

Instrukcja dla Dostawcy – udział w zapytaniach ofertowych

Zapytania otwarte

Są to zapytania skierowane do wszystkich dostawców, którzy są zainteresowani złożeniem oferty. Aby je przeglądać nie potrzebujesz być zalogowany, wystarczy że na platformie wybierzesz w górnym menu „ZAPYTANIA”.

1. Przeglądanie zapytań otwartych

Dostępne są filtry oraz wyszukiwarka kontekstowa dzięki którym odszukasz zapytania, które Cię najbardziej interesują. Pod wyszukiwarką dostępna jest lista zapytań, widnieją na niej takie dane jak tytuł zapytania, numer, data publikacji, terminy na rozpoczęcie i zakończenie zbierania ofert, firma kupującego oraz status. Aby zobaczyć status najedź kursorem myszki na ikonę statusu.

2. Filtrowanie zapytań

Dostępne są dwa filtry:

Status realizacji – jest to status zapytania, widoczny również po najechaniu kursorem myszy na ikonę statusu, po wybraniu odpowiedniego filtra należy zatwierdzić pomarańczowym przyciskiem „Zatwierdź”. Województwo – po wybraniu interesujących województw należy zatwierdzić wybór.

3. Wyszukiwarka kontekstowa

Pod filtrami dostępna jest wyszukiwarka, należy wybrać frazę i kliknąć w ‘lupkę’ lub zatwierdzić przyciskiem „Enter” na klawiaturze. Można zaznaczyć checkbox „Przeszukaj też treść zapytania” celem rozszerzenia wyszukiwarki o treści zapytań.

Lista zapytań (widok po zalogowaniu)

Są to zapytania opublikowane przez firmę Kupca, aby przejść do listy zapytań, po zalogowaniu wybierz „Zapytania”.

1. Przeglądanie zapytań

Dostępne są filtry oraz wyszukiwarka kontekstowa dzięki którym odszukasz zapytania które Cię najbardziej interesują. Pod wyszukiwarką dostępna jest lista zapytań, widnieją na niej takie dane jak tytuł zapytania, numer, data publikacji, terminy na rozpoczęcie i zakończenie zbierania ofert, firma kupującego oraz status. Aby zobaczyć status najedź kursorem myszki na ikonę statusu.

2. Korzystanie z wyszukiwarki

W łatwy sposób możesz odszukać interesujące zapytanie za pomocą wyszukiwarki kontekstowej. Możesz oznaczyć checkbox „przeszukaj też treść zapytania” dzięki niemu rozszerzysz obszar wyszukiwania do danych zawartych w treści zapytania.

3. Korzystanie z filtrów

Nad listą zapytań dostępne do filtry, można filtrować po formie zapytania, statusie realizacji, statusie złożenia oferty, statusie przeczytania i obserwowanych. Po wyborze danego filtra (można użyć kilku naraz) należy zatwierdzić wybór pomarańczowym przyciskiem „Zatwierdź”.

4. Dodawanie zapytania do obserwowanych

Jeżeli na liście zapytań znajduje się zapytanie którym jesteśmy bardzo zainteresowani można je dodać do obserwowanych, należy w wierszu z zapytaniem po prawej wybrać gwiazdkę. Następnie poprzez filtry łatwo wyszukamy dane zapytanie.

5. Statusy zapytań

Statusy określają na jakim etapie jest zapytanie. Aby sprawdzić status należy w kolumnie „Status” najechać myszką na ikonę przy zapytaniu.

6. Wyświetlanie szczegółów zapytania

Aby wyświetlić szczegóły zapytania należy odszukać je na liście, wiersz z zapytaniem się „podświetli” następnie należy kliknąć lewym przyciskiem myszy.

Składanie oferty po zalogowaniu

Aby złożyć ofertę należy wejść w szczegóły zapytania i na dole ekranu wybrać „Złóż ofertę”. W przypadku braku przycisku sprawdź czy zaczął się już termin na składanie ofert, lub czy się nie skończył.

1. Uzpełnienie oferty

Po wybraniu „Złóż ofertę” w zapytaniu system przeniesie Cię do kreatora oferty, w tabeli z produktami należy uzupełnić cenę jednostkową dla poszczególnych pozycji, oraz wartości dla dodatkowych kryteriów (o ile zostały dodane do zapytania przez Kupującego), np. takich jak termin płatności, gwarancja itp.

2. Akceptacja kryteriów formalnych

Aby poprawnie złożyć ofertę należy zaakceptować kryteria formalne (o ile Kupiec wymaga ich akceptacji), czyli warunki udziału w postępowaniu.

3. Dodawanie dodatkowych informacji

Aby dodać dodatkowe informacje, należy skorzystać z pola „Dodatkowe informacje”. Jest to pole opisowe.

4. Dodawanie załączników do oferty

Aby dodać załączniki do oferty należy kliknąć w pole opisane „Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku” po wybraniu otworzy się ścieżka do dokumentów na naszym komputerze. Wybieramy plik i klikamy „Otwórz”, plik automatycznie załaduje się do oferty i będzie widoczny na liście nad polem do dodania załączników. Jeżeli chcemy go usunąć wystarczy kliknąć w ikonę kosza po prawej stronie nazwy załącznika.

5. Zapisanie oferty

Ofertę w każdym momencie można zapisać, wystarczy na dole ekranu wybrać „Zapisz”. Zapisana oferta jest dostępna po wejściu w szczegóły zapytania w drugiej zakładce „oferta”.

6. Złożenie oferty

Aby złożyć ofertę, czyli wysłać ją do Kupca, wybierz na dole strony przycisk „Wyślij”.

7. Komunikaty o błędach w ofercie

W przypadku błędnie uzupełnionej oferty system zablokuje możliwość jej wysyłki i wskaże (na czerwono) miejsca, które należy uzupełnić.

Składanie oferty bez logowania

Aby złożyć ofertę bez konieczności logowania odszukaj na liście zapytań otwartych -> patrz „Zapytania Otwarte”, zapytanie na które chcesz złożyć ofertę. Wejdź w szczegóły klikając w nazwę zapytania. Na dole szczegółów zapytania jest opcja „Złóż ofertę”.

Opcja złożenia oferty będzie dostępna tylko dla zapytań w których rozpoczął się już termin na składanie ofert, oraz dla zapytań w których nie zostało zakończone przyjmowanie ofert.

1. Uzupelnienie oferty

Po wybraniu opcji „Złóż ofertę” pojawia się kreator oferty, uzupełnij wszystkie wymagane pola – oznaczone *.

2. Dodawanie dodatkowych informacji

Możesz dodać do oferty dodatkowe informacje, do dyspozycji jest pole tekstowe.

3. Dodawanie załączników do oferty

Jeżeli chcesz dodać załączniki do oferty kliknij w pole „Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku”, wyszukaj plik na komputerze.

4. Uzupelnienie adresu mailowego

Wpisz swój adres mailowy, zostanie na niego przesłana wiadomość w której będzie link do potwierdzenia złożenia oferty.

5. Złożenie oferty

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól wybierz „Wyślij ofertę”, na wskazany adres mailowy otrzymasz link do potwierdzenia złożenia przez siebie oferty (patrz: Potwierdzenie złożenia oferty). Twoja oferta do czasu, aż jej nie potwierdzisz będzie dostępna po zalogowaniu ze statusem „w edycji”.

6. Potwierdzenie złożenia oferty

Po złożeniu oferty na wskazany mail otrzymasz wiadomość celem potwierdzenia złożenia oferty. Otwórz maila i kliknij w „Potwierdzam ofertę”. Jeżeli tego nie zrobisz kupujący nie otrzyma Twojej oferty.

Zadaj pytanie do zapytania

Jeżeli masz dodatkowe pytania do zapytania skorzystaj z funkcji „Pytania do zapytania”. Opcja zadania pytania dostępna przed jak i po logowaniu (należy wejść w „Szczegóły zapytania”, a następnie do zakładki „Wiadomości”). Aby zadać pytanie należy wejść w szczegóły zapytania i na samym dole strony wybrać „Pytania do zapytania” dostępne na niebieskim tle. Po kliknięciu, pojawi się okno do uzupełnienia treści.

1. Uzupelnienie tytułu i treści

Na początku uzupełnij tytuł wiadomości – ogólna informacja czego będzie dotyczyć Twoja wiadomość. Następnie przejdź do uzupełnienia treści. Możesz również dodać załączniki.

Pamiętaj, żeby w ten sposób nie składać oferty!

2. Dodawanie załączników

Aby dodać załączniki kliknij w pole „Upuść pliki lub kliknij, aby dodać z dysku”, pojawi się dodatkowe okno celem wybrania załącznika do dodania z Twojego komputera. Wybierz załącznik i kliknij „Otwórz”, załącznik zostanie dodany.

3. Wysyłka pytania

Aby poprawnie wysłać pytanie uzupełnij swój adres mailowy, najlepiej żeby to był mail na który masz już zarejestrowane konto w systemie. Jeżeli masz już wszystkie pola uzupełnione wybierz „Wyślij”.

Aktualizacja oferty

W przypadku gdy Organizator zapytania zezwala na korektę złożonej oferty, do momentu zakończenia terminu na składanie ofert będziesz miał możliwość zmiany swojej oferty.

Opcja aktualizacji oferty dostępna jest po wejściu w szczegóły zapytania -> zakładka „Oferta” -> na dole ekranu przycisk „Aktualizuj ofertę”. Po wybraniu przejdziesz do edycji swojej oferty. Wprowadź zmiany i ponownie wyślij ofertę za pomocą przycisku „Wyślij”.

Uwaga! Aktualizacja oferty spowoduje zmianę statusu oferty aktualnej na „Oferta aktualizowana”, a następnie – po wysłaniu aktualizacji przeniesienie jej do ofert archiwalnych.