

## Aide aux fournisseurs

---

Guide pour l'enregistrement des fournisseurs / processus de soumission

Informations supplémentaires – Champ d'application

Version 04 FRA / 01.05.2025

---

# Sommaire

---

|          |                                                                        |           |
|----------|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Enregistrement sur le portail</b>                                   | <b>3</b>  |
| 1.1      | Candidature spontanée pour les fournisseurs                            | 3         |
| 1.2      | Enregistrement sur la plateforme                                       | 4         |
| 1.3      | Enregistrement sur la plateforme à la demande de la SSR                | 7         |
| 1.4      | Inscription sur la plateforme                                          | 10        |
| <b>2</b> | <b>Processus de soumission - "PURE"</b>                                | <b>21</b> |
| 2.1      | Processus de soumission - Invitation                                   | 21        |
| 2.2      | Processus de soumission – Etape 1: confirmation relative aux documents | 21        |
| 2.3      | Processus de soumission – Etape 2: conditions-cadres générales         | 22        |
| 2.4      | Processus de soumission – Etape 3: questionnaires                      | 23        |
| 2.5      | Processus de soumission – Etape 4: indication des prix                 | 25        |
| 2.6      | Processus de soumission – Envoi de questions/réponses                  | 27        |
| 2.7      | Processus de soumission – Adjudication / refus                         | 27        |
| <b>3</b> | <b>Processus d'offre - "sourcing+"</b>                                 | <b>28</b> |
| 3.1      | Processus d'offre - Invitation                                         | 28        |
| 3.2      | Processus d'offre - étape 1 Confirmation des documents                 | 28        |
| 3.3      | Processus d'offre - étape 2 Conditions générales                       | 30        |
| 3.4      | Processus d'offre - étape 3 Questionnaire Réponses techniques          | 30        |
| 3.5      | Processus d'offre - Étape 4 Remise des prix - Réponse commerciale      | 31        |
| 3.6      | Processus d'offre - étape 5 Soumettre une offre                        | 31        |
| 3.7      | Processus d'offre - acceptation / refus                                | 32        |
| <b>4</b> | <b>Rapports</b>                                                        | <b>33</b> |
| 4.1      | Rapports                                                               | 33        |
| <b>5</b> | <b>Support</b>                                                         | <b>33</b> |
| 5.1      | Questions de fond                                                      | 33        |
| 5.2      | Paramètres personnels                                                  | 33        |
| 5.3      | Questions techniques                                                   | 34        |

## 1 Enregistrement sur le portail

### 1.1 Candidature spontanée pour les fournisseurs

Pour accéder à la plateforme fournisseurs destinée à l'offre de produits et/ou de prestations, il vous suffit de passer par le site web de la SSR (<http://www.srgssr.ch>) et, sous la rubrique «Qui nous sommes», de sélectionner «Procurement»

The screenshot shows the SRG SSR website header with navigation links: News & Médias, Emplois & Carrière, Contact, FR, and a search icon. Below the header, a menu bar includes 'Ce que nous faisons', 'Qui nous sommes' (highlighted with a red box), and 'Devenir membre'. To the right, 'Notre offre' lists RSI, RTR, RTS, SRF, SWI, and Play Suisse. The main content area is titled 'Nous sommes indépendants et profondément ancrés dans la société.' and contains several sections: 'Organisation' (Association, Entreprise, Filiales et participations, Coopérations et Partenariats média, Plate-forme pour lanceurs d'alerte), 'Mandat, politique, valeurs et stratégie' (Cadre politique et mandat, Vision, mission et valeurs, Stratégie), 'Moyens' (Péréquation financière, Redevance de radio-télévision), 'Centres de compétences' (Procurement - highlighted with a red box, Studio Palais fédéral, Caisse de pension CPS), and 'L'histoire de la SSR' (Chronique de la SSR depuis 1931).

Vers la plateforme fournisseurs de la SSR

## Procurement

**Le Procurement SSR conseille les services internes dans le cadre de l'achat de marchandises et de prestations.**

Procurement SSR évalue et achète des marchandises et des prestations conformes aux besoins et ce, aux meilleures conditions. Dans ce sens, il contribue au succès de l'entreprise.

### Portail fournisseurs

La SSR exploite une plateforme pour communiquer avec les fournisseurs. Cette plateforme sert par exemple à l'enregistrement des fournisseurs, aux appels d'offres ou encore aux analyses de marché.

Les entreprises intéressées peuvent s'enregistrer et se présenter via cette plateforme. Le cas échéant, nos acheteurs peuvent les contacter. L'enregistrement est sans engagement côté SSR.

Procurement SSR décrit le besoin et invite des prestataires sélectionnés à soumettre une offre.

[Créer un compte pour la plateforme fournisseurs](#)

[Se connecter pour les fournisseurs déjà enregistrés](#)

[Contact pour tout problème de connexion](#)

## 1.2 Enregistrement sur la plateforme

Si ce n'est pas le cas, choisissez votre langue préférée pour l'enregistrement.



The screenshot shows a registration interface with a progress bar at the top containing four steps: 1 GÉNÉRAL, 2 DONNÉES PERSONNELLES, 3 DONNÉES DE L'ENTREPRISE, and 4 CONSENTEMENT. The SRG SSR logo is centered at the top of the main content area. Below the logo, the text reads "Bienvenue à l'étape d'inscription du portail fournisseur". Underneath, it says "Veuillez sélectionner une langue ci-dessous". At the bottom, there are four buttons for language selection: "Anglais", "Français", "Allemand", and "Italien".

Veillez indiquer les coordonnées de la personne de contact principale de votre entreprise, remplir tous les champs obligatoires\* et définir un nom de connexion. Passez ensuite à l'étape suivante en cliquant sur Continuer.

Veillez remplir tous les champs obligatoires dans les données de l'entreprise. Les erreurs ou les champs non remplis sont affichés en rouge. Si la correction est réussie, vous pouvez

continuer en cliquant sur "Continuer".

✓ GÉNÉRAL    2 DONNÉES PERSONNELLES    3 DONNÉES DE L'ENTREPRISE    4 CONSENTEMENT

**SRG SSR**

**CONTACT**

Titre  
Mrs. ▾

Prénom\*

Nom\*

Service  
--- ▾

Téléphone\*

+ --- ▾ Zone Numéro

Mobile

+ --- ▾ Zone Numéro

Fax

+ --- ▾ Zone Numéro

Courriel\*  
john.smith@mail.com

Retour    Continuer

☑ GÉNÉRAL    ☑ DONNÉES PERSONNELLES    **3 DONNÉES DE L'ENTREPRISE**    4 CONSENTEMENT

**SRG SSR**

**DONNÉES DE L'ENTREPRISE**

Nom de l'entreprise\*

Rue\*

Numéro de rue

Code postal\*

Ville\*

Pays\*

Devise\*

Téléphone\*  
+  Zone  Numéro

Fax  
+  Zone  Numéro

Page d'accueil

Courriel

D-U-N-S\* 

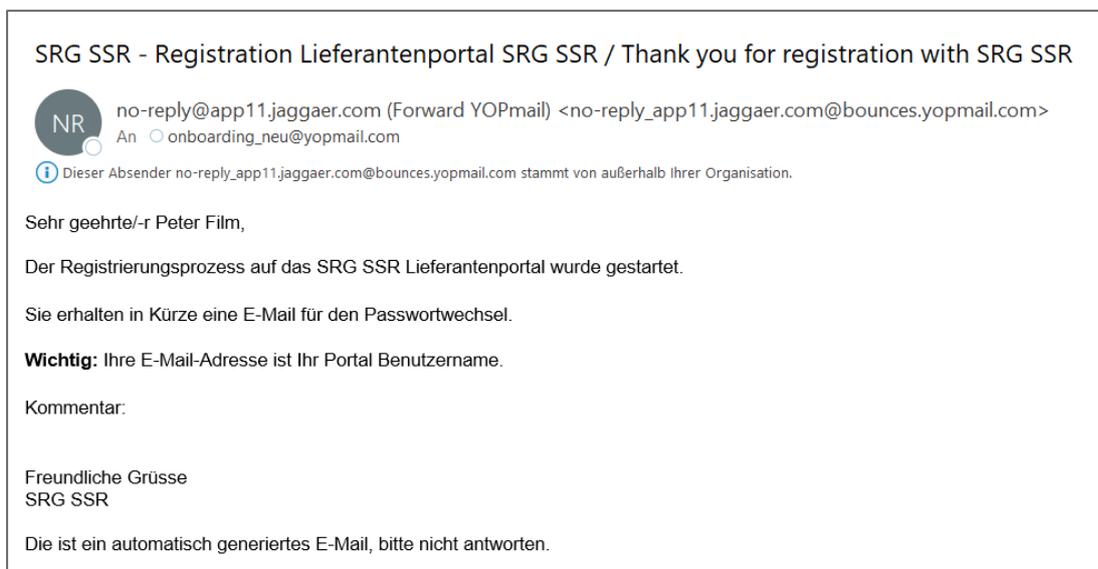
Après la confirmation de l'inscription



Après la confirmation, continuer comme au point 1.3 avec l'e-mail de demande de changement de mot de passe et l'enregistrement au point 1.4 Compléter l'enregistrement sur la plateforme (les données saisies sont déjà pré-remplies).

### 1.3 Enregistrement sur la plateforme à la demande de la SSR

L'accès, respectivement l'enregistrement sur la plate-forme est en principe déclenché par la SSR et se fait par l'envoi d'un e-mail automatisé invitant les fournisseurs à démarrer le processus d'enregistrement. Important : l'e-mail mentionne que votre adresse e-mail est également votre nom d'utilisateur.



En même temps, l'e-mail de réinitialisation du mot de passe du compte fournisseur suit. Démarrer en cliquant sur le lien "Modifier le mot de passe du fournisseur".

Réinitialiser votre mot de passe de compte fournisseur

PRE - JAGGAER Supplier Accounts (Forward YOPmail) <noreply\_jaggaer.com@bounces.yopmail.com>  
An onboarding\_neufra@yopmail.com

Dieser Absender noreply.jaggaer.com@bounces.yopmail.com stammt von außerhalb Ihrer Organisation.

Nachricht übersetzen in: Deutsch | Nie übersetzen aus: Französisch | Übersetzungseinstellungen

Do. 15.05.2025 07:43

Antworten | Allen antworten | Weiterleiten

Zusammenfassen

Cher(e) Karin Radio,

Votre compte de fournisseur JAGGAER existant a été automatiquement mis à niveau pour vous offrir, à vous ainsi qu'à vos clients, une protection accrue.

Dans le cadre de cette mise à niveau, vous devez fournir un nouveau mot de passe pour votre compte fournisseur. Veuillez suivre ce lien pour modifier votre mot de passe dans les prochaines 72 heures :

[Modifier le mot de passe de compte fournisseur.](#) ←

JAGGAER est l'un des principaux fournisseurs de logiciels et de solutions d'approvisionnement numérique, et la plate-forme d'approvisionnement de choix pour vos clients. Pour en savoir plus, rendez-vous sur <https://www.jaggaer.com/>.

Si vous rencontrez des problèmes avec votre compte JAGGAER, veuillez contacter le service clientèle mondial JAGGAER via le formulaire Web suivant : <https://www.jaggaer.com/submit-supplier-support-request/>

En cliquant sur le lien, il est demandé de générer un nouveau mot de passe.

### Définir le mot de passe d'identité globale JAGGAER

Français (France) ▾

onboarding\_neufra@yopmail.com

Nouveau mot de passe

Confirmer le mot de passe

---

- ✗ 12 caractères minimum
- ✗ Doit être différent de l'adresse email
- ✗ Minimum de 1 caractères spéciaux (pas A-Z, a-z ou 0-9)
- ✗ 1 chiffres minimum
- ✗ Minimum de 1 lettres minuscules
- ✗ Minimum de 1 lettres majuscules
- ✗ Les mots de passe doivent correspondre

Définir le mot de passe

Si le mot de passe a été défini avec succès, un message correspondant s'affiche. Pour se connecter, cliquer sur "Suivant".

### Mot de passe défini avec succès

Votre mot de passe a été défini.

Continuer

Saisir le nom d'utilisateur (adresse e-mail) et cliquer sur "Suivant".

### Connexion

Français ▾

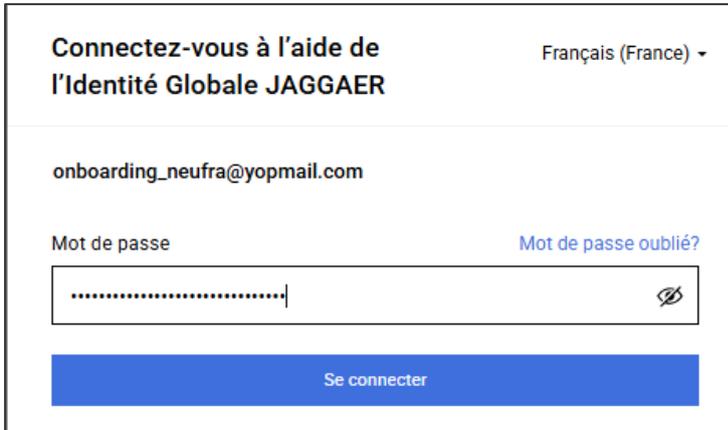


Nom d'utilisateur du portail

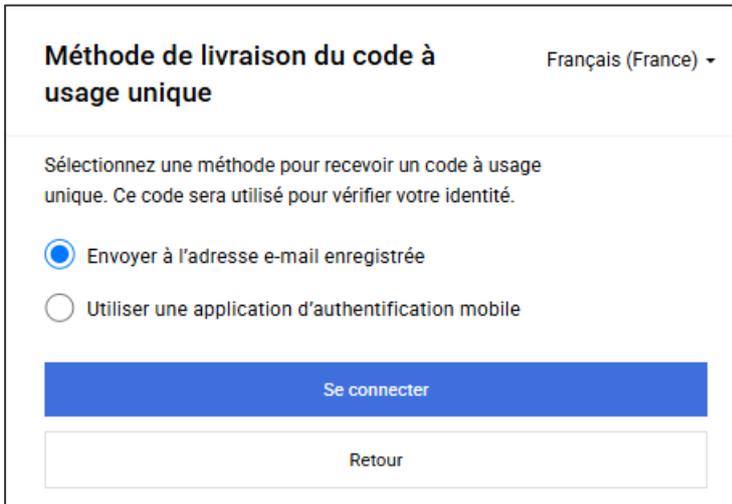
Suivant

[S'inscrire maintenant](#)

Saisir le mot de passe et cliquer sur "Connexion"



Pour le code unique de vérification, choisir une variante, "envoyer à l'adresse e-mail enregistrée" et cliquer sur "inscription", alternativement via l'authentification mobile.



Retirer le mot de passe à usage unique de l'e-mail et le saisir dans le masque "Mot de passe à usage unique (OPT)", puis cliquer sur "Soumettre".




## 1.4 Inscription sur la plateforme

Après avoir accédé avec succès au portail des fournisseurs de la SSR, l'enregistrement peut être lancé.

SRG SSR

Tableau De Bord Du Portail Fournisseur - Bienvenue, Karin Radio à partir de Medien Unternehmen 5

Votre inscription n'est pas encore terminée. Poursuivre l'inscription

Nous vous demandons de bien vouloir créer un utilisateur de secours pour le compte JAGGAER de votre entreprise. Cet utilisateur supplémentaire sera présent au cas où l'administrateur ne pourrait plus utiliser le compte.

Overview

DDQ

Aucune entrée trouvée

COMPANY PROFILE

TABLEAU NOIR

| Titre                   | Commentaire           | Date de création |
|-------------------------|-----------------------|------------------|
| Neues Lieferantenportal | Herzlichen Willkommen | 2022-03-18 11:13 |
|                         | Ciao                  |                  |
|                         | Welcome               |                  |
|                         | Bonjour               |                  |

ACTIONS

Il n'y a pas de données à afficher.

Étape 1 - vérifier les données de l'entreprise

Saisir ou compléter les données de l'entreprise et continuer l'enregistrement en cliquant sur "Continuer" en haut à droite.

1 DONNÉES
2 CONTACTS
3 CATÉGORIES
4 PROFIL

Recherche D&B

▼ DONNÉES DE L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise\*

Rue\*

Numéro de rue

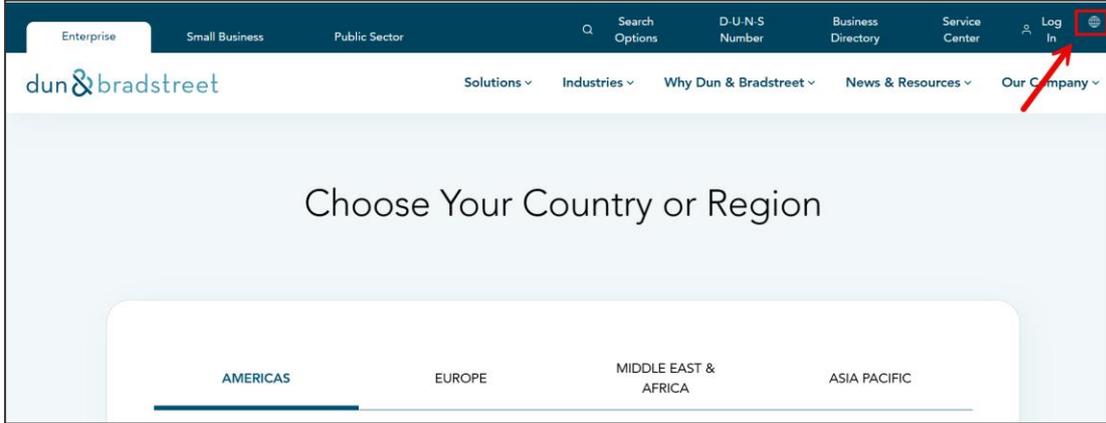
Code postal

Ville

Pays

D&B Lookup permet de vérifier l'indication à l'aide du numéro DUNS.

DUNS : si le numéro DUNS n'est pas connu, il est possible de le rechercher directement en cliquant sur D-U-N-S\*. Suivez le lien vers la page de D&B pour effectuer la recherche de votre propre numéro. Si aucun numéro n'est disponible, il est possible d'en créer un directement.



The screenshot shows the Dun & Bradstreet website interface. At the top, the logo 'dun & bradstreet' is on the left, and a search bar, 'Contact', and 'Login' are on the right. A navigation menu below the logo includes 'Products & Services', 'About Us', 'Knowledge', 'Industries', 'Buy online', 'D-U-N-S number' (highlighted with a red box), and 'Data & Privacy'. Below this is a dark blue header with 'dun & bradstreet' on the left and 'Switzerland - English' on the right. The main content area is titled 'Company D-U-N-S® Look Up'. A note states: 'Note: For more accurate results, search via company registration number'. There are two search sections: 1. 'Search By Company Registration Number' with a text input for 'Company Registration Number\*', a dropdown for 'Country\*' (set to 'Switzerland'), and a 'Search' button. 2. 'Search By Company Name' with text inputs for 'Company Name\*', 'City', and 'Telephone', a dropdown for 'Country\*' (set to 'Switzerland'), a text input for 'State/ Provincial/ Region', and text inputs for 'Address' and 'Postal Code'. A 'Search' button is at the bottom left of this section.

Veillez indiquer ou vérifier les coordonnées de la personne de contact principale de votre entreprise. Veillez remplir tous les champs obligatoires\*, puis passer à l'étape suivante en cliquant sur Continuer.

**ANSPRECHPARTNER**

Anrede

Vorname\*

Nachname\*

Abteilung

Telefon\*  
 +

Mobil  
 +

Fax  
 +

E-Mail\*

Étape 2 - vérifier et compléter les contacts, puis poursuivre avec Continuer

Inscription - Contacts ← Ajouter un nouveau contact Retour Continuer

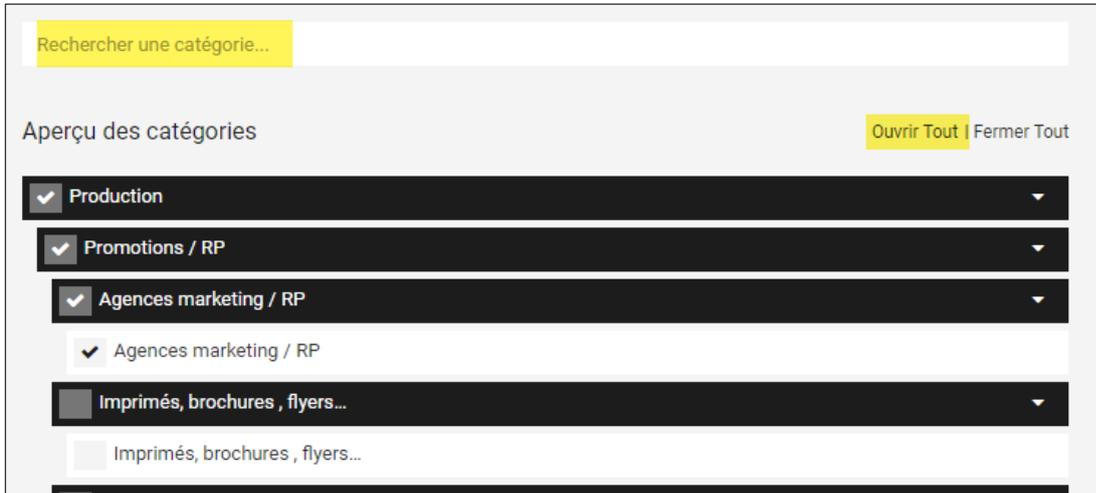
| DONNÉES CONTACTS CATEGORIES PROFIL                                                               |                          |                              |                |                  |                     |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------|----------------|------------------|---------------------|--|
| Nom                                                                                              | Identifiant de connexion | Email                        | Téléphone      | Accès au portail | Rôle                |  |
|  Radio, Karin | portal.520125_1          | onboarding.neufs@yopmail.com | +41 8833355599 | ✔                | Aucun rôle attribué |  |

Il est recommandé de saisir d'autres contacts (personnes de contact) en complément. Pour ce faire, cliquez sur "Ajouter une nouvelle personne de contact".

Important : remplir tous les champs obligatoires, activer l'accès au portail à l'aide du curseur et activer l'autorisation pour Supplier Pure à l'aide d'un crochet ; confirmer ensuite en cliquant sur enregistrer.



Pour trouver un groupe de marchandises précis, saisissez son nom dans le champ recherche ou, plus simplement, cliquez sur «Ouvrir Tout».



Rechercher une catégorie...

Aperçu des catégories Ouvrir Tout Fermer Tout

- Production
- Promotions / RP
- Agences marketing / RP
- Agences marketing / RP
- Imprimés, brochures, flyers...
- Imprimés, brochures, flyers...

Le groupe de marchandises principal **doit impérativement** être sélectionné sous «Sélectionnez des catégories» dans le premier champ sous «Choisissez la catégorie principale» depuis le menu déroulant. Cette mention détermine automatiquement, du côté de la SSR, quel.le acheteur.euse responsable sera contacté.e pour l'évaluation et la validation de la demande/l'enregistrement. Cliquer sur «Continuer».



Sélectionnez des catégories

Choisissez la catégorie principale\*

Production >... > Promotions / RP > Cadeaux / articles publicitaires > Matériel publicitaire avec logo

---

Production >... > Promotions / RP > Agences marketing / RP > Agences marketing / RP

Production >... > Promotions / RP > Cadeaux / articles publicitaires > Matériel publicitaire avec logo

Production >... > Promotions / RP > Cadeaux / articles publicitaires > Matériel publicitaire sans logo -DVD-fleurs-cadeaux-vin

Production >... > Promotions / RP > Cadeaux / articles publicitaires

A l'étape 4, le profil individuel du fournisseur est créé. Les champs obligatoires (\*) doivent impérativement être renseignés dans toutes les rubriques. L'état actuel apparaît dans l'encadré jaune.



**SRG SSR**  
Inscription - Profil

Retour **Sauvegarder** **Envoyer à la SSR**

DONNÉES CONTACTS CATEGORIES **PROFIL**

Général Durabilité Informations sur le paiement Certificats Catégorie spécifique

**⚠** Veuillez remplir **TOUTS** les champs obligatoires dans **TOUTES** les catégories avant de cliquer sur "Envoyer à SSR" !  
Catégories dans lesquelles se trouvent des champs obligatoires vides:

- Informations sur le paiement
- Généralités
- Durabilité
- Catégorie spécifique

Progrès lors du maintien des champs obligatoires: 0%

**Code de conduite pour les fournisseurs**

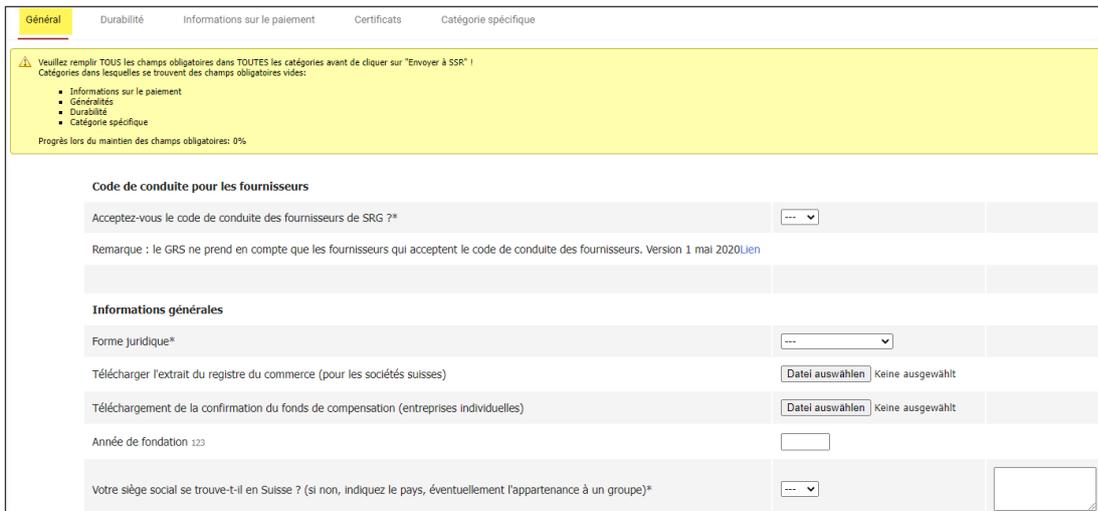
Acceptez-vous le code de conduite des fournisseurs de SRG ?\*

Remarque : le GRS ne prend en compte que les fournisseurs qui acceptent le code de conduite des fournisseurs. Version 1 mai 2020 [Lien](#)

## Généralités - Questions sur l'entreprise

### Remarques:

- L'acceptation du code de conduite pour les fournisseurs est une condition sine qua non pour la SSR. Tout fournisseur refusant de l'accepter sera exclu.
- Si l'on ne souhaite pas communiquer son chiffre d'affaires des trois dernières années, merci de sélectionner au moins la part de celui-ci réalisée avec la SSR (en %).
- Plus les indications sont précises et détaillées, plus il est aisé pour la SSR de vérifier si les exigences minimales sont remplies.



**Général** Durabilité Informations sur le paiement Certificats Catégorie spécifique

**⚠** Veuillez remplir **TOUTS** les champs obligatoires dans **TOUTES** les catégories avant de cliquer sur "Envoyer à SSR" !  
Catégories dans lesquelles se trouvent des champs obligatoires vides:

- Informations sur le paiement
- Généralités
- Durabilité
- Catégorie spécifique

Progrès lors du maintien des champs obligatoires: 0%

**Code de conduite pour les fournisseurs**

Acceptez-vous le code de conduite des fournisseurs de SRG ?\*

Remarque : le GRS ne prend en compte que les fournisseurs qui acceptent le code de conduite des fournisseurs. Version 1 mai 2020 [Lien](#)

**Informations générales**

Forme juridique\*

Télécharger l'extrait du registre du commerce (pour les sociétés suisses)  keine ausgewählt

Téléchargement de la confirmation du fonds de compensation (entreprises individuelles)  keine ausgewählt

Année de fondation 123

Votre siège social se trouve-t-il en Suisse ? (si non, indiquez le pays, éventuellement l'appartenance à un groupe)\*

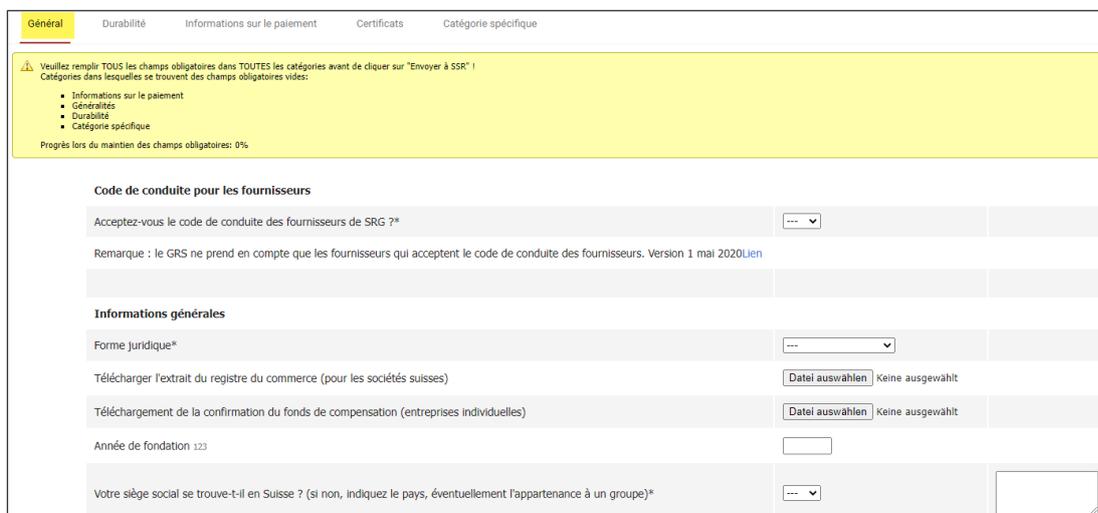
A l'étape 4, le profil individuel du fournisseur est créé. Les champs obligatoires (\*) doivent impérativement être renseignés dans toutes les rubriques. L'état actuel apparaît dans l'encadré jaune.



## Généralités - Questions sur l'entreprise

### Remarques:

- L'acceptation du code de conduite pour les fournisseurs est une condition sine qua non pour la SSR. Tout fournisseur refusant de l'accepter sera exclu.
- Si l'on ne souhaite pas communiquer son chiffre d'affaires des trois dernières années, merci de sélectionner au moins la part de celui-ci réalisée avec la SSR (en %).
- Plus les indications sont précises et détaillées, plus il est aisé pour la SSR de vérifier si les exigences minimales sont remplies.



## Certificats

Indiquez les certifications dont vous disposez; le cas échéant, ajoutez les certificats. Ne manquez pas d'en indiquer la date d'échéance – vous recevrez un rappel peu avant que vos certifications n'échoient afin que vous téléchiez leurs nouvelles versions.

### Remarques:

- Sous «Certificate», il est possible de télécharger des certificats importants spécifiques à la branche.

Général Durabilité Informations sur le paiement **Certificats** Catégorie spécifique

**⚠** Veuillez remplir TOUS les champs obligatoires dans TOUTES les catégories avant de cliquer sur "Envoyer à SSR" !  
 Catégories dans lesquelles se trouvent des champs obligatoires vides:

- Informations sur le paiement
- Généralités
- Durabilité
- Catégorie spécifique

Progrès lors du maintien des champs obligatoires: 0%

|                                                                                                                                               | Date d'expiration Y-m-d | Fichier                                       | Organisme de certification                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Gestion de la qualité</b>                                                                                                                  |                         |                                               |                                               |
| ISO 9001- Certification des systèmes de gestion de la qualité                                                                                 | ---                     | <input type="text"/> <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> <input type="checkbox"/> |
| ISO 16949 - Certification des systèmes de management de la qualité                                                                            | ---                     | <input type="text"/> <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> <input type="checkbox"/> |
| ISO 27001 - Certification de la sécurité de l'information                                                                                     | ---                     | <input type="text"/> <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> <input type="checkbox"/> |
| <b>Sécurité au travail / environnement</b>                                                                                                    |                         |                                               |                                               |
| Certification OHSAS 18001 - Santé et sécurité au travail ( OHSAS 45001 - Gestion de la santé et de la sécurité au travail à partir de 9/2021) | ---                     | <input type="text"/> <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> <input type="checkbox"/> |
| ISO 14001 - Certification des systèmes de management environnemental                                                                          | ---                     | <input type="text"/> <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> <input type="checkbox"/> |
| ISO 50001 - Certification des systèmes de management de l'énergie                                                                             | ---                     | <input type="text"/> <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> <input type="checkbox"/> |
| <b>Normes industrielles / Votre norme</b>                                                                                                     |                         |                                               |                                               |
| Complémentaire Certificat 1 ?                                                                                                                 | ---                     | <input type="text"/> <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> <input type="checkbox"/> |
| Complémentaire Certificat 2 ?                                                                                                                 | ---                     | <input type="text"/> <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> <input type="checkbox"/> |
| Complémentaire Certificat 3 ?                                                                                                                 | ---                     | <input type="text"/> <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> <input type="checkbox"/> |

### Groupe de marchandises – Catégorie spécifique

Cette section ne s'affiche que si, sur la base de la sélection du groupe de marchandises à l'étape 3, un groupe de marchandises a été sélectionné pour lequel la SSR a besoin d'informations supplémentaires pour l'intégration dans la base des fournisseurs.

Général Durabilité Informations sur le paiement Certificats **Catégorie spécifique**

**⚠** Veuillez remplir TOUS les champs obligatoires dans TOUTES les catégories avant de cliquer sur "Envoyer à SSR" !  
 Catégories dans lesquelles se trouvent des champs obligatoires vides:

- Informations sur le paiement
- Généralités
- Durabilité
- Catégorie spécifique

Progrès lors du maintien des champs obligatoires: 0%

**Vêtements d'entreprise / Textiles de mode**

Le STANDARD 100 d'Oeko-TEX est respecté ? Si oui, veuillez télécharger le certificat\*

Certification SA8000 disponible ou confirmation de la conformité aux normes SA8000 ? Si oui, veuillez télécharger le certificat\*

Lorsque tous les champs obligatoires sont renseignés, l'encadré devient vert. Le fournisseur doit encore envoyer les données à la SSR pour évaluation.

**SRG SSR**

Inscription - Profil

Retour **Statut** **Envoyer à la SSR**

⊙ DONNÉES ⊙ CONTACTS ⊙ CATÉGORIES ⊙ PROFIL

Général Durabilité Informations sur le paiement Certificats **Catégorie spécifique**

**✓** Veuillez remplir TOUS les champs obligatoires dans TOUTES les catégories avant de cliquer sur "Envoyer à SSR" !  
 Progrès lors du maintien des champs obligatoires: 100%

Après l'envoi, le nouveau statut apparaît sur le tableau de bord (encadré bleu), l'enregistrement est donc terminé. Les données peuvent en tout temps être modifiées et complétées.

**SRG SSR**

Tableau De Bord Du Portail Fournisseur

**1** Votre inscription est en cours d'examen

Overview

DDQ

Aucune entrée trouvée

Après le traitement et l'évaluation par les Achats qui peuvent prendre un certain temps, le fournisseur reçoit un e-mail de confirmation automatique de la SSR.

A partir de ce moment, le fournisseur peut recevoir des demandes d'offres via le portail des fournisseurs pour les groupes de marchandises validés.

## 2 Processus de soumission - "PURE"

### 2.1 Processus de soumission - Invitation

L'invitation à soumissionner vous est adressée par e-mail, où l'on vous prie de vous connecter au portail.

Le nom d'utilisateur et le mot de passe correspondent aux données d'accès que vous avez choisies lors de l'enregistrement (de ce fait, pas d'entrée sous Nom d'utilisateur/Mot de passe)

Sehr geehrter Herr Film,

hiermit erhalten Sie eine Anfrage zu folgender Ausschreibung:

RFQ Nr. 883 - Test Ausschreibung

Bitte öffnen Sie den Link um die Anfrage zu bearbeiten.  
Link: <https://demo.app11.jaggaer.com/rfq/index.php?lang=qer&controller=quote&type=rfq&id=112772&cid=42100>

Zugangsdaten:

Benutzername:  
Passwort:

Angebotsabgabe bis zum: 2022-02-18 13:37 (Europe/Berlin)

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen  
SRG SSR

L'appel d'offres figure dans le tableau de bord du portail, que l'on peut également trouver en cliquant sur l'icône correspondant  dans le menu.



The screenshot shows the SRG SSR portal dashboard. The main content area is titled "Tableau De Bord Du Portail Fournisseur" and contains an "Overview" section. Below this, there is a table with the following data:

| Num. RFQ | Nom du RFQ         | Version RFQ | Statut   | Date limite      |
|----------|--------------------|-------------|----------|------------------|
| 887      | Test Ausschreibung | 1           | EN COURS | 2022-04-14 13:37 |

### 2.2 Processus de soumission – Etape 1: confirmation relative aux documents

Une fois l'appel d'offres ouvert, les étapes de la soumission d'offre sont indiquées. Tous les documents en lien avec l'appel d'offres dont vous devez prendre connaissance, que vous devez parfois ouvrir ou dont vous devez confirmer la lecture apparaissent. Cette étape est obligatoire, sans quoi vous ne pouvez ni consulter l'appel d'offres souhaité, ni soumissionner.

Participation

INFORMATIONS GÉNÉRALES

- Administration - AGB Auftrag / CG de mandat / CG di mandato / GTC for mandate \*
- Administration - AGB Kauf / CG d'achat / CG d'acquisto / GTC for purchase \*
- Administration - AGB Werkvertrag / G de contrat d'entreprise / CG d'appalto / GTC for work \*
- Administration - AGB IT / CG IT / GTC IT \*

\* L'ouverture du document est requise

ACCORDS

- Administration - Geheimhaltungsverpflichtung Ausschreibungsplattform / Engagement de ...
- Administration - Verhaltenscode für Lieferanten / Code de conduite pour fournisseurs / Co...

\* L'ouverture du document est requise

Accepter les documents

Ouvrir les documents et, le cas échéant, les confirmer et approuver.

### 2.3 Processus de soumission – Etape 2: conditions-cadres générales

A l'étape suivante, le fournisseur voit les conditions-cadres de la SSR. Parfois une valeur peut être adaptée (p. ex. la devise de l'offre). Des remarques générales peuvent également être formulées.

✓ PARTICIPATION    ✓ GÉNÉRAL    ✓ QUESTIONNAIRE    ✓ OFFRE    ⑤ VÉRIFIER

Général

▼ PARAMÈTRES DE DEVIS

Devise  
CHF

Conditions de paiement  
ZB04

Conditions de livraison  
DDP ()

Adresse de livraison  
SRG SSR,  
Warenannahme,  
Giacometti-Strasse 1,  
3006,  
Bern

▼ AUTRES DÉTAILS

Commentaires

## 2.4 Processus de soumission – Etape 3: questionnaires

Les questions destinées aux fournisseurs figurent dans la deuxième partie. En répondant aux questions (différentes pour chaque appel d'offres), il y a parfois des questions obligatoires (\*) auxquelles il faut répondre pour avancer dans le processus d'appel d'offres.

✓ PARTICIPATION    ✓ GÉNÉRAL    ✓ QUESTIONNAIRE    ✓ OFFRE    ⑤ VÉRIFIER

Veillez confirmer que vous ou un partenaire pertinent pour la prestation de services n'est pas impliqué dans des affaires criminelles ou illégales\*

OUI

Votre entreprise est-elle assurée contre les risques de responsabilité civile (y compris, mais sans s'y limiter, les dommages corporels et matériels ainsi que la responsabilité du fait des produits) ?\*

Sélectionnez un article

Veillez mentionner les partenariats nécessaires à la fourniture de la prestation (p. ex. support, conseil ou ressources externes générales) en rapport avec la solution proposée

Comment vous différenciez-vous de vos concurrents ou quel est l'argument de vente unique (USP) de votre système/produit/solution par rapport à la concurrence ?

Dans certains cas, un questionnaire séparé est fourni, qui peut être complété et téléchargé sur les positions libres prédéfinies. De même, une offre originale peut être téléchargée à l'endroit prévu à cet effet.

Si vous avez des remarques générales, veuillez les indiquer ici.

Veillez télécharger votre offre/concept ici :

Glissez-déposez le fichier ou Naviguer

Ici, vous pouvez télécharger un autre document relatif à votre offre :

Glissez-déposez le fichier ou Naviguer

Il est en tout temps possible d'apporter des modifications. Cliquer sur «Suivant».

## 2.5 Processus de soumission – Etape 4: indication des prix

Vous trouverez ici les positions pour lesquelles une offre doit ou peut être soumise (définies par position).

| NOM DU MATÉRIEL    | REQUIS | STATUT  | FICHIERS | NOMBRE DE PIÈCES | UNITÉ | PRIX UNITAIRE | PRIX UNITAIRE | PRIX TOTAL   |
|--------------------|--------|---------|----------|------------------|-------|---------------|---------------|--------------|
| Studio Beleuchtung |        | Terminé | 0        | 5                | Pièce | 500,00 CHF    | 1             | 2.500,00 CHF |

Les options ci-dessous peuvent être sélectionnées dans le menu à droite:

- Ouvrir la position et indiquer le prix
- Refuser la position (donner le motif de son refus dans le champ prévu à cet effet)
- Saisir une position alternative



Ouvrir l'appel d'offres et saisir le prix par unité de prix pour la quantité demandée; le total de la position apparaît dans la case à droite.

**Détails De L'article** (Article 1 de 1)

**Détails Du Devis**

**OFFRE**

Unité de prix: 1

Price Break 5: 500,00 CHF / Pièce

**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

Commentaire:

**Prix total:** 2.500,00 CHF

Nombre de pièces: 5

Prix unitaire: 500,00 CHF

Créer une position alternative avec + puis l'ouvrir et la compléter de manière analogue à une position requise.

| MATERIALNAME           | ERFORDERLICH | STATUS  | DATEIEN | MENGE | EINHEIT | EINZELPREIS | PREISEINHEIT | GESAMTPREIS |
|------------------------|--------------|---------|---------|-------|---------|-------------|--------------|-------------|
| Studio Beleuchtung     |              | Birgilt | 0       | 5     | Stück   | 100,00 CHF  | 1            | 500,00 CHF  |
| Alt Studio Beleuchtung |              | Offen   | 0       | 5     | Stück   |             | 1            |             |

Après l'enregistrement, un aperçu de toutes les positions et du total s'affiche. Après vérification, l'offre peut être transmise à la SSR en cliquant sur Sauvegarder.

| Articles acceptés |                    |                  |               |         |               | 2.500,00 CHF |
|-------------------|--------------------|------------------|---------------|---------|---------------|--------------|
| #                 | ARTICLE            | NOMBRE DE PIÈCES | PRIX UNITAIRE | UNIT    | PRIX UNITAIRE | AU TOTAL     |
| 1                 | Studio Beleuchtung | 5                |               | 1 Pièce | 500,00 CHF    | 2.500,00 CHF |

Offre de prix total: 2.500,00 CHF

Articles objets du devis: 1 / 1

Délai: 2022-04-14 13:37

Une fenêtre s'ouvre dans laquelle le numéro de l'offre et la référence peuvent être indiquées.

### Envoyer un devis ✕

**Numéro de l'offre**

**Signer**

Êtes-vous sûr de vouloir envoyer le devis ? Après avoir renvoyé le devis, vous ne pourrez plus le modifier !

Cancel
Send

La transmission réussie de l'offre s'affiche

Bestätigung

● **Erfolgreich Angeboten**

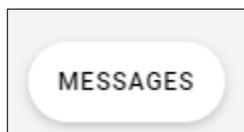
|                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|
| Name: Test Ausschreibung        | Angeboten von:                  |
| RFQ Nr.: 883                    | Angebotsdatum: 2022-01-28 14:24 |
| Frist: 2022-02-18 13:37         | Angebotsnummer:                 |
| Gesamtpreis Angebot: 900.00 CHF |                                 |

2  
Genehmigte Artikel ✔

0  
Abgelehnte Artikel ✘

## 2.6 Processus de soumission – Envoi de questions/réponses

Le bouton «Messages», qui peut être sélectionné à chaque étape en bas à droite, permet d'ouvrir le portail des messages. Les questions portant sur l'appel d'offres peuvent ainsi être transmises à la SSR. Les réponses seront également affichées sous cet onglet (avec notification par e-mail).



Un délai (date/heure) est généralement défini pour poser des questions de fond sur l'appel d'offres. Celles-ci sont ensuite consolidées et traitées puis mises à la disposition de tous les fournisseurs.

## 2.7 Processus de soumission – Adjudication / refus

La décision d'adjudication ou, le cas échéant, de refus, est envoyée par e-mail. Il y est indiqué quelles positions ont été acceptées et lesquelles ont été refusées. Les Achats confirment ensuite l'adjudication de manière plus détaillée au moyen d'une commande ordinaire ou d'un contrat.

Sehr geehrter Herr xx

Bezüglich ihrer Angebot bei der RFQ Drucksachen Marketing:

Folgende Position wurden akzeptiert:

Broschüre D  
Broschüre F

Folgende Positionen wurden leider abgelehnt:

Broschüre E

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen,

Marco Bertini  
Tel.:

## 3 Processus d'offre - "sourcing+"

### 3.1 Processus d'offre - Invitation

L'invitation pour un nouvel appel d'offres est envoyée par e-mail avec l'invitation à se connecter directement via le lien dans le portail. Il est également possible de se connecter directement au portail et d'accéder à l'appel d'offres.

Le nom d'utilisateur (adresse e-mail) et le mot de passe correspondent aux données d'accès que vous avez choisies lors de l'enregistrement.

Sehr geehrter Lieferant

Hiermit erhalten Sie eine Einladung zur folgenden Ausschreibung:

RFQ Nummer: rfq\_00000278  
 Titel: Test Ausschreibung sourcing+  
 Eingabefrist: 30 Mai, 2025 / 16:00 (Central European Time DST)

Wichtige Information:  
 Das Lieferantenportal der SRG wurde optimiert und mit dem Modul Sourcing+ an den neusten Standard angepasst. Diese Ausschreibung erfolgt im neuen Modul Sourcing+ die entsprechende Anleitung finden sie auf unserer Webseite – <https://www.srgssr.ch/de/wer-wir-sind/kompetenzzentren/procurement> (Leitfaden für Lieferanten)

Um die Details der Ausschreibung anzuzeigen, klicken Sie auf den nachstehenden Link und geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein:  
<https://srgssr.tlg-prep.app.jaggaer.com/esp/quest/login.do?qtu=9168890701961E6A9287>

Sie können auch wie folgt zur Ausschreibung navigieren:  
 - Stellen Sie eine Verbindung zum Lieferantenportal <https://srgssr.tlg-prep.app.jaggaer.com> her.  
 - Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.  
 - Wechseln Sie in der Navigationsleiste unter «Anfragen» auf das Modul «Sourcing+».  
 - Klicken Sie auf "rfq\_00000278", um die Details der Ausschreibung anzuzeigen.

Fragen zur Ausschreibung senden Sie bitte direkt über die sichere Online-Nachrichtenfunktion im Lieferantenportal.

Mit freundlichen Grüßen

SRGSSR  
 Marco Bertini

Wenn Sie eine technische Frage zum Portal haben, wenden Sie sich bitte an unseren Portalbetreiber JAGGAER, erreichbar Werktags unter folgenden Nummern der Support Hotline:  
 Europa: +43-1-80 410 50 (9:00 - 17:00 CET) / Amerika: +1-248-434 1268 (9:00 - 17:00 EST) Asien: +65-656 280 60 (9:00 - 17:00 SGT) Alternativ kann man sich auch per E-Mail an [idsupport@jaggaer.com](mailto:idsupport@jaggaer.com) wenden.

Dies ist eine automatisch generierte E-Mail, bitte nicht antworten.

En accédant directement au portail, le passage à "sourcing+" permet d'accéder aux RFQ sous Demandes.

| Titel                        | Firma | Zeit zu schließen | Abschlussdatum   | Antwortstatus             |
|------------------------------|-------|-------------------|------------------|---------------------------|
| Test Ausschreibung sourcing+ | Admin | 7 Wochen          | 30.05.2025 16:00 | Keine Antwort vorbereitet |

### 3.2 Processus d'offre - étape 1 Confirmation des documents

En ouvrant l'appel d'offres, les étapes de la soumission d'une offre s'affichent. Les documents qui doivent être consultés, parfois ouverts et confirmés dans le cadre de l'appel d'offres sont affichés en premier. Si ces demandes ne sont pas suivies (pour une raison quelconque), le fournisseur ne peut pas consulter l'appel d'offres effectif et ne peut donc pas soumettre d'offre.

**SRG SSR**

← Dokumente akzeptieren

Ich habe das obige Dokument gelesen und akzeptiere es.

Ich akzeptiere  
 Ich lehne ab

**Verhaltenscode für Lieferanten**

Verhaltenscode für Lieferanten der SRG SSR

Der Gültigkeitsbereich des vorliegenden Verhaltenscode für Lieferanten der Schweizerischen Radio- und Fernsehgesellschaft (nachfolgend SRG) umfasst alle Organisationen für sowohl Geschäftspartner, Behörden und sonstige Dritte Anwendung finden, als auch für Tochterunternehmen und Vertragspartner der Lieferanten, welche die SRG direkt

1 Ausgangslage  
Das Handeln der SRG gegenüber Mitarbeitenden, Geschäftspartnern, Aufsichtsbehörden und der Öffentlichkeit ist von Integrität, Fairness und Glaubwürdigkeit geprägt.

1.1 Zielsetzung  
Der vorliegende Verhaltenscode regelt die Voraussetzungen für die erfolgreiche Geschäftstätigkeit auf Grundlage der Werte der SRG und umfasst die gültigen Grundregeln. Die SRG unterliegt als überwiegend gebührenfinanzierter Anbieter von Mediendienstleistungen einem kritischen öffentlichen Interesse und hohen ethischen und moralischen Standards. Der vorliegende Verhaltenscode für Lieferanten definiert Mindestanforderungen, welche die SRG an ihre Lieferanten oder Anbieter bei der Herstellung von Produkten und Erbringung von Dienstleistungen in Frage.

1.2 Leitbild  
Vision  
Unser audiovisueller Service public ist Bestandteil und Spiegel der schweizerischen Wirklichkeit. Unsere Programme sind unverwechselbar und behaupten sich erfolgreich

Ich habe das obige Dokument gelesen und akzeptiere es.

Ich akzeptiere  
 Ich lehne ab



Einreichen

Il est également possible de consulter plusieurs documents dans un fichier zip, qui doivent également être ouverts et validés.

**SRG SSR**

← Dokumente akzeptieren

 Laden Sie das Dokument mit den Geschäftsbedingungen herunter, lesen Sie es und stimmen Sie zu, um Zugriff auf die Verhandlungsdetails zu erhalten.

 Warnung: Sie müssen das Geschäftsbedingungen-Dokument herunterladen, indem Sie auf den Namen des Dokuments klicken

**Lieferantenvereinbarung**

Geschäftsbedingungen-Dokument

 NDA\_COC.zip 438 KB

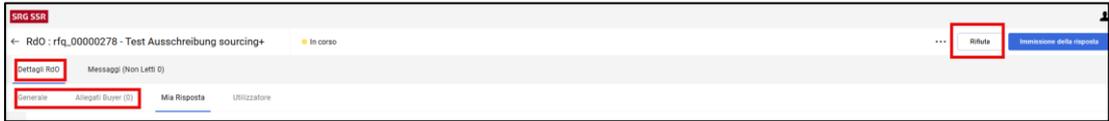
Bestätigen, dass Sie das Geschäftsbedingungen-Dokument heruntergeladen und gelesen haben.

Ich stimme allen Geschäftsbedingungen zu.  
 Ich stimme nicht zu

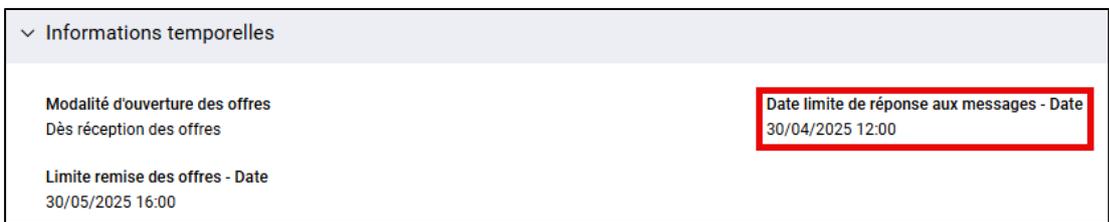
Ouvrir les documents et confirmer si nécessaire, puis cliquer sur "accepter".

### 3.3 Processus d'offre - étape 2 Conditions générales

Dans l'étape suivante, le fournisseur voit dans les détails du RFQ sous "Généralités" et sous "Placements de l'achat" les conditions cadres de la SSR. De même, la participation au RFQ peut être refusée.



Parmi les conditions-cadres, on trouve également la fenêtre de temps jusqu'à laquelle les questions de fond concernant les achats sont traitées.



Les questions / réponses peuvent être créées et reçues sous "Messages".



#### Remarque

En règle générale, on définit jusqu'à quelle date (date/heure) des questions de fond peuvent être posées sur l'appel d'offres. Celles-ci sont ensuite consolidées. Les réponses sont mises à la disposition de tous les soumissionnaires.

Les réponses sont également affichées sous cet onglet (avec notification par e-mail).

### 3.4 Processus d'offre - étape 3 Questionnaire Réponses techniques

Démarrer le processus d'offre sous "Saisie de la réponse".



Dans la première partie, vous trouverez les questions définies à l'attention des fournisseurs, ouvrez les questions en cliquant sur "Réponse technique". En répondant aux questions possibles (différentes pour chaque appel d'offres), il y a parfois des questions obligatoires (\*) auxquelles il faut répondre ou confirmer pour avancer dans le processus d'appel d'offres.

▼ Aperçu de ma réponse

| Enveloppe |                     | Paramètres d'information               |                                           |
|-----------|---------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1.        | Réponse technique   | Réponses obligatoires manquantes (7)   |                                           |
| 2.        | Réponse commerciale | Champs obligatoires non renseignés (2) | Prix total (hors sections non incluses) 0 |

Une fois que toutes les questions ont été remplies, il est possible de vérifier si la saisie est complète en cliquant sur "Vérifier la réponse" (exemple : toutes les questions obligatoires ont été remplies), puis de revenir au début de la page de saisie en cliquant sur "Enregistrer et retour". Il est possible de sauvegarder temporairement à tout moment.

### 3.5 Processus d'offre - Étape 4 Remise des prix - Réponse commerciale

Dans cette étape, les positions pour lesquelles une offre doit ou peut être faite sont listées (définies par position). Ouvrir en cliquant sur "Réponse commerciale".

▼ Aperçu de ma réponse

| Enveloppe |                     | Paramètres d'information               |                                           |
|-----------|---------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1.        | Réponse technique   | Réponses obligatoires manquantes (7)   |                                           |
| 2.        | Réponse commerciale | Champs obligatoires non renseignés (2) | Prix total (hors sections non incluses) 0 |

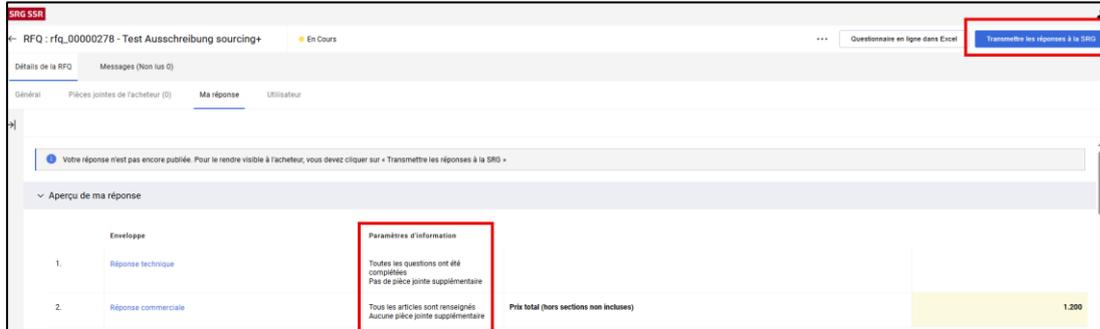
Lorsque toutes les indications de prix sont remplies, la saisie peut être vérifiée en cliquant sur "Actualiser", le calcul du prix s'affiche. Ensuite, en cliquant sur "enregistrer et retour", on revient au début de la page de saisie. Il est possible de sauvegarder temporairement à tout moment.

| Code                | Description courte             | Unité de mesure | Quantité | Prix unitaire | Prix  |
|---------------------|--------------------------------|-----------------|----------|---------------|-------|
| 2.1.1               | Installationspauschale Phase 1 | PAU - Forfait   | 1        | 500           | 500   |
| 2.1.2               | Installationspauschale         | PAU - Forfait   | 1        | 700           | 700   |
| Total de la section |                                |                 |          |               | 1,200 |

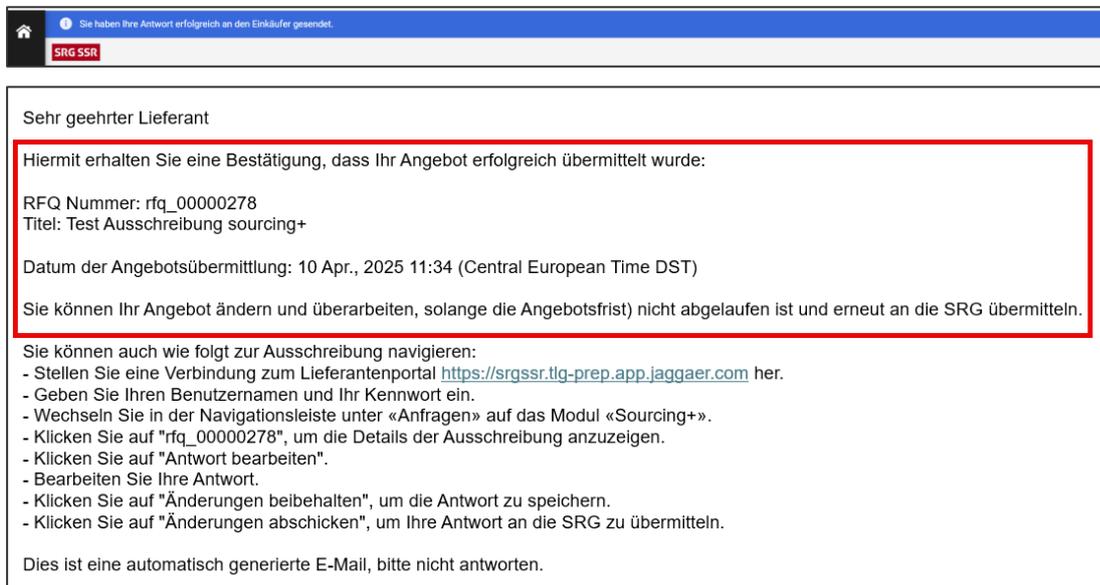
### 3.6 Processus d'offre - étape 5 Soumettre une offre

Après "Enregistrer et retour", un aperçu apparaît avec un paramètre d'information indiquant l'état des questions auxquelles il faut répondre et les positions de prix saisies, y compris le

total. Après vérification, l'offre peut être envoyée en cliquant sur "Transmettre les réponses à la SSR". Pendant le délai de soumission, il est possible à tout moment de corriger et de transmettre à nouveau l'offre.



La transmission réussie est affichée et confirmée par e-mail.



### 3.7 Processus d'offre - acceptation / refus

L'acceptation ou le refus d'une offre se fait par une notification par e-mail ou alternativement par un contact personnel (téléphone, e-mail). L'achat confirmera ensuite l'attribution du système de manière détaillée par une commande ordinaire ou un contrat.

## 4 Rapports

### 4.1 Rapports

Sous les demandes, le fournisseur peut à tout moment consulter le reporting de ses appels d'offres en cours et clôturés, ainsi que tous les détails (respectivement pour le module PURE et sourcing+).



| RFQ Nr. | VERSION | DDK | NAME               | ANGEBOTSSTATUS | VERANTWORTLICHE PERSON | FRIST            | POSITIONEN |
|---------|---------|-----|--------------------|----------------|------------------------|------------------|------------|
| 883     | 1       | 6   | Test Ausschreibung | Angeboten      | Film Peter             | 2022-02-18 13:37 | 2          |

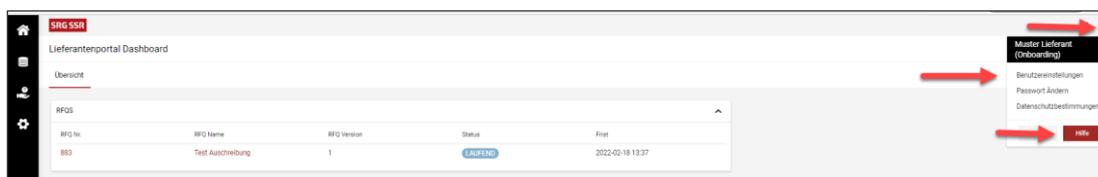
## 5 Support

### 5.1 Questions de fond

Pour toute question relative au contenu de l'appel d'offres, il est possible de contacter à tout moment l'acheteur/l'acheteuse correspondant(e) via la fonction Messages (analogue à 3.3).

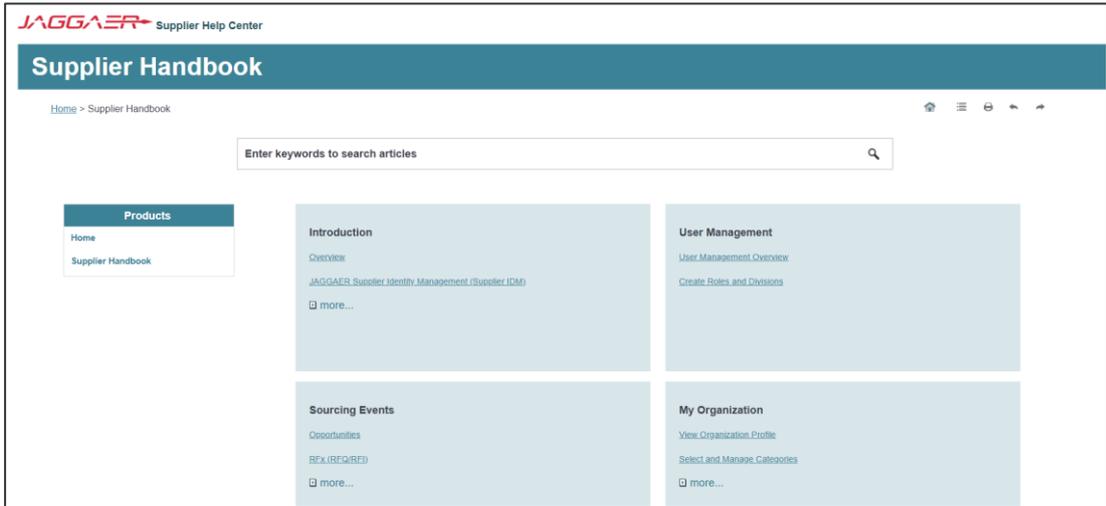
### 5.2 Paramètres personnels

Les réglages personnels peuvent être effectués à tout moment via cette fonction.



| RFQ Nr. | RFQ Name           | RFQ Version | Status  | Frist            |
|---------|--------------------|-------------|---------|------------------|
| 883     | Test Ausschreibung | 1           | LAUFEND | 2022-02-18 13:37 |

Des instructions génériques sont également disponibles via l'aide de Jaggaer.



Un guide rapide est également disponible en cliquant sur le lien "Guide pour les fournisseurs".



### 5.3 Questions techniques

Si vous avez une question technique concernant le portail, veuillez vous adresser à notre opérateur de portail JAGGAER, disponible les jours ouvrables aux numéros suivants de la ligne d'assistance :

Europe : +43-1-80 410 50 (9:00 - 17:00 CET) / Amérique : +1-248-434 1268 (9:00 - 17:00 EST) Asie : +65-656 280 60 (9:00 - 17:00 SGT)

Vous pouvez également contacter le service clientèle mondial de JAGGAER via le formulaire Web : <https://www.jaggaer.com/submit-supplier-support-request/>