



# Cotización Guía para proveedores

## Contenido

---

Invitación y acceso al evento .....	2
Información del Evento .....	3
Respuestas.....	5
1. Archivos Adjuntos .....	8
.....	9
ilitado. ....	10
.....	11
.....	16
.....	18
.....	19
.....	21

### ¡Bienvenido al Módulo de Cotización de Coupa (e-Sourcing)!

Esta guía describe cómo acceder a un evento en el Módulo de Cotización en Coupa y cómo enviar la información solicitada por el Comprador. Los campos y la configuración pueden diferir entre los eventos según el alcance. Si algo no está claro, utilice el centro de mensajería en la parte inferior izquierda de la plataforma para enviar una pregunta al equipo del evento.

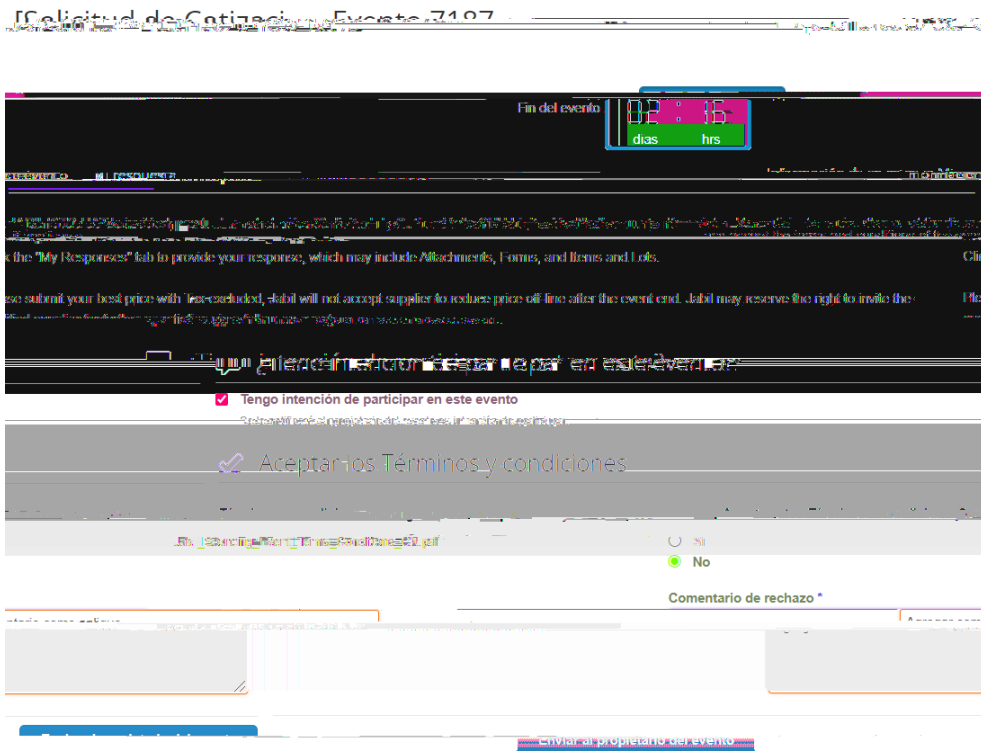
## Invitación y acceso al evento

---

# Información del Evento

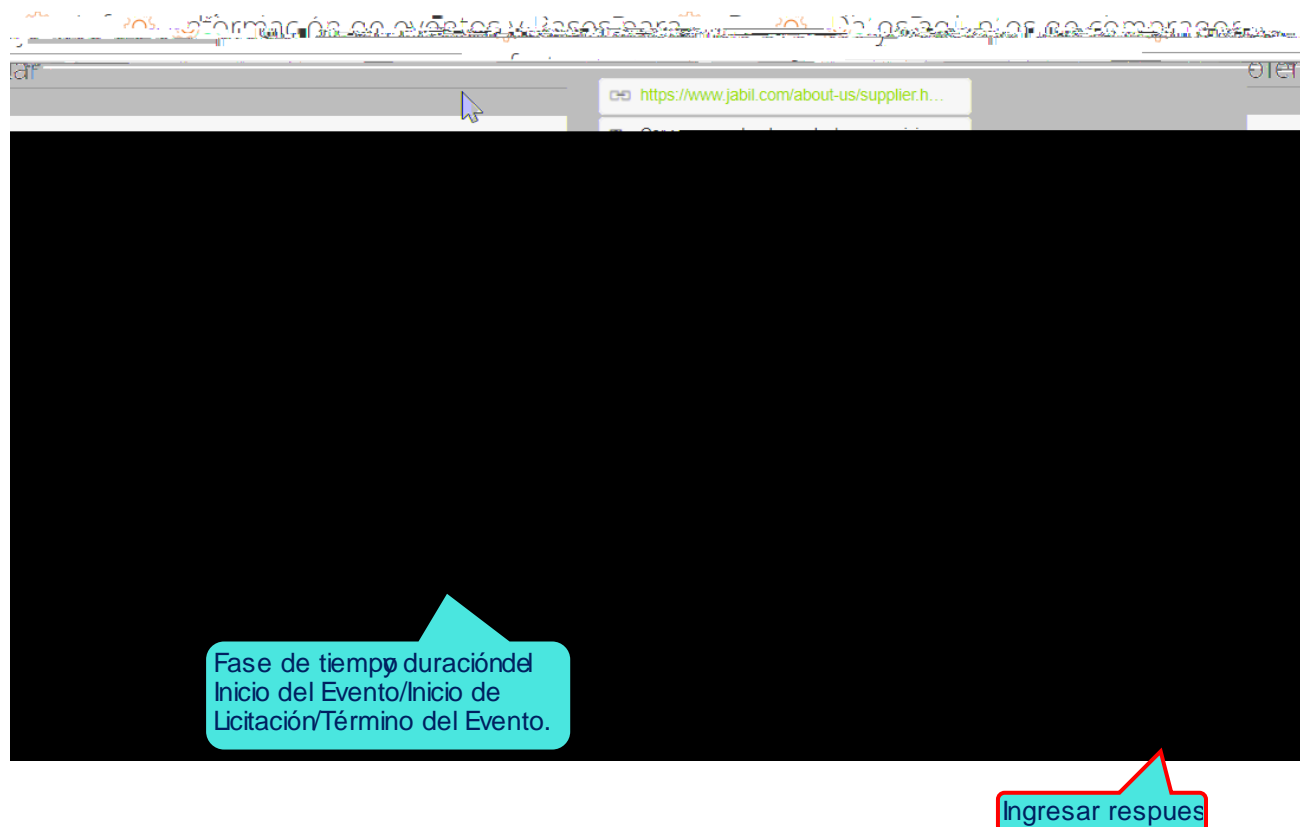
Cuando el evento esté abierto, hacer clic en **Ver Evento** en el correo de invitación lo llevará a la página de **Información del Evento** en el evento. Marque la página y/o guarde el correo electrónico de invitación para que pueda volver al evento para recibir actualizaciones si es necesario. La configuración puede diferir entre los eventos y las empresas compradoras, por lo que es posible que todas las secciones y campos descritos a continuación no se muestren en todos los eventos. El reloj de cuenta regresiva en la parte superior derecha muestra el tiempo hasta el cierre o la apertura de un paso de la subasta, si la configuración del evento es una subasta RFx.

Si no ha indicado su intención de participar, tiene una nueva oportunidad para informar al Comprador que está interesado. Se mostrará un recibo verde en la parte superior de la página para confirmar el envío exitoso.



Debe aceptar todos los Términos y condiciones para obtener acceso a los detalles del evento. Si no está dispuesto a aceptar una o más de las condiciones, haga clic en "No" y proporcione una breve explicación en el campo de comentarios obligatorios para ayudar al Comprador a comprender su elección. Haga clic en **Enviar al Propietario del Evento** para enviarlo. Si cambia de opinión, puede cambiar su "No" por un "Sí" y volver a enviarlo. Sin embargo, no es posible cambiar un "Sí" por un "No" una vez que se envía, ya que la aceptación es obligatoria.

Las condiciones del evento se enumeran en la sección Información del Evento y Reglas de Licitación. Se puede proporcionar información adicional sobre el proceso y el alcance disponible para su descarga en la sección Archivos Adjuntos Comprador. Lea toda la información detenidamente. El plazo muestra el inicio de cada una de las fases con la duración de la fase mostrada debajo. Solo una vez que haya enviado su aceptación de todos los Términos y Condiciones, el botón **Ingresar respuesta** en la parte inferior de la página estará disponible para usted. Haga clic en él para acceder a la página Mis respuestas, donde encontrará los detalles del evento.



# Respuestas

Haga clic en **Ingresar Respuestas** en la parte inferior de la página Información del Evento para abrir la página Mis Respuestas donde enviará la información solicitada. Puede ocultar secciones haciendo clic en las flechas del margen derecho.

## 1. Archivos Adjuntos

El Comprador puede proporcionarle más información sobre los artículos en archivos adjuntos. También se le puede solicitar que responda enviando un archivo. Haga clic en el enlace Archivo en la parte Mi Respuesta a la derecha y busque el archivo en sus documentos. Se envía una vez que hace clic en él. Si desea eliminarlo, coloque el marcador sobre el archivo adjunto y haga clic en el icono rojo . Si tiene varios archivos, puede adjuntarlos uno por uno o como un archivo zip.

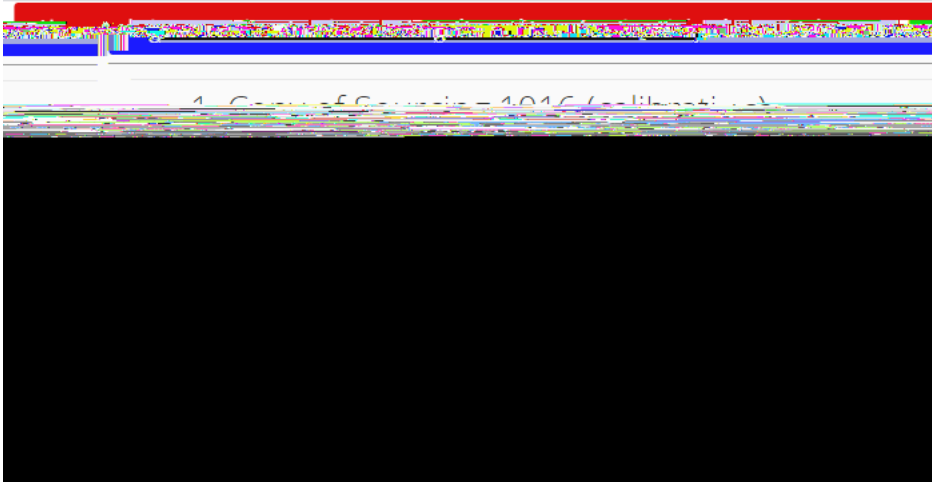


## 2. Formularios (Cuestionarios)

Los formularios (cuestionarios) se utilizan para recopilar información adicional que el comprador necesita para la consideración del otorgamiento. Puede haber varios cuestionarios en un evento, use las flechas **Ocultar / Expandir** en el margen derecho para facilitar la descripción general. Envíe sus respuestas haciendo clic en Guardar en la parte inferior derecha de cada uno de los cuestionarios.

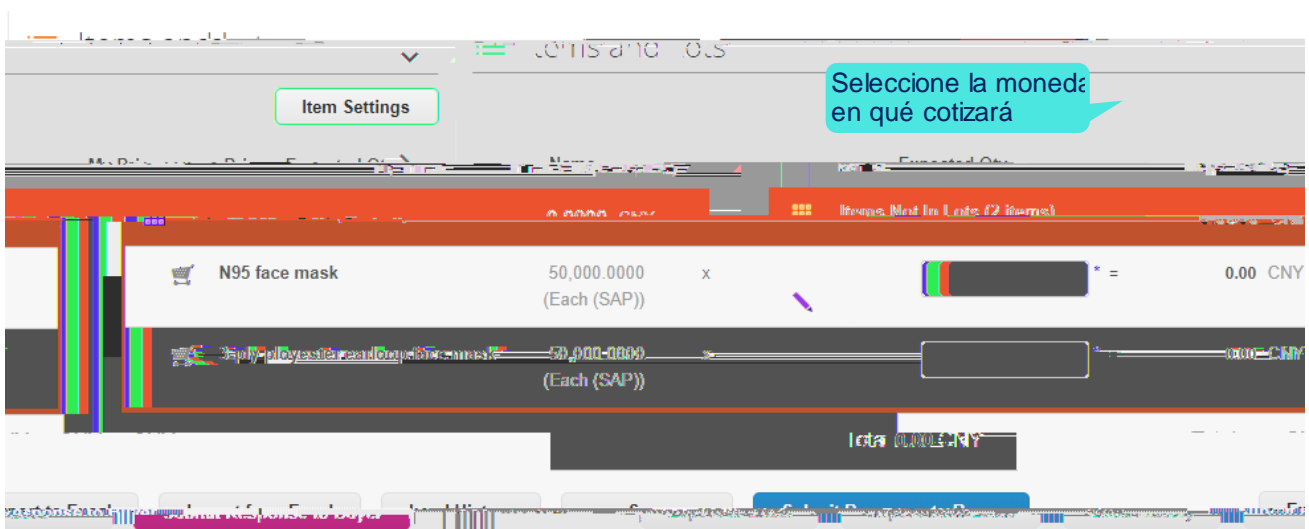
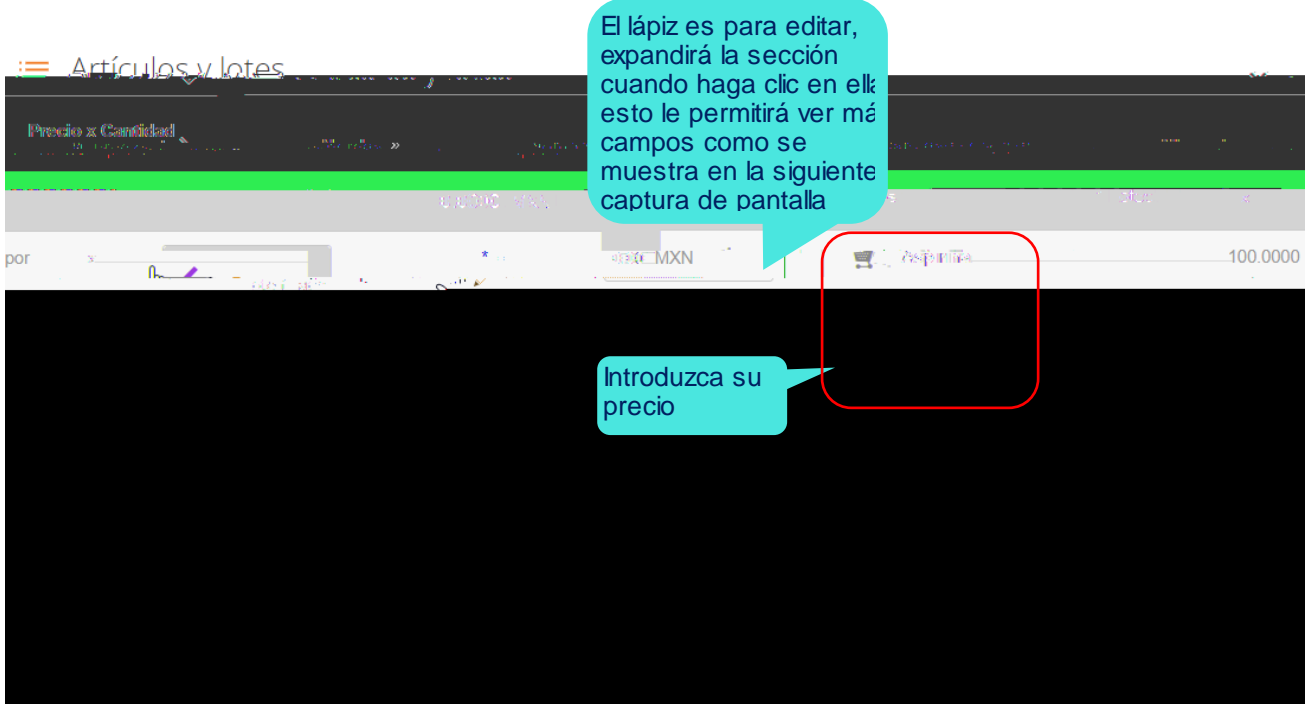


Toda la información obligatoria está indicada con un asterisco rojo (\*). Si pasa por alto el campo obligatorio, su envío será rechazado y recibirá un mensaje de error como el siguiente.



### 3. Artículos y Lotes

Esta es la sección donde especifica y cotiza sus ofertas. Haga clic en un artículo para abrirlo. El input solicitado puede variar según el requerimiento. También puede haber preguntas adicionales específicas del artículo por parte del comprador. Los artículos en lotes siempre se otorgan juntos. Asegúrese de completar toda la información obligatoria y haga clic en **Guardar** artículo.







## 5. Envío Masivo

Para varios artículos, Coupa permite la carga masiva ingresando precios y especificaciones fuera de línea en un formulario de Excel y enviárselo. Haga clic en "Exportar a Excel" y descargue la "Plantilla de respuesta", ingrese sus datos en la plantilla. La primera pestaña es para el precio del artículo, la segunda contiene los Cuestionarios, si los hubiera. La información obligatoria está marcada como "Y" o "S". Guarde el archivo en su computadora. Asegúrese de que el nombre sea exactamente el mismo que el del archivo descargado originalmente. Vaya a "Importar desde Excel", "Elegir archivo" examinando los archivos en su computadora, selecciónelo y haga clic en "Iniciar carga". Obtendrá una notificación Todade

6. “

# Licitación Competitiva – Subasta Inglesa

---

Para el evento de

## **Mi Respuesta**

Necesita "enviar cotizaciones" en esta Subasta Inglesa, solo entonces verá más información

Después de enviar loo

b) arsenote



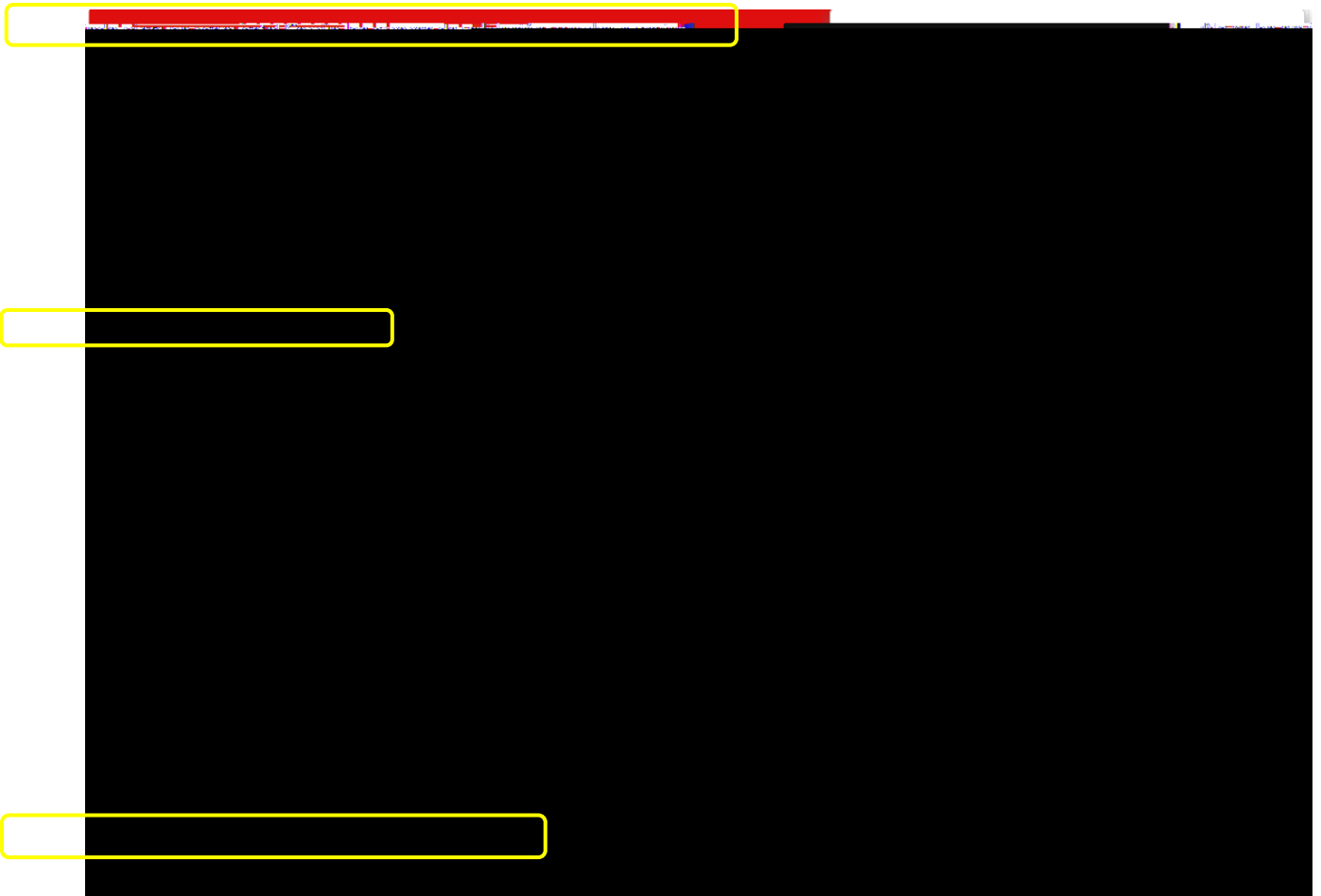
## Mensaje de error

Por favor lea siempre las reglas de la licitación en "Información del evento" y comprenda las reglas.

Cuando envíe una oferta que no se ajuste a las reglas de licitación, aparecerán mensajes de error que le indicarán "Corrija los errores de validación y vuelva a enviar".

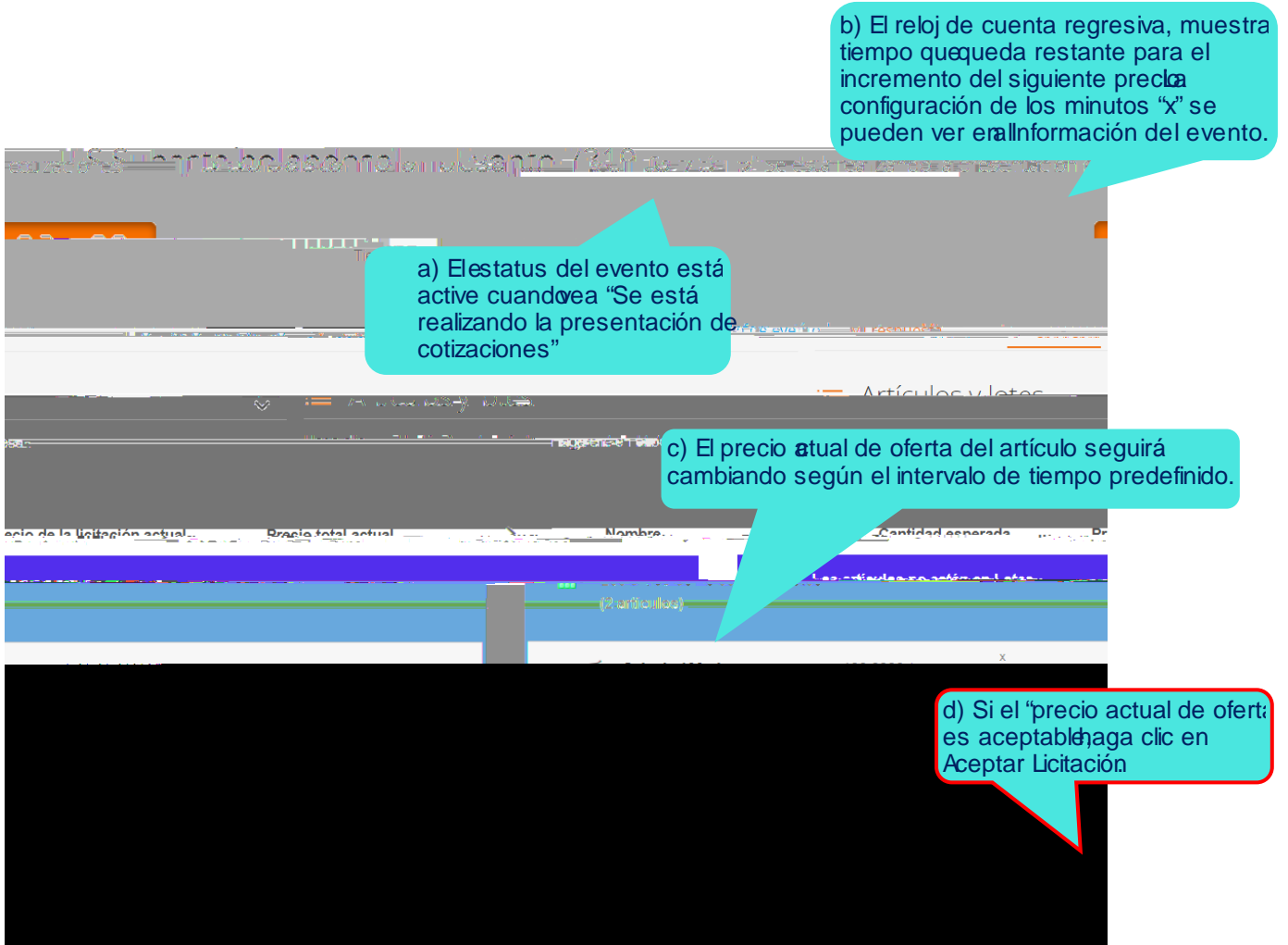
Los 2 mensajes de error más comunes son:

- 1) "No se permite empate en el primer lugar para el evento total", se refiere a que su precio total es el mismo que el de su competidor, debe revisar el precio a un mejor precio.
- 2) "Mejore su precio en al menos \$ X", se refiere a que el nuevo precio enviado es menor que el monto "X" requerido.



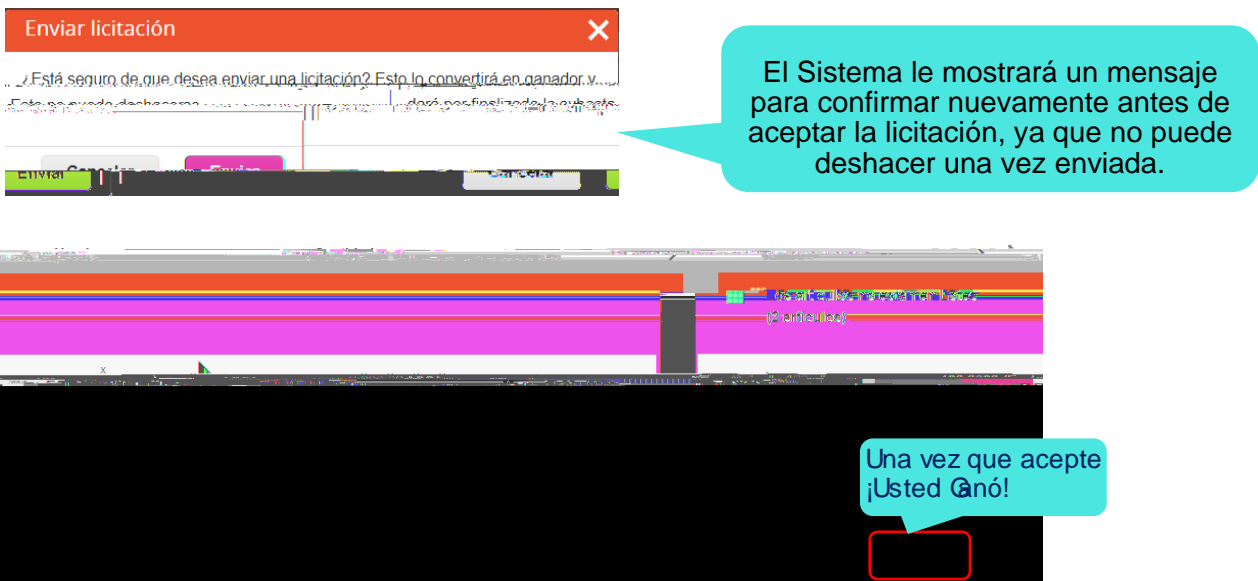






Tan pronto como haya confirmado su respuesta, la subasta finalizará y quedará marcado como ganador. Pero, recuerde, "Usted ganó" no significa necesariamente que obtendrá el negocio, aún está sujeto a la decisión final del organizador del evento.

Tenga en cuenta que su oferta es por el costo total, todos los artículos se otorgan juntos.





## Centro de Mensajes

---

El centro de mensajes en la parte inferior de las páginas del evento le permite enviar preguntas al (ev)-1.7( e)5to. La funcenv te env o de



# Configuración del idioma

En la parte inferior de la página, puede seleccionar la configuración de idioma que prefiera para la vista en línea y las notificaciones por correo electrónico.

