



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

## Hilfe für Lieferanten

Leitfaden für die Lieferantenregistrierung / Offertprozess

Zusatzinformation Gültigkeitsbereich

Version 04 DEU / 01.05.2025









## Inhaltsverzeichnis

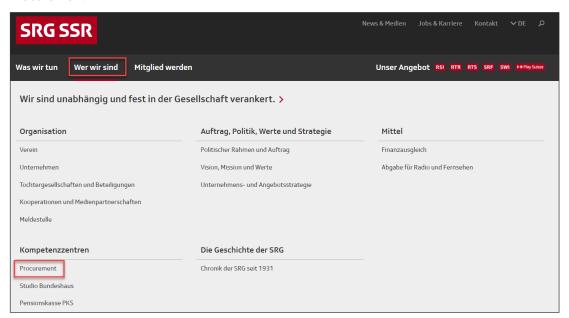
1	Portalregistrierung	3
1.1	Spontanbewerbung für Lieferanten	3
1.2	Registrierung direkt auf der Plattform	4
1.3	Registrierung auf der Plattform auf Aufforderung SRG	7
1.4	Registrierung auf der Plattform vervollständigen	10
1.5	Stammdaten pflegen Fehler! Textmarke nicht o	
2	Offertprozess - «PURE»	19
2.1	Offertprozess – Einladung	19
2.2	Offertprozess – Schritt 1 Bestätigung der Dokumente	19
2.3	Offertprozess – Schritt 2 Allgemeine Rahmenbedingungen	20
2.4	Offertprozess – Schritt 3 Fragebögen	21
2.5	Offertprozess – Schritt 4 Abgabe der Preise	22
2.6	Offertprozess – Fragen einreichen / Antworten	24
2.7	Offertprozess – Zusage / Absage	24
3	Offertprozess – «sourcing+»	25
3.1	Offertprozess – Einladung	25
4	Reporting	30
4.1	Reporting	30
5	Support	31
5.1	Inhaltliche Fragen	31
5.2	Persönliche Einstellungen	31
5.3	Technische Fragen	32



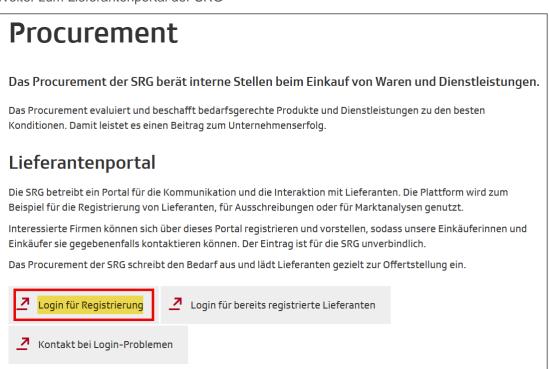
## 1 Portalregistrierung

#### 1.1 Spontanbewerbung für Lieferanten

Der Einstieg für eine Bewerbung als Anbieter für Produkte und/oder Dienstleitungen erfolgt über die SRG SSR Webseite "http://www.srgssr.ch", weiter unter "wer sind wir" und dann auf Procurement.



Weiter zum Lieferantenportal der SRG



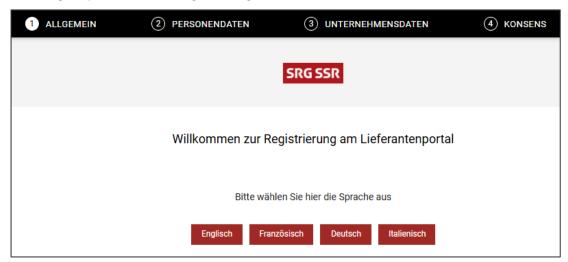






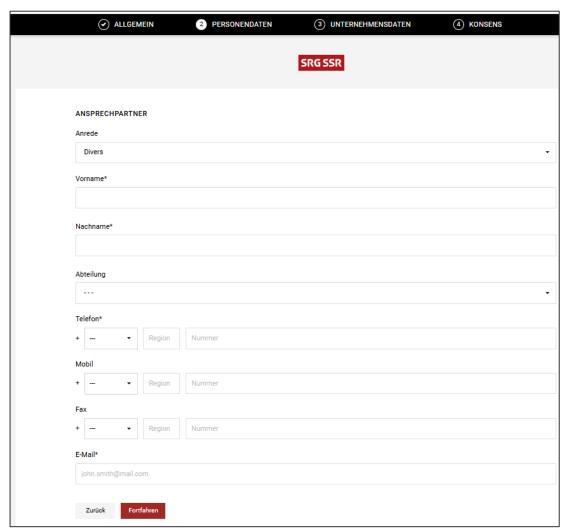
### 1.2 Registrierung auf der Plattform

Als erstes folgt die Frage, ob schon ein Account vorhanden ist, wenn nicht, wählen sie Ihre bevorzugte Sprache für die Registrierung.



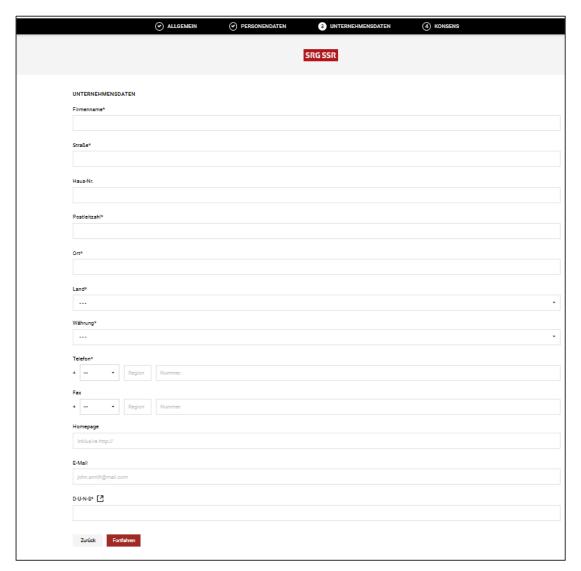
Bitte die Kontaktdaten der Haupt-Ansprechperson Ihrer Firma angeben, bitte alle Pflichtfelder\* ausfüllen und einen Login Namen definieren. Anschliessend mit Fortfahren zum nächsten Schritt.



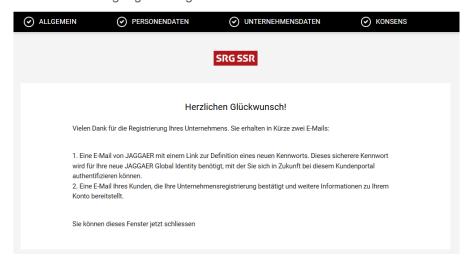


Bitte in den Unternehmensdaten alle Pflichtfelder ausfüllen. Fehler oder nicht befüllte Felder werden rot angezeigt, bei erfolgreicher Korrektur gelangen Sie mit «Fortfahren» weiter.





Nach der Bestätigung der Registration



Nach der Bestätigung weiter analog Punkt 1.3 mit der E-Mail-Aufforderung für den Passwortwechsel und der Registrierung unter dem Punkt 1.4 Registrierung auf der Plattform vervollständigen (die erfassten Angaben sind bereits Vorausgefüllt)



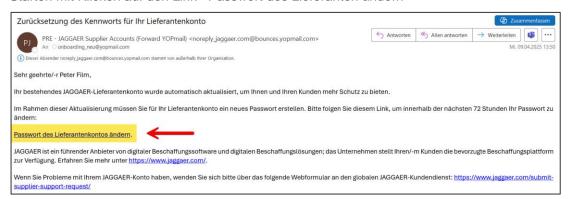


#### 1.3 Registrierung auf der Plattform auf Aufforderung SRG

Der Einstieg respektive die Registrierung auf der Plattform wird grundsätzlich von der SRG ausgelöst und erfolgt mit dem Versand einer automatisierten E-Mail mit der Aufforderung an Lieferanten, den Registrierungsprozess zu starten. Wichtig: im E-Mail wird erwähnt, dass Ihre E-Mail-Adresse gleichzeitig der Benutzername ist.

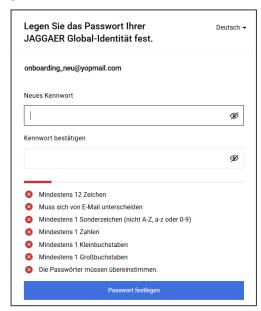


Gleichzeitig folgt das E-Mail zur Zurücksetzung des Kennworts für das Lieferantenkonto. Starten mit Klicken auf den Link «Passwort des Lieferanten ändern»





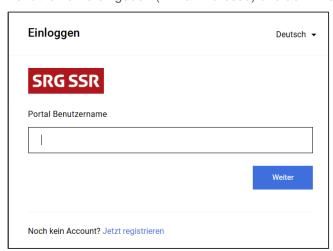
Mit klicken auf den Link kommt die Aufforderung ein neues Kennwort / Passwort zu generieren.



Ist das Passwort erfolgreich festgelegt erfolgt eine entsprechende Meldung. Für das Einloggen, auf «Weiter» klicken



Benutzername eingeben (E-Mail-Adresse) und auf «Weiter» klicken



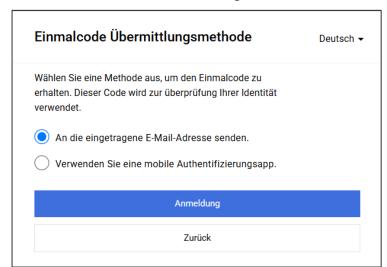




Kennwort eingeben und auf «Anmeldung» klicken



Für den Einmalcode zur Verifizierung eine Varianten wählen, «an die eingetragene E-Mail-Adresse senden» und auf «Anmeldung» klicken, alternativ über die mobile Authentifizierung.



Einmalkennwort aus dem E-Mail entnehmen und in der Maske «Einmalkennwort (OPT)» eingeben und auf «Einreichen» klicken.

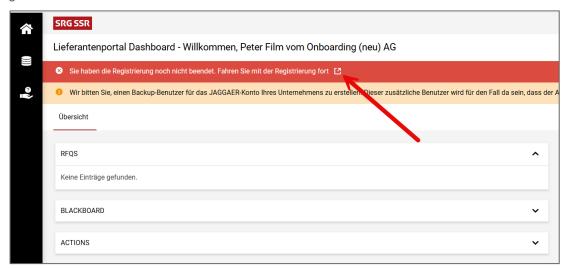






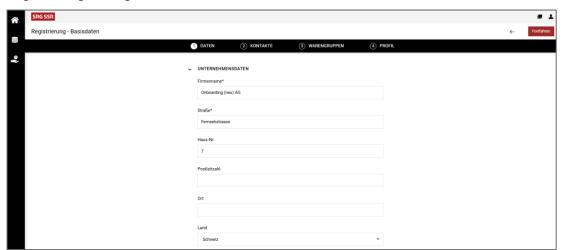
#### 1.4 Registrierung auf der Plattform

Nach dem erfolgreichen Einstieg in das Lieferantenportal der SRG kann die Registrierung gestartet werden.



Schritt 1 – überprüfen der Unternehmensdaten

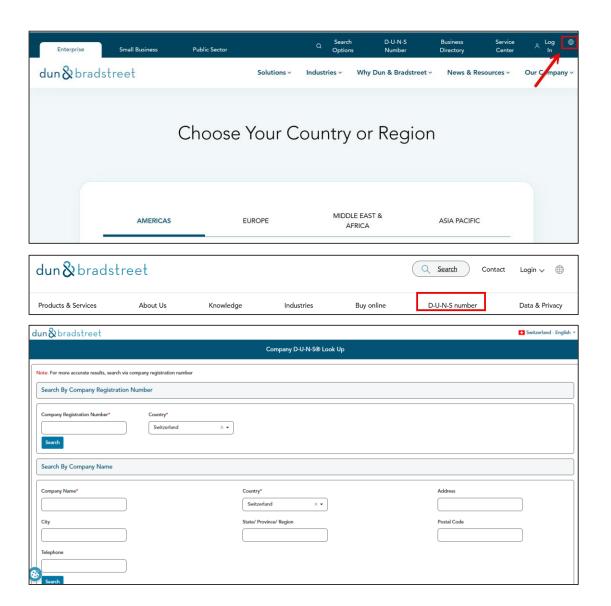
Unternehmensdaten erfassen oder vervollständigen und rechts oben mit «Fortfahren» im der Registrierung weitergehen



Mit D&B Lookup können die Angabe anhand der DUNS Nummer überprüft werden.

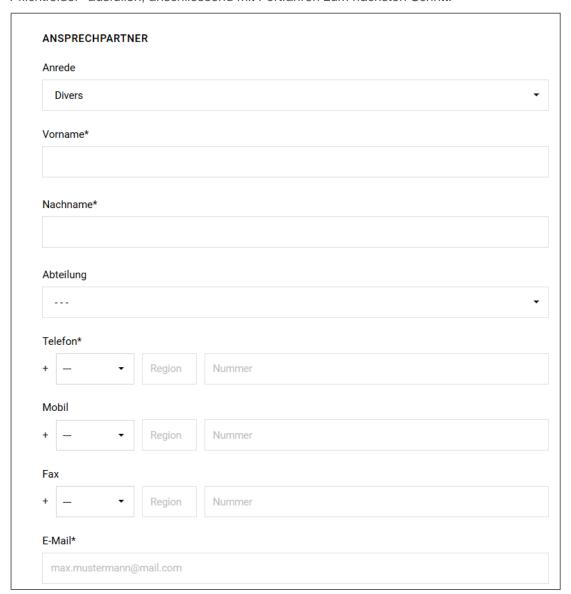
DUNS: Sollte die DUNS Nummer nicht bekannt sein, kann sie mittels Klick auf D-U-N-S\* direkt gesucht werden. Folgen Sie auf dem Link auf die Seite von D&B, um die Abfrage der eigenen Nummer zu machen. Ist keine Nummer vorhanden, kann direkt eine angelegt werden.



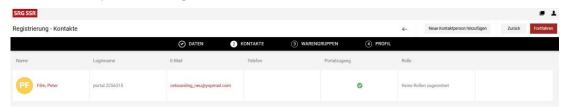




Bitte die Kontaktdaten der Haupt-Ansprechperson Ihrer Firma angeben oder prüfen. Bitte alle Pflichtfelder\* ausfüllen, anschliessend mit Fortfahren zum nächsten Schritt.



Schritt 2 – überprüfen und ergänzen der Kontakte, anschliessend mit Fortfahren weiter

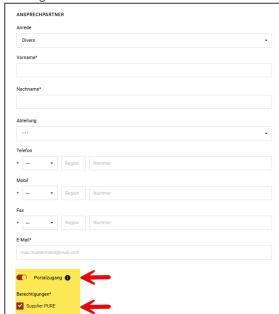


Es wird empfohlen weitere Kontakte (Ansprechpartner) ergänzend zu erfassen. K licken Sie dazu auf «neue Kontaktperson hinzufügen» nun erscheint eine Eingabemaske für die Erfassung weiterer Mitarbeitenden.





Wichtig: alle Mussfelder ausfüllen, den Portalzugang mit dem Schieber aktivieren und Berechtigung für Supplier Pure mit Hacken versetzen; anschliessend mit speichern bestätigen.



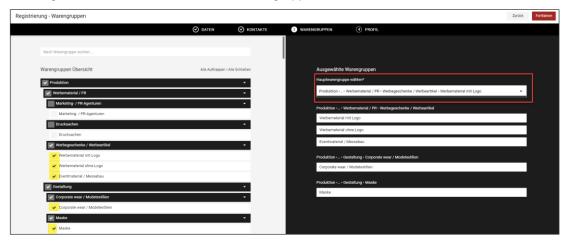
Die Personen erscheinen nun in der Liste, anschliessend mit Fortfahren weiter



Die neu erfasste Person erhält nun per E-Mail die eigenen Zugangsdaten analog dem Punkt 1.3 Registrierung auf der Plattform. Weitere Personen können jederzeit ergänzt und erfasste Personen wieder gelöscht respektive mutiert werden.

Schritt 3 können die Warengruppen, welche der Lieferant bedienen kann, durch aktivieren der Check- Box auf der linken Seite unter «Warengruppen Übersicht» (in Gelb) ausgewählt werden. Die entsprechend gewählten Warengruppen werden auf der rechten Seite unter «Ausgewählte Warengruppen» abgebildet.

Achtung: bitte nur effektiv bedienbare Warengruppen auswählen.

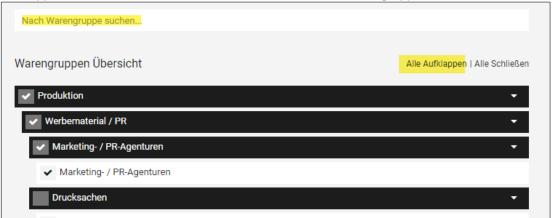




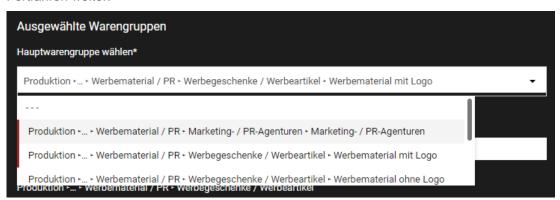




Die Warengruppe kann mit Freitext über die Suche gefunden werden, oder auf «alle Aufklappen» klicken, somit erscheinen alle auswählbaren Warengruppen.



Die Haupt-Warengruppe **muss zwingend** unter «Ausgewählte Warengruppen» im obersten Feld unter «Hauptwarengruppe wählen» mittels Drop Down Menu ausgewählt werden, diese Nennung bestimmt automatisch auf der SRG Seite, welche verantwortliche Person für die Beurteilung und Freigabe der Anfrage/Registrierung kontaktiert wird. Anschliessend mit Fortfahren weiter.





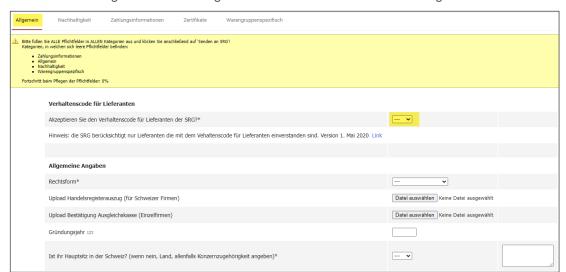
Schritt 4 wird nun das individuelle Profil des Lieferanten anlegelegt. Die Pflichtfelder (\*) müssen über alle Folder zwingend ausgefüllt werden. Im gelben Balken wird jeweils der Fortschritt der zu pflegenden Pflichtfelder angezeigt.



#### Sektion Allgemein - Fragen zur Firma

#### Hinweise:

- Akzeptanz des Verhaltenscode für Lieferanten ist Voraussetzung, die SRG berücksichtigt nur Lieferanten, die Fortschritt der zu pflegenden Pflichtfelder angezeigt.
- Umsatzentwicklung, wenn der Umsatz der letzten drei Jahre nicht bekannt gegeben werden möchte, bitte zumindest den Anteil davon mit der SRG (in %) auswählen.
- Je präziser und ausführlicher die Angaben gemacht werden, umso einfacher und besser fällt in der Regel die Beurteilung der SRG zu den Mindestanforderungen aus.







Sektion Allgemein - Nachhaltigkeit

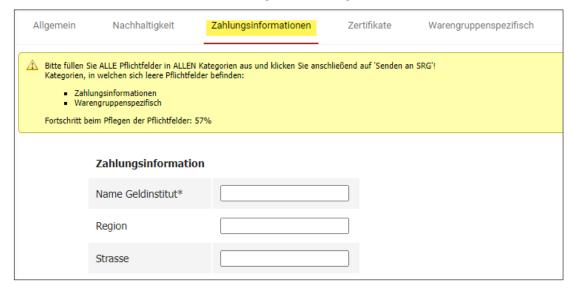
#### Hinweise:

 Dies Kategorie kann sich mit der Zeit an regulatorischen oder SRG internen Anforderung anpassen.



Sektion Allgemein - Zahlungsinformationen

Bitte die Finanzdaten ergänzen, diese Informationen dienen uns später zur Eröffnung des Kreditorenstammes im SAP MM um Aufträge / Bestellungen auszulösen.



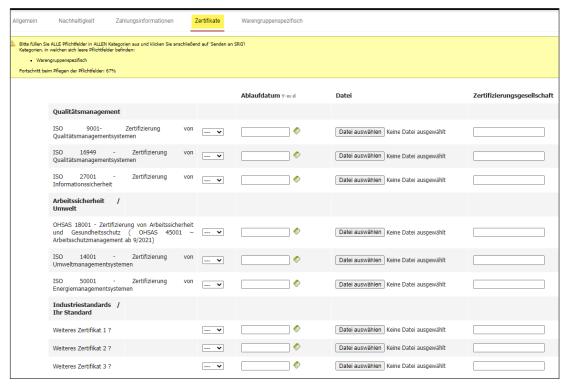
#### Sektion Zertifikate

Vorhandene Zertifizierungen aufführen und entsprechend die dazugehörigen Zertifikate mittels Hochladen ergänzen. Wichtig ist das Ablaufdatum der Zertifizierung zu pflegen, der Lieferant erhält dadurch vor Ablauf der Zertifizierung eine Erinnerung, die erneuerten Zertifikate rechtzeitig wieder hochzuladen respektive aufzuführen.

#### Hinweise:

 Unter «Industriestandards / Ihr Standard» können branchenspezifische, wichtige Zertifikate hochgeladen werden.





Sektion Warengruppenspezifisch

Diese Sektion wird nur angezeigt, wenn aufgrund der Auswahl der Warengruppe im Schritt 3 eine Warengruppe gewählt wurde, für welche die SRG zusätzliche Informationen für eine Aufnahme in den Lieferantestamm benötigt.



Sind alle Pflichtfelder erfasst, wird der Balken grün, nun muss der Lieferant die Daten noch an die «SRG senden» damit die Beurteilung vorgenommen werden kann.



Nach dem Senden wird der neue Status im Dashboard angezeigt (im blauen Balken), die Registrierung ist somit abgeschlossen. Die Daten können jederzeit angepasst und ergänzt werden.







Nach der Bearbeitung und Beurteilung durch den Einkauf, welche einige Zeit in Anspruch nehmen kann, erhält der Lieferant eine systemgenerierte E-Mail-Bestätigung der SRG.

Der Lieferant kann ab diesem Zeitpunkt bei Freigabe in den entsprechenden Warengruppen Offertanfragen über das Lieferantenportal erhalten.

Der Lieferant kann seine Daten jederzeit aktualisieren, ergänzen und erweitern



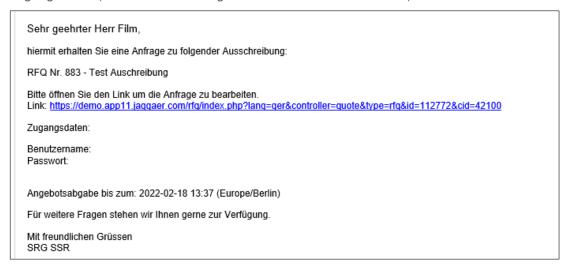


# 2 Offertprozess – «PURE»

### 2.1 Offertprozess - Einladung

Die Einladung für eine neue Ausschreibung erfolgt per E-Mail mit der Aufforderung sich im Portal einzuloggen.

Benutzername und Passwort entsprechen den von Ihnen in der Registrierung gewählten Zugangsdaten (dadurch kein Eintrag unter Benutzername/Passwort)



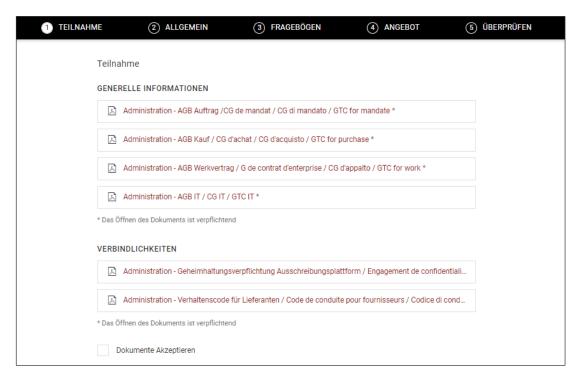
Nach dem Einstieg ins Portal befindet sich die Ausschreibung im Dashboard, alternativ auffindbar über das Symbol im Menü



### 2.2 Offertprozess – Schritt 1 Bestätigung der Dokumente

Mit dem Öffnen der Ausschreibung werden die Schritte für die Offertabgabe angezeigt. Als erstes werden die Dokumente angezeigt, welche im Zusammenhang mit der Ausschreibung gesichtet und teilweise auch geöffnet und bestätigt werden müssen. Wird diesen Aufforderungen nicht Folge geleistet (aus irgendwelchem Grund), kann der Lieferant die effektive Ausschreibung nicht einsehen und somit auch kein Angebot abgeben.

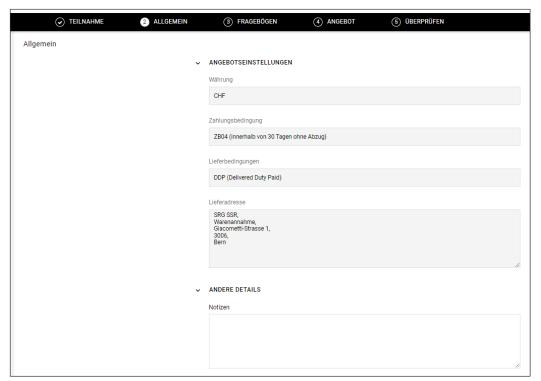




Dokumente öffnen und wo nötig bestätigen, anschliessend mit zustimmen weiter

#### 2.3 Offertprozess - Schritt 2 Allgemeine Rahmenbedingungen

In nächsten Schritt sieht der Lieferant die Rahmenbedingungen der SRG, teilweise kann ein Wert anpasst werden (Beispiel in welcher Währung angeboten wird). Ebenso können allgemeine Bemerkungen mitgegeben werden.

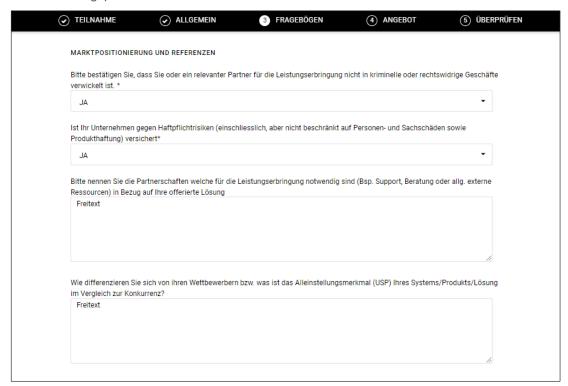




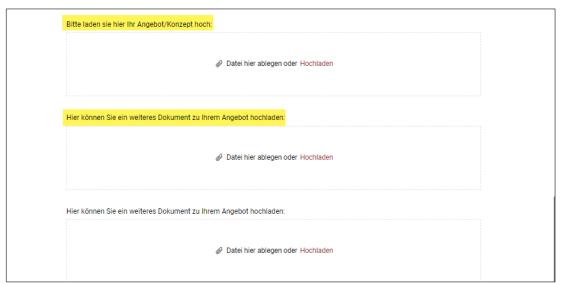


#### 2.4 Offertprozess – Schritt 3 Fragebögen

Im zweiten Teil sind die definierten Fragen an die Lieferanten aufgeführt. Bei der Beantwortung von möglichen Fragen (unterschiedlich pro Ausschreibung) gibt es teilweise Pflichtfragen (\*) welche beantwortet oder bestätigt werden müssen, um im Ausschreibungsprozess weiterzukommen.



In einigen Fällen wird ein separater Fragebogen mitgeliefert, der ausgefüllt auf den vorgegebenen freien Positionen wieder hochgeladen werden kann. Ebenso kann eine Originalofferte auf der vorgesehen Position hochgeladen werden.



Auf diese Seite kann für Anpassungen immer wieder zurückgegangen werden, anschliessend auf weiter.







#### 2.5 Offertprozess - Schritt 4 Abgabe der Preise

In diesem Schritt sind die Positionen aufgeführt, zu welchen ein Angebot abgegeben werden muss oder kann (pro Position definiert).

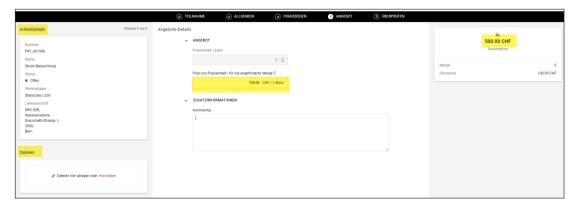


Im Menu am rechten Rand können folgend Optionen gewählt werden

- Position öffnen und Preis abgeben
- Position ablehnen (für die Eingabe eines Grundes erscheint eine Box)
- Alternative Position erfassen



Ausschreibung öffnen und Preis pro Preiseinheit für die angeforderte Menge eingeben, rechts in der Box erscheint das Total der Position.



Alternative Position mit + erstellen und analog einer geforderten Position öffnen und ausfüllen



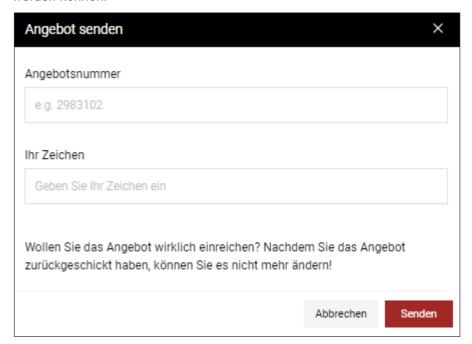




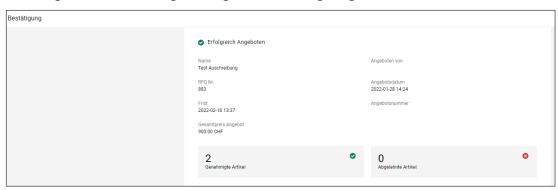
Nach dem Speichern erscheint eine Übersicht mit allen Positionen und dem Total. Nach der Prüfung kann mit senden die Offerte an die SRG übermittelt werden.



Es erscheint zusätzlich eine Box in welcher Angebotsnummer und Referenz mitgeliefert werden können.



Die erfolgreiche Übermittlung des Angebotes wird angezeigt







#### 2.6 Offertprozess -Fragen einreichen / Antworten

Über den Knopf «Nachrichten», welcher in jedem Schritt rechts unten angewählt werden kann, öffnet sich das Nachrichten Portal. So können Fragen zur Ausschreibung an die SRG übermittelt werden, die Antworten werden ebenso wieder unter diesem Reiter angezeigt (mit Avisierung per Mail).

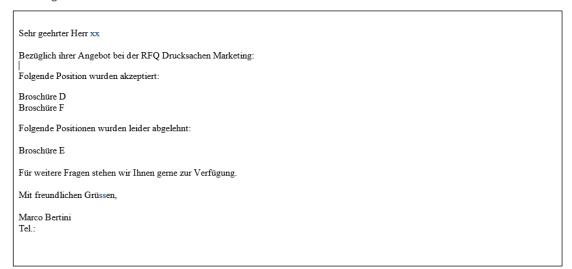




In der Regel wird definiert, bis zu welchem Zeitpunkt (Datum/Zeit) zur Ausschreibung inhaltliche Fragen gestellt werden können. Diese werden dann konsolidiert und beantwortet, allen Anbietern zur Verfügung gestellt.

#### 2.7 Offertprozess - Zusage / Absage

Die Zu- und Absage zu einem Angebot erfolgt über eine E-Mail-Benachrichtigung. In der E-Mail ist ersichtlich, welche Positionen zugesagt, respektive abgelehnt wurden oder alternativ über einen persönlichen Kontakt (Telefon, E-Mail). Der Einkauf wird die System-Vergabe anschliessend noch detailliert mit einer ordentlichen Bestellung oder einem Vertrag verbindlich bestätigen.







## 3 Offertprozess – «sourcing+»

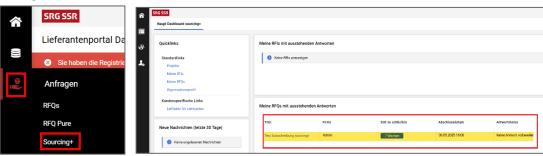
#### 3.1 Offertprozess - Einladung

Die Einladung für eine neue Ausschreibung erfolgt per E-Mail mit der Aufforderung sich direkt über den Link im Portal einzuloggen. Alternativ kann man sich auch direkt im Portal einloggen und auf die Ausschreibung zugreifen.

Der Benutzername (E-Mail Adresse) und das Passwort entsprechen den von Ihnen in der Registrierung gewählten Zugangsdaten.



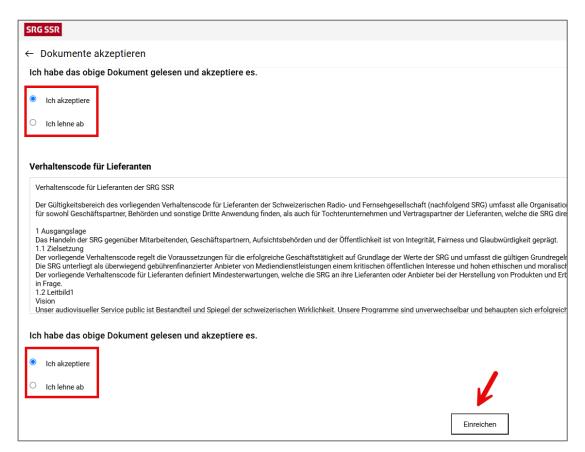
Beim Einstieg direkt auf das Portal kommt man mit der Umstellung auf «sourcing+» unter Anfragen auf die RFQs.



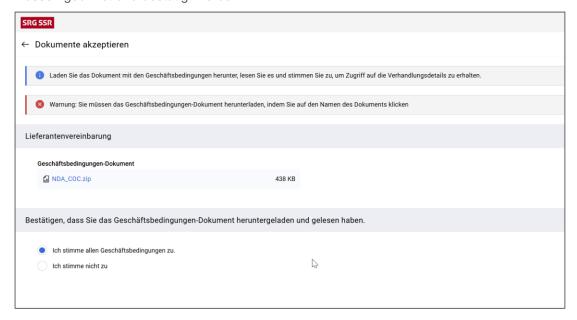
### 3.2 Offertprozess – Schritt 1 Bestätigung der Dokumente

Mit dem Öffnen der Ausschreibung werden die Schritte für die Offertabgabe angezeigt. Als erstes werden die Dokumente angezeigt, welche im Zusammenhang mit der Ausschreibung gesichtet und teilweise auch geöffnet und bestätigt werden müssen. Wird diesen Aufforderungen nicht Folge geleistet (aus irgendwelchem Grund), kann der Lieferant die effektive Ausschreibung nicht einsehen und somit auch kein Angebot abgeben.





Alternativ können auch mehreren Dokumenten in einem Zip-File abgefragt werden, auch diese müssen geöffnet und bestätigt werden.



Dokumente öffnen und wo nötig bestätigen, anschliessend mit zustimmen weiter



#### 3.3 Offertprozess – Schritt 2 Allgemeine Rahmenbedingungen

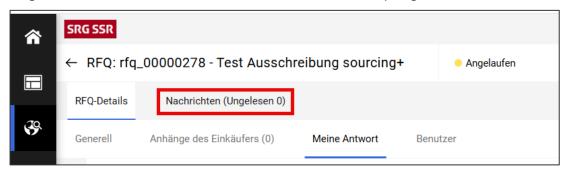
In nächsten Schritt sieht der Lieferant in den RFQ Details unter «Generell» und unter «Anlagen des Einkaufs» die Rahmenbedingungen der SRG. Ebenso kann die Teilnahme am RFQ abgelehnt werden.



Unter den Rahmenbedingungen findet man auch das Zeitfenster, bis wann inhaltlich Fragen des Einkaufs beantwortet werden.



Fragen / Antworten können unter «Nachrichten» erstellt und empfangen werden.



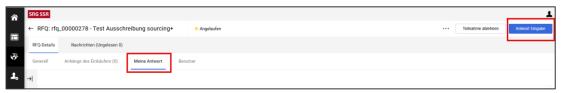
#### Hinweis

In der Regel wird definiert, bis zu welchem Zeitpunkt (Datum/Zeit) zur Ausschreibung inhaltliche Fragen gestellt werden können. Diese werden dann konsolidiert. Die Antworten werden allen Anbietern zur Verfügung gestellt.

Die Antworten werden ebenso wieder unter diesem Reiter angezeigt (mit Avisierung per Mail).

#### 3.4 Offertprozess - Schritt 3 Fragebogen Technische Anworten

Starten des Offertprozess unter «Antwort Eingabe»



Im ersten Teil sind die definierten Fragen an die Lieferanten aufgeführt, öffnen für die Fragen mit klicken auf «Technische Antwort». Bei der Beantwortung von möglichen Fragen (unterschiedlich pro Ausschreibung) gibt es teilweise Pflichtfragen (\*) welche beantwortet oder bestätigt werden müssen, um im Ausschreibungsprozess weiterzukommen







Sind alle Fragen ausgefüllt, kann die Eingabe mit «Antwort überprüfen» auf Vollständigkeit überprüft werden (Beispiel, alle Pflichtfragen ausgefüllt) und anschliessend gelangt man mit «speichern und zurück» wieder auf den Start der Eingabeseite. Zwischenspeichern ist jederzeit möglich.



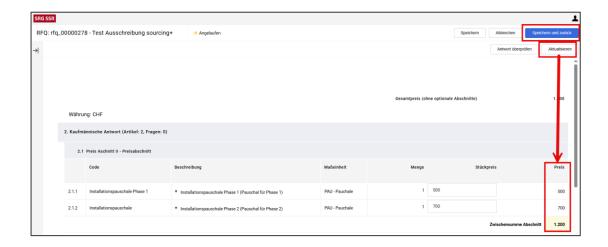
#### 3.5 Offertprozess – Schritt 4 Abgabe der Preise – Kaufmännische Antwort

In diesem Schritt sind die Positionen aufgeführt, zu welchen ein Angebot abgegeben werden muss oder kann (pro Position definiert). Öffnen mit klicken auf «Kaufmännische Antwort».



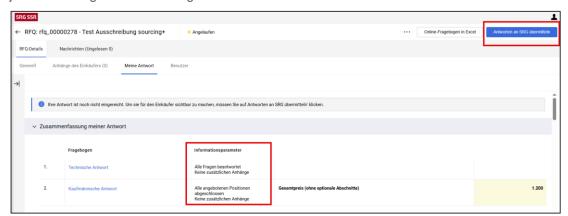
Sind alle Preisangaben ausgefüllt, kann die Eingabe mit «Aktualisieren» auf überprüft werden, die Preisberechnung wird angezeigt. Anschliessend gelangt man mit «speichern und zurück» wieder auf den Start der Eingabeseite. Zwischenspeichern ist jederzeit möglich.



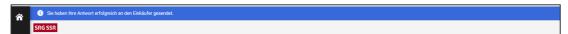


#### 3.6 Offertprozess – Schritt 5 Angebot einreichen

Nach dem «Speichern und zurück» erscheint eine Übersicht mit einem Informationsparameter, wie der Stand der zu beantworteten Fragen und den eingegebenen Preispositionen inklusive des Totals ist. Nach der Prüfung kann das Angebot mit klicken auf «Antworten an SRG übermitteln» versendet werden. Innerhalb der Angebotsfrist kann jederzeit korrigiert und das Angebot erneut übermittelt werden.



Dier erfolgreiche Übermittlung wird angezeigt und ebenso per E-Mail bestätigt.





Sehr geehrter Lieferant Hiermit erhalten Sie eine Bestätigung, dass Ihr Angebot erfolgreich übermittelt wurde: RFQ Nummer: rfa 00000278 Titel: Test Ausschreibung sourcing+ Datum der Angebotsübermittlung: 10 Apr., 2025 11:34 (Central European Time DST) Sie können Ihr Angebot ändern und überarbeiten, solange die Angebotsfrist) nicht abgelaufen ist und erneut an die SRG übermitteln. 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. - Klicken Sie auf "Antwort bearbeiten". - Bearbeiten Sie Ihre Antwort. - Klicken Sie auf "Änderungen beibehalten", um die Antwort zu speichern. - Klicken Sie auf "Änderungen abschicken", um Ihre Antwort an die SRG zu übermitteln. Dies ist eine automatisch generierte E-Mail, bitte nicht antworten.

#### 3.7 Offertprozess - Zusage / Absage

Die Zu- und Absage zu einem Angebot erfolgt über eine E-Mail-Benachrichtigung oder alternativ über einen persönlichen Kontakt (Telefon, E-Mail). Der Einkauf wird die System-Vergabe anschliessend noch detailliert mit einer ordentlichen Bestellung oder einem Vertrag verbindlich bestätigen.

## 4 Reporting

#### 4.1 Reporting

Unter den Anfragen kann der Lieferant jederzeit das Reporting seiner laufenden und abgeschlossenen Ausschreibungen einsehen, ebenso können nochmals alle Details angesehen werden (je für das Modul PURE und sourcing+).





## 5 Support

#### 5.1 Inhaltliche Fragen

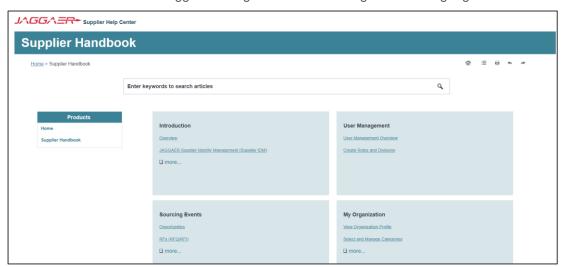
Bei inhaltlichen Fragen zur Ausschreibung kann jederzeit über die Funktion Nachrichten (analog 3.3) der/die entsprechende Einkäufer\*in kontaktier werden.

### 5.2 Persönliche Einstellungen

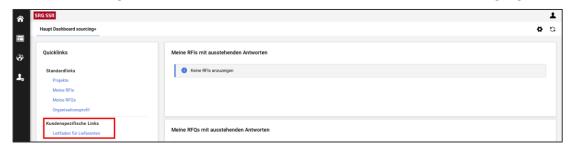
Persönliche Einstellungen können jederzeit über die Funktion 💄 vorgenommen werden.



Ebenfalls stehen über die Jaggaer Hilfe generische Anleitungen zur Verfügung.



Eine Kurzanleitung steht auch und dem Link «Leitfaden für Lieferanten» zur Verfügung.





### 5.3 Technische Fragen

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 über das Webformular an den globalen JAGGAER-Kundendienst: <a href="https://www.jaggaer.com/submit-supplier-support-request/">https://www.jaggaer.com/submit-supplier-support-request/</a>

