

## Spis treści

1.	Pierwsze kroki.....	3
1.1.	Rejestracja Dostawcy .....	3
1.2.	Logowanie do systemu.....	6
1.3.	Zaakceptowanie Regulaminu IVALUA oraz Klauzuli Informacyjnej do Platformy Zakupowej GK PKP Energetyka.....	8
1.4.	Tożsamość firmy.....	12
1.5.	Kontakty .....	13
1.5.1.	Usunięcie Użytkownika wewnętrznego Dostawcy.....	17
1.6.	Dokumenty.....	19
1.7.	Moje kwalifikacje do grup zakupowych .....	24
2.	Przywrócenie hasła.....	25
3.	Możliwe utworzenie Dostawcy przez Administratora SRM/IVALUA.....	26
4.	Ustawienia konta Użytkownika .....	27
4.1.	Obszar „Moje konto”.....	27
4.2.	Obszar „Moje bieżące zatwierdzenia” .....	31
4.3.	Obszar „Moje zaplanowane zadania” .....	33
4.4.	Obszar „Język” .....	34
5.	Aktualizacja danych Dostawcy .....	35
6.	Udzielenie odpowiedzi na Kwestionariusz Pre-kwalifikacji.....	38
6.1.	Ponowne załączenie dokumentów po ich odesłaniu przez Managera ds. Kategorii Zakupowych.....	43
7.	Przesłanie umowy o zachowaniu poufności.....	45
8.	Potwierdzenie chęci wzięcia udziału w postępowaniu .....	47
9.	Złożenie oferty.....	49
9.1.	Informacje dot. RFX.....	51
9.2.	Twoja odpowiedź: Informacje i dokumenty.....	53
9.3.	Kwestionariusze.....	53
9.4.	Tabele cenowe/artykuły wysłanie i anulowanie oferty .....	56
9.5.	Wiadomości wymieniane z Kupcem.....	59
9.6.	Zdefiniuj zespół.....	60
9.7.	Historia ofert .....	61
10.	Udział w aukcji.....	62

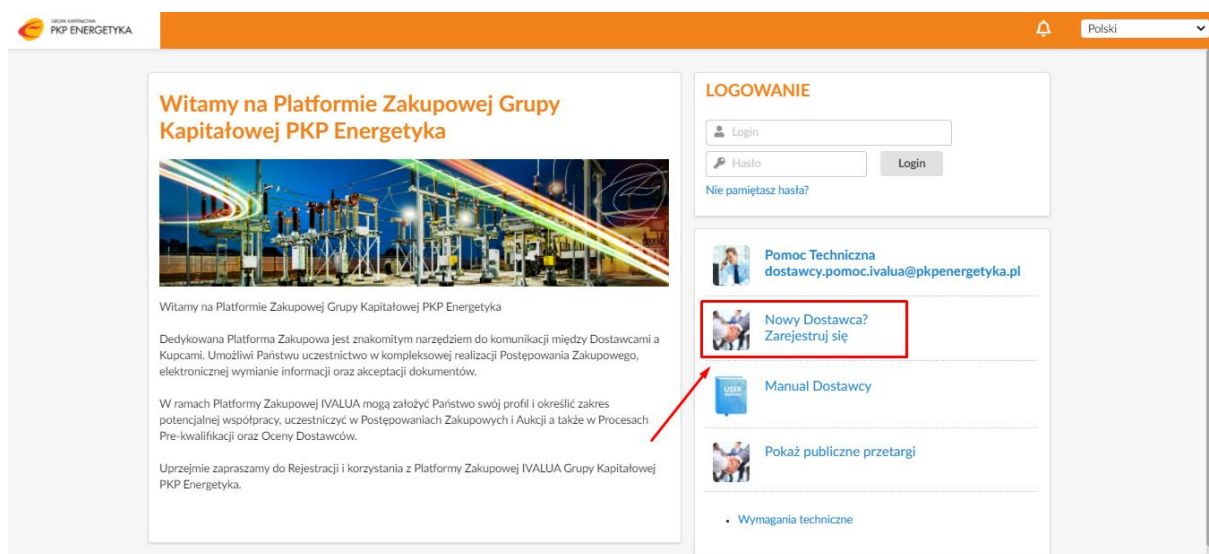
11. Dokumentacja .....	63
12. Pomoc oraz wsparcie techniczne .....	65

# 1. Pierwsze kroki

Rejestracja w Portalu Dostawców umożliwia m.in. aktualizację informacji o firmie, udzielenie odpowiedzi na Kwestionariusz Pre-kwalifikacji oraz zarządzanie dokumentami. W portalu, Dostawca dokonuje także samodzielnej rejestracji swojej firmy.


## 1.1. Rejestracja Dostawcy

Aby przejść do strony Platformy Zakupowej Grupy Kapitałowej PKP Energetyka otwórz przeglądarkę internetową używając następującego URL: <https://dostawcy-pkpenergetyka.ivalua.app/>



Następnie:

1. Kliknij w link **Nowy Dostawca? Zarejestruj się**, który przeniesie Cię na stronę rejestracji do Platformy Zakupowej.


Zarejestruj się
Anuluj

**Informacje dotyczące firmy (Dostawca odpowiedzialny jest za podanie prawdziwych informacji w Formularzu)**

Pełna nazwa Dostawcy \*

Nazwa skrócona Dostawcy pl

Forma prawna -

Komentarz pl

**Pomóż nam zidentyfikować Twoją firmę. Wypełnij przynajmniej jedno z tych pól**

NIP \* @

Identyfikator krajowy (REGON)

Numer DUNS

**Oferowane usługi/produkty**

Obsługiwane regiony -

Grupy zakupowe \* -

**Dane kontaktu**

Imię \* -

Nazwisko \* -

Stanowisko pl

Numer telefonu \* -

E-mail \* -

Hasło \* -

Potwierdź hasło \* -

- Duże litery: hasło musi zawierać ich co najmniej 1
- Małe litery: hasło musi zawierać ich co najmniej 1
- Cyfry: hasło musi zawierać ich co najmniej 1
- Znaki inne niż alfanumeryczne: hasło musi zawierać ich co najmniej 1 (np.: !, @, #, \$, %)
- Znaki: hasło musi zawierać ich co najmniej 8

**Adres**

Ulica \* -

Numer \* -

Kod pocztowy \* -

Miasto \* pl

Województwo \* -

Kraj \* -

**Kodex dla Dostawców i Wykonawców**

Czy akceptujesz Kodex dla Dostawców i Wykonawców? \*


**Kodex Etyki w Grupie Kapitałowej PKP Energetyka**

Czy akceptujesz Kodex Etyki w Grupie Kapitałowej PKP Energetyka? \*

**Kodex Polityki Antykorupcyjnej w Grupie Kapitałowej PKP Energetyka**



Czy akceptujesz Kodex Polityki Antykorupcyjnej w Grupie Kapitałowej PKP Energetyka? \*


**Kontrola zabezpieczeń**




Wpisz znak tutaj \*


2. W tym miejscu należy uzupełnić wszystkie obowiązkowe informacje, w tym dane podmiotu zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym lub Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej (pozostałe – wg potrzeby):

- Pełna nazwa Dostawcy
- Sekcję *Dane kontaktu* – imię, nazwisko, e-mail, numer telefonu oraz hasło (**wymagane**):  
 Duże litery: hasło musi zawierać ich co najmniej 1  
 Małe litery: hasło musi zawierać ich co najmniej 1  
 Cyfry: hasło musi zawierać ich co najmniej 1  
 Znaki inne niż alfanumeryczne (np.:!,@,#,\$,%): hasło musi zawierać ich co najmniej 1  
 Znaki: hasło musi zawierać ich co najmniej 8
- NIP firmy
- Sekcję *Adres* – ulica, numer, kod pocztowy, miasto, województwo oraz kraj (domyślnie wybierana jest Polska)
- Grupy zakupowe – należy wybrać z listy rozwijanej poprzez kliknięcie „Pokaż wszystko” – wówczas pojawi się nowe okno przedstawiające wszystkie grupy zakupowe – tutaj należy wybrać główną grupę zakupową zaznaczając pole  bądź kliknąć  w celu pokazania podgrup poszczególnej grupy zakupowej. Następnie należy zaznaczyć odpowiednią podgrupę klikając pole  (jeżeli wybrana została grupa główna i jedna z podgrup grupy głównej to należy odznaczyć wówczas grupę główną) i zamknąć okno wyboru znakiem  - grupa zakupowa zostaje automatycznie wpisana.

Aby usunąć wybraną grupę zakupową należy użyć przycisku  przy odpowiedniej grupie.

Grupy zakupowe \*

A.02 - Linie napowietrzne 

A.01 - Osprzęt i konstrukcje sieci tr... 

- Zaakceptować Kodeksy w Grupie Kapitałowej PKP Energetyka (po kliknięciu w niebieskie nazwy kodeksów, zostaną one pobrane w formie dokumentów PDF).

**Kodeks dla Dostawców i Wykonawców**

Czy akceptujesz Kodeks dla Dostawców i Wykonawców? \*

---

**Kodeks Etyki w Grupie Kapitałowej PKP Energetyka**

Czy akceptujesz Kodeks Etyki w Grupie Kapitałowej PKP Energetyka? \*

---

**Kodeks Polityki Antykorupcyjnej w Grupie Kapitałowej PKP Energetyka**

Czy akceptujesz Kodeks Polityki Antykorupcyjnej w Grupie Kapitałowej PKP Energetyka? \*


- Kontrola zabezpieczeń, gdzie w wyznaczonym polu należy wpisać ciąg czterech podanych znaków

**Kontrola zabezpieczeń**

7 U M E

\*

- Następnie należy kliknąć **Zarejestruj się**. Wówczas pojawi się komunikat z informacją o przesłaniu wniosku o rejestrację.




Zarejestruj się

Anuluj

**Informacje dotyczące firmy**

Pełna nazwa dostawcy \*

Pomóż nam zidentyfikować Twoją firmę. Wypełnij przynajmniej jedno z tych pól

NIP \* 




Po tym działaniu następuje proces zatwierdzenia bądź odrzucenia samodzielnej rejestracji przez Administratora SRM. Proces zatwierdzania to procedura, która rozpoczyna się od sprawdzenia, czy Dostawca już istnieje w bazie. Krok potwierdzenia jest zautomatyzowany w taki sposób, że nowy Dostawca jest utworzony lub odrzucony w oparciu o wcześniej zdefiniowane kryteria (sprawdzanie duplikatu NIP, adresu, nazwy firmy). W przypadku zatwierdzenia - rekord Dostawcy jest tworzony w bazie i jest widoczny dla Użytkowników. Email z zaproszeniem do logowania wraz z linkiem odsyłającym do systemu zostaje wysłany do Dostawcy na konto email podane podczas rejestracji. Dostawca może zalogować się do systemu za pomocą danych (loginu oraz hasła) podanych podczas rejestracji.

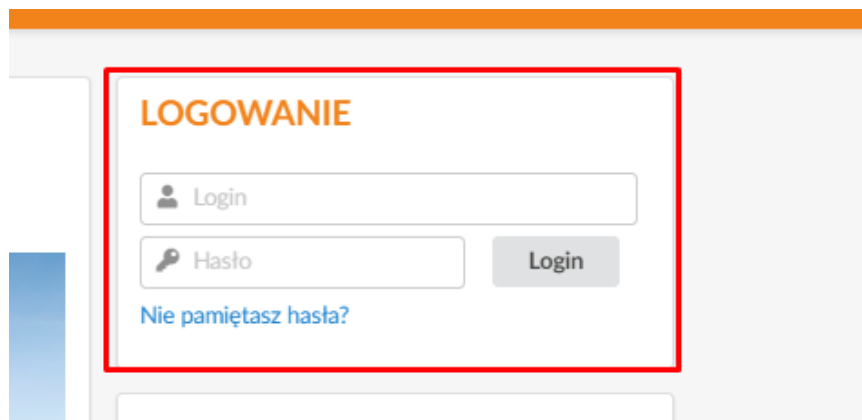
## 1.2. Logowanie do systemu

Aby przejść do strony Platformy Zakupowej Grupy Kapitałowej PKP Energetyka otwórz przeglądarkę internetową (np. rekomendacja Google Chrome) używając następującego URL:

<https://dostawcy-pkpenenergetyka.ivalua.app/>



Następnie w polu **Logowanie** uzupełnij *Login* oraz *hasło*, a następnie kliknij  - login to adres mailowy . Pozwoli to na przeniesienie Cię do strony głównej portalu.



The image shows a login form titled "LOGOWANIE" (Login) in orange text. It contains two input fields: the first is labeled "Login" with a person icon, and the second is labeled "Hasło" (Password) with a key icon. To the right of the password field is a grey "Login" button. Below the password field is a blue link that says "Nie pamiętasz hasła?" (Don't remember password?). The entire form is enclosed in a red rectangular border.

## 1.3. Zaakceptowanie Regulaminu IVALUA oraz Klauzuli Informacyjnej do Platformy Zakupowej GK PKP Energetyka.

W przypadku pierwszego logowania pojawi się poniższy widok:

Musisz zaakceptować warunki użytkowania, aby kontynuować.

**REGULAMIN IVALUA PLATFORMY ZAKUPOWEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ PKP ENERGETYKA**

§ 1  
Przedmiot Regulaminu

Niniejszy Regulamin określa ogólne warunki oraz zasady korzystania z Platformy Zakupowej IVALUA Grupy Kapitałowej PKP ENERGETYKA.

§ 2  
Definicje

1. **Administrator systemu IVALUA** – pracownik Usługodawcy odpowiedzialny za zarządzanie Bazą Oferentów, Dostawców.
2. **Aukcja elektroniczna (Aukcja)** – licytacja elektroniczna organizowana w Systemie IVALUA, według kryteriów ustalonych przez podmiot publikujący zapytanie ofertowe. Zasady przeprowadzenia Aukcji określa odrębny Regulamin.
3. **Baza Oferentów, Dostawców** – zbiór Oferentów, Dostawców zarejestrowanych w Systemie IVALUA, zawierający m.in. dane podane przez Użytkowników podczas rejestracji.
4. **Dezaktywacja konta Użytkownika** – opcja, której może użyć Administrator systemu IVALUA aby wyłączyć konto Użytkownikowi, który utracił uprawnienia do korzystania z systemu IVALUA. Decyzja o dezaktywacji konta należy do Administratora systemu IVALUA. Dezaktywowanie konta Użytkownika, uniemożliwia danej osobie (Użytkownikowi) korzystanie z zarządzanego konta w systemie IVALUA.
5. **Dostawca** – oznacza osobę fizyczną, osobę prawną lub przedsiębiorstwo dostarczające materiały/urządzenia lub realizujące usługę. Dostawca zaakceptował warunki niniejszego Regulaminu oraz uzyskał dostęp do Usług świadczonych w ramach Systemu IVALUA Platformy Zakupowej Grupy Kapitałowej PKP ENERGETYKA.
6. **Elektroniczne zapytanie ofertowe (Zapytanie)** – funkcjonalność Systemu IVALUA umożliwiająca Oferentowi złożenie drogą elektroniczną oferty wraz z niezbędnymi dokumentami w postaci załączników.
7. **Grupa Kapitałowa PKP ENERGETYKA** – Spółki należące do Grupy Kapitałowej PKP ENERGETYKA, w tym: PKP Energetyka S.A., PKPE Holding Sp. z o.o., PKP Energetyka Obsługa Sp. z o.o., PKP Energetyka Centrum Usług Wspólnych Sp. z o.o., PKP Energetyka Budownictwo Sp. z o.o., a także przyszłe podmioty należące do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu art.4 pkt 14 ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (tj. Dz.U. z 2017 r. poz.229,1089,1132).

W pierwszej kolejności Dostawca musi zapoznać się z **Regulaminem IVALUA Platformy Zakupowej GK PKP Energetyka**, po czym zaznaczyć pole wyboru i zaakceptować regulamin przyciskiem

Zatwierdź

Akceptuję Regulamin użytkowania

Zatwierdź

Drukuj

Następnie Dostawca przekierowany zostaje do **zaakceptowania Klauzuli Informacyjnej do Platformy Zakupowej GK PKP Energetyka** i również musi ją zaakceptować, aby uzyskać dostęp do Platformy Zakupowej. Po wykonaniu tej akcji zostaje przeniesiony do strony głównej Platformy Zakupowej.



Musisz zaakceptować warunki użytkowania, aby kontynuować.

**KLAUZULA INFORMACYJNA  
do PLATFORMY ZAKUPOWEJ GRUPY KAPITAŁOWEJ PKP ENERGETYKA**

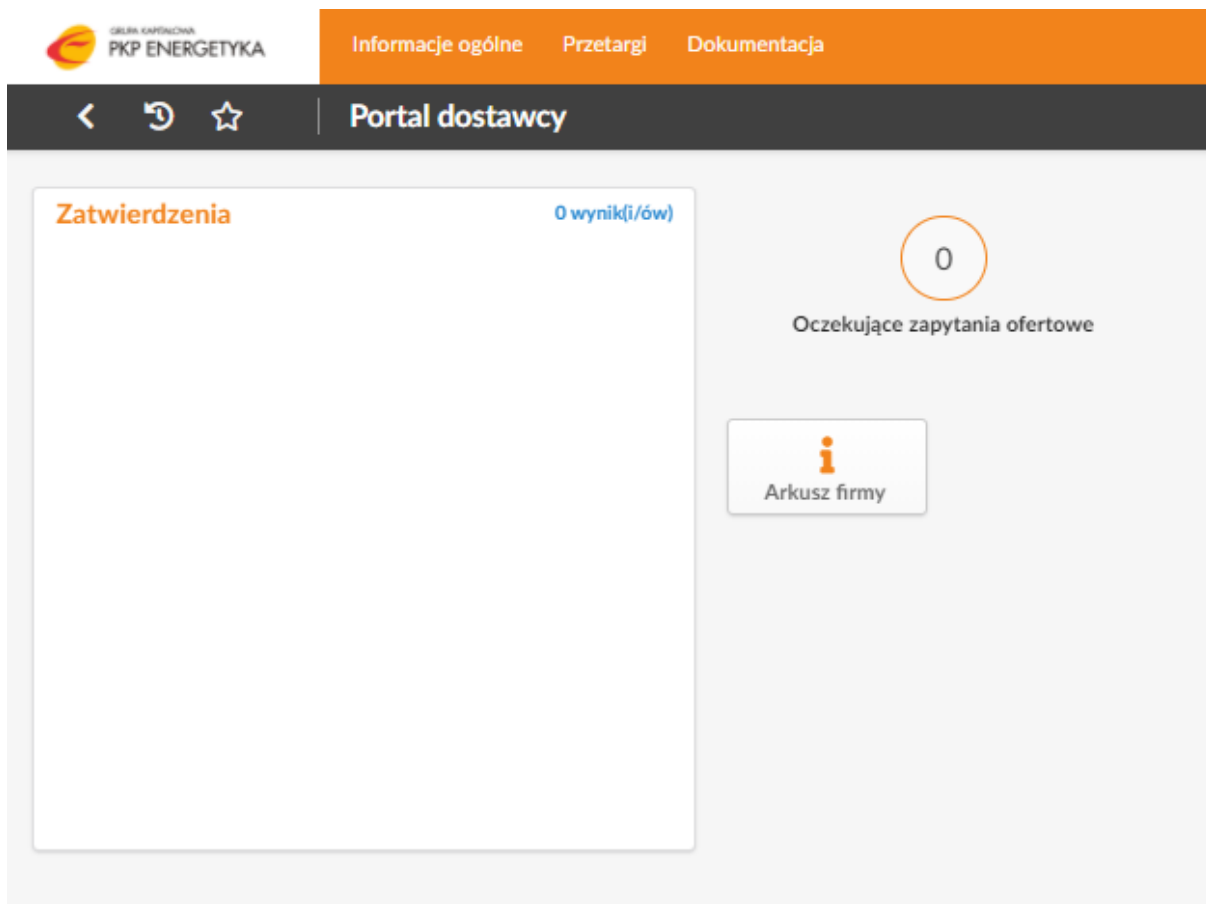
- Administratorem danych osobowych jest PKPE Holding Spółka z o.o. z siedzibą w Warszawie ul. Hoża 63/67, 00-681 Warszawa będąca jednocześnie operatorem IVALUA Platformy Zakupowej Grupy Kapitałowej PKP ENERGETYKA. Z PKPE Holding Spółka z o.o. można skontaktować się poprzez: adres e-mail: [daneosobowe@pkpenergetyka.pl](mailto:daneosobowe@pkpenergetyka.pl) lub pisemnie na adres siedziby wskazany powyżej.
- W PKPE Holding Spółka z o.o. został wyznaczony inspektor ochrony danych, z którym można skontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych poprzez e-mail: [iodo@pkpenergetyka.pl](mailto:iodo@pkpenergetyka.pl).
- Zebrane dane będą przetwarzane w celach związanych z:
  - rejestracją w Systemie IVALUA i związanym z tym zawarciem umowy o świadczenie usług na warunkach określonych w „Regulaminie IVALUA platformy zakupowej GRUPY KAPITAŁOWEJ PKP ENERGETYKA” zwanym dalej „Regulaminem”. Proces rejestracji w systemie IVALUA może być również związany z przeprowadzeniem Pre-kwalifikacji Dostawców, o której jest mowa w Regulaminie;
  - dochodzeniem lub odpiaraniem ewentualnych roszczeń związanych ze świadczeniem usług, o których jest mowa w Regulaminie;
  - przebiegiem analiz i statystyk dotyczących aktywności Użytkowników Systemu IVALUA;
  - kontaktowaniem się z Użytkownikami Systemu IVALUA w związku ze świadczeniem usług, o których jest mowa w Regulaminie.
- Zebrane dane osobowe mogą być również przetwarzane w celu związanym z badaniem Oferenta (Dostawcy) w zakresie minimalizacji ryzyka uwikłania w karuzelę VAT i innych nieprawidłowości podatkowych.
- Podstawą prawną przetwarzania danych Użytkownika Systemu IVALUA wynikającą z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej RODO) jest:
  - w związku z rejestracją w Systemie IVALUA i związanym z tym zawarciem umowy o świadczenie usług na warunkach określonych w Regulaminie - podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit b) RODO, a w zakresie danych dotyczących Użytkownika podanych fakultatywnie (pola opcjonalne formularza rejestracyjnego) - podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. f) RODO natomiast w zakresie wizerunku Użytkownika - podstawą prawną przetwarzania jest zgoda, o której jest mowa w art. 6 ust. 1 lit a) RODO. Proces rejestracji w systemie IVALUA będzie mógł być również związany z przeprowadzeniem Pre-kwalifikacji Dostawców, o której jest mowa w Regulaminie;
  - w związku z dochodzeniem lub odpiaraniem ewentualnych roszczeń związanych ze świadczeniem usług na warunkach określonych w Regulaminie - podstawą prawną przetwarzania danych jest prawnie uzasadniony interes, o którym jest mowa w art. 6 ust. 1 lit. f) RODO polegający na umożliwieniu PKPE Holding Spółka z o.o. dochodzenia lub odpiarania ewentualnych roszczeń związanych ze świadczeniem usług na warunkach określonych w Regulaminie;
  - w związku z prowadzeniem analiz i statystyk związanych z funkcjonowaniem Systemu IVALUA - podstawą prawną przetwarzania danych jest prawnie uzasadniony interes, o którym jest mowa w art. 6 ust. 1 lit. f) RODO polegający na umożliwieniu PKPE Holding Spółka z o.o. prowadzenia analiz i statystyk związanych z funkcjonowaniem Systemu IVALUA.
  - w związku z kontaktowaniem się z Użytkownikami Systemu IVALUA ze względu na świadczenie usług, o których jest mowa w Regulaminie - podstawą prawną przetwarzania danych jest prawnie uzasadniony interes, o którym jest mowa w art. 6 ust. 1 lit. f) RODO polegający na umożliwieniu PKPE Holding Spółka z o.o. kontaktowania się z Użytkownikami Systemu IVALUA wykorzystując do tego podane dane kontaktowe w związku ze świadczeniem usług, o których jest mowa w Regulaminie;
  - w związku z badaniem Oferenta (Dostawcy) w zakresie minimalizacji ryzyka uwikłania w karuzelę VAT i innych nieprawidłowości podatkowych - podstawą prawną przetwarzania danych jest prawnie uzasadniony interes, o którym jest mowa w art. 6 ust. 1 lit. f) RODO polegający na umożliwieniu badania Oferenta (Dostawcy) w zakresie minimalizacji ryzyka uwikłania w karuzelę VAT i innych nieprawidłowości podatkowych.
- W związku z badaniem Oferenta (Dostawcy) w zakresie minimalizacji ryzyka uwikłania w karuzelę VAT i innych nieprawidłowości podatkowych przetwarzane dane w szczególności obejmują poniższe kategorie osób oraz zakres danych pochodzący z poniższych źródeł danych:
  - dane osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, pochodzące bezpośrednio od osób, których dane dotyczą;
  - dane osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą pozyskane z publicznych rejestrów: Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), w wykazach podatników prowadzonych przez Ministerstwo Finansów i Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (KAS) oraz strony internetowej Oferenta (Dostawcy);
  - dane osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą pochodzące z ogólnodostępnych giełd wierzycielności, Bior Informacji Gospodarczej (BIG) i na podstawie historii płatności wobec Spółek Grupy PKP Energetyka;
  - dane osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą związane z prowadzoną działalnością pochodzące z rejestrów prowadzonych przez Urząd Regulacji Energetyki (URE), Urząd Transportu Kolejowego (UTK), Biuletyn Zamówień Publicznych oraz strony internetowej Oferenta (Dostawcy);
  - dane osób fizycznych ujawnionych w Rejestrze Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego (KRS).
- W związku ze świadczeniem usług, na warunkach określonych w Regulaminie dane osobowe mogą być udostępniane Spółkom z Grupy Kapitałowej PKP Energetyka w tym: PKP Energetyka S.A., PKP Energetyka Obsługa Sp. z o.o., PKP Energetyka Centrum Usług Wspólnych Sp. z o.o., PKP Energetyka Budownictwo Sp. z o.o. na potrzeby podejmowania działań dotyczących świadczenia usług, o których jest mowa w Regulaminie. Dane osobowe mogą być, także udostępniane powyższym Spółkom z Grupy Kapitałowej PKP Energetyka na potrzeby prowadzenia postępowań zakupowych.
- Dane mogą być przekazywane również podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie PKPE Holding Spółka z o.o. w tym m.in.: obsługującym systemy informatyczne, prowadzącym zewnętrzne archiwizacje dokumentacji, realizującym audyty; przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy z PKPE Holding Spółka z o.o. i wyłącznie zgodnie z jej poleceniami.
- Dane przetwarzane będą przez okres posiadania przez Użytkownika konta w Systemie IVALUA i świadczenia usług na warunkach określonych w Regulaminie. Okres przetwarzania danych osobowych może zostać przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami.
- Każda osoba ma prawo: dostępu do swoich danych, żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych (prawo do przenoszenia danych przysługuje jeżeli podstawą przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit b) oraz 6 ust. 1 lit. a) RODO – pkt 5 ppkt 1), jak również wyrażenia sprzeciwu w przypadku przetwarzania danych w oparciu o uzasadniony interes, o którym jest mowa w pkt. 5. ppkt 1 w zakresie danych podanych fakultatywnie (pola opcjonalne formularza rejestracyjnego) oraz ppkt 2, 3, 4 i 5. W przypadku wizerunku Użytkownika – pkt 5 ppkt 1 przysługuje prawo do cofnięcia zgody na jego przetwarzanie.
- W celu skorzystania z powyższych praw, należy skontaktować się z PKPE Holding Spółka z o.o. lub z Inspektorem ochrony danych (dane kontaktowe wskazane w pkt. 1 i 2 powyżej).
- Każda osoba ma również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Podanie danych jest dobrowolne. W przypadku braku podania danych wymaganych w formularzu rejestracyjnym nie będzie możliwa rejestracja konta w Systemie IVALUA.

Akceptuję Klauzulę Informacyjną

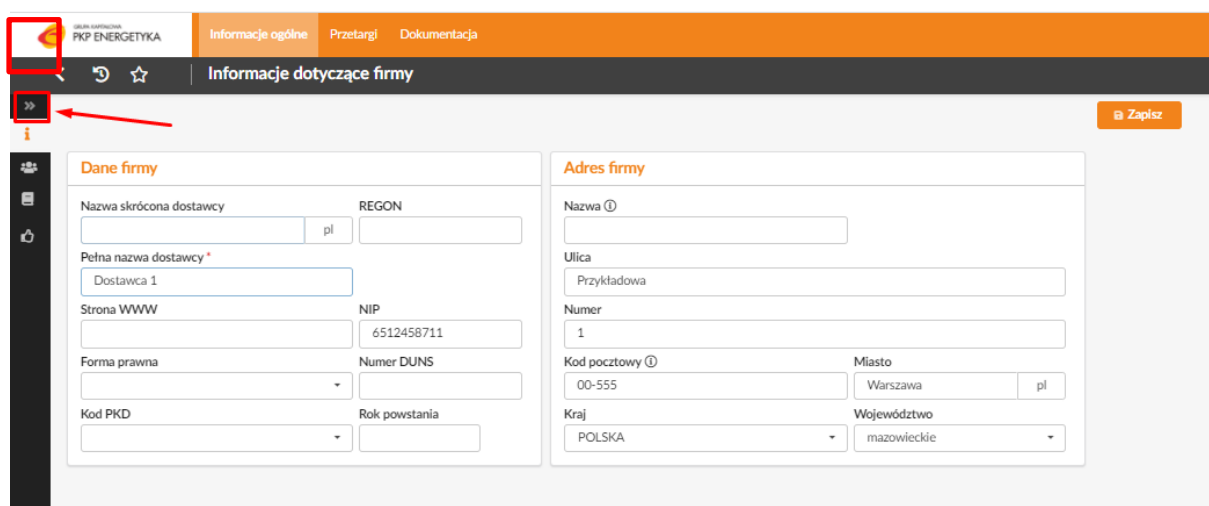
Zatwierdź

Drukuj

Ekran główny Dostawcy po zalogowaniu wygląda jak poniżej:

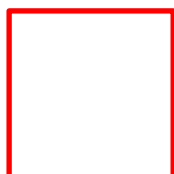


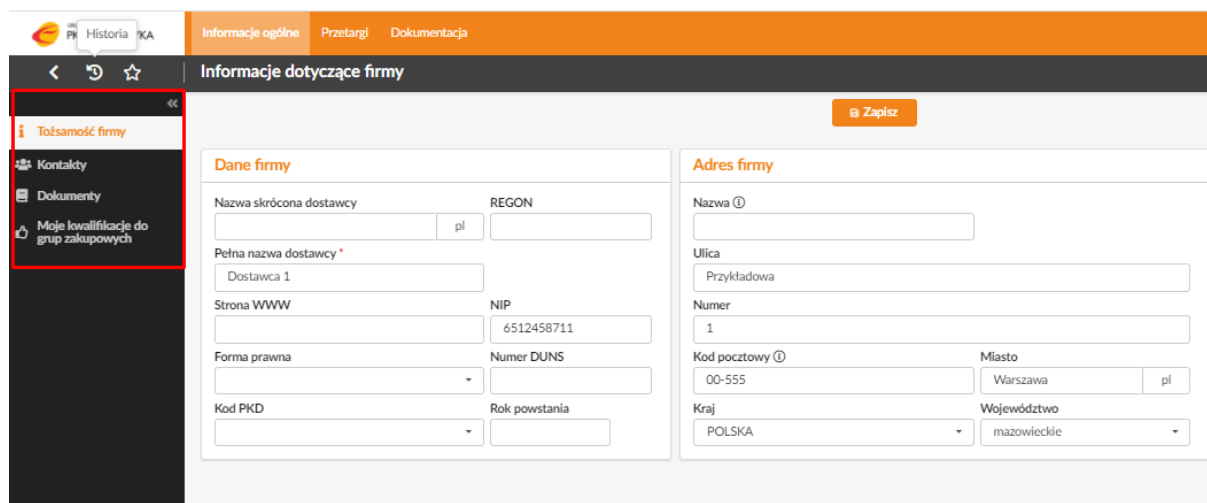
Dostawca ma możliwość sprawdzenia poprawności danych firmy poprzez kliknięcie ikony **Arkusze firmy**. Pojawi się wówczas nowe okno zawierające informacje na temat firmy. Używając strzałek << po lewej stronie można rozwinąć zakładki:



Zostanie wyświetlony wówczas rekord Dostawcy, który zawiera następujące zakładki:

- **Tożsamość firmy**
- **Kontakty**
- **Dokumenty**
- **Moje kwalifikacje do grup zakupowych**

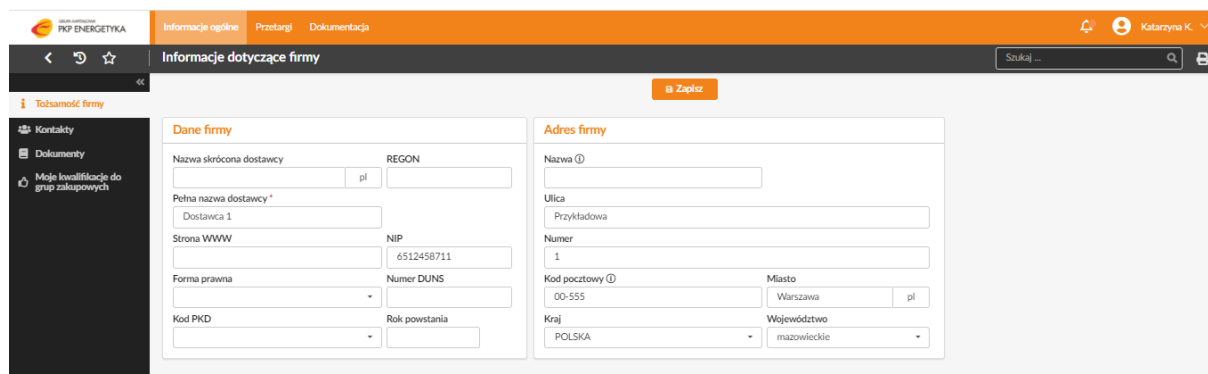




## 1.4. Tożsamość firmy

Zakładka **Tożsamość firmy** zawiera dane administracyjne, które zostały dodane podczas rejestracji do systemu oraz które mogą zostać zaktualizowane poprzez uzupełnienie Kwestionariusza „Aktualizacja danych Dostawcy”, opisana w punkcie **5. Aktualizacja danych Dostawcy - odpowiedzenie na Kwestionariusz**. Znajdują się tu dwie sekcje:

- Dane firmy
- Adres firmy

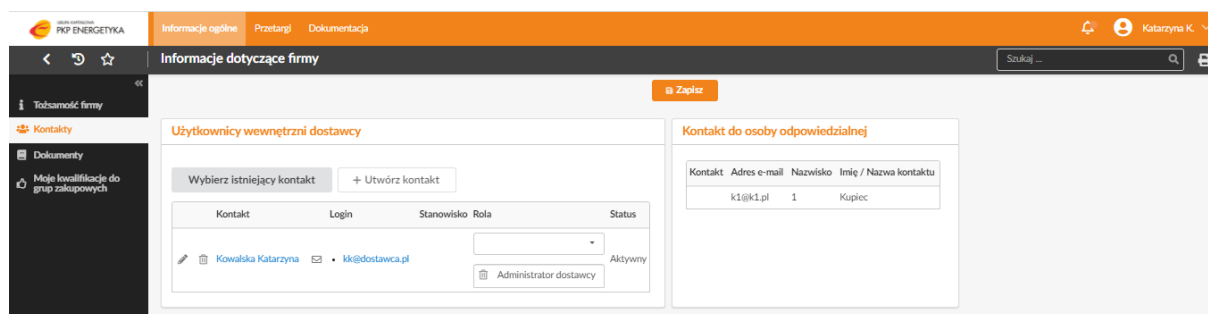


**Uwaga:** w przypadku zauważenia błędu w danych Dostawcy, należy skontaktować się drogą email do osoby odpowiedzialnej za Dostawcę (kontakt znajduje się na zakładce Kontakty w sekcji **(Kontakt do osoby odpowiedzialnej)**). **Kwestionariusz Aktualizacji danych Dostawcy** zostanie wysłany do Dostawcy, należy odpowiedzieć na żądane pytania i odesłać udzielone odpowiedzi do Administratora SRM, Managera ds. Kategorii Zakupowych, Kupca. Rekord Dostawcy po akceptacji zmian zostanie zaktualizowany.

## 1.5. Kontakty

Dostawca może zdefiniować osoby kontaktowe swojej firmy oraz przypisać im ich rolę – tak, aby w razie potrzeby Dział Zakupów mógł skontaktować się z odpowiednią osobą.

W zakładce Kontakty widoczne są dwie sekcje: **Użytkownicy wewnętrzni dostawcy** oraz **Kontakt do osoby odpowiedzialnej**.



Po pierwszym zalogowaniu Użytkownika rejestrującego Dostawcę do Platformy Zakupowej należy przypisać rolę dla Użytkowników wewnętrznych Dostawcy. Najważniejszą rolą Dostawcy jest rola „**Administratora Dostawcy**”, który jest osobą odpowiedzialną za wszystkie działania Dostawcy w systemie tzn. ma możliwość dodania kontaktu wewnętrznego, odpowiedzenia na Kwestionariusz Prekwalifikacji, załączenia dokumentów na rekordzie Dostawcy). Wybór należy potwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

Użytkownika wewnętrznego można dodać na dwa sposoby – poprzez utworzenie **zupełnie nowego** bądź wybranie z bazy już istniejącego kontaktu.

1. Aby utworzyć kolejnego Użytkownika należy użyć przycisku **Utwórz kontakt**. Pojawi się nowe okno, w którym należy uzupełnić obowiązkowe pola:
  - Imię / Nazwa kontaktu
  - Nazwisko
  - Adres e-mail
  - Numer telefonu

Pozostałe pola nie są obowiązkowe – Dostawca wypełnia je według potrzeb. Sekcja **Adres** domyślnie zawiera informacje podane przy rejestracji Dostawcy, jednak są one edytowalne.

Zarządzanie kontaktami dostawców

🔖 🗄️ ✕

Zapisz Zapisz i zamknij

### Tożsamość

Zwrot grzecznościowy

Imię / Nazwa kontaktu \*

Nazwisko \*

Adres e-mail \*

Nr ident.

Języki

Stanowisko

### Informacje o koncie

### Telefon

Telefon

Tel. komórkowy \*

Faks

### Fotografia

Kliknij lub przeciągnij i upuść, aby dodać obraz

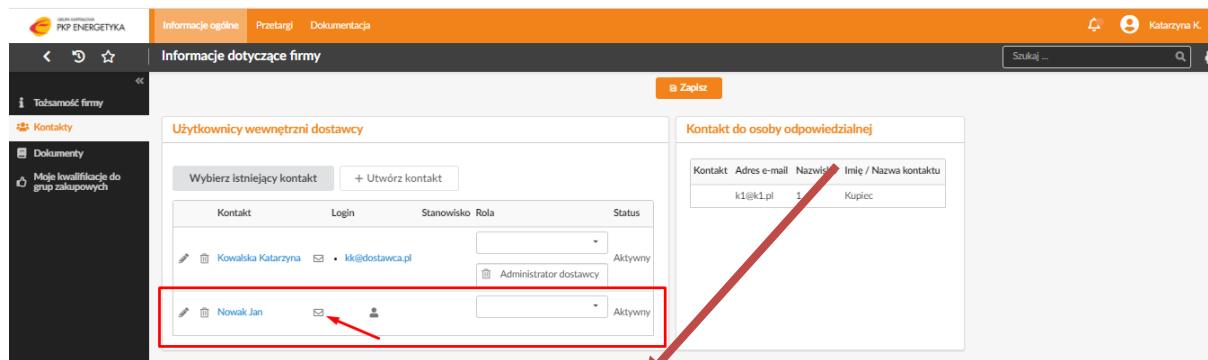
### Adres

Adres

Ulica  Numer

Kod pocztowy  Miasto

- Następnie należy kliknąć **Zapisz i zamknij**.
- Następnie pojawi się nowe okno , gdzie należy kliknąć ikonę „koperty”, aby wysłać zaproszenie do nowo utworzonego Użytkownika Dostawcy.



Zapisz

### Informacje dotyczące firmy

#### Użytkownicy wewnętrzni dostawcy

Wybierz istniejący kontakt + Utwórz kontakt

Kontakt	Login	Stanowisko	Rola	Status
Kowalska Katarzyna	kk@dostawca.pl		Administrator dostawcy	Aktywny
Nowak Jan				Aktywny

#### Kontakt do osoby odpowiedzialnej

Kontakt	Adres e-mail	Nazwisko	Imię / Nazwa kontaktu
k1@k1.pl	1	Kupiec	

- Pojawi się nowe okno z zaproszeniem Użytkowników Dostawcy, należy kliknąć przycisk **Wyślij zaproszenie**.

Zaproszenie użytkowników do zalogowania się.



Wyślij zaproszenie

#### Zaproś kontakt

Imię / Nazwa kontaktu

Jan Nowak

Adres e-mail

jan.now@test.pl

Kod profilu \*

PKPE - Dostawca

Obiekt

Zaproszenie do zalogowania się na Platformie Zakupowej IVALUA Grupy Kapitałowej PKP Energetyka.

Wiadomość

Szanowna Pani/Szanowny Panie

Uprzejmie informujemy, że Państwa firma została zarejestrowana na Platformie Zakupowej IVALUA Grupy Kapitałowej PKP Energetyka. Wniosek wraz z identyfikatorem do konta Dostawcy został Ci przyznany:  
Twój identyfikator: jan.now@test.pl

W celu ustalenia hasła prosimy o kliknięcie w link: [Ustaw hasło](#)

Prosimy o zalogowanie się za pomocą poniższego linka:

[Kliknij tutaj](#)

W przypadku dodatkowych pytań, prosimy o kontakt pod adresem mailowym:

5. W sekcji „**Użytkownicy wewnętrzni Dostawcy**” do utworzonego kontaktu przypisać należy odpowiednią rolę (z listy rozwijanej - **Rolą obowiązkową jest rola „Administratora Dostawcy**”, który jest osobą odpowiedzialną za wszystkie działania Dostawcy w systemie tzn. ma możliwość dodania kontaktu wewnętrznego, odpowiedzi na Kwestionariusz Pre-kwalifikacji, załączenia dokumentów na rekordzie Dostawcy). Wybór należy potwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

### Użytkownicy wewnętrzni dostawcy

Wybierz istniejący kontakt    + Utwórz kontakt

Kontakt	Login	Stanowisko	Rola	Status
Kowalska Katarzyna  • kk@dostawca.pl			<input type="text" value="Administrator dostawcy"/>	Aktywny
Nowak Jan  • jan.now@test.pl			<input type="text" value="Księgowy"/> Dyrektor generalny Planista Inni Kontroler jakości Handlowiec Administrator dostawcy Technik	Aktywny

6. Aby przypisać do **Dostawcy** istniejący kontakt, w sekcji **Użytkownicy wewnętrzni dostawcy** należy użyć przycisku **Wybierz istniejący kontakt**.

### Użytkownicy wewnętrzni dostawcy

**Wybierz istniejący kontakt**    + Utwórz kontakt

Kontakt	Login	Stanowisko	Rola	Status
Kowal Alicja			<input type="text" value="Inni x"/> Administrator dostawcy Dyrektor generalny Handlowiec Kontroler jakości Księgowy Planista Technik	Aktywny
kowalska ala  • ab@op.pl				tywny



Wyświetlone zostaną wówczas wszystkie kontakty, które przypisane są do danego Dostawcy. Wybrany kontakt zaznaczyć należy w okienku po lewej stronie, następnie zamknąć używając ikony **X**:

**Wybierz osoby kontaktowe** ☐ **X**

---

Słowa kluczowe

Dostawca

Szukaj
Reset

		Telefon	Tel. komórkowy	Adres e-mail	Zakres
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Kowalski Adam</b>	555777888		adam.kowalski@o2.pl	Dostawca 0201
<input type="checkbox"/>	<b>Nowak Małgorzata</b>	745896521		malgorzata.nowak@o2.pl	Dostawca 0201
<input type="checkbox"/>	<b>Adamski Tomasz</b>	789789789		tomasz.adamski@o2.pl	Dostawca 0201

3 Wyniki ⚙️

### 1.5.1. Usunięcie Użytkownika wewnętrznego Dostawcy

Aby usunąć Użytkownika wewnętrznego Dostawcy należy postępować zgodnie ze schematem:

1. W sekcji **Kontakty > Użytkownicy wewnątrzni dostawcy** wskazać należy Użytkownika i użyć przycisku . Rekord Użytkownika nie jest już widoczny w oknie Użytkowników wewnętrznych Dostawcy.

PKP ENERGETYKA
Informacje ogólne Przetargi Dokumentacja

Informacje dotyczące firmy

Zapisz

- Tożsamość firmy
- Kontakty**
- Dokumenty
- Moje kwalifikacje do grup zakupowych

Użytkownicy wewnątrzni dostawcy

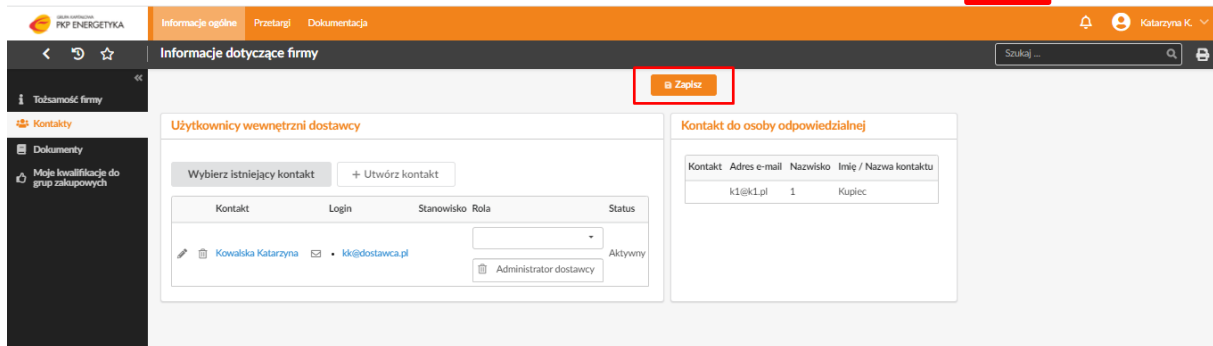
Wybierz istniejący kontakt
+ Utwórz kontakt

Kontakt	Login	Stanowisko	Rola	Status
<b>Kowalska Katarzyna</b> • <a href="mailto:kk@dostawca.pl">kk@dostawca.pl</a>			Administrator dostawcy	Aktywny
<b>Nowak Jan</b> • <a href="mailto:jan.nowak@test.pl">jan.nowak@test.pl</a>			Inni	Aktywny

Kontakt do osoby odpowiedzialnej

Kontakt	Adres e-mail	Nazwisko	Imię / Nazwa kontaktu
k1@k1.pl	1	Kupiec	

2. Po usunięciu kontaktu z listy potwierdzamy operację przyciskiem **Zapisz**.



PKP ENERGETYKA | Informacje ogólne | Przetargi | Dokumentacja | Katarzyna K

Informacje dotyczące firmy | Szukaj

**Zapisz**

### Użytkownicy wewnętrzni dostawcy

Wybierz istniejący kontakt | + Utwórz kontakt

Kontakt	Login	Stanowisko	Rola	Status
Kowalska Katarzyna  • kk@dostawca.pl			Administrator dostawcy	Aktywny

### Kontakt do osoby odpowiedzialnej

Kontakt	Adres e-mail	Nazwisko	Imię / Nazwa kontaktu
	k1@k1.pl	1	Kupiec

## 1.6. Dokumenty

Celem zakładki **Dokumenty** jest udostępnianie i aktualizowanie przez Dostawcę dokumentów:

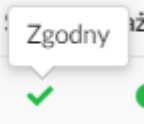
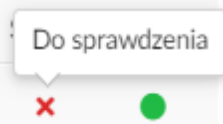
- ogólnych - formalnych,
- finansowych,
- prawnych,
- certyfikatów
- oraz innych dokumentów wymaganych przez Kupca np. w procesie postępowania (na przykład Umowa o zachowaniu poufności).

Typy dokumentów oznaczone czerwoną gwiazdką (\*) są obowiązkowe.

Kategorie dokumentów, typy dokumentów mogą się różnić w zależności od konkretnych wymagań przypisanej do Dostawcy kategorii zakupowej.

### Dokumenty ogólne-formalne

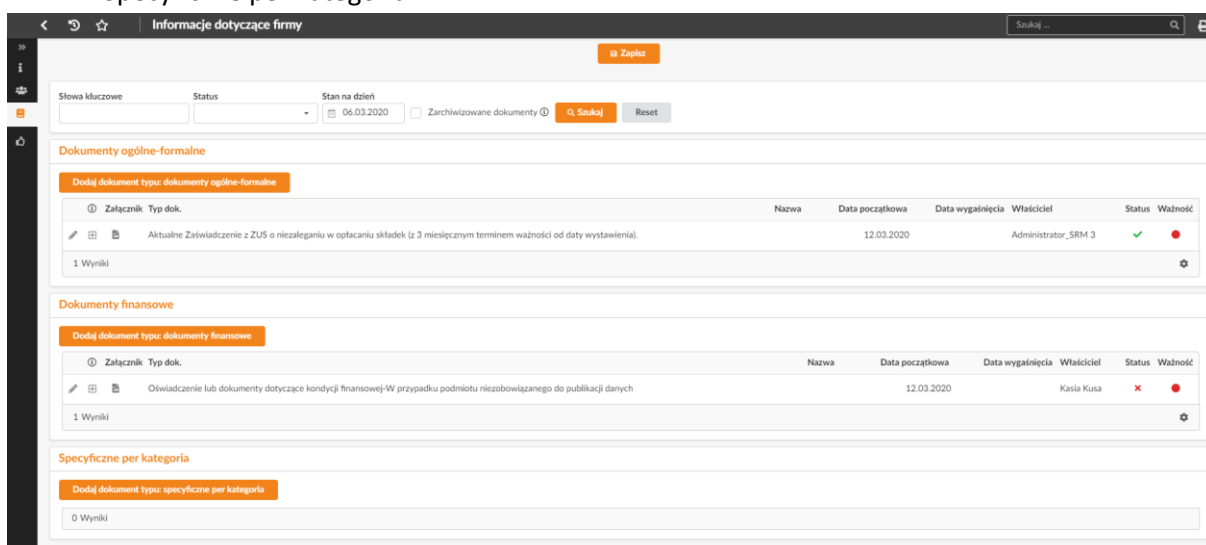
Dodaj dokument typu: dokumenty ogólne-formalne						
Załącznik	Typ dok.	Nazwa	Data początkowa	Data wygaśnięcia	Właściciel	Status
		Aktualne Zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłaceniu składek (z 3 miesięcznym terminem ważności od daty wystawienia).	12.03.2020		Administrator_SRM 3	
1 Wyniki						

Kolumna	Opis
	Dostęp do ustawień dokumentu (wybór i przesyłanie pliku, daty ważności i zatwierdzenie zgodności)
	Dodanie dokumentu
	Załącznik – należy kliknąć na ikonę dokumentu, aby go pobrać
Typ dok.	Rodzaj dodanego dokumentu
Nazwa	Nazwa dokumentu
Data początkowa Data wygaśnięcia	Daty ważności dokumentu
Właściciel	Właściciel (osoba dodająca) dokumentu, uzupełniony automatycznie przez system
Status	<p>Status zgodności dokumentu jest wyświetlany w formie wizualnego wskaźnika - czerwony krzyżyk lub zielony znak kontrolny</p> <div style="text-align: center;">   </div> <p>Jeżeli istnieje co najmniej jeden dokument niezgodny z wymogami, Dostawca zostanie wyświetlony z ogólnym statusem niezgodnym z wymogami na liście Dostawców.</p>
Ważność	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Status ważności dokumentu w odniesieniu do daty rozpoczęcia i zakończenia jego ważności</li> <li>• Automatycznie obliczany i tylko do odczytu</li> </ul> <p>Trzy możliwe statusy ważności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> prawidłowy</li> <li> Wkrótce wygasa</li> </ul>

● Nieprawidłowy: dokument nie jest w okresie ważności (przekroczono datę wygaśnięcia lub data początkowa nie została osiągnięta). Po przekroczeniu daty wygaśnięcia, będzie ona wyświetlana czerwonymi literami.

W zakładce tej wyróżnione są trzy sekcje:

- Dokumenty ogólne -formalne
- Dokumenty finansowe
- Specyficzne per kategoria



**Informacje dotyczące firmy**

Zapisz

Słowa kluczowe: Status: Stan na dzień: 06.03.2020 Zarchiwizowane dokumenty Szukaj Reset

**Dokumenty ogólne-formalne**

Dodaj dokument typu: dokumenty ogólne-formalne

Załącznik	Typ dok.	Nazwa	Data początkowa	Data wygaśnięcia	Właściciel	Status	Ważność
		Aktualne Zawiadzenie z ZUS o niezaleganiu w opłaceniu składek (z 3 miesięcznym terminem ważności od daty wystawienia).	12.03.2020		Administrator_SRM 3	✓	●

1 Wyniki

**Dokumenty finansowe**

Dodaj dokument typu: dokumenty finansowe

Załącznik	Typ dok.	Nazwa	Data początkowa	Data wygaśnięcia	Właściciel	Status	Ważność
		Oświadczenie lub dokumenty dotyczące kondycji finansowej-W przypadku podmiotu niezobowiązanego do publikacji danych	12.03.2020		Kasia Kusa	✗	●


1 Wyniki

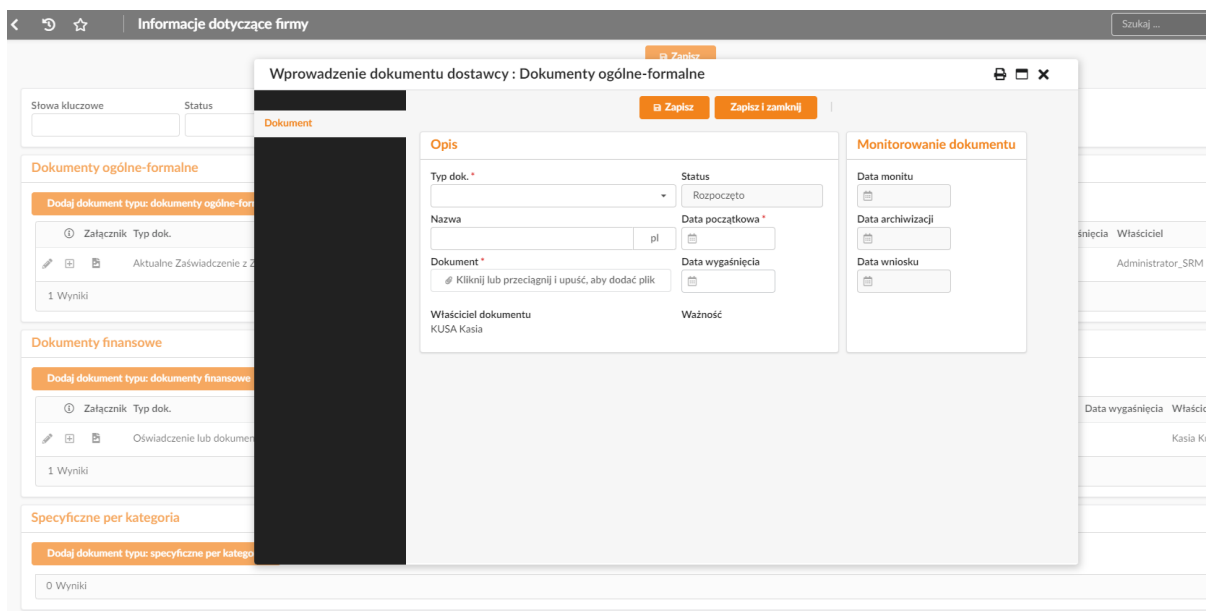
**Specyficzne per kategoria**


Dodaj dokument typu: specyficzne per kategoria

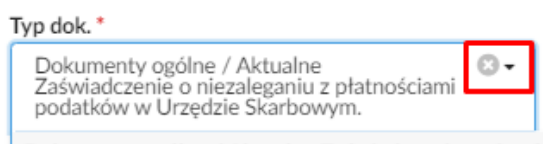
0 Wyniki


Aby dodać dokument do jednej z powyższych sekcji należy:

1. Użyć przycisku **Dodaj dokument typu: dokumenty ogólne – formalne** – formalne w zależności od tego, do której sekcji są dodawane dokumenty lub poprzez znak  .
2. Wyświetlone zostanie nowe okno:



Należy wypełnić obowiązkowe pola: *typ dokumentu* (z listy rozwijanej) – poprzez kliknięcie na nazwę odpowiedniego typu (aby dokonać korekty i usunąć wybrany wcześniej typ należy użyć ikony  przy danej nazwie:



Przy użyciu przycisku  typ dokumentu jest już uzupełniony.

Wskazać *Data początkową* oraz załączyć odpowiedni *dokument*. *Data wygaśnięcia* może być uzupełniana automatycznie przez system na podstawie wprowadzonej wcześniej *daty początkowej* lub *ręcznie* ustawiona gdyż w dalszym ciągu pole jest edytowalne.

3. Aby zachować zmiany należy użyć przycisku **Zapisz**. Wówczas wszystkie pola – poza **Nazwą** – stają się dla Dostawcy nieedytowalne.
4. Dodane dokumenty posiadają status **Do sprawdzenia**.

Wprowadzenie dokumentu dostawcy : Dokumenty ogólne-formalne



Zapisz
Zapisz i zamknij

Dokument

Opis

<p><b>Typ dok.</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; font-size: small;"> Aktualne Zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłaceniu składek (z 3 miesięcznym terminem ważności od daty wystawienia). </div>	<p><b>Status</b></p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; font-size: small;"> Do sprawdzenia </div>
<p><b>Nazwa</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; font-size: small;"> zaświadczenie <span style="float: right;">pl</span> </div>	<p><b>Data początkowa</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; font-size: small;"> 22.04.2021 </div>
<p><b>Dokument *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; font-size: small;"> <a href="#">zaswiadczenie.pdf</a> </div>	<p><b>Data wygaśnięcia</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; font-size: small;"> 21.07.2021 </div>
<p><b>Właściciel dokumentu</b></p> <div style="font-size: small;"> TESTOWY Adam </div>	<p><b>Ważność</b></p>

Monitorowanie dokumentu

**Data monitu**

**Data archiwizacji**

**Data wniosku**

- 5.
6. Dopiero po zweryfikowaniu przez Managera ds. Kategorii Zakupowych uzyskują status **Zgodny** – w przypadku zatwierdzenia dokumentów. W sytuacji, gdy Manager ds. Kategorii Zakupowych odrzuca dokument podaje tego powód, następnie Dostawca jeszcze raz musi załączyć odpowiedni dokument oraz wysłać ponownie do akceptacji.

Typy dokumentów dla poszczególnych rodzajów z rozwijanej listy:

1. Dokumenty ogólne-formalne:
  - Dokumenty ogólne –formalne / Aktualne zaświadczenie o niezaleganiu z płatnościami podatków w Urzędzie Skarbowym oraz Aktualne zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłaceniu składek.
  - Dokumenty ogólne-formalne / Aktualny KRS-Krajowy Rejestr Sądowy lub Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej/ inne dokumenty potwierdzające status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących, jeśli nie wynika to wprost z dokumentu.
  - Dokumenty ogólne – formalne np. Zaakceptowanie Kodeksu dla Dostawców i Wykonawców
  - Dokumenty ogólne – formalne - profil działalności firmy
2. Dokumenty finansowe:
  - Dokumenty finansowe - Oświadczenie lub dokumenty dotyczące kondycji finansowej
  - Dokumenty finansowe - Oświadczenie, że rachunek firmy znajduje się na Białej Liście
3. Dokumenty specyficzne per kategoria zakupowa np Polisa OC , kopie ważnych certyfikatów
4. Komunikat o ważności dokumentów - powiadomienie o kończącym się terminie ważności dokumentu automatycznie zostaje wysłane z systemu dla dokumentów, dla których wprowadzona zostanie data końcowa obowiązywania. Powiadomienie wychodzi do właściciela dokumentu, czyli do Dostawcy oraz do osoby wskazanej jako odpowiedzialna za danego Dostawcę (Manager ds. Kategorii Zakupowych/Kupiec Strategiczny).

Informacje dotyczące firmy

Zapisz

Słowa kluczowe Status Stan na dzień 06.03.2020 Zarchiwizowane dokumenty Szukaj Reset

### Dokumenty ogólne-formalne

Dodaj dokument typu: dokumenty ogólne-formalne

Załącznik	Typ dok.	Nazwa	Data początkowa	Data wygaśnięcia	Właściciel	Status	Ważność
		Aktualne Zastwiadczenie z ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek (z 3 miesięcznym terminem ważności od daty wystawienia).	12.03.2020		Administrator_SRM 3		

1 Wyniki

### Dokumenty finansowe

Dodaj dokument typu: dokumenty finansowe

Załącznik	Typ dok.	Nazwa	Data początkowa	Data wygaśnięcia	Właściciel	Status	Ważność
		Oświadczenie lub dokumenty dotyczące kondycji finansowej-W przypadku podmiotu niezobowiązane do publikacji danych	12.03.2020		Kasia Kusa		

1 Wyniki

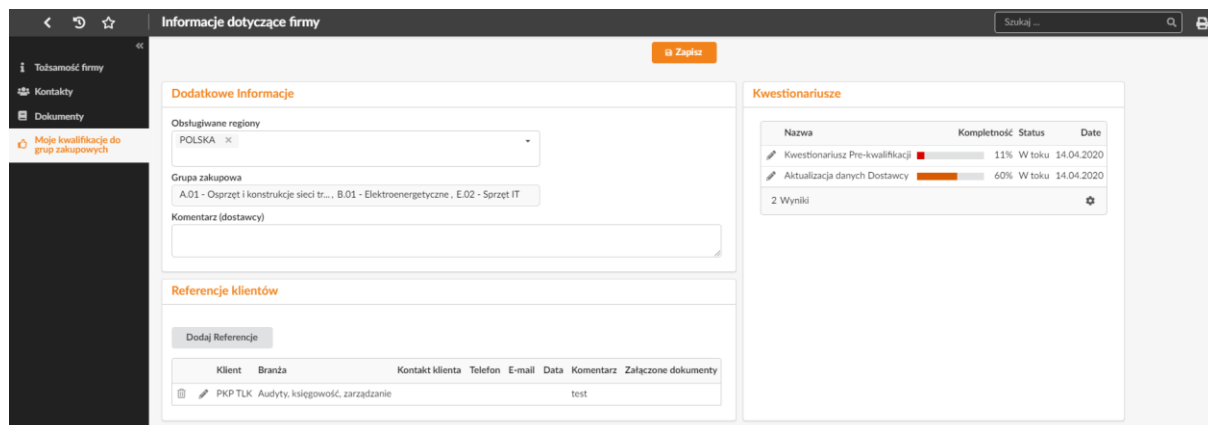
### Specyficzne per kategoria

Dodaj dokument typu: specyficzne per kategoria

0 Wyniki

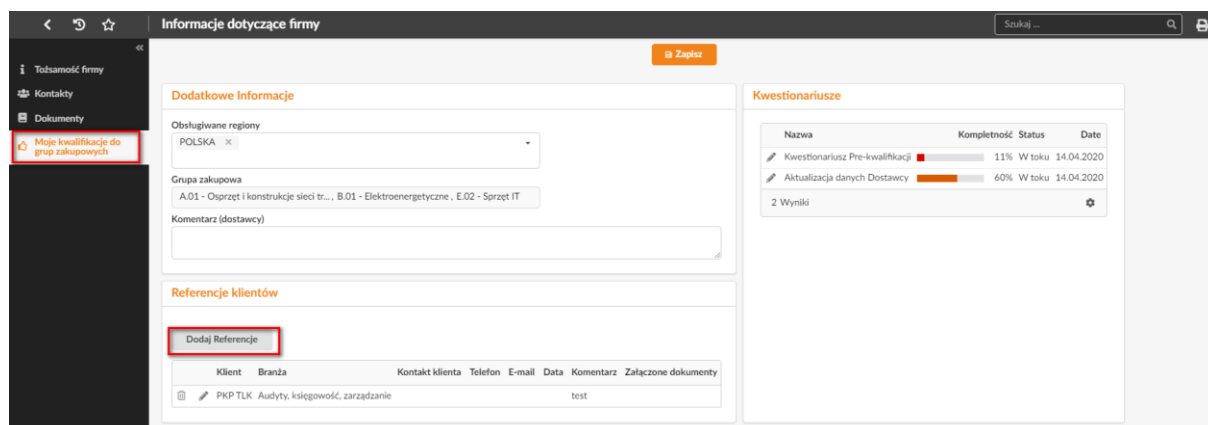
## 1.7. Moje kwalifikacje do grup zakupowych

W zakładce **Moje kwalifikacje do grup zakupowych** Dostawca ma dostęp do zadeklarowanych grup zakupowych, ma możliwość **załączenia referencji od swojego klienta** oraz podgląd do Kwestionariuszy (Kwestionariuszy aktualizacji danych Dostawcy oraz Kwestionariuszy Pre-kwalifikacji).



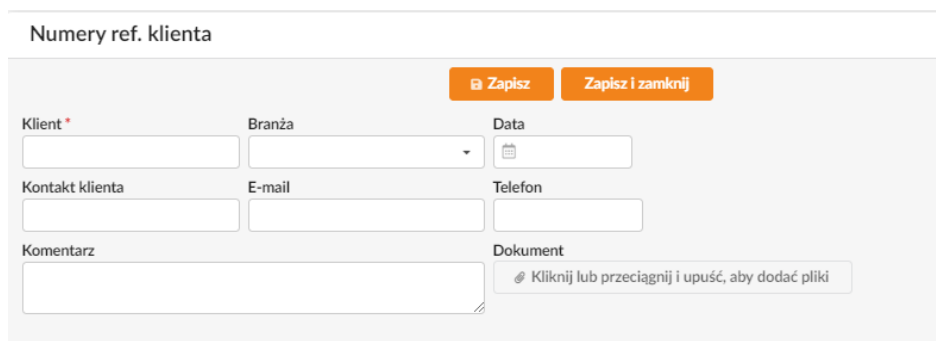
The screenshot shows the 'Informacje dotyczące firmy' page. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Tożsamość firmy', 'Kontakty', 'Dokumenty', and 'Moje kwalifikacje do grup zakupowych'. The main content area is divided into two columns. The left column contains 'Dodatkowe Informacje' with a dropdown for 'Obsługiwane regiony' (set to 'POLSKA'), a text area for 'Grupa zakupowa' (containing 'A.01 - Osprzet i konstrukcje sieci tr...', 'B.01 - Elektroenergetyczne', 'E.02 - Sprzet IT'), and a 'Referencje klientow' section with a 'Dodaj Referencje' button and a table with one entry: 'PKP TLK | Audyty, księgowość, zarządzanie | test'. The right column contains 'Kwestionariusze' with a table showing two entries: 'Kwestionariusz Pre-kwalifikacji' (11% completion, 'W toku', '14.04.2020') and 'Aktualizacja danych Dostawcy' (60% completion, 'W toku', '14.04.2020').

Aby załączyć referencje od klienta należy przejść do zakładki **Moje kwalifikacje do grup zakupowych** i użyć przycisku **Dodaj Referencje**:



This screenshot is identical to the previous one, but the 'Dodaj Referencje' button in the 'Referencje klientow' section is highlighted with a red box to indicate the next step in the process.

Pojawi się wówczas nowe okno, w którym trzeba uzupełnić obowiązkową informację – **nazwę klienta**. Pola takie jak **branża**, **data**, **kontakt klienta** (czyli Imię nazwisko osoby która potwierdzi referencję), **e-mail**, **telefon** oraz **komentarz** są dodatkowe. Znajduje się tu również miejsce na dodanie dokumentu.



The screenshot shows the 'Numer ref. klienta' form. At the top, there are two buttons: 'Zapisz' and 'Zapisz i zamknij'. Below are several input fields: 'Klient \*' (required), 'Branża' (dropdown), 'Data' (calendar icon), 'Kontakt klienta', 'E-mail', 'Telefon', and 'Komentarz'. There is also a 'Dokument' section with a note: 'Kliknij lub przeciągnij i upuść, aby dodać pliki'.

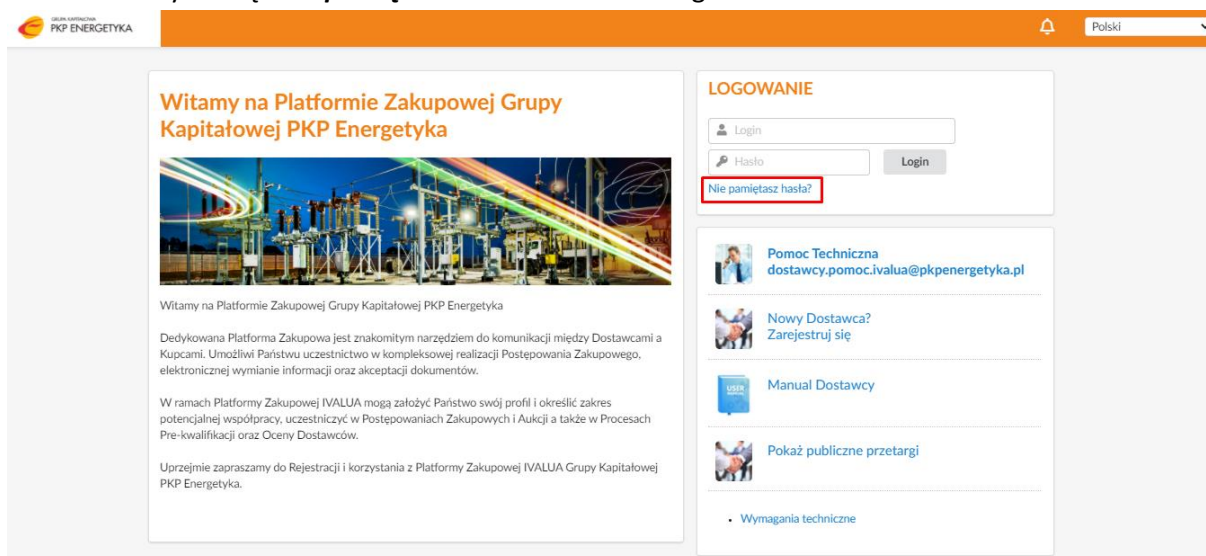
Po uzupełnieniu informacji należy użyć przycisku **Zapisz i zamknij**.



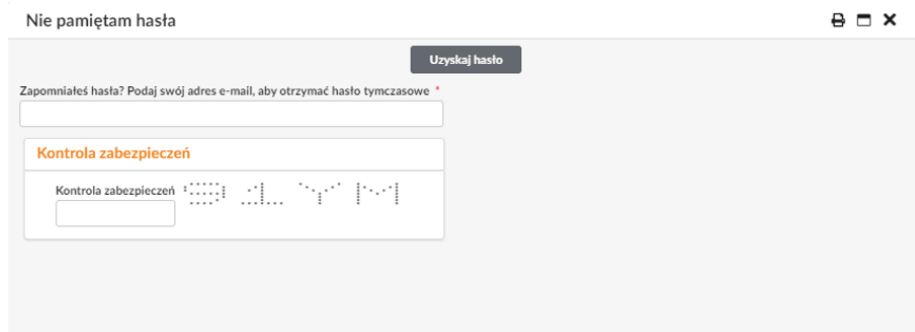
## 2. Przywrócenie hasła

Aby przywrócić utracone hasło logowania, Użytkownik może poprosić o nowe hasło tymczasowe:

1. Należy kliknąć **Nie pamiętasz hasła?** na stronie logowania



2. W wyświetlonym oknie należy wprowadzić swój adres e-mail oraz kontrole zabezpieczeń w postaci kodu captcha.



3. Następnie kliknąć przycisk **Uzyskaj hasło**.

Nowo wygenerowane hasło tymczasowe Użytkownik otrzyma na adres email podany podczas rejestracji do systemu.

### 3. Możliwe utworzenie Dostawcy przez Administratora SRM/IVALUA

Alternatywnie rejestracja Dostawcy może zostać przeprowadzona przez Administratora SRM. W takim przypadku system po rejestracji Dostawcy wysyła wiadomość e-mail z identyfikatorem logowania i tymczasowym hasłem.

**Temat**

Zaproszenie do zalogowania się

**Treść wiadomości**

Witaj Adam Kowalski!

Właśnie został Ci przyznany identyfikator do konta dostawcy Dostawca testowy. Od tej chwili możesz logować się do aplikacji: [Kliknij tutaj](#)

Twój identyfikator: adam.kowalski@wp.pl  
Twoje hasło: `d]QM{s7

Dostawca loguje się do systemu używając danych otrzymanych w wiadomości e-mail. Następnie zostaje przekierowany na stronę, gdzie ma możliwość zmienienia swojego tymczasowego hasła:

**LOGOWANIE**

**Uwierzytelnianie przebiegło pomyślnie – hasło do zmiany**

Prosimy zmienić hasło, przestrzegając następujących zasad bezpieczeństwa:

- Duże litery: hasło musi zawierać ich co najmniej 1
- Małe litery: hasło musi zawierać ich co najmniej 1
- Cyfry: hasło musi zawierać ich co najmniej 1
- Znaki inne niż alfanumeryczne: hasło musi zawierać ich co najmniej 1 (np.: !, @, #, \$, %)
- Znaki: hasło musi zawierać ich co najmniej 8

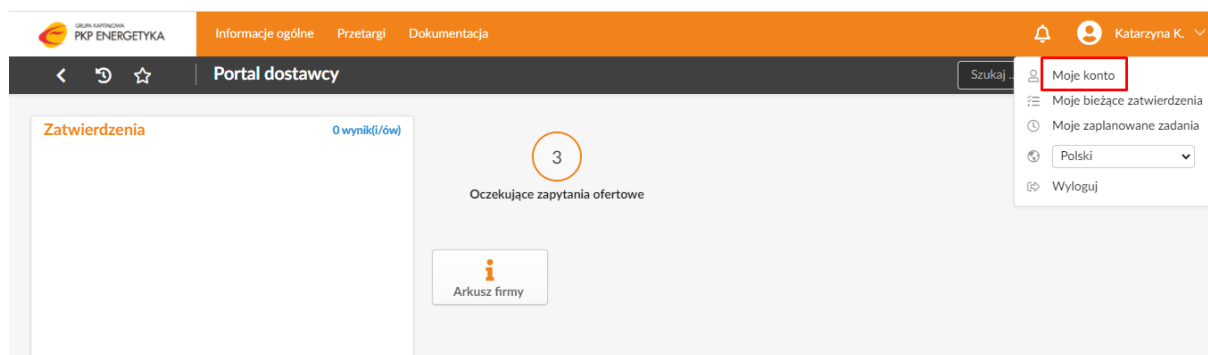
**Nowe hasło \***

**Potwierdź \***

## 4. Ustawienia konta Użytkownika

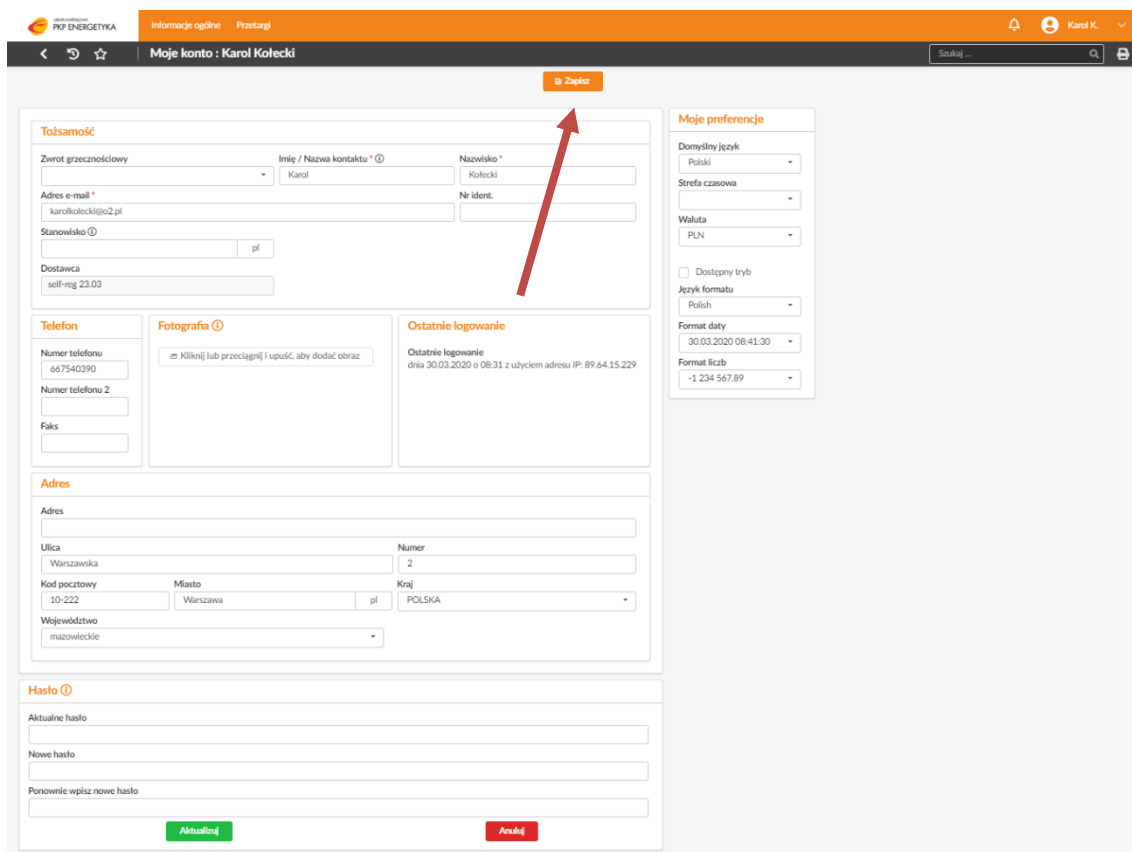
### 4.1. Obszar „Moje konto”

Dostęp do obszaru konta Użytkownika należy uzyskać za pośrednictwem menu: **Moje Konto** klikając swoją nazwę Użytkownika w prawym górnym rogu okna.



Naciskając **Moje konto** pokazuje się poniższe okno.

**Po wprowadzeniu zmian należy potwierdzić je przyciskiem *Zapisz*.**



Obszar konta Użytkownika umożliwia zarządzanie niektórymi ważnymi ustawieniami wymienionymi poniżej:

Pole	Opis
Tożsamość	Przechowuje dane kontaktowe
Telefon	Można uzupełnić swoje dane dot. telefonu, faksu etc.
Fotografia	Pozwala wgrać swoje zdjęcie do łatwiejszej kooperacji z Kupcami i kolegami współpracownikami (dozwolone pliki jpg, png, bmp )
Ostatnie logowanie	Widać ostatnią datę logowania, godzinę i IP maszyny z której logowanie nastąpiło.
Moje preferencje	Pozwala kontrolować ustawienia systemowe oraz formaty, takie jak format strefy czasowej, języka, waluty, daty i liczb. Ustawione w tym miejscu parametry zostaną zapamiętane przez system i aktywowane również podczas kolejnego logowania.
Adres	Można uzupełnić swoje dane adresowe, tj. ulica, miasto itd.
Hasło	<b>Pole to pozwala zmienić hasło.</b> Opcja jest aktywna jedynie dla Użytkowników nie korzystających z kont domenowych poprzez SSO.

W sekcji **Tożsamość** Użytkownik może edytować informacje takie jak *imię*, *nazwisko*, *adres e-mail* czy też *stanowisko*. Pole *Dostawca* jest nieedytowalne:

**Tożsamość**

Zwrot grzecznościowy <input type="text"/>	Imię / Nazwa kontaktu * ⓘ <input type="text" value="Anna"/>	Nazwisko * <input type="text" value="Kowalska"/>
Adres e-mail * <input type="text" value="anna.kow@o2.pl"/>	Nr ident. <input type="text"/>	
Stanowisko ⓘ <input type="text" value="szef"/> <input type="text" value="pl"/>		
Dostawca <input type="text" value="test identyfikator"/>		

Sekcja **Telefon** pozwala Użytkownikowi na zmianę numeru telefonu komórkowego.

W sekcji **Fotografia** możliwe jest dodanie zdjęcia (pliki o rozszerzeniu .jpg .jpeg .png .gif)– poprzez kliknięcie przycisku . Następnie należy wybrać interesującą nas fotografię oraz kliknąć **Otwórz**. Zdjęcie zostanie dodane.

Obszar **Ostatnie logowanie** zawiera informacje dotyczące daty oraz godziny ostatniego logowania, a także adres IP, który został wówczas użyty.

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>Telefon</b></p> <p>Numer telefonu <input type="text" value="748748789"/></p> <p>Numer telefonu 2 <input type="text"/></p> <p>Faks <input type="text"/></p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>Fotografia</b> ⓘ</p> <p style="text-align: center; margin: 0;"><input type="button" value="Kliknij lub przeciągnij i upuść, aby dodać obraz"/></p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>Ostatnie logowanie</b></p> <p>Ostatnie logowanie dnia 05.03.2020 o 09:36 z użyciem adresu IP: 91.234.186.47</p> </div>
--	--	---

Sekcja **Adres** obejmuje takie informacje, jak: *ulica, numer, kod pocztowy, miasto, kraj oraz województwo*.

**Adres**

Adres

Ulica <input type="text" value="testowa"/>	Numer <input type="text" value="777"/>
Kod pocztowy <input type="text" value="10-100"/>	Miasto <input type="text" value="Test"/> <input type="text" value="pl"/>
Kraj <input type="text" value="POLSKA"/>	
Województwo <input type="text" value="Kujawsko-pomorskie"/>	

Obszar **Hasło** pozwala Użytkownikowi na zmianę hasła – poprzez wpisanie aktualnego, później nowego (zgodnie z wytycznymi – screen poniżej) a następnie ponowne wprowadzenie nowego hasła:

10-100 | test

W

► Duże litery: hasło musi zawierać ich co najmniej 1  
Małe litery: hasło musi zawierać ich co najmniej 1  
Cyfry: hasło musi zawierać ich co najmniej 1  
Znaki inne niż alfanumeryczne: hasło musi zawierać ich co najmniej 1  
Znaki: hasło musi zawierać ich co najmniej 8

**Hasło** ⓘ

**Hasło** ⓘ

Aktualne hasło

Nowe hasło

Ponownie wpisz nowe hasło

**Aktualizuj** **Anuluj**

Następnie należy kliknąć przycisk **Aktualizuj**.

W przypadku, gdy jako Użytkownik chcesz zmienić ustawienie języka w systemie, sposobu prezentacji danych, waluty - służy do tego sekcja **Moje preferencje**:

**Moje preferencje**

Domyślny język

Domyślny kraj

Strefa czasowa

Waluta

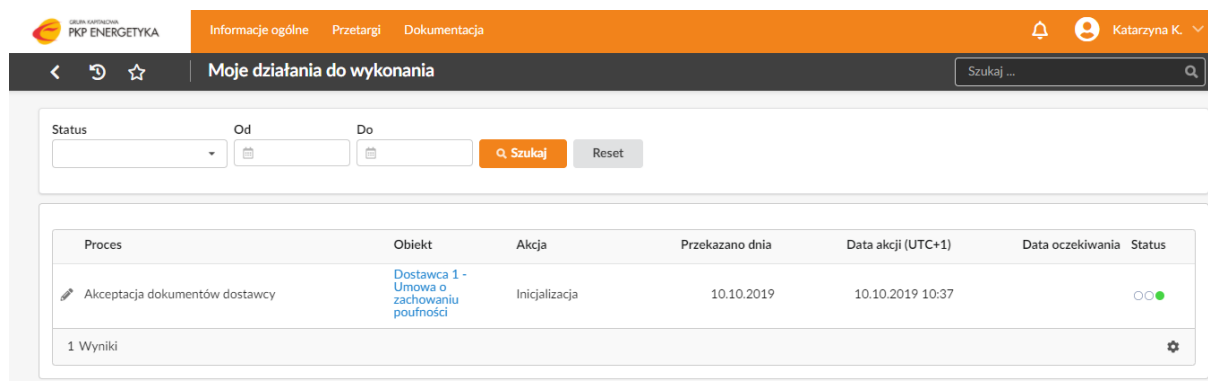
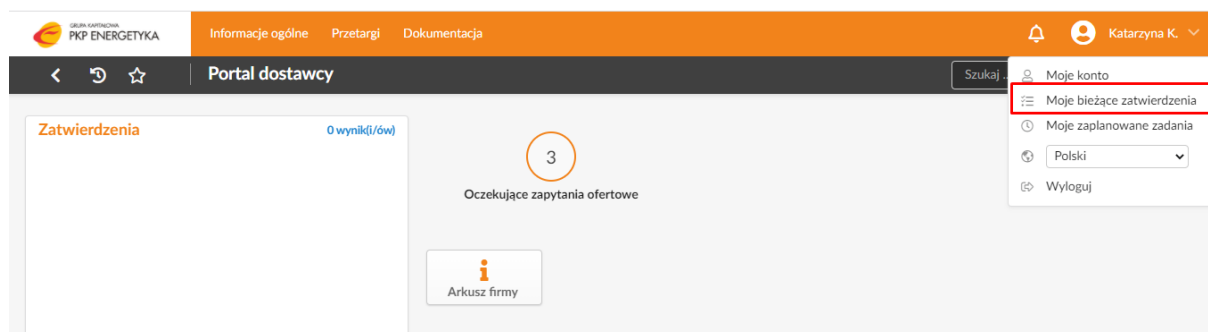
Zmiany w tych polach są zapisywane w systemie i po ponownym zalogowaniu aktywne.


**Po wprowadzeniu zmian należy potwierdzić je przyciskiem *Zapisz*.**

## 4.2. Obszar „Moje bieżące zatwierdzenia”

Dostęp do obszaru konta Użytkownika należy uzyskać za pośrednictwem menu: **Moje bieżące zatwierdzenia**, klikając swoją nazwę Użytkownika w prawym górnym rogu okna.

Obszar ten zawiera informacje na temat zadań, które oczekują na wykonanie przez Dostawcę (np. udzielenie odpowiedzi w zakresie aktualizacji swoich danych).



Aby przejść do zadania, należy użyć ikony edycji  - wyświetlone zostanie wówczas wykaz zadań do wykonania (np. Kwestionariusz aktualizacji danych Dostawcy, Kwestionariusz Pre-kwalifikacji, aktualizacja dokumentów).



[Informacje ogólne](#)
[Przetargi](#)
[Dokumentacja](#)
🔔
👤 Katarzyna K. ▾


Moje działania do wykonania
Szukaj...

Status: W toku ▾
 Od: 📅
 Do: 📅
🔍 Szukaj
Reset

Filtry Status: W toku ✕

Proces	Obiekt	Akcja	Przekazano dnia	Data akcji (UTC+1)	Data oczekiwania	Status
✎	Udziel odpowiedzi	Aktualizacja danych Dostawcy - Dostawca 1	Inicjalizacja	06.12.2021		🟡🟢🔴

1 Wyniki ⚙️



[Informacje ogólne](#)
[Przetargi](#)

Odpowiedź na kwestionariusz : Aktualizacja danych dostawcy

Inform. ogólne

Informacje ogólne 0 / 3

Adres 4 / 6

Dane administracyjne 0 / 3

Dodatkowe informacje 0 / 2

**Inform. ogólne**

Nazwa: Aktualizacja danych dostawcy

Respondent: Dostawca

**Odpowiedzi**

▶ Przeglądaj pytania na zakładkach

LUB 📄 Pobierz w formacie Excel 2007-2010 (xlsx) 📄 Pobierz w formacie Excel 97-2003 (xls)

🖱️ Kliknij lub przeciągnij i upuść, aby dodać plik

**Proces akceptacji**

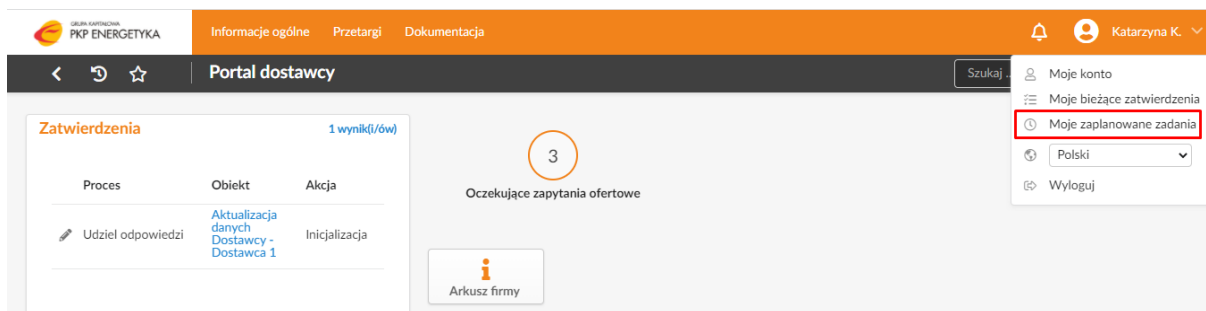
🔍 Inicjalizacja — Przełąd

Klikając na poszczególne zakładki, Dostawca udziela odpowiedzi na Kwestionariuszu Aktualizacji danych. I następnie przesyła swoje odpowiedzi poprzez kliknięcie przycisku **Wyślij**. Po wysłaniu udzielonych odpowiedzi, zadanie znika z listy **Moich bieżących zatwierdzeń**.



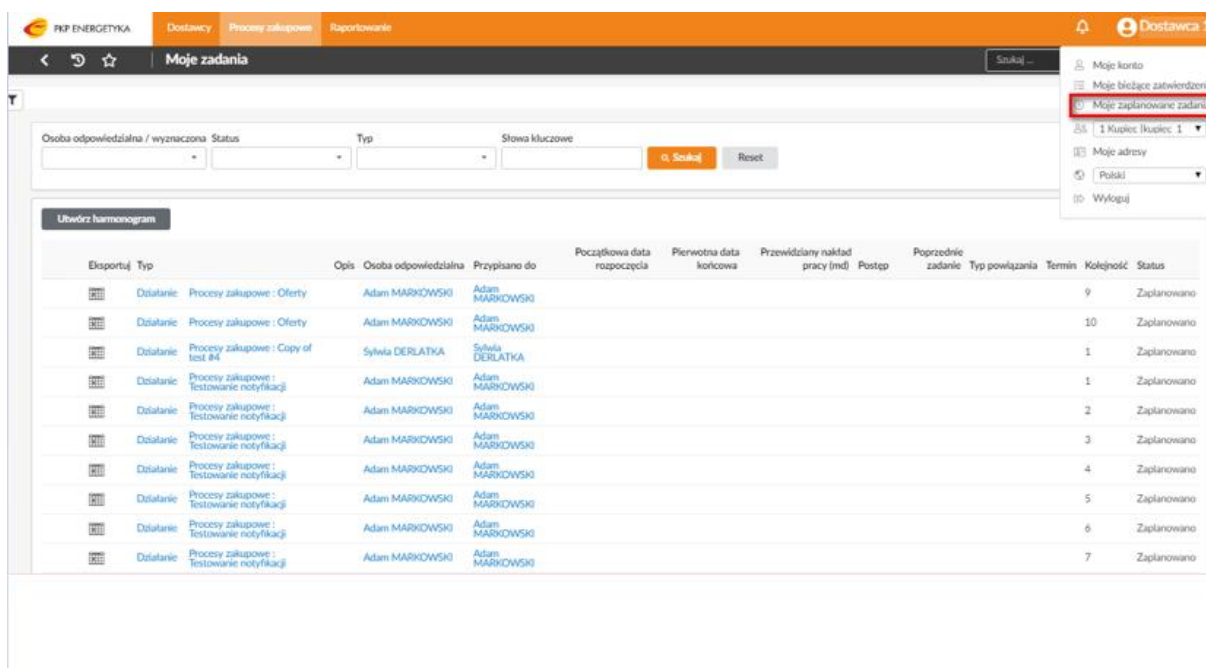
## 4.3. Obszar „Moje zaplanowane zadania”

Dostęp do obszaru **Moje zaplanowane zadania** należy uzyskać za pośrednictwem menu: **Moje zaplanowane zadania** klikając swoją nazwę Użytkownika w prawym górnym rogu okna. Jest to jedynie informacja dla Dostawcy o zaplanowanych harmonogramach np. w ramach procesu zakupowego.



The screenshot shows the PKP Energetyka portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Informacje ogólne', 'Przetargi', and 'Dokumentacja'. The user's name 'Katarzyna K.' is visible in the top right. A dropdown menu is open, showing options: 'Moje konto', 'Moje bieżące zatwierdzenia', 'Moje zaplanowane zadania' (highlighted with a red box), 'Polski', and 'Wyloguj'. Below the menu, the main content area shows 'Zatwierdzenia' with 1 result, a table with columns 'Proces', 'Obiekt', and 'Akcja', and a section for 'Oczekujące zapytania ofertowe' with a count of 3 and an 'Arkusze firmy' button.

W obszarze moich zaplanowanych zadań, system pokazuje wszystkie zadania z zaplanowanych harmonogramów, które są do Dostawcy przypisane.



The screenshot shows the 'Moje zadania' section of the PKP Energetyka portal. It features a search bar with fields for 'Osoba odpowiedzialna / wyznaczona', 'Status', 'Typ', and 'Słowa kluczowe'. Below the search bar is a table of tasks. The table has columns: 'Eksportuj', 'Typ', 'Opis', 'Osoba odpowiedzialna', 'Przypisano do', 'Początkowa data rozpoczęcia', 'Pierwotna data końcowa', 'Przewidywany nakład pracy (mld)', 'Postęp', 'Poprzednie zadanie', 'Typ powiązania', 'Termin', 'Kolejność', and 'Status'. The table contains 10 rows of tasks, all with a status of 'Zaplanowano'.

Eksportuj	Typ	Opis	Osoba odpowiedzialna	Przypisano do	Początkowa data rozpoczęcia	Pierwotna data końcowa	Przewidywany nakład pracy (mld)	Postęp	Poprzednie zadanie	Typ powiązania	Termin	Kolejność	Status
	Działanie	Procesy zakupowe : Oferty	Adam MARKOWSKI	Adam MARKOWSKI								9	Zaplanowano
	Działanie	Procesy zakupowe : Oferty	Adam MARKOWSKI	Adam MARKOWSKI								10	Zaplanowano
	Działanie	Procesy zakupowe : Copy of test #4	Sylvia DERLATKA	Sylvia DERLATKA								1	Zaplanowano
	Działanie	Procesy zakupowe : Testowanie notyfikacji	Adam MARKOWSKI	Adam MARKOWSKI								1	Zaplanowano
	Działanie	Procesy zakupowe : Testowanie notyfikacji	Adam MARKOWSKI	Adam MARKOWSKI								2	Zaplanowano
	Działanie	Procesy zakupowe : Testowanie notyfikacji	Adam MARKOWSKI	Adam MARKOWSKI								3	Zaplanowano
	Działanie	Procesy zakupowe : Testowanie notyfikacji	Adam MARKOWSKI	Adam MARKOWSKI								4	Zaplanowano
	Działanie	Procesy zakupowe : Testowanie notyfikacji	Adam MARKOWSKI	Adam MARKOWSKI								5	Zaplanowano
	Działanie	Procesy zakupowe : Testowanie notyfikacji	Adam MARKOWSKI	Adam MARKOWSKI								6	Zaplanowano
	Działanie	Procesy zakupowe : Testowanie notyfikacji	Adam MARKOWSKI	Adam MARKOWSKI								7	Zaplanowano

### Uwaga!

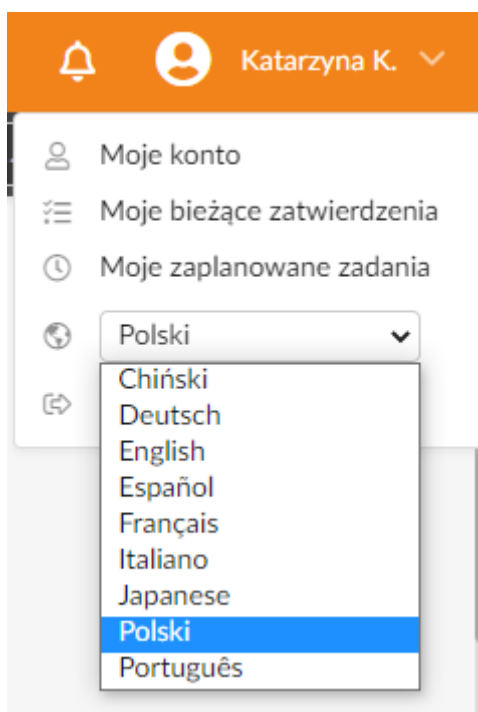
Kliknięcie na przycisk  powoduje, że system pobiera wpis do kalendarza Outlook.

## 4.4. Obszar „Język”

Dostęp do obszaru **Język** należy uzyskać za pośrednictwem menu: **Język** klikając swoją nazwę Użytkownika w prawym górnym rogu okna.



W systemie możliwa jest chwilowa zmiana języka aplikacji. Po przejściu do obszaru **Język** w głównym menu (jn.) system zmienia język, ale po przelogowaniu powraca to języka domyślnego z danych domyślnych Użytkownika. Opcja ta jest szczególnie przydatna, gdy Użytkownik nie ma uprawnień do zmiany swoich danych domyślnych w obszarze **Moje konto**.



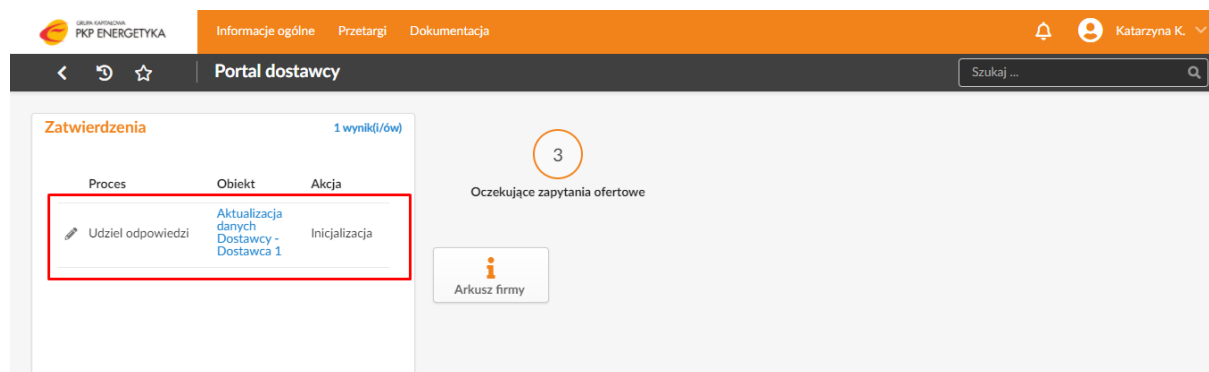
## 5. Aktualizacja danych Dostawcy

Dostawca po zgłoszeniu prośby do Administratora SRM/IVALUA lub Kupca (drogą e-mail) może zaktualizować dane swojej firmy w systemie w 2 przypadkach:

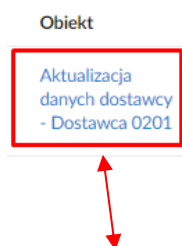
- Nowy Kwestionariusz
- Poprawa/uzupełnienie Kwestionariusza

Zostaje wówczas przesłany do niego specjalny Kwestionariusz, który po wypełnieniu wraca z powrotem do Administratora SRM/IVALUA lub Kupca, w celu akceptacji wprowadzonych danych.

Prośba o aktualizację danych pojawia się na Portalu Dostawcy na stronie głównej, w sekcji **Zatwierdzenia**:



Aby rozpocząć proces należy kliknąć na podświetlaną na niebiesko nazwę obiektu – która spowoduje przekierowanie do Kwestionariusza aktualizacji danych Dostawcy.



Odpowiedź na kwestionariusz : Aktualizacja danych Dostawcy

Prześlij

Inform. ogólne

---

Informacje ogólne 1 / 4

Adres 6 / 6

Dane administracyjne 1 / 3

Dodatkowe informacje 2 / 2

**Inform. ogólne**

Nazwa	Dostawca
Aktualizacja danych Dostawcy	Najlepszy Dostawca Sp. z o.o.
Respondent	
Testowy Adam	
Grupa zakupowa	
A.01.001.M - Osprzęt kolejowej sieci trakcyjnej	
Data początkowa	Data końcowa
21.05.2021	31.05.2021

**Odpowiedzi**

▶ Przeglądaj pytania na zakładkach

LUB

Pobierz w formacie Excel 2007-2010 (xlsx)

Pobierz w formacie Excel 97-2003 (xls)

Kliknij lub przeciągnij i upuść, aby dodać plik

**Proces akceptacji**

🔍  
Inicjalizacja

→
Przegląd

Aby udzielić odpowiedzi Dostawca musi kliknąć na ikonę „Przeglądaj pytania na zakładkach” – do weryfikacji 4 zakładki. Dostawca uzupełnia wybrane informacje (zgodnie z opisanymi rubrykami) bądź też aktualizuje już istniejące wpisy, dla pozycji zaznaczonych czerwoną \*

Odpowiedź na kwestionariusz : Aktualizacja danych Dostawcy

Prześlij

Inform. ogólne

---

Informacje ogólne 3 / 3

Adres 6 / 6

Dane administracyjne 3 / 3

Dodatkowe informacje 2 / 2

**Informacje ogólne**

Pełna nazwa dostawcy

Odpowiedź

Mango sp. z o.o.

Strona internetowa

Odpowiedź

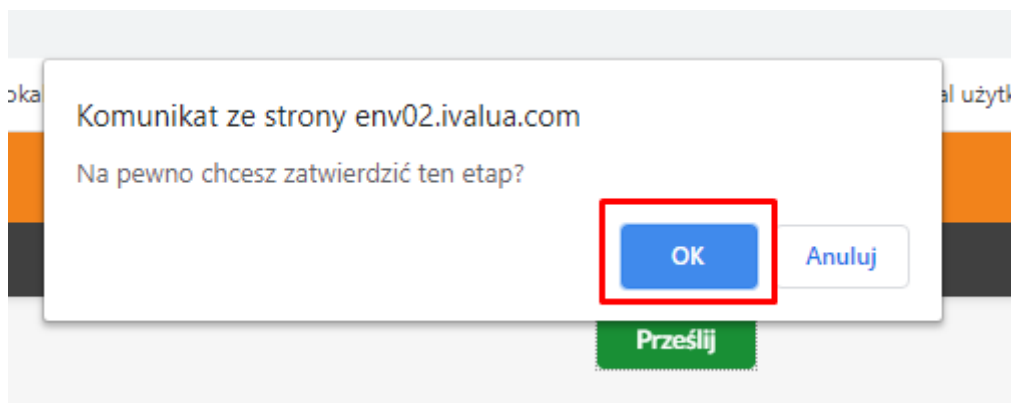
www.mango.eu

Rok powstania

Odpowiedź

2010

Następnie należy kliknąć **Prześlij** oraz zatwierdzić etap przesłania udzielonych odpowiedzi:



Kwestionariusz zostaje wysłany do akceptacji Managera ds. Kategorii Zakupowych i staje się dla Dostawcy nieedytowalny.

## 6. Udzielenie odpowiedzi na Kwestionariusz Pre-kwalifikacji

Dostawca zostanie poproszony przez Managera ds. Kategorii Zakupowych o udzielenie odpowiedzi na Kwestionariusz Pre-kwalifikacji w 2 przypadkach:

- Nowy Kwestionariusz
- Poprawa/uzupełnienie Kwestionariusza

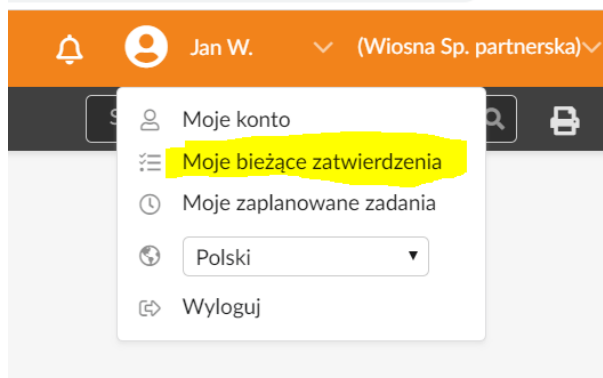
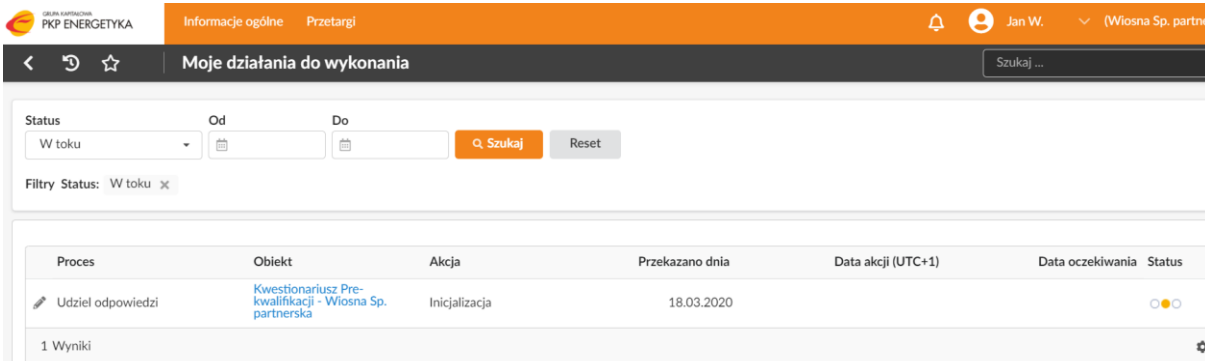
Zostaje wówczas przesłany do Niego specjalny arkusz, który po wypełnieniu wraca do Managera ds. Kategorii Zakupowych w celu akceptacji wprowadzonych danych. W takiej sytuacji na stronie głównej Platformy Zakupowej w sekcji **Zatwierdzenia** (**należy wejść na Logo Grupa Kapitałowa PKP Energetyka**) pojawiają się procesy oczekujące na zatwierdzenie lub w zakładce „**Moje bieżące zatwierdzenia**”




Proces	Obiekt	Akcja
 Udziel odpowiedzi	Kwestionariusz Pre-kwalifikacji - Test	Inicjalizacja

1 wynik(i/ów)


widoczne w prawym górnym rogu.

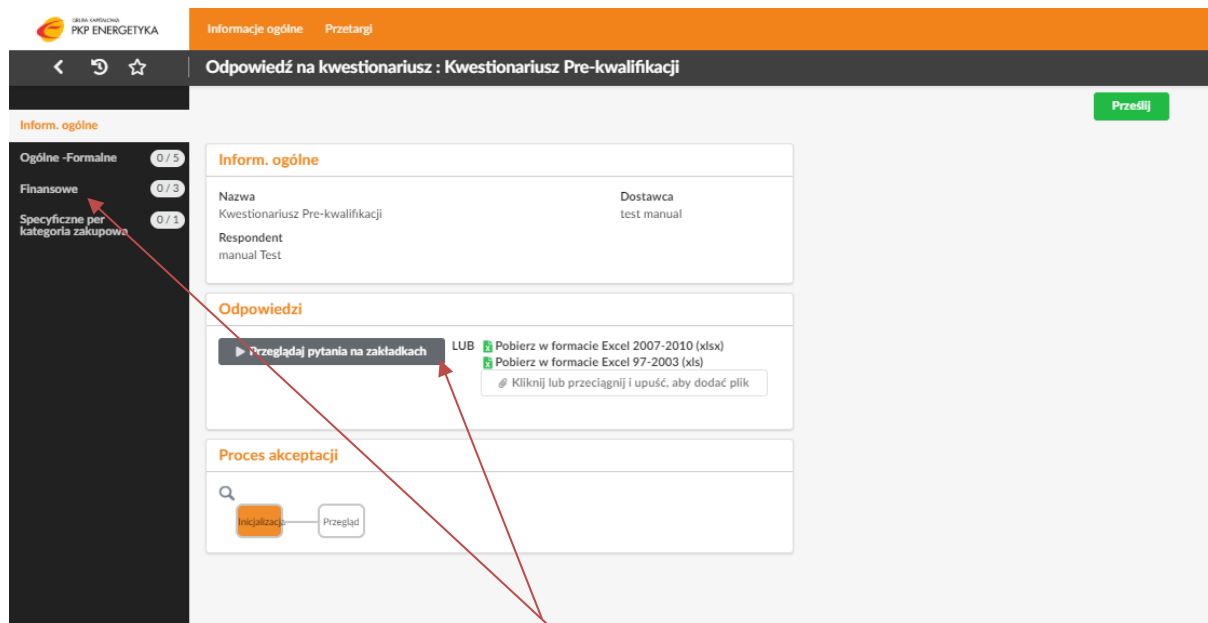



Proces	Obiekt	Akcja	Przekazano dnia	Data akcji (UTC+1)	Data oczekiwania	Status
 Udziel odpowiedzi	Kwestionariusz Pre-kwalifikacji - Wiosna Sp. partnerska	Inicjalizacja	18.03.2020			<span style="color: orange;">●</span> <span style="color: green;">●</span> <span style="color: red;">●</span>

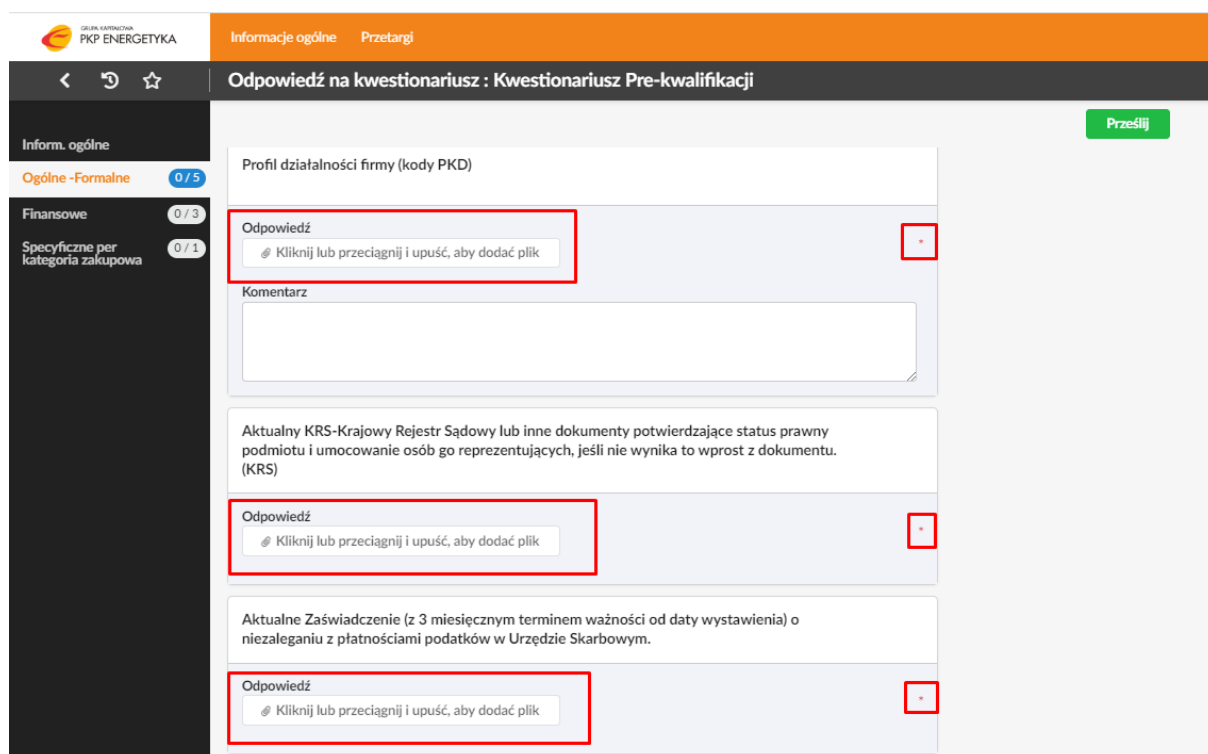
1 Wyniki

Aby odpowiedzieć na Kwestionariusz Pre-kwalifikacji należy:

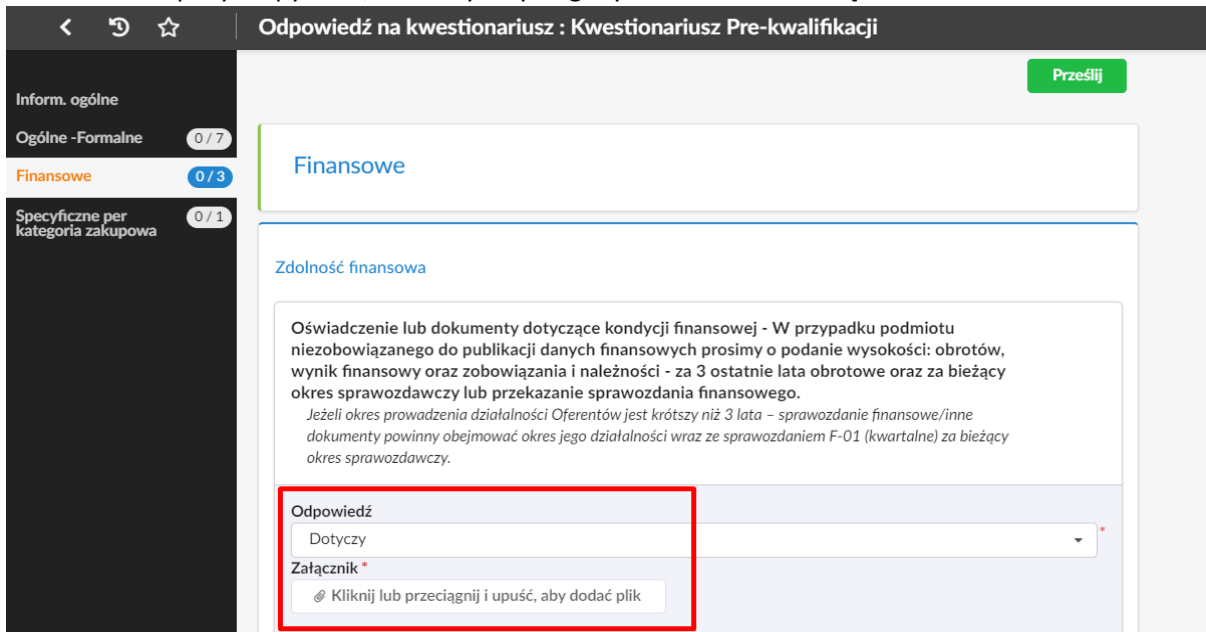
- Przejsć do oczekujących zatwierdzeń, poprzez naciśnięcie podświetlonej **na niebiesko** nazwy obiektu lub otworzyć zapytanie poprzez naciśnięcie ikony edytowania  - spowoduje to otwarcie **Kwestionariusza Pre-kwalifikacji Dostawcy**.



- Następnie należy odpowiedzieć na pytania zawarte w arkuszu – pola oznaczone czerwoną gwiazdką (\*) są obowiązkowe, poprzez użycie przycisku „Przełączaj pytania na zakładkach” lub klikając bezpośrednio na nazwach zakładek w Menu bocznym.



- Aby dołączyć plik należy kliknąć lub przeciągnąć i upuścić plik w odpowiednim miejscu. Aby podmienić plik należy wykonać ponownie tą czynność. System automatycznie zachowuje załączony plik.
- W zależności od specyfiki pytania, może być wymagany komentarz lub załącznik.



**Odpowiedź na kwestionariusz : Kwestionariusz Pre-kwalifikacji**

Prześlij

Inform. ogólne

Ogólne - Formalne 0 / 7

**Finansowe 0 / 3**

Specyficzne per kategoria zakupowa 0 / 1

**Finansowe**

**Zdolność finansowa**

Oświadczenie lub dokumenty dotyczące kondycji finansowej - W przypadku podmiotu niezobowiązanego do publikacji danych finansowych prosimy o podanie wysokości: obrotów, wynik finansowy oraz zobowiązania i należności - za 3 ostatnie lata obrotowe oraz za bieżący okres sprawozdawczy lub przekazanie sprawozdania finansowego.

*Jeżeli okres prowadzenia działalności Oferentów jest krótszy niż 3 lata - sprawozdanie finansowe/inne dokumenty powinny obejmować okres jego działalności wraz ze sprawozdaniem F-01 (kwartalne) za bieżący okres sprawozdawczy.*

Odpowiedź

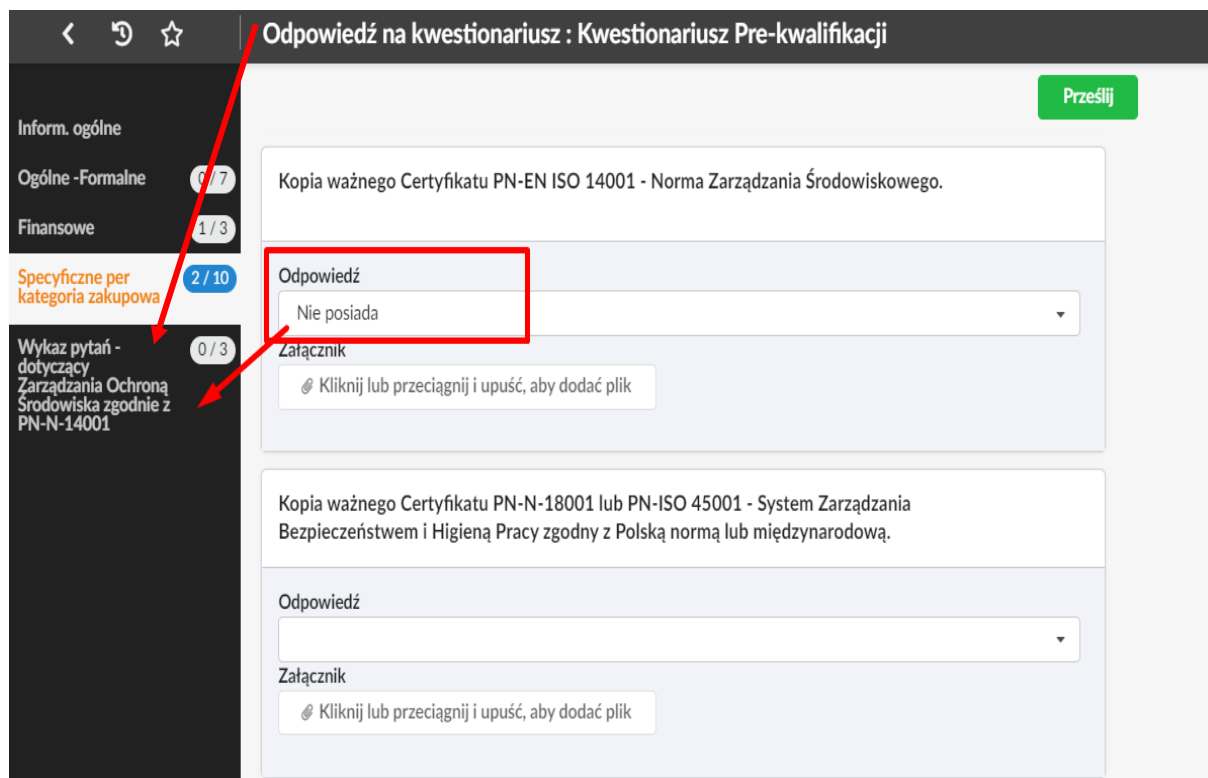
Dotyczy

Załącznik \*

Kliknij lub przeciągnij i upuść, aby dodać plik

### 5. Uwaga:

W przypadku udzielenia przez Dostawcę negatywnej odpowiedzi na pytanie np. czy Dostawca posiada kopię ważnego Certyfikatu PN-EN ISO 14001 - Norma Zarządzania Środowiskowego, automatycznie wyświetlona zostanie sekcja **z dodatkowymi pytaniami**, na które Dostawca musi udzielić odpowiedzi.



**Odpowiedź na kwestionariusz : Kwestionariusz Pre-kwalifikacji**

Prześlij

Inform. ogólne

Ogólne - Formalne 0 / 7

Finansowe 1 / 3

**Specyficzne per kategoria zakupowa 2 / 10**

**Wykaz pytań - dotyczący Zarządzania Ochroną Środowiska zgodnie z PN-N-14001 0 / 3**

Kopia ważnego Certyfikatu PN-EN ISO 14001 - Norma Zarządzania Środowiskowego.

Odpowiedź

Nie posiada

Załącznik

Kliknij lub przeciągnij i upuść, aby dodać plik

Kopia ważnego Certyfikatu PN-N-18001 lub PN-ISO 45001 - System Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną Pracy zgodny z Polską normą lub międzynarodową.

Odpowiedź

Załącznik

Kliknij lub przeciągnij i upuść, aby dodać plik



< ↻ ☆
Odpowiedź na kwestionariusz : Kwestionariusz Pre-kwalifikacji

Prześlij

**Wykaz pytań - dotyczący Zarządzania Ochroną Środowiska zgodnie z PN-N-14001**

---

Świadomy odpowiedzialności związanej z realizacją obowiązków, wynikających z przepisów dotyczących Ochrony Środowiska, podczas realizacji umowy dla Spółki z Grupy PKP Energetyka, oświadczam, że:

Wykonawca/Dostawca posiada wpis do Bazy Danych Odpadowych (BDO).

Odpowiedź

W ostatnich 2 latach na Wykonawcę/Dostawcę nie były nałożone kary administracyjne z zakresu Ochrony Środowiska.

Odpowiedź

6. Po udzieleniu odpowiedzi na pytania należy wrócić do zakładki **Specyficzne per kategoria zakupowa** i kontynuować wypełnienie **Kwestionariusza**.
7. Po udzieleniu wszystkich niezbędnych odpowiedzi na dodatkowe pytania ekran z Kwestionariuszem wszystkich odpowiedzi wygląda następująco;

PKP ENERGETYKA
Bartosz G. ▾

< ↻ ☆
Odpowiedź na kwestionariusz : Kwestionariusz Pre-kwalifikacji

**Specyficzne per kategoria zakupowa**

---

Kategoria zakupowa

Odpowiedź

B.02.001.U - Budowa/modernizacja/prze...

---

Polisa OC - Ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności, związanej z przedmiotem zakupu.

Odpowiedź

Załącznik (Wzrost) Plik pusty na testy 2020.docx

---

Kopia ważnego Certyfikatu PN-EN ISO 9001 - System Zarządzania Jakością. System Zarządzania Jakością.

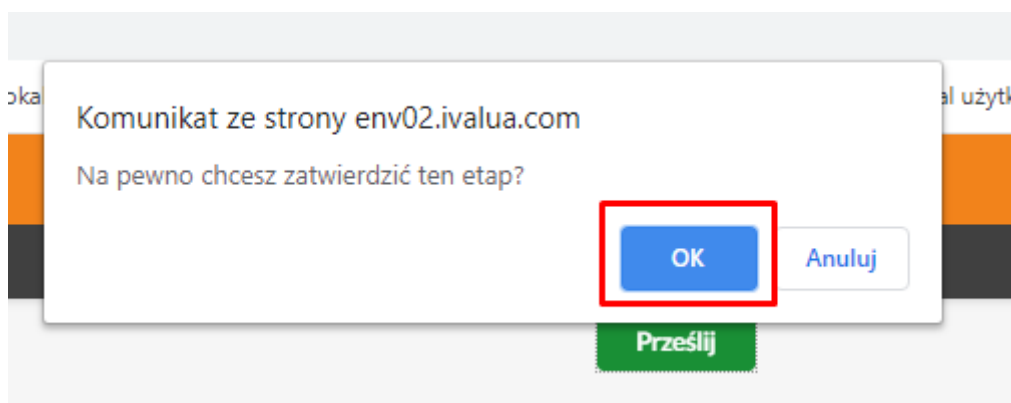
Odpowiedź

Załącznik (Wzrost) Plik pusty na testy 2020.docx

---

Kopia ważnego Certyfikatu PN-EN ISO 14001 - Norma Zarządzania Środowiskowego.

8. Następnie należy użyć przycisku **Prześlij**, a następnie **OK**.



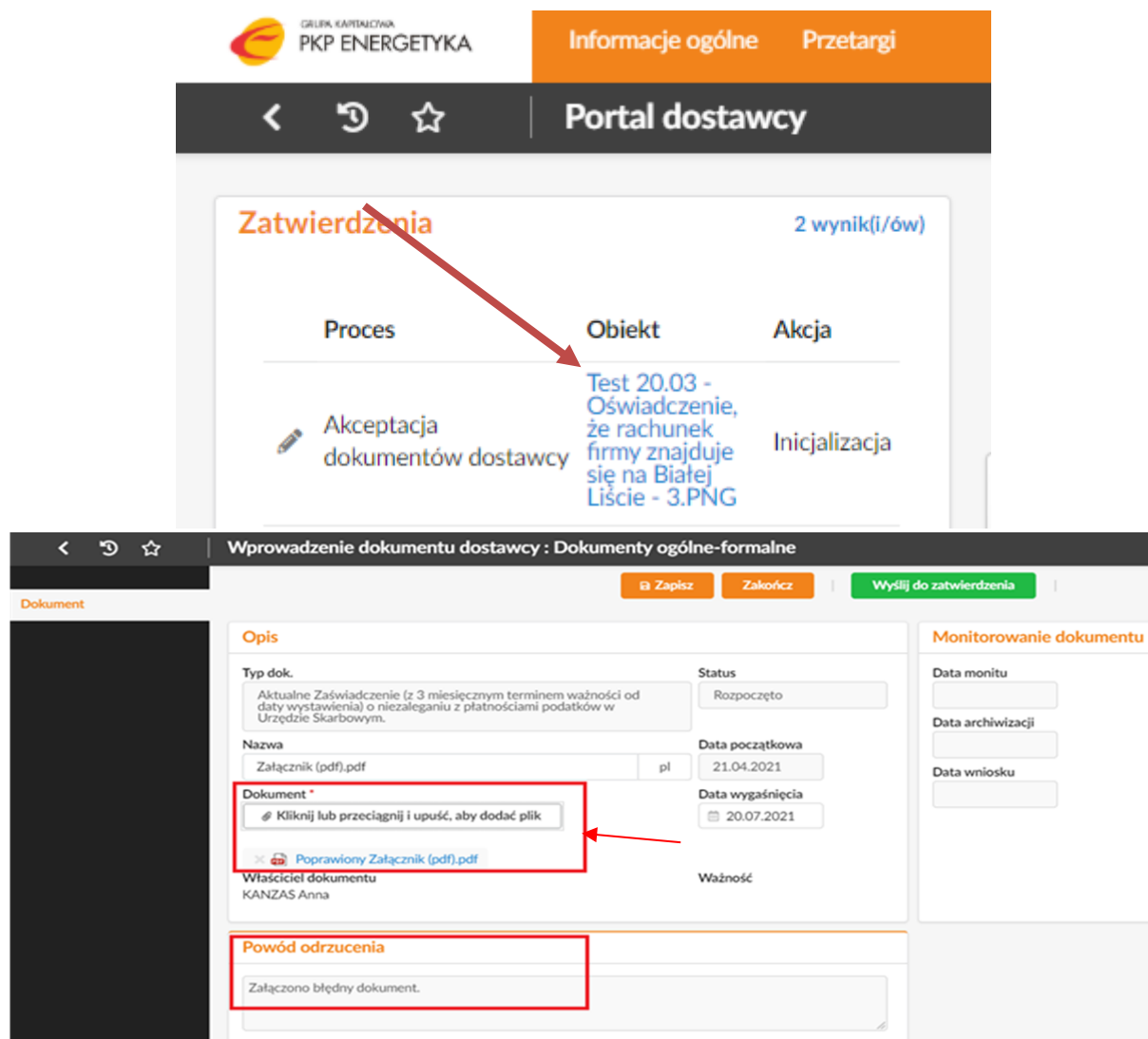
9. Na tym etapie odpowiedzi trafiają do Managera ds. Kategorii Zakupowych a sam Kwestionariusz Pre-kwalifikacji staje się dla Dostawcy nieedytowalny.

## 6.1. Ponowne załączenie dokumentów po ich odesłaniu przez Managera ds. Kategorii Zakupowych

1. Podczas weryfikacji dokumentów załączonych przez Dostawcę, może wystąpić sytuacja, w której Menedżer ds. Kategorii Zakupowych odsyła dokument do Dostawcy, celem jego poprawy, podając jednocześnie powód jego odesłania.

2. Wówczas Dostawca otrzymuje stosowną notyfikację z powodem odrzucenia dokumentu.

3. Poprzez zamieszczony link w notyfikacji lub wchodząc ze strony głównej Platformy Zakupowej IVALUA, Dostawca klikając na podświetloną na niebiesko nazwę obiektu, uzyskuje dostęp do odesłanego dokumentu, następnie załącza poprawny dokument, poprzez kliknięcie lub przeciągnięcie i upuszczenie pliku w odpowiednim miejscu.



The screenshot shows the 'Portal dostawcy' (Supplier Portal) interface. At the top, there are navigation tabs for 'Informacje ogólne' and 'Przetargi'. Below is a breadcrumb trail: 'Zatwierdzenia' (2 wynik(i)/ów) > 'Proces' > 'Obiekt' > 'Akcja'. The 'Obiekt' section is highlighted in blue and contains the text: 'Test 20.03 - Oświadczenie, że rachunek firmy znajduje się na Białej Liście - 3.PNG'. The 'Akcja' section shows 'Inicjalizacja'. Below this, a red arrow points to the 'Obiekt' text.

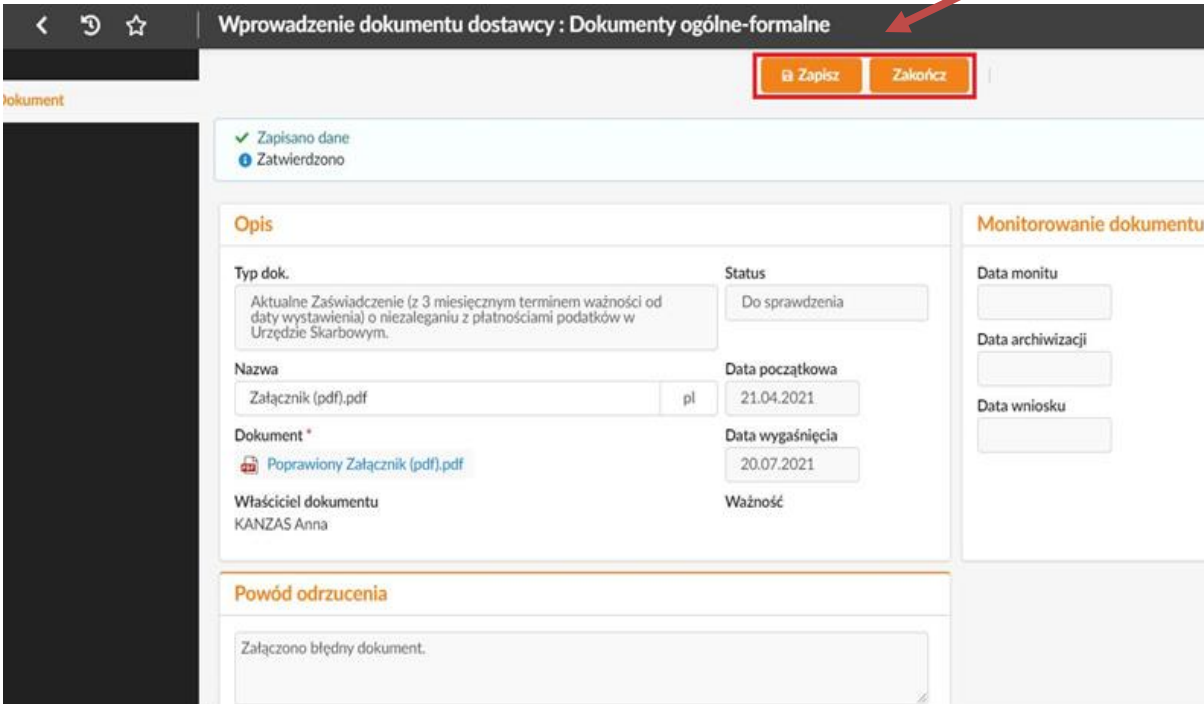
The second part of the screenshot shows the 'Wprowadzenie dokumentu dostawcy : Dokumenty ogólne-formalne' (Supplier Document Entry: General-Formal Documents) form. The 'Opis' (Description) section contains the following details:

- Typ dok.**: Aktualne Zaświadczenie (z 3 miesięcznym terminem ważności od daty wystawienia) o niezaleganiu z płatnościami podatkowymi w Urzędzie Skarbowym.
- Status**: Rozpoczęto
- Nazwa**: Załącznik (pdf).pdf
- Data początkowa**: 21.04.2021
- Data wygaśnięcia**: 20.07.2021
- Właściciel dokumentu**: KANZAS Anna
- Ważność**: (empty field)

The 'Dokument' section shows a red box around the text: 'Kliknij lub przeciągnij i upuść, aby dodać plik'. Below it, a file named 'Poprawiony Załącznik (pdf).pdf' is listed. A red arrow points to this file name.

The 'Monitorowanie dokumentu' (Document Monitoring) section includes fields for 'Data monitu', 'Data archiwizacji', and 'Data wniosku'. The 'Powód odrzucenia' (Reason for rejection) section contains the text: 'Załączono błędny dokument.'

4. Następnie należy użyć przycisku „Wyślij do zatwierdzenia” a następnie „Zapisz i Zakończ”.



Wprowadzenie dokumentu dostawcy : Dokumenty ogólne-formalne

Zapisz Zakończ

Wskazanie na przycisk Zakończ

**Opis**

Typ dok. Aktualne Zaświadczenie (z 3 miesięcznym terminem ważności od daty wystawienia) o niezaleganiu z płatnościami podatków w Urzędzie Skarbowym. Status Do sprawdzenia

Nazwa Załącznik (pdf).pdf pl Data początkowa 21.04.2021

Dokument \* Poprawiony Załącznik (pdf).pdf Data wygaśnięcia 20.07.2021

Właściciel dokumentu KANZAS Anna Ważność

**Monitorowanie dokumentu**

Data monitu

Data archiwizacji

Data wniosku

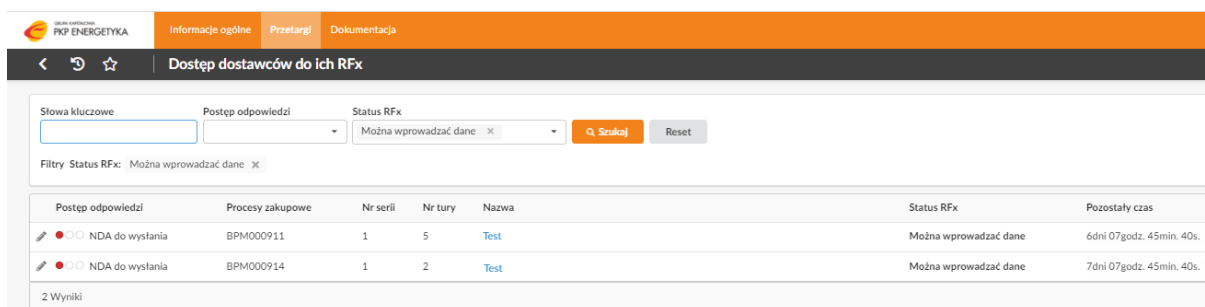
**Powód odrzucenia**

Załączono błędny dokument.

5. Kwestionariusz ponownie staje się nieedytowalny dla Dostawcy a dokument wymaga sprawdzenia i zatwierdzenia przez Menedżera ds. Kategorii Zakupowych.

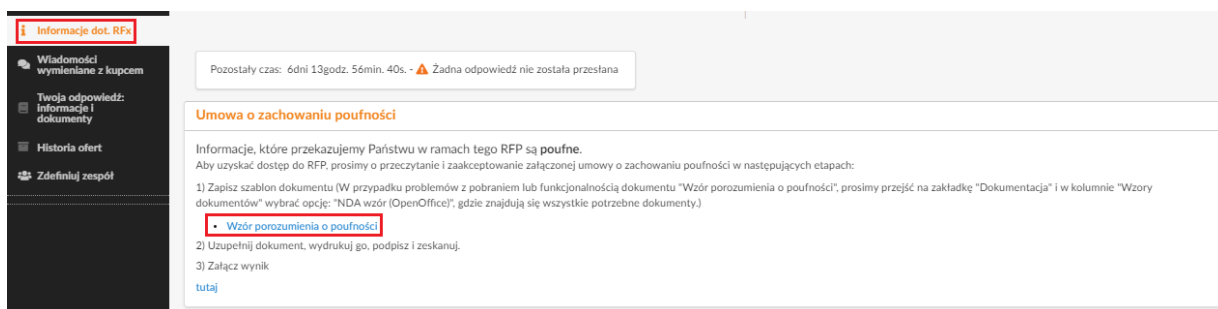
## 7. Przesłanie umowy o zachowaniu poufności

Po zalogowaniu do systemu wybrane postępowania mogą wymagać podpisania dokumentu o zachowaniu poufności. Na liście postępowań jest to oznaczone jako ● ○○ **NDA do wystania** :



Postęp odpowiedzi	Procesy zakupowe	Nr serii	Nr tury	Nazwa	Status RFX	Pozostały czas
<span style="color: red;">●</span> <span style="color: blue;">○○</span> NDA do wystania	BPM000911	1	5	Test	Można wprowadzać dane	6dni 07godz. 45min. 40s.
<span style="color: red;">●</span> <span style="color: blue;">○○</span> NDA do wystania	BPM000914	1	2	Test	Można wprowadzać dane	7dni 07godz. 45min. 40s.

Kliknij w interesujący Cię przetarg/postępowanie. W zakładce „Informacje dot. RFX” pobierz wzór dokumentu, poprzez kliknięcie na napis „Wzór porozumienia o poufności”:



**Informacje dot. RFX**

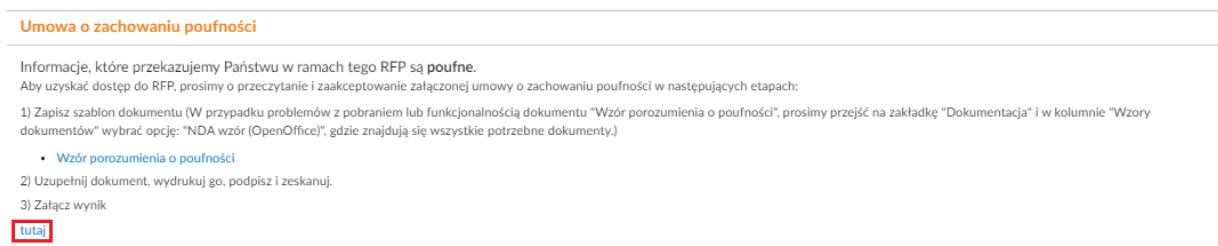
Pozostały czas: 6dni 19godz. 56min. 40s. - ▲ Żadna odpowiedź nie została przesłana

**Umowa o zachowaniu poufności**

Informacje, które przekazujemy Państwu w ramach tego RFP są **poufne**.  
Aby uzyskać dostęp do RFP, prosimy o przeczytanie i zaakceptowanie załączonej umowy o zachowaniu poufności w następujących etapach:

- 1) Zapisz szablon dokumentu (W przypadku problemów z pobraniem lub funkcjonalnością dokumentu "Wzór porozumienia o poufności", prosimy przejść na zakładkę "Dokumentacja" i w kolumnie "Wzory dokumentów" wybrać opcję: "NDA wzór (OpenOffice)", gdzie znajdują się wszystkie potrzebne dokumenty.)
  - **Wzór porozumienia o poufności**
- 2) Uzupełnij dokument, wydrukuj go, podpisz i zeskanuj.
- 3) Załącz wynik [tutaj](#)

Po pobraniu, wydrukowaniu i zeskanowaniu, skan zamieść w systemie. Aby to wykonać, kliknij przycisk [tutaj](#) :



**Umowa o zachowaniu poufności**

Informacje, które przekazujemy Państwu w ramach tego RFP są **poufne**.  
Aby uzyskać dostęp do RFP, prosimy o przeczytanie i zaakceptowanie załączonej umowy o zachowaniu poufności w następujących etapach:

- 1) Zapisz szablon dokumentu (W przypadku problemów z pobraniem lub funkcjonalnością dokumentu "Wzór porozumienia o poufności", prosimy przejść na zakładkę "Dokumentacja" i w kolumnie "Wzory dokumentów" wybrać opcję: "NDA wzór (OpenOffice)", gdzie znajdują się wszystkie potrzebne dokumenty.)
  - **Wzór porozumienia o poufności**
- 2) Uzupełnij dokument, wydrukuj go, podpisz i zeskanuj.
- 3) Załącz wynik [tutaj](#)

System otwiera okna do załączenia pliku. Podążaj za wskazówkami systemu:

Wprowadzenie dokumentu dostawcy

Po uzupełnieniu danych - zapisz

Zapisz i zamknij

Archiwizuj

Dokument

**Opis**

Typ dok. \*  
Umowa o zachowaniu poufności

Nazwa  
Wpisz nazwę dokumentu

Dokument \*  
Dołącz skan podpisanego dokumentu

Właściciel dokumentu

Status  
Rozpoczęto

Data początkowa \*  
Wprowadź datę początku ważności

Data wygaśnięcia  
Wprowadź datę wygaśnięcia

Ważność

**Monitorowanie dokumentu**

Data monitu

Data archiwizacji

Data wniosku

**Komentarze**

Dodaj komentarz

Po załączeniu pliku, oczekuj potwierdzenia przez Kupca prawidłowości dokumentu. Wówczas w sekcji „Umowa o zachowaniu poufności” wyświetlona zostanie następująca informacja:

Umowa o zachowaniu poufności

---

Dokument NDA został wysłany do osoby odpowiedzialnej. Zatwierdzanie w toku.

Po potwierdzeniu przez Kupca (zostaniesz powiadomiony poprzez wiadomość e-mail) ekran powinien wyglądać następująco:

Potwierdzenie odbioru

Aby odpowiedzieć na RFP, potwierdź jego odbiór

Potwierdzam odbiór tego RFP

Umowa o zachowaniu poufności

Umowa o zachowaniu poufności już dostarczona, można ją zobaczyć tutaj.

Klauzule dla Dostawców (Aby złożyć ofertę należy zaakceptować klauzule dostawców)

Czy akceptujesz poniższe klauzule Grupy Kapitałowej PKP Energetyka?

- Klauzula 2 07.02.2022
- Klauzula 1 07.02.2022

Ogólne informacje RFP

⚠️ Klauzule dla Dostawców nie zostały zaakceptowane

Kod  
BPM000858

Nazwa  
Test alertu

Nr serii  
1

Nr tury  
1

Data początkowa  
27.04.2022 00:00:00 (UTC+2)

Data końcowa  
05.06.2022 00:00:00 (UTC+2)

Podsumowanie zaleceń

PKP Energetyka CUW

Dokumenty RFP

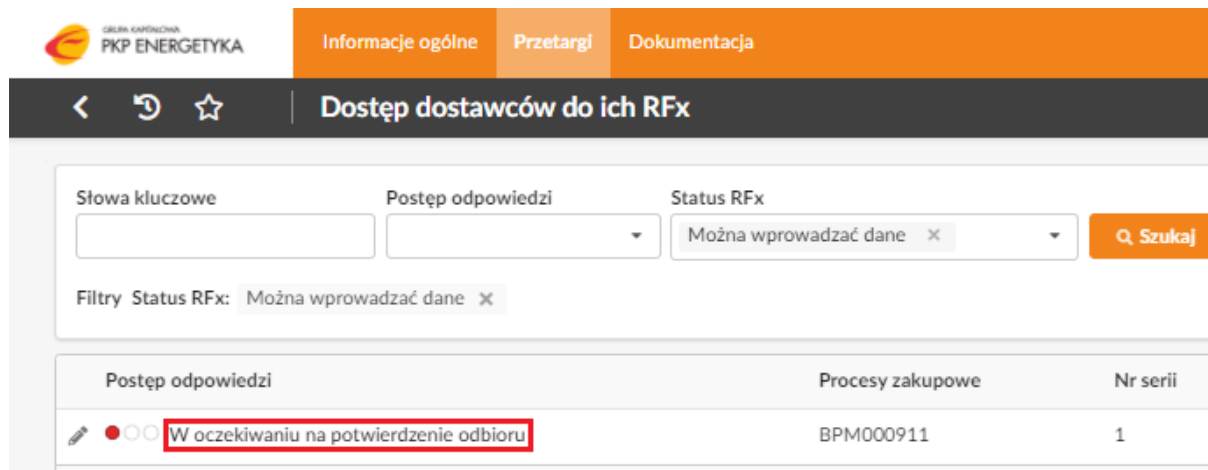
0 Wyniki

RFx Links

Dostęp do tabel cen

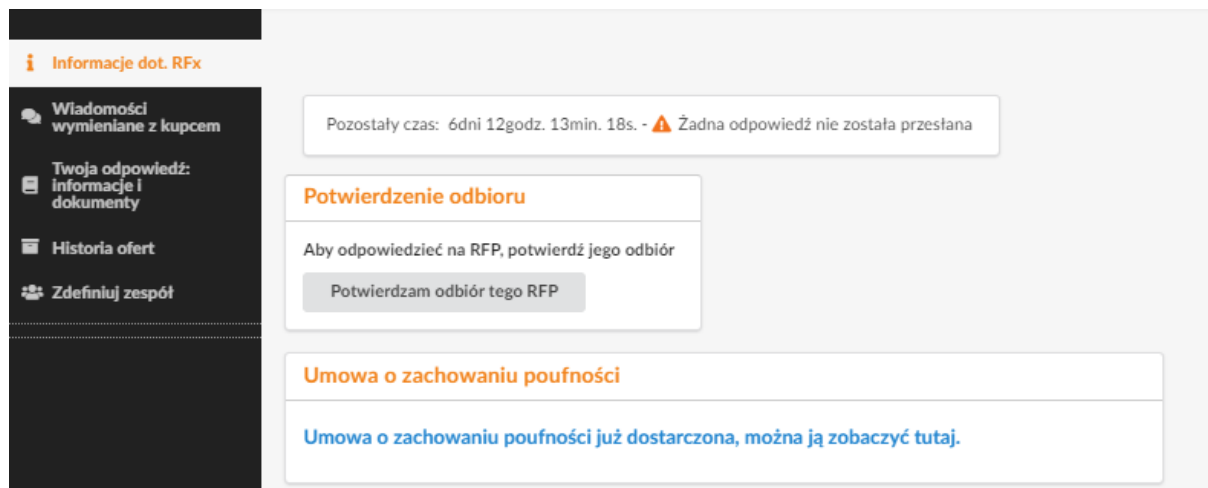
## 8. Potwierdzenie chęci wzięcia udziału w postępowaniu

Po weryfikacji skanu dokumentu umowy o poufności zostaniesz poinformowany e-mailem. Dodatkowo, w platformie zmieni się status na oczekującym postępowaniu:



The screenshot shows the 'Dostęp dostawców do ich RFx' page. At the top, there are navigation tabs: 'Informacje ogólne', 'Przetargi', and 'Dokumentacja'. Below the navigation bar, there is a search area with fields for 'Słowa kluczowe', 'Postęp odpowiedzi', and 'Status RFx'. The 'Status RFx' dropdown menu is open, showing 'Można wprowadzać dane'. Below the search area, there is a table with columns: 'Postęp odpowiedzi', 'Procesy zakupowe', and 'Nr serii'. The table contains one row with the status 'W oczekiwaniu na potwierdzenie odbioru' highlighted in a red box.

W samym postępowaniu będziesz miał teraz możliwość przejścia do zakładki, które wcześniej nie były dostępne.



The screenshot shows the 'Informacje dot. RFx' page. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Wiadomości wymieniane z kupcem', 'Twoja odpowiedź: informacje i dokumenty', 'Historia ofert', and 'Zdefiniuj zespół'. The main content area shows a 'Pozostały czas: 6dni 12godz. 13min. 18s.' and a warning icon with the text 'Żadna odpowiedź nie została przesłana'. Below this, there is a 'Potwierdzenie odbioru' section with the text 'Aby odpowiedzieć na RFP, potwierdź jego odbiór' and a button labeled 'Potwierdzam odbiór tego RFP'. At the bottom, there is a section titled 'Umowa o zachowaniu poufności' with a link 'Umowa o zachowaniu poufności już dostarczona, można ją zobaczyć tutaj.'

W przypadku odmowy weryfikacji umowy o zachowaniu poufności - również zostaniesz powiadomiony za pośrednictwem poczty elektronicznej. Wiadomość poda powód odrzucenia i zaprosi do powtórzenia procedury. Wówczas należy wystać dokument raz jeszcze, zważając na uwagi kupującego, a następnie poczekać na weryfikację nowego dokumentu.

Potwierdzenie odbioru odbywa się poprzez kliknięcie przycisku „Potwierdzam odbiór tego RFP”. Wówczas pojawia się nowe okienko z dwoma opcjami do wyboru: „Chcę odpowiedzieć” oraz „Nie chcę odpowiedzieć”. Poniżej należy kliknąć przycisk „Potwierdzam odbiór tego RFP”:

Wówczas pojawią się nowe opcje:

- Chcę uczestniczyć (w przypadku, gdy chcesz odpowiedzieć na RFX)
- Nie chcę uczestniczyć (w przypadku, gdy nie chcesz odpowiedzieć na RFX). Po wybraniu tej opcji należy podać powód (powody), dla którego nie chcesz odpowiedzieć na RFX.


Po wybraniu jednej z powyższych opcji użyj przycisku „Zatwierdź”

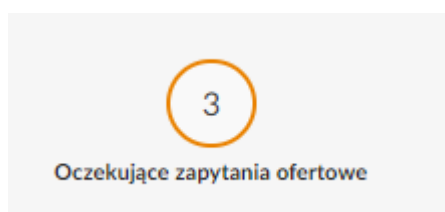



## 9. Złożenie oferty

W e-platformie zakupowej PKP Energetyka Holding Kupiec ma możliwość zaproszenia dostawcy do przetargu lub innej formy postępowania poprzez wysłanie zapytania ofertowego RFx (RFI/RFP lub RFQ). E-mail z zaproszeniem do wzięcia udziału trafia do wybranych kontaktów dostawcy.

Jako dostawca dostęp do modułu RFx uzyskać możesz na jeden z 3 sposobów:

- E-mail z zaproszeniem do wzięcia udziału: należy kliknąć link znajdujący się w wiadomości.
- Sekcja *Oczekujące zapytania ofertowe* na stronie głównej: poprzez kliknięcie na nazwę procesu zakupowego bądź też na ikonę edycji , aby go otworzyć.






- Strona główna: Wybranie z menu *Przetargi* -> *Dostęp dostawców do ich RFx* oraz kliknięcie na nazwę procesu zakupowego bądź też na ikonę edycji , aby go otworzyć.

Słowa kluczowe	Postęp odpowiedzi	Status RFx		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Można wprowadzać dane	<input type="button" value="Szukaj"/>	<input type="button" value="Reset"/>
Filtry Status RFx: Można wprowadzać dane				
Postęp odpowiedzi	Procesy zakupowe	Nr serii	Nr tury	Nazwa
●○○ Nowy	BPM000536	1	1	simple 19.09 DS
○●○ W trakcie wprowadzania	BPM000457	1	1	test dla kupca widoczność
●○○ W oczekiwaniu na potwierdzenie odbioru	BPM000447	2	1	test



Poniższa tabela przedstawia w jaki sposób różne statusy postępu i związane z nimi wizualne wskazówki określają działania, które powinieneś wykonać:

Czynność do wykonania	Status postępu prac	Wskazówka wizualna
Przesłanie podpisanego NDA	NDA do wysłania Nieprawidłowe NDA (proszę przesłać ponownie)	●○○○ ●○○○
Oczekiwanie na weryfikację NDA	Zatwierdzenie NDA	●○○○
Potwierdzenie odbioru	W oczekiwaniu na potwierdzenie odbioru	●○○○
Potwierdź zamiaru uczestnictwa	Potwierdzenie odbioru otrzymane	●○○○

Przygotuj odpowiedź	NDA prawidłowe Nowy Chce odpowiedzieć: odpowiedź do utworzenia W trakcie wprowadzania	
Prześlij odpowiedź	Przesłano kupcowi	
(Koniec procesu)	Wolę nie odpowiadać	

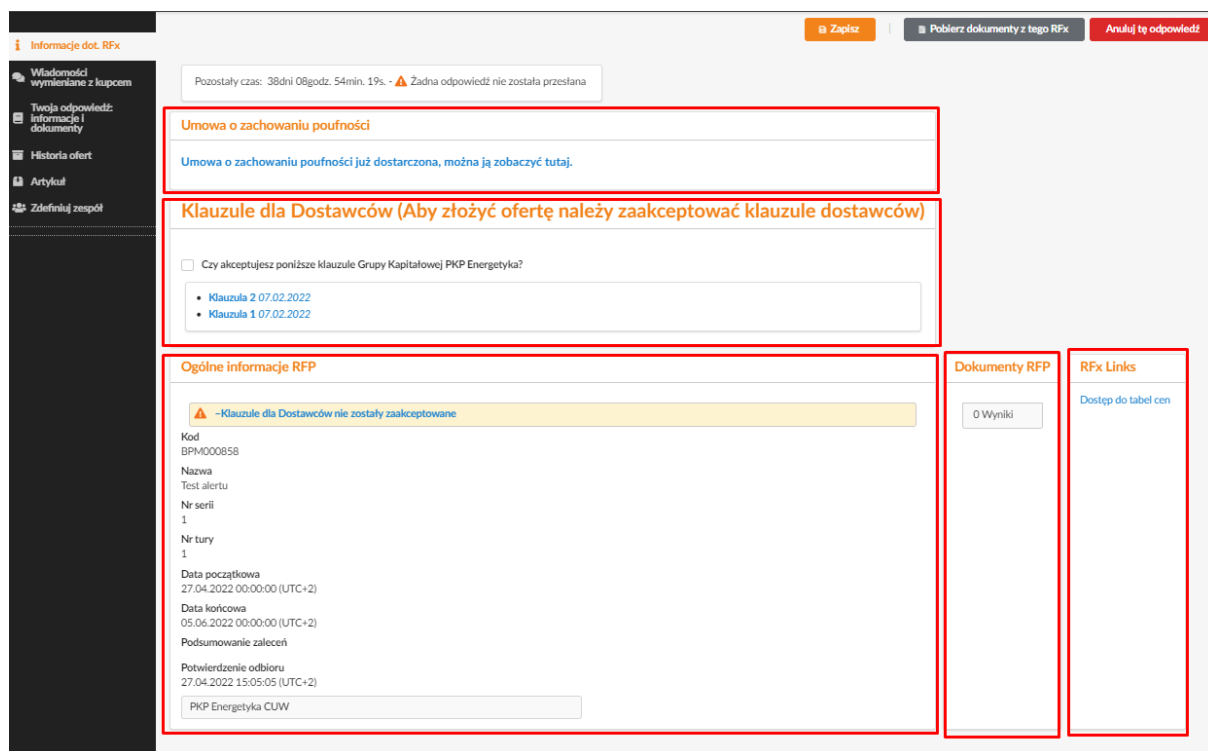
Postępowanie zawiera następujące zakładki:

Zakładka	Opis
Potwierdź odbiór	Gdy Kupiec wymaga potwierdzenia przez Dostawcę otrzymania RFx, należy potwierdzić jego odbiór, a następnie potwierdzić lub odrzucić udział w RFx.
Informacje dot. RFx	W tej zakładce wyświetlane są ogólne informacje dotyczące urządzenia RFx, a także sekcja NDA, gdy jest to wymagane przez kupującego. NDA (opcjonalnie): jeśli umowa o poufności jest wymagana przez kupującego - należy dostarczyć ten dokument przed uzyskaniem dostępu do urządzenia RFx.
Twoja odpowiedź: informacja i dokumenty	Ta zakładka wraz z zakładkami Artykuł i Kwestionariusz pozwala na podanie żądanych w odpowiedzi informacji. W tej zakładce zostaną podane podstawowe informacje dotyczące odpowiedzi, takie jak: nazwa, data końcowa ważności, podsumowanie oraz załączniki.
Artykuł	Tutaj należy przedstawić swoją ofertę na konkretne materiały lub usługi wymienione na liście.
Tabela cen	Tutaj należy przedstawić swoją ofertę na konkretne materiały lub usługi wymienione na liście. Jego zastosowanie jest takie samo jak w/w.
Kwestionariusz	Jest to formularz kwestionariusza dla kupującego, na który należy odpowiedzieć w ramach swojej oferty. W zależności od prowadzonego postępowania ilość kwestionariuszy może być różna
Kwestionariusz ogólny	Jest to formularz który zawiera pytania ogólne dotyczące oferty. <b>Uwaga.</b> Formularz ten nie zawsze występuje.
Kwestionariusz techniczny	Jest to formularz który zawiera pytania techniczne dotyczące oferty. <b>Uwaga.</b> Formularz ten nie zawsze występuje.
Kwestionariusz finansowy	Jest to formularz który zawiera pytania finansowe dotyczące oferty. <b>Uwaga.</b> Formularz ten nie zawsze występuje.
Wiadomości wymieniane z kupcem	Ta sekcja może być wykorzystana do komunikacji z zespołem odpowiedzialnym za RFx (na przykład prośby o wyjaśnienia).

 <b>PGE</b> Energetyka Kolejowa	<b>MANUAL DOSTAWCY</b>	<b>01.08.2023</b>	 <b>OptiBuy</b> A WNS COMPANY
<b>Zdefiniuj zespół</b>	<p>Gdy Kupiec wysła RfX, wybiera jeden lub więcej kontaktów ze znanych kontaktów Twojej firmy. Są to kontakty, które są początkowo zapraszane do udziału w programie RfX. W zależności od potrzeb zakładka „Zdefiniuj zespół” umożliwi początkowo zaproszonym kontaktom zdefiniowanie zespołu roboczego poprzez dodawanie/usuwanie użytkowników.</p>		
<b>Historia ofert</b>	<p>Domyślnie zakładka „Historia ofert” zawiera listę odpowiedzi w toku i złożonych z bieżącej rundy. Dostosowując filtry wyszukiwania można uzyskać dostęp do wszystkich propozycji utworzonych we wszystkich rundach RfX.</p>		

## 9.1. Informacje dot. RFX

Zakładka „Informacje dot. RFX” przedstawia 5 sekcji:



The screenshot shows the 'Informacje dot. RFX' page with the following sections highlighted by red boxes:

- Umowa o zachowaniu poufności**: A section with a link to view the confidentiality agreement.
- Klauzule dla Dostawców (Aby złożyć ofertę należy zaakceptować klauzule dostawców)**: A section with a checkbox and a list of clauses (Klauzula 2 07.02.2022, Klauzula 1 07.02.2022).
- Ogólne informacje RFP**: A section containing a warning message and detailed RFP information such as code, name, dates, and submission details.
- Dokumenty RFP**: A section with a button labeled 'O Wyniki'.
- RFX Links**: A section with a link labeled 'Dostęp do tabel cen'.

- Umowa o zachowaniu poufności – jeśli jest dodana – dostępna jest po kliknięciu na [Umowa o zachowaniu poufności już dostarczona, można ją zobaczyć tutaj.](#)
- Klauzule dla Dostawców (Aby złożyć ofertę należy zaakceptować klauzule dostawców) – uwzględniając klauzule niezbędne do zatwierdzenia oferty.

Zapisz
Pobierz dokumenty z tego RFX
Zatwierdź i wyślij moją odpowiedź
Anuluj tę odpowiedź

Pozostały czas: 38dni 08godz. 51min. 58s. - ▲ Żadna odpowiedź nie została przesłana


**Umowa o zachowaniu poufności**

Umowa o zachowaniu poufności już dostarczona, można ją zobaczyć tutaj.

**Klauzule dla Dostawców (Aby złożyć ofertę należy zaakceptować klauzule dostawców)**

Czy akceptujesz poniższe klauzule Grupy Kapitałowej PKP Energetyka?

- Klauzula 2 07.02.2022
- Klauzula 1 07.02.2022

W celu złożenia oferty konieczne jest potwierdzenie zapoznania się z załączonymi klauzulami. Należy w tym celu zaznaczyć opcję „Czy akceptujesz poniższe klauzule Grupy Kapitałowej PKP Energetyka?“, a następnie nacisnąć przycisk:  .

### Uwaga!!!

Samo zatwierdzenie zapoznania się z klauzulami jest niewystarczające. Wymagane jest również uzupełnienie podstawowych informacji na zakładce „Twoja odpowiedź: Informacje i dokumenty”, kwestionariuszu oraz tabel cenowych/artykułów.

- Ogólne informacje RFP – zawierająca m.in. kod, nazwę RFP, jego datę początkową i końcową oraz nr serii i tury oraz podsumowanie zaleceń i potrzeb opisane przez kupca. Wyświetlany w tej sekcji jest również alert, przypominający o konieczności zaakceptowania klauzul:

**Ogólne informacje RFP**

▲ -Klauzule dla Dostawców nie zostały zaakceptowane

Kod  
BPM000858

Nazwa  
Test alertu

Nr serii  
1

Nr tury  
1

Data początkowa  
27.04.2022 00:00:00 (UTC+2)

Data końcowa  
05.06.2022 00:00:00 (UTC+2)

Podsumowanie zaleceń

Potwierdzenie odbioru  
27.04.2022 15:05:05 (UTC+2)

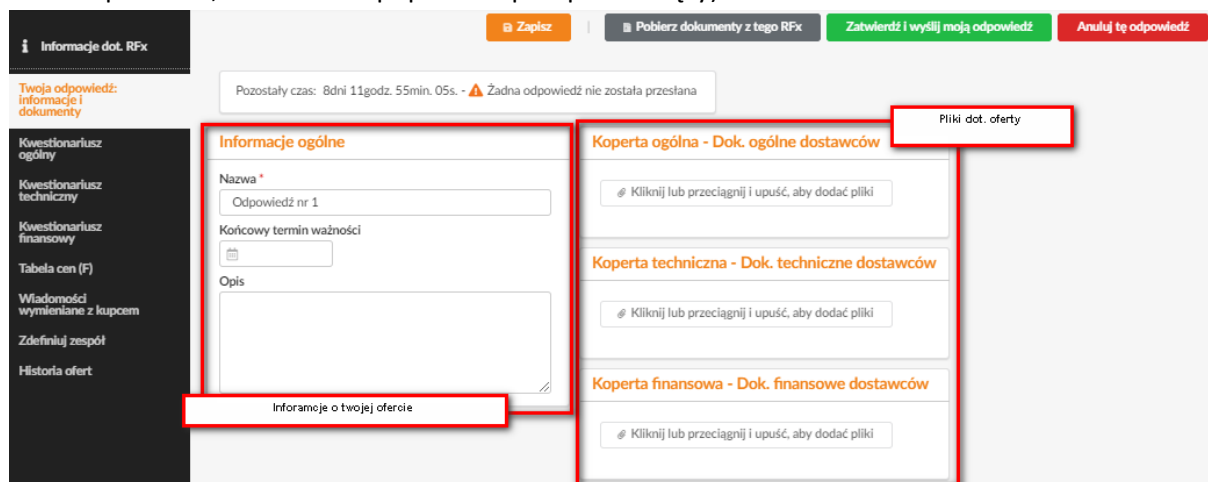
PKP Energetyka CUW

- Dokumenty RFP
- RFX Links – *Dostęp do kwestionariusza* oraz *Dostęp do tabel cen* - sekcja zawierająca linki przekierowujące odpowiednio do zakładki „Kwestionariusz” i „Artykuł”

## 9.2. Twoja odpowiedź: Informacje i dokumenty

Zakładka „Informacje/dokumenty” to miejsce, w którym powinieneś zamieścić podstawowe informacje o Twojej ofercie, w tym:

- Nazwa odpowiedzi (np. oferta wstępna, renegocjacje, zgodnie z ustaleniami z dn. ltd.)
- Końcowy termin ważności oferty
- Opis oferty (główne założenia, wyłączenia, uwagi itd.)
- Dokumenty projektowe (np. gdy wymagane są dodatkowe pliki np. uzupełnione pliki XLS, pliki CAD, inne o które poprosił Kupiec prowadzący)



### Uwaga!

Wygląd tej zakładki może się różnić w zależności od rodzaju procesu zakupowego, którego ona dotyczy.

## 9.3. Kwestionariusze

Zakładka „Kwestionariusz” to miejsce, w którym odpowiadasz na przygotowane przez Kupca pytania. Odpowiedzi mogą być obowiązkowe (oznaczone czerwoną gwiazdką) i nieobowiązkowe. Możesz być tu poproszony o krótką odpowiedź, dodanie załącznika bądź wybranie odpowiedzi z listy rozwijanej.

Sekcje, na które powinieneś odpowiedzieć znajdują się jak poniżej:

**Inform. ogólne**

Pytania techniczne 0 / 1

**Inform. ogólne**

**Dostawca**  
XXXXXXXXXX

**Organizacja** Respondent

**Grupa zakupowa**

**Export / Import**

Pobierz w formacie Excel 2007-2010 (xlsx)  
 Pobierz w formacie Excel 97-2003 (xls)  
**Umieść tu swoje odpowiedzi na kwestionariusz (w formacie Excel)**

**Informacje dot. RFx**

Twoja odpowiedź:  
informacje i dokumenty

**Kwestionariusz**

Artykuł

Wiadomości wymieniane z kupcem

Historia ofert

Pozostały czas: 26dni 08godz. 46min. 54s. - ⚠️ Żadna odpowiedź nie została przesłana

Inform. ogólne

General information 6 / 40

**General information**

**General information**

**Company name**

Odpowiedź  
 ✓

**Website**

Odpowiedź

**Year of creation**

Odpowiedź

**Incoterm**

**Odpowiedź**

|

- Dostarczone, cło opłacone (DDP)
- Franco przewoźnik (FCA)
- Franco statek (FOB)
- Franco wzdłuż burty statku (FAS)
- Koszt i fracht (CFR)
- Koszt, ubezpieczenie i fracht (CIF)
- Przewoźne i ubezpieczenie opłacone do (CIP)
- Przewoźne opłacone do (CPT)
- Z zakładu (EXW)

**Has your quality system been subjected to an assessment / certification or approval / audit by an accredited body independent of your company?**  
*If YES, provide details and attach copies of any certificates obtained as a result of a successful evaluation of your quality system.*

**Odpowiedź**

Yes No \*

**Komentarz**

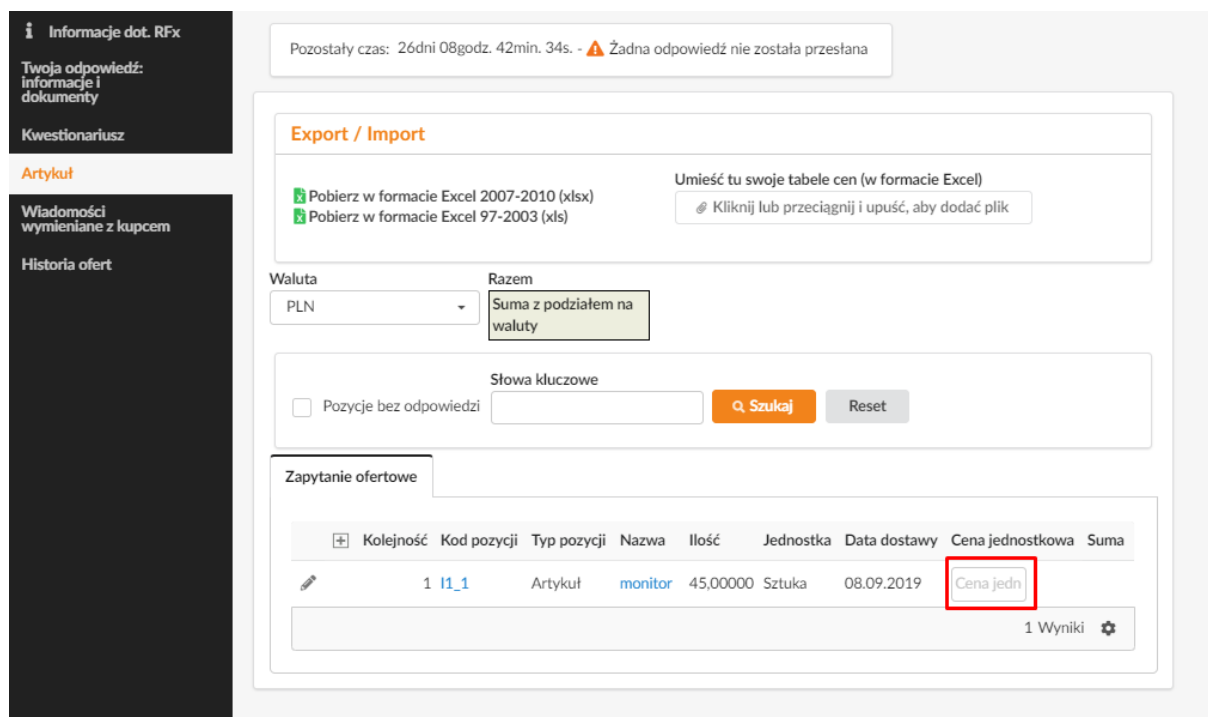
**Załącznik**

 Kliknij lub przeciągnij i upuść, aby dodać plik

Po wprowadzeniu odpowiedzi kliknij . Platforma w kwestionariuszach obsługuje również **autozapis** odpowiedzi na kolejne pytania.



## 9.4. Tabele cenowe/artykuły wysłanie i anulowanie oferty

Zakładka „Artykuł” lub „Tabela cenowa” to miejsce, w którym wprowadzasz cenę jednostkową dotyczącą danego produktu z zapytania ofertowego.



Pozostały czas: 26dni 08godz. 42min. 34s. - ⚠️ Żadna odpowiedź nie została przesłana


**Export / Import**


 Pobierz w formacie Excel 2007-2010 (xlsx)
 Umieść tu swoje tabele cen (w formacie Excel)  
 Pobierz w formacie Excel 97-2003 (xls)
 Kliknij lub przeciągnij i upuść, aby dodać plik

Waluta: PLN
 Razem: Suma z podziałem na waluty

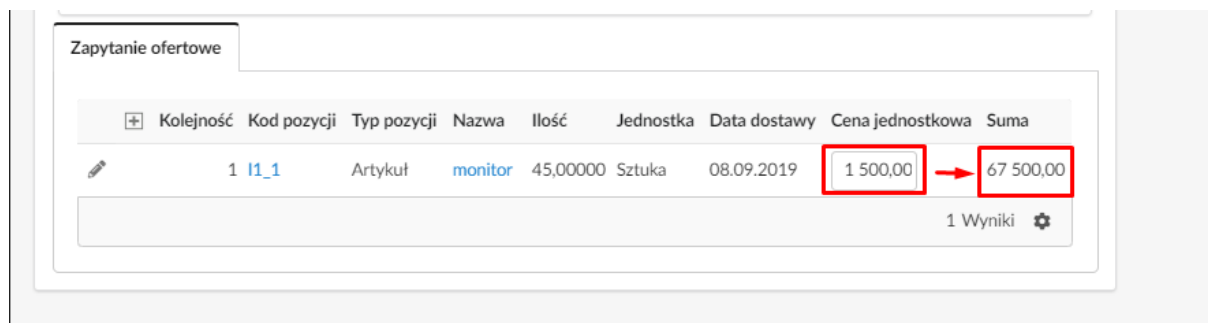
Pozycje bez odpowiedzi

**Zapytanie ofertowe**


	Kolejność	Kod pozycji	Typ pozycji	Nazwa	Ilość	Jednostka	Data dostawy	Cena jednostkowa	Suma
	1	11_1	Artykuł	monitor	45,00000	Sztuka	08.09.2019	Cena jedn.	


1 Wyniki 

Po wprowadzeniu takiej ceny i użyciu „Zapisz” system automatycznie wylicza „Sumę”:



**Zapytanie ofertowe**

	Kolejność	Kod pozycji	Typ pozycji	Nazwa	Ilość	Jednostka	Data dostawy	Cena jednostkowa	Suma
	1	11_1	Artykuł	monitor	45,00000	Sztuka	08.09.2019	1 500,00	67 500,00

1 Wyniki 

Po uzupełnieniu wszystkich informacji użyj przycisku Zatwierdź i wyślij moją odpowiedź. Wyświetli się wówczas nowe okienko z podsumowaniem składanej oferty.



**Czy na pewno chcesz zatwierdzić tę odpowiedź?**

Po przestaniu odpowiedzi nie będzie już można jej modyfikować.  
 W razie potrzeby możesz utworzyć nową odpowiedź (także poprzez skopiowanie przesłanej odpowiedzi).

- Podano 1 z 1 pozycji.
- Wprowadzono 29/47 pytań.
- Liczba załączonych dokumentów: 1. (Kwestionariusze)
- Całkowita liczba załączonych dokumentów: 1

Odpowiedź potwierdź poprzez kliknięcie „Prześlij moją odpowiedź”.

W ostatniej zakładce – „Historia ofert” – możesz podejrzeć złożoną przez siebie ofertę klikając na podświetloną na niebiesko nazwę.

Status

W toku x Zatwierdzono x

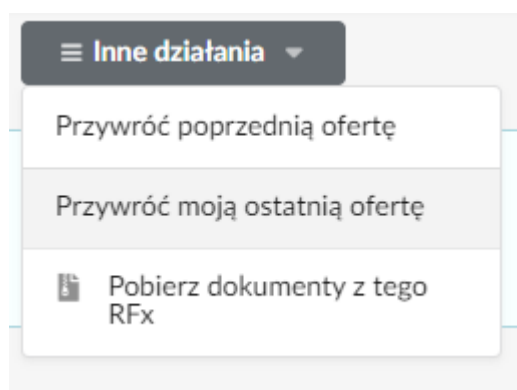
RFX

test\_2608\_ss 1 x

RFX	Nazwa	Status	Zaawans. tabeli	Postęp kwestionariusza	Przesłano w dniu (UTC+2)	Razem
test_2608_ss - 1	<a href="#">Odpowiedź nr 1</a>	Zatwierdzono	100%	9%	29.08.2019 09:59:59	67 500,00 PLN

1 Wyniki

W celu anulowania oferty złożonej bądź przywrócenia ostatniej należy w menu „**Inne działania**” wybrać „**Przywróć moją ostatnią ofertę**”:



W zakładce „**Tvoja odpowiedź: Informacje i dokumenty**” w nazwie podać „Anulowanie odpowiedzi nr...”, wybrać na checkboxie „Anuluje i zastępuje odpowiedź”, a w komórce Zastąpiona odpowiedź” wybrać jej numer

- [i Informacje dot. RFX](#)
- [Wiadomości wymieniane z kupcem](#)
- [Twoja odpowiedź: informacje i dokumenty](#)
- [Historia ofert](#)
- [Artykuł](#)
- [Zdefiniuj zespół](#)

Zapisz
Zatwierdź i wyślij moją odpowiedź

Pozostały czas: 29dni 12godz. 24min. 53s. - ⚠ Bieżąca odpowiedź nie została przesłana

### Informacje ogólne

**Nazwa \***  
Anulowanie Odpowiedzi nr 1

**Answer type**  
 Alternatywna odpowiedź  
 Anuluje i zastępuje odpowiedź

**Zastąpiona odpowiedź \***  
Odpowiedź nr 1

**Końcowy termin ważności**

**Opis**  
Anulowanie odpowiedzi 1

### Dokumenty dostawców

Kliknij lub przeciągnij i upuść, aby dodać pliki

✕ 📄 Formularz\_ofertowy\_14000xxxxx.xlsx

A w zakładce „**Artykuł**” zmienić wartość poprzedniej oferty na 0.

- [i Informacje dot. RFX](#)
- [Wiadomości wymieniane z kupcem](#)
- [Twoja odpowiedź: informacje i dokumenty](#)
- [Historia ofert](#)
- [Artykuł](#)
- [Zdefiniuj zespół](#)

Zapisz
Pobierz dokumenty z tego RFX
Zatwierdź i wyślij moją odpowiedź

Pozostały czas: 29dni 12godz. 22min. 50s. - ⚠ Bieżąca odpowiedź nie została przesłana

### Export / Import

📄 Pobierz w formacie Excel 2007-2010 (xlsx)

📄 Pobierz w formacie Excel 97-2003 (xls)

Umieść tu swoje tabele cen (w formacie Excel) ⓘ  
 Kliknij lub przeciągnij i upuść, aby dodać plik

**Waluta \*** **Razem**

PLN Suma z podziałem na waluty

PLN 0,00

**Słowa kluczowe**

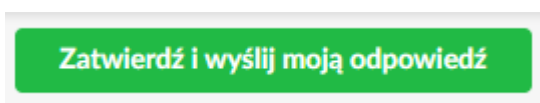
Pozycje bez odpowiedzi

Szukaj
Reset

**Zapytanie ofertowe**

	Kolejność	Kod pozycji	Typ pozycji	Nazwa	Ilość	Jednostka	Data dostawy	Cena jednostkowa *	Suma	Decline
✎	11_1	Artykuł	konstrukcje	1,00000 Sztuka	0,00	0,00	No			▼
1 Wyniki <span style="float: right;">⚙</span>										

I kliknąć na „**Zatwierdź i wyślij moją odpowiedź**”



Czy na pewno chcesz zatwierdzić tę odpowiedź?

Po przesłaniu odpowiedzi nie będzie już można jej modyfikować.  
W razie potrzeby możesz utworzyć nową odpowiedź (także poprzez skopiowanie przestanej odpowiedzi).

- Podano 1 z 1 pozycji.
- Liczba załączonych dokumentów: 1. (Oferta)
- Całkowita liczba załączonych dokumentów: 1

Anuluj

Prześlij moją odpowiedź

I na „Prześlij moją odpowiedź”.

## 9.5. Wiadomości wymieniane z Kupcem

Zakładka ta pozwala na wymianę wiadomości z Kupcem, który jest odpowiedzialny za RFx. Ponadto umożliwia ona wyświetlanie zamieszczanych przez Kupca ogłoszeń dotyczących prowadzonego procesu zakupowego.

Słowa kluczowe

0 Wyniki

1. Aby utworzyć nową wiadomość użyj przycisku „Nowa wiadomość”. Obszar wprowadzania wiadomości zostanie wyświetlony po prawej stronie ekranu. Nadawca jest wybrany automatycznie i nie ma możliwości zmiany tej informacji.
2. Następnie wybierz typ wiadomości (dostępne są dwa: Wyjaśnienie i Modyfikacja), adresatów, opcjonalnie wprowadź dodatkowe adresy e-mail w polu Zewn., na które wiadomość ma również zostać wysłana, temat wiadomości oraz treść, dodaj załącznik do wiadomości (w formacie .DOC, .JPG lub .PDF) klikając w przycisk „Kliknij lub przeciągnij i upuść, aby dodać plik” lub przeciągnij i upuść plik. Następnie kliknij .

**Typ \***

**Od**

**Temat \***

**Do**

**Wiadomość**

Kliknij lub przeciągnij i upuść, aby dodać pliki

➤ Wyślij

🗑️ Anuluj

W obszarze „Ogłoszenia” natomiast Dostawca ma możliwość wyświetlenia wszystkich ogłoszeń zamieszczonych przez Kupca w prowadzonym postępowaniu zakupowym oraz pobrania załączników dołączonych do danego wpisu.

**Ogłoszenia**

Proces Zakupowy	Utworzone przez	Ogłoszenie	Załącznik
BPM000932	kupiec_1	Ogłoszenie testowe	<a href="#">Dokument.docx</a>
1 Wyniki			


## 9.6. Zdefiniuj zespół

Podczas konfigurowania RFX Kupiec wybiera jeden lub więcej kontaktów w arkuszu Dostawcy oraz zaznacza jeden "główny" kontakt. Podczas uruchomienia RFX wszystkie wybrane kontakty zostaną powiadomione i uzyskają do niego dostęp.

Krok „Zdefiniuj zespół” pozwala na przyznanie dostępu do RFX współpracownikom - poprzez dodanie ich jako kontakty tym osobom pracującym w organizacji dostawcy, którzy nie zostali wskazani przez Kupca.

Dostępne są tutaj następujące opcje:

- Dodanie istniejącego kontaktu – masz możliwość wybrania go z listy rozwijanej

- Utworzenie nowego – musisz tutaj wypełnić formularz, który zostanie wyświetlony. Nowy kontakt nie może załogować się do aplikacji, ponieważ najpierw należy wygenerować dane logowania – brakujący login tworzony jest poprzez kliknięcie ikony klucza . Wówczas kontakt otrzyma wiadomość e-mail z niezbędnymi danymi logowania i otrzyma dostęp do RFX.
- Usunięcie kontaktów z wyjątkiem „kontaktu głównego”, którego jest nieedytowalny (jeżeli to konieczne – skontaktuj się z Kupcem w celu modyfikacji głównego kontaktu)


Nie możesz odpowiedzieć na niektóre pytania z RFP?  
Skorzystaj z pomocy współpracowników!

Zaproś współpracowników i udostępnij im to RFP.  
Możesz wybrać wśród osób kontaktowych już zidentyfikowanych na tym portalu lub w bardzo prosty sposób utworzyć nowy kontakt, aby zaprosić współpracownika.

Uwaga:  
Wszystkie wybrane osoby kontaktowe mogą redagować i zatwierdzać twoją ofertę. Będą miały dostęp tylko do tego RFP.  
Przy tworzeniu nowego kontaktu może być wymagana zgoda kupca, aby utworzyć konto.

Wybierz kontakt  lub

📄 Nazwa	📄 Adres e-mail
<a href="mailto:ASIDOR@AMBRA.COM.PL">ASIDOR@AMBRA.COM.PL</a>	<a href="mailto:A.sidor@ambra.com.pl">A.sidor@ambra.com.pl</a>

1 Wyniki 

## 9.7. Historia ofert

W tej zakładce masz możliwość podejrzania wszystkich ofert złożonych przez Twoją firmę w bieżącym postępowaniu (również historyczne).

📄 Informacje dot. RFX

Tvoja odpowiedź: Informacje i dokumenty

Kwestionariusz ogólny

Kwestionariusz techniczny

Kwestionariusz finansowy

Tabela cen (F)

Wiadomości wymieniane z kupcem

Zdefiniuj zespół

Historia ofert


Pozostały czas: 8dni 11godz. 48min. 35s. - ⚠️ Żadna odpowiedź nie została przesłana


Status

W toku × Wprowadzona ×


RFX

3 enveloper 1 ×

RFX	Nazwa	Status	Zaawans. tabeli	Postęp kwestionariusza	Przesłano w dniu (UTC+2)	Razem
	3 enveloper - 1 <a href="#">Odpowiedź nr 1</a>	W toku	100%	0%		70,00 PLN

1 Wyniki 

## 10. Udział w aukcji

Aby wziąć udział w aukcji przejdź do zakładki „Przetargi” -> „Odpowiedzi na aukcje”. Wybierz *Aukcję w toku* oraz przejdź do konsoli poprzez użycie ikony  .

ID Aukcja	Serie	Data początkowa (UTC+2)	Data końcowa (UTC+2)	Status
20 Aukcja testowa	1	29.08.2019 11:30:00	31.08.2019 00:00:00	Aukcja w toku



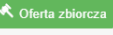
Jeśli Kupiec wysłał wiadomość, widoczna będzie ona po przejściu do konsoli – istnieje możliwość odpowiedzi.

### Wiadomości

[20.08.2019 12:13:05] Elliot Robin (Administrator)  
Pozostało 10 minut.

Odpowiedz
Zamknij

Następnie wybierz serię aukcji, dla której chcesz złożyć ofertę.

	Seria	Data początkowa (UTC+2)	Planowana data zakończenia (UTC+2)	Pozostały czas	Status	Wartość bieżąca	Moja oferta	Moja pozycja	Najlepsza oferta	Najlepszy dostawca
		20.08.2019 11:50:00	20.08.2019 12:45:00	29m 35s	Aukcja w toku	151,84	1/2	151,84	American Mobile	
										

Kolejnym krokiem jest wypełnienie swojej oferty i użycie przycisku „Złóż ofertę”. System wymagać będzie potwierdzenia.

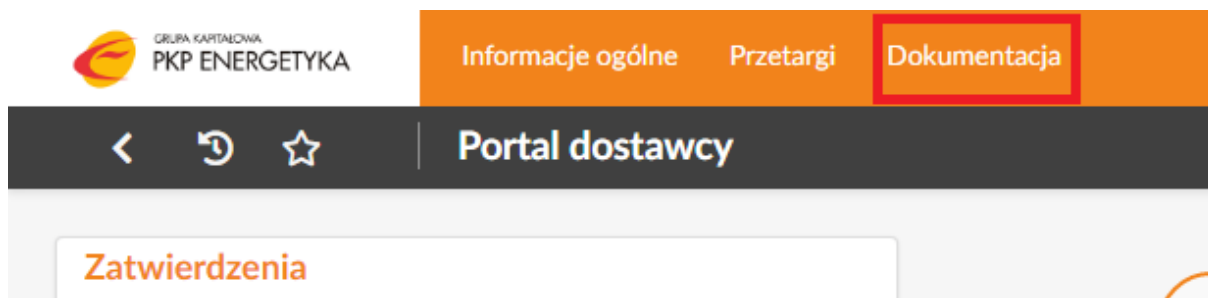
Sprawdź swoją ofertę i kliknij OK, aby ją zatwierdzić.  
Kwota oferty: 151,68 PLN

OK
Anuluj

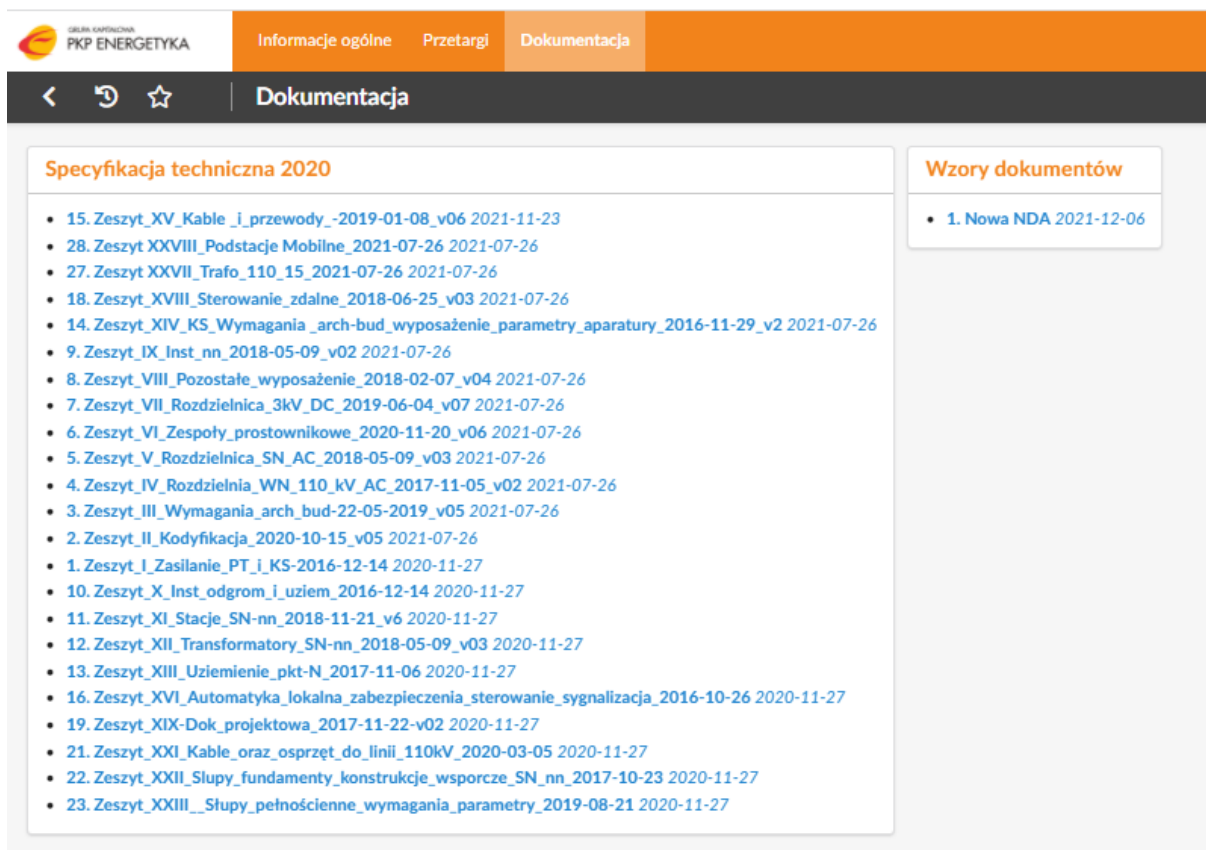
Po potwierdzeniu oferty widoczna będzie ona na panelu Dostawcy.

## 11. Dokumentacja

Wszelkie dodatkowe informacje techniczne oraz wzory dokumentów można znaleźć na Portalu Dostawcy na stronie głównej, w sekcji Dokumentacja:



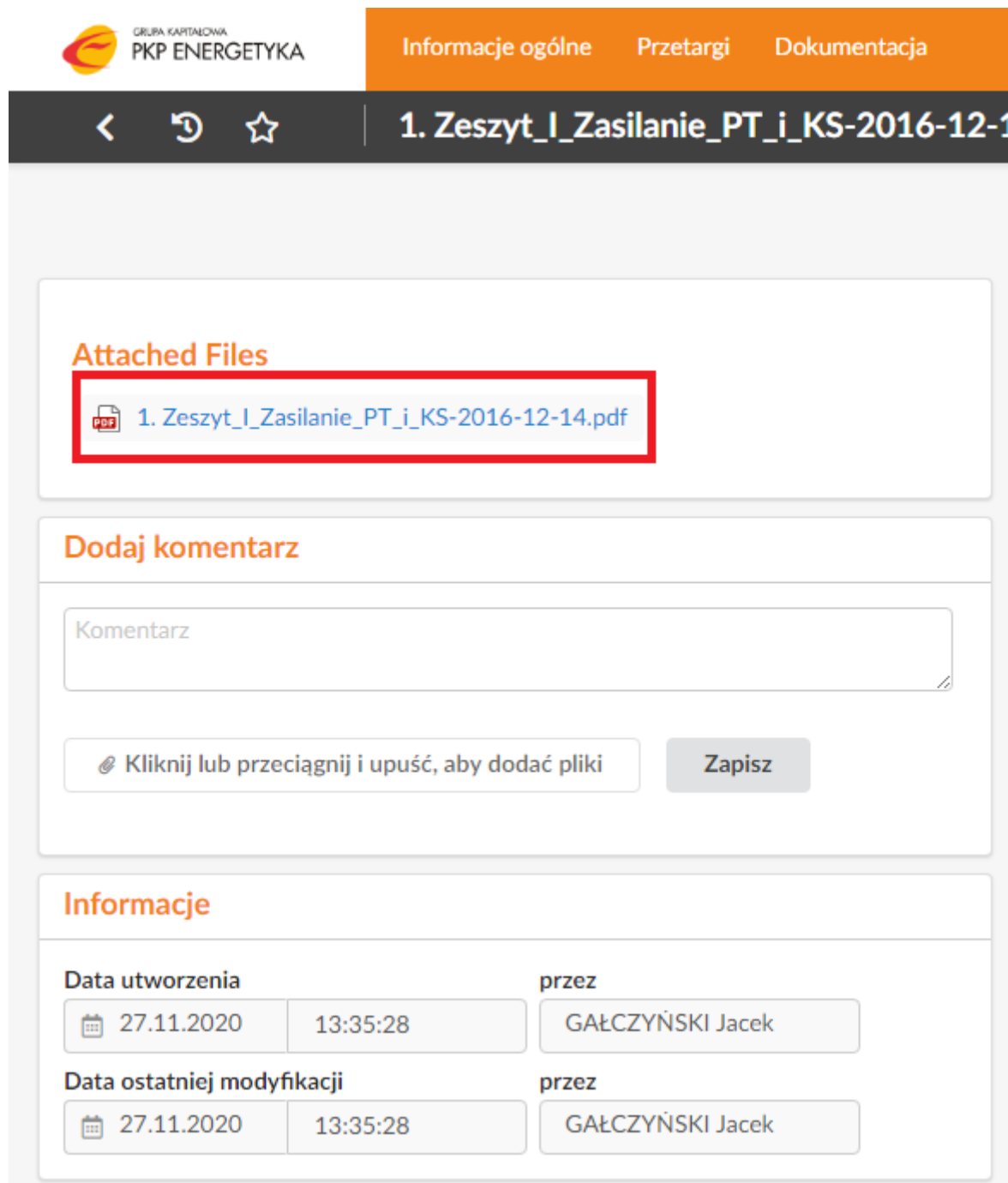
Po przejściu do sekcji, zostanie wyświetlona lista aktualnie dostępnych dokumentów technicznych oraz aktualnych wzorów dokumentów




Po kliknięciu w nazwę wybranego dokumentu Dostawca zostanie przeniesiony na stronę

umożliwiająca pobranie wybranego dokumentu, sprawdzenie daty jego opublikowania i ostatniej modyfikacji.

Aby pobrać dokument należy kliknąć w odnośnik z nazwą wybranego dokumentu:




**Attached Files**

 [1. Zeszyt\\_I\\_Zasilanie\\_PT\\_i\\_KS-2016-12-14.pdf](#)



**Dodaj komentarz**

Komentarz

 Kliknij lub przeciągnij i upuść, aby dodać pliki

Zapisz

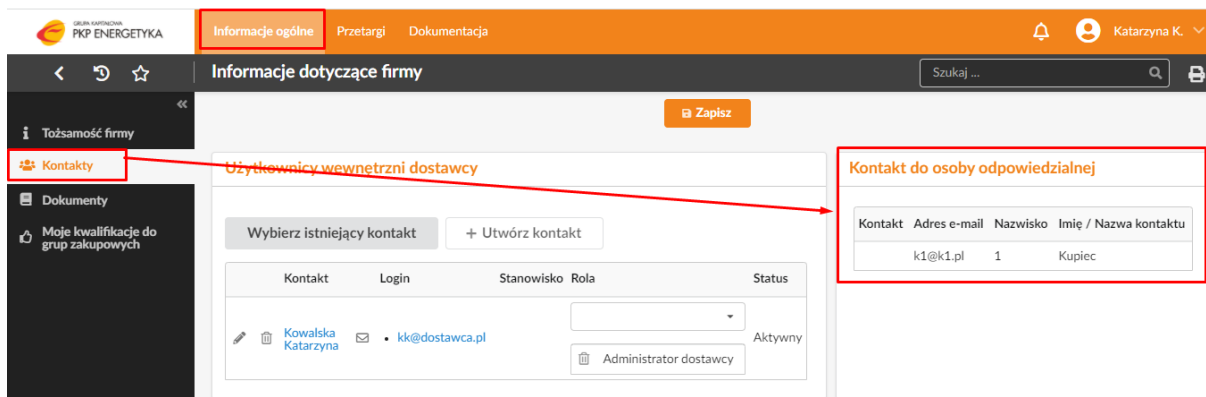
**Informacje**

<b>Data utworzenia</b>	 27.11.2020	13:35:28	<b>przez</b>	GAŁCZYŃSKI Jacek
<b>Data ostatniej modyfikacji</b>	 27.11.2020	13:35:28	<b>przez</b>	GAŁCZYŃSKI Jacek



## 12. Pomoc oraz wsparcie techniczne

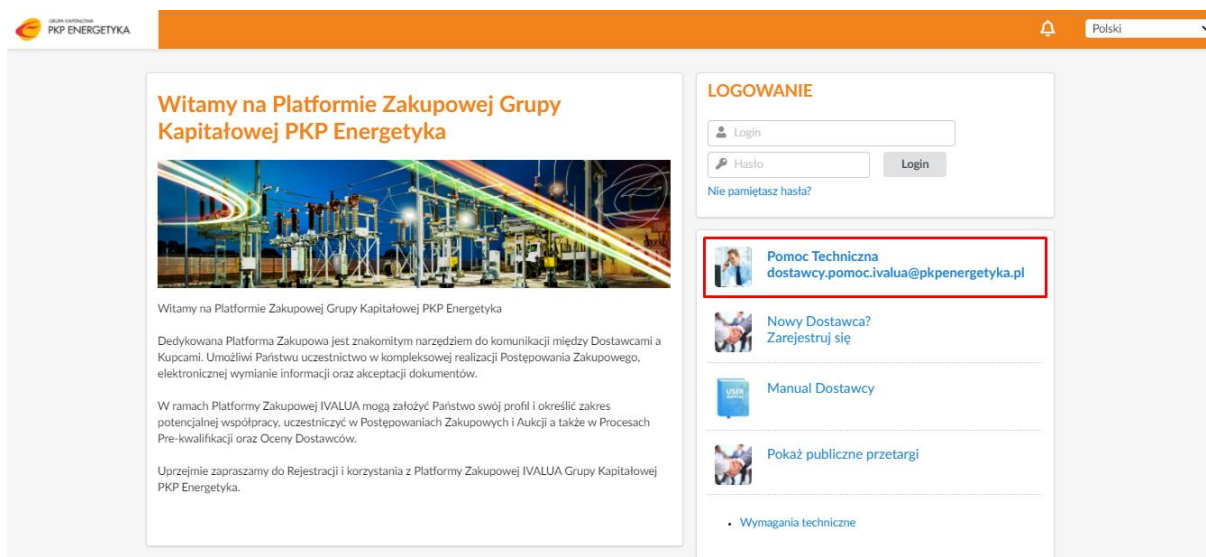
Pierwszą linią wsparcia dla Dostawcy jest kontakt do osoby odpowiedzialnej poprzez wysłanie e-maila, wskazanego w arkuszu **Informacje dotyczące firmy**, w zakładce **Kontakty** lub poprzez dedykowany e-mail wsparcia technicznego [dostawcy.pomoc.ivalua@pkpenergetyka.pl](mailto:dostawcy.pomoc.ivalua@pkpenergetyka.pl) dostępny na stronie Platformy Zakupowej GK PKP Energetyka.



**Użytkownicy wewnętrzni dostawcy**

Kontakt	Adres e-mail	Nazwisko	Imię / Nazwa kontaktu
	k1@k1.pl	1	Kupiec

Na stronie startowej Platformy Zakupowej, Dostawca również ma dostęp do dokumentu-Manual Dostawcy - poprzez kliknięcie w ikonę **Manual Dostawcy**.



**Witamy na Platformie Zakupowej Grupy Kapitałowej PKP Energetyka**

Dedykowana Platforma Zakupowa jest znakomitą narzędziem do komunikacji między Dostawcami a Kupcami. Umożliwi Państwu uczestnictwo w kompleksowej realizacji Postępowania Zakupowego, elektronicznej wymianie informacji oraz akceptacji dokumentów.

W ramach Platformy Zakupowej IVALUA mogą założyć Państwo swój profil i określić zakres potencjalnej współpracy, uczestniczyć w Postępowaniach Zakupowych i Aukcji a także w Procesach Pre- kwalifikacji oraz Oceny Dostawców.

Uprzejmie zapraszamy do Rejestracji i korzystania z Platformy Zakupowej IVALUA Grupy Kapitałowej PKP Energetyka.

**LOGOWANIE**

Login:   
 Hasło:    
 Nie pamiętasz hasła?

**Pomoc Techniczna**  
[dostawcy.pomoc.ivalua@pkpenergetyka.pl](mailto:dostawcy.pomoc.ivalua@pkpenergetyka.pl)

**Nowy Dostawca?**  
[Zarejestruj się](#)

**Manual Dostawcy**

**Pokaż publiczne przetargi**

[Wymagania techniczne](#)