



ATENCIÓN: SUPLIDORES

ASUNTO: GUÍA PARA PROVEEDORES SOBRE EL PROCESO DE NEGOCIACIONES

I. Introducción: Descripción General del Portal de Proveedores Objetivos

1. **Navegar** por la página de inicio del portal de proveedores y **localizar** negociaciones a las que han sido invitados o registrados.
2. **Confirmar** la participación y las modificaciones para **mantener** una respuesta admisible.
3. **Preparar** y **enviar** una respuesta completa con requisitos, líneas y anexos antes del cierre.
4. **Comunicar** al equipo de compras de GPR mediante mensajes en línea y **preservar** el registro de auditoría e igualdad de trato.
5. **Interpretar** eventos posteriores al cierre (modificaciones, prórrogas, adjudicaciones, descalificaciones) y **actuar** de manera adecuada.

Estado Actual vs Estado Futuro

Estado Actual	Estado Futuro
• Seguimiento de oportunidades por correos ad hoc y llamadas a contactos de la agencia. • Respuestas en PDF, fax o en persona. • Comunicación de modificaciones inconsistente. • Registro de auditoría fragmentado entre buzones y archivos en papel.	• Visibilidad basada en invitaciones. • Captura estructurada de respuestas; acuses de recibo y envíos con marca de tiempo del sistema. • Mensajería en línea por hilos. • Registro de auditoría completo para Oracle Cloud Procurement en el registro de negociación.

II. Términos Clave

- **Solicitud de Información (RFI):** Evento de recopilación de información utilizado para conocer el mercado. Sin adjudicación.
- **Compra Informal:** Solicitud de cotización simplificada para compras inferiores a \$15,000.
- **Confirmar Participación:** Acción que indica que el proveedor tiene la intención de responder. Independiente de y no es lo mismo que enviar una respuesta.
- **Mensajes en Línea:** Comunicación bidireccional auditable y encadenada, vinculada a una negociación específica, entre un proveedor y el equipo de compras de GPR.
- **Mensaje de Colaboración:** Registro de comunicaciones vinculado a una transacción.

III. Crear Respuestas

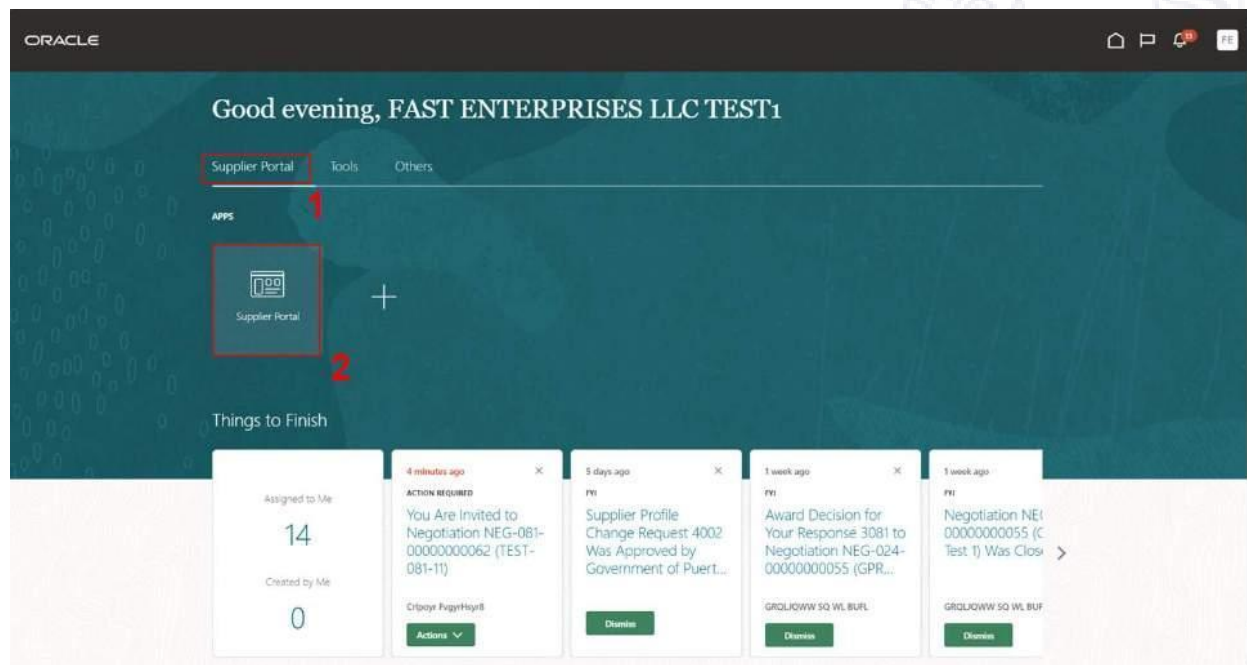
Objetivos

1. **Localizar** una negociación GPR activa a través de "Ver negociaciones activas" y **filtrar** por tipo de documento.
2. **Distintuir** entre "Confirmar participación" y "Enviar", y **confirmar** según corresponda al estilo de negociación.

Resumen General

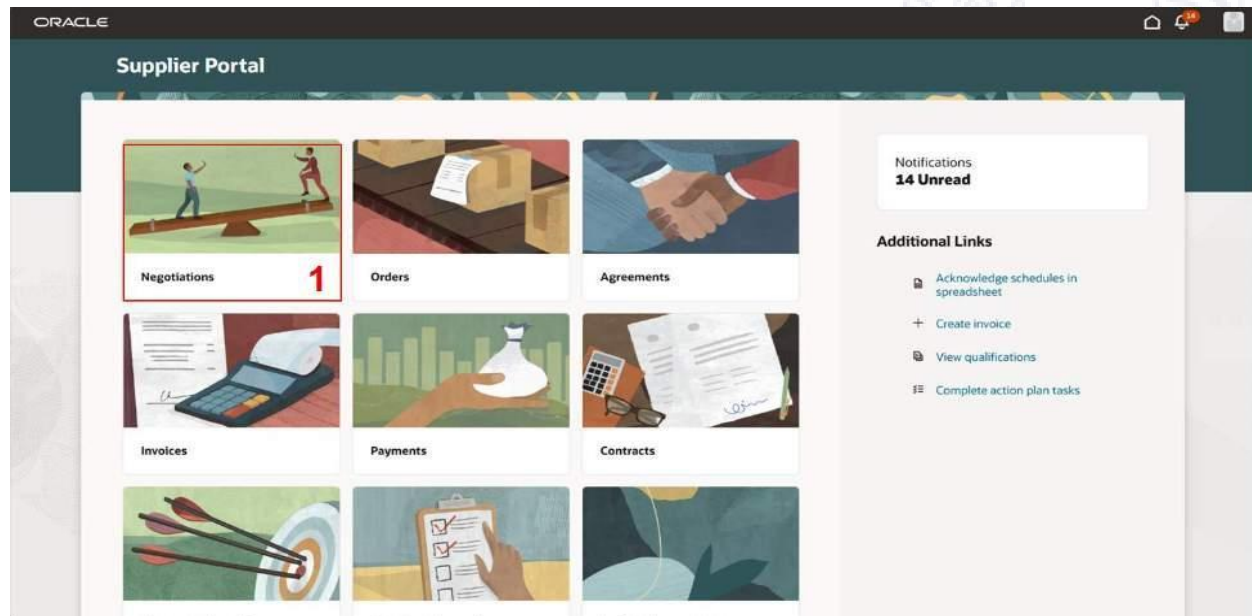
Esta guía se centra en comportamientos comunes del portal de proveedores: verificar el estado, ver detalles, responder solicitudes y adjuntar o intercambiar documentación cuando su configuración lo permita.

IV. Guía Paso a Paso con Capturas de Pantalla



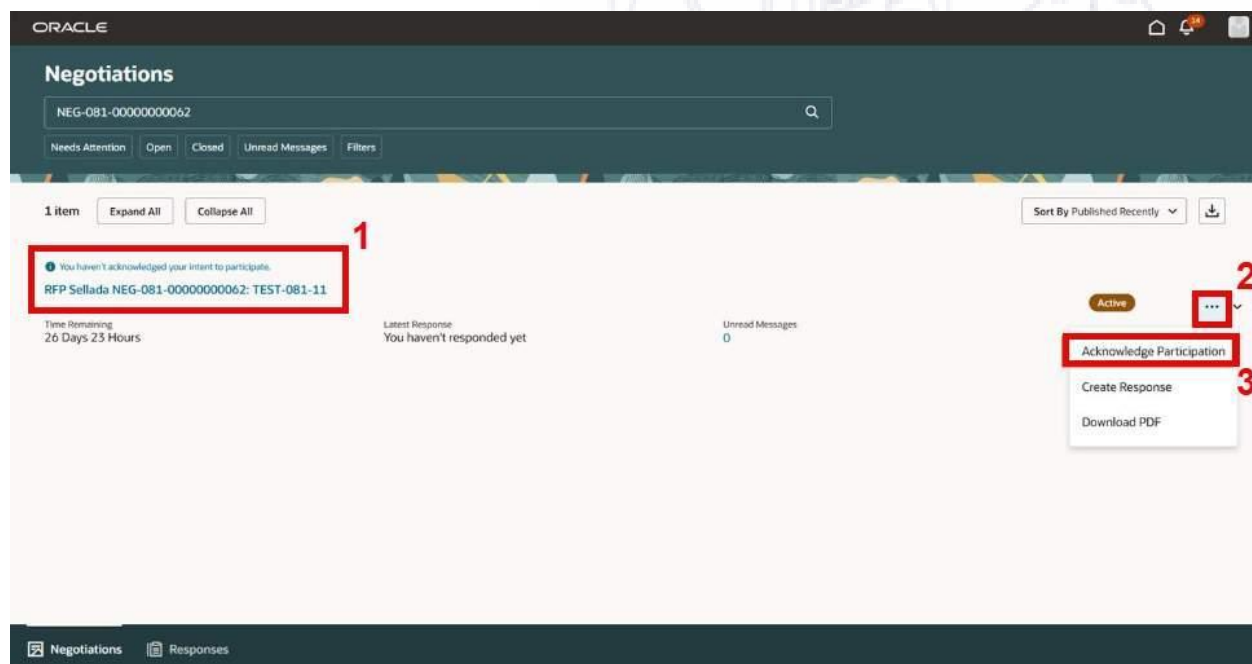
Inicie sesión en la aplicación como **proveedor**.

- 1) En la página de inicio, diríjase a la pestaña **Supplier Portal (Portal de Proveedores)**.
- 2) Seleccione **Supplier Portal (Portal de Proveedores)**.



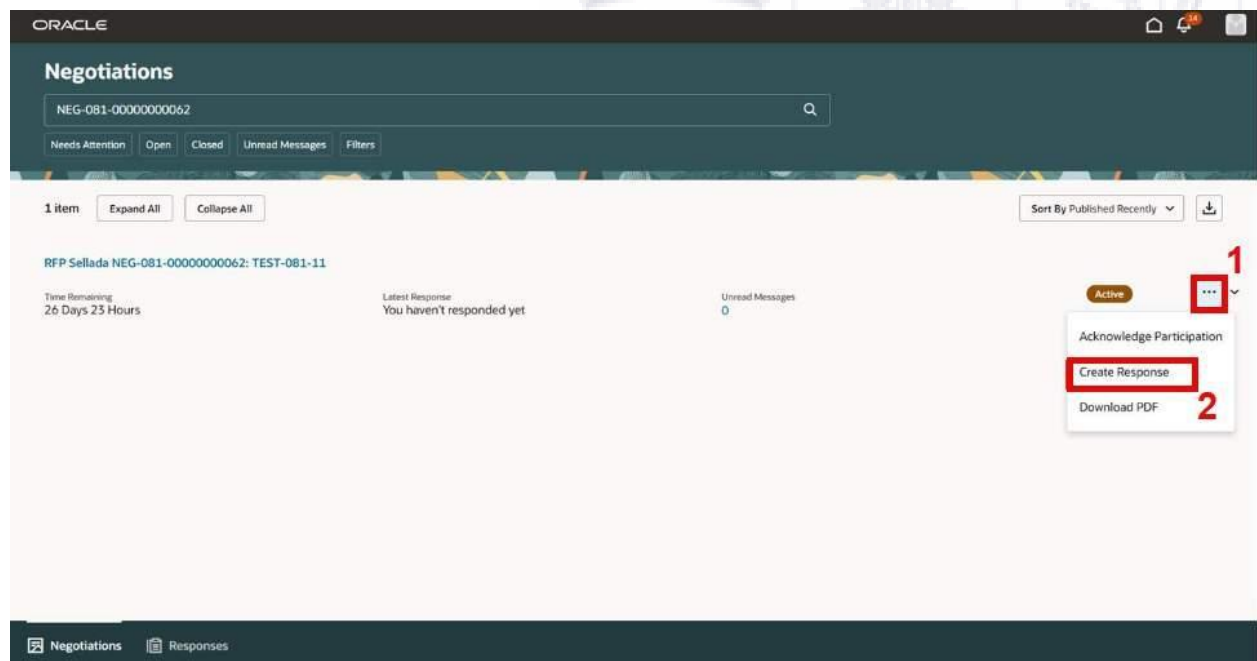
Se abrirá el área de trabajo **Supplier Portal (Portal de Proveedores)**..

1) Seleccione **Negotiations (Negociaciones)**.



Se abrirá la ventana **Negotiations (Negociaciones)**.

- 1) Busque el número de negociación esperado.
- 2) Seleccione los **tres puntos** situados en el extremo derecho de la negociación.
- 3) Luego seleccione **Acknowledge Participation (Reconocer la participación)**. En este paso el proveedor está reconociendo y/o aceptando la participación.



- 1) Seleccione **nuevamente los tres puntos** en el extremo derecho de la negociación.
- 2) Seleccione **Create Response (Crear respuesta)**. En este paso el proveedor estará creando la respuesta a la negociación.

The screenshot shows the Oracle Cotización 7080 form. At the top, it says 'Cotización 7080' and 'RFP Subida NEG-081-0000000062 TEST-081-11'. Below this, there's a 'Time Remaining' section showing '26 d 23 hr'. The 'Supplier' is 'FAST ENTERPRISES LLC, 001' and the 'Close Date' is '5/31/26 10:43 AM'. There's a 'Respond by Spreadsheet' button. A red box labeled '1' highlights the 'Response Amount' field with the value '\$240.00' and the 'Response Valid Until' field with the value '6/30/26 12:00 AM'. Below this is a 'Reference Number' field. A 'Note to Buyer' section contains the text 'SUPPLIER MESSAGE TO BUYER'. A red box labeled '2' highlights the 'Attachments' section, which includes a 'Drag and Drop' area with the text 'Select or drag files here.' and a 'URL' field with an 'Add URL' button.

A continuación, el sistema lo dirigirá a la ventana de su cotización.

- 1) Ingrese la **información correspondiente** en los campos **Response Amount (Precio de Respuesta)** y **Response Valid Until (Respuesta valida hasta)**.
- 2) En la sección **Attachments (Anejos)**, podrá adjuntar documentos si es necesario.

Cotización 7080 Draft

RFP Sellada NEG-081-00000000062-TEST-081-11

Reference Number

Note to Buyer
SUPPLIER MESSAGE TO BUYER

Attachments

Drag and Drop
Select or drop files here.

URL Add URL

Requirements

Sections Completed 1/2 Answered 0/13 Required 0/13

Not Started Start ¹

Lines

Search by item, description, or category

Desplácese hacia abajo hasta la sección **Requirements (Requerimientos)**. Si la negociación **no tiene requisitos, omita** este paso.

1) Si **hay requisitos**, seleccione **Start (Comenzar)**.

Cotización 7080: Requirements Draft

RFP Sellada NEG-081-00000000062-TEST-081-11

Supplier Site: 001 Sections Completed 2/2 Answered 13/13 Required 13/13

Search for a Section

11 items

- 6. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO (SEGÚN AI)
0/0 Answered, 0 Required
- 7. RESCISIÓN DEL CONTRATO
0/0 Answered, 0 Required
- 8. ESPECIFICACIONES
0/0 Answered, 0 Required
- 9. TITULARIDAD DE LA PROPUESTA
0/0 Answered, 0 Required
- 10. POLÍTICAS SOBRE TECNOLOGÍA
0/0 Answered, 0 Required
- 11. ANEJO**
13/13 Answered, 13 Required

1. ANEJO I - PROPUESTA DEL LICITADOR O PROPONENTE
Required

ⓐ. Adjunto ANEJO I - PROPUESTA DEL LICITADOR O PROPONENTE

Add Attachments (1)

2. ANEJO II - ASG 673
Required

ⓐ. Adjunto ANEJO II - ASG 673

Add Attachments (1)

3. ANEJO III - ASG 674
Required

ⓐ. Adjunto ANEJO III - ASG 674

Add Attachments (1)

Cancel Update ²

Close ³

- 1) Navegue a las secciones y **responda todas las preguntas**.
 - 2) Una vez que termine, seleccione **Update (Actualizar)**.
 - 3) Luego, seleccione **Close (Cerrar)** en la esquina superior derecha.
- El estado de los requisitos se completará.

The screenshot shows the 'Cotización 7080' interface. At the top right, there are buttons for 'Validate' (6), 'Save' (5), and 'Submit' (7). Below the header, there is a 'Drag and Drop' section. The 'Requirements' section shows 'Sections Completed 1/2', 'Answered 0/13', and 'Required 0/13'. A red box labeled '1' highlights the 'Lines' dropdown. Below it is a search bar and buttons for 'From Line', 'To Line', 'Add Alternate', 'Add Price Breaks', and 'Delete'. A table lists requirements with columns: Line, Description, Alternate, Start Price (USD), Response Price (USD) (4), Estimated Quantity, UOM, Line Amount (USD), Ri, Ri, Attachments, and Action (3). The first row shows '1' in the Line column, 'SILLA' in Description, and '12.00' in Response Price. A red box labeled '2' highlights the checkbox in the Line column. The total 'Response Amount' is \$240.00.

- 1) Desplácese hacia abajo hasta la sección **Lines (Líneas)** e indique el **precio de respuesta** para la línea.
- 2) Seleccione una línea para **resaltarla**.
- 3) Seleccione el **ícono del lápiz** situado en el extremo derecho de la línea.
- 4) Introduzca el precio en el campo **Response Price (Precio de Respuesta)**.
- 5) En la parte superior derecha de la página, seleccione **Save (Guardar)**.
- 6) Después, seleccione **Validate (Validar)**.
- 7) Finalmente seleccione **Submit (Someter)** para enviar la cotización o respuesta. Se recomienda antes de someter respuesta, validar líneas con precio, anejos cargados, fecha de validez correcta etc.

V. Colaborar con GPR Durante los Eventos de Abastecimiento

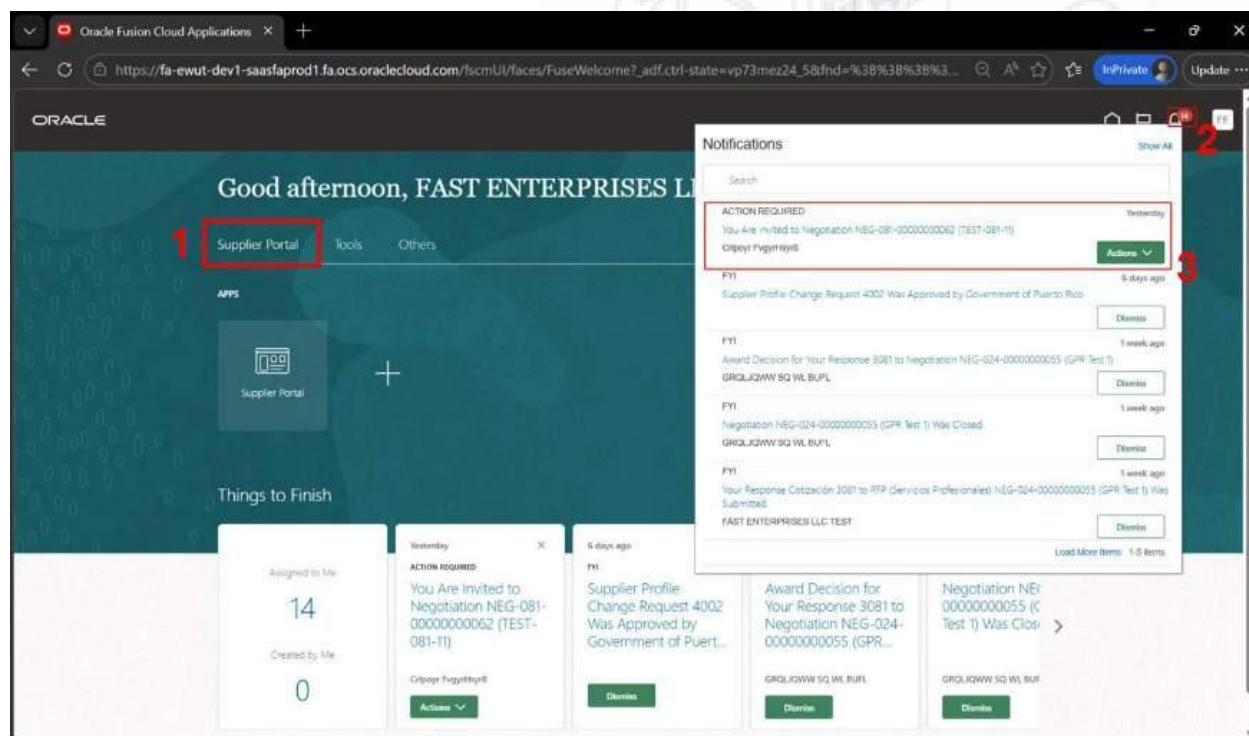
Objetivos

1. **Usar** los mensajes en línea para comunicarse con el comprador y **preservar** el registro de auditoría e igualdad de trato.
2. **Responder** modificaciones, prórrogas, pausas y reanudaciones de manera adecuada en función de la acción que cada una requiera por parte del proveedor.

Resumen General

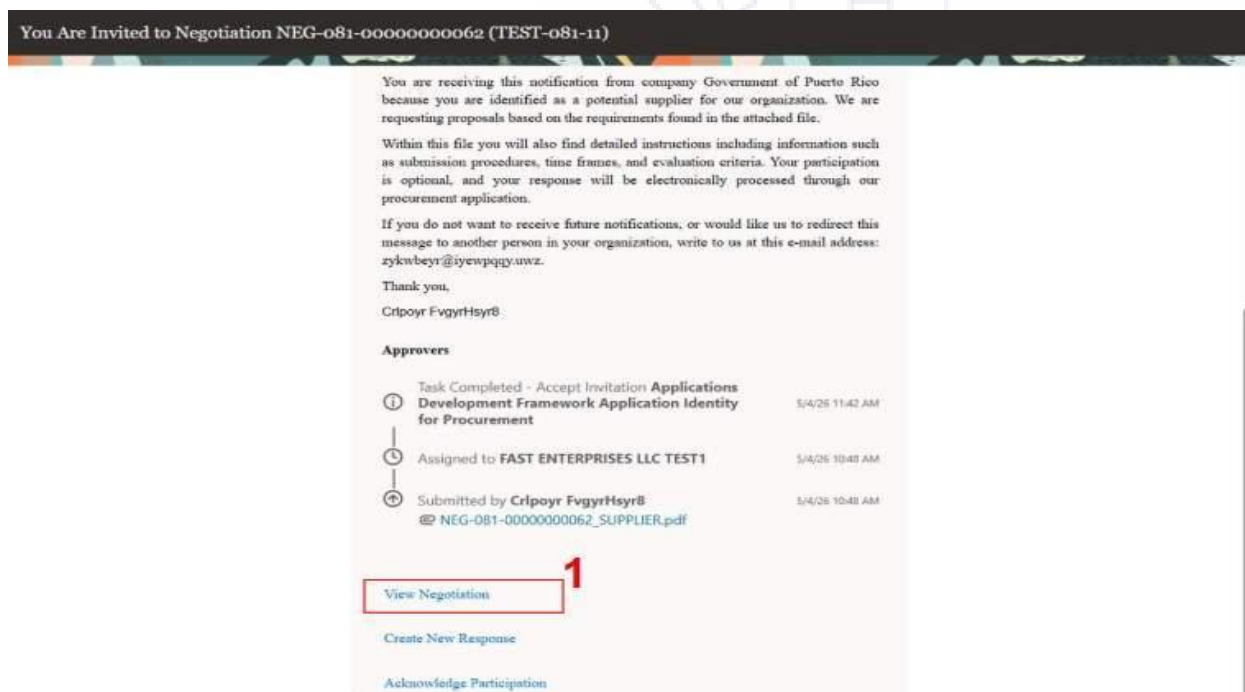
La siguiente guía muestra un modelo de clasificación sencillo: detectar, validar, comunicar, resolver y confirmar el cierre, con énfasis en reducir el tiempo de ciclo y prevenir la repetición de problemas.

VI. Guía Paso a Paso con Capturas de Pantalla

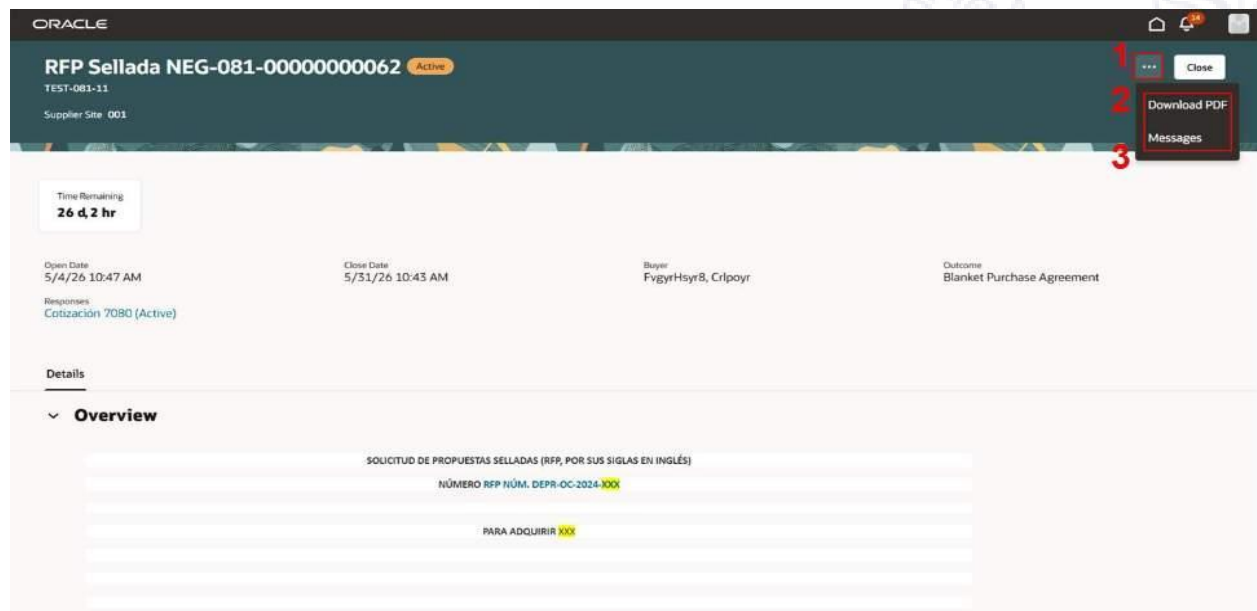


- 1) El proveedor debe iniciar sesión y dirigirse a la pestaña **Supplier Portal (Portal de Proveedores)**.
- 2) Seleccione el **ícono de la campana** en la parte superior derecha de la página.
- 3) **Busque la notificación** con el asunto: **"You Are Invited to Negotiation Number..."**. En este caso, se seleccionó la negociación número **NEG-081-00000000061**.

Podrá ver los detalles de la invitación a la negociación.

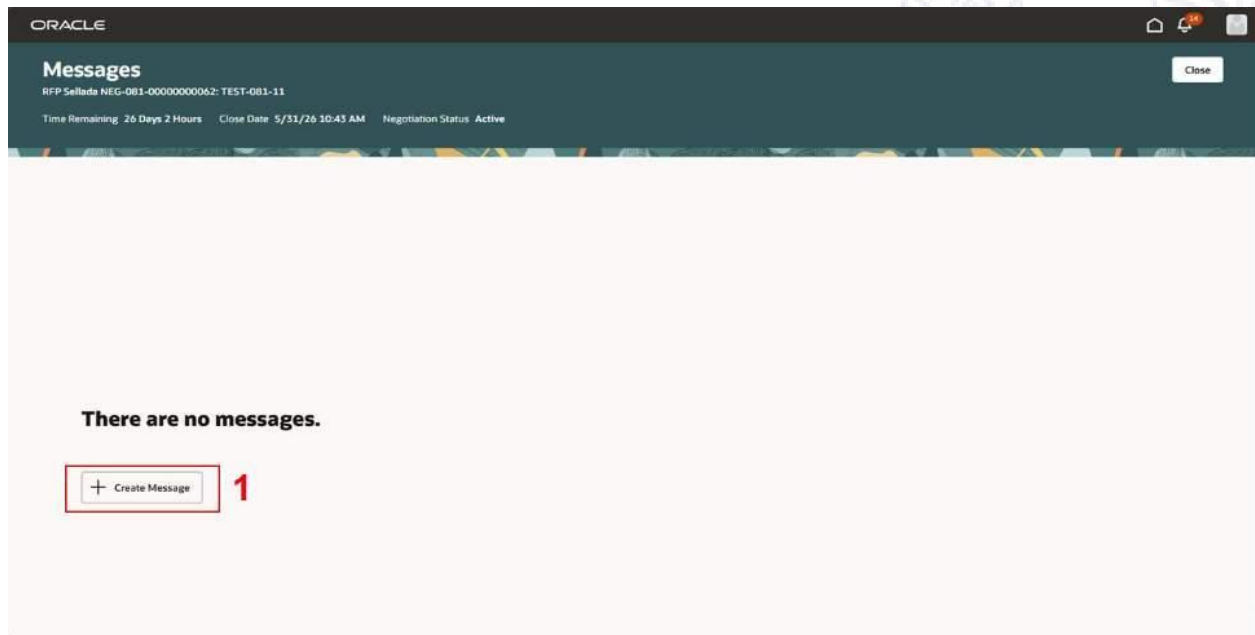


- 1) Seleccione **View Negotiation (Ver Negociaciones)**; se abrirá la negociación.



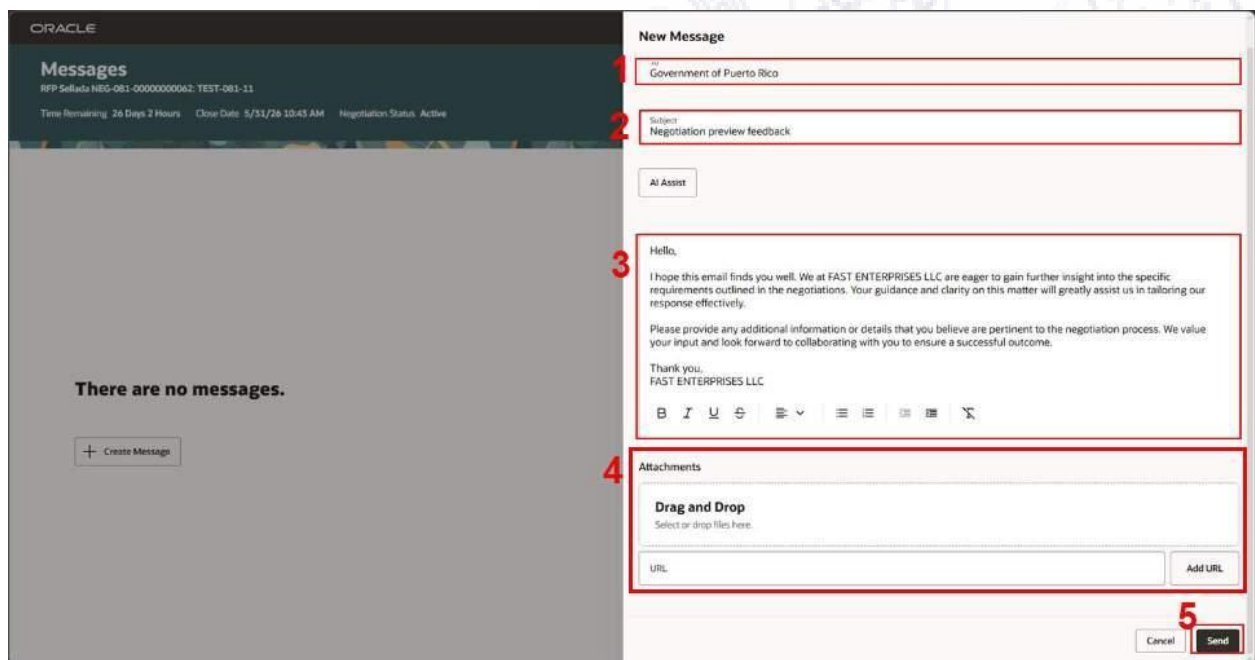
Se abrirá la ventana **RFP Sellada** con el número de la negociación.

- 1) Seleccione los **tres puntos** situados en la parte superior derecha de la página.
- 2) El proveedor deberá seleccionar **Download PDF (Descargar PDF)** para descargar el PDF de la negociación.
- 3) O seleccione **Messages (Mensajes)** para ver o enviar un mensaje al comprador de GPR.



Si en el paso anterior seleccionó **Messages (Mensajes)**, a continuación, se abrirá la ventana **Messages (Mensajes)**.

- 1) Desplácese hasta el final de la página y haga clic en **Create Message (Crear Mensaje)**.



Aparecerá la ventana emergente **New Message (Mensaje Nuevo)**.

Ingresa la información del mensaje en los campos:

- 1) **To, (Para)**
- 2) **Subject (Asunto)**
- 3) **Message (Mensaje)**
- 4) Agregue un archivo adjunto en **Attachments (Anejos)**, si es necesario.
- 5) Seleccione **Send (Enviar)** para enviar.

El mensaje se enviará al **gerente de abastecimiento de GPR**.