



**S2P IVALUA
SZKOLENIE**



Korzystanie z portalu jako dostawca



Działania dostępne dla dostawcy



Ocena dostawcy



Jakość dostawcy (reklamacje, plany współpracy, nowe uruchomienia/kwalifikacje)





Jako Dostawca uzyskujesz dostęp do Portalu za pośrednictwem publicznej strony logowania

- Po zarejestrowaniu się otrzymasz wiadomość e-mail z loginem i hasłem tymczasowym

Subject

Access to Ivalua Buyer

Notification body

DearWIKK AAAA,
You have just been given access to the Ivalua application for supplier Supplier ABCD with the following user ID: addd@aaa.com.
You must create your password by accessing the following page: [Set password](#).
You will then be allowed to log in to Ivalua: [Login](#).

Welcome to the Procurement portal



Welcome to the Group Purchasing Portal.

As part of optimizing purchasing processes and supply chain management, our group offers a dedicated tool for collaborative management of your purchases.

IDENTIFICATION

Login*

Password*

Login

[Lost your password?](#)



Help Desk +1 650-930-xxxx

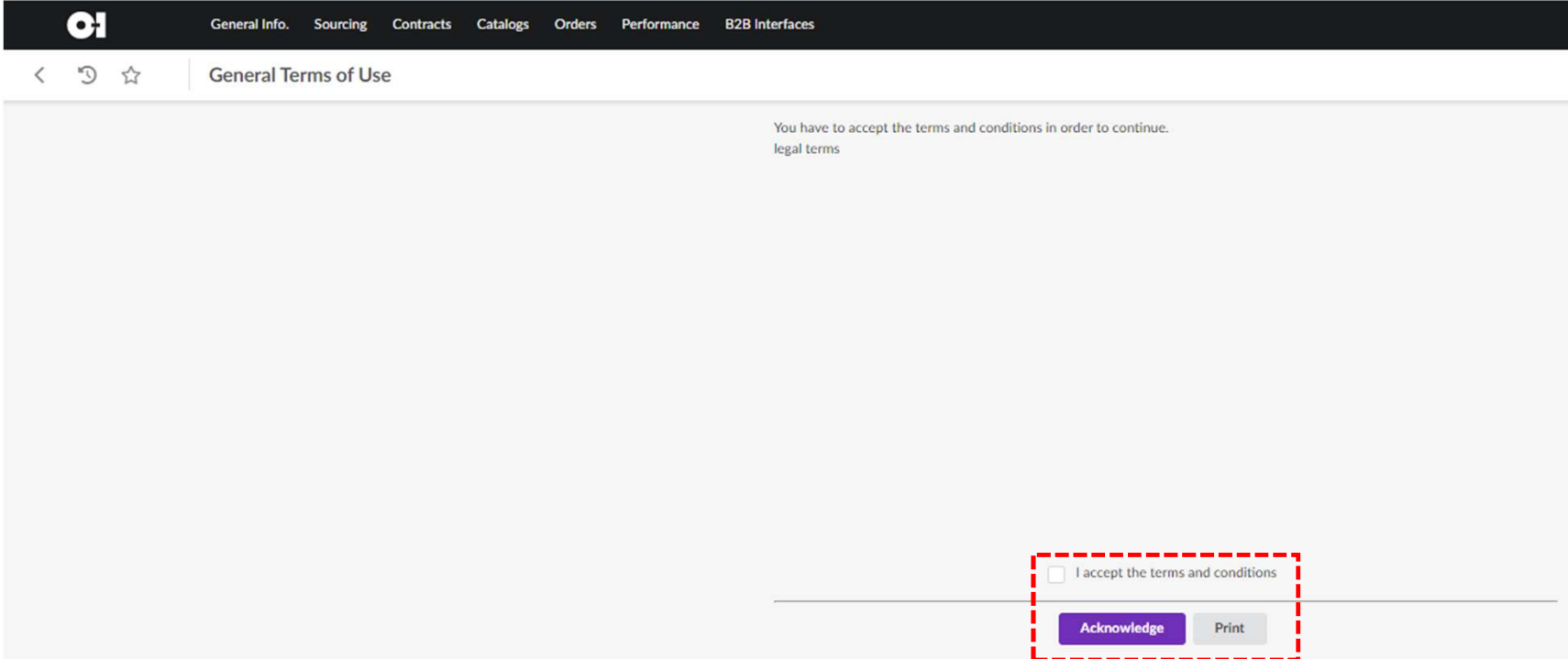


New Supplier? Register Now

Przy pierwszym logowaniu musisz zaakceptować warunki

Przy pierwszym logowaniu musisz:

- Zaakceptować warunki korzystania z Portalu Ivalua.
- Zmienić hasło.



General Info. Sourcing Contracts Catalogs Orders Performance B2B Interfaces

< ⌚ ☆ | General Terms of Use

You have to accept the terms and conditions in order to continue.
legal terms

I accept the terms and conditions

Acknowledge Print



Zostaniesz przekierowany na stronę główną Portalu

- Zawartość strony głównej można skonfigurować.
- Dane są poufne: Każdy dostawca może zobaczyć tylko swoje dane.

The screenshot displays the Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for General Info, Sourcing, Contracts, Catalogs, Orders, Performance, and B2B Interfaces. The user's name, AMA S., is visible in the top right corner. The main content area is divided into several sections:

- Announcement:** The content is not set.
- Onboarding Progress:** Shows three items: **Initialized** (Onboard Pending), **Enrollment Rev.** (Review Information), and **Active Supplier** (Onboard Complete). A warning box indicates that the following items require attention: **Missing Mandatory Document(s)**, **Medium Risk Alert on CO2 emissions**, and **Change request in progress**.
- Validations:** A table with 4 columns: Process, Object, Action, and Due date. It shows two entries for Risk Management Workflow - Version 2, both with the action "Questionnaire Submitted for Competition".
- Performance Scoring:** An error message: "An error has occurred while loading the Webpart. If the problem persists, please contact an administrator."
- Spend Analysis:** An error message: "An error has occurred while loading the Webpart. If the problem persists, please contact an administrator."

On the right side, there are four circular indicators showing counts: **RFP in Progress** (3), **Active Orders** (0), and **Contracts** (2).

O-I W przypadku kilku kont dostawcy możesz przełączać się między kontami

- Jeśli Twoja firma jest identyfikowana jako korporacja, i współpracuje z O-I z kilku lokalizacji, każda z nich jest ustanowiona jako odrębny dostawca w Ivalua.
- W takim przypadku dane każdego odrębnego dostawcy będą wydzielone

Supplier Portal

Monitor
cXML Test
Setup

Search

Announcement
The content is not set

Onboarding Progress

✓ **Initialized**
Onboard Pending

✓ **Enrollment Rev.**
Review Information

✓ **Active Supplier**
Onboard Complete

⚠ The following items require your attention:

- ⚠ Missing Mandatory Document(s)
- ⚠ Medium Risk Alert on CO2 emissions
- ⚠ Change request in progress

Validations [See 2 results](#)

Process	Object	Action	Due date
Risk Management Workflow - Version 2	O-I: Category Assessments - Indirect - AMA SITE	Questionnaire Submitted for Competition	
Risk Management Workflow - Version 2	O-I: Category Assessments - Indirect - AMS SITE	Questionnaire Submitted for Competition	

3 RFP in Progress

0 Active Orders

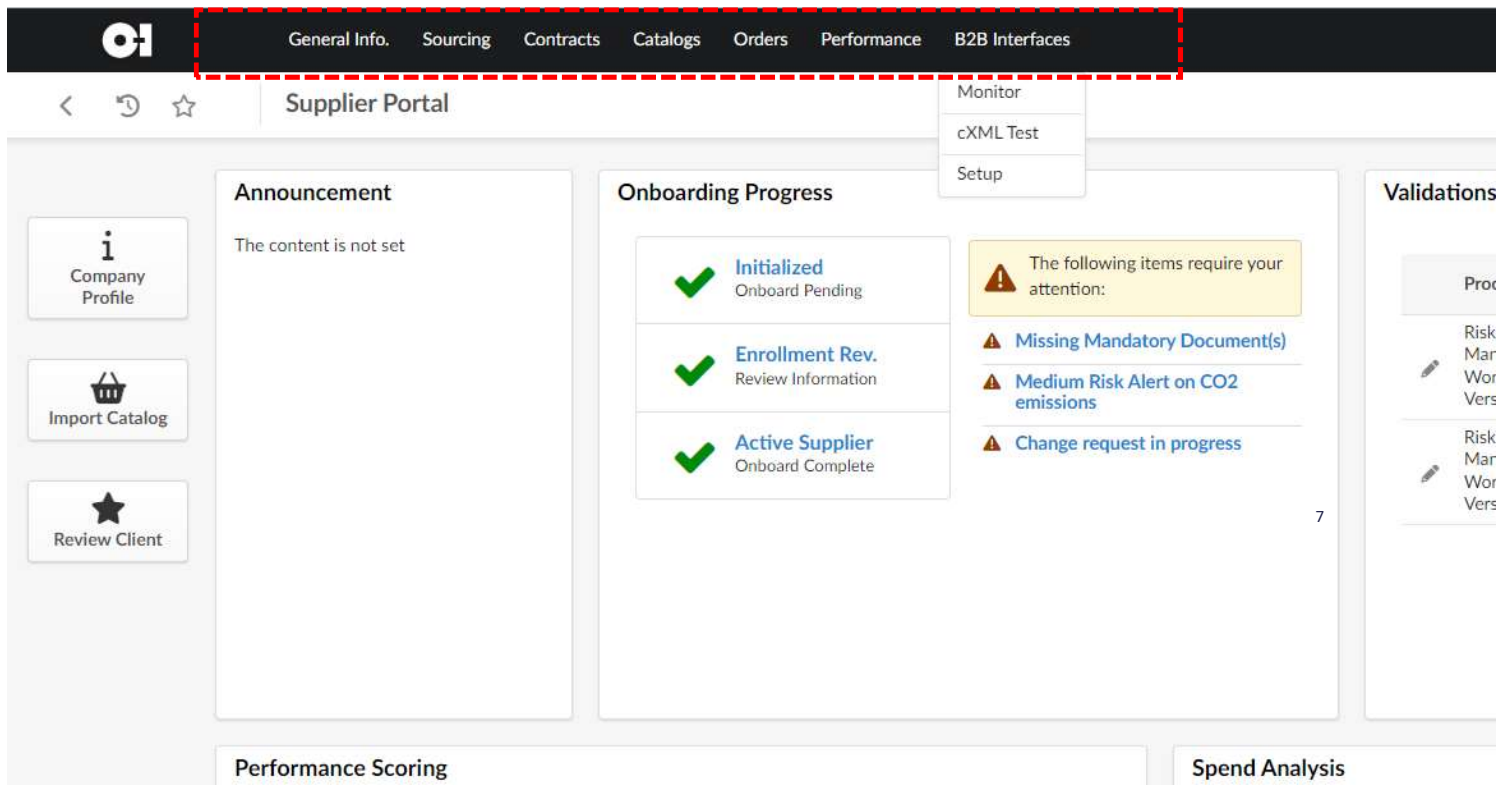
2 Contracts

Performance Scoring
An error has occurred while loading the Webpart. If the problem persists, please contact an administrator.

Spend Analysis
An error has occurred while loading the Webpart. If the problem persists, please contact an administrator.

Menu dostawcy różni się od menu użytkowników O-I

- Dostawcy mają ograniczony dostęp w porównaniu z użytkownikami O-I. Zazwyczaj widzą mniej opcji w menu.
- Wyświetlane menu zależą od modułów włączonych w aplikacji.



The screenshot displays the Supplier Portal interface. At the top, a navigation bar contains the O-I logo and a menu with the following items: General Info., Sourcing, Contracts, Catalogs, Orders, Performance, and B2B Interfaces. A red dashed box highlights this menu. Below the navigation bar, the page title is "Supplier Portal". A dropdown menu is open, showing options: Monitor, cXML Test, and Setup. The main content area is divided into several sections:

- Announcement:** The content is not set.
- Onboarding Progress:** Shows three items with green checkmarks:
 - Initialized:** Onboard Pending
 - Enrollment Rev.:** Review Information
 - Active Supplier:** Onboard Complete
- Validations:** A yellow warning box states "The following items require your attention:"
 - Missing Mandatory Document(s)
 - Medium Risk Alert on CO2 emissions
 - Change request in progress

At the bottom of the page, there are two sections: Performance Scoring and Spend Analysis. A small number "7" is visible in the bottom right corner of the main content area.

o1 Dostęp do workflow i zadań z kalendarza

W menu rozwijanym poniżej swojego loginu możesz:

- Delegować zadania poprzez zakładkę Mój Profil.

The screenshot displays the Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the 'o1' logo and menu items: General Info., Sourcing, Contracts, Catalogs, Orders, Performance, and B2B Interfaces. On the right side of the navigation bar, there are icons for a warning, a notification bell, a user profile (AMA S.), and a search icon. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Supplier Portal' and includes a search bar. A dropdown menu is open under the user profile icon, showing options: Monitor, cXML Test, and Setup. The main content area is divided into several sections:

- Announcement:** The content is not set.
- Onboarding Progress:** Shows three items with green checkmarks: 'Initialized Onboard Pending', 'Enrollment Rev. Review Information', and 'Active Supplier Onboard Complete'. A yellow warning box indicates that the following items require attention: 'Missing Mandatory Document(s)', 'Medium Risk Alert on CO2 emissions', and 'Change request in progress'.
- Validations:** A table with columns: Process, Object, Action, and Due date. It lists two validation items, both for 'Risk Management Workflow - Version 2', with actions 'Questionnaire Submitted for Competition'.
- Performance Scoring:** An error message: 'An error has occurred while loading the Webpart. If the problem persists, please contact an administrator.'
- Spend Analysis:** An error message: 'An error has occurred while loading the Webpart. If the problem persists, please contact an administrator.'

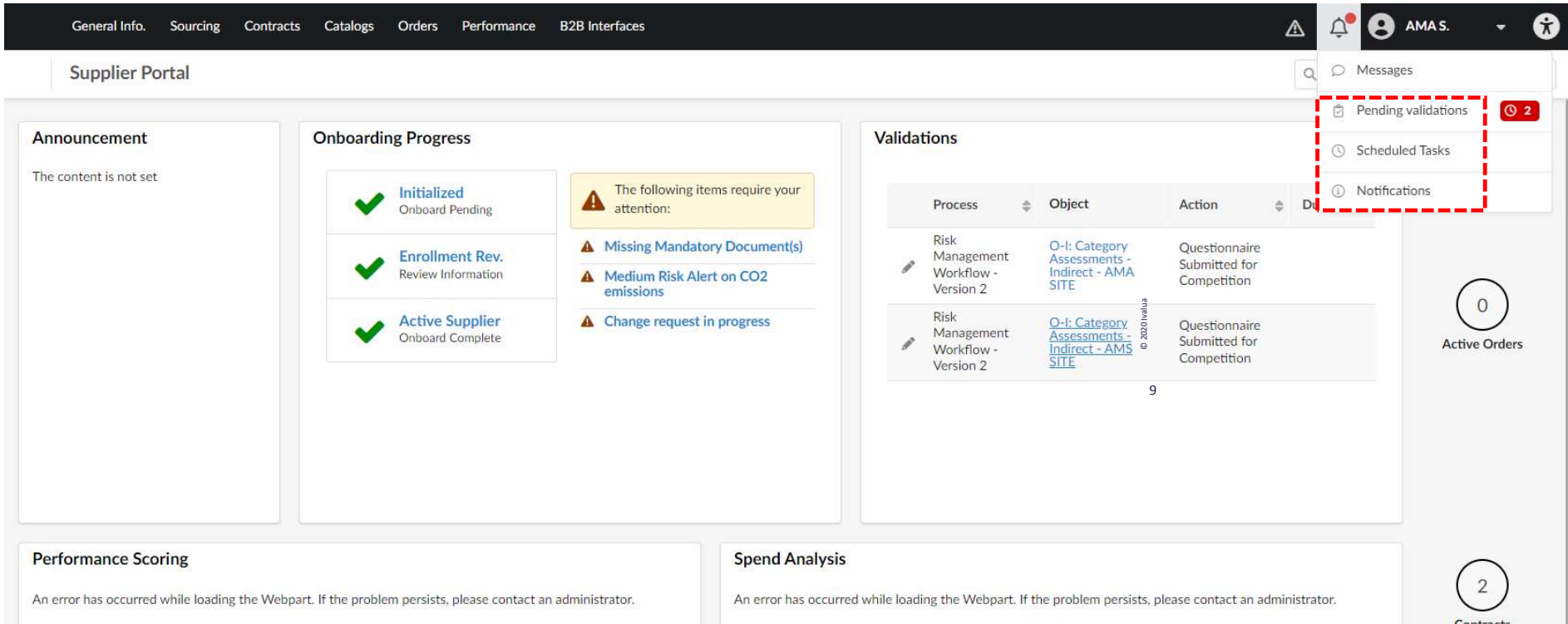
On the right side of the interface, there are four circular indicators with numbers and labels:

- 3 RFP in Progress
- 0 Active Orders
- 2 Contracts

Dostęp do workflow i zadań z kalendarza

Po kliknięciu ikony dzwonka obok swojego loginu możesz:

- Przejść do oczekujących zatwierdzeń (w toku walidacji)
- Przejść do zadań z kalendarza (zaplanowane *zadania*)
- Przejść do powiadomień (zaproszenia do RFx, reklamacje, ...)




The screenshot displays the Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: General Info., Sourcing, Contracts, Catalogs, Orders, Performance, and B2B Interfaces. On the right side of the navigation bar, there is a user profile for 'AMA S.' and a notification bell icon. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections:

- Announcement:** The content is not set.
- Onboarding Progress:** This section shows three items with green checkmarks: 'Initialized Onboard Pending', 'Enrollment Rev. Review Information', and 'Active Supplier Onboard Complete'. To the right, there is a yellow warning box stating 'The following items require your attention:' with three items: 'Missing Mandatory Document(s)', 'Medium Risk Alert on CO2 emissions', and 'Change request in progress'.
- Validations:** A table with columns: Process, Object, Action, and Date. It lists two 'Risk Management Workflow - Version 2' items, both with the action 'Questionnaire Submitted for Competition'.
- Performance Scoring:** An error message: 'An error has occurred while loading the Webpart. If the problem persists, please contact an administrator.'
- Spend Analysis:** An error message: 'An error has occurred while loading the Webpart. If the problem persists, please contact an administrator.'

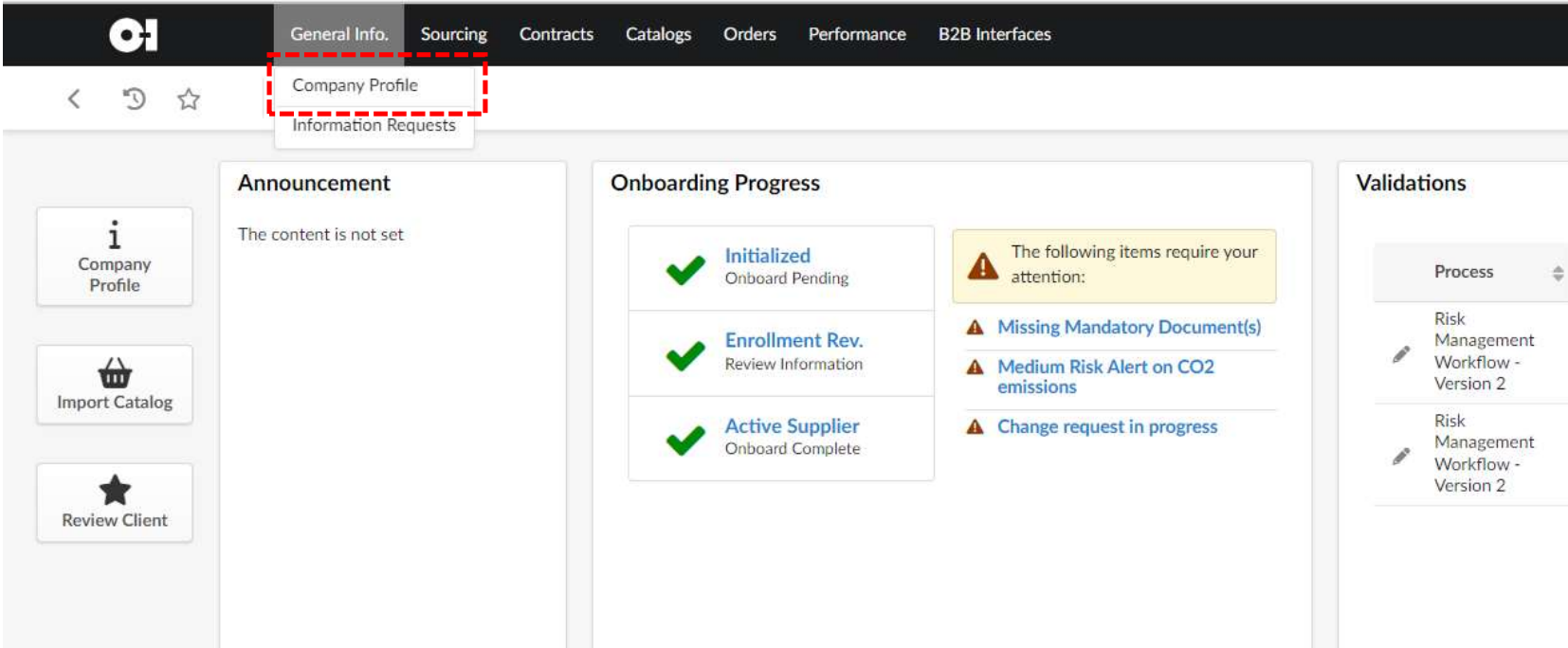
On the right side, there is a vertical sidebar with a search icon and a 'Messages' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing 'Pending validations' (with a red notification badge '2'), 'Scheduled Tasks', and 'Notifications'. The 'Pending validations' item is highlighted with a red dashed box. Below the sidebar, there are two circular indicators: '0 Active Orders' and '2 Contracts'.

DZIAŁANIA DOSTĘPNE DLA DOSTAWCY



 Aby zachować dane dostawcy, przejdź do punktu *Informacje ogólne*. > *Arkusz spółki*

- Szczegóły w dedykowanym dokumencie.



CI

General Info. Sourcing Contracts Catalogs Orders Performance B2B Interfaces

< ↻ ☆

Company Profile
Information Requests

Announcement
The content is not set

Onboarding Progress

- ✓ **Initialized**
Onboard Pending
- ✓ **Enrollment Rev.**
Review Information
- ✓ **Active Supplier**
Onboard Complete

Validations

The following items require your attention:

- ⚠ **Missing Mandatory Document(s)**
- ⚠ **Medium Risk Alert on CO2 emissions**
- ⚠ **Change request in progress**

Process

- Risk Management Workflow - Version 2
- Risk Management Workflow - Version 2



Aby odpowiedzieć na RFI, przejdź do *Informacje ogólne > Zapytania o informacje*

The screenshot shows a software interface with a dark navigation bar at the top containing the logo and several tabs: General Info., Sourcing, Contracts, Catalogs, Orders, Performance, and B2B Interfaces. Below the navigation bar, there are navigation icons (back, refresh, star) and a dropdown menu with 'Company Profile' and 'Information Requests' (the latter is highlighted with a red dashed box). The main content area is divided into two columns. The left column has three buttons: 'Company Profile', 'Import Catalog', and 'Review Client'. The right column is titled 'Onboarding Progress' and contains three status items with green checkmarks: 'Initialized' (Onboard Pending), 'Enrollment Rev.' (Review Information), and 'Active Supplier' (Onboard Complete). To the right of these items is a yellow warning box with a triangle icon and the text 'The following items require your attention:', followed by three items with triangle icons: 'Missing Mandatory Document(s)', 'Medium Risk Alert on CO2 emissions', and 'Change request in progress'.



Aby odpowiedzieć na RFx, przejdź do *Sourcingi* > *Prośba o podanie informacji i ceny*

The screenshot shows a supplier portal interface. At the top, a navigation bar contains 'General Info.', 'Sourcing', 'Contracts', 'Catalogs', 'Orders', 'Performance', and 'B2B Interfaces'. The 'Sourcing' menu is highlighted with a red dashed box, showing sub-options: 'Manage Proposals', 'Manage Auctions', and 'Show public request for proposals'. Below the navigation, the main content area is divided into several sections:

- Announcement:** A box with the text 'The content is not set'.
- Sourcing Progress:** A section with three status items, each with a green checkmark:
 - Initialized:** Onboard Pending
 - Enrollment Rev.:** Review Information
 - Active Supplier:** Onboard CompleteA yellow warning box indicates 'The following items require your attention:' with three items:
 - Missing Mandatory Document(s)
 - Medium Risk Alert on CO2 emissions
 - Change request in progress
- Validations:** A table with 4 columns: Process, Object, Action, and Due date. It lists two validation items, both with a 'See 2 results' link.

On the right side, there is a sidebar with two circular indicators:

- RFP in Progress:** A circle containing the number 3.
- Active Orders:** A circle containing the number 0.



Jeśli istnieją publiczne RFx, możesz je przejrzeć i poprosić o zaproszenie

- Publiczne RFx to te, w których część informacji jest dostępna dla niezaproszonych dostawców. Są one powszechne w sektorze publicznym.

Supplier Profile

General Info. Sourcing Contracts Catalogs Orders Performance B2B Interfaces

Manage Proposals
Manage Auctions
Show public request for proposals

Announcement
The content is not set

Onboarding Progress

- ✓ **Initialized**
Onboard Pending
- ✓ **Enrollment Rev.**
Review Information
- ✓ **Active Supplier**
Onboard Complete

The following items require your attention:

- ⚠ Missing Mandatory Document(s)
- ⚠ Medium Risk Alert on CO2 emissions
- ⚠ Change request in progress

Validations [See 2 results](#)

Process	Object	Action	Due date
Risk Management Workflow - Version 2	O-I: Category Assessments - Indirect - AMA SITE	Questionnaire Submitted for Competition	
Risk Management Workflow - Version 2	O-I: Category Assessments - Indirect - AMS SITE	Questionnaire Submitted for Competition	

3 RFP in Progress

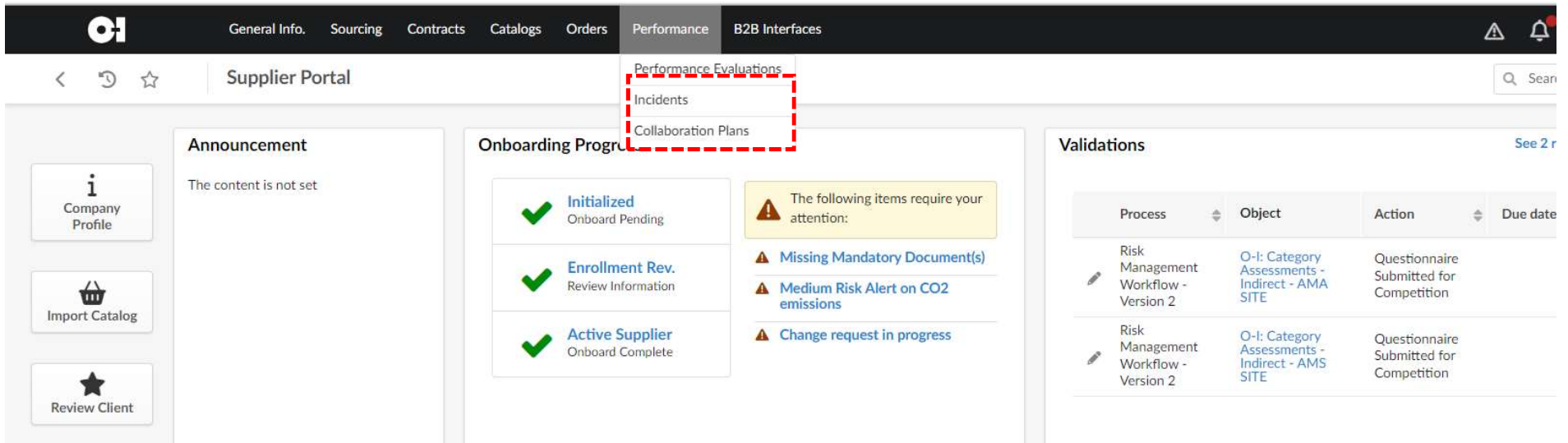
0 Active Orders

Dostawcy mogą współpracować przy tworzeniu umów

The screenshot displays the Supplier Portal interface. The top navigation bar includes tabs for General Info., Sourcing, **Contracts**, Catalogs, Orders, Performance, and B2B Interfaces. The 'Contracts' tab is highlighted with a red dashed box, and a sub-menu item 'Manage Contracts' is visible below it. The main content area is divided into three sections: 'Announcement' (with the message 'The content is not set'), 'Onboarding Progress' (showing 'Initialized Onboard Pending', 'Enrollment Rev. Review Information', and 'Active Supplier Onboard Complete'), and 'Validations' (listing two 'Risk Management Workflow - Version 2' items with actions like 'Questionnaire Submitted for Competition'). On the right side, there are two circular indicators: '3 RFP in Progress' and '0 Active Orders'. The left sidebar contains icons for 'Company Profile', 'Import Catalog', and 'Review Client'. A search bar is located in the top right corner.

Dostawcy mogą widzieć reklamacje i uczestniczyć w planach współpracy

- Dostawcy mogą zobaczyć reklamacje zarejestrowane przez Kupujących w ich dostawach lub zamówieniach.
- Dostawcy mogą zobaczyć przypisane im zadania w planach współpracy.



The screenshot displays the OCI Supplier Portal interface. The top navigation bar includes tabs for General Info., Sourcing, Contracts, Catalogs, Orders, Performance, and B2B Interfaces. The Performance tab is active, and a dropdown menu is open, showing options for Performance Evaluations, Incidents, and Collaboration Plans. The main content area is divided into three sections: Announcements, Onboarding Progress, and Validations.

Announcement: The content is not set.

Onboarding Progress: This section shows three completed steps with green checkmarks: **Initialized** (Onboard Pending), **Enrollment Rev.** (Review Information), and **Active Supplier** (Onboard Complete). A yellow warning box indicates that the following items require attention: **Missing Mandatory Document(s)**, **Medium Risk Alert on CO2 emissions**, and **Change request in progress**.

Validations: This section contains a table with two rows of validation items. The table has columns for Process, Object, Action, and Due date.

Process	Object	Action	Due date
Risk Management Workflow - Version 2	O-I: Category Assessments - Indirect - AMA SITE	Questionnaire Submitted for Competition	
Risk Management Workflow - Version 2	O-I: Category Assessments - Indirect - AMS SITE	Questionnaire Submitted for Competition	

ZMIANA/AKTUALIZACJA DANYCH FIRMY

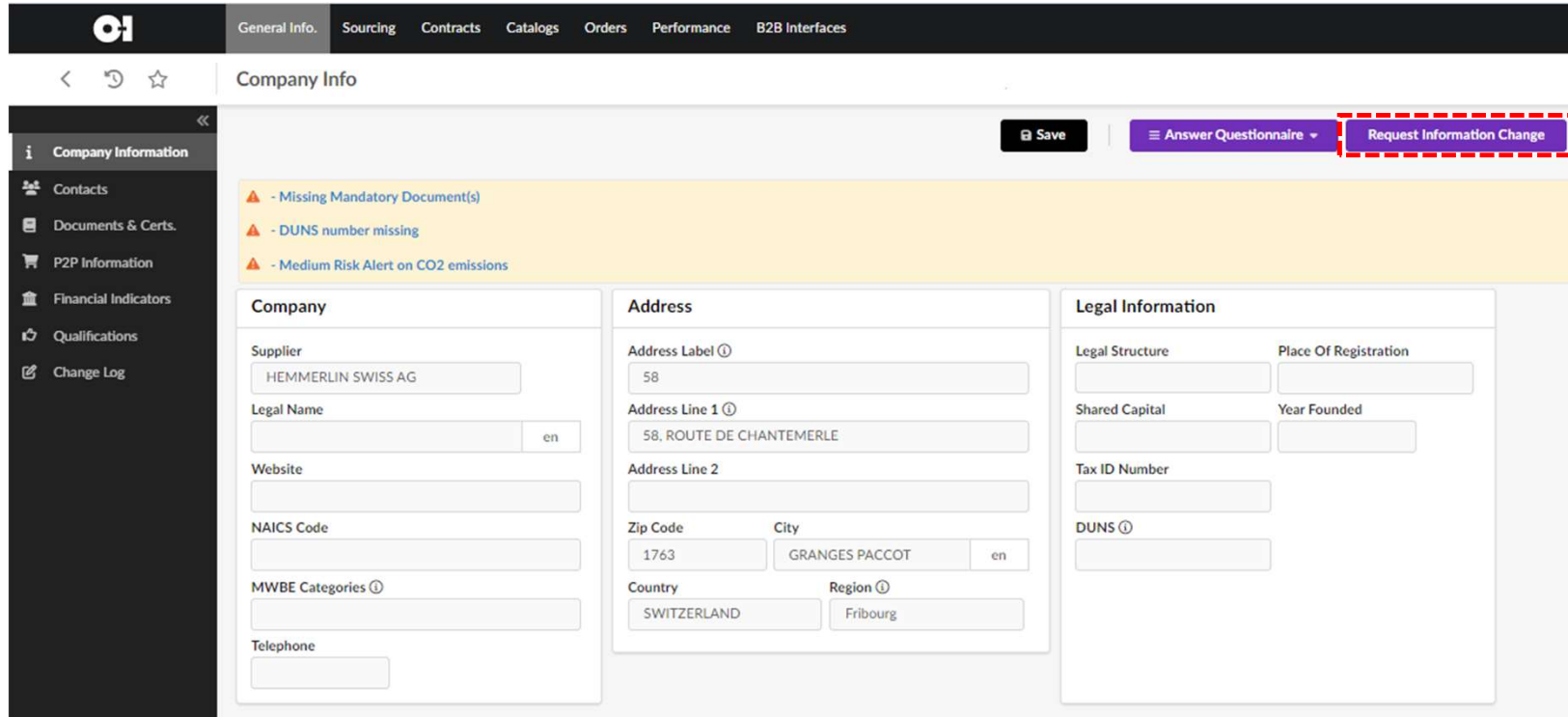


Zmiana danych firmy

W każdej chwili możesz dokonać następujących zmian/aktualizacji:

- Informacje o firmie
- Kontakty
- Dokumenty i certyfikaty
- Informacje P2P
- Wskaźniki finansowe
- Kwalifikacje

Po zalogowaniu, pierwszym krokiem jest natychmiastowe sprawdzenie / uzupełnienie / korekta wszystkich danych



General Info. Sourcing Contracts Catalogs Orders Performance B2B Interfaces

< ↻ ☆ Company Info

Save Answer Questionnaire Request Information Change

- Missing Mandatory Document(s)
- DUNS number missing
- Medium Risk Alert on CO2 emissions

Company

Supplier
HEMMERLIN SWISS AG

Legal Name
en

Website

NAICS Code

MWBE Categories ⓘ

Telephone

Address

Address Label ⓘ
58

Address Line 1 ⓘ
58, ROUTE DE CHANTEMERLE

Address Line 2

Zip Code City
1763 GRANGES PACCOT en

Country Region ⓘ
SWITZERLAND Fribourg

Legal Information

Legal Structure Place Of Registration

Shared Capital Year Founded

Tax ID Number

DUNS ⓘ

Zmiana danych firmy (informacje o firmie)

- Wprowadź przyczynę żądania zmiany
- Wszystkie edytowalne pola mogą podlegać żądaniu zmiany

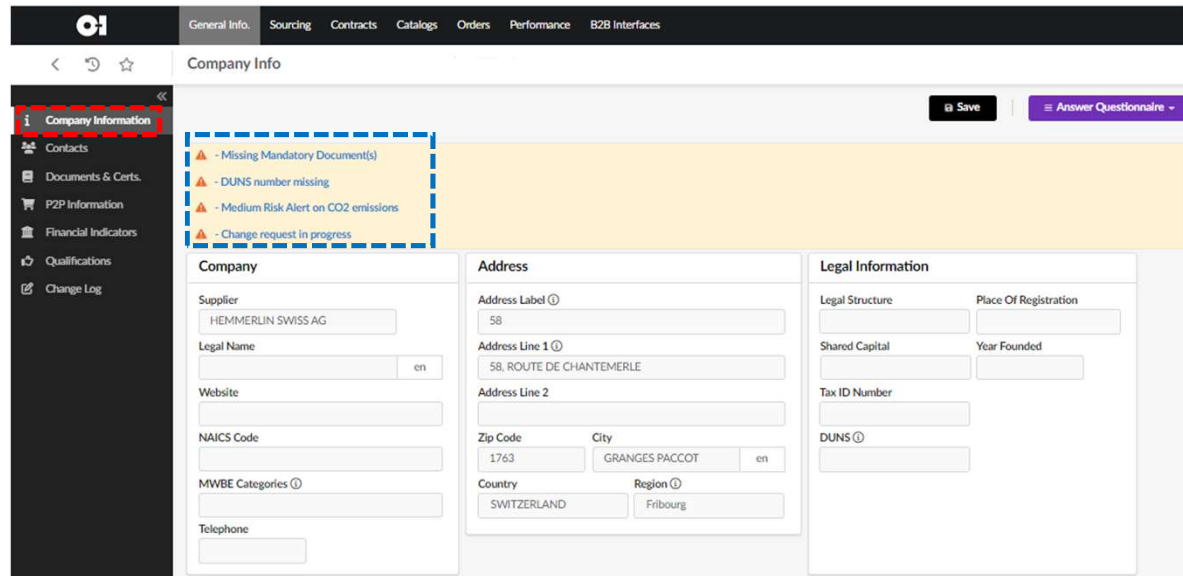
- Wprowadź numer Duns. Jeśli nie masz numeru Duns, proszę złożyć wniosek, korzystając z następujących linków:



Duns Registration

- Formularz Excel jest dostępny na stronie <http://vendors.o-i.com>

- Zwróć uwagę na komunikaty ostrzegawcze



The screenshot shows the 'Company Info' form in the OI system. The left sidebar contains a menu with 'Company Information' highlighted. The main form area is divided into sections: 'Company', 'Address', and 'Legal Information'. A yellow warning banner at the top of the form contains the following messages:

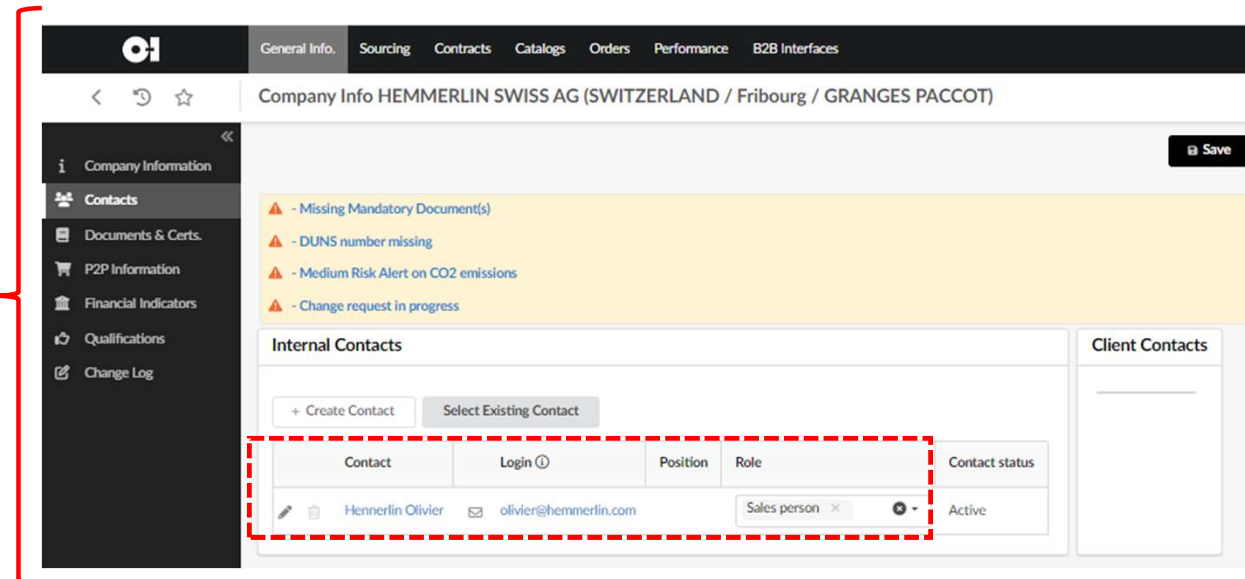
- Missing Mandatory Document(s)
- DUNS number missing
- Medium Risk Alert on CO2 emissions
- Change request in progress

The 'Company' section includes fields for Supplier (HEMMERLIN SWISS AG), Legal Name, Website, NAICS Code, MWBE Categories, and Telephone. The 'Address' section includes Address Label (58), Address Line 1 (58, ROUTE DE CHANTEMERLE), Address Line 2, Zip Code (1763), City (GRANGES PACCOT), Country (SWITZERLAND), and Region (Fribourg). The 'Legal Information' section includes fields for Legal Structure, Place Of Registration, Shared Capital, Year Founded, Tax ID Number, and DUNS.

Zmiana danych firmy (kontakty)

Aby korzystać z portalu Ivalua konieczne jest uzupełnienie co najmniej jednego kontaktu/użytkownika. Możliwe jest utworzenie wielu kont użytkowników w zależności od ich roli

- Wprowadź nazwę kontaktów i ich role (każda osoba otrzyma swój własny login i hasło)
- Użytkownicy mogą być przypisani do specyficznych działań (np. sprzedawca, który otrzyma ofertę spot, inżynier jakości, aby otrzymać kwestionariusz audytu)

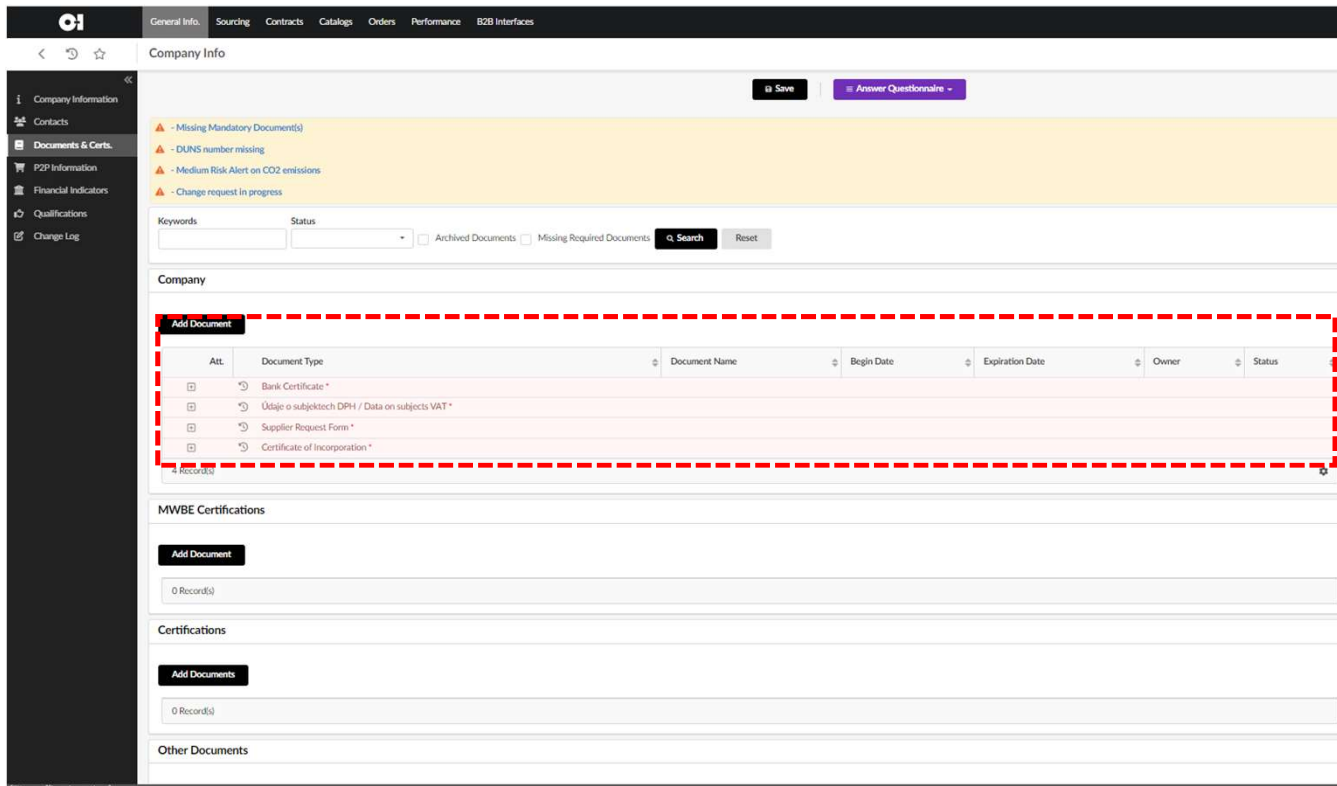


The screenshot shows the 'Company Info' page for HEMMERLIN SWISS AG (SWITZERLAND / Fribourg / GRANGES PACCOT). The page includes a navigation menu on the left with options like 'Company Information', 'Contacts', 'Documents & Certs.', 'P2P Information', 'Financial Indicators', 'Qualifications', and 'Change Log'. The main content area displays a list of internal contacts, with one contact highlighted: Hennerlin Olivier, Login: olivier@hemmerlin.com, Position: Sales person, Role: Sales person, Contact status: Active. A red dashed box highlights the contact details.

Zmiana danych firmy (dokumenty i certyfikaty)

Możesz dołączyć dowolny dokument lub certyfikat.

Niektóre dokumenty są obowiązkowe (oznaczone *)



Company Info

Save Answer Questionnaire -

Missing Mandatory Document(s)
DUNS number missing
Medium Risk Alert on CO2 emissions
Change request in progress

Keywords Status Archived Documents Missing Required Documents Search Reset

Company

Add Document

Att.	Document Type	Document Name	Begin Date	Expiration Date	Owner	Status
	Bank Certificate *					
	Údaje o subjektech DPH / Data on subjects VAT *					
	Supplier Request Form *					
	Certificate of Incorporation *					

4 Record(s)

MWBE Certifications

Add Document

0 Record(s)

Certifications

Add Document(s)

0 Record(s)

Other Documents

CI Zmiana danych firmy (Informacje P2P)

- Możesz aktualizować informacje bankowe we własnym zakresie
- Zmian można dokonywać we wszystkich edytowalnych polach

Company Change Request

Save Cancel Change Request Submit

- DUNS number missing
- Medium Risk Alert on CO2 emissions

Order Address

Use Company Information Address

Address Label

Address Line 1

Address Line 2

Zip Code City en

Country State/Province

Map Satellite

Payment Address

Use Company Information Address

Address Label

Address Line 1

Address Line 2

Zip Code City en

Country State/Province

Map Satellite

Purchasing Information

Incoterm Incoterm Location

Incoterm 2 Incoterm 2 Location en

Catalog Access SCAC - Transport

Email transport@hmmcorlin.ch

Telephone Preferred Transmission Type

Banking Information

+ Add Banking Information

Bank Name	Clearance Agency	IBAN	Account Number	Routing Number	Status
		CH570023232379437860X	23379437860X	00233	Validated

1 Record(s)

Po wprowadzeniu zmian kliknij przycisk

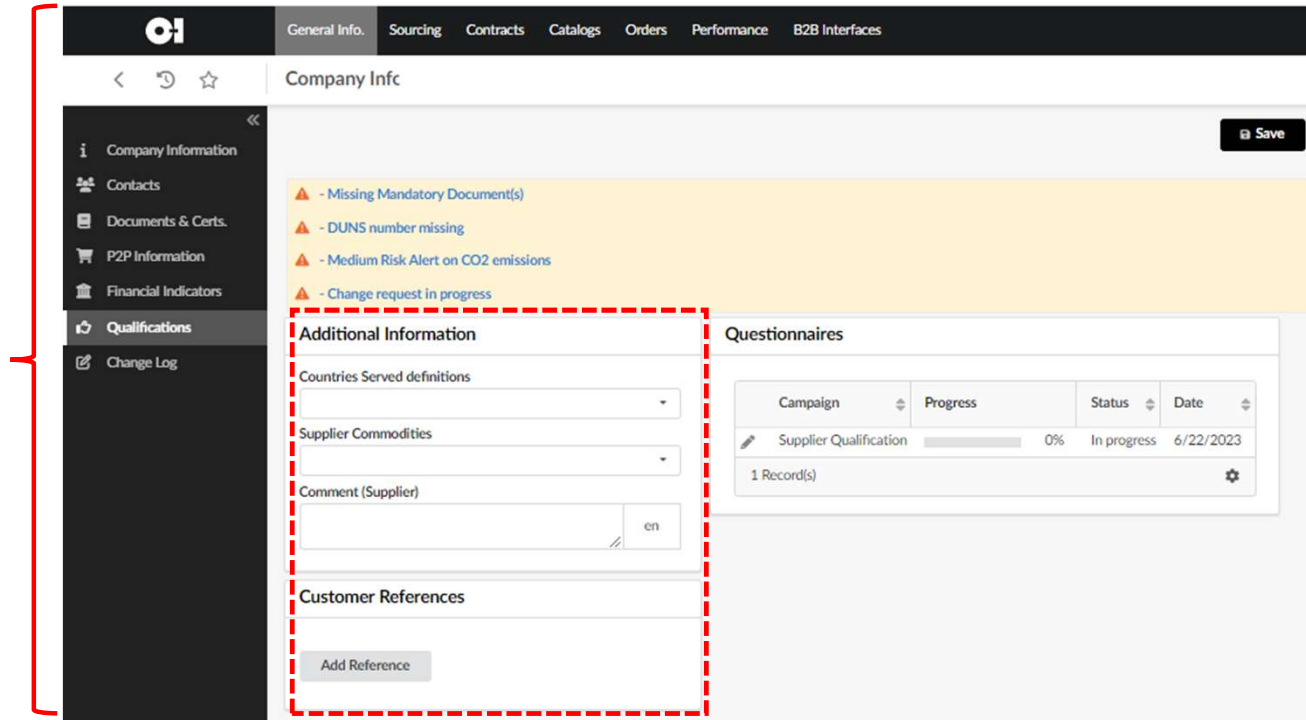
Submit

✓ Data has been saved
i Validated successfully

Zmiana danych firmy (homologacje)

Możesz aktualizować:

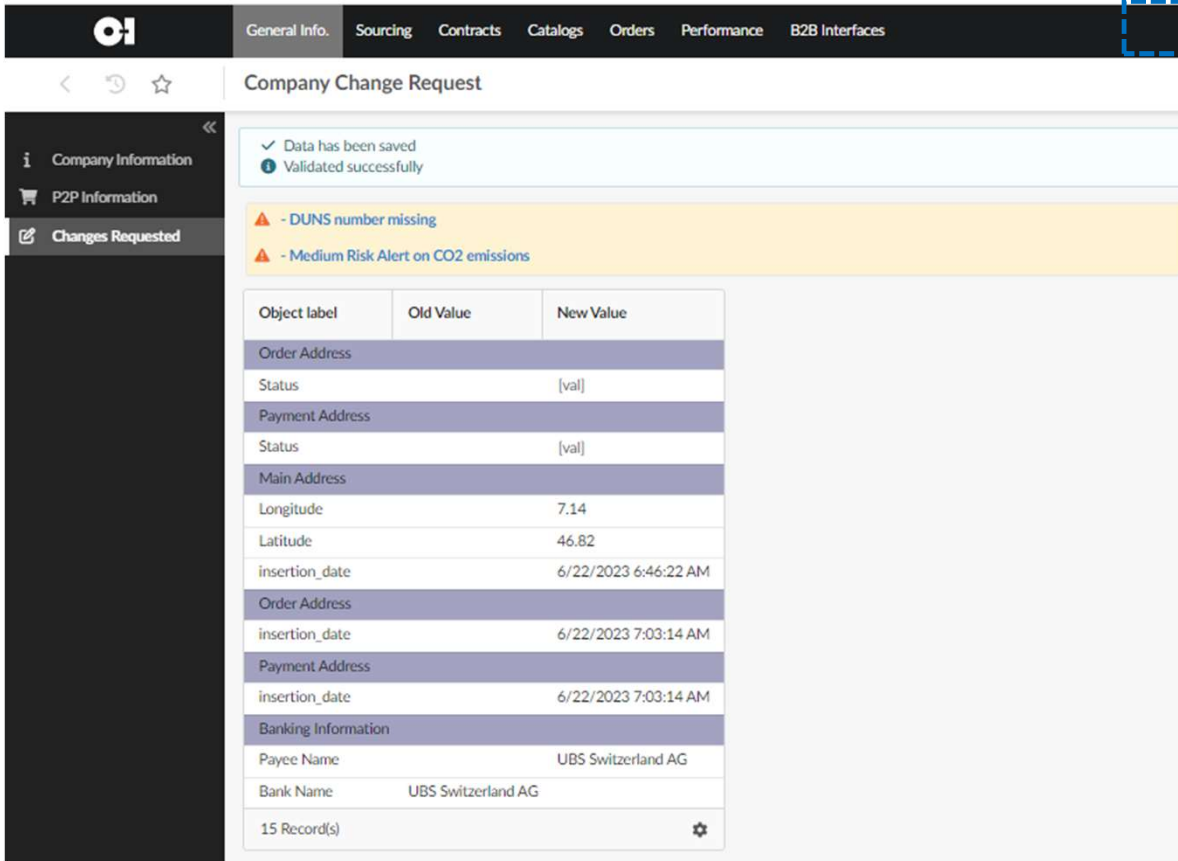
- Listę krajów, z którymi możesz współpracować
- Materiały, które możesz dostarczyć
- Numery referencyjne klienta



The screenshot displays the OCI 'Company Info' page. The top navigation bar includes 'General Info.', 'Sourcing', 'Contracts', 'Catalogs', 'Orders', 'Performance', and 'B2B Interfaces'. The main header shows 'Company Info' with navigation icons and a 'Save' button. A left sidebar lists menu items: 'Company Information', 'Contacts', 'Documents & Certs.', 'P2P Information', 'Financial Indicators', 'Qualifications', and 'Change Log'. A yellow alert banner at the top lists four items: '- Missing Mandatory Document(s)', '- DUNS number missing', '- Medium Risk Alert on CO2 emissions', and '- Change request in progress'. The 'Additional Information' section contains a dropdown for 'Countries Served definitions', a dropdown for 'Supplier Commodities', and a text field for 'Comment (Supplier)'. The 'Customer References' section has an 'Add Reference' button. To the right, a 'Questionnaires' table shows a 'Supplier Qualification' record with 0% progress, 'In progress' status, and a date of 6/22/2023.

Zmiana danych firmy (rejestr zmian)

- Na tej karcie można zobaczyć żądane zmiany




General Info. Sourcing Contracts Catalogs Orders Performance B2B Interfaces

< ⌚ ☆ Company Change Request

i Company Information
🛒 P2P Information
📄 Changes Requested

✓ Data has been saved
🔔 Validated successfully

⚠️ - DUNS number missing
⚠️ - Medium Risk Alert on CO2 emissions

Object label	Old Value	New Value
Order Address		
Status		[val]
Payment Address		
Status		[val]
Main Address		
Longitude		7.14
Latitude		46.82
insertion_date		6/22/2023 6:46:22 AM
Order Address		
insertion_date		6/22/2023 7:03:14 AM
Payment Address		
insertion_date		6/22/2023 7:03:14 AM
Banking Information		
Payee Name		UBS Switzerland AG
Bank Name		UBS Switzerland AG
15 Record(s) 		

Operacje, których dostawcy nie mogą wykonać

Dostawcy nie mają dostępu do:

- Danych innych dostawców, mimo że mają te same homologacje.
- Ogólnej oceny wydajności.
- Zapotrzebowań zakupowych (widoczne są tylko zamówienia).
- Wnioskowania o odnowienie kontraktu.
- Wnioskowania o dostęp do RFXów, które nie są publiczne, jeśli nie zostały do nich zaproszone.

Łącze bazy danych szkoleń Ivalua do dodania

KWESTIONARIUSZE



Rodzaje kwestionariuszy

Dostawcy mogą zostać poproszeni o udzielenie odpowiedzi poprzez kilka rodzajów kwestionariuszy:

- RFX – informacje, propozycje, oferty
- Audyty – w celu zapewnienia wkładu w ocenę dostawcy lub przygotowania podstawy do audytu właściwego
- Gromadzenie danych – bezpieczeństwo IT, zrównoważony rozwój, emisje, itp.
- Badania satysfakcji dostawców

Kwestionariusze mogą się różnić formą (pytania zamknięte/otwarte, wybór z listy, zaznaczenie pola, ...) metodologia odpowiadania jest taka sama dla wszystkich.

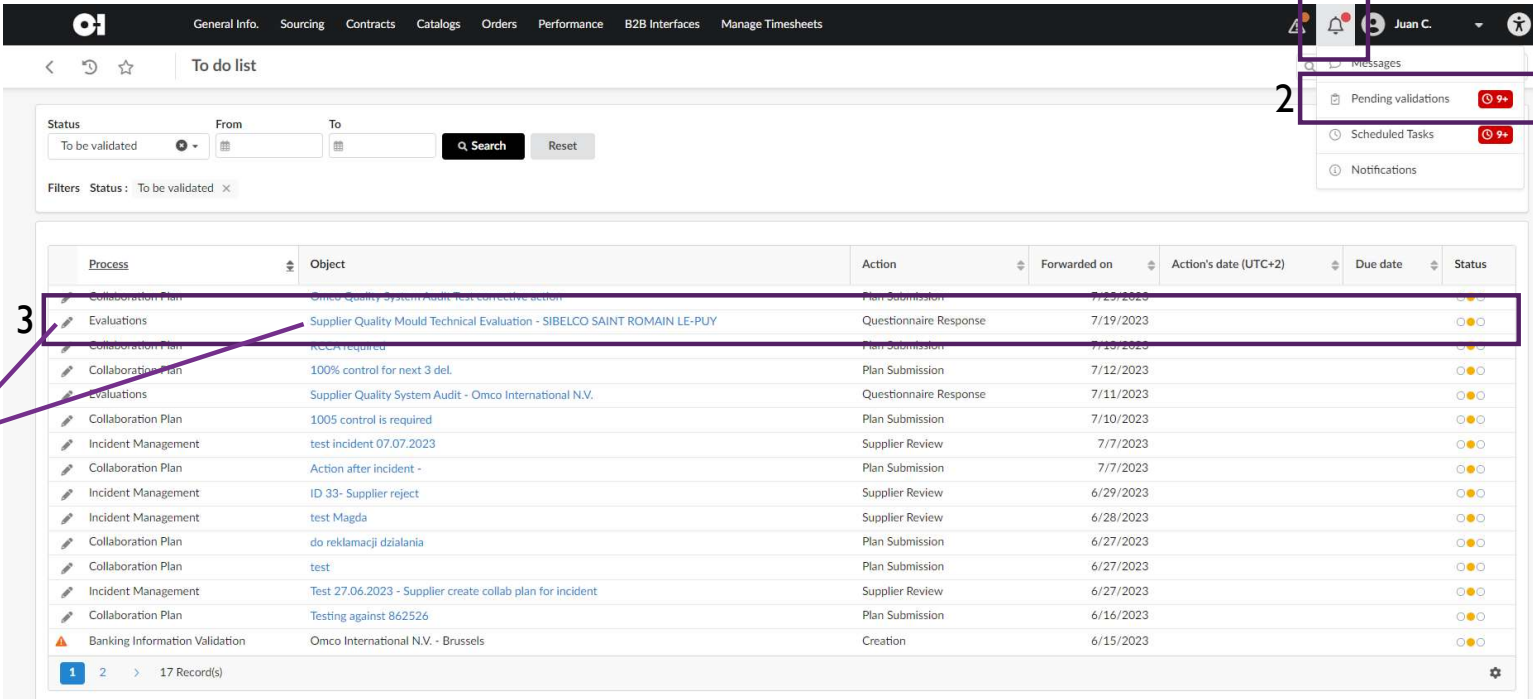
Jak uzyskać dostęp?

Powiadomienia pojawiają się pod ikoną dzwonka (1)

Są one widoczne w podmenu Moje bieżące zatwierdzenia (2)

Opis może się różnić w zależności od rodzaju kwestionariusza (3)

Przejdź do kwestionariusza, klikając ołówek lub opis obiektu (4)



The screenshot displays the Omco application interface. At the top right, a notification bell icon is circled in purple and labeled '1'. Below it, a dropdown menu is open, showing 'Messages', 'Pending validations' (with a red '9+' badge), 'Scheduled Tasks' (with a red '9+' badge), and 'Notifications'. The main area is titled 'To do list' and contains a search bar with filters for 'Status' (set to 'To be validated'). Below the search bar is a table with columns: Process, Object, Action, Forwarded on, Action's date (UTC+2), Due date, and Status. A purple box highlights the first row of the table, labeled '3'. A purple arrow points from the 'Object' column of this row to the left, labeled '4'. The table contains 17 records, with the first row being a 'Questionnaire Response' for 'Supplier Quality Mould Technical Evaluation - SIBELCO SAINT ROMAIN LE-PUY'.

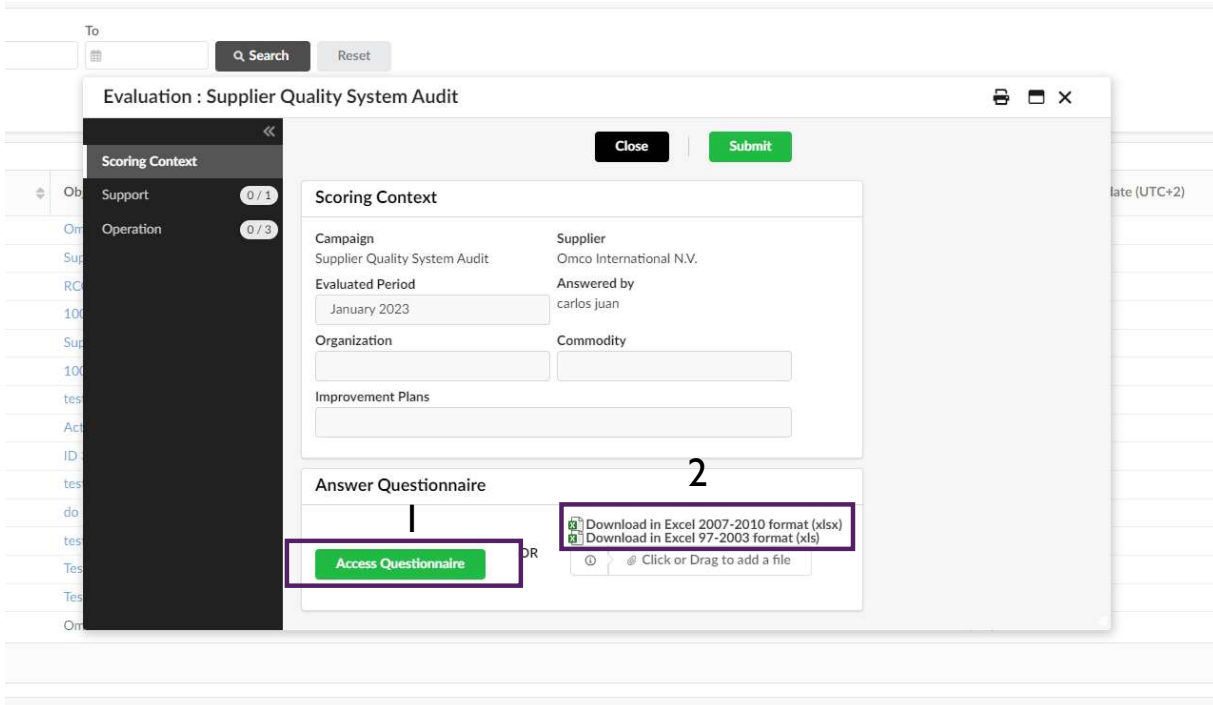
Process	Object	Action	Forwarded on	Action's date (UTC+2)	Due date	Status
Collaboration Plan	Omco Quality System Audit Test corrective action	Plan Submission	7/12/2023	7/12/2023		
Evaluations	Supplier Quality Mould Technical Evaluation - SIBELCO SAINT ROMAIN LE-PUY	Questionnaire Response	7/19/2023	7/19/2023		
Collaboration Plan	RCCA required	Plan Submission	7/12/2023	7/12/2023		
Collaboration Plan	100% control for next 3 del.	Plan Submission	7/12/2023	7/12/2023		
Evaluations	Supplier Quality System Audit - Omco International N.V.	Questionnaire Response	7/11/2023	7/11/2023		
Collaboration Plan	1005 control is required	Plan Submission	7/10/2023	7/10/2023		
Incident Management	test incident 07.07.2023	Supplier Review	7/7/2023	7/7/2023		
Collaboration Plan	Action after incident -	Plan Submission	7/7/2023	7/7/2023		
Incident Management	ID 33- Supplier reject	Supplier Review	6/29/2023	6/29/2023		
Incident Management	test Magda	Supplier Review	6/28/2023	6/28/2023		
Collaboration Plan	do reklamacji działania	Plan Submission	6/27/2023	6/27/2023		
Collaboration Plan	test	Plan Submission	6/27/2023	6/27/2023		
Incident Management	Test 27.06.2023 - Supplier create collab plan for incident	Supplier Review	6/27/2023	6/27/2023		
Collaboration Plan	Testing against 862526	Plan Submission	6/16/2023	6/16/2023		
Banking Information Validation	Omco International N.V. - Brussels	Creation	6/15/2023	6/15/2023		

Jak odpowiadać?

Dostęp do kwestionariusza można uzyskać bezpośrednio (2) lub za pośrednictwem pliku Excel.

W przypadku bezpośredniego dostępu odpowiedzi muszą być podane bezpośrednio w systemie

W przypadku korzystania z programu Excel odpowiedzi można udzielać w trybie offline



To

Search Reset

Evaluation : Supplier Quality System Audit

Close Submit

Scoring Context

Support 0 / 1

Operation 0 / 3

Scoring Context

Campaign Supplier
Supplier Quality System Audit Omco International N.V.

Evaluated Period Answered by
January 2023 carlos.juan

Organization Commodity

Improvement Plans

Answer Questionnaire 2

1 Access Questionnaire

2 Download in Excel 2007-2010 format (xlsx)
Download in Excel 97-2003 format (xls)

Click or Drag to add a file

🔍 Jak odpowiadać?

Odpowiedzi w systemie należy udzielić na wszystkie pytania. Dodatkowe pola oznaczone gwiazdką (np. Komentarze) także są obowiązkowe (1)

Aby przejść do następnego pytania, kliknij przycisk Dalej (2)

Po zakończeniu kliknij przycisk Wyślij (3)

Formularz można wypełnić w kilku sesjach

Użyj przycisku Zamknij (4), aby zapisać formularz bez przesyłania.

Evaluation : Supplier Quality System Audit

4

Close Submit 3

Scoring Context

Support 0 / 1

Operation 0 / 3

Support

Creation and Maintenance

[GQT_813.01] Is there a documented procedure to manage the documented information (documents) that includes, but is not limited to document approval, review and update, change control and level of review?

Auditor to review the document control procedure. ISO 9001 Reference 7.5.2. Yes = The plant has a document control procedure and keeps critical documentation updated. No = The plant does not have a document control procedure and does not keep documentation updated.

Not Applicable

Score* 1

Comment

Next 2

Jak odpowiadać?

W przypadku odpowiadania za pomocą programu Excel, należy podać informacje zwrotne na wszystkich otwartych kartach (x1).

Wszystkie białe (edytowalne) komórki są obowiązkowe (2)

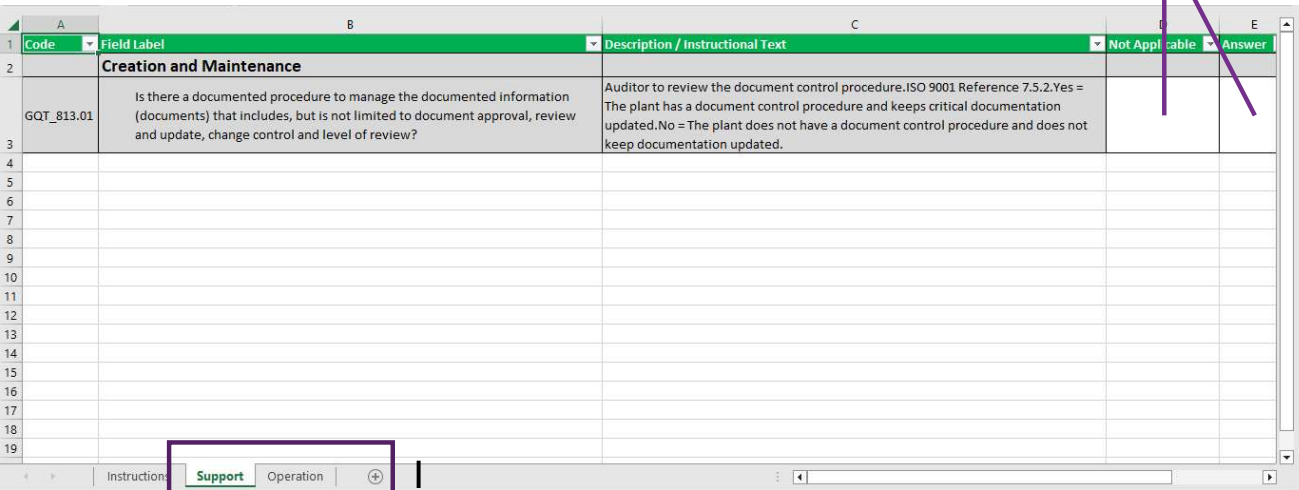
Po sfinalizowaniu plik jest zapisywany w tej samej nazwie i formacie.

Następnie można go zapisać w Ivalua (3) i przesłać (4)

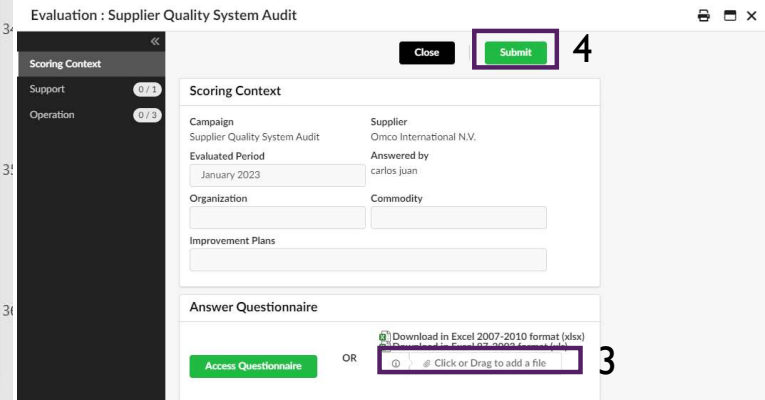
2

4

3



Code	Field Label	Description / Instructional Text	Not Applicable	Answer
	Creation and Maintenance			
GQT_813.01	Is there a documented procedure to manage the documented information (documents) that includes, but is not limited to document approval, review and update, change control and level of review?	Auditor to review the document control procedure.ISO 9001 Reference 7.5.2.Yes = The plant has a document control procedure and keeps critical documentation updated.No = The plant does not have a document control procedure and does not keep documentation updated.		



Evaluation : Supplier Quality System Audit

Close Submit

Scoring Context

Support 0/3

Operation 0/3

Scoring Context

Campaign Supplier Quality System Audit Supplier Omco International N.V.

Evaluated Period January 2023 Answered by carlos juan

Organization Commodity

Improvement Plans

Answer Questionnaire

Access Questionnaire OR Download in Excel 2007-2010 format (xlsx) Click or Drag to add a file

ZARZĄDZANIE OFERTAMI





Aby odpowiedzieć na RFx, przejdź do projektu, na który będziesz ofertował

General Info. Sourcing Contracts Catalogs Orders Performance B2B Interfaces

Manage Proposals

Keywords Proposal Progress RFx Status

Open for Bidding On Hold Search Reset

Filters RFx Status: Open for Bidding On Hold

Proposal Progress	Sourcing Project	Lot #	Round #	RFx Name	RFx Status	Remaining Time	Begin (UTC+2)	End (UTC+2)	My Bid	My Rank	Best Bid	For
Submitted Proposal	BPM000318	2	1	Moulding 2nd Test Fablan	Open for Bidding	6d 13h 55min 14s	7/24/2023 9:59:08 AM	7/31/2023 12:00:00 AM	10,200.00 EUR	n.a.	n.a.	
Submitted Proposal	BPM000370	1	1	MRO Test 1 - Electrical	Open for Bidding	3d 18h 55min 14s	7/21/2023 5:00:00 AM	7/28/2023 5:00:00 AM	5,060.00 USD	n.a.	n.a.	
Submitted Proposal	BPM000330	2	1	Test for Excel creation	Open for Bidding	37d 13h 55min 14s	7/21/2023 10:38:38 AM	8/31/2023 12:00:00 AM	1,850,000.00 EUR	n.a.	n.a.	
Awaiting Acknowledgment	BPM000347	1	1	Vayres - 86793 - 75CL CREMANT 012474 G6 - SET/PART	Open for Bidding	0d 13h 55min 14s	7/21/2023 12:00:00 AM	7/25/2023 12:00:00 AM	0.00 EUR	n.a.	n.a.	
In Progress	BPM000360	1	1	TEST_Adrie_Pricing Grid_20230720	Open for Bidding	21d 13h 55min 14s	7/20/2023 12:00:00 AM	8/15/2023 12:00:00 AM	0.00 USD	n.a.	n.a.	
Submitted Proposal	BPM000359	1	1	UAT SCG01 PACKAGING Again Kris	Open for Bidding	6d 13h 55min 14s	7/20/2023 4:15:43 PM	7/31/2023 12:00:00 AM	2,247.50 USD	n.a.	n.a.	

enter the project you want to offer

SPRAWDŹ OGÓLNE INFORMACJE O PROJEKCIE

The image displays two overlapping screenshots of a procurement system interface. The top screenshot shows the 'Overview' tab for an RFX. The bottom screenshot shows the 'History' tab with a search filter applied.

Top Screenshot (Overview):

- Page Title: Vayres - 86793 - 75CL CREMANT 012474 G6 - SET/PART (BPM000347) - Lot : 1 / Round...
- Buttons: Save, Download all contents of this RFX
- Message: Remaining time : Od 13h 49min 59s - No proposal has been submitted
- Acknowledgement: To answer to this RFX, please acknowledge receipt. I acknowledge receipt of this RFX.
- RFx General Information:
 - Code: BPM000347
 - RFx Name: Vayres - 86793 - 75CL CREMANT 012474 G6 - SET/PART
 - Lot #: 1
 - Round #: 1
 - Begin: 7/21/2023 12:00:00 AM (UTC+2)
 - End: 7/25/2023 12:00:00 AM (UTC+2)
 - Summary
 - Process: Mould bidding process.
- RFx Documents: 0 Record(s)
- RFx Links: View Quotation Form

Bottom Screenshot (History):

- Page Title: Vayres - 86793 - 75CL CREMANT 012474 G6 - SET/PART (BPM000347) - Lot : 1 / Round...
- Buttons: Save, Download all contents of this RFX
- Message: Remaining time : Od 13h 49min 19s - No proposal has been submitted
- Acknowledgement: To answer to this RFX, please acknowledge receipt. I acknowledge receipt of this RFX.
- Filters:
 - Status: In progress, Submitted
 - Search: Search, Reset
 - Requests: Vayres - 86793 - 75CL CREMANT 012474 G6 - SET/PART 1
- Records: 0 Record(s)

W pierwszym kroku, potwierdź odbiór zapytania ofertowego

Remaining time: 0d 13h 48min 43s - No proposal has been submitted

Acknowledgement

To answer to this RFx, please acknowledge receipt

General Information

Label

Validity End

Description

Supplier Documents

[Download all contents of this RFx](#)

In order to be able to submit an offer/proposal, you must confirm your willingness to submit an offer/proposal.

Remaining time: 0d 13h 45min 47s - No proposal has been submitted

Receipt acknowledged on 7/24/2023 10:13:51 AM (UTC+2)

To answer to this RFx, please confirm that you intend to bid.

WILL BID: our intent is to respond to this RFx.

NO BID: we will not be able to respond to this RFx.

RFx General Information

Code: BPM000347

RFx Name: Vayres - 86793 - 75CL CREMANT 012474 G6 - SET/PART

Lot #: 1

Round #: 1

Begin: 7/21/2023 12:00:00 AM (UTC+2)

End: 7/25/2023 12:00:00 AM (UTC+2)

Summary

Process: Mould bidding process

Acknowledgement: 7/24/2023 10:13:51 AM (UTC+2)

RFx Documents

[0 Record\(s\)](#)

RFx Links

[View Quotation Form](#)

marked the box WILL BID if you confirm submitting the offer or NO BID if you do not intend to submit it

Remaining time: 0d 13h 40min 18s - No proposal has been submitted

Acknowledgement

Submission acknowledged on 7/24/2023 at 10:13 AM

Supplier Documents

General Information

Label*: Proposal # 1

Validity End

Description

[Download all contents of this RFx](#)

[Validate & Submit Proposal](#)

[Cancel Proposal](#)

if needed documents can be added here

Aby odpowiedzieć na RFx, wypełnij formularz

General Info. Sourcing Contracts Catalogs Orders Performance B2B Interfaces

Vayres - 86793 - 75CL CREMANT 012474 G6 - SET/PART (BPM000347) - Lot : 1 / Round...

Save Download all contents of this RFx Validate & Submit Proposal Cancel Proposal

Remaining time : 0d 13h 39min 37s - No proposal has been submitted

Export / Import

Download in Excel 2007-2010 format (xlsx) Download in Excel 97-2003 format (xls)

Drop here your quotation form (in Excel format) Click or Drag to add a file

Currency* Total Euro (EUR) Total per currency

Keywords Show unanswered items only Search Reset

Moulds components

0 Selected

Type	Code	Label	Qty	Unit	Comments	Deliv. date	Delivery date confirmation	Supplier delivery date (if different then requested)	Unit price	Amount	Supplier Comments
Required Item	3036328	BL.502336.10G220.CI800	40.00000	PC	N/A	8/24/2023	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Required Item	3002689	BM.G5001209.10G50T.CL	50.00000	PC	N/A	8/24/2023	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>

2 Record(s)

sample Grid - may contain more or less columns with different information

Aby odpowiedzieć na RFx, wypełnij formularz (kolejne kroki)

Remaining time : 0d 13h 36min 42s - No proposal has been submitted

2 Save Download all contents of this RFx **3** Validate & Submit Proposal Cancel Proposal

Export / Import

Download in Excel 2007-2010 format (xlsx)
Download in Excel 97-2003 format (xls)

Currency* Euro (EUR) Total per currency

Keywords Show unanswered items only

Moulds components

0 Selected

Type	Code	Label	Qty	Unit	Comments	Deliv. date	Delivery date confirmation	Supplier delivery date (if different then requested)	Unit price	Amount	Supplier Comments
Required Item	3036328	BL.502336.10G2Z0.CI800	40.00000	PC	N/A	8/24/2023	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	<input type="text"/>	150.00		N/A
Required Item	3002689	BM.G5001209.10G50T.CL	50.00000	PC	N/A	8/24/2023	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	<input type="text" value="8/27/2023"/>	200.00		we can not deliver BM o...

2 Record(s)

1

W ostatnim kroku potwierdź złożenie oferty

Do you really want to submit your proposal?

Once an offer is submitted, it cannot be modified. You will only be able to create a new one.

- 2 / 2 items have been filled.
- Total number of attached documents: 0.

[Cancel](#) [Submit my proposal](#)

Label	Qty	Unit	Comments	Deliv. date	Delivery date confirmation	Supplier delivery date (if different then requested)	Unit price
-------	-----	------	----------	-------------	----------------------------	--	------------

Vayres - 86793 - 75CL CREMANT 012474 G6 - SET/PART (BPM000347) - Lot : 1 / Round...

[Save](#) [Create a new proposal](#) [Other Actions](#)

Info

- Bid Submitted on 7/24/2023 10:26:19 AM
- Your proposal has been successfully submitted. Buyers have been notified. They will acknowledge receipt of the proposal. Access History to view all submitted proposals.

Remaining time : 0d 13h 33min 39s

Acknowledgement

Submission acknowledged on 7/24/2023 at 10:13 AM

Supplier Documents

General Information

- Overview
- History
- Info
- Discussions
- Item
- My Team

ZARZĄDZANIE UMOWAMI



Portal dostawców - zatwierdzenia

Umowy widoczne są w sekcji 'Zatwierdzenia' (Validations) w panelu sterowania portalu dostawców:

The screenshot displays the Supplier Portal interface. The top navigation bar includes 'General Info.', 'Sourcing', 'Contracts', and 'Performance'. The main content area is divided into several sections:

- Announcement:** The content is not set.
- Onboarding Progress:** Shows three green checkmarks indicating progress: 'Initialized' (Onboard Pending), 'Enrollment Rev.' (Review Information), and 'Active Supplier' (Onboard Complete). A yellow warning box below lists items requiring attention: 'Missing Mandatory Document(s)', 'Medium Risk Alert on CO2 emissions', 'Change request in progress', and 'Supplier Expired Documents'. A green arrow points from this section towards the Validations section.
- Validations:** A table with 5 results, highlighted with a green border. The table columns are Process, Object, Action, and Due date.

Process	Object	Action	Due date
Main Contract Authoring	Blue Star Amendment #1 - A	Supplier Review	
Main Contract Authoring	Notifications retest #2 - agreement for Germany - retest notifications	Supplier Review	
Main Contract Authoring	CONTRACT WITH SOURCING AWARD - finday file	Supplier Review	
Main Contract Authoring	ENVIGADO - CONTRATO	Supplier Review	

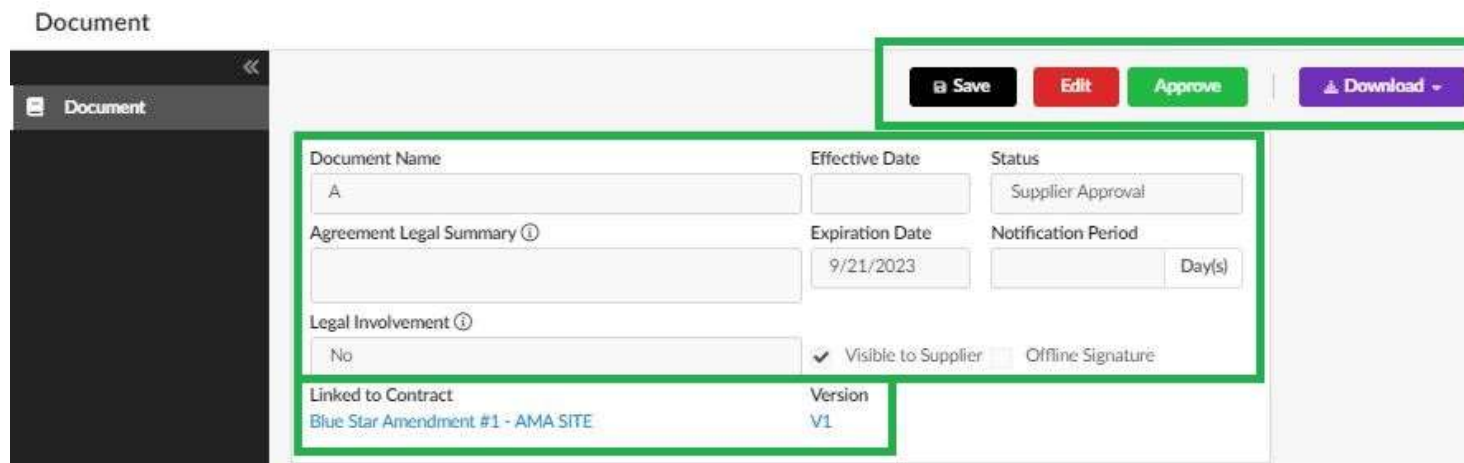
Zarządzanie kontraktem - dokument umowy

Aby edytować umowy, kliknij pozycję, wyświetli się okno dokumentu.

Na górze znajdziesz aktywne przyciski do wykonywania następujących czynności:

- **POBIERZ** otrzymany dokument,
- **ZATWIERDŹ** umowę, jeśli nie są wymagane żadne zmiany,
- Lub zaproponuj zmiany poprzez **EDYCJĘ**.

Widoczne są główne informacje o dokumencie i linki, z którymi powiązany jest dokument **OBSZARU ROBOCZEGO KONTRAKTU**:



The screenshot shows a 'Document' management interface. A sidebar on the left contains a 'Document' menu item. The main content area features a form with several fields and a top action bar. Green boxes highlight the following elements:

- The top action bar containing 'Save', 'Edit', 'Approve', and 'Download' buttons.
- The main form fields: 'Document Name' (value: A), 'Effective Date', 'Status' (value: Supplier Approval), 'Agreement Legal Summary', 'Expiration Date' (value: 9/21/2023), 'Notification Period' (value: Day(s)), 'Legal Involvement' (value: No), 'Visible to Supplier' (checked), and 'Offline Signature'.
- The bottom section of the form: 'Linked to Contract' (value: Blue Star Amendment #1 - AMA SITE) and 'Version' (value: V1).

Zarządzanie umowami – dokument umowy

Aby wyświetlić dokument umowy (oryginalna wersja zaproponowana przez O-I), należy użyć okna podglądu

The screenshot displays a web application interface for document management. At the top, there is a dark header with a logo and the text 'Zarządzanie umowami – dokument umowy'. Below this, a white bar contains the word 'Document' and a navigation menu with icons for home, search, and other functions. The main content area is titled 'Document' and features a 'Preview' window. The preview window has a toolbar with icons for zooming, navigating between pages (currently on page 1 of 6), and other document actions. The document text is in Italian and includes the following sections:

Il presente Accordo di Riservatezza va customizzato di volta in volta in funzione dell'attività richiesta al fornitore

ACCORDO DI RISERVATEZZA ("Accordo")

Il presente Accordo

è stipulato il _____, da **O-I Italy S.p.A. del Gruppo O-I** (qui di seguito indicata come "**O-I**"), con sede legale in Origgio, Via 1° Maggio, 18, iscrizione al Registro Imprese di Varese e Codice Fiscale n° 00099020057 - Partita Iva n° 1999790152 e da _____ con sede legale in _____, Via _____, iscrizione al Registro Imprese di _____, Codice Fiscale e Partita IVA n° _____ (qui di seguito indicata come il "**Ricevente**").

PREMESSO CHE

(A) O-I intende _____ (il "**Progetto**") presso lo Stabilimento di _____, sito in _____, A questo proposito si rende necessario.

(B) O-I intende avvalersi di società _____ ai fini del perfezionamento del **Progetto**. A titolo esemplificativo e non esaustivo le attività richieste al Ricevente - che ai fini di questo Accordo vengono qualificate come "**Attività Rilevanti**" - sono di seguito indicate:

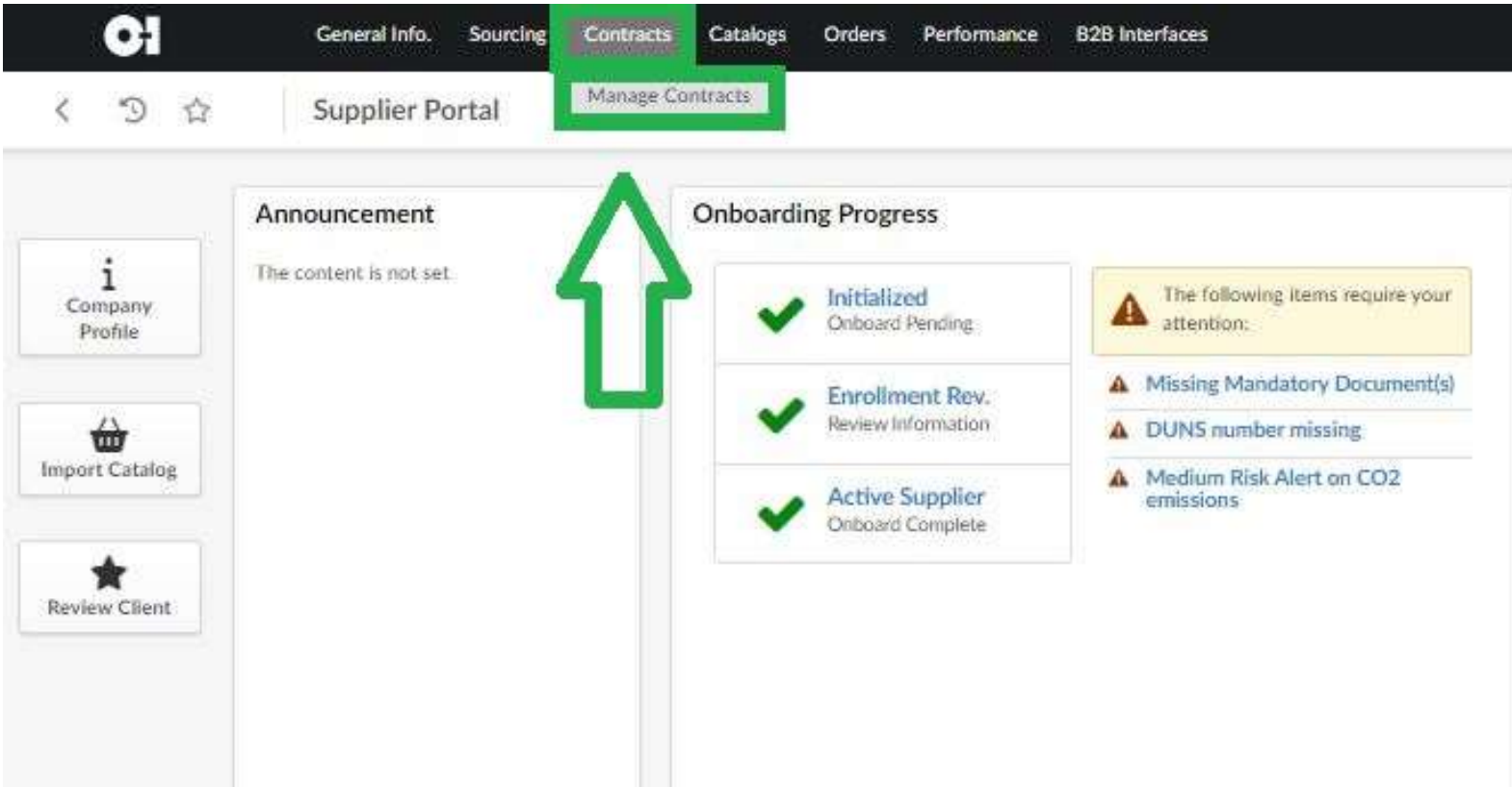
- a. raccolta dei dati e della documentazione necessaria per la predisposizione delle relazioni tecniche da presentare alle Autorità competenti per l'avvio dell'iter autorizzativo ambientale;
- b. verifica dell'assoggettabilità del **Progetto** a Valutazione di Impatto Ambientale - VIA;
- c. supporto ad O-I nello sviluppo del processo di Valutazione di Impatto Ambientale, qualora richiesto dagli Enti di competenza;
- d. supporto ad O-I nello sviluppo della relazione tecnica per la richiesta di modifica dell'Autorizzazione Integrata Ambiente dello Stabilimento di Bari;
- e. supporto ad O-I nel confronto con gli Enti competenti in tutto l'iter autorizzativo.

Il Ricevente, per tutto quanto sopra indicato in merito alle **Attività Rilevanti**, otterrà Informazioni Riservate (come di seguito definite) da O-I e/o dal Gruppo O-I (come di seguito definito).

(C) O-I è disposta a condividere tali Informazioni Riservate con il Ricevente alle condizioni di

Kontrakty -> Zarządzanie umowami

Aby przeglądać obszary robocze umowy, użyj menu: **UMOWY** i **ZARZĄDZANIE UMOWAMI**:



The screenshot displays the OCI Supplier Portal interface. The top navigation bar includes the OCI logo and menu items: General Info., Sourcing, **Contracts**, Catalogs, Orders, Performance, and B2B Interfaces. Below the navigation bar, the 'Supplier Portal' header is visible, with a 'Manage Contracts' button highlighted in green. A large green arrow points to this button. The main content area is divided into several sections:

- Announcement:** The content is not set.
- Onboarding Progress:** A list of three items with green checkmarks:
 - Initialized:** Onboard Pending
 - Enrollment Rev.:** Review Information
 - Active Supplier:** Onboard Complete
- Alerts:** A yellow box titled 'The following items require your attention:' contains three items:
 - Missing Mandatory Document(s)
 - DUNS number missing
 - Medium Risk Alert on CO2 emissions

On the left side of the main content area, there are three buttons: 'Company Profile', 'Import Catalog', and 'Review Client'.

Kontrakty -> Zarządzanie umowami

OBSZARY ROBOCZE KONTRAKTOWE (CTRXXXXXX, gdzie X oznacza cyfrę) zostaną wyświetlone w formie listy – kliknij pozycję, aby wyświetlić szczegóły:

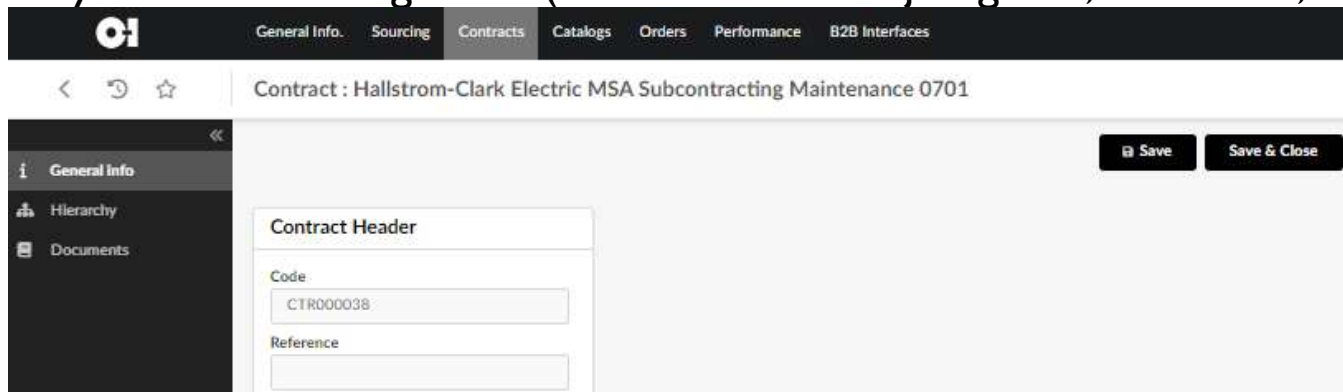
The screenshot shows the 'Manage Contracts' page in a system. At the top, there are navigation tabs: 'General Info.', 'Sourcing', 'Contracts', and 'Performance'. The 'Contracts' tab is active. On the right, there are icons for a warning, a notification, and a user profile labeled 'AMA.S.'. Below the navigation is a search bar with the text 'Search'. The main area contains a search filter section with 'Keywords', 'Type', and 'Status' dropdowns. The 'Status' dropdown is open, showing options: 'Draft', 'Negotiation in Progress', 'Global Review', 'Signature in Progress', 'Signed', 'Amended', and 'Regional Review'. Below the search filters, there is a 'Filters' section showing the selected status filters: 'Draft', 'Negotiation in Progress', 'Global Review', 'Signature in Progress', 'Signed', 'Amended', and 'Regional Review'. The main content is a table of contracts.

Code	Contract	Type	End Date	Global Contract Amount	Currency	Status
CTR000623	Copy of Notification #4 2024	Standalone Agreement	8/12/2024	2,750,000.00	US Dollar (USD)	Signature in Progress
CTR000618	Agregados Calcario_Caliza_Peru	Standalone Agreement	8/10/2023	200,000.00	US Dollar (USD)	Draft
CTR000617	Empaque Carton MX RH	Standalone Agreement	9/10/2024	270,000,000.00	Euro (EUR)	Draft
CTR000616	México - Covia - Sand B - 2023	Standalone Agreement	8/31/2024	100,000,000.00	US Dollar (USD)	Signed
CTR000615	MX_VQ_Label_Graforegia	Standalone Agreement	9/10/2024	800,000,000.00	US Dollar (USD)	Draft
CTR000612		Standalone Agreement	8/7/2024	300,000.00	US Dollar (USD)	Draft
CTR000604	3PL ECUADOR 2023	Standalone Agreement	8/31/2024	200,000.00	US Dollar (USD)	Draft
CTR000603	Copy of xxx	Spend Agreement	8/31/2023	2,500,000.00	US Dollar (USD)	Signed
CTR000602	xxx	Spend Agreement	8/31/2023	50,000.00	US Dollar (USD)	Signature in Progress
CTR000601	FF Gomes	Standalone Agreement	8/31/2023	300,000.00	US Dollar (USD)	Signature in Progress
CTR000587-3	Contrato de Fumigación Amendment #3	Spend Agreement	8/10/2025	5,000,000.00	US Dollar (USD)	Signature in Progress
CTR000594	TEST_data save_20230810_Adrie	Master Agreement	12/31/2024		US Dollar (USD)	Draft
CTR000587-2	Contrato de Fumigación Amendment #2	Spend Agreement	8/10/2023	6,000,000.00	US Dollar (USD)	Signed

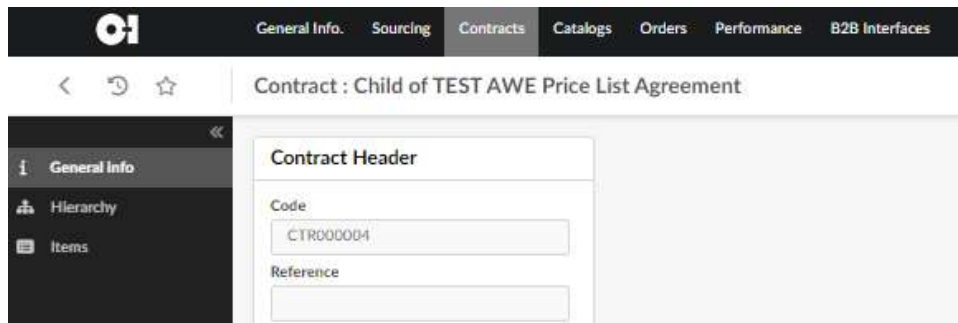
Zarządzanie kontraktami – dodatkowe zakładki

Następujące zakładki są dostępne w dowolnym obszarze roboczym kontraktu i do wykorzystania w module, w zależności od typu kontraktu: **Informacje ogólne, Hierarchia, Dokumenty / Pozycje.**

Przykład – Umowa główna (zakładki: Informacje ogólne, hierarchia, dokumenty):



Przykład – Umowa cennika (widoczne zakładki to: Informacje ogólne, hierarchia, pozycje):



Zakładka **Informacje ogólne** zawiera wszystkie główne atrybuty kontraktu – Dostawca nie może jej edytować:

Contract : Child of TEST AWE Price List Agreement

Contract Header	
Code	CTR000004
Reference	
Contract	Child of TEST AWE Price List Agree...
Type	Pricelist Agreement
Master Contract	TEST AWE Price List Agreement
Contracting Entity	Owens-Illinois General Inc.
National Regulation	
Language	
Status	Signature in Progress
Validity	Running

Obszar roboczy kontraktu – zakładka Hierarchia

Zakładka Hierarchia wyświetla powiązanie między kontraktami (jeśli dotyczy):



The screenshot displays the CI system interface for a contract. The top navigation bar includes tabs for General Info., Sourcing, Contracts (selected), Catalogs, Orders, Performance, and B2B Interfaces. The main header shows the contract title: "Contract : Child of TEST AWE Price List Agreement".

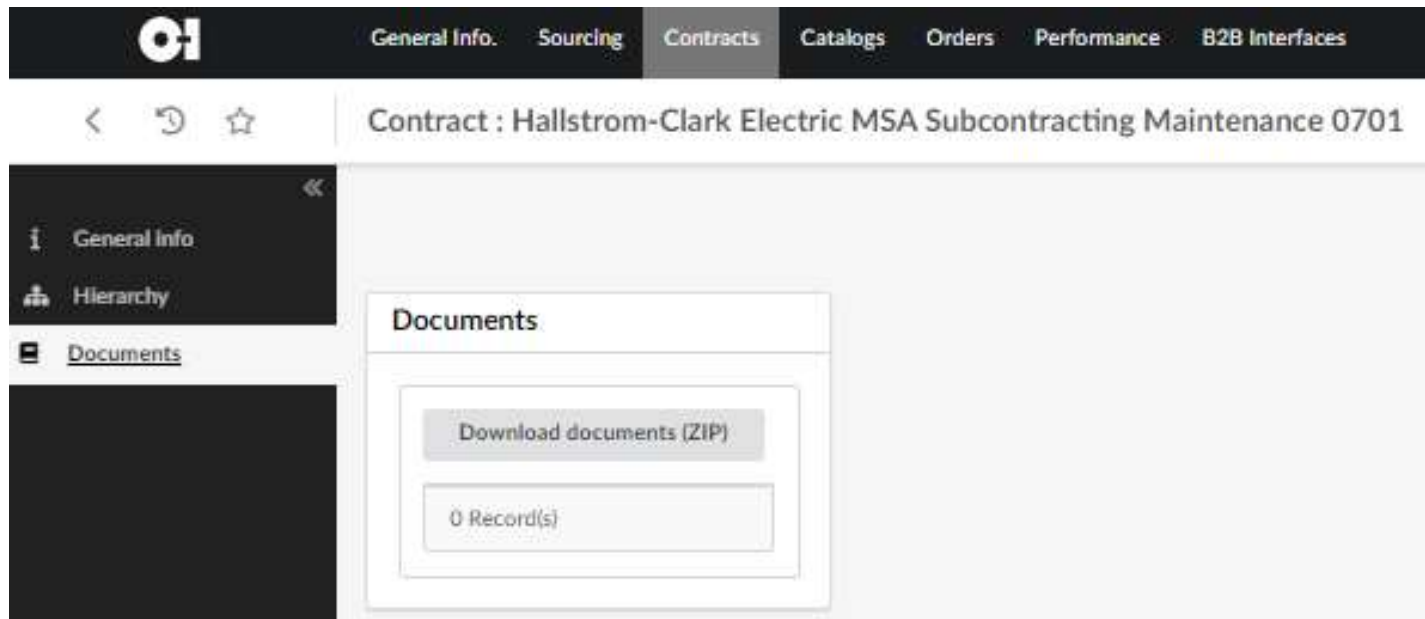
The left sidebar contains three menu items: "General Info", "Hierarchy" (selected), and "Items".

The main content area is divided into two panels:

- Hierarchy:** A list of contracts showing a parent-child relationship:
 - CTR000003 TEST AWE Price List Agreement
 - CTR000004 Child of TEST AWE Price List Agreement
- Amendment History:** A panel showing "0 Record(s)".

Obszar roboczy kontraktu - zakładka Dokumenty

Na karcie **Dokumenty** znajdują się wszystkie dokumenty związane z Umową – poniżej żadne dokumenty nie są widoczne, ponieważ żaden z nich nie jest przypisany do tej umowy. Większą ilość dokumentów można pobrać jako folder ZIP:



Obszar roboczy Kontrakt - zakładka Pozycje

W zakładce **Pozycje** znajdują się wszystkie pozycje powiązane z typem umowy cennika:

Contract : Child of TEST AWE Price List Agreement

Payment Type

Payment Terms
Net due in 30 days

Keywords Show Invalid Items

Commodity	Code	Item	Supplier	Manufacturer	Price	Unit	Lead Time
Sand-Global		BF.900700.08C200.NI806	International Paper		0.00 USD	each	
06-Process Equipment		box	International Paper	International Paper	0.95 USD	each	

2 Record(s)

Podpis elektroniczny firmy Adobe

Użytkownik O-I może chcieć zastosować **podpis elektroniczny** do umowy.

Użytkownicy O-I mogą wybrać dokumenty wymagające podpisu, zaznaczając odpowiednie pole, a następnie mogą kliknąć „Aktywuj e-podpisy”, aby zainicjować proces podpisania umowy.

Zostaniesz powiadomiony za pośrednictwem poczty elektronicznej, gdy żądanie podpisu elektronicznego zostanie wygenerowane przez O-I:



[EXTERNAL] Signature Request CTR#536 has been sent out for signature to John Orbis and Kinga Janiszewska

Adobe Sign <adobesign@adobesign.com>
To: Kinga Janiszewska
Expires: 06/05/2024

Retention Policy: Delete Mail 1 Year (1 year)
If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

Signature Request CTR#536.pdf
175 KB

[Click here to view this document online in your Adobe Acrobat Sign account.](#)

You can always [Login to Adobe Acrobat Sign](#) to:

- Check the status of this document
- Set up a reminder informing another party that you are waiting for their signature
- Share your agreements with a colleague

Adobe Acrobat Sign

Your Agreement Has Been Sent for Signature!

- Adobe Acrobat Sign has sent Signature Request CTR#536 to you, John and Kinga Janiszewska for signature.
- When all parties have completed Signature Request CTR#536 all parties will receive a final PDF copy by email.

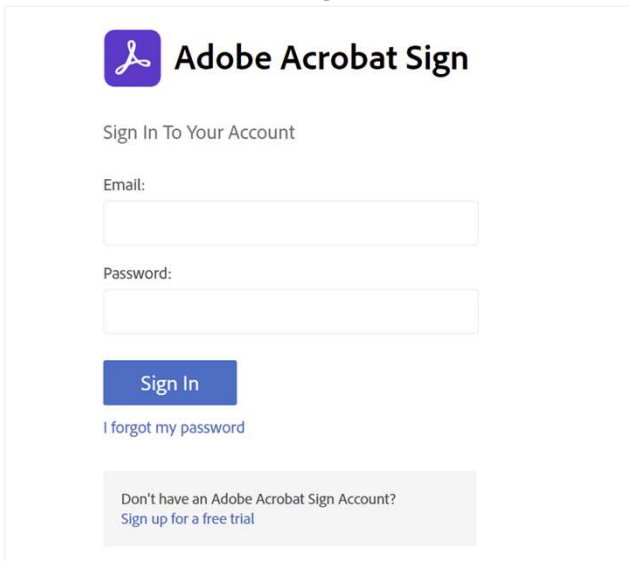
[Click here to view the document online in your Adobe Acrobat Sign account.](#)

Have you signed? [Login to Adobe Acrobat Sign](#) to:

- Check the status of the document
- Set up a reminder informing another party that you are waiting for their signature
- Share your agreements with a colleague

Podpis elektroniczny firmy Adobe

Po zainicjowaniu procesu podpisu elektronicznego dla dokumentu użytkownik zostanie przekierowany do logowania się do **programu Adobe Acrobat Sign**, gdzie sygnatariusz Dostawcy zostanie przypisany przez O-I wszędzie, gdzie na dokumencie będzie wymagane zatwierdzenie parafką lub podpisem:



The screenshot shows the Adobe Acrobat Sign login interface. At the top left is the Adobe Acrobat Sign logo. Below it, the text "Sign In To Your Account" is displayed. There are two input fields: "Email:" and "Password:". Below the password field is a blue "Sign In" button. Underneath the button is a link that says "I forgot my password". At the bottom of the form is a grey box containing the text "Don't have an Adobe Acrobat Sign Account?" and "Sign up for a free trial".

Wreszcie, gdy obie strony podpiszą dokument, data podpisania zostanie przekazana Ivalua, dokument będzie dostępny do pobrania, a także oznaczony statusem „sfinalizowany”.



ZARZĄDZANIE REKLAMACJAMI I PLANY WSPÓŁPRACY







Lista wszystkich otwartych działań jest dostępna w WALIDACJACH (1)

- ❑ ZARZĄDZANIE REKLAMACJAMI (2) – Daje możliwość zgłaszania problemów powstałych w związku z dostawcą.
- ❑ PLAN WSPÓŁPRACY (3) - daje możliwość współpracy z dostawcami i wewnętrznymi interesariuszami (funkcje takie jak inżyniering, jakość, logistyka) w celu:
 - rozwiązywanie incydentów – plan działań naprawczych
 - poprawa wydajności – plan poprawy
 - kontrola ryzyka dostawcy – plan łagodzenia skutków
 - współpraca nad innowacjami – plan innowacji
 - Praca na rzecz rozwoju nowych produktów – wprowadzenie nowego produktu

Aby otworzyć konkretny incydent lub plan współpracy, należy kliknąć ikonę ołówka (4). Szczegóły znajdziesz w otwartym oknie z możliwością wypełnienia konkretnych danych.

Validations **1** [See 11 results](#)

	Process	Object	Action	Due date
2	 Incident Management	test 27.07.2023	Supplier Review	
4	 Incident Management	Edit incident SQP	Supplier Review	
	 Incident Management	ex	Supplier Review	
3	 Collaboration Plan	example	Plan Submission	



ZARZĄDZANIE INCYDENTAMI

Jako Dostawca, po przeglądzie szczegółów incydentu, powinieneś podjąć decyzję o incydencie:

- **Odrzuć** (jeśli nie zgadzasz się z incydemtem). W przypadku odrzuconego incydentu kierownik ds. jakości dostawcy będzie zaangażowany i może wrócić z dodatkowymi informacjami.
- **Zatwierdź** (2) – jeśli zgadzasz się z incydemtem.

Wraz z decyzją prosimy o dodanie **uwag** wraz z **uzasadnieniem decyzji** (3) i **załącznikami** (4).

W przypadku incydentu o stopniu ważności 3 i ważności 4 należy zawsze dołączyć raport RCCA (główna przyczyna i działanie naprawcze) z wynikami badania i określeniem działań naprawczych.

1

2

Jeśli jakiegokolwiek **koszty** będą związane z incydemtem, zobaczysz kwotę w „całkowitym koszcie poniesionym”.

Koszty mogą być w trakcie kalkulacji, a następnie zostaną podane w opisie zdarzenia i zaktualizowane później.

Total Cost Incurred

1

W przypadku incydentu związanego z kosztami należy dołączyć **NOTĘ KREDYTOWĄ** jako załącznik (4).

3

4

Save Save & Close Close

Reject Approve

Order

Creation Date 6/28/2023

Commodity Scope (Incident) 05 - 05-Moulds

Organizational Scope (Incident) Jarosław

Acknowledgement Date* 5

Owner SQP 1

Delegate to

Resolution

Associated Corrective Action Plans

Comments

Comment

Click or Drag to add files Save



ZARZĄDZANIE INCYDENTAMI

Prosimy o przestrzeganie następujących ram czasowych



POWIĄZANY PLAN DZIAŁAŃ NAPRAWCZYCH

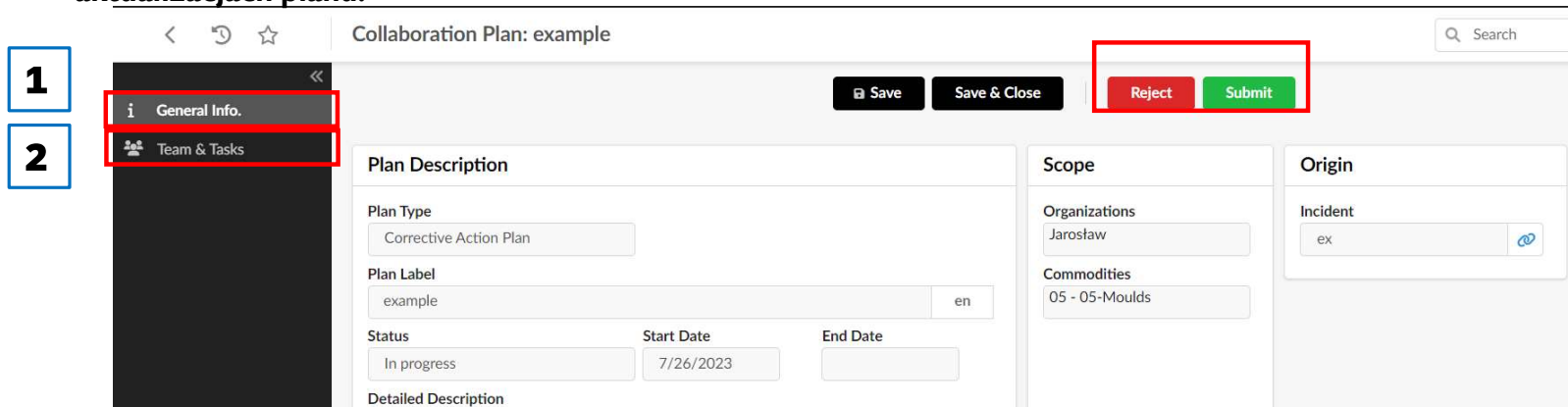
W przypadku określonych incydentów przez Zespół ds. jakości Dostawcy **może zostać otwarty plan działań naprawczych**.

Jeśli z incydemem będzie powiązany plan działań naprawczych, nie można go zamknąć przed zatwierdzeniem działania naprawczego. Pojawi się ostrzeżenie o zablokowaniu. Plan działań naprawczych powinien zostać ukończony przed zamknięciem incydentu (2).

The screenshot shows a web interface for incident management. At the top, there are buttons for 'Save', 'Save & Close', 'Close', 'Reject', and 'Approve'. Below these is a yellow warning banner with a red border and a red exclamation mark icon, containing the text: '- Associated Corrective Action Plan has not been approved by supplier'. The main content area is divided into three columns: 'Origin', 'Incident Description', and 'Outcome'. The 'Incident Description' column contains fields for 'Incident Label', 'Incident Description', 'Incident Type', 'Creation Date', 'Acknowledgement Date', and 'Total Cost Incurred'. The 'Outcome' column contains fields for 'Status', 'End Date', and 'Resolution'. At the bottom right, there is a table titled 'Associated Corrective Action Plans' with columns for 'Plan Name', 'Plan Type', 'Start Date', and 'Status'. The table contains one row with the following data: 'example', 'Corrective Action Plan', '7/26/2023', and 'In progress'. There are blue boxes with numbers '1' and '2' highlighting the warning banner and the table respectively.

PLAN WSPÓŁPRACY

Każdy typ planu współpracy będzie zawierał ogólne informacje ze szczegółami planu (2) oraz zespołem i zadaniami przypisanymi do konkretnego planu (1). Jako dostawca powinieneś podjąć decyzję o planie współpracy: Odrzucić, jeśli się nie zgadzasz lub wyrazić zgodę, jeśli zatwierdzisz plan. Należy zaktualizować zadania i kliknąć przycisk „Zapisz”, gdy chcesz zapisać wprowadzone zmiany i powiadomić O-I o aktualizacjach planu.



Collaboration Plan: example

Save Save & Close Reject Submit

General Info. Team & Tasks

Plan Description

Plan Type
Corrective Action Plan

Plan Label
example en

Status
In progress

Start Date
7/26/2023

End Date

Detailed Description

Scope

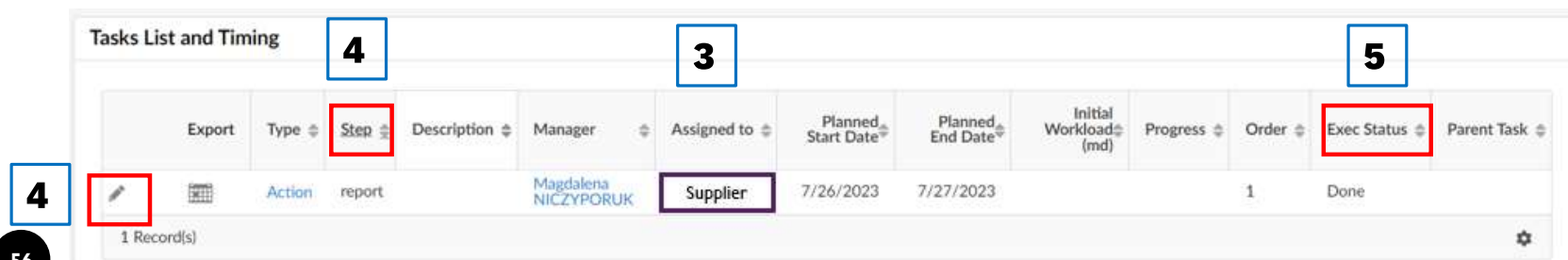
Organizations
Jarosław

Commodities
05 - 05-Moulds

Origin

Incident
ex

W zakładce Zespół i zadania znajdziesz zadanie, które zostało Ci przypisane (3), zadanie można edytować, klikając ołówek (4). Jako Dostawca należy wykonać wymagane zadanie (4), zaktualizować status (5) i dostarczyć wymagane dowody.



Tasks List and Timing

Export	Type	Step	Description	Manager	Assigned to	Planned Start Date	Planned End Date	Initial Workload (md)	Progress	Order	Exec Status	Parent Task
	Action	report		Magdalena NICZYPORUK	Supplier	7/26/2023	7/27/2023			1	Done	

1 Record(s)

Nowe zadania można dodawać w oknie edycji za pomocą przycisku „Save & New” (Zapisz i Nowy). W przypadku określonego zadania przypisanego do użytkownika należy zaktualizować stan zadania (2), dodać komentarze do zadania (3), dodać załączniki (4) i zaktualizować daty wykonania (5).

Edit task

1

Save Save & Close Close Save & New

Code TO Step* report en

Type Action 2 Status Done

Manager Magdalena NICZYPORUK Assigned to

Description en

Parent Task Initial Workload (md) md. 3

Previous Task Real updated load (man-days) md.

Progress %

Dates

	Begin date	End date	Duration (days)
Planned	Planned Start Date* 7/26/2023	Updated end* 7/27/2023	Duration 1
Updated	Revisited Start Date	Updated end date	Revisited Duration
Actual	Executed Start Date	Executed End Date	Duration 5

Comments

Comment

4

Click or Drag to add files Save

ZAPROSZENIA ECOVADIS



Czym jest Ecovadis?

EcoVadis to firma ratingowa, która została wybrana przez O-I do wspierania naszych inicjatyw w zakresie zrównoważonego rozwoju.

Do wybranych dostawców, którzy są objęci projektem O-I, możemy zwrócić się za pośrednictwem Ivalua z zaproszeniem do udziału w programie.

Po zaproszeniu za pośrednictwem platformy Ivalua proces oceny, który kończy się ratingiem, jest w pełni zarządzany przez firmę Ecovadis.

O-I oczekuje, że wybrani dostawcy zarejestrują się w projekcie i uzyskają ocenę w odpowiednim czasie. Na tym etapie projektu poziom punktacji (rating) nie jest krytyczny.

Aby uzyskać więcej informacji na temat Ecovadis, procesu oceny, kosztów i korzyści, przejdź do strony głównej Ecovadis lub skontaktuj się z O-I.

