Kod pocztowy: 00-001	
Miejscowość: 	Wpisz nazwę Miejscowości. Jeśli chcesz wyświetlić pełną listę Miejscowości dedykowaną dla danego kodu pocztowego wprowadź * _ *
 Wpisz miejscowość	
Numer KRS: Liczba znaków: 0 Maksymalna długość: 20 Pozostało do wykorzystania: 20 znaków	
Załącznik (np. aktualny odpis KRS lub CEIDG): 	
Numer telefonu firmowy: * Liczba znaków: 0 Maksymalna długość: 20 Pozostało do wykorzystania: 20 znaków	
Adres e-mail firmowy: * Liczba znaków: 0 Maksymalna długość: 100 Pozostało do wykorzystania: 100 znaków	
Strona internetowa firmy: Liczba znaków: 0 Maksymalna długość: 100 Pozostało do wykorzystania: 100 znaków	
Kategorie zakupowe: * 	
Uwagi: Liczba znaków: 0 Maksymalna długość: 1000 Pozostało do wykorzystania: 1000 znaków	
Rodzaj prowadzonej działalności: * 	

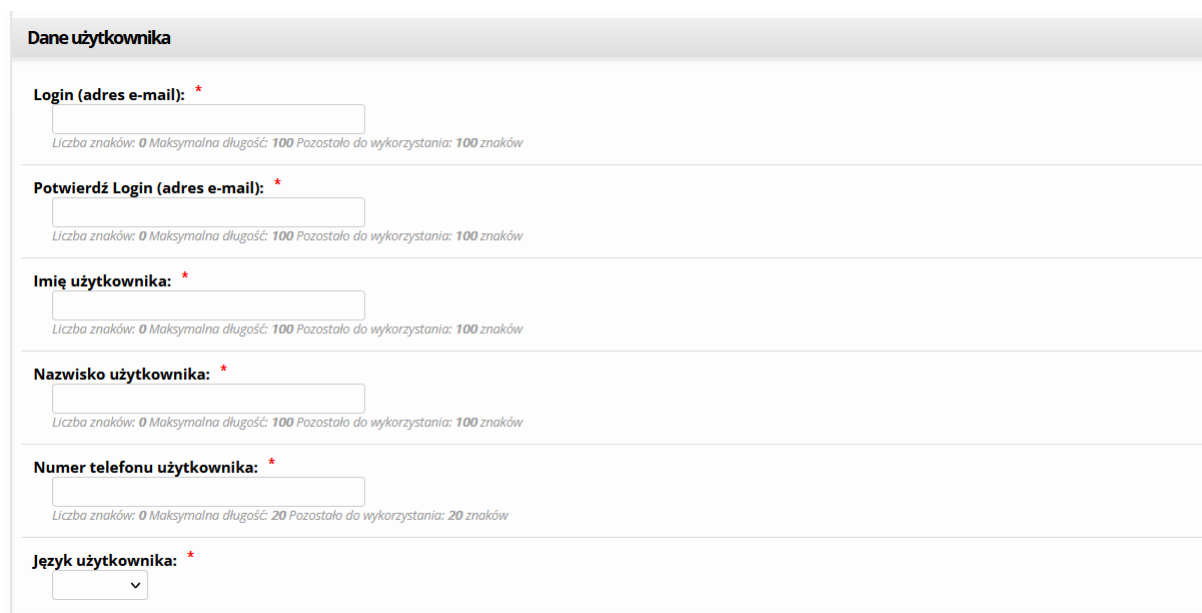
Rysunek 8 - Sekcja „Dane Wykonawcy”

Na formularzu część pól jest nieedytowalna (numer NIP, kod pocztowy). W celu ich zmiany należy powrócić do wcześniejszego kroku używając akcji: „Powrót do kroku 1”. Należy mieć jednak na uwadze, że powrót do kroku 1 spowoduje usunięcie dotychczas uzupełnionych danych na kroku 2.

Obok niektórych pól znajduje się ikonka „”, która wyświetla informacje o danym polu, gdy użytkownik najedzie na nią myszką.

W przypadku, gdy w Systemie jest już zarejestrowany Wykonawca z numerem NIP wprowadzonym przez użytkownika w trakcie wypełniania formularza rejestracyjnego – System automatycznie uzupełni część pól dostępnych na formularzu danymi zarejestrowanego już w Systemie Wykonawcy.

Sekcja „Dane użytkownika”



Rysunek 9 - Sekcja „Dane użytkownika”

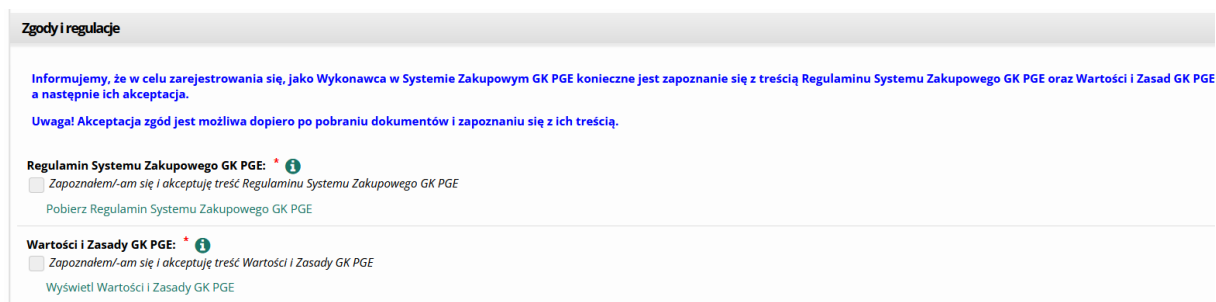
W kolejnej sekcji należy wprowadzić dane użytkownika, który dokonuje rejestracji w Systemie.

Pola „Login (adres e-mail)” oraz „Potwierdź Login (adres e-mail)” nie dopuszczają wklejania wartości, w związku z czym należy je uzupełnić manualnie. Przy zapisywaniu formularza System sprawdzi poprawność oraz zgodność wprowadzonych w tych polach danych.

Przyjęto założenie, że loginem użytkownika będzie jego adres e-mail.

Sekcja „Zgody i regulacje”

W następnej sekcji znajdują się zgody, z którymi rejestrujący użytkownik musi się zapoznać i je zaakceptować. W tym celu należy kliknąć w hiperłącze prowadzące do treści danej regulacji, zapoznać się z nią i zaznaczyć zgodę.



Zgody i regulacje

Informujemy, że w celu zarejestrowania się, jako Wykonawca w Systemie Zakupowym GK PGE konieczne jest zapoznanie się z treścią Regulaminu Systemu Zakupowego GK PGE oraz Wartości i Zasad GK PGE a następnie ich akceptacja.

Uwaga! Akceptacja zgód jest możliwa dopiero po pobraniu dokumentów i zapoznaniu się z ich treścią.

Regulamin Systemu Zakupowego GK PGE: * ⓘ

☐ Zapoznałem/-am się i akceptuję treść Regulaminu Systemu Zakupowego GK PGE

[Pobierz Regulamin Systemu Zakupowego GK PGE](#)

Wartości i Zasady GK PGE: * ⓘ

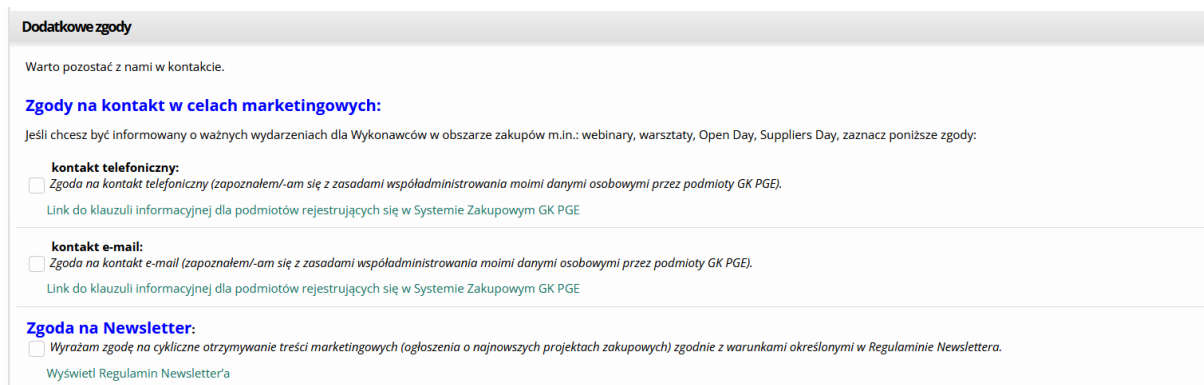
☐ Zapoznałem/-am się i akceptuję treść Wartości i Zasady GK PGE

[Wyświetl Wartości i Zasady GK PGE](#)

Rysunek 10 – Sekcja „Zgody i regulacje”

Uwaga! Pola stają edytowalne dopiero po wywołaniu hiperłącza prowadzącego do treści danej zgody.

Sekcja „Dodatkowe zgody”



Dodatkowe zgody

Warto pozostać z nami w kontakcie.

Zgody na kontakt w celach marketingowych:

Jeśli chcesz być informowany o ważnych wydarzeniach dla Wykonawców w obszarze zakupów m.in.: webinary, warsztaty, Open Day, Suppliers Day, zaznacz poniższe zgody:

kontakt telefoniczny:

☐ Zgoda na kontakt telefoniczny (zapoznałem/-am się z zasadami współadministrowania moimi danymi osobowymi przez podmioty GK PGE).

[Link do klauzuli informacyjnej dla podmiotów rejestrujących się w Systemie Zakupowym GK PGE](#)

kontakt e-mail:

☐ Zgoda na kontakt e-mail (zapoznałem/-am się z zasadami współadministrowania moimi danymi osobowymi przez podmioty GK PGE).

[Link do klauzuli informacyjnej dla podmiotów rejestrujących się w Systemie Zakupowym GK PGE](#)

Zgoda na Newsletter:

☐ Wyrażam zgodę na cykliczne otrzymywanie treści marketingowych (ogłoszenia o najnowszych projektach zakupowych) zgodnie z warunkami określonymi w Regulaminie Newslettera.

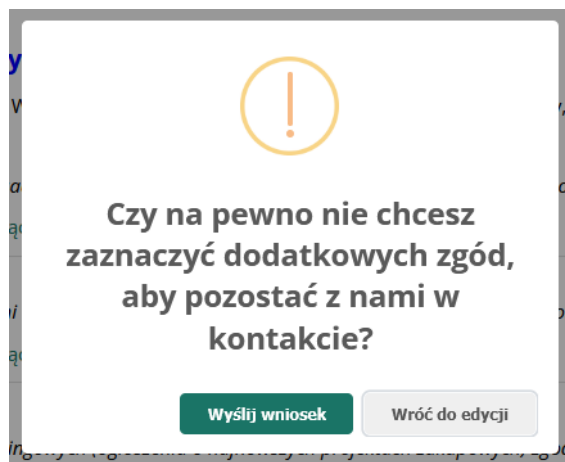
[Wyświetl Regulamin Newslettera](#)

Rysunek 11 - Sekcja „Dodatkowe zgody”

W ostatniej sekcji znajdują się zgody, których zaznaczenie jest nieobowiązkowe w procesie rejestracji. Niemniej jednak, jeśli użytkownik chciałby otrzymywać m.in. cykliczne powiadomienia o nowych procesach zakupowych prowadzonych w Systemie – należy je zaznaczyć. Zgody zaznaczyć można

również po rejestracji i uzyskaniu dostępu do Systemu po przejściu do „Mój profil”, co zostało opisane w dalszej części niniejszego dokumentu.

Po uzupełnieniu wniosku rejestracyjnego i wywołaniu akcji: „Wyślij wniosek” - jeśli dodatkowe zgody nie będą zaznaczone - System wyświetli komunikat w zakresie dodatkowych zgód jak na ilustracji poniżej:



Rysunek 12 – Komunikat o dodatkowych zgodach

Ponowienie akcji: „Wyślij wniosek” spowoduje przestanie wniosku rejestracyjnego do weryfikacji po stronie Administratora Bazy Wykonawców.

3.2.2 Formularz dedykowany dla osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej

Poniżej przedstawiono formularz dedykowany tym użytkownikom, którzy rejestrują konto użytkownika jako osoby fizyczne, nieprowadzące działalności gospodarczej.

Formularz podzielony został na sekcje, których szczegółowy opis znajduje się poniżej.

Sekcja „Dane użytkownika”

Dane użytkownika

Formularz dedykowany dla:
Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej

Imię użytkownika: *

Liczba znaków: 0 Maksymalna długość: 100 Pozostało do wykorzystania: 100 znaków

Nazwisko użytkownika: *

Liczba znaków: 0 Maksymalna długość: 100 Pozostało do wykorzystania: 100 znaków

Numer PESEL:
PESEL 11082710431

Kraj:
Polska

Adres (ulica, numer budynku, numer mieszkania): *

Liczba znaków: 0 Maksymalna długość: 200 Pozostało do wykorzystania: 200 znaków

Kod pocztowy:
00-001

Miejscowość: * 

Uwagi:

Liczba znaków: 0 Maksymalna długość: 1000 Pozostało do wykorzystania: 1000 znaków

Login (adres e-mail): *

Liczba znaków: 0 Maksymalna długość: 100 Pozostało do wykorzystania: 100 znaków

Potwierdź Login (adres e-mail): *

Liczba znaków: 0 Maksymalna długość: 100 Pozostało do wykorzystania: 100 znaków

Numer telefonu użytkownika: *

Liczba znaków: 0 Maksymalna długość: 20 Pozostało do wykorzystania: 20 znaków

Język użytkownika: *

Kategorie zakupowe: * 



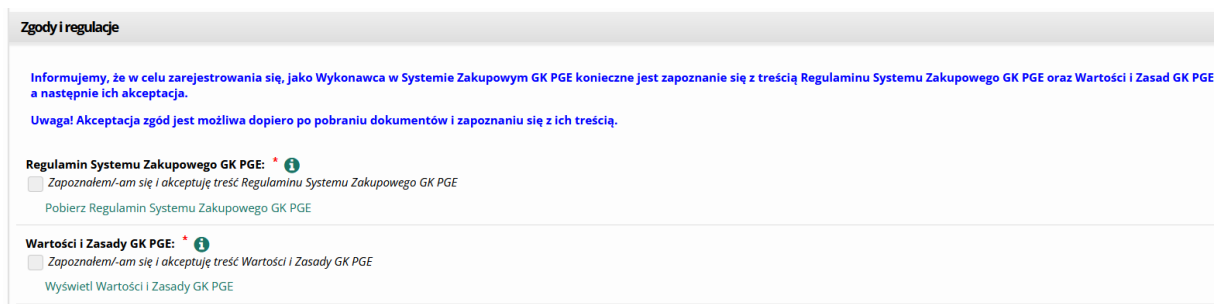
Rysunek 13 – Sekcja „Dane użytkownika”

Na formularzu część pól jest nieedytowalnych (numer PESEL, kod pocztowy). W celu ich zmiany należy powrócić do wcześniejszego kroku używając akcji: „Powrót do kroku 1”. Należy mieć jednak na uwadze, że powrót do kroku 1 spowoduje usunięcie dotychczas uzupełnionych danych na kroku 2.

W pierwszej sekcji należy wprowadzić dane użytkownika, który dokonuje rejestracji w Systemie. Pola „Login (adres e-mail)” oraz „Potwierdź Login (adres e-mail)” nie dopuszczają wklejania wartości, w związku z czym należy je uzupełnić manualnie. Przy zapisywaniu formularza System sprawdzi poprawność oraz zgodność wprowadzonych w tych polach danych.

Przyjęto założenie, że loginem użytkownika jest jego adres e-mail.

Sekcja: „Zgody i regulacje”



Zgody i regulacje

Informujemy, że w celu zarejestrowania się, jako Wykonawca w Systemie Zakupowym GK PGE konieczne jest zapoznanie się z treścią Regulaminu Systemu Zakupowego GK PGE oraz Wartości i Zasad GK PGE a następnie ich akceptacja.

Uwaga! Akceptacja zgód jest możliwa dopiero po pobraniu dokumentów i zapoznaniu się z ich treścią.

Regulamin Systemu Zakupowego GK PGE: * ⓘ

☐ Zapoznałem/-am się i akceptuję treść Regulaminu Systemu Zakupowego GK PGE

[Pobierz Regulamin Systemu Zakupowego GK PGE](#)

Wartości i Zasady GK PGE: * ⓘ

☐ Zapoznałem/-am się i akceptuję treść Wartości i Zasady GK PGE

[Wyświetl Wartości i Zasady GK PGE](#)

Rysunek 14 - Sekcja "Zgody i regulacje"

W kolejnej sekcji znajdują się zgody, z którymi rejestrujący użytkownik musi się zapoznać i je zaakceptować. W tym celu należy kliknąć w hiperłącze prowadzące do treści danej regulacji, zapoznać się z nią i zaznaczyć zgodę.

Uwaga! Pola stają edytowalne dopiero po wywołaniu hiperłącza prowadzącego do treści danej zgody.

Sekcja „Dodatkowe zgody”

Dodatkowe zgody

Warto pozostać z nami w kontakcie.

Zgody na kontakt w celach marketingowych:

Jeśli chcesz być informowany o ważnych wydarzeniach dla Wykonawców w obszarze zakupów m.in.: webinary, warsztaty, Open Day, Suppliers Day, zaznacz poniższe zgody:

kontakt telefoniczny:

☐ Zgoda na kontakt telefoniczny (zapoznałem/-am się z zasadami współadministrowania moimi danymi osobowymi przez podmioty GK PGE).

[Link do klauzuli informacyjnej dla podmiotów rejestrujących się w Systemie Zakupowym GK PGE](#)

kontakt e-mail:

☐ Zgoda na kontakt e-mail (zapoznałem/-am się z zasadami współadministrowania moimi danymi osobowymi przez podmioty GK PGE).

[Link do klauzuli informacyjnej dla podmiotów rejestrujących się w Systemie Zakupowym GK PGE](#)

Zgoda na Newsletter:

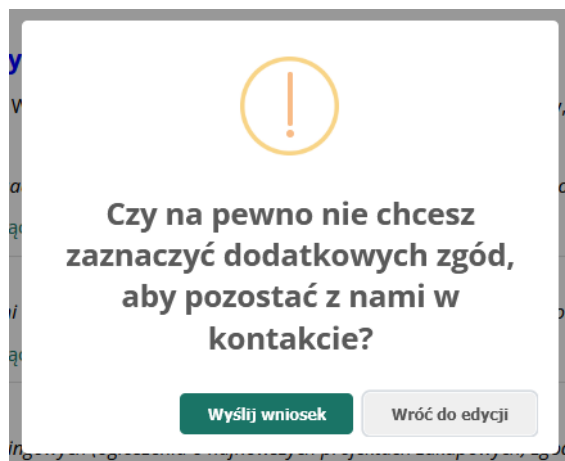
☐ Wyrażam zgodę na cykliczne otrzymywanie treści marketingowych (ogłoszenia o najnowszych projektach zakupowych) zgodnie z warunkami określonymi w Regulaminie Newslettera.

[Wyświetl Regulamin Newsletter'a](#)

Rysunek 15 - Sekcja "Dodatkowe zgody"

W ostatniej sekcji znajdują się zgody, których zaznaczenie jest nieobowiązkowe w procesie rejestracji. Niemniej jednak, jeśli użytkownik chciałby m.in. otrzymywać cykliczne powiadomienia o nowych procesach zakupowych prowadzonych w Systemie – należy je zaznaczyć. Zgody zaznaczyć można również po rejestracji i uzyskaniu dostępu do Systemu po przejściu do „Mój profil” – co zostało opisane w dalszej części niniejszego dokumentu.

Po uzupełnieniu wniosku rejestracyjnego i wywołaniu akcji: „Wyślij wniosek” - jeśli dodatkowe zgody nie będą zaznaczone - System wyświetli komunikat w zakresie dodatkowych zgód jak na ilustracji poniżej:

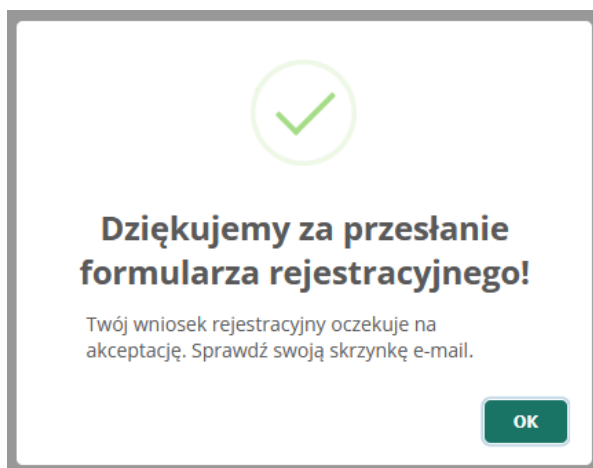


Rysunek 16 – Komunikat o dodatkowych zgodach

Ponowienie akcji: „Wyślij wniosek” spowoduje przestanie wniosku rejestracyjnego do weryfikacji po stronie Administratora Bazy Wykonawców.

3.3 Rejestracja, krok 3: dokończenie rejestracji

Po prawidłowym uzupełnieniu wniosku rejestracyjnego i wysłaniu go do weryfikacji przez Administratora Bazy Wykonawców, na ekranie wyświetlony zostanie komunikat jak poniżej:



Rysunek 17 - Komunikat informujący o pomyślnym przesłaniu formularza rejestracyjnego

W wyniku weryfikacji wniosek rejestracyjny może zostać zaakceptowany bądź odrzucony, jeśli stwierdzone zostaną nieprawidłowości w przesłanych informacjach.

3.3.1 Odrzucenie wniosku rejestracyjnego

W przypadku odrzucenia wniosku rejestracyjnego, na adres e-mail podany na formularzu rejestracyjnym w polu: „Login (adres e-mail)” zostanie wysłany email z informacją o powodzie odrzucenia wniosku rejestracyjnego. Użytkownik może wówczas ponownie dokonać rejestracji, uwzględniając uwagi przesłane przez Administratora Bazy Wykonawców przetwarzającego pierwotny wniosek rejestracyjny.

3.3.2 Akceptacja wniosku rejestracyjnego

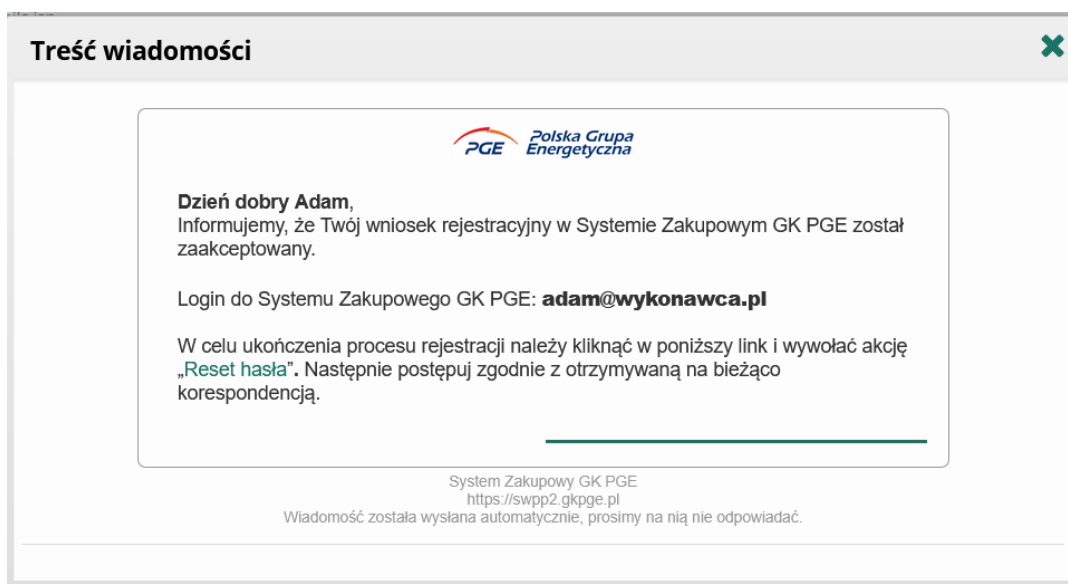
W sytuacji, gdy wniosek rejestracyjny zostanie zaakceptowany w Systemie, na adres e-mail użytkownika (podany na formularzu rejestracyjnym w polu: „Login (adres e-mail)”), zostanie wysłana

wiadomość z informacją o jego zatwierdzeniu. W wiadomości użytkownik otrzyma również krótką instrukcję dalszych kroków, w tym link do resetu hasła.

Ostatnim krokiem jest ustanowienie hasła logowania do Systemu. Czynność odbywa się przy użyciu funkcjonalności: „Reset hasła” opisanej w kolejnym rozdziale dokumentu.

3.4 Rejestracja, krok 4: ustanowienie pierwszego hasła w Systemie

Po zaakceptowaniu wniosku rejestracyjnego, na adres e-mail podany przez użytkownika wysłana zostanie wiadomość.



Rysunek 18 – Wiadomość e-mail do użytkownika po zaakceptowaniu formularza rejestracyjnego

Po kliknięciu w odnośnik „Reset hasła”, z wiadomości e-mail, użytkownik zostanie przeniesiony na stronę **Resetu hasła**:

Reset hasła

W przypadku problemów z resetem hasła należy skontaktować się z Help Desk.

Twój adres e-mail: *

Kod captcha: *



Rysunek 19 – Ekran po wywołaniu akcji „Reset hasła”

W polach należy uzupełnić prawidłowo pola z adresem e-mail i kodem captcha. Po kliknięciu w przycisk „Reset hasła” na podany adres e-mail (o ile w Systemie istnieje będzie konto z takim adresem), wysłana zostanie wiadomość e-mail. W wiadomości znajdzie się link do zmiany hasła dostępny pod hiperłączem: „Zmień hasło”:

Treść wiadomości



Dzień dobry Adam,

Otrzymaliśmy Twój wniosek o zmianę hasła dla konta **adam@wykonawca.plw** Systemie Zakupowym GK PGE.

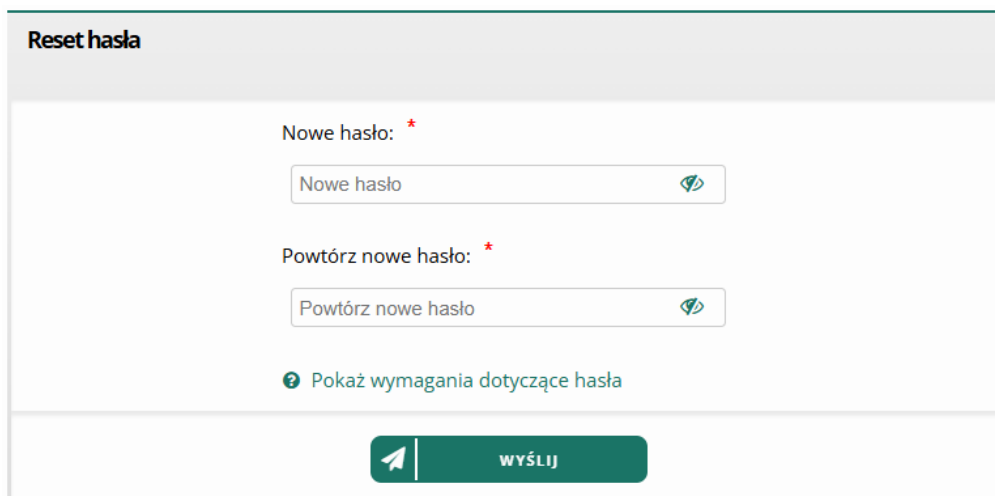
Kliknij na poniższy link, aby zmienić hasło: [Zmień hasło](#)
Link pozostanie ważny przez 1 godzinę od wysłania.

Jeśli podejrzewasz, że ktoś inny, bez Twojej wiedzy i zgody, wnioskował o zmianę hasła do Twojego konta, zignoruj tego maila i kontynuuj używanie obecnego hasła. W przypadku wątpliwości skontaktuj się z [Help Desk](#).

System Zakupowy GK PGE
<https://swpp2.gkpge.pl>
Wiadomość została wysłana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać.

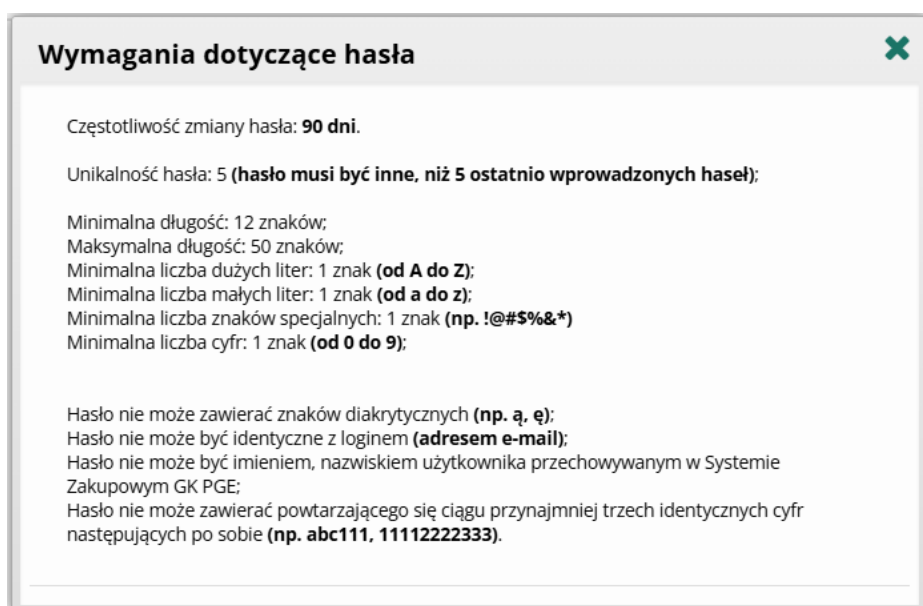
Rysunek 20 - Wiadomość e-mail do użytkownika po zawnioskowaniu o „Reset hasła”

Po kliknięciu w odnośnik „Zmień hasło” użytkownik zostanie przeniesiony na stronę, na której może dokonać resetu hasła.



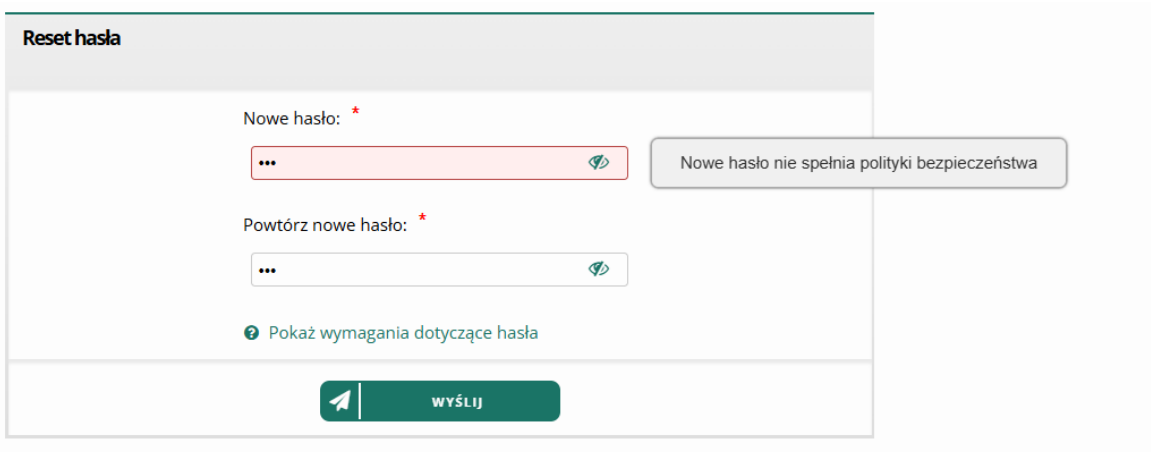
Rysunek 21 - Ekran zmiany hasła

Należy uzupełnić oba pola wpisując to samo nowe hasło zgodne z aktualną polityką dotyczącą wymagań bezpieczeństwa. Wprowadzone wartości można podejrzeć używając ikony:  . Aktualne wytyczne dotyczące wprowadzanego hasła podejrzeć można wywołując akcję: „Pokaż wymagania dotyczące hasła”. Hasło musi spełniać poniższe reguły:



Rysunek 22 – Wymagania dotyczące hasła

W sytuacji, gdy wprowadzone hasła nie będą identyczne lub nie będą spełniać przynajmniej jednej z powyższych reguł po kliknięciu akcji: „Wyślij” System podświetli pole. Po najechaniu na nie kursorem myszy – wyświetlony zostanie komunikat z przyczyną błędu, np. jak poniżej:



The screenshot shows a web form titled "Reset hasła". It contains two input fields: "Nowe hasło:" and "Powtórz nowe hasło:", both marked with a red asterisk. The "Nowe hasło:" field is highlighted with a red border and contains three dots. To its right, a grey tooltip box displays the message "Nowe hasło nie spełnia polityki bezpieczeństwa". Below the second field is a link "Pokaż wymagania dotyczące hasła". At the bottom of the form is a green button with a white arrow icon and the text "WYŚLIJ".

Rysunek 23 – Komunikat z błędem w procesie zmiany hasła

Prawidłowa zmiana hasła spowoduje wyświetlenie komunikatu z informacją o możliwości zalogowania przy użyciu nowych poświadczeń. Na adres e-mail użytkownika zostanie wysłane potwierdzenie zmiany hasła.

W sytuacji, gdy link do resetu hasła, który znajduje się w powiadomieniu e-mail zostanie wywołany więcej niż jeden raz, lub jego ważność wygaśnie – System wyświetli odpowiedni komunikat. Należy wówczas ponownie skorzystać z akcji: „Reset hasła” dostępnej na stronie logowania do Systemu i wygenerować nowy link.



Rysunek 24 – Komunikat o wygaśnięciu linku do zmiany hasła

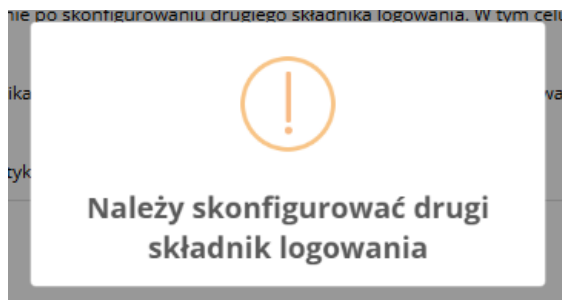
Kliknięcie akcji: „Potwierdź” przeniesie użytkownika na ekran resetu hasła. Należy wówczas ponownie przejść wszystkie kroki opisane w rozdziale: 3.6.

3.5 Pierwsze logowanie do Systemu Zakupowego

3.5.1 Konfiguracja drugiego składnika logowania

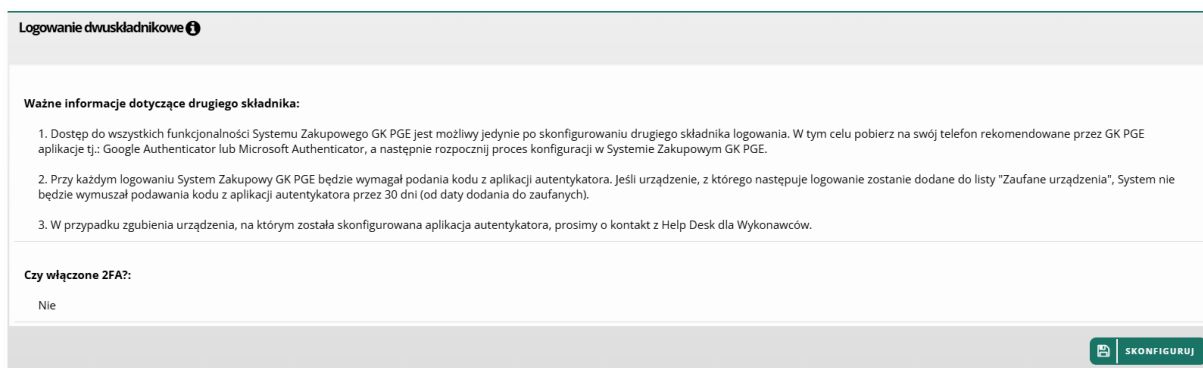
Logując się do Systemu pierwszy raz, jeśli wcześniej zaznaczone zostały wymagane zgody, System przenosi użytkownika na zakładkę: „Bezpieczeństwo” znajdującą się w „Moim profilu”. W dalszych krokach konieczna jest konfiguracja drugiego składnika logowania (2FA), który będzie wymagany przy kolejnych logowaniach do Systemu (o ile urządzenie, z którego użytkownik korzysta nie zostanie zdefiniowane jako zaufane).

Użytkownik otrzyma stosowny komunikat informujący o konieczności konfiguracji drugiego składnika logowania jak poniżej:



Rysunek 25 - Komunikat o konieczności skonfigurowania drugiego składnika logowania

System przeniesie do sekcji: „Logowanie dwuskładnikowe”, gdzie możliwa jest konfiguracja drugiego składnika logowania.

Zrzutek ekranu interfejsu użytkownika. Na górze znajduje się nagłówek „Logowanie dwuskładnikowe” z ikoną pomocy. Poniżej sekcja „Ważne informacje dotyczące drugiego składnika:” zawiera trzy punkty: 1. Dostęp do wszystkich funkcjonalności Systemu Zakupowego GK PGE jest możliwy jedynie po skonfigurowaniu drugiego składnika logowania. W tym celu pobierz na swój telefon rekomendowane przez GK PGE aplikacje tj.: Google Authenticator lub Microsoft Authenticator, a następnie rozpocznij proces konfiguracji w Systemie Zakupowym GK PGE. 2. Przy każdym logowaniu System Zakupowy GK PGE będzie wymagał podania kodu z aplikacji autentykatora. Jeśli urządzenie, z którego następuje logowanie zostanie dodane do listy „Zaufane urządzenia”, System nie będzie wymuszał podawania kodu z aplikacji autentykatora przez 30 dni (od daty dodania do zaufanych). 3. W przypadku zgubienia urządzenia, na którym została skonfigurowana aplikacja autentykatora, prosimy o kontakt z Help Desk dla Wykonawców. Poniżej sekcja „Czy włączone 2FA?:” z opcją „Nie”. W prawym dolnym rogu znajduje się zielony przycisk „SKONFIGURUJ” z ikoną koła zębatego.

Rysunek 26 - Sekcja "Logowanie dwuskładnikowe"

W polu: „Czy włączone 2FA” znajduje się informacja czy na koncie użytkownika został skonfigurowany drugi składnik logowania. Jeśli wartość w polu to „Nie”, wówczas należy skorzystać z dostępnego przycisku: „Skonfiguruj” widocznego na rysunku powyżej. Aby tego dokonać należy na urządzenie mobilne użytkownika (np. telefon) pobrać i skonfigurować jedną z rekomendowanych przez GK PGE aplikacji:

- **Google Authenticator;**
- **Microsoft Authenticator.**

Wyżej wymienione aplikacje są bezpłatne. Linki do witryn, gdzie można je pobrać znajdują się na ekranie, który wyświetlany jest użytkownikowi po kliknięciu w akcję „Skonfiguruj”:



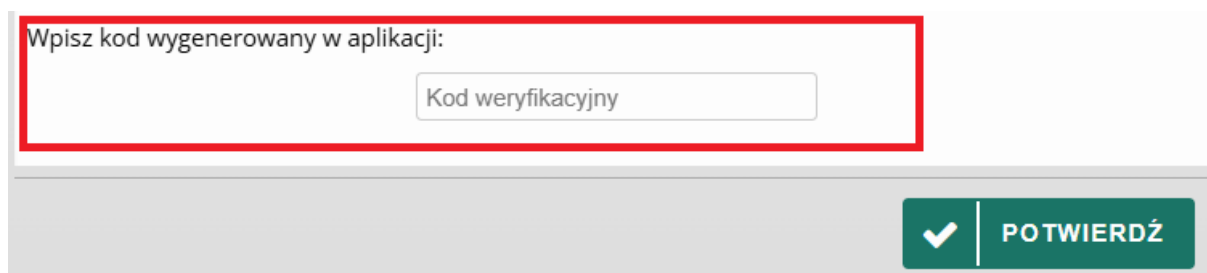
Rysunek 27 - Pop-up z instrukcją jak skonfigurować logowanie dwuskładnikowe

Po pobraniu i zainstalowaniu aplikacji autentykatora na telefonie należy z użyciem tej aplikacji zeskanować kod QR widoczny w oknie Systemu. Okno z kodem QR oraz krótką instrukcją pojawi się po kliknięciu przycisku „skonfiguruj”. Można również wpisać do aplikacji w telefonie klucz konfiguracyjny w postaci tekstowej. Poniżej widoczny jest przykładowy kod:



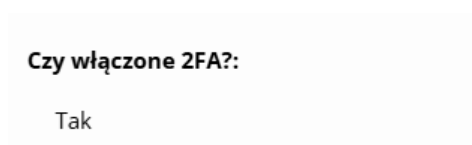
Rysunek 28 – Przykładowy kod QR i klucz konfiguracyjny

Po zeskanowaniu kodu QR lub ręcznym wprowadzeniu klucza konfiguracyjnego w aplikacji autentykatora na telefonie zostanie dodane konto dedykowane Systemowi Zakupowemu. Po wybraniu tego konta na telefonie aplikacja wyświetli jednorazowy, ograniczony czasowo, 6-cio cyfrowy kod, który należy wpisać w Systemie w polu „Kod weryfikacyjny”.

The image shows a text input field with the placeholder text "Wpisz kod wygenerowany w aplikacji:". Below the input field, there is a text input field with the placeholder text "Kod weryfikacyjny". To the right of the input fields, there is a green button with a white checkmark and the text "POTWIERDŹ".

Rysunek 29 - Pole do wpisania kodu wygenerowanego w autentykatorze

Po wpisaniu kodu – należy kliknąć akcję: „Potwierdź”. Jeżeli nie zostanie przekroczony czas ważności hasła jednorazowego i będzie ono poprawne – wówczas z kontem użytkownika zostanie powiązana aplikacja autentykatora. Wartość w polu „Czy włączone 2FA” zmieni się na „Tak”. Aplikacja autentykatora generuje nowy kod co 30 sekund.

The image shows a text input field with the placeholder text "Czy włączone 2FA?". Below the input field, there is a text input field with the placeholder text "Tak".

Rysunek 30 - Potwierdzenie dodania drugiego etapu autentykacji

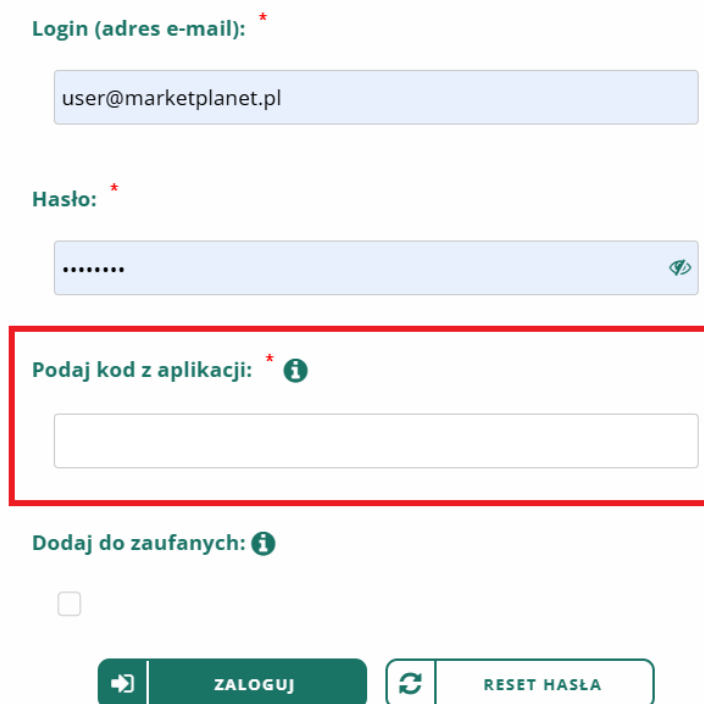
Prawidłowe skonfigurowanie na swoim koncie drugiego składnika logowania umożliwi poruszanie się po wszystkich funkcjonalnościach Systemu dostępnych dla użytkowników Wykonawców.

3.5.2 Kolejne logowania do Systemu Zakupowego

Po prawidłowym skonfigurowaniu drugiego składnika logowania – przy kolejnych logowaniach System wymusił będzie jego podanie.

Uzupełnienie wymaganych pól (oznaczonych czerwoną gwiazdką) – jest konieczne każdorazowo podczas uwierzytelniania.

Po uprzednim wprowadzeniu loginu i hasła, jeśli dane te będą poprawne, wyświetlone zostanie pole: „Podaj kod z aplikacji”, gdzie należy wprowadzić 6-cyfrowe, ograniczone czasowo, hasło jednorazowe generowane przez aplikację autentykatora na telefonie.



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Login (adres e-mail): *** with a text input field containing "user@marketplanet.pl".
- Hasło: *** with a password input field containing "*****" and a visibility toggle icon.
- Podaj kod z aplikacji: * ⓘ** with a text input field, which is highlighted by a red rectangular box.
- Dodaj do zaufanych: ⓘ** with an unchecked checkbox.
- Two buttons at the bottom: **ZALOGUJ** (with a right arrow icon) and **RESET HASŁA** (with a circular arrow icon).

Rysunek 31 - Ekran logowania po dodaniu dwuetapowej logowania

Pola z loginem i hasłem w tym czasie są zablokowane do edycji.

Dodatkowo użytkownik podczas logowania może zaznaczyć pole: „Dodaj do zaufanych”. Dzięki temu przez okres kolejnych 30 dni, podczas logowania z tego urządzenia, System nie będzie wymuszał podawania kodu z autentykatora. Dodane urządzenie zaufane będzie widoczne z poziomu zakładki „Bezpieczeństwo” dostępnej z poziomu „Mojego profilu”.

Z poziomu zakładki „Bezpieczeństwo” również można dodać urządzenie do zaufanych klikając na przycisk „Dodaj urządzenie do zaufanych” w sekcji „Zaufane urządzenia”.



Rysunek 32 - Sekcja "Zaufane urządzenia"

W sytuacji, gdy użytkownik podczas logowania 4-krotnie wprowadzi błędnie login i/lub hasło, wówczas System wyświetli dodatkowe pole z kodem captcha. Pole to należy poprawnie uzupełnić przed kolejną próbą logowania.

✖ Login (adres e-mail): *

user@marketplanet.pl

✖ Hasło: *

Wprowadzono błędny login lub hasło. UWAGA! Pięć nieudanych prób wprowadzenia danych spowoduje blokadę Twojego konta.

.....

Kod captcha: *

7fpn58



ZALOGUJ



RESET HASŁA

Nie masz konta?

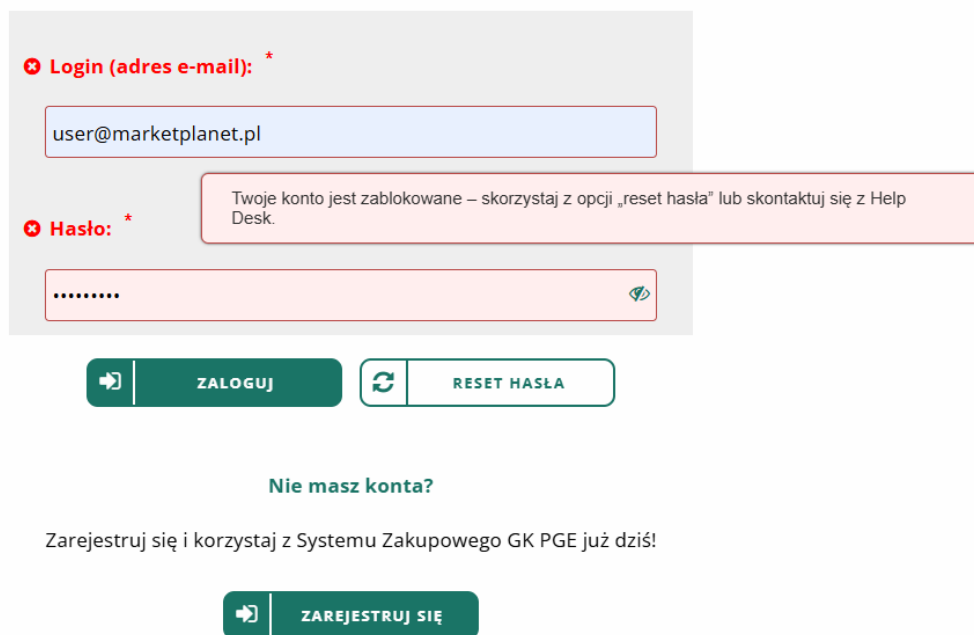
Zarejestruj się i korzystaj z Systemu Zakupowego GK PGE już dziś!



ZAREJESTRUJ SIĘ

Rysunek 33 - Ekran logowania z kodem captcha

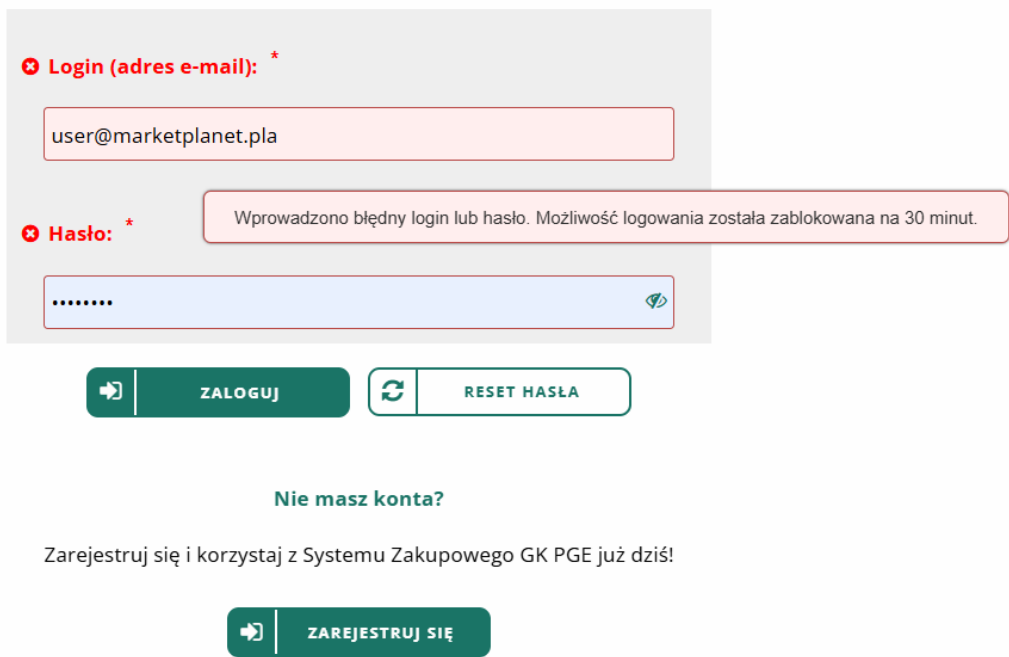
UWAGA: 5-ta błędna próba logowania, zakończy się 30 minutową lub stałą blokadą możliwości zalogowania. Po najechniu na podświetlone pole z loginem System wyświetli komunikat informujący o statusie konta i dalszych możliwych krokach.



The screenshot shows the PGE login interface. At the top left is the PGE logo and 'PGE Dystrybucja'. The login form has two fields: 'Login (adres e-mail): *' with the value 'user@marketplanet.pl' and 'Hasło: *' with masked characters. A red error message box states: 'Twoje konto jest zablokowane – skorzystaj z opcji „reset hasła” lub skontaktuj się z Help Desk.' Below the fields are two buttons: 'ZALOGUJ' and 'RESET HASŁA'. Below the buttons is the text 'Nie masz konta?' followed by 'Zarejestruj się i korzystaj z Systemu Zakupowego GK PGE już dziś!' and a 'ZAREJESTRUJ SIĘ' button.

Rysunek 34 - Ekran logowania po zablokowaniu konta

W przypadku czasowej blokady konta należy podjąć kolejną próbę logowania po upływie czasu wskazanego w komunikacie, natomiast w sytuacji, gdy konto zostanie zablokowane trwale należy skorzystać z opcji „Reset hasła”. W przypadku ewentualnych problemów z resetem hasła można kontaktować się z Help Desk dla Wykonawców.



✖ Login (adres e-mail): *

user@marketplanet.pla

✖ Hasło: *

Wprowadzono błędny login lub hasło. Możliwość logowania została zablokowana na 30 minut.

ZALOGUJ

RESET HASŁA

Nie masz konta?

Zarejestruj się i korzystaj z Systemu Zakupowego GK PGE już dziś!

ZAREJESTRUJ SIĘ

Rysunek 35 - Ekran logowania po zablokowaniu możliwości logowania na 30 minut

3.6 Reset hasła

Użytkownik zarejestrowany w Systemie może skorzystać z funkcjonalności „Reset hasła”, która dostępna jest dla niezalogowanych użytkowników. Należy przejść na stronę Systemu, następnie kliknąć na przycisk „Zaloguj” w prawym górnym rogu strony. Na ekranie logowania znajduje się akcja: „Reset hasła” wyróżniona na poniższym rysunku:



Login (adres e-mail): *

Hasło: *

ZALOGUJ

RESET HASŁA

Nie masz konta?

Zarejestruj się i korzystaj z Systemu Zakupowego GK PGE już dziś!

ZAREJESTRUJ SIĘ

Rysunek 36 - Ekran logowania

Funkcjonalność „Reset hasła” ma zastosowanie do:

- pierwszego logowania użytkownika po odłączeniu Systemu Zakupowego od Platformy OnePlace, jeśli użytkownik posiadał już konto w obu systemach;
- pierwszego logowania użytkownika po akceptacji wniosku rejestracyjnego;
- odblokowania konta, gdy kilkakrotnie wpisano błędne poświadczenia podczas logowania do Systemu;
- odblokowania konta, w przypadku nieudanej zmiany hasła z poziomu „Mojego profilu”;
- odblokowania konta, gdy wygasta ważność aktualnie ustawionego hasła;
- odblokowania konta, gdy użytkownik nie logował się do Systemu przez okres dłuższy niż 90 dni.

Wywołanie akcji: „Reset hasła” przeniesie użytkownika na ekran:

Reset hasła

W przypadku problemów z resetem hasła należy skontaktować się z Help Desk.

Twój adres e-mail: *

Kod captcha: *



RESET HASŁA

Rysunek 37 – Ekran po wywołaniu akcji „Reset hasła”

W oknie należy uzupełnić prawidłowo pola z adresem e-mail i kodem captcha. Po kliknięciu w przycisk „Reset hasła” na podany adres e-mail (o ile w Systemie istnieje będzie konto z takim adresem), wysłana zostanie wiadomość e-mail. W wiadomości znajdzie się link do zmiany hasła dostępny pod hiperłączem: „Zmień hasło”:

Treść wiadomości



Dzień dobry Adam,

Otrzymaliśmy Twój wniosek o zmianę hasła dla konta **adam@wykonawca.plw** Systemie Zakupowym GK PGE.

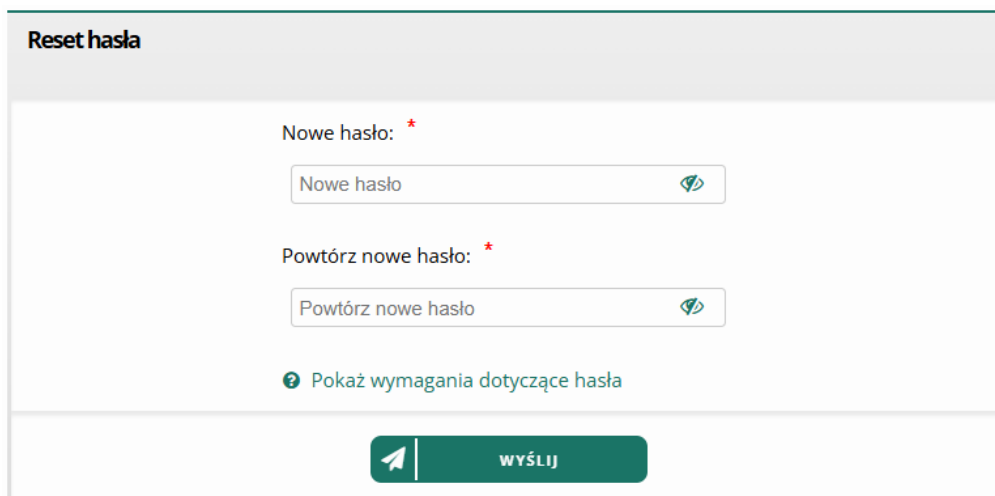
Kliknij na poniższy link, aby zmienić hasło: [Zmień hasło](#)
Link pozostanie ważny przez 1 godzinę od wysłania.

Jeśli podejrzewasz, że ktoś inny, bez Twojej wiedzy i zgody, wnioskował o zmianę hasła do Twojego konta, zignoruj tego maila i kontynuuj używanie obecnego hasła. W przypadku wątpliwości skontaktuj się z [Help Desk](#).

System Zakupowy GK PGE
<https://swpp2.gkpge.pl>
Wiadomość została wysłana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać.

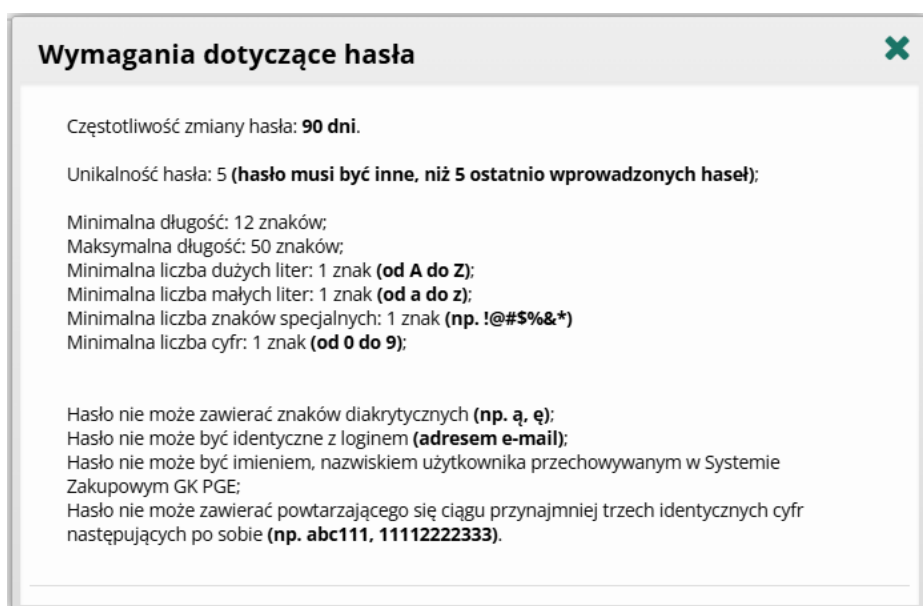
Rysunek 38 - Wiadomość e-mail do użytkownika po zawnioskowaniu o „Reset hasła”

Po kliknięciu w odnośnik „Zmień hasło” użytkownik zostanie przeniesiony na stronę, na której może dokonać resetu hasła.



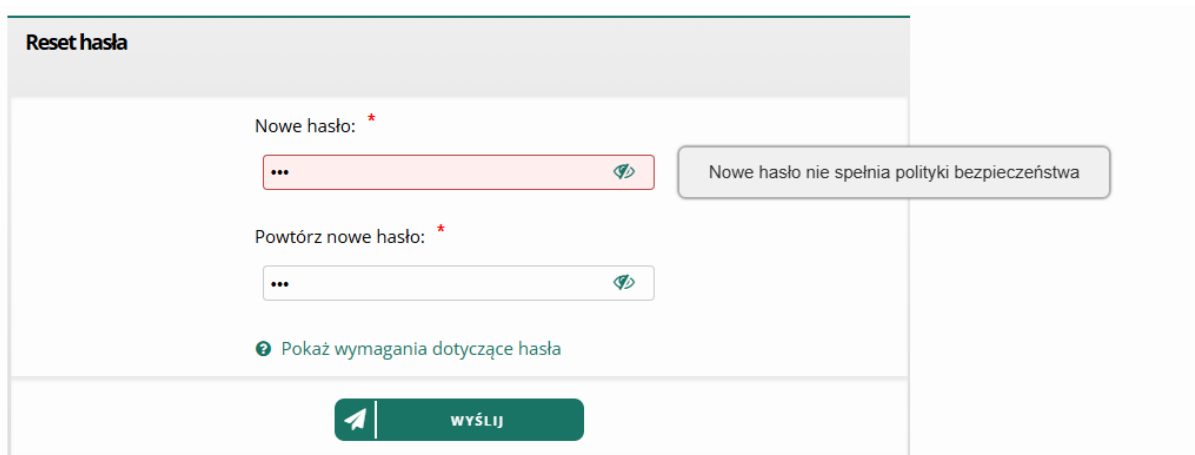
Rysunek 39 - Ekran zmiany hasła

Należy uzupełnić oba pola wpisując to samo nowe hasło zgodne z aktualną polityką dotyczącą wymagań bezpieczeństwa. Wprowadzone wartości można podejrzeć używając ikony:  . Aktualne wytyczne dotyczące wprowadzanego hasła podejrzeć można wywołując akcję: „Pokaż wymagania dotyczące hasła”. Hasło musi spełniać poniższe reguły:



Rysunek 40 – Wymagania dotyczące hasła

W sytuacji, gdy wprowadzone hasła nie będą identyczne lub nie będą spełniać przynajmniej jednej z powyższych reguł po kliknięciu akcji: „Wyślij” System podświetli pole. Po najechaniu na nie kursorem myszy – wyświetlony zostanie komunikat z przyczyną błędu, np. jak poniżej:



The screenshot shows a web form titled "Reset hasła". It contains two input fields: "Nowe hasło:" and "Powtórz nowe hasło:". Both fields have a red border and a red asterisk, indicating they are required. The "Nowe hasło:" field is currently empty and has a red error message box next to it that says "Nowe hasło nie spełnia polityki bezpieczeństwa". Below the input fields is a link that says "Pokaż wymagania dotyczące hasła". At the bottom of the form is a green button with a white arrow and the text "WYŚLIJ".

Rysunek 41 – Informacja z błędem podczas zmiany hasła

Prawidłowa zmiana hasła spowoduje wyświetlenie komunikatu z informacją o możliwości zalogowania przy użyciu nowych poświadczeń. Na adres e-mail użytkownika zostanie wysłane potwierdzenie zmiany hasła.

W sytuacji, gdy link do resetu hasła, który znajduje się w powiadomieniu e-mail zostanie wywołany więcej niż jeden raz, lub jego ważność wygaśnie – System wyświetli odpowiedni komunikat. Należy wtedy ponownie skorzystać z akcji: „Reset hasła” dostępnej na stronie logowania do Systemu i wygenerować nowy link.



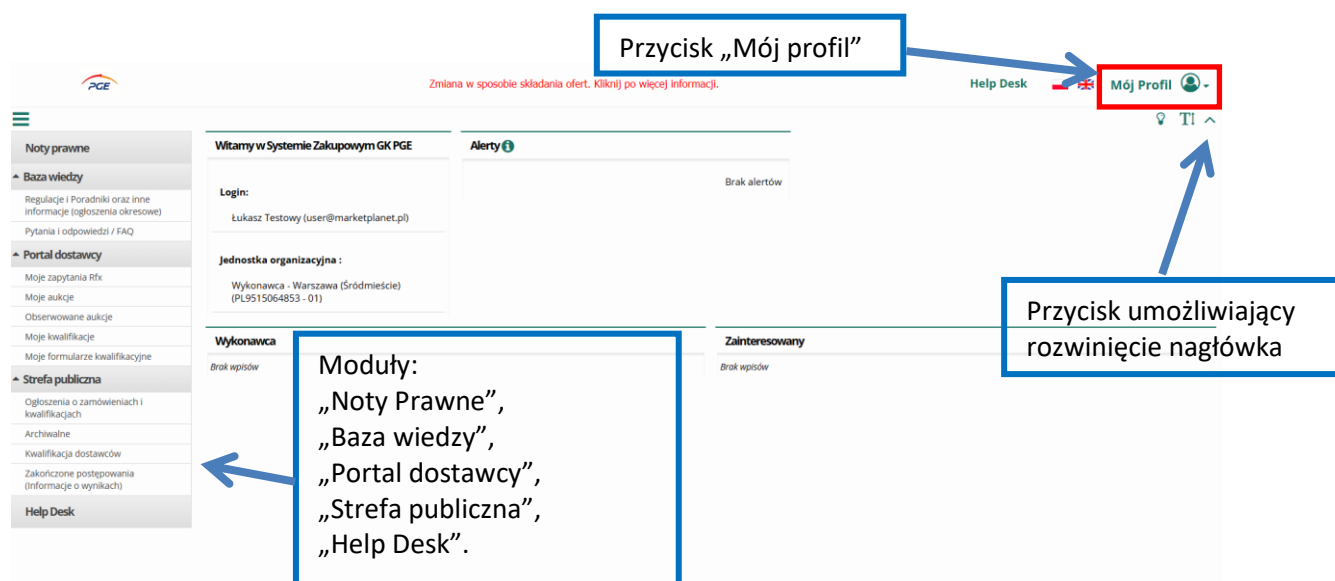
Rysunek 42 – Informacja o wygaśnięciu linku do zmiany hasła

Kliknięcie akcji: „Potwierdź” przeniesie użytkownika na ekran resetu hasła. Należy wówczas ponownie przejść wszystkie kroki opisane w niniejszym rozdziale.

4. Poruszanie się po Systemie Zakupowym

4.1 „Mój profil”, zarządzanie kontem użytkownika

Udzielenie wymaganych zgód i prawidłowa konfiguracja drugiego składnika autentyfikacji, spowoduje wyświetlenie poniższego widoku oraz odblokuje pełny dostęp do wszystkich funkcjonalności Systemu. Zakładki „Zgody i regulacje” jak i „Bezpieczeństwo” możliwy jest z poziomu „Mój profil”.



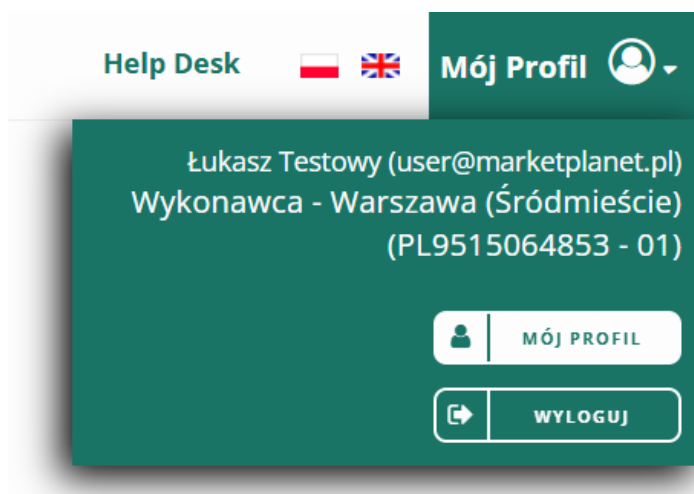
Rysunek 43 - Strona główna po zalogowaniu użytkownika Wykonawcy

Z lewej strony widoczne są wszystkie dostępne dla danego użytkownika moduły – „Noty Prawne”, „Baza wiedzy”, „Portal dostawcy”, „Strefa publiczna” oraz „Help Desk”.

W prawym górnym rogu strony dostępny jest „Mój profil”, który daje użytkownikowi możliwość zarządzania kontem. Poszczególne funkcjonalności dostępne w „Moim profilu” opisano w kolejnych rozdziałach.

4.1.1 „Mój profil” – zakładka: „Dane użytkownika”

Przejsie do profilu użytkownika odbywa się poprzez kliknięcie w „Mój profil” w prawym górnym rogu strony głównej po zalogowaniu. „Mój profil” został przedstawiony na poniższym rysunku:

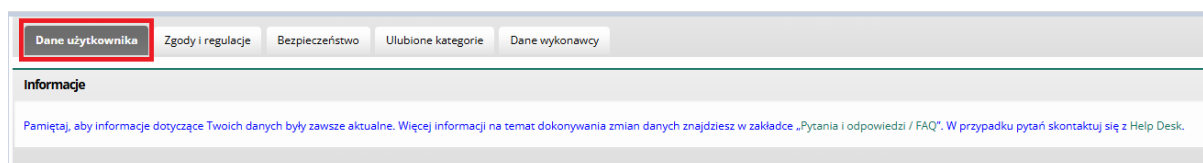


Rysunek 44 - "Mój profil"

Wszystkie zakładki podzielone są na sekcje, których zawartość została omówiona poniżej.

Klikając w przycisk „Mój profil” użytkownik zostaje przeniesiony do pierwszej z dostępnych zakładek: „Dane użytkownika”

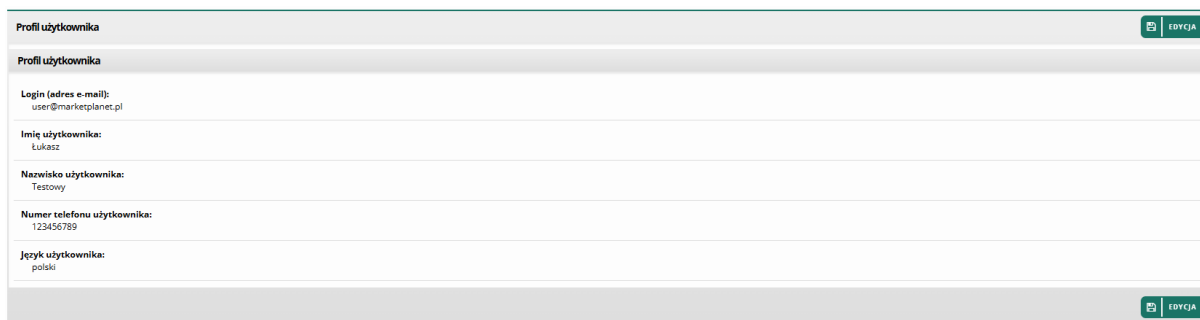
4.1.1.1 Informacje



Rysunek 45 – Sekcja „Informacje” na zakładce „Dane użytkownika”

W sekcji znajdują się informacje ogólne dotyczące konta użytkownika, a także odnośniki do funkcjonalności pytań i odpowiedzi/FAQ, a także Help Desk dla Wykonawców.

4.1.1.2 Profil użytkownika

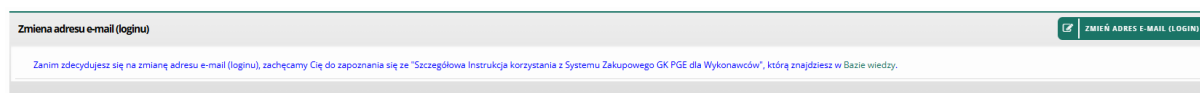


Rysunek 46 - Sekcja „Profil użytkownika”

Z poziomu zaprezentowanej powyżej sekcji użytkownik ma możliwość edycji danych personalnych (imię, nazwisko, numer telefonu), a także ma możliwość zmiany języka, w którym wyświetlane będą treści w Systemie oraz prowadzona będzie komunikacja systemowa.

UWAGA: zmiana imienia i/lub nazwiska spowoduje konieczność ponownego zaznaczenia zgód dostępnych z poziomu zakładki: „Zgody i regulacje”. W szczególności zgód obowiązkowych.

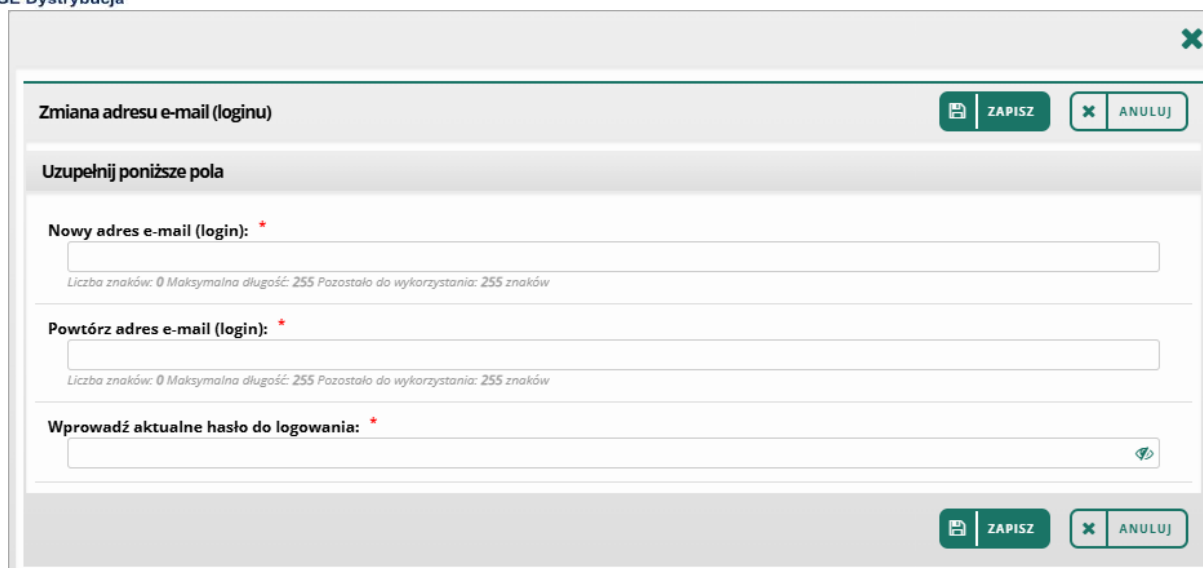
4.1.1.3 Zmiana adresu e-mail (loginu)



Rysunek 47 - Sekcja „Zmiana adresu e-mail (loginu)”

Sekcja służy do zmiany adresu e-mail użytkownika, który jest jednocześnie loginem w Systemie. W sekcji znajduje się dodatkowo opis z hiperłączem kierującym do szczegółowej instrukcji korzystania z Systemu Zakupowego.

W celu dokonania zmiany adresu e-mail należy skorzystać z opcji: „Zmień adres e-mail (login)” dostępnej z poziomu sekcji. Użytkownikowi wyświetlone zostaje okno jak poniżej:



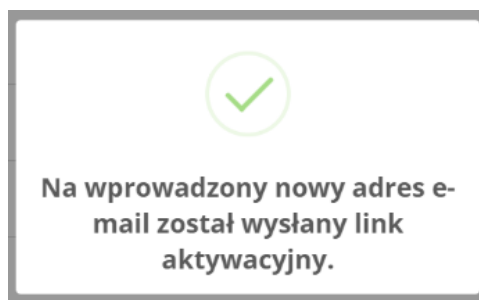
Rysunek 48 - Okno zmiany loginu

Należy uzupełnić pola: „Nowy adres e-mail (login)” i „Powtórz adres e-mail (login)” wprowadzając nowy adres e-mail, który musi być identyczny w obu polach. Adres e-mail należy wpisać manualnie, ponieważ opcja wklejenia tekstu jest niedostępna.

Dodatkowo, aby dokonać zmiany należy wprowadzić **aktualne** hasło do swojego konta w Systemie. W sytuacji gdy, po uzupełnieniu danych, zostanie wywołana akcja: „Zapisz” – System zweryfikuje poprawność uzupełnienia pól i w przypadku błędów wyświetli odpowiedni komunikat:

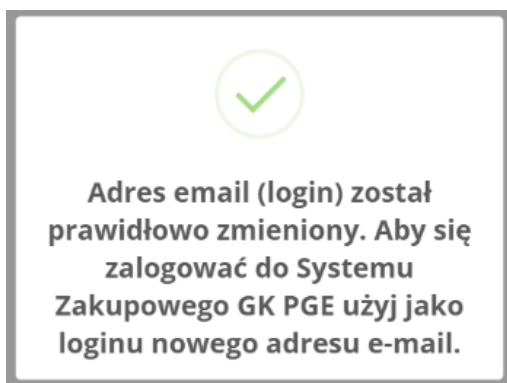
- hasło niezgodne z aktualnym – „Hasło niezgodne z aktualnym”;
- niezgadające się adresy e-mail – „Nowy adres e-mail i powtórzony adres e-mail nie są takie same”;
- adres e-mail identyczny jak obecnie używany – „Wprowadzony adres e-mail jest identyczny jak obecnie używany”;
- niezachowanie właściwego formatu dla adresu e-mail – „Nieprawidłowy format adresu e-mail”;
- w przypadku nieprawidłowości wynikającej z innego aspektu walidacji adresu e-mail – „Nieprawidłowy adres e-mail”.

W przypadku, gdy wprowadzono prawidłowe informacje, po skorzystaniu z akcji: „Zapisz”, na **nowy** adres e-mail użytkownika zostanie wysłana wiadomość z informacją o otrzymaniu prośby o zmianę adresu e-mail (login), a także wyświetlony zostanie komunikat jak niżej:



Rysunek 49 - Komunikat o wysłaniu e-maila weryfikacyjnego na nowy adres

W treści wiadomości mailowej znajdzie się odnośnik: „Zmień adres e-mail”, którego kliknięcie spowoduje zmianę używanego w Systemie adresu e-mail (loginu) o czym użytkownik zostanie poinformowany stosownym komunikatem:



Rysunek 50 - Komunikat o prawidłowej zmianie adresu e-mail

Link aktywacyjny w wiadomości e-mail ma ważność 1 godzinę od wysłania. W przypadku, gdy nie zostanie użyty przez ten okres, a użytkownik nadal będzie chciał zmienić adres e-mail w Systemie – konieczne będzie ponowne skorzystanie z funkcjonalności: „Zmień adres e-mail (login)”.

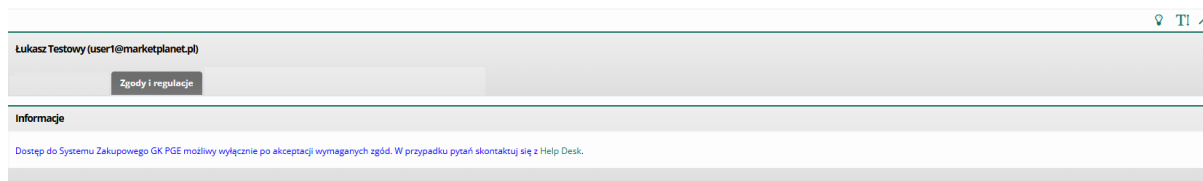
Po prawidłowej zmianie, zalogowanie do Systemu Zakupowego możliwe będzie przy użyciu zmienionych poświadczeń (nowy adres e-mail).

Prawidłowa zmiana adresu e-mail wygeneruje dodatkowo powiadomienie informacyjne na wcześniejszy adres e-mail użytkownika.

UWAGA: zmiana adresu e-mail (loginu) spowoduje konieczność ponownego zaznaczenia zgód dostępnych z poziomu zakładki: „Zgody i regulacje”. W szczególności zgód obowiązkowych.

4.1.2 „Mój profil” – zakładka: „Zgody i regulacje”

4.1.2.1 Informacje



Rysunek 51 - Sekcja „Informacje” na zakładce „Zgody i regulacje”

W sekcji znajdują się informacje ogólne dotyczące zgód i regulacji, a także odnośnik do Help Desk dla Wykonawców.

4.1.2.2 Wymagane zgody

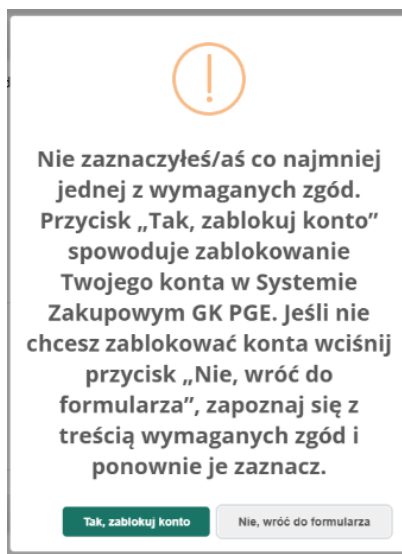


Rysunek 52 - Sekcja „Wymagane zgody”

W sekcji znajdują się zgody, których zaznaczenie jest obowiązkowe, aby móc korzystać z Systemu. Z treścią poszczególnych zgód użytkownik ma możliwość zapoznać się klikając na hiperłącze dostępne pod każdą ze zgód.

Uwaga! Pola stają edytowalne dopiero po wywołaniu hiperłącza prowadzącego do treści danej zgody.

Istnieje możliwość wycofania dowolnej zgody. W trakcie zapisywania konfiguracji, bez zaznaczonej jednej z wymaganych zgód, System spowoduje wyświetlenie komunikatu jak poniżej:



Rysunek 53 - Komunikat o niezaznaczeniu wymaganej zgody

Aby uniknąć zablokowania konta należy kliknąć w przycisk „Nie, wróć do formularza”, a następnie zaznaczyć wszystkie wymagane zgody.

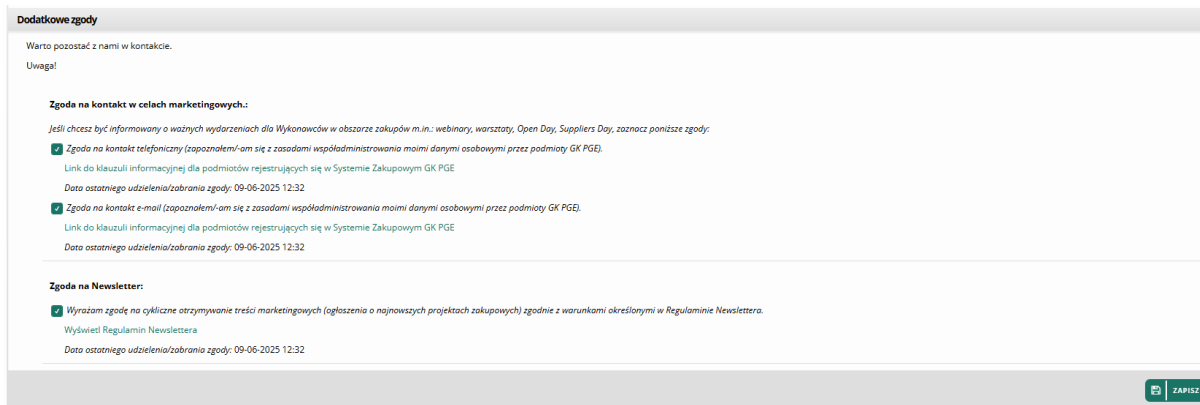
Potwierdzenie (akcja: „Tak, zablokuj konto”) spowoduje zapisanie ustawień konta, jednak konto fizycznie zostanie zablokowane dopiero w momencie wylogowania użytkownika z Systemu. Do tego czasu użytkownik nadal pozostanie na zakładce: „Zgody i regulacje”, gdzie będzie mógł, zmienić zdanie, zaznaczyć wszystkie obowiązkowe zgody i zapisać ustawienia.

Jeżeli użytkownik zdecyduje się na wylogowanie, a w dalszym ciągu chce korzystać z Systemu konieczny będzie kontakt z Help Desk dla Wykonawców.

W przypadku aktualizacji regulacji, System będzie wymagał ponownego zapoznania się z dokumentami i wyrażenia zgody. W takiej sytuacji po zalogowaniu nastąpi przekierowanie do zakładki „Zgody i regulacje”, a dostęp do Systemu będzie możliwy po zapoznaniu się

i zaakceptowaniu nowej wersji regulacji. Daty udzielenia lub zabrania zgody zostaną zapisane i będą wyświetlane na zakładce. Jeżeli podczas zapisywania konfiguracji checkboxów, nie zostaną zaznaczone zgody: „Regulamin Systemu Zakupowego GK PGE” i „Wartości i Zasady GK PGE” to za pomocą powyższego komunikatu, System ostrzeże o możliwości zablokowania konta. Aby uniknąć zablokowania konta należy kliknąć w przycisk „Nie, wróć do formularza”, a następnie zaznaczyć wszystkie wymagane zgody. W przypadku braku udzielenia przynajmniej jednej z wymaganych zgód, użytkownik nadal pozostanie na zakładce: „Zgody i regulacje”, gdzie będzie mógł zmienić zdanie. Wylogowanie się z Systemu – spowoduje zablokowanie konta, aby odzyskać dostęp do konta konieczny jest kontakt z Help Desk dla Wykonawców.

4.1.2.3 Dodatkowe zgody



Dodatkowe zgody

Warto pozostać z nami w kontakcie.

Uwaga!

Zgoda na kontakt w celach marketingowych:

Jeśli chcesz być informowany o ważnych wydarzeniach dla Wykonawców w obszarze zakupów m.in.: webinary, warsztaty, Open Day, Suppliers Day, zaznacz poniższe zgody:

☒ Zgoda na kontakt telefoniczny (zapoznałem/-am się z zasadami współadministrowania moimi danymi osobowymi przez podmioty GK PGE).

[Link do klauzuli informacyjnej dla podmiotów rejestrujących się w Systemie Zakupowym GK PGE](#)

Data ostatniego udzielenia/zabrania zgody: 09-06-2025 12:32

☒ Zgoda na kontakt e-mail (zapoznałem/-am się z zasadami współadministrowania moimi danymi osobowymi przez podmioty GK PGE).

[Link do klauzuli informacyjnej dla podmiotów rejestrujących się w Systemie Zakupowym GK PGE](#)

Data ostatniego udzielenia/zabrania zgody: 09-06-2025 12:32

Zgoda na Newsletter:

☒ Wyrażam zgodę na cykliczne otrzymywanie treści marketingowych (ogłoszenia o najnowszych projektach zakupowych) zgodnie z warunkami określonymi w Regulaminie Newslettera.

[Wyświetl Regulamin Newslettera](#)

Data ostatniego udzielenia/zabrania zgody: 09-06-2025 12:32

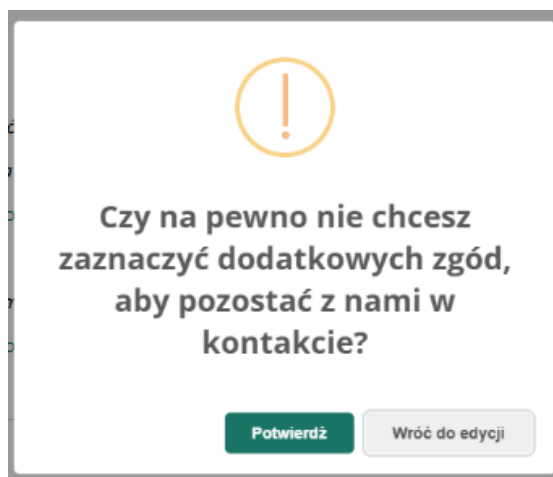
ZAPISZ

Rysunek 54 - Sekcja „Dodatkowe zgody”

W sekcji znajdują się zgody nieobowiązkowe dotyczące wyrażenia chęci przez użytkownika na kontakt w celach marketingowych, a także zgoda na otrzymywanie Newslettera. Otrzymywanie Newslettera powiązane jest bezpośrednio z listą kategorii zakupowych spersonalizowaną przez użytkownika na zakładce „Ulubione kategorie”. Zakładka „Ulubione kategorie” i Newsletter zostały opisane dokładniej w rozdziale: 4.1.4.

Z treścią poszczególnych zgód użytkownik ma możliwość zapoznać się klikając na hiperłącze dostępne pod poszczególnym polem.

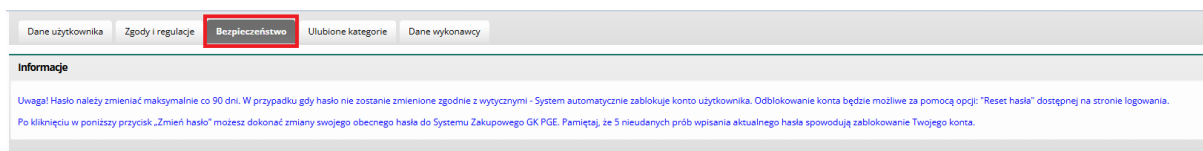
Podczas zapisywania formularza ze zgodami, gdy nie zostaną zaznaczone dodatkowe zgody, System wyświetli użytkownikowi komunikat zachęcający do rozszerzenia zgód jak pokazano niżej:



Rysunek 55 – Komunikat zachęający do zaznaczenia dodatkowych zgód w Systemie

4.1.3 „Mój profil” – zakładka: „Bezpieczeństwo”

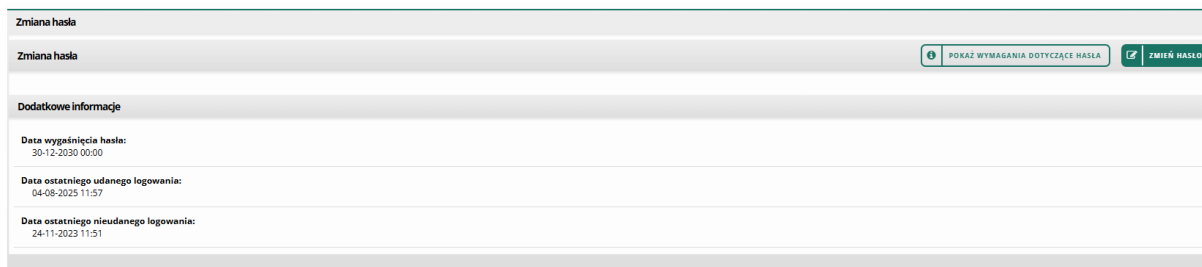
4.1.3.1 Informacje



Rysunek 56 - Sekcja „Informacje” na zakładce „Bezpieczeństwo”

W sekcji znajdują się informacje ogólne dotyczące m.in. zarządzaniem hasłem do logowania.

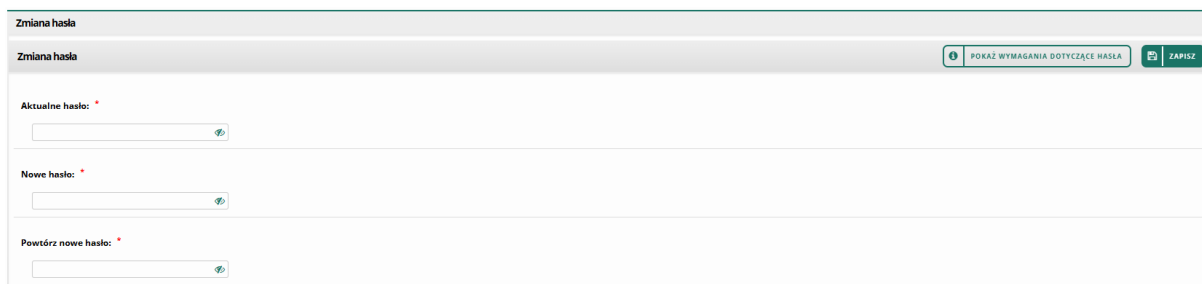
4.1.3.2 Zmiana hasła



Rysunek 57 - Sekcja „Zmiana hasła”

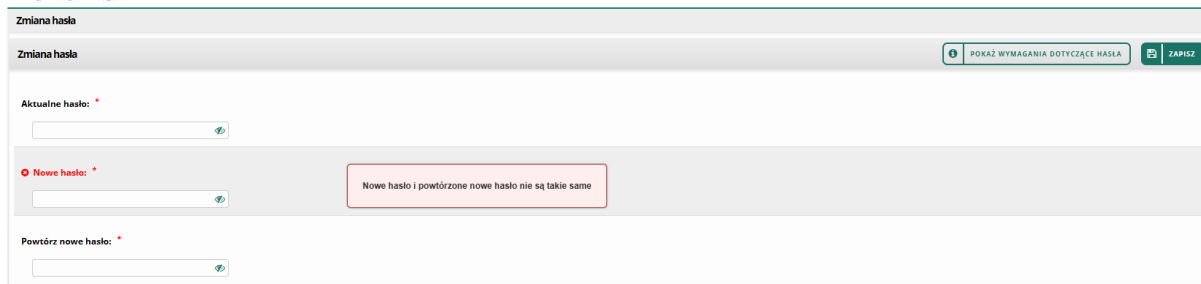
W sekcji dostępna jest akcja służąca do zmiany hasła oraz informacje dotyczące wymagań względem hasła.

Po wywołaniu akcji: „Zmień hasło” na formularzu pojawią się pola pozwalające na wprowadzenie nowego hasła:



Rysunek 58 - Okno do zmiany hasła

W polach należy w pierwszej kolejności podać **aktualne** hasło, a następnie dwukrotnie wpisać nowe hasło. Nowe hasło musi być zgodne z polityką bezpieczeństwa. Zasady tworzenia mocnego hasła dostępne są po kliknięciu w ikonę „Pokaż wymagania dotyczące hasła”. W przypadku wpisania różnych od siebie haseł w polach „Nowe hasło” i „Powtórz nowe hasło” lub niezgodzonych z polityką bezpieczeństwa, przy próbie zapisania danych, System wyświetli użytkownikowi odpowiedni komunikat widoczny po najechaniu na podświetlone na czerwono pole:



Rysunek 59 - Komunikat o wpisaniu błędnych informacji przy zmianie hasła

W takim wypadku wszystkie pola zostaną wyczyszczone. Należy wtedy ponownie uzupełnić dostępne pola lub zrezygnować z modyfikacji.

Uwaga: Należy mieć na uwadze, że 5 nieudanych próby wpisania aktualnego hasła spowoduje zablokowanie konta użytkownika. Odblokowanie możliwe będzie przy użyciu funkcjonalności: „Reset hasła” lub poprzez kontakt z Help Desk dla Wykonawców.

4.1.3.3 Dodatkowe informacje

Dodatkowe informacje
Data wygaśnięcia hasła: 07-09-2025 11:10
Data ostatniego udanego logowania: 09-06-2025 14:18
Data ostatniego nieudanego logowania: 09-06-2025 11:09

Rysunek 60 - Sekcja „Dodatkowe informacje”

W sekcji znajdują się podstawowe informacje odnośnie hasła i ostatnich logowań:

- Data wygaśnięcia hasła – data wygaśnięcia hasła, po której konto zostanie automatycznie zablokowane;
- Data ostatniego udanego logowania – data ostatniego (wcześniejszego niż aktualne) poprawnego logowania na konto użytkownika;
- Data ostatniego nieudanego logowania - data ostatniego nieudanego logowania na konto użytkownika.

4.1.3.4 Logowanie dwuskładnikowe

Logowanie dwuskładnikowe

Ważne informacje dotyczące drugiego składnika:

- Dostęp do wszystkich funkcjonalności Systemu Zakupowego GK PGE jest możliwy jedynie po skonfigurowaniu drugiego składnika logowania. W tym celu pobierz na swój telefon rekomendowane przez GK PGE aplikacje tj.: Google Authenticator lub Microsoft Authenticator, a następnie rozpocznij proces konfiguracji w Systemie Zakupowym GK PGE.
- Przy każdym logowaniu System Zakupowy GK PGE będzie wymagał podania kodu z aplikacji autentykatora. Jeśli urządzenie, z którego następuje logowanie zostanie dodane do listy "Zaufane urządzenia", System nie będzie wymuszał podawania kodu z aplikacji autentykatora przez 30 dni (od daty dodania do zaufanych).
- W przypadku zgubienia urządzenia, na którym została skonfigurowana aplikacja autentykatora, prosimy o kontakt z Help Desk dla Wykonawców.

Czy włączone 2FA?

Tak



Rysunek 61 - Sekcja „Logowanie dwuskładnikowe”

Konfiguracja drugiego składnika uwierzytelniania została opisana w rozdziale 3.5.1 Pierwsze logowanie do Systemu Zakupowego. Konfiguracja drugiego składnika logowania.

W sekcji znajduje się informacja odnośnie tego, czy logowanie dwuskładnikowe włączone jest na koncie użytkownika.

Jeżeli w polu „Czy włączone 2FA” widnieje wartość „Tak”, oznacza to, że drugi składnik logowania dla tego konta został prawidłowo skonfigurowany i funkcjonalność została włączona. Jeżeli zaistnieje potrzeba wyłączenia opcji logowania dwuskładnikowego na koncie (np. w celu zmiany aplikacji obsługującej kody jednorazowe po utracie wcześniejszego urządzenia, na którym była skonfigurowana) użytkownik może użyć akcji „Wyłącz”, w konsekwencji czego wartość dla „Czy włączone 2FA” zmieni się na „Nie”. W momencie wyłączenia konfiguracji drugiego składnika logowania, możliwość poruszania się po Systemie zostanie zablokowana, aż do momentu ponownej konfiguracji 2FA.

4.1.3.5 Zaufane urządzenia

Zaufane urządzenia

Brak wyników



Rysunek 62 - Sekcja „Urządzenia zaufane”

Sekcja widoczna jest po prawidłowym skonfigurowaniu drugiego składnika logowania na koncie użytkownika. W sekcji prezentowane są wszystkie urządzenia zaufane dodane przez użytkownika, z wykorzystaniem których użytkownik może logować się do Systemu Zakupowego bez potrzeby podawania za każdym razem kodu z aplikacji autentykatora.

Z poziomu sekcji jest możliwość dodania aktualnego urządzenia, na którym użytkownik jest zalogowany do Systemu, do zaufanych. W tym celu należy kliknąć akcję: „Dodaj urządzenie do zaufanych”. Prawidłowe dodanie urządzenia widoczne będzie jako osobny wiersz prezentujący informacje o systemie operacyjnym, przeglądarce i numerze jej wersji a także o dacie dodania urządzenia.

Zaufane urządzenia	
Informacje o przeglądarce	Data dodania do zaufanych
Windows 10, Chrome 137.0.0.0 Bieżące urządzenie zalogowanego użytkownika.	09-06-2025 14:28 ✕

Rysunek 63 - Sekcja „Zaufane urządzenia” po prawidłowym dodaniu urządzenia

Dodane urządzenia można usuwać z listy za pomocą akcji: ✕ .

Urządzenie do zaufanych można dodać również podczas logowania zaznaczając pole:

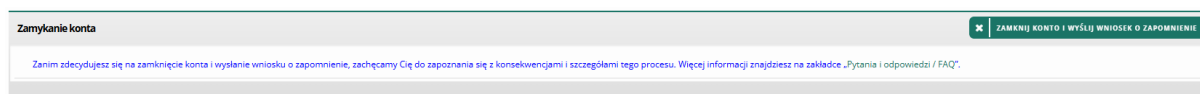
Dodaj do zaufanych: ⓘ

☐

Rysunek 64 - Pole „Dodaj do zaufanych” przy logowaniu

UWAGA: Urządzenia zaufane są automatycznie usuwane przez System po upływie 30 dni od daty dodania urządzenia do zaufanych. Jeżeli użytkownik chce dalej korzystać z danego urządzenia, jako urządzenia zaufanego, po upływie wyżej wskazanego okresu musi ponownie wykonać akcję „Dodaj do zaufanych” na danym urządzeniu.

4.1.3.6 Zamykanie konta



Rysunek 65 - Sekcja „Zamykanie konta”

W przypadku, gdy użytkownik nie chce korzystać z Systemu Zakupowego może zamknąć konto i wysłać wniosek o zapomnienie danych osobowych przechowywanych w Systemie. W tym celu należy skorzystać z akcji: „Zamknij konto i wyślij wniosek o zapomnienie” widocznej na rysunku powyżej.

Swoją decyzję należy potwierdzić na komunikacie, który zostanie wyświetlony:



Czy na pewno chcesz zamknąć konto i wysłać wniosek o zapomnienie? Po kliknięciu w przycisk „Potwierdź” dokonamy weryfikacji Twojego wniosku. W przypadku akceptacji konto zostanie zamknięte w terminie 14 dni. W przypadku braku akceptacji skontaktujemy się z Tobą. Jeżeli chcesz zrezygnować kliknij w przycisk „Anuluj”.

Potwierdź

Anuluj

Rysunek 66 - Komunikat potwierdzający zamknięcie konta

Wybór przycisku „Anuluj” zamknie okno bez dalszych konsekwencji. Potwierdzenie komunikatu spowoduje automatyczne wylogowanie użytkownika i zablokowanie konta. Nie będzie możliwości ponownego zalogowania do Systemu po wykonaniu powyższych działań.

Na adres mailowy użytkownika zostanie wysłane powiadomienie z informacją o rozpoczęciu procedury zamykania konta, która może potrwać do 14 dni. W przypadku:

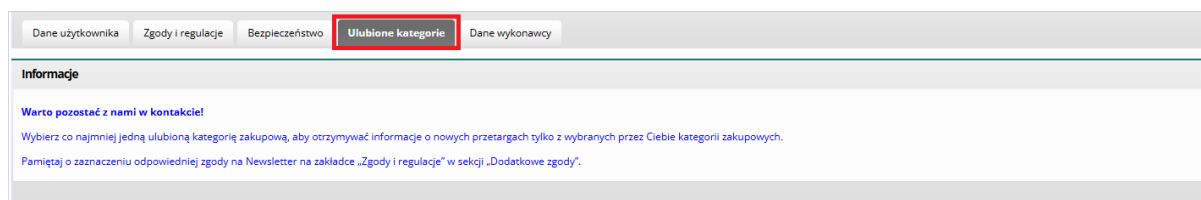
- **pozytywnej weryfikacji wniosku**, konto użytkownika zostanie zamknięte, a dane osobowe zostaną zanonimizowane. Użytkownik otrzyma mailowe powiadomienie o dokonany procesie anonimizacji danych w Systemie;

- **negatywnej weryfikacji wniosku**, nastąpi kontakt ze strony Administratora Bazy Wykonawców.

W przypadku, gdy użytkownik po wykonaniu akcji „Zamknij konto i wyślij wniosek o zapomnienie” będzie chciał odzyskać dostęp do konta, powinien niezwłocznie skontaktować się z Help Desk dla Wykonawców.

4.1.4 „Mój profil” – zakładka: „Ulubione kategorie”

4.1.4.1 Informacje

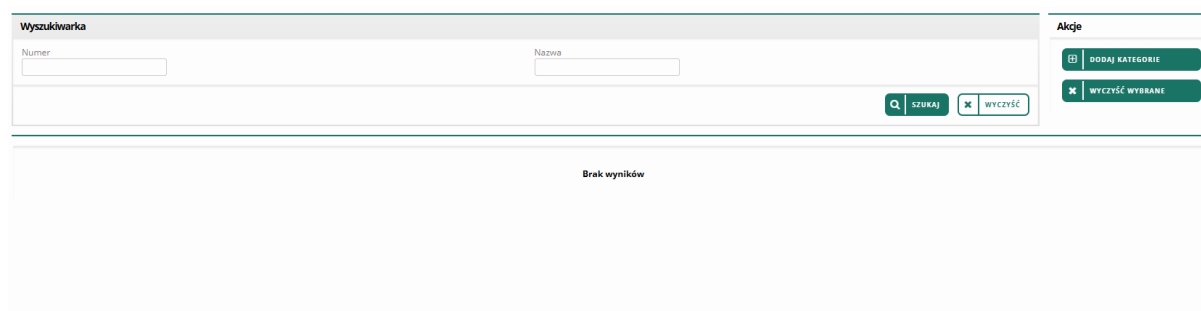


The screenshot shows the 'Ulubione kategorie' (Favorite categories) tab selected in the user profile. Below the tab, the 'Informacje' (Information) section is visible. It contains a blue header 'Warto pozostać z nami w kontakcie!' (It's worth staying in contact with us!) and two lines of text: 'Wybierz co najmniej jedną ulubioną kategorię zakupową, aby otrzymywać informacje o nowych przetargach tylko z wybranych przez Ciebie kategorii zakupowych.' (Choose at least one favorite purchase category to receive information about new tenders only from the purchase categories you have selected.) and 'Pamiętaj o zaznaczeniu odpowiedniej zgody na Newsletter na zakładce „Zgody i regulacje” w sekcji „Dodatkowe zgody”.' (Remember to check the appropriate consent for the Newsletter on the 'Consents and regulations' tab in the 'Additional consents' section.)

Rysunek 67 - Sekcja „Informacje” w zakładce „Ulubione kategorie”

W sekcji znajdują się informacje dotyczące m.in. wyboru ulubionych kategorii zakupowych i funkcjonalności Newsletter.

4.1.4.2 Ulubione kategorie



The screenshot shows the 'Ulubione kategorie' (Favorite categories) section. It features a search bar with 'Wyszukiwarka' (Search) and two input fields: 'Numer' (Number) and 'Nazwa' (Name). Below the search bar, there are two buttons: 'SZUKAJ' (Search) and 'WYCZYŚĆ' (Clear). To the right, there is a section titled 'Akcje' (Actions) with two buttons: 'DODAJ KATEGORIĘ' (Add category) and 'WYCZYŚĆ WYBRANE' (Clear selected). Below the search bar, the text 'Brak wyników' (No results) is displayed.

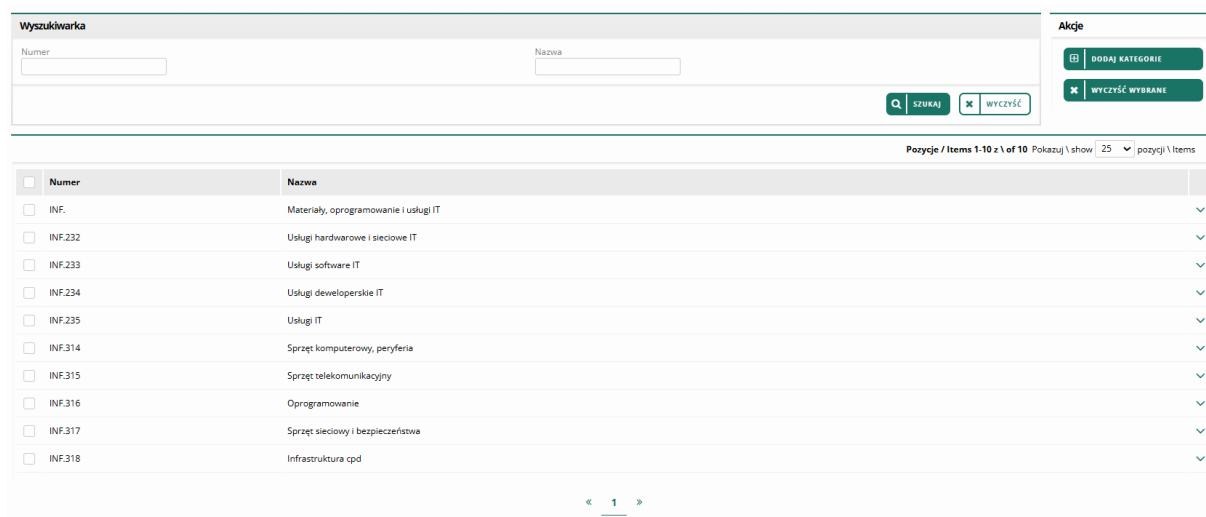
Rysunek 68 - Sekcja „Ulubione kategorie”

Użytkownik może dowolnie zarządzać wyborem kategorii zakupowych w niniejszej sekcji. Na podstawie tych danych, raz w tygodniu, będzie automatycznie wysyłany na e-mail użytkownika

Newsletter z informacją o nowych procesach zakupowych opublikowanych w ciągu ostatniego tygodnia w Systemie Zakupowym z obszaru wskazanych przez użytkownika ulubionych kategorii zakupowych.

Kategorie dodawać można z okna pop-up po kliknięciu w akcję: „Dodaj kategorie” widoczną na rysunku poniżej.

Po dodaniu kategorii pojawią się one na liście w postaci osobnych wierszy:



Wyszukiwarka

Numer: Nazwa:

Akcje

Wiersze:

Numer	Nazwa
INF.	Materiały, oprogramowanie i usługi IT
INF.232	Usługi hardwarowe i sieciowe IT
INF.233	Usługi software IT
INF.234	Usługi deweloperskie IT
INF.235	Usługi IT
INF.314	Sprzęt komputerowy, peryferia
INF.315	Sprzęt telekomunikacyjny
INF.316	Oprogramowanie
INF.317	Sprzęt sieciowy i bezpieczeństwa
INF.318	Infrastruktura cpd

« 1 »

Rysunek 69 - Sekcja „Ulubione kategorie” z przykładowo dodanymi kategoriami zakupowymi

Dodane kategorie można usuwać:

- zbiorczo za pomocą akcji: „Wyczyść zaznaczone”;
- pojedynczo, klikając na wiersz i wybierając akcję: „Usuń”:



Numer	Nazwa
INF.	Materiały, oprogramowanie i usługi IT
INF.232	Usługi hardwarowe i sieciowe IT

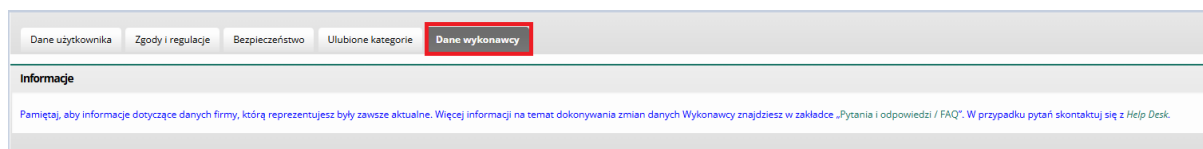
Rysunek 70 - Akcja „Usuń” na ulubionej kategorii

UWAGA: Aby użytkownik otrzymywał Newsletter muszą zostać spełnione dwa warunki:

- na liście „Ulubione kategorie” musi być wybrana przynajmniej jedna kategoria zakupowa;
- zaznaczenie checkboxa dotyczącego wysyłki Newslettera w zakładce „Zgody i regulacje” w sekcji „Dodatkowe zgody”.

4.1.5 „Mój profil” – zakładka: „Dane wykonawcy”

4.1.5.1 Informacje

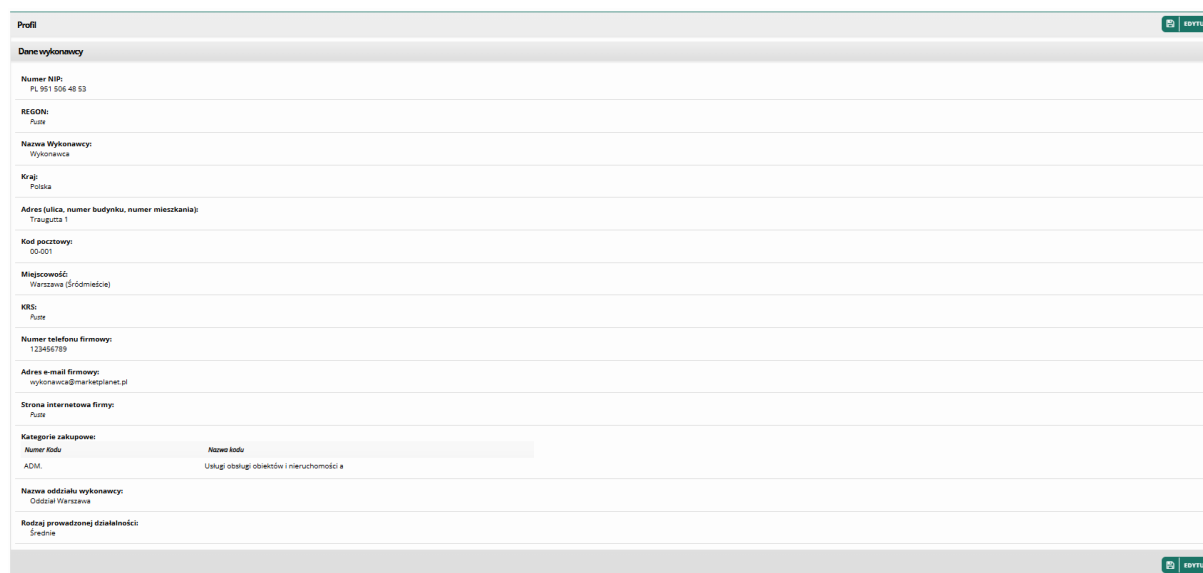


Rysunek 71 - Sekcja „Informacje” na zakładce „Dane wykonawcy”

W sekcji znajdują się informacje ogólne dotyczące zachowania aktualności danych, w tym odnośniki do pytań i odpowiedzi oraz Help Desk dla Wykonawców.

UWAGA: Widok danych w kolejnej sekcji różnić się będzie w zależności od formy działalności na jaką zarejestrował się użytkownik.

4.1.5.2 Dane wykonawcy (firma)



Rysunek 72 - Sekcja „Dane wykonawcy” dla Firmy

W sekcji znajdują się dane powiązane z użytkownikiem, który zarejestrował się jako osobowość prawna. Istnieje możliwość edycji wybranych informacji po kliknięciu akcji: „Edytuj”.

Dane, które podlegają edycji:

- a. Nazwa Wykonawcy;
- b. Adres;
- c. Kod pocztowy;
- d. Miejscowość;
- e. KRS;
- f. Numer telefonu firmowy;
- g. Adres e-mail firmowy;
- h. Strona internetowa firmy;
- i. Kategorie zakupowe;
- j. Nazwa oddziału wykonawcy;
- k. Rodzaj prowadzonej działalności;

Zmiana wybranych danych (pkt a – d i j) wiąże się z koniecznością weryfikacji zmian przez Administratora Bazy Wykonawców. Po zapisaniu formularza, w przypadku zmiany w polach istotnych w sekcji: „Informacje” pojawi się komunikat:

Zmiana danych oczekuje na akceptację Administratora Bazy Wykonawców. W przypadku pytań skontaktuj się z [Help Desk](#).

Rysunek 73 - Komunikat informujący o zmianie danych Wykonawcy

Do czasu akceptacji (lub odrzucenia istotnych zmian) formularz będzie nieedytowalny i nadal wyświetlane będą na nim informacje sprzed dokonanych aktualizacji.

Administrator Bazy Wykonawców może odrzucić dokonane zmiany. Wówczas w sekcji „Informacje” pojawi się komunikat z podanym przez Administratora Bazy Wykonawców powodem odrzucenia:

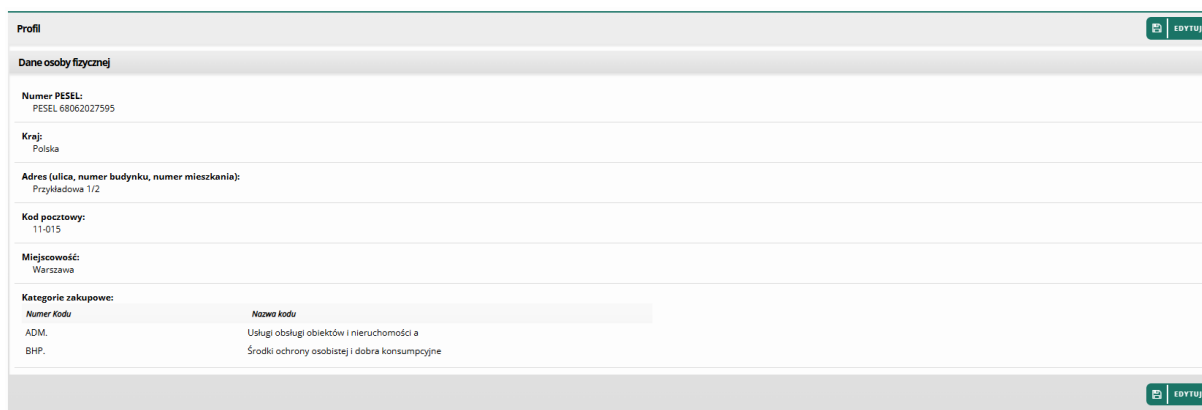
Twój wniosek o zmianę danych Wykonawcy został odrzucony. Powód odrzucenia:

W modyfikowanej nazwie nie mogą występować znaki specjalne.

Rysunek 74 - Komunikat informacyjny, gdy zmiana danych zostanie odrzucona przez Administratora Bazy Wykonawców

W przypadku akceptacji zmian: pojawią się one na formularzu na zakładce „Dane Wykonawcy” i będą widoczne dla wszystkich użytkowników danego wykonawcy.

4.1.5.3 Dane wykonawcy (osoba fizyczna)



Kategorie zakupowe:	
Numer kodu	Nazwa kodu
ADM.	Usługi obsługi obiektów i nieruchomości a
BHP.	Środki ochrony osobistej i dobra konsumpcyjne

Rysunek 75 - Sekcja „Dane wykonawcy” dla osoby fizycznej

W sekcji znajdują się dane powiązane z użytkownikiem, który zarejestrował się jako osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej. Istnieje możliwość edycji wybranych informacji po kliknięciu akcji: „Edytuj”.

Dane, które podlegają edycji:

- Kraj;
- Adres;
- Kod pocztowy;
- Miejscowość;
- KRS;

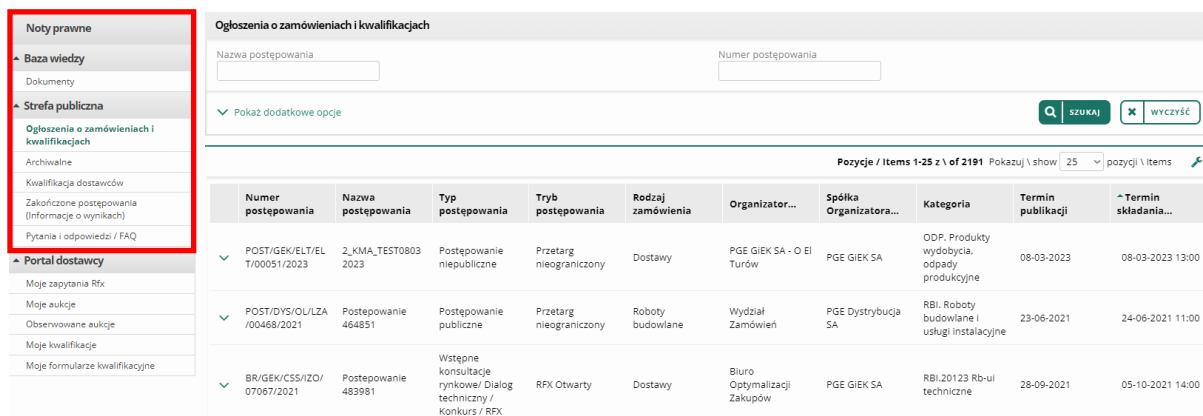
f. Kategorie zakupowe;

Zmiana wybranych danych (pkt a – e) wiąże się z koniecznością weryfikacji zmian przez Administratora Bazy Wykonawców.

Przebieg procesu akceptacji lub odrzucenia zmian danych przebiega analogicznie jak opisano w podrozdziale 4.1.5.2.

4.2 Składanie oferty/odpowiedzi

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



Ogłoszenia o zamówieniach i kwalifikacjach

Nazwa postępowania: Numer postępowania:

✓ Pokaż dodatkowe opcje

Poszukaj **Wyczyść**

Pozycje / Items 1-25 z 1 of 2191 Pokazuj \ show 25 pozycji \ items

Numer postępowania	Nazwa postępowania	Typ postępowania	Tryb postępowania	Rodzaj zamówienia	Organizator...	Spółka Organizatora...	Kategoria	Termin publikacji	Termin składania...
✓ POST/GEK/ELT/EL T/00051/2023	2_KMA_TEST0803 2023	Postępowanie niepubliczne	Przetarg nieograniczony	Dostawy	PGE GIEK SA - O EI Turów	PGE GIEK SA	ODP. Produkty wydobywcze, odpady produkcyjne	08-03-2023	08-03-2023 13:00
✓ POST/DYS/OL/LZA /00468/2021	Postępowanie 464851	Postępowanie publiczne	Przetarg nieograniczony	Roboty budowlane	Wydział Zamówień	PGE Dystrybucja SA	RBL Roboty budowlane i usługi instalacyjne	23-06-2021	24-06-2021 11:00
✓ BR/GEK/CSS/IZO/ 07067/2021	Postępowanie 483981	Wstępne konsultacje rynkowe/ Dialog techniczny / Konkurs / RFX	RFX Otwarty	Dostawy	Biuro Optymalizacji Zakupów	PGE GIEK SA	RBL.20123 Rb-uj techniczne	28-09-2021	05-10-2021 14:00

Rysunek 76 „Ogłoszenia o zamówieniach i kwalifikacjach”.

Na liście istnieje możliwość wyszukiwania po polach pokazanych na rysunku poniżej:



PGE Dystrybucja

Ogłoszenia o zamówieniach i kwalifikacjach

Nazwa postępowania	Numer postępowania
Termin składania ofert od do	Rodzaj zamówienia
Typ postępowania	Tryb postępowania
Jednostka organizacyjna z komórkami podrzędnymi	Kod CPV
Kategoryzacja	Przed upływem terminu składania wniosków/ofert
Po upływie terminu składania wniosków/ofert	Zamawiający

[Pomiń dodatkowe opcje](#) [SZUKAJ](#) [WYCZYŚĆ](#)

Rysunek 77 - Widok dostępnych filtrów wyszukiwania na liście z ogłoszeniami

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

Na liście, która pojawi się po kliknięciu na „Ogłoszenia o zamówieniach i kwalifikacjach” w sekcji „Strefa publiczna”, widoczne są wszystkie udostępnione obiekty RFX. Chcąc partycypować w danym procesie, należy odnaleźć go na liście (pomocna może okazać się wyszukiwarka) oraz kliknąć na wybraną pozycję lewym przyciskiem myszy.

składanie ofert wieloczesiowe

Numer postępowania	POST/GEK/ELT/ELT/00037/2024
Typ postępowania	Postępowanie niepubliczne
Tryb udzielania zamówienia	Przetarg nieograniczony
Imię i nazwisko	usr3516 usr3516
Telefon	19327721
Adres e-mail	semal3516@SystemUser.pl

[PRZYSTĄP DO POSTĘPOWANIA](#)

Formularz ogłoszenia uproszczonego

[DANE ZAMAWIAJĄCYCH](#)

Nazwa zamawiającego	Dane zamawiającego
PGE GIEK SA	ul. Węglowa 5, 97-400 Bełchatów
PGE Systemy SA	Sienna 39, 00-121 Warszawa

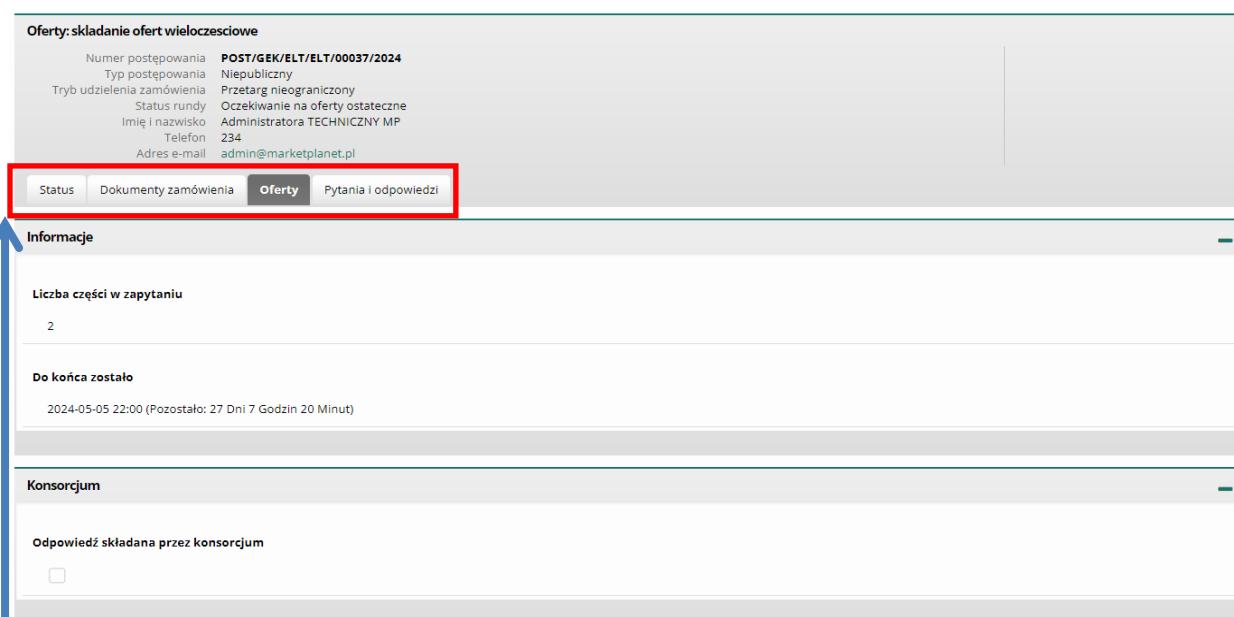
[DZISIAJ](#) [DZISIAJ](#)

Rysunek 78 - 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.



Oferty: składanie ofert wieloczęściowe

Numer postępowania	POST/GEK/ELT/ELT/00037/2024
Typ postępowania	Niepubliczny
Tryb udzielenia zamówienia	Przetarg nieograniczony
Status rundy	Oczekiwanie na oferty ostateczne
Imię i nazwisko	Administratora TECHNICZNY MP
Telefon	234
Adres e-mail	admin@marketplanet.pl

Status Dokumenty zamówienia **Oferty** Pytania i odpowiedzi

Informacje

Liczba części w zapytaniu

2

Do końca zostało

2024-05-05 22:00 (Pozostało: 27 Dni 7 Godzin 20 Minut)

Konsorcjum

Odpowiedź składana przez konsorcjum

☐

Rysunek 79 - Widok zakładki „Oferty” na obiekcie, do którego pomyślnie przystąpiono

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

4.2.1 Zakładka Status

W zakładce „Status” podane są podstawowe informacje o zamówieniu, podzielone na kilka sekcji.

W sekcji „Dane osoby kontaktowej”, oprócz danych kontaktowych kupca, odnaleźć można informacje o organizatorze postępowania i zamawiającym jak również kategoryzację w której postępowanie jest prowadzone.

Dane osoby kontaktowej	
Osoba kontaktowa:	
Łukasz Testowy (lukasz.testowy@gkpge.pl)	
Główna kategoria zakupowa:	
<i>Numer Kodu</i>	<i>Nazwa kodu</i>
BHP.394	Środki ochrony osobistej, BHP, P.poż.
Organizator postępowania/pełnomocnik:	
PGE Energetyka Kolejowa Holding Sp. z o.o./Departament Zakupów i Logistyki	
Zamawiający:	
<i>Nazwa zamawiającego</i>	<i>Dane zamawiającego</i>
PGE Energetyka Kolejowa S.A.	ul. Hoża 63/67, 00-681 Warszawa
Wszystkie kategorie zakupowe:	
<i>Numer Kodu</i>	<i>Nazwa kodu</i>
BHP.39401	Odzież robocza i ochronna
BHP.39403	Ubiory reprezentacyjne
Główny kod CPV:	
<i>Numer kodu CPV</i>	<i>Nazwa kodu CPV</i>
18000000-9	Odzież, obuwie, artykuły bagażowe i dodatki
Wszystkie kody CPV:	
<i>Numer kodu CPV</i>	<i>Nazwa kodu CPV</i>
18412000-0	Odzież sportowa
18130000-9	Specjalna odzież robocza

Rysunek 80 - Widok sekcji „Dane osoby kontaktowej”

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	Runda 1	2025-04-15 10:14	2025-04-15 12:22	Standardowa	Zakończona / Otwarte
Oferty	Runda 2	Runda 2	2025-04-15 12:23	2026-04-15 10:30	Standardowa - Standardowa runda z przeniesionymi ofertami	Aktywna / Zamknięte

Rysunek 81 - 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 w poprzedniej rundzie 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.

Przejsięcie 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.

4.2.2 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
Wnioski	Runda 1	Wnioski	14-05-2025 09:13	14-05-2025 09:20	Standardowa	Zakończona / Otwarte
Wnioski	Runda 2	Wnioski - dogrywka	14-05-2025 09:13	14-05-2025 09:23	Zmodyfikowana	Zakończona / Otwarte
Oferty Wstępne	Runda 1	Oferty wstępne	14-05-2025 09:40	14-05-2025 09:45	Standardowa	Zakończona / Zamknięte
Negocjacje	Runda 1	Negocjacje	14-05-2025 09:59	14-05-2025 10:02	Standardowa	Zakończona / Zamknięte
Oferty	Runda 1	Oferty	14-05-2025 10:03	14-05-2025 10:09	Standardowa	Zakończona / Zamknięte
Oferty	Runda 2	Oferty - dogrywka	14-05-2025 10:11	14-05-2025 10:20	Standardowa - bez przeniesionych ofert	Aktywna / Zamknięte

Rysunek 82 - Lista rund w danym postępowaniu

W nawigowaniu po procesie pomocna jest kolumna „Numer rundy”. Kliknięcie na numer rundy pozwoli przenieść się do wyznaczonej rundy.

Numer rundy
Runda 1
Runda 2
Runda 3
Runda 4
Runda 5

Rysunek 83 - Numery rund oraz kolory

Numeracja rund odnosi się do kolejności ich powstawania. Możliwa jest więc sytuacja, że runda o niższym numerze będzie trwała dłużej.

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 procesu 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 posiadać będą 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 3-4.

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

4.2.3 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

Dokumenty zamówienia

Nazwa

Opis

Rozmiar pliku

Typ dokumentu

Wersja dokumentu

SWZ test.docx

0,01 MB

SWZ

1

POBIERZ

Wersje ogłoszenia

Nazwa

Opis

Rozmiar pliku

Wersja dokumentu

Ogłoszenie o zamówieniu

-

1

Ogłoszenie o zamówieniu

-

2

POBIERZ

Rysunek 84 - Zakładka „Dokumenty zamówienia”

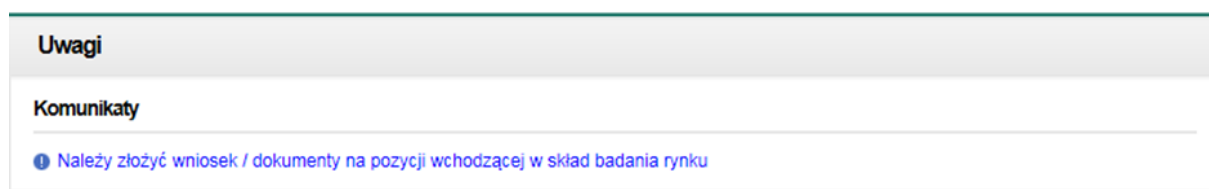
Dodatkowo, w przypadku gdy w zakresie danej części zostanie opublikowana informacja o wynikach lub o unieważnieniu – będzie ona dostępna z poziomu tej zakładki w sekcji: „Informacje o wynikach”:

Informacje o wynikach			
Nazwa części	Data zakończenia	Nazwa kodu konsolidacyjnego	
Pozycja RFX 716944	20-09-2021 12:00	Roboty budowlane i usługi instalacyjne	

Rysunek 85 – Sekcja „Informacje o wynikach”

4.2.4 Zakładka „Wnioski” / Oferty wstępne” / „Oferty”

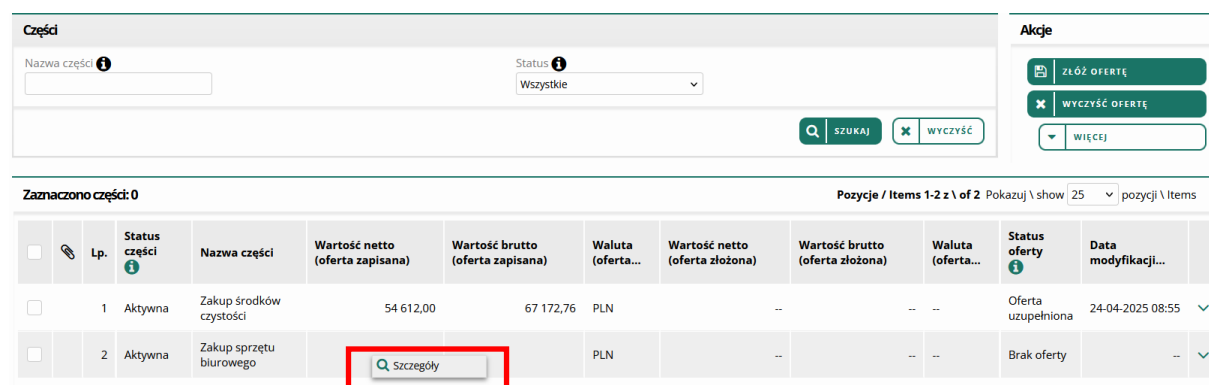
Na zakładce „Wnioski” / Oferty wstępne” / „Oferty” dostępna jest sekcja „Uwagi”, w której znajdują się komunikaty informacyjne z odpowiedziami dotyczącymi danego postępowania. W przypadku przykładowego obiektu, komunikat ten prezentuje się następująco:



Rysunek 86 - Sekcja "Uwagi"

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

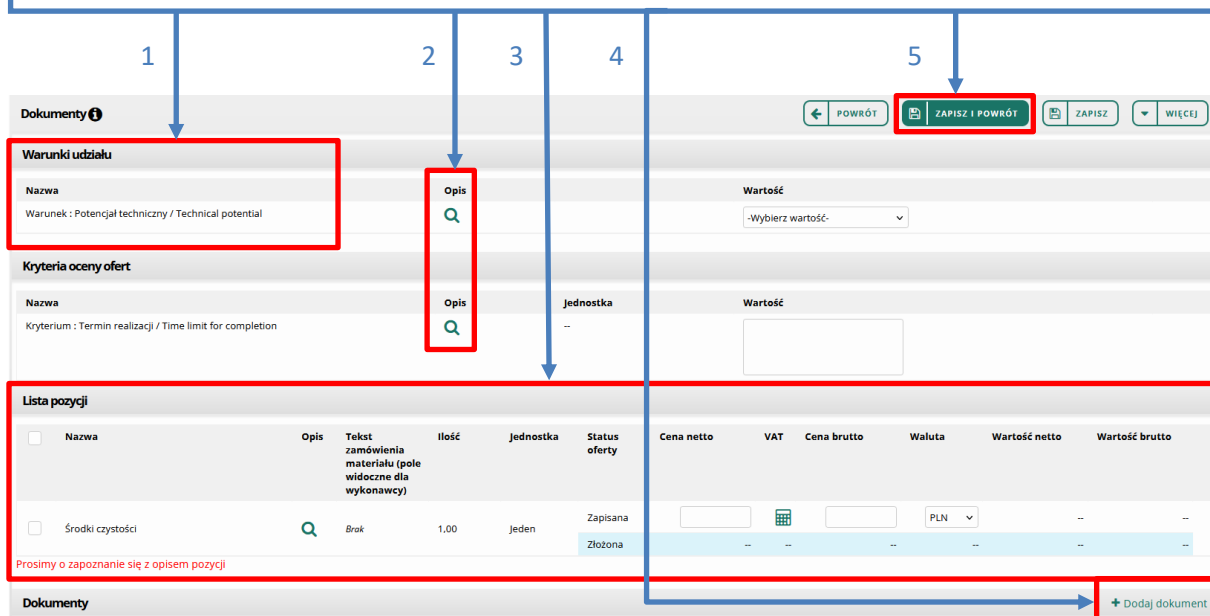
W celu złożenia wniosku/ oferty lub odpowiedzi na konkretny obiekt RFX należy wykorzystać sekcję „Części”, która podobnie jak prezentowane powyżej sekcje, znajduje się na zakładce „Wnioski”. Trzeba zaznaczyć, że nazwa zakładki różni się w zależności od rodzaju odpowiedzi przesyłanej przez Wykonawców (wnioski o dopuszczenie do udziału, oferty, odpowiedzi na badanie rynku), ale zasada funkcjonowania jest tożsama. Wnioski składa się per część. Należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na daną część lub za pomocą prawego przycisku myszy wywołać menu kontekstowe i kliknąć na opcję „Szczegóły”.



Rysunek 87 - "Szczegóły" - składanie oferty na część

Akcja otworzy edytowalny formularz konkretnej części. Należy go uzupełnić, co przedstawione 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. listy rozwijanej). 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. Każdy wiersz odpowiada jednej pozycji. W kolumnach „Status oferty”, „Cena netto”, „Cena brutto”, „Waluta”, „Wartość netto” i „Wartość brutto” wprowadzono podział na wartości oferty zapisanej (wiersz biały) i oferty złożonej (wiersz niebieski).
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 web-based bidding form. Annotations 1-5 point to the following elements:

- 1:** Points to the 'Warunki udziału' (Participation conditions) section.
- 2:** Points to the magnifying glass icon next to the 'Opis' (Description) field.
- 3:** Points to the 'Lista pozycji' (List of items) table.
- 4:** Points to the '+ Dodaj dokument' (Add document) button at the bottom right.
- 5:** Points to the 'ZAPISZ I POWRÓT' (Save and return) button at the top right.

The 'Lista pozycji' table has the following columns: Nazwa, Opis, Tekst zamówienia materiału (pole widoczne dla wykonawcy), Ilość, Jednostka, Status oferty, Cena netto, VAT, Cena brutto, Waluta, Wartość netto, and Wartość brutto. A red box highlights the first row of the table, which contains the following data:

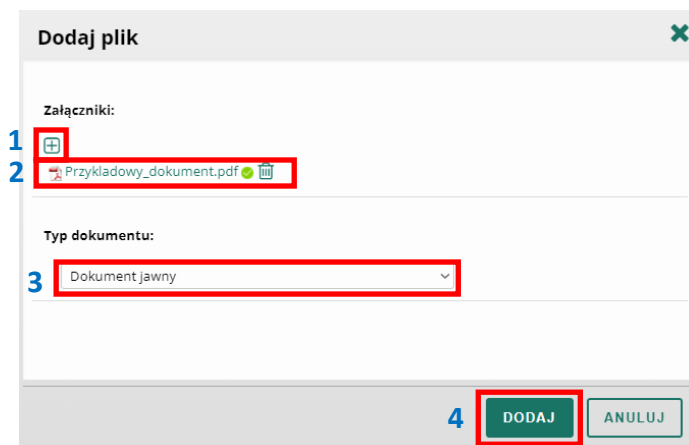
Nazwa	Opis	Tekst zamówienia materiału (pole widoczne dla wykonawcy)	Ilość	Jednostka	Status oferty	Cena netto	VAT	Cena brutto	Waluta	Wartość netto	Wartość brutto
Środki czystości	Q	Brak	1,00	Jeden	Zapisana				PLN	--	--
					Złożona	--	--	--	--	--	--

Rysunek 88 - Składanie oferty 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 89 - Dodaj plik

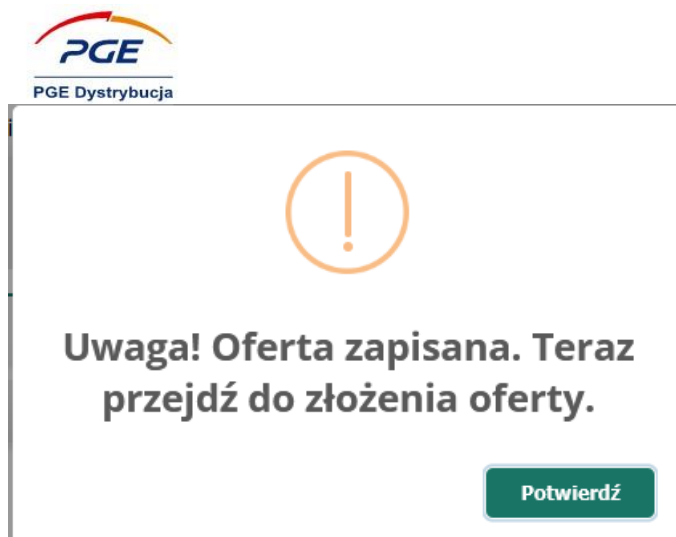
Dodane pliki zostają wyświetlone na liście, wraz z informacjami na ich temat. Za pomocą prawego przycisku myszy wyświetlane jest menu kontekstowe z opcjami: „Pobierz”, „Usuń”, „Edytuj opis”. Opcja edytuj opis powoduje wyświetlenie okna pop-up pozwalającego na wpisanie dowolnego tekstu jako opisu pliku. Po dodaniu dokumentu obok jego nazwy wyświetli się ikonka wykrzyknika. Informuje nas ona o tym, że dokument został zapisany, ale nie złożony. Aby złożyć dokument należy skorzystać z akcji „Złóż wniosek/ofertę”, opisaną w dalszej części rozdziału.

Dokumenty								+ Dodaj dokument Pobierz	
	Nazwa	Opis		Data dodania	Typ dokumentu	Status dokumentu	Źródło pliku	Skanowanie	
☐	przykładowy załącznik.pdf		 Pobierz  Usuń  Edytuj opis	24-04-2025 10:10	Dokument jawny	Dodano, nie złożono	SWPP2		

 POWRÓT
  ZAPISZ I POWRÓT
  ZAPISZ
  EKSPORT SZABLONU OFERTY (XLS)
  IMPORTUJ DANE (XLS)
  WYGENERUJ RAPORT
  KALKULATOR PRZELICZANIA VAT

Rysunek 90 - Lista dokumentów

Warto zwrócić szczególną uwagę na przycisk „Zapisz”. Akcja ta spowoduje, iż dane wprowadzone przez użytkownika zostaną zapamiętane, ale nie oznacza to złożenia oferty. Zapisanie wywoła komunikat „Uwaga! Oferta zapisana. Teraz przejdź do złożenia oferty.”, który należy „Potwierdzić”.



Rysunek 91 - Komunikat informujący o zapisie oferty

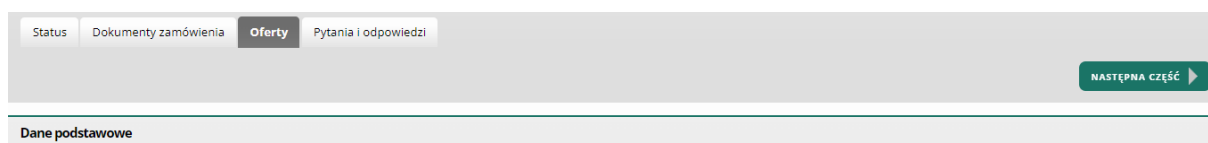
Po potwierdzeniu, oferta zostanie zapisana, a sekcja „Dokumenty” wyglądać będzie następująco:



Rysunek 92 - Sekcja dokumenty po kliknięciu przycisku "Potwierdź"

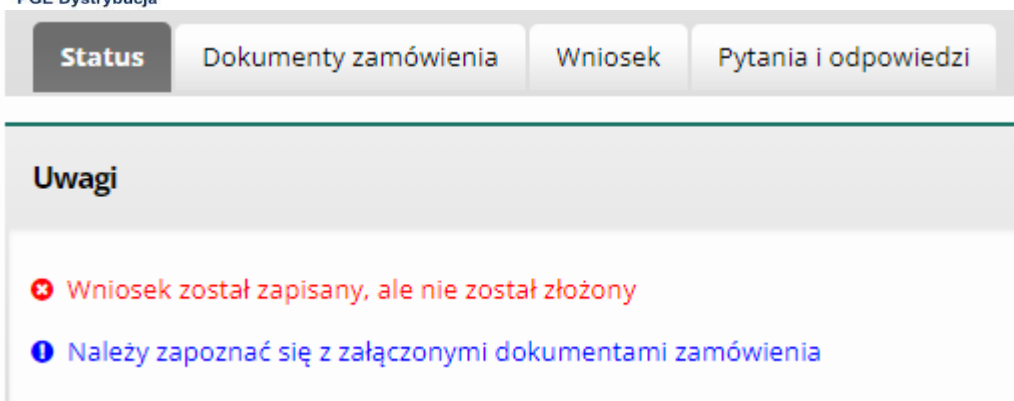
Chcąc zmienić wniosek należy kliknąć na „[Edytuj](#)”. Przycisk ten spowoduje powrót do poprzedniego widoku.

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 93 - Przycisk "Następna część"

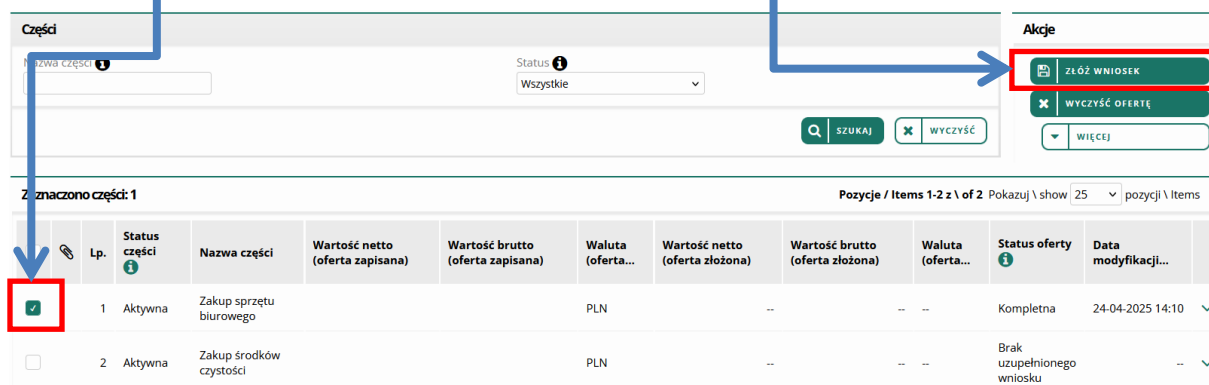
Pomocne podczas składania wniosku mogą okazać się komunikaty, które znajdują się w sekcji „Uwagi” na zakładce „Status” i „Wniosek/Oferty”.



Rysunek 94 - Sekcja "Uwagi" wraz z komunikatami

Jak widać na powyższym obrazie, System Zakupowy 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. Należy zaznaczyć części na które składamy ofertę i kliknąć na przycisk „Złóż wniosek”. W przypadku etapu ofert, będzie nazwany: „Złóż ofertę”.



Rysunek 95 - Składanie wniosku na wybraną część

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



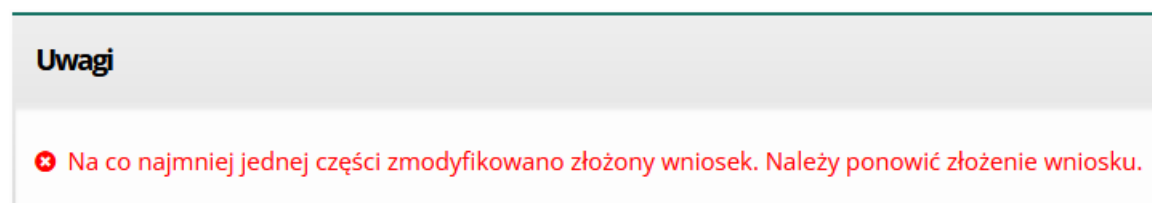
**Potwierdzam, że zapoznałem się
z dokumentami i chcę złożyć
ofertę**

Potwierdź

Anuluj

Rysunek 96 - Komunikat z żądaniem potwierdzenia złożenia wniosku

W przypadku, gdy złożymy wniosek a następnie wejdziemy w jego edycje i zapiszemy naniesione na wniosku zmiany, na zakładkach „Status” i „Wniosek/Oferty” w sekcji „Uwagi” pojawi nam się komunikat „Na co najmniej jednej części zmodyfikowano złożony wniosek. Należy ponowić złożenie wniosku.” Kliknięcie na ten komunikat spowoduje przekierowanie do zakładki „Wniosek/Oferty”, gdzie możliwe będzie złożenie wniosku, oferty czy też innej odpowiedzi na wyrażone przez Zamawiającego zapotrzebowanie.



Rysunek 97 - Sekcja "Uwagi" wraz z komunikatem o zmodyfikowaniu wniosku

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



The screenshot shows the PGE System Zakupowy interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: Noty prawne, Baza wiedzy (Dokumenty), Strefa publiczna (Ogłoszenia o zamówieniach i kwalifikacjach, Archiwalne, Kwalifikacja dostawców, Zakończone postępowania (Informacje o wynikach)), and Portal dostawcy (Moje zapytania Rfx, Moje aukcje, Obserwowane aukcje, Moje kwalifikacje, Moje formularze kwalifikacyjne). The main content area is titled 'Witamy w Systemie Zakupowym GK PGE' and displays user information: Login: usr46553 usr46553 (oneplace\usr46553) and Jednostka organizacyjna: contractor 23807 sCity 25684 (PL5836431460 - sCity 25684 saddress 25684). The 'Zainteresowany' section is highlighted with a red box and contains a table of procurement processes. The 'Portal dostawcy' section is also highlighted with a red box and contains a list of links. The 'Wykonawca' section at the bottom shows a table of procurement processes.

Nazwa zapytania ofertowego	Numer postępowania	Nazwa etapu	Czas zakończenia etapu	Data zaproszenia
składanie ofert wieloczasowe	POST/GEK/ELT/ELT/00037/2024	Oferty	2024-05-05 22:00	2024-04-03 21:5
doszkalanie 1	POST/GEK/KWB/KWB/00127/2023	Oferty	2024-11-20 15:00	2023-05-25 12:0
Juventus Turyn	POST/GEK/CSS/IZO/00034/2024	Oferty	2025-03-25 18:00	2024-03-25 15:3
RfxProcess sRequestName 247247	POST/GEK/ELT/ELT/00026/2022	Oferty	2025-05-18 10:42	2022-05-18 10:4

Nazwa zapytania ofertowego	Numer postępowania	Nazwa etapu	Czas zakończenia etapu	Data zaproszenia
szkolenie1	POST/GEK/ELT/ELT/00008/2024	Oferty	2024-06-30 15:55	2024-01-11 16:06
Szkolenie	POST/GEK/ELT/ELT/00007/2024	Oferty	2024-06-30 16:21	2024-01-11 16:28

Rysunek 98 - Widok sekcji "Zainteresowany" oraz wskazanie na „Portal dostawcy”

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

Istotnym elementem modułu „Portal dostawcy” 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.



PGE Dystrybucja

Moje postępowania

☐ Pokaż dodatkowe opcje

Pozycje / Items 1-20 z 1 of 20

Pokazuj \ show 25 pozycji \ items

Nazwa postępowania	Numer postępowania	Model postępowania	Typ	Stan	Organizator...	Spółka Organizatora postępowania	Termin składania ofert	Typ postępowania	Kod CPV	Kategoria zakupowa
Zakup odzieży ochronnej	POST/GEK/ELT/ELT/0003	Oferty	Otwarte	Aktualne	PGE GiEK SA - O EI Turów	PGE GiEK SA	2024-05-05 22:00	Niepubliczny	--	Masy asfaltowe
Modernizacja kotłowni	POST/GEK/CS5/IZO/0003	Oferty	Otwarte	Aktualne	Biuro Optymalizacji Zakupów	PGE GiEK SA	2025-03-25 18:00	Niepubliczny	Inne usługi komunalne, socjalne i osobiste	Usługi obsługi obiektów i nieruchomości
Szkolenie dla działu HR	POST/GEK/ELT/ELT/0000	Oferty	Otwarte	Aktualne	PGE GiEK SA - O EI Turów	PGE GiEK SA	2024-06-30 15:55	Niepubliczny	--	Usługi obsługi obiektów i nieruchomości

Rysunek 99 - "Moje zapytania RFX"

W nomenklaturze Systemu Zakupowego 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 podejrzec 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 zapytania RFX” 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
Zakup odzieży ochronnej	POST/GEK/ELT/ELT/0003	Oferty	Otwarte	Aktualne

Rysunek 100 - 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”.

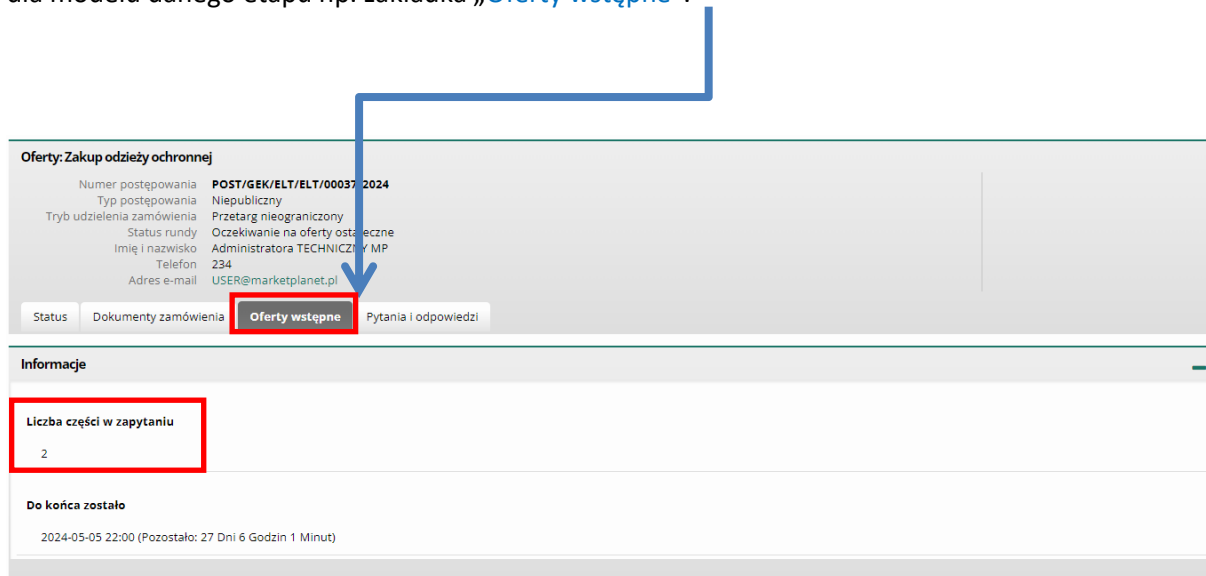
Zamawiający ma możliwość zapraszania interesujących go wykonawców do poszczególnych postępowań lub wybranych obiektów RFX. Jeśli Wykonawca został zaproszony przez zamawiającego, to reprezentujący tego Wykonawcę użytkownik otrzyma powiadomienie mailowe oraz zauważy na swoim ekranie startowym (dostępnym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

Wykonawca				
Nazwa zapytania ofertowego	Numer postępowania	Nazwa etapu	Czas zakończenia etapu	Data zaproszenia
Szkolenie dla działu HR	POST/GEK/ELT/ELT/00008/2024	Oferty	2024-06-30 15:55	2024-01-11 16:06
Zakup odzieży ochronnej	POST/GEK/ELT/ELT/00007/2024	Oferty	2024-06-30 16:21	2024-01-11 16:28
⬇ Przejdź do listy moich postępowań				

Rysunek 101 - Obiekt RFX "Oferty" w sekcji "Wykonawca"

Obiekt ten dostępny będzie także w module „Portal dostawcy” (odnośnik „Moje obiekty RFX”).

Wnioski, oferty lub odpowiedzi składa się w oparciu o części zamówienia. Jeśli zamówienie zawiera więcej niż jedną część, System Zakupowy zaakcentuje to w sekcji „Informacje” na zakładce właściwej dla modelu danego etapu np. zakładka „Oferty wstępne”.



Rysunek 102 - 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

Wszystkie

Q SZUKAJ

X WYCZYŚĆ

Akcje

ZŁÓŻ OFERTĘ WSTĘPNĄ

X

WYCZYŚĆ OFERTĘ

WIĘCEJ

Zaznaczono części: 0

Pozycje / Items 1-2 z 1 of 2 Pokazuj \ show 25 \ pozycji \ Items

☐		Lp.	Status części	Nazwa części	Wartość netto (oferta zapisana)	Wartość brutto (oferta zapisana)	Waluta (oferta...)	Wartość netto (oferta złożona)	Wartość brutto (oferta złożona)	Waluta (oferta...)	Status oferty	Data modyfikacji...	
☐		1	Aktywna	Zakup sprzętu biurowego	45 612,00	56 102,76	PLN	--	--	--	Oferta wstępna kompletna	24-04-2025 14:21	
☐		2	Aktywna	Zakup środków czystości			PLN	--	--	--	Brak oferty wstępnej	--	

Rysunek 103 - 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

Pozostałe informacje żądane od wykonawcy przez zamawiającego

Nazwa
Pozycja : Kolor

Opis

Jednostka
Wartość

Lista pozycji

Nazwa	Opis	Tekst zamówienia materiału (pole widoczne dla wykonawcy)	Ilość	Jednostka	Status oferty	Cena netto	VAT	Cena brutto	Waluta	Wartość netto	Wartość brutto
☐ Sprzęt biurowy	Brak	Brak	1,00	Sztuka	Zapisana				PLN	--	--
					Złożona	--	--	--	--	--	--

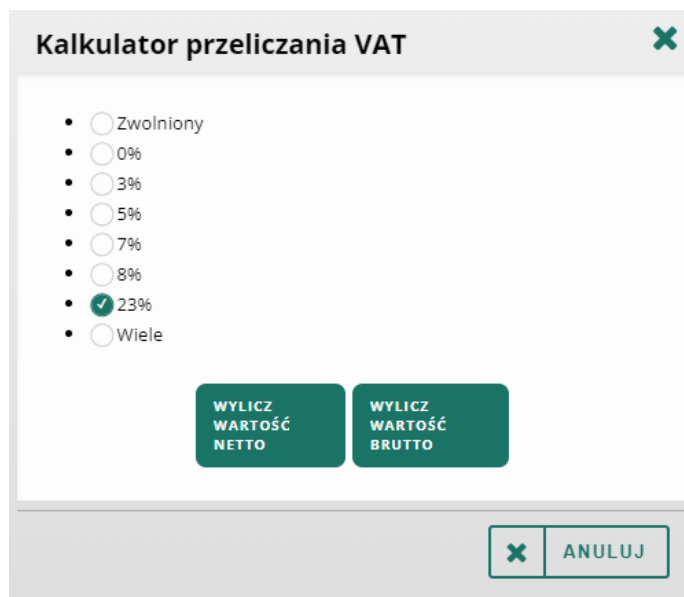
Dokumenty

Nazwa	Opis	Data dodania	Typ dokumentu	Status dokumentu	Źródło pliku	Skanowanie

POWRÓT ZAPISZ I POWRÓT ZAPISZ EKSPORT SZABLONU OFERT (XLS) IMPORTUJ DANE (XLS) WYGENERUJ RAPORT KALKULATOR PRZELICZANIA VAT

Rysunek 104 - Sekcja "Dokumenty" na zakładce „Oferty wstępne”

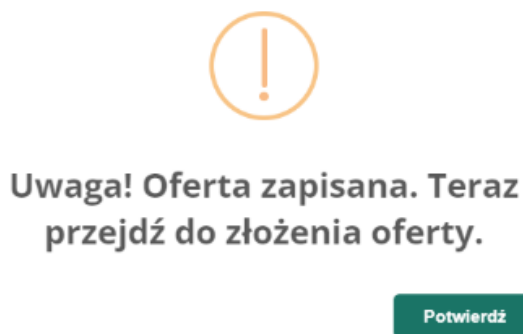
Podczas uzupełniania oferty, w polach „Cena netto” i „Cena brutto” należy skorzystać z funkcjonalności dostępnej pod ikoną kalkulatora, która pozwala na przeliczanie kwot pomiędzy tymi polami. W tym celu należy uzupełnić jedną z kwot np. „Cenę netto” a następnie w celu wyliczenia drugiej wartości otworzyć 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.



Rysunek 105 - 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 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”. Przy wyborze stawki VAT: „wiele” ceny jednostkowe netto i brutto należy wprowadzić bezpośrednio z klawiatury.

Zapisanie formularza oferty wyświetli użytkownikowi komunikat ze stosowną informacją:



Rysunek 106 - Alert po zapisaniu oferty

Zamknięcie alertu możliwe jest jedynie po kliknięciu w akcję: „Potwierdź”.

Możliwy jest również import danych z wcześniej wygenerowanego szablonu importu w formacie .xls.



PGE Dystrybucja

Części
Nazwa części ⓘ

Status ⓘ
Wszystkie ▾

Akcje

WYGENERUJ RAPORT

Zaznaczono części: 0
Pozycje / Items 1-2 z 2 of 2 Pokazuj ▾

☐		Lp.	Status części ⓘ	Nazwa części	Wartość netto (oferta zapisana)	Wartość brutto (oferta zapisana)	Waluta (oferta...)	Wartość netto (oferta złożona)	Wartość brutto (oferta złożona)	Waluta (oferta...)	Status oferty ⓘ	Data modyfikacji...
☐		1	Aktywna	Zakup środków czystości	43 245,00	53 191,35	PLN	--	--	--	Oferta uzupełniona	24-04-2025 14:39
☐		2	Aktywna	Zakup sprzętu biurowego			PLN	--	--	--	Brak oferty	24-04-2025 14:39

Rysunek 107 - Opcje eksportu i importu szablonu z danymi

Użytkownik, aby wygenerować szablon będzie musiał wskazać (zaznaczyć na liście) dla których części ma on zostać wygenerowany. W przypadku, gdy użytkownik nie wskaże żadnej z dostępnych części i wykona akcję: „Eksport szablonu danych (xls)” – System wyświetli stosowny alert z informacją: „Należy zaznaczyć przynajmniej jedną z dostępnych części aby wygenerować dla niej szablon”.

Poprawne wygenerowanie szablonu spowoduje zapisanie na dysku lokalnym użytkownika pliku w formacie .xls z danymi dotyczącymi warunków/kryteriów i dodatkowych pozycji zdefiniowanych dla wszystkich zaznaczonych części.

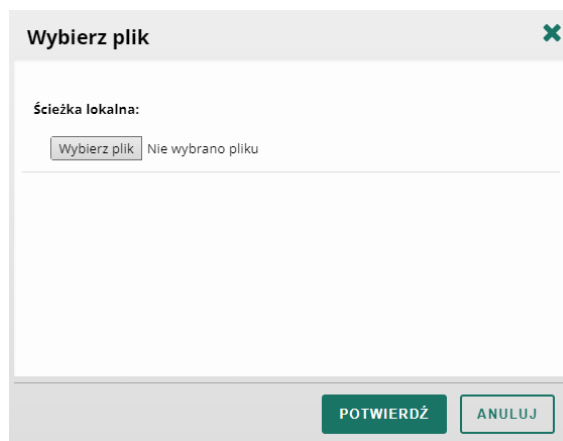
Szablon zawierał będzie dane wszystkich zaznaczonych przez użytkownika części w postaci przedstawionej poniżej:

Numer i nazwa postępowania	POST/GEK/ELT/ELT/00101/2025 Zakupy do jednostki										
Link do zapytania	Zakupy do jednostki										
Dodatkowe pytania?	Dodatkowe pytania?										
	Zostaniesz przekierowany na stronę SWPP2, gdzie będziesz mógł pobrać instrukcję.										
ID części	2029										
Nazwa pozycji	Zakup sprzętu biurowego										
ID pozycji	Nazwa	Ilość	Jednostka miary	Cena jednostkowa netto		Stawka VAT		Waluta			
2650	Sprzęt biurowy	1.00	Sztuka	51354		23%		PLN			
ID części	2030										
Nazwa pozycji	Zakup środków czystości										
ID pozycji	Nazwa	Ilość	Jednostka miary	Cena jednostkowa netto		Stawka VAT		Waluta			
2651	Środki czystości	1.00	Sztuka	0							

Rysunek 108 - Przykładowy wygląd szablonu danych

Użytkownik uzupełnia pola oznaczone kolorem żółtym w zakresie części na które chce importować dane do Systemu.

Po uzupełnieniu szablonu danych należy zaimportować go do Systemu. W tym celu należy wykonać akcję: „Importuj dane (xls)”, po wywołaniu której wyświetlone zostanie okno w którym należy wskazać lokalizację uzupełnionego pliku.



Rysunek 109 - Widok okna importu szablonu danych

Importowany szablon będzie mógł zostać uzupełniony przez użytkownika tylko w zakresie wybranych części.

Aby dane w zakresie części zostały poprawnie zaimportowane - wszystkie komórki oznaczone kolorem żółtym w zakresie tej części muszą zostać uzupełnione. W przypadku braków lub wpisania błędnych wartości dane dla takiej części nie zostanie zaimportowane, a System wyświetli informację o błędach:

Wybierz plik

Ścieżka lokalna:

Przeglądaj...

 Szablon ofert_POST_GEK_ELT_ELT_00101_2025(1).xls

Błędy w imporcie:
ID CZĘŚCI 2029 Lp. 1 Zakup sprzętu biurowego:
Część ID 2029 Lp. 1 Zakup sprzętu biurowego: Dane w zakresie części nie zostały zaimportowane
Pozycja cenowa ID 2650 Sprzęt biurowy: Niekompletne dane na pozycji
ID CZĘŚCI 2030 Lp. 2 Zakup środków czystości:
Część ID 2030 Lp. 2 Zakup środków czystości: Dane w zakresie części nie zostały zaimportowane
Pozycja cenowa ID 2651 Środki czystości: Niekompletne dane na pozycji

Dodatkowe informacje:
Poprawnie zaimportowano ofertę dla 0 części z 2 znajdujących się w szablonie.

RAPORT Z IMPORTU

POTWIERDŹ

ANULUJ

Rysunek 110 - Informacja o błędach podczas importu

Kliknięcie akcji: Raport z importu - spowoduje wygenerowanie pliku w formacie .html z wykazem wszystkich błędów. Akcja: Potwierdź spowoduje zapisanie danych dla części dla których poprawnie zaimportowano dane. Akcja: Anuluj - spowoduje zamknięcie okna bez zapisywania w Systemie zaimportowanych danych.

Prawidłowe zaimportowanie danych skutkuje oznaczeniem statusu części: „Oferta uzupełniona”.

Gdy dane zostaną poprawnie zaimportowane w zakresie wszystkich części dostępnych w szablonie System wyświetli komunikat: „Import danych wykonał się prawidłowo. Dane zapisane na {liczba części} z {liczba części} dostępnych części w szablonie”



**Import danych wykonął się
prawidłowo. Dane zapisane na 2
z 2 dostępnych w szablonie
części.**

Rysunek 111 - Komunikat po prawidłowym imporcie danych w zakresie wszystkich dostępnych w szablonie części

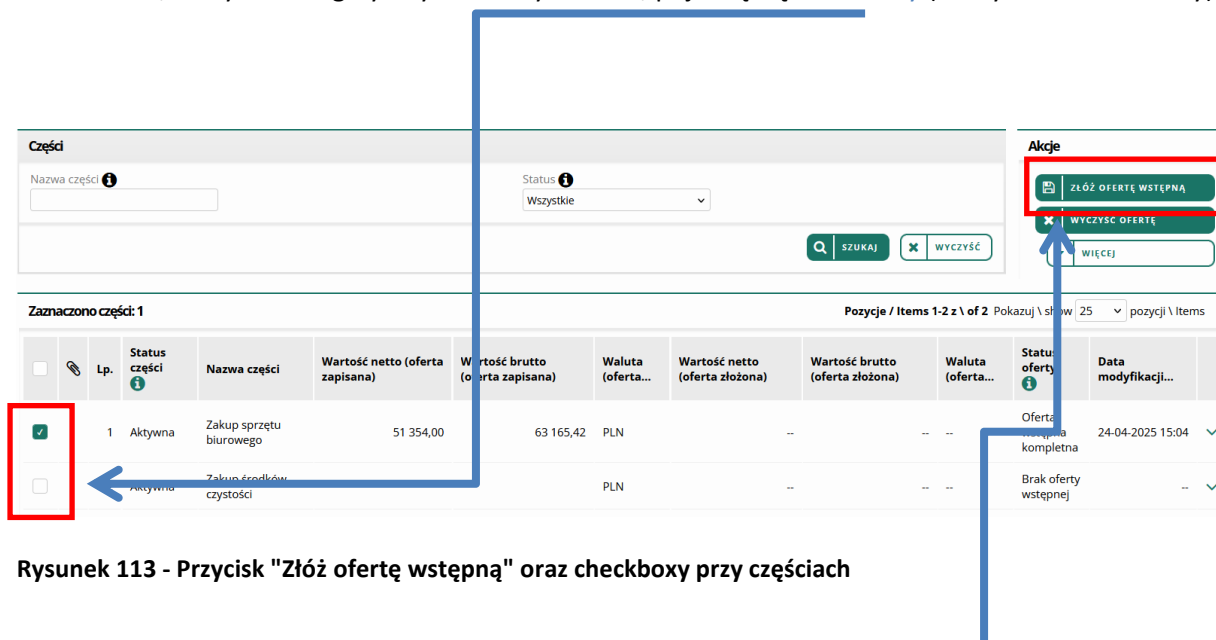
Przycisk „Wygeneruj raport” pozwoli na wygenerowanie pliku zawierającego informacje na temat złożonej lub zapisanej oferty. Kliknięcie przycisku wywołuje okno zawierające listę poprzednio złożonych lub zapisanych ofert w ramach wybranej rundy.

						✕
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 112 - Wygeneruj raport

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

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



Rysunek 113 - 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 checkbox, a następnie kliknąć na przycisk „Złóż ofertę wstępną”. Jeśli użytkownik zaznaczy więcej niż jeden checkbox 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. 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

Odpowiedź składana przez konsorcjum

☐

Rysunek 114 - Konsorcjum

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

Konsorcjum

Odpowiedź składana przez konsorcjum

☒

Dane Konsorcjantów

Nazwa Konsorcjanta	Adres	Kod pocztowy	Miasto	Tel.	Fax	NIP	Regon	Email
Dostawca	Adres	3207	Warszawa	997998999	997998999	PL 5836431460		UserMail@contractordepartment.pl

+ Dodaj Wykonawcę do Konsorcjum

Dane Pełnomocnika

Imię Pełnomocnika	Nazwisko Pełnomocnika	Login Pełnomocnika	Email	Tel.
Imię	Nazwisko	oneplace\User	User@SystemUser.pl	997998999

+ Usuń Pełnomocnika

Rysunek 115 - 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: * 

Liczba znaków: 0 Maksymalna długość: 100 Pozostało do wykorzystania: 100 znaków

Adres: * 

Liczba znaków: 0 Maksymalna długość: 100 Pozostało do wykorzystania: 100 znaków

Kod pocztowy: * 

Liczba znaków: 0 Maksymalna długość: 10 Pozostało do wykorzystania: 10 znaków

Miasto: * 

Liczba znaków: 0 Maksymalna długość: 100 Pozostało do wykorzystania: 100 znaków

Telefon: * 

Liczba znaków: 0 Maksymalna długość: 20 Pozostało do wykorzystania: 20 znaków

Fax: 

Liczba znaków: 0 Maksymalna długość: 20 Pozostało do wykorzystania: 20 znaków

NIP: * 

Liczba znaków: 0 Maksymalna długość: 30 Pozostało do wykorzystania: 30 znaków

Regon: 

Liczba znaków: 0 Maksymalna długość: 50 Pozostało do wykorzystania: 50 znaków

Email: * 

Liczba znaków: 0 Maksymalna długość: 100 Pozostało do wykorzystania: 100 znaków

POTWIERDŹ ANULUJ

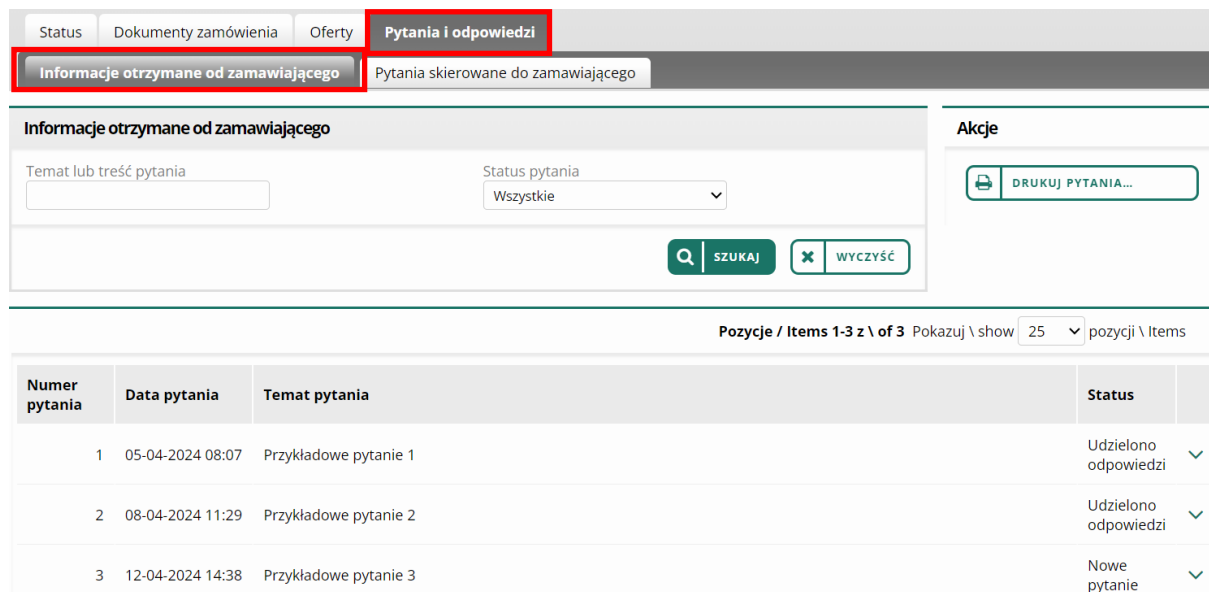
Rysunek 116 - Dodawanie wykonawcy do konsorcjum

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

4.2.5 Zakładka Pytania i odpowiedzi

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

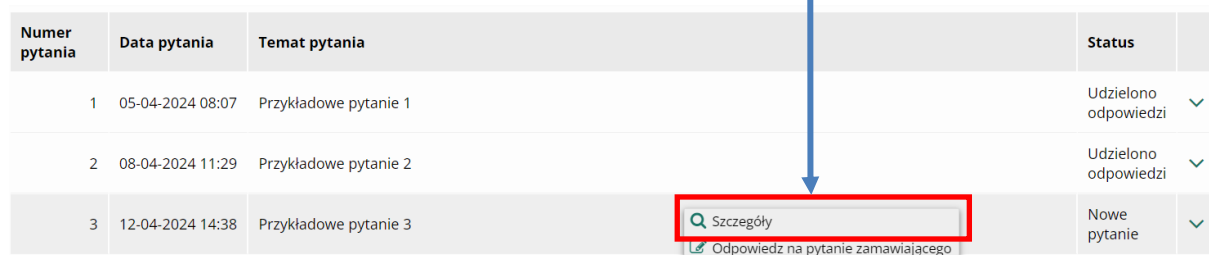
1. Informacje otrzymane od zamawiającego – sekcja pozwala na wyświetlenie i wydrukowanie listy wiadomości otrzymanych od Zamawiającego



Numer pytania	Data pytania	Temat pytania	Status	
1	05-04-2024 08:07	Przykładowe pytanie 1	Udzielono odpowiedzi	✓
2	08-04-2024 11:29	Przykładowe pytanie 2	Udzielono odpowiedzi	✓
3	12-04-2024 14:38	Przykładowe pytanie 3	Nowe pytanie	✓

Rysunek 117 - Pytania i odpowiedzi: Informacje otrzymane od zamawiającego

Otrzymałą wiadomość można przeczytać wchodząc w szczegóły wiadomości. Akcja pojawia się po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na właściwym wierszu.



Numer pytania	Data pytania	Temat pytania	Status	
1	05-04-2024 08:07	Przykładowe pytanie 1	Udzielono odpowiedzi	✓
2	08-04-2024 11:29	Przykładowe pytanie 2	Udzielono odpowiedzi	✓
3	12-04-2024 14:38	Przykładowe pytanie 3	Nowe pytanie	Szczegóły Odpowiedz na pytanie zamawiającego

Rysunek 118 - Akcja pozwalająca na wejście w podgląd wiadomości otrzymanej od Zamawiającego

Korzystając z akcji „Odpowiedz na pytanie Zamawiającego” można udzielić informacji zwrotnej w odniesieniu do otrzymanej wiadomości. Po kliknięciu w akcję otworzy się formularz odpowiedzi, gdzie można udzielić odpowiedzi w formie tekstowej oraz załączyć dokument.

Rysunek 119 - Formularz odpowiedzi na pytanie Zamawiającego

Po poprawnym uzupełnieniu formularza należy kliknąć w akcję „Wysłij”.

- Pytania skierowane do zamawiającego – sekcja pozwala na wyświetlenie wszystkich pytań, które zainteresowany Dostawca zadał Zamawiającemu. Umożliwia również zadanie nowego pytania.

Rysunek 120 - Pytania i odpowiedzi: Pytania skierowane do zamawiającego

Po użyciu akcji „Dodaj nowe pytanie” otworzy się formularz wiadomości do Zamawiającego, gdzie można udzielić stosownych informacji lub zadać pytania do zapytania ofertowego w formie tekstowej, z możliwością załączenia pliku.

Formularz pytania

Dane podstawowe pytania

Status pytania:
Nowe pytanie

Temat pytania: *

Liczba znaków: 0 Maksymalna długość: 255 Pozostało do wykorzystania: 255 znaków

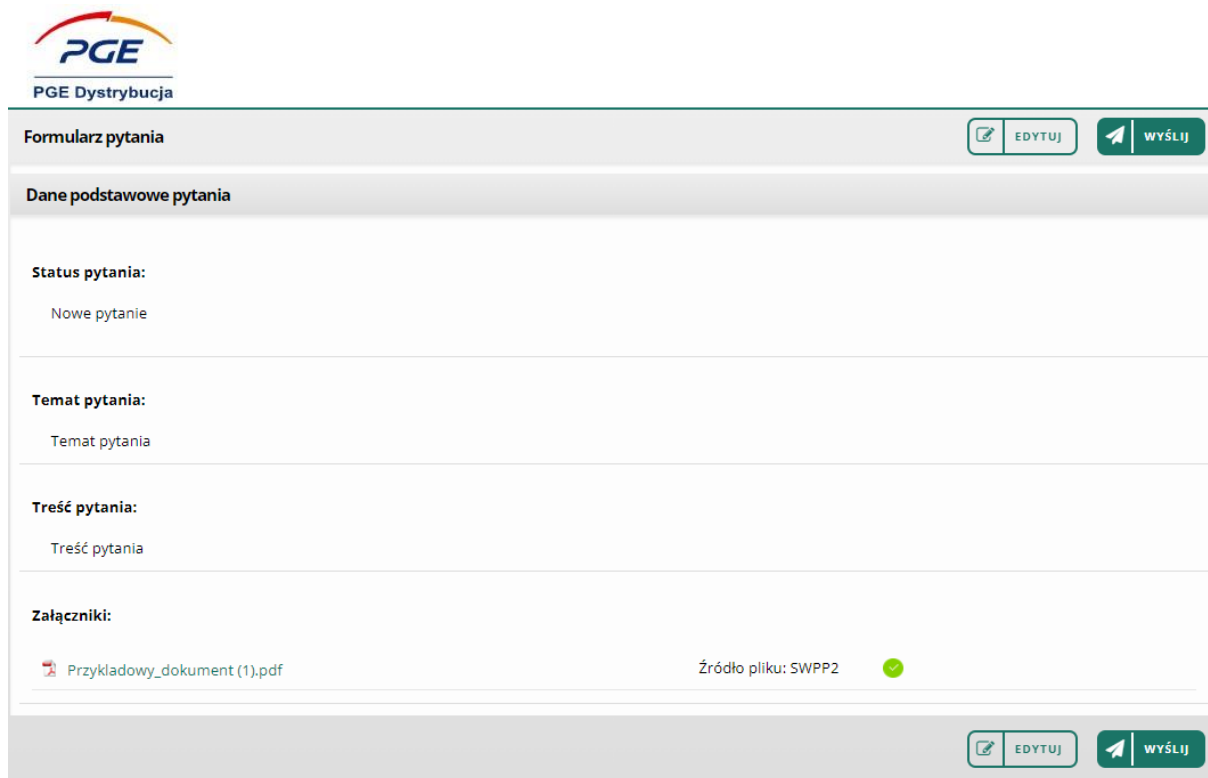
Treść pytania: *

Liczba znaków: 0 Maksymalna długość: 50000 Pozostało do wykorzystania: 50000 znaków

Załączniki:

Rysunek 121 - Formularz pytania do Zamawiającego

Należy wypełnić obowiązkowe pola i wybrać „Zapisz i wyślij” – wiadomość zostanie przekazana do Zamawiającego. Alternatywnie można zapisać wersję roboczą wiadomości, klikając w przycisk „Zapisz”. Zapisana wiadomość **nie będzie** widoczna po stronie Zamawiającego. Będzie można ją edytować i wysłać w dowolnym momencie, o czym informować będzie komunikat w sekcji „Uwagi”.



Rysunek 122 - 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. Opisane 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”.



PGE Dystrybucja

- Noty prawne
- Baza wiedzy**
 - Dokumenty
- Portal dostawcy**
 - Moje zapytania Rfx
 - Moje aukcje
 - Obserwowane aukcje
 - Moje kwalifikacje
 - Moje formularze kwalifikacyjne
- Strefa publiczna**
 - Ogłoszenia o zamówieniach i kwalifikacjach**
 - Archiwalne
 - Kwalifikacja dostawców
 - Zakończone postępowania (informacje o wynikach)
 - Pytania i odpowiedzi / FAQ

Ogłoszenia o zamówieniach i kwalifikacjach

☒ Pokaż dodatkowe opcje

Pozycje / Items 1-25 z \ of 2191 Pokazuj \ show 25 pozycji \ Items

Numer postępowania	Nazwa postępowania	Typ postępowania	Tryb postępowania	Rodzaj zamówienia	Organizator...	Spółka Organizatora...
POST/GEK/ELT/ELT/0051/2023	Zakup odzieży ochronnej	Postępowanie niepubliczne	Przetarg nieograniczony	Dostawy	PGE GIEK SA - O El Turów	PGE GIEK SA
POST/DYS/OL/LZA/00468/2021	Szkolenie dla HR	Postępowanie publiczne	Przetarg nieograniczony	Roboty budowlane	Wydział Zamówień	PGE Dystrybucja SA
BR/GEK/CSS/IZO/07067/2021	Szkolenie testerzy	Wstępne konsultacje rynkowe/ Dialog techniczny / Konkurs / RFX	RFX Otwarty	Dostawy	Biuro Optymalizacji Zakupów	PGE GIEK SA

Rysunek 123 - Miejsce publikacji ogłoszeń

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

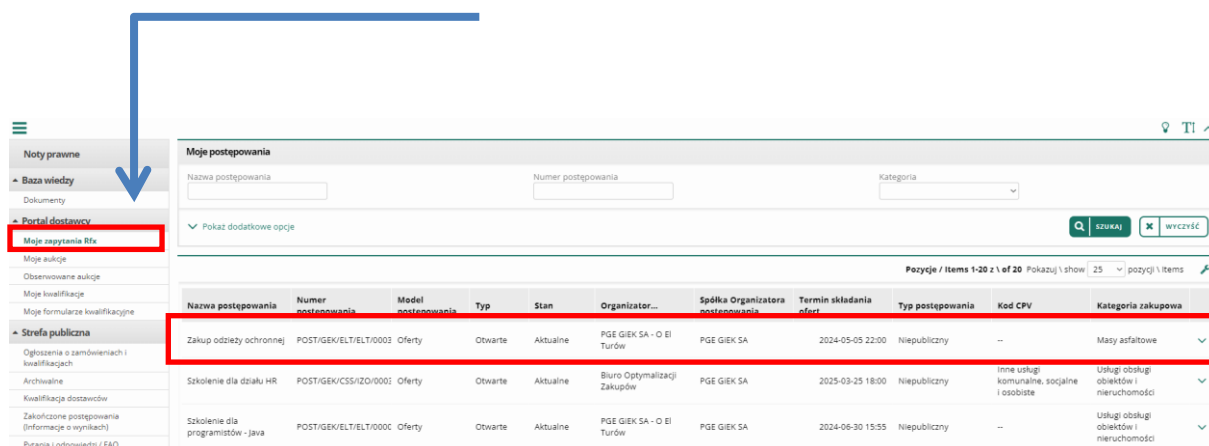
Zakup odzieży ochronnej

Numer postępowania POST/GEK/CSS/IZO/00016/2024
 Typ postępowania Postępowanie publiczne
 Tryb udzielania zamówienia Przetarg nieograniczony
 Imię i nazwisko User User
 Telefon +48 123 123 123
 Adres e-mail user_user@user.pl

PRZYSTĄP DO POSTĘPOWANIA

Rysunek 124 - 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 zapytania RFX](#)”.



Moje postępowania

Nazwa postępowania	Numer postępowania	Model postępowania	Typ	Stan	Organizator...	Spółka Organizatora postępowania	Termin składania ofert	Typ postępowania	Kod CPV	Kategoria zakupowa
Zakup odzieży ochronnej	POST/GEK/ELT/ELT/0003	Oferty	Otwarte	Aktualne	PGE GIEK SA - O EI Turów	PGE GIEK SA	2024-05-05 22:00	Niepubliczny	--	Masy asfaltowe
Szkolenie dla działu HR	POST/GEK/CSS/IZO/0001	Oferty	Otwarte	Aktualne	Biurowo Optymalizacji Zakupów	PGE GIEK SA	2025-03-25 18:00	Niepubliczny	Inne usługi komunalne, socjalne i osobiste	Usługi obsługi obiektów i nieruchomości
Szkolenie dla programistów - Java	POST/GEK/ELT/ELT/0000	Oferty	Otwarte	Aktualne	PGE GIEK SA - O EI Turów	PGE GIEK SA	2024-06-30 15:55	Niepubliczny	--	Usługi obsługi obiektów i nieruchomości

Rysunek 125 - 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 126 - 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 pojawiają się dopiero po uzupełnieniu wniosku/oferty na przynajmniej jedną część.

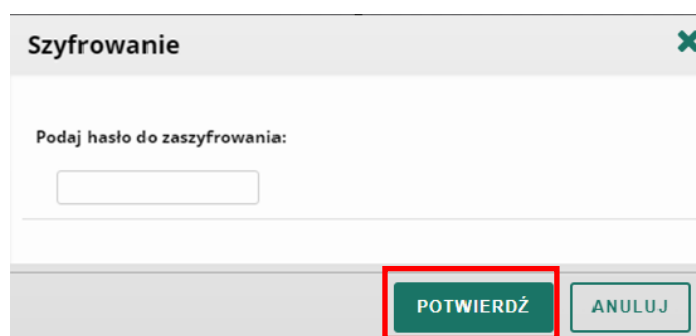
☐		Lp.	Status części	Nazwa części	Wartość netto (oferta zapisana)	Wartość brutto (oferta zapisana)	Waluta (oferta...)	Wartość netto (oferta złożona)	Wartość brutto (oferta złożona)	Waluta (oferta...)	Status oferty	Data modyfikacji...
☐		1	Aktywna	Zakup sprzętu biurowego			PLN	--	--	--	Brak uzupełnionego wniosku	--
☐		2	Aktywna	Zakup środków czystości			PLN	--	--	--	Brak uzupełnionego wniosku	--

Rysunek 127 - 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 4.3 „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 128 - Okno szyfrowania

W oknie należy wpisać hasło, które służyć 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. Po zaszyfrowaniu oferty, wykonawca na zakładce „Oferty” w sekcji „Części” zamiast wartości ofert zobaczy informacje „Oferta zaszyfrowana”.

Zaznaczono części: 0					Pozycje / Items 1-2 z 1 of 2 Pokazuj \ show 25 pozycji \ Items							
☐		Lp.	Status części	Nazwa części	Wartość netto (oferta zapisana)	Wartość brutto (oferta zapisana)	Waluta (oferta...)	Wartość netto (oferta złożona)	Wartość brutto (oferta złożona)	Waluta (oferta...)	Status oferty	Data modyfikacji...
☐		1	Aktywna	Zakup sprzętu biurowego	Oferta zaszyfrowana	Oferta zaszyfrowana	Oferta zaszyfrowana	Oferta zaszyfrowana	Oferta zaszyfrowana	Oferta zaszyfrowana	Oferta złożona	24-04-2025 15:25
☐		2	Aktywna	Zakup środków czystości	Oferta zaszyfrowana	Oferta zaszyfrowana	Oferta zaszyfrowana	Oferta zaszyfrowana	Oferta zaszyfrowana	Oferta zaszyfrowana	Oferta złożona	24-04-2025 15:26

Rysunek 129 - Informacja „Oferta zaszyfrowana” na wartości oferty

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

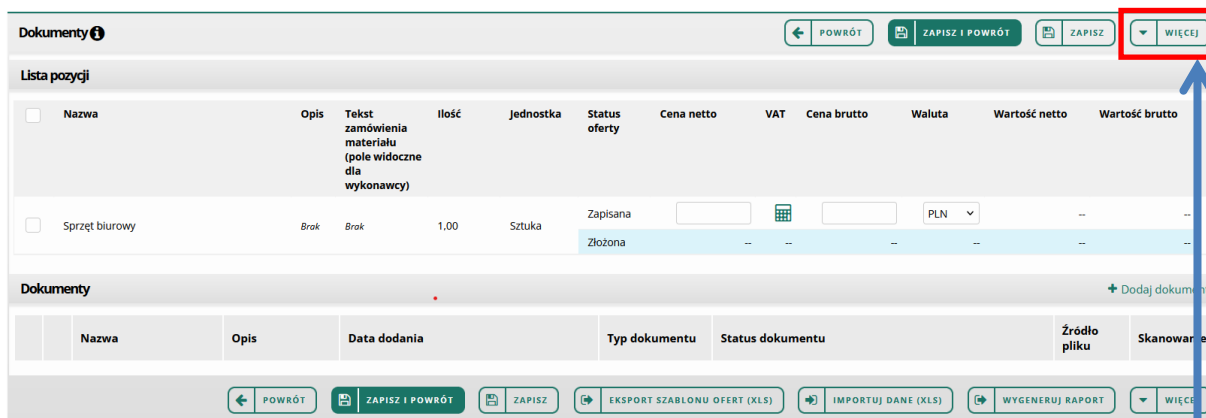
wprowadzone hasło należy zapisać/zapamiętać. Gdy użytkownik zapomni hasła, jedyne opcje rozwiązania tego problemu to: wyczyszczenie niezłożonej oferty lub wycofanie złożonej oferty. Wycofanie oferty opisane w rozdziale 5.9.

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.

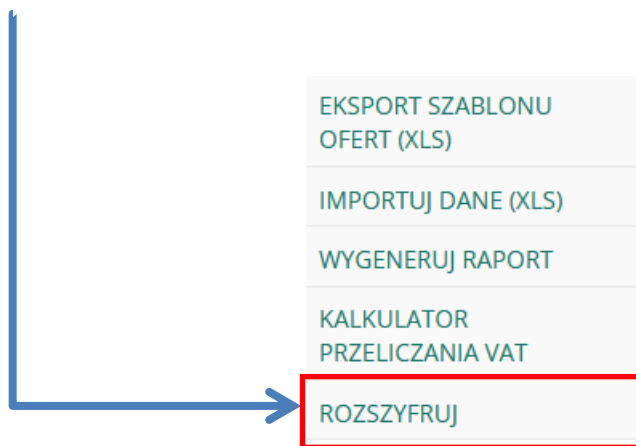
5.3.1 Rozszyfrowanie

Wyświetlenie z poziomu Systemu Zakupowego 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.



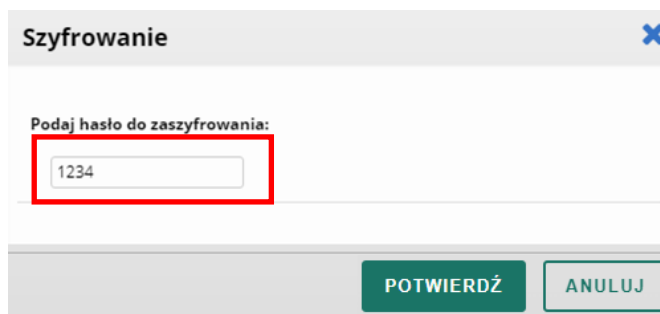
Rysunek 130 - Widok uzupełnionej uprzednio części przed deszyfracją (brak zapisanych wartości)

Aby wywołać akcję rozszyfrowania należy kliknąć na przycisk „[Więcej](#)” i z rozwijanej listy wybrać opcję „[Rozszyfruj](#)”.



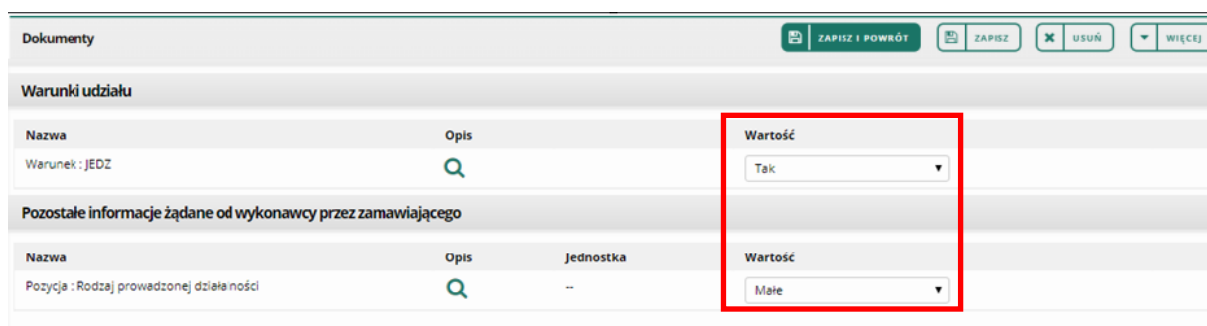
Rysunek 131 - Akcja "Rozszyfruj"

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



Rysunek 132 - Odszyfrowywanie danych oferty

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

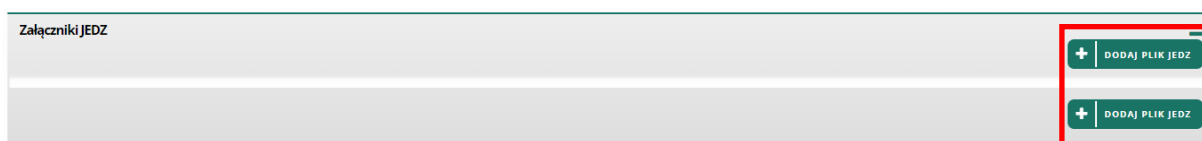


Dokumenty			
ZAPISZ I POWRÓT			
ZAPISZ			
USUŃ			
WIĘCEJ			
Warunki udziału			
Nazwa	Opis	Wartość	
Warunek : JEDZ		Tak	
Pozostałe informacje żądane od wykonawcy przez zamawiającego			
Nazwa	Opis	Jednostka	Wartość
Pozycja : Rodzaj prowadzonej działalności		--	Małe

Rysunek 133 - Widok rozszyfrowanej części z wprowadzonymi pierwotnie wartościami

5.4 Jednolity Europejski Dokument Zamówienia

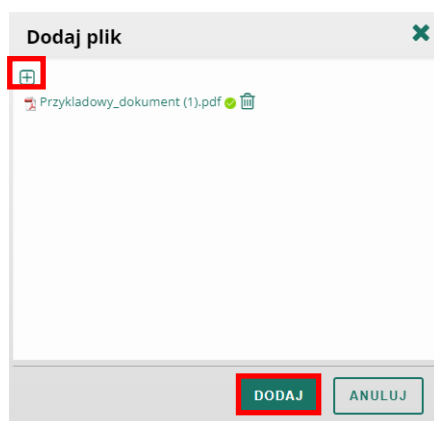
JEDZ stanowi obligatoryjny element wniosku/oferty. Składany jest on wraz z wnioskiem/ofertą po uprzednim dołączeniu pliku za pośrednictwem sekcji „Załączniki JEDZ” dostępnej z poziomu zakładki „Oferty/Wnioski”. Zgodnie z informacjami przedstawionymi w rozdz. 5.2 „Zakładka Wnioski/Oferty”, dołączenie JEDZ-a obowiązkowe jest na pierwszym etapie danego postępowania (z wyłączeniem trybu „Zamówienia z wolnej ręki”, gdzie JEDZ składany jest na etapie „Ofert”).



Załączniki JEDZ	
	DODAJ PLIK JEDZ
	DODAJ PLIK JEDZ

Rysunek 134 - 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”.



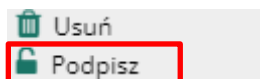
Rysunek 135 - Okno dodawania załącznika JEDZ

Poprawne dołączenie pliku potwierdzi komunikat.

Załączniki JEDZ ⓘ						+ DODAJ PLIK JEDZ	
Lp.	Nazwa	Data dodania	Status dokumentu	Źródło pliku	Skanowanie		
1	jedz.docx	23-04-2025 11:52	Dodano, nie złożono	SWPP2			
						+ DODAJ PLIK JEDZ	

Rysunek 136 - Widok pliku dodanego do sekcji "Załączniki JEDZ"

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



Rysunek 137 - Menu kontekstowe z opcją podpisania dokumentu z poziomu Systemu

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. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych (zamieszczanych) za pośrednictwem Systemu Zakupowego wynosi 150 MB.

Dopuszczalne rozszerzenia plików zamieszczanych w Systemie Zakupowym to: xls, xlsx, doc, docx, pptx, pdf, xml, rar, zip, gif, jpg, dwg, tif, tiff, txt, rtf, jpeg, bmp, ath, kst, png, asic, cades, xades, pades, 7z, mp4, msg, url, ods, cpg, dbf, prj, qmd, shp, odt, xlsx, ppt, html. Zaleca się wykorzystywanie plików w formacie pdf.

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

Lista pozycji

☐	Nazwa	Opis	Tekst zamówienia materiału (pole widoczne dla wykonawcy)	Ilość	Jednostka	Status oferty	Cena netto	VAT	Cena brutto	Waluta	Wartość netto	Wartość brutto
☐	Sprzęt biurowy	Brak	Brak	1.00	Sztuka	Zapisana	54 135		66 586,05	PLN	54 135,00 PLN	66 586,05 PLN
						Złożona	54 135,00	23%	66 586,05	PLN	54 135,00 PLN	66 586,05 PLN

Dokumenty

+ Dodaj dokument

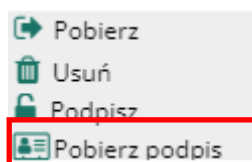
Rysunek 138 - Umieszczenie przycisku "Dodaj dokument"

Szczegóły związane z działaniem funkcjonalności opisane są szczegółowo w rozdziale 4.3.4. Warto podkreślić, że System Zakupowy umożliwia użytkownikom podpisywanie dokumentów elektronicznie (innych niż formularz wniosku/oferty). W tym celu po dodaniu dokumentu (akcja opisana w 4.3.4) należy kliknąć na niego prawym przyciskiem myszki i z menu kontekstowego wybrać opcję „Podpisz”.



Rysunek 139 - 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 140 - 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 4.2 oraz 4.3. Po spełnieniu wszystkich warunków złożenia oferty/wniosku w postępowaniu publicznym tzn. uzupełnieniu i zapisaniu oferty/wniosku na przynajmniej jedną część postępowania i dodaniu obligatoryjnego (na pierwszym etapie) załącznika JEDZ, możliwe będzie złożenie wniosku/oferty.

Zaznaczono części: 1							Pozycje / Items 1-2 z 1 of 2 Pokażuj \ show 25 pozycji \ Items					
☐		Lp.	Status części 	Nazwa części	Wartość netto (oferta zapisana)	Wartość brutto (oferta zapisana)	Waluta (oferta...)	Wartość netto (oferta złożona)	Wartość brutto (oferta złożona)	Waluta (oferta...)	Status oferty 	Data modyfikacji...
☒		1	Aktywna	Zakup środków czystości	Oferta zaszyfrowana	Oferta zaszyfrowana	Oferta zaszyfrowana	--	--	--	Oferta uzupełniona	2025-05-14 14:54
☐		2	Aktywna	Zakup sprzętu biurowego			PLN	--	--	--	Brak oferty	--

Rysunek 141 - Przed złożeniem oferty/wniosku należy zaznaczyć check-boxy przy wybranych częściach

W tym celu należy zaznaczyć odpowiednie części postępowania (rys. 82) i nacisnąć na przycisk „[Złóż wniosek/ofertę](#)” (zakładka „Wnioski/Oferty”).

Części

Nazwa części

Status

Wszystkie

Akcje

Rysunek 142 - Składanie odpowiedzi (wniosku/oferty) Zamawiającemu

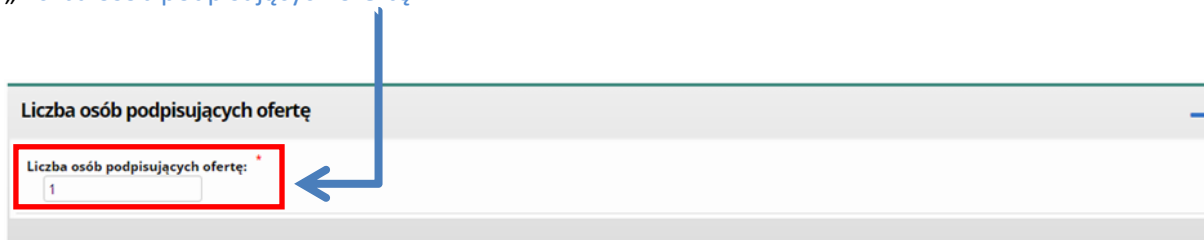
W odróżnieniu od postępowań niepublicznych, warunkiem poprawnego złożenia wniosku/oferty jest elektroniczne podpisanie wygenerowanego formularza. Procedura podpisu elektronicznego odbywa się z poziomu przeglądarki internetowej i rozpocznie się automatycznie po kliknięciu na przycisk „Złóż wniosek/ofertę”. 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 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 4.3). 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

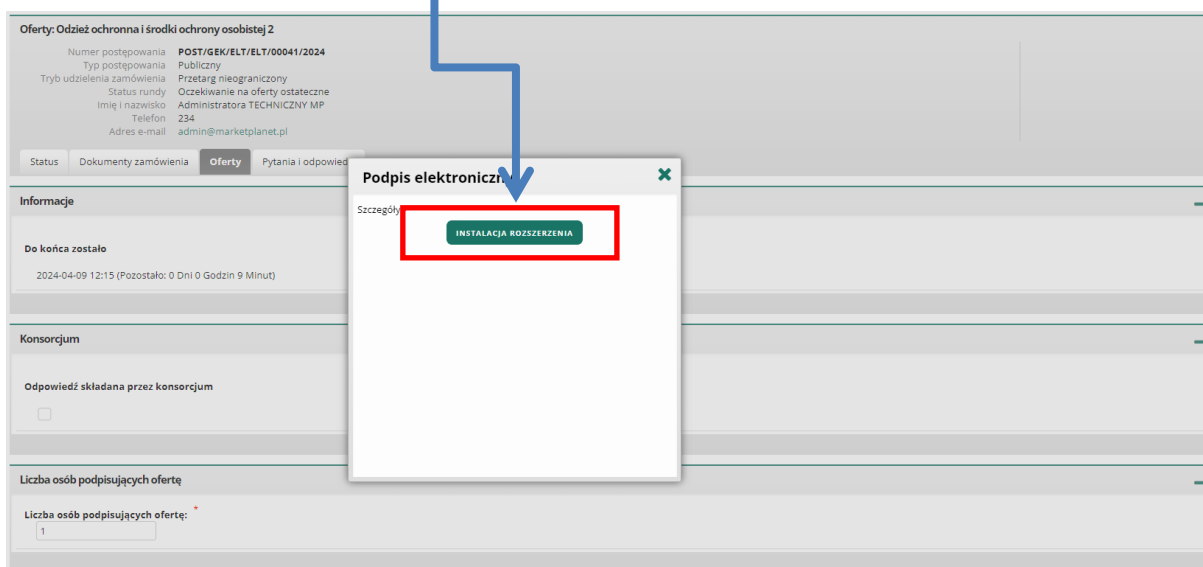
Liczba osób podpisujących ofertę: *

1

Rysunek 143 - Sekcja "Liczba osób podpisujących ofertę"

Po kliknięciu na oraz kliknięciu na przycisk „Złóż [OFERTĘ/WNIOSZEK]” pojawi się komunikat informujący o zainicjowaniu podpisu elektronicznego. Przebieg pierwszego uruchomienia procedury podpisu elektronicznego z poziomu zalecanych przeglądarek (Mozilla FireFox, Microsoft Edge oraz Google Chrome) 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](#)”.

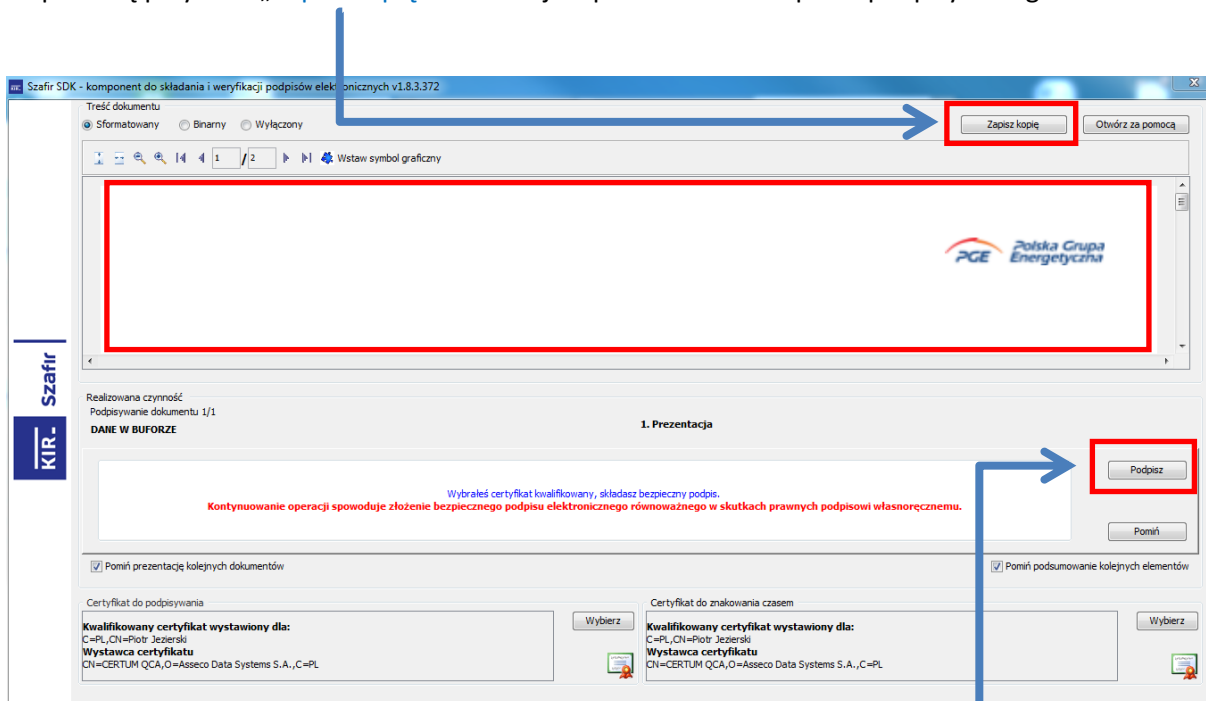


Rysunek 144 - Okno umożliwiające pobranie aktualizacji rozszerzeń

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

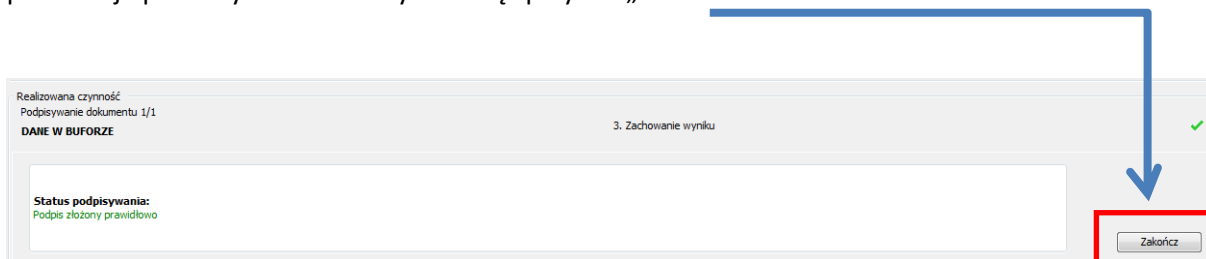
Przycisk przekieruje użytkownika do miejsca, z którego pobrać można wymagane aktualizacje. Po zakończeniu potencjalnej instalacji/aktualizacji niezbędnych do uruchomienia apletu Szafir, zostanie on uruchomiony.

Formularz wniosku/oferty (PDF), który opatrzony zostanie podpisem elektronicznym użytkownika, prezentowany jest z poziomu konsoli KIR Szafir 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.



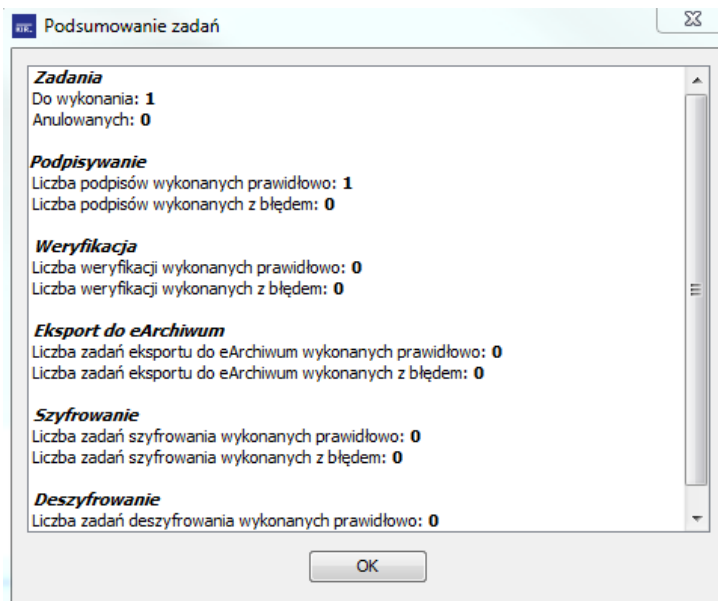
Rysunek 145 - Widok uruchomionej aplikacji do składania podpisu elektronicznego

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”.



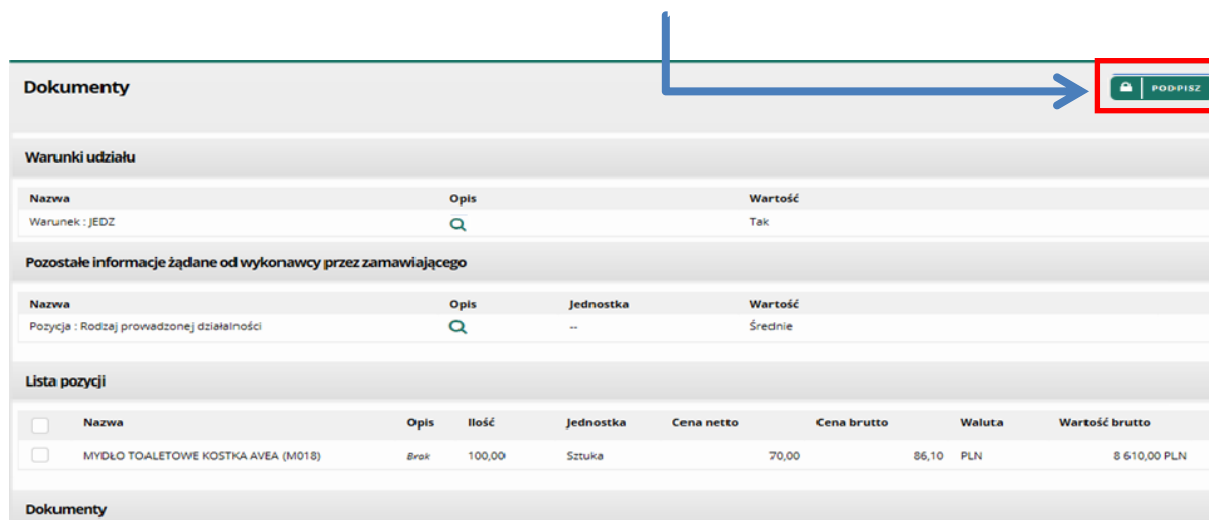
Rysunek 146 - "Zakończ"

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 147 - 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”.



Rysunek 148 - 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	Data dodania	Status dokumentu	Źródło pliku	Skanowanie	
1	jedz.docx	23-04-2025 11:52	Złożono	SWPP2		✓

Rysunek 149 - Status załączników JEDZ "Złożono" (kolumna „Status dokumentu”)

☐		Lp.	Status części ⓘ	Nazwa części	Wartość netto (oferta zapisana)	Wartość brutto (oferta zapisana)	Waluta (oferta...)	Wartość netto (oferta złożona)	Wartość brutto (oferta złożona)	Waluta (oferta...)	Status oferty ⓘ	Data modyfikacji...	
☐		1	Aktywna	Zakup środków czystości			PLN	--	--	--	Wniosek złożony	24-04-2025 15:50	✓
☐		2	Aktywna	Zakup sprzętu biurowego			PLN	--	--	--	Wniosek złożony	24-04-2025 15:50	✓

Rysunek 150 - Status wniosków ("Wniosek złożony")

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

Części

Nazwa części

Status

Wszystkie

SZUKAJ WYCZYŚĆ

Akcje

WYGENERUJ RAPORT

Rysunek 151 - Akcja "Wygeneruj raport"

Data	Autor	Wartość oferty	Podpis elektroniczny?	Status oferty	
14-05-2025 15:00:14	Wykonawca 1		Tak	Złożona	✓
14-05-2025 15:00:07	Wykonawca 1		Nie	Zapisana	✓

Rysunek 152 - 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. W raporcie nie uwzględniane będą oferty które Wykonawca wycofał lub wyczyścił (Wycofanie/wyczyszczenie ofert opisane w rozdziale 5.9).

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

Rysunek 153 - Generowanie raportu ze złożonej oferty

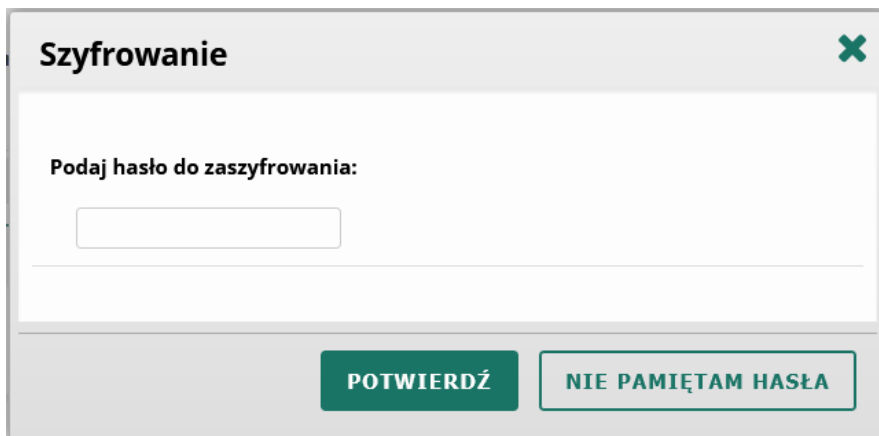
UWAGA – wraz z upłynięciem terminu otwarcia ofert i użyciu akcji „Przejdź do uzupełniania szczegółów ofert oraz oceny” przez Zamawiającego, Dostawca i Zamawiający mają możliwość za pomocą przycisku „Wygeneruj raport” oraz kliknięcie prawym przyciskiem myszy na wniosku/ofercie ze statusem „Złożona” pobrać opatrzony podpisem elektronicznym dokument.

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 154 - Pobierz podpisany dokument

5.9 Wycofanie/wyczyszczenie wniosku/oferty

Wykonawca przed upływem terminu składania ofert ma możliwość wycofania złożonego wniosku/oferty lub wyczyszczenia niezłożonej oferty. Wyczyszczenie spowoduje usunięcie wszystkich danych zawartych w zapisanym formularzu ofertowym. Po wycofaniu „Status oferty” zmieni się z „Oferta złożona” na „Oferta zapisana”, a dane uzupełnione na ofercie nie zostaną usunięte. W przypadku ofert szyfrowanych wycofanie oferty będzie wymagało odszyfrowania ofert. Jeżeli oferty będą wycofywane w chwili, kiedy oferta będzie zaszyfrowana, wykonawca zobaczy popup z miejscem na podanie hasła oraz przyciskami „Potwierdź”, który spowoduje wykonanie akcji wycofania oferty, oraz „Nie pamiętam hasła”, który wywoła komunikat, zawierające informację o konsekwencjach wycofania bez podania hasła do oferty. Potwierdzenie spowoduje wyczyszczenie całego formularza ofertowego wraz z hasłem.



Rysunek 155 - Pop-up do podania hasła do oferty



**W przypadku zapomnienia hasła
do oferty wycofanie będzie
skutkować całkowitym
wyczyszczeniem formularza
ofertowego wraz z hasłem.**

Potwierdź

Anuluj

Rysunek 156 - Komunikat o konsekwencjach wycofania bez podania hasła do oferty

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.

W celu wycofania ofert/wniosków z postępowania należy z poziomu zakładki „Wnioski/Oferty” w sekcji „Części” użyć akcji „Wycofaj wszystkie części”.

Części

Nazwa części

Status

Akcje

-
-
-

Zaznaczono części: 0

Pozycje / Items 1-2 z 1 of 2 Pokazuj \ show 25 pozycji \ Items

		Lp.	Status części	Nazwa części	Wartość netto (oferta zapisana)	Wartość brutto (oferta zapisana)	Waluta (oferta...)	Wartość netto (oferta złożona)	Wartość brutto (oferta złożona)	Waluta (oferta...)	Status oferty	Data modyfikacji...
☐		1	Aktywna	Zakup sprzętu biurowego	Oferta zaszyfrowana	Oferta zaszyfrowana	Oferta zaszyfrowana	Oferta zaszyfrowana	Oferta zaszyfrowana	Oferta zaszyfrowana	Oferta złożona	24-04-2025 15:52
☐		2	Aktywna	Zakup środków czystości	Oferta zaszyfrowana	Oferta zaszyfrowana	Oferta zaszyfrowana	Oferta zaszyfrowana	Oferta zaszyfrowana	Oferta zaszyfrowana	Oferta złożona	24-04-2025 15:52

Rysunek 157 - Wycofanie wniosków/ofert

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



Czy na pewno chcesz wycofać
wniosek?

Potwierdź

Anuluj

Rysunek 158 - 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 159 - Formularz wycofania oferty

Procedura podpisu elektronicznego przedstawia się analogicznie do opatrywania podpisem elektronicznym formularza oferty, co przedstawione zostało w rozdziale 5.7. Po pomyślnym podpisaniu formularza wycofania, akcja wycofania zakończy się.

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 „Wygeneruj raport” 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 oferty na danej części zapytania ofertowego.

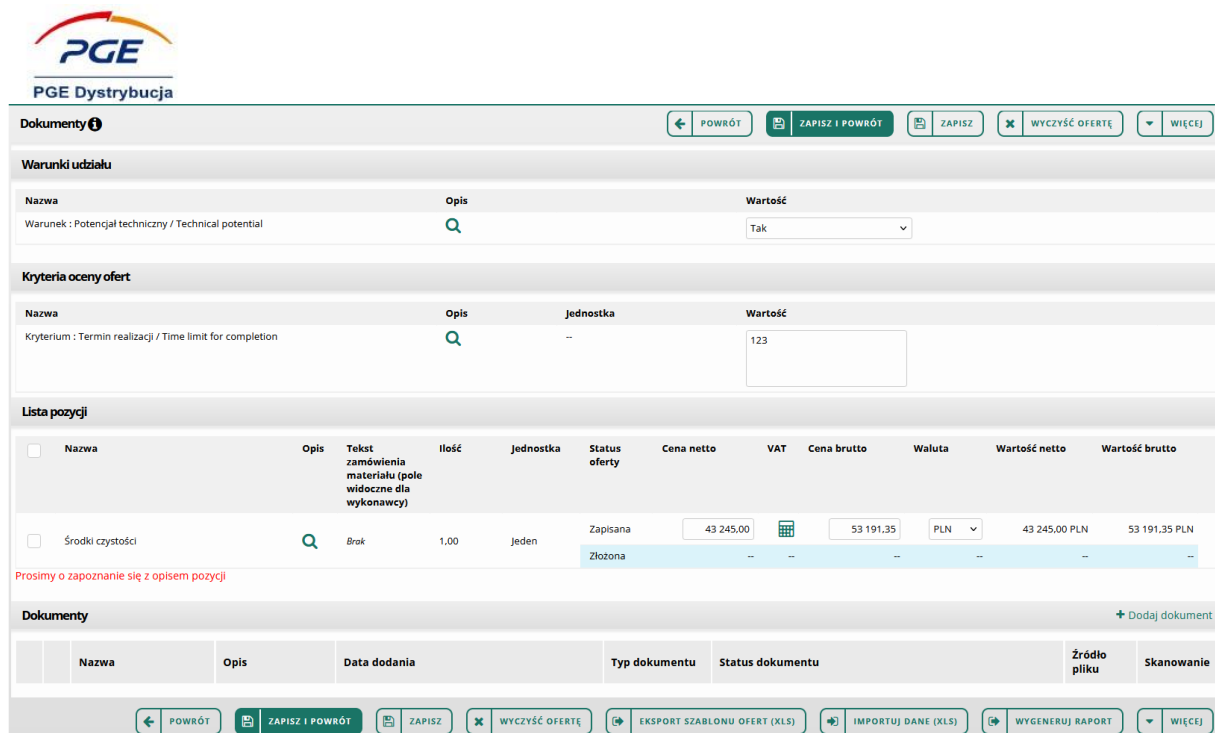
Zaznaczono części: 0

Pozycje / Items 1-2 z 1 of 2 Pokazuj \ show 25 pozycji \ Items

☐		Lp.	Status części	Nazwa części	Wartość netto (oferta zapisana)	Wartość brutto (oferta zapisana)	Waluta (oferta...)	Wartość netto (oferta złożona)	Wartość brutto (oferta złożona)	Waluta (oferta...)	Status oferty	Data modyfikacji...	
☐		1	Aktywna	Zakup sprzętu biurowego	64 352,00	79 152,96	PLN	64 352,00	79 152,96	PLN	Oferta złożona	24-04-2025 16:08	✓
☐		2	Aktywna	Zakup środków czystości	63 545,00	78 160,35	PLN	63 545,00	78 160,35	PLN	Oferta złożona	24-04-2025 16:08	✓

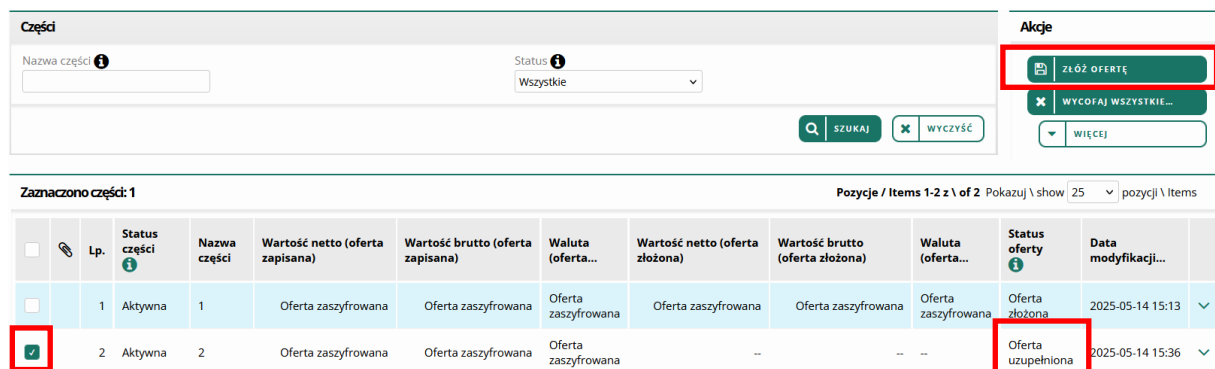
Rysunek 160 -Oferty złożone na dwie części postępowania

Wyświetlając szczegóły danej części można uzyskać dostęp do treści oferty (może być wymagane rozszyfrowanie patrz rozdz. 5.3 i 5.3.1). Aby wyświetlić szczegóły, kliknij na wybraną część.



Rysunek 161 - 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”.



Rysunek 162 - Widok zapytania ofertowego ze zmodyfikowaną ofertą na części

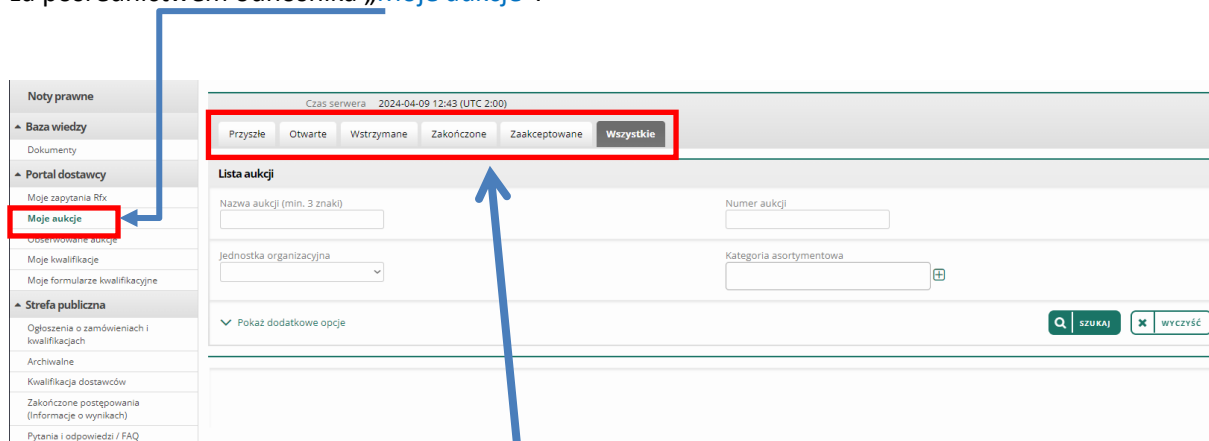
Po powrocie na listę części należy zwrócić uwagę na statusy widniejące przy poszczególnych ofertach – w ilustrowanym przypadku status przy jednej z części zmienił się na „Oferta uzupełniona”. Zmiana statusu podyktowana jest faktem wprowadzenia i zapisania zmian w pierwotnym brzmieniu oferty. Należy również 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 dostawcy” za pośrednictwem odnośnika „[Moje aukcje](#)”.



Rysunek 163 - "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”.

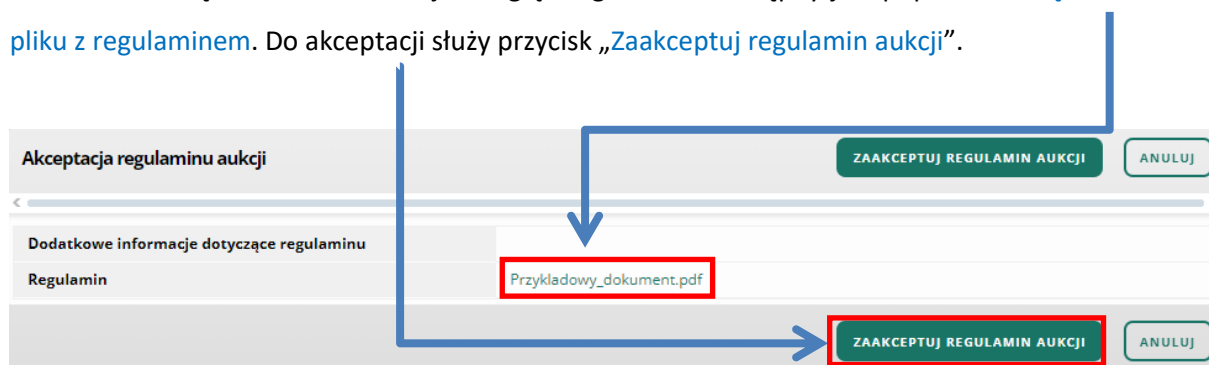
Aukcje prowadzone są wg reguły:

- dynamicznej – kolejne postąpienie zostanie przyjęte jeśli będzie korzystniejsze od ostatniego naszego postąpienia w aukcji
- angielskiej - kolejne postąpienie zostanie przyjęte jeśli będzie korzystniejsze od aktualnie wygrywającego postąpienia w aukcji

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.

W aukcji uczestniczyć może wyłącznie jeden użytkownik Wykonawcy.

Aukcja może posiadać załączony regulamin, który również może wymagać akceptacji przez oferenta. Użytkownik chcący wziąć udział w takiej 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 164 - Akceptacja regulaminu aukcji

Akceptacja regulaminu pozwoli na wyświetlenie „Konsoli oferenta”, która została podzielona na kilka sekcji - „Parametry aukcji”, „Konsola” oraz „Historia”. W przypadku kiedy regulamin nie zostanie dołączony do aukcji – po kliknięciu od razu otworzy się konsola oferenta.

Konsola oferenta				ZAMKNIJ KONSOLĘ
Parametry aukcji				
Numer: 107124	Czas serwera: 2024-04-09 12:51 (UTC 2:00)	Ilość dogrywek: 100	Opóźnienie łącza (sek):	
Nazwa: Auction	Czas rozpoczęcia: 2024-04-09 12:55	Długość dogrywki: 2	aktualne: 0,056	
GEK/ELT/00031/2024				
09.04.2024				
Status: Przyszła	Czas zakończenia: 2024-04-09 17:00	Numer dogrywki: 0	średnie: 0,056	
Typ aukcji: Aukcja testowa	Pozostały czas: 04:08:39		maksymalne: 0,056	

Rysunek 165 - Sekcja "Parametry aukcji"

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

Dogrywki aukcyjne

Dogrywka to przedłużenie czasu trwania aukcji o zdefiniowany przez Operatora aukcji czas dogrywki za każdym razem gdy nowa oferta zostanie złożona przed czasem krótszym niż zdefiniowany czas dogrywki.

Przykład: w aukcji czas dogrywki został ustawiony na 5 min. Aukcja kończy się o godzinie 10, a o godzinie 9:57:12 zostało złożone postępowanie. W tej sytuacji aukcja jest wydłużana o 5 min - do godziny 10:02:12.

Sytuacja powtórzy się aż do wykorzystania wszystkich zaplanowanych przez Operatora aukcji dogrywek. Maksymalna ilość dogrywek widoczna jest w nagłówku aukcji w polu: „Ilość dogrywek”.

Opóźnienie łącza

W nagłówku konsoli oferenta znajduje się informacja o aktualnym opóźnieniu łącza. W przypadku gdy wskazywane tam wartości w trakcie trwania aukcji przekroczą kilka sekund – wówczas należy zrewidować połączenie urządzenia z Internetem i odświeżyć konsolę. Duże opóźnienia mogą uniemożliwić uczestnikowi aukcji składanie postępowań. Przy braku komunikacji z serwerem licytujący dostanie powiadomienie: „**Konsola straciła połączenie. Poczekaj na wznowienie lub odśwież konsolę. Sprawdź połączenie z Internetem.**”

W każdej chwili możliwa jest komunikacja pomiędzy Zamawiającymi a użytkownikiem Wykonawcy, którzy składają postępowania. Komunikacji tej dedykowany jest wewnętrzny chat. W celu uruchomienia chatu należy kliknąć w poniższą ikonę dostępną w prawym dolnym rogu konsoli aukcyjnej.



Rysunek 166 - Ikona wywołująca chat (Wykonawcy z Zamawiającym)

W przypadku wystąpienia jakichkolwiek problemów z aukcją lub pytań co do jej zakresu w pierwszej kolejności należy kontaktować się z Operatorem aukcji a w przypadku braku odpowiedzi z Help Desk dla Wykonawców.

Składanie ofert odbywa się za pośrednictwem sekcji „Konsola”. W sekcji wyświetlone są wszystkie pozycje danego postępowania lub części. W zależności od konfiguracji aukcji przez Operatora pierwsze

oferty mogą być złożone automatycznie w momencie jej uruchomienia (w większości przypadków będą to oferty przeniesione z poprzedniej rundy postępowania którego aukcja dotyczy). Chcąc złożyć ofertę, użytkownik powinien w pierwszej kolejności wpisać szczegóły swojej oferty w odpowiednie [pole](#), a następnie kliknąć na przycisk „[Złóż ofertę](#)”.



Konsola										ZŁOŻ OFERTĘ	ODŚWIEŻ WARTOŚCI
	Nazwa	Czas zakończenia	Numer dogrywki	Pozostały czas	Stan	Ranking	Cena jednostkowa / Unit price	Finalna formuła / Final formula			
☒	1 Pozycja RFX 680635	2023-03-31 10:00	0	04:00:58:19		1	350.00 PLN	100.000000000			
							50.00 PLN				
Przewodząca oferta							350.00 PLN	100.000000000			

Rysunek 167 - Składanie oferty (widok dla aukcji z RFX postępowania)



Konsola										ZŁOŻ OFERTĘ	ODŚWIEŻ WARTOŚCI
	Nazwa	Ilość	Jednostka	Czas zakończenia	Numer dogrywki	Pozostały czas	Stan	Ranking	Liczba punktów	cena	
☒	czepiec	1,00	Sztuka	2023-03-31 13:58	0	04:04:11:04			0	80 000.00 PLN	
Przewodząca oferta											

Rysunek 168 - 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 checkbox 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  (o ile Operator aukcji zdefiniował krok postąpienia dla kryterium), które są pomocne przy próbie przeliczowania najlepszej oferty – w pole domyślnie wpisana jest wartość prowadzącej oferty, a za pomocą ikon można tę wartość zwiększyć lub zmniejszyć (zależnie od kierunku aukcji).

W zależności od konfiguracji aukcji, pierwsza oferta może być złożona automatycznie (np. wartość oferty przeniesiona z procesu zakupowego). Dodatkowo, w sytuacji w której oferta na daną pozycję nie została złożona w ogóle, pole „ranking” pozostanie puste.

Konsola							ZŁÓŻ OFERTĘ	ODŚWIEŻ WARTOŚCI
	Nazwa	Czas zakończenia	Numer dogrywki	Pozostały czas	Stan	Ranking	Cena jednostkowa / Unit price	Finalna formuła / Final Formula
<								

Rysunek 169 - Oferta wraz z przykładowymi ikonami

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



- złożona została nowa oferta na części/zadaniu



- oferta złożona przez użytkownika jest ofertą prowadzącą na części/zadaniu



- oferta złożona przez użytkownika jest ofertą prowadzącą ex aequo na części/zadaniu (o ile konfiguracja aukcji dopuszcza takie oferty). Oznacza to, że oferta złożona przez użytkownika jest równie dobra jak przynajmniej jedna inna oferta złożona w aukcji.

W przypadku złożenia prowadzącej oferty ex aequo na części/zadaniu – System wyświetli komunikat informujący użytkownika, jak pokazano niżej:



Rysunek 170 – Widok komunikatu wyświetlanego w przypadku złożenia oferty ex aequo.

Czas wyświetlania powyższych symboli na konsoli oferenta określony jest w konfiguracji aukcji przez kupca. Symbole wyświetlane są od momentu złożenia postąpienia do upływu czasu skonfigurowanego przez kupca. W przypadku gdy przed upływem czasu złożone zostanie kolejne postąpienie, czas wyświetlania symbolu liczony jest od nowa. Symbol oferty prowadzącej lub ofert ex-aequo może zniknąć przed upływem czasu zawartego w konfiguracji aukcji, jeśli zostanie złożona nowa, lepsza oferta przez innego oferenta.

Symbole mogą występować jednocześnie np. w momencie złożenia przez użytkownika nowej, najlepszej oferty widoczne będą jednocześnie zielony plus oraz gwiazdka.

W przypadku kiedy konfiguracja aukcji nie będzie pozwalała na oferty ex aequo, wówczas gdy w aukcji dynamicznej zostanie złożona oferta osiągająca maksymalną liczbę punktów możliwych do zdobycia, System pokaże ranking 2 pomimo maksymalnej punktacji (jeśli widoczność punktacji ze strony wykonawcy jest skonfigurowana przez kupca), z uwagi na fakt że oferta została złożona po ofercie aktualnie wygrywającej z identyczną liczbą punktów.

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**. W przypadku odrzucenia oferty, można kliknąć napis „Odrzucona” aby poznać powód odrzucenia oferty.

Uwaga: Po każdorazowym złożeniu postąpienia należy odświeżyć konsolę, korzystając z akcji „Odśwież wartości”!

Konsola										ZŁÓŻ OFERTĘ		ODŚWIEŻ WARTOŚCI	
	☐	Nazwa	Czas zakończenia	Numer dogrywki	Pozostały czas	Stan	Ranking	Cena jednostkowa / Unit price			Finalna formuła / Final formula		
	☐	 1. Pozycja RTK 600035	2023-03-31 10:14	0	90 00:51:50		1	210.00 PLN			100.000000000		
								ulName1061367 30.00 PLN					
								Ilość 7.00 licznerek/okrog					
Promocja oferta								210.00 PLN			100.000000000		

Rysunek 171 - 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 dostawcy”. 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 objętych jest wymaganiem opatrywania dokonywanych postępowań podpisem elektronicznym Wykonawcy. Wątek wymaganego sprzętu oraz kwestie konfiguracyjne opisane zostały w podrozdziale 5.6. Składanie wniosków i ofert opatrzonych podpisem elektronicznym.



Nazwa	Czas zakończenia	Numer dopłaty	Pozostały czas	Stan	Ranking
1. Poczta RFX 000035	2023-09-31 10:14	0	96 00:51:50		1

Przebieg oferty

Cena jednostkowa / Unit price: 210.00 PLN

Finalna formuła / Final formula: 100,0000000000

Identyfikator: 1061367

Relacja: 7.00 Bezpieczeństwo

Rysunek 172 - 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”**.



Szafir SDK - komponent do składania i weryfikacji podpisów elektronicznych v1.8.3.372

Treść dokumentu

Formaty: Sformatowany (wybrany), Binarny, Wyłączony

MYDELO LUKSJA 1.000:

cena=5.00 PLN

Realizowana czynność: Podpisywanie dokumentu 1/1

DANE W BUFORZE

1. Prezentacja

Wybrałeś certyfikat kwalifikowany, składasz bezpieczny podpis.

Kontynuowanie operacji spowoduje złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego równoważnego w skutkach prawnych podpisowi własnoręcznemu.

Podpisz

Pomiń

☒ Pomiń prezentację kolejnych dokumentów

☒ Pomiń podsumowanie kolejnych elementów

Rysunek 173 - Podpis elektroniczny

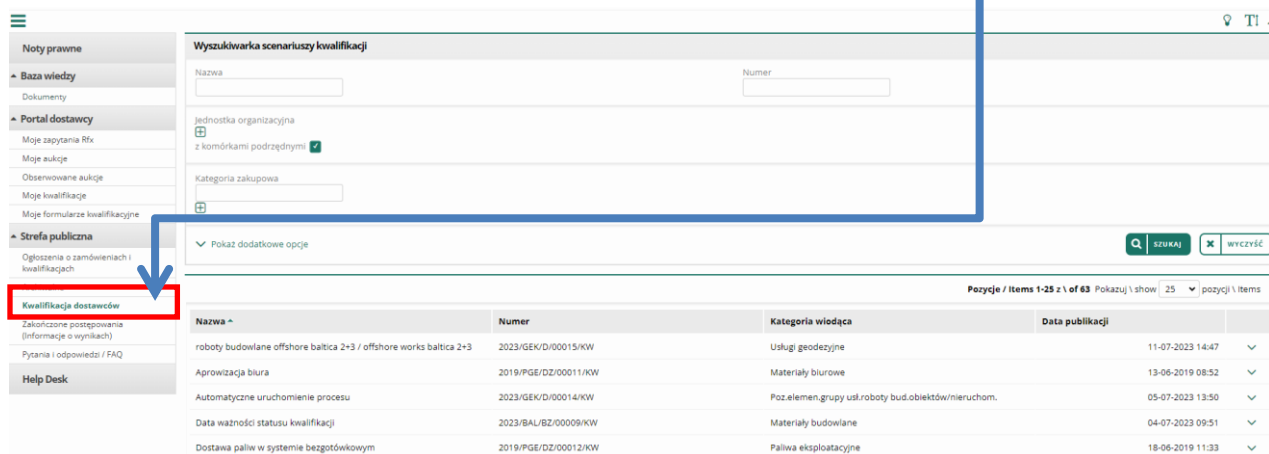
Pomyślny proces opatrywania podpisem zostanie potwierdzony stosownym komunikatem. Warto mieć na uwadze, że podpisem elektronicznym zatwierdzone musi być każde postępowanie dokonywane w aukcji.

7. Kwalifikacja wykonawców

Zamawiający dysponuje możliwością prowadzenia kwalifikacji wykonawców w wyniku której w ramach danej kategorii zakupowej i jednostki organizacyjnej wykonawca uzyskuje status kwalifikacji, mogący upraszczać udział w przetargach prowadzonych przez Zamawiającego.

Kwalifikacja odbywa się w oparciu o formularze kwalifikacyjne, do których dostęp użytkownik uzyskuje po przystąpieniu do danego Scenariusza kwalifikacyjnego lub w wyniku zaproszenia do kwalifikacji przez Zamawiającego.

W celu przystąpienia do Scenariusza kwalifikacji należy wejść w odnośnik „[Kwalifikacja dostawców](#)” w module „**Strefa publiczna**”.



Wyszukiwarka scenariuszy kwalifikacji

Nazwa: Numer:

Jednostka organizacyjna: z komórkami podrzędnymi ☒

Kategoria zakupowa:

☒ Pokaż dodatkowe opcje

Pozycje / Items 1-25 z 63 Pokażuj 1 show 25 pozycji 1 items

Nazwa ~	Numer	Kategoria wiodąca	Data publikacji
roboty budowlane offshore baltica 2+3 / offshore works baltica 2+3	2023/GEK/D/00015/KW	Usługi geodezyjne	11-07-2023 14:47
Apro wizycja biura	2019/PGE/DZ/00011/KW	Materiały biurowe	13-06-2019 08:52
Automatyczne uruchomienie procesu	2023/GEK/D/00014/KW	Poz.elemen.grupy usl.roboty bud.obiektów/mieruchom.	05-07-2023 13:50
Data ważności statusu kwalifikacji	2023/BAL/BZ/00009/KW	Materiały budowlane	04-07-2023 09:51
Dostawa paliw w systemie bezgotówkowym	2019/PGE/DZ/00012/KW	Paliwa eksploatacyjne	18-06-2019 11:33

Rysunek 174 - "Kwalifikacja dostawców"

Odszukanie na liście scenariuszy i kliknięcie lewym przyciskiem myszy na wybranym Scenariuszu powoduje wyświetlenie szczegółów Ogłoszenia o kwalifikacji. Widok ogłoszenia o kwalifikacji został przedstawiony na kolejnej stronie.

kwalifikacja w pge polska grupa energetyczna s.a. w zakresie paliw eksploatacyjnych - instrukcja

Status

Opublikowana

Typ dokumentu

Scenariusz kwalifikacji

Kategoria wiodąca

Paliwa eksploatacyjne

Jednostka wiodąca

PGE Obrót S.A.

PRZYSTĄP DO KWALIFIKACJI

Opis:

PGE Obrót S.A. (Zamawiający) zaprasza wszystkich potencjalnych Wykonawców (Kontrahentów) do udziału w Scenariuszu kwalifikacyjnym mającym na celu kwalifikację wykonawców w zakresie kategorii: PAL.374 - Paliwa eksploatacyjne. Celem jest prowadzenie postępowań w sposób efektywny i zgodny z przepisami prawa, zapewniając Zamawiającemu korzystne warunki finansowe i jakościowe, przy zachowaniu uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Kontrahentów. Kwalifikowani wykonawcy będą mieli ułatwioną współpracę w obszarze zamówień niepublicznych realizowanych przez Zamawiającego poprzez możliwość uczestniczenia w postępowaniach o procedurze w sposób uproszczony. Wymagane dokumenty kwalifikacyjne na potrzeby postępowań o udzielenie zamówień niepublicznych wykonawcy będą składać (aktualizować) raz na 6 miesięcy, co spowoduje np.: brak obowiązku każdorazowego dostarczania dokumentów typu odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, potwierdzający prowadzenie działalności w postępowaniach niepublicznych.

Kategorie:

Numer kategorii	Nazwa kategorii
PAL.374	Paliwa eksploatacyjne

Termin ważności:

Jeden miesiąc

Załączniki:

[Warunki dopuszczenia do udziału w Procesie kwalifikacyjnym.docx SWPP2](#)

Powrót

Rysunek 175 - Przystępowanie do Scenariusza kwalifikacji

Z poziomu ogłoszenia możliwe jest podejrzenie szczegółów udostępnionych przez Zamawiającego jak również przystąpienie do kwalifikacji za pośrednictwem akcji „Przystąp do kwalifikacji”. Fakt przystąpienia zostanie potwierdzony przez stosowny komunikat, a System automatycznie przekieruje użytkownika na zakładkę Status uruchomionej kwalifikacji opartej o wybrany scenariusz.

Kwalifikacja w PGE Polska Grupa Energetyczna S.A. w zakresie paliw eksploatacyjnych - Instrukcja

Status

W przygotowaniu

Numer

2024/OBR/OBR/00013/KW/1

Typ dokumentu

Formularz kwalifikacyjny

Kategoria wiodąca

PAL.374 - Paliwa eksploatacyjne

Jednostka wiodąca

PGE Obrót S.A.

Status

Formularz

Czynności

Komunikaty

Należy poprawnie wypełnić formularz.

Akcje podstawowe

Brak akcji

Akcje dodatkowe

Przejdź do powiązanego procesu

Powrót

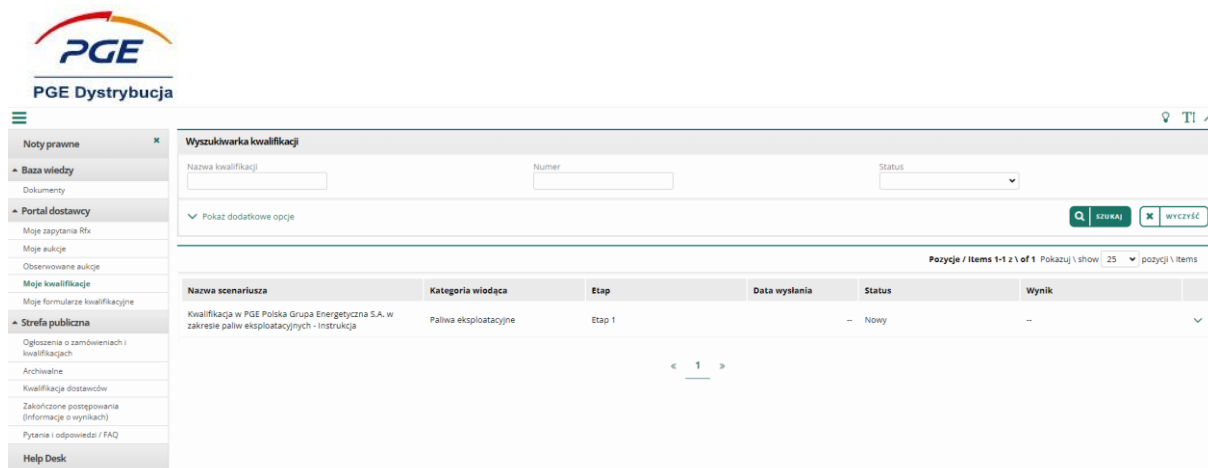
Rysunek 176 - Wygląd zakładki "Status" formularza kwalifikacji

Podstawowym obiektem, który służy kwalifikacji wykonawcy, jest wypełniony przez użytkownika formularz. Formularz do wypełnienia dostępny jest na zakładce „Formularz”. Widok przykładowej sekcji zaprezentowany jest na poniższym obrazie. Zamawiający definiuje typ i liczbę pól dostępnych w formularzu.

Rysunek 177 - Przykładowy formularz kwalifikacji

Użytkownik zobligowany jest do uzupełnienia wszystkich zdefiniowanych przez Zamawiającego pól, z których część wymagać może załączników. Po wprowadzeniu wszystkich danych należy kliknąć na przycisk: „[Zapisz](#)” lub „[Zapisz i wyślij](#)”. Akcja „[Zapisz](#)” – pozwala zapisać dane z możliwością późniejszej edycji, natomiast akcja: „[Zapisz i wyślij](#)” spowoduje, że formularz zostanie przesłany do Zamawiającego, który dokona jego oceny.

Podgląd wszystkich kwalifikacji i powiązanych z nimi formularzy, w których Wykonawca uczestniczy, możliwy jest za pośrednictwem odnośników „[Moje kwalifikacje](#)” oraz „[Moje formularze kwalifikacyjne](#)”. Oba odnośniki znajdują się w module „**Portal dostawcy**”.



Rysunek 178 - Widok listy "Moje kwalifikacje"

Powyższy obraz przedstawia widok odnośnika „[Moje kwalifikacje](#)”. Użytkownik może zapoznać się za jego pośrednictwem z aktualnym statusem i wynikami kwalifikacji. Należy wejść w wybrany obiekt poprzez kliknięcie przyciskiem myszy na jego nazwie i zapoznać się z zawartością zakładki „Status”. W nagłówku obiektu znajduje się informacja o statusie procesu. Znaczenie wybranych statusów opisano poniżej:

W ocenie – formularz został przesłany do Zamawiającego w celu jego oceny

Do uzupełnienia - wysłany wcześniej formularz wymaga poprawy lub jeśli proces składa się z kilku etapów należy wypełnić formularz z kolejnego etapu

W akceptacji - formularz został przesłany do Zamawiającego, w celu jego weryfikacji

Zakończony - formularz został oceniony i proces zakończył się nadaniem statusu

Na liście kwalifikacji znajdą się również kwalifikacje zamknięte do których wykonawca zostaje zaproszony przez Zamawiającego.

W przypadku kiedy Zamawiający odeśle formularz do poprawy, status kwalifikacji zostanie zmieniony na: **Do uzupełnienia**.

Na liście formularzy kwalifikacyjnych pojawi się nowy formularz w stanie **Nowy** o identycznej nazwie jak pierwotny:

Rysunek 179 - Widok listy "Moje formularze kwalifikacyjne" z formularzem zwróconym do poprawy

Wchodząc w szczegóły formularza (zakładka: „Formularz”) w nagłówku wyświetlany jest komentarz Zamawiającego i data do kiedy należy odesłać poprawiony formularz do ponownej oceny:

Rysunek 180 - Widok sekcji: „Dane podstawowe” z formularzem zwróconym do poprawy

Aby dokonać poprawy należy zaktualizować zgodnie z wytycznymi Zamawiającego dane w polach na formularzu i ponownie wysłać do oceny za pomocą akcji: „[Zapisz i wyślij](#)”.

Status kwalifikacji „**Do uzupełnienia**” występuje również w przypadku, gdy Wykonawca wysłał już formularz w danym procesie, ale otrzymał kolejny formularz do wypełnienia w następnym etapie tego procesu.

Kwalifikacje mogą być skonfigurowane jako wieloetapowe, a w każdym etapie zakres danych na formularzu do uzupełnienia może być inny. Zamawiający określa czy dany etap przebiega z udziałem wykonawcy czy bez. Dla kwalifikacji wieloetapowych konieczność uzupełnienia danych dla kolejnych etapów jest dostępna z poziomu listy: „[Moje formularze kwalifikacyjne](#)”. W kolumnie: „Nazwa etapu” wyświetlana jest informacja pozwalająca zidentyfikować właściwy.

Zakończenie kwalifikacji skutkuje nadaniem wykonawcy statusu: „Kwalifikowany” lub „Niekwalifikowany”, który widoczny jest m.in. z poziomu zakładki „Status” kwalifikacji w sekcji: „Podsumowanie”:

kwalifikacja w pge polska grupa energetyczna s.a. w zakresie paliw eksploatacyjnych - instrukcja	
Status	Zakończony
Numer	2024/OBR/OBR/00013/KW/2
Typ dokumentu	Kwalifikacja
Kategoria wiodąca	Paliwa eksploatacyjne
Jednostka wiodąca	PGE Obrót S.A.
Status	Formularze

Podsumowanie

Wynik kwalifikacji:
Kwalifikowany

Data ważności statusu:
27-04-2024

Komentarz do wyniku:
Brak komentarza.

Data decyzji:
26-03-2024 08:40

Aktualny etap procesu:
-

Użytkownik przystępujący do kwalifikacji:
Janusz Testowy(ONEPLACE\biuro@biuro.pl)

Data przystąpienia do kwalifikacji:
26-03-2024 08:39

Rysunek 181 - Widok sekcji: „Podsumowanie” kwalifikacji

W danych wyświetlanych na widoku, oprócz nadanego statusu, wyświetlana jest również: data ważności. W zależności od konfiguracji scenariusza określonej przez Zamawiającego System może na określoną liczbę dni przed wygaśnięciem statusu „Kwalifikowany” zainicjować nowy proces, aby Wykonawca mógł ponownie przejść kwalifikację. Taki proces zawiera w nazwie słowo „Aktualizacja”.

W przypadku gdy w wyniku kwalifikacji wykonawca uzyska dowolny status istnieje możliwość ponownego przystąpienia (jeśli kwalifikacja jest prowadzona w trybie otwartym) z poziomu ogłoszenia, aktualizacji danych na formularzu względem tych podanych pierwotnie i ponownej kwalifikacji niezależnie od terminu ważności nadania tego statusu.

UWAGA: Finalnie kwalifikowany jest oddział wykonawcy, więc wszyscy użytkownicy powiązani z danym oddziałem wykonawcy na listach: „[Moje kwalifikacje](#)” oraz „[Moje formularze kwalifikacyjne](#)” będą widzieli kwalifikacje wszystkich użytkowników z oddziału do którego są przypisani, nawet jeśli nie brali osobiście udziału w kwalifikacji.

8. Spis rysunków

RYSUNEK 1 – STRONA GRUPY PGE Z ROZWINIĘTYM MENU ZAKŁADKI „PRZETARGI”	10
RYSUNEK 2 - STRONA "ZAKUPY" Z ZAZNACZONYM PRZYCISKIEM "SYSTEM ZAKUPOWY GK PGE"	11
RYSUNEK 3 - WIDOK PO PRZEJŚCIU DO SYSTEMU	11
RYSUNEK 4 - STRONA LOGOWANIA	12
RYSUNEK 5 - FORMULARZ REJESTRACYJNY WYKONAWCY "DANE WYKONAWCY"	12
RYSUNEK 6 - FORMULARZ REJESTRACYJNY WYKONAWCY DEDYKOWANY DLA FIRM	13
RYSUNEK 7 - PRZYKŁAD KOMUNIKATU PO BŁĘDNYM WYPEŁNIENIU POLA NA FORMULARZU	14
RYSUNEK 8 - SEKCJA „DANE WYKONAWCY”	15
RYSUNEK 9 - SEKCJA „DANE UŻYTKOWNIKA”	16
RYSUNEK 10 – SEKCJA „ZGODY I REGULACJE”	17
RYSUNEK 11 - SEKCJA „DODATKOWE ZGODY”	17
RYSUNEK 12 – KOMUNIKAT O DODATKOWYCH ZGODACH	18
RYSUNEK 13 – SEKCJA „DANE UŻYTKOWNIKA”	19
RYSUNEK 14 - SEKCJA "ZGODY I REGULACJE"	20
RYSUNEK 15 - SEKCJA "DODATKOWE ZGODY"	21
RYSUNEK 16 – KOMUNIKAT O DODATKOWYCH ZGODACH	21
RYSUNEK 17 - KOMUNIKAT INFORMUJĄCY O POMYŚLNYM PRZESŁANIU FORMULARZA REJESTRACYJNEGO	22
RYSUNEK 18 – WIADOMOŚĆ E-MAIL DO UŻYTKOWNIKA PO ZAAKCEPTOWANIU FORMULARZA REJESTRACYJNEGO	23
RYSUNEK 19 – EKRAN PO WYWOŁANIU AKCJI „RESET HASŁA”	24
RYSUNEK 20 - WIADOMOŚĆ E-MAIL DO UŻYTKOWNIKA PO ZAWNIOSKOWANIU O „RESET HASŁA”	24
RYSUNEK 21 - EKRAN ZMIANY HASŁA	25
RYSUNEK 22 – WYMAGANIA DOTYCZĄCE HASŁA	25
RYSUNEK 23 – KOMUNIKAT Z BŁĘDEM W PROCESIE ZMIANY HASŁA	26
RYSUNEK 24 – KOMUNIKAT O WYGAŚNIĘCIU LINKU DO ZMIANY HASŁA	27
RYSUNEK 25 - KOMUNIKAT O KONIECZNOŚCI SKONFIGUROWANIA DRUGIEGO SKŁADNIKA LOGOWANIA	28
RYSUNEK 26 - SEKCJA "LOGOWANIE DWUSKŁADNIKOWE"	28
RYSUNEK 27 - POP-UP Z INSTRUKCJĄ JAK SKONFIGUROWAĆ LOGOWANIE DWUSKŁADNIKOWE	29
RYSUNEK 28 – PRZYKŁADOWY KOD QR I KLUCZ KONFIGURACYJNY	30
RYSUNEK 29 - POLE DO WPISANIA KODU WYGENEROWANEGO W AUTENTYKATORZE	30
RYSUNEK 30 - POTWIERDZENIE DODANIA DRUGIEGO ETAPU AUTENTYKACJI	30
RYSUNEK 31 - EKRAN LOGOWANIA PO DODANIU DWUETAPOWEJ LOGOWANIA	31
RYSUNEK 32 - SEKCJA "ZAUFANE URZĄDZENIA"	32
RYSUNEK 33 - EKRAN LOGOWANIA Z KODEM CAPTCHA	33
RYSUNEK 34 - EKRAN LOGOWANIA PO ZABLOKOWANIU KONTA	34
RYSUNEK 35 - EKRAN LOGOWANIA PO ZABLOKOWANIU MOŻLIWOŚCI LOGOWANIA NA 30 MINUT	35
RYSUNEK 36 - EKRAN LOGOWANIA	36
RYSUNEK 37 – EKRAN PO WYWOŁANIU AKCJI „RESET HASŁA”	37
RYSUNEK 38 - WIADOMOŚĆ E-MAIL DO UŻYTKOWNIKA PO ZAWNIOSKOWANIU O „RESET HASŁA”	37
RYSUNEK 39 - EKRAN ZMIANY HASŁA	38
RYSUNEK 40 – WYMAGANIA DOTYCZĄCE HASŁA	38
RYSUNEK 41 – INFORMACJA Z BŁĘDEM PODCZAS ZMIANY HASŁA	39
RYSUNEK 42 – INFORMACJA O WYGAŚNIĘCIU LINKU DO ZMIANY HASŁA	40
RYSUNEK 43 - STRONA GŁÓWNA PO ZAŁOGOWANIU UŻYTKOWNIKA WYKONAWCY	41
RYSUNEK 44 - "MÓJ PROFIL"	42
RYSUNEK 45 – SEKCJA „INFORMACJE” NA ZAKŁADCE „DANE UŻYTKOWNIKA”	42
RYSUNEK 46 - SEKCJA „PROFIL UŻYTKOWNIKA”	43
RYSUNEK 47 - SEKCJA „ZMIANA ADRESU E-MAIL (LOGINU)”	43
RYSUNEK 48 - OKNO ZMIANY LOGINU	44
RYSUNEK 49 - KOMUNIKAT O WYSŁANIU E-MAILA WERYFIKACYJNEGO NA NOWY ADRES	45
RYSUNEK 50 - KOMUNIKAT O PRAWIDŁOWEJ ZMIANIE ADRESU E-MAIL	45
RYSUNEK 51 - SEKCJA „INFORMACJE” NA ZAKŁADCE „ZGODY I REGULACJE”	46
RYSUNEK 52 - SEKCJA „WYMAGANE ZGODY”	46
RYSUNEK 53 - KOMUNIKAT O NIEZAZNACZENIU WYMAGANEJ ZGODY	47
RYSUNEK 54 - SEKCJA „DODATKOWE ZGODY”	48
RYSUNEK 55 – KOMUNIKAT ZACHĘCAJĄCY DO ZAZNACZENIA DODATKOWYCH ZGÓD W SYSTEMIE	49

RYSUNEK 56 - SEKCJA „INFORMACJE” NA ZAKŁADCE „BEZPIECZEŃSTWO”	49
RYSUNEK 57 - SEKCJA „ZMIANA HASŁA”	50
RYSUNEK 58 - OKNO DO ZMIANY HASŁA	50
RYSUNEK 59 - KOMUNIKAT O WPISANIU BŁĘDNYCH INFORMACJI PRZY ZMIANIE HASŁA	51
RYSUNEK 60 - SEKCJA „DODATKOWE INFORMACJE”	51
RYSUNEK 61 - SEKCJA „LOGOWANIE DWUSKŁADNIKOWE”	52
RYSUNEK 62 - SEKCJA „URZĄDZENIA ZAUFANE”	52
RYSUNEK 63 - SEKCJA „ZAUFANE URZĄDZENIA” PO PRAWIDŁOWYM DODANIU URZĄDZENIA	53
RYSUNEK 64 - POLE „DODAJ DO ZAUFANYCH” PRZY LOGOWANIU	53
RYSUNEK 65 - SEKCJA „ZAMYKANIE KONTA”	54
RYSUNEK 66 - KOMUNIKAT POTWIERDZAJĄCY ZAMKNIĘCIE KONTA	54
RYSUNEK 67 - SEKCJA „INFORMACJE” W ZAKŁADCE „ULUBIONE KATEGORIE”	55
RYSUNEK 68 - SEKCJA „ULUBIONE KATEGORIE”	55
RYSUNEK 69 - SEKCJA „ULUBIONE KATEGORIE” Z PRZYKŁADOWO DODANYMI KATEGORIAMI ZAKUPOWYMI.....	56
RYSUNEK 70 - AKCJA „USUŃ” NA ULUBIONEJ KATEGORII	56
RYSUNEK 71 - SEKCJA „INFORMACJE” NA ZAKŁADCE „DANE WYKONAWCY”	57
RYSUNEK 72 - SEKCJA „DANE WYKONAWCY” DLA FIRMY	57
RYSUNEK 73 - KOMUNIKAT INFORMUJĄCY O ZMIANIE DANYCH WYKONAWCY.....	58
RYSUNEK 74 - KOMUNIKAT INFORMACYJNY, GDY ZMIANA DANYCH ZOSTANIE ODRZUCONA PRZEZ ADMINISTRATORA BAZY WYKONAWCÓW	59
RYSUNEK 75 - SEKCJA „DANE WYKONAWCY” DLA OSOBY FIZYCZNEJ.....	59
RYSUNEK 76 „OGŁOSZENIA O ZAMÓWIENIACH I KWALIFIKACJACH”.	60
RYSUNEK 77 - WIDOK DOSTĘPNYCH FILTRÓW WYSZUKIWANIA NA LIŚCIE Z OGŁOSZENIAMI	61
RYSUNEK 78 - WIDOK OBIEKTU RFX ZE STREFY PUBLICZNEJ.....	61
RYSUNEK 79 - WIDOK ZAKŁADKI „OFERTY” NA OBIEKCIE, DO KTÓREGO POMYŚLNIE PRZYSTĄPIONO	62
RYSUNEK 80 - WIDOK SEKCJI „DANE OSOBY KONTAKTOWEJ”.....	63
RYSUNEK 81 - RUNDY PROCESU	64
RYSUNEK 82 - LISTA RUND W DANYM POSTĘPOWANIU	64
RYSUNEK 83 - NUMERY RUND ORAZ KOLORY	65
RYSUNEK 84 - ZAKŁADKA „DOKUMENTY ZAMÓWIENIA”	66
RYSUNEK 85 – SEKCJA „INFORMACJE O WYNIKACH”	66
RYSUNEK 86 - SEKCJA "UWAGI"	67
RYSUNEK 87 - "SZCZEGÓŁY" - SKŁADANIE OFERTY NA CZĘŚĆ.....	67
RYSUNEK 88 - SKŁADANIE OFERTY NA WYBRANE POZYCJE JEDNEJ Z CZĘŚCI ZAMÓWIENIA	68
RYSUNEK 89 - DODAJ PLIK	69
RYSUNEK 90 - LISTA DOKUMENTÓW.....	69
RYSUNEK 91 - KOMUNIKAT INFORMUJĄCY O ZAPISIE OFERTY	70
RYSUNEK 92 - SEKCJA DOKUMENTY PO KLIKNIECIU PRZYCIŚCIU "POTWIERDŹ"	70
RYSUNEK 93 - PRZYCIŚC "NASTĘPNA CZĘŚĆ"	70
RYSUNEK 94 - SEKCJA "UWAGI" WRAZ Z KOMUNIKATAMI	71
RYSUNEK 95 - SKŁADANIE WNIOSKU NA WYBRANĄ CZĘŚĆ.....	71
RYSUNEK 96 - KOMUNIKAT Z ŻĄDANIEM POTWIERDZENIA ZŁOŻENIA WNIOSKU.....	72
RYSUNEK 97 - SEKCJA "UWAGI" WRAZ Z KOMUNIKATEM O ZMODYFIKOWANIU WNIOSKU	72
RYSUNEK 98 - WIDOK SEKCJI "ZAINTERESOWANY" ORAZ WSKAZANIE NA „PORTAL DOSTAWCY”	73
RYSUNEK 99 - "MOJE ZAPYTANIA RFX"	74
RYSUNEK 100 - KOLUMNA "MODEL POSTĘPOWANIA"	74
RYSUNEK 101 - OBIEKT RFX "OFERTY" W SEKCJI "WYKONAWCA"	75
RYSUNEK 102 - SEKCJA "INFORMACJE" NA ZAKŁADCE "OFERTY WSTĘPNE"	76
RYSUNEK 103 - WIDOK CZĘŚCI ZAMÓWIENIA NA ZAKŁADCE "OFERTY WSTĘPNE"	77
RYSUNEK 104 - SEKCJA "DOKUMENTY" NA ZAKŁADCE „OFERTY WSTĘPNE”	78
RYSUNEK 105 - KALKULATOR PRZELICZANIA VAT	79
RYSUNEK 106 - ALERT PO ZAPISANIU OFERTY	79
RYSUNEK 107 - OPCJE EKSPORTU I IMPORTU SZABLONU Z DANYMI	80
RYSUNEK 108 - PRZYKŁADOWY WYGLĄD SZABLONU DANYCH	80
RYSUNEK 109 - WIDOK OKNA IMPORTU SZABLONU DANYCH	81
RYSUNEK 110 - INFORMACJA O BŁĘDACH PODCZAS IMPORTU	82

RYSUNEK 111 - KOMUNIKAT PO PRAWIDŁOWYM IMPORCIE DANYCH W ZAKRESIE WSZYSTKICH DOSTĘPNYCH W SZABLONIE CZĘŚCI	83
RYSUNEK 112 - WYGENERUJ RAPORT	83
RYSUNEK 113 - PRZYCISK "ZŁÓŻ OFERTĘ WSTĘPNĄ" ORAZ CHECKBOXY PRZY CZĘŚCIACH	84
RYSUNEK 114 - KONSORCJUM	85
RYSUNEK 115 - KONSORCJUM	85
RYSUNEK 116 - DODAWANIE WYKONAWCY DO KONSORCJUM.....	86
RYSUNEK 117 - PYTANIA I ODPOWIEDZI: INFORMACJE OTRZYMANE OD ZAMAWIAJĄCEGO	87
RYSUNEK 118 - AKCJA POZWALAJĄCA NA WEJŚCIE W PODGLĄD WIADOMOŚCI OTRZYMANEJ OD ZAMAWIAJĄCEGO	87
RYSUNEK 119 - FORMULARZ ODPOWIEDZI NA PYTANIE ZAMAWIAJĄCEGO.....	88
RYSUNEK 120 - PYTANIA I ODPOWIEDZI: PYTANIA SKIEROWANE DO ZAMAWIAJĄCEGO	88
RYSUNEK 121 - FORMULARZ PYTANIA DO ZAMAWIAJĄCEGO	89
RYSUNEK 122 - ZAPISANY FORMULARZ PYTANIA	90
RYSUNEK 123 - MIEJSCE PUBLIKACJI OGŁOSZEŃ	91
RYSUNEK 124 - PRZYSTĘPOWANIE DO POSTĘPOWANIA (PUBLICZNE).....	92
RYSUNEK 125 - OBIEKT RFX DOSTĘPNY NA LIŚCIE "MOJE ZAPYTANIA RFX" PO PRZYSTĄPIENIU DO POSTĘPOWANIA	92
RYSUNEK 126 - ZAŁĄCZNIKI JEDZ (BEZ PRZYCISKÓW DODAWANIA PLIKU).....	93
RYSUNEK 127 - CZĘŚCI POSTĘPOWANIA PUBLICZNEGO	93
RYSUNEK 128 - OKNO SZYFROWANIA.....	94
RYSUNEK 129 - INFORMACJA „OFERTA ZASZYFROWANA” NA WARTOŚCI OFERTY	94
RYSUNEK 130 - WIDOK UZUPEŁNIONEJ UPRZEDNIO CZĘŚCI PRZED DESZYFRACJĄ (BRAK ZAPISANYCH WARTOŚCI).....	96
RYSUNEK 131 - AKCJA "ROZSZYFRUJ"	96
RYSUNEK 132 - ODSZYFROWYWANIE DANYCH OFERTY.....	97
RYSUNEK 133 - WIDOK ROZSZYFROWANEJ CZĘŚCI Z WPROWADZONYMI PIERWOTNIE WARTOŚCIAMI	97
RYSUNEK 134 - SEKCJA "ZAŁĄCZNIKI JEDZ" WRAZ Z PRZYCISKAMI "DODAJ PLIK"	97
RYSUNEK 135 - OKNO DODAWANIA ZAŁĄCZNIKA JEDZ	98
RYSUNEK 136 - WIDOK PLIKU DODANEGO DO SEKCJI "ZAŁĄCZNIKI JEDZ"	98
RYSUNEK 137 - MENU KONTEKSTOWE Z OPCJĄ PODPISANIA DOKUMENTU Z POZIOMU SYSTEMU	98
RYSUNEK 138 - UMIEJSCOWIENIE PRZYCISKU "DODAJ DOKUMENT"	99
RYSUNEK 139 - PODPISYWANIE ELEKTRONICZNE ZAŁĄCZNIKÓW OFERTY/WNIOSKU.....	100
RYSUNEK 140 - AKCJA POBIERANIA PODPISU	100
RYSUNEK 141 - PRZED ZŁOŻENIEM OFERTY/WNIOSKU NALEŻY ZAZNACZYĆ CHECK-BOXY PRZY WYBRANYCH CZĘŚCIACH	101
RYSUNEK 142 - SKŁADANIE ODPOWIEDZI (WNIOSKU/OFFERTY) ZAMAWIAJĄCEMU	101
RYSUNEK 143 - SEKCJA "LICZBA OSÓB PODPISUJĄCYCH OFERTĘ"	102
RYSUNEK 144 - OKNO UMOŻLIWIAJĄCE POBRANIE AKTUALIZACJI ROZSZERZEŃ	103
RYSUNEK 145 - WIDOK URUCHOMIONEJ APLIKACJI DO SKŁADANIA PODPISU ELEKTRONICZNEGO.....	104
RYSUNEK 146 - "ZAKOŃCZ"	104
RYSUNEK 147 - OKNO PODSUMOWUJĄCE DZIAŁANIA W APLIKACJI DO PODPISU ELEKTRONICZNEGO.....	105
RYSUNEK 148 - PRZYCISK "PODPISZ"	105
RYSUNEK 149 - STATUS ZAŁĄCZNIKÓW JEDZ "ZŁOŻONO" (KOLUMNA „STATUS DOKUMENTU”)	106
RYSUNEK 150 - STATUS WNIOSKÓW ("WNIOSK ZŁOŻONY")	106
RYSUNEK 151 - AKCJA "WYGENERUJ RAPORT"	106
RYSUNEK 152 - LISTA MOŻLIWYCH DO WYGENEROWANIA RAPORTÓW Z WNIOSKÓW/OFFERT.....	107
RYSUNEK 153 - GENEROWANIE RAPORTU ZE ZŁOŻONEJ OFERTY	107
RYSUNEK 154 - POBIERZ PODPISANY DOKUMENT	107
RYSUNEK 155 - POP-UP DO PODANIA HASŁA DO OFERTY	108
RYSUNEK 156 - KOMUNIKAT O KONSEKWENCJACH WYCOFANIA BEZ PODANIA HASŁA DO OFERTY	109
RYSUNEK 157 - WYCOFANIE WNIOSKÓW/OFFERT.....	109
RYSUNEK 158 - KOMUNIKAT ŻĄDAJĄCY POTWIERDZENIA WYCOFANIA WNIOSKU	110
RYSUNEK 159 - FORMULARZ WYCOFANIA OFERTY	110
RYSUNEK 160 - OFFERTY ZŁOŻONE NA DWIE CZĘŚCI POSTĘPOWANIA	111
RYSUNEK 161 - SZCZEGÓŁY WYBRANEJ CZĘŚCI ZAPYTANIA OFFERTOWEGO.....	112
RYSUNEK 162 - WIDOK ZAPYTANIA OFFERTOWEGO ZE ZMODYFIKOWANĄ OFFERTĄ NA CZĘŚCI	112
RYSUNEK 163 - "MOJE AUKCJE"	114

RYСУNEK 164 - AKCEPTACJA REGULAMINU AUКCJI	115
RYСУNEK 165 - SEKCJA "PARAMETRY AUКCJI"	115
RYСУNEK 166 - IKONA WYWOŁUJĄCA CHAT (WYKONAWCY Z ZAMAWIAJĄCYM)	116
RYСУNEK 167 - SKŁADANIE OFERTY (WIDOK DLA AUКCJI Z RFX POSTĘPOWANIA)	117
RYСУNEK 168 - SKŁADANIE OFERTY (WIDOK DLA AUКCJI Z RĘKI)	117
RYСУNEK 169 - OFERTA WRAZ Z PRZYKŁADOWYMI IKONAMI	118
RYСУNEK 170 – WIDOK KOMUNIKATU WYŚWIETLANEGO W PRZYPADKU ZŁOŻENIA OFERTY EX AEQUO.	118
RYСУNEK 171 - AKCJA "ODŚWIEŻ WARTOŚCI" W KONSOLI OFERENTA	119
RYСУNEK 172 - KONSOLA OFERENTA (PODPIS ELEKTRONICZNY).....	120
RYСУNEK 173 - PODPIS ELEKTRONICZNY	120
RYСУNEK 174 - "KWALIFIKACJA DOSTAWCÓW"	121
RYСУNEK 175 - PRZYSTĘPOWANIE DO SCENARIUSZA KWALIFIKACJI.....	122
RYСУNEK 176 - WYGLĄD ZAKŁADKI "STATUS" FORMULARZA KWALIFIKACJI	122
RYСУNEK 177 - PRZYKŁADOWY FORMULARZ KWALIFIKACJI.....	123
RYСУNEK 178 - WIDOK LISTY "MOJE KWALIFIKACJE"	124
RYСУNEK 179 - WIDOK LISTY "MOJE FORMULARZE KWALIFIKACYJNE" Z FORMULARZEM ZWRÓCONYM DO POPRAWY	125
RYСУNEK 180 - WIDOK SEKCJI: „DANE PODSTAWOWE” Z FORMULARZEM ZWRÓCONYM DO POPRAWY.....	125
RYСУNEK 181 - WIDOK SEKCJI: „PODSUMOWANIE” KWALIFIKACJI	126