www.srgssr.ch
Schweizerische Radio- und Fernsehgesellschaft
Société suisse de radiodiffusion et télévision
Società svizzera di radiotelevisione
Societad svizra da radio e televisiun

Aiuto per i fornitori

Linee guida per la registrazione dei fornitori / processo di offerta

Informazioni aggiuntive Ambito di validità

Versione 04 DEU / 01/05/2025

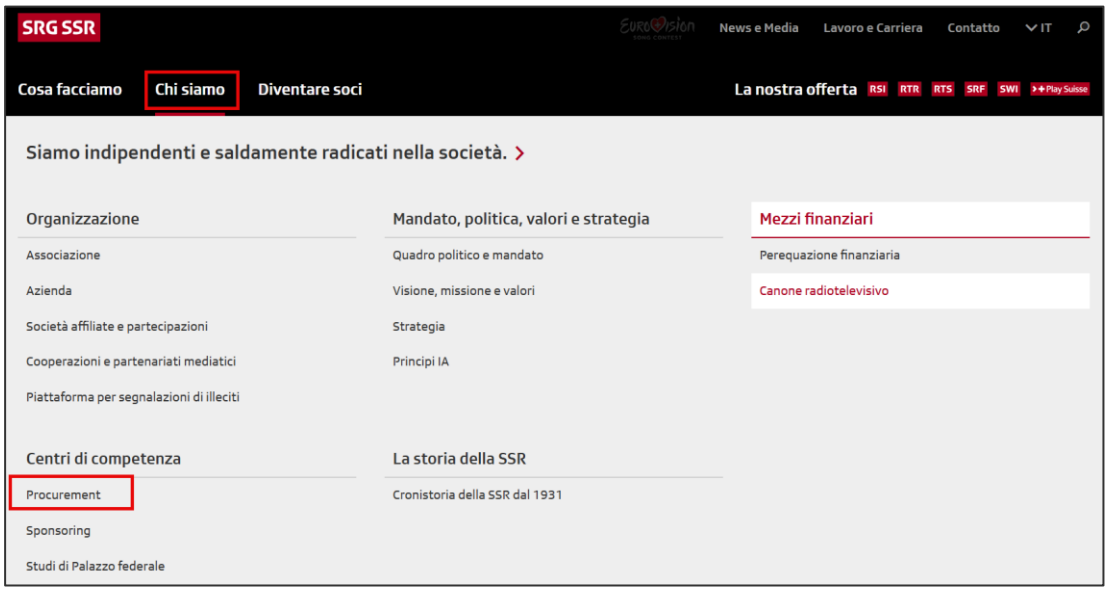
Indice

1	**Registrazione al portale**	**3**
1.1	Candidatura spontanea	3
1.2	Registrazione alla piattaforma	4
1.3	Registrazione sulla piattaforma su richiesta della SSR	7
1.4	Registrazione sulla piattaforma	10
2	**Processo di offerta - "PURE"**	**20**
2.1	Processo di offerta - Invito	20
2.2	Processo di offerta – tappa 1: conferma dei documenti	20
2.3	Processo di offerta – tappa 2: condizioni quadro	21
2.4	Processo di offerta – tappa 3: questionario	22
2.5	Processo di offerta – tappa 4: indicazione dei prezzi	24
2.6	Processo di offerta – inoltro di domande / risposte	25
2.7	Processo di offerta - aggiudicazione/rifiuto	26
3	**Processo di offerta - "sourcing+"**	**26**
3.1	Processo di offerta - Invito	26
3.2	Processo di offerta - Fase 1 Conferma dei documenti	27
3.3	Processo di offerta - Fase 2 Condizioni quadro generali	29
3.4	Processo di offerta - Fase 3 Questionario Risposte tecniche	29
3.5	Processo di offerta - Fase 4 Presentazione dei prezzi - Risposta commerciale	30
3.6	Processo di offerta - Fase 5 Presentazione dell'offerta	31
3.7	Processo di offerta - accettazione/rifiuto	31
4	**Segnalazione**	**32**
4.1	Segnalazione	32
5	**Supporto**	**32**
5.1	Domande relative ai contenuti	32
5.2	Impostazioni personali	32
5.3	Domande tecniche	33

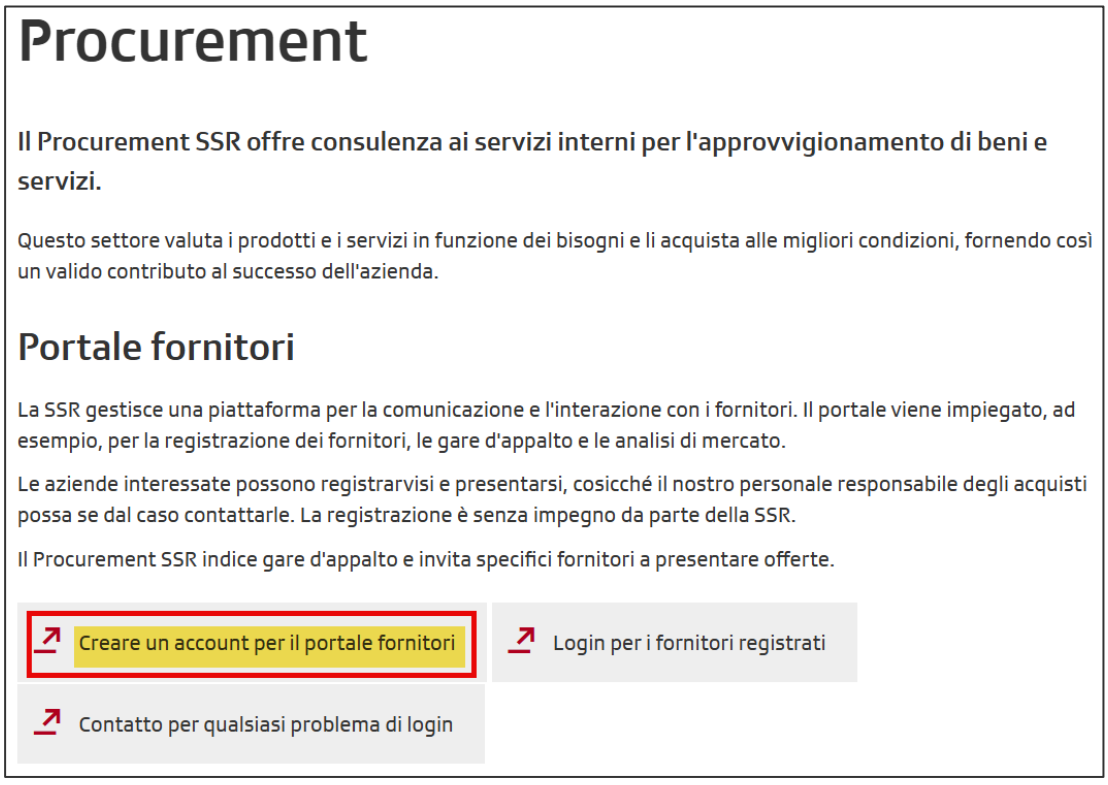
1 Registrazione al portale

1.1 Candidatura spontanea

La presentazione di una candidatura in qualità di offerente di prodotti e/o servizi va effettuata tramite il sito web della SSR «http://www.srgssr.ch», cliccando su «Chi siamo» e successivamente su «Procurement».



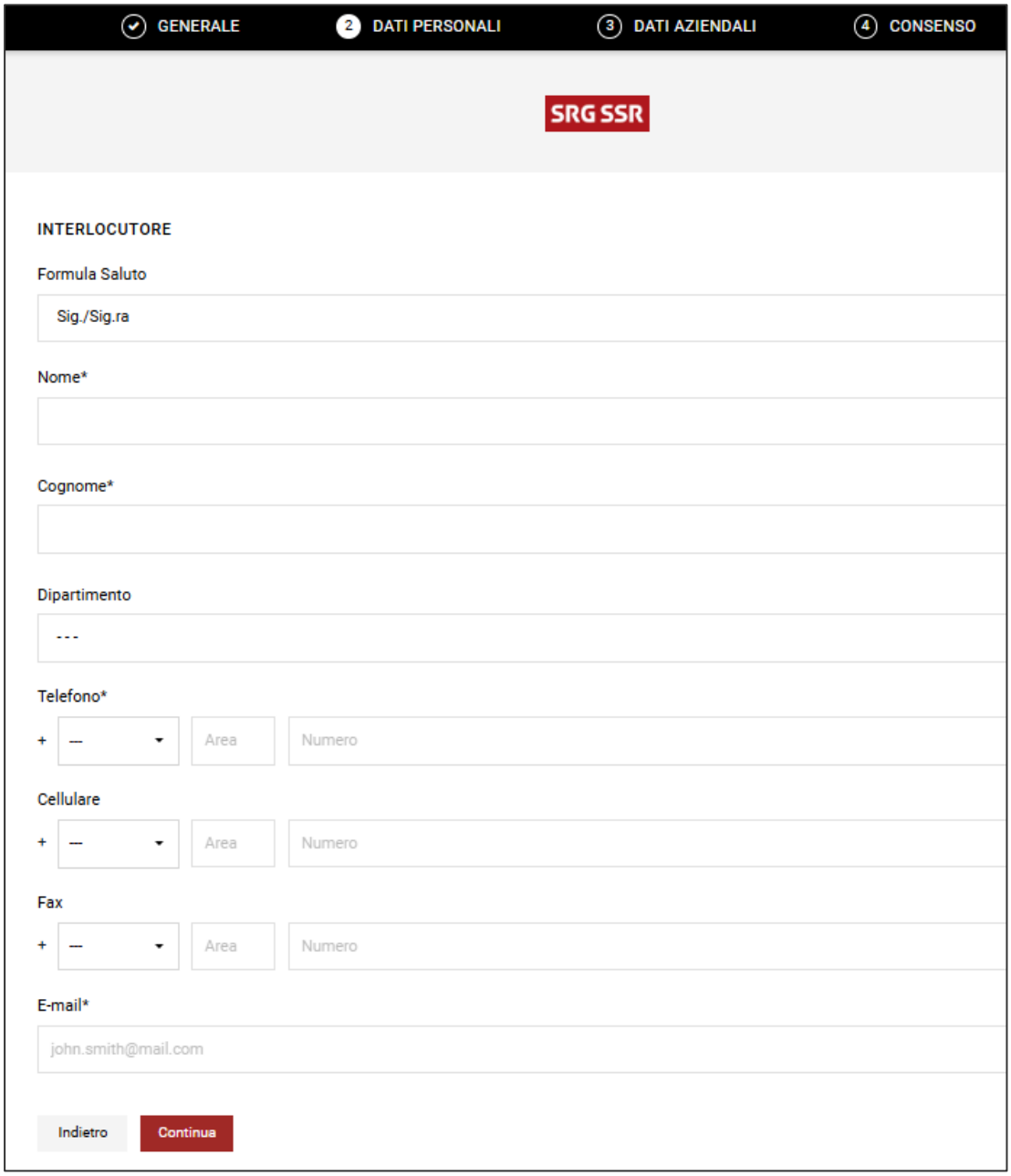
Si procede quindi verso il portale fornitori della SSR



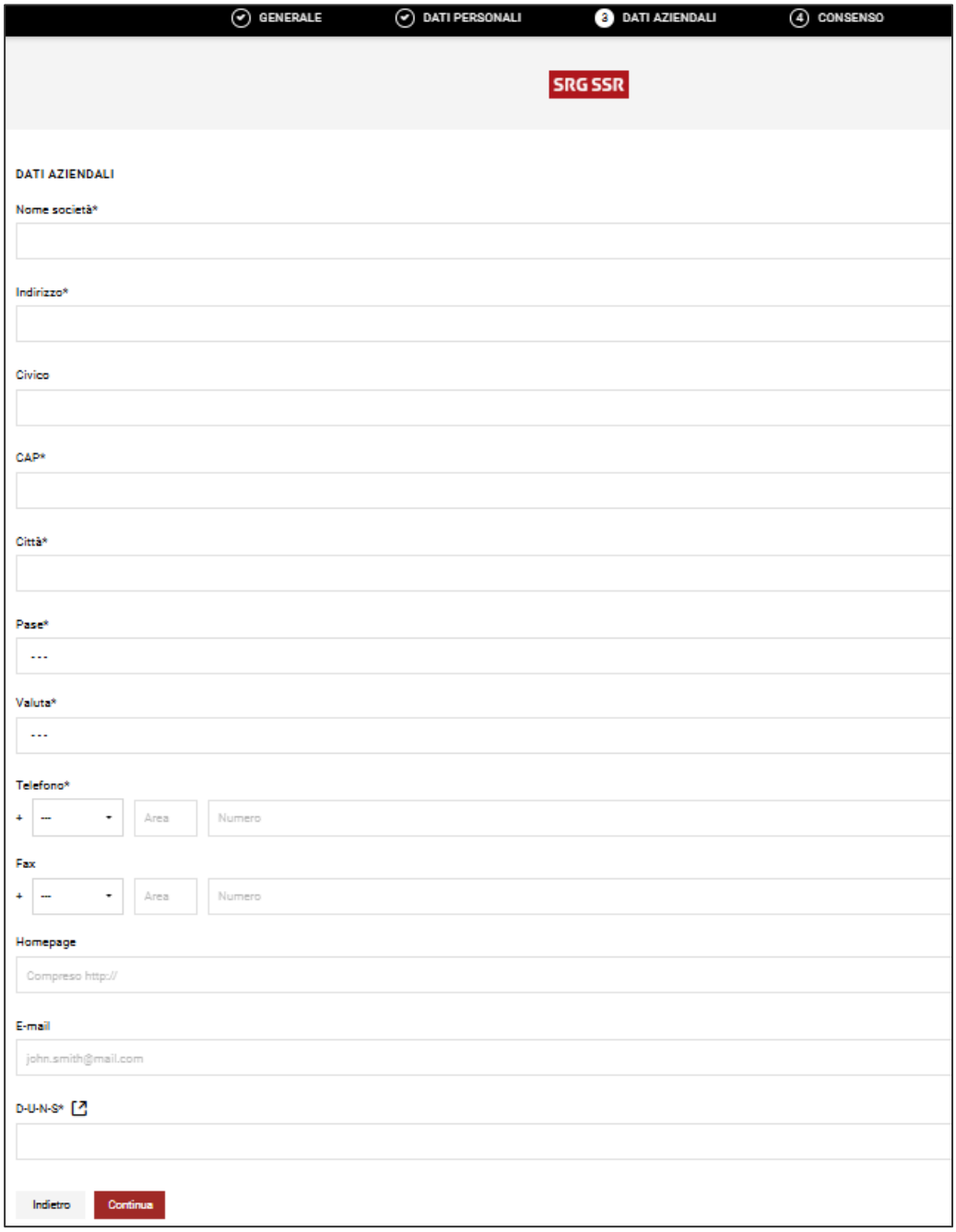
1.2 Registrazione alla piattaforma

La prima domanda è se si dispone già di un account; in caso contrario, selezionare la lingua preferita per la registrazione.

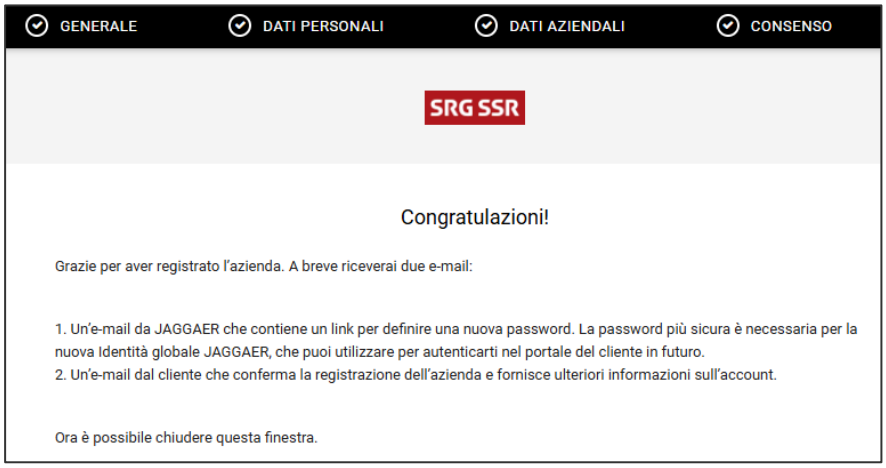
Si prega di indicare i dati di contatto dell'interlocutrice o dell'interlocutore principale della propria azienda, di compilare tutti i campi obbligatori e definire un nome per il login. Infine proseguire alla schermata successiva.



È importante compilare tutti i campi obbligatori per quanto riguarda i dati relativi all'azienda. I campi errati o non compilati vengono evidenziati in rosso, una volta compilati correttamente proseguire cliccando su «Continua».



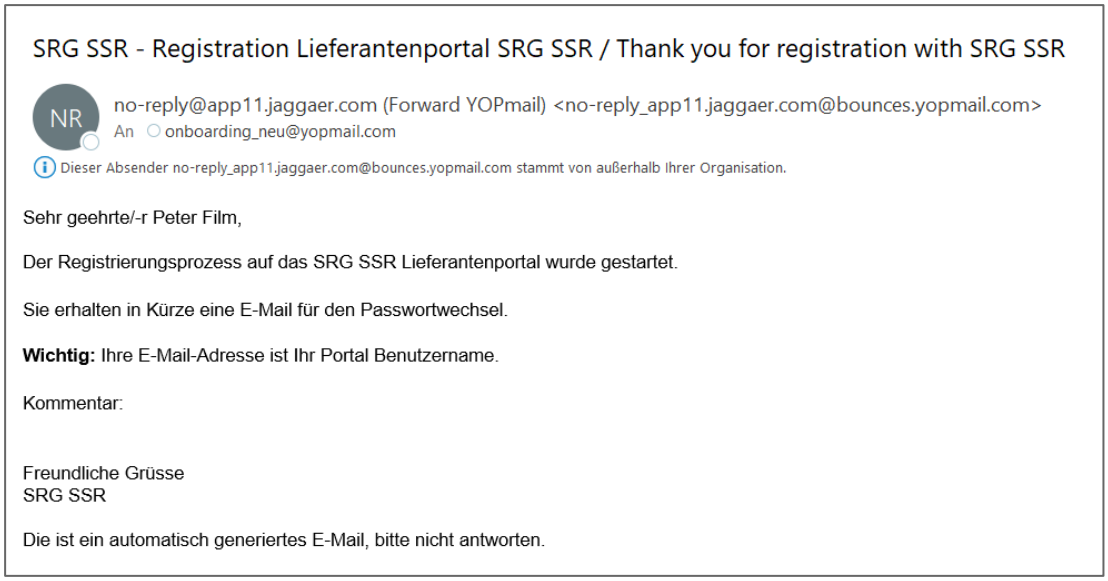
Dopo aver confermato la registrazione



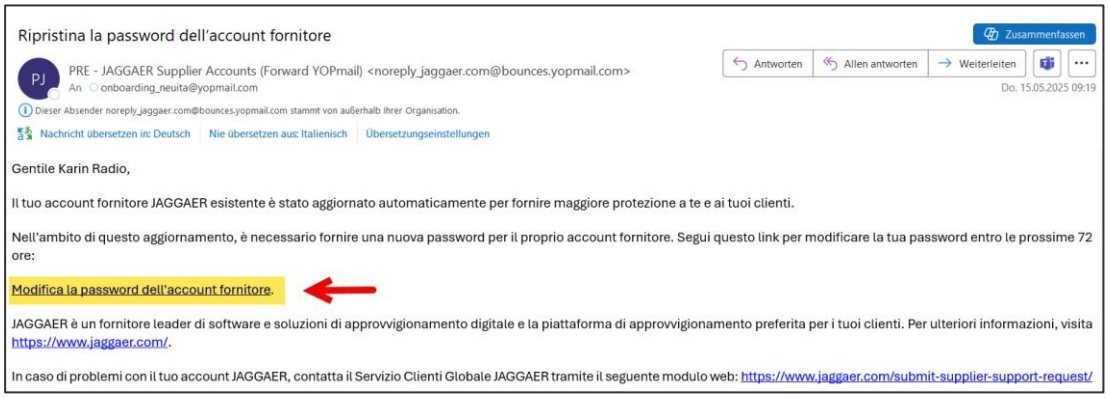
Dopo la conferma, proseguire come al punto 1.3 con la richiesta di e-mail per il cambio password e la registrazione al punto 1.4 Completare la registrazione sulla piattaforma (le informazioni inserite sono già precompilate)

1.3 Registrazione sulla piattaforma su richiesta della SSR

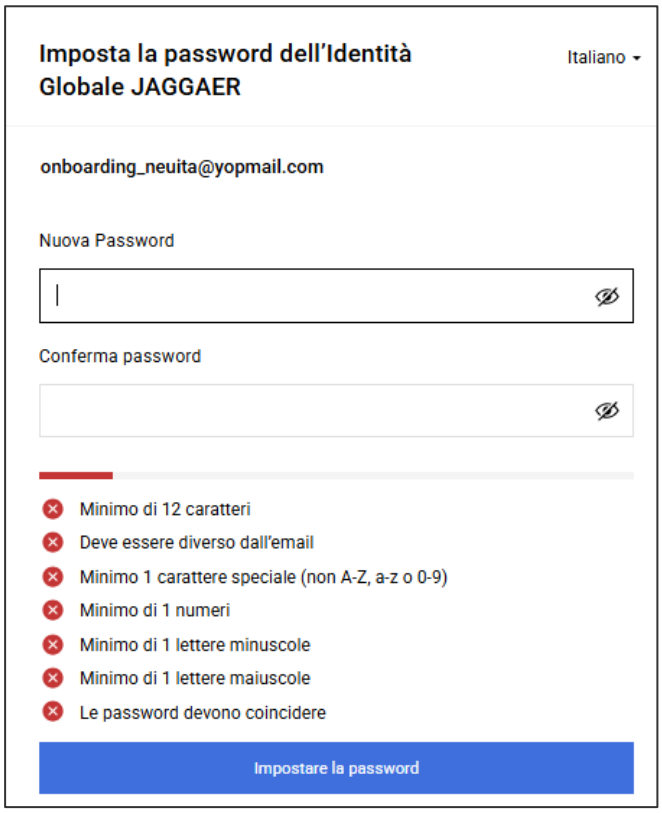
L'iscrizione o la registrazione alla piattaforma è generalmente attivata dalla SRG e avviene con l'invio di un'e-mail automatica che richiede ai fornitori di avviare il processo di registrazione. Importante: l'e-mail indica che il vostro indirizzo e-mail è anche il vostro nome utente.



Allo stesso tempo, viene inviata un'e-mail per reimpostare la password dell'account del fornitore. Iniziare facendo clic sul link "Modifica password fornitore".



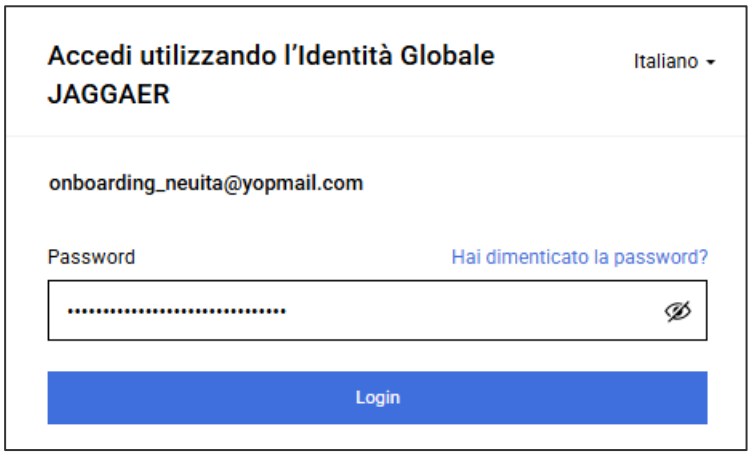
Facendo clic sul link si richiede di generare una nuova password.



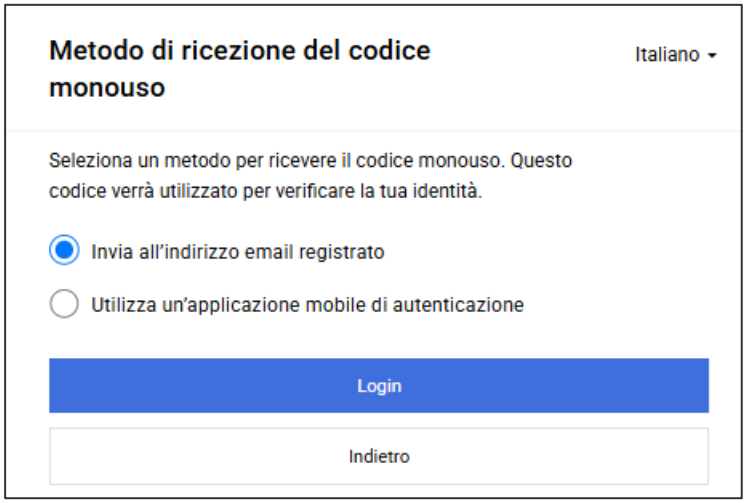
Se la password è stata impostata con successo, apparirà un messaggio corrispondente. Fare clic su "Continua" per accedere

Inserite il nome utente (indirizzo e-mail) e cliccate su "Avanti".

Inserite la vostra password e cliccate su "Login".



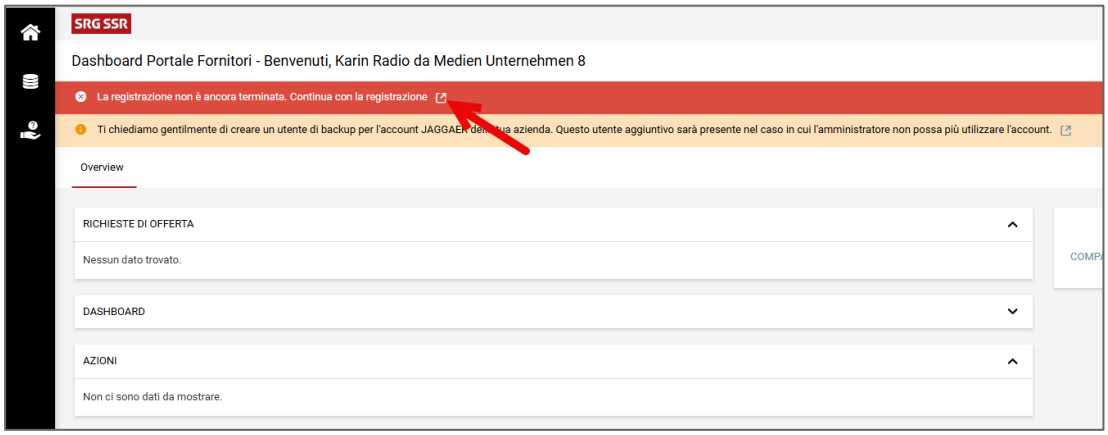
Per il codice unico di verifica, selezionare una variante, "Invia all'indirizzo e-mail registrato" e cliccare su "Login", in alternativa tramite autenticazione mobile.



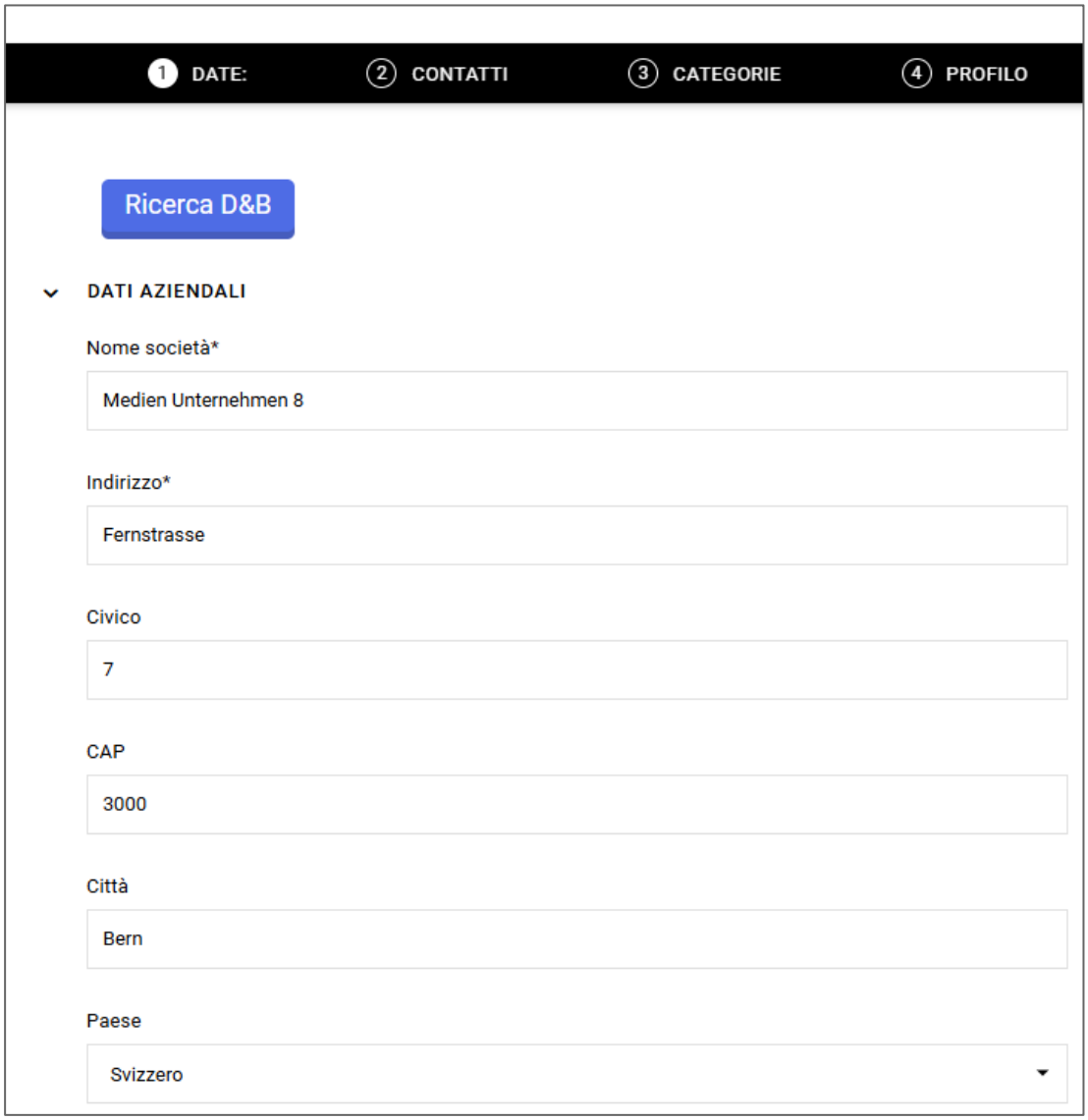
Prendete la password una tantum dall'e-mail e inseritela nella maschera "One-time password (OPT)" e cliccate su "Submit".

1.4 Registrazione sulla piattaforma

Dopo aver effettuato l'accesso al portale fornitori della SRG, è possibile avviare il processo di registrazione.

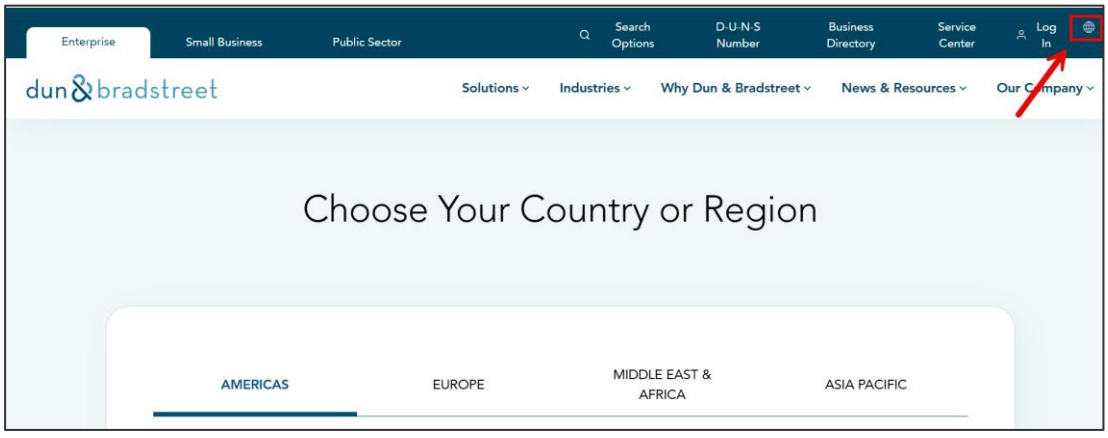


Fase 1 - Verifica dei dati aziendali
Inserire o completare i dati dell'azienda e continuare con "Continua" in alto a destra del processo di registrazione.

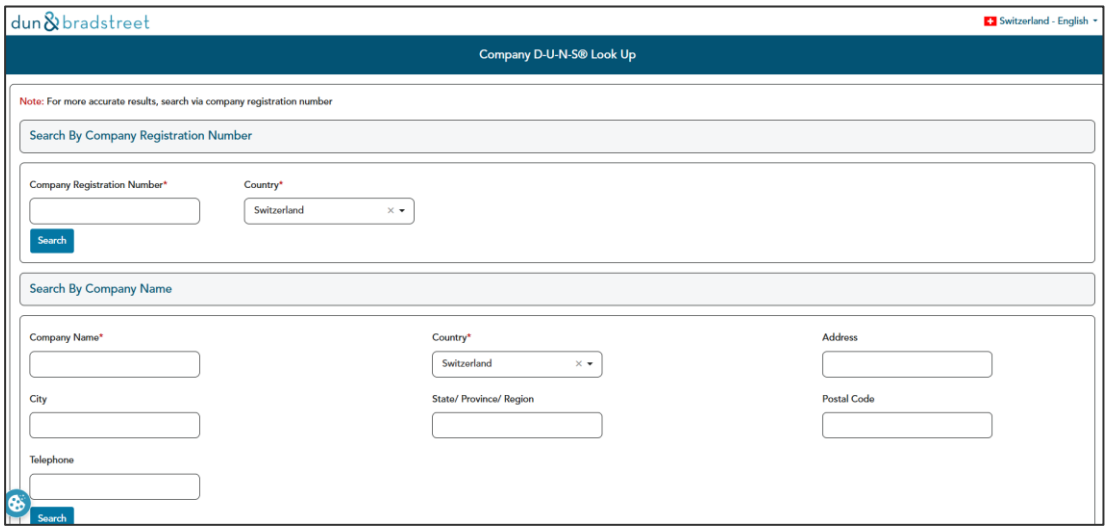


Le informazioni possono essere verificate utilizzando il numero DUNS con D&B Lookup.

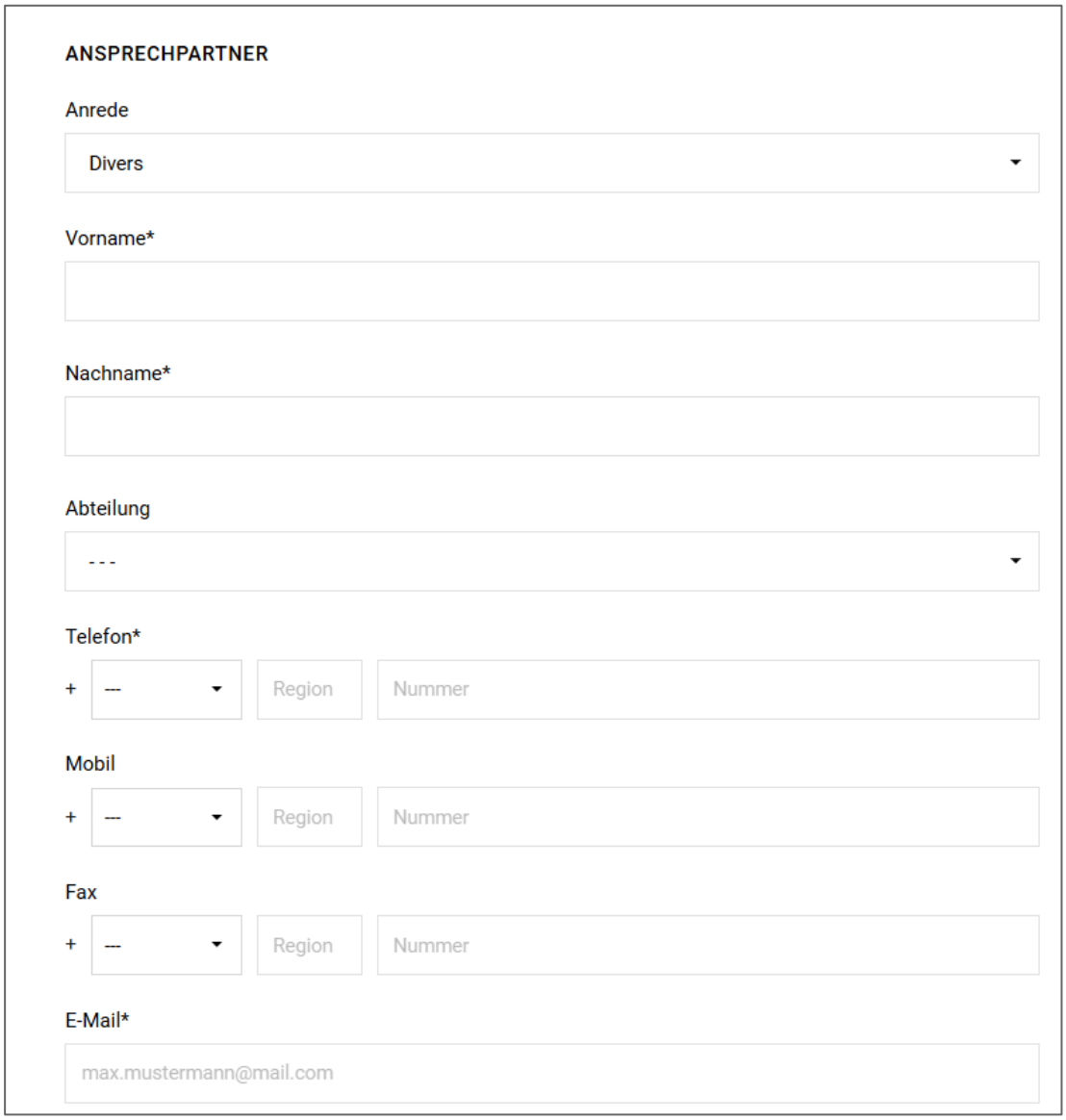
DUNS: Se non conoscete il vostro numero DUNS, potete cercarlo direttamente cliccando su D-U-N-S*. Seguite il link al sito web di D&B per richiedere il vostro numero. Se non è disponibile alcun numero, è possibile crearne uno direttamente.



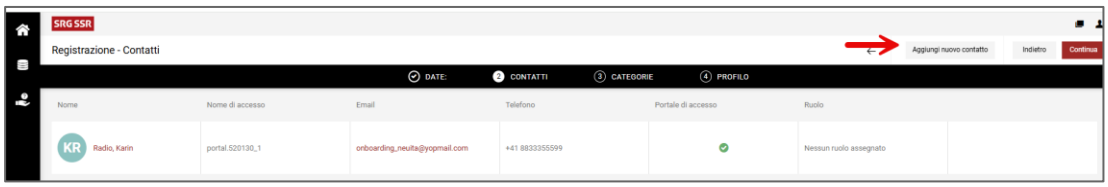
dun & bradstreet
Search
Contact
Login
Products & Services
About Us
Knowledge
Industries
Buy online
D-U-N-S number
Data & Privacy


dun & bradstreet
Switzerland - English
Company D-U-N-S® Look Up
Note: For more accurate results, search via company registration number
Search By Company Registration Number
Company Registration Number*
Country*
Switzerland
Search
Search By Company Name
Company Name*
Country*
Switzerland
Address
City
State/ Province/ Region
Postal Code
Telephone
Search

Inserire o verificare i dati di contatto della persona di riferimento della vostra azienda. Compilare tutti i campi obbligatori*, quindi passare alla fase successiva.

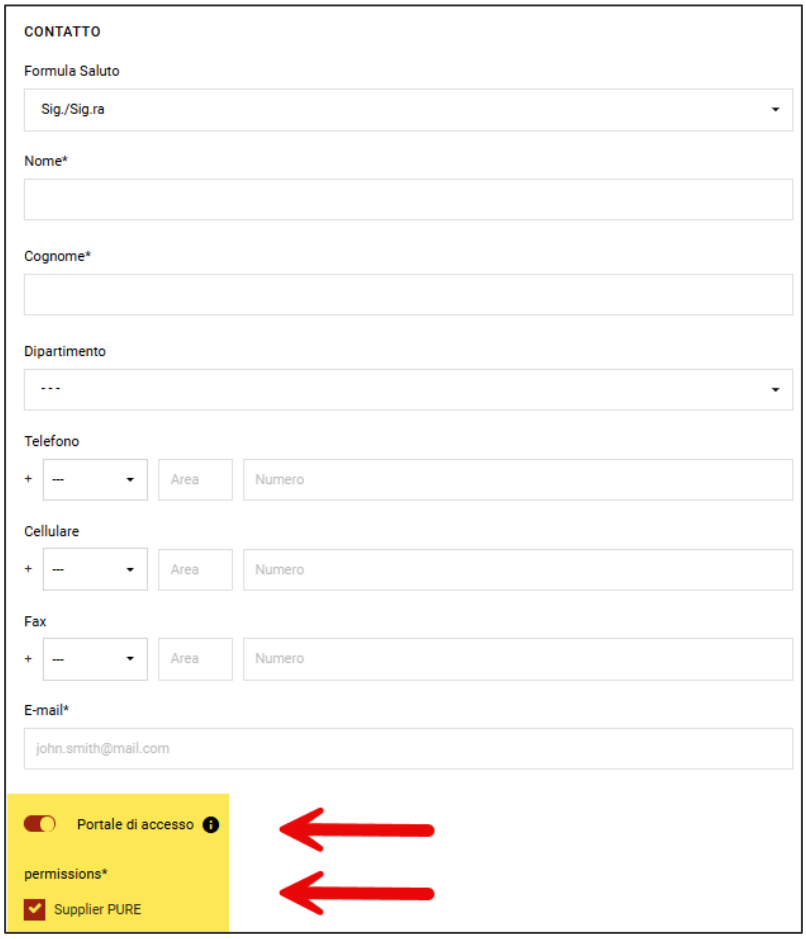


Passo 2 - controllare e completare i contatti, quindi continuare con Continua

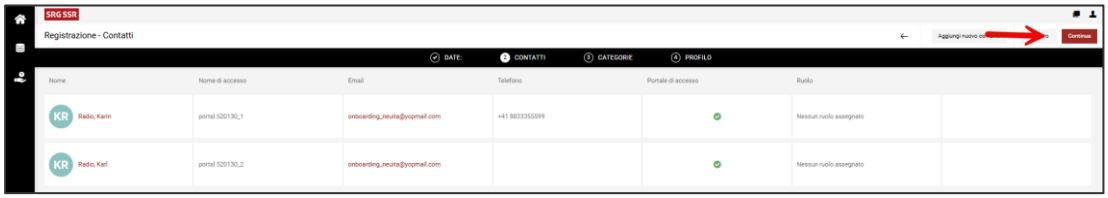


Si consiglia di inserire altri contatti (persone di contatto). A tal fine, fare clic su "Aggiungi un nuovo referente" e apparirà una schermata per l'inserimento di altri collaboratori.

Importante: compilare tutti i campi obbligatori, attivare l'accesso al portale con il cursore e impostare l'autorizzazione per Supplier Pure con un segno di spunta; quindi confermare con Salva.

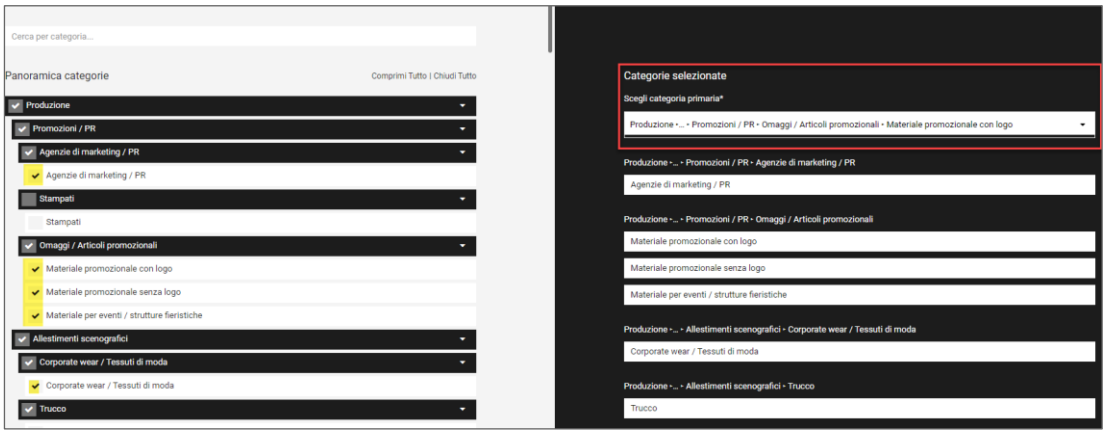


Le persone appaiono ora nell'elenco, quindi continuare con Continua.

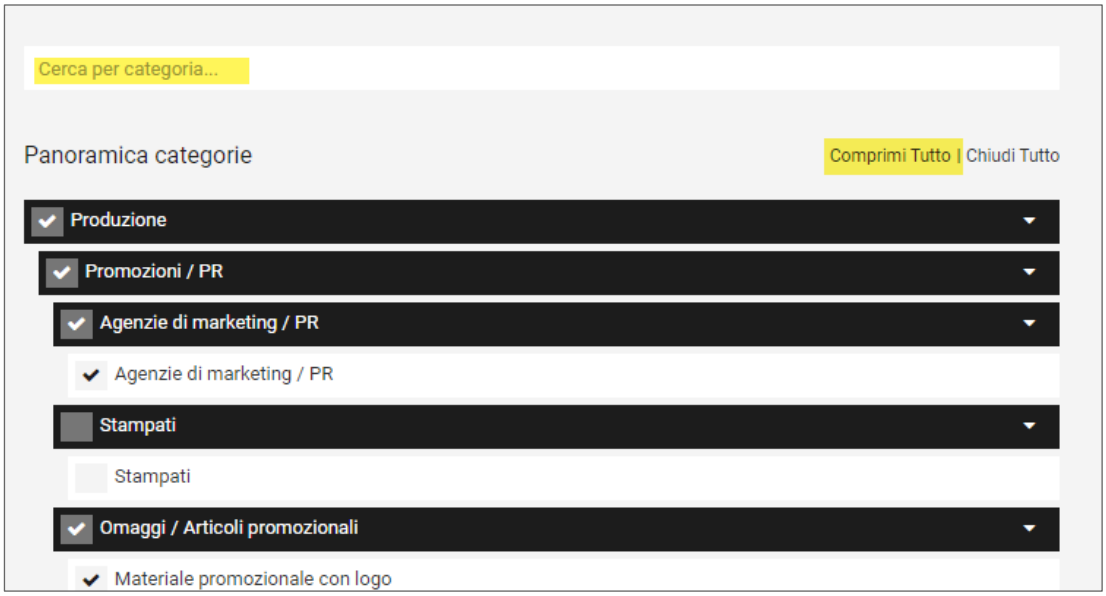


La persona appena registrata riceverà i propri dati di accesso via e-mail come al punto 1.3 Registrazione sulla piattaforma. È possibile aggiungere altre persone in qualsiasi momento e cancellare o modificare nuovamente le persone registrate.

Nella fase 3 è possibile selezionare i gruppi di merci che il fornitore può offrire, selezionando le caselle sulla sinistra sotto «Panoramica categorie» (in giallo). I gruppi selezionati vengono visualizzati sulla destra sotto «Categorie selezionate».
Attenzione: selezionare solo i gruppi di merci che si possono effettivamente offrire.



Il gruppo di merci può essere trovato digitandone il nome nella barra di ricerca, o più semplicemente cliccando sul comando per aprire tutte le categorie, di modo da visualizzare tutti i gruppi di merci in modo esteso.



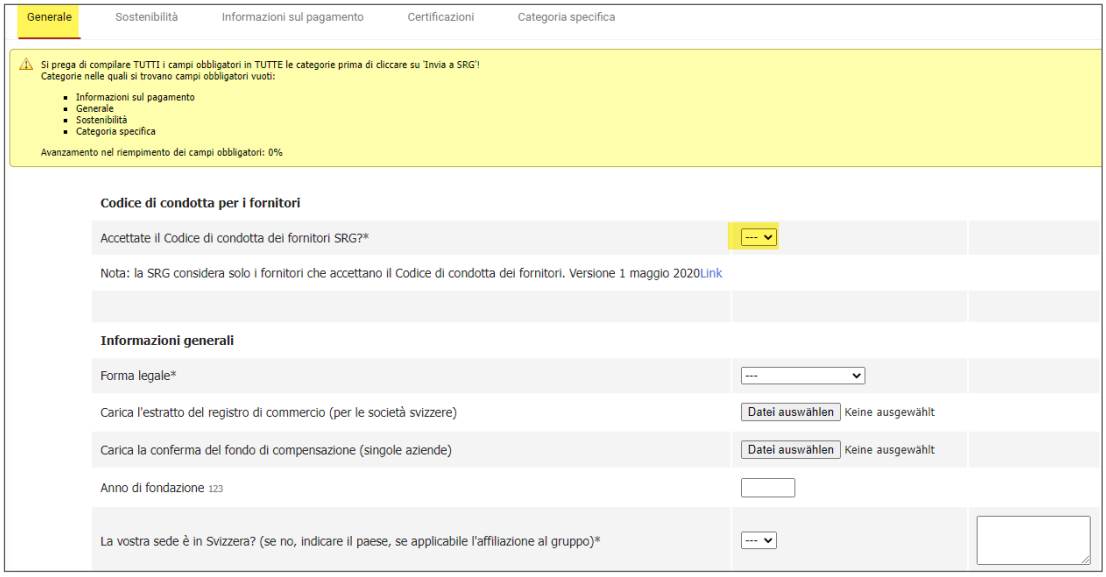
Il gruppo di merci principale **deve obbligatoriamente** essere incluso tra i «Categorie selezionate nel campo in alto sotto «Scegli categoria primaria» tramite menu a tendina; tale indicazione determina automaticamente sulla pagina SSR la persona addetta agli acquisti da contattare per la valutazione e l'approvazione della richiesta o della registrazione. Successivamente proseguire cliccando su «Continua».

Nella fase 4 si procede quindi con la creazione del profilo individuale del fornitore. I campi obbligatori (*) devono essere necessariamente compilati in tutte le schede. Nella parte gialla in alto viene sempre visualizzato lo stato attuale della compilazione.

Sezione generale – Domande sull'azienda

Nota:

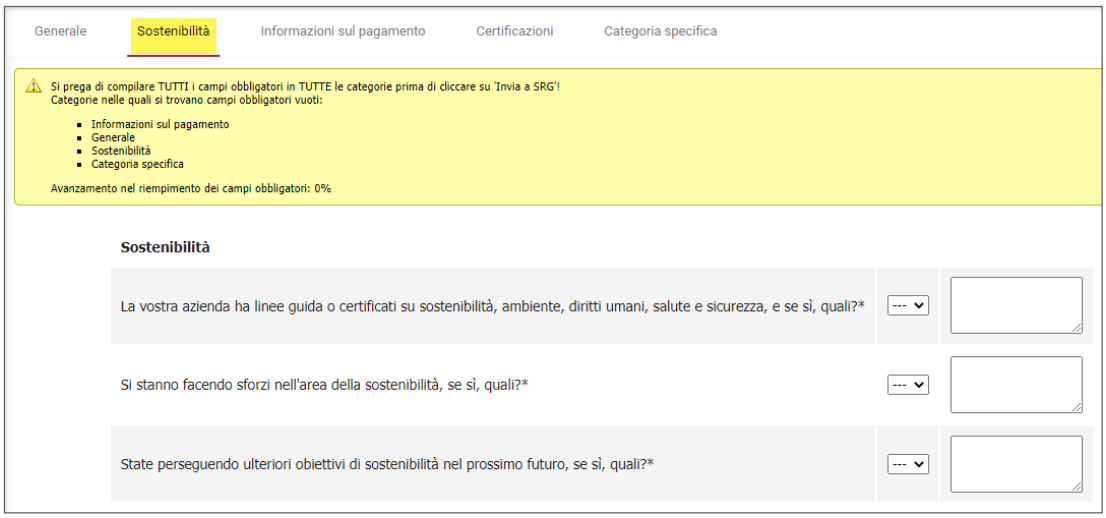
- l'accettazione del Codice di condotta per fornitori è obbligatoria: la SSR prende in considerazione solo fornitori che si impegnano a osservare tale codice deontologico;
- se non si vuole rendere noto l'andamento del fatturato degli ultimi tre anni, si prega di indicare almeno la quota di cifra d'affari con la SSR (in %);
- in linea di massima più le informazioni inserite sono precise e dettagliate, più semplice e migliore sarà la valutazione della SSR in merito ai requisiti minimi.



Sezione generale – Sostenibilità

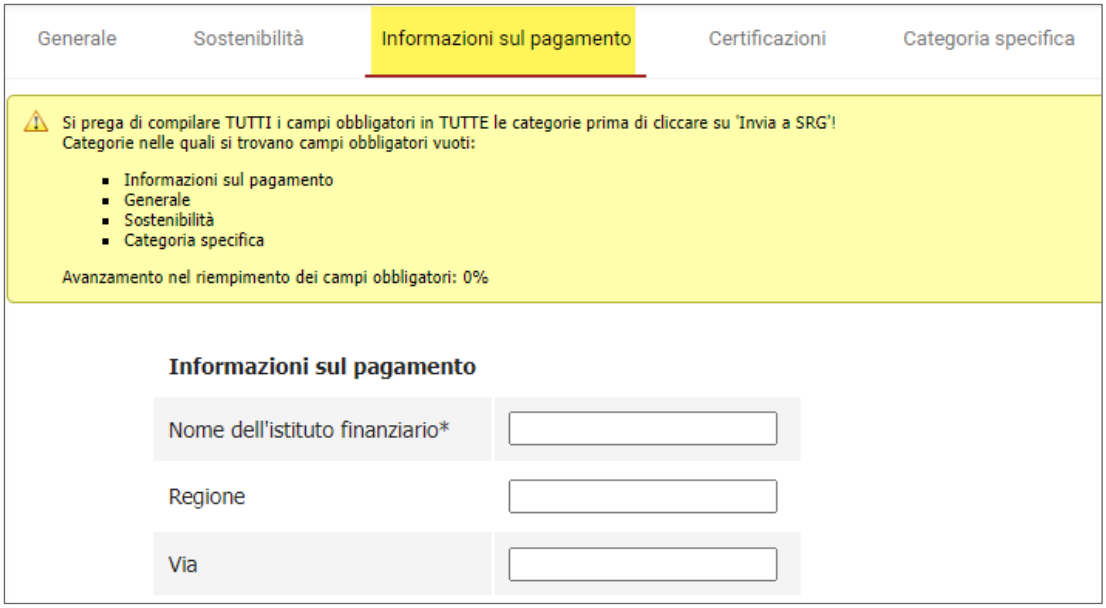
Nota:

- questa categoria può cambiare nel tempo per adeguarsi ai requisiti normativi o alle disposizioni interne della SSR.



Sezione generale – Informazioni sul pagamento

Compilare i dati finanziari: si tratta di informazioni che saranno successivamente necessarie per inserire i dati di base dei creditori in SAP MM al fine di procedere agli ordini / ordini d'acquisto.

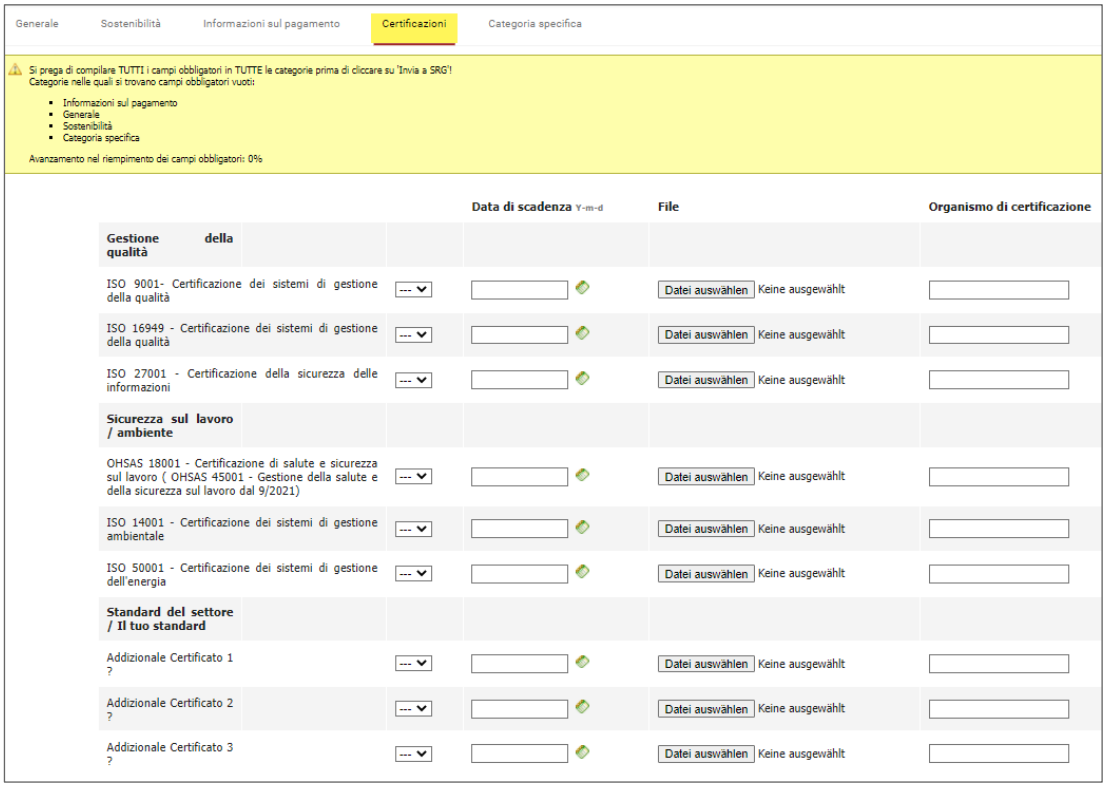


Sezione Certificazioni

Menzionare eventuali certificazioni possedute e allegare se del caso i relativi certificati. È importante indicare la data di scadenza della certificazione affinché prima di tale data il fornitore possa ricevere un promemoria che gli consenta di produrre e allegare tempestivamente il nuovo certificato.

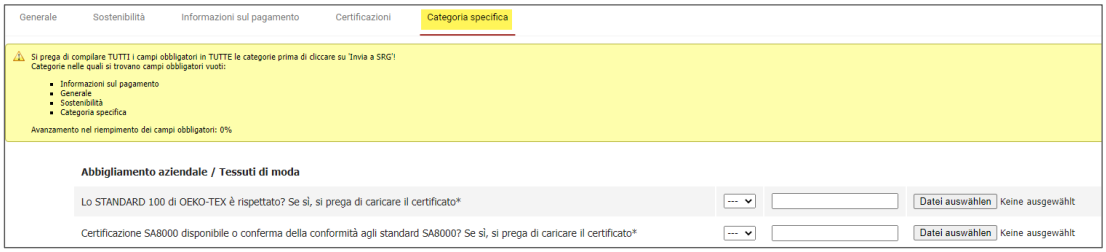
Nota:

- alla voce «Standard industriali / i Suoi standard» è possibile caricare certificati importanti, specifici per il proprio settore.



Sezione Categorie spezifica

Questa sezione viene visualizzata solo se, nella selezione di gruppi di merci alla fase 3, si è selezionato un gruppo di merci per il quale la SSR ha bisogno di ulteriori informazioni per la registrazione dei dati di base del fornitore.



Una volta compilati tutti i campi obbligatori, la barra diventa verde e il fornitore può inviare i dati alla SSR di modo che si possa procedere con la valutazione.

Dopo la trasmissione il nuovo stato viene visualizzato nel dashboard (barra blu), la registrazione è quindi conclusa. È possibile modificare i dati in qualsiasi momento.

Dopo il trattamento e la valutazione da parte del settore Approvvigionamenti, operazioni che possono richiedere qualche tempo, il fornitore riceve un'e-mail di conferma generata dal sistema della SSR.

Dopo la ricezione dell'approvazione, il fornitore può ricevere tramite il portale richieste di offerte riguardanti i gruppi di merci indicati.

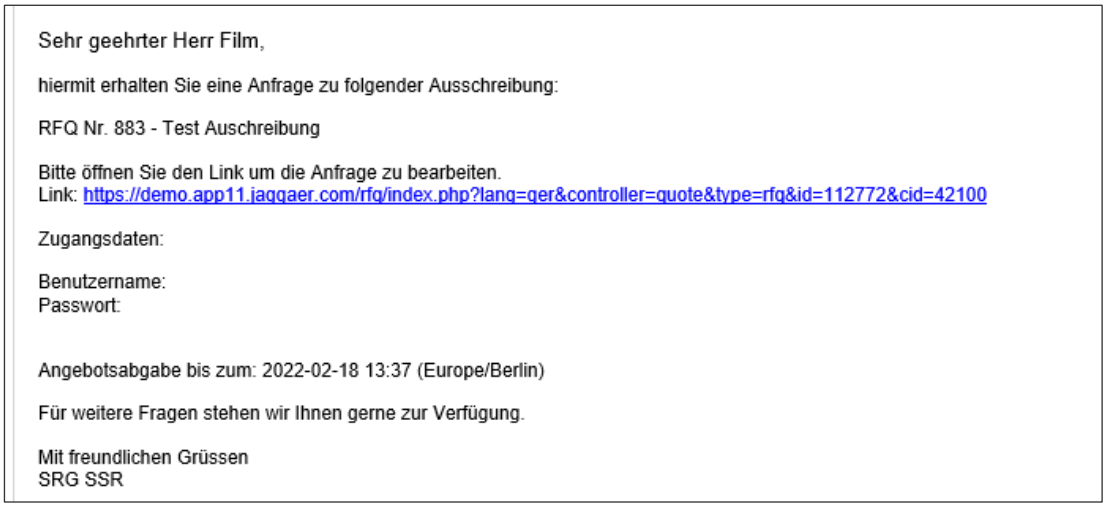
.

2 Processo di offerta - "PURE"

2.1 Processo di offerta - Invito

L'invito a partecipare a una gara d'appalto avviene per e-mail con l'esortazione ad accedere al portale.

Il nome utente e la password corrispondono ai dati d'accesso scelti al momento della registrazione (per questo nell'e-mail non vi sono indicazioni inerenti a nome utente e password)



Sehr geehrter Herr Film,

hiermit erhalten Sie eine Anfrage zu folgender Ausschreibung:

RFQ Nr. 883 - Test Auschreibung

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

Zugangsdaten:

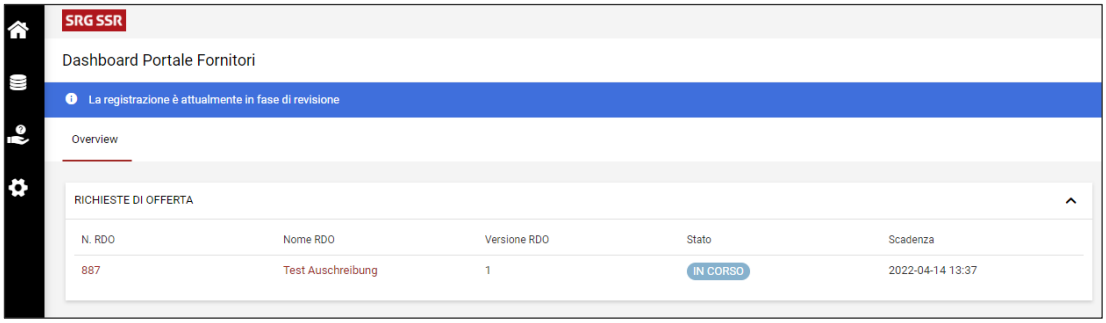
Benutzername:
Passwort:

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

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

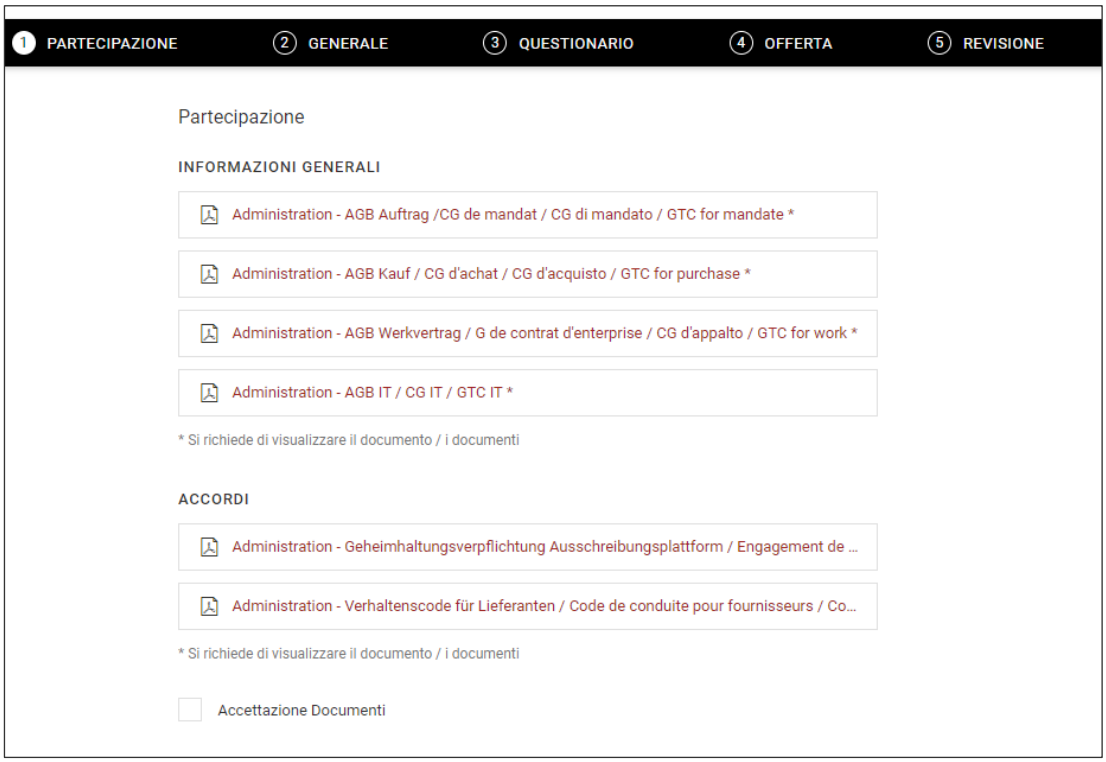
Mit freundlichen Grüssen
SRG SSR

Dopo l'accesso al portale, la gara d'appalto si può reperire nel dashboard, oppure in alternativa tramite il simbolo nel menu.



2.2 Processo di offerta – tappa 1: conferma dei documenti

Aprendo la gara d'appalto, si possono visualizzare le tappe per la presentazione dell'offerta. Innanzitutto viene visualizzata una panoramica dei documenti da visionare, e talvolta anche da aprire e confermare, in relazione alla gara d'appalto. Se non dà seguito (per un qualsiasi motivo) a queste richieste, il fornitore non può consultare in dettaglio la gara d'appalto e quindi nemmeno presentare un'offerta.

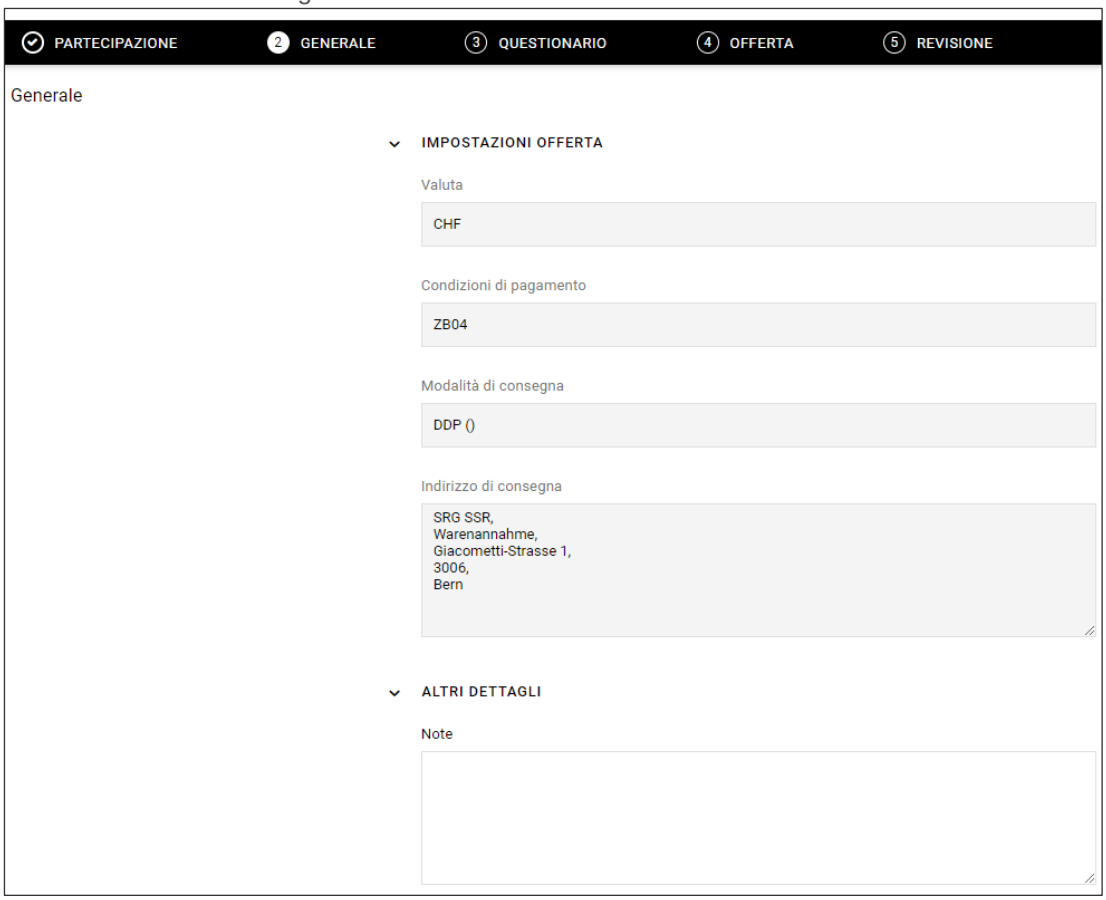


Aprire i documenti e, se necessario, confermare; infine proseguire accettando il tutto.

2.3 Processo di offerta – tappa 2: condizioni quadro

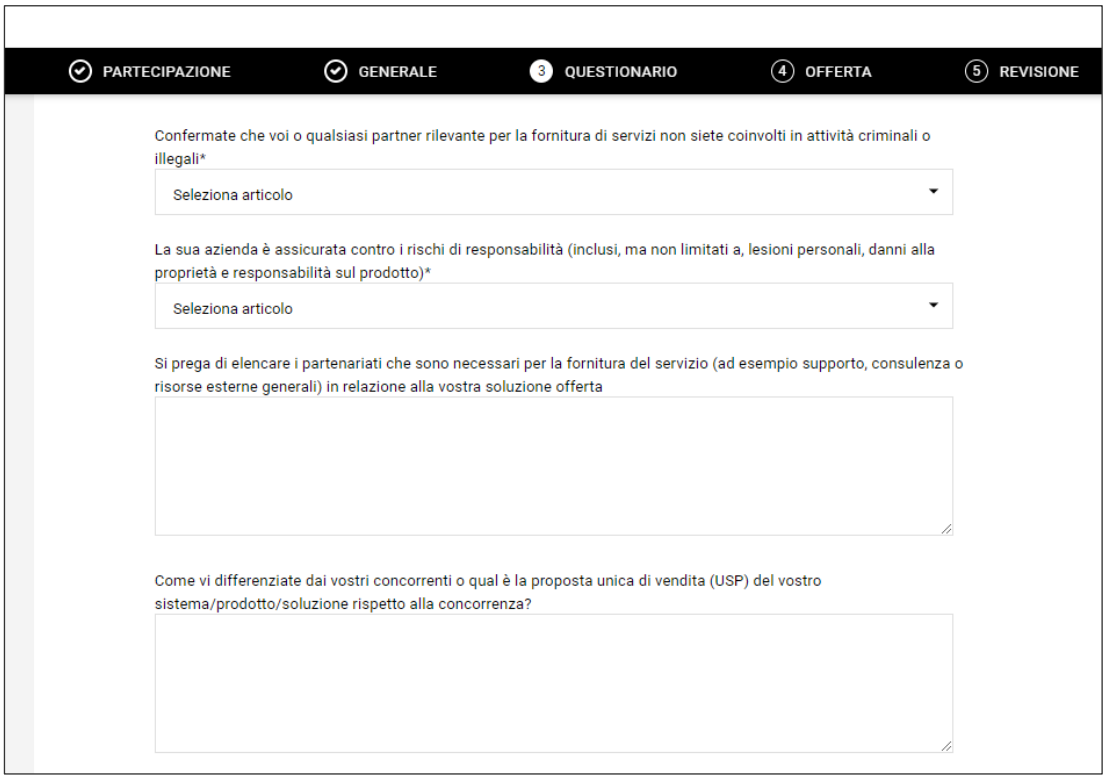
Nella fase successiva il fornitore visualizza le condizioni quadro della SSR; in alcuni casi è possibile modificare un valore (come, ad esempio, la valuta in cui viene effettuata l'offerta). È inoltre possibile inserire osservazioni di carattere generaleNella fase successiva il fornitore visualizza le condizioni quadro della SSR; in alcuni casi è possibile modificare un valore (come, ad esempio, la valuta in cui viene effettuata l'offerta). È inoltre possibile inserire

osservazioni di carattere generale

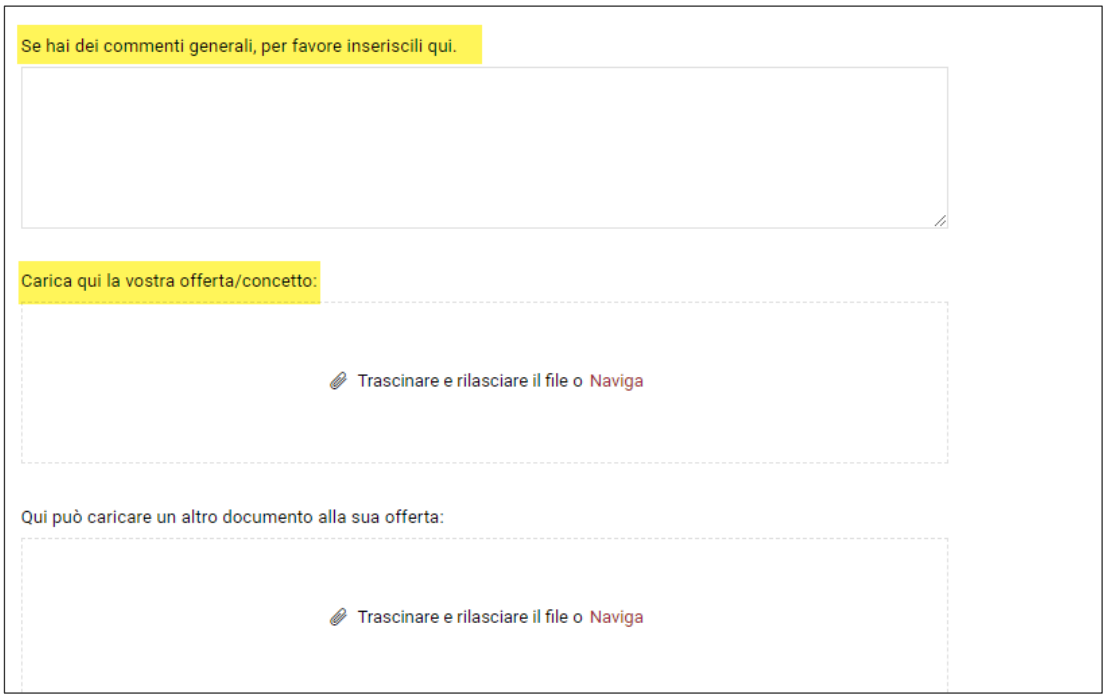


2.4 Processo di offerta – tappa 3: questionario

Nella terza parte sono riportate alcune domande per i fornitori. Le risposte alle domande (diverse a seconda della gara d'appalto) prevedono talvolta anche campi obbligatori (*) che è necessario compilare o confermare per proseguire con la procedura.



In alcuni casi viene consegnato un questionario separato che può successivamente essere caricato nei campi liberi prestabiliti. In tali campi è altresì possibile caricare un'offerta in originale.



È sempre possibile tornare a questa pagina per modificare quanto inserito, infine proseguire cliccando su «Continua».

.

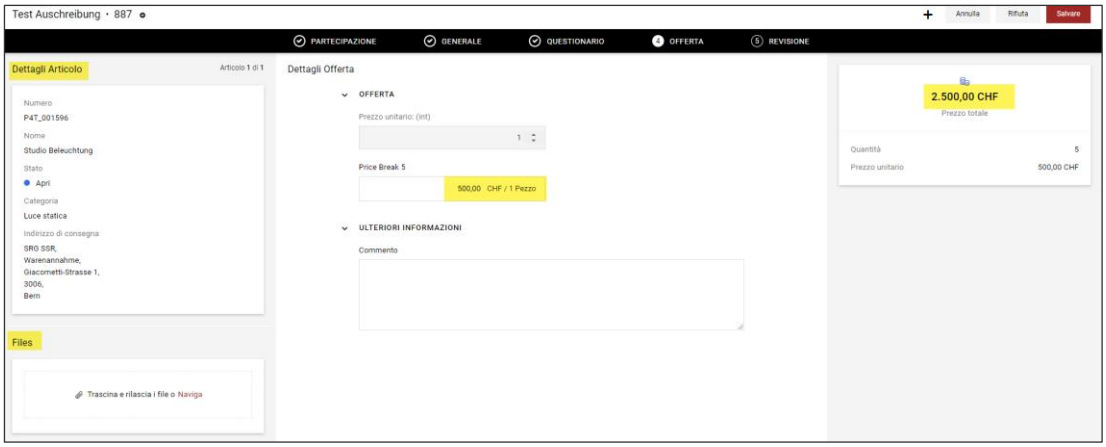
2.5 Processo di offerta – tappa 4: indicazione dei prezzi

In questa tappa sono indicate le posizioni per le quali si deve o si può fare un'offerta (per singola posizione).

Nel menu sulla destra è possibile selezionare le seguenti opzioni:

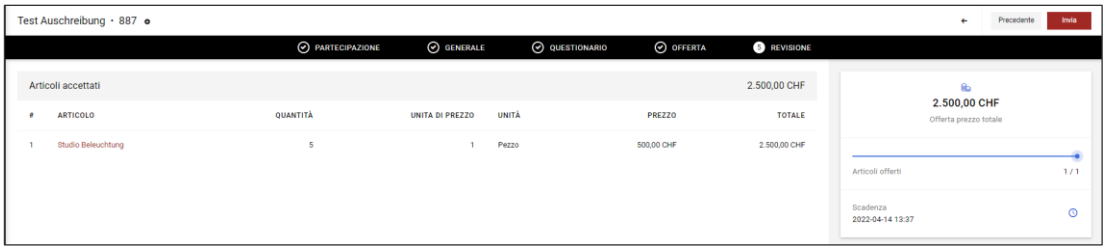
- aprire la posizione e inserire il prezzo;
- eliminare la posizione (appare un riquadro per inserire la motivazione);
- registrare una posizione alternativa.

Aprire la gara d'appalto e inserire il prezzo unitario per la quantità richiesta, nel riquadro a destra appare il totale della posizione.



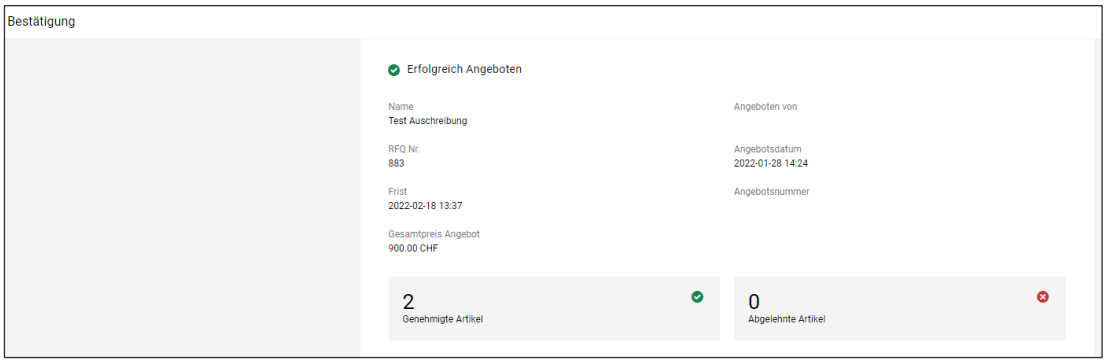
Creare una posizione alternativa con + e aprire analogamente una posizione richiesta per poi compilarla.

Dopo il salvataggio compare una panoramica che mostra tutte le posizioni e il totale. Una volta completata la verifica, è possibile inviare l'offerta alla SSR cliccando su «Invia».



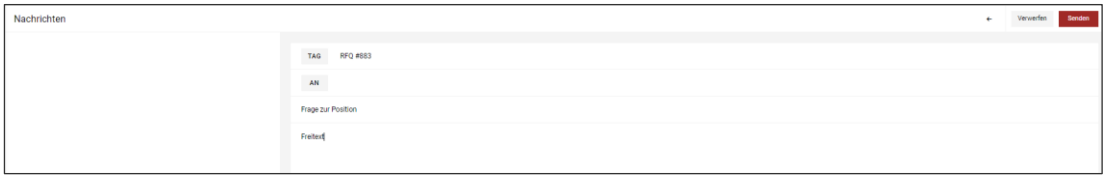
Appare inoltre un riquadro in cui è possibile indicare il numero dell'offerta e il riferimento.

La schermata successiva mostra che l'offerta è stata inviata con successo.



2.6 Processo di offerta – inoltro di domande / risposte

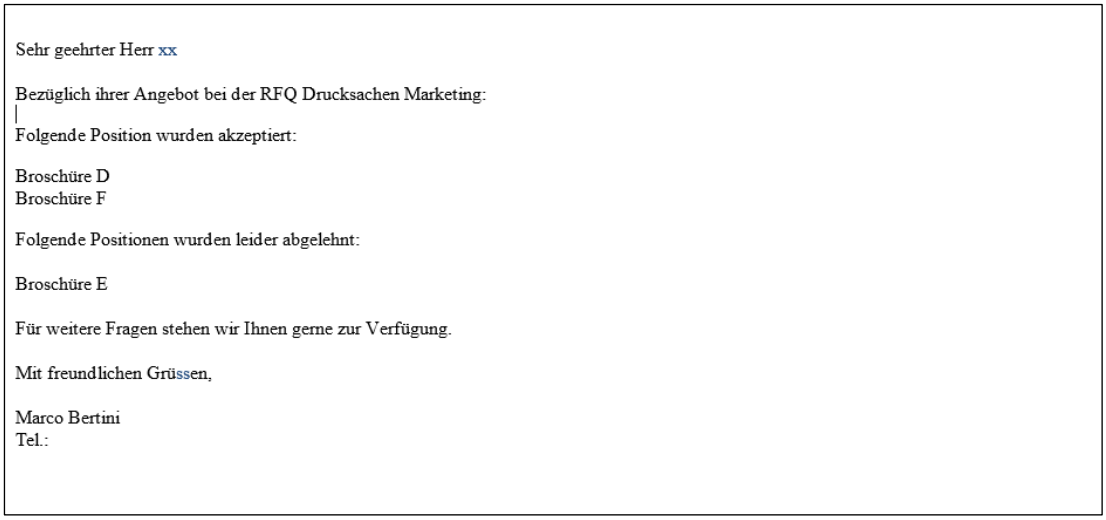
Cliccando sul tasto «Messaggi», visualizzato in basso a destra in tutte le tappe, è possibile aprire il portale relativo alle comunicazioni, tramite il quale si possono inoltrare domande sulla gara d'appalto e visualizzare le risposte (la cui ricezione viene notificata via e-mail).



Di norma il periodo entro il quale è possibile inoltrare domande sul contenuto della gara d'appalto è predefinito (data/orario). Tali domande vengono poi consolidate e le risposte vengono messe a disposizione di tutte le offerenti e gli offerenti.

2.7 Processo di offerta - aggiudicazione/rifiuto

L'aggiudicazione o la decisione di rifiuto sono comunicate tramite e-mail. In quest'ultima figurano le posizioni aggiudicate o rifiutate. Successivamente, il settore Approvvigionamenti confermerà in modo dettagliato e vincolante l'aggiudicazione con un ordine d'acquisto ordinario o un contratto.



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 Processo di offerta - "sourcing+"

3.1 Processo di offerta - Invito

L'invito per una nuova gara d'appalto viene inviato per e-mail con la richiesta di accedere direttamente tramite il link del portale. In alternativa, è possibile effettuare il login direttamente sul portale e accedere al bando di gara.

Il nome utente (indirizzo e-mail) e la password corrispondono ai dati di accesso selezionati durante la registrazione.

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/esop/guest/login.do?qvu=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.

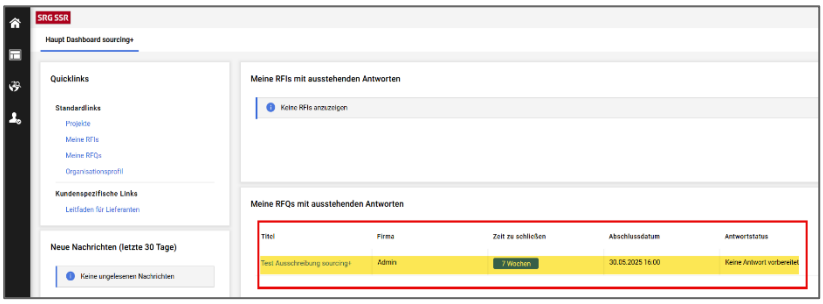
Mit freundlichen Grüssen

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 jdsupport@jaggaer.com wenden.

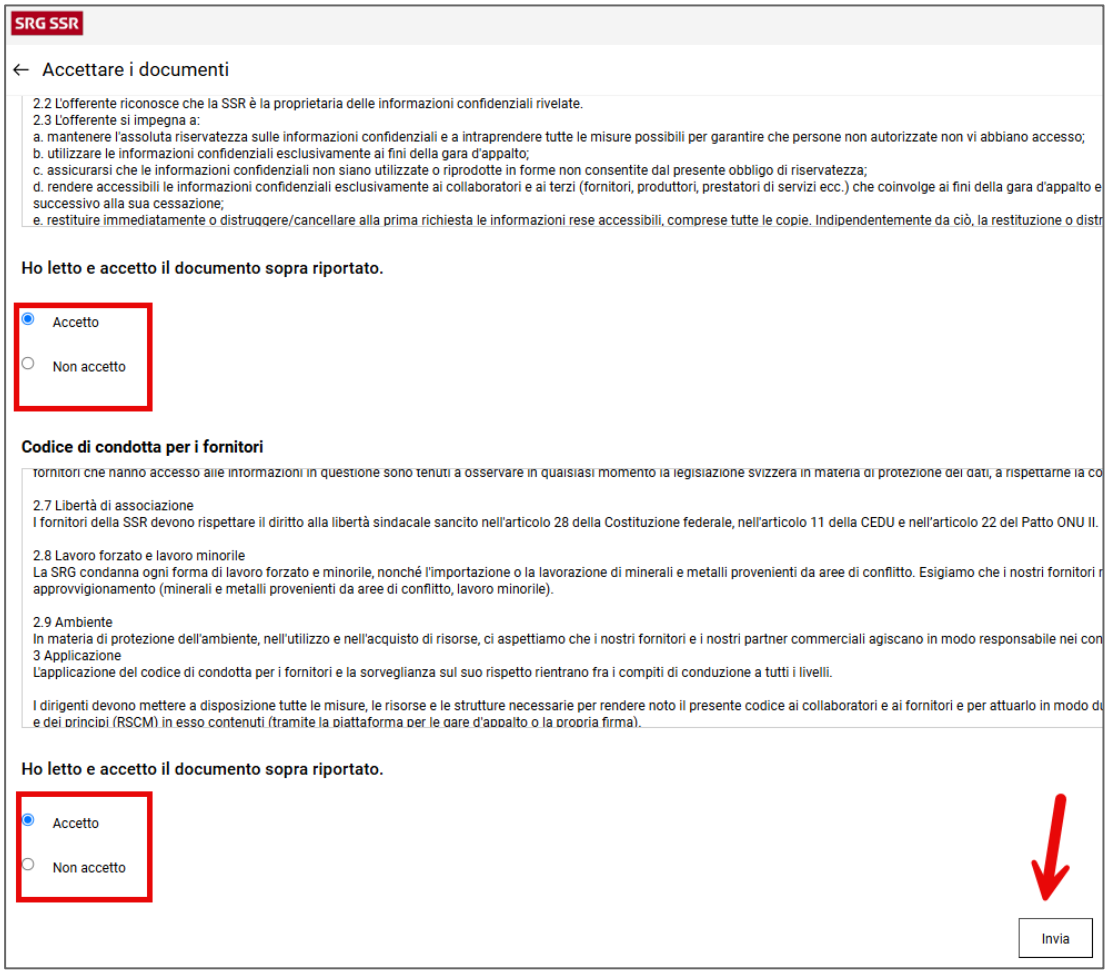
Dies ist eine automatisch generierte E-Mail, bitte nicht antworten.

Quando si accede direttamente al portale, è possibile accedere alle RFQ passando a "sourcing+ " alla voce Richieste.

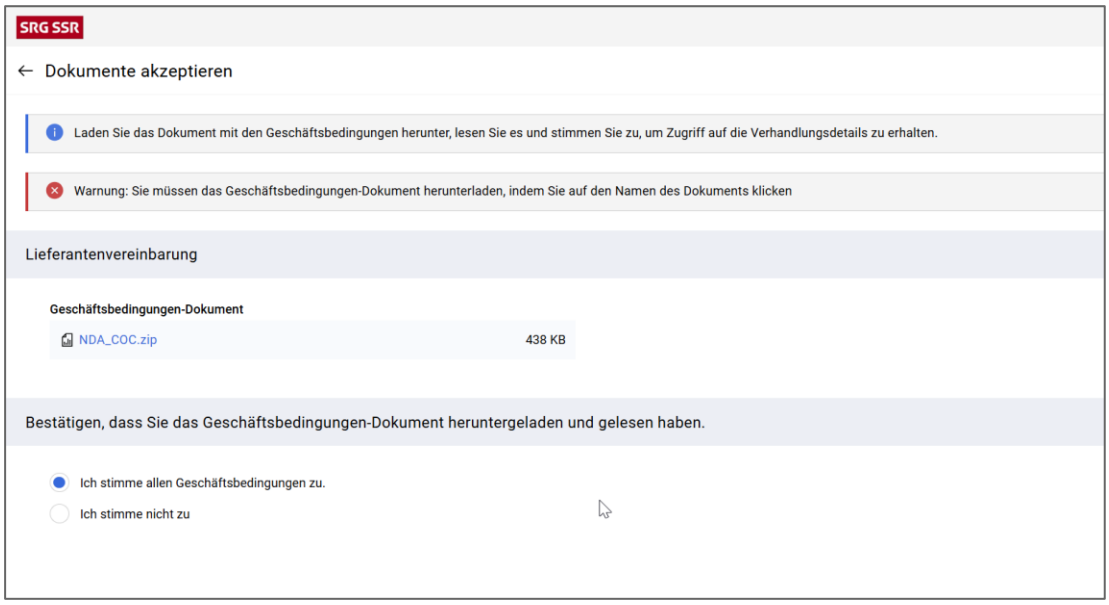


3.2 Processo di offerta - Fase 1 Conferma dei documenti

All'apertura della gara d'appalto, vengono visualizzati i passaggi per la presentazione dell'offerta. In primo luogo, vengono visualizzati i documenti che devono essere visualizzati in relazione al bando di gara e, in alcuni casi, anche aperti e confermati. Se queste richieste non vengono soddisfatte (per qualsiasi motivo), il fornitore non può visualizzare il bando di gara vero e proprio e quindi non può presentare un'offerta.



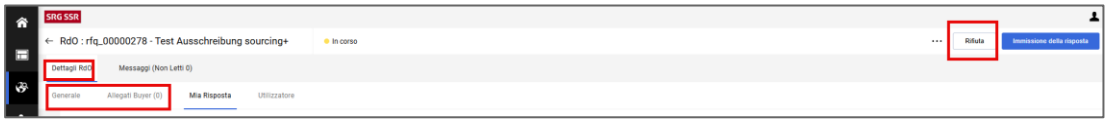
In alternativa, è possibile interrogare più documenti in un file zip; anche questi devono essere aperti e confermati.



Aprire i documenti e confermare se necessario, quindi continuare facendo clic su Accetto.

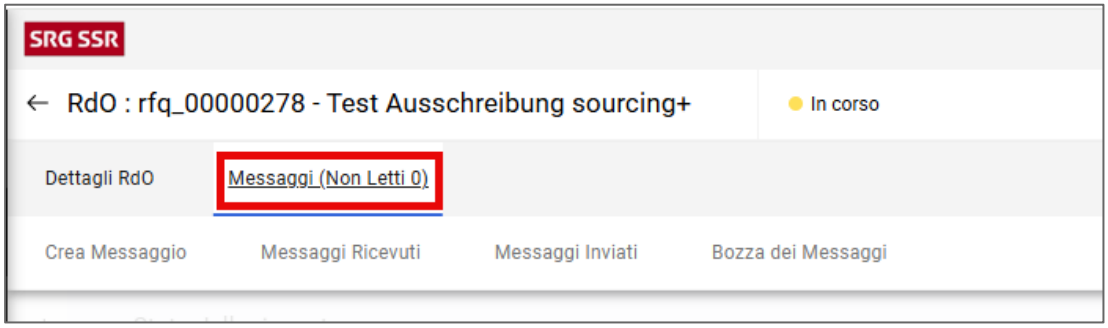
3.3 Processo di offerta - Fase 2 Condizioni quadro generali

Nella fase successiva, il fornitore vede le condizioni generali della SSR nei dettagli della RFQ alla voce "Generale" e alla voce "Sistemi di acquisto". La partecipazione alla RFQ può anche essere rifiutata.



Le condizioni generali comprendono anche i tempi di risposta alle domande relative all'acquisto.

Le domande/risposte possono essere create e ricevute alla voce "Messaggi".

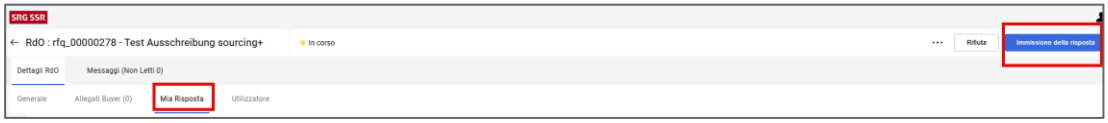


Suggerimento
Di norma, viene definito fino a che punto (data/ora) possono essere presentate domande relative al contenuto dell'offerta. Queste vengono poi consolidate. Le risposte vengono messe a disposizione di tutti i fornitori.

Anche le risposte vengono nuovamente visualizzate in questa scheda (con notifica via e-mail).

3.4 Processo di offerta - Fase 3 Questionario Risposte tecniche

Avviare il processo di offerta alla voce "Inserisci risposta".



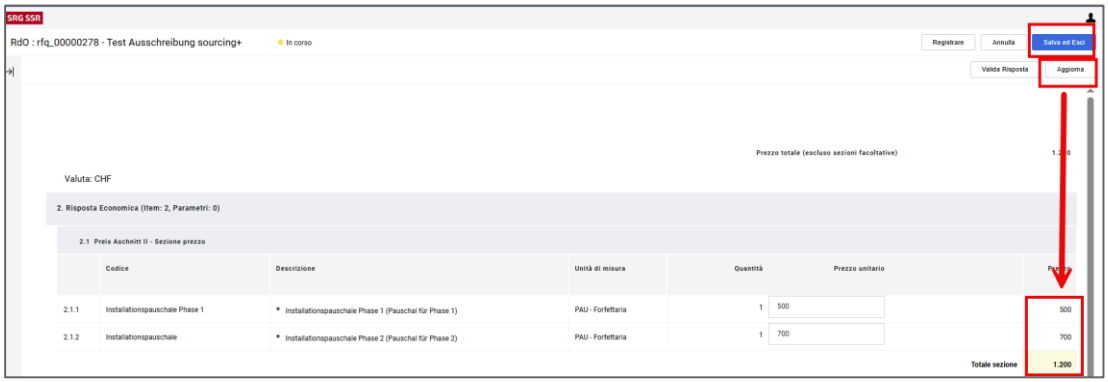
La prima parte elenca le domande definite per i fornitori; aprire le domande cliccando su "Risposta tecnica". Quando si risponde alle domande possibili (diverse per ogni gara), ci sono alcune domande obbligatorie (*) a cui è necessario rispondere o confermare per poter avanzare nella gara d'appalto

Una volta completate tutte le domande, è possibile verificare la completezza dell'inserimento con "Controlla risposta" (ad esempio, tutte le domande obbligatorie sono state completate) e poi "Salva e torna" riporta all'inizio della pagina di inserimento. Il salvataggio intermedio è possibile in qualsiasi momento.

3.5 Processo di offerta - Fase 4 Presentazione dei prezzi - Risposta commerciale

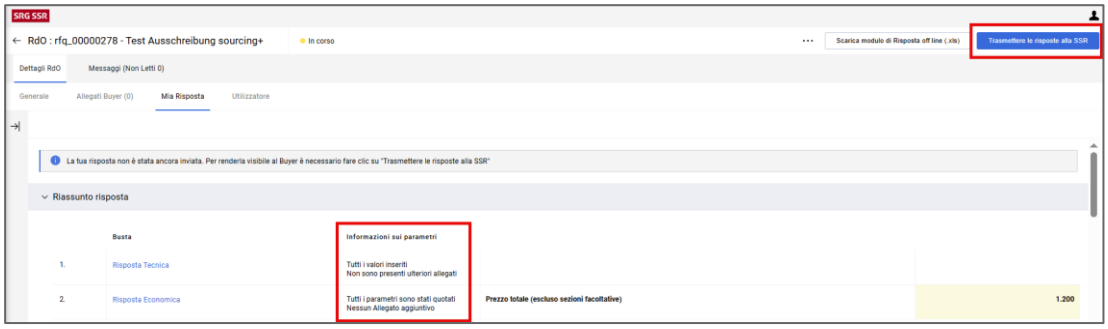
Questa fase elenca gli articoli per i quali deve o può essere presentata un'offerta (definita per articolo). Aprire facendo clic su "Risposta commerciale".

Una volta compilati tutti i dati relativi al prezzo, è possibile controllare la voce con "Aggiorna" e visualizzare il calcolo del prezzo. Cliccare quindi su "Salva e torna" per tornare all'inizio della pagina di immissione. Il salvataggio intermedio è possibile in qualsiasi momento.



3.6 Processo di offerta - Fase 5 Presentazione dell'offerta

Dopo "Salva e torna", appare una panoramica con un parametro informativo che mostra lo stato delle domande a cui rispondere e le voci di prezzo inserite, compreso il totale. Dopo la verifica, l'offerta può essere inviata cliccando su "Invia le risposte alla SRG". L'offerta può essere corretta e ripresentata in qualsiasi momento durante il periodo di validità dell'offerta.



L'avvenuta trasmissione viene visualizzata e confermata anche via e-mail.

Gentile fornitore

Le confermiamo che la Sua offerta è stata trasmessa con successo:

Numero RFQ: rfq_00000278
Titolo: Test Ausschreibung sourcing+

Data di presentazione dell'offerta: 15 mag, 2025 15:06 (Central European Time DST)

È possibile rivedere e modificare l'offerta fino alla scadenza del termine di inoltro e inviarla nuovamente alla SSR.

È inoltre possibile accedere alla gara d'appalto nel modo seguente
- Collegarsi al portale fornitori https://srgssr.tlg-prep.app.jaggaer.com.
- Inserire il vostro nome utente e la vostra password.
- Passare al modulo "Sourcing+" nella barra di navigazione alla voce "Richieste".
- Cliccare su "rfq_00000278" per visualizzare i dettagli dell'offerta.
- Cliccare su "Modifica risposta".
- Modificare la risposta.
- Cliccate su "Mantieni le modifiche" per salvare la risposta.
- Cliccare su "Invia modifiche" per inviare la risposta alla SRG.

Questa è un'e-mail generata automaticamente, non rispondere.

3.7 Processo di offerta - accettazione/rifiuto

L'accettazione e il rifiuto di un'offerta avvengono tramite una notifica via e-mail o, in alternativa, tramite un contatto personale (telefono, e-mail). L'ufficio acquisti confermerà poi l'aggiudicazione del sistema in dettaglio con un ordine o un contratto vincolante.

4 Segnalazione

4.1 Segnalazione

Il fornitore può visualizzare in qualsiasi momento il resoconto delle gare d'appalto in corso e di quelle concluse nell'ambito delle richieste di informazioni, e tutti i dettagli possono essere visualizzati nuovamente (sia per il modulo PURE che per il modulo sourcing+).

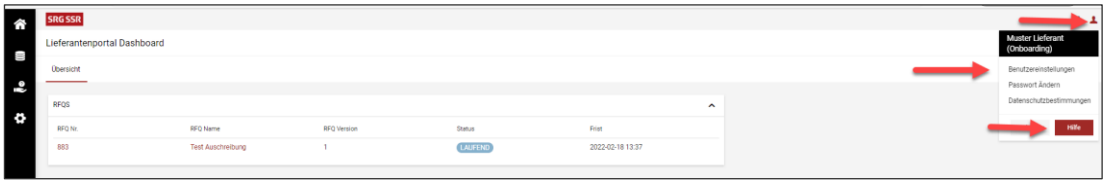
5 Supporto

5.1 Domande relative ai contenuti

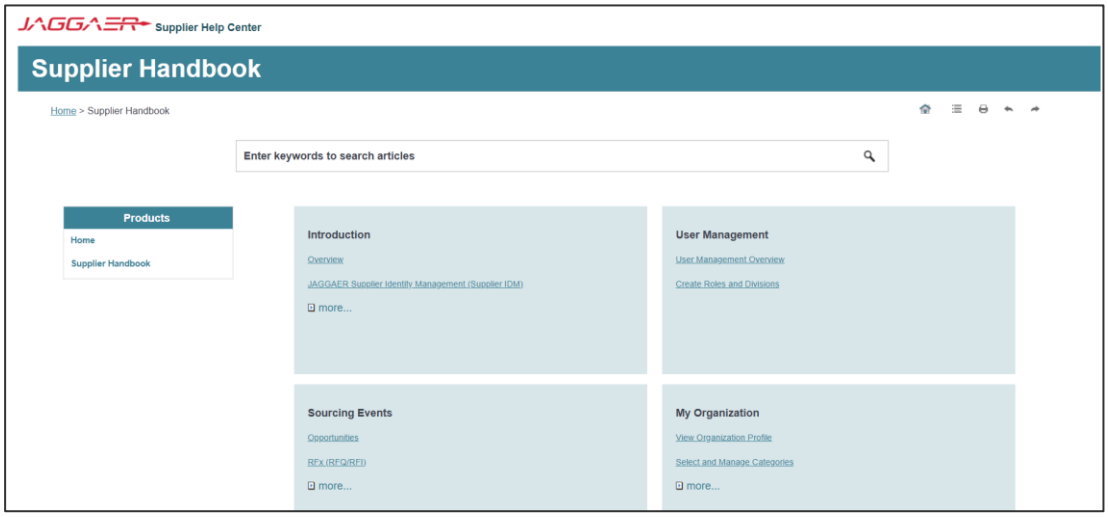
In caso di domande sul contenuto dell'offerta, è possibile contattare l'acquirente di riferimento in qualsiasi momento utilizzando la funzione Messaggi (analogico 3.3).

5.2 Impostazioni personali

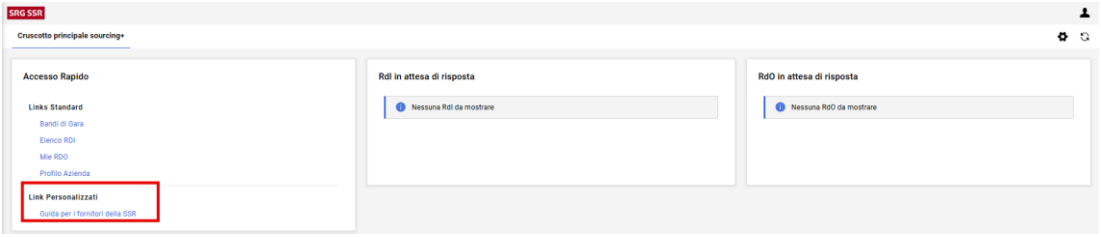
Le impostazioni personali possono essere effettuate in qualsiasi momento utilizzando la funzione.



Le istruzioni generiche sono disponibili anche tramite Jaggaer Help.



Una guida rapida è disponibile anche al link "Guida per i fornitori".



5.3 Domande tecniche

Se avete domande tecniche sul portale, contattate il nostro operatore JAGGAER, disponibile nei giorni lavorativi ai seguenti numeri di assistenza:

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

In alternativa, tramite il modulo web, al servizio clienti globale di JAGGAER:
https://www.jaggaer.com/submit-supplier-support-request/.