

|

სოსიეტე ჟენერალი  
ელექტრონული შესყიდვების პორტალის  
„SOURCING HUB“ -ის  
მომწოდებლის სახელმძღვანელო

## 1. როგორ უნდა განხორციელდეს ორგანიზაციის პროფილის და მონაცემების განახლება

- დარეგისტრირება, ელ-ფოსტის შექმნა
- ორგანიზაციის პროფილის შევსება
- ორგანიზაციის პროფილის განახლება
- მომხმარებლების გვერდის მართვა
- შესყიდვის კატეგორიების ნახვა და მართვა

## 2. როგორ ხდება შესყიდვის/ინფორმაციის მოთხოვნაზე (RFx) პასუხის გაცემა

- მოთხოვნაზე (RFx) - ონლაინ მოწვევებზე წვდომა
- მოთხოვნაზე (RFx) - მოწვევების მიღების შემოწმება და დადასტურება
- პასუხების მომზადება და გაგზავნა
- პასუხების გაგზავნა და შესწორება
- შეტყობინებების შემოწმება

## 3. მხარდაჭერა

## 1 როგორ უნდა განხორციელდეს ორგანიზაციის პროფილის და მონაცემების განახლება

დარეგისტრირება, ელ-ფოსტის შექმნა  
ორგანიზაციის პროფილის შევსება  
ორგანიზაციის პროფილის განახლება  
მომხმარებლების გვერდის მართვა  
შესყიდვის კატეგორიების ნახვა და მართვა

## 2 როგორ ხდება შესყიდვის/ინფორმაციის მოთხოვნაზე (RFx) პასუხის გაცემა

მოთხოვნაზე (RFx) - ონლაინ მოწვევებზე წვდომა  
მოთხოვნაზე (RFx) - მოწვევების მიღების შემოწმება და დადასტურება  
პასუხების მომზადება და გაგზავნა  
პასუხების გაგზავნა და შესწორება  
შეტყობინებების შემოწმება

## 3 მხარდაჭერა

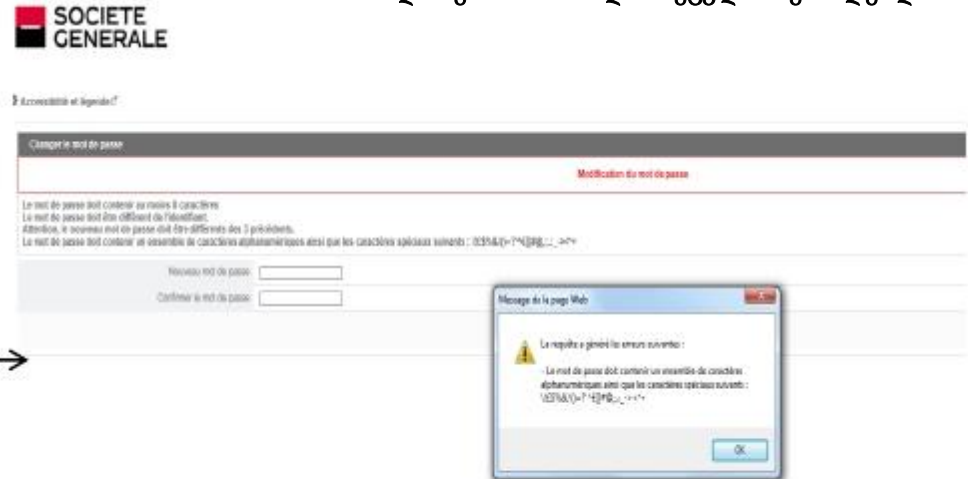
# დარეგისტრირება, ელ-ფოსტის შექმნა



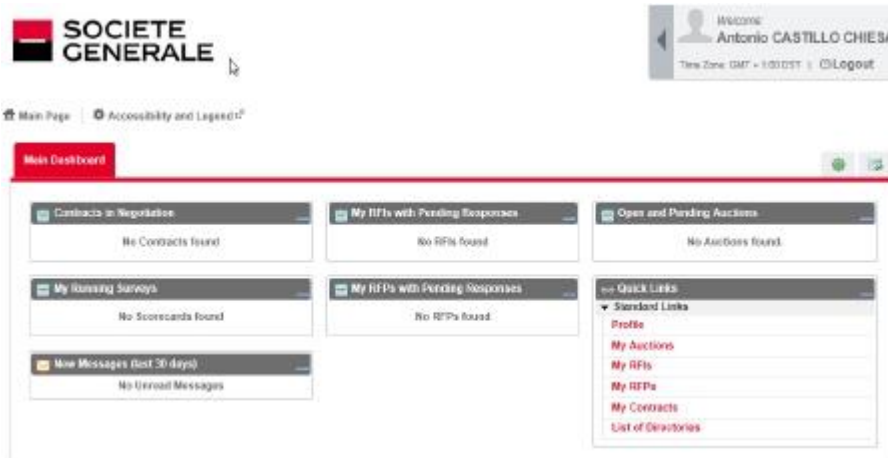
XXXXXX  
XXXXXX

← მომწოდებლად დარეგისტრირების მოთხოვნის შემდეგ მიიღებთ (ავტომატურ „NO Reply“) ელექტრონულ წერილს, სადაც დადასტურებული იქნება თქვენი მომხმარებლის სახელი და დროებითი პაროლი.

თქვენ უნდა შეხვიდეთ პორტალზე, რაც მოგცემთ დროებითი პაროლის შეცვლის შესაძლებლობას



# ორგანიზაციის პროფილის შექმნა



## პანელის სარჩევი:

- კონტრაქტები მოლაპარაკების პროცესში
- ჩემი მიმდინარე კითხვარები
- ახალი შეტყობინებები
- ღია მოთხოვნილი ინფორმაციები (RFI)
- ღია მოთხოვნილი შემოთავაზებები (RFP)
- დაწყებული და მოსალოდნელი აუქციონები
- სწრაფი ბმულები:- პროფილი
  - ჩემი აუქციონები
  - მოთხოვნილი ინფორმაციები (RFI)
  - მოთხოვნილი შემოთავაზებები (RFP)
  - მიმდინარე კონტრაქტები
  - დირექტორების ჩამონათვალი.

➤ მთავარ მენიუში შესასვლელად მთავარ გვერდზე დააწკაპეთ თქვენი სახელის გვერდით მითითებულ ისარს.



➤ პორტალის ენის შესაცვლელად - დააწკაპეთ ენის შეცვლას „Change Language“-ს.

➤ დააწკაპეთ მომხმარებლების და ორგანიზაციის პროფილს „Users and Organisation Profile“ თქვენი პროფილის მონაცემების შემოწმების და განახლების, მომხმარებლების და კატეგორიების სივრცის მართვის მიზნით.

➤ პროფილის მენიუდან, **5 ტაბი „5 tabs“** მოგცემთ თქვენი ორგანიზაციის პროფილის და მონაცემების მართვის და განახლების შესაძლებლობას.

პროფილი

მომხმარებლის ინფორმაციის მართვა

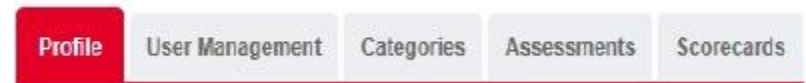
კატეგორიები

შეფასებები

შეფასების ბარათები

- Profile
- User Management
- Categories


- Assessments
- Scorecards

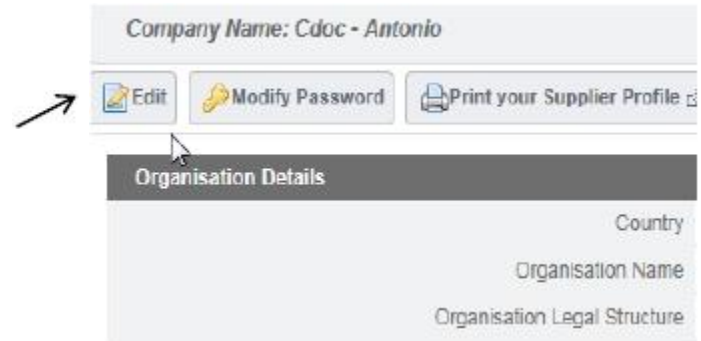


# ორგანიზაციის პროფილის განახლება

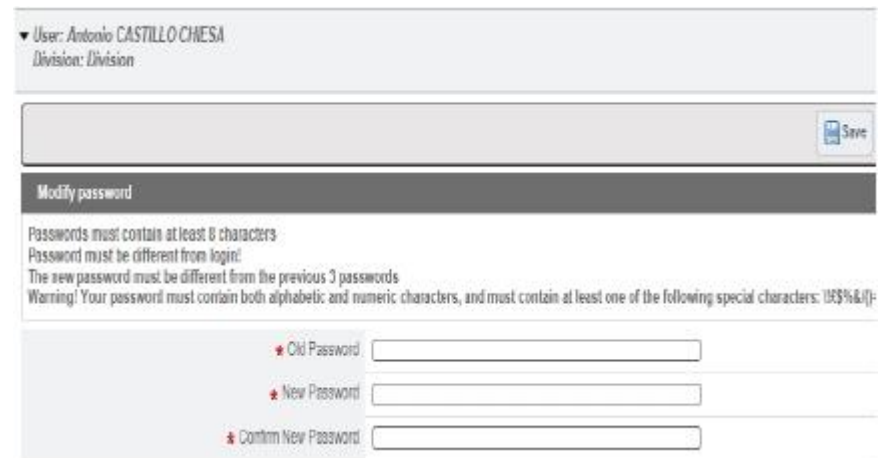
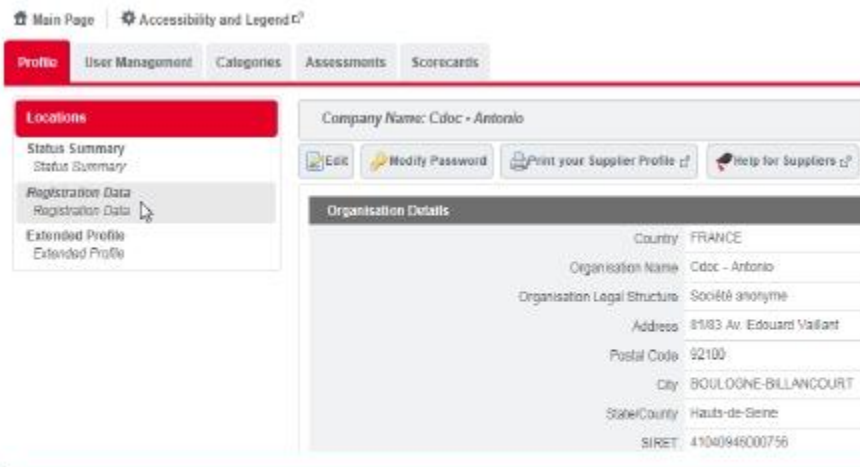
- შედით **პროფილის „Profile“** ლინკზე ორგანიზაციის რეკვიზიტების და პროფილის შეკითხვების განახლების მიზნით
- განახლეთ თქვენი ორგანიზაციის რეკვიზიტები და ადმინისტრატორის ანგარიშის მონაცემები რეგისტრაციის მონაცემების **“Registration Data”**



- დააწკაპეთ  თქვენი ორგანიზაციის და ადმინისტრაციული რეკვიზიტების (მაგ: მისამართის და ადმინისტრაციული ანგარიშის რეკვიზიტების და სხვ) შესწორების მიზნით.



- შეგიძლიათ დააწკაპოთ **“Modify Password”** თუ საჭიროა ადმინისტრატორის პაროლის განახლება



# მომხმარებლის გვერდის მართვა კონტაქტების დამატება/შესწორების მიზნით (1/2)

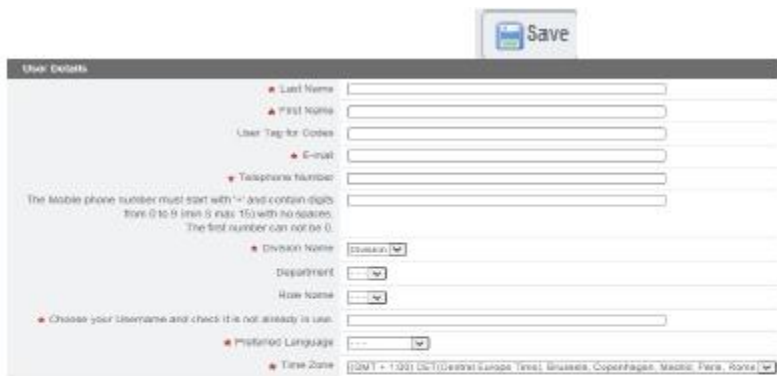
მომწოდებლის კონტაქტებს და მათ ავტორიზაციებს მართავს მომწოდებელი (ე.ი. მომწოდებელი პასუხისმგებელია თავისი კონტრაქტების გასაჯაროებაზე)

- შედით **მომხმარებლის მართვის „User Management“** ლინკზე რათა განსაზღვროთ დაშვების დონე გვერდის მომხმარებლებისთვის



- შედით **მომხმარებლების „Users“** სექციაში თქვენს ორგანიზაციაში საკონტაქტო პირების მონაცემების განსათავსებლად ან განახლების მიზნით (მაგალითად, გაყიდვების მენეჯერი) და დააწკაპეთ **Create**

- შეავსეთ ყველა სავალდებულო ველი\* (მაგ. გვარი, სახელი, ელ-ფოსტა, მომხმარებლის სახელი . . . ) და დააწკაპეთ **Save**



რეგისტრაციის მონაცემები (მომხმარებლის ID და დროებითი პაროლი) ავტომატურად იგზავნება ელ-ფოსტით საკონტაქტო ელ-ფოსტის მისამართზე.



- თუ თქვენ გაქვთ მომხმარებლის ანგარიშის შექმნის უფლება, შეგიძლიათ გადახედოთ და მართოთ მომხმარებლის უფლებები. დააწკაპეთ **“View User Rights”**



- დააწკაპეთ **„Edit“** გვერდის ზედა ნაწილში ან თითოეული სექციის შესწორების **“Edit”** კლავიშზე, ტენდერში მონაწილეობის მიღების მოწვევებზე უფლებების მართვის მიზნით.



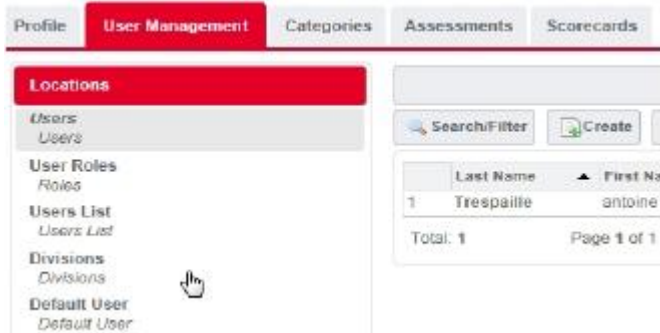
- თუ თქვენ აირჩევთ პასუხს **დიახ “Yes”**, მოგენიჭებათ უფლებები, თუ თქვენ აირჩევთ პასუხს **დიახ, თუ ჩემი დამატება მოხდება მომხმარებლის უფლებების ობიექტში “Yes if I’m added to the User Rights in the Object”** აღნიშნულ კონკრეტულ მომხმარებელს ექნება ტენდერში მონაწილეობის მხოლოდ კონკრეტულ მოწვევებზე წვდომა.



## მომხმარებლების მართვა კონტაქტების დამატება/შესწორების მიზნით (2/2)

მომხმარებელს უფლება აქვს პორტალზე იხილოს შესყიდვის ობიექტები და მონაცემები. განსაზღვრულია რისი ნახვის და/ან შესწორების უფლება ექნება მომხმარებელს პორტალზე. სტანდარტული პარამეტრებით ახალ მომხმარებელს არ გააჩნია არანაირი განსაზღვრული უფლებები პორტალზე. თქვენ უნდა გადახედოთ მომხმარებლის უფლებებს, რათა მისცეთ მას ტენდერში მონაწილეობის მიღების მოწვევებზე წვდომის საშუალება.

➤ შედით მომხმარებლის მართვის “User Management” ლინკზე რათა მართოთ მომხმარებლების და თქვენი ფუნქციები.



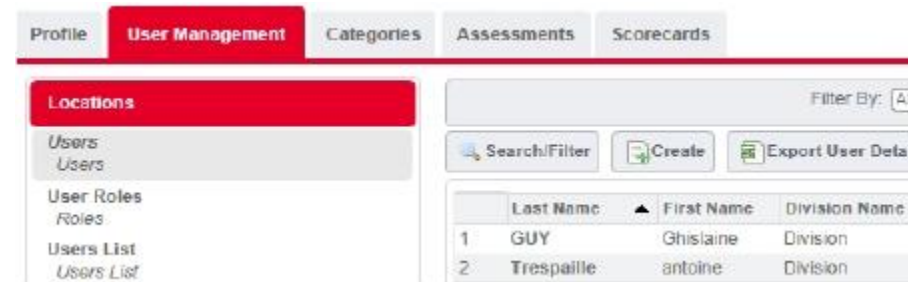
➤ შედით მომხმარებლის როლის „User Roles“ ლინკზე რათა შექმნათ და/ან განახლოთ მომხმარებლის როლი/მონაწილეობის უფლებები. როლის ყველა სპეციფიკური უფლებები ავტომატურად აისახება მომხმარებლის მომხმარებლის პორტალზე „User Account Details“.

- დააწკაპეთ „Create“ რათა შექმნათ როლი „Role“, შეარჩიეთ „როლისთვის“ მინიჭებული უფლებები და დააწკაპეთ შენახვას „Save“
- თქვენ შეგიძლიათ მიანიჭოთ კონკრეტული ფუნქციები მომხმარებელს მომხმარებლის რეკვიზიტების ჩანართში “User Details tab”



შეხსენება: მომხმარებლის ანგარიშების განახლება შესაძლებელია მომხმარებლის მართვის “User Management” ლინკიდან **Contact Last Name:** დაწკაპებით.

- ანგარიშის რეკვიზიტების განახლებისთვის → აირჩიეთ **Users** სექცია
- უფლებების განახლებისთვის → აირჩიეთ **User Roles** სექცია





# მომხმარებლის უფლებები

➤ ერთი კონკრეტული მომხმარებლის უფლებების გაწერის მიზნით დააწკაპეთ **მომხმარებლის მართვის** „User Management” ლინკს.

➤ შემდეგ დააწკაპეთ **მომხმარებლის „User”** მენიუს თქვენი

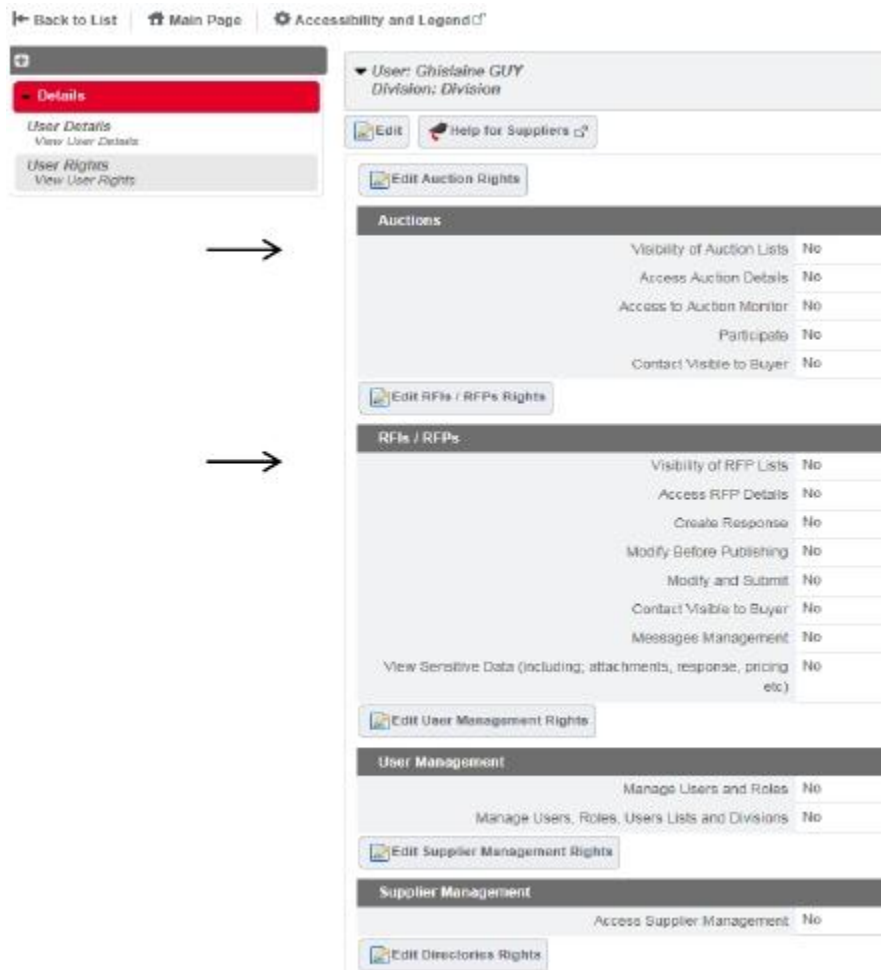
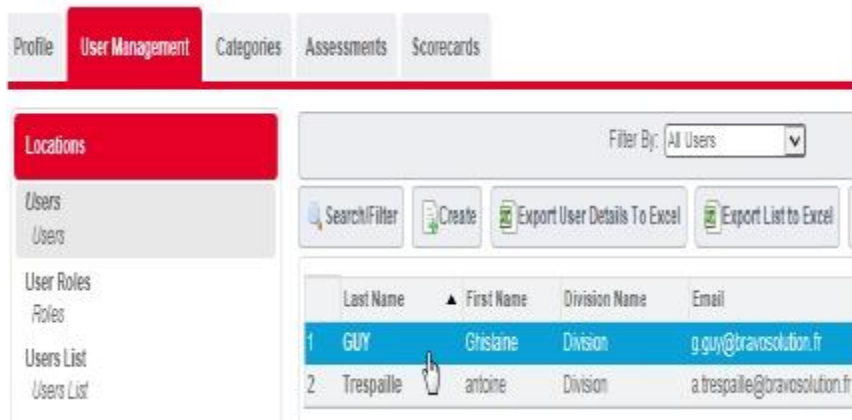
მომხმარებლების სის სანახავად და მათთვის აუქციონებზე, ინფორმაციის

მოწოდების მოთხოვნებზე (**RFI**) და ა.შ. უფლებების მინიჭების მიზნით.

➤ ამ გვერდზე თქვენ შეგიძლიათ მართოთ მომხმარებლის უფლებები **EDIT**-ზე დაწკაპუნებით. არ დაგავიწყდეთ შეინახოთ აღნიშნული ოპერაციები.

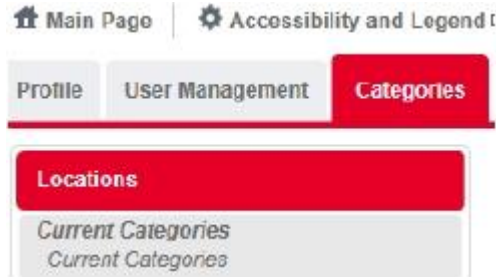


➤ დააწკაპეთ მომხმარებლის სახელზე (**Guy**) მაგალითად.



# შესყიდვის კატეგორიების ნახვა და მართვა

➤ შედით **კატეგორიების "Categories"** ჩანართში იმ საქონლის ან მომსახურებების ჩამონათვალის განახლების მიზნით, რომელიც თქვენს ორგანიზაციას შეუძლია მიაწოდოს ბანკ რესპუბლიკას ან „სოსიეტე ჟენერალს“.



➤ შექმენით / განახლეთ თქვენი ორგანიზაციის საქმიანობები **მიმდინარე კატეგორიების „Current Categories“** ლინკიდან.

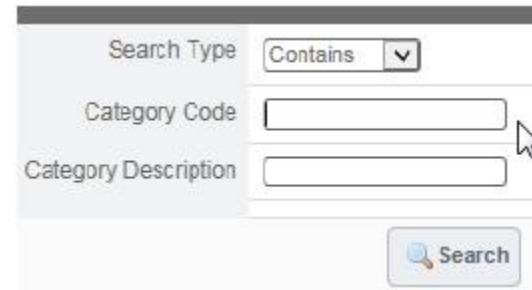
➤ დააწკაპეთ **“Add Categories”** აქტივობების ასარჩევად შესყიდვის კლასიფიკაციის ხეში.



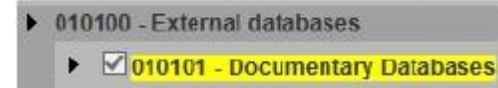
➤ ასეთი ველები შეგიძლიათ მოძებნოთ მთელ „ხეზე“, თუ დააწკაპებთ



➤ ან მოძებნოთ საკვანძო სიტყვების გამოყენებით (მაგ. ტექნიკური მხარდაჭერა) **კატეგორიის კოდის სივრცის „Area of category code“** ველში და დააწკაპეთ **Search**-ს.



➤ შეარჩიეთ საქმიანობები შესაბამისი უჯრების მონიშვნით



➤ დააწკაპეთ



## 1. როგორ უნდა განხორციელდეს ორგანიზაციის პროფილის და მონაცემების განახლება

დარეგისტრირება, ელ–ფოსტის შექმნა  
ორგანიზაციის პროფილის შევსება  
ორგანიზაციის პროფილის განახლება  
მომხმარებლების გვერდის მართვა  
შესყიდვის კატეგორიების ნახვა და მართვა

## 2. როგორ ხდება შესყიდვის/ინფორმაციის მოთხოვნაზე (RFx) პასუხის გაცემა

მოთხოვნაზე (RFx) - ონლაინ მოწვევებზე წვდომა  
მოთხოვნაზე (RFx) - მოწვევების მიღების შემოწმება და დადასტურება  
პასუხების მომზადება და გაგზავნა  
პასუხების გაგზავნა და შესწორება  
შეტყობინებების შემოწმება

## 3. მხარდაჭერა

ტენდერში მონაწილეობის მიღების მოწვევაზე პასუხის გასაცემად, მიიღებთ ელ-ფოსტას, SG-ის ელექტრონული შესყიდვების პორტალიდან e-Sourcing Portal: <https://sourcing-hub.societegenerale.com>.

ტენდერებში მონაწილეობის მოწვევები ხელმისაწვდომია უშუალოდ პორტალის მთავარი გვერდიდან, კერძოდ ლინკიდან – „My RFIs” ან “RPs” გაუცემელი პასუხების „Pending Responses” სტატუსებით.

My RFIs with Pending Responses			
RFI Title	Buyer Organisation	Closing Date/Time	Response Status
RFI_SG	Société Générale	12/06/2015 12:00	No Response Prepared

დააწკაპეთ ტენდერში მონაწილეობის მოწვევის სათაურს ობიექტის გასახსნელად.

ტენდერში მონაწილეობის მოწვევა ღია ყველა პრეტენდენტისთვის და ხელმისაწვდომია ლინკზე – შემოთავაზების მოთხოვნები “RFP”. რომელი RFP-იც ღიაა, ხელმისაწვდომია მომხმარებლისთვის მთავარი გვერდის ინსტრუმენტული პანელიდან. ტენდერში მონაწილეობის ღია მოწვევების დეტალების სანახავად, უნდა დააწკაპოთ **reply**-ს და გასცეთ პასუხი.



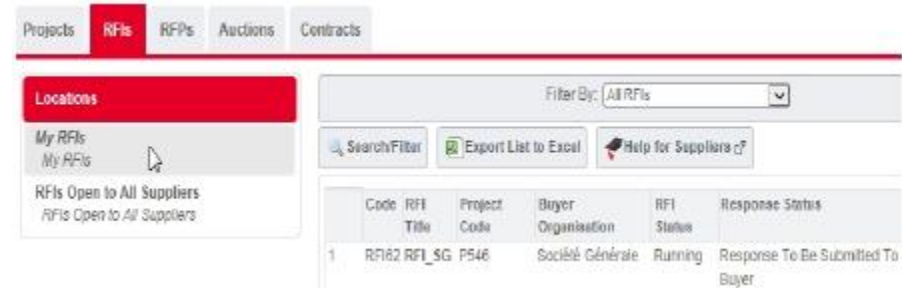
პროექტზე წვდომის მიზნით, აგრეთვე შეგიძლიათ დააწკაპოთ მთავარ გვერდზე თქვენი სახელის გვერდით მითითებულ ისარს



სწრაფი დაკავშირება „ Quick Links” - ასევე მოგვმთ თქვენს რჩეულ მენიუზე წვდომის შესაძლებლობას ერთი დაწკაპუნებით. (მაგ. ჩემი RFx)

დააწკაპეთ პროექტებს “Projects” ტენდერში თქვენი ყველა (წინა თუ მოქმედი) მოწვევის ძიების და წვდომის მიზნით.

შედით ტენდერში მონაწილეობის მოწვევის “Invitations to tender”, ტენდერში მონაწილეობის მოწვევების ძიების და გახსნის მიზნით მოცემული 2 ლოკაციიდან “Locations”.



➤ დააწკაპეთ ტენდერში მონაწილეობის მოწვევის სათაურს , ტენდერში მონაწილეობის მოწვევის დეტალების ლინკის გასახსნელად.



➤ გამოიყენეთ პარამეტრების „Settings” სექცია ტენდერში მონაწილეობის მიღების მოწვევის გადახედვის მიზნით.

➤ შედით მყიდველის თანდართული ფაილების “Buyer Attachments” სექციაში მყიდველის მიერ თანდართული ფაილების ჩამონათვალის ჩვენების მიზნით (ტენდერში მონაწილეობის მოწვევის ფარგლებში).

➤ შედით ჩემი პასუხის “My response” სექციაში ტენდერში მონაწილეობის მოწვევის მიღების დადასტურების და ბანკი რესპუბლიკის ყველა შეკითხვის, ასევე ტექნიკური და კომერციული კონვერტების ჩვენების მიზნით.

თქვენი პასუხი უნდა მომზადდეს, დარეგულირდეს და გამოქვეყნდეს ჩემი პასუხის “My Response”-ის სექციის მიხედვით.

➤ შეგიძლიათ დააწკაპოთ „Create Response” რათა დაადასტუროთ მოწვევის მიღება და დაიწყოთ შემოთავაზების მომზადება

**გთხოვთ გაითვალისწინეთ დრო, რომელიც საჭიროა თქვენი პასუხის ონლაინ შევსებისთვის, თქვენი წინადადების წარდგენის ვადის დაცვის მიზნით.**

გაითვალისწინეთ, რომ:

- თუ დააწკაპებთ **Decline to Respond** თქვენ უნდა მიუთითოთ უარის მიზეზი და დაამატოთ თქვენი კომენტარი.
- კვლავ არის შესაძლებელი პასუხის გაცემა ტენდერში მონაწილეობის მოწვევაზე ( საბოლოო ვადამდე). ამისთვის უნდა დააწკაპოთ **Undo Decline**.

თუ დააწკაპებთ “Create Response”. ინფორმაციის ან/და დადასტურების „პოპ-აპ” შეტყობინებები გაგიკვლევთ გზას მთელი პროცესის განმავლობაში

➤ შეგიძლიათ შეხვიდეთ მომხმარებლის უფლებების “User Rights” სექციაში კონტაქტების დასამატებლად იმ ჯგუფში, რომელიც პასუხისმგებელი იქნება ტენდერში მონაწილეობის მოწვევის კონტროლზე.

➤ შეგიძლიათ დააწკაპოთ **Add** პორტალზე უკვე დარეგისტრირებული მომხმარებლის არჩევის მიზნით.



დამატებითი ინფორმაცია მასზე, თუ როგორ უნდა განხორციელდეს მომხმარებლების მართვა პორტალზე, იხილეთ სლაიდი:

**როგორ უნდა განახლდეს ორგანიზაციის პროფილი და მონაცემები**

➤ დააწკაპეთ ჩემი პასუხის **My Response** სექციას პასუხების კონვერტზე წვდომის მიზნით

➤ ჩემი პასუხის რეზიუმეს **My Response Summary**-ი სექციაში, შეგიძლიათ გახსნათ კონვერტები და დაიწყოთ პასუხების გაცემა კონვერტების სახელწოდებებზე დაწკაპებით ან

➤ შეგიძლიათ დააწკაპოთ **Edit Respo** თითოეული კონვერტის ზემოთ

გთხოვთ გაითვალისწინეთ, რომ **საკვალიფიკაციო პასუხის Qualification Response** კონვერტი ავტომატურად ივსება თქვენი პროფილით წარმოდგენილი ინფორმაციით (გთხოვთ იხილეთ მომხმარებლის სახელმძღვანელო: [ორგანიზაციის პროფილის შევსება](#)). შესაძლებელია პროფაილის მონაცემების პირდაპირ აქვე განახლება

My Response Summary		
1.	Qualification Response	All questions answered No additional attachments
2.	Technical Response	All questions answered No additional attachments

View Response Index Only

- 1. Qualification Response (questions: 0) Edit Response
  - 1.1 Additional Attachments Area
 

No Attachments
- 2. Technical Response (questions: 0) Edit Response
  - 2.1 Additional Attachments Area

➤ დააწკაპეთ **Add/View Attachments** ქვედა მარჯვენა კუთხეში დამატებითი დოკუმენტების დართვის მიზნით

➤ დააწკაპეთ **Validate Response** პასუხების შესამოწმებლად. გამოტოვებული სავალდებულო მონაცემების გამოკვეთის მიზნით, პოპ-აპ შეტყობინება გამოჩნდება.



➤ დააწკაპეთ **Refresh** რათა შეამოწმოთ პასუხები და ხაზი გაუსვით სავალდებულო მონაცემებს. პოპ აპ შეტყობინება გაცნობებთ გამოტოვებულ მონაცემების შესახებ.

➤ დააწკაპეთ **Save and Continue** რათა შეინახოთ მონაცემები და იმავე გვერდზე დარჩეთ. ან დააწკაპეთ **Save and Return** მას შემდეგ რაც ყველა მონაცემი განახლებული იქნება და რათა ჩახუროთ ფანჯარა. აღნიშნულის მერე გააგრძელებთ შემდგომი დოკუმენტების ნახვა.

დააწკაპეთ **Export/Import Response** ავტონომიურად (ოფლაინ) შესავსები კითხვარის ექსელის ასლის ამოღების მიზნით



- დააწკაპეთ **Download** მთლიანი კითხვარის ექსპორტირების მიზნით.
- ოფლაინ დასრულების და შენახვის შემდეგ დააწკაპეთ **Import Excel** ელექტრონული ცხრილის ატვირთვის მიზნით. ყველა პასუხი ავტომატურად ივსება ონლაინ კითხვარით.

➤ დააწკაპეთ **Save Changes** ი- ნფორმაციის განახლების მიზნით.

➤ გთხოვთ გაითვალისწინეთ, რომ ყველა სავალდებულოდ შესავსები ველი მონიშნულია \* (ვარსკვლავით)

➤ მას შემდეგ რაც გადახედავთ თქვენს პასუხს და დარწმუნდებით მის დასრულებაში, მათ შორის თანდართულ ფაილებში:

➤ დააწკაპეთ **Submit Response**

➤ დადასტურების პოპ-აპ შეტყობინება გამოჩნდება და ავტომატური შეტყობინება გეგზავნებათ თქვენ და მყიდველს.



You have successfully submitted your response to the buyer, if you wish you can update the response and submit your changes anytime before the deadline.

გამოქვეყნების შემდეგაც არის შესაძლებელი თქვენი პასუხის შეცვლა, ტენდერში მონაწილეობის მოწვევის დახურვის თარიღამდე.

➤ ჩემი პასუხის რეზიუმეს „**My Response Summary**” სექციაში, შეგიძლიათ

გახსნათ ორივე კონვერტი და შეცვალოთ / შეასწოროთ ყველა საჭირო ინფორმაცია, აღ

➤ შეგიძლიათ დააწკაპოთ **Edit Response** თითოეული კონვერტის ზემოთ.

➤ დააწკაპეთ **Keep Changes** შესწორებული პასუხის მყიდველისთვის გაგზავნის მიზნით, რომელიც პასუხისმგებელია ტენდერში მონაწილეობის მოწვევაზე.

➤ დააწკაპეთ **Submit Changes** შესწორებული პასუხის მყიდველისთვის გაგზავნის მიზნით, რომელიც პასუხისმგებელია ტენდერში მონაწილეობის მოწვევაზე

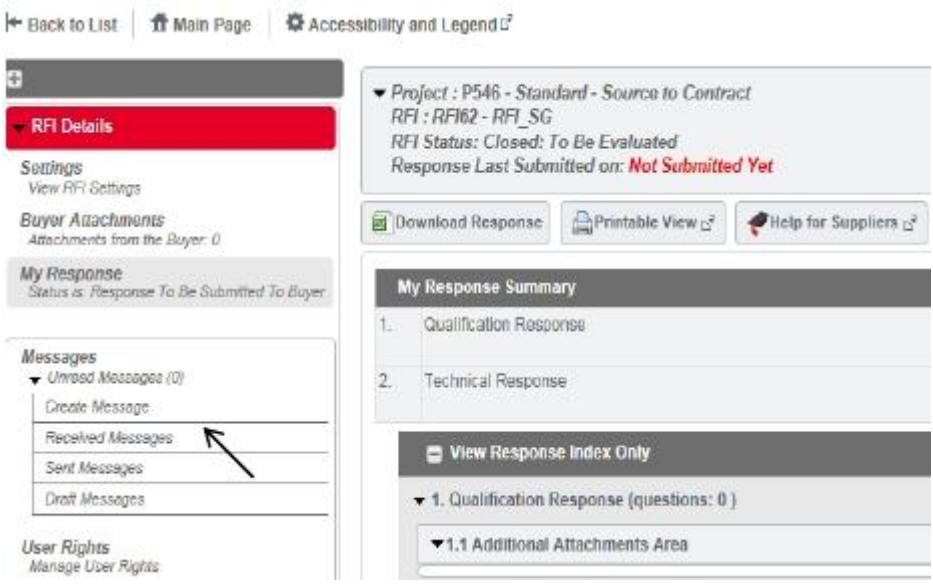
➤ საჭიროების შემთხვევაში შეგიძლიათ დააწკაპოთ **Delete Response** პასუხის წასაშლელად. აღნიშნულზე შეტყობინება გაეგზავნება მყიდველს მისი ინფორმირებულობის მიზნით.

თქვენი პასუხის შეფასების შემდეგ, ელ-ფოსტით შეიტყობთ საჭიროა თუ არა წარადგინოთ გადახედილი წინადადება. ასეთ შემთხვევაში ახალი პასუხის გამოქვეყნების პროცესი ზემოთ აღწერილის ანალოგიურია.

# შეტყობინებების შემოწმება

კომუნიკაცია ტენდერში მოწვევების შესახებ უნდა განხორციელდეს შეტყობინებების Messages სექციის მეშვეობით ტენდერში მონაწილეობის თითოეული მოწვევის მიხედვით.

➤ საფოსტო ყუთში შეიტყობთ პორტალზე გამოგზავნილი, ყველა ახალი შეტყობინების შესახებ.

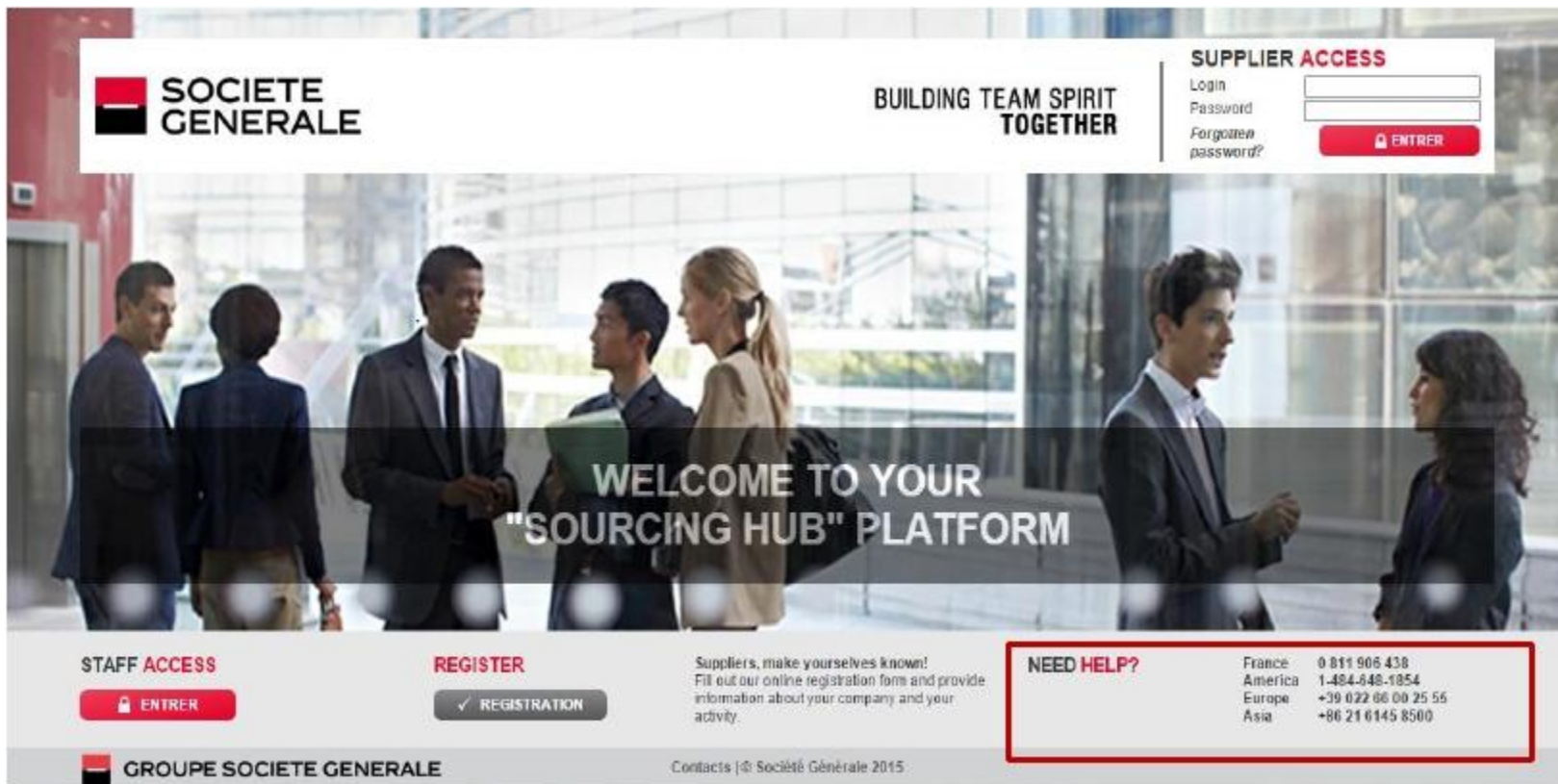


➤ თქვენ გეყენებათ წვდომის საშუალება მყიდველის მიერ მიღებულ / გაგზავნილ ყველა შეტყობინებაზე, რომელიც პასუხისმგებელია ტენდერში მონაწილეობის მოწვევაზე, მოცემული შეტყობინებების სექციით.

➤ გთხოვთ დააწკაპეთ ზემოთ ბმულზე **“დირექტორიების ჩამონათვალი” “List of Directories”** სადაც თქვენ იპოვით მყიდველების მიერ წარმოდგენილ დოკუმენტებს, აღნიშნული დოკუმენტები შესაძლოა იყოს ინფორმაცია, ან ტენდერის სახელმძღვანელო.



- 1 როგორ უნდა განხორციელდეს ორგანიზაციის პროფილის და მონაცემების განახლება  
დარეგისტრირება, ელ–ფოსტის შექმნა  
ორგანიზაციის პროფილის შევსება  
ორგანიზაციის პროფილის განახლება  
მომხმარებლების გვერდის მართვა  
შესყიდვის კატეგორიების ნახვა და მართვა
- 2 როგორ ხდება შესყიდვის/ინფორმაციის მოთხოვნაზე (RFx) პასუხის გაცემა  
მოთხოვნაზე (RFx) - ონლაინ მოწვევებზე წვდომა  
მოთხოვნაზე (RFx) - მოწვევების მიღების შემოწმება და დადასტურება  
პასუხების მომზადება და გაგზავნა  
პასუხების გაგზავნა და შესწორება  
შეტყობინებების შემოწმება
- 3 მხარდაჭერა



- ელექტრონული შესყიდვების პორტალზე წვდომის შესახებ, ინფორმაციის შესახებ გთხოვთ დარეკეთ ცხელი ხაზის ნომრებზე, რომელიც მითითებულია რეგისტრაციის გვერდზე, ბანკი რესპუბლიკის შესყიდვების სამსახურში + 995 (32) 292 55 55 (1556) ან ელ-ფოსტაზე: [support-socgen@bravosolution.com](mailto:support-socgen@bravosolution.com)
- შესყიდვის პროცედურების შესახებ ინფორმაციის მისაღებად, გამოიყენეთ შეტყობინებების სექცია, სადაც მითითებულია ტენდერში მონაწილეობის მოწვევაში პასუხისმგებელ შემსყიდველი.