GOBIERNO DE
PUERTO RICO

Guía Negociaciones Servicios Profesionales - Suplidores

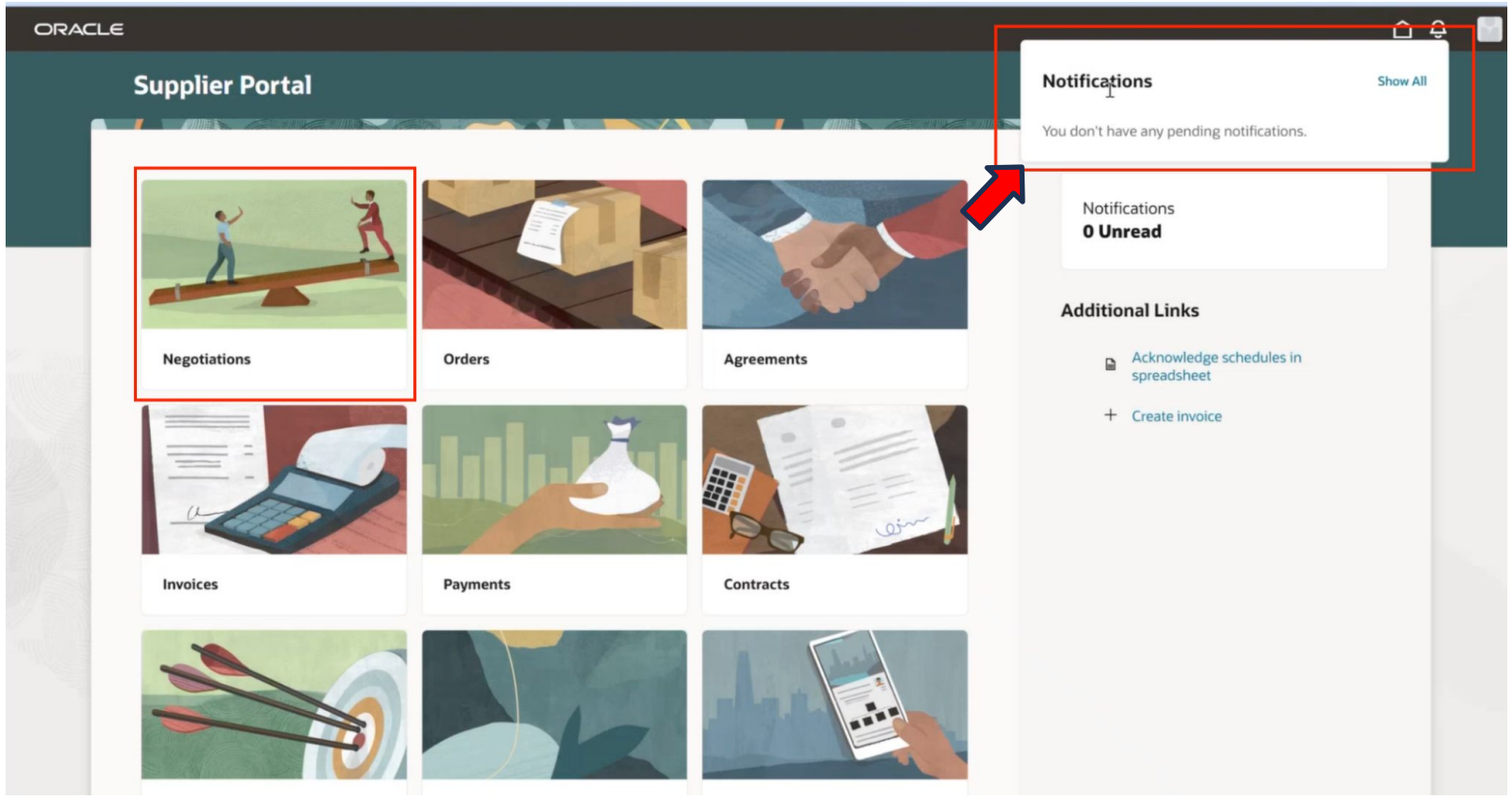
ÍntegraPR

Oracle Enterprise Resource Planning (ERP) System

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Guía Negociaciones Servicios Profesionales

PASO 1: Verifique en la campana de notificaciones si ha recibido una invitación para participar en alguna negociación. Si no tiene una notificación disponible, ubique y seleccione la opción ***"Negotiations"*** para acceder a la pantalla de negociaciones.

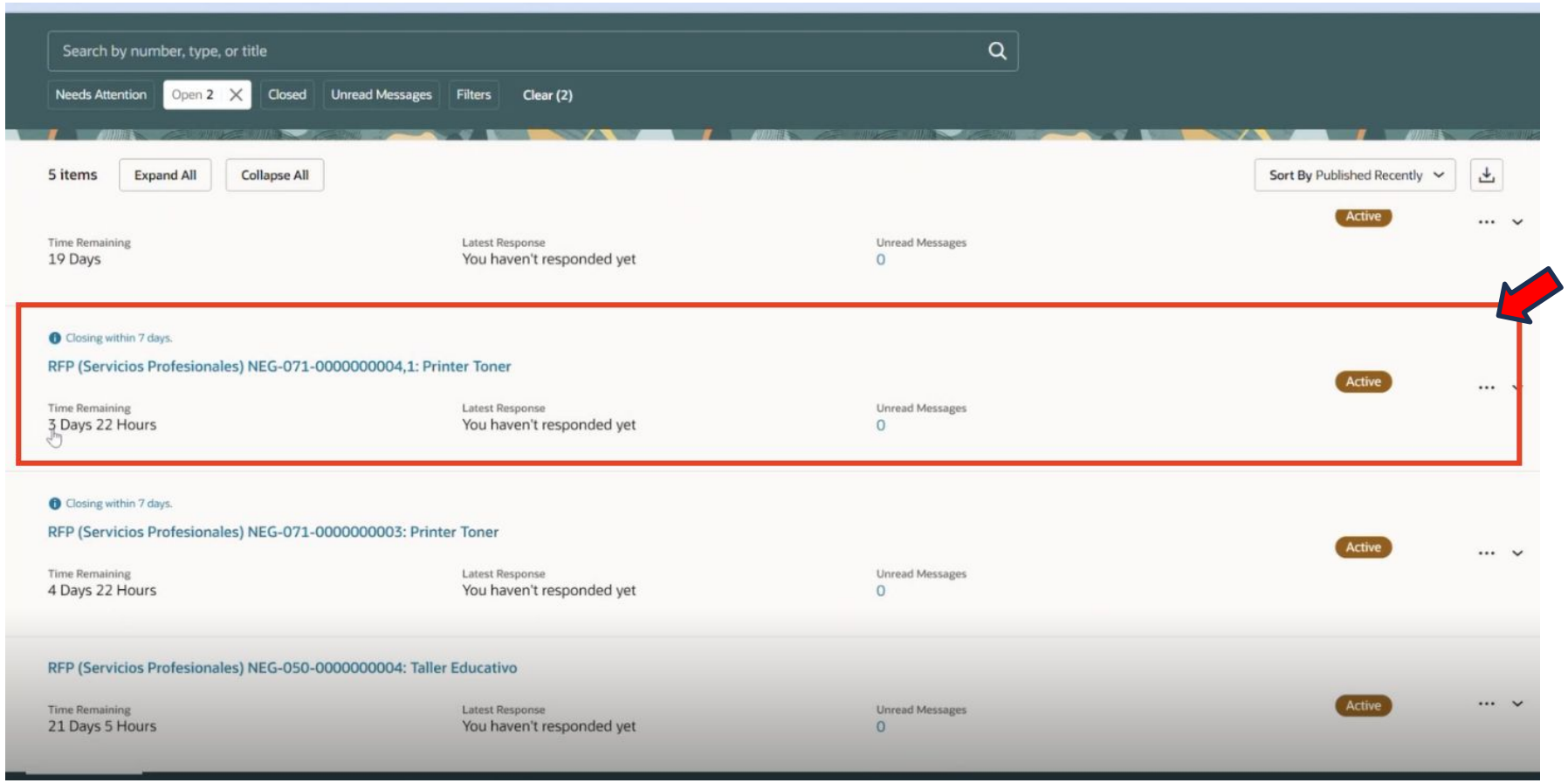


Confidential Proprietary Information for GPR only.

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Guía Negociaciones Servicios Profesionales

PASO 2: Identifique la negociación que desea trabajar y selecciónela para acceder a los detalles.

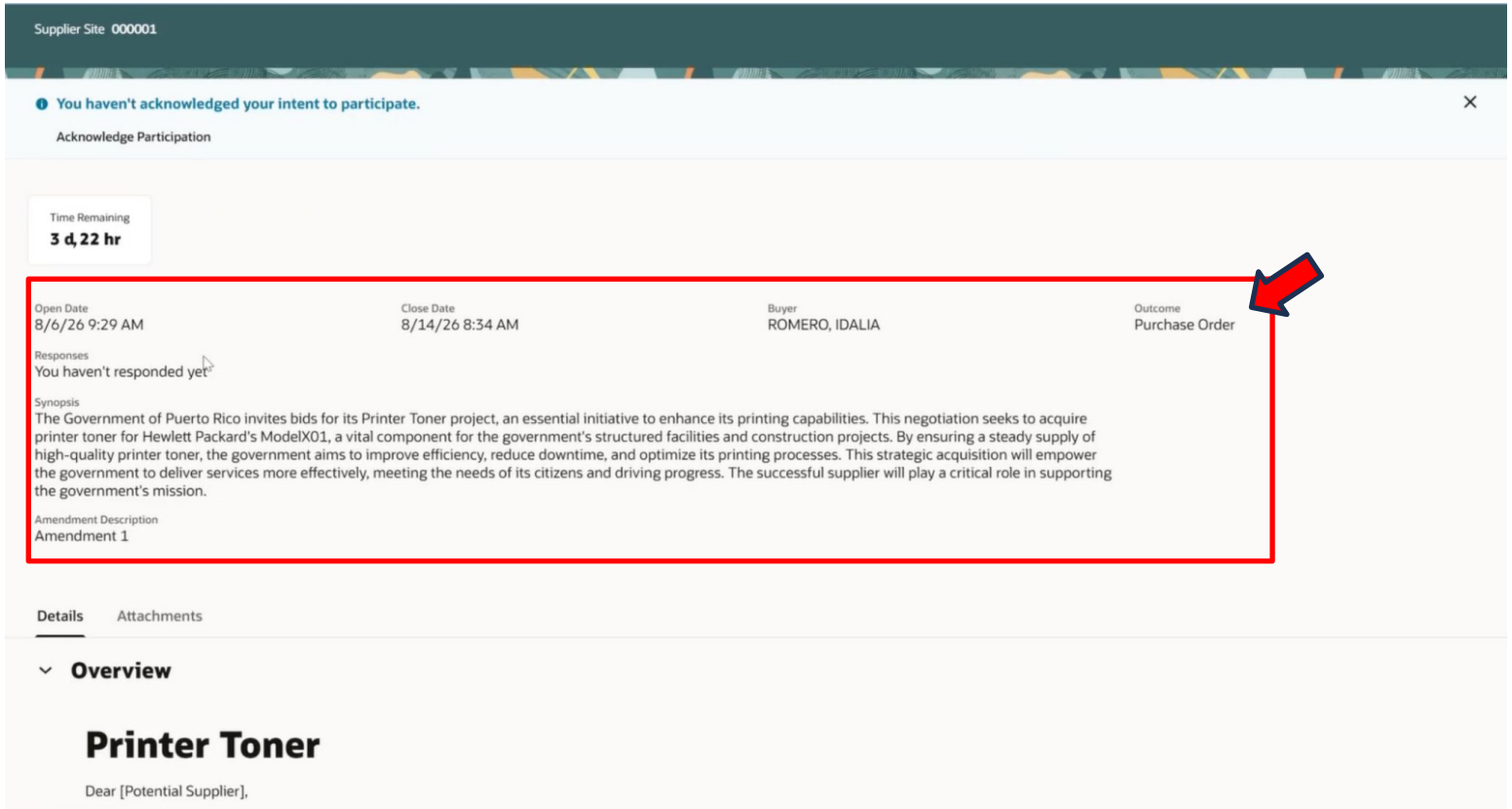


Confidential Proprietary Information for GPR only.

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Guía Negociaciones Servicios Profesionales

PASO 3: Al seleccionar la negociación, se mostrará un resumen con la información general y el detalle de los bienes o servicios solicitados por la agencia.

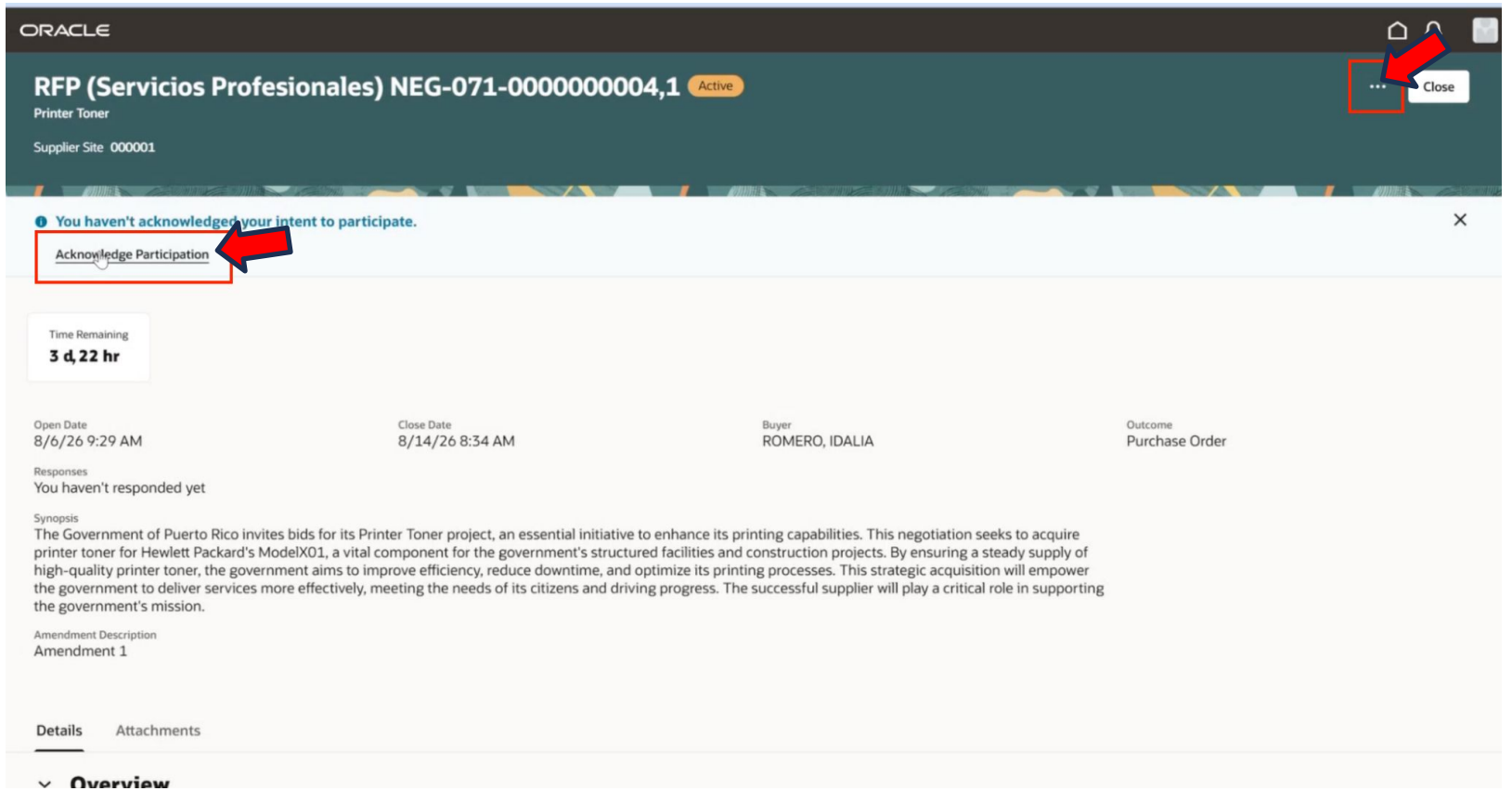


Confidential Proprietary Information for GPR only.

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Guía Negociaciones Servicios Profesionales

PASO 4: Para confirmar su participación en la negociación, presione ***"Acknowledge Participation"***. Esta opción también puede accederse seleccionando los tres puntos ubicados en el lado derecho de la pantalla.

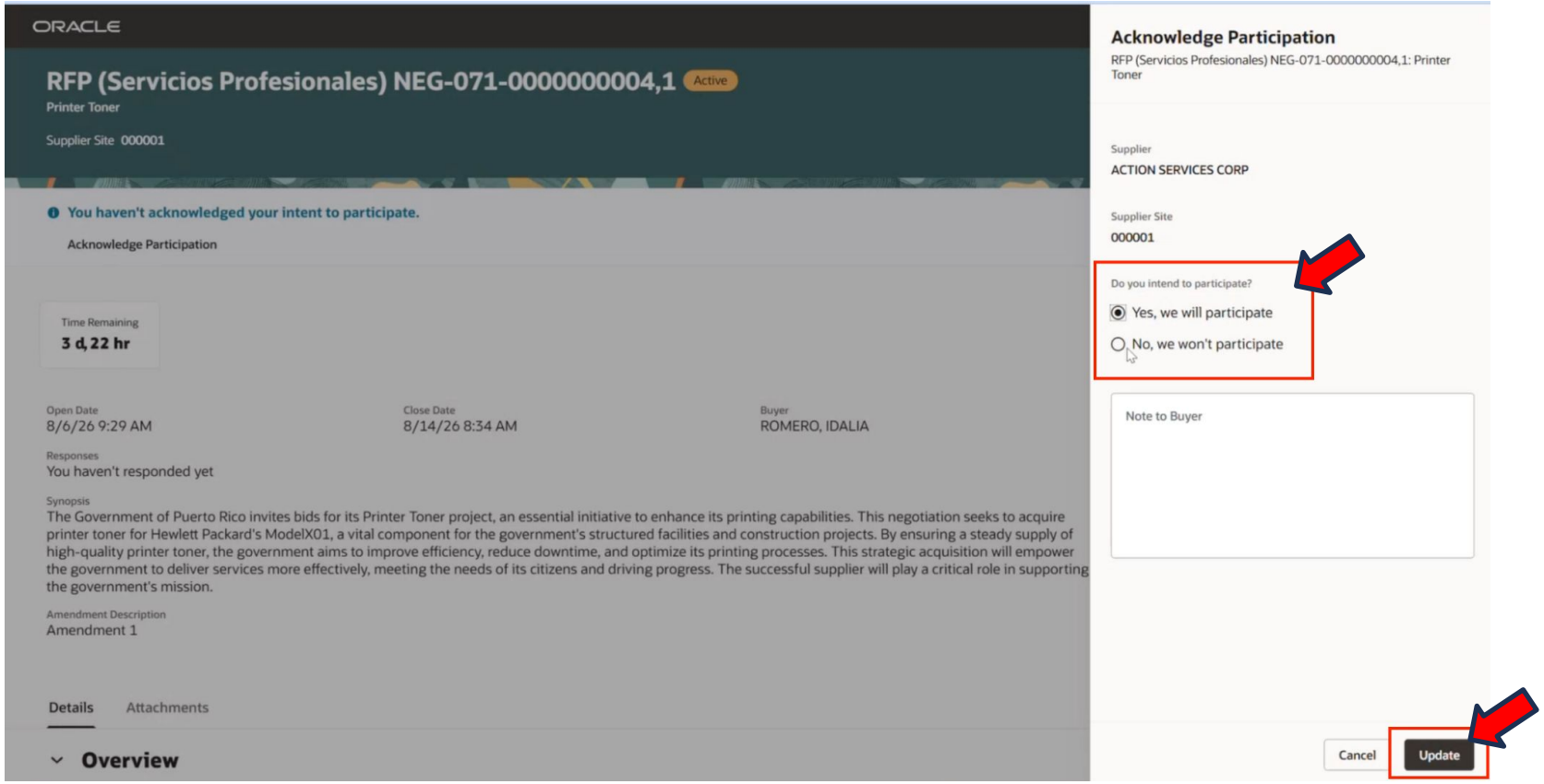


Confidential Proprietary Information for GPR only.

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Guía Negociaciones Servicios Profesionales

PASO 5: En la pantalla que se muestra a continuación, indique si participará en la negociación. Una vez seleccionada la opción correspondiente, presione ***"Update"*** para guardar su respuesta.

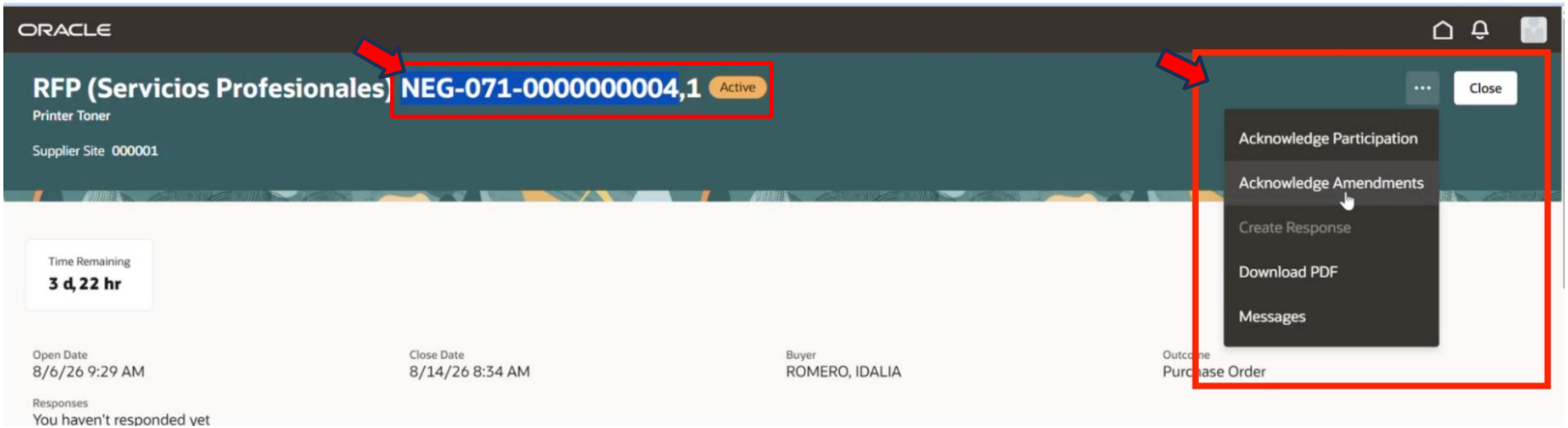


Confidential Proprietary Information for GPR only.

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Guía Negociaciones Servicios Profesionales

PASO 6: Si el número de la negociación incluye un valor después de la coma, por ejemplo**, NEG-071-0000000004,1**, esto indica que la negociación contiene una enmienda. Para confirmar la enmienda, seleccione los tres puntos ubicados a la derecha de la negociación y presione ***"Acknowledge Amendments"***. Si la negociación contiene más de una enmienda, repita este proceso para cada una.

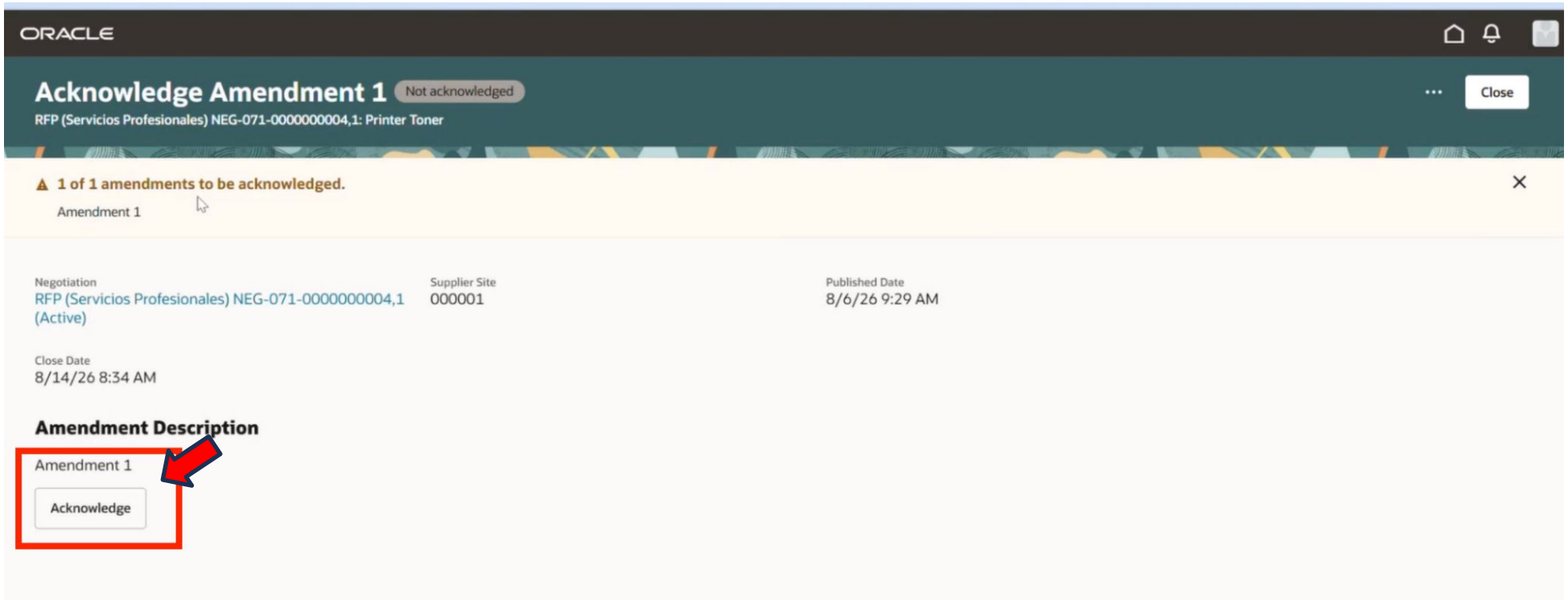


Confidential Proprietary Information for GPR only.

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Guía Negociaciones Servicios Profesionales

PASO 7: Una vez revisada la enmienda, presione ***"Acknowledge Amendment"***.

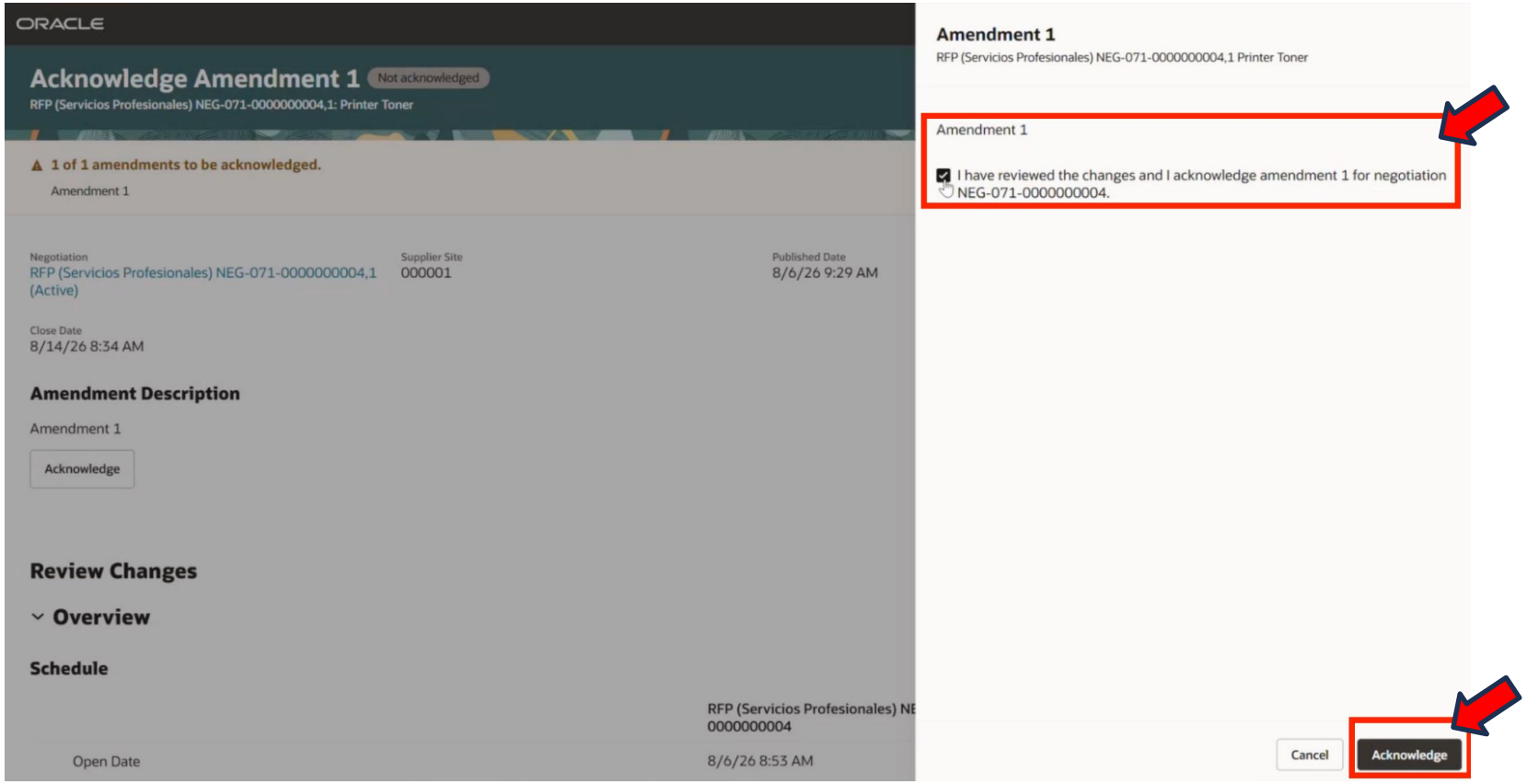


Confidential Proprietary Information for GPR only.

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Guía Negociaciones Servicios Profesionales

PASO 8: En la pantalla que se muestra, marque la casilla de confirmación ***"check mark"*** para indicar que ha leído y está de acuerdo con la enmienda, y que desea continuar participando en la negociación.

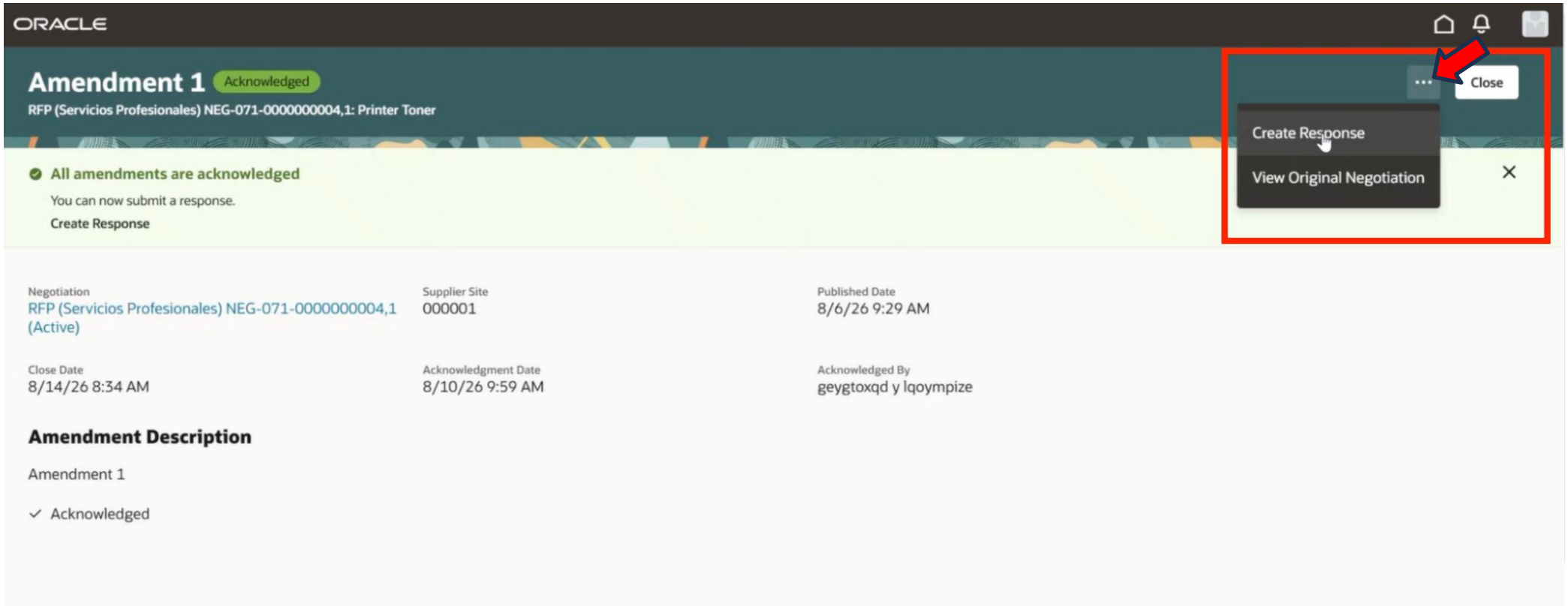


Confidential Proprietary Information for GPR only.

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Guía Negociaciones Servicios Profesionales

PASO 9: Una vez confirmada su participación y reconocida la enmienda, puede proceder a crear su respuesta ***"Create Response"*** a la negociación.

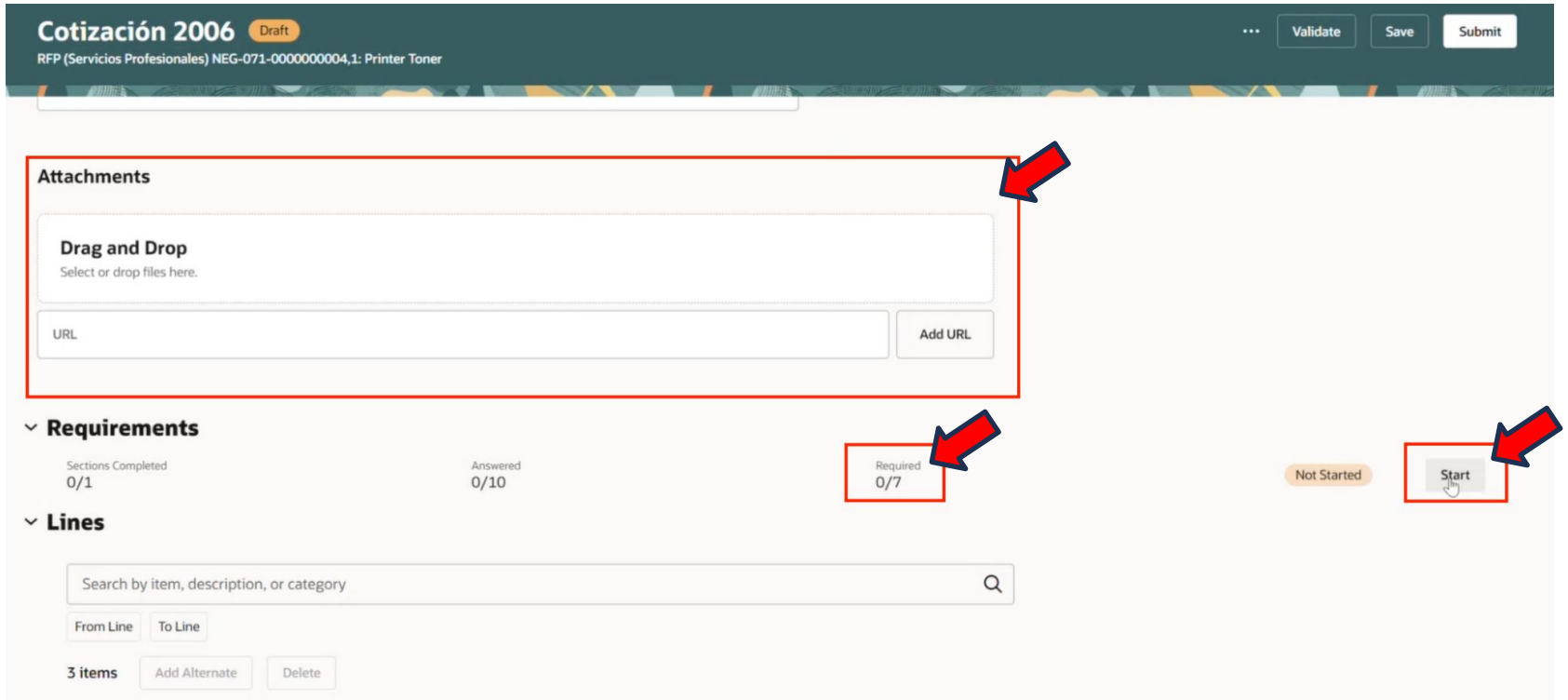


Confidential Proprietary Information for GPR only.

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Guía Negociaciones Servicios Profesionales

PASO 10: En la siguiente pantalla, puede adjuntar los documentos que sean necesarios para acompañar la propuesta que está sometiendo. Si no requiere adjuntar documentos, proceda directamente a la sección ***"Requirements".*** En esta sección encontrará las preguntas que deberá completar como parte de la negociación. Por ejemplo: En una de las secciones se presentan 10 preguntas, de las cuales 7 son requeridas y deberán ser contestadas para continuar con el proceso. Presiona ***"Start"*** para comenzar.

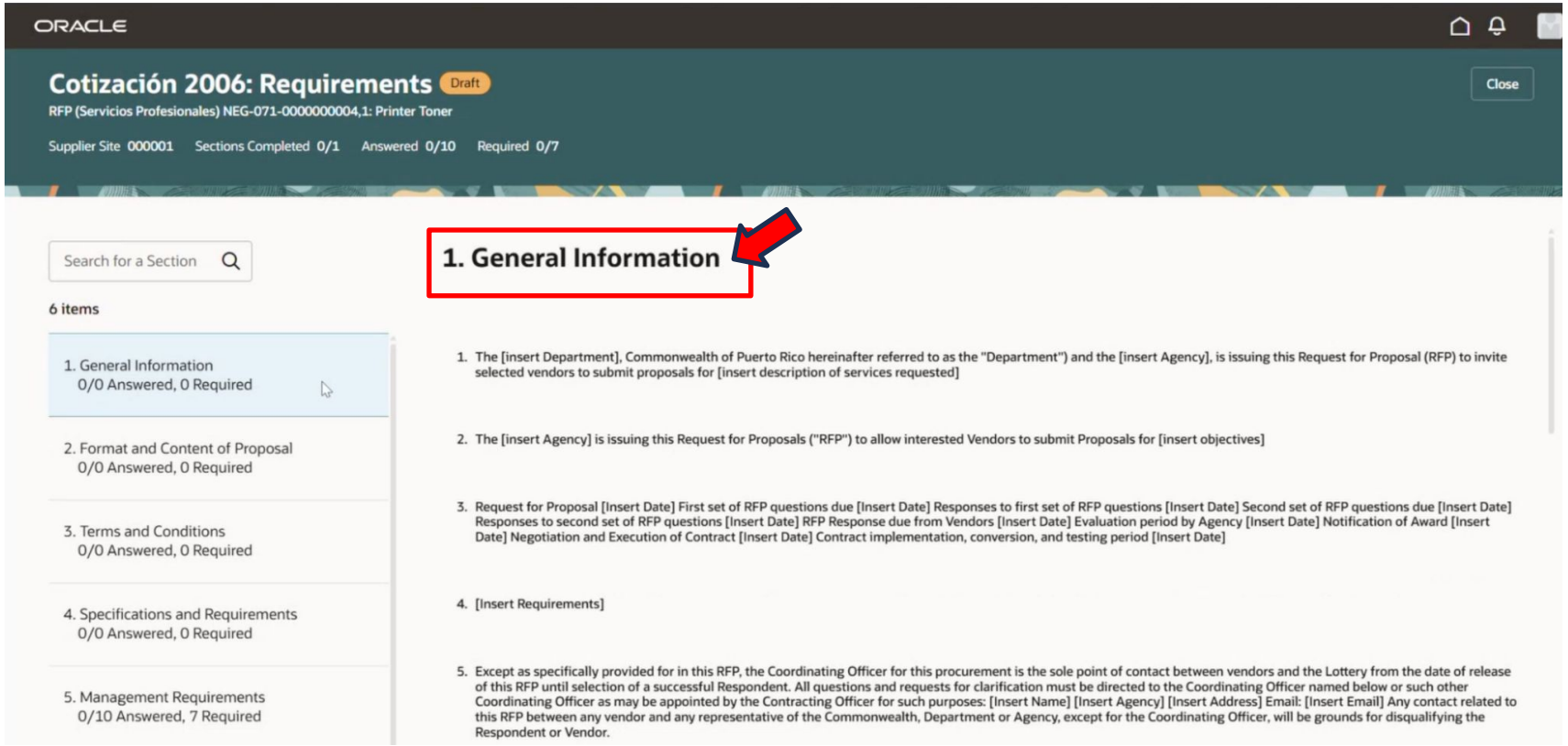


Confidential Proprietary Information for GPR only.

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Guía Negociaciones Servicios Profesionales

PASO 11: La pantalla abrirá en la sección "***General Information***". Debido a que cada negociación y propuesta es única, el suplidor es responsable de revisar detenidamente toda la información antes de preparar y someter su respuesta.

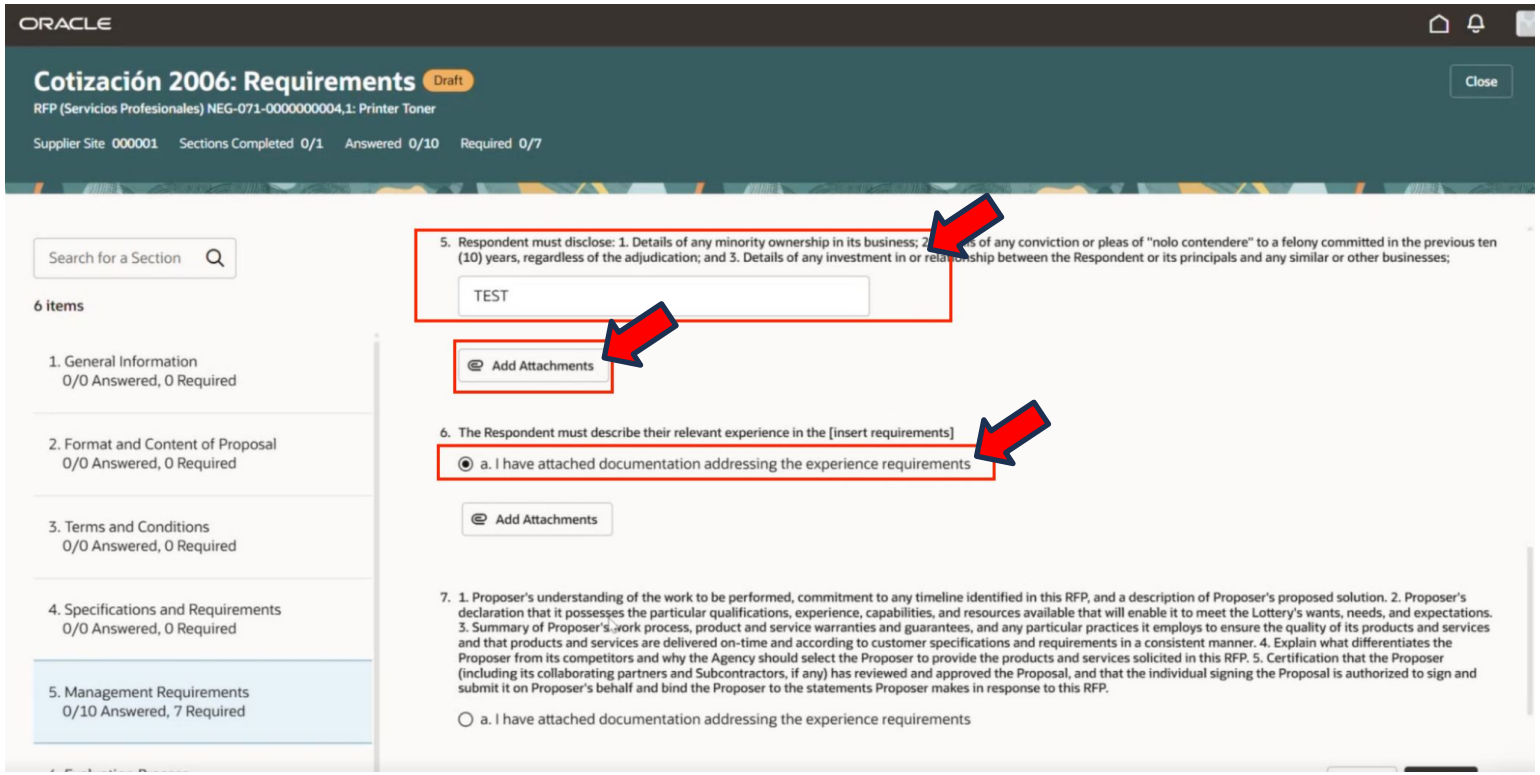


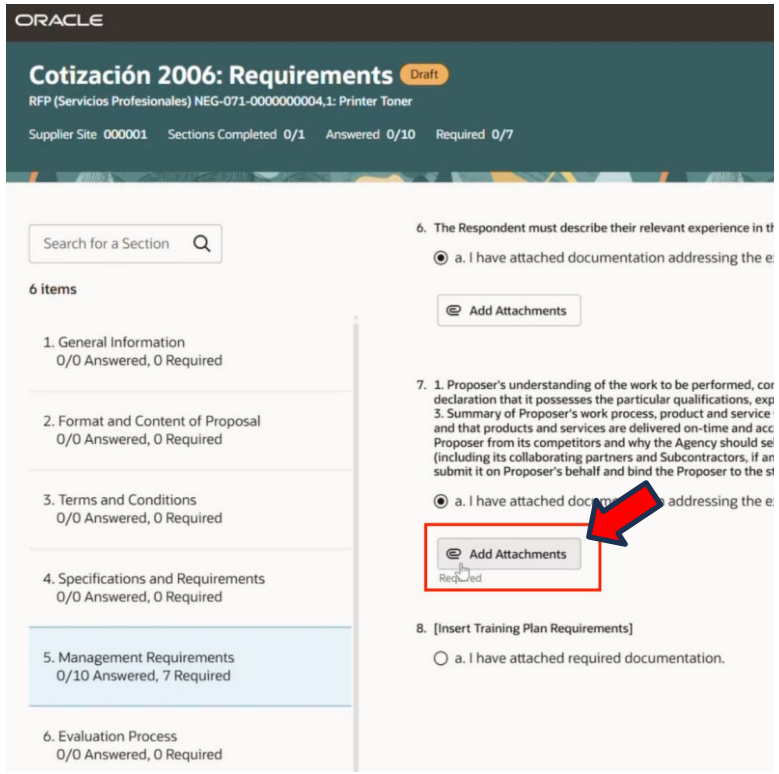
Confidential Proprietary Information for GPR only.

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Guía Negociaciones Servicios Profesionales

PASO 12: Dependiendo del tipo de pregunta, tendrá disponible un campo para ingresar su respuesta y, cuando aplique, podrá adjuntar archivos para complementar la información proporcionada. Puede completar todas las preguntas o responder únicamente aquellas identificadas como requeridas para continuar con el proceso.



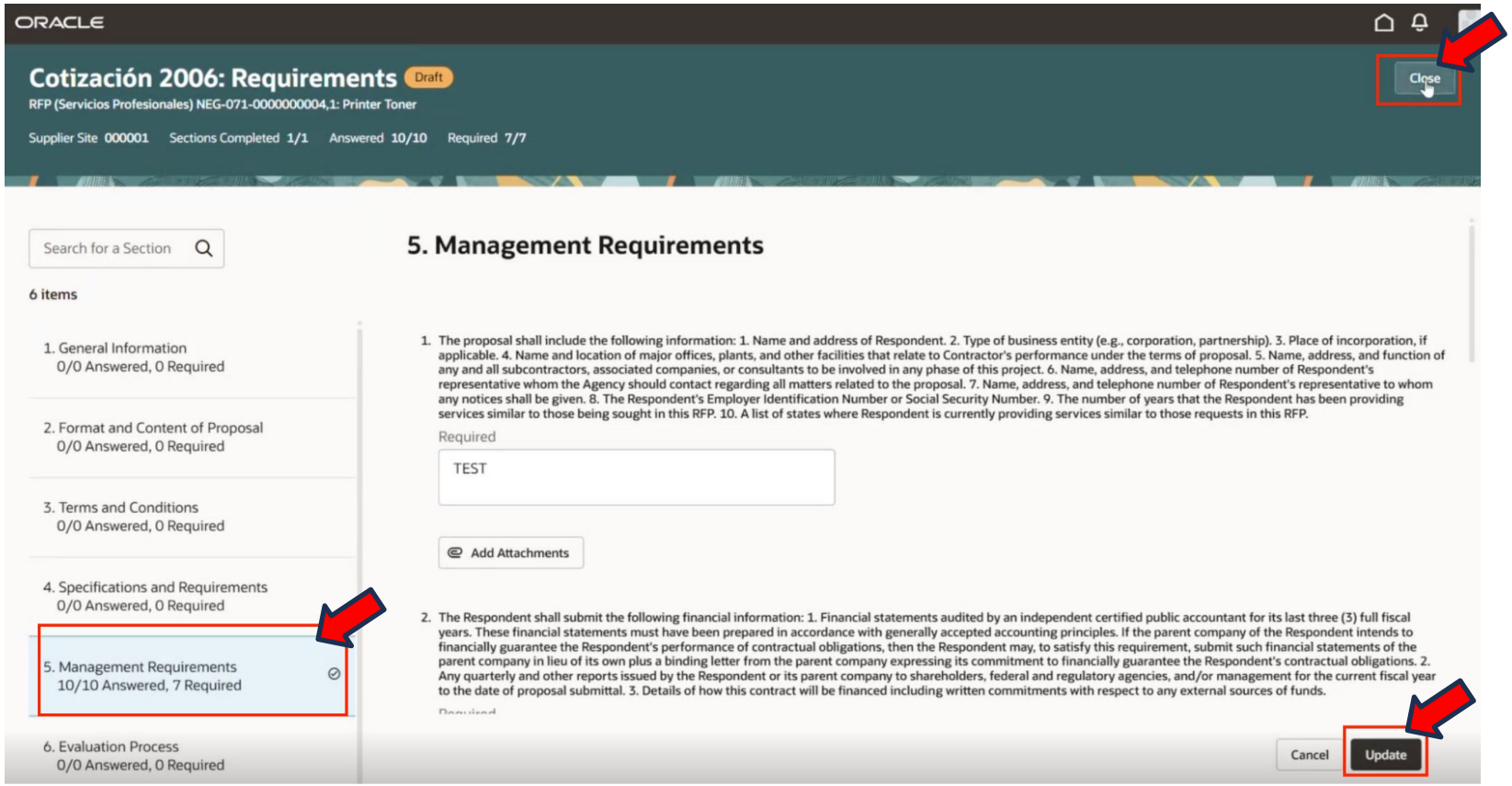


Confidential Proprietary Information for GPR only.

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Guía Negociaciones Servicios Profesionales

PASO 13: Una vez haya completado la información correspondiente, presione "**Update**" para guardar los cambios y, posteriormente, seleccione "**Close**" para continuar con el proceso.

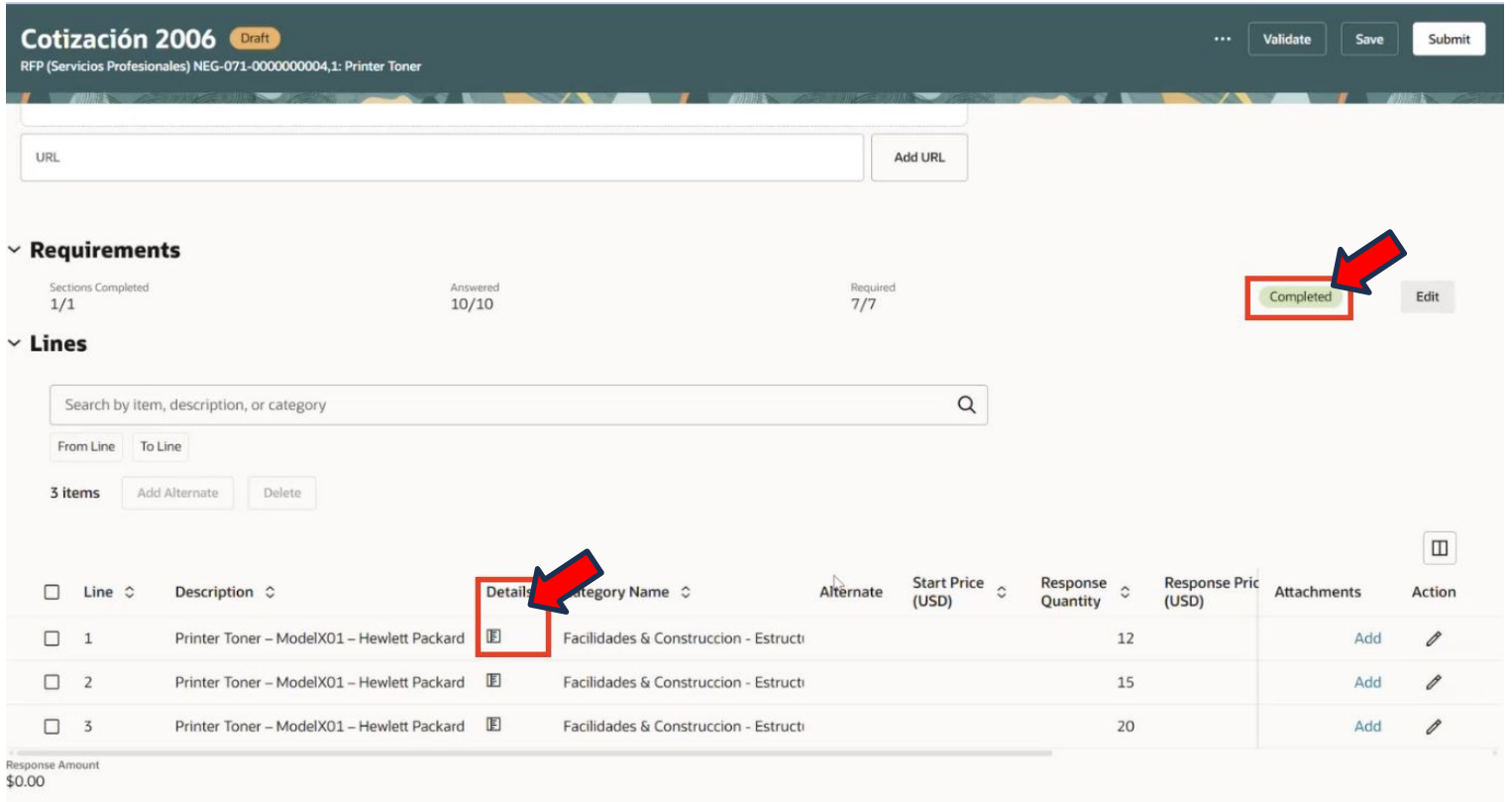


Confidential Proprietary Information for GPR only.

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Guía Negociaciones Servicios Profesionales

PASO 14: Una vez completados todos los requerimientos obligatorios, la sección se mostrará con el estatus "**Completed**". Luego, presione "***Details***" para acceder al detalle de cada línea.

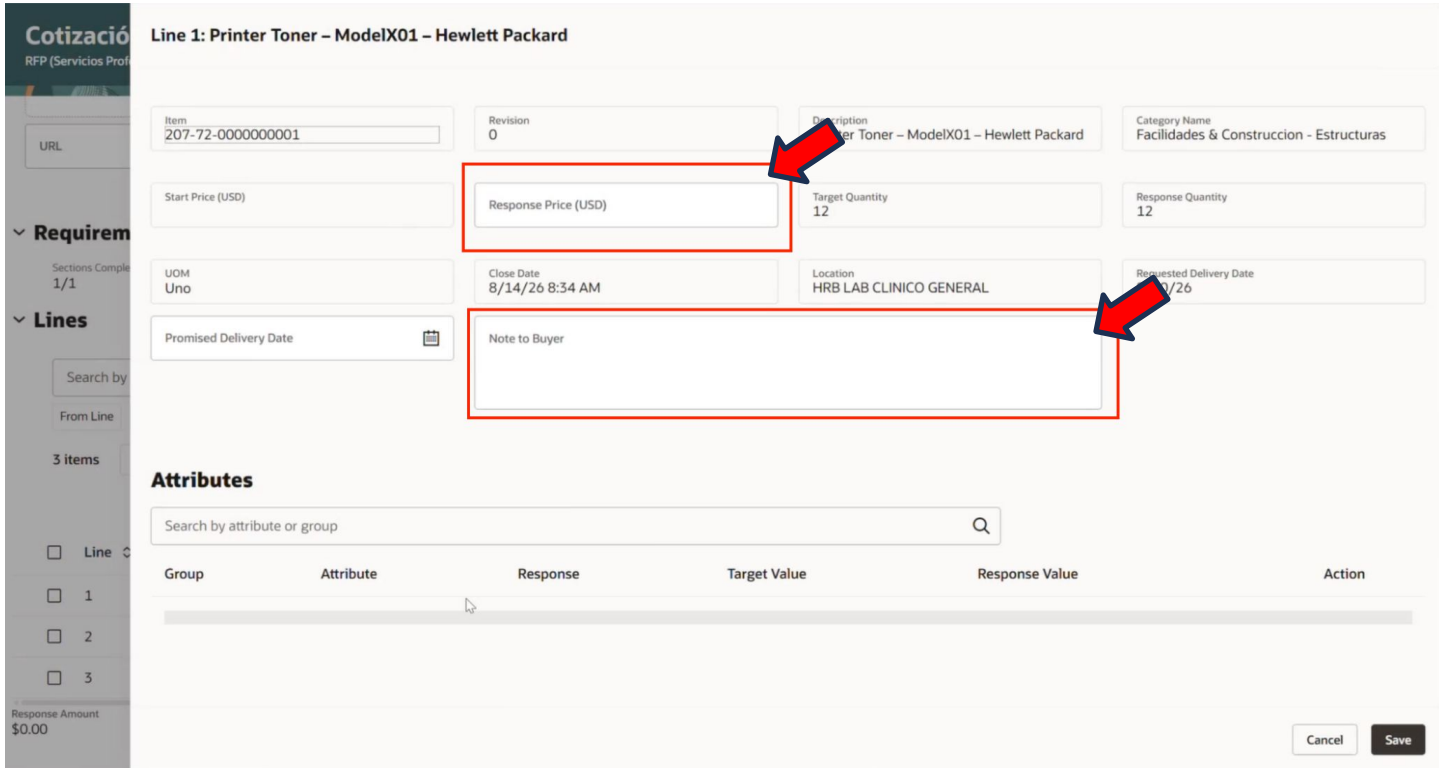


Confidential Proprietary Information for GPR only.

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Guía Negociaciones Servicios Profesionales

PASO 15: En la pantalla que se muestra, ingrese el precio que, como suplidor, propone ofrecer para los bienes o servicios incluidos en la negociación. También podrá incluir notas o información adicional que considere pertinente para complementar su propuesta. Al finalizar, presione *"**Save**"* para guardar los cambios.

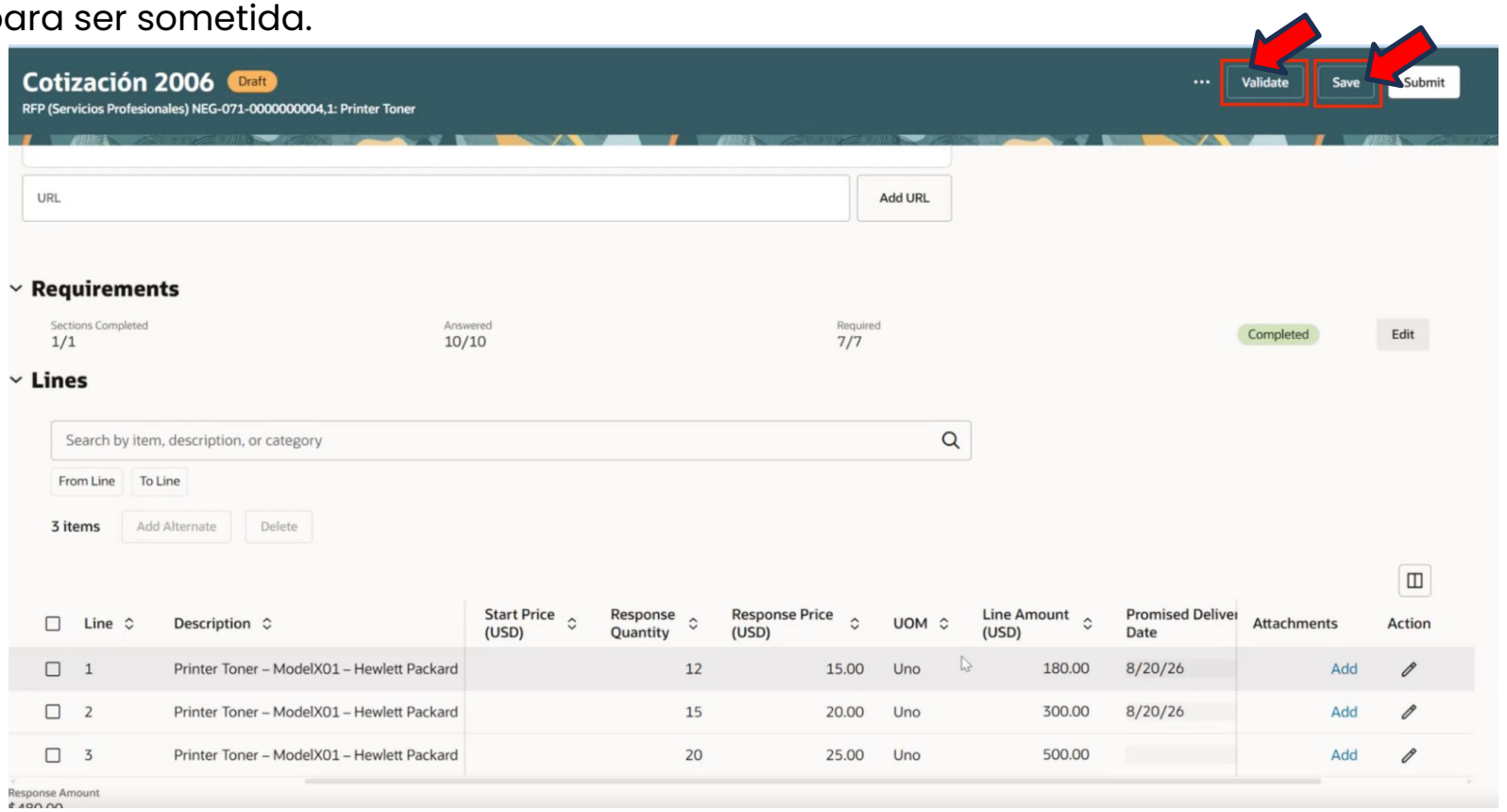


Confidential Proprietary Information for GPR only.

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Guía Negociaciones Servicios Profesionales

PASO 16: Una vez ingresadas las cantidades y precios correspondientes, presione "***Save***" para guardar los cambios. Luego, seleccione "***Validate***" para confirmar que toda la información requerida ha sido completada correctamente y que la respuesta está lista para ser sometida.

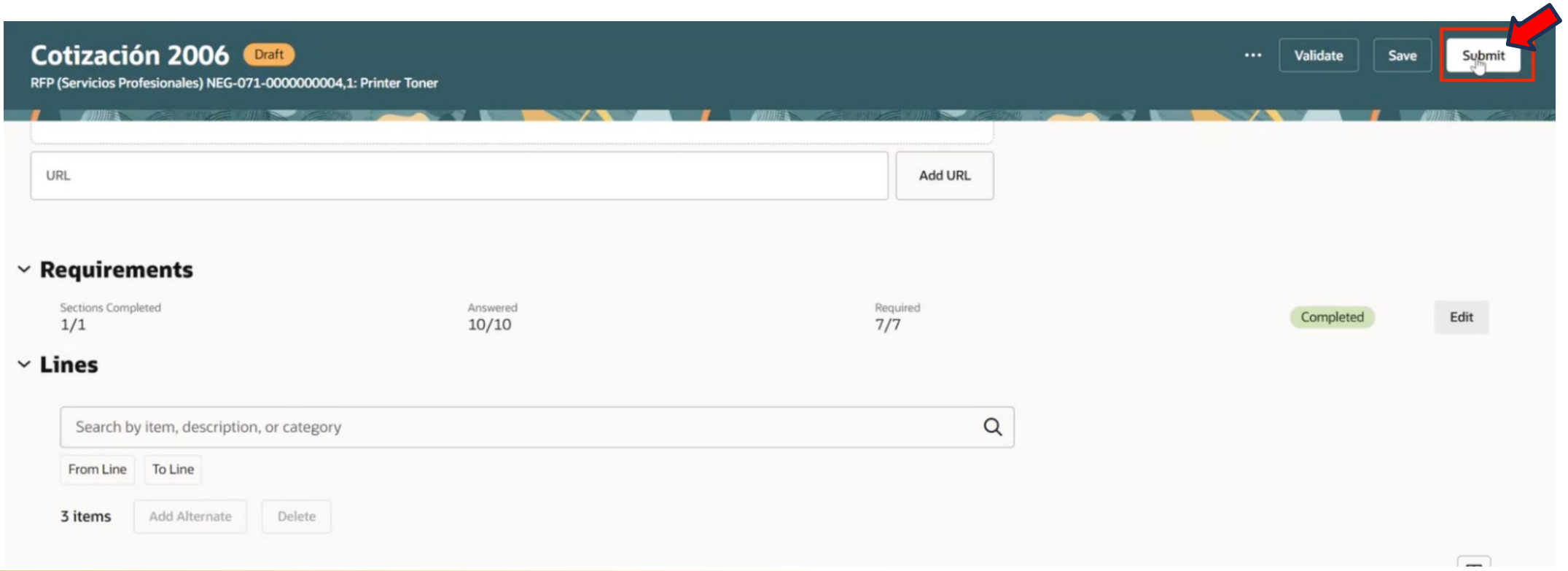


Confidential Proprietary Information for GPR only.

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Guía Negociaciones Servicios Profesionales

PASO 17: Al completar y validar toda la información requerida, presione "***Submit***" para someter oficialmente su respuesta a la negociación.

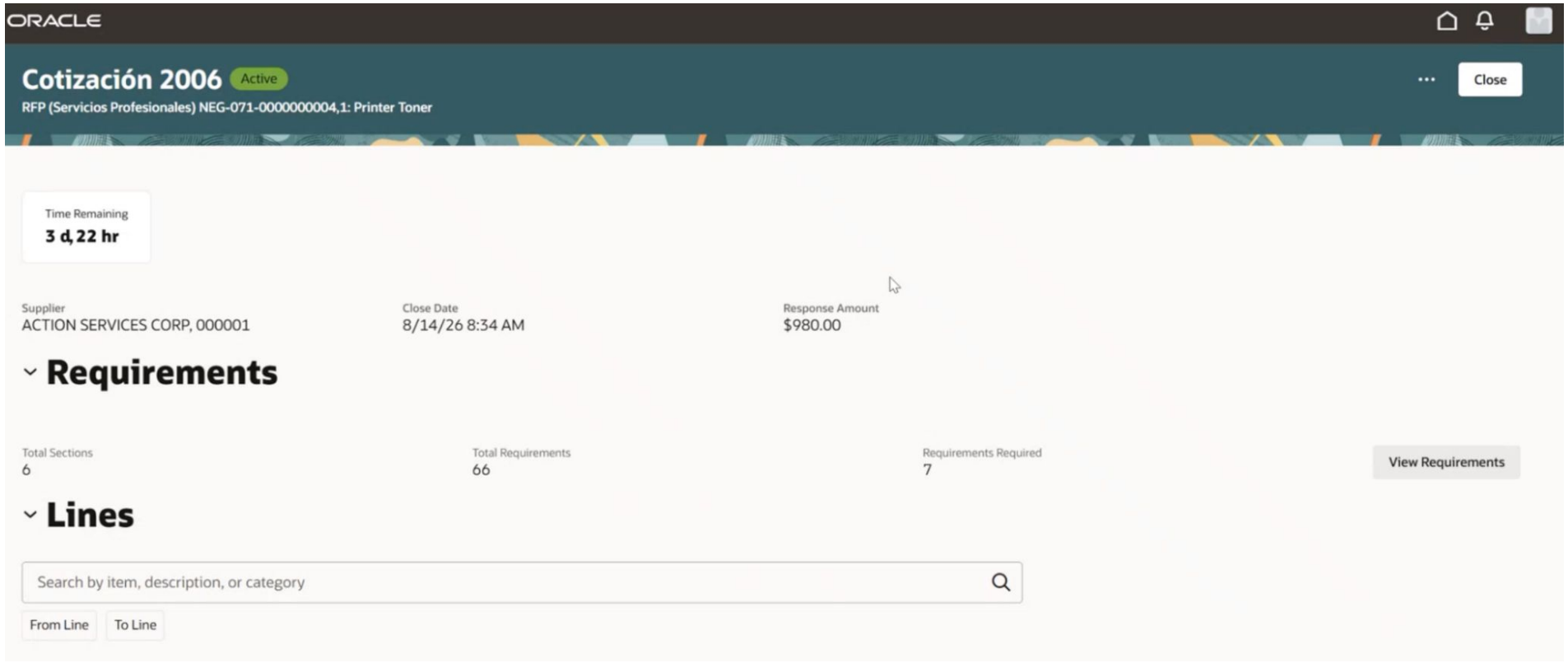


Confidential Proprietary Information for GPR only.

DEPARTAMENTO DE HACIENDA
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Guía Negociaciones Servicios Profesionales

PASO 18: A partir de este momento, la Agencia será responsable de evaluar las propuestas recibidas y tomar la determinación correspondiente. Al concluir el proceso de evaluación, el suplidor recibirá una notificación con el resultado de la negociación, indicando si su propuesta fue seleccionada.



Confidential Proprietary Information for GPR only.