

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, there 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'. Below the navigation menu, there are several dashboard widgets: 'Acceso a otros sistemas' (with links for 'Supplier change pwd' and '2One Licitaciones Online'), 'Mensajes (últimos 30 días)' (with a 'Mensajes No Leídos' indicator), 'Mis RFIs pendientes de Respuesta' (with a 'No hay RFIs para mostrar' indicator), and 'Proceso de Compras pendientes.' (with a 'Descripción' column and rows for '15000890', 'Training W S3- A2', and 'Prueba 26052020 webuy').

- 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 del PPR es posible ver sus detalles. Para configurar su respuesta, haga clic en "Crear respuesta" o en "Declinar respuesta" si desea rechazar la invitación de PPR.
- 2 Al hacer clic en "Declinar respuesta" será necesario insertar una motivo y, finalmente, un comentario.

Proceso de Compra: ppr_5284- test2 En Curso

Proyecto: prj_89921- test2

Fecha de Cierre: 25/05/2021 11:00:00

Última respuesta enviada en: Pendiente de Publicar

Detalles Proceso de Compra | Mensajes (No leídos 0)

Detalles Anexos de Comprador (0) Mi Respuesta Usuarios Asociados

1 [Crear Respuesta](#) [Declinar Respuesta](#)

Declinar Respuesta

* Seleccionar un Motivo de Rechazo para Responder

Introduzca los Motivos de Rechazo de la Respuesta

Caracteres disponibles 512

2 [Declinar Respuesta](#) [X Volver atrás](#)

Proceso de Compras – Respuesta del Proveedor

Definir modalidad de participación



The screenshot shows the WeBUY interface with a modal window titled "Responder como una sola organización o grupo de licitación:". The modal contains the following elements:

- A green information box: "Responder como Grupo de Licitación requiere una configuración en el área de Administrar Grupo de Licitación".
- A blue circle with the number "1" next to the "Seleccione el tipo de respuesta" section.
- Three radio button options:
 - RTI
 - Consorzio
 - Sólo Mi Organización (Sin UTE)
- Buttons: "Guardar" (red) and "Volver atrás" (grey).

At the bottom of the page, a red warning message states: "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 Consorzio (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 el botón de “Vista Previa del Contenido del Documento Maestro propuesto” el proveedor puede descargarse el borrador del contrato que está vinculado a dicha licitación
- 2 En la sección "Resumen de Mis respuestas" hay una lista de respuestas obligatorias que faltan por cumplimentar

Detalles Proceso de Compra | Mensajes (No leídos 0)

Detalles | Anexos de Comprador (0) | **Mi Respuesta** | Usuarios Asociados

⚠ Su respuesta no ha sido enviada aún. Para hacerlo visible al comprador debe hacer clic en 'Enviar Respuesta'

Enviar Respuesta | Cuestionario en línea en Excel | **1** Vista Previa del Contenido del Documento Maestro propuesto

2 **Resumen Mis Respuestas**

1.	Respuesta Económica	Campos Opcionales Vacíos (3) No hay Anexos adicionales	Precio Total (excluidas secciones facultativas)	0
2.	Respuesta Técnica	Todos los Parámetros Contestados No se han encontrado Anexos Adicionales		
3.	Respuesta Económica	Campos Obligatorios sin Completar (1)		

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)

The screenshot displays a web interface for configuring a response. It features a main section titled "1. Respuesta de Cualificación (Parámetros: 0)" which is highlighted with an orange border. To the right of this section is a button labeled "Modificar Respuesta", also highlighted with an orange border and a blue circle containing the number "1". Below the main section is a sub-section titled "1.1 Área de Anexos Adicionales". At the bottom of this sub-section, there is a message "Ningún Anexo" accompanied by an information icon (i).

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 en Excel (Procurement Process) (1/2)



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

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.

← Volver a la Respuesta Instrucciones para importar

1 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.

2 1

Seleccionar Documento para importar Choose File No file chosen Insertar Descargar

Proceso de Compras – Respuesta del Proveedor

Cómo configurar la respuesta a la PPR en Excel (Procurement Process) (2/2)



NOTA: POR FAVOR, NO AÑADA NI ELIMINE NINGUNA HOJA, CELDA, FILA O COLUMNA DE LA HOJA EXCEL DE RESPUESTA, NI MODIFIQUE NINGUNA FÓRMULA DENTRO DE LA HOJA DE CÁLCULO, YA QUE PUEDE PRODUCIR ERROR

Cuestionario de Respuesta del Proceso de Compra para ppr_5081

COLOR DE LA LEYENDA

Respuesta Opcional
Respuesta obligatoria
Se ha ignorado durante la Importación
Formulario de Información

Moneda: BRL - Brazilian Real

1 Sobre Económico

1.1	Sezione 1							Numérico	Texto
	Código	Descripción Breve	Observaciones	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio	Delivery days	PF
1.1.1	MAT_3000000004	RELIGAÇÃO CORTE PRIORITÁRIO RAMAL		Unit	500	100	50000	20	100
1.1.2	MAT_3000000005	RELIGAÇÃO CORTE PRIORITÁRIO RAMAL		Unit	501	25	12525	20	100
1.1.3	MAT_3000000006	RELIGAÇÃO CORTE PRIORITÁRIO RAMAL		Unit	502	25	12550	20	100
1.1.4	MAT_3000000007	RELIGAÇÃO CORTE PRIORITÁRIO RAMAL		Unit	503	25	12575	20	100
1.1.5	MAT_3000000008	RELIGAÇÃO CORTE PRIORITÁRIO RAMAL		Unit	504	25	12600	20	100
1.1.6	MAT_3000000009	RELIGAÇÃO CORTE PRIORITÁRIO RAMAL		Unit	505	25	12625	20	100
1.1.7	MAT_3000000010	RELIGAÇÃO CORTE PRIORITÁRIO RAMAL		Unit	506	25	12650	20	100

El proveedor podrá presentar respuestas para todos los sobres configurados en el PPR (administrativo, técnico, económico). Los elementos "adjuntos" deben completarse directamente en la plataforma subiendo el archivo solicitado por el comprador. Además, los elementos que requieran una respuesta obligatoria se marcarán en amarillo ①, los que sean opcionales se resaltarán en azul claro. ②

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 The Supplier is kindly invited to complete the section/s of the Commercial envelope by filling the enabled fields. Within the section/s is available for each item the attribute "Item Typology" that allows to specify if an item is base or optional.

3.2 Sección Precio- Sección Precio

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 No se han encontrado Anexos Adicionales		
2. Respuesta Técnica	Todos los Parámetros Contestados No se han encontrado Anexos Adicionales		
3. Respuesta Económica	Todos los Artículos señalados Completados 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”

The screenshot shows a web interface for a procurement process. At the top left, there is a link "← Volver a la Lista". At the top right, there is a blue circular icon with the number "1" and a button labeled "Revoca Respuesta" with a circular arrow icon, which is highlighted with an orange rectangular box. Below this, the main content area displays the following information:

- Process Name: **Proceso de Compra: ppr_3350- 2**
- Status: **En Curso** (indicated by a green progress bar)
- Project: **prj_61555- prova rda per differenti società**
- Closure Date: **Fecha de Cierre: 29/06/2020 17:30:00**
- Last Response Sent: **Última respuesta enviada en: 29/06/2020 17:07:21**

Below the main information, there are two tabs: "Detalles Proceso de Compra" (selected) and "Mensajes (No leídos 0)". Under the "Detalles Proceso de Compra" tab, there are four sub-sections: "Detalles", "Anexos de Comprador (0)", "Mi Respuesta", and "Usuarios Asociados". At the bottom right of the interface, there is a button labeled "Exporta/Importa Respuesta" with a document icon.