Potrzebujesz pomocy?
procwebb@bechtel.com

Podręcznik użytkownika Portalu Dostawców

Logowania do portalu
supplier.becpsn.com

Aktualnie dostępne projekty
bechtel.com/supplier/project-opportunities

Strona główna Unifier
dscsunifier.oci.becpsn.com

Aby mieć pewność, że wyświetlane informacje są aktualne, należy okresowo odwiedzać stronę www.bechtel.com/supplier

Aktualizacja: wrzesień 2026 r.

Spis treści

Nowy dostawca

1. Rejestracja i logowanie
   - 1.1 Przegląd procesu 3
   - 1.2 Rejestracja krok po kroku 4
   - 1.3 Jak się zalogować 7

Powracający dostawca

2. Dostęp do profilu i zarządzanie nim
   - 2.1 Dostęp do profilu 9
   - 2.2 Zarządzanie profilem 10

Zarządzanie zaproszeniem

3. Składanie ofert i działania związane z RFQ
   - 3.1 Przegląd procesu 14
   - 3.2 Rozpocznij składanie oferty 15
   - 3.3 Tworzenie oferty cenowej 17
   - 3.4 Oferta cenowa za pomocą arkusza kalkulacyjnego 19

Administracja zamówieniami

4. Uzyskaj dostęp do Zamówień i Umów
   - 4.1 Przegląd procesu 23
   - 4.2 Dostęp do zamówienia 24
   - 4.3 Wyświetlanie załączników zamówienia 25
   - 4.4 Potwierdzanie zamówienia 26
5. Transakcje I raportowanie w systemie Unifier
   - 5.1 Dostęp do systemu Unifier 28
   - 5.2 Składanie wniosku o zmianę 29
   - 5.3 Proces ACN 35
   - 5.4 Raport dzienny dostawcy 36
   - 5.5 Tworzenie zawiadomienia o kontroli 38

Potrzebujesz pomocy?
procweb@bechtel.com

1. Rejestracja i logowanie

1.1 **Przegląd procesu** 3
Schemat blokowy przedstawiający etapy rejestracji firmy

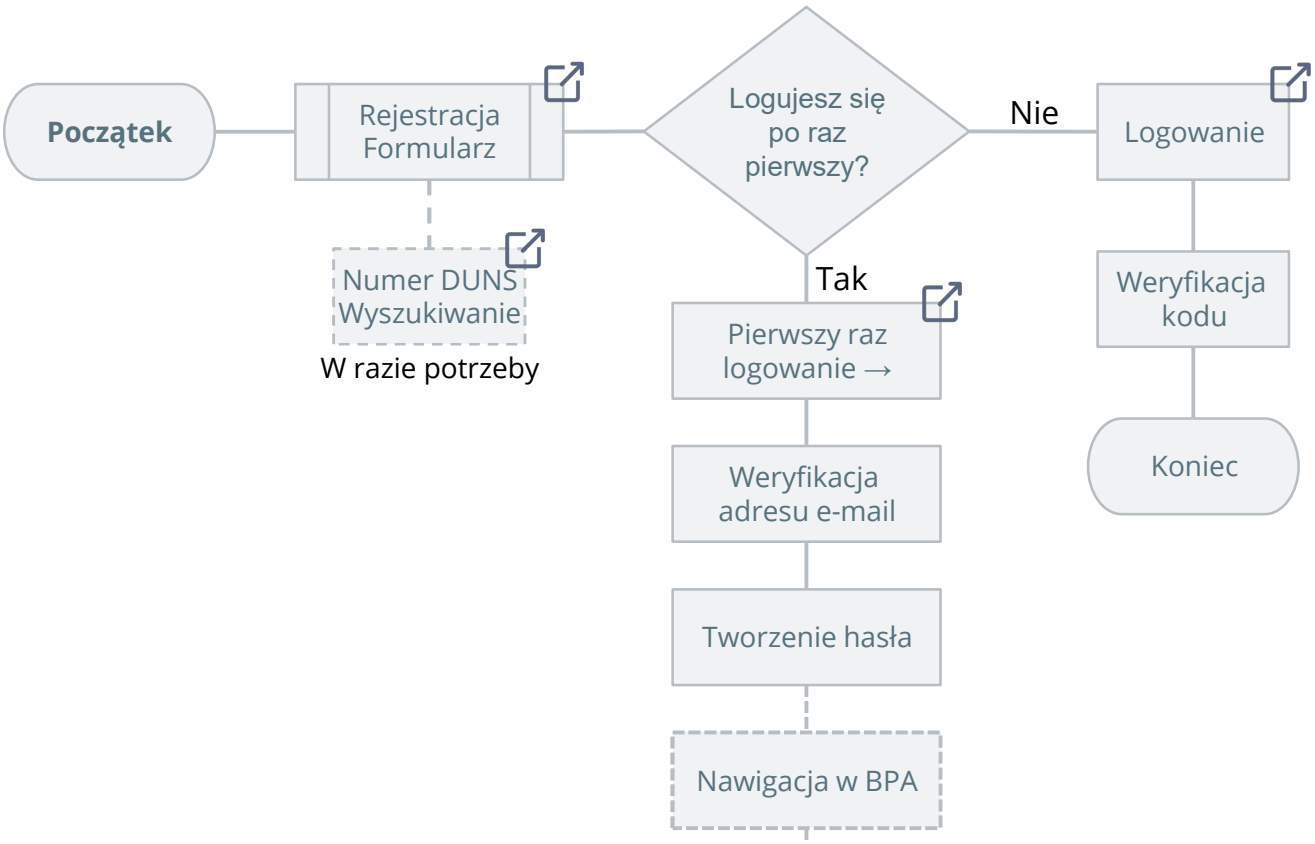
1.2 **Rejestracja krok po kroku** 4
Szczegółowe instrukcje dotyczące wypełniania formularza rejestracyjnego

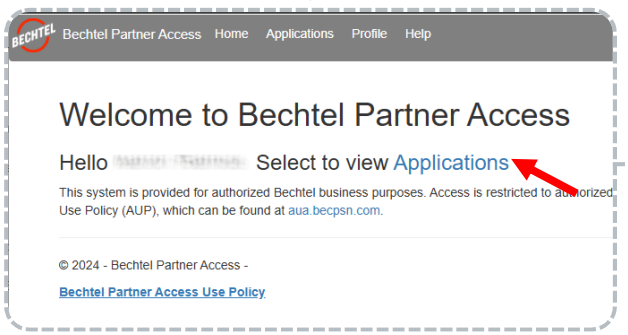
1.3 **Jak się zalogować** 7
Przewodnik wyjaśniający, jak przejść do portalu iSupplier i jak się zalogować

1.1 Przegląd procesu

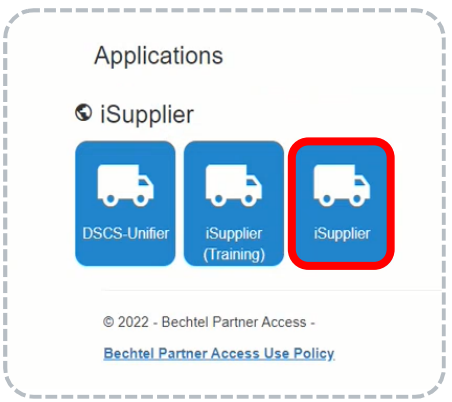
Potrzebujesz pomocy?
procweb@bechtel.com

Schemat blokowy przedstawiający etapy rejestracji firmy





Kliknij „Aplikacje", aby kontynuować



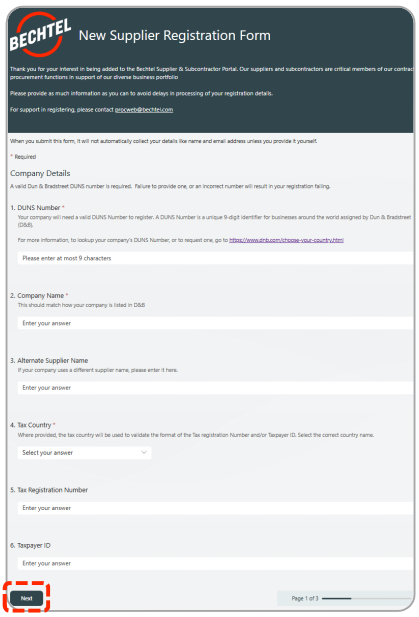
Kliknij „iSupplier", aby się zalogować

©2026 Bechtel

1.2 Rejestracja krok po kroku część 1

Potrzebujesz pomocy?
procweb@bechtel.com

Szczegółowe instrukcje dotyczące wypełniania formularza rejestracyjnego



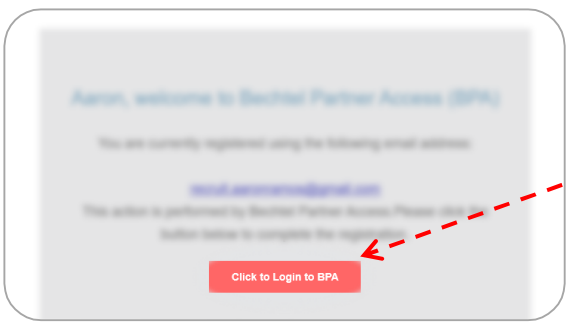
Pusty formularz rejestracyjny

Portal Dostawców: **Jak się zarejestrować**

KROK 1: Jeżeli Twoja firma nie została wcześniej u nas zarejestrowana, musisz ją **zarejestrować**

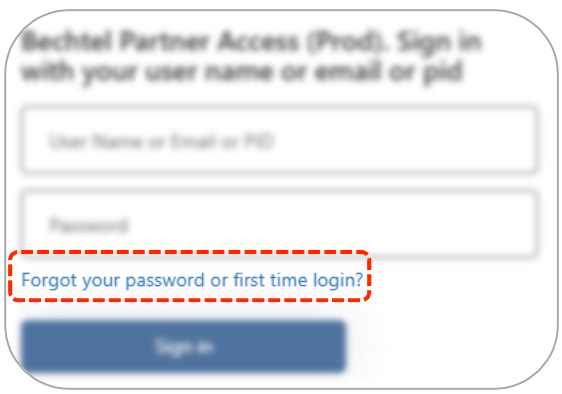
KROK 2: Wypełnij wymagane informacje zgodnie z instrukcjami na formularzu, następnie kliknij **Wyślij** w lewym dolnym rogu

Opcjonalnie: Jeżeli nie znasz numeru DUNS swojej firmy, możesz go wyszukać **tutaj**



Wiadomość e-mail, którą otrzymasz w celu zalogowania się

KROK 3: Po zweryfikowaniu rejestracji otrzymasz wiadomość **e-mail** z **LINKIEM** umożliwiającym utworzenie hasła



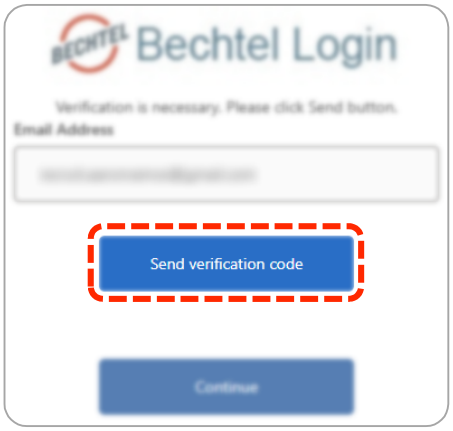
KROK 4: Aby utworzyć hasło, kliknij Nie pamiętasz hasła lub logujesz się **po raz pierwszy?**

©2026 Bechtel

1.2 Rejestracja krok po kroku część 2

Potrzebujesz pomocy?
procweb@bechtel.com

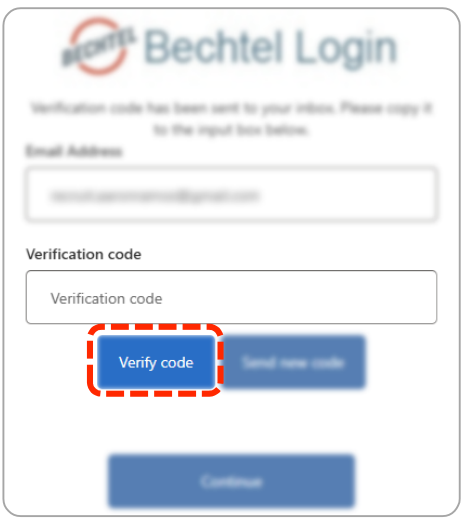
Szczegółowe instrukcje dotyczące wypełniania formularza rejestracyjnego



Wygeneruj wiadomość weryfikacyjną

KROK 5: Wprowadź adres e-mail podany podczas rejestracji, następnie kliknij **Wyślij kod weryfikacyjny**

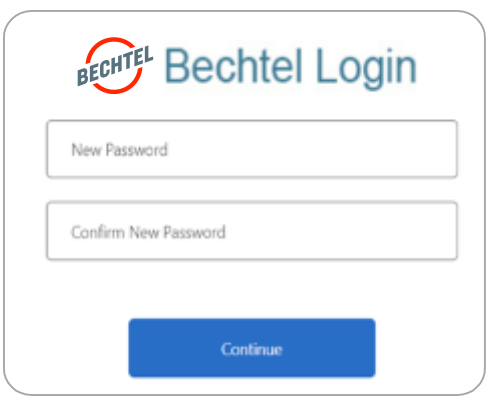
Wiadomość z kodem weryfikacyjnym może trafić do folderu ze spamem. Dodaj domeny becpsn.com i bechtel.com do listy bezpiecznych nadawców.



MUSISZ kliknąć Weryfikuj kod

KROK 6: Otwórz wiadomość e-mail zawierającą jednorazowy 6-cyfrowy kod weryfikacyjny

KROK 7: Wprowadź 6-cyfrowy kod weryfikacyjny, następnie kliknij **Weryfikuj kod**



KROK 8: Utwórz hasło do logowania w portalu iSupplier

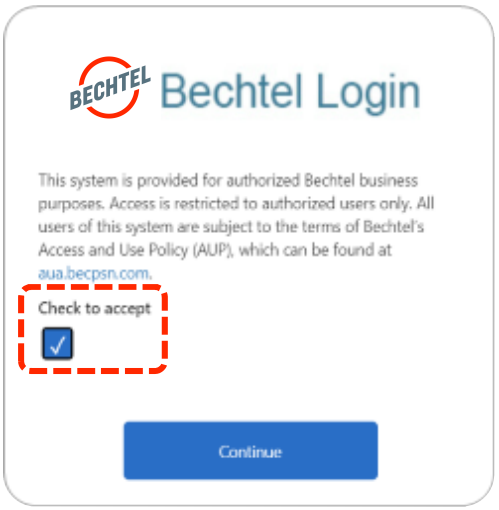
***WSKAZÓWKA**: Zapisz te informacje do przyszłego logowania*

©2026 Bechtel

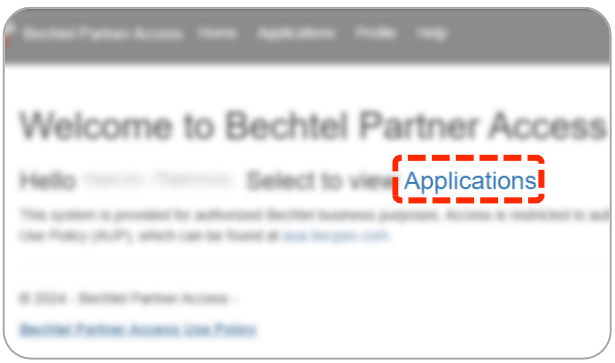
1.2 Rejestracja krok po kroku część 3

Potrzebujesz pomocy?
procweb@bechtel.com

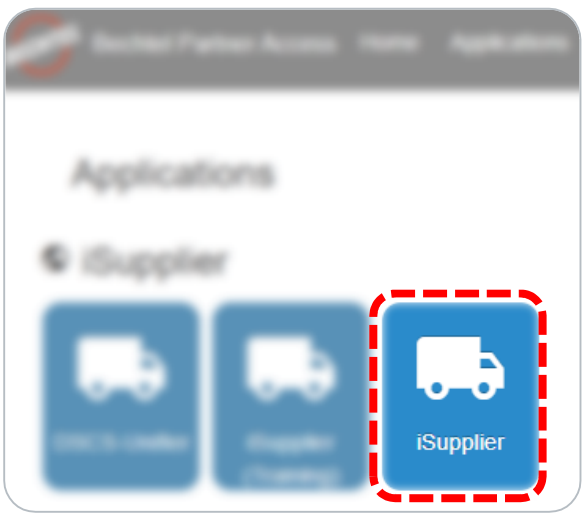
Szczegółowe instrukcje dotyczące wypełniania formularza rejestracyjnego



KROK 9: Zaznacz, aby zaakceptować, następnie kliknij Kontynuuj



KROK 10: Przejdź do BPA, klikając **Aplikacje**



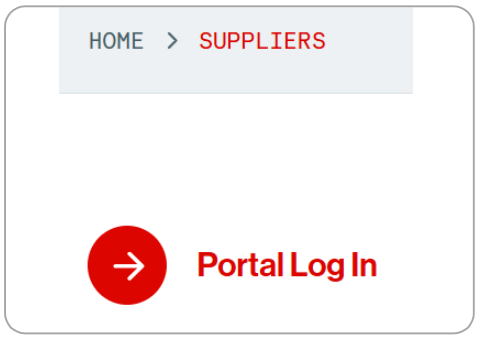
KROK 11: Przejdź do Portalu iSupplier, klikając **iSupplier**

©2026 Bechtel

1.3 Jak się zalogować

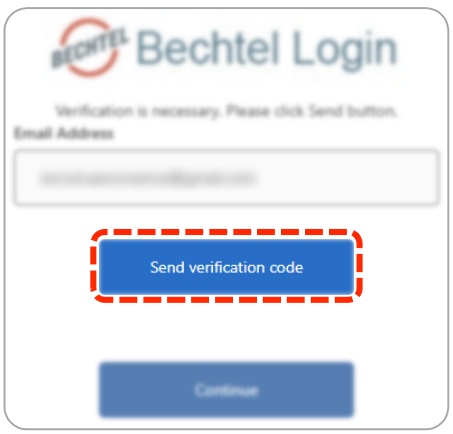
Potrzebujesz pomocy?
procweb@bechtel.com

Przewodnik wyjaśniający, jak przejść do portalu iSupplier i jak się zalogować



KROK 1: Odwiedź stronę www.bechtel.com/supplier
LUB
bezpośredni link do logogowania supplier.becpsn.com

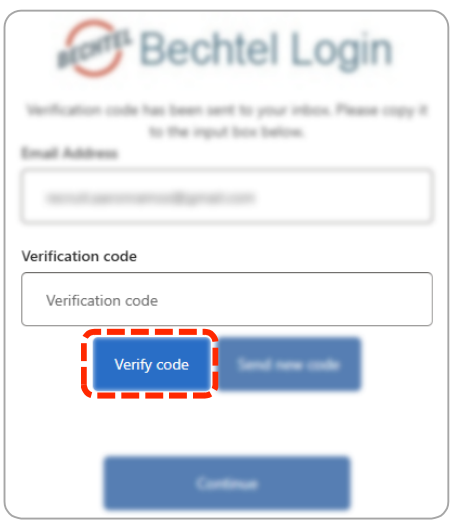
KROK 2: Wprowadź zarejestrowaną nazwę użytkownika i hasło
LUB
Skorzystaj z opcji „Nie pamiętam hasła”



Wygeneruj wiadomość weryfikacyjną

KROK 3: Kliknij **Wyślij kod weryfikacyjny**

KROK 4: Otwórz wiadomość e-mail zawierającą 6-cyfrowy kod weryfikacyjny



MUSISZ kliknąć Weryfikuj kod

KROK 5: Wprowadź 6-cyfrowy kod weryfikacyjny, następnie kliknij **Weryfikuj kod**

KROK 6: Kliknij **Kontynuuj**

©2026 Bechtel

Potrzebujesz pomocy?
procweb@bechtel.com

2. Dostęp do profilu i zarządzanie nim

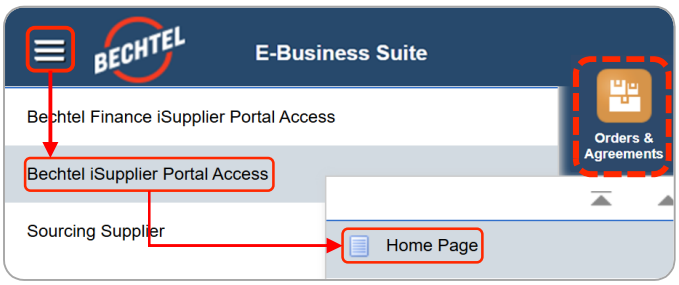
2.1 **Dostęp do profilu** 9
Instrukcje krok po kroku dotyczące przejścia do sekcji profilu

2.2 **Zarządzanie profilem** 10
Podstawowy krok umożliwiający nawiązanie współpracy w ramach globalnego łańcucha dostaw Bechtel

2.1 Dostęp do profilu

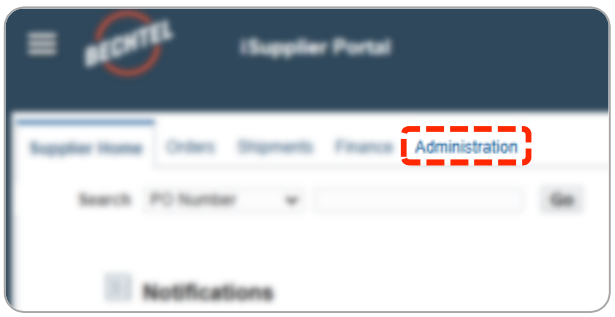
Potrzebujesz pomocy?
procweb@bechtel.com

Instrukcje krok po kroku dotyczące przejścia do sekcji profilu



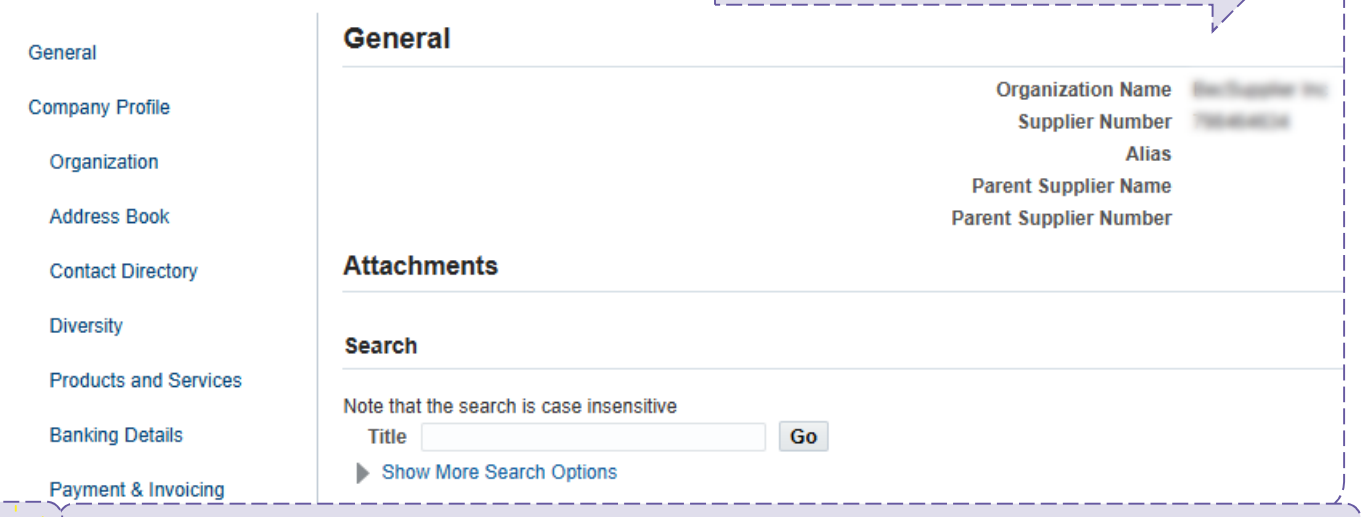
Portal Dostawców: **Jak zarządzać profilem**

KROK 1: Po zalogowaniu kliknij skrót **Zamówienia i Umowy**
OR
Użyj **ikony Nawigatora**



KROK 2: Kliknij kartę **Administracja**

NASTĘPNA SEKCJA: Jak uzupełnić profil firmy



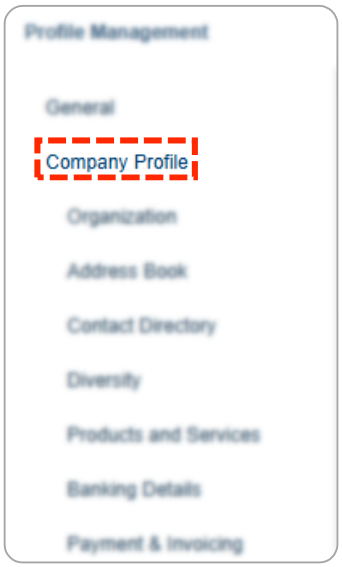
Uzupełnienie profilu firmy jest kluczowym pierwszym krokiem, umożliwiającym zespołowi ds. zakupów Bechtel nawiązanie współpracy z Twoją firmą w ramach *bieżących* i *przyszłych* projektów.

©2026 Bechtel

2.2 Zarządzanie profilem część 1

Potrzebujesz pomocy?
procweb@bechtel.com

Rozpocznij tutaj aktualizację profilu firmy – *zawsze korzystaj z przycisku Zapisz!*

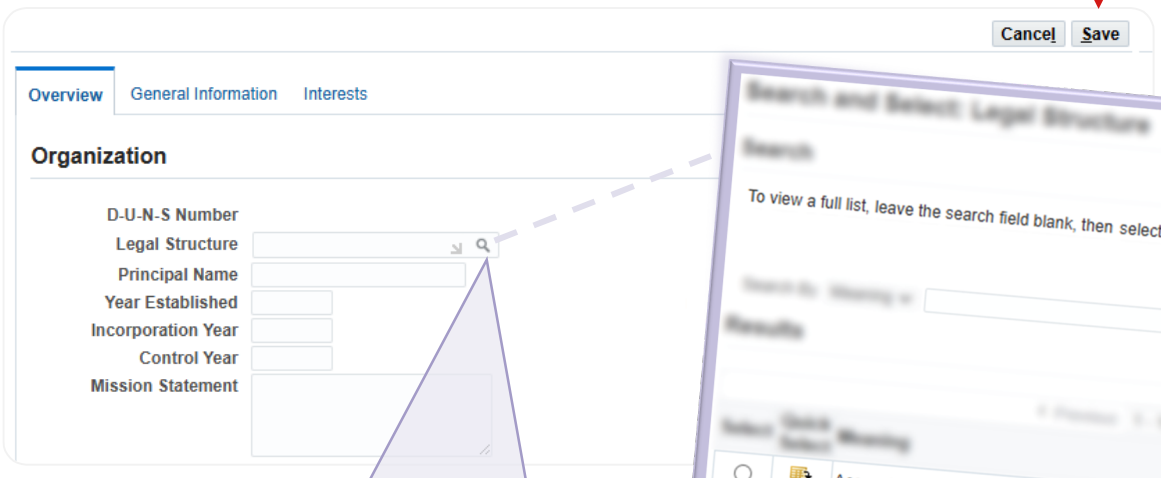


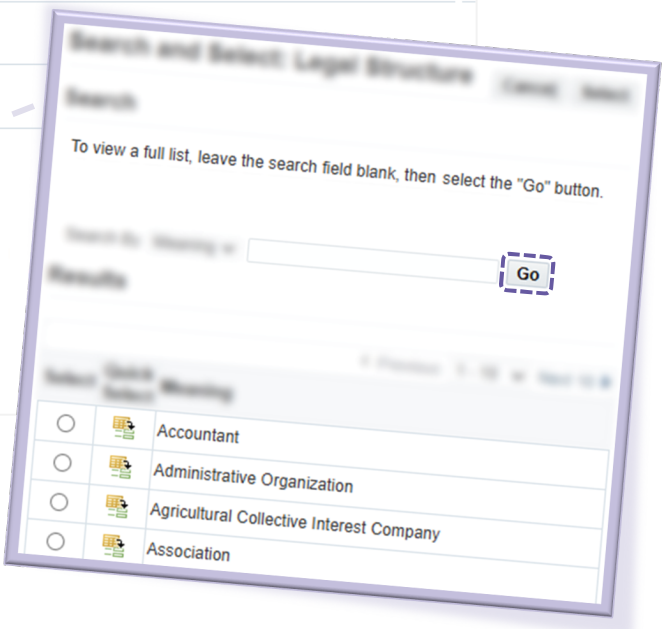
KROK 1: Aby rozpocząć uzupełnianie profilu firmy, kliknij kartę **Profil firmy** z listy

STOP! PRZECZYTAJ PRZED KONTYNUOWANIEM

⚠ **Portal iSupplier NIE obsługuje autozapisu.** Jeżeli przejdziesz do innej sekcji bez kliknięcia Zapisz, wprowadzone zmiany zostaną utracone.

✓ **Klikaj „Zapisz" po każdej zmianie,** aby mieć pewność, że profil jest kompletny i widoczny dla Zaopatrzeniowców Bechtel.





WSKAZÓWKA: Użyj ikony wyszukiwania

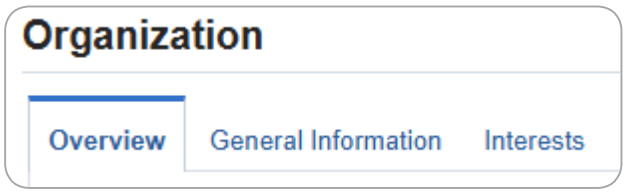
Kliknij ikonę, aby rozpocząć wyszukiwanie, następnie kliknij **Dalej**, aby wyświetlić wyniki do wyboru.

©2026 Bechtel

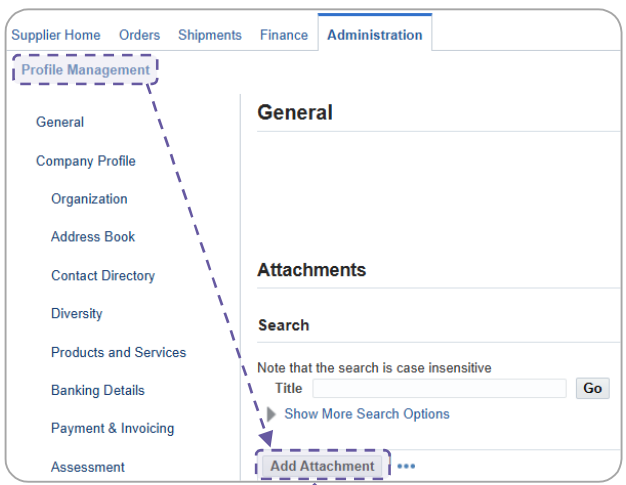
2.2 Zarządzanie profilem część 2

Potrzebujesz pomocy?
procweb@bechtel.com

Rozpocznij tutaj aktualizację profilu firmy – *zawsze korzystaj z przycisku Zapisz!*



*Pamiętaj o użyciu przycisku **Zapisz**!*



KROK 2: W **Profilu firmy** należy najpierw uzupełnić 3 karty:

Przegląd
- Informacje o organizacji
- Informacje podatkowe i finansowe (edytowalne WYŁĄCZNIE podczas rejestracji)

Informacje ogólne
- Klasyfikacja działalności
  - bechtel.com/supplier/business-classification
- Informacje ogólne
- Operacje i produkcja
- BHP i ochrona środowiska
- Dane dotyczące notowań giełdowych
- Kodeks postępowania
- Zrównoważony rozwój
  - Ogólne pytania dotyczące zrównoważonego rozwoju – **sustainability@bechtel.com**

Zainteresowania
- Branże
- Obszar zainteresowania
- Interesujące projekty
  - bechtel.com/supplier/project-opportunities

WSKAZÓWKA: Dodawanie załączników

Aby dodać załączniki do profilu firmy, MUSISZ NAJPIERW przesłać plik do *Katalogu dokumentów* firmy (jak pokazano tutaj)

1. Przejdź do **Zarządzania profilem**
2. Kliknij **Dodaj załącznik**
3. W odpowiedniej sekcji profilu wybierz załącznik z katalogu

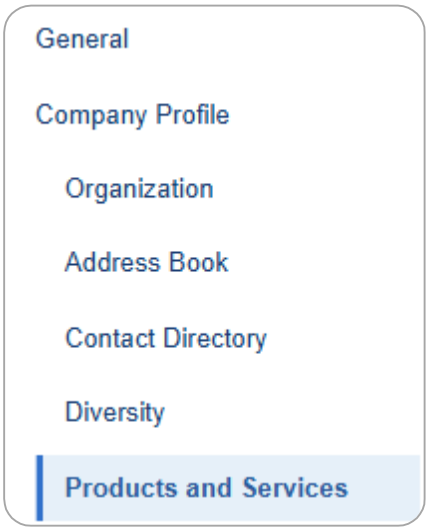
Akceptowane formaty załączników: PDF, XLSX, DOCX, JPG/PNG. Należy unikać plików skompresowanych z hasłem.

©2026 Bechtel

2.2 Zarządzanie profilem część 3

Potrzebujesz pomocy?
procweb@bechtel.com

Rozpocznij tutaj aktualizację profilu firmy – *zawsze korzystaj z przycisku Zapisz!*

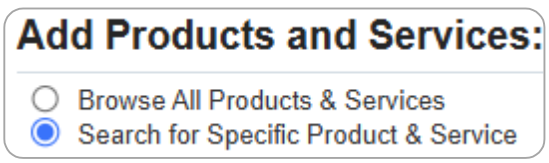


KROK 3: Sprawdź kartę **Różnorodność**:

Wybierz opcje mające zastosowanie do Twojej firmy

KROK 4: Następnie kliknij kartę **Produkty i usługi**:

kliknij **Dodaj**



KROK 5: Wybierz opcję **wyszukiwania konkretnego produktu i usługi**



KROK 6: Użyj pola **Opis**, aby wyszukać kody dotyczące Twojej firmy. Użycie symbolu procentu umożliwia wyszukiwanie otwarte.

Na przykład „Orurowanie”:

%pip%

Zostaną wyświetlone wyniki takie jak:

Piping**, Pip**es, **Pip**e, **Pip**eline, Vent **Pip**ing, **Pip**e Supports, etc.

następnie kliknij **Zastosuj**

Do wyboru są tysiące kodów produktów i usług. Wybierz tylko te, które dotyczą Twojej firmy.

©2026 Bechtel

Potrzebujesz pomocy?
procweb@bechtel.com

3. Składanie ofert i działania związane z RFQ

3.1 **Przegląd procesu** 14
Schemat blokowy przedstawiający etapy odpowiadania na RFQ

3.2 **Rozpocznij składanie oferty** 15
Dostęp do RFQ, potwierdzanie udziału, pobieranie załączników

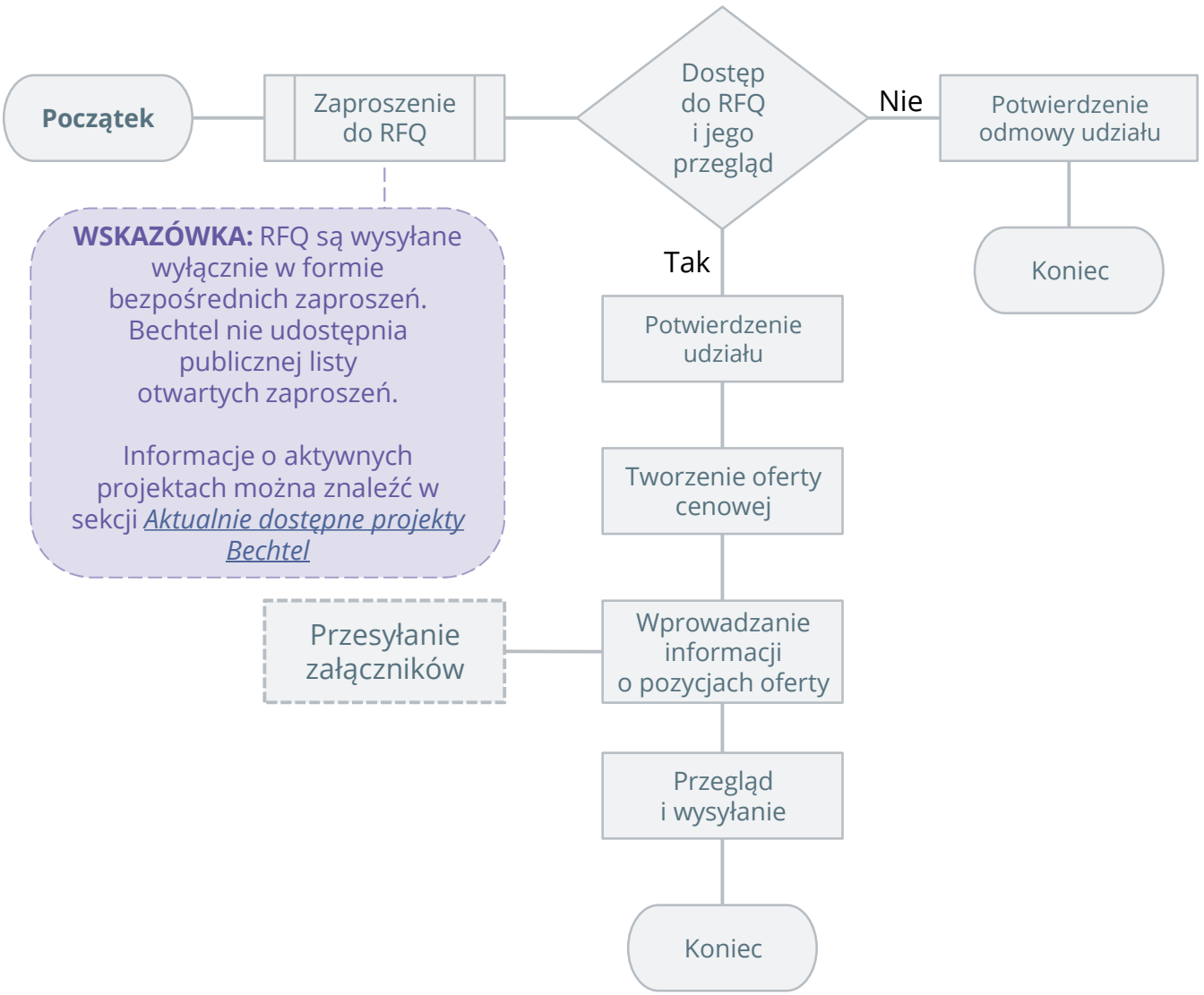
3.3 **Tworzenie oferty cenowej** 17
Wprowadzanie cen, przesyłanie dokumentów, wypełnianie wymagań

3.4 **Oferta cenowa za pomocą arkusza kalkulacyjnego** 19
Szablon programu Excel idealny do składania obszernych ofert cenowych

3.1 Przegląd procesu

Potrzebujesz pomocy?
procweb@bechtel.com

Schemat blokowy przedstawiający etapy odpowiadania na RFQ

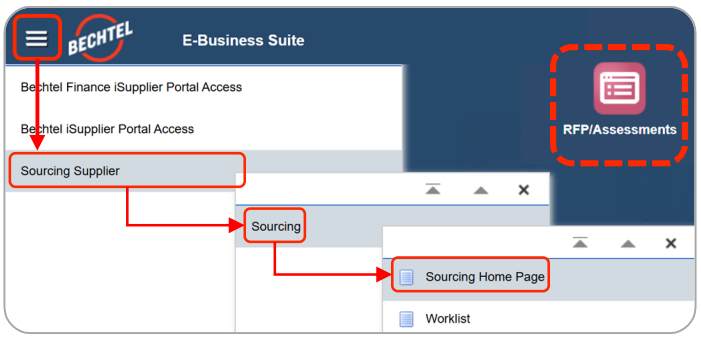


©2026 Bechtel

3.2 Rozpocznij składanie oferty część 1

Potrzebujesz pomocy?
procweb@bechtel.com

Dostęp do RFQ, potwierdzanie udziału, pobieranie załączników

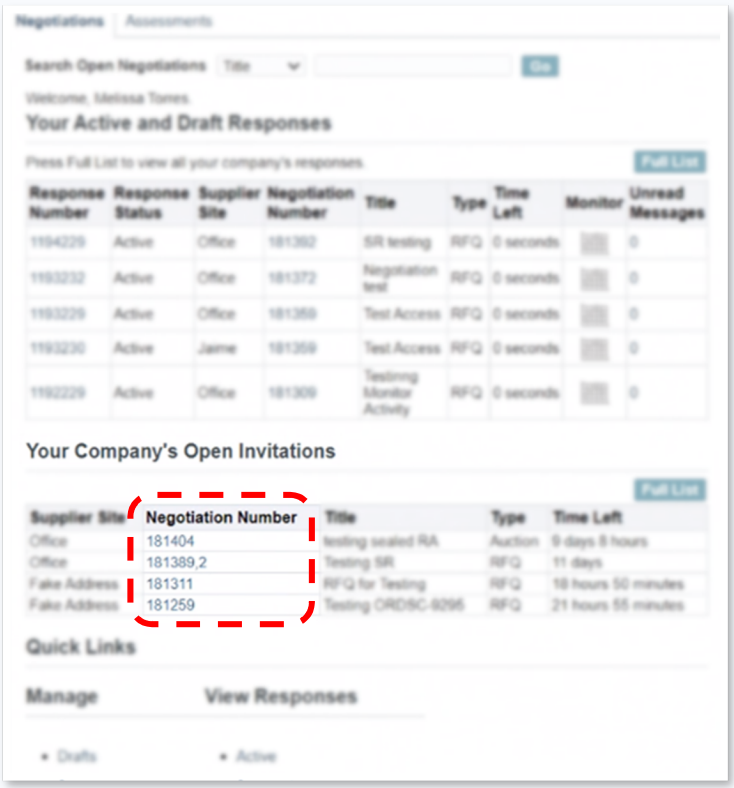


Portal Dostawców:
Odpowiedz na RFQ

KROK 1: Po zalogowaniu kliknij skrót **RFP/Oceny**
OR
Użyj **ikony Nawigatora**

Witamy na Stronie głównej Negocjacji

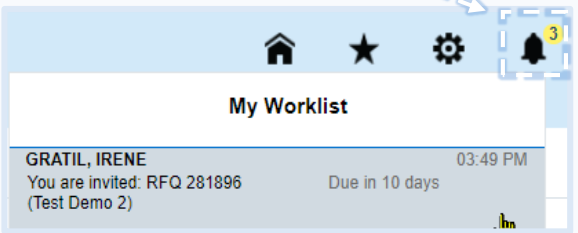
Ta strona służy do obsługi i odpowiadania na zapytania o wycenę (RFQ), zapytania informacyjne (RFI) i zapytania ofertowe (RFP) — w systemie określane łącznie jako **„Negocjacje”**.



KROK 2: Aby uzyskać dostęp do zaproszenia do RFQ, znajdź odpowiedni **Numer negocjacji** w sekcji **„Otwarte zaproszenia Twojej firmy”**

Opcjonalnie: Alternatywne sposoby dostępu do zaproszeń do RFQ:

- za pośrednictwem poczty elektronicznej
- za pośrednictwem Listy zadań (w prawym górnym rogu)

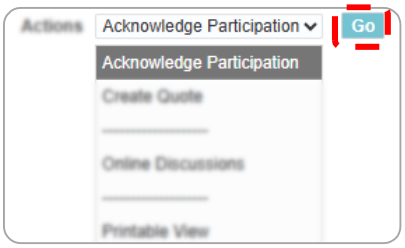


©2026 Bechtel

3.2 Rozpocznij składanie oferty część 2

Potrzebujesz pomocy?
procweb@bechtel.com

Dostęp do RFQ, potwierdzanie udziału, pobieranie załączników

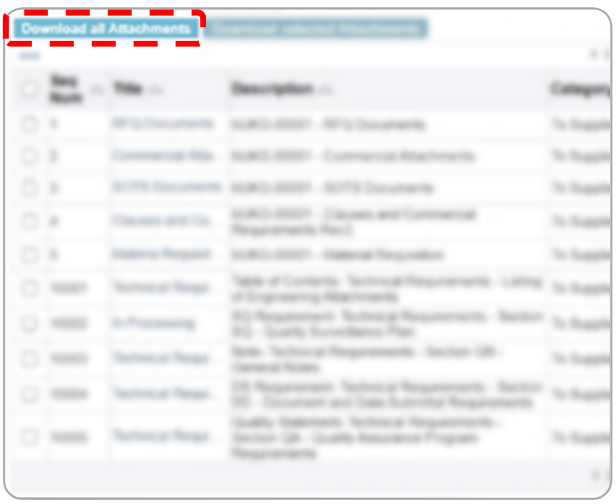


KROK 3: Z menu rozwijanego **Działania** w prawym górnym rogu: wybierz **Potwierdź udział** następnie kliknij **Dalej**



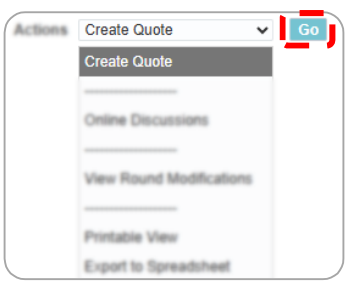
KROK 4: Wybierz **Tak** lub **Nie**, aby potwierdzić udział lub odmowę udziału

kliknij **Zastosuj,** aby potwierdzić



KROK 5: Kliknij **Pobierz wszystkie załączniki**:

Potwierdź zakres, warunki oraz handlowe i techniczne wymagania



KROK 6: Z menu rozwijanego **Działania** w prawym górnym rogu: wybierz **Utwórz ofertę cenową** następnie kliknij **Dalej**

©2026 Bechtel

3.3 Tworzenie oferty cenowej część 1

Potrzebujesz pomocy?
procweb@bechtel.com

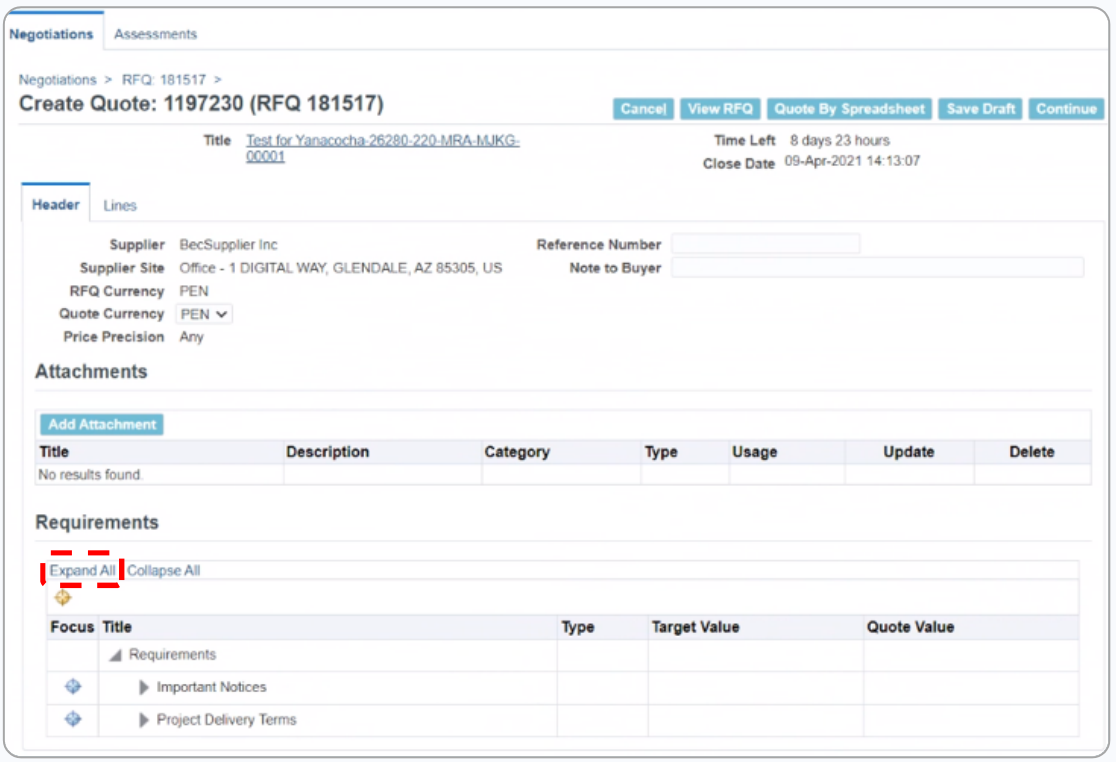
Wprowadzanie cen, przesyłanie dokumentów, wypełnianie wymagań

Po wykonaniu *wymaganych wstępnych* kroków:

- *Dostęp do RFQ*
- *Potwierdzenie udziału*

...nadszedł czas na utworzenie oferty cenowej.

Na początek **sprawdź informacje w Nagłówku**. W razie pytań dotyczących szczegółów RFQ prosimy o kontakt z Zaopatrzeniowcem wskazanym w Negocjacji.



KROK 1: Kliknij **Rozwiń wszystko,** aby wyświetlić i odpowiedzieć na wszystkie Wymagania dotyczące zamówienia

WSKAZÓWKA: *Nie każde zamówienie zawiera Wymagania. Jednak gdy wymagania są obecne, muszą być wypełnione w całości, aby Twoja oferta mogła zostać rozpatrzona.*

©2026 Bechtel

3.3 Tworzenie oferty cenowej część 2

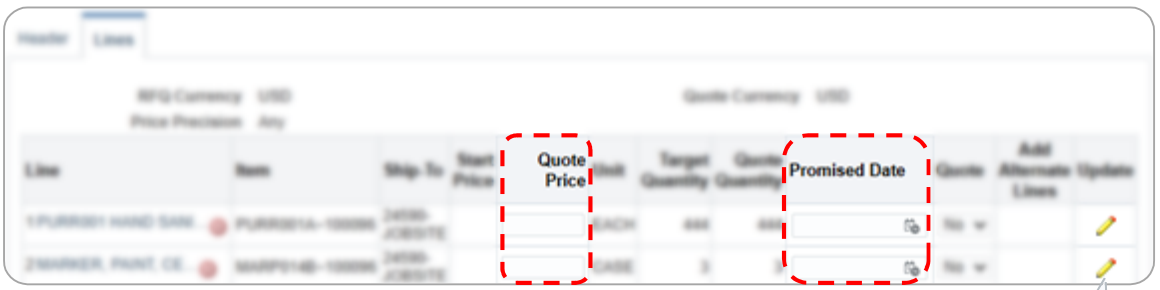
Potrzebujesz pomocy?
procweb@bechtel.com

Wprowadzanie cen, przesyłanie dokumentów, wypełnianie wymagań



KROK 2: Aby rozpocząć wprowadzanie informacji cenowych, kliknij kartę **Pozycje**

Oferta cenowa za pomocą arkusza kalkulacyjnego jest przydatna przy tworzeniu obszernych ofert cenowych

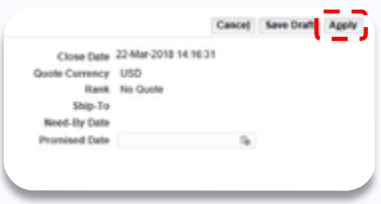


KROK 3: Na karcie Pozycje podaj **Cenę ofertową** i **Potwierdzoną datę** dla każdej pozycji

***WSKAZÓWKA**: Należy stosować format daty DD-MMM-RRRR*

KROK 4: Kliknij **Kontynuuj**

KROK 5: Kliknij **Wyślij**



Opcjonalnie: Użyj ikony *Aktualizuj*, aby dodać Uwagę dla Zaopatrzeniowca i Załączniki do poszczególnych pozycji:

następnie kliknij **Zastosuj**

©2026 Bechtel

3.4 Oferta cenowa za pomocą arkusza kalkulacyjnego część 1

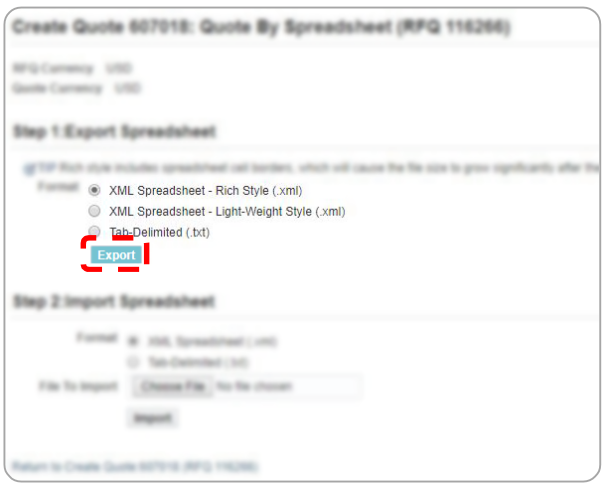
Potrzebujesz pomocy?
procweb@bechtel.com

Opcjonalny szablon programu Excel idealny do składania obszernych ofert cenowych

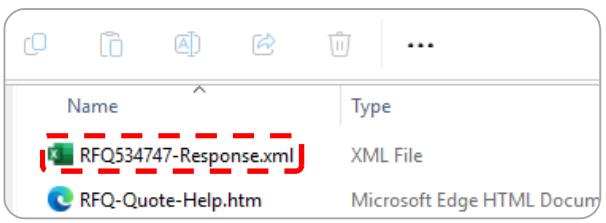


Portal Dostawców: **Oferta cenowa za pomocą arkusza kalkulacyjnego**

KROK 1: Na ekranie **Tworzenie oferty cenowej** kliknij **Oferta cenowa za pomocą arkusza kalkulacyjnego**



KROK 2: Wyeksportuj szablon arkusza kalkulacyjnego, klikając **Eksportuj**



Przykład pliku .zip

KROK 3: Pobrano plik .zip zawierający arkusz kalkulacyjny:

Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Wyodrębnij wszystko**
Otwórz arkusz kalkulacyjny programu Excel

WSKAZÓWKA: *W przypadku pliku XML może być konieczne kliknięcie prawym przyciskiem myszy i wybranie opcji* ***Otwórz za pomocą*** *– Excel*

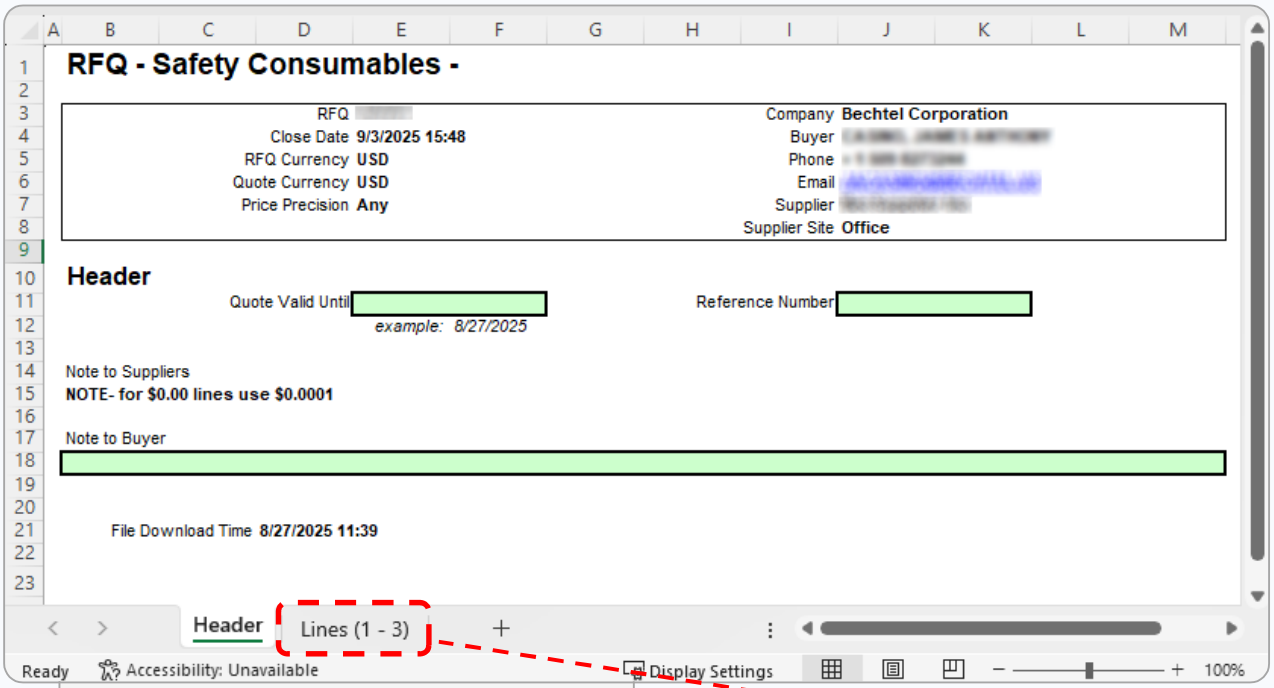
©2026 Bechtel

3.4 Oferta cenowa za pomocą arkusza kalkulacyjnego część 2

Potrzebujesz pomocy?
procweb@bechtel.com

Opcjonalny szablon programu Excel idealny do składania obszernych ofert cenowych

Po otwarciu arkusza kalkulacyjnego wyświetlone zostaną informacje z Nagłówka RFQ.



= **Pole obowiązkowe**

= **Pole opcjonalne**

KROK 4: Kliknij arkusz **Pozycje**

⚠ Rozwiązywanie problemów z błędami importu

Jeżeli przesyłanie arkusza kalkulacyjnego nie powiedzie się:

- Wyświetlona zostanie tabela z **błędami importu** wraz ze szczegółami
- Sprawdź komunikaty o błędach, popraw arkusz kalkulacyjny, a następnie ponownie prześlij plik

Wskazówka: *Częste problemy obejmują brak wypełnienia wymaganych pól, nieprawidłowe formaty (np. dat lub walut) lub niezgodność pozycji.*

KROK 5: Podaj **Cenę ofertową** i **Potwierdzoną datę** dla *każdej* pozycji

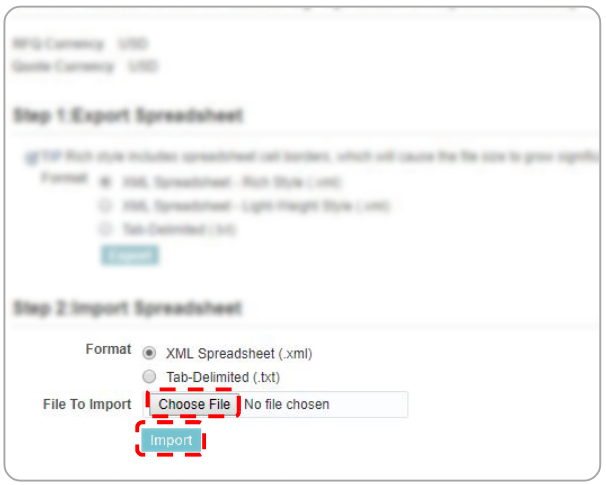
KROK 6: Zapisz arkusz kalkulacyjny

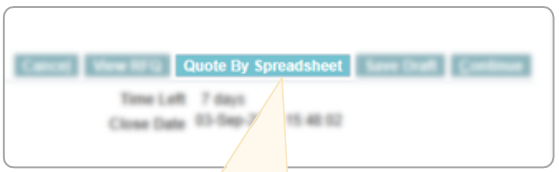
©2026 Bechtel

3.4 Oferta cenowa za pomocą arkusza kalkulacyjnego część 3

Potrzebujesz pomocy?
procweb@bechtel.com

Szablon programu Excel idealny do składania obszernych ofert cenowych





KROK 7: W tym samym oknie **Oferta cenowa za pomocą arkusza kalkulacyjnego** z *Kroku 1:*

kliknij **Wybierz plik** (lub przeciągnij i upuść) następnie kliknij **Importuj**



KROK 8: Kliknij **Kontynuuj**

Lista kontrolna przed wysłaniem

- ✅ Potwierdź wymagane pola
- ✅ Sprawdź terminy
- ✅ Sprawdź załączniki
- ✅ Dodaj uwagi dla Zaopatrzeniowca (opcjonalnie)
- ✅ Zweryfikuj ofertę cenową
- ✅ W razie potrzeby zapisz wersję roboczą



KROK 9: Kliknij **Wyślij**

©2026 Bechtel

Potrzebujesz pomocy?
procweb@bechtel.com

4. Uzyskaj dostęp do Zamówień i Umów

4.1 **Przegląd procesu** 23
Schemat blokowy przedstawiający etapy potwierdzania zamówienia

4.2 **Dostęp do zamówienia** 24
Instrukcje krok po kroku dotyczące przejścia do szczegółów zamówienia

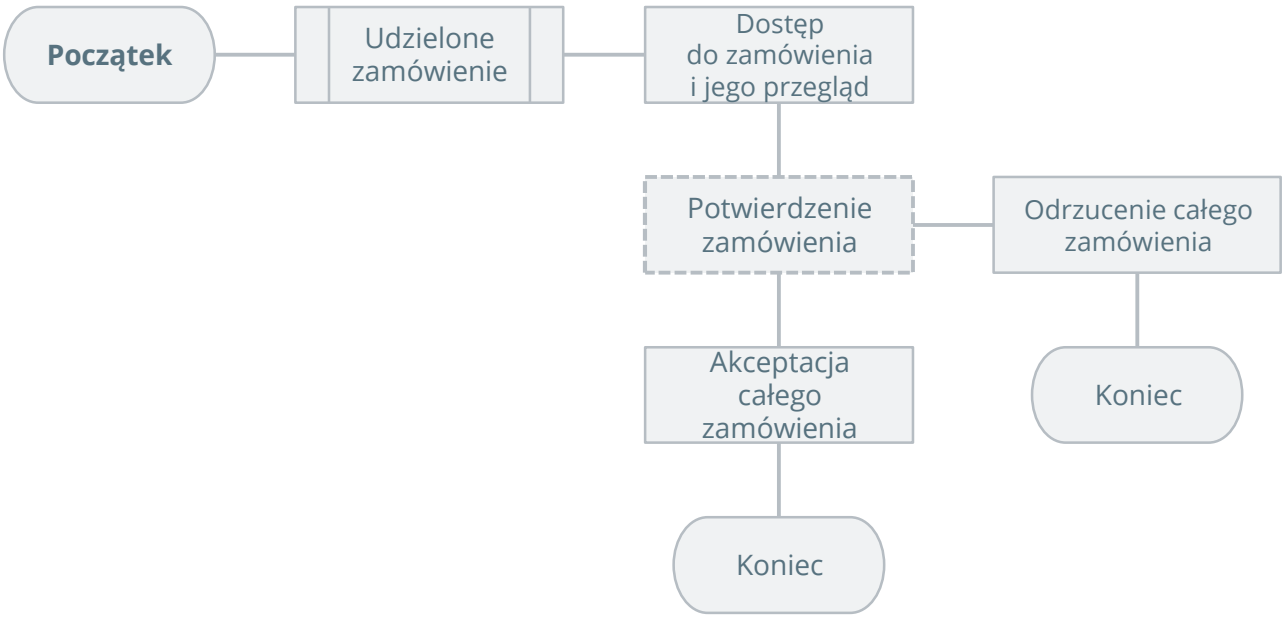
4.3 **Wyświetlanie załączników zamówienia** 25
Jak pobrać i wyświetlić załączniki zamówienia

4.4 **Potwierdzanie zamówienia** 26
Pierwszy krok w zarządzaniu zamówieniem u Bechtel

4.1 Przegląd procesu

Potrzebujesz pomocy?
procweb@bechtel.com

Schemat blokowy przedstawiający etapy potwierdzania zamówienia

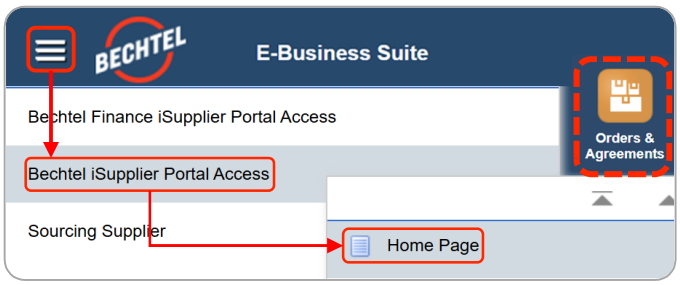


©2026 Bechtel

4.2 Dostęp do zamówienia

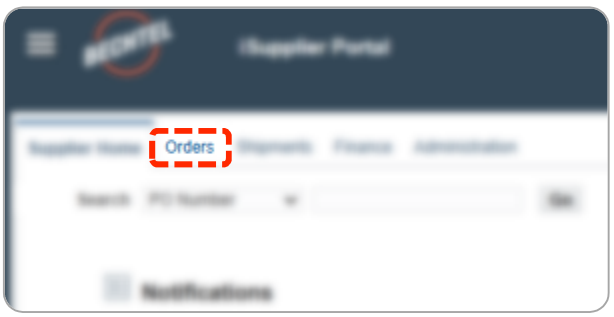
Potrzebujesz pomocy?
procweb@bechtel.com

Instrukcje krok po kroku dotyczące przejścia do szczegółów zamówienia



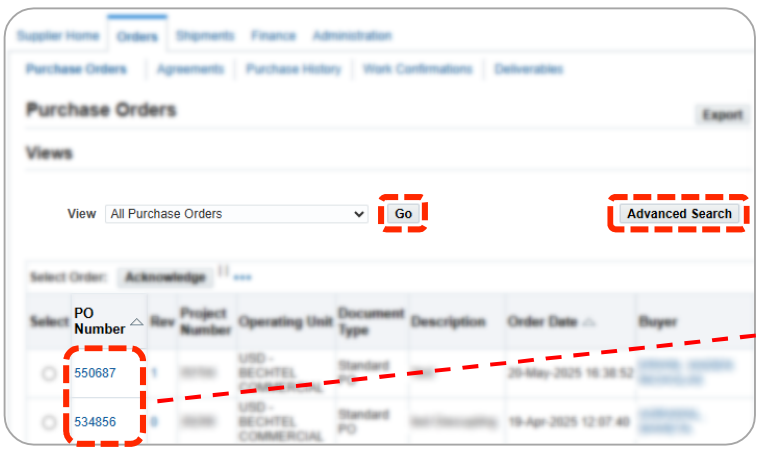
Portal Dostawców:
Dostęp do zamówienia

KROK 1: Na stronie głównej portalu iSupplier kliknij skrót **Zamówienia i Umowy**
OR
Użyj **ikony Nawigatora**



KROK 2: Kliknij kartę **Zamówienia**

***WSKAZÓWKA**: Termin ZZ lub Zamówienia odnosi się zarówno do Zamówień zakupu materiałów, jak i do Umów podwykonawczych na usługi.*



KROK 3: Znajdź swój numer zamówienia

Aby zobaczyć szczegóły zamówienia—

- Aby wyświetlić szczegóły zamówienia, kliknij **Numer ZZ**
- Kliknij **Przejdź** do pełnej listy
- Użyj **Advanced Search**

WSKAZÓWKA: Jeżeli nie znasz numeru zamówienia, skontaktuj się z Zaopatrzeniowcem

©2026 Bechtel

4.3 Wyświetlanie załączników zamówienia

Potrzebujesz pomocy?
procweb@bechtel.com

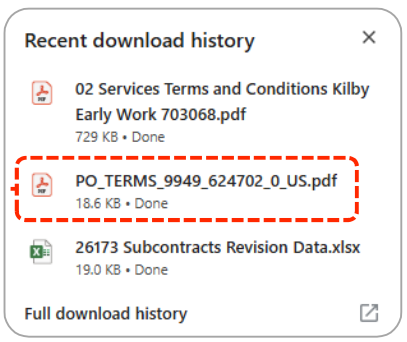


KROK 1: Po przejściu do zamówienia pobierz załączniki zamówienia

kliknij ikonę
LUB
pobierz plik **ZIP**

Wskazówka: Dostępne opcje pobierania mogą się różnić w zależności od zamówienia





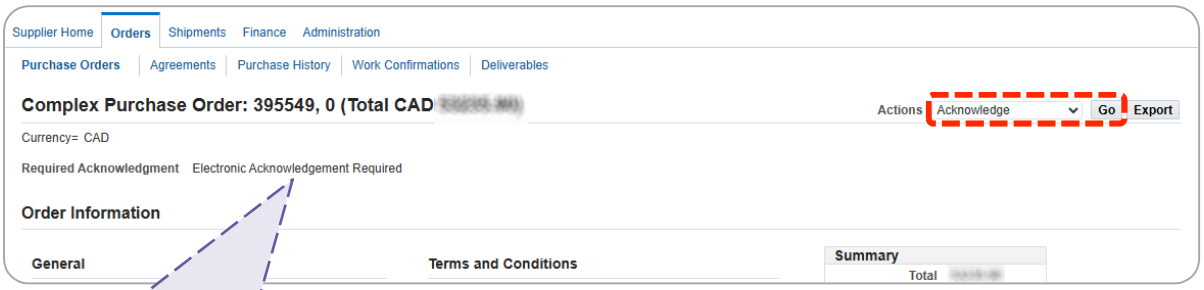
KROK 2: Kliknij **tytuł** załącznika, aby otworzyć lub pobrać plik

©2026 Bechtel

4.4 Potwierdzanie zamówień

Potrzebujesz pomocy?
procweb@bechtel.com

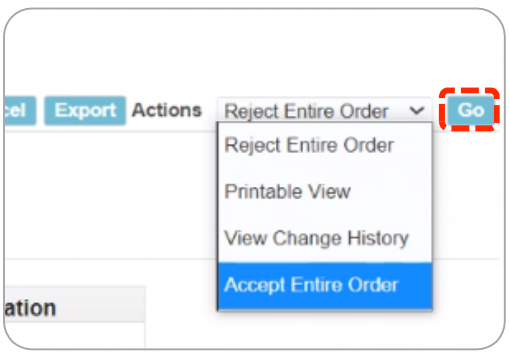
Pierwszy krok w zarządzaniu zamówieniem u Bechtel



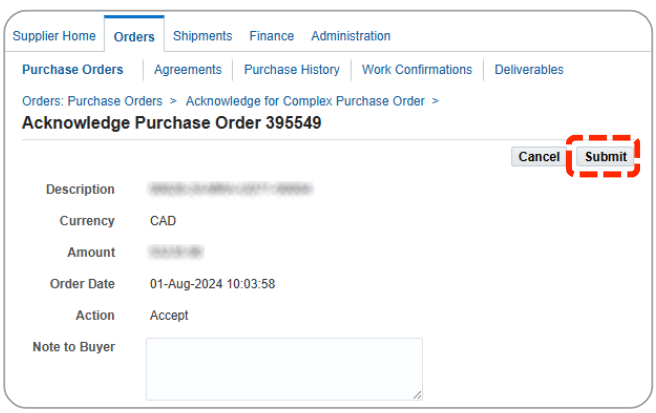
Potwierdzenie zamówienia

Nie wszystkie zamówienia *wymagają* potwierdzenia, ale wiele z nich tak.

KROK 1: Po uzyskaniu dostępu do zamówienia wybierz **Potwierdź** z menu rozwijanego Działania: następnie kliknij **Dalej**



KROK 2: Z menu Działania wybierz **Akceptuj całe zamówienie** lub **Odrzuć całe zamówienie**: następnie kliknij **Dalej**



KROK 3: Kliknij **Wyślij**

©2026 Bechtel

Potrzebujesz pomocy?
procweb@bechtel.com

5. Transakcje i raportowanie w systemie Unifier

5.1 **Dostęp do systemu Unifier** 28
Instrukcje krok po kroku dotyczące dostępu do systemu zarządzania zmianami Bechtel

5.2 **Składanie wniosku o zmianę** 29
Szczegółowe informacje dotyczące procesu składania wniosku o zmianę w systemie Unifier

5.3 **Proces potwierdzenia i negocjacji dotyczących kosztów ACN** 35
Jak przejść proces potwierdzania zawiadomienia o zmianie i negocjacji kosztów w systemie Unifier

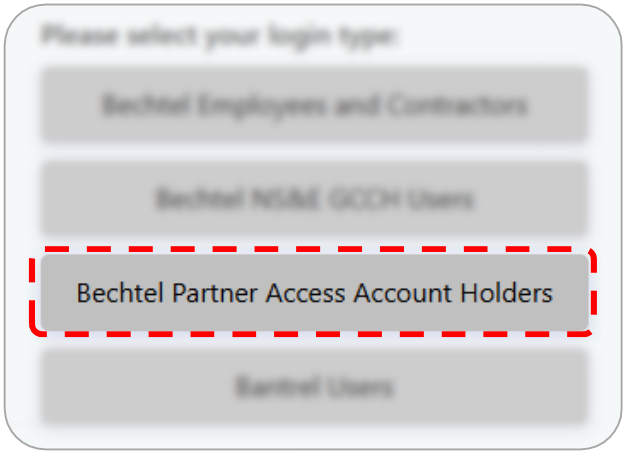
5.4 **Raporty dzienne dostawców** 36
Proces przesyłania raportów dziennych przez Partnerów Bechtel w trybie online

5.5 **Tworzenie zawiadomienia o kontroli** 38
Jak utworzyć i przesłać zawiadomienie o kontroli w systemie Unifier

5.1 Dostęp do systemu Unifier

Potrzebujesz pomocy?
procweb@bechtel.com

Instrukcje krok po kroku dotyczące dostępu do systemu zarządzania zmianami Bechtel



KROK 1: Zaloguj się do systemu Unifier za pomocą linku

https://dscsunifier.oci.becpsn.com/

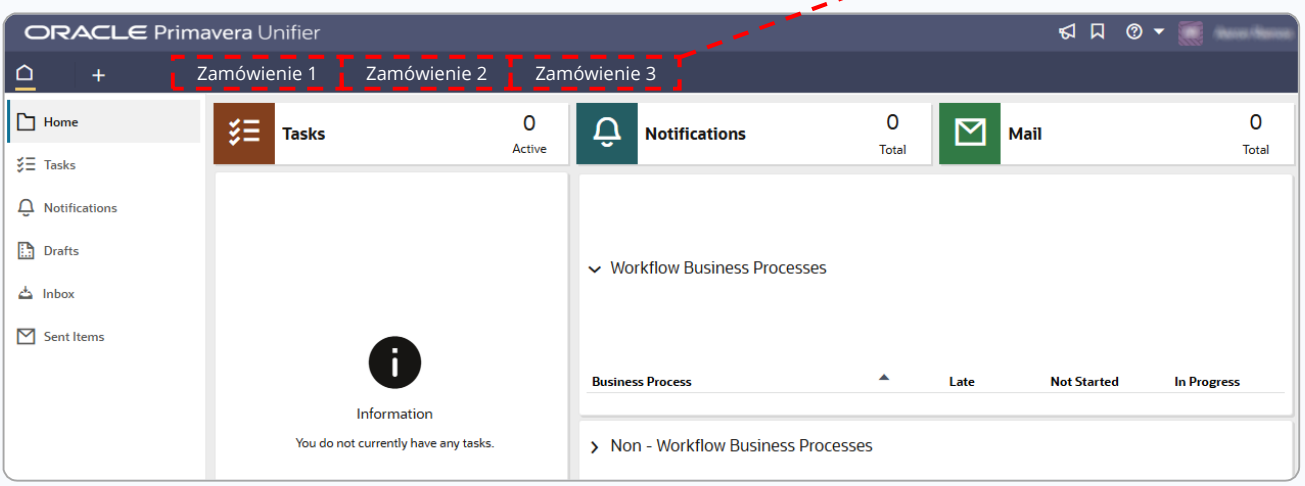
KROK 2: Wybierz opcję **Posiadacze kont dostępowych Partnerów Bechtel**

W razie wątpliwości lub pytań skontaktuj się z Zaopatrzeniowcem Bechtel

Witamy na Stronie głównej systemu Unifier

Jeżeli korzystasz z systemu Unifier po raz pierwszy, nie będą wyświetlane żadne czynności dotyczące zamówień, jak pokazano poniżej.

W miarę gromadzenia zamówień będą one wyświetlane **TUTAJ** jako karty.



NASTĘPNA SEKCJA: Uzyskaj dostęp do zamówienia i złóż wniosek o zmianę

©2026 Bechtel

5.2 Składanie wniosku o zmianę część 1

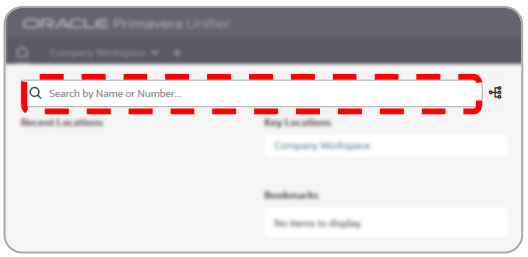
Potrzebujesz pomocy?
procweb@bechtel.com

Szczegółowe informacje dotyczące procesu składania wniosku o zmianę w systemie Unifier



Portal Dostawców: **Jak złożyć ACR**

KROK 1: Aby wyszukać zamówienie, kliknij **ikonę +**

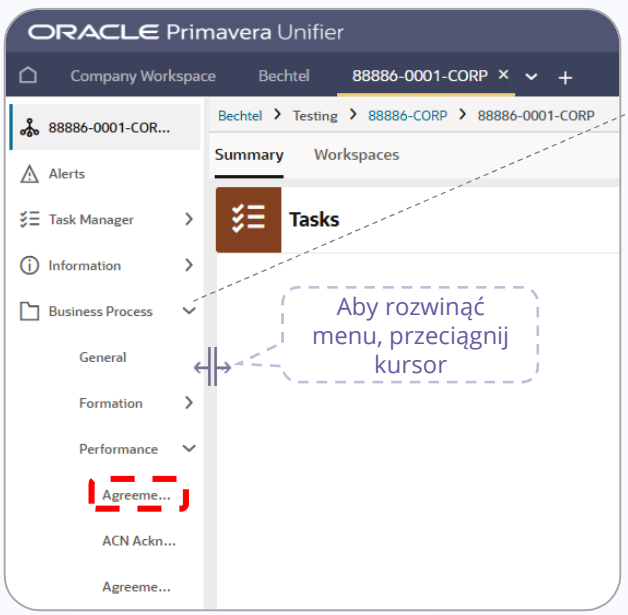


KROK 2: Wprowadź **numer zamówienia**

WSKAZÓWKA: *Skontaktuj się z Zaopatrzeniowcem jeżeli nie znasz numeru projektu*

Strona zamówienia (w systemie Unifier)

W razie pytań dotyczących dostępu i uprawnień skontaktuj się z Zaopatrzeniowcem.



KROK 3: Po wybraniu karty z numerem zamówienia u góry skorzystaj z menu rozwijanego po lewej stronie:

3.1 otwórz **> Proces biznesowy**

3.2 następnie **> Realizacja**

3.3 kliknij **Wniosek o zmianę umowy**

©2026 Bechtel

5.2 Składanie wniosku o zmianę część 2

Potrzebujesz pomocy?
procweb@bechtel.com

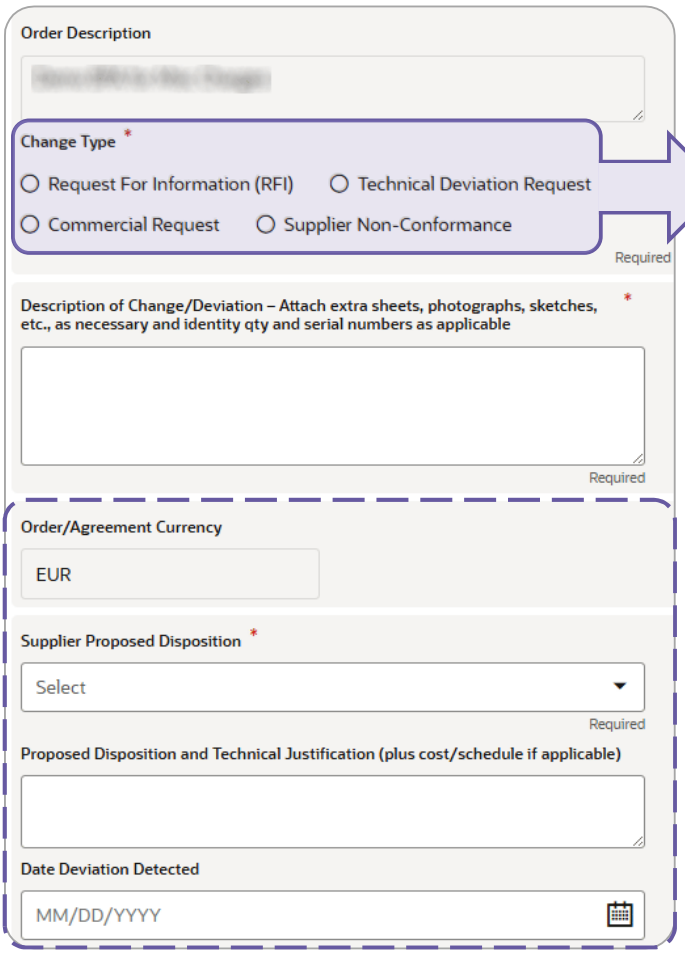
Szczegółowe informacje dotyczące procesu składania wniosku o zmianę w systemie Unifier



KROK 4: Kliknij przycisk **Utwórz,** aby utworzyć nowy rekord

KROK 5: Wybierz odpowiedni **Typ zmiany***

***WSKAZÓWKA**: Czerwona gwiazdka (*) oznacza pole obowiązkowe.*



Typ zmiany	Kiedy stosować
Zapytanie informacyjne	Wyłącznie do wyjaśnień; **nie dotyczy** zmiany zakresu, kosztu lub harmonogramu.
Odstępstwo techniczne	Gdy wymagania techniczne nie zostały spełnione lub uległy zmianie.
Wniosek handlowy	W przypadku wpływów na cenę, harmonogram lub inne aspekty handlowe po uzgodnieniach technicznych.
Niezgodność dostawcy	Do dokumentowania braków jakościowych, ale nie do zatwierdzania odstępstw.

WSKAZÓWKA: Wybór prawidłowego **Typu zmiany** jest ważny, ponieważ:
- Decyduje o tym, które pola pojawią się w formularzu ACR
- Określa ścieżkę recenzenta (techniczną, handlową lub jakościową)

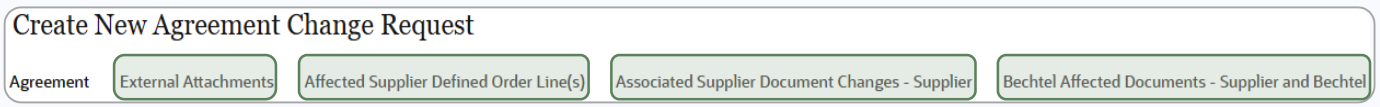
©2026 Bechtel

5.2 Składanie wniosku o zmianę część 3

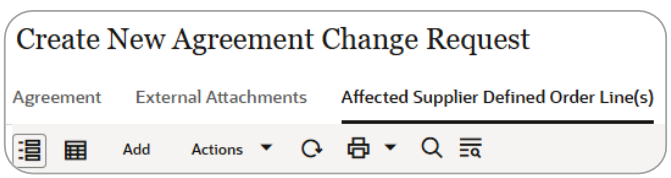
Potrzebujesz pomocy?
procweb@bechtel.com

Szczegółowe informacje dotyczące procesu składania wniosku o zmianę w systemie Unifier

Gdzie załączać pliki we Wniosku o zmianę umowy (ACR)



Typ załącznika	Jak stosować
Załączniki zewnętrzne	Przesyłaj pliki pomocnicze lub dodatkowe materiały, które ułatwiają wyjaśnienie zmiany, **ale nie stanowią oficjalnych rewizji dokumentów**. Jest to elastyczny obszar przeznaczony na ogólne materiały pomocnicze, takie jak wiadomości e-mail, szkice, zdjęcia, obliczenia, materiały referencyjne lub nieformalne adnotacje. ***Nie używaj, jeżeli:*** *plik stanowi oficjalną rewizję dokumentu dostawcy lub dokument należący do Bechtel.*
Pozycje zamówienia określone przez dostawcę, których dotyczy zmiana	Wybierz pozycje zamówienia lub umowy, których dotyczy zmiana. Dodaj krótki opis sposobu, w jaki każda pozycja jest objęta zmianą (zakres, ilość, koszt lub harmonogram). ***Ważne:*** *W tym miejscu nie załącza się plików. Sekcja ta służy wyłącznie do powiązania zmiany z odpowiednimi pozycjami zamówienia.*
Powiązane zmiany dokumentów dostawcy	Skorzystaj z tej sekcji do przesyłania **zmienionych lub nowo wydanych dokumentów** należących do dostawcy, które stanowią część wniosku o zmianę, takich jak zaktualizowane rysunki, karty danych, procedury, obliczenia lub oficjalne zgłoszenia. ***Nie używaj, jeżeli:*** *plik zawiera wyłącznie informacje dodatkowe lub stanowi dokument należący do Bechtel.*
Dokumenty Bechtel, których dotyczy zmiana	Skorzystaj z tej sekcji do załączenia **dokumentów należących do Bechtel**, których dotyczy zmiana, do których odnosi się zmiana lub które zostały opatrzone adnotacjami w ramach zmiany. Mogą to być rysunki, specyfikacje lub dokumenty inżynieryjne Bechtel.



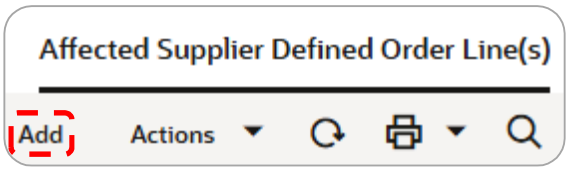
KROK 6: Dodaj szczegóły pozycji zamówienia i załącz pliki pomocnicze, korzystając z odpowiednich **kart**

©2026 Bechtel

5.2 Składanie wniosku o zmianę część 4

Potrzebujesz pomocy?
procweb@bechtel.com

Szczegółowe informacje dotyczące procesu składania wniosku o zmianę w systemie Unifier



KROK 7: Aby dodać wiersze zamówienia zdefiniowane przez powiązanego dostawcę—

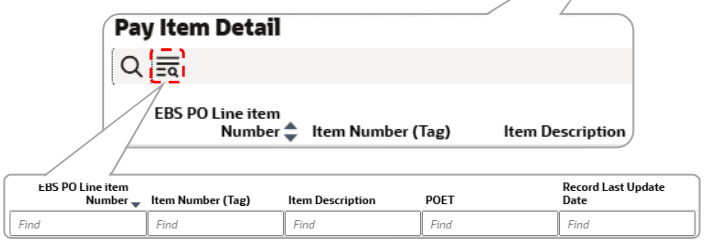
Kliknij **Dodaj**



KROK 8: Wprowadź numery pozycji ręcznie

LUB

Aby wyświetlić dostępne opcje, kliknij ikonę



KROK 9: Wybierz pozycję z listy

następnie kliknij **Wybierz**
następnie kliknij **Zapisz**

WSKAZÓWKA: Aby wyświetlić opcje wyszukiwania, kliknij ikonę



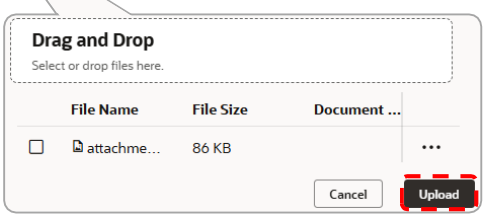
KROK 10: Kliknij **Dodaj**

Podaj Krótki opis* załącznika(-ów)



KROK 11: Aby przesłać plik, kliknij **Załączniki**

następnie kliknij
następnie kliknij **Przeglądaj**



KROK 12: Wybierz z przeglądarki plików LUB **przeciągnij i upuść** załącznik(i)

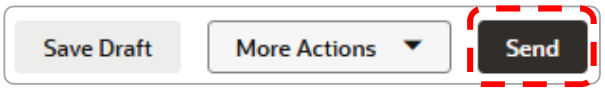
następnie kliknij **Prześlij**

©2026 Bechtel

5.2 Składanie wniosku o zmianę część 5

Potrzebujesz pomocy?
procweb@bechtel.com

Szczegółowe informacje dotyczące procesu składania wniosku o zmianę w systemie Unifier

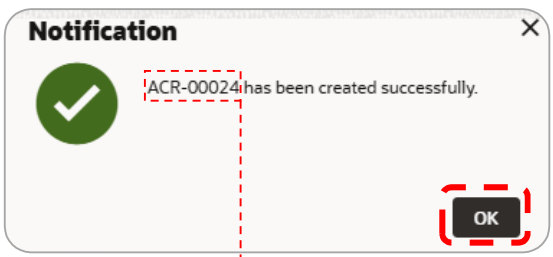


KROK 13: Po przesłaniu załączników i wypełnieniu wszystkich wymaganych pól:

kliknij **Wyślij**

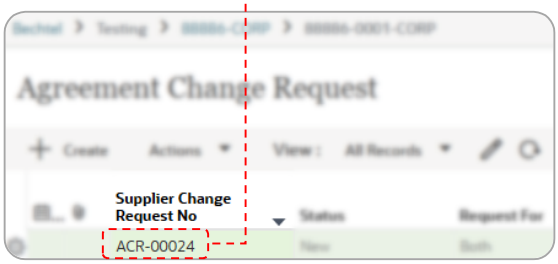


KROK 14: W wyskakującym oknie kliknij **Wyślij**



KROK 15: Wygenerowano numer ACR

kliknij **Ok**



KROK 16: Znajdź nowo utworzony ACR u góry poprzedniego ekranu.

kliknij **ACR**

Przejdź do **KROKU 17**

©2026 Bechtel

5.2 Składanie wniosku o zmianę część 6

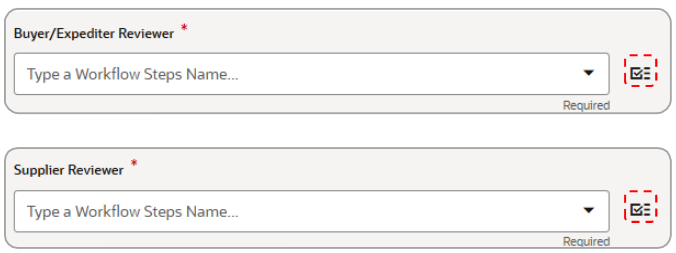
Potrzebujesz pomocy?
procweb@bechtel.com

Szczegółowe informacje dotyczące procesu składania wniosku o zmianę w systemie Unifier



KROK 17: Otworzy się nowe okno edycji ACR:

kliknij **Akceptuj**



KROK 18: Zaopatrzeniowiec powinien przekazać instrukcje dotyczące wyboru Ścieżek recenzenta

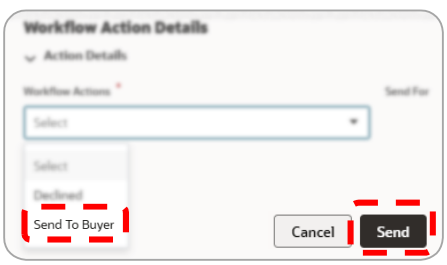
Aby wyświetlić dostępne opcje, kliknij ikonę

WSKAZÓWKA: *Skontaktuj się z Zaopatrzeniowcem, jeżeli nie wyświetlają się żadne opcje lub masz pytania*



KROK 19: Po ostatecznym przeglądzie:

kliknij **Wyślij**



KROK 20: Wybierz **Wyślij do** Zaopatrzeniowca z menu rozwijanego

następnie kliknij **Wyślij**

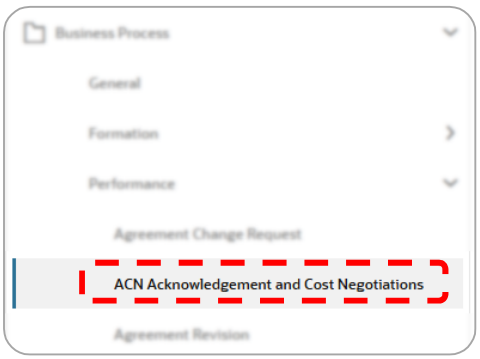
Wynik	Decyzja Zaopatrzeniowca	Następny krok
1. Anulowanie	Zaopatrzeniowiec odrzuca wniosek.	Wniosek zostaje odrzucony, nie są wymagane dalsze działania. Dostawca musi wysłać nowy wniosek.
2. Akceptacja z kontynuacją	Zaopatrzeniowiec akceptuje zmianę, a dostawca może przystąpić do realizacji.	Wniosek zostaje zatwierdzony, a zmiany mogą zostać wdrożone bez zmiany zamówienia
3. Akceptacja bez kontynuacji	Zaopatrzeniowiec akceptuje zmianę, ale prosi dostawcę o wstrzymanie się.	Wniosek zostaje zatwierdzony, a dostawca musi poczekać na zmianę zamówienia
4. Zwrot do negocjacji	Zaopatrzeniowiec żąda modyfikacji (koszt, harmonogram, uwagi).	Dostawca wprowadza poprawki i ponownie składa wniosek.

©2026 Bechtel

5.3 Proces potwierdzenia i negocjacji dotyczących kosztów ACN

Potrzebujesz pomocy?
procweb@bechtel.com

Po wydaniu przez Zaopatrzeniowca Zawiadomienia o zmianie ***dostawca otrzyma wiadomość e-mail*** *informującą, że wymagane jest podjęcie działania.*

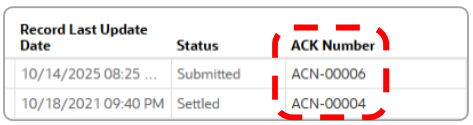


KROK 1: Na stronie zamówienia skorzystaj z menu rozwijanego po lewej stronie:

1.1 otwórz **> Proces biznesowy**

1.2 następnie **> Realizacja**

1.3 kliknij **Potwierdzenie i negocjacje dotyczące kosztów ACN**

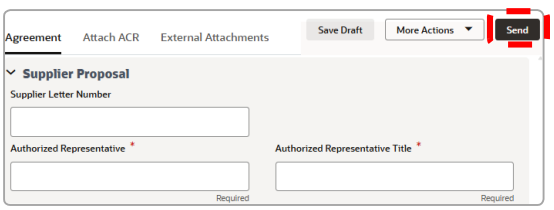


KROK 2: Kliknij odpowiedni **numer ACK**



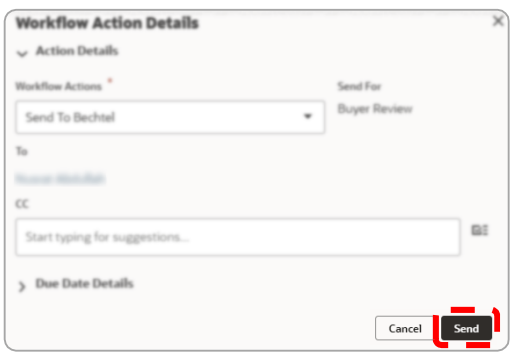
KROK 3: Po otwarciu ACN:

kliknij **Akceptuj**



KROK 4: Wypełnij sekcję **Oferta dostawcy**

następnie kliknij **Wyślij**



KROK 5: Kliknij **Wyślij**

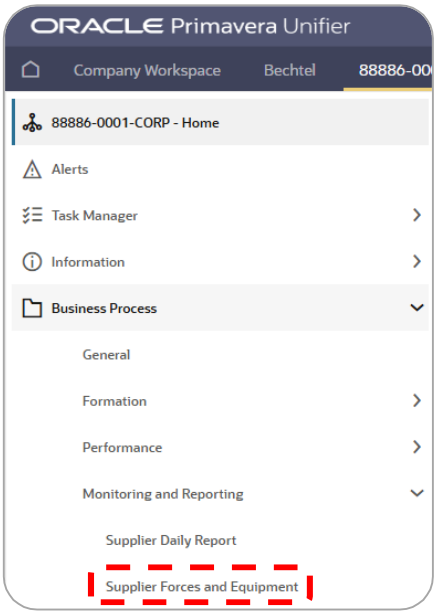
WSKAZÓWKA: *Jeżeli Zaopatrzeniowiec udzieli dalszych odpowiedzi, rekord zostanie zwrócony do Ciebie*

©2026 Bechtel

5.4 Raporty dzienne dostawców część 1

Potrzebujesz pomocy?
procweb@bechtel.com

Proces przesyłania raportów dziennych przez Partnerów Bechtel w trybie online



KROK 1: Na stronie zamówienia skorzystaj z menu rozwijanego po lewej stronie:

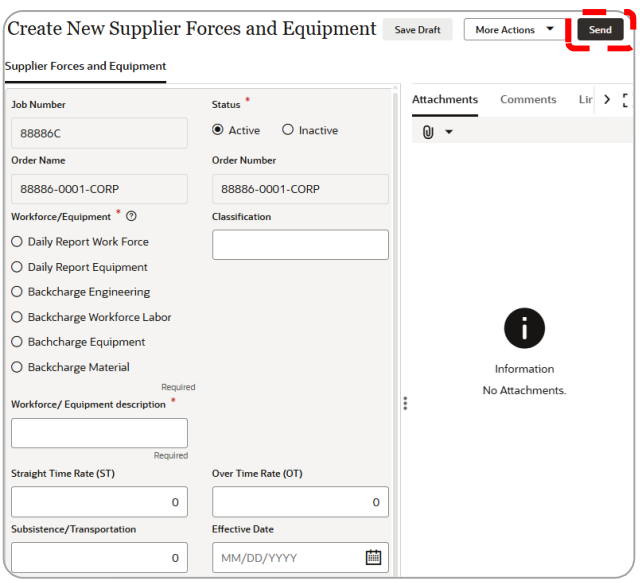
1.1 otwórz > **Proces biznesowy**

1.2 następnie **> Monitorowanie i raportowanie**

1.3 kliknij **Siły i wyposażenie dostawcy**



KROK 2: Kliknij **Utwórz**



KROK 3: Podaj jak najwięcej szczegółów w odpowiednich polach. W celu uzyskania dodatkowych wskazówek skontaktuj się z Zaopatrzeniowcem.

następnie kliknij **Wyślij**

KROK 4: W wyskakującym oknie kliknij **Wyślij**

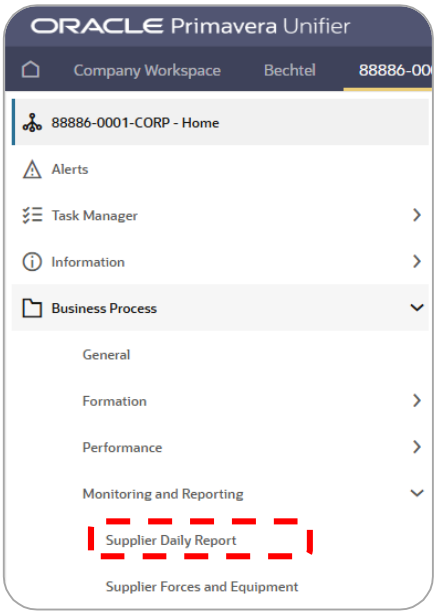
Powoduje to utworzenie nowej opcji do wyboru podczas wypełniania Raportów dziennych

©2026 Bechtel

5.4 Raporty dzienne dostawców część 2

Potrzebujesz pomocy?
procweb@bechtel.com

Proces przesyłania raportów dziennych przez Partnerów Bechtel w trybie online



KROK 5: Po zdefiniowaniu Sił i wyposażenia skorzystaj z menu rozwijanego po lewej stronie:

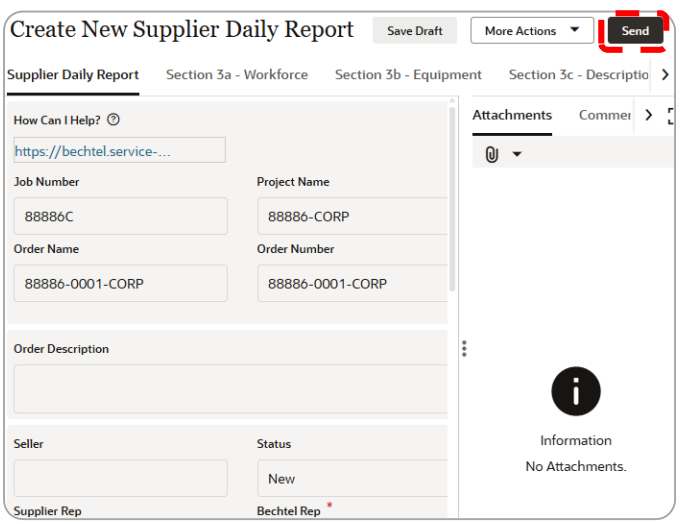
1.1 otwórz > **Proces biznesowy**

1.2 następnie > **Monitorowanie i raportowanie**

1.3 kliknij **Raport dzienny dostawcy**



KROK 6: Kliknij **Utwórz**



KROK 7: Podaj jak najwięcej szczegółów w odpowiednich polach. W celu uzyskania dodatkowych wskazówek skontaktuj się z Zaopatrzeniowcem.

następnie kliknij **Wyślij**

KROK 8: W wyskakującym oknie kliknij **Wyślij**

©2026 Bechtel

5.5 Tworzenie zawiadomienia o kontroli cz.1

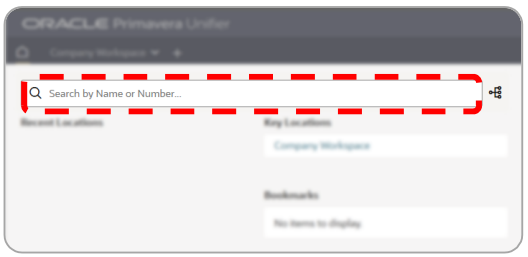
Potrzebujesz pomocy?
procweb@bechtel.com

Jak utworzyć i przesłać zawiadomienie w kontroli w systemie Unifier



Portal Dostawców: **Jak złożyć NOI**

KROK 1: Aby wyszukać zamówienie, kliknij **ikonę +**

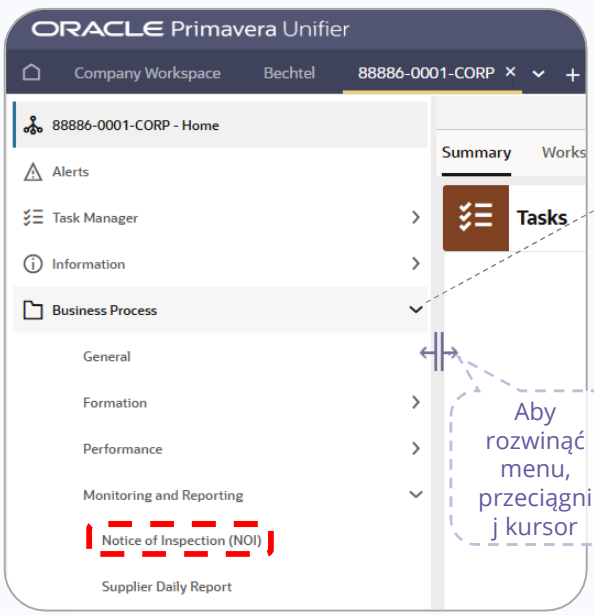


KROK 2: Wprowadź **numer zamówienia**

WSKAZÓWKA: *Skontaktuj się z Zaopatrzeniowcem jeżeli nie znasz numeru projektu*

Strona zamówienia (w systemie Unifier)

W razie pytań dotyczących dostępu i uprawnień skontaktuj się z Zaopatrzeniowcem.



Menu rozwijane

KROK 3: Po wybraniu karty z numerem zamówienia u góry skorzystaj z menu rozwijanego po lewej stronie:

3.1 otwórz **> Proces biznesowy**

3.2 następnie **> Realizacja**

3.3 kliknij **Zawiadomienie o kontroli (NOI)**

©2026 Bechtel

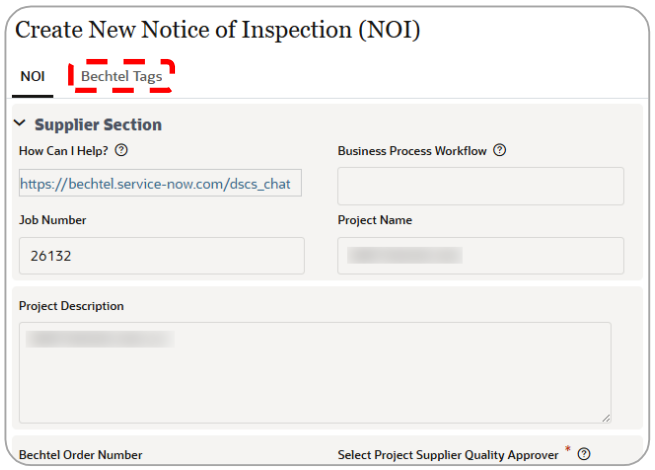
5.5 Tworzenie zawiadomienia o kontroli cz.2

Potrzebujesz pomocy?
procweb@bechtel.com

Jak utworzyć i przesłać zawiadomienie w kontroli w systemie Unifier



KROK 4: Kliknij **Utwórz**, aby rozpocząć nowy rekord



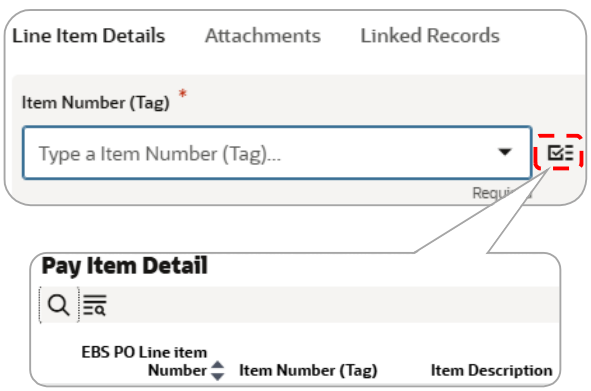
KROK 5: Czerwona gwiazdka (*) oznacza pole obowiązkowe

WSKAZÓWKA: *Aby uzyskać dodatkowe informacje na temat danej sekcji, najedź kursorem na ikony ze znakiem zapytania*

KROK 6: Aby zaimportować szczegóły pozycji bezpośrednio z zamówienia – kliknij **Znaczniki Bechtel**



KROK 7: Aby utworzyć nową pozycję – kliknij **Dodaj**



KROK 8: Wprowadź ręcznie numery pozycji

LUB

Aby wyświetlić dostępne opcje, kliknij ikonę

KROK 9: Wybierz pozycję z listy

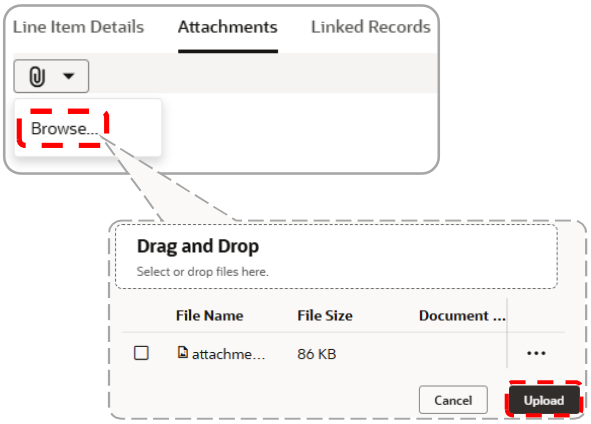
następnie kliknij **Wybierz**
następnie kliknij **Zapisz**

©2026 Bechtel

5.5 Tworzenie zawiadomienia o kontroli cz.3

Potrzebujesz pomocy?
procweb@bechtel.com

Jak utworzyć i przesłać zawiadomienie w kontroli w systemie Unifier



KROK 10: Aby przesłać plik, kliknij **Załączniki**
następnie
następnie kliknij **Przeglądaj**

KROK 11: Wybierz z przeglądarki plików LUB **przeciągnij i upuść** załącznik(i)

następnie kliknij **Prześlij**



KROK 12: Po dodaniu wszystkich pozycji, przesłaniu załączników i wypełnieniu wszystkich wymaganych pól –

kliknij **Wyślij**



KROK 13: Z menu rozwijanego kliknij **Wyślij do PSQ**

następnie kliknij **Wyślij**

©2026 Bechtel