



# Manual de proveedores

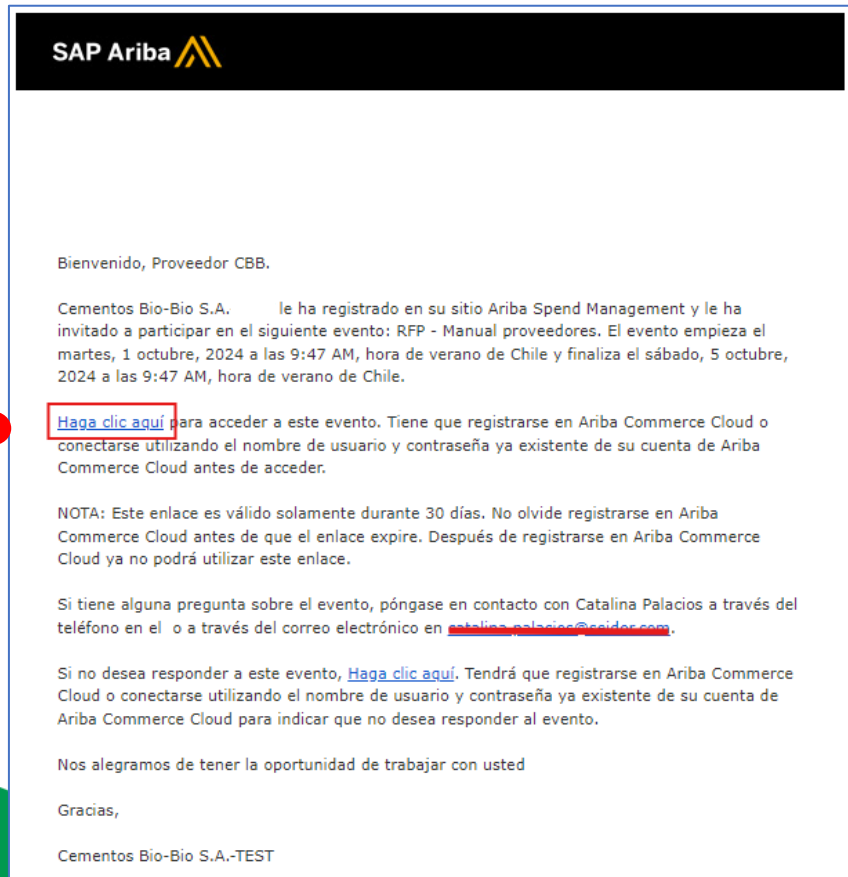
## Ariba Sourcing

- |           |  |           |   |
|-----------|--|-----------|---|
| <b>01</b> | <b>Crear cuenta Ariba</b>                                      | <b>08</b> | <b>Visualización de cotizaciones y licitaciones</b> |
| <b>02</b> | <b>Acceso una vez suscrito o previamente con cuenta</b>        | <b>09</b> | <b>Revisar y aceptar prerequisites</b>              |
| <b>03</b> | <b>Soporte SAP Ariba</b>                                       | <b>10</b> | <b>Seleccionar Lotes</b>                            |
| <b>04</b> | <b>Administración Básica cuenta usuarios</b>                   | <b>11</b> | <b>Descargar los adjuntos</b>                       |
| <b>05</b> | <b>Administración básica de usuarios</b>                       | <b>12</b> | <b>Documentos por mensajería</b>                    |
| <b>06</b> | <b>Administración Básica de usuarios – Gestionar funciones</b> | <b>13</b> | <b>Presentar oferta</b>                             |
| <b>07</b> | <b>Administración Básica de usuarios – Gestionar Usuarios</b>  |           |   |

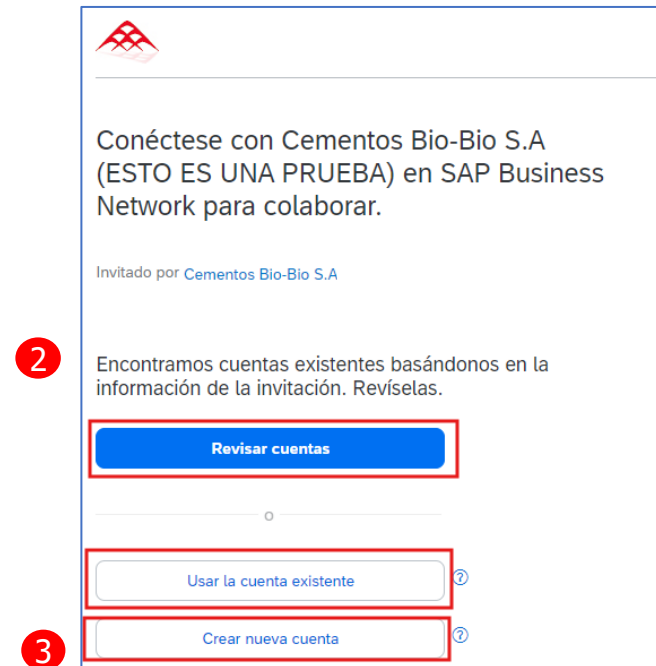
# Crear una cuenta de SAP Ariba



1. Ingrese al correo que le llegará con la invitación de registro. Seleccione donde dice **Haga clic aquí** ①



2. Al ingresar al link tendrá 3 opciones: ②
  - **Revisar cuentas** – Es para revisar si su empresa ya tiene una cuenta de Ariba
  - **Usar la cuenta existente** – Esta opción se utiliza cuando usted ya tiene una cuenta de SAP Ariba, por lo tanto, debe seleccionar dicha opción.
  - **Crear nueva cuenta** – Cuando no cuenta con una cuenta de SAP Ariba, deben crearse una cuenta.
3. En este caso vamos a crear una cuenta desde cero, por lo tanto, debe hacer clic en **Crear nueva cuenta.** ③



# Crear una cuenta de SAP Ariba



4. Una vez da clic en Crear una nueva cuenta, Lo dirige a la siguiente pestaña donde **debe completar todos los campos obligatorios** \* 4

Debe considerar que para la contraseña:

- Tener entre 12 y 32 caracteres
- Tener al menos una mayúscula y minúscula
- Tener al menos un número
- Tener al menos 1 carácter especial

5. Una vez completados todos los campos obligatorios, **Acepte los términos y condiciones** 5) en los recuadros al final del formulario

6. Para finalizar presione **Crear cuenta** 6)

Cree una cuenta para conectarse y colaborar con Cementos Bio-Bio S.A - (ESTO ES UNA PRUEBA) en SAP Business Network

Información de empresa ②

Número DUNS

¿No sabe cuál es su número DUNS?

Nombre (legal) de la empresa \*

País/Región \*

4

Línea de dirección 2

Código postal

Ciudad \*

Estado o región \*

Información de la cuenta del administrador ②

Nombre \*  Apellidos \*

Correo electrónico \*


Usar mi correo electrónico como nombre del usuario

Contraseña \*  Repetir contraseña \*

5  He leído y estoy de acuerdo con las [Condiciones de uso](#).

Acepto que SAP Business Network haga accesible parte de mis datos personales (tal y como se definen en la [Declaración de privacidad](#)) a otros usuarios y al público en general según mi función dentro de SAP Business Network y de la configuración de visibilidad del perfil aplicable.

Lea la [Declaración de privacidad](#) para obtener más información sobre cómo procesar datos personales.

No soy un robot   
reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

6

7. Luego que usted cree a cuenta le entregará el siguiente mensaje, donde le indica que le llegara un correo para que usted confirme sin correo electrónico. **7**
8. En caso de que no le llegue el correo le entrega la opción de volver a Reenviar **8**

9. Se debe dirigir a su correo electrónico para verificar que le llegara el correo donde usted debe ingresar y hacer clic en **Confirmar correo electrónico.** **9**

## Confirme su dirección de correo electrónico

**7** Compruebe su correo electrónico en [proveedorcbb@gmail.com](mailto:proveedorcbb@gmail.com) y siga los pasos del mensaje de correo electrónico para confirmar su dirección de correo electrónico en las próximas **72 horas**.

✓ Si no ha recibido el mensaje de correo electrónico:

- Compruebe su carpeta de correo electrónico no deseado o la configuración de los filtros de su bandeja de entrada
- Haga clic en **Reenviar** para recibir otro mensaje de confirmación por correo electrónico.

proveedorcbb@gmail.com

**8**

Reenviar

SAP Business Network

Confirme su correo electrónico

Estimado Proveedor:

Gracias por unirse a SAP Business Network. Para acabar de registrarse, solo necesita confirmar que tenemos la dirección de correo electrónico correcta.

**9** [Confirmar correo electrónico](#)

El enlace expira: Friday, Oct 04, 2024, 05:59 AM PDT

Si el enlace ha expirado, inicie sesión en [proposals.seller.ariba.com](https://proposals.seller.ariba.com) y haga clic en "Reenviar". A continuación, recibirá otro mensaje de correo electrónico de confirmación.

Si no puede acceder a la página, copie el enlace de abajo y péguelo en su navegador web.  
<https://service.ariba.com/Authenticator.aw/ad/confirmEmail?key=wbTrmcmeL5yvNCS7M1yUY1ZDQUOSPWJg&app=Ariba&app=Sourcing>

Atentamente, Equipo de SAP Business Network

**Nota:**

10. Una vez que confirme su correo lo va a dirigir a la siguiente página donde usted debe ingresar, que **Categorías e servicio** ofrece como proveedor y en que **ubicación geográfica** ( ) los ofrece. Tras ingresar los datos luego de hacer clic en **Enviar.**( )

10.A su vez tras confirmar el correo le llegará otro correo electrónico donde le indica los datos de su cuenta.

**¡Casi hemos acabado! Solo necesitamos un poco más de información.**

Proporcione la siguiente información y le descubrirán más clientes que buscan empresas como la suya.

**1**  
**0**

Categorías de servicio y producto

-o bien-

Ubicaciones de expedición o servicio

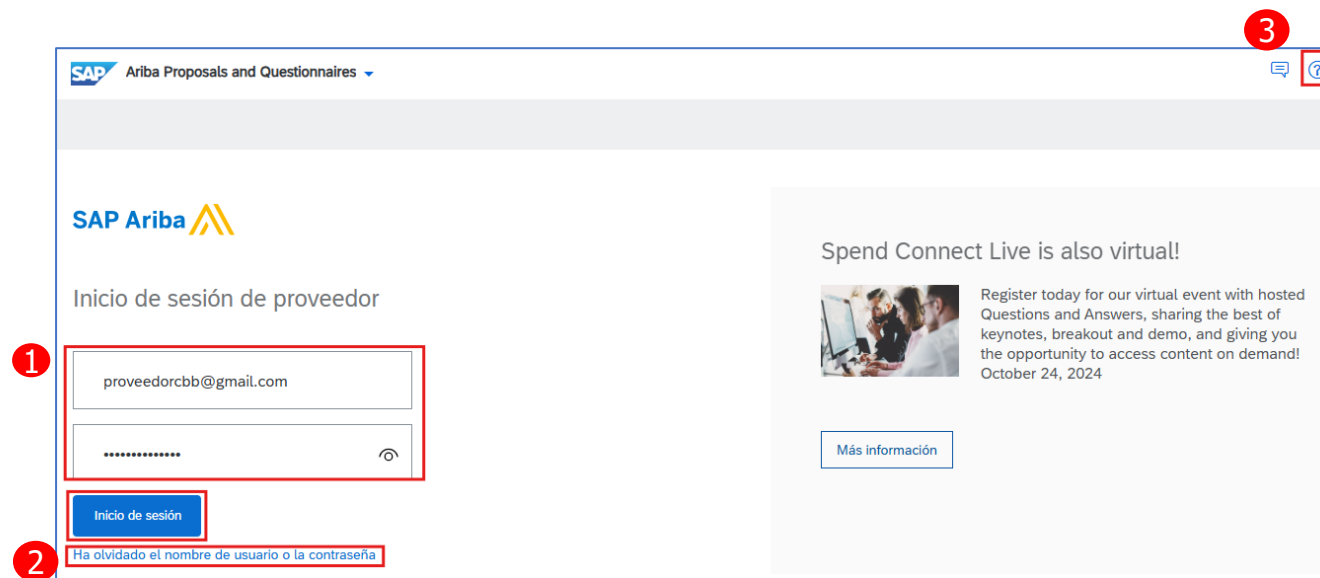
-o bien-

No volver a mostrar esto

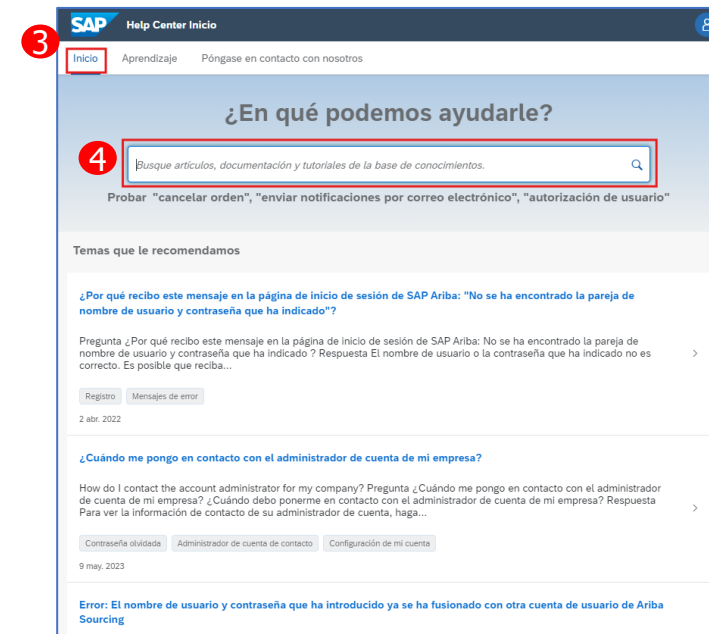
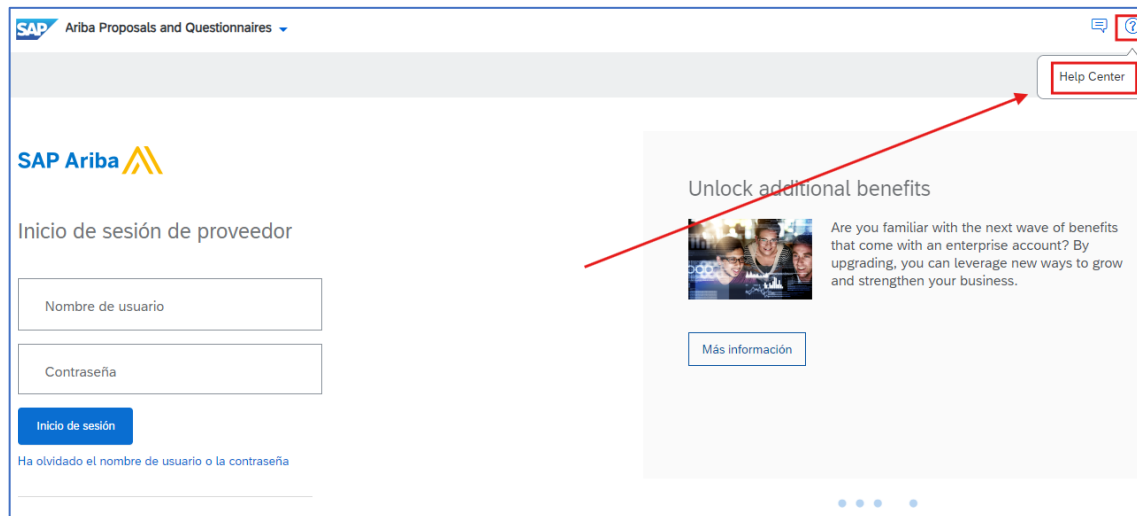


# Acceso una vez que ya creo la Cuenta en SAP Ariba

1. En su navegador Web diríjase a la dirección : [Ariba Sourcing](#)
2. En la pantalla de inicio digite su **nombre de usuario** y **contraseña** para hacer ingreso. **1**
3. En caso de haber olvidado su usuario de acceso o contraseña, presione una de **las opciones debajo del botón Inicio de Sesión.** **2**
4. Recuerde que el link de recuperación de contraseña dura sólo 24 desde que lo reciba en su correo y su contraseña debe:
  - Tener entre 12 y 32 caracteres
  - Tener al menos una mayúscula y minúscula
  - Tener al menos un número
  - Tener al menos 1 carácter especial
  - No puede ser idéntica a sus últimas 4 contraseñas establecidas en ARIBA.
5. Si aún con estos pasos no puede ingresar tome contacto con su administrador de usuarios de su cuenta.
6. Si tienen problemas con la cuenta o tienes dudas con la plataforma también la plataforma cuenta con su propio soporte en el símbolo (?) **3**

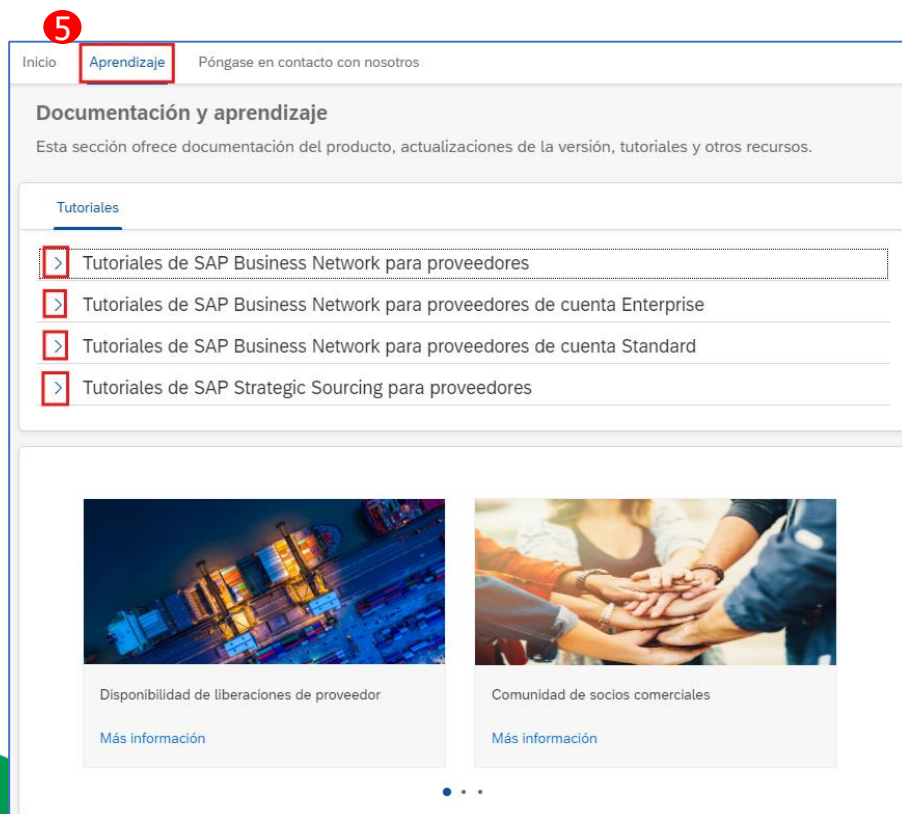


1. Si tienen problemas con la cuenta o tienes dudas con la plataforma también la plataforma cuenta con su propio soporte en el símbolo (?) <sup>1</sup>
2. Luego debe hacer clic en **Help Center** <sup>2</sup>
3. Lo va a dirigir a otra pestaña donde lo primero que visualizará será el **Inicio** <sup>3</sup>
4. Debe dirigirse a la sección de **Buscar artículo** donde usted puede ingresar la acción que desea realizar y le entregara distintos artículos relacionados con las instrucciones que usted debe realizar. <sup>4</sup>



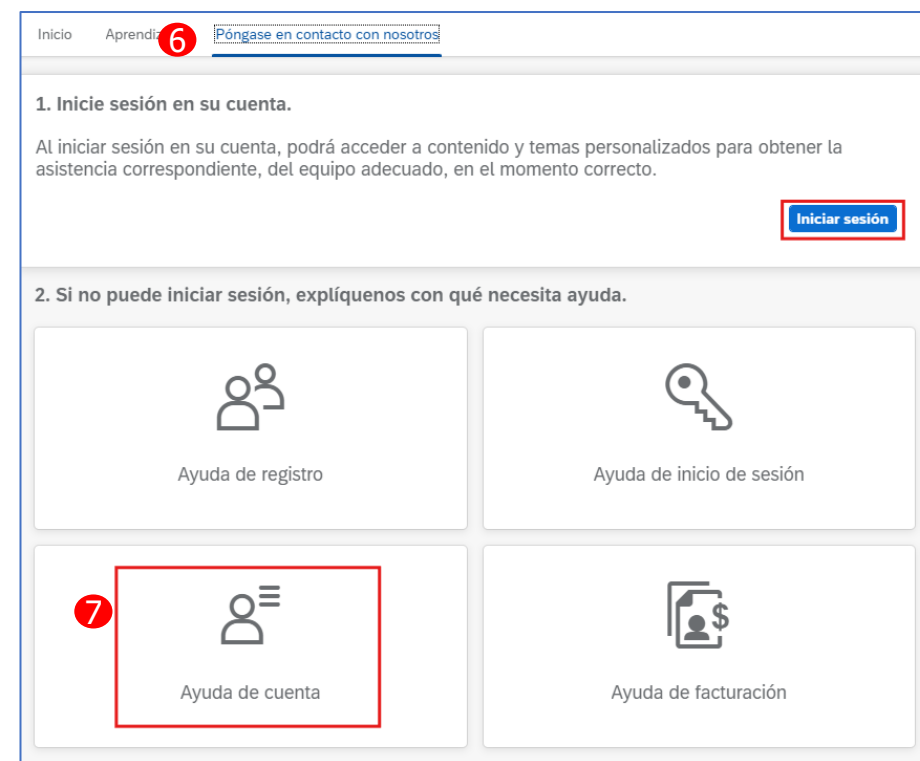


5. La siguiente pestaña es Aprendizaje, donde puede encontrar distintos tipos de tutoriales o material de la plataforma. **5**



6. La siguiente pestaña es **Póngase en contacto con nosotros**, que esta pestaña se utiliza para ponerse en contacto directo con un consultor de la plataforma. **6**

7. En este ejemplo vamos a solicitar **Ayuda de cuenta** hacemos clic sobre la opción **7**



8. Va a habilitar las siguientes opciones donde usted debe seleccionar que desea, en este caso indicaremos que requerimos **Reasignar/transferir el administrador de la cuenta** **8** para continuar con el ejemplo. Una vez que seleccione la opción le habilitare instrucciones de lo que debe realizar y se le habilitare el botón **Crear un caso.** **9**

9. Debe hacer clic en **Crear un caso.** **10**

2. Elija una de las siguientes opciones para continuar.

Haga clic en el botón Iniciar sesión para obtener asistencia rápida acerca de temas como:

- Gestión de cuentas
  - Reasignación del administrador de la cuenta
  - Agregación de nuevos usuarios a una cuenta existente
  - Actualización de las preferencias de correo electrónico
  - Conversión a una cuenta Standard e información sobre los niveles de suscripción
  - Combinación de varias cuentas
- Facturación
  - Creación y envío de facturas
  - Facturas rechazadas y otros estados
  - Carga y acceso a las facturas
  - Pago de una factura

Más información y asistencia:

**8** **Reasignar/transferir el administrador de la cuenta** Acceso de usuario Cuenta bloqueada

**9** Pasar de una cuenta Enterprise a Standard Combinar varias cuentas Eliminar/finalizar cuenta

Si es un administrador y necesita transferir la cuenta o cambiar la dirección de correo electrónico, haga clic en el botón **Iniciar sesión**.

Si no es el administrador, pero tiene acceso a la dirección de correo electrónico enumerada en la cuenta de administrador, haga clic en el enlace [¿Ha olvidado la contraseña?](#) en la [página de inicio de sesión](#).

Si el administrador de la cuenta anterior ha abandonado la empresa y/o usted no tiene acceso a la dirección de correo electrónico, haga clic en **Continuar** para obtener ayuda.

[¿No está seguro de si su empresa tiene una cuenta?](#)

¿No encuentra lo que busca? **10** **Crear un caso**

10. Luego debe explicar el caso lo más detallado posible para enviar el ticket al consultor **11**

- Debe ingresar una descripción
- Adjunto (solo si tenga evidencia del caso)
- Numero de evento(en caso de que no pueda visualizar un evento que fue invitado(a))
- La empresa que la Invita.

1. Explíquenos con qué necesita ayuda.

Asunto:  
Ayuda de cuenta

**11** Descripción completa: \*  
Artículos afectados, resultados previstos, etc.  
3000 caracteres restantes

Adjunto:

Número de evento o documento:

La empresa que le invitó:

Mejores recomendaciones:

- ¿Cómo se puede cambiar el administrador?
- ¿Cómo me puedo poner en contacto con Business Network Customer Support como proveedor?

11. En la segunda sección debe ingresar todos los datos de la cuenta que usted posee, nombre usuario, correo, anid, etc. **12**

12. Luego debe aceptar los términos y condiciones **13**

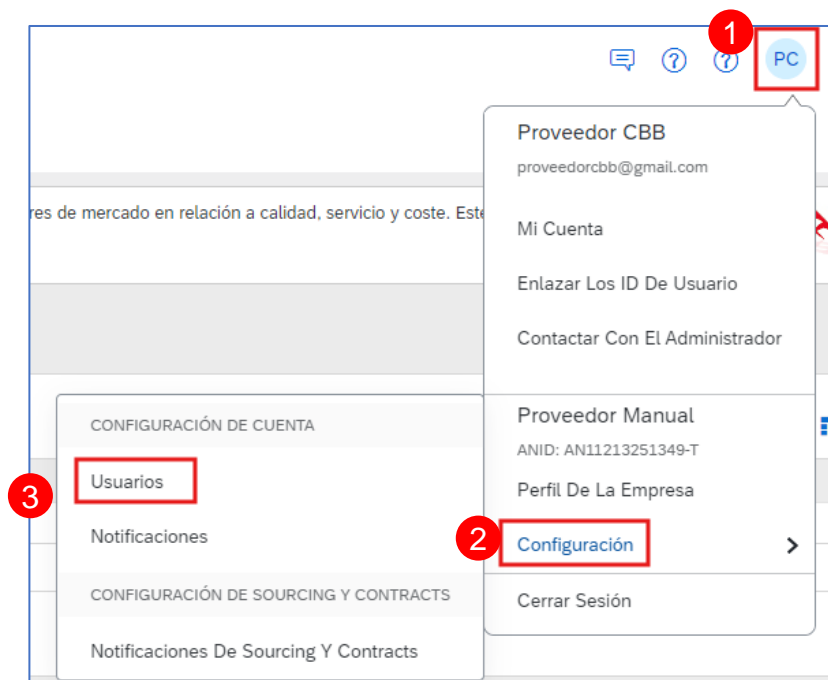
13. Debe hacer clic en **Un Último Paso** **14**

14. Y por último se selecciona el medio por el cual usted quiere que se comunique con ustedes. **15**

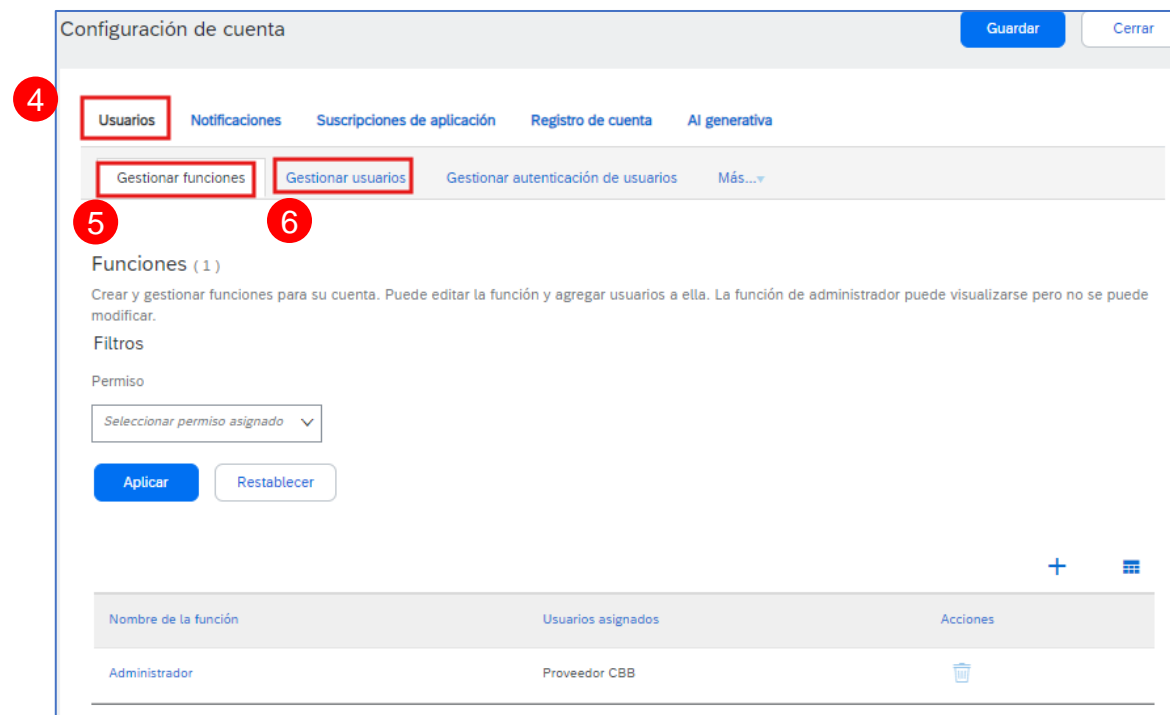
15. Hacer clic en **Enviar** **16**

# Administración Básica cuenta usuarios

1. Para gestionar los usuarios debe **hacer clic** en logo que se encuentra en la esquina superior derecha **con sus iniciales.** ①
2. Seleccionar la opción **Configuración.** ②
3. Hacer clic en **Usuarios.** ③



4. Dentro de Usuarios ④ encontrará las secciones de:
  - 5 **Gestionar funciones** : Crear y gestionar funciones para los usuarios
  - 6 **Gestionar Usuarios:** Crear y gestionar los usuarios.



1. Dentro de **Gestionar funciones** <sup>1</sup>
2. Para agregar una función nueva debe hacer clic en **signo +** <sup>2</sup>

Configuración de cuenta Guardar Cerrar

Usuarios **Notificaciones** Suscripciones de aplicación Registro de cuenta AI generativa

<sup>1</sup> **Gestionar funciones** Gestionar usuarios Gestionar autenticación de usuarios Más...▼

Funciones ( 1 )  
Crear y gestionar funciones para su cuenta. Puede editar la función y agregar usuarios a ella. La función de administrador puede visualizarse pero no se puede modificar.

Filtros  
Permiso  
Seleccionar permiso asignado ▼  
Aplicar Restablecer

Nombre de la función	Usuarios asignados	Acciones
Administrador	Proveedor CBB	

<sup>2</sup> +

3. Debe crear un nombre para la función <sup>3</sup>
4. Seleccionar los permisos que tendrá la función que creará. <sup>4</sup>
5. Asignar usuario a la función seleccionando el **signo +** <sup>5</sup>

Crear función Guardar Cancelar

\* Indica un campo obligatorio

Información de nueva función  
<sup>3</sup> Nombre: \*   
Descripción:

Permisos  
Cada función tiene que tener como mínimo un permiso.  
Actualice su cuenta Standard de SAP Business Network a una cuenta Enterprise para activar todos los permisos.

Permiso	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/> Acceso a Propuestas y Contratos	Le permite ver los eventos de Ariba Sourcing de su organización y los contratos, documentos y tareas de Ariba Contract Management. Este permiso le garantiza el acceso a las propiedades de Propuestas y Contratos. Los usuarios individuales tienen que recibir primero la aprobación de los compradores de Ariba Sourcing antes de poder visualizar o participar en eventos o tareas de contrato
<input checked="" type="checkbox"/> Acceso a registro de ID	Registrar identificadores únicos, como dominios de correo electrónico
<input checked="" type="checkbox"/> Administración de contactos	Mantener la información del personal de contacto de la cuenta
<input checked="" type="checkbox"/> Información de la empresa	Revisar y actualizar la información del perfil de la empresa

Asignar usuarios ( 0 )  
Puede agregar usuarios a esta función.

<input type="checkbox"/>	Nombre de usuario ↑	Dirección de correo electrónico	Nombre	Apellidos	Función asignada
Todavía no hay usuarios asignados.					

<sup>4</sup>

<sup>5</sup> +

- Una vez seleccionado el + lo va a dirigir a la búsqueda del usuario, el que puede buscar de 3 formas distintas: Nombre de usuario, Dirección de correo electrónico o Nombre o apellido **6**
- Luego que ingrese el nombre debe **hacer clic en el +** **7** y hacer clic en **Buscar** **8**
- Al encontrar al usuario lo debe seleccionar en el cuadro al lado izquierdo del nombre. **9**
- Después de realizar la búsqueda debe seleccionar el usuario y hacer clic en **Agregar y guardar** **10**

Buscar y agregar usuarios

Usuarios (solo puede buscar en una categoría a la vez)

Nombre de usuario  +

Nombre de usuario

Dirección de correo electrónico

Nombre o apellidos

Agregar y guardar Cancelar

Buscar y agregar usuarios

Usuarios (solo puede buscar en una categoría a la vez)

Nombre o apellidos  +

cbb x

Buscar Restablecer

Resultados de la búsqueda (1)

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre de usuario	Dirección de correo electrónico	Función asignada
<input checked="" type="checkbox"/>	proveedorcbb@gmail.com	proveedorcbb@gmail.com	SOURCING_SUPPLIER_MASTERACCOUNT, +2

Agregar y guardar Cancelar

10. Luego debe hacer clic en **Guardar** 11

### Crear función 11 Guardar Cancelar

\* Indica un campo obligatorio

#### Información de nueva función

Nombre: \*

Descripción:

#### Permisos

Cada función tiene que tener como mínimo un permiso.  
Actualice su cuenta Standard de SAP Business Network a una cuenta Enterprise para activar todos los permisos.

<input checked="" type="checkbox"/>	Permiso	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	Acceso a Propuestas y Contratos	Le permite ver los eventos de Ariba Sourcing de su organización y los contratos, documentos y tareas de Ariba Contract Management. Este permiso le garantiza el acceso a las propiedades de Propuestas y Contratos. Los usuarios individuales tienen que recibir primero la aprobación de los compradores de Ariba Sourcing antes de poder visualizar o participar en eventos o tareas de contrato
<input checked="" type="checkbox"/>	Acceso a registro de ID	Registrar identificadores únicos, como dominios de correo electrónico
<input checked="" type="checkbox"/>	Administración de contactos	Mantener la información del personal de contacto de la cuenta
<input checked="" type="checkbox"/>	Información de la empresa	Revisar y actualizar la información del perfil de la empresa

#### Asignar usuarios ( 1 )

Puede agregar usuarios a esta función. +

<input type="checkbox"/>	Nombre de usuario ↑	Dirección de correo electrónico	Nombre	Apellidos	Función asignada
<input type="checkbox"/>	proveedorcbb@gmail.com	proveedorcbb@gmail.com	Proveedor	CBB	SOURCING_SUPPLIER_MASTERACCOUNT_+2

Eliminar

11. Visualizar la nueva función creada y para dejar guardados los cambios debe hacer nuevamente en **Guardar**. 12

### Configuración de cuenta 12 Guardar Cerrar

Usuarios    Notificaciones    Suscripciones de aplicación    Registro de cuenta    AI generativa

Gestionar funciones   Gestionar usuarios   Gestionar autenticación de usuarios   Más...v

#### Funciones ( 2 )

Crear y gestionar funciones para su cuenta. Puede editar la función y agregar usuarios a ella. La función de administrador puede visualizarse pero no se puede modificar.

#### Filtros

Permiso

Seleccionar permiso asignado v

Aplicar Restablecer

Nombre de la función	Usuarios asignados	Acciones
Administrador	Proveedor CBB	
Nombre de la función	Proveedor CBB	



1. Para crear nuevos usuarios ingrese a Gestionar Usuarios **1** y presione el **signo +** **2**

Configuración de cuenta Guardar Cerrar

Usuarios    Notificaciones    Suscripciones de aplicación    Registro de cuenta    AI generativa

Gestionar funciones **1**    **Gestionar usuarios**    Gestionar autenticación de usuarios    Más...▼

Usuarios ( 1 )

Filtro  
Usuarios (solo puede buscar en un atributo a la vez)

Nombre de usuario ▼ *Introduzca el nombre de usuario* +

Aplicar Restablecer

<input type="checkbox"/>	Nombre de usuario	Dirección de correo electrónico	Nombre	Apellidos	Contacto de SAP Business Network Discovery	Función asignada	Perfiles de autorización asignados	Acceso a AN	Acciones
<input type="checkbox"/>	proveedorcbb@gmail.com	proveedorcbb@gmail.com	Proveedor	CBB	No	SOURCING_SUPPLIER_MASTERACCOUNT, +3		Sí	<b>2</b> +

2. Complete todos los datos del nuevo usuario **3**
3. Asigne las funciones que cumplirá el usuario **4**
4. Una vez completados los campos para crear al usuario debe hacer clic en **Completado** **5**
5. Luego para finalizar dar clic en **Guardar**

Crear usuario **5** **Completado** Cancelar

Cree una nueva cuenta de usuario y asígnele una función y si es necesario asígneles a una unidad de negocio. Ariba le enviará por correo electrónico una contraseña temporal a la dirección proporcionada para la nueva cuenta de usuario. La información de la cuenta introducida aquí no se podrá modificar después de que haga clic en Completado. Sin embargo, puede cambiar en cualquier momento las asignaciones de función.

Información de nuevo usuario

**3**

Nombre de usuario: \* cbbproveedor@gmail.com ⓘ  
Dirección de correo electrónico: \* cbbproveedor@gmail.com  
Nombre: \* CBB  
Apellidos: \* Proveedor

No permitir al usuario reenviar facturas a la cuenta del comprador. ⓘ

País Área Número  
Teléfono oficina: CHL 56 ▾

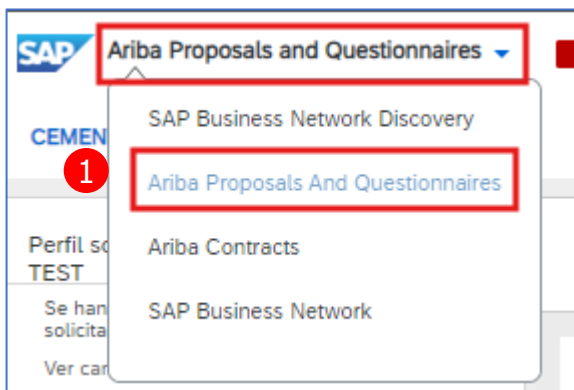
Asignación de función

Nombre	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre de la función

Al introducir estos datos personales, usted reconoce tener la autoridad necesaria para permitir la transferencia de estos datos personales a Ariba para su procesamiento en los sistemas de Ariba (alojados en varios centros de datos por todo el mundo), de acuerdo con la [Declaración de privacidad](#), el acuerdo de servicios entre su empresa y Ariba y las leyes aplicables, y, si fuera aplicable, que cualquier dato personal de ciudadanos rusos ha sido almacenado en su organización en un repositorio de datos específico, que se encuentra dentro de la Federación Rusa.

# Participación en cotizaciones y licitaciones

1. En el menú superior izquierdo seleccione ARIBA Proposals & Questionnaires "Propuestas y Cuestionarios" (1) para dirigirse a la sección de Propuestas donde podrá visualizar las cotizaciones y licitaciones a las que ha sido invitado.
2. En la pantalla de propuestas identifique la sección eventos donde se alojan todas las cotizaciones y licitaciones
3. Desde aquí puede visualizar el estado en que se encuentra el proceso (2):
  1. **Abierto:** el plazo para presentar ofertas aún está abierto para participar
  2. **Finalizado:** el proceso ha concluido y ha sido adjudicado
  3. **Selección pendiente:** el plazo para presentar ofertas ha concluido, pero aún no ha sido adjudicado por su cliente.
4. Adicionalmente puede visualizar si ha presentado ya una oferta para dicho proceso (3)
5. Para ingresar a un proceso simplemente presione sobre el Título de este destacado en azul (4)



Título	ID	Hora de finalización ↓	Estado	Tipo de evento	Ha participado
▼ Estado: Abierto (1)					
RFP - Manual proveedores	Doc1298139017	5/10/2024 9:47 AM	Abierto	RFP	No

1. Una vez ingrese al proceso, debe completar los prerequisites solicitados presionando el botón **Revisar los prerequisites** 1

Detalles de evento Doc1298139017 - RFP - Manual proveedores Tiempo restante: 3 días 16:37:52

Mensajes de evento  
Descargar tutoriales  
Equipo de respuesta

▼ Lista de comprobación

1. Revisar detalles de evento
2. **Revisar y aceptar prerequisites**
3. Enviar respuesta

Revise y responda a los prerequisites. Para poder visualizar el contenido del evento o participar en el mismo tiene que responder primero a las preguntas de los prerequisites. En algunos prerequisites es posible que el propietario del evento tenga que revisar y aceptar sus respuestas para que usted pueda continuar en el evento. Si usted declina las condiciones de los prerequisites, no podrá visualizar el contenido del evento o participar en el mismo.

1 **Revisar los prerequisites** Declinar respuesta Imprimir información de evento

Vista general de eventos y reglas de horario

Propietario: Catalina Palacios ⓘ  
Tipo de evento: RFP  
Divisa: Peso chileno  
Mercancía: Servicios Ser  
Regiones: FCL Cbb Chile

Hora de publicación: 1/10/2024 9:47 AM  
Fecha de vencimiento: 5/10/2024 9:47 AM

Reglas de puja

# Revisar y aceptar prerequisites

2. Una vez ingrese en los prerequisites debe indicar que aceptar el acuerdo licitador **2** . Si requiere revisarlo puede presionar aquí para verlo **3**
3. Debe contestar todos los campos obligatorios \* **4**
4. Con los prerequisites completado, presione el botón **Aceptar** **5** en la parte inferior derecha de su pantalla
5. Presione Aceptar en la ventana emergente para confirmar su aceptación de los prerequisites **6**

Doc1298139017 - RFP - Manual proveedores

Para continuar con este evento, complete los prerequisites a continuación. Algunos de los prerequisites pueden tener preguntas de restricción de acceso que usted tiene que responder antes de poder ver la información del evento. Otros prerequisites pueden servir como restricciones de participación que condicionen el envío de sus respuestas a la previa respuesta a dichas restricciones.

¿Desea aceptar el Acuerdo de licitador? Ver el Acuerdo de licitador **3**

**2**  Acepto las condiciones de este acuerdo.  
 No acepto las condiciones de este acuerdo.

Prerequisites

Nombre ↑	
1.0 PRERREQUISITOS	
1.1 Aceptación de Terminos y Condiciones *	<b>4</b> <input type="text" value="Sí"/>
2.0 SAP ARIBA	
3.0 ITINERARIO	
4.0 BASES DE LICITACION	
5.0 CONSULTAS AL PROCESO	

(\*) indica un campo necesario

**5**

✓ ¿Desea enviar esta respuesta?

Haga clic en Aceptar para enviar.

**6**

1. Con los requisitos aceptados, usted deberá indicar los productos y servicios por los que presentará oferta. Para esto presione el botón **Seleccionar lotes** 1
2. Marque la casilla para todos los productos para los que presentará oferta 2
3. Finalmente presione el botón Confirmar lotes / artículos en línea seleccionados 3

Doc1298139017 - RFP - Manual proveedores ⌚ Tiempo restante: 3 días 16:29:57

1 Descargar contenido Revisar los prerrequisitos **Seleccionar lotes** Imprimir información de evento

PRERREQUISITOS (Sección 1 de 9) [Siguiente >>](#)

Nombre ↑	
1.0 PRERREQUISITOS	
1.1 Aceptación de Terminos y Condiciones	Sí

[» Siguiente sección: SAP ARIBA](#)

Vista general de eventos y reglas de horario

Propietario: Catalina Palacios	Divisa: Peso chileno
Tipo de evento: RFP	Mercancía: Servicios Ser
Hora de publicación: 1/10/2024 9:47 AM	Regiones: FCL Cbb Chile
Fecha de vencimiento: 5/10/2024 9:47 AM	

Reglas de puja

Lotes disponibles para pujar

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre	Razón para no pujar
<input checked="" type="checkbox"/>	9.1 Servicio 01	

2 3 **Confirmar lotes / artículos en línea seleccionados**

# Descargar adjuntos

1. Para descargar los adjuntos que el cliente ha subido, simplemente presione sobre estos **1** y seleccione la opción descargar este adjunto o descargar todos los adjuntos **2**
2. Al seleccionar la opción Descargar todos los adjuntos, en la pantalla siguiente marque todo **3** y luego presione Descargar adjuntos **4**
3. Una vez haya descargado todo presione el botón Completado **5** para regresar.

Doc1298139017 - RFP - Manual proveedores ⌚ Tiempo restante: 3 días 16:27:04

Se ha enviado su respuesta a los prerrequisitos.

Todo el contenido

Nombre ↑	Subtotal
1.0 PRERREQUISITOS	
1.1 Aceptación de Terminos y Condiciones 🟢 ✓	Sí
2.0 SAP ARIBA <b>1</b>	
2.1 Manual de Uso ARIBA <b>2</b>	
3.0 ITINERARIO	
3.1 Calendario	
4.0 BASES DE LICITACION	
4.1 Seleccionar la razón social a la que debe ofertar	19897876-2
4.2 Bases Administrativas	
4.3 Eficiencia Energética	
4.4 Requisitos Empresas Contratistas	
5.0 CONSULTAS AL PROCESO <span>Menos...</span>	
Utilice el formato adjunto para enviar sus consultas vía mensajería de ARIBA, previo a la fecha establecida como límite en el itinerario del proceso	
5.1 Formato de Consultas y Respuestas	
6.0 OFERTA ADMINISTRATIVA <span>Menos...</span>	
Favor responder utilizando los formatos entregados como referencias	
6.1 Identificación del Proponente	★Adjuntar un archivo
6.2 Declaración de conformidad de bases de contratación	★Adjuntar un archivo
6.3 Acuerdo de Confidencialidad	★Adjuntar un archivo

Descargar adjuntos **5** Completado

Elija los artículos para los que tiene que descargar los adjuntos. La cantidad de tiempo que lleva la descarga es proporcional al número total y tamaño total de los adjuntos.

Resumen de adjuntos seleccionados **4** Descargar adjuntos

Tamaño total (MB): 1.91      Artículos seleccionados: 26  
Tamaño máximo (MB): 1.14  
Número total: 14

Artículos seleccionados **3**

<input checked="" type="checkbox"/>	Título
<input checked="" type="checkbox"/>	Totales
<input checked="" type="checkbox"/>	1 PRERREQUISITOS
<input checked="" type="checkbox"/>	2 SAP ARIBA
<input checked="" type="checkbox"/>	2.1 Manual de Uso ARIBA
<input checked="" type="checkbox"/>	3 ITINERARIO
<input checked="" type="checkbox"/>	3.1 Calendario
<input checked="" type="checkbox"/>	4 BASES DE LICITACION
<input checked="" type="checkbox"/>	4.2 Bases Administrativas



# Documentos por mensajería

1. Por mensajería al comprador le deben enviar la ronda de consultas donde ustedes debe descargar los formatos y envíalos vía mensajería **1**
2. Para acceder a la Mensajería de ARIBA, presione en Mensajes de Evento en la parte superior izquierda **2**
3. Para revisar un mensaje simplemente seleccione marcando a la casilla de la izquierda **3** y luego presionando el botón Ver **4**
4. Para escribir un mensaje presione el botón Escribir mensaje **5**
5. Indique el asunto de su mensaje **6**, adjunte documentos **7** y escriba el cuerpo de su mensaje **8**
6. Presione enviar para despachar su mensaje **9**

**NOTA:** *No se aceptarán propuestas u otros documentos de la oferta por esta vía*

5.0 CONSULTAS AL PROCESO Menos...

**1** Utilice el formato adjunto para enviar sus consultas vía mensajería de ARIBA, previo a la fecha establecida como límite en el itinerario del proceso

5.1 Formato de Consultas y Respuestas Formato Consultas y Respuestas Descargar este adjunto

6.0 OFERTA ADMINISTRATIVA Descargar todos los adjuntos

Consola Doc1298

**2** Mensajes de evento

Historico de respuesta

Equipo de respuesta

Lista de comprobación Todo el contenido

Mensajes de evento - RFP - Manual proveedores Volver a la consola

Tiempo restante: 3 días 16:05:40

Mensajes

ID	Enviada respuesta	Fecha de envío ↓	De	Nombre de contacto	Para	Asunto
<b>3</b> <input type="checkbox"/>	No aplicable	01/10/2024 05:13 PM	Cementos Bio-Bio S.A.-TEST	Catalina Palacios	Proveedor CBB	Cementos Bio-Bio S.A.-TEST le ha invitado a partic
<input type="checkbox"/>	No aplicable	01/10/2024 05:13 PM	Proveedor Manual	Proveedor CBB	Catalina Palacios	Todos los prerequisites de acceso se han cumplir
<input type="checkbox"/>	No aplicable	01/10/2024 05:13 PM	Proveedor Manual	Proveedor CBB	Catalina Palacios	Proveedor Manual (Proveedor CBB) tiene un prerr
<input type="checkbox"/>	No aplicable	01/10/2024 05:13 PM	Proveedor Manual	Proveedor CBB	Catalina Palacios	La respuesta (ID=ID811490502) en el evento RFP - I
<input type="checkbox"/>	No aplicable	01/10/2024 09:47 AM	Cementos Bio-Bio S.A.-TEST	Catalina Palacios	Proveedor CBB	Cementos Bio-Bio S.A.-TEST le ha invitado a partic
<input type="checkbox"/>	No aplicable	01/10/2024 09:47 AM	Cementos Bio-Bio S.A.-TEST	Catalina Palacios	Participantes (0) Equipo (0)	Cementos Bio-Bio S.A.-TEST le ha invitado a partic

**4** Ver **5** Escribir mensaje Responder Descargar todos los adjuntos

**9** Enviar Cancelar

De: Proveedor Manual (Proveedor CBB)

A: Equipo del proyecto

**6** Asunto: Envio ronda de consultar

**7** Adjuntos: Adjuntar un archivo

**8**

1. Para enviar su propuesta deberá completar todos los campos destacados con un asterisco rojo (\*) **1**
2. Existen distintos tipos de pregunta **2**
  - a) Menú desplegable
  - b) Adjuntar archivo
  - c) Dinero
  - d) Fechas
  - e) Adjuntar archivo con referencia, Para estas preguntas debe responder utilizando el documento de referencia que se entrega. Estos documentos de referencia fueron descargados en el paso Descargar Adjuntos.
3. Una vez haya respondido todas las preguntas, simplemente presione el botón **Enviar respuesta completa** **3** en la parte inferior de su pantalla para presentar su oferta.
4. Alternativamente puede presionar el botón **Guardar borrador** **4** conservando todo su avance, el que podrá continuar en otra instancia para luego enviar su oferta.
5. Presione en **Aceptar** **5**

**2**

**1** \*Adjuntar un archivo

**2** Referencias

**2** \*Adjuntar un archivo

DUMMY.docx

\*Adjuntar un archivo

9.1 Servicio 01

Fecha de entrega solicitada: vie, 4 oct, 2024

Fecha de entrega ofertada: \*

Indicar plazo de ejecución del servicio en días corridos desde su inicio: \*

**3** Enviar respuesta completa

Actualizar totales

**4** Guardar borrador

Escribir mensaje

Importar de Excel

✓ ¿Desea enviar esta respuesta?

Haga clic en Aceptar para enviar.

**5** Aceptar

Cancelar

Doc1298139017 - RFP - Manual proveedores

Tiempo restante: 3 días 15:55:11

✓ Se ha enviado su respuesta. Gracias por participar en el evento.

# Manual de proveedores

## Ariba Sourcing