Кратко ръководство за sourceONE

Доставчик / Финансов Оператор



by

cosmoONE
a softone company

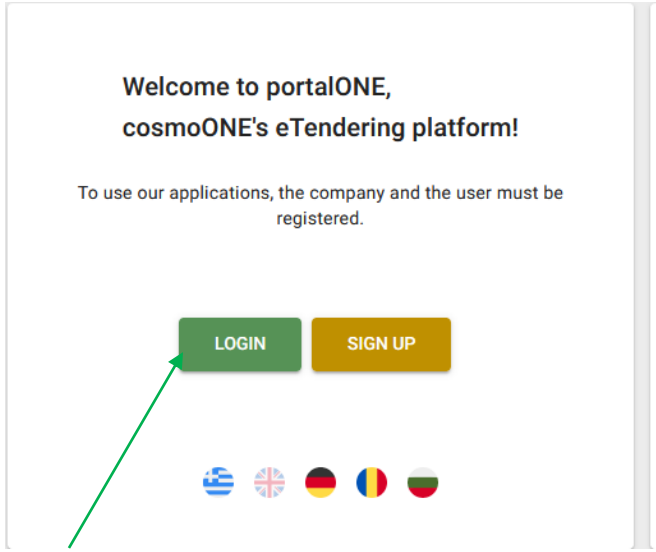
Индекс

	Слайдове
• Свързване с платформата	3
• Как да намеря търга който търся?	4 - 5
• Комуникация	6
• Как да подам оферта/предложение?	7
• Подаване на оферта/предложение – Елементи на Тръжна процедура	8 - 9
• Преглед на подадената от мен информация и оферта/предложение	10
• Цифров подпис	11
• Как да подам Подобрена оферта/Най-добра и Окончателна оферта?	12
• Как да разбера, че успешно съм изпратил своята оферта/предложение? Как да видя моята подадена оферта/предложение?	13

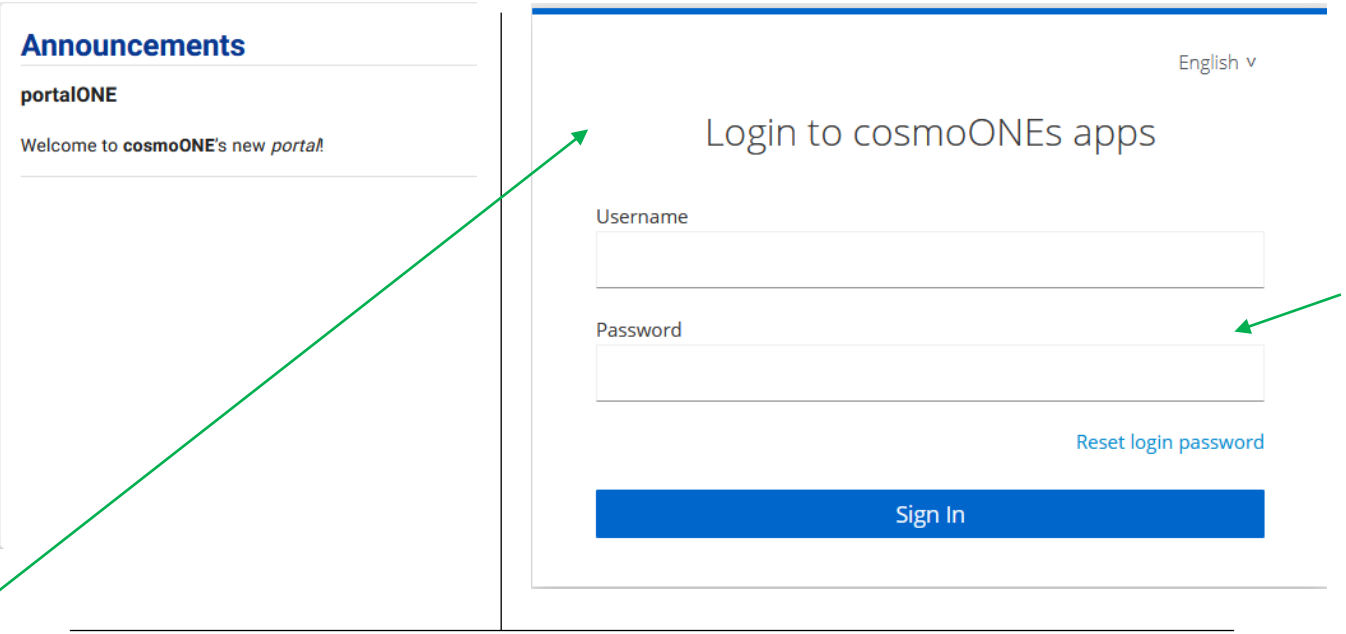
Свързване с платформата

Ред на действия

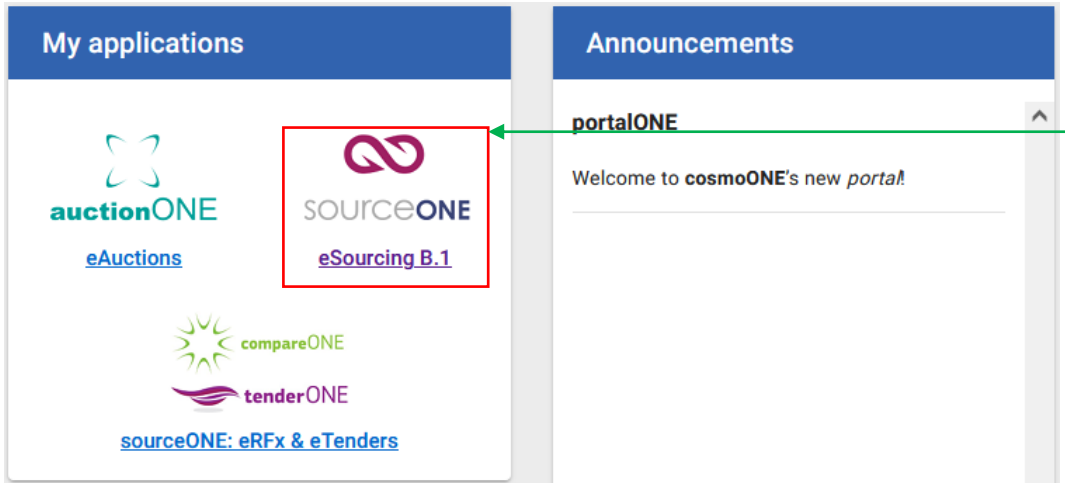
I. Кликнете в-ху Login
II. Въведете Username и Password
III. Кликнете в-ху Sign In
IV. Изберете sourceONE



Заредета страницата www.marketsite.gr. Изберете Login и ще бъдете пренасочени към тази страница.



Тук въвеждате Username и Password и след това натискате Sign In.



След като въведете вашите Username and Password системата ще ви пренасочи към тази страница. Под заглавната част My applications, щракнете върху sourceONE за да се свържете с платформата.

Как да намеря търга който търся?

Ред на действия

I. Кликнете в-ху Inbox
II. Изберете бутона, за да намерите желания от вас търг

На този слайд можете да видите как от началната страница може да бъде намерена тръжната процедура, която търсите.

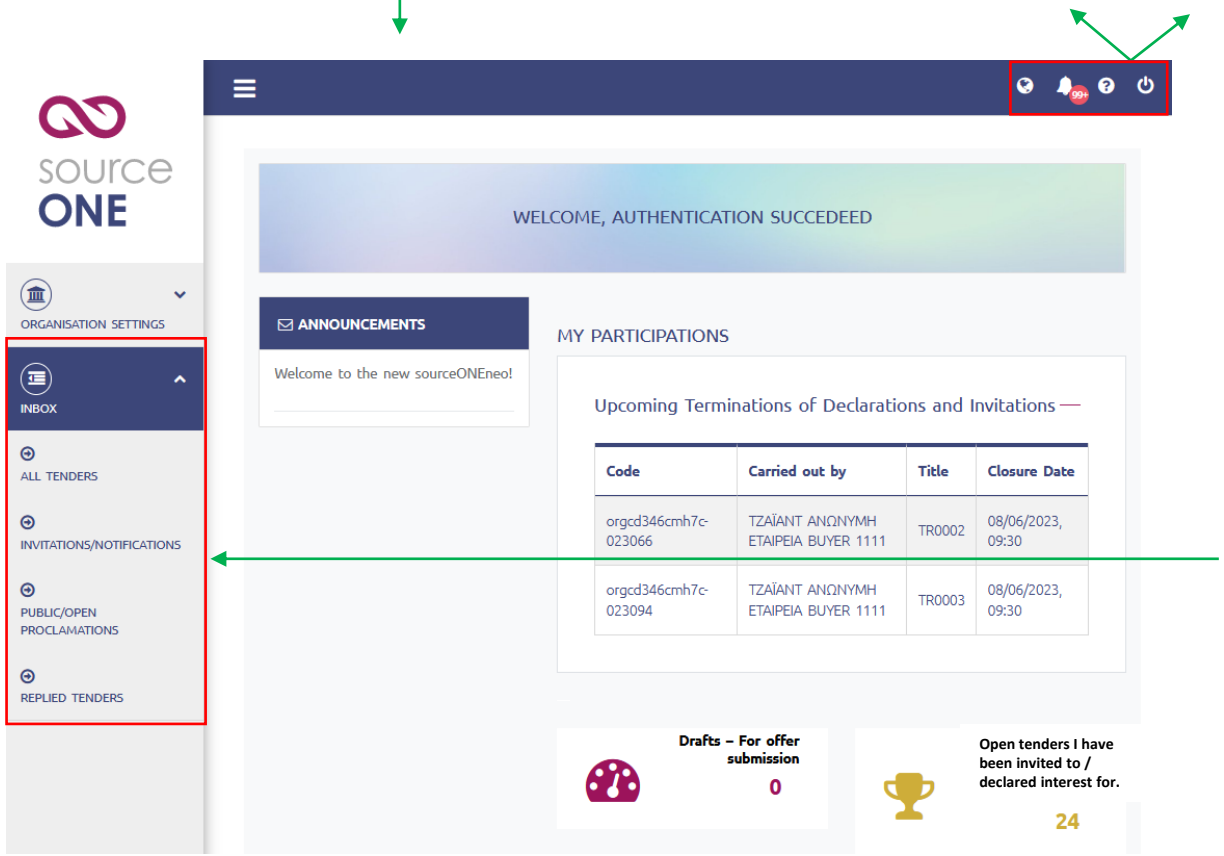
Бутон за нотификации.

Бутон за изход.

Бутон за избор на език.

Бутон за помощ.

След като изберете sourceONE (от слайд 3) системата ще ви пренасочи към тази страница.



Кликвайки в-ху Inbox се зареждат следните опции:

All Tenders – Тук можете да видите всички търгове.

Invitations/Notifications – Тук можете да видите търгове, в които сте поканени да участвате.

Public/Open Proclamations– Тук можете да намерите всички търгове, които са отворени за участие за всички.

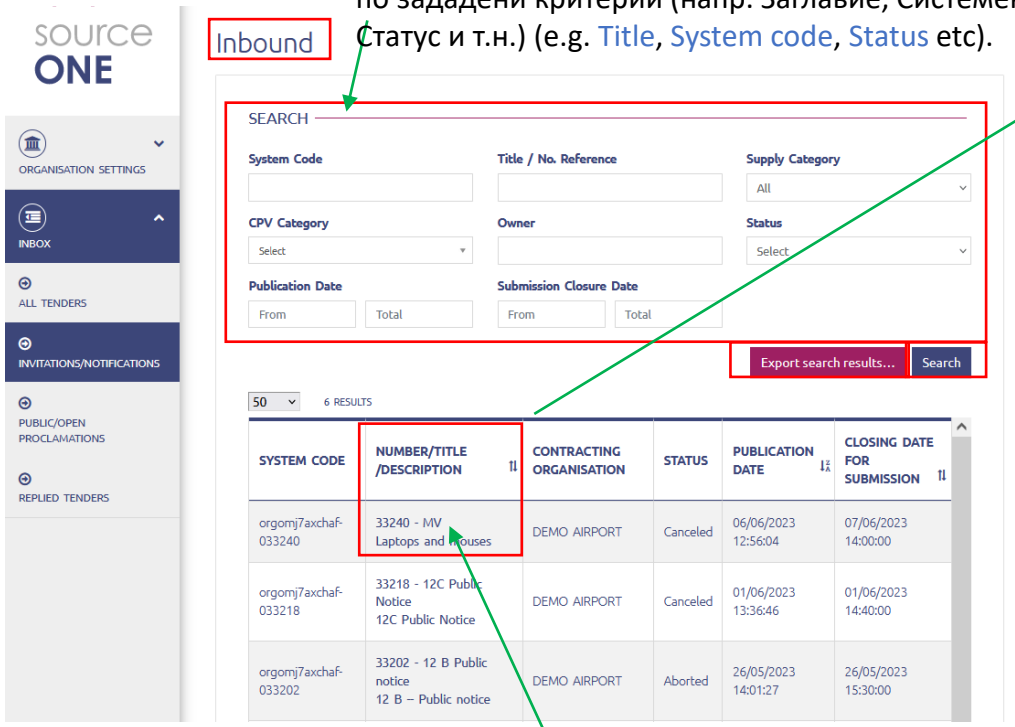
Replied Tenders– Тук можете да намерите търговете, за които вече сте подали оферта/предложение.

Как да намеря търга който търся?

Ред на действия

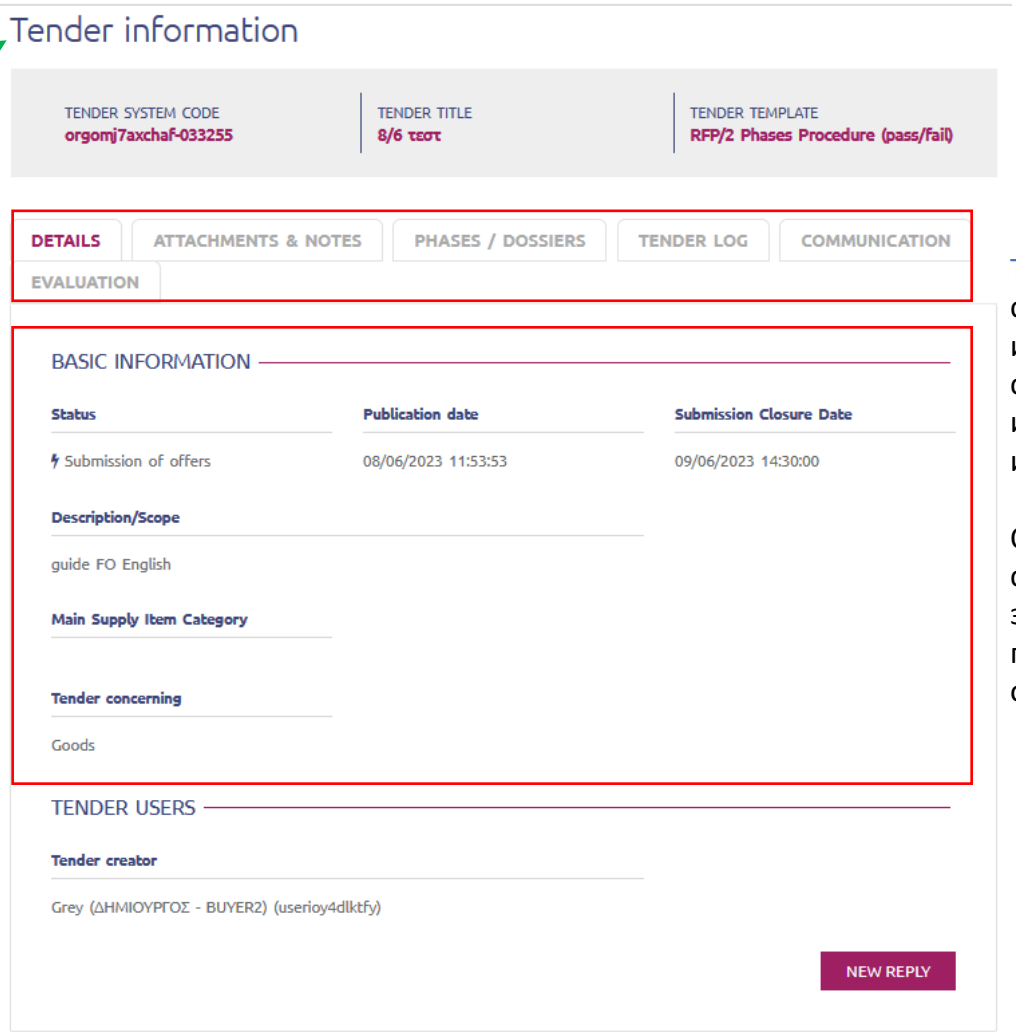
I. Кликнете в-ху Inbox
II. Намерете желания търг
III. Кликнете в-ху заглавието на търга

В този раздел можете да търсите тръжни процедури по зададени критерии (напр. Заглавие, Системен код, Статус и т.н.) (e.g. Title, System code, Status etc).



Кликвайки първо в-ху inbox и след това в-ху Invitations/Notifications ще отвори тази страница.

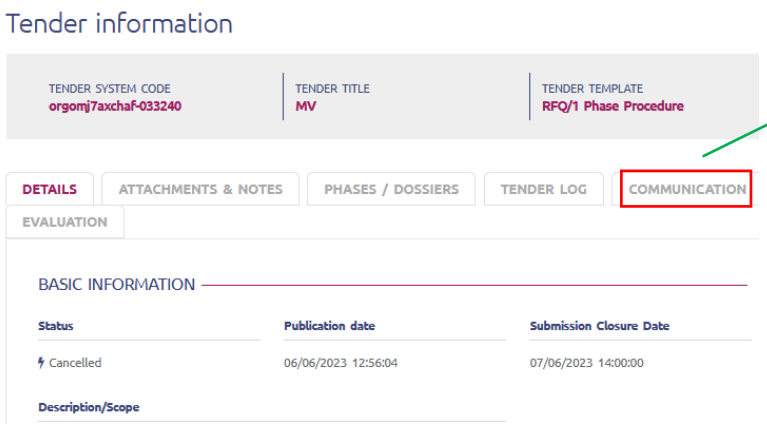
След като намерите желания от вас търг, кликнете в-у неговото заглавие. Това ще отвори Tender Information - страницата с информация за съответния търг.



Tender Information страницата (страницата с информация за търга) съдържа подробна информация за избрания търг.

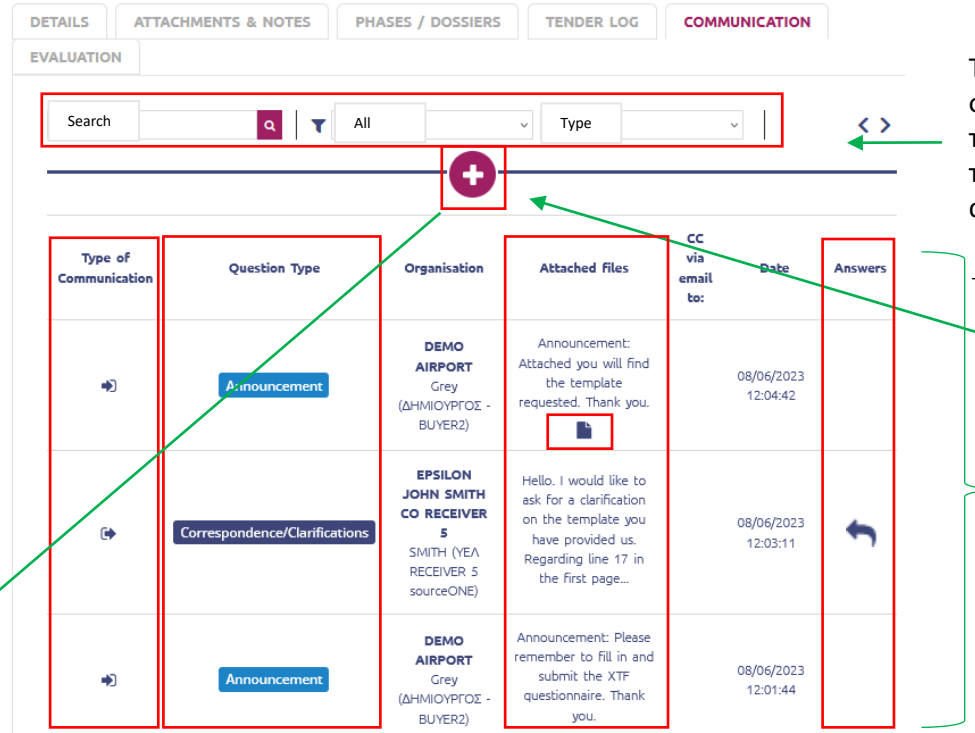
Освен това, на тази страница можете да започнете процеса на подаване на оферта/предложение.

Комуникация



Tender Information страницата показва информация за избрания търг.

Кликвайки в-ху Communication таб-а ще зареди съответния таб.



Това са филтрите за търсене на тръжните съобщения.

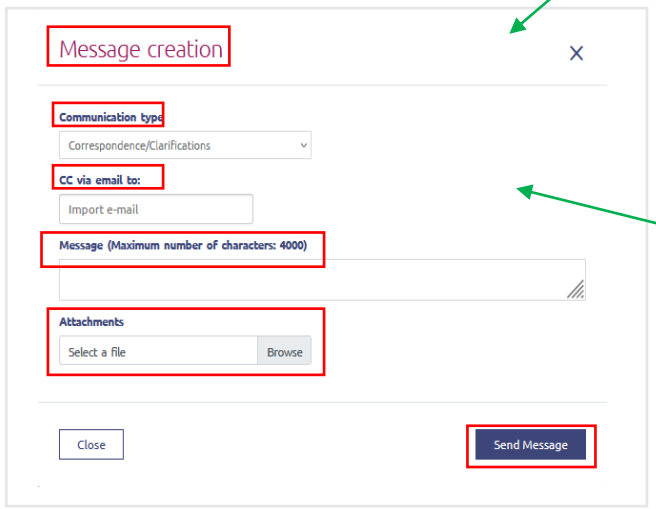
Ред на действия

I. Кликнете в-ху inbox
II. Кликнете в-ху заглавието на търга
III. Кликнете в-ху Communication
IV. Отворете Моята входяща комуникация или щракнете за да създадете.
V. Кликнете в-ху Send Message за да изпратите съобщението

В Комуникационния таб, кликвайки в-ху ще отвори Message Creation прозорец.

Тази таблица показва всички съобщения, които сте изпратили/получили. Всяка колона показва различна информация.

- Type of Communication: Тази колона показва дали комуникацията е входяща или изходяща.
- Question Type: Тази колона показва типа комуникация Correspondence/Clarification (Кореспонденция/Разяснение) или Announcement (Анонс).
- Organization: Потребителят, изпратил съобщението.
- Attached Files: Ако излиза тази икона това показва, че към съобщението има прикачени файлове.
- Answers: Колоната показва на кои съобщения може да се даде отговор Кликването в-ху тази икона ще отвори прозореца за отговор. Моля, имайте предвид, че не можете да отговаряте на Announcementc (Анонси).



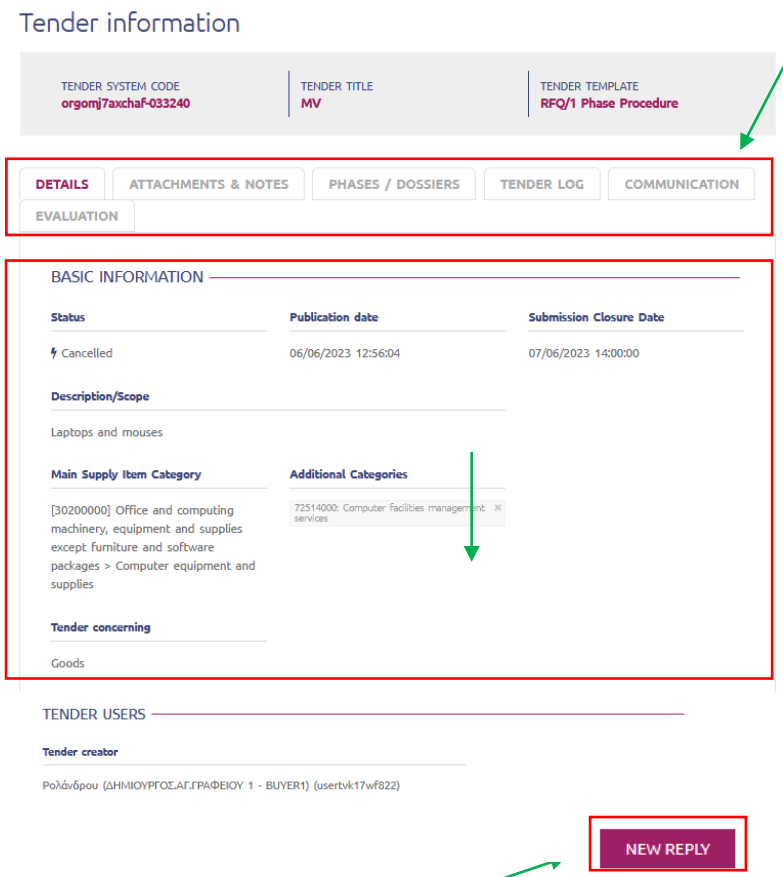
- Message creation прозорецът за създаване на съобщение ви позволява да създадете вашата комуникация с Възложителя/Купувача.
- В полето Communication type (Тип Комуникация) можете да избирате между различните типове комуникация. Това са Correspondence/Clarifications (Кореспонденция/Разяснения), Objection (Възражение) and Appeal (Жалба). Objection (Възражение) and Appeal (Жалба) са достъпни само при публични търгове.
- Полето CC via email (CC посредством имейл) до ви позволява да споделяте комуникацията с други членове на вашата организация. Моля, имайте предвид, че Възложителят /Купувачът е получател по подразбиране.
- Освен това можете също да прикачите файлове към вашата комуникация, като щракнете под раздела Attachments (Прикачени файлове).
- За да качите няколко файла, те трябва да бъдат избрани и качени масово.
- След като приключите със създаването на вашата комуникация, щракнете върху Send Message (Изпрати съобщение), за да я изпратите.

Как да подам оферта/предложение?

Ред на действия

I. Кликнете в-ху inbox
II. Кликнете върху заглавието на желания търг
III. Кликнете в-ху New Reply (или в-ху I want to participate in the Tender първо)
IV. Попълнете и изпратете моята оферта/предложение.

Страницата с информация за търга (Tender Information) съдържа подробна информация за избрания търг. Всяко действие, което бихте искали да инициирате във връзка с търг, започва тук.



За да започнете процеса на подаване на оферта/предложение, кликнете в-ху New Reply.

Щракването върху тези заглавки ще отвори съответните раздели.

Attachments & Notes (Прикачени файлове и бележки): В този раздел можете да намерите прикачени файлове и бележки, които Купувачът/Възложителят може да са задали за използване от всички участници в търга.
Phases / Dossiers (Фази / Досиета): В този раздел можете да прегледате фазите, досиетата и елементите на търга (напр. таблица с икономическа оферта, списък с документи и т.н.).
Tender Log (Дневник на търга): В този раздел можете да видите регистъра на действията на търга. Моля, обърнете внимание, че дневника на търга започва да записва действията, след като щракнете върху Нов отговор (което бележи началото на процеса на подаване на оферта/предложение).
Communication (Комуникация): В този раздел създавате и четете комуникация между вас и Купувача/Договарящото лице.
Evaluation (Оценка): В този раздел можете да видите процедурите/протоколите на търга, които са били публикувани за всички участници, като процедури по фаза, решения и т.н.

След като щракнете върху New Reply, системата ще отвори търга, за да можете да изпратите своята оферта / предложение.





Моля, обърнете внимание, че в Публичните търгове (за които не е необходимо първо да бъдете поканени, за да подадете своята оферта/предложение) бутонът ще бъде I want to participate in the Tender (Искам да участвам в търга) и след като щракнете върху него, ще се промени на New Reply (Нов отговор).

Подаване на оферта/предложение – Елементи на Тръжна процедура

Общи данни за тръжните елементи:

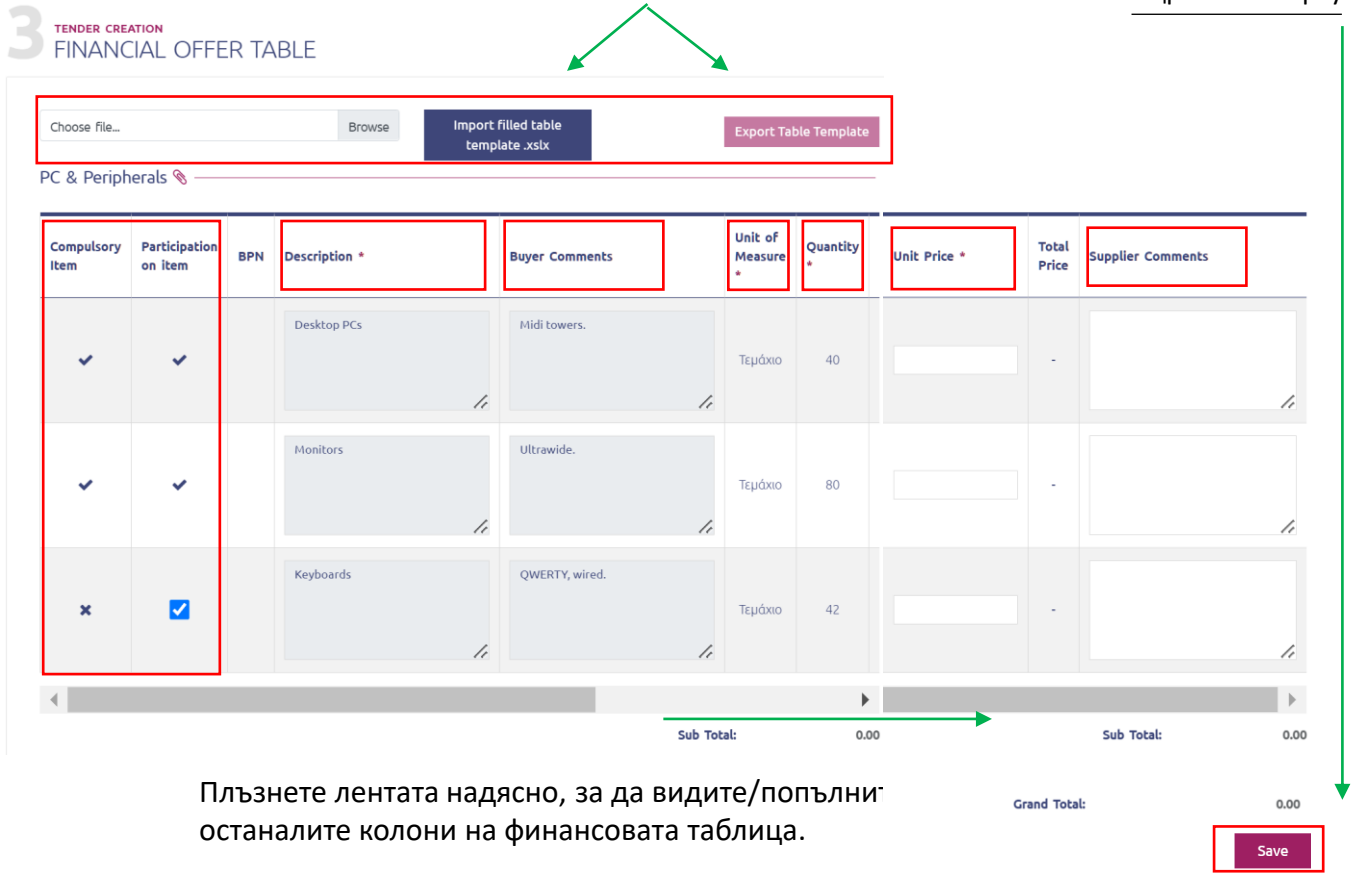
- Този символ * маркира кои колони/полета са задължителни.
- Без попълване на задължителните колони/полета, не можете да преминете към следващата стъпка от търга.
- След като приключите с попълването и повторната проверка на елементите на търга, натиснете Save и след това Next Step.

Финансова Таблица

В този елемент Купувачът/Възложителят иска да попълните своята оферта/предложение за търга.

Можете да попълните финансовата таблица ръчно или като използвате шаблона на таблицата. Можете да експортирате шаблона, да го попълните и след това да го качите. След това системата автоматично ще попълни таблицата.

Системата автоматично ще изчисли общата цена на вашата оферта/предложение. След като приключите с попълването на таблицата, щракнете върху Запиши (Save)



Плъзнете лентата надясно, за да видите/попълните останалите колони на финансовата таблица.

Колоните в таблицата са както следва:

- Compulsory Item: Маркирани с ✔ са редовете, чиито продукти са задължителни за офертата/предложението. Маркирани с ✖ са редовете, чиито продукти не са задължителни за офертата/предложението.
- Participation on item: Задължителните позиции/редове са отбелязани с ✔ Ако изберете да включите незадължителен елемент във вашата оферта/предложение, той ще бъде маркиран с ☑. Ако не искате да включите незадължителен артикул във вашата оферта/предложение, просто премахнете отметката от него.
- Description: Описание на артикула/реда.
- Buyer Comments: Коментари от купувача/възложителя.
- Unit of Measure: Мерна единица за артикула/реда.
- Quantity: Желаното количество за артикула/ реда а.
- Unit Price: Единичната цена за артикула/реда. Моля, имайте предвид, че 0 е възможна цена и означава, че артикула е безплатен.
- Supplier Comments: Вашите коментари за артикула/реда.

Купувачът/възложителят може да е задал като задължително прикачването на вашата оферта /предложение като файл, заедно с въвеждането на финансовата таблица. В този случай ще забележите червен кламер. Кликнете върху него, за да качите вашия файл. Ще свети зелено, когато бъде качен поне един файл.



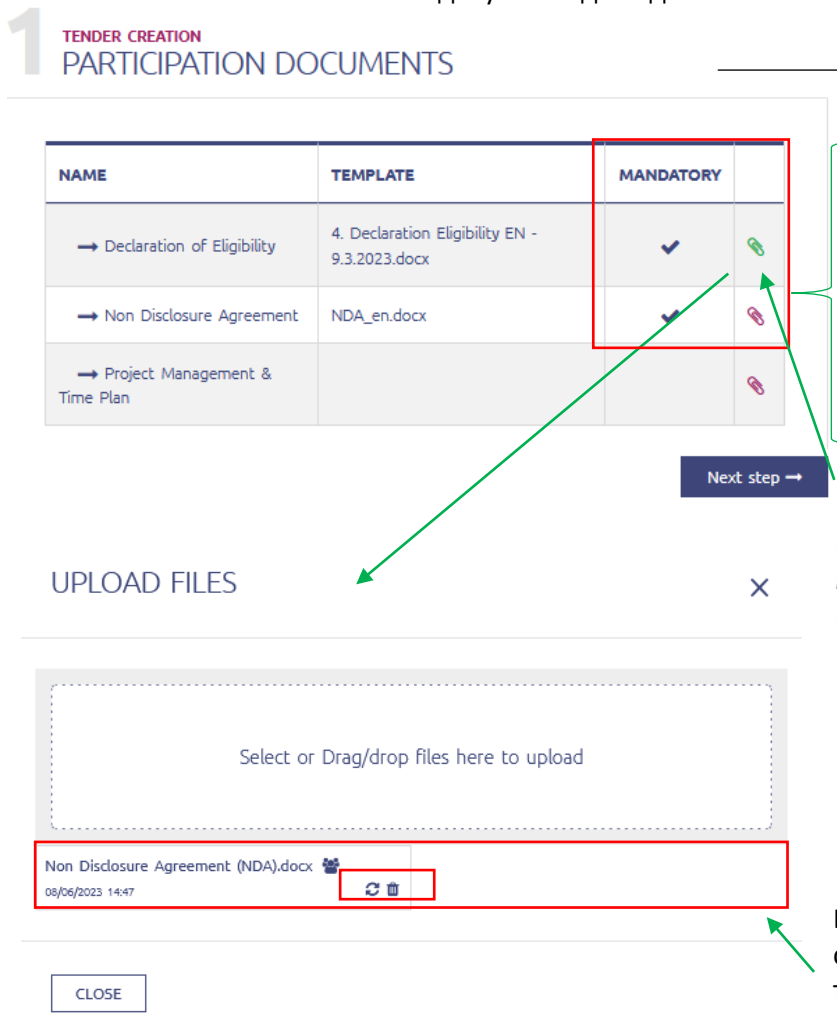
Подаване на оферта/предложение – Елементи на Тръжна процедура

Общи данни за тръжните елементи:

- Тази икона ✱ маркира кои колони/полета са задължителни.
- Не можете да преминете към следващата стъпка от търга, без да качите поне един документ в задължителните полета/колони.
- След като попълните елементите на търга, щракнете върху Save и след това върху Next Step.
- Обичайната настройка за файлове е до 20 файла по 50 MB всеки на ред/ прикачване.

Документи за Участие

В този елемент Купувачът/Възложителят е задал кои документи да бъдат качени за целите на търга.



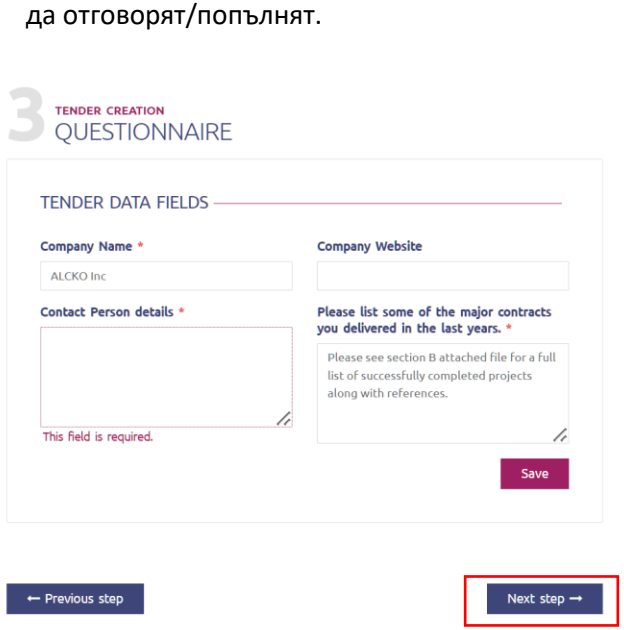
Когато кламерът е червен, това сигнализира, че няма качени документи за този ред, докато зеленият кламер сигнализира, че има качен поне един (1) документ.
Освен това, тази икона ✔ сигнализира, че качването на документ за този ред е задължително .

Щракването върху кламера отваря прозореца за качване на файлове. Там можете да щракнете (или да плъзнете и пуснете), за да качите исканите файлове.

Щракването върху тази икона изтрива съответния файл, докато щракването върху тази икона променя поверителността на документа (напр. за публичен търг).

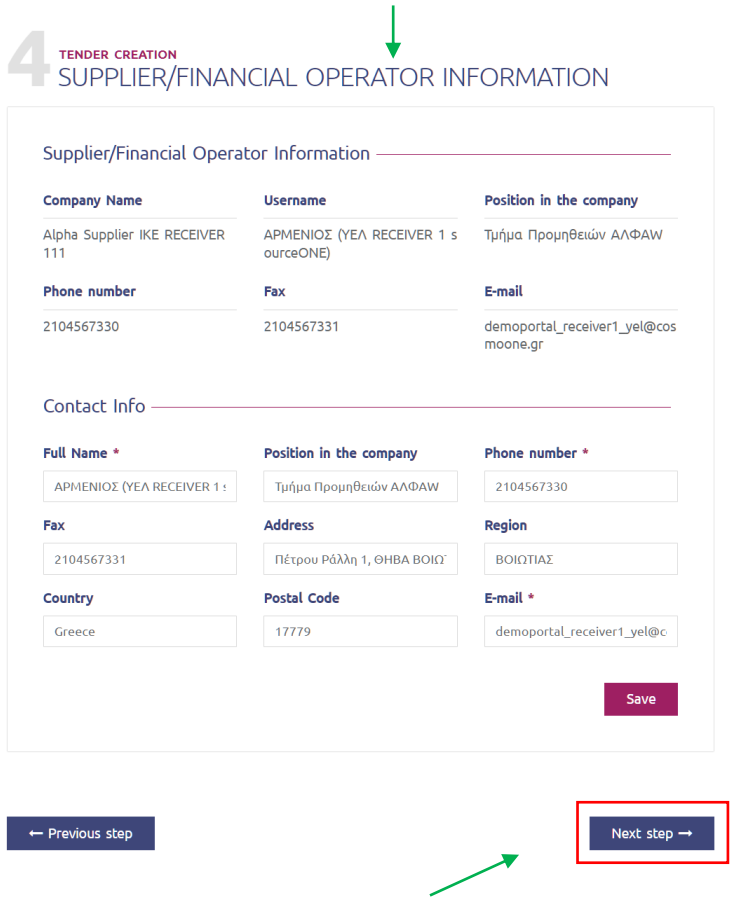
Формуляр за въвеждане на данни / Въпросник

В този елемент Купувачът/Възложителят е задал няколко въпроса/полета, на които участниците в търга да отговорят/попълнят.



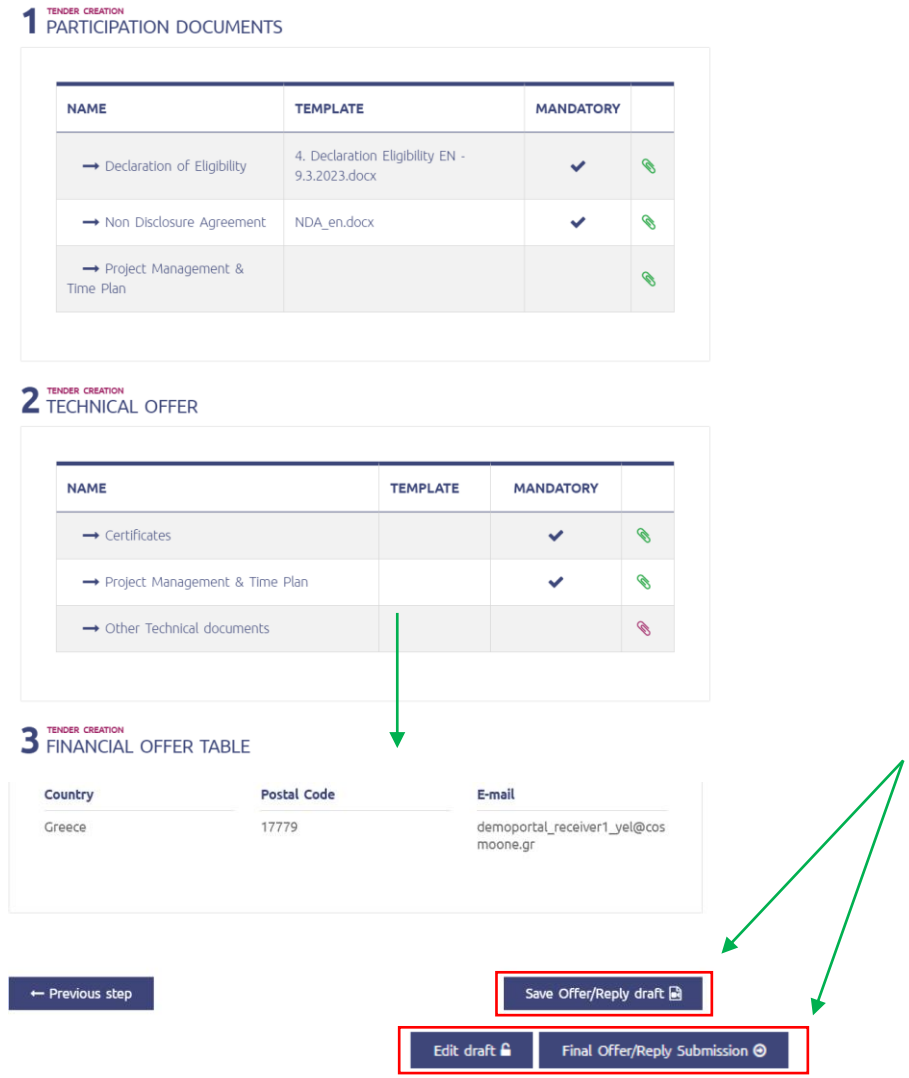
Преглед на подадената от мен информация и оферта/предложение

По време на процеса на попълване на вашата оферта /предложение, системата ще ви насочи към страницата с информация за доставчика/финансовия оператор, където попълвате/проверявате информацията си.



След като потвърдите, че информацията ви е правилна, щракнете върху Запиши и след това върху Следваща стъпка.

След като натиснете Next Step в страницата с информация за доставчика/финансовия оператор, системата ви насочва към страницата за предварителен преглед Draft Preview . На тази страница можете да видите цялата информация, която сте въвели в различните елементи на търга. След като завършите проверката си, превъртете надолу, за да завършите процедурата за подаване на оферта/предложение.

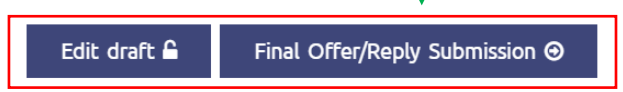


Ред на действия

I. Потвърдете подадената информация
II. Проверете отново моята оферта/предложение
III. Кликнете в-ху Save Offer/Reply draft или в-ху Final Offer/Reply Submission
IV. Кликнете в-ху Final Offer/Reply Submission

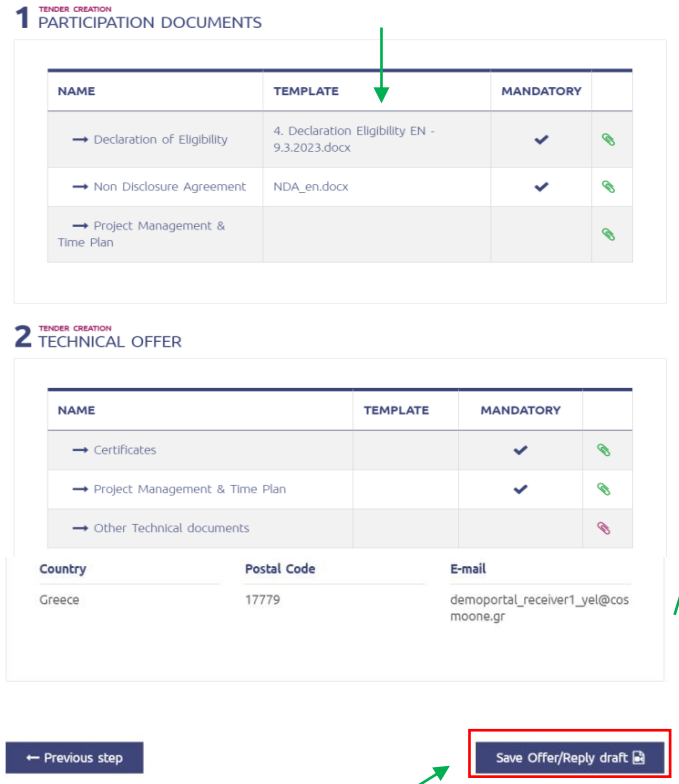
Когато сте готови да подадете своята оферта/предложение, превъртете надолу и ще намерите един от 2 бутона (в зависимост от типа на търга), Запазване на оферта/Чернова на отговор или Подаване на окончателна оферта/Отговор.

<u>Независимо</u> кой от тези 2 бутона е в търга, щракнете върху него и след това щракнете върху Подаване на окончателна оферта/отговор, за да завършите подаването на вашата оферта/предложение.



Цифров Подпис

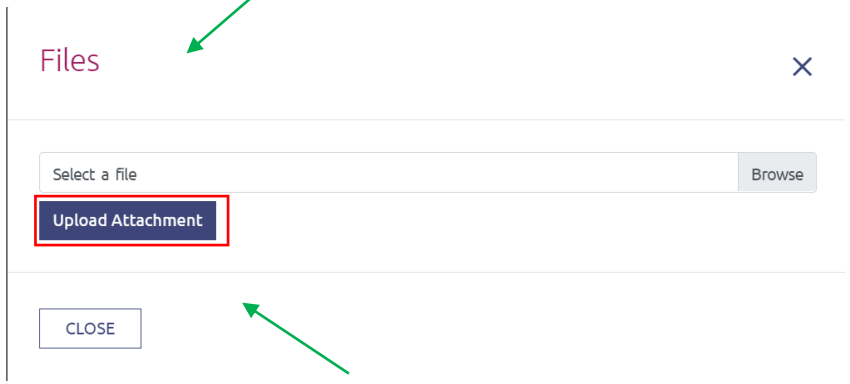
В някои търгове ще бъдете помолени да добавите вашия цифров подпис към вашата оферта/предложение. Както е показано и в слайд 10, след като стигнете до края на процеса на подаване на оферта/предложение, скролнете надолу и щракнете върху Save Offer/Reply draft (Запазване на оферта/Чернова на отговор).



Щракнете върху Save Offer/Reply draft (Запазване на оферта/Чернова на отговор). Системата ще ви насочи към страницата с файловете за отговори, за да добавите своя цифров подпис.



В този прозорец, като щракнете върху файла под заглавието File Name (Име на файл), ще изтеглите вашата оферта/предложение в PDF формат. Отворете го, добавете вашия цифров подпис и продължете, като щракнете върху Upload a digitally signed file (Качване на цифрово подписан файл).



Щракването върху Upload a digitally signed file (Качване на цифрово подписан файл) ще отвори прозореца Файлове. В този прозорец изберете своя цифрово подписан файл и щракнете върху Upload Attachment (Качване на прикачен файл).

Ред на действия

I. Подготвяне на моята оферта/предложение
II. Кликнете в-ху Save Offer/Reply draft
III. Кликнете в-ху файла под File name
IV. Отворете свалениия файл и добавете цифров подпис
V. Кликнете в-ху Upload a digitally signed file
VI. Кликнете в-ху Upload Attachment
VII. Изпращане на моята оферта/предложение

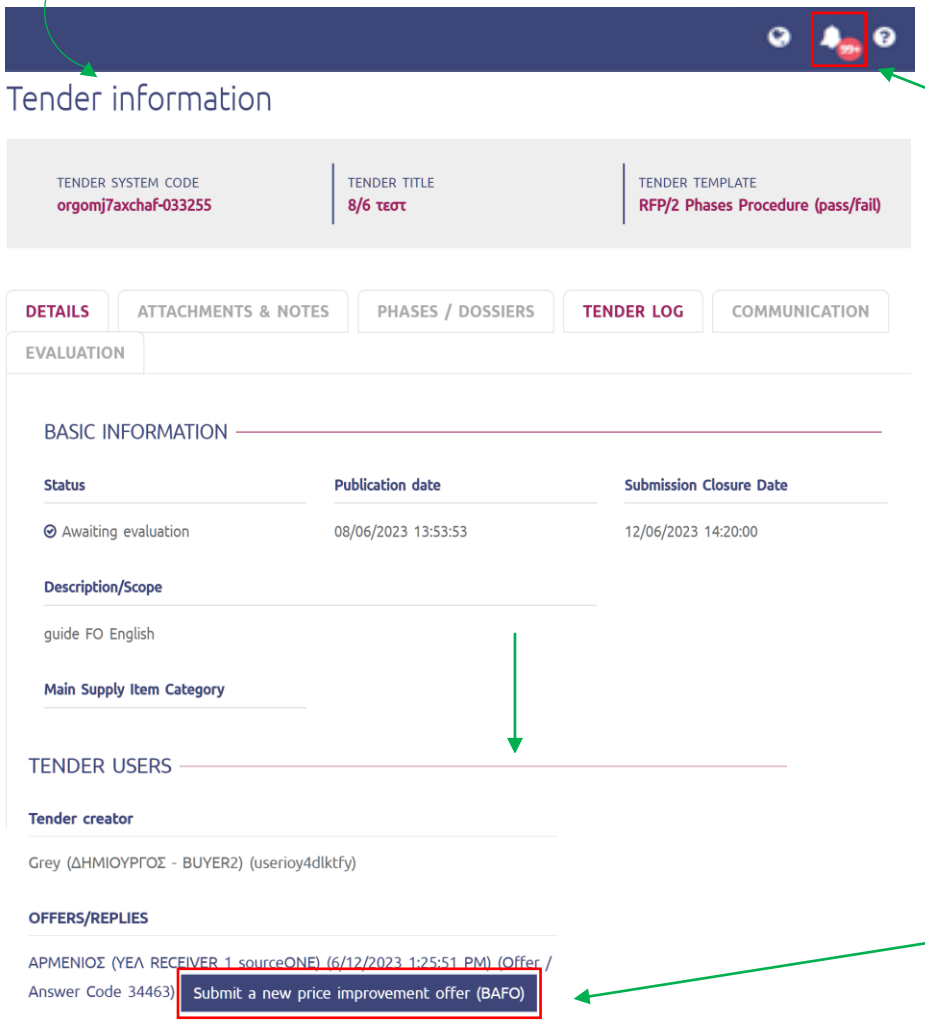
Моля, имайте предвид, че системата няма да приеме никакви други файлове, освен този, който сте изтеглили, когато сте щракнали под File name (Име на файл)

Как да подам Подобрена оферта/Най-добра и Окончателна оферта?(BAFO)?

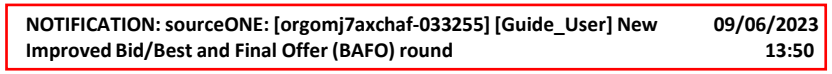
Ред на действия

I. Кликнете в-ху inbox
II. Кликнете в-ху избрания търг
III. Кликнете в-ху Submit a new price improvement offer (BAFO)

Купувачът/Договарящата се страна може да инициира кръг на Подобрена оферта/Най-добра и Окончателна оферта (BAFO). На този слайд можете да видите как да подадете подобрената си оферта. Можете да започнете този процес или от Tender Information - страницата с информация за търга, или през Notifications -известията.



Другият метод за намиране на търга, за който сте преминали към Подобрена оферта/Най-добра и Окончателна оферта (BAFO), е като щракнете върху Notifications - бутона за известия. Това ще отвори страницата с вашите известия под формата на списък.



Щракването върху известието ще отвори прозорец със същото съобщение.

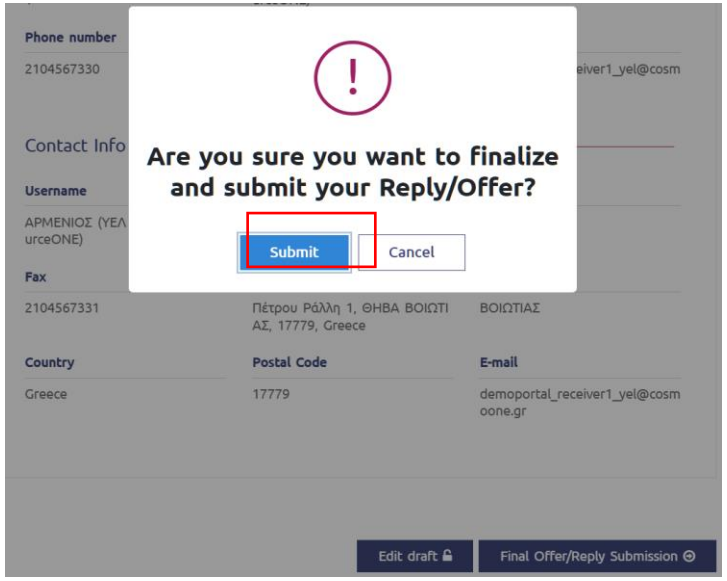
В този прозорец, щракването върху Show Tender (Показване на търг) ще ви отведе до Tender Information page - страницата с информация за търга.

На страницата с информация за търга скролнете надолу и ще откриете бутон Submit a new price improvement offer (BAFO) - Изпратете нова оферта за подобряване на цените (BAFO).

Щракването върху него ще отвори търга, за да подадете вашата подобрена оферта.

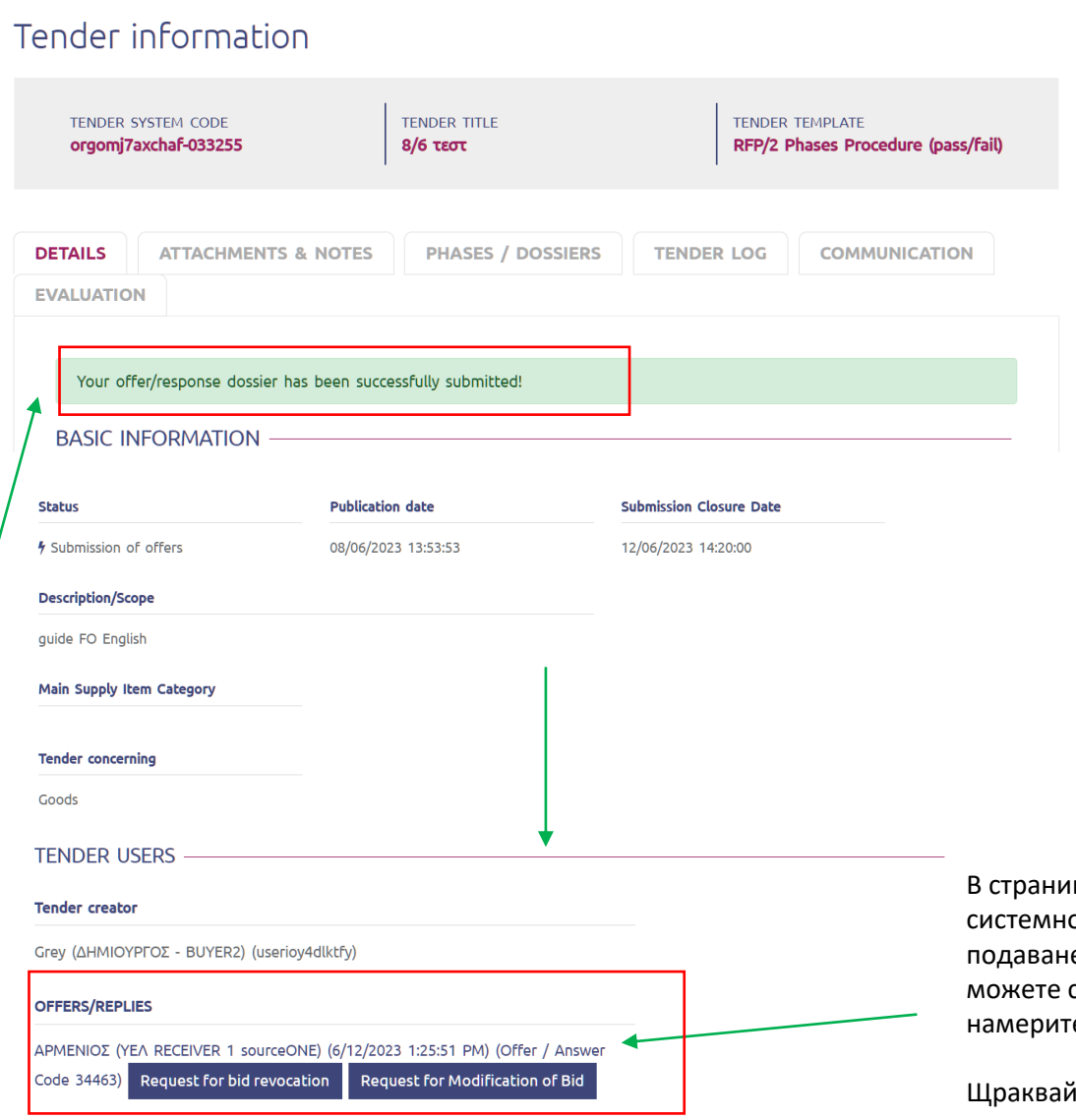
Как да разбера, че успешно съм изпратил своята оферта/предложение?
Как да видя моята подадена оферта/предложение?

След като приключите с проверката на своята оферта /предложение (както видяхте в предишните слайдове), щракнете върху Final Offer/Reply Submission - „Подаване на окончателна оферта/отговор“. Това ще отвори прозорец с искане за потвърждение. Щракнете върху Submit - Изпращане.



След като щракнете върху Submit - Изпращане, системата ще ви насочи към Tender Information -страницата с информация за търга.

След зареждане ще забележите зелено системно съобщение (“Your offer/response dossier has been successfully submitted!” - „Досието на вашата оферта/отговор е успешно изпратено!“), което потвърждава, че вашата оферта/предложение е изпратено успешно.



В страницата с информация за търга, освен системното съобщение, което потвърждава подаването на вашата оферта/предложение, можете също да скролнете надолу, за да намерите вашата оферта/предложение.

Щраквайки върху него, можете да го отворите и да видите вашата подадена оферта/предложение.