



# MANUAL DE PROVEEDOR ARIBA SOURCING

/ Enero 2021



# Índice

<b>1. Ingreso a Ariba Network</b> .....	<b>3</b>
1.1. Invitación a registrarse .....	3
1.2. Creación de nuevos usuarios .....	9
1.3. Problemas de acceso .....	13
1.4. Centro de Ayuda .....	15
<b>2. Participación en Eventos de Sourcing</b> .....	<b>20</b>
2.1. Invitación a Participar en un evento .....	20
2.2. Ingreso al Portal de Ariba .....	20
2.3. Envío de Ofertas .....	20
2.4. Modificación de Oferta .....	26
2.5. Carga Masiva de Items .....	28
2.6. Participación en Subasta .....	32

# 1. Ingreso a Ariba Network

Para poder operar en Ariba Network, primero es necesario pasar por el proceso de alta. Una de las formas para iniciar este proceso es a través de la invitación por parte la Empresa.

## 1.1. Invitación a registrarse

- a) Cuando la empresa realice la invitación a registrarse en Ariba Network se recibirá un mail de invitación



- b) Hacer clic sobre el link "Haga clic aquí".



- c) En caso de disponer de usuario en Ariba Network, seleccionar el botón "Iniciar sesión". En caso contrario elegir "Suscribirse".

Bienvenido, Carlos Perez

¿Tiene alguna pregunta? [Haga clic aquí para ver la guía Inicio rápido.](#)

Inicie sesión como proveedor con **Transelec - TEST** en SAP Ariba.

Transelec - TEST utiliza SAP Ariba para gestionar actividades de compra.

Cree una cuenta de proveedor de SAP Ariba y gestione su respuesta a las actividades de compra requeridas por Transelec - TEST. [Suscribirse](#)

¿Tiene ya una cuenta? [Iniciar sesión](#)

- d) Ingresar la información de la empresa. Recuerde que los campos que tienen un asterisco "\*" son obligatorios.

Crear una cuenta [Crear una cuenta y continuar](#)

Primero, cree una cuenta de proveedor de SAP Ariba, después rellene los cuestionarios solicitados por Transelec - TEST.

**Información de la empresa**

\* Indica un campo obligatorio

Nombre de la empresa:\*

País/Región:\*

Dirección:\*

Código postal:

Ciudad:\*

Estado/Provincia:\*

Si su empresa tiene más de una oficina, introduzca la dirección de la oficina central. Más adelante, puede introducir más direcciones en el perfil, como la de expedición, de facturación o de otro tipo.

- e) Ingresar información de la cuenta del usuario. Luego podrá agregar nuevos usuarios.

**Información de cuenta del usuario**

\* Indica un campo obligatorio

Nombre:\*

Correo electrónico:\*

Utilizar mi dirección de correo electrónico como nombre de usuario

Nombre de usuario:\*

Contraseña:\*

Idioma:

[Declaración de privacidad de SAP Ariba](#)

Tiene que tener un formato de correo electrónico (por ej. [juan@empresa.com](#)) ⓘ

Las contraseñas han de tener ocho caracteres como mínimo, incluyendo letras mayúsculas y minúsculas, dígitos numéricos y caracteres especiales. ⓘ

El idioma utilizado cuando Ariba le envía notificaciones configurables. Este es diferente del valor ...

f) Ingresar información adicional de la empresa. Esta información es obligatoria.

**Cuéntenos algo más sobre su negocio**

Categorías de servicio y producto: \*   -o bien- [Examinar](#)

Ubicaciones de expedición o servicio: \*   -o bien- [Examinar](#)

ID fiscal:  Introduzca el número de ID fiscal de su empresa.

Número DUNS:  Introduzca el número de nueve dígitos expedido por Dun & Bradstreet. De forma predeterminada, el número DUNS lleva un apéndice "-T" en el caso de una cuenta de prueba. ⓘ

g) Aceptar las "Condiciones de uso" y la "Declaración de privacidad de Ariba".

Ariba confeccionará su perfil de empresa, incluyendo en él la información básica de la empresa, que estará disponible para abrir nuevas oportunidades de negocio con otras empresas. Si desea ocultar el perfil de empresa, puede hacerlo en cualquier momento editando la configuración de visibilidad de perfil en la página de Perfil de empresa, una vez que haya completado el registro.

Al hacer clic en el botón Crear una cuenta y continuar, usted reconoce y da su consentimiento de forma expresa a Ariba para que los datos que introduzca en este sistema se transfieran fuera de la Unión Europea, la Federación Rusa o cualquier otra jurisdicción en la que usted se encuentre a Ariba y los sistemas informáticos en los que se están alojados los servicios de Ariba (que se encuentran en diferentes centros a nivel global), de acuerdo a la Declaración de privacidad de Ariba, las Condiciones de uso y cualquier ley aplicable.

Usted tiene el derecho de acceder y modificar datos desde dentro de la aplicación, poniéndose en contacto con el administrador de Ariba en su organización o en Ariba, Inc. Este consentimiento tendrá efecto a partir del momento en que se concede y puede revocarse previo aviso por escrito a Ariba. Si es usted ciudadano ruso y reside dentro de la Federación Rusa, usted también confirma de forma expresa que cualquiera de sus datos personales introducidos o modificados en el sistema, ha sido capturado por su organización en un repositorio de datos específico que se encuentra dentro de la Federación Rusa.

He leído y acepto las [Condiciones de uso](#)

He leído y acepto la [Declaración de privacidad de SAP Ariba](#)

h) Presionar el botón "Crear una cuenta y continuar".

Usted tiene el derecho de acceder y modificar datos desde dentro de la aplicación, poniéndose en contacto con el administrador de Ariba en su organización o en Ariba, Inc. Este consentimiento tendrá efecto a partir del momento en que se concede y puede revocarse previo aviso por escrito a Ariba. Si es usted ciudadano ruso y reside dentro de la Federación Rusa, usted también confirma de forma expresa que cualquiera de sus datos personales introducidos o modificados en el sistema, ha sido capturado por su organización en un repositorio de datos específico que se encuentra dentro de la Federación Rusa.

He leído y acepto las [Condiciones de uso](#)

He leído y acepto la [Declaración de privacidad de SAP Ariba](#)

i) Una vez registrado, Ariba enviará un mail de confirmación.

## Bienvenido a Ariba Commerce Cloud

Su proceso de registro en Ariba Commerce Cloud para Supplier Test 01 se ha completado.

El ID de cuenta de su organización: **AN01638170128-T**

Su nombre de usuario: [test-transelec-2@snpgroup.com](mailto:test-transelec-2@snpgroup.com)

Como administrador de esta cuenta, asegúrese de mantener el nombre de usuario y la contraseña en un lugar seguro. No comparta esta información.

- j) Luego el sistema propondrá completar el cuestionario de registro. En caso que no se desee realizar en ese momento presionar "Volver al panel de Instrucciones". Es importante tener en cuenta que hasta no completar el cuestionario no finaliza el proceso de alta como proveedor. Se dispone de 30 días para realizar esta tarea.

Ariba Sourcing

< Volver al panel de instrucciones Transelec - TEST

Configuración de empresa Carlos Perez Centro de ayuda >>

Sincronizar archivos con el escritorio

Consola Doc149461290 - Supplier registration questionnaire

Mensajes de evento  
Detalles de evento  
Histórico de respuesta  
Equipo de respuesta

Contenido del evento

Todo el contenido

Nombre ↑

1 Proveedor Nacional? Si

(\*) indica un campo necesario

Enviar respuesta completa Guardar borrador Escribir mensaje Importar de Excel

- k) Una vez que el cuestionario haya sido completado, presionar el botón "Enviar respuesta completa".

Ariba Sourcing

< Volver al panel de instrucciones Transelec - TEST

Configuración de empresa Carlos Perez Centro de ayuda >>

Sincronizar archivos con el escritorio

Consola Doc149461290 - Supplier registration questionnaire

Mensajes de evento  
Detalles de evento  
Histórico de respuesta  
Equipo de respuesta

Contenido del evento

Todo el contenido

Nombre ↑

1 Proveedor Nacional? Si

(\*) indica un campo necesario

Enviar respuesta completa Guardar borrador Escribir mensaje Importar de Excel

**Nota:** el botón "Guardar borrador" permite guardar el cuestionario en forma temporal, hasta tanto se decida realizar el envío de la respuesta.

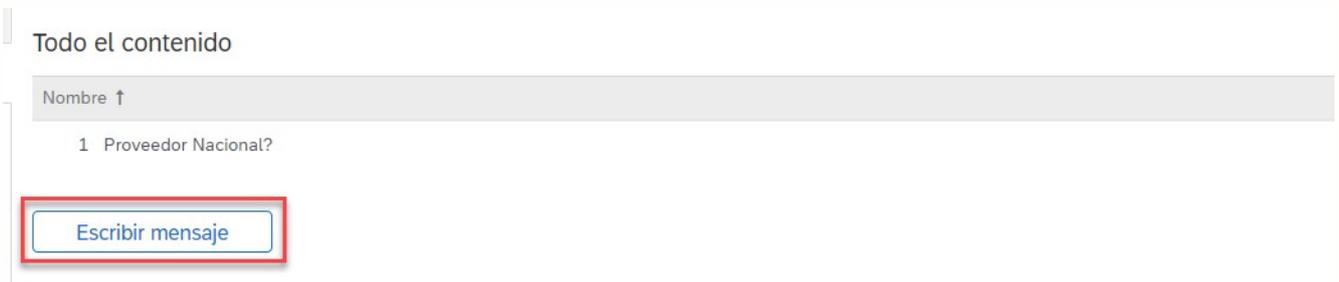
l) Luego presionar "Aceptar".



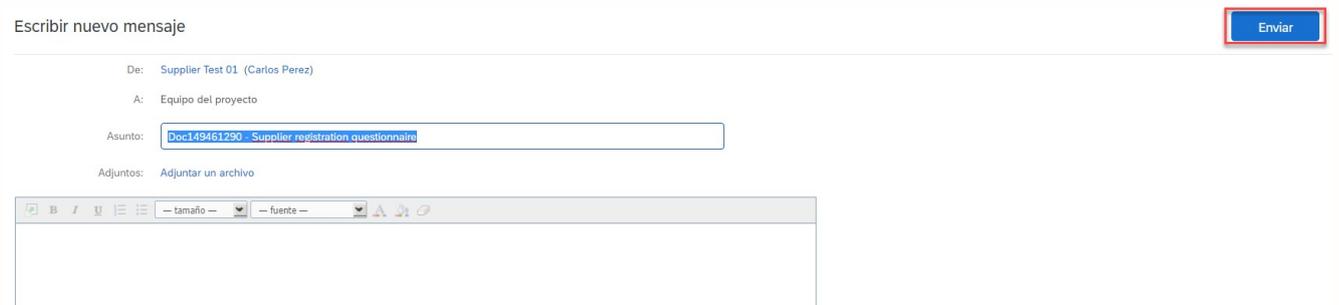
m) El cuestionario será enviado a un evaluador de la empresa, quien decidirá la aceptación del mismo.



n) Si desea, puede escribir un mensaje a la/las persona/s encargadas de la aprobación. Para ello presionar el botón "Escribir mensaje".



o) Para enviar el mensaje presionar el botón "Enviar".



p) En el panel de instrucciones, la encuesta se mostrará como "Pendiente de aprobación".

## Eventos

Título	ID	Hora de finalización ↓	Tipo de evento	Ha participado
No hay artículos				

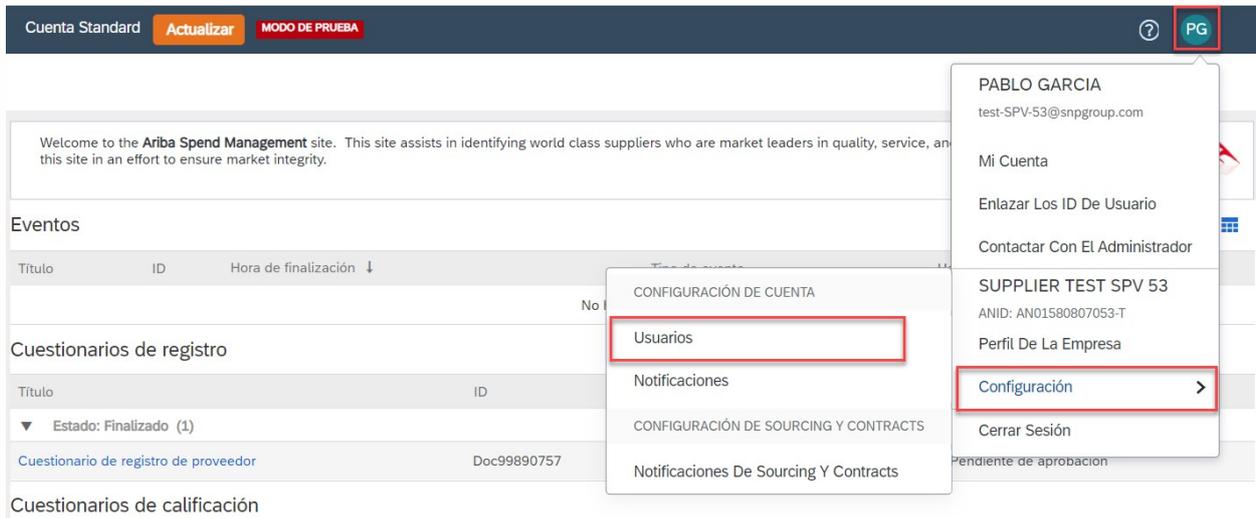
## Cuestionarios de registro

Título	ID	Hora de finalización ↓	Estado
▼ Estado: Finalizado (1)			
Supplier registration questionnaire	Doc149461290	26/1/2021 17:38	Pendiente de aprobación

## 1.2. Creación de nuevos usuarios

Luego del proceso de registración inicial, es posible crear nuevos usuarios.

- a) Desde la pantalla principal seleccionar: Configuración de empresa -> Usuarios



- b) Previamente a la creación del usuario, deberá dar de alta "Funciones". Para ello presionar el ícono "Crear función"

### 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



- c) Deberá asignar un nombre a la función y elegir el perfil que se desea que tenga. Se dispone de cuatro opciones:

- Administrador de contratos
- Información de la empresa
- Acceso a registro de ID
- Acceso a Propuestas y Contratos

### Información de nueva función

Nombre: \*

Descripción:

### Permisos

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

Permiso	Descripción
<input type="checkbox"/> Administración de contactos	Mantener la información del personal de contacto de la cuenta
<input type="checkbox"/> Información de la empresa	Revisar y actualizar la información del perfil de la empresa
<input type="checkbox"/> Acceso a registro de ID	Registrar identificadores únicos, como dominios de correo electrónico
<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

d) Presionar el botón "Guardar".

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

### 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.					

e) Luego de creada la función proceder con la creación del usuario. Seleccionar la solapa "Gestionar Usuarios" y luego presionar el ícono "Crear usuario".

### Usuarios (0)

Requerir la autenticación de dos factores (aplicable para todos los usuarios de su organización)

### Filtro

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

Nombre de usuario

f) Ingresar los datos del usuario. El nombre de usuario debe tener estructura de dirección de correo electrónico: nombre@dummy.com.

## Información de nuevo usuario

Nombre de usuario:\* ealcorta@dummy.com ⓘ

Dirección de correo electrónico:\* ealcorta@dummy.com

Nombre:\* Ernesto

Apellidos:\* Alcorta

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

Acceso limitado ⓘ

Teléfono oficina: País: ARG 54 ▼ Área: 11 Número: 45513766

- g) Seleccionar la función que desea que tenga. Presionar el botón "Completado" para finalizar.

### Asignación de función

Nombre	Descripción
<input type="checkbox"/>	Gestor de cotizaciones

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 (alojados en varios centros de datos por todo el mundo), de acuerdo con la [Declaración de privacidad de SAP Ariba](#), el acuerdo de servicios entre su empresa y Ariba y las leyes aplicables, 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 R

**Completado**

- h) El nuevo usuario recibirá un mail de confirmación. En el mismo se informará el código de usuario y link de acceso a Ariba.

**SAP Ariba**

Estimado/a Ernesto Alcorta:

Este mensaje contiene información importante sobre su nueva cuenta de usuario de Ariba. Tiene activado el acceso a la cuenta de Ariba de su empresa (ANID:AN01580807053-T) con el siguiente nombre de usuario:

Nombre de usuario: **ealcorta@dummy.com**

**Importante: su nombre de usuario es parte de la información de inicio de sesión a su cuenta de usuario de Ariba y por tanto debe mantenerse confidencial.**

- i) En otro mail por separado se notificará la clave de acceso.

Estimado/a Ernesto Alcorta:

Este mensaje contiene información importante sobre su nueva cuenta de usuario relacionada con la cuenta de Ariba de su empresa (AN01580807053-T).

La contraseña temporal para acceder a su nueva cuenta de usuario es:

Contraseña temporal: **p503\$r,W**

Por razones de seguridad su nombre de usuario se ha enviado por separado en un correo electrónico, este correo también incluye instrucciones para iniciar sesión en su nueva cuenta de usuario de Ariba.

j) Para regresar al menú inicial, presionar el botón "Cerrar".



### 1.3. Problemas de acceso

En caso de tener dificultades de acceso debido al olvido de la clave, Ariba dispone la funcionalidad de auto-recuperación de clave.

a) Marcar la opción "He olvidado la contraseña".

SAP Ariba

Iniciado de sesión de proveedor

Nombre de usuario

Contraseña

Iniciado de sesión

Ha olvidado el nombre de usuario o la contraseña

Buyers are looking for new suppliers

Use code SAPARIBA2020

Más información

b) Ingresar una dirección de correo donde recibir las instrucciones para el restablecimiento de la contraseña. Luego presionar "Enviar".

¿Ha olvidado la contraseña?

Escriba su dirección de correo electrónico. Recibirá un mensaje de correo electrónico con instrucciones más detalladas sobre cómo restablecer la contraseña.

Dirección de correo electrónico: mezzettih@gmail.com

Enviar

c) Recibirá un mensaje del sistema, indicando que se ha enviado un mail para el restablecimiento de la contraseña. Verificar en la casilla de correo. Para salir, presionar "Completado".

Paso siguiente: Compruebe su correo electrónico

Hemos recibido su solicitud para restablecer su contraseña y enviar un mensaje con más instrucciones a la dirección de correo electrónico configurada para el nombre de usuario.

Si no recibe un mensaje de correo electrónico de Ariba, compruebe lo siguiente:

- Compruebe su carpeta de correo basura o la configuración del filtro de correo no deseado para revisar si los correos automáticos enviados por Ariba tienen el acceso bloqueado a su cuenta de correo.
- Es posible que haya cambiado recientemente su dirección de correo electrónico y que no la haya actualizado en su cuenta de Ariba. Compruebe la cuenta de correo electrónico asociada con su cuenta de Ariba Network.
- Puede haber escrito mal su nombre de usuario o la dirección de correo electrónico.
- Si aún no ha recibido el mensaje de correo electrónico, póngase en contacto con el servicio de asistencia al cliente de Ariba para restablecer su contraseña.

Completado

d) Presionar sobre el enlace "Haga clic aquí" que se encuentra a la derecha del ID de usuario.

## Restablecer su contraseña

Hola, [mezzettih@gmail.com](mailto:mezzettih@gmail.com):

Seleccione la cuenta para la que quiere restablecer la contraseña y vaya al enlace correspondiente para hacerlo.

ID de usuario	Enlace de restablecimiento de contraseña
<a href="mailto:test-SPV-53@snpgroup.com">test-SPV-53@snpgroup.com</a>	<a href="#">Haga clic aquí</a>

**Importante: el enlace caducará dentro de 24 horas.**

\* Si se produce un error al intentar restablecer esta contraseña de usuario usando la dirección de correo proporcionada, restablezca esta contraseña de usuario utilizando este ID de usuario.

e) Ingresar la nueva contraseña. Para finalizar presionar el botón "Enviar".

Restablecimiento de contraseña

Introduzca y confirme su nueva contraseña.

\* Indica un campo obligatorio

ID de usuario: test-SPV-53@snpgroup.com

Nueva contraseña: \*  ⓘ

Confirmar contraseña: \*

[Enviar](#)

f) El sistema notificará sobre el cambio. Para volver a ingresar, hacer clic sobre el link "Haga clic aquí".

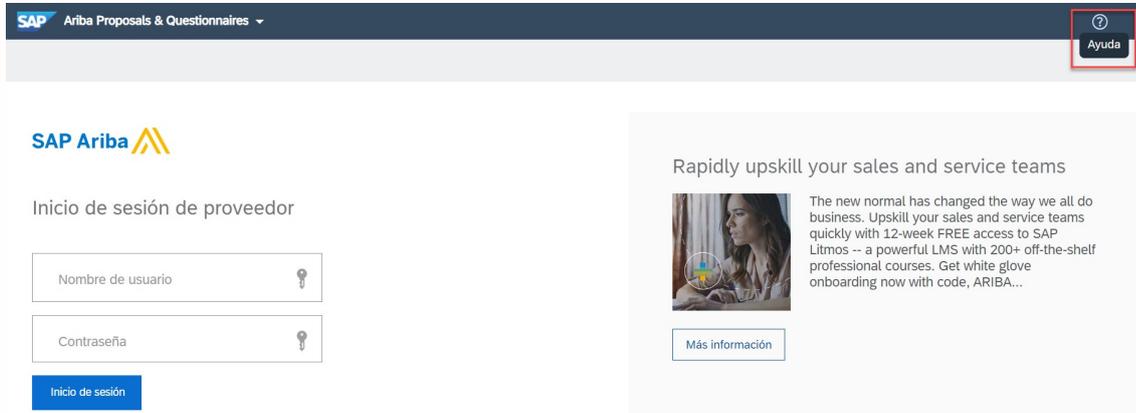
SAP Ariba Network ⓘ

Su contraseña para [test-SPV-53@snpgroup.com](mailto:test-SPV-53@snpgroup.com) se ha actualizado

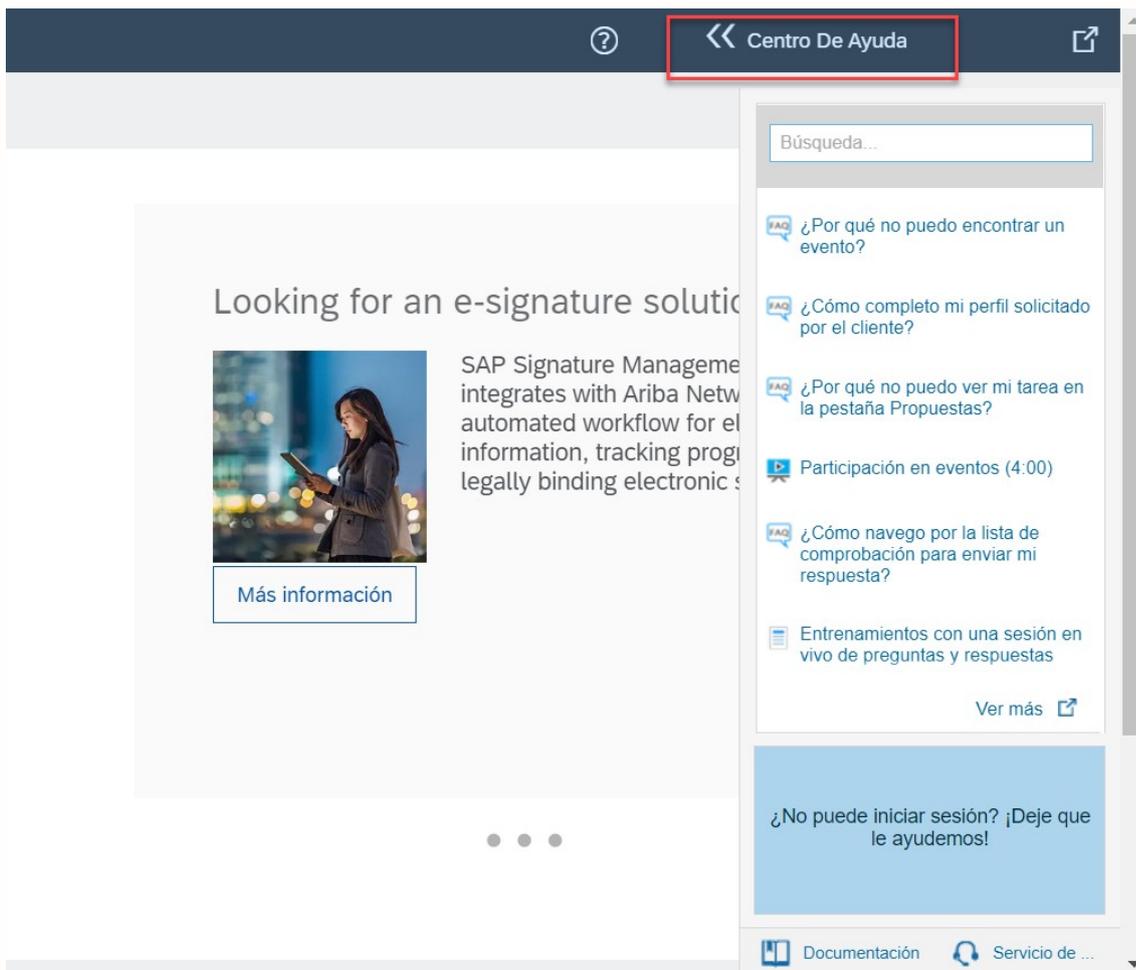
Se ha actualizado la contraseña de su cuenta. Puede iniciar sesión ahora utilizando el nombre de usuario de Ariba Commerce Cloud ([test-SPV-53@snpgroup.com](mailto:test-SPV-53@snpgroup.com)) y su nueva contraseña [Haga clic aquí](#) para iniciar sesión en Ariba.

## 1.4. Centro de Ayuda

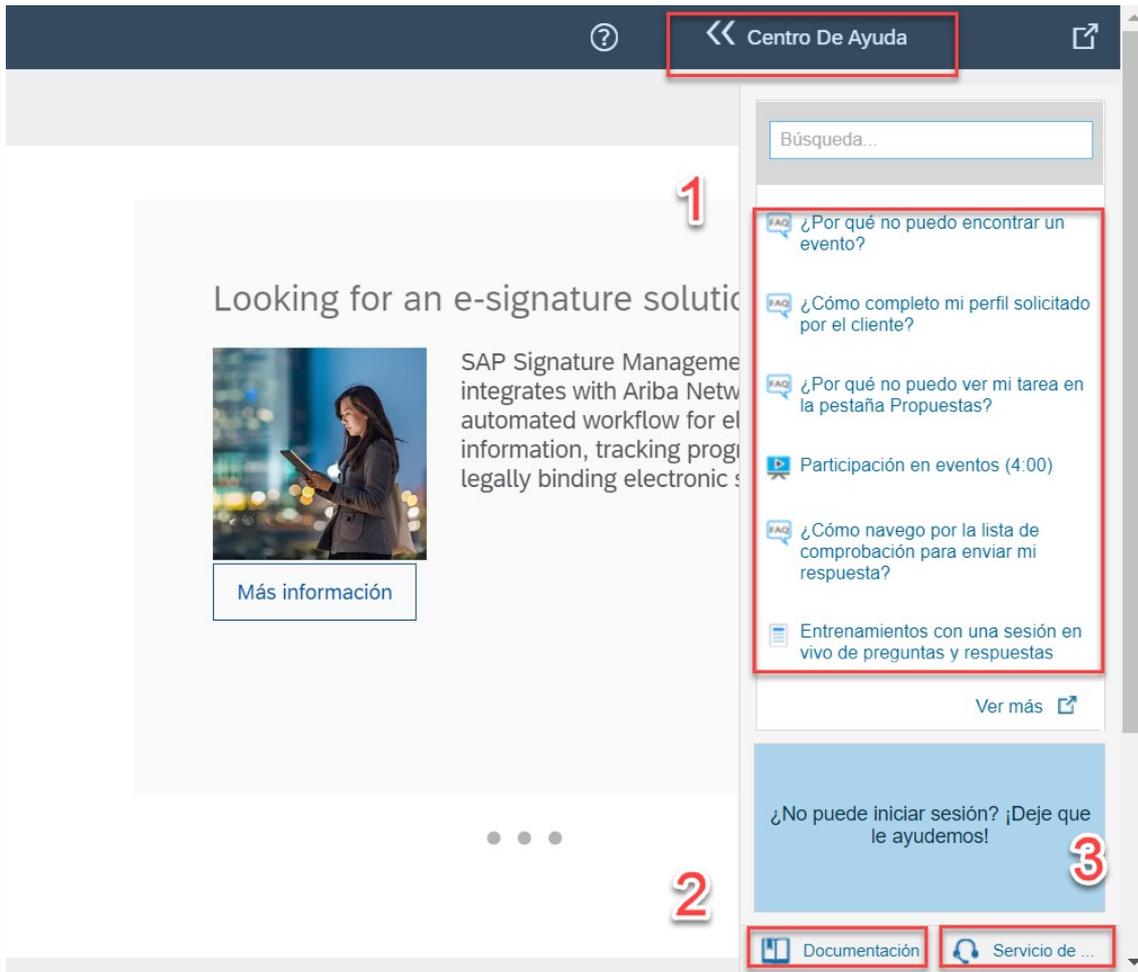
Ariba dispone de una variedad de opciones para la asistencia ante consultas. Para acceder a las mismas presionar sobre el ícono de ayuda (signo de interrogación).



A continuación, aparecerá el panel de "Centro De Ayuda".



Dentro del panel se pueden visualizar las Preguntas Frecuentes (1), el Área de Documentación (2) y el Servicio de Asistencia (3).



Desde Preguntas Frecuentes -> "Ver más", es posible acceder a la lista completa de temas de consulta. Utilizar la barra de búsqueda para identificar en forma rápida al tema que se desea consultar.

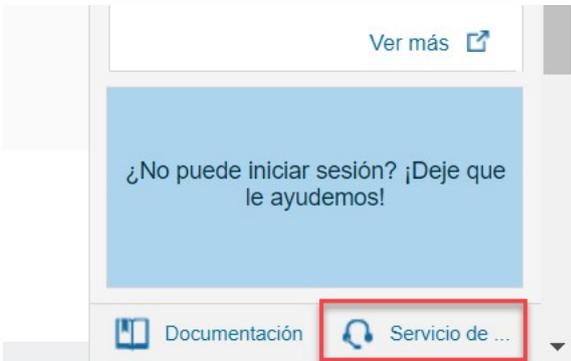


El Área de Documentación permite acceder a documentación escrita y visual (tutoriales en español), sobre diferentes funcionalidades del sistema.



En caso de no haber podido resolver la inquietud, Ariba permite establecer asistencia en forma telefónica o por mail. Para ello deberá:

a) Desde el panel de ayuda seleccionar "Servicio de Asistencia".



b) Desde el Centro de Asistencia, ingresar una palabra de búsqueda en "Necesito ayuda con". Luego presionar el botón "Iniciar".



c) Seleccionar el método de asistencia: Mail o Teléfono.

¿No encuentra lo que busca? Déjenos ayudarle.

Seleccione su preferencia para la comunicación:

**Obtenga ayuda a través del correo electrónico**

**Obtenga ayuda por teléfono**      Tiempo de espera estimado en minutos para una llamada no relacionada con una puja: 2

Nota: en caso que no aparezcan las opciones de selección de mail/teléfono, buscar el área de "Póngase en contacto con el servicio de asistencia al cliente de SAP Ariba" y presionar la opción "Otro".

 **Póngase en contacto con el servicio de asistencia al cliente de SAP Ariba**

Sus respuestas a estas preguntas nos ayudarán a proporcionarle una respuesta o a dirigirle a los canales de asistencia apropiados.

¿Cuál de los siguientes errores está recibiendo?

El usuario ya existe. Escriba un nombre de usuario distinto

El número DUNS ya existe

El nombre de usuario y contraseña que ha introducido ya se ha fusionado con otra cuenta de usuario de Ariba Sourcing

Tiene que escribir el nombre de usuario y la contraseña asociadas con su cuenta

Otro

d) Completar los campos obligatorios (marcados con asterisco).

## Servicio de asistencia telefónica de SAP Ariba



Proporcione la siguiente información y el próximo especialista que esté disponible le llamará.

### Descripción del problema

Descripción breve: \* registro

¿Necesita asistencia para pujar en un evento que se cierra dentro de los próximos 60 minutos?

Sí  No

Detalles: \*

### Información de contacto

Nombre de pila: \*

Apellidos: \*

Empresa: \*

Correo electrónico: \*

e) Por último, presionar el botón "Enviar".

ID de Ariba Network:

Usted entiende y acuerda expresamente que los datos suyos que introduzca en este sistema se transferirán a Ariba, Inc. y los sistemas informáticos alojados en Ariba (ubicados en la actualidad principalmente en EE. UU.) de acuerdo con la [Declaración de privacidad de Ariba](#) y las leyes aplicables.

\*  Acepto

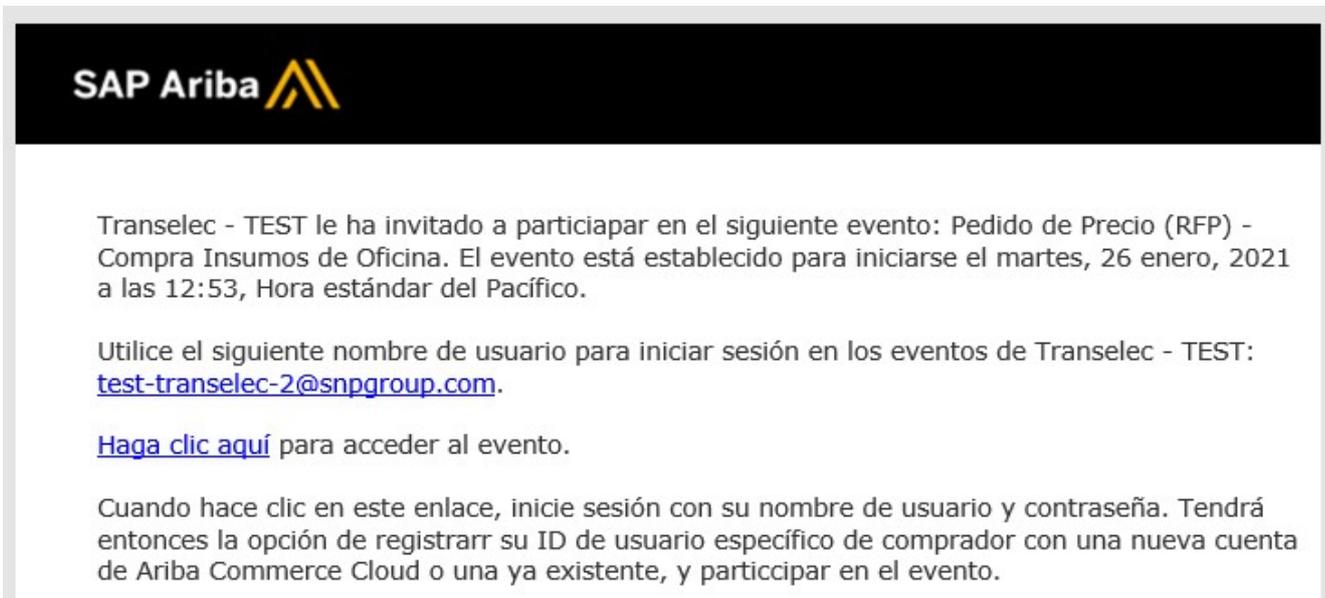
Enviar

Cancelar

## 2. Participación en Eventos de Sourcing

### 2.1. Invitación a Participar en un evento

Cada vez que usted sea invitado a un nuevo Evento: RFI (Solicitud de Información), RFP (Cotización o Licitación) o Subasta, recibirá un correo de invitación.



**SAP Ariba**

Transelec - TEST le ha invitado a participar en el siguiente evento: Pedido de Precio (RFP) - Compra Insumos de Oficina. El evento está establecido para iniciarse el martes, 26 enero, 2021 a las 12:53, Hora estándar del Pacífico.

Utilice el siguiente nombre de usuario para iniciar sesión en los eventos de Transelec - TEST: [test-transelec-2@snpgroup.com](mailto:test-transelec-2@snpgroup.com).

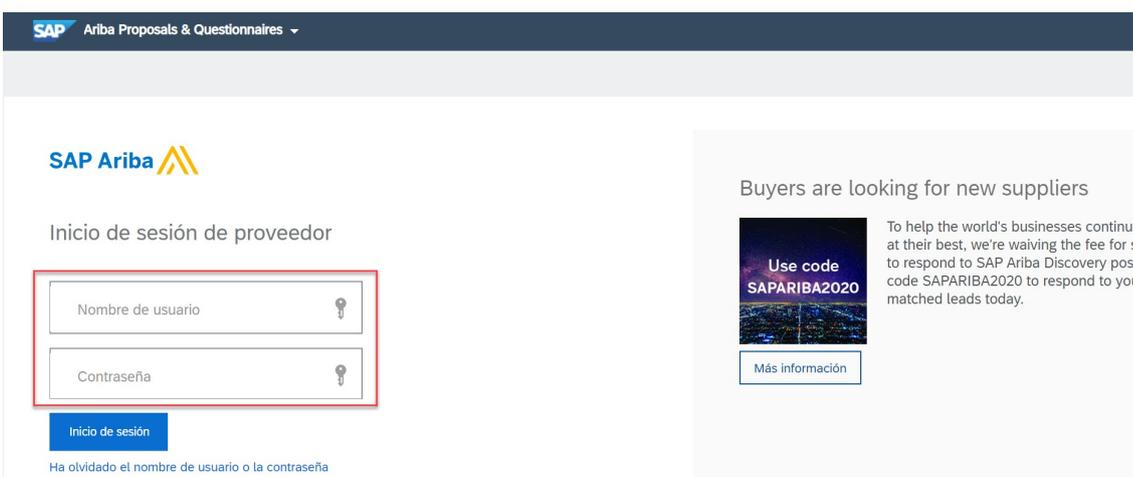
[Haga clic aquí](#) para acceder al evento.

Cuando hace clic en este enlace, inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña. Tendrá entonces la opción de registrar su ID de usuario específico de comprador con una nueva cuenta de Ariba Commerce Cloud o una ya existente, y participar en el evento.

### 2.2. Ingreso al Portal de Ariba

Ingresar a Ariba con su usuario y contraseña.

La URL de acceso es: <http://transelec.supplier.ariba.com>



**SAP Ariba** Proposals & Questionnaires

**SAP Ariba**

Inicio de sesión de proveedor

Nombre de usuario

Contraseña

Inicio de sesión

Ha olvidado el nombre de usuario o la contraseña

Buyers are looking for new suppliers

Use code **SAPARIBA2020**

To help the world's businesses continue at their best, we're waiving the fee for suppliers to respond to SAP Ariba Discovery posts code SAPARIBA2020 to respond to your matched leads today.

Más información

### 2.3. Envío de Ofertas

Verá el listado de Eventos a los cuales usted ha sido invitado, clasificados por su estado.

Los tipos de Evento son: RFI (Solicitud de Información), RFP (Cotización o Licitación) y Subasta (Inversa u Holandesa).

Eventos Vista Preeliminar → Ha sido invitado al evento pero aún no comenzó el plazo de Presentación de Ofertas. Puede revisar el requerimiento e indicar su intención de participación.

Eventos Abiertos → Se encuentra abierto el plazo de Presentación de Ofertas

Evento Selección Pendiente → Se ha cumplido el plazo de presentación de Ofertas y aún no se ha realizado la adjudicación.

Evento Finalizado → El evento ya ha sido completado/ cancelado.

Welcome to the **Ariba Spend Management** site. This site assists in identifying world class suppliers who are market leaders in quality, service, and cost. Ariba, Inc. administers this site in an effort to ensure market integrity.



### Eventos

Título	ID	Hora de finalización ↓	Tipo de evento	Ha participado
▼ Estado: Abierto (1)				
<a href="#">Pedido de Precio (RFP) - Compra Insumos de Oficina</a>	Doc149575965	31/1/2021 17:53	RFP	No

### Cuestionarios de registro

Título	ID	Hora de finalización ↓	Estado
▼ Estado: Finalizado (1)			
<a href="#">Supplier registration questionnaire</a>	Doc149461290	26/1/2021 17:38	Pendiente de aprobación

a) Ingresar al Evento abierto haciendo click sobre el título.

Welcome to the **Ariba Spend Management** site. This site assists in identifying world class suppliers who are market leaders in quality, service, and cost. Ariba, Inc. administers this site in an effort to ensure market integrity.



### Eventos

Título	ID	Hora de finalización ↓	Tipo de evento	Ha participado
▼ Estado: Abierto (1)				
<a href="#">Pedido de Precio (RFP) - Compra Insumos de Oficina</a>	Doc149575965	31/1/2021 17:53	RFP	No

### Cuestionarios de registro

Título	ID	Hora de finalización ↓	Estado
▼ Estado: Finalizado (1)			
<a href="#">Supplier registration questionnaire</a>	Doc149461290	26/1/2021 17:38	Pendiente de aprobación

b) Para enviar su Respuesta/ Oferta deberá cumplir los pasos de la Lista de Comprobación. En la esquina se visualiza el tiempo restante para presentar la Oferta.

< Volver al panel de instrucciones Transelec - TEST Sincronizar archivos con el escritorio

Detalles de evento Doc149575965 - Pedido de Precio (RFP) - Compra Insumos de Of... ⌚ Tiempo restante: 4 días 23:57:17

Mensajes de evento  
Descargar tutoriales

▼ Lista de comprobación

1. Revisar detalles de evento
2. Revisar y aceptar prerequisites
3. Seleccionar lotes
4. Enviar respuesta

Descargar contenido
Revisar los prerequisites
Declinar respuesta
Imprimir información de evento

Revisar y responder a los prerequisites. Para poder 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.

Introducción (Sección 1 de 3) [Siguiente >](#)

Nombre ↑

▼ 1. Introducción
1.1 <span style="color: green;">TRANSELEC invita a Usted a participar del presente proceso de búsqueda y selección de uno o más proveedores de Bienes y/o Servicios.</span>
1.2 Acepta los Términos y Condiciones Generales de Contratación? <span style="color: orange;">🔔</span> <a href="#">Referencias</a> ▼

c) El primer paso es "1. Revisar detalles de evento".

- Se puede visualizar la información del Evento, navegando por las diferentes secciones.

< Volver al panel de instrucciones Transelec - TEST Sincronizar archivos con el escritorio

Detalles de evento Doc149575965 - Pedido de Precio (RFP) - Compra Insumos de Of... ⌚ Tiempo restante: 4 días 23:57:17

Mensajes de evento  
Descargar tutoriales

▼ Lista de comprobación

1. Revisar detalles de evento
2. Revisar y aceptar prerequisites
3. Seleccionar lotes
4. Enviar respuesta

Descargar contenido
Revisar los prerequisites
Declinar respuesta
Imprimir información de evento

Revisar y responder a los prerequisites. Para poder 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.

Introducción (Sección 1 de 3) Siguiente >

Nombre ↑

▼ 1. Introducción
1.1 <span style="color: green;">TRANSELEC invita a Usted a participar del presente proceso de búsqueda y selección de uno o más proveedores de Bienes y/o Servicios.</span>
1.2 Acepta los Términos y Condiciones Generales de Contratación? <span style="color: orange;">🔔</span> <a href="#">Referencias</a> ▼

- Se puede descargar el contenido e imprimir información del evento.

< Volver al panel de instrucciones Transelec - TEST Sincronizar archivos con el escritorio

Detalles de evento Doc149575965 - Pedido de Precio (RFP) - Compra Insumos de Of... ⌚ Tiempo restante: 4 días 23:57:17

Mensajes de evento  
Descargar tutoriales

▼ Lista de comprobación

1. Revisar detalles de evento
2. Revisar y aceptar prerequisites
3. Seleccionar lotes
4. Enviar respuesta

Descargar contenido
Revisar los prerequisites
Declinar respuesta
Imprimir información de evento

Revisar y responder a los prerequisites. Para poder 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.

Introducción (Sección 1 de 3) [Siguiente >](#)

Nombre ↑

▼ 1. Introducción
1.1 <span style="color: green;">TRANSELEC invita a Usted a participar del presente proceso de búsqueda y selección de uno o más proveedores de Bienes y/o Servicios.</span>
1.2 Acepta los Términos y Condiciones Generales de Contratación? <span style="color: orange;">🔔</span> <a href="#">Referencias</a> ▼

- En caso que no desee participar del evento seleccionar la opción "Declinar la participación".

< Volver al panel de instrucciones Transelec - TEST Sincronizar archivos con el escritorio

Detalles de evento Doc149575965 - Pedido de Precio (RFP) - Compra Insumos de Of... ⌚ Tiempo restante: 4 días 23:57:17

Mensajes de evento  
Descargar tutoriales

▼ Lista de comprobación

1. Revisar detalles de evento
2. Revisar y aceptar prerequisites
3. Seleccionar lotes
4. Enviar respuesta

Revisar y responde a los prerequisites. Para poder 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.

Descargar contenido Revisar los prerequisites Declinar respuesta Imprimir información de evento

Introducción (Sección 1 de 3) Siguiendo >>

Nombre ↑

▼ 1 Introducción

1.1 TRANSELEC invita a Usted a participar del presente proceso de búsqueda y selección de uno o más proveedores de Bienes y/o Servicios.

1.2 Acepta los Términos y Condiciones Generales de Contratación? Referencias ▼

d) Para poder participar en el evento se deberá completar el paso "2. Revisar y aceptar prerequisites". Presione el botón "Revisar los prerequisites".

< Volver al panel de instrucciones Transelec - TEST Sincronizar archivos con el escritorio

Detalles de evento Doc149575965 - Pedido de Precio (RFP) - Compra Insumos de Of... ⌚ Tiempo restante: 4 días 23:57:17

Mensajes de evento  
Descargar tutoriales

▼ Lista de comprobación

1. Revisar detalles de evento
2. Revisar y aceptar prerequisites
3. Seleccionar lotes
4. Enviar respuesta

Descargar contenido Revisar los prerequisites Declinar respuesta Imprimir información de evento

Introducción (Sección 1 de 3) Siguiendo >>

Nombre ↑

▼ 1 Introducción

1.1 TRANSELEC invita a Usted a participar del presente proceso de búsqueda y selección de uno o más proveedores de Bienes y/o Servicios.

1.2 Acepta los Términos y Condiciones Generales de Contratación? Referencias ▼

e) Aceptar las condiciones del acuerdo y presionar el botón "Aceptar".

Prerequisites

Nombre ↑

▼ 1 Introducción

1.2 Acepta los Términos y Condiciones Generales de Contratación? Referencias ▼ \* No especificado ▼

2 Pliego de Licitación / Cotización

3 Oferta Técnico-Económica

(\*) indica un campo necesario

Aceptar

f) Presionar nuevamente el botón "Aceptar".

antes de poder participar en el evento.

✓ ¿Enviar este acuerdo?

Haga clic en Aceptar para enviar.

Aceptar
Cancelar

g) En el paso "3. Seleccionar lotes" seleccionar los items que se desean cotizar. Presionar el botón "Confirmar lotes seleccionados".

Seleccionar lotes      Seleccionar el uso de Excel

### Lotes disponibles para pujar

<input type="checkbox"/>	Nombre
<input type="checkbox"/>	4.5 Resma A4
<input type="checkbox"/>	4.6 Resma Carta

Confirmar lotes seleccionados

Nota: Si se desea enviar divisa diferente para los diferentes lotes y esto fue habilitado por el creador del Evento, aparecerá un recuadro para seleccionar la moneda:

Aprobación

Seleccione la divisa de puja a nivel de evento.

h) Pasará al punto "4. Enviar respuesta".

Mensajes de evento  
Histórico de respuesta

Lista de comprobación

1. Revisar detalles de evento
2. Revisar y aceptar prerequisites
3. Seleccionar lotes
4. Enviar respuesta

Contenido del evento

Se ha enviado su respuesta a los prerequisites.

Todo el contenido

Nombre ↑	Precio	Cantidad	Subtotal
1 Introducción			
1.1 TRANSELEC invita a Usted a participar del presente proceso de búsqueda y selección de uno o más proveedores de Bienes y/o Servicios.			
1.2 Acepta los Términos y Condiciones Generales de Contratación? <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Referencias ↓	Sí		
1.3 Persona de Contacto	Buyer1		
2 Pliego de Licitación / Cotización			
2.2 Especificación Técnica	Especificación Técnica.docx ↓		
3 Oferta Técnico-Económica			\$25.600.000 CLP
3.2 ITEM 1 ↓	Menos... ↓ *	\$100.000 CLP 100 each	\$10.000.000 CLP ↓

(\*) Indica un campo necesario

Enviar respuesta completa      Actualizar totales      Guardar borrador      Escribir mensaje      Importar de Excel

i) Completar todos los campos obligatorios (marcados con asterisco). Los demás campos son opcionales. Una vez que complete la información presionar el botón "Enviar respuesta completa" para enviar su Oferta.

Mensajes de evento  
Histórico de respuesta

Se ha enviado su respuesta a los prerequisites.

▼ Lista de comprobación

1. Revisar detalles de evento
2. Revisar y aceptar prerequisites
3. Seleccionar lotes
4. Enviar respuesta

▼ Contenido del evento

Todo el contenido

1 Introducción

2 Pliego de Licitación...

Todo el contenido

1.1 **TRANSELEC invita a Usted a participar del presente proceso de búsqueda y selección de uno o más proveedores de Bienes y/o Servicios.**

1.2 Acepta los Términos y Condiciones Generales de Contratación?   Referencias ▼

1.3 Persona de Contacto: Buyer1

2.2 Especificación Técnica: [Especificación Técnica.docx](#) ▼

3.2 ITEM 1 ▼

Menos... ▼ \* \$100.000 CLP 100 each \$10.000.000 CLP

(\*) indica un campo necesario

Enviar respuesta completa Actualizar totales Guardar borrador Escribir mensaje Importar de Excel

j) Presionar "Aceptar".

PRECIO. La capacidad máxima es de 100 MB.

Precio

\*  B

\* 90

✓ ¿Desea enviar esta respuesta?  
Haga clic en Aceptar para enviar.

Aceptar Cancelar

k) El sistema confirmará que la Oferta ha sido enviada correctamente.

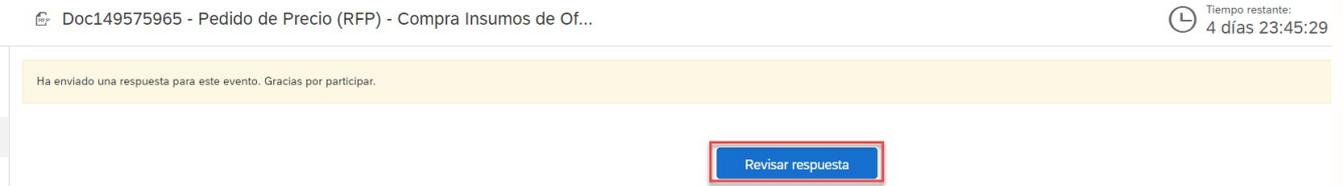
Doc149575965 - Pedido de Precio (RFP) - Compra Insumos de Of...

⌚ Tiempo restante:  
4 días 23:48:09

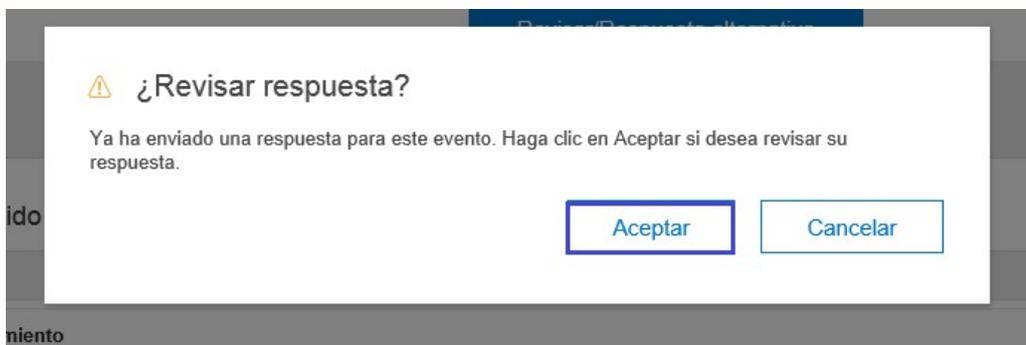
✓ Se ha enviado su respuesta. Gracias por participar en el evento.

## 2.4. Modificación de Oferta

- a) Una vez enviada la primera Oferta, y siempre que aún quede tiempo para el plazo de presentación de Ofertas, puede modificar la Oferta. Para ello ir al botón de "Revisar Respuesta".



- b) Presionar el botón "Aceptar".



- c) Realizar las modificaciones necesarias y luego volver a presionar "Enviar respuesta completa".

Todo el contenido

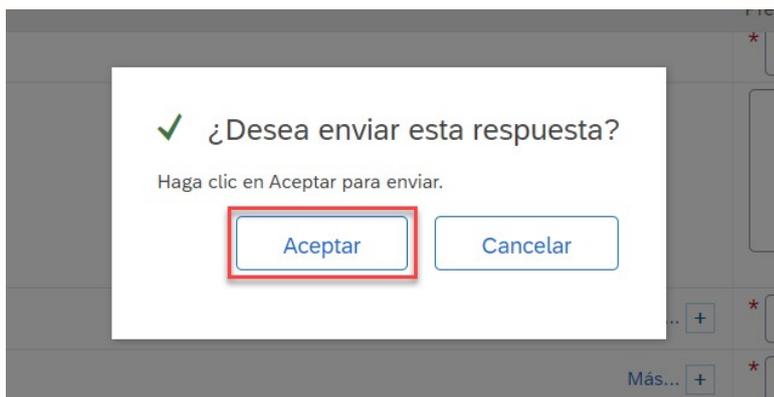
Nombre ↑	Precio	Cantidad	Subtotal
▼ 1 Introducción			
1.1 <b>TRANSELEC invita a Usted a participar del presente proceso de búsqueda y selección de uno o más proveedores de Bienes y/o Servicios.</b>			
1.2 Acepta los Términos y Condiciones Generales de Contratación?   Referencias ▼	Sí		
1.3 Persona de Contacto	Buyer1		
▼ 2 Pliego de Licitación / Cotización			
2.2 Especificación Técnica	Especificación Técnica.docx ▼		
▼ 3 Oferta Técnico-Económica			\$25.600.000 CLP
3.2 ITEM 1 ▼	Más... + * \$110.000	CLP 100 each	\$10.000.000 CLP
3.3 ITEM 2 ▼	Más... + * \$125.000	CLP 120 each	\$15.600.000 CLP

(\*) Indica un campo necesario

[Enviar respuesta completa](#) [Actualizar totales](#) [Volver a cargar la última puja](#) [Guardar borrador](#) [Escribir mensaje](#) [Importar de Excel](#)

Nota: en el ejemplo solo se han modificado los precios del ítem 3.2 y 3.3.

d) Presionar "Aceptar".



e) Aparecerá un nuevo mensaje confirmando el envío.

Doc149575965 - Pedido de Precio (RFP) - Compra Insumos de Of...

⌚ Tiempo restante:  
4 días 23:42:54

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

## 2.5. Carga Masiva de Items

En caso de ser necesario Ariba permite realizar la carga masiva de precios utilizando un archivo Excel. Este procedimiento agiliza notablemente el proceso de cotización y puede ser realizado luego de la aceptación de los Prerrequisitos y selección de ítems a cotizar. A continuación se muestran los pasos necesarios:

a) Presionar el botón "Importar de Excel".

The screenshot shows the Ariba procurement system interface. On the left, there is a navigation menu with options like 'Lista de comprobación' and 'Contenido del evento'. The main area displays 'Todo el contenido' with a table of items. The table has columns for 'Nombre', 'Precio', 'Cantidad', and 'Subtotal'. The 'Importar de Excel' button is highlighted with a red box at the bottom right of the interface.

b) Luego presionar el botón "Descargar contenido" para bajar el archivo Excel al disco de la PC.

### Importar respuesta de Excel

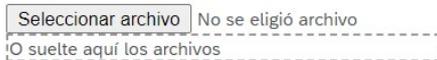
Esta página le permite exportar e importar el contenido del evento y enviar pujas. No está diseñada para agregarle adjuntos. Para agregar adjuntos,

**Paso 1.** Haga clic en "Descargar contenido" para descargar y revisar su evento en una hoja de cálculo de Excel. Omita este paso si desea importar un archivo descargado con anterioridad. Si quiere volver a empezar, haga clic en "Descargar hojas de pujas".

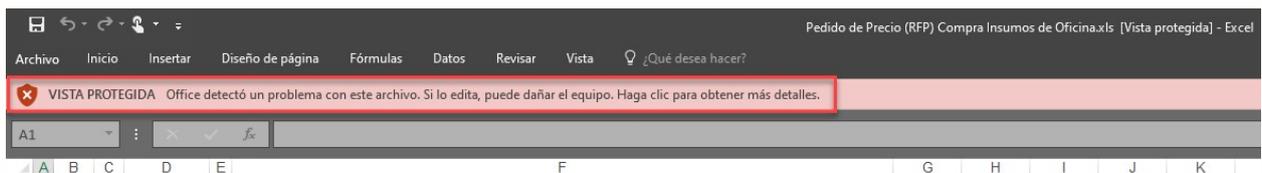


**Paso 2.** Declare su intención de responder, introduzca sus respuestas en la hoja de cálculo de Excel y guarde el archivo en su máquina.

**Paso 3.** Busque el archivo de Excel que está guardado en su sistema utilizando el botón Examinar.



c) Se abrirá un archivo Excel. En caso que se active la vista protegida, guardar previamente el documento en el disco local y luego continuar con la edición del mismo.



d) Seleccionar la solapa "3 Oferta Técnica" y completar las celdas marcadas en amarillo.

	A	B	C	D	E
1	Número	Nombre	Respuesta		
2	3.1	Estimado Proveedor: adjunte aquí su Oferta Técnica. Si desea agregar más de un archivo, generar un documento comprimido: .ZIP o .RAR. La capacidad máxima es de 100 MB.			
3	3.2	Adjunte Oferta Técnica			
4	3.3	Notas Técnicas			
5	3.4	Plazo de Entrega/Ejecución (días)	90		
6					

e) Seleccionar la solapa "4 Oferta Económica". En esta solapa se encuentra el detalle de ítems a cotizar.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Número	Nombre	Respuesta	Descripción	Divisa	Unidad de medida	* Precio	Cantidad	Fecha de entrega solicitada
2	4.2	Adjunte Oferta Económica							
3	4.3	Indicar días de validez de la							
4	4.4	Notas Comerciales							
5	4.5	Resma A4			ARS	cada uno		100	30/11/2020 2:55
6	4.6	Resma Carta			ARS	cada uno		200	30/11/2020 2:55
7									
8									

f) Completar las celdas marcadas en amarillo (obligatorias).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Número	Nombre	Respuesta	Descripción	Divisa	Unidad de medida	* Precio	Cantidad	Fecha de entrega solicitada
2	4.2	Adjunte Oferta Económica							
3	4.3	Indicar días de validez de la							
4	4.4	Notas Comerciales							
5	4.5	Resma A4			ARS	cada uno		100	30/11/2020 2:55
6	4.6	Resma Carta			ARS	cada uno		200	30/11/2020 2:55
7									
8									

g) Guardar el archivo con los datos completos, en su disco local.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Número	Nombre	Respuesta	Descripción	Divisa	Unidad de medida	* Precio	Cantidad	Fecha de entrega solicitada
2	4.2	Adjunte Oferta Económica							
3	4.3	Indicar días de validez de la	60						
4	4.4	Notas Comerciales							
5	4.5	Resma A4			ARS	cada uno	200	100	30/11/2020 2:55
6	4.6	Resma Carta			ARS	cada uno	180	200	30/11/2020 2:55
7									

h) Presionar el botón "Examinar" para buscar el archivo que desea subir. Por ultimo presionar el botón "Cargar".

## Importar respuesta de Excel

Esta página le permite exportar e importar el contenido del evento y enviar pujas. No está diseñada para

**Paso 1.** Haga clic en "Descargar contenido" para descargar y revisar su evento en una hoja de cálculo de Excel. Omita este paso si desea importar un archivo descargado con anterioridad. Si quiere volver a em

Descargar contenido

Descargar adjuntos

**Paso 2.** Declare su intención de responder, introduzca sus respuestas en la hoja de cálculo de Excel y gu

**Paso 3.** Busque el archivo de Excel que está guardado en su sistema utilizando el botón Examinar.

Seleccionar archivo Pedido ...ficina.xls

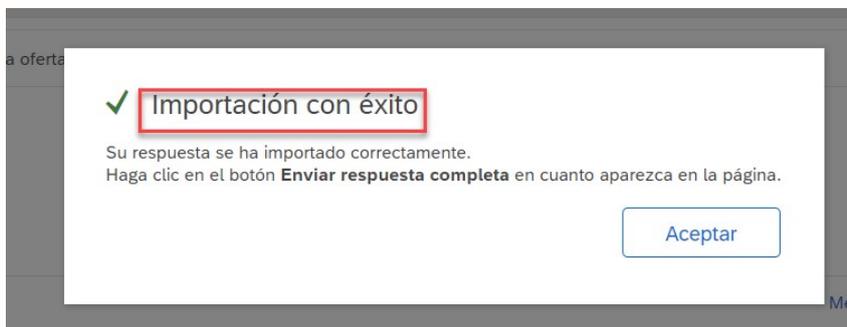
O suelte aquí los archivos

**Paso 4.** Haga clic en **Cargar** para importar los contenidos de archivo de Excel a su evento.

Nota: los valores del archivo de Excel sobrescribirán y eliminarán cualquier valor que usted hay

Cargar

- i) El sistema mostrará un mensaje indicando el resultado de la operación. En caso que el mismo haya sido erróneo revisar el archivo recientemente editado y repetir desde el punto e).



- j) Presionar el botón "Aceptar". Luego podrá visualizar la oferta completa de acuerdo a los datos ingresados en el Excel.

Todo el contenido

Nombre ↑	Precio	Cantidad	Subtotal
4.3 Indicar días de validez de la oferta	* 60		
4.4 Notas Comerciales			
4.5 Resma A4 ▾	Menos... [-] * \$220,00 ARS	100 each	\$22.000,00 ARS
	Fecha de entrega solicitada:	lun, 30 nov, 2020	
4.6 Resma Carta ▾	Menos... [-] * \$200,00 ARS	200 each	\$40.000,00 ARS
	Fecha de entrega solicitada:	lun, 30 nov, 2020	

k) En caso que sea necesario hacer modificaciones, se puede repetir el proceso.  
El sistema "pisará" los datos cuando se cargue un nuevo archivo.

Nota: la actividad de carga de precios se puede realizar siempre que la Licitación o Pedido de Precios se encuentre activo (abierto). Una vez cerrado, ya no será posible ingresar ofertas.

## 2.6. Participación en Subasta

- a) Ingresar a la Subasta a la que fue invitado, ya sea mediante el correo de invitación como por el Portal.
- b) Si la Subasta comienza en una fecha/horario futuro, estará en estado "Vista Preliminar". Se puede ingresar a revisar los artículos que se estarán Subastando y revisar y responder los prerrequisitos y su intención de participación.

Título	ID	Hora de finalización ↓	Tipo de evento	Ha participado
▼ Estado: Abierto (5)				
Test	Doc100143709	17/10/2020 14:14	RFP	No
Pedido de Precio (RFP) Insumos de Oficina	Doc100077703	17/10/2020 12:45	RFP	Sí
Pedido de Precio (RFP) Compra Insumos de Oficina 2	Doc100075820	17/10/2020 12:35	RFP	No
Pedido de Precio (RFP) Compra Insumos de Oficina	Doc100064350	17/10/2020 12:06	RFP	No
Subasta Test 12-10	Doc100143775	12/10/2020 15:50	Subasta	No
▼ Estado: Selección pendiente (3)				
Subasta Compra insumos Oficina	Doc100077783	12/10/2020 14:20	Subasta	No
Subasta Insumo de Oficina	Doc100077720	12/10/2020 13:41	Subasta	Declinado
Subasta Insumo de Oficina	Doc100077715	12/10/2020 13:33	Subasta	No
▼ Estado: Vista preliminar (1)				
Subasta - Insumos de Oficina	Doc100176517	12/10/2020 15:35	Subasta	No

- c) En la esquina superior encontrará el reloj que le indicará el estado en el que se encuentra la Subasta y el tiempo que queda para el estado siguiente. En el ejemplo, faltan 2:27 (2 minutos y 27 segundos) para que finalice la Vista Preliminar y comience la Subasta.

Si está interesado en participar en el evento, hacer clic en "Revisar los prerrequisitos".

Doc100176517 - Subasta - Insumos de Oficina

⌚ Tiempo restante de vista preliminar  
00:02:27

Revise y responda a los prerrequisitos. Para poder visualizar el contenido del evento o participar en el mismo tiene que responder primero a las preguntas de los prerrequisitos. En algunos prerrequisitos 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 prerrequisitos, no podrá visualizar el contenido del evento o participar en el mismo.

Descargar contenido

Revisar los prerrequisitos

Declinar respuesta

Imprimir información de evento

- d) Luego aceptar las condiciones del acuerdo y presionar el botón "Aceptar".

**5. Pujas solamente a través del Sitio.** El Participante acuerda enviar pujas solamente a través del mecanismo de puja en línea proporcionado por el Sitio y no enviar pujas a través de ningún otro incluyendo, pero sin limitarse a, correo postal, mensajería, fax, correo electrónico o de forma oral, a menos que el Patrocinador específicamente lo solicite así.

**6. Conducta ética.** Todas las partes tienen prohibida cualquier tipo de conducta no ética y se espera de ellas que notifiquen al Propietario del sitio, poniéndose en contacto con el equipo de proyecto si han sido testigos de prácticas contraproducentes para el funcionamiento equitativo y justo del Evento en línea. Si el Participante experimenta cualquier dificultad durante un Evento en línea el Participante debe notificarlo al Propietario del sitio de forma inmediata.

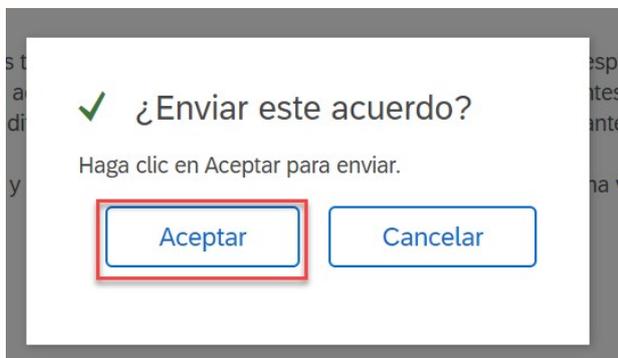
**7. Supervivencia.** Las condiciones y términos de este Acuerdo de licitador han de sobrevivir una vez concluido el Evento en línea.

\*\*\*\*  
BA v1.1 19Agos05

- Acepto las condiciones de este acuerdo.
- No acepto las condiciones de este acuerdo.

Aceptar

e) Presionar "Aceptar".



f) Seleccionar los artículos en los que desea participar y luego hacer clic en "Confirmar lotes seleccionados".

Selecciónar lotes    Seleccionar el uso de Excel

Lotes disponibles para pujar

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	3.2 Resma Carta ▾	Vista preliminar
<input checked="" type="checkbox"/>	3.3 Resma A4 ▾	Vista preliminar

Confirmar lotes seleccionados

g) Una vez finalizado el tiempo restante de vista preliminar, comenzará la Subasta. El documento pasará a estado "Abierto" y al ingresar, en el reloj de la esquina superior de la pantalla dirá "Tiempo restante para el lote (Número de línea)".

Puja líder: Decremento de puja (%): 2%

Nombre ↑	Precio	Cantidad	Subtotal
3.2 Resma Carta ▾	* <input type="text"/> ARS	150 each	

Aplicar un decremento a la puja de  % ▾  (\*) indica un campo necesario

h) Ingresar el primer precio a ofertar y hacer clic en "Enviar lote actual".

Puja líder: Decremento de puja (%): 2%

Nombre ↑	Precio	Cantidad	Subtotal
3.3 Resma A4 ▾	* <input type="text" value="230"/> ARS	100 each	

Aplicar un decremento a la puja de  % ▾  (\*) indica un campo necesario

i) Presionar el botón "Aceptar".

 ¿Desea enviar respuesta?

Haga clic en Aceptar para

j) A continuación se describe la pantalla de la Subasta:

Mi posición de puja: 1  2  3

Nombre ↑	Precio	Cantidad	Subtotal
3.3 Resma A4 ▾	* <input type="text" value="\$220,89"/> ARS (1) 	100 each	\$22.089,00 ARS

Aplicar un decremento a la puja de  % ▾  (\*) indica un campo necesario

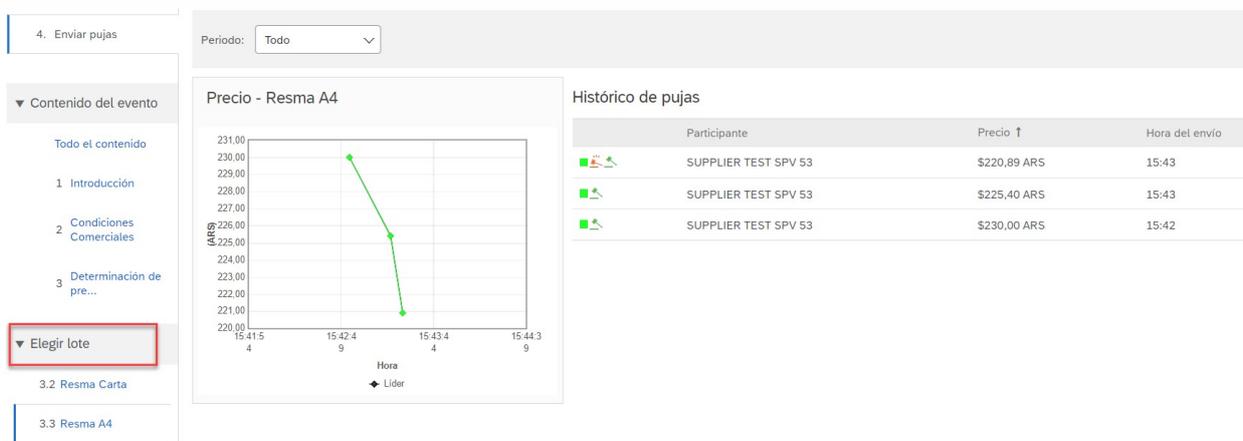
4    5

1) **Puja líder:** Precio de Oferta que va liderando la Subasta del artículo.2) **Decremento de puja:** Mínimo porcentaje o valor nominal que deberá variar entre un precio enviado y el siguiente.

- 3) **Aplicar un decremento a la puja de** (% o valor nominal) - Aplicar: Indique un porcentaje o monto (dependiendo de lo solicitado) que desea restar al precio. Luego hacer clic en Aplicar. El Precio será actualizado.
- 4) **Liderar**: Se actualiza el campo precio con el mínimo valor que debe Ofertar para pasar a Liderar la Subasta del artículo.
- 5) **Volver a cargar la última puja**: Trae al campo precio, el último valor enviado.

Recuerde que siempre deberá hacer clic en "Enviar lote actual" para poder enviar su oferta.

- k) Para pasar de un artículo a otro, ir a "Elegir Lote" → hacer clic sobre el artículo para acceder a la consola de información.



- l) Una vez que el tiempo haya terminado para el artículo, pasará a estar primero en estado de "Revisión" y luego "Selección pendiente".

Podrá ver cuál fue la posición de su Oferta en el artículo. Al lado del precio se mostrará un martillo en caso de que haya sido la oferta ganadora.

Doc100176517 - Subasta - Insumos de Oficina Selección pendiente

La puja mostrada es la última puja que envió correctamente.

**Mi posición de puja: 1** Puja líder: \$220,89 ARS    Decremento de puja (%): 2% (\$4,42 ARS)

Nombre ↑	Precio	Cantidad	Subtotal
3.3 Resma A4	\$220,89 ARS (1 )	100 each	\$22.089,00 ARS