



Anglo American Cobre Perú

Guía para proveedores - Como responder a un evento de Licitación

Versión 1.0

Válido desde:

Enero 2021

Contenido

1.	Introducción	3
2.	Etapas del evento de licitación	4
2.1	Recepción e-mail de invitación	5
2.2	Acceso a SAP Ariba para Anglo American	6
2.3	Buscar evento	7
2.4	Ingresar al evento	8
2.5	Leer y aceptar Términos y Condiciones	9
2.6	Enviar propuesta	9
2.6.1	Periodo de Consultas	9
2.6.2	Preparación de la propuesta	10
2.7	Revisar propuesta enviada	14
2.8	Cierre del evento	15
2.9	Evaluación	15
3.	Anexos	16
3.1	Anexo I :Mesa de ayuda SAP Ariba	16
3.2	Anexo II :Enlaces relacionados	16

1. Introducción

La siguiente guía le entregará información a todo potencial proveedor invitado sobre cómo revisar y responder a la invitación de un evento de licitación Anglo American Cobre Peru.

Recordar que para ser invitado a participar a un evento de licitación es prerequisite que su compañía se encuentre registrada en la base de dato de potenciales proveedores de Anglo American. Para conocer el detalle sobre cómo completar este proceso referirse a la [Guía de Inscripción para Potenciales Proveedores](#)

Importante

Tenga en cuenta que la invitación a participar en un evento de licitación, no le garantiza realizar negocios con Anglo American, ni representa un acuerdo o arreglo comercial y/o contractual de ninguna manera

2. Etapas del evento de licitación



2.1 Recepción e-mail de invitación

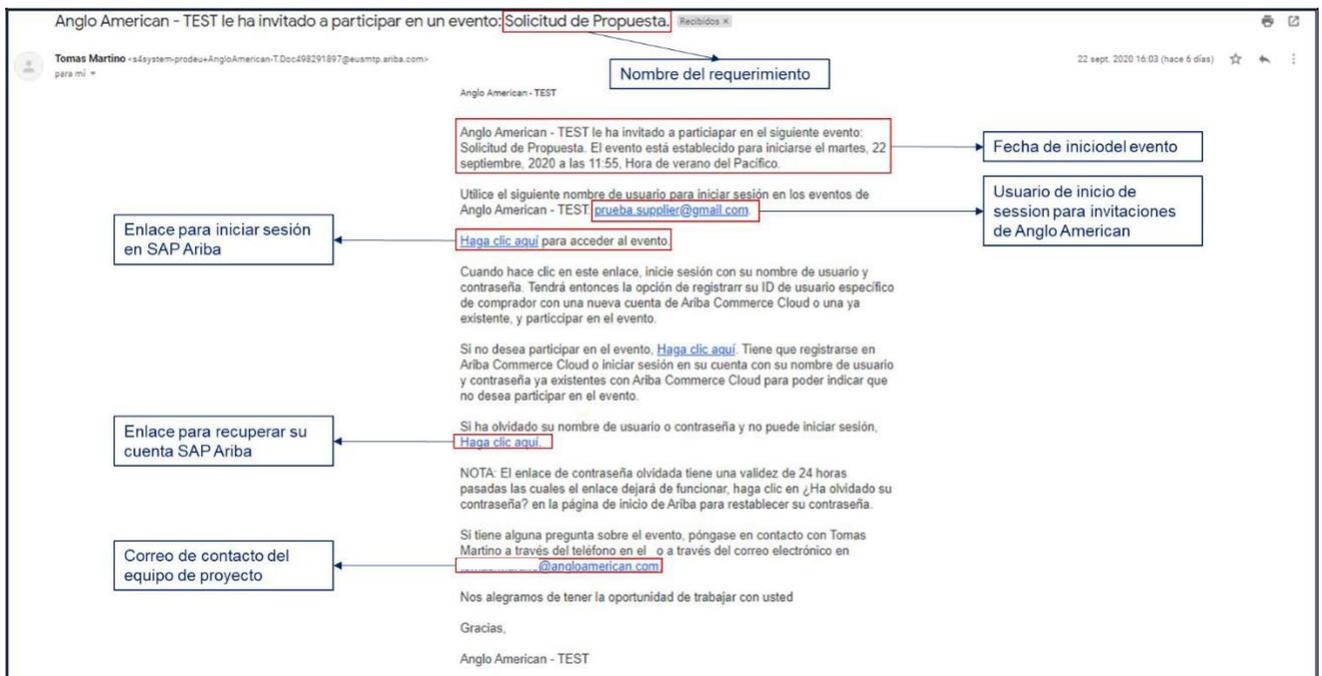
Al haber sido su compañía invitada para participar a un evento de licitación de Anglo American Cobre, su compañía recibirá una invitación la cual estará visible para su compañía en el área **“Proposals and questionnaires”** en SAP Ariba.

Recordar que para recibir una invitación es necesario que su compañía haya aprobado el proceso de registro en donde le fue requerido crear o ingresar con una cuenta SAP Ariba de su compañía. Es muy importante que tenga correctamente definida la cuenta en SAP Ariba y que el administrador de ella en su compañía le de acceso al área comercial que interactuará con el evento de licitación, de manera de asegurar que las personas correctas en su compañía tengan acceso. La asignación de estos usuarios en SAP Ariba no puede ser administrada por Anglo American, y es de responsabilidad del administrador SAP Ariba de su compañía. Para mayor detalle sobre cómo asignar usuarios en su cuenta SAP Ariba referirse al [Anexo II](#).

Al enviar la invitación, el administrador inscrito al momento del registro de su compañía recibirá un correo electrónico el cual es enviado a través de la plataforma SAP Ariba y tiene por título **“ Anglo American le ha invitado a participar en un evento”**.

En este correo encontrará un enlace en donde se solicitará ingresar a su a SAP Ariba.

Nota: El envío de este correo electrónico solo ocurre en caso de que un usuario del equipo comercial del área Supply Chain lo haya incluido como participante en un evento de licitación. Tenga en cuenta que la invitación a participar de un evento en ningún caso le garantiza realizar negocios con Anglo American, ni representa un acuerdo o arreglo contractual.



The image shows an email from "Anglo American - TEST" with the subject "Solicitud de Propuesta". The email content includes an invitation to an event on September 22, 2020, at 11:55 AM. It provides a login link for SAP Ariba, a user ID "prueba.supplier@gmail.com", and a "Haga clic aquí" link to access the event. It also includes instructions for password recovery and contact information for Tomas Martino. Annotations with arrows point to the following elements:

- Nombre del requerimiento:** Points to the subject line "Solicitud de Propuesta".
- Fecha de inicio del evento:** Points to the event date and time: "El evento está establecido para iniciarse el martes, 22 septiembre, 2020 a las 11:55, Hora de verano del Pacífico".
- Usuario de inicio de sesión para invitaciones de Anglo American:** Points to the email address "prueba.supplier@gmail.com".
- Enlace para iniciar sesión en SAP Ariba:** Points to the "Haga clic aquí" link.
- Enlace para recuperar su cuenta SAP Ariba:** Points to the "Si ha olvidado su nombre de usuario o contraseña y no puede iniciar sesión, Haga clic aquí" link.
- Correo de contacto del equipo de proyecto:** Points to the contact email "@anglobamerican.com".

2.2 Acceso a SAP Ariba para Anglo American

Para ingresar a la información del evento es necesario que acceder a su cuenta SAP Ariba, lo cual puede hacerlo de las siguientes formas:

1. **A través del correo de invitación:** en la invitación recibida por correo electrónico habrá un enlace el que lo redireccionará a la página de inicio de sesión de SAP Ariba Sourcing. En ella usted deberá iniciar sesión con el Usuario y Contraseña que usted utilizó en el proceso de registro de su compañía. Si ingresa con otra cuenta, usted no verá la licitación de Anglo American.



Al ingresar, será dirigido a la pantalla de inicio de sesión del proveedor en [Ariba Proposals and Questionnaires](#), donde encontrará la información de todos sus eventos y cuestionarios.

2. **Ingresar directamente a SAP Ariba:** Ingresar con el usuarios y contraseña directamente al área SAP Ariba haciendo clic en el siguiente [enlace](#), asegurando ingresar a la cuenta Ariba con la cual su compañía se registró.

NOTA: En caso de no conocer la cuenta SAP Ariba enlazada con Anglo American, ponerse en contacto con el administrador Ariba en su compañía. En caso de conocer el administrador de su empresa, puede consultarlo al correo electrónico proveedor.peru@angloamerican.com. Recordar que sólo su administrador en su compañía de la cuenta SAP Ariba, podrá darle acceso a ver las licitaciones que su compañía reciba, para mayor detalle sobre este tema referirse a [Anexo II](#).

2.3 Buscar evento

Una vez haya ingresado a su cuenta SAP Ariba panel Anglo American sección **Proposals and Questionnaires**, deberá buscar e ingresar al evento. Para hacerlo, diríjase a la sección “**Eventos**” y revise sus eventos en la pestaña “**Estado: Abierto**”.



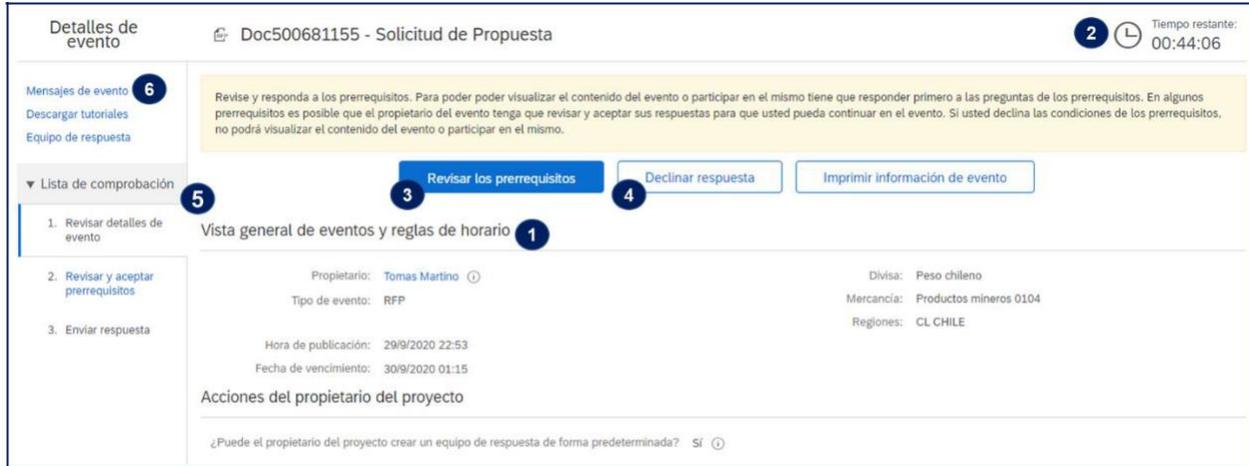
Título	ID	Hora de finalización ↓	Tipo de evento	Ha participado
▼ Estado: Abierto (1)				
Solicitud de Propuesta	Doc500681155	29/9/2020 23:53	RFP	No
▶ Estado: Finalizado (25)				
▶ Estado: Selección pendiente (27)				

Aquí podrá encontrar información de todos sus eventos a los que ha sido invitado a participar y que se encuentran aún activos. Además, visualizará a qué tipo de evento se le ha invitado y hora de finalización. Para revisar los detalles del evento al que ha sido invitado, haga clic en el título, lo cual lo dirigirá a la página inicial del evento.

NOTA: Asegure estar ingresando al evento correcto revisando el título y tipo de evento. La hora de finalización indica hasta que momento este estará abierto, por lo que procure responder antes de la fecha y hora señalada.

2.4 Ingresar al evento

Al ingresar en la pantalla inicial de un evento de licitación al que ha sido invitado a participar, visualizará los siguientes elementos:



- 1 **Vista general y reglas de horario del evento.**
- 2 **Tiempo restante** En la esquina superior derecha de tu pantalla, estará disponible antes del cierre del evento.
- 3 **Revisar los prerequisites** para revisar los Términos y Condiciones antes de continuar a la información y contenido del evento.
- 4 **Declinar respuesta** Si luego de revisar la vista general del evento su compañía no desea participar, haga clic aquí para rechazar la participación del evento. Deberás adjuntar el motivo de la no participación en este evento.
- 5 **Lista de comprobación**, podrás ver las etapas del evento al que has sido invitado.
- 6 **Mensajes de evento**, mientras el evento aún este abierto y posterior a aceptar los Términos y Condiciones, podrás escribir mensajes al equipo del Proyecto.

Al ingresar por primera vez a un evento de licitación, deberás hacer clic en **“Revisar los prerequisites”** para ver los términos y condiciones del evento al que has sido invitado.

2.5 Leer y aceptar Términos y Condiciones

Una vez hayas leído los términos y condiciones del evento, deberás indicar en la parte inferior que aceptas las condiciones de este acuerdo para poder visualizar el contenido del evento:



A form with two radio buttons. The first is selected and labeled "Acepto las condiciones de este acuerdo." The second is unselected and labeled "No acepto las condiciones de este acuerdo." At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" (blue) and "Cancelar" (white with blue border).

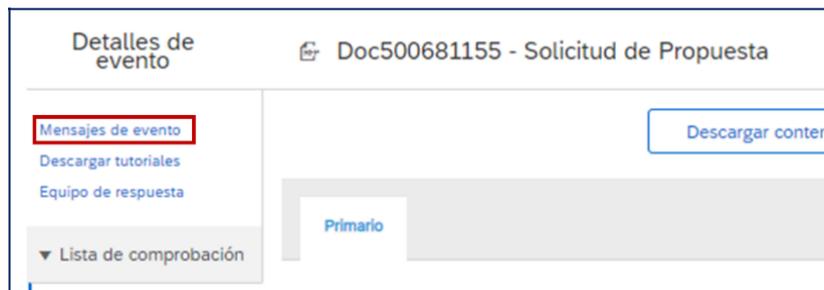
Al haber aceptado los Términos y condiciones tendrás acceso al contenido del evento, donde podrás preparar tu propuesta revisando la información adjuntada por el equipo de proyecto.

2.6 Enviar propuesta

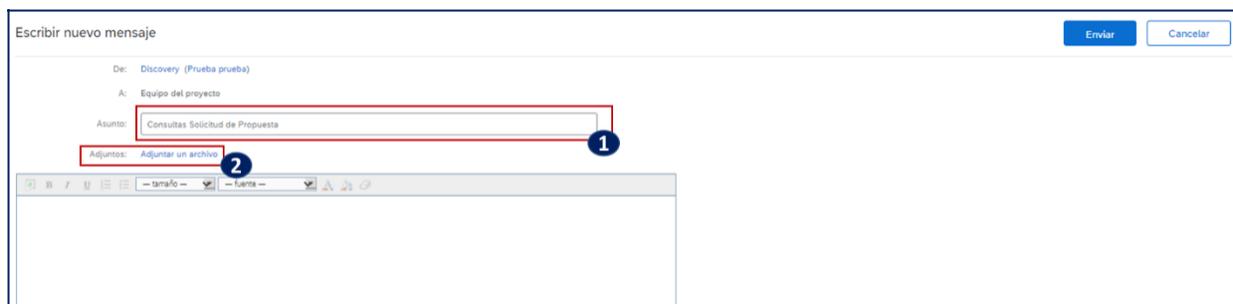
Posterior a haber aceptado los términos y condiciones, podrás acceder a todo el contenido del evento. Para descargar todos los documentos adjuntos del evento, haz clic en uno de ellos y selecciona descargar todos los adjuntos.

2.6.1 Periodo de Consultas

De acuerdo a lo indicado en el cronograma de la licitación (disponible en el documento adjunto Bases Administrativas) tendrás la opción de realizar consultas acerca del requerimiento, las cuales deberán ser enviadas a través de la mensajería de SAP Ariba. Para hacerlo, ingresa a la sección mensajes del evento y selecciona **Escribir mensaje**:



Una vez en el mensaje, el asunto de este deberá tener el formato (1) "Consultas nombre del proceso". Todas las consultas deberán enviarse en un archivo Excel, el que deberá ser (2) adjuntado en este mensaje.



A screenshot of the "Escribir nuevo mensaje" form. The "Asunto" field contains "Consultas Solicitud de Propuesta" and is highlighted with a red box and a circled "1". The "Adjuntos" field contains "Adjuntar un archivo" and is highlighted with a red box and a circled "2". The form includes fields for "De:" (Discovery (Prueba prueba)) and "A:" (Equipo del proyecto). At the top right, there are "Enviar" and "Cancelar" buttons.

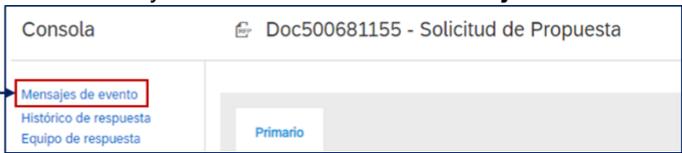
Importante: Las consultas recibidas con posterioridad al plazo indicado en el cronograma de licitación no serán consideradas.

Posteriormente y según lo indicado en el cronograma de la licitación, serán enviadas las respuestas a las consultas por el equipo de proyecto a través de la mensajería de SAP Ariba. Además, el contacto registrado recibirá un correo electrónico notificando sobre el envío de un mensaje.

Podrás ver estas respuestas en la sección haciendo clic en el (1) enlace disponible en el correo electrónico o (2) ingresando a tu cuenta SAP Ariba y revisando la sección **Mensajes de evento**.

1

Haz clic aquí para ver las respuestas a tus consultas del evento



2



Respuestas Solicitud de propuesta Recibidas x

Tomas Martino <tsystem-prodeur@angloamerican-t.doc500681155@evmtp.ariba.com> para mí

2:24 (hace 20 minutos) ☆ ↶ ⋮

Anglo American - TEST

Ha recibido un nuevo mensaje para el evento "Doc500681155 - Solicitud de Propuesta". Tiene que acceder al boletín de mensajes del evento para ver el contenido del mensaje

[Haga clic aquí para ver el mensaje.](#)

Ha recibido este correo porque su cliente, Anglo American - TEST, lo ha identificado como el contacto apropiado para esta correspondencia. Si usted no es el contacto adecuado, le rogamos que se ponga en contacto con Anglo American - TEST

Sitio de sourcing de Anglo American - TEST, Evento Doc500681155, Solicitud de Propuesta, Termino: AngloAmerican-T, ID de mensaje: MSO1810081, [haga clic aquí](#)

Offices | Data Policy | Contact Us | Customer Support

Powered by SAP Ariba

2.6.2 Preparación de la propuesta

Posterior al envío de respuestas por parte del equipo de proyecto, podrás indicar si deseas continuar participando del evento. Para hacerlo, selecciona el lote en el que deseas participar:



Configuración de empresa ▾ Prueba prueba ▾ Centro de ayuda >>

American - TEST Sincronizar archivos con el escritorio

Doc504109490 - Solicitud de Propuesta Tempo restante: 00:29:04

Descargar contenido Revisar los prerrequisitos **Seleccionar lotes** Imprimir información de evento

Haz clic aquí para seleccionar el lote en el que deseas participar

Elija los lotes en los que participará. Puede cancelar su intención de participar en un lote hasta que envíe una respuesta para ese lote, una vez que envíe una respuesta [Más](#)

[Seleccionar lotes](#) [Seleccionar el uso de Excel](#)

Lotes disponibles para pujar ☰

<input type="checkbox"/> Nombre	Razón para no pujar
<input type="checkbox"/> 5.1 ARCHIVO N°3: PROPUESTA ECONÓMICA	(ningún valor) ▼

Selecciona el lote por el que deseas participar. Una vez selecciones los lotes por los que participarás, haz clic aquí para avanzar a cargar tu propuesta

Si aun revisando el contenido del evento no deseas participar, deberás seleccionar una razón de tu participación

Posterior a haber seleccionado los lotes por los que participarás en este evento, se requerirá que adjuntes documentos relevantes para completar tu propuesta. Para hacerlo, adjunta en los espacios disponibilizados en el evento los documentos solicitados:

<p>▼ Lista de comprobación</p> <ol style="list-style-type: none"> Revisar detalles de evento Revisar y aceptar prerequisites Seleccionar lotes Enviar respuesta <p>▼ Contenido del evento</p> <p>Todo el contenido</p> <ol style="list-style-type: none"> Instrucciones DOCUMENTOS DE LA LIC... PRESENTACIÓN DE LA P... 	<p>Todo el contenido</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre ↑</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si surgen inquietudes durante el evento de abastecimiento, utilice la función de mensajes en SAP Ariba. Solamente haga clic en "Compose Message" (Redactar mensaje) y escriba su inquietud, que será enviada al equipo del proyecto del cliente. Capacitación del proveedor: Los proveedores pueden acceder a las guías de capacitación de abastecimiento de SAP Ariba haciendo clic en el enlace "Help" (Ayuda) situado en la esquina superior derecha de la pantalla. Le tomará menos de una hora completar las tres guías de capacitación.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.2 SUPPLY CHAIN Respond to Sourcing Event V5.0.mp4 SUPPLY CHAIN Respond to Sourcing Event V5.0.mp4 ▼</td> <td></td> </tr> <tr> <td>▼ 2 DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.1 BASES TÉCNICAS Bases técnicas.pdf ▼</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.2 BORRADOR DE CONTRATO Borrador de contrato.pdf ▼</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.3 NOMBRAS BÁSICAS SOBRE SEGURIDAD, SALUDO OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE Normas Básicas sobre Seguridad, Saludo Ocupacional y medio Ambiente para compañías Contratistas o Servicios Externos.pdf ▼</td> <td></td> </tr> <tr> <td>▼ 3 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.1 ARCHIVO N° 1: ANTECEDENTES DE LA EMPRESA</td> <td><input type="button" value="+Adjuntar un archivo"/></td> </tr> <tr> <td>3.2 ARCHIVO N° 2: PROPUESTA TÉCNICA</td> <td><input type="button" value="+Adjuntar un archivo"/></td> </tr> <tr> <td>3.3 ARCHIVO N° 4: ANTECEDENTES DE SEGURIDAD</td> <td><input type="button" value="+Adjuntar un archivo"/></td> </tr> <tr> <td>3.4 ARCHIVO N° 5: ANTECEDENTES FINANCIEROS</td> <td><input type="button" value="+Adjuntar un archivo"/></td> </tr> <tr> <td>3.5 ARCHIVO N°6: ANTECEDENTES RECURSOS HUMANOS</td> <td><input type="button" value="+Adjuntar un archivo"/></td> </tr> <tr> <td>3.6 ARCHIVO N°7: PLAN DE GESTIÓN SOCIAL</td> <td><input type="button" value="+Adjuntar un archivo"/></td> </tr> <tr> <td>3.7 ARCHIVO N° 3: PROPUESTA ECONÓMICA ▼</td> <td>Menos... <input type="button" value="1"/> 1 cada uno</td> </tr> <tr> <td>ARCHIVO N° 3: PROPUESTA ECONÓMICA:</td> <td><input type="button" value="+Adjuntar un archivo"/></td> </tr> </tbody> </table>	Nombre ↑	Cantidad	Si surgen inquietudes durante el evento de abastecimiento, utilice la función de mensajes en SAP Ariba. Solamente haga clic en "Compose Message" (Redactar mensaje) y escriba su inquietud, que será enviada al equipo del proyecto del cliente. Capacitación del proveedor: Los proveedores pueden acceder a las guías de capacitación de abastecimiento de SAP Ariba haciendo clic en el enlace "Help" (Ayuda) situado en la esquina superior derecha de la pantalla. Le tomará menos de una hora completar las tres guías de capacitación.		1.2 SUPPLY CHAIN Respond to Sourcing Event V5.0.mp4 SUPPLY CHAIN Respond to Sourcing Event V5.0.mp4 ▼		▼ 2 DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN		2.1 BASES TÉCNICAS Bases técnicas.pdf ▼		2.2 BORRADOR DE CONTRATO Borrador de contrato.pdf ▼		2.3 NOMBRAS BÁSICAS SOBRE SEGURIDAD, SALUDO OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE Normas Básicas sobre Seguridad, Saludo Ocupacional y medio Ambiente para compañías Contratistas o Servicios Externos.pdf ▼		▼ 3 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA		3.1 ARCHIVO N° 1: ANTECEDENTES DE LA EMPRESA	<input type="button" value="+Adjuntar un archivo"/>	3.2 ARCHIVO N° 2: PROPUESTA TÉCNICA	<input type="button" value="+Adjuntar un archivo"/>	3.3 ARCHIVO N° 4: ANTECEDENTES DE SEGURIDAD	<input type="button" value="+Adjuntar un archivo"/>	3.4 ARCHIVO N° 5: ANTECEDENTES FINANCIEROS	<input type="button" value="+Adjuntar un archivo"/>	3.5 ARCHIVO N°6: ANTECEDENTES RECURSOS HUMANOS	<input type="button" value="+Adjuntar un archivo"/>	3.6 ARCHIVO N°7: PLAN DE GESTIÓN SOCIAL	<input type="button" value="+Adjuntar un archivo"/>	3.7 ARCHIVO N° 3: PROPUESTA ECONÓMICA ▼	Menos... <input type="button" value="1"/> 1 cada uno	ARCHIVO N° 3: PROPUESTA ECONÓMICA:	<input type="button" value="+Adjuntar un archivo"/>
Nombre ↑	Cantidad																																
Si surgen inquietudes durante el evento de abastecimiento, utilice la función de mensajes en SAP Ariba. Solamente haga clic en "Compose Message" (Redactar mensaje) y escriba su inquietud, que será enviada al equipo del proyecto del cliente. Capacitación del proveedor: Los proveedores pueden acceder a las guías de capacitación de abastecimiento de SAP Ariba haciendo clic en el enlace "Help" (Ayuda) situado en la esquina superior derecha de la pantalla. Le tomará menos de una hora completar las tres guías de capacitación.																																	
1.2 SUPPLY CHAIN Respond to Sourcing Event V5.0.mp4 SUPPLY CHAIN Respond to Sourcing Event V5.0.mp4 ▼																																	
▼ 2 DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN																																	
2.1 BASES TÉCNICAS Bases técnicas.pdf ▼																																	
2.2 BORRADOR DE CONTRATO Borrador de contrato.pdf ▼																																	
2.3 NOMBRAS BÁSICAS SOBRE SEGURIDAD, SALUDO OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE Normas Básicas sobre Seguridad, Saludo Ocupacional y medio Ambiente para compañías Contratistas o Servicios Externos.pdf ▼																																	
▼ 3 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA																																	
3.1 ARCHIVO N° 1: ANTECEDENTES DE LA EMPRESA	<input type="button" value="+Adjuntar un archivo"/>																																
3.2 ARCHIVO N° 2: PROPUESTA TÉCNICA	<input type="button" value="+Adjuntar un archivo"/>																																
3.3 ARCHIVO N° 4: ANTECEDENTES DE SEGURIDAD	<input type="button" value="+Adjuntar un archivo"/>																																
3.4 ARCHIVO N° 5: ANTECEDENTES FINANCIEROS	<input type="button" value="+Adjuntar un archivo"/>																																
3.5 ARCHIVO N°6: ANTECEDENTES RECURSOS HUMANOS	<input type="button" value="+Adjuntar un archivo"/>																																
3.6 ARCHIVO N°7: PLAN DE GESTIÓN SOCIAL	<input type="button" value="+Adjuntar un archivo"/>																																
3.7 ARCHIVO N° 3: PROPUESTA ECONÓMICA ▼	Menos... <input type="button" value="1"/> 1 cada uno																																
ARCHIVO N° 3: PROPUESTA ECONÓMICA:	<input type="button" value="+Adjuntar un archivo"/>																																

Haz clic sobre **Adjuntar un archivo** y selecciónalo desde tu escritorio. Si necesitas adjuntar más de un archivo, comprímelos previamente y luego cárgalo en el espacio disponible en el evento:

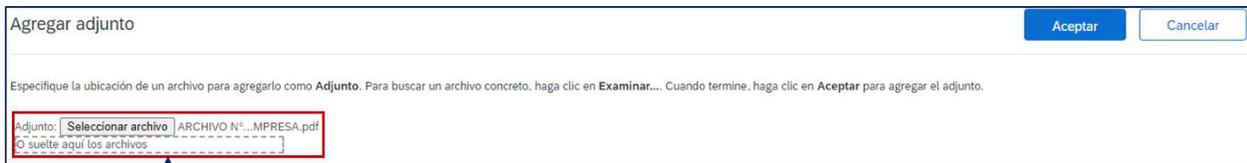


Solo para el caso de la Propuesta Económica, deberás además ingresar un 1 en la sección precio:

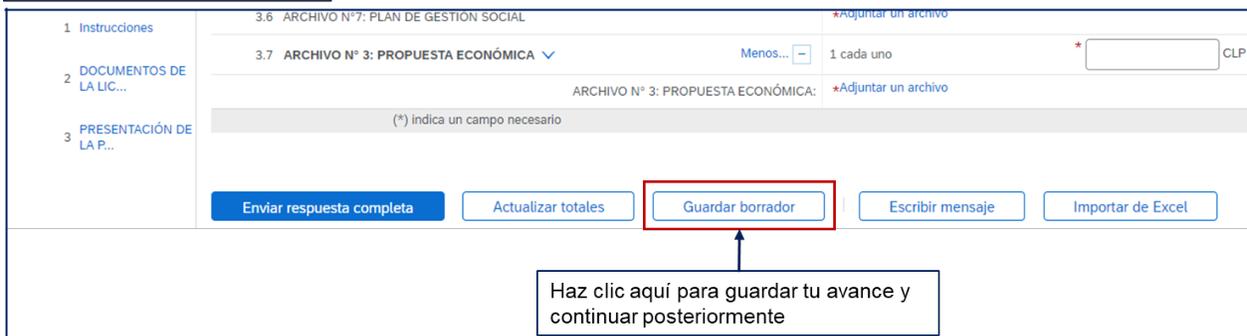


Importante: El tamaño máximo por archivo es de 100MB. Si requieres cargar más de un archivo, por favor comprímelo previamente.

No es necesario que cargues todo el contenido de tu propuesta de una sola vez. Podrás guardar tu avance seleccionando la opción **Guardar borrador**. Los documentos y la información ya cargada quedarán respaldada en el sistema y podrás seguir completando tu propuesta posteriormente.



Carga el documento aquí. Si requieres adjuntar mas de un documento, comprímelo antes y adjunta el archivo comprimido



Cuando guardes el borrador de tu propuesta, aparecerá un mensaje en tu pantalla indicando que se ha guardado con éxito el contenido



Cuando estés listo para continuar, ingresa nuevamente al evento y carga el contenido restante de tu propuesta.

Una vez estés listo para enviar tu propuesta, selecciona **Enviar respuesta completa** para enviar la propuesta del evento de licitación. Se desplegará un mensaje en pantalla confirmando que has enviado tu propuesta al evento.



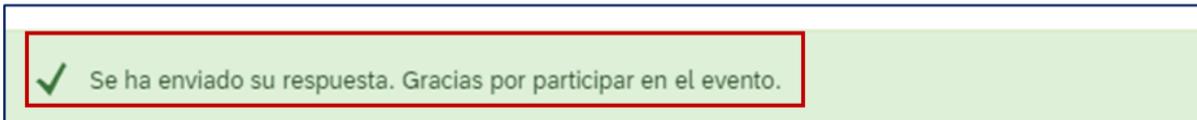
3.6 ARCHIVO N°7: PLAN DE GESTIÓN SOCIAL * ARCHIVO N°7 PLAN DE GESTIÓN SOCIAL.pdf Actualizar a

3.7 ARCHIVO N° 3: PROPUESTA ECONÓMICA Menos... 1 cada uno

ARCHIVO N° 3: PROPUESTA ECONÓMICA: * ARCHIVO N°3 PROPUESTA ECONÓMICA.pdf Actualizar a

Haz clic aquí para enviar tu propuesta al evento de licitación

Enviar respuesta completa Actualizar totales Guardar borrador Escribir mensaje Importa

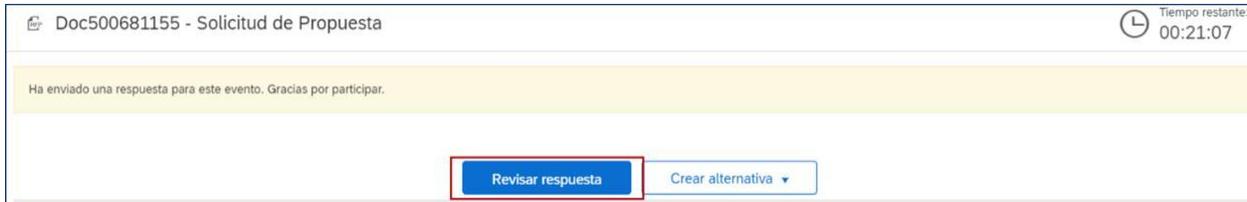


✓ Se ha enviado su respuesta. Gracias por participar en el evento.

Importante: Asegúrate de enviar tu propuesta completa antes del cierre del evento.

2.7 Revisar propuesta enviada

Mientras el evento este en estado abierto, podrás revisar y actualizar tu propuesta. Para esto, accede al evento y haz clic en **Revisar respuesta** para revisar el contenido de tu propuesta ya enviada.

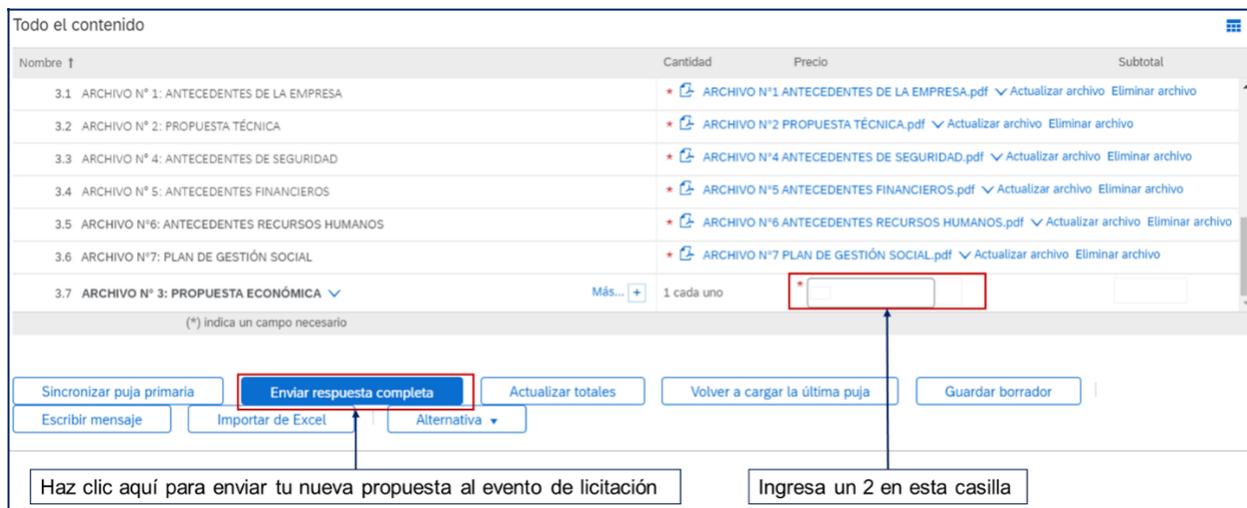


Doc500681155 - Solicitud de Propuesta Tiempo restante: 00:21:07

Ha enviado una respuesta para este evento. Gracias por participar.

[Revisar respuesta](#) [Crear alternativa](#)

Cuando finalices tu revisión, deberás modificar e ingresar un 2 en la casilla de propuesta económica. Recuerda nuevamente enviar tu propuesta, ya que en caso contrario se mantendrá tu propuesta anterior.



Todo el contenido

Nombre	Cantidad	Precio	Subtotal
3.1 ARCHIVO N° 1: ANTECEDENTES DE LA EMPRESA	1	ARCHIVO N°1 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA.pdf	Actualizar archivo Eliminar archivo
3.2 ARCHIVO N° 2: PROPUESTA TÉCNICA	1	ARCHIVO N°2 PROPUESTA TÉCNICA.pdf	Actualizar archivo Eliminar archivo
3.3 ARCHIVO N° 4: ANTECEDENTES DE SEGURIDAD	1	ARCHIVO N°4 ANTECEDENTES DE SEGURIDAD.pdf	Actualizar archivo Eliminar archivo
3.4 ARCHIVO N° 5: ANTECEDENTES FINANCIEROS	1	ARCHIVO N°5 ANTECEDENTES FINANCIEROS.pdf	Actualizar archivo Eliminar archivo
3.5 ARCHIVO N°6: ANTECEDENTES RECURSOS HUMANOS	1	ARCHIVO N°6 ANTECEDENTES RECURSOS HUMANOS.pdf	Actualizar archivo Eliminar archivo
3.6 ARCHIVO N°7: PLAN DE GESTIÓN SOCIAL	1	ARCHIVO N°7 PLAN DE GESTIÓN SOCIAL.pdf	Actualizar archivo Eliminar archivo
3.7 ARCHIVO N° 3: PROPUESTA ECONÓMICA	Más... + 1 cada uno	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(*) indica un campo necesario

[Sincronizar puja primaria](#) [Enviar respuesta completa](#) [Actualizar totales](#) [Volver a cargar la última puja](#) [Guardar borrador](#)

[Escribir mensaje](#) [Importar de Excel](#) [Alternativa](#)

Haz clic aquí para enviar tu nueva propuesta al evento de licitación

Ingresa un 2 en esta casilla

Importante: Solo podrás enviar tu respuesta mientras el evento continúe abierto. Una vez cerrado, no podrás realizar consultas ni tampoco enviar tus propuestas. Asegúrate de haberla enviado revisando el estado de tu participación en tu sección de eventos.

2.8 Cierre del evento

El evento se cerrará automáticamente llegada la fecha de vencimiento. En estado de este pasará a **Selección pendiente**.



Detalles de evento Doc500681155 - Solicitud de Propuesta Selección pendiente

Mensajes de evento
 Histórico de respuesta
 Descargar tutoriales
 Equipo de respuesta

Descargar contenido Revisar los prerrequisitos Imprimir información de evento Revisar puja Descargar informe de cambio de puja

Primario

Lista de comprobación

Una vez cerrado el evento, el sistema no te permitirá enviar o cambiar el contenido de tu propuesta, ni tampoco enviar mensajes al dueño del evento. De todas formas, podrás acceder a él en tu sección de eventos de Anglo American con **Estado: Selección pendiente**



naïres Cuenta Standard Actualizar MODO DE PRUEBA

Anglo American y De Beers Group le da la bienvenida a nuestra plataforma digital de Supply Chain. Esta plataforma, es un asistente para identificar proveedores de clase mundial quienes son líderes de mercado en calidad, servicio y costos. Por favor, tenga en cuenta que esta plataforma digital es proporcionada a través de los servicios online de Ariba Commerce Cloud

Eventos

Título	ID	Hora de finalización ↓	Tipo de evento	Ha participado
▶ Estado: Abierto (1)				
▶ Estado: Finalizado (23)				
▼ Estado: Selección pendiente (37)				
Solicitud de Propuesta	Doc500681155	2/10/2020 02:56	RFP	Sí

Importante: Posterior al envío de su propuesta, debe considerar que podría ser invitado a presentar su propuesta en un nuevo ciclo o pudiera solicitarse mayor detalle.

2.9 Evaluación

Posterior al cierre del evento, este pasará a estado **Selección pendiente** mientras todas las propuestas son evaluadas. Ten en cuenta que, durante este periodo, puedes ser invitado a una ronda de aclaraciones de tu propuesta.

Dependiendo de la complejidad del evento y el número de propuestas, puede llevar algo de tiempo dar a conocer el resultado de la adjudicación.

Una vez se adjudique una propuesta, será comunicado el resultado vía correo electrónico y el evento pasara a estado **Finalizado**.

3. Anexos

3.1 Anexo I: Mesa de ayuda SAP Ariba

Si necesitas apoyo respondiendo a un evento, siempre podrás acceder al centro de ayuda de Ariba. Para hacerlo, haz clic en el (1) ícono de interrogación y se desplegará el Centro de Ayuda al costado derecho de tu pantalla.



Si necesitas mayor apoyo, podrás hacer clic en (2) Servicio de Asistencia para obtener respuestas a preguntas específicas.

3.2 Anexo II :Enlaces relacionados

Tema	Acceso directo
Portal de ayuda de SAP Ariba	URL
Agregar un nuevo usuario	URL
Como crear un equipo de respuesta	URL
Modificar el Administrador de cuenta SAP Ariba de su empresa	URL
Solución de problemas para participantes en eventos de licitación	URL