

Instrukcja obsługi

Portal Zamówień
Gdańskie Wodociągi



Spis treści

1. Rejestracja konta wykonawcy.....	3
2. Przeglądanie zamówień.....	4
2.1. Przeglądanie dostępnych zamówień	4
2.2. Przeglądanie szczegółów zamówienia	4
2.3. Subskrypcja powiadomień.....	4
2.4. Składanie oferty.....	4
3. Składanie oferty.....	5
3.1. Rozpoczęcie składania oferty.....	5
3.2. Dodawanie plików	5
3.3. Wysłanie oferty.....	5
3.4. Szczegóły oferty	5
3.5. Wycofanie oferty	5
4. Instrukcje i regulaminy	5
4.1. Instrukcje	5
4.2. Regulaminy	5
5. Zarządzanie kontem użytkownika.....	6
5.1. Przejście do sekcji zarządzania kontem	6
5.2. Edycja danych użytkownika	6
5.3. Zmiana adresu e-mail	6
5.4. Zmiana hasła.....	6
5.5. Zarządzanie zgodami	6
5.6. Edycja danych firmy.....	7
5.7. Usunięcie konta	7

1.Rejestracja konta wykonawcy

Formularz rejestracji konta wykonawcy służy do utworzenia nowego konta w systemie. Po poprawnym wypełnieniu formularza użytkownik otrzyma wiadomość e-mail z linkiem potwierdzającym rejestrację.

Pola formularza rejestracyjnego

1. **Imię** – wymagane pole tekstowe.
2. **Nazwisko** – wymagane pole tekstowe.
3. **Email** – wymagane pole, musi zawierać prawidłowy adres e-mail.
4. **Numer telefonu** – opcjonalne pole tekstowe.
5. **Nazwa firmy** – wymagane pole tekstowe.
6. **NIP** – wymagane pole tekstowe (numer identyfikacji podatkowej firmy).
7. **REGON** – opcjonalne pole tekstowe.
8. **Kraj** – wymagane pole tekstowe.
9. **Województwo** – wymagane pole tekstowe.
10. **Miasto** – wymagane pole tekstowe.
11. **Kod pocztowy** – wymagane pole tekstowe w formacie XX-XXX.
12. **Hasło** – wymagane pole, musi spełniać wymogi bezpieczeństwa.
13. **Powtórz hasło** – wymagane pole, musi być identyczne z polem „Hasło”.

Dodatkowe opcje

- **Wyrażam zgodę na otrzymywanie powiadomień o wybranych nowych przetargach.**
- **Chcę otrzymywać informacje o wszystkich nowych przetargach.**

Działanie formularza

- Po wypełnieniu formularza użytkownik klika przycisk "**Zarejestruj**".
- Na podany adres e-mail zostaje wysłana wiadomość z linkiem aktywacyjnym.
- Po kliknięciu w link konto zostaje aktywowane i użytkownik może się zalogować.

2. Przeglądanie zamówień

2.1. Przeglądanie dostępnych zamówień

1. Po zalogowaniu się na platformie przejdź do zakładki "**Postępowania**", znajdującej się w menu po lewej stronie.
2. Na stronie wyświetli się lista dostępnych postępowań wraz z podstawowymi informacjami, takimi jak:
 - **Nazwa** – unikalny identyfikator zamówienia
 - **Data ogłoszenia** – dzień i godzina publikacji postępowania
 - **Termin składania ofert** – ostateczna data i godzina składania ofert
 - **Status** – aktualny stan postępowania (np. "Ogłoszone", "Zamknięte")
 - **Rodzaj** – sektorowe lub publiczne
3. Kliknięcie w nagłówki kolumn pozwala na **sortowanie** zamówień według wybranego kryterium.

2.2. Przeglądanie szczegółów zamówienia

1. Aby zobaczyć szczegóły danego postępowania, kliknij na jego nazwę.
2. Na stronie szczegółów znajdziesz informacje, takie jak:
 - **Rodzaj zamówienia** – sektorowe/publiczne
 - **Tryb postępowania** – np. ograniczony, nieograniczony
 - **Data ogłoszenia i ostatniej modyfikacji**
 - **Termin składania ofert**
 - **Status postępowania**
 - **Osoby udzielające dodatkowych informacji**
3. W sekcji "**Załączniki**" znajdziesz wszystkie pliki związane z danym postępowaniem. Możesz je pobrać klikając ikonę pobierania.

2.3. Subskrypcja powiadomień

1. W szczegółach postępowania znajduje się opcja "**Zapisz się do powiadomień**".
2. Po zapisaniu się do powiadomień użytkownik będzie otrzymywał informacje o zmianach w postępowaniu na podany adres e-mail.

2.4. Składanie oferty

1. Jeśli status postępowania na to pozwala, na stronie szczegółów dostępny jest przycisk "**Złóż ofertę**".
2. Po kliknięciu przycisku użytkownik zostanie przekierowany do formularza dodawania plików z ofertą.

3. Składanie oferty

3.1. Rozpoczęcie składania oferty

- Po zalogowaniu się na swoje konto wykonawcy, należy przejść do szczegółów wybranego postępowania.
- Kliknij przycisk **"Złóż ofertę"**.
- Pojawi się okno dialogowe umożliwiające dodanie plików do oferty.

3.2. Dodawanie plików

- W oknie dialogowym kliknij **"Wybierz pliki"**, aby dodać dokumenty.
- System pozwala na załączenie maksymalnie 20 plików.
- Lista załadowanych plików wyświetli się w oknie.

3.3. Wysłanie oferty

- Po dodaniu wszystkich wymaganych dokumentów kliknij **"Wyślij ofertę"**.
- System zapisze pliki i przypisze je do postępowania.
- Wysłanie oferty zostanie potwierdzone komunikatem na ekranie.

3.4. Szczegóły oferty

- Aby zobaczyć szczegóły złożonej oferty, kliknij przycisk **"Szczegóły złożonej oferty"**.
- W nowym oknie można:
 - Pobierać pliki.
 - Wycofać ofertę

3.5. Wycofanie oferty

- Jeśli użytkownik chce całkowicie wycofać swoją ofertę, może kliknąć przycisk **"Wycofaj ofertę"**.
- System zapyta o potwierdzenie tej operacji.
- Po zatwierdzeniu wszystkie pliki i dane związane z ofertą zostaną usunięte.

4. Instrukcje i regulaminy

4.1. Instrukcje

- Sekcja **„Instrukcje”** w menu bocznym zawiera pliki PDF, np.:
 - Instrukcja obsługi portalu
 - Dokumenty dotyczące realizacji zamówień
 - Zasady bezpieczeństwa

4.2. Regulaminy

- Sekcja **„Regulaminy”** zawiera np. **„Regulamin udzielania zamówień”** w formie PDF.

5. Zarządzanie kontem użytkownika

5.1. Przejście do sekcji zarządzania kontem

1. Zaloguj się do **Portalu Zamówień**.
2. Kliknij w **ikonę profilu** w prawym górnym rogu ekranu.
3. Wybierz opcję "**Profil**".

5.2. Edycja danych użytkownika

1. W zakładce **Profil** możesz edytować:
 - Imię
 - Nazwisko
 - Numer telefonu
2. Po wprowadzeniu zmian kliknij "**Zapisz**".

5.3. Zmiana adresu e-mail

1. Przejdź do zakładki **Email**.
2. Wprowadź nowy adres e-mail.
3. Kliknij "**Zmień email**".
4. Na nowy adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z linkiem potwierdzającym zmianę.
5. Kliknij w link potwierdzający, aby zakończyć proces.

5.4. Zmiana hasła

1. Przejdź do zakładki **Hasło**.
2. Wpisz swoje **aktualne hasło**.
3. Wprowadź **nowe hasło** i powtórz je w kolejnym polu.
4. Kliknij "**Zmień hasło**", aby zapisać zmiany.

5.5. Zarządzanie zgodami

1. Przejdź do zakładki **Zgody**.
2. Zaznacz lub odznacz opcje:
 - **Wyrażam zgodę na otrzymywanie powiadomień.**
 - **Chcę otrzymywać informacje o nowych przetargach.**
3. Kliknij "**Zapisz zmiany**", aby zapisać ustawienia.

5.6. Edycja danych firmy

1. Przejdź do zakładki **Dane firmy**.
2. Wprowadź lub edytuj informacje takie jak:
 - Nazwa firmy
 - NIP
 - REGON
 - Kraj, Województwo, Miasto, Kod pocztowy
3. Kliknij "**Zapisz**", aby zatwierdzić zmiany.

5.7. Usunięcie konta

1. Przejdź do zakładki **Usuń konto**.
2. Wprowadź swoje **hasło** w polu tekstowym.
3. Kliknij "**Usuń konto**".
4. **Potwierdź decyzję**, ponieważ usunięcie konta jest **nieodwracalne**.