Portal Klienta:

Rejestracja wniosku o gwarancję wadium online

Uruchom przeglądarkę internetową i wejdź na stronę
https://portalklienta.kuke.com.pl.
Zaloguj się na swoje konto.

Uwaga: jeśli posiadasz zarówno gwarancje jak i ubezpieczenia należności, upewnij się, że znajdujesz się w module gwarancji klikając napis **Moduł: Gwarancje** w prawym górnym rogu.

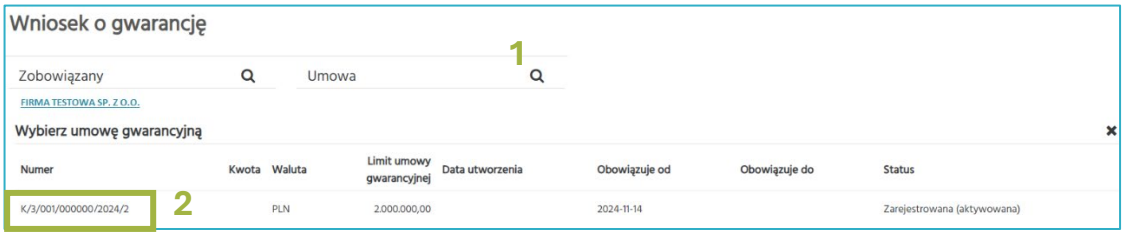
Rejestracja wniosku o gwarancję wadium on-line

Uwaga: Gwarancję wadium on-line możesz wystawić, tylko jeżeli w umowie generalnej kontraktowej masz wpisany ten typ produktu.

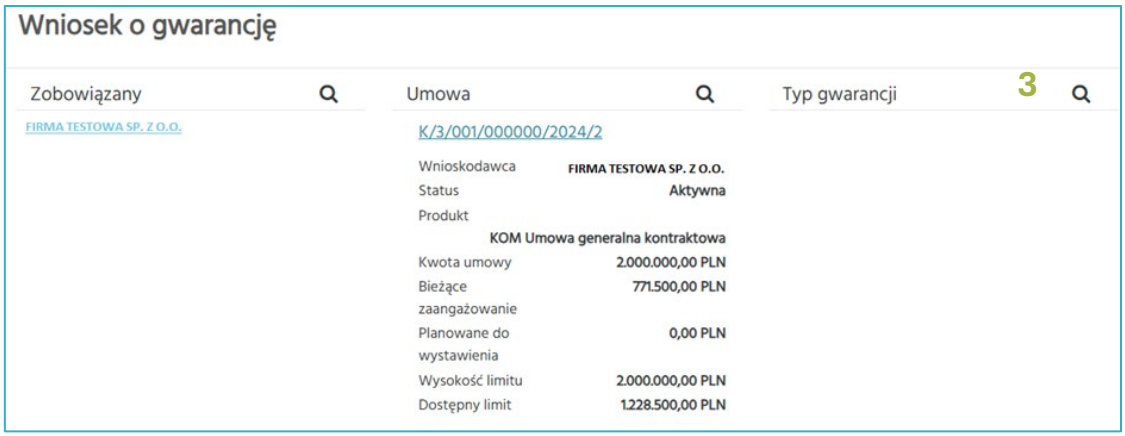
Aby wystawić gwarancję wadium online przejdź do ekranu wnioskowania o gwarancję zgodnie z instrukcją Wnioskowanie o gwarancję dostępną na stronie https://kuke.com.pl/portal-klienta-instrukcje.

Na ekranie wniosku o gwarancję:

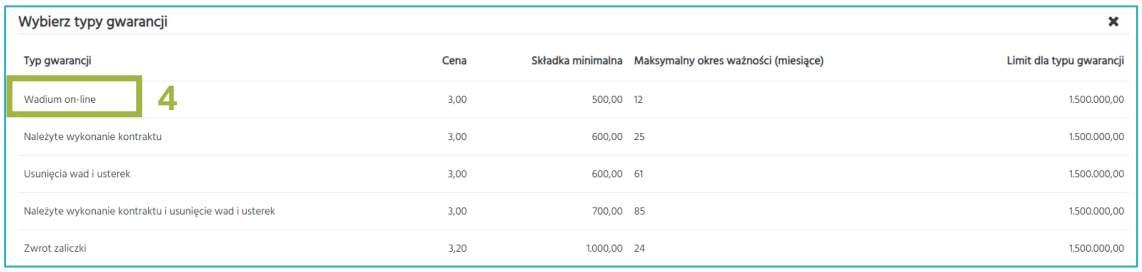
1. Kliknij w lupkę , aby wybrać umowę, do której chcesz zawnioskować o gwarancję.
2. Wyświetli się lista umów. Wybierz interesującą Cię umowę, klikając w jej numer.



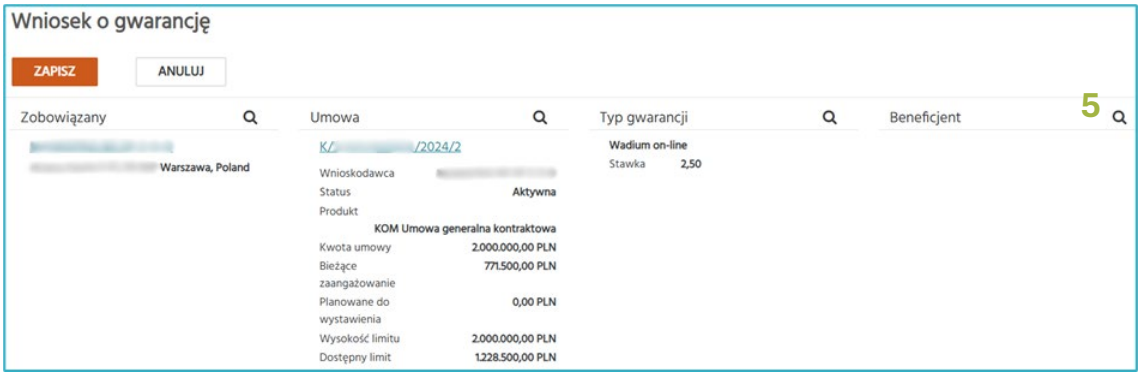
3. Dane wybranej umowy pojawią się w sekcji *Umowa* oraz pojawi się sekcja *Typ gwarancji*. Kliknij w lupkę , aby wybrać typ gwarancji.



4. Wyświetli się lista z typami gwarancji dostępnymi na danej umowie. Kliknij w **wadium on-line.**

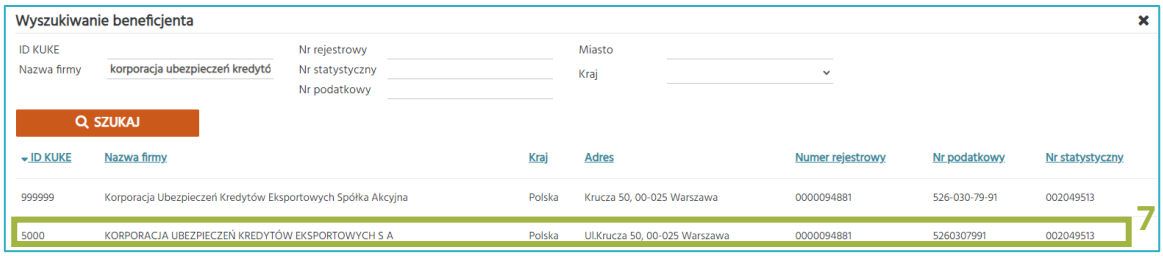


5. Wybrany typ gwarancji pojawi się w sekcji *Typ gwarancji*. Pojawi się sekcja *Beneficjent*. Kliknij w lupkę 🔍 , aby wybrać Beneficjenta wnioskowanej gwarancji.

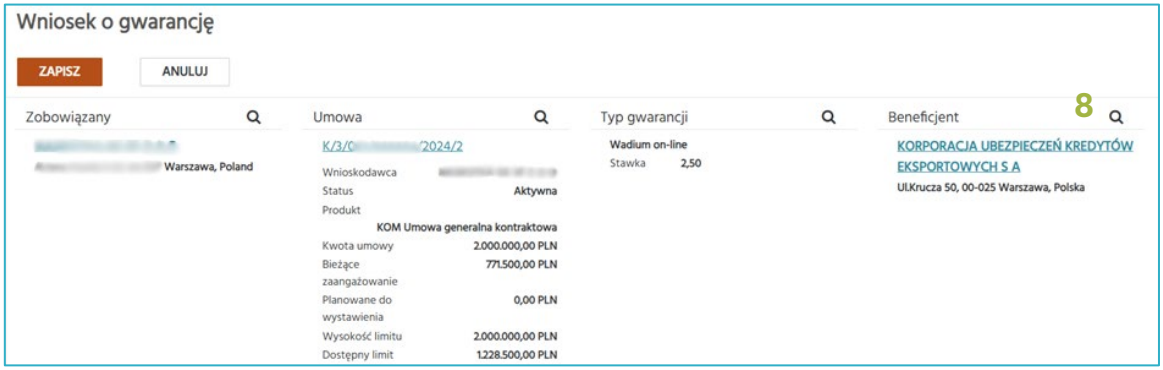


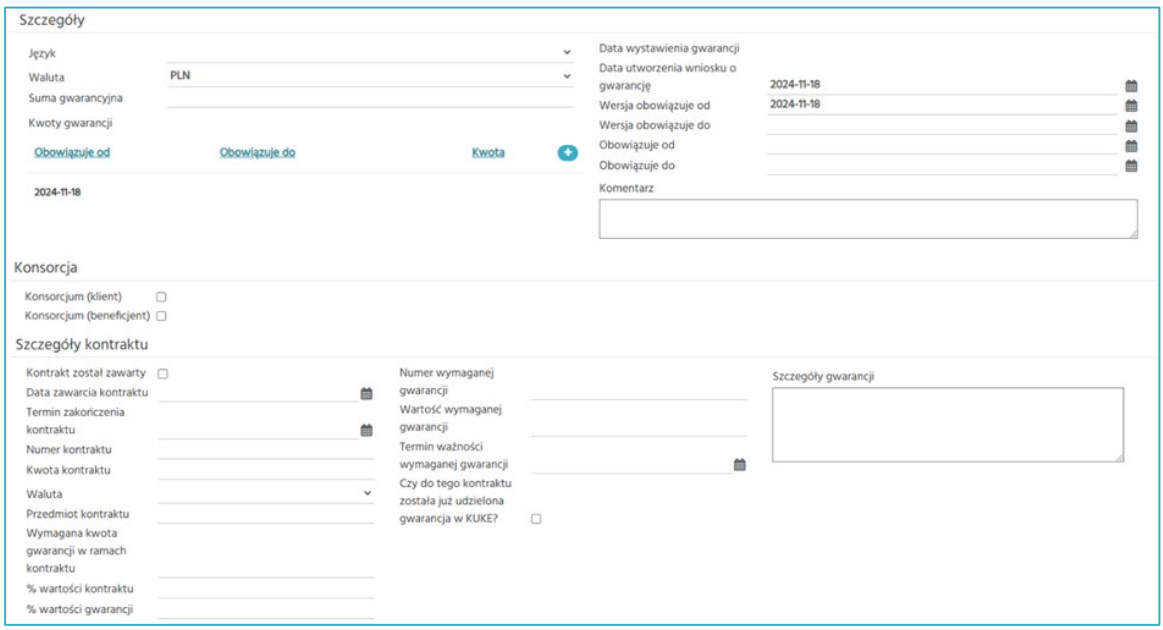
6. Wyświetli się wyszukiwarka Beneficjentów. Wpisz wybrane kryteria wyszukiwania, a następnie kliknij przycisk „Szukaj”.

7. Pod przyciskiem pojawią się wyniki wyszukiwania. Kliknij w odpowiedniego Beneficjenta.



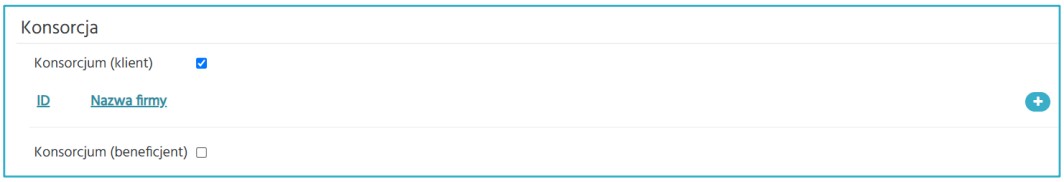
8. Wybrany Beneficjent pojawi się w sekcji *Beneficjent*. Pojawi się sekcja *Szczegóły*. Uzupełnij sekcję *Szczegóły*. Tylko niektóre pola są obligatoryjne do wypełnienia. System podpowie, które pola należy obowiązkowo wypełnić.



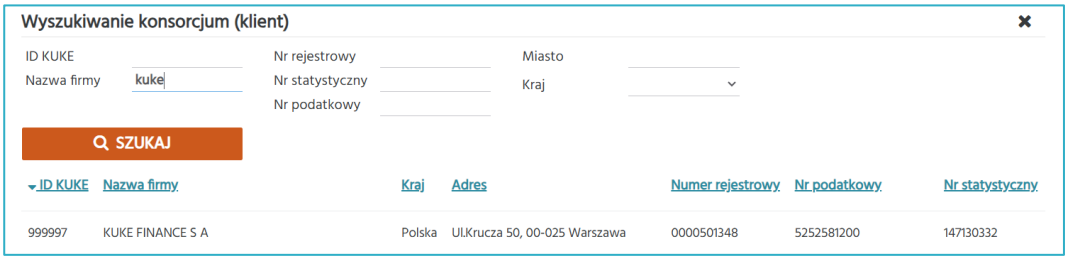


- Język – pole nieobligatoryjne. Gwarancja wadium on-line zawsze zostanie wystawiona w języku polskim.
- Waluta – pole obligatoryjne, wybierz walutę, w jakiej ma zostać wystawiona gwarancja.
- Suma gwarancyjna – pole nieedytowalne, pojawi się tam kwota dopiero po zapisaniu wniosku.
- Kwoty gwarancji – pole obligatoryjne, wpisz daty oraz kwoty obowiązywania gwarancji. Dodaj nową pozycję za pomocą niebieskiego przycisku . Uzupełnij daty obowiązywania i kwotę i zatwierdź zielonym przyciskiem. Możesz anulować działanie klikając .

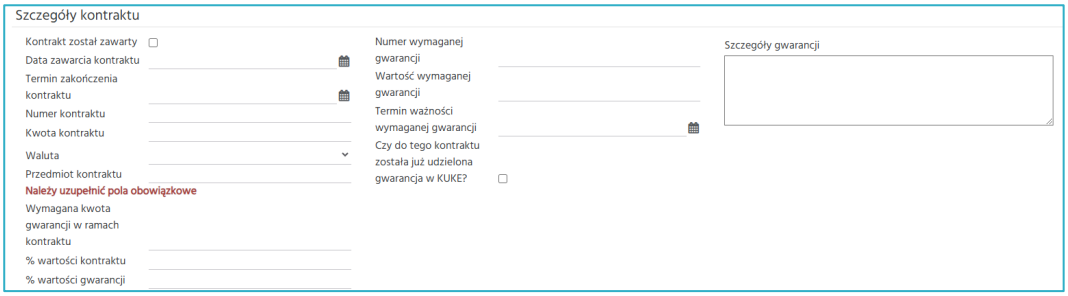
- Data wystawienia gwarancji, Data utworzenia wniosku o gwarancję, Wersja obowiązuje od, Wersja obowiązuje do, Obowiązuje od, Obowiązuje do – pola nieedytowalne, zostaną uzupełnione przez system po zapisaniu wniosku o gwarancję
- Komentarz – w tym polu możesz wpisać swój komentarz.
- Konsorcjum (Klient) oraz Konsorcjum (Beneficjent) – zaznacz pole lub pola wyboru, jeżeli Zobowiązanym/Beneficjentem na wnioskowanej gwarancji ma być konsorcjum.



Po zaznaczeniu pola wyboru pojawi się możliwość wybrania konsorcjantów (Klienta lub Beneficjenta). Kliknij , aby pojawiła się wyszukiwarka Konsorcjum. Wpisz wybrane kryteria wyszukiwania, a następnie kliknij przycisk SZUKAJ. Pod przyciskiem pojawią się wyniki wyszukiwania. Kliknij w odpowiedniego Konsorcjanta, a następnie zatwierdź swój wybór, klikając przycisk . Aby dodać kolejnego członka konsorcjum, kliknij ponownie przycisk i postępuj analogicznie.



- Szczegóły kontraktu – w tej sekcji pole Przedmiot kontraktu jest obligatoryjne. Podaj tutaj przedmiot przetargu. Pozostałych pól nie musisz wypełniać.



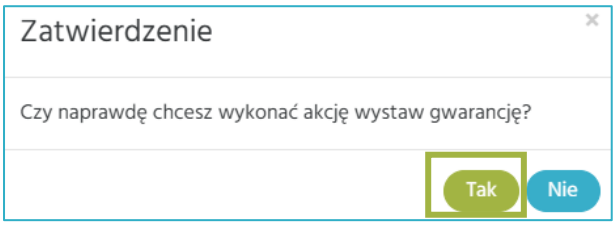
9. Następnie przejdź do sekcji *Zgody i oświadczenia*. Wypełnij ankietę, odznaczając pola wyboru przy poszczególnych pytaniach.

10. Zweryfikuj uzupełnione informacje przed zapisaniem wniosku. Aby ostatecznie zapisać wniosek, kliknij przycisk ZAPISZ dostępny na górze ekranu.
Jeżeli chcesz zrezygnować ze składania wniosku o gwarancję, kliknij przycisk ANULUJ dostępny na górze ekranu.

Wystawianie gwarancji wadium on-line

Po zapisaniu wniosku pojawią się przyciski: Nowa wersja, Wystaw gwarancję, dokumenty i Podgląd Gwarancji.

1. Kliknij przycisk PODGLĄD GWARANCJI. Pobierze się plik w formacie .pdf z treścią gwarancji. Zweryfikuj czy wszystkie dane są poprawne i jeżeli wszystko się zgadza, to kliknij przycisk WYSTAW GWARANCJĘ.
2. Pojawi się komunikat z prośbą o potwierdzenie wystawienia gwarancji. Kliknij Tak.



3. Gwarancja zostaje wystawiona. Kliknij przycisk PODGLĄD GWARANCJI, aby pobrać plik .pdf z gwarancją. Podpisz dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym (zgodnie z udzielonym przez KUKE pełnomocnictwem).

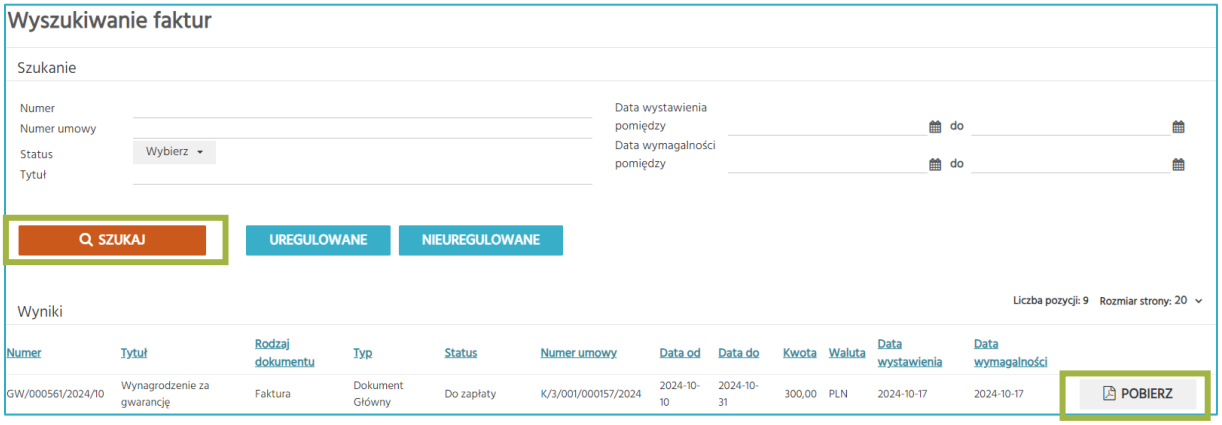
Faktura do gwarancji

Po wystawieniu gwarancji, automatycznie wygeneruje się faktura. W menu znajdującym się po lewej stronie ekranu wybierz **Faktury i noty**, aby przejść do wystawionych faktur.

System otworzy wyszukiwarkę faktur. Wpisz kryteria wyszukiwania w sekcji *Szukanie*, a następnie kliknij przycisk SZUKAJ. W sekcji *Wyniki* pokażą się wyszukane pozycje.

Możesz zweryfikować tutaj m.in. status, kwotę oraz termin płatności faktury.

Aby pobrać plik .pdf z fakturą kliknij przycisk POBIERZ.



Przeglądanie wniosków o gwarancję

Zgodnie z instrukcją Wnioskowanie o gwarancje dostępną na stronie https://kuke.com.pl/portal-klienta-instrukcje.

Edycja lub anulowanie wniosku o gwarancję

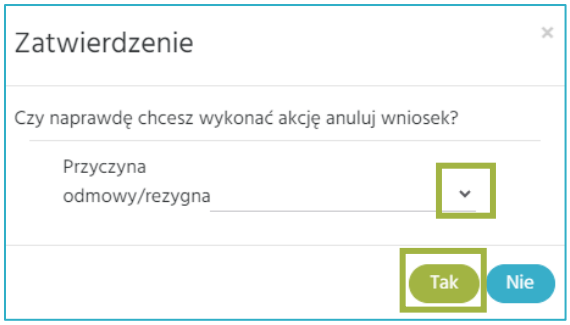
Edycja wniosku

Jeżeli chcesz uzupełnić, poprawić lub zmienić wniosek, to na ekranie wybranego wniosku kliknij przycisk NOWA WERSJA. Zmień wybrane dane i kliknij przycisk ZAPISZ.Nowa wersja wniosku zostanie zarejestrowana.
Plik .pdf z podglądem gwarancji zostanie zaktualizowany.

Anulowanie wniosku

Jeżeli chcesz anulować zapisany wniosek o gwarancję wadium on-line, kliknij w strzałkę przy przycisku *Wystaw gwarancję* i kliknij *Anuluj wniosek*.

Pojawi się pytanie o potwierdzenie anulowania wniosku oraz podanie przyczyny rezygnacji. Z listy rozwijanej wybierz powód anulowania oraz potwierdź przyciskiem Tak.

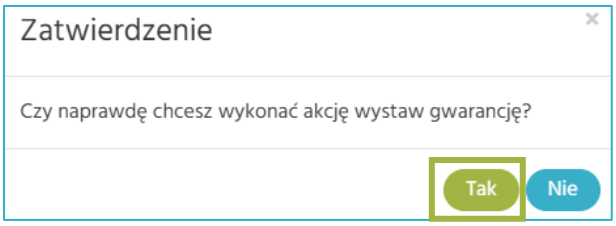


Wyszukiwanie gwarancji

Zgodnie z instrukcją: Wyszukiwanie, przeglądanie, edycja gwarancji oraz dokumentów dostępną na stronie https://kuke.com.pl/portal-klienta-instrukcje.

Wystawianie aneksu do gwarancji wadium on-line

1. Wybierz przycisk NOWA WERSJA na ekranie wybranej Gwarancji. Pojawi się formularz gwarancji w wersji edytowalnej. Uzupełnij nowe dane/parametry gwarancji, a następnie kliknij przycisk ZAPISZ.
2. Pojawi się przycisk PODGLĄD GWARANCJI. Kliknij, aby pobrać plik .pdf z draftem aneksu do gwarancji do weryfikacji. Sprawdź czy wszystkie dane są poprawne, a następnie wybierz przycisk WYSTAW GWARANCJĘ.
3. Pojawi się komunikat z prośbą o potwierdzenie wystawienia gwarancji. Kliknij Tak.



4. Aneks do gwarancji zostanie wystawiony. Kliknij przycisk PODGLĄD GWARANCJI, aby pobrać plik .pdf z aneksem do gwarancji. Podpisz dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym (zgodnie z udzielonym przez KUKE pełnomocnictwem).

5. Opłać fakturę za aneks do gwarancji. Fakturę znajdziesz w menu bocznym, w zakładce ***Faktury i noty.***