

# Proceso de Compras – Respuesta del Proveedor

*Cómo configurar la respuesta a la PPR (Procurement Process)*



The screenshot shows the WeBUY dashboard interface. On the left is a vertical navigation menu with icons for Home, Desktop, Sourcing, Projects, RFI, Procurement Process, Auctions, My Contracts, and Published Opportunities. The 'Sourcing' menu item is highlighted with an orange box. A dropdown menu is open for 'Proceso de Compra', with 'Mis Procesos de Compra' highlighted by an orange box and a blue circle with the number '1'. The main dashboard area contains several widgets: 'Evaluación de calificaciones', 'Mensajes (últimos 30 días)', 'Acceso a otros sistemas', and 'Mis RFIs pendientes de Respuesta'. The 'Proceso de Compras pendientes.' widget is partially visible on the right.

- 1 En el dashboard, haga clic en «Sourcing > Proceso de Compras > Mis procesos de Compras» para ver todos las PPR
- 2 Haga clic en la PPR de interés

# Proceso de Compras – Respuesta del Proveedor

## Cómo configurar la respuesta a la PPR (Procurement Process)



- 1 Dentro de la PPR es posible ver los detalles de la misma. Para configurar su respuesta, haga clic en "Responder" o en "Rechazar" si desea rechazar la invitación a la PPR

[← Volver a la Lista](#)



### ▼ Proceso de Compra: ppr\_3349- prova rda per differenti società

En Curso

Proyecto: [prj\\_61555](#)- prova rda per differenti società

Fecha de Cierre: 29/06/2020 17:30:00

Última respuesta enviada en: [Pendiente de Publicar](#)

Detalles Proceso de Compra

Mensajes (No leídos 0)

[Detalles](#) [Anexos de Comprador \(0\)](#) [Mi Respuesta](#) [Usuarios Asociados](#)



Crear Respuesta

Declinar Respuesta

Responder como una sola organización o grupo de licitación: Sólo Mi Organización (Sin UTE)

# Proceso de Compras – Respuesta del Proveedor

## Definir modalidad de participación



Welcome to WeBUY

← Volver a la Lista

Proceso de Compra: ppr\_3  
Proyecto: prj\_61554- 1500089079  
Fecha de Cierre: 29/06/2020 17:30:00  
Última respuesta enviada en: Pendiente de

En Curso

Responder como una sola organización o grupo de licitación:

Responder como Grupo de Licitación requiere una configuración en el área de Administrar Grupo de Licitación

1 Seleccione el tipo de respuesta

RTI

Consorzio

Sólo Mi Organización (Sin UTE)

Guardar Volver atrás

⚠ Your Response is not yet Submitted. To make it visible to the Buyer you must click 'Submit Response'

- 1 Cuando el proceso de compra permite la participación a través de la presentación de un «Grupo de Oferta» el sistema pide definitivamente si la participación se realizará como empresa única, como Consorcio (en este caso será posible definir los integrantes del mismo) o como UTE (en este caso será posible gestionar los participantes del grupo)

# Proceso de Compras – Respuesta del Proveedor

*Cómo configurar la respuesta a la PPR (Procurement Process)*



1 En la sección "Resumen de Mis respuestas" hay una lista de respuestas obligatorias que faltan por cumplimentar

1

| Resumen Mis Respuestas               |   |   |
|--------------------------------------|---|---|
| 1. <b>Respuesta de Cualificación</b> | Todos los Parámetros Contestados<br>No se han encontrado Anexos Adicionales |   |
| 2. <b>Respuesta Técnica</b>          | Todos los Parámetros Contestados<br>No se han encontrado Anexos Adicionales |   |
| 3. <b>Respuesta Económica</b>        | Campos Obligatorios sin Completar (1)                                       | Precio Total (excluidas secciones facultativas) |

# Proceso de Compras – Respuesta del Proveedor

*Cómo configurar la respuesta a la PPR (Procurement Process)*



- 1 Haga clic en “Modificar respuesta” para configurar su respuesta dentro de cada sobre (administrativo, técnico, económico)

1

1. Respuesta de Cualificación (Parámetros: 0)

1

Modificar Respuesta

1.1 Área de Anexos Adicionales

1 Ningún Anexo

# Proceso de Compras – Respuesta del Proveedor

## Cómo configurar la respuesta a la PPR (Procurement Process)



- 1 Después de ingresar toda la información requerida (los parámetros con el asterisco rojo son necesarios para el envío de su respuesta), haga clic en "Guardar y Volver Atrás"  
El procedimiento de configuración será el mismo para el sobre técnico y económico

Modificar

 Your Response is not yet Submitted. To make it visible to the Buyer you must click 'Submit Response'

Guardar y Volver Atrás

Guardar y Continuar

 Volver atrás

 Validar Respuesta

1.1 certified- Sezione

|       | Parametro | Descrizione                                 | Risposta             |
|-------|-----------|---|----------------------|
| 1.1.1 | certified | * Are you in possession of the certificate? | <input type="text"/> |

# Proceso de Compras – Respuesta del Proveedor

## Cómo configurar la respuesta a la PPR (Procurement Process)



Detalles Proceso de Compra Mensajes (No leídos 0)

Detalles Anexos de Comprador (0) Mi Respuesta Usuarios Asociados

⚠ Your Response is not yet Submitted. To make it visible to the Buyer you must click 'Submit Response'

Enviar Respuesta

📄 Exporta/Importa Respuesta

### Resumen Mis Respuestas

|                               |   |   |   |
|-------------------------------|---|---|---|
| 1. Respuesta de Cualificación | Todos los Parámetros Contestados<br>No se han encontrado Anexos Adicionales |   |   |
| 2. Respuesta Técnica          | Todos los Parámetros Contestados<br>No se han encontrado Anexos Adicionales |   |   |
| 3. Respuesta Económica        | Campos Obligatorios sin Completar (1)                                       | Precio Total (excluidas secciones facultativas) | 0 |

← Volver a la Respuesta

🔗 Instrucciones para importar

📌 Esta pantalla le permite descargar una hoja de Excel con el cuestionario del Proceso de Compra. Puede utilizar la Hoja de Cálculo para completar su respuesta. Una vez que haya completado la hoja debería volver a esta pantalla e importar la hoja para completar el Cuestionario online.

Seleccionar Documento para importar Choose File No file chosen

📄 Insertar

⬇ Descargar

1 Siempre existe la posibilidad de descargar la estructura del sobre en un Excel y responder de manera offline en dicho Excel. Para el caso en el que se tengan muchas posiciones a las que dar respuesta, resulta una funcionalidad útil.

2 Posteriormente, se deberá subir ese mismo archivo con las respuestas completas a través de la opción indicada en la imagen.

# Proceso de Compras – Respuesta del Proveedor



## Cómo configurar la respuesta a la PPR (Procurement Process)

- 1 En el caso de que el comprador habilite la opción de «Anexos Adicionales», el proveedor podrá adjuntar a su oferta, en el interior de cada sobre (Administrativo, Técnico y/o Económico), los anexos genéricos que desee. En la sección «Área de Anexos Adicionales» pulse sobre la opción «Añadir/Ver anexos» para cargar nuevos documentos
- 2 Una vez el proveedor haya cargado los anexos y haya finalizado su respuesta, deberá hacer click sobre «Guardar y Volver Atrás» para continuar contestando al resto de sobres

3.

2 Guardar y Volver Atrás Guardar y Continuar X Volver atrás

Actualizar Validar Respuesta

| Nota  | Detalles de las Nota   |
|-------|--|
| 3.1.1 | Note<br>The Supplier is kindly invited to complete the section/s of the Commercial envelope by filling the enabled fields.<br>Within the section/s is available for each item the attribute "Item Typology" that allows to specify if an item is base or optional. |

| Código        | Descripción Breve                        | Unidad de Medida | Cantidad | Precio Unitario                  | Precio | Item Typology |
|---------------|--|------------------|----------|----------------------------------|--------|---------------|
| 3.2.1         | SERV_ * prova rda per differenti società | Número           | 1        | <input type="text" value="123"/> | 0      | Base          |
| Total Sección |  |                  |          |                                  |        | 0             |

Añadir/Ver Anexos

3.3 Área de Anexos Adicionales

Ningún Anexo

Precio Total (excluidas secciones facultativas) 0



# Proceso de Compras – Respuesta del Proveedor

Cómo configurar la respuesta a la PPR (Procurement Process)



1 Después de introducir toda la información necesaria, haga clic en “Enviar respuesta”

Detalles Proceso de Compra

Mensajes (No leídos 0)

Detalles

Anexos de Comprador (0)

Mi Respuesta

Usuarios Asociados

⚠ Your Response is not yet Submitted. To make it visible to the Buyer you must click 'Submit Response'

1

Enviar Respuesta



Exporta/Importa Respuesta

## Resumen Mis Respuestas

|    |                            |   |   |     |
|----|----------------------------|---|---|-----|
| 1. | Respuesta de Cualificación | Todos los Parámetros Contestados<br>No se han encontrado Anexos Adicionales |   |     |
| 2. | Respuesta Técnica          | Todos los Parámetros Contestados<br>No se han encontrado Anexos Adicionales |   |     |
| 3. | Respuesta Económica        | Todos los Artículos señalados Completados<br>No hay Anexos adicionales      | Precio Total (excluidas secciones facultativas) | 100 |

# Proceso de Compras – Respuesta del Proveedor

*Cómo configurar la respuesta a la PPR (Procurement Process)*



- 1 El estado de su respuesta cambiará a «Publicado» y dentro del PPR habrá evidencia de la fecha y hora de envío

[← Volver a la Lista](#)

[Revoca Respuesta](#)



▼ Proceso de Compra: ppr\_3350- 2

En Curso

Proyecto: **prj\_61555**- prova rda per differenti società

Fecha de Cierre: 29/06/2020 17:30:00

Última respuesta enviada en: 29/06/2020 17:07:21

Detalles Proceso de Compra

Mensajes (No leídos 0)

[Detalles](#) [Anexos de Comprador \(0\)](#) [Mi Respuesta](#) [Usuarios Asociados](#)

[Exporta/Importa Respuesta](#)

Resumen Mis Respuestas

# Proceso de Compras – Respuesta del Proveedor

## Cómo configurar la respuesta a la PPR (Procurement Process)



- 1 Mientras la PPR esté en ejecución (estado “En Curso”), siempre será posible modificar la respuesta y/o retirar la respuesta enviada a través de la opción “Revoca Respuesta”

← [Volver a la Lista](#) 1 [Revoca Respuesta](#)

▼ Proceso de Compra: ppr\_3350- 2 En Curso

Proyecto: **prj\_61555**- prova rda per differenti società

Fecha de Cierre: 29/06/2020 17:30:00

Última respuesta enviada en: 29/06/2020 17:07:21

**Detalles Proceso de Compra** Mensajes (No leídos 0)

[Detalles](#) [Anexos de Comprador \(0\)](#) [Mi Respuesta](#) [Usuarios Asociados](#)

[Exporta/Importa Respuesta](#)