

# Przewodnik dla Dostawców dotyczący udziału w Zapytaniu ofertowym (RFP)



## Spis treści

1) Rejestracja.....	2
1.1. Link do Zapytania ofertowego (RFP) .....	2
1.2. Problemy z logowaniem / Zapomniane hasło .....	2
1.3. Odszukanie Zapytania ofertowego (RFP) .....	2
2) Warunki umowy i wybór partii.....	3
2.1. Akceptacja warunków umowy .....	3
2.2. Wybór partii .....	3
3) Wysłanie odpowiedzi w Zapytaniu ofertowym (RFP) .....	4
3.1. Wysłanie odpowiedzi online .....	4
3.2. Wysłanie odpowiedzi przy użyciu programu Excel .....	5
3.3. Nawigacja .....	6

# Przewodnik dla Dostawców dotyczący udziału w Zapytaniu ofertowym (RFP)

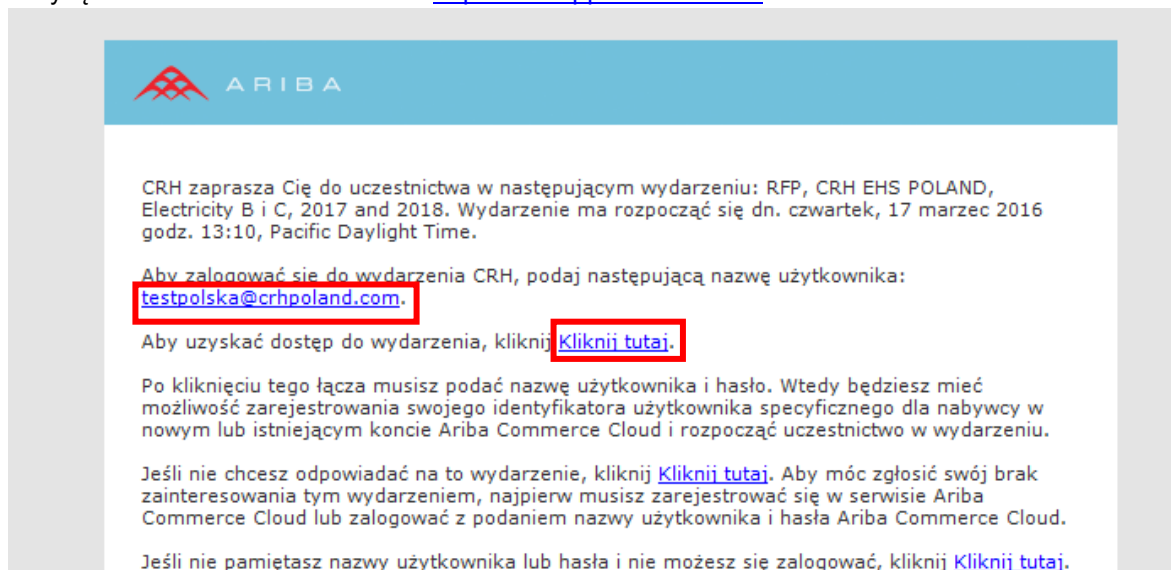
## 1) Rejestracja

Po zakończeniu procesu rejestracji i zatwierdzeniu, Twoja firma zostanie zaproszona przez CRH do wzięcia udziału w Zdarzeniu CRH.

### 1.1. Link do Zapytania ofertowego (RFP)

Po opublikowaniu Zapytania ofertowego (RFP) do Twojej *Skrzynki odbiorczej* programu Outlook powinno zostać przesłane powiadomienie.

Możesz skorzystać z linku podanego w otrzymanym powiadomieniu e-mail lub bezpośrednio otworzyć witrynę CRH Ariba dla dostawców - <http://crh.supplier.ariba.com>



Zwróć uwagę, że czasami tego rodzaju powiadomienia mogą znajdować się w skrzynce *Wiadomości śmieci/Spam* Twojego programu e-mail.

### 1.2. Problemy z logowaniem / Zapomniane hasło

Jeżeli zapomniałeś swojego hasła, możesz je zmienić klikając przycisk *Zapomniane hasło*.

W przypadku problemów z hasłem lub nazwą użytkownika, skontaktuj się z Centrum pomocy Ariba.

#### Contact Us

If you need help on how to use this product, click Help at the top right of any product page to access documentation and tutorials.  
 For help, United States and Canada (toll-free): 1 866 218 2155  
 United Kingdom (Freephone): 0800 358 3556  
 Europe: +44 20 7187 4144; Asia: +65 6311 4745  
 All other locations, call +1 412 222 6153.



© 1996 - 2016 Ariba Inc. All Rights Reserved

### 1.3. Odszukanie Zapytania ofertowego (RFP)

Wszystkie dotyczące Cię Zapytania ofertowe (RFP) znajdują się na stronie na karcie *Oferty*



Events
Title
▶ Status: Completed (7)
▼ Status: Open (1)
Supplier Tutorial RFP
▶ Status: Pending Selection (13)

# Przewodnik dla Dostawców dotyczący udziału w Zapytaniu ofertowym (RFP)

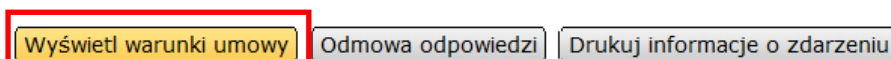
Wybierz Zapytanie ofertowe (RFP), do udziału w którym zostałeś zaproszony (zwróć uwagę, że wszystkie wcześniejsze zdarzenia znajdują się w sekcji *Ukończono* lub *Wybór w toku*).

## 2) Warunki umowy i wybór partii

### 2.1. Akceptacja warunków umowy

Po otwarciu Zapytania ofertowego (RFP) zostaniesz poproszony o przejrzanie i zaakceptowanie warunków umowy. (Wskazówka: w celu ukończenia uczestnictwa w dowolnym zdarzeniu powinieneś wybierać żółte przyciski.)

- a. Kliknij *Wyświetl warunki umowy*.



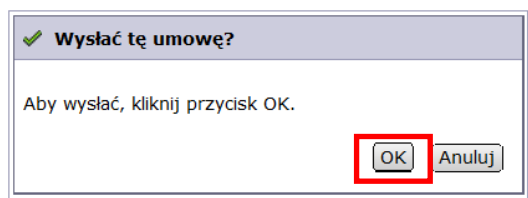
- b. Przeczytaj warunki umowy i wybierz *Akceptuję* klikając przycisk opcji. Następnie kliknij *OK*.

Czy chcesz zaakceptować umowę oferenta? [Wyświetl umowę oferenta](#)

Akceptuję warunki umowy.

Nie akceptuję warunków umowy.

- c. Ponownie kliknij *OK*.



### 2.2. Wybór partii

Zostaniesz przeniesiony do zawartości Zapytania ofertowego (RFP). Pierwszym krokiem będzie wybór interesujących Cię pozycji. W tym celu kliknij *Wybierz partie*.



Wybierz pozycje/partie korzystając z pierwszej opcji:

- a. Wybór partii online

Zwróć uwagę, że możesz wybrać poszczególne partie, dla których zaoferujesz cenę. Jest to bardzo ważne, gdyż nie powinieneś wpisywać ceny równej 0 w tych przypadkach, gdy nie chcesz oferować ceny. Możesz również określić walutę dla wszystkich odpowiedzi lub dla poszczególnych partii:

# Przewodnik dla Dostawców dotyczący udziału w Zapytaniu ofertowym (RFP)

## 3) Wysłanie odpowiedzi w Zapytaniu ofertowym (RFP)

### 3.1. Wysłanie odpowiedzi online

Powinieneś być w Kroku 4 Zapytania ofertowego (RFP).

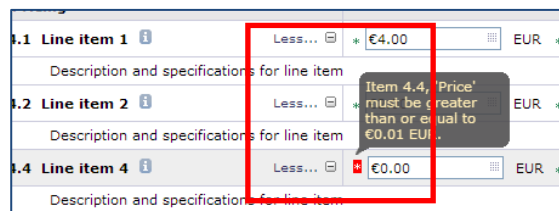
- Będziesz mógł wprowadzić swoją odpowiedź w systemie online. W przypadku, gdy wymagana jest odpowiedź, pytanie będzie oznaczone znakiem \*.
- Przejrzyj całą swoją odpowiedź i upewnij się, że odpowiedziałeś na wszystkie pytania.
- Jeżeli pominąłeś pewne pozycje, możesz wrócić i wybrać pozycje/usunąć wybór pozycji. W tym celu kliknij Krok 3 – *Wybierz partie, Wybierz pozycje/Usuń wybór pozycji*, a następnie ponownie kliknij *Prześlij wybrane partie*.
- Zwróć uwagę, że jeżeli nie chcesz licytować danej pozycji, nie powinieneś wpisywać ceny równej zero, gdyż w ten sposób informowałabyś CRH, że możesz oddać nam daną pozycję za darmo!
  - Zamiast tego, wróć do Kroku 3 (*Wybierz partie*) i usuń wybór pozycji.
- Kliknij *Wyślij całą odpowiedź* w celu wysłania oferty.

- Zwróć uwagę, że jeżeli prześlesz ceny dla wybranych partii/pozycji, nie będziesz mógł usunąć ich wyboru w późniejszym czasie.

# Przewodnik dla Dostawców dotyczący udziału w Zapytaniu ofertowym (RFP)

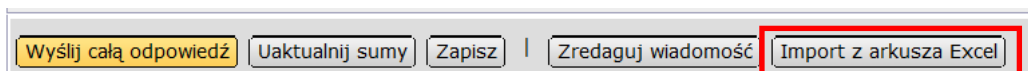
Zwróć uwagę na komunikaty błędów, które mogą zostać wyświetlone w sytuacji, gdy np.:

- Nie udzieliłeś odpowiedzi na pytanie;
- Nie wpisałeś wszystkich cen;
- Wpisałeś cenę równą 0.
- Znak \* w kolorze czerwonym wskaże Ci, gdzie są błędy.
- Popraw/uzupełnij wszystkie odpowiedzi i kliknij *Wyślij całą odpowiedź*.



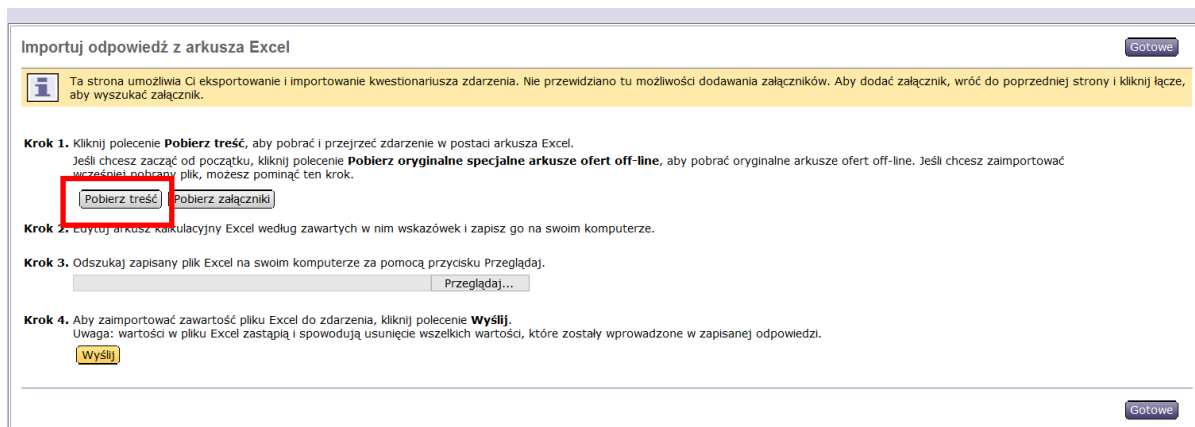
## 3.2. Wysyłanie odpowiedzi przy użyciu programu Excel

Kliknij przycisk *Import z arkusza Excel*.



A.

Kliknij przycisk *Pobierz zawartość*.

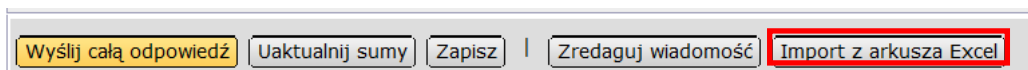


Zwróć uwagę, że pierwsza karta programu Excel zawiera instrukcje dotyczące udzielania odpowiedzi. Musisz wypełnić wszystkie pola zaznaczone jasnożółtym kolorem podając informacje cenowe lub odpowiedzi na pytania.

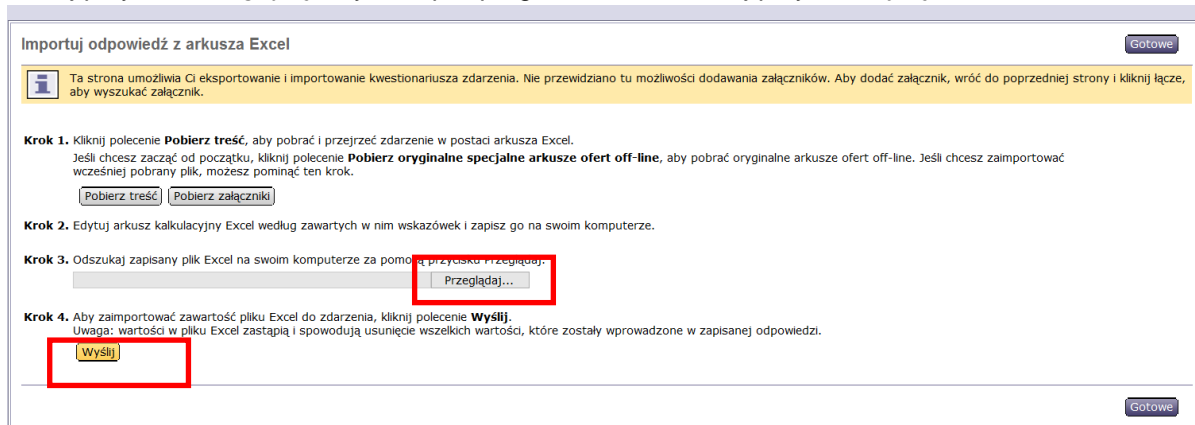
Number	Name	Description	Table Section Column	Intend To Respond	Currency	* Price
4.1	Line item 1	Description and specifications for line item		No	European Union Euro	
4.2	Line item 2	Description and specifications for line item		No	European Union Euro	
4.3	Line item 3	Description and specifications for line item		No	European Union Euro	
4.4	Line item 4	Description and specifications for line item		No	European Union Euro	

# Przewodnik dla Dostawców dotyczący udziału w Zapytaniu ofertowym (RFP)

Zaloguj się ponownie do Zapytania ofertowego (RFP). Kliknij przycisk *Import z arkusza Excel*.



Kliknij przycisk *Przeglądaj* i wybierz plik programu Excel. Kliknij przycisk *Wyślij*.

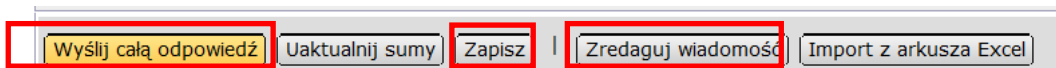


## 3.3. Nawigacja

- a. Zwróć uwagę na zegar w prawym górnym rogu strony – pokazuje on czas pozostały do daty zakończenia.

**Czas pozostały** 4 dni 00:30:15

- b. Zwróć uwagę na przyciski na dole strony:
  - Aby zapisać swoje odpowiedzi, kliknij po prostu *Zapisz*. Zapisanie odpowiedzi nie powoduje wysłania oferty do CRH.
  - Aby wysłać swoje odpowiedzi, kliknij *Wyślij całą odpowiedź*. Zwróć uwagę, że po kliknięciu przycisku *Wyślij całą odpowiedź*, CRH otrzyma Twoją ofertę.
  - Aby wysłać wiadomość dotyczącą tego Zapytania ofertowego (RFP), kliknij przycisk *Zredaguj wiadomość*.



- c. Jeżeli wziąłeś udział w Zapytaniu ofertowym (RFP), ale chcesz zmienić swoją odpowiedź, kliknij przycisk *Popraw odpowiedź* – będziesz wtedy mógł uaktualnić swoje odpowiedzi, zmienić ceny, itp. Po zakończeniu aktualizacji, ponownie kliknij przycisk *Wyślij całą odpowiedź*.

**Zmodyfikuj odpowiedź**