










Guía del Usuario Portal de Proveedores de Bechtel

Actualizada en Junio de 2023

Level 4 - Bechtel Public



Tabla de Contenidos

	1. Registre su Empresa Registrando su empresa en el portal de iSupplier de Bechtel es el primer paso en el compromiso de su empresa con Bechtel.	Página 3
	2. Administra su Perfil Una vez que se haya aprobado su perfil de empresa, asegúrese de mantenerlo actualizado para que los compradores de Bechtel puedan interactuar mejor con usted.	Página 10
	3. Evaluaciones de Proveedores Las Evaluaciones de Proveedores ayudan a los compradores de Bechtel a recopilar información esencial sobre posibles licitadores antes de invitarlos a las negociaciones.	Página 29
	4. Licitaciones en RFQs Bechtel utiliza cada vez más un proceso de licitación solo en línea, lo que nos permite satisfacer de mejor manera las necesidades de nuestros clientes. Familiarícese con el proceso para ahorrar tiempo y esfuerzo a su empresa.	Página 41
	5. Subastas Inversas Las Subastas Inversas son parte clave de la estrategia de abastecimiento y adquisición de Bechtel. Esta guía le explicará cómo participar en el proceso cuando esté disponible.	Página 65
	6. Acceso a Pedidos y Contratos Acceder a todos los Pedidos y Contratos abiertos y cerrados de su Empresa, proporcionar su reconocimiento electrónico y descargar versiones en PDF, en caso necesario.	Página 76
	7. Administración y Gestión de Pedidos en Unifier Enviar una solicitud de cambio a su Comprador de Bechtel respecto de una Adjudicación activa; responder a un aviso de cambio de Bechtel; y enviar un Informe Diario	Página 86



1.0 | Registre su Empresa

EN ESTA SECCIÓN



1.0 Acerca del Registro

[Página 5](#)



1.1 Cómo Registrar mi Empresa

[Página 6](#)



1.2 Cómo Actualizar un Borrador de Registro

[Página 9](#)

1.0 Acerca del Registro

Nuestros proveedores y subcontratistas son miembros imprescindibles de nuestras funciones de contratación y adquisiciones para apoyar la diversa cartera de negocios de la empresa



ANTES DE COMENZAR:

- Revise el sitio web de Bechtel (<https://www.Bechtel.com/supplier/>) para obtener la información más actualizada sobre las fuentes de suministro y servicios para nuestro personal de Adquisiciones y Contratos en todo el mundo.
- Bechtel utiliza Oracle EBS para el registro ,comunicación y negociaciones con proveedores (RFI, RFQ y/o subastas):
 - Si se registró después del 20 de marzo de 2017 y ha recibido una Cuenta de Usuario de Acceso de Socio (BPA) de Bechtel, use el enlace "**Iniciar sesión**".
 - Si no se ha registrado previamente con nosotros, puede "**Registrar**" su empresa.
 - Si su registro es el resultado de una invitación, por favor responda a su contacto de Bechtel para confirmar que ha completado el proceso.
- Esta guía le proporcionará más información e instrucciones sobre el uso del Portal de Proveedores de Bechtel. Encuentre ayuda adicional en la página Recursos de Proveedores <https://www.Bechtel.com/supplier/supplier-resources>.
- Contacte a procweb@Bechtel.com para resolver problemas de soporte. Para los problemas más comunes, también puede consultar el documento **FAQS** disponible en el enlace anterior.

1.1 Cómo Registrar mi Empresa

Lo Que Debe Saber

- Debe introducir un número **Dun & Bradstreet Number (DUNS)** válido para registrarse con Bechtel. Para obtener más información acerca de DUNS visite: <http://www.dnb.com>
- Solicitar un DUNS: <http://www.dnb.com/get-aduns-number.html>
- DUNS para Empresa Internacional / Fuera de US: <https://www.dnb.com/choose-your-country.html>
- DUNS de Asia del Sur, Oriente Medio y África: <http://www.dnbsame.com>
- Los proveedores tienen la opción de **expresar interés** en un proyecto Bechtel como parte de su Registro de Proveedores
 - Revise la lista de "Oportunidades de Proyectos Actuales" en <https://www.Bechtel.com/supplier>
 - Expresar interés permitirá a los compradores del proyecto enterarse del interés de su empresa

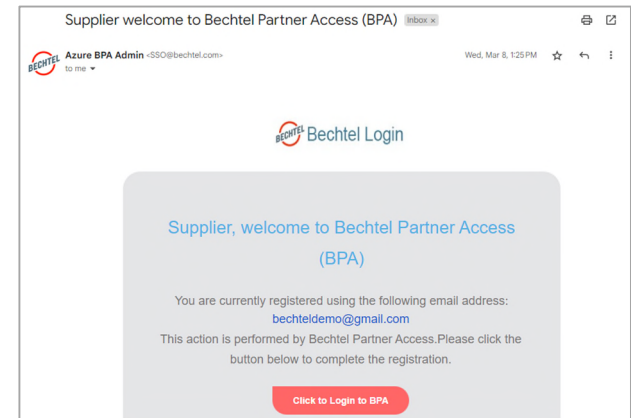
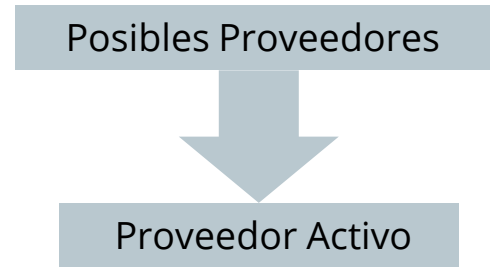
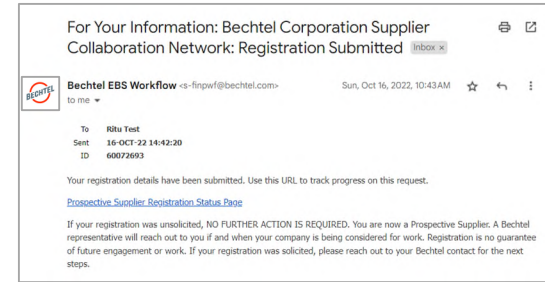
The screenshot shows the 'Prospective Supplier Registration: Additional Details' form in the Bechtel system. The form is divided into sections: 'Company Details', 'Address Book', 'Contact Directory', and 'Business Classifications'. The 'Company Details' section includes fields for Company Name (TESTING PROSPECTIVE SUPPLIER REG), Tax Country, Tax Registration Number, Taxpayer ID, DUNS Number (121514859), Alternate Supplier Name, Note to Buyer, and Note to Supplier. The 'Address Book' section has a 'Create' button and a table with columns for Address Name, Address Details, Purpose, Update, and Delete. The 'Contact Directory' section also has a 'Create' button and a table with columns for First Name, Last Name, Phone, Email, Requires User Account, Update, and Delete. The 'Business Classifications' section has a table with columns for Classification, Applicable, Minority Type, Certificate Number, Certifying Agency, and Expiration Date. The table lists four classifications: *M/W/A Disadvantaged Business Enterprise (DBE), *Small Business Enterprise, *Veteran-Owned, and *Veteran-Owned Business.

Classification	Applicable	Minority Type	Certificate Number	Certifying Agency	Expiration Date
*M/W/A Disadvantaged Business Enterprise (DBE)	<input type="checkbox"/>				
*Small Business Enterprise	<input type="checkbox"/>				
*Veteran-Owned	<input type="checkbox"/>				
*Veteran-Owned Business	<input type="checkbox"/>				

1.1 Cómo Registrar mi Empresa

Lo que debe saber (cont.)

- El acceso al Portal de Proveedores de Bechtel se gestiona a través de **Bechtel Partner Access (BPA)**. A través de BPA, podrá acceder a todos sus recursos de Bechtel.
- Si no completa el registro, tiene la opción de "**Guardar como Borrador.**" Esto le enviará por correo electrónico un enlace directo para volver y completar su registro más tarde. *Instrucciones a continuación.*
- Al completar su registro, su empresa será agregada como "**Proveedor Potencial**" en la base de datos global de Bechtel. Los registros de Posibles Proveedores igualmente deberán ser revisados y aprobados. Sin embargo, no se necesita acción alguna de su parte en este momento. Su información de inicio de sesión, es decir, nombre de usuario y contraseña, solo se creará una vez que su registro haya sido aprobado por Bechtel
- Los compradores de Bechtel pueden ver la lista de Posibles Proveedores. Cuando un comprador encuentra una empresa que le interesa, moverá su registro a la parte superior de la lista para su revisión y aprobación. Cuando eso suceda, recibirá un correo electrónico. Para agilizar el proceso de aprobación, comuníquese con su comprador o punto de contacto de Bechtel.



1.1 Cómo Registrar mi Empresa



USEFUL LINKS

- [Register](#)
- [Log In](#)
- [Contact Us](#)
- [Resources/Instructions](#)

PASO 1: Vaya a www.Bechtel.com/suppliers y haga clic en **“Register”**

Basic Information Company Details Additional Information Attachments

Prospective Supplier Registration

Step 1 of 4 **Next**

* Indicates required field

Thank you for expressing interest in registering your company with Bechtel. Please complete the following form. Note that registration is not a guarantee of future work.

Company Details

A valid Dun & Bradstreet DUNS number is required. Failure to provide one, or an incorrect number will result in your registration failing.

* Company Name

Tax Country

Where provided, the tax country will be used to validate the format of the Tax Registration Number and/or Taxpayer ID. Select the magnifying glass to open a search box.

Tax Registration Number

Taxpayer ID

* DUNS Number

For more information about DUNS, refer to <http://www.dnb.com>. For general support, please email procweb@bechtel.com.

Contact Information

Please enter accurate contact information. The email address provided will be used as the Log In ID for return visits to this site.

* Email

* First Name

* Last Name

Phone Area Code

* Phone Number

PASO 2: Complete el formulario de inscripción de **4 pasos**; o haga clic en **“Save for Later”** para guardar un formulario de borrador que podrá completar después.

BECHTEL

Basic Information Company Details Additional Information Attachments

Prospective Supplier Registration: Additional Details

Save For Later **Back** Step 2 of 4 **Next**

Blank label for instruction text

Company Name PROSPECTIVE SUPPLIER

Tax Country

Tax Registration Number

Taxpayer ID

DUNS Number 133456789

Alternate Supplier Name

Note to Buyer

Note to Supplier

Address Book

At least one entry is required.

Create

Address Name	Address Details	Purpose	Update	Delete
No results found.				

Contact Directory

At least one entry is required.

Create | +

First Name	Last Name	Phone	Email	Requires User Account	Update	Delete
Prospective	Supplier	1231231223	Supplieremail@xyz.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Business Classifications

4 Previous 1 - 10 of 70 Next 10

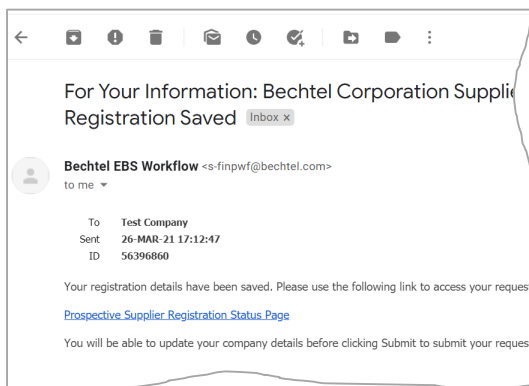
Classification	Applicable	Minority Type	Certificate Number	Certifying Agency	Expiration Date
*M/W/A Disadvantaged Business Enterprise (DBE)	<input type="checkbox"/>				<input type="text"/>
*Small Business Enterprise	<input type="checkbox"/>				<input type="text"/>

PASO 3: **Envíe** el registro cuando esté listo. Verá un mensaje de confirmación en la pantalla. Se le notificará su estado de registro por correo electrónico a su debido tiempo.

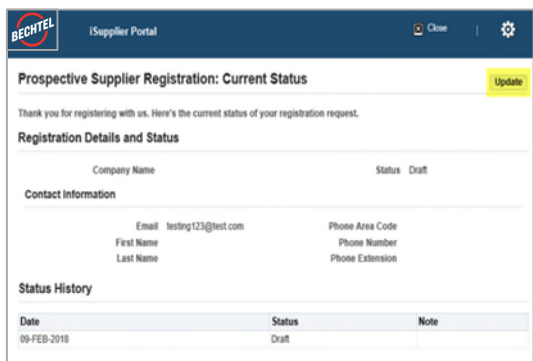
Nota:

- El * indicará los **campos obligatorios**.
- Los **borradores** de registros que no se han editado o enviado **en 30 días** se eliminan automáticamente, pero siempre puede iniciar uno nuevo.

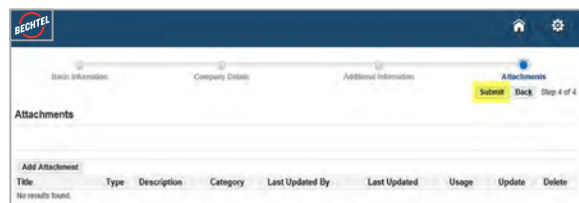
1.2 Cómo Actualizar un Borrador de Registro



PASO 1: En el correo electrónico que recibió cuando guardó su registro, haga clic en el enlace "**Prospective Supplier Registration Status Page.**"



PASO 2: Haga clic en "**Update**" en la esquina superior derecha de la pantalla.











PASO 3: Llene cualquier información faltante y haga clic en "**Submit**" en "Step 4 of 4."



2.0 | Administra su Perfil

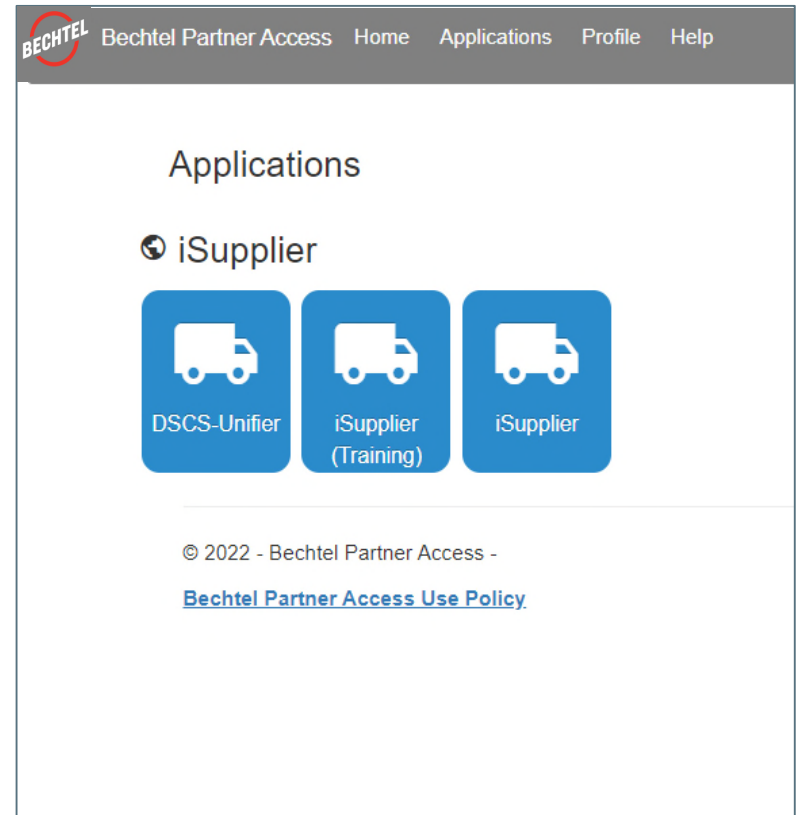
EN ESTA SECCIÓN

	2.0 Bienvenidos a Bechtel Partner Access	<u>Página 12</u>
	2.1 Primer Inicio de Sesión	<u>Página 13</u>
	2.2 Cómo acceder al Perfil de su Empresa	<u>Página 18</u>
	2.3 Autenticación Multi-Factor y Código de Verificación	<u>Página 19</u>
	2.4 Cómo Agregar Cuentas de Usuario	<u>Página 20</u>
	2.5 Actualización del perfil de su empresa	<u>Página 22</u>
	2.6 Administración/Configuración de Autenticación Multi-Factor (MFA)	<u>Página 23</u>
	2.7 Resolución de Problemas de Inicio de Sesión y Restablecimiento de Contraseñas	<u>Página 27</u>

2.0 Bienvenidos a Bechtel Partner Access

Lo que debe saber

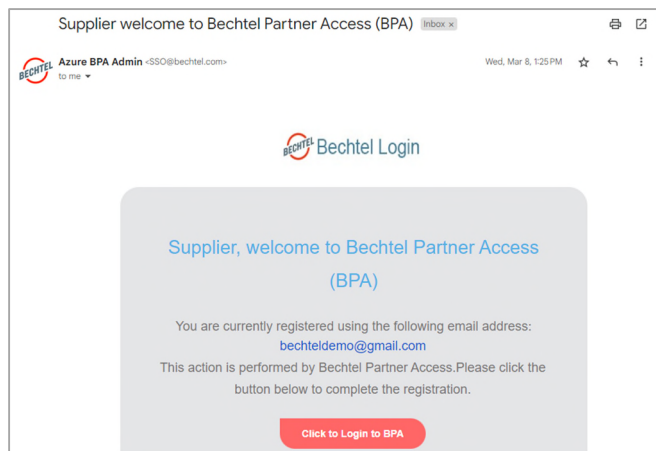
- **Bechtel Partner Access (BPA)** es una plataforma segura que le proporciona acceso integral a todas las aplicaciones que necesita para trabajar con Bechtel, incluido el perfil de su empresa, responder a RFQs, enviar solicitudes de cambio, revisar su historial con la compañía y otras transacciones comerciales.
- Para mantener la seguridad de su información, iniciar sesión en BPA requiere autenticación de dos factores, lo que significa su contraseña personal, así como una contraseña personal (**One-Time-Password - OTP**) cada vez que inicie sesión. *Instrucciones a continuación.*
- *Como parte de la Autenticación Multi-factor (MFA) los usuarios tienen la opción de recibir el código de verificación por correo electrónico o SMS/texto. Instrucciones a continuación.*



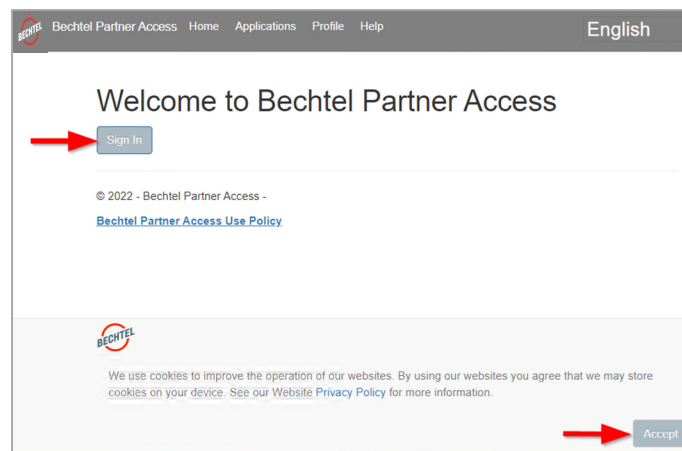
2.1 Primer Inicio de Sesión

Una vez que haya sido aprobado por Bechtel, recibirá un correo electrónico para **iniciar sesión en Bechtel Partner Access (BPA)**. Ahora puede establecer su información de inicio de sesión, es decir, nombre de usuario (su email) y contraseña, y administrar el perfil de su empresa.

Las siguientes instrucciones lo guiarán para iniciar la sesión en su cuenta por primera vez.



PASO 1: Una vez que haya sido aprobado por Bechtel, recibirá un correo electrónico para **"Iniciar sesión en BPA"**



PASO 2: Accederá a la pantalla de inicio de Bechtel Partner Access (BPA). Haga clic en **"Aceptar"** para aceptar las cookies del sitio. Luego proceda haciendo clic en **"Iniciar sesión."**

Nota:

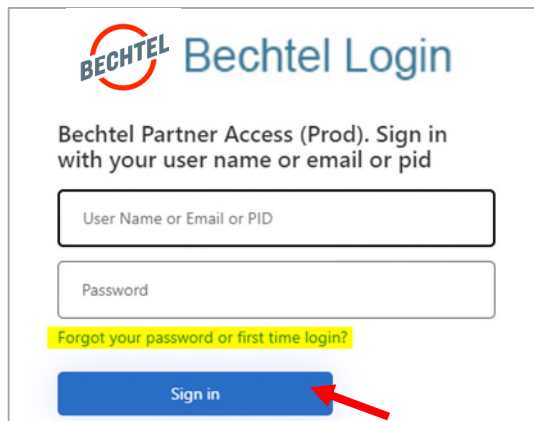
El enlace "Registro completo" es válido para un solo uso y caducará después de 14 días.

Si hace clic en el enlace y recibe un mensaje de error, puede hacer clic en "Olvidé mi contraseña" para crear una contraseña e iniciar sesión.

2.1 Primer Inicio de Sesión

Si inicia sesión en su cuenta de usuario del Portal Bechtel iSupplier **por primera vez**, por favor tenga en cuenta que **debe volver a crear su contraseña.**

Una vez que haya iniciado sesión con Bechtel Partner Access por primera vez, puede reestablecer la contraseña en cualquier momento, si es necesario, siguiendo los pasos del 3 al 8.



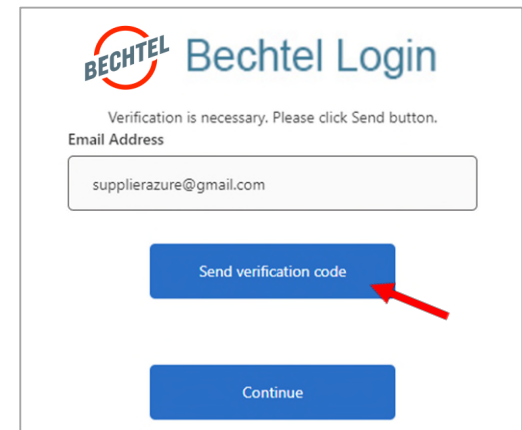
The screenshot shows the 'Bechtel Login' page for 'Bechtel Partner Access (Prod)'. It prompts the user to sign in with their user name, email, or PID. There are input fields for 'User Name or Email or PID' and 'Password'. A yellow link 'Forgot your password or first time login?' is visible. A blue 'Sign in' button is highlighted with a red arrow.

PASO 3: Para establecer su nueva contraseña, haga click en “**Forgot your password or first time login?**”



The screenshot shows the 'Bechtel Login' page with a 'Sign in name' input field highlighted in yellow. Below it is a blue 'Continue' button highlighted with a red arrow.

PASO 5: Ingrese su dirección de correo. haga click en el botón “**Send verification code.**” Esto generará un código de verificación que será enviado a su correo.

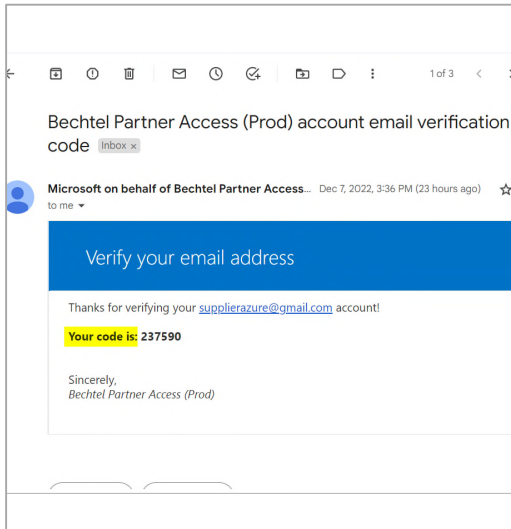


The screenshot shows the 'Bechtel Login' page with a verification step. It says 'Verification is necessary. Please click Send button.' There is an 'Email Address' input field containing 'supplierazure@gmail.com'. Below it are two blue buttons: 'Send verification code' (highlighted with a red arrow) and 'Continue'.

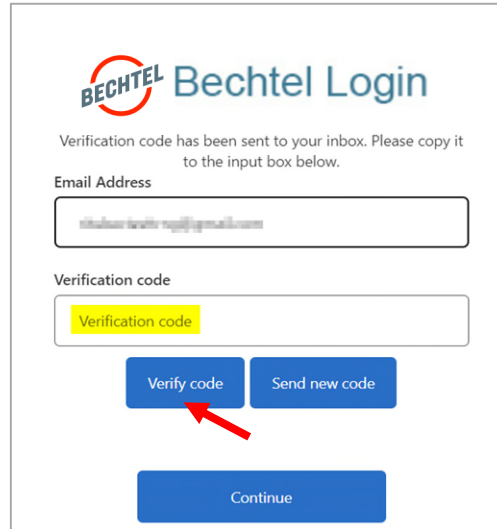
PASO 4: Ingrese la dirección de correo electrónico asociado a su cuenta y haga click en el botón “**Continue.**”

Nota: En caso de cualquier consulta o inquietud, póngase en contacto con procweb@bechtel.com

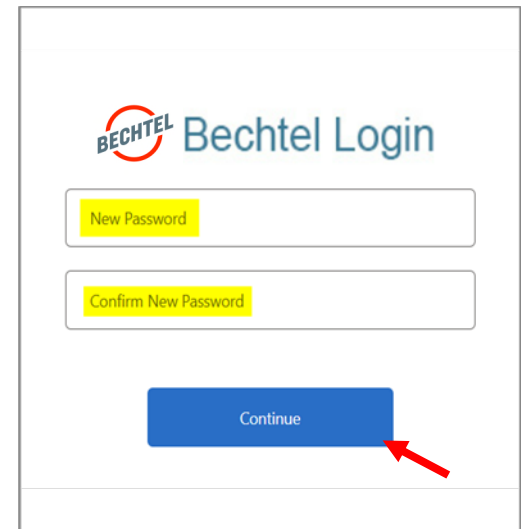
2.1 Primer Inicio de Sesión



PASO 6: Vaya a su correo electrónico para encontrar el **código de verificación**.



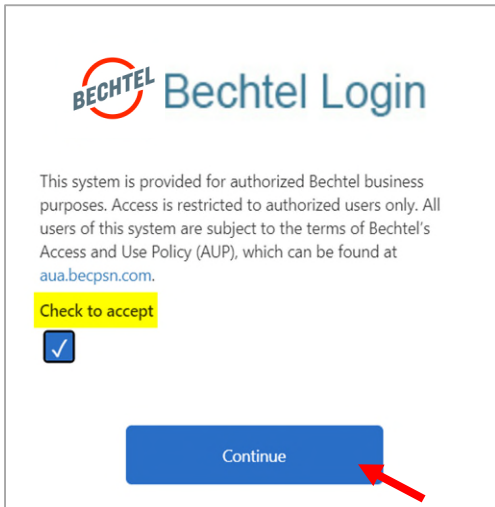
PASO 7: Introduzca el código de verificación y haga clic en **“Verify code”** Si no recibiera el código, puede intentar hacer clic en **“Send new code”** para generar un código diferente.



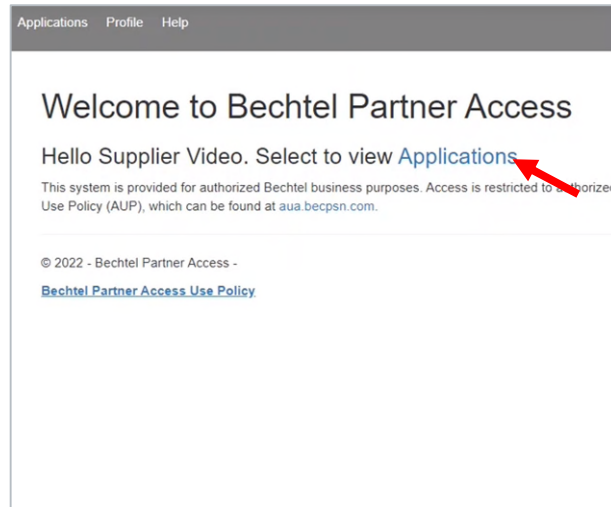
PASO 8: Ingrese y confirme su **Nueva Password** y haga clic en **“Continue.”** Nota: Esta puede ser la contraseña que tenía anteriormente.

Nota: en caso de cualquier consulta o inquietud, póngase en contacto con procweb@bechtel.com

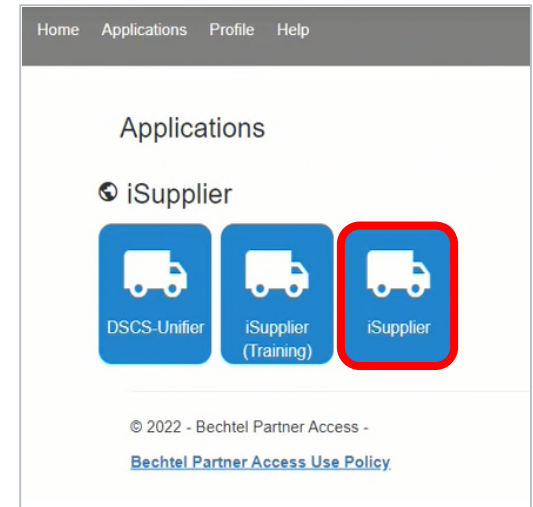
2.1 Primer Inicio de Sesión



PASO 9: Verá los términos de Política de acceso y uso de Bechtel. Haga clic en la casilla de verificación **"Check to accept"** y luego haga clic en **"Continue"**.



PASO 10: Accedera a la pagina de inicio de Bechtel Partner Access. Haga clic en el link **"Applications"** para ver sus aplicaciones.

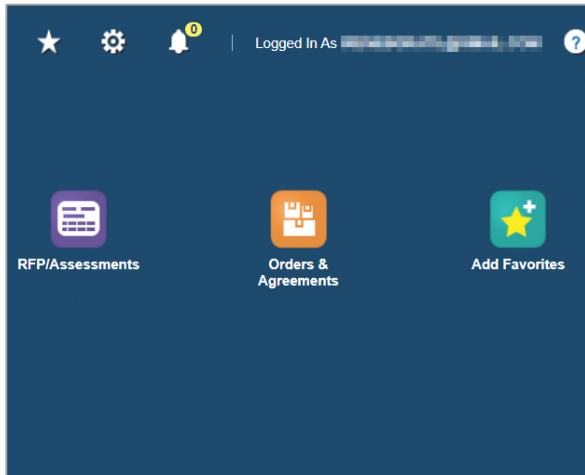


PASO 11: Haga clic en el icono titulado **"iSupplier"** para navegar a la pagina de inicio del portal iSupplier.

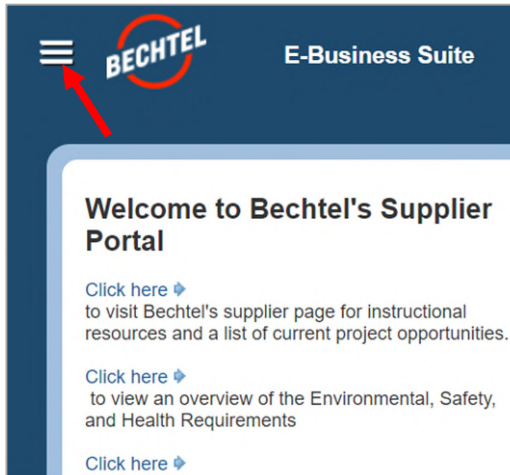
Nota: en caso de cualquier consulta o inquietud, póngase en contacto con procweb@bechtel.com

2.1 Primer Inicio de Sesión

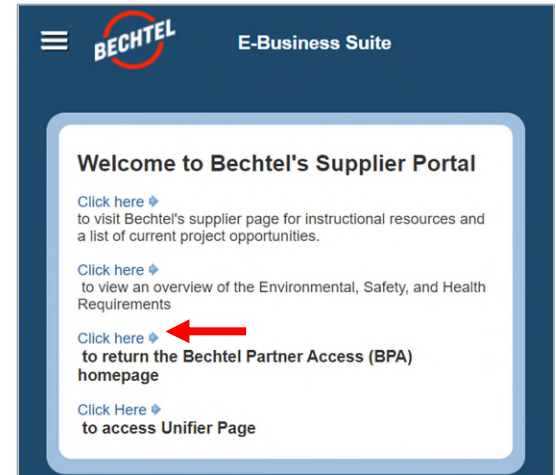
Ahora estas en el portal iSupplier. puede utilizar sus favoritos y el menu de navegacion para acceder a sus diversas funciones y responsabilidades. Tambien puedes navegar de regreso a la pagina de acceso "Bechtel Partner Access".



NOTA: Es posible que vea Favoritos agregados para usted en su pagina de inicio. Estos lo llevaran directamente a la página/responsabilidad correspondiente.





NOTA: Tambien puede utilizar el Menu Navegador indicado en las tres lineas horizontales.



NOTA: Puede navegar de regreso a Bechtel Partner Access utilizando el enlace en el Banner de Bienvenida.

2.2 Cómo acceder al Perfil de su Empresa

Una vez que haya configurado su cuenta de usuario (su email), puede acceder al Portal Bechtel Partner Access (BPA) en cualquier momento.



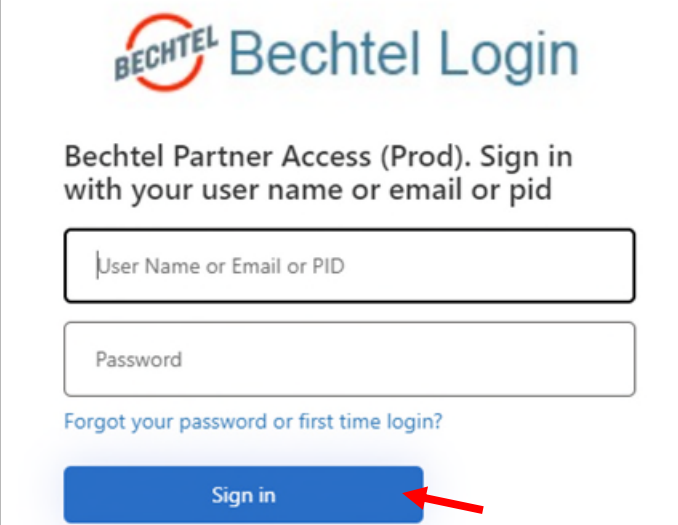
USEFUL LINKS

- [Register](#)
- [Log In](#) ←
- [Contact Us](#)
- [Resources/Instructions](#)

BEFORE YOU BEGIN

Bechtel uses Oracle EBS for supplier registration, communication and negotiations (RFI, RFQ and/or Auctions). Please make note of the following important information.

- If you registered after March 20th 2017 and have received a Bechtel Partner Access User Account, please use the ["Log In" link](#).
- If you have not previously registered with us, please review this page and then ["Register"](#) your company.
- If your registration is the result of an invite, please respond to your Bechtel contact to confirm that you have completed the process.
- For more information and instructions on using the new Supplier Portal please visit the [Supplier Resources page](#)



BECHTEL Bechtel Login

Bechtel Partner Access (Prod). Sign in with your user name or email or pid

[Forgot your password or first time login?](#)

 ←

PASO 1: Vaya a www.bechtel.com/suppliers y de click en **"Log In"** bajo la sección **USEFUL LINKS**.

PASO 2: Proporcione las credenciales de inicio de sesión y haga clic en el botón **"Sign in."**

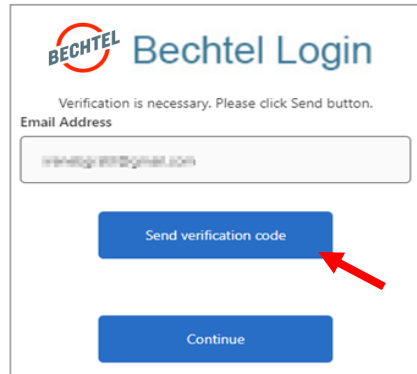
Nota: También puede acceder al portal en <https://supplier.becpsn.com/>
Por cualquier consulta o inquietud, póngase en contacto con procweb@bechtel.com

2.3 Autenticación Multi-Factor y Código de Verificación

Nota: Debe verificar sus credenciales de inicio de sesión a través de la Autenticación Multi-Factor con un código de verificación cada vez que inicie sesión en el Portal Bechtel Partner Access.

Email

PASO 3: Haga click en el botón **"Send verification code."** Esto generará un código de Verificación que se enviará a su correo electrónico.



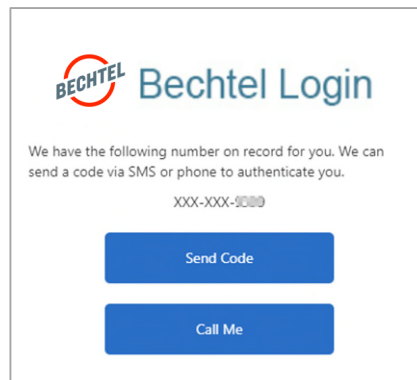
PASO 4: Ingrese el código de verificación enviado a su correo electrónico. Haga click en **"Verify code"** y una vez verificado haga click en **"Continue."**



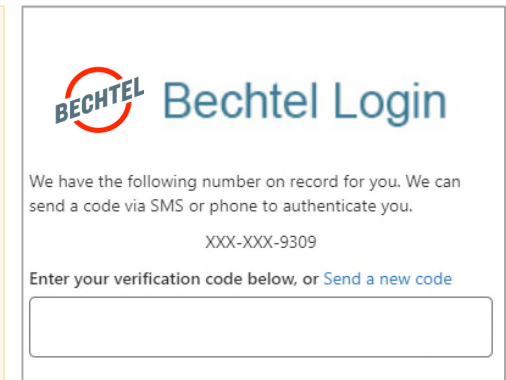
-O-

Teléfono

PASO 3: Haga clic en el botón **"Send Code."** Esto generará un código de verificación que se envía a su teléfono a través de texto / SMS.

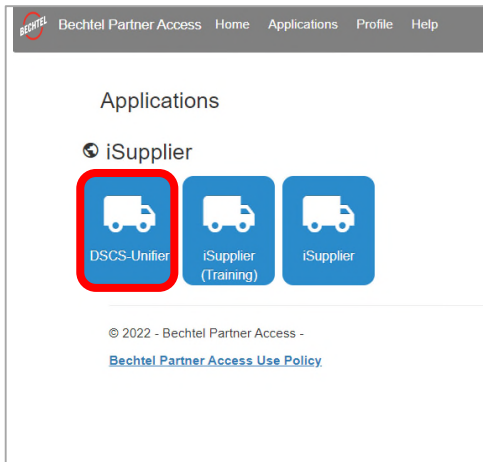


PASO 4: Ingrese el código de verificación enviado a su teléfono a través de texto / SMS.

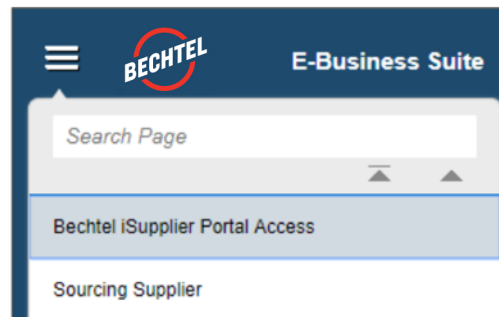


Nota: En caso de cualquier consulta o inquietud, póngase en contacto con procweb@bechtel.com

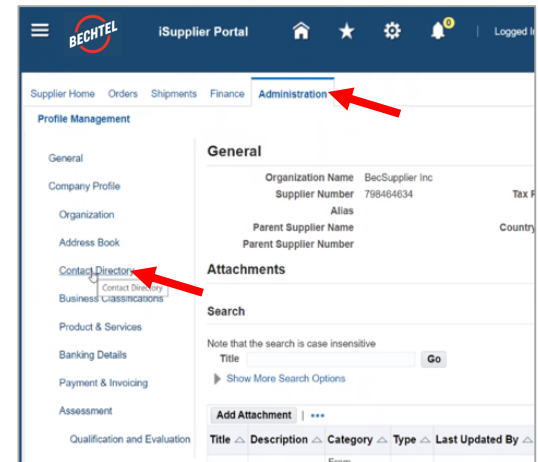
2.4 Cómo Agregar Cuentas de Usuario



PASO 1: Desde la página de inicio de BPA haga clic en iSupplier



PASO 2: En el botón de navegación en la esquina superior izquierda, seleccione **Bechtel iSupplier Portal Access** y luego **Homepage**.



PASO 3: Navegue a la pestaña **"Administration"**, luego haga clic en **"Contact Directory."**

Nota:

- Cada individuo en la empresa puede tener su propia Cuenta de Usuario, con credenciales únicas para iniciar sesión basada en la dirección de correo electrónico del usuario
- Si no tiene el acceso correspondiente, contacte a su Comprador de Bechtel o envíenos un correo electrónico a procweb@Bechtel.com para otorgarle el acceso necesario.

2.4 Cómo Agregar Cuentas de Usuario

Supplier Home Orders Shipments Finance Administration

Profile Management

General
Company Profile
Organization
Address Book
Contact Directory
Business Classifications
Product & Services
Banking Details
Payment & Invoicing
Assessment
Qualification and Evaluation

Contact Directory : Active Contacts

Create +

First Name	Last Name	Supplier Name	Phone Number	Email	Status	User Account	Update
Caitlin	Nolan	BecSupplier Inc		caitlin@becsupplier.com	Current	✓	✎
Prod	Verification	BecSupplier Inc		prod@becsupplier.com	Current	✓	✎
Prod	Verification	BecSupplier Inc		prod@becsupplier.com	Current	✓	✎
BBS	DBA	BecSupplier Inc		bbs@becsupplier.com	Current	✓	✎
Hunter	Ripley	BecSupplier Inc		hunter@becsupplier.com	Current	✓	✎
Brian	Straesser	BecSupplier Inc		brian@becsupplier.com	Current	✓	✎
Saumya	Mishra	BecSupplier Inc		saumya@becsupplier.com	Current	✓	✎
Jared	Miller	BecSupplier Inc		jared@becsupplier.com	Current	✓	✎
Eric	Lewandowski	BecSupplier Inc		eric@becsupplier.com	Current	✓	✎
Megan	Gowers	BecSupplier Inc		megan@becsupplier.com	Current	✓	✎
DJ	Zaragoza	BecSupplier Inc	832-4546749	dj@becsupplier.com	Current	✓	✎
DINESHREDDY	BANDI	BecSupplier Inc	5859351595	dineshreddy@becsupplier.com	Current	✓	✎
Lizzy	Noble	BecSupplier Inc		lizzy@becsupplier.com	Current	✓	✎
Carla	Sims	BecSupplier Inc		carla@becsupplier.com	Current	✓	✎
TEST	PMC4	BecSupplier Inc		test@becsupplier.com	Current	✓	✎

Create

Administration: Profile Management: Contact Directory >

Create Contact

Cancel Apply

* Indicates required field

Contact Title
* First Name
Middle Name
* Last Name
Alternate Name
Job Title
Department
* Email Address
Uri

Phone Area Code
Phone Number
Phone Extension
Alternate Phone Area Code
Alternate Phone Number
Fax Area Code
Fax Number
Inactive Date (15-Jun-2023 19:45:00)

Contact Purpose

+ Purpose Delete

No results found.

User Account

Create User Account for this Contact

PASO 4: Aquí puede ver una lista de todas las cuentas de usuario asociadas a su Empresa. Haga clic en **“Create”** para continuar.

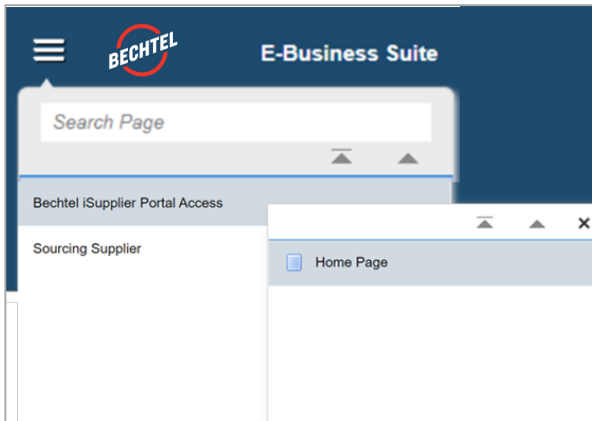
PASO 5: Llene los campos disponibles. Indique el propósito del contacto (**Contact Purpose**) desde las opciones disponibles y marque la casilla para crear una cuenta de usuario (**User Account**) lo que activará las credenciales de inicio de sesión del Individuo. Haga clic en **“Apply”** al terminar. El nuevo usuario recibirá una confirmación por correo electrónico y podrá completar su Registro de Usuario, como se indicó anteriormente.

Nota:

- Cada cuenta tendrá un estado (Actual o Inactivo)
- La columna User Account indicará que la persona tiene credenciales de inicio de sesión
- No hay límite en cuanto a cuántas cuentas de usuario pueda tener una empresa; sin embargo, cada dirección de correo electrónico sólo puede tener una cuenta, independientemente de la empresa.

2.5 Actualización del perfil de su empresa

PASO 2: En el botón de navegación en la esquina superior izquierda, seleccione **Bechtel iSupplier Portal Access** y luego **Homepage**.



PASO 2: Navegue a la pestaña **“Administration”**, luego haga clic en **“Company Profile”**

Mantener su Perfil completo y actualizado permitira a los compradores de Bechtel interactuar mejor con su empresa para compromisos actuales y futuros.

Atributos disponibles para actualizar:

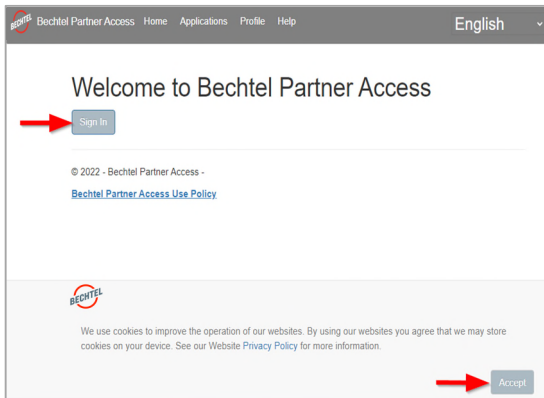
- Employees and Tax / Financial Information
- Products & Services
- Experience / Past Performance References
- Business Classifications
- Line(s) of Business
- Region(s) of Interest
- Bechtel Project(s) of Interest
- Qualifications (as applicable), e.g.: ISO certification, Nuclear Safety Performance Bonds, Sustainable Program, Union Affiliation, etc.)

No olvido de hacer un clic en "save" mientras navega de una pantalla a la siguiente.

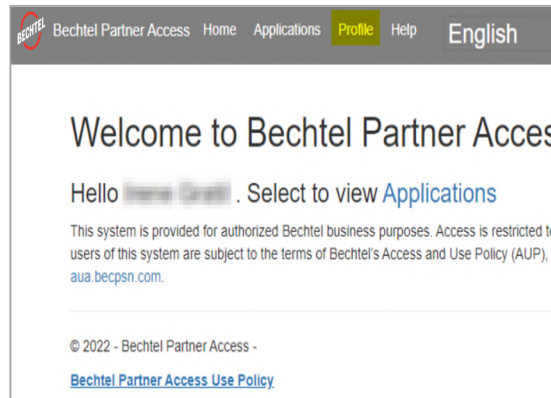
Sugerencia (TIP): Asegúrese de que los comprados puedan encontrar su empresa para futuros compromisos y asegurándose de que su perfil esté lo más completo posible.

2.6 Administración/Configuración de Validación Multi-Factor (MFA)

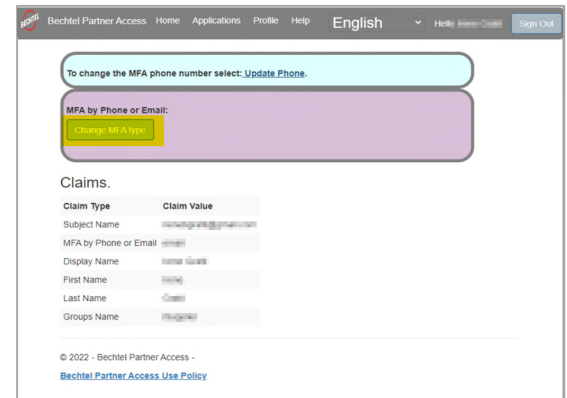
Con Bechtel Partner Access, la opción predeterminada para recibir el código de comprobación de autenticación de Multi-Factor es el correo electrónico. Sin embargo, tiene la opción de cambiar esto a texto / SMS en <https://bpa.becpsn.com/>



PASO 1: Vaya a <https://bpa.becpsn.com/>. Haga click en el botón **“Accept”** para aceptar cookies en la parte superior derecha y luego haga click en **Continue** con **“Sign In.”**



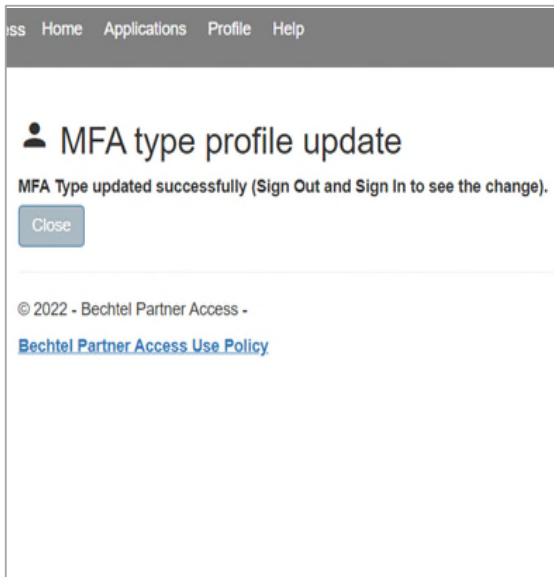
PASO 2: Una vez que haya aceptado cookies, aparecerá un banner en la parte superior. Haga clic en **“Profile.”**



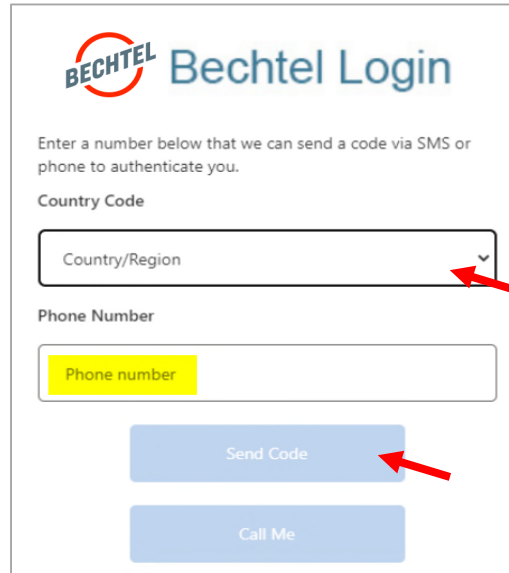
PASO 3: Haga click en **“Change MFA Type.”**

Nota: En caso de cualquier consulta o inquietud, póngase en contacto con procweb@bechtel.com

2.6 Administración/Configuración de Validación Multi-Factor (MFA)



PASO 4: Vera un mensaje de confirmación que su contraseña de MFA ha sido actualizado. Cierre sesión y vuelva a iniciarla. (Refiera pasos 2-4 en sección 2.2)



PASO 5: Elige tu código de país en **Country Code** en el menú desplegable. Ingrese su número de teléfono móvil y haga clic en **"Send Code."**



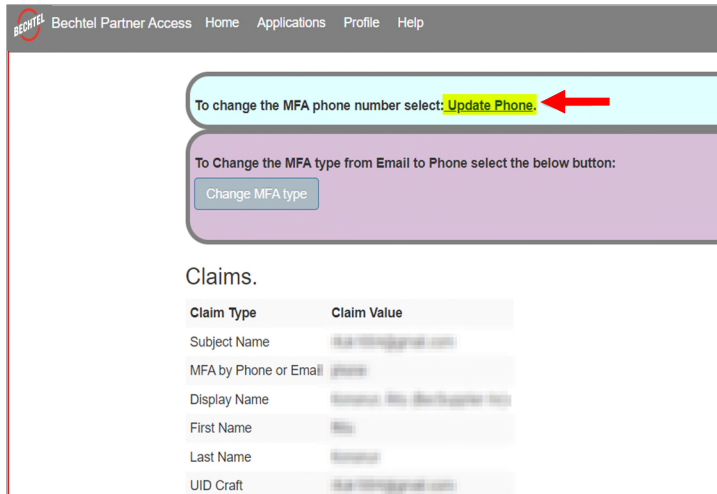
PASO 6: Recibirá un código de verificación enviado a su teléfono a través de texto / SMS. Introduzca el código en el cuadro y haga clic en **"Verify Code."** Si no recibe el código, intente con el link **"Send a new code."**

Nota: En caso de cualquier consulta o inquietud, póngase en contacto con procweb@bechtel.com

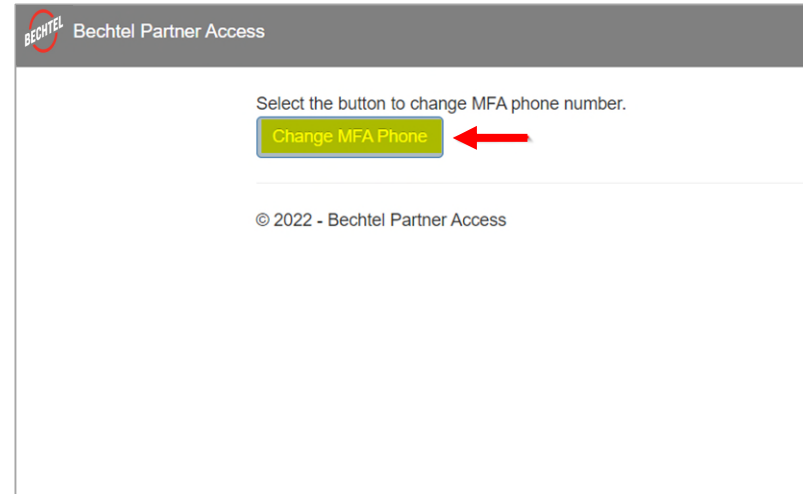
2.6 Administración/Configuración de Autenticación Multi-Factor (MFA)

También tiene la opción de cambiar el número de teléfono utilizado para los códigos de Autenticación Multi-Factor (MFA).

Los siguientes pasos se aplican a aquellos cuyo número de teléfono ha cambiado o simplemente si desea que los códigos se envíen a un número de teléfono diferente.



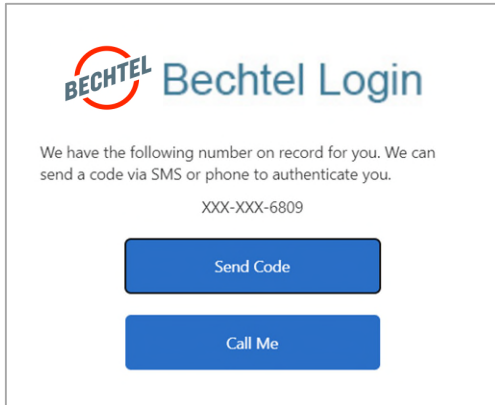
PASO 1: Haga click en “Update Phone.”



PASO 2: Haga click en “Change MFA Phone.”

Nota: En caso de cualquier consulta o inquietud, póngase en contacto con procweb@bechtel.com

2.6 Administración/Configuración de Autenticación Multi-Factor (MFA)



BECHTEL Bechtel Login

We have the following number on record for you. We can send a code via SMS or phone to authenticate you.

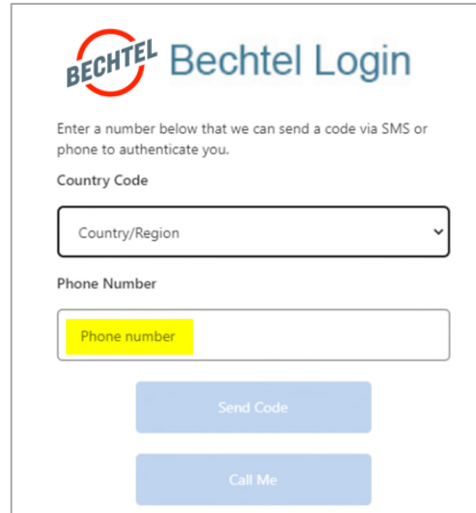
XXX-XXX-6809

Send Code

Call Me

PASO 3: Si ya tiene un número registrado, primero debe verificar ese número.

NOTA: Si no tiene acceso a su antigua línea telefónica, primero puede volver a cambiar su tipo de MFA a un correo electrónico. Consulte la página 23-24 para obtener más instrucciones.



BECHTEL Bechtel Login

Enter a number below that we can send a code via SMS or phone to authenticate you.

Country Code

Country/Region

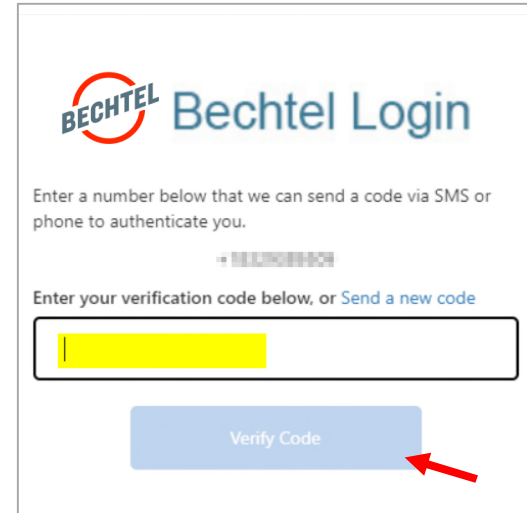
Phone Number

Phone number

Send Code

Call Me

PASO 4: Una vez verificado, seleccione el código de país e ingrese el NUEVO número de teléfono.



BECHTEL Bechtel Login

Enter a number below that we can send a code via SMS or phone to authenticate you.

+1 202 233 6809

Enter your verification code below, or [Send a new code](#)

Verify Code

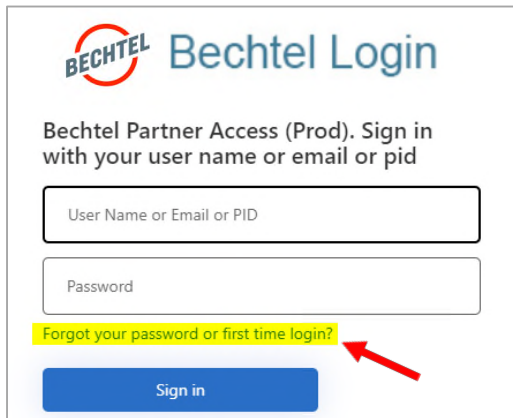
PASO 5: Recibirá un código de verificación enviado a su NUEVO número de teléfono a través de texto / SMS. Introduzca el código en el cuadro y haga click en “**Verify Code.**”

Nota: En caso de cualquier consulta o inquietud, póngase en contacto con procweb@bechtel.com

2.7 Resolver Problemas de Inicio de Sesión y Restablecimiento de Contraseñas

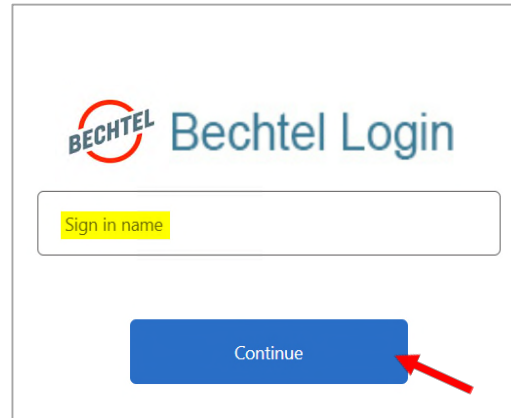
Si no recibe el correo electrónico de registro de nueva cuenta de parte de **Bechtel Partner Access New Account Registration** para crear su contraseña e iniciar sesión en el sistema, primero revise sus carpetas de correo electrónico no deseado/spam. Si aún no encuentra el correo electrónico de registro, siga los pasos a continuación para crear una contraseña e iniciar sesión.

Si recibe el correo electrónico de registro de nueva cuenta de Bechtel Partner Access pero el enlace "Complete Registration" para crear una contraseña e iniciar sesión en el sistema ha caducado o no funciona, deberá restablecer su contraseña.



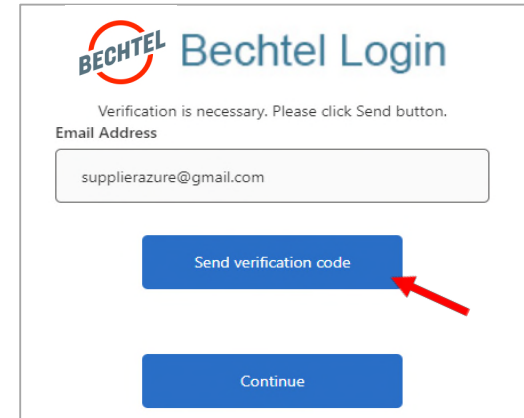
The screenshot shows the Bechtel Login page. At the top is the Bechtel logo and the text "Bechtel Login". Below that, it says "Bechtel Partner Access (Prod). Sign in with your user name or email or pid". There are two input fields: "User Name or Email or PID" and "Password". Below the password field, the link "Forgot your password or first time login?" is highlighted in yellow, and a red arrow points to it. At the bottom is a blue "Sign in" button.

PASO 1: Iniciar sesión en <https://supplier.becpsn.com/>
Haga clic en "Forgot your password or first time login?"



The screenshot shows the Bechtel Login page. At the top is the Bechtel logo and the text "Bechtel Login". Below that, there is a single input field labeled "Sign in name" which is highlighted in yellow. At the bottom is a blue "Continue" button with a red arrow pointing to it.

PASO 2: Ingrese la dirección de correo electrónico asociado a su cuenta y haga clic en el botón "Continue."

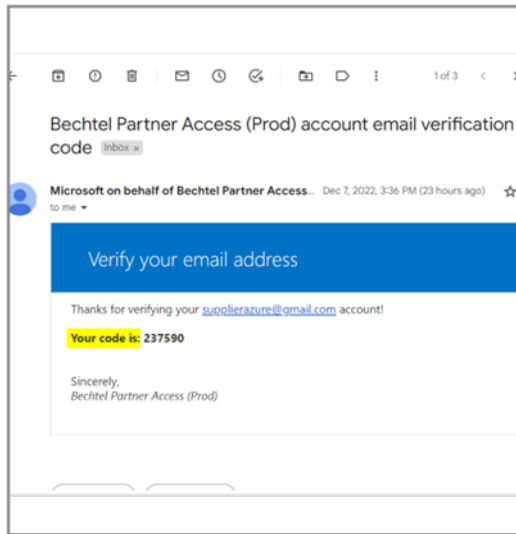


The screenshot shows the Bechtel Login page. At the top is the Bechtel logo and the text "Bechtel Login". Below that, it says "Verification is necessary. Please click Send button." and "Email Address". There is an input field containing "supplierazure@gmail.com". Below the input field is a blue "Send verification code" button with a red arrow pointing to it. At the bottom is a blue "Continue" button.

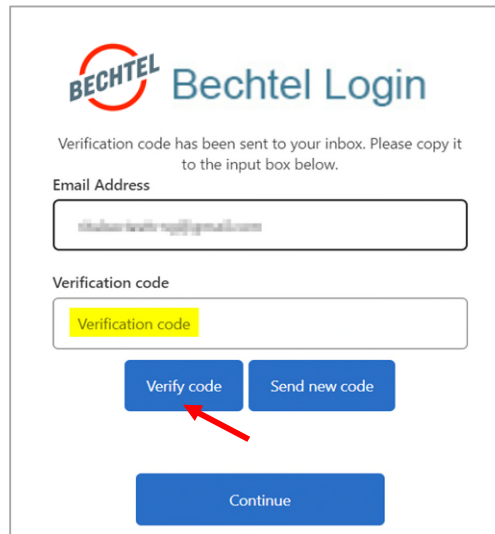
PASO 3: Ingrese su dirección de correo. haga clic en el botón "Send verification code". Esto generará un código de verificación que será enviado a su correo.

Nota: Estos pasos también se aplican a quienes eliminaron inadvertidamente el correo electrónico de registro o simplemente olvidaron la contraseña creada.

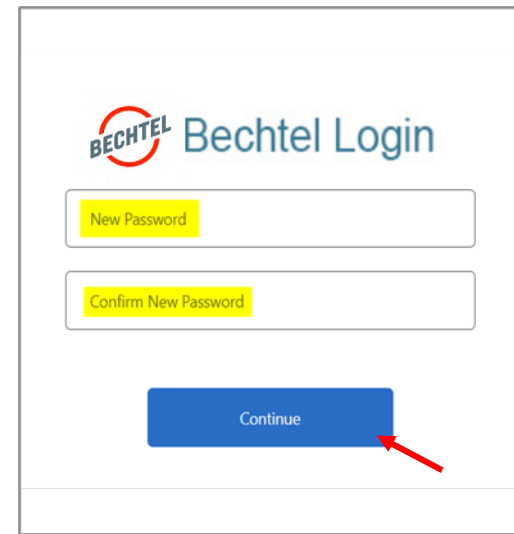
2.7 Resolver Problemas de Inicio de Sesión y Restablecimiento de Contraseñas



PASO 4: Vaya a su correo electrónico para encontrar el **código de verificación**.



PASO 5: Introduzca el **código de verificación** y haga clic en **“Verify code”**. Si no recibiera el código, puede intentar hacer clic en **“Send new code”** para generar un código diferente.



PASO 6: Ingrese y confirme su **Nueva Password** y haga clic en **“Continue”**. Nota: Esta puede ser la contraseña que tenía anteriormente.

Nota: Este enlace solo es válido para un uso y el enlace tendrá una validez de 14 días. Después de hacer clic en el enlace restablecer contraseña, tendrá 60 minutos para restablecer su contraseña. Se vence el tiempo, reinicie el proceso de restablecimiento de contraseña.



3.0 | Evaluaciones de Proveedores

EN ESTA SECCIÓN



3.0 Acerca de las Evaluaciones de Proveedores

[Página 31](#)



3.1 Acceso a Evaluaciones de Proveedores

[Página 32](#)



3.2 Reconocer una Evaluación de Proveedor

[Página 36](#)



3.3 Responder a una Evaluación de Proveedor

[Página 37](#)



3.4 Responder por Hoja de Cálculo

[Página 38](#)



3.5 Solución de Problemas Comunes

[Página 40](#)

3.0 Evaluaciones de Proveedores

Lo que Debe Saber

- Si un comprador de Bechtel desea obtener más información sobre su empresa , tiene la opción de enviarle un cuestionario de **Evaluación de Proveedor** también conocido como **Evaluación de Precalificación**.
- Cuando se le emite una Evaluación de Proveedor, el contacto registrado recibirá un correo electrónico. El primer paso es **reconocer** , indicando si su empresa quiere participar. Haga esto lo antes posible para recibir actualizaciones adicionales sobre la evaluación, si es necesario. *Instrucciones a continuación.*
- Es importante siempre **enviar sus respuestas** antes de la fecha límite establecida. *Instrucciones a continuación.*

The screenshot displays a web interface for a supplier evaluation. At the top, there are navigation buttons: Cancel, View Assessment, Respond by Spreadsheet, Save Draft, and Continue. Below these, the 'Time Left' is 9 days 23 hours and the 'Close Date' is 08-Apr-2021 08:25:07. There are input fields for 'Reference Number', 'Note to Buyer', and 'Supplier Guide'. The main section is titled 'Questionnaire' and contains a table with the following data:

Focus	Title	Type	Target Value	Response Value
	Questionnaire			
	General			
	Name and location of parent company?	Optional		BecSupplier
	Name and Location of Corporate Headquarters?	Optional		BecSupplier
	Type of Business?	Optional		Corporation or Company

3.1 Acceder a Evaluaciones de Proveedores

Existen tres maneras de acceder a una Evaluación:

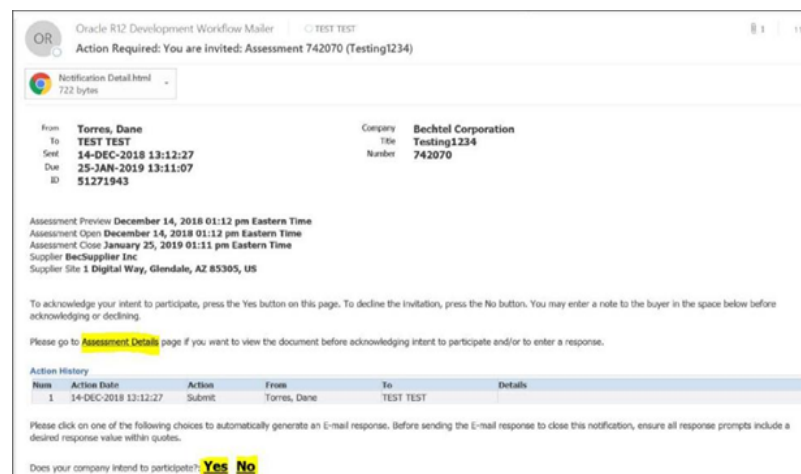
1. a través de **Correo Electrónico**
2. a través de la Lista de Trabajo (**Worklist**) del Portal de Proveedores
3. a través de la **Página de Inicio de Sourcing**

Instrucciones para cada uno de ellos a continuación.

1. Acceso a la Evaluación por Correo Electrónico

PASO 1: Acceda a la notificación que recibió por correo electrónico de **Bechtel EBS Workflow**. El asunto del correo electrónico comienza con "Acción Requerida: Se le invita: Evaluación".

PASO 2: Seleccione **Assessment Details** para ver la evaluación antes de dar a conocer la intención de participar.



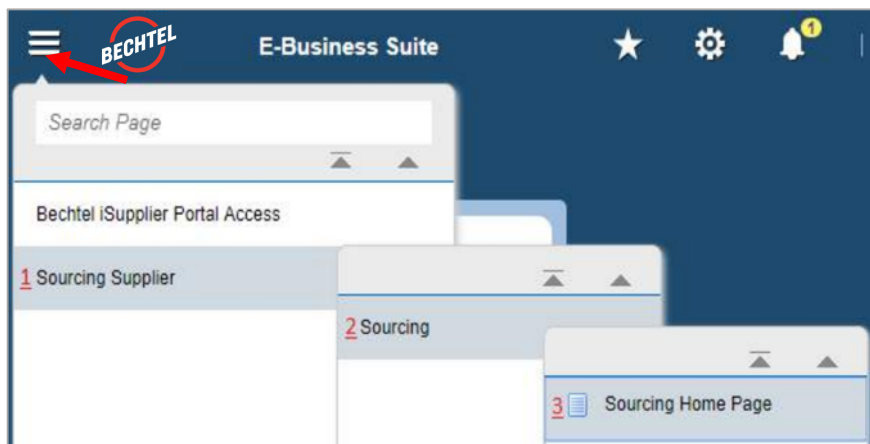
Nota:

Puede seleccionar **Sí** o **No** para indicar si su empresa tiene la intención de participar. Al seleccionar "Sí" o "No" dentro del correo electrónico se activará un correo electrónico de respuesta.

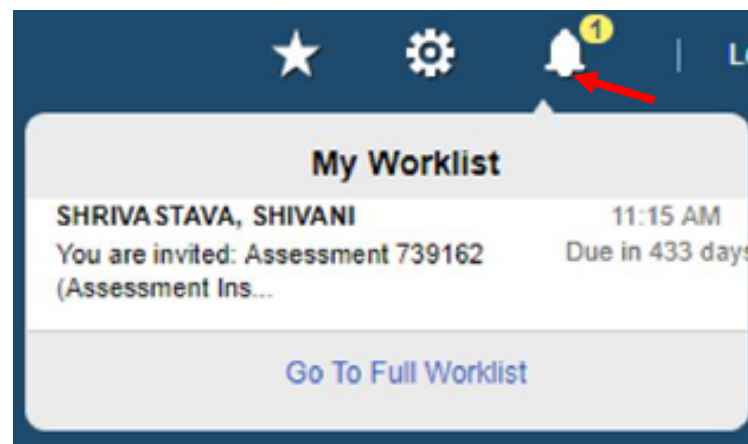
No responda a este correo electrónico de ninguna otra manera, ya que es un buzón de correo "sin respuesta" que no se revisa.

3.1 Acceder a Evaluaciones de Proveedores

2. Acceso a Evaluación por Worklist del Portal



PASO 1: Acceda a la página de inicio de Sourcing iniciando sesión, luego use el icono de menú en la esquina izquierda, seleccione **Sourcing Supplier**, luego **Sourcing**, y después **Sourcing Homepage**.



PASO 2: Acceda a su **Worklist** haciendo clic en el icono de campana en la parte superior derecha y, a continuación, seleccione la evaluación.

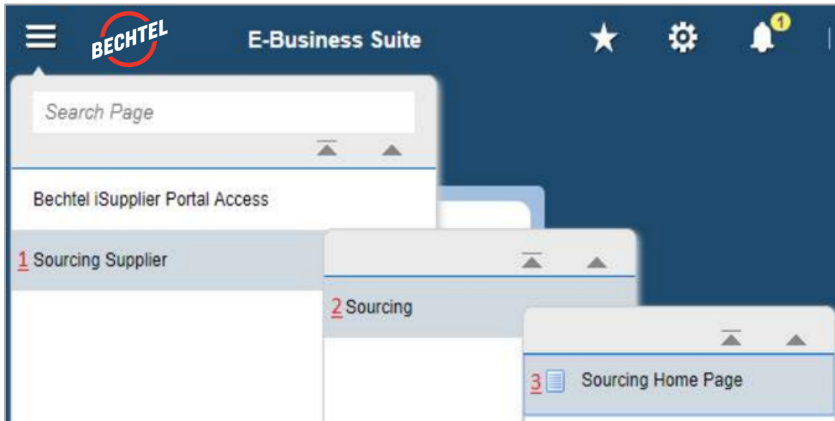
Nota:

Si no puede ver la notificación, seleccione **Go To Full Worklist**. En la lista desplegable **View**, seleccione **All Notifications** y Go. Debe aparecer la evaluación.

Seleccione **Subject** para abrir la notificación o seleccione la casilla de la izquierda y **Open**.

3.1 Acceder a Evaluaciones de Proveedores

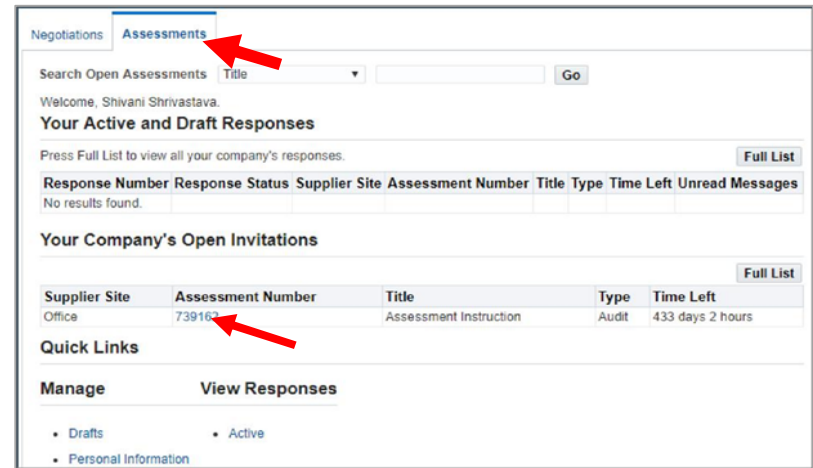
3. Acceso a Evaluación por Página de Inicio de Sourcing del Portal



PASO 1: Para acceder a la página de inicio de **Sourcing**, haga clic en el icono de menú en la esquina izquierda de la página, luego seleccione **Sourcing Supplier**, luego **Sourcing**, luego **Sourcing Homepage**.

Nota:

Si no puede ver "Sourcing Supplier" al hacer clic en el icono de menú, contacte a su comprador de Bechtel o procweb@Bechtel.com para concederle el acceso adecuado.



PASO 2: En la página de Inicio de Sourcing, seleccione la pestaña **Assessments**. Para ver una evaluación, haga clic en su **Assessment Number**.

Nota:

Si no puede encontrar la evaluación que está buscando, utilice la barra **Search Open Assessments** en la parte superior de la página para buscar la evaluación. Si aún así no puede localizarlo, contacte a su Comprador de Bechtel para obtener ayuda.

3.1 Acceder a Evaluaciones de Proveedores

Lo que debe saber

En la **Página de Inicio de Sourcing** > pestaña **Assessment**, encontrará:

- **Sus Respuestas Activas y Borradores:** Aquí verá las Evaluaciones en las que su empresa participa activamente, aquellas que ha reconocido o para las cuales ha creado una respuesta. No todas las evaluaciones estarán visibles; para ver todas las respuestas activas y borradores, haga clic en **"Full List."**
- **Invitaciones Abiertas de su Empresa:** Evaluaciones a las que ha sido invitada, pero que aún no ha respondido.
- **Quick Links:** Seleccione **Drafts** para buscar respuestas en borrador por campos como número de evaluación y quién creó la respuesta; o seleccione **Active** para respuestas activas y en borrador, o las respuestas que no se han otorgado, rechazado o descalificado.

The screenshot shows the 'Assessments' tab in a Sourcing system. It includes a search bar for 'Open Assessments', a welcome message for 'Irene Gratil', and two main sections: 'Your Active and Draft Responses' and 'Your Company's Open Invitations'. The first table has one row for a draft response. The second table shows 'No results found'. There are also 'Quick Links' for 'Manage' and 'View Responses'.

Response Number	Response Status	Supplier Site	Assessment Number	Title	Type	Time Left	Unread Messages
1466299	Draft	Fake Address	282525	test supplier contact	Audit	11 days	0

Supplier Site	Assessment Number	Title	Type	Time Left
No results found.				

Nota: El estado de respuesta indicará:

- **Active** = Se ha enviado la respuesta (Nota: Permanecerá como Activo durante el resto de la Evaluación)
- **Draft** = La respuesta se ha guardado, pero no ha sido enviada.

Importante: No olvide Enviar cuando esté preparado (*instrucciones a continuación*)

3.2 Reconocer una Evaluación de Proveedor

PASO 1: Revisar su Evaluación

Para indicar la intención de su Empresa de participar en una evaluación, primero debe **"Reconocer."** Siga los pasos anteriores para acceder a la Evaluación.

Aquí puede revisar las pestañas **Header, Lines y Controls** dentro de la evaluación.

PASO 2: Reconocer su Evaluación

Cuando haya revisado los Detalles de la Evaluación y esté listo para indicar la decisión de su empresa de participar, puede:

- Hacer clic en el vínculo **"Sí"** o **"No"** en la notificación por correo electrónico
- Abrir la Evaluación en su **Worklist**, y, a continuación, hacer clic en **"Yes"** o **"No"** para indicar su decisión.
- Seleccione **"Acknowledge Participation"** en la lista desplegable **Actions**. Haga clic en **Go**. Incluya **Note to Buyer** opcional. Haga clic en **"Apply"** al terminar.

Negotiations Assessments

Assessments >
Assessment: 1301516

TIP All times reflected in (GMT -04:00) Eastern Time

Actions Online Discussions

Title test
Status Closed
Time Left 0 seconds

Open Date 22-Dec-2020 11:35:13
Close Date 23-Dec-2020 11:27:06

Header Lines Controls

Buyer TORRES, MELISSA MR Number

Description

Questionnaire

Details Section
No results found.

Notes and Attachments

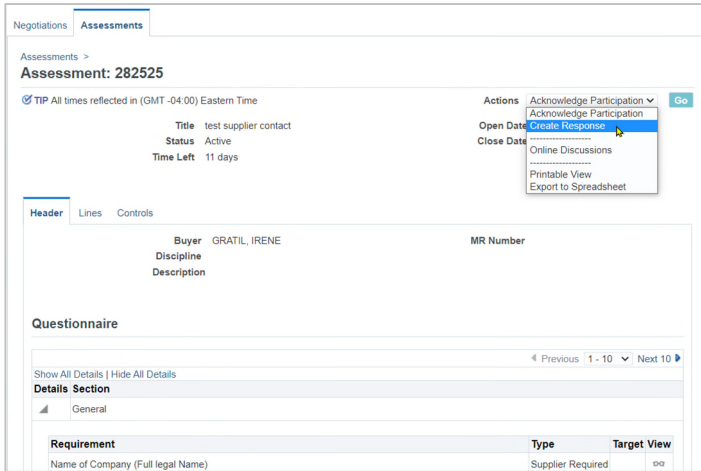
Note to Suppliers

<input type="checkbox"/> Seq Num	Title	Description	Category	Type	Update	Delete
No results found.						

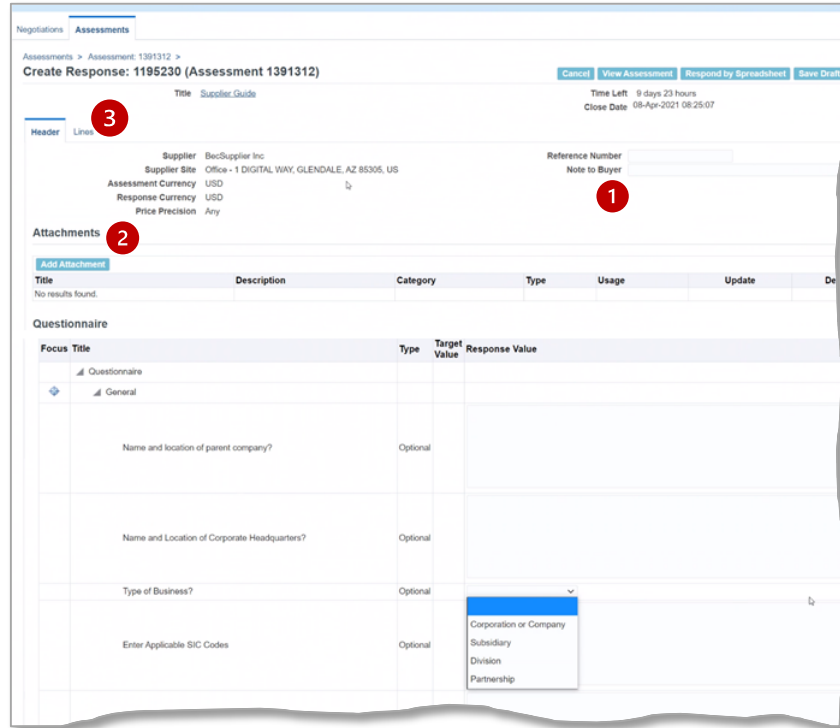
Nota:

Si responde "No", Bechtel puede eliminar a su empresa de la evaluación. Si lo hace por error, contacte al Comprador para obtener ayuda.

3.3 Responder a una Evaluación de Proveedor



PASO 1: Una vez revisados los detalles de la evaluación, reconocida su participación y cuando esté listo para responder, abra la evaluación (siguiendo las instrucciones anteriores), seleccione **“Create Response”** en la lista desplegable Acciones y haga clic en **“Go.”**

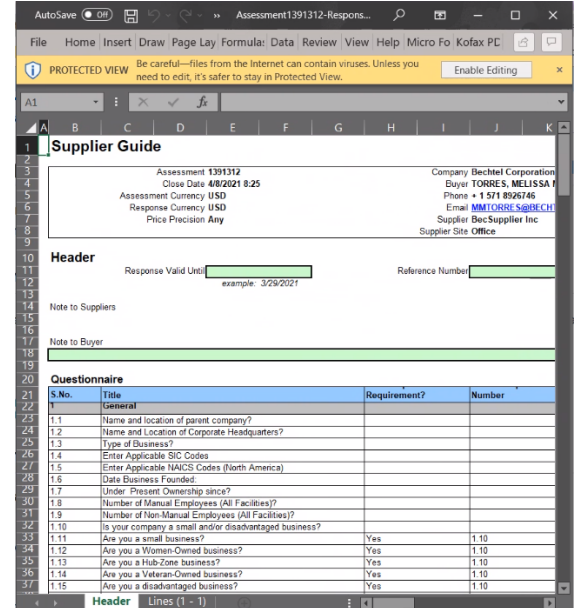
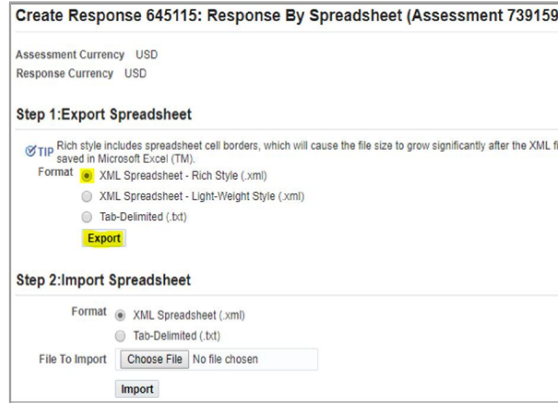
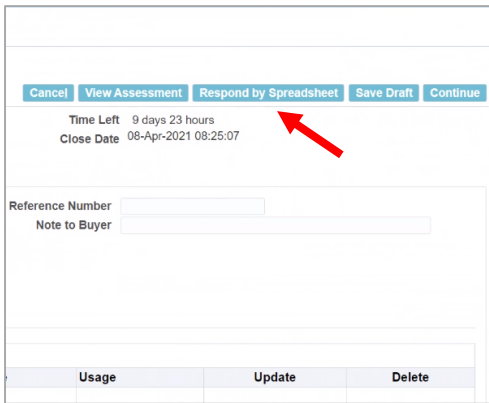


PASO 2: En el nivel de encabezado, incluya **“Note to Buyer”** (1) opcional y revise/envíe los **Archivos Adjuntos** (2) necesarios.

PASO 3: Si está disponible, envíe las respuestas al Cuestionario llenando cada campo de la pantalla. Haga clic en **“Continue”** cuando haya terminado. Haga clic en **“Submit”** cuando esté listo.
Revise la pestaña **Lines** (3) para cualquier información adicional que quiera aportar.

3.4 Responder por Hoja de Cálculo

El sistema le permite responder importando una hoja de cálculo de Excel con sus respuestas. Esta opción se utiliza con mayor frecuencia al crear un presupuesto con cientos o miles de partidas. Instrucciones a continuación.



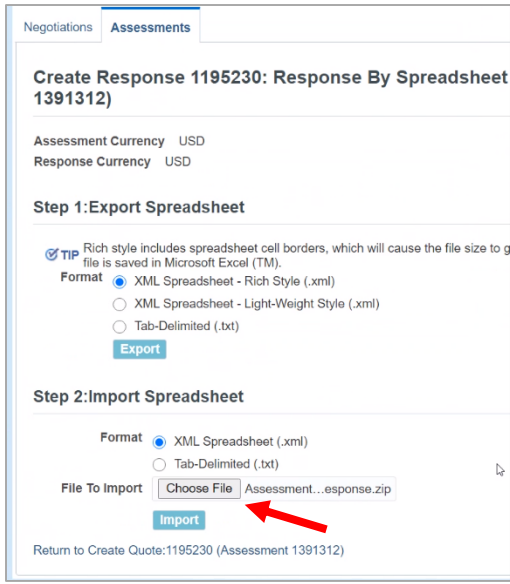
PASO 1: Después de seleccionar "Create Response", haga clic en "Go" luego en "Respond by Spreadsheet"

PASO 2: Exporte la plantilla de evaluación seleccionando el formato deseado y, a continuación, haga clic en "Export"

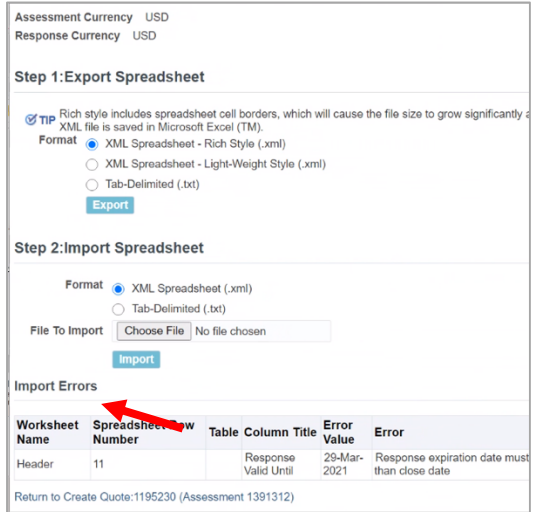
PASO 3: El archivo se descargará en su computador, abra el archivo . XML en Excel y seleccione "Enable Content." Ahora puede introducir sus valores de respuesta y cualquier otra información necesaria. Cuando haya terminado, **Guarde** la hoja de cálculo de Excel y continúe con el Paso 4.

Nota: Al descargar la hoja de cálculo de Excel, se creará un archivo zip. Este archivo zip contiene la hoja de cálculo exportada, así como un documento de ayuda. Si tiene algún problema para usar Quote by Spreadsheet, abra el documento "RFI-Response-Help.htm" que se descargó en su computador.

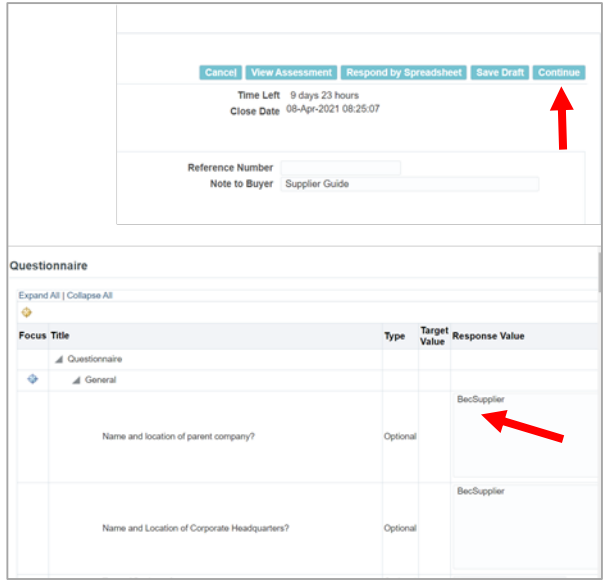
3.4 Responder por Hoja de Cálculo



PASO 4: Desde la misma pantalla “Respond by Spreadsheet” seleccione “Choose File,” abra el archivo guardado y haga clic en “Import”.



PASO 5: Si hay algún problema, una tabla de Errores de Importación proporcionará detalles. Edite la hoja de Excel importándola nuevamente. Confirme que la información se cargó correctamente y haga clic en “Continue”.



PASO 6: Revise las respuestas, asegúrese que nada falte. Cuando esté listo, haga clic en Continue (o Save Draft para terminar más tarde), y luego, Submit

Nota: En caso de problemas, consulte la página siguiente para obtener tips para la solución de problemas

3.5 Solución de Problemas Comunes

Lo que debe saber

Al completar su respuesta en línea, es posible que obtenga **mensajes de error** si ingresa un valor no válido y/o no responde a una pregunta. Asegúrese de responder todas las preguntas en el valor de respuesta correcto dentro del contexto de la pregunta (por ej.; Sí/No, Fecha, etc.) y responder a todas las preguntas que se le hacen, cuando corresponda.

Compruebe la existencia de los siguientes problemas:

- **¿Se han completado todos los campos obligatorios?** A menos que la pregunta sea "Supplier Optional," (Opcional para el Proveedor), se debe llenar la columna Response Value. Vea todos los valores dependientes y primarios. Si no está seguro de cómo responder, puede comunicarse con su Comprador de Bechtel para que le clarifique.
- **¿Ha utilizado el formato de valor correcto?** Por ejemplo, si se requiere Valor de Fecha, no utilice el formato de Texto.
- **¿Sus respuestas a los requisitos dependientes se alinean con los *parent requirements*?** Si la respuesta al Parent Requirement Number coincide con la respuesta **Response for Parent Requirement**, es necesaria una respuesta (como se muestra en los campos **naranja** y **azul** a continuación). Si el Parent Requirement Number NO coincide con Response for Parent Requirement, entonces no debe haber ninguna respuesta (como se muestra en los campos **verdes**).

S.No.	Title	Is it a Dependent Requirement?	Parent Requirement Number	Response for Parent Requirement	Response Value
10.0	Materials				
10.1	Do you supply materials?				Yes
10.2	Can you provide Export packing?	Yes	10.1	Is Yes	Yes
10.3	Are you familiar with export formalities?	Yes	10.1	Is Yes	Yes
10.4	Do your shipping facilities contain rail siding?	Yes	10.1	Is Yes	Yes
10.5	Number of Employees at This Facility:	Yes	10.1	Is Yes	
10.6	Plant in Operation Since:	Yes	10.1	Is Yes	
10.7	Do your shipping facilities contain Truck Docks?	Yes	10.1	Is Yes	Yes
10.8	Do your shipping facilities contain Water Access?	Yes	10.1	Is Yes	No
10.9	If so, what is the water access draft in meters?	Yes	10.8	Is Yes	
10.10	Are you certified to perform work requiring a Quality Assurance/Quality Control program?	Yes	10.1	Is Yes	Yes
10.11	Are you certified in ISO 9001?	Yes	10.10	Is Yes	Yes
10.12	Are you certified to perform work requiring a Nuclear Program?	Yes	10.10	Is Yes	Yes
10.13	What additional Quality Assurance/Quality Controls programs do you have?	Yes	10.1	Is Yes	Quality check



4.0 | Licitaciones en RFQs

EN ESTA SECCIÓN



4.0 Acerca de Licitaciones en Negociaciones

[Página 43](#)



4.1 Acceso a las Negociaciones

[Página 44](#)



4.2 Intención de participación

[Página 48](#)



4.3 Partes de una Negociación Digital

[Página 50](#)



4.4 Responder a una Negociación

[Página 54](#)



4.5 Responder por Hoja de Cálculo

[Página 58](#)



4.6 Actualizar una Respuesta

[Página 61](#)



4.7 Cambios a las Negociaciones

[Página 64](#)

4.0 Licitaciones en RFQs

Acerca de las Negociaciones

- El registro y la expresión de interés en un proyecto mediante la función **Project Opportunities** ayuda a dar visibilidad a su empresa en proyectos activos. También entrega nombres de los contactos del proyecto.
- Tenga en cuenta que Bechtel no mantiene una lista de licitadores aprobados para toda la empresa. Los licitadores **pre-califican independientemente** para cada proyecto según los requisitos específicos del proyecto. Un proyecto de Bechtel solo se pondrá en contacto con usted cuando sea considerado para un proyecto.
- Una vez incluido en la lista de ofertas de Bechtel, recibirá una Solicitud de Cotización (RFQ), una Solicitud de Información (RFI) o una Solicitud de Propuestas (RFP), que generalmente se conocen como "**Negociaciones**".
- Cuando se haya emitido una Negociación a su empresa, se le notificará. Sin embargo, al acceder a la Negociación, el primer paso es **Reconocer**, indicando si su empresa pretende participar. Haga esto lo antes posible para recibir actualizaciones adicionales sobre el evento, si corresponde. *Instrucciones a continuación.*
- Es importante siempre **enviar sus respuestas** antes de la fecha límite establecida. *Instrucciones a continuación.*

The screenshot displays the 'Negotiations' section of a user interface. It includes a search bar for open negotiations, a welcome message for 'Bech Tector', and a section titled 'Your Active and Draft Responses'. Below this is a table with columns for Response Number, Response Status, Supplier Site, Negotiation Number, Title, Type, Time Left, Mobile, and Unread Messages. The table lists several entries, including RFQs and RFPs in various states like Draft and Active. Below the table is a section for 'Your Company's Open Invitations' with a similar table structure. At the bottom, there are 'Quick Links' for 'Manage' and 'View Responses', with sub-links for Drafts, Deliverables, Personal Information, Active, Disqualified and Withdrawn, Awarded, and Rejected.

Response Number	Response Status	Supplier Site	Negotiation Number	Title	Type	Time Left	Mobile	Unread Messages
492015	Draft		112345		RFQ	16 hours 30 minutes		0
492061	Draft		112389		Auction	2 days 15 hours		0
492062	Draft		112390		Auction	2 days 15 hours		0
136014	Active		105517		RFI	0 seconds		0
160017	Active		106008		Auction	0 seconds		0

Supplier Site	Negotiation Number	Title	Type	Time Left
	112392		RFQ	2 days 16 hours
	112395		RFQ	2 days 19 hours
	112388		Auction	25 days 12 hours

Nota:

En el Portal de Proveedores, a menudo verá todas las Solicitudes de Presupuesto (RFQ) y las Solicitudes de Propuestas (tradicionalmente, "RFP") denominadas Negociaciones.

4.1 Acceso a Negociaciones

Lo que debe saber

En la **Página de Inicio de Sourcing > pestaña Negotiations**, encontrará:

- **Sus Respuestas Activas y Borradores:** Aquí verá las Negociaciones en las cuales su empresa está participando activamente, aquellas que ha reconocido o para las que ha creado una respuesta. No todas las negociaciones serán visibles; para ver todas las respuestas activas y borradores, haga clic en **“Full List.”**
- **Invitaciones Abiertas de su Empresa:** Negociaciones a las que ha sido invitado pero a las cuáles no ha respondido.
- **Quick Links:** Seleccione **Drafts** para buscar respuestas en borrador, por ejemplo, número de Negociación y quién creó la respuesta. o seleccione **Active** para las respuestas activas y borradores, o las respuestas que no se han otorgado, rechazado o descalificado.

Negotiations Assessments

Search Open Negotiations Title Go

Welcome, Melissa Torres.

Your Active and Draft Responses

Press Full List to view all your company's responses. [Full List](#)

Response Number	Response Status	Supplier Site	Negotiation Number	Title	Type	Time Left	Monitor	Unread Messages
1194229	Active	Office	181392	SR testing	RFQ	0 seconds		0
1193232	Active	Office	181372	Negotiation test	RFQ	0 seconds		0
1193229	Active	Office	181359	Test Access	RFQ	0 seconds		0
1193230	Active	Jaime	181359	Test Access	RFQ	0 seconds		0
1192229	Active	Office	181309	Testing Monitor Activity	RFQ	0 seconds		0

Your Company's Open Invitations [Full List](#)

Supplier Site	Negotiation Number	Title	Type	Time Left
Office	181404	testing sealed RA	Auction	9 days 8 hours
Office	181389,2	Testing SR	RFQ	11 days
Fake Address	181311	RFQ for Testing	RFQ	18 hours 50 minutes
Fake Address	181259	Testing ORDSC-9295	RFQ	21 hours 55 minutes

Quick Links

Manage **View Responses**

- Drafts
- Active

Nota:

Solo el Contacto del Proveedor invitado a la negociación recibirá notificaciones por correo electrónico. Todos los demás contactos deberán buscar el número de Negociación para acceder / responder. Tenga en cuenta que las negociaciones pueden restringirse solo a contactos designados.

4.1. Acceso a Negociaciones

Existen 3 formas de acceder y reconocer una Negociación:

1. a través de **Correo Electrónico**
2. a través de la Lista de Trabajo (**Worklist**) del Portal de Proveedores
3. a través de la **Página de Inicio de Sourcing**

Instrucciones para cada una a continuación

1. Acceso por Correo Electrónico

PASO 1: Acceda a la notificación que recibió por correo electrónico de **Bechtel EBS Workflow**. El asunto del correo electrónico comienza con "Acción Requerida: Se le invita: RFQ..."

PASO 2: Seleccione **Negotiation Details** para ver la negociación antes de dar a conocer la intención de participar (Ver Sección 3.2).

Action Required: You are invited: RFQ 282495 (test demo RFQ)

Bechtel EBS Workflow
To: IRENE GRATIL
Cc: Torres, Melissa
Retention Policy: 90DayInbox (90 days) Expires: 9/10/2023
Mon 6/12/2023 8:28 AM

Notification Detail.html
702 bytes

From: [Redacted]
To: [Redacted]
Sent: 12-JUN-2023 09:26:52
Due: 22-JUN-2023 09:22:18
ID: 64184310

Company: Bechtel Corporation
Title: test demo RFQ
Number: 282495

Negotiation Preview June 12, 2023 09:26 am Eastern Time
Negotiation Open June 12, 2023 09:26 am Eastern Time
Negotiation Close June 22, 2023 09:22 am Eastern Time
Supplier US TEST COMPANY 1000
Supplier Site 899 EATON AVE, BETHLEHEM, PA 18025, US

To acknowledge your intent to participate, press the Yes button on this page. To decline the invitation, press the No button. You may enter a note to the buyer in the space below before acknowledging or declining.

Please go to [Negotiation Details](#) page if you want to view the document before acknowledging intent to participate and/or to enter a response.

Action History

Num	Action Date	Action	From	To	Details
1	12-JUN-2023 09:26:52	Submit	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

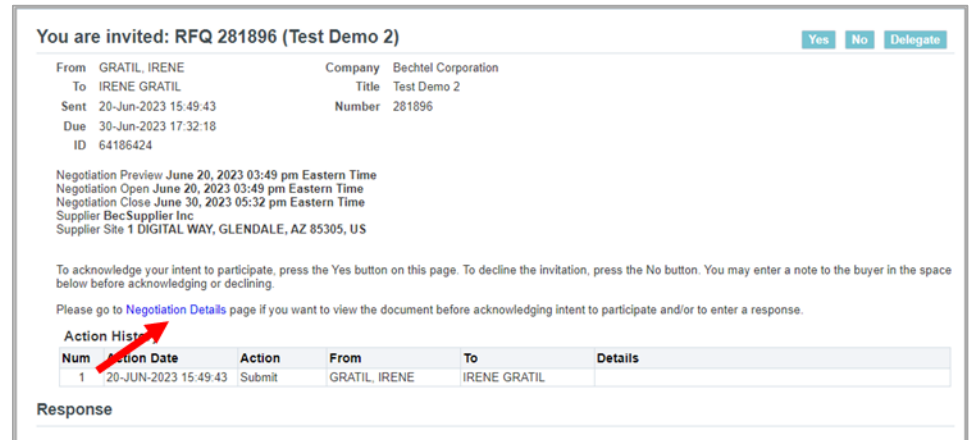
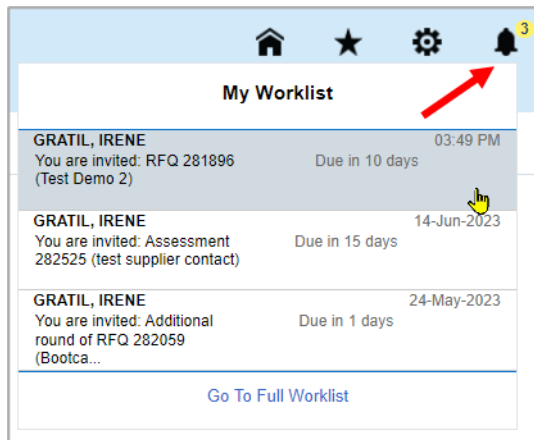
Please click on one of the following choices to automatically generate an E-mail response. Before sending the E-mail response to close this notification, ensure all response prompts include a desired response value within quotes.

Does your company intend to participate?: **Yes No**

Warning: Do not forward this email

4.1 Acceso a Negociaciones

2. Acceso a través de Worklist del Portal de Proveedores



PASO 1: Inicie sesión en el Portal de Proveedores (consulte las secciones anteriores) y luego acceda a su **Worklist** haciendo clic en el icono de campana en la parte superior derecha, Seleccione la Negociación.

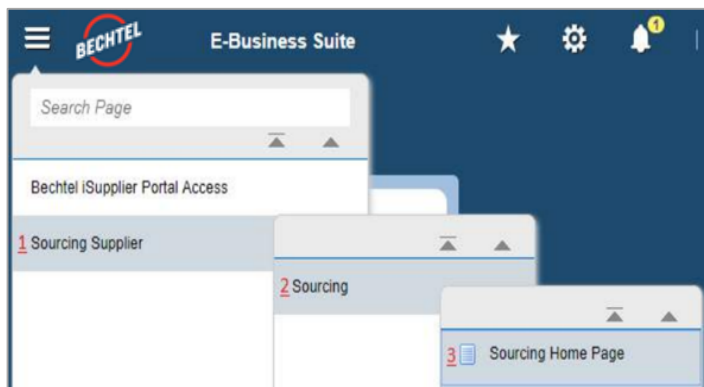
PASO 2: Haga clic en **"Negotiation Details"** para ver detalles.

Nota:

- Si no puede ver la notificación, seleccione **Go To Full Worklist**. En la lista desplegable **View**, seleccione **All Notifications** y **Go**. Debería aparecer la Negociación. Seleccione **Subject** para abrir la notificación o seleccione la casilla de la izquierda y **Open**.
- Si responde "No", no recibirá más comunicaciones sobre este evento de Negociación específico y no se espera que envíe una respuesta. Si elige No por error, contacte al Comprador para obtener ayuda.

4.1 Acceso a Negociaciones

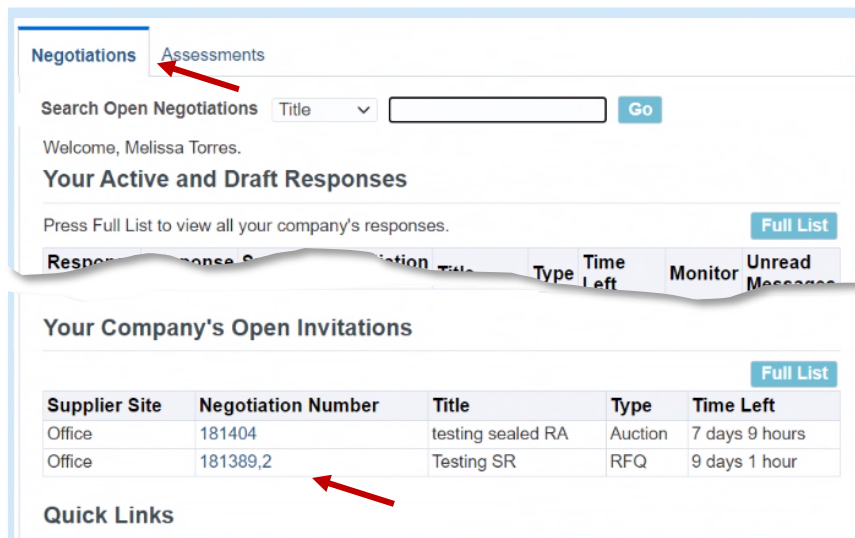
3. Acceso por Página de Inicio de Portal Sourcing



PASO 1: Para acceder a la página de inicio de Sourcing, haga clic en el icono de menú en la esquina izquierda de la página, luego seleccione **Sourcing Supplier**, luego **Sourcing**, y después **Sourcing Homepage**.

Nota:

Si no ve "Sourcing Supplier" al hacer clic en el icono de menú, contacte a su comprador de Bechtel o procweb@Bechtel.com para que facilite el acceso adecuado.



PASO 2: En la Página de Inicio de Sourcing, pestaña Negotiation, busque en "Your Company's Open Invitations", y haga clic en el **Negotiation Number** deseado

Nota:

Si no puede encontrar la Negociación utilice la barra **Search Open Negotiations** en la parte superior de la página. El valor predeterminado de la búsqueda será Title; utilice la lista desplegable para cambiar los criterios de búsqueda Si aún así no puede localizarlo, contacte a su Comprador de Bechtel.

4.2 Intención de Participación

Para indicar la intención de su Empresa de participar en una Negociación, primero debe **“Informar su intención de participar”**. Use los pasos anteriores para acceder a la negociación.

Nota: **Recuerda revisar las pestañas Encabezado, Líneas y Controles** dentro de la negociación.

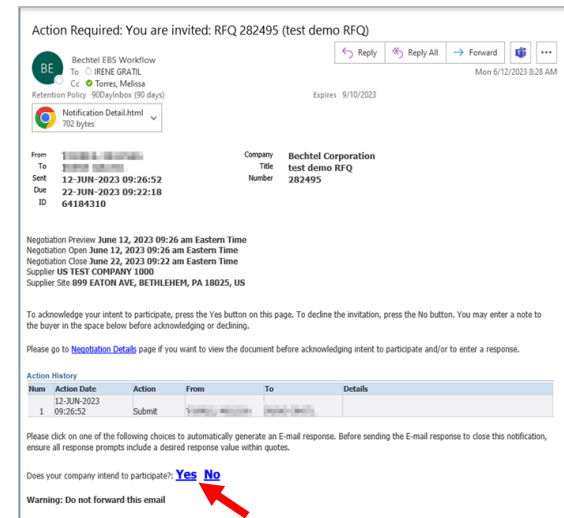
Existen 3 formas de indicar la intención de su Empresa de participar en una Negociación :

1. a través de **Correo Electrónico**
 2. a través de la **Página de Inicio de Sourcing**
 3. a través de la Lista de Trabajo (**Worklist**) del Portal de Proveedores
- Instrucciones para cada una a continuación

1. Reconocer por Correo Electrónico

PASO 1: Acceda a la notificación que recibió por correo electrónico de **Bechtel EBS Workflow**. El asunto del correo electrónico comienza con "Acción Requerida: Se le invita: RFQ..."

PASO 2: Hacer clic en el vínculo **“Yes”** o **“No”** en la notificación por correo electrónico.



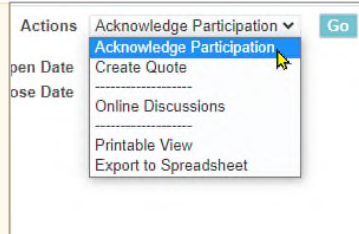
Nota:

- Al seleccionar **“Yes”** o **“No”** dentro del correo electrónico se activará un correo electrónico de respuesta. No responda a este correo electrónico de ninguna otra manera, ya que es un buzón de correo **“sin respuesta”** que no se supervisa.
- Si responde **“No”**, no recibirá más comunicaciones sobre este evento de Negociación específico y no se espera que envíe una respuesta. Si elige **No** por error, contacte al Comprador para obtener ayuda.

4.2 Intención de Participación

2. Reconocer la Página de Inicio de Sourcing

PASO 1: En la lista desplegable de la esquina superior derecha de la Negociación, seleccione **"Acknowledge Participation"** y haga clic en **"Go."**



PASO 2: En la siguiente pantalla, Seleccione **"Yes"** o **"No"** e incluya una nota opcional para el Comprador. Haga clic en **Apply** al terminar.

Acknowledge Participation (RFQ 181389,2) Cancel Apply

Supplier Site Office

Will your company participate? Yes **1** No **2**

Note to Buyer **2**

3

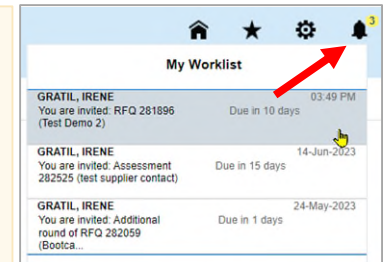
Nota:

Si responde "No", no recibirá más comunicaciones sobre este evento de Negociación específico y no se espera que envíe una respuesta. Si elige No por error, contacte al Comprador para obtener ayuda.

3. Reconocer por la Lista de Trabajo (Worklist) del Portal de Proveedores

PASO 1: En el Portal de Proveedores, acceda a su **Worklist** haciendo clic en el icono de campana en la parte superior derecha. **Seleccione la Negociación.**

PASO 2: En la proxima pantalla, incluya un nota opcional para el comprador (1), luego seleccione SI o NO (2).



You are invited: RFQ 281896 (Test Demo 2) Yes No Delegate

From GRATIL, IRENE Company Bechtel Corporation **2**

To IRENE GRATIL Title Test Demo 2

Sent 20-Jun-2023 15:49:43 Number 281896

Due 30-Jun-2023 17:32:18

ID 64186424

Negotiation Preview June 20, 2023 03:49 pm Eastern Time
 Negotiation Open June 20, 2023 03:49 pm Eastern Time
 Negotiation Close June 30, 2023 05:32 pm Eastern Time
 Supplier Bechtel Supplier Inc.
 Supplier Site 1 DIGITAL WAY, GLENDALE, AZ 85305, US

To acknowledge your intent to participate, press the Yes button on this page. To decline the invitation, press the No button. You may enter a note to the buyer in the space below before acknowledging or declining.

Please go to [Negotiation Details](#) page if you want to view the document before acknowledging intent to participate and/or to enter a response.

Action History

Num	Action Date	Action	From	To	Details
1	20-JUN-2023 15:49:43	Submit	GRATIL, IRENE	IRENE GRATIL	

Response

Note to Buyer **1**

Return to Worklist

4.3 Partes de una Negociación Digital

1 Encabezado de Negociación

- La sección **Terms** identifica los términos de la negociación. Si tiene alguna duda, por favor contacte a su Comprador de Bechtel.
- La sección **Currency** identifica todas las monedas aceptables para el evento. El Comprador puede agregar monedas en su respuesta
- La sección **Requirements** incluirá cualquier condición previa o calificación para complementar la oferta. Bechtel podría además solicitarle que proporcione información específica del alcance del trabajo.
Nota: Haga clic en **Show All Details** para expandir todas las preguntas de requisitos
- **Notes and Attachments** incluye cualquier nota que el Comprador quiera comunicar sobre la negociación, y archivos adjuntos que contienen el Alcance del Trabajo, los Términos y Condiciones y otros Términos del Contrato. Para abrir un archivo adjunto, simplemente haga clic en el título del archivo adjunto o use los botones de descarga. **Nota:** Asegúrese de descargar todos los archivos adjuntos si tiene intención de presentar una oferta.

The screenshot displays the RFQ: 181234 interface. At the top, it shows the title 'Test for Yanacocha-26280-220-MRA-MJG-0001', status 'Closed (Unlocked)', and time left '0 seconds'. The 'Header' section includes buyer information (TORRES, MELISSA), quote style 'Sealed', and description 'Testing the Submittal Process'. The 'Terms' section lists 'Bill-To Address' and 'Ship-To Address' as 'PE_LIMA_33'. The 'Currency' section shows 'RFQ Currency' as 'PEN' and 'Price Precision' as 'Any'. The 'Requirements' section includes a 'Details Section' with 'No results found' and 'Notes and Attachments' with a note to suppliers. At the bottom, there is a table of attachments with columns for 'Seq Num', 'Title', 'Description', 'Category', 'Type', 'Update', and 'Delete'. The table lists various documents and requirements, including 'RFQ Documents', 'Commercial Attachments', 'SOTS Documents', and 'Technical Requirements'.

4.3 Partes de una Negociación Digital

② Líneas de Negociación

La pestaña Lines contiene lo que el proyecto necesita. Los detalles incluirán Descripción, Unidad de Medición, Cantidad Objetivo, Fecha Prometida, para cada ítem en la Negociación.

RFQ: 181389,2

TIP All times reflected in (GMT -04:00) Eastern Time

Actions Acknowledge Participation

Title Testing SR
Status Active
Time Left 9 days

Open Date 24-Mar-2021 10:00:44
Close Date 09-Apr-2021 09:59:25

Header **Lines**

Display Rank As No indicator displayed
Ranking Price Only

Cost Factors Buyer
 Suppliers see their quote price transformed
Price Tiers None

Lines

Description	Line	Item, Rev	Category	Unit	Quantity	Best Price (USD)	Active Responses	Time Left	Labels
I7617195-2-PIPE SB729 N...	1 I7617195-2-PIPE SB729 N...	Pipe10~000124	PS02	FOOT	1	Blind	Blind	9 days	<input type="button" value="Info"/>
P-0FG1-G-DEW-PNT-HTR-VE...	2 P-0FG1-G-DEW-PNT-HTR-VE...	P-0FG1-G-DEW-PNT-HTR-VENTS-SB~000189	G000	EACH	1	Blind	Blind	9 days	<input type="button" value="Info"/>
P-0TW1-G-FILTRATE-TANK-...	3 P-0TW1-G-FILTRATE-TANK-...	P-0TW1-G-FILTRATE-TANK-AND-PUM~000189	G000	EACH	1	Blind	Blind	9 days	<input type="button" value="Info"/>

[Return to Negotiations](#)

Actions Acknowledge Participation

4.3 Partes de una Negociación Digital

3 Controles de Negociación

En Controls puede revisar las Reglas de Respuesta establecidas por el Comprador. En caso de dudas respecto de controles, contacte al Comprador directamente.

RFQ: 282495

TIP All times reflected in (GMT -04:00) Eastern Time

Actions Online Discussions

Title test demo RFQ
Status Closed
Time Left 0 seconds

Open Date 12-Jun-2023 09:26:50
Close Date 12-Jun-2023 11:21:33

3

Header Lines **Controls** Contract Terms

Schedule

Preview Date 12-Jun-2023 09:26:50
Close Date 12-Jun-2023 11:21:33

Open Date 12-Jun-2023 09:26:50
Award Date

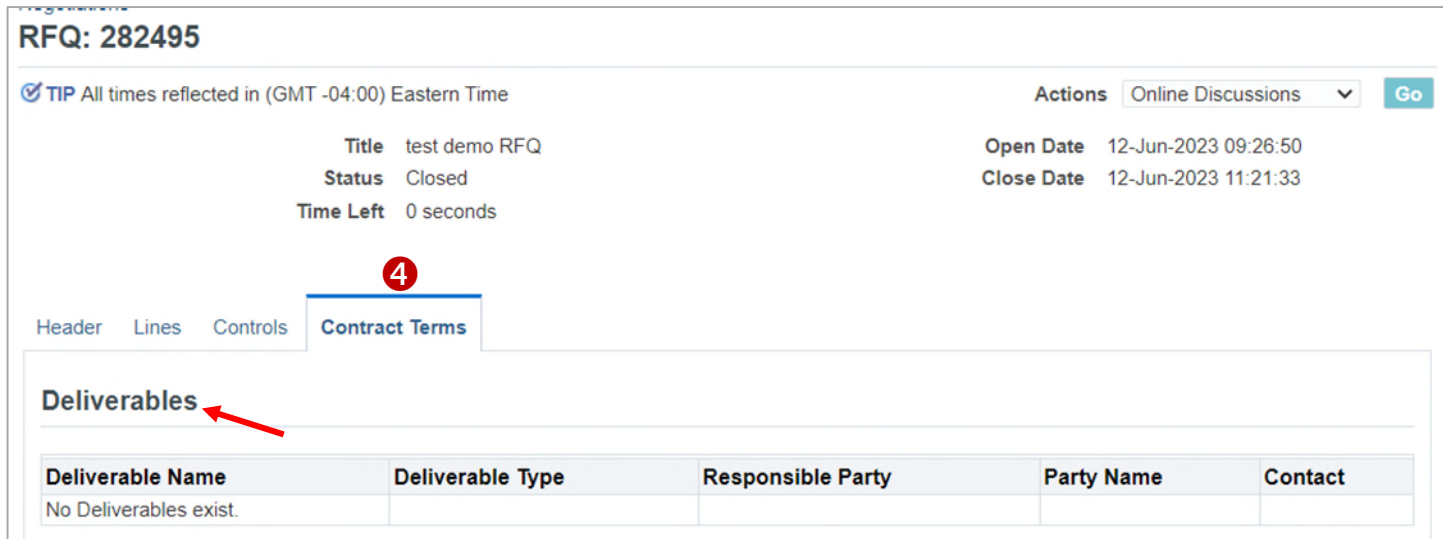
Response Rules

- Negotiation is restricted to invited suppliers
- Suppliers are allowed to respond to selected lines
- Suppliers are required to respond with full quantity on each line
- Suppliers are allowed to provide multiple responses
 - Suppliers are allowed to submit Multiple Active Responses
- Allow Quote Withdrawal
- Buyer may close the negotiation before the Close Date
- Buyer may manually extend the negotiation while it is open
- Allow Alternate Lines on Supplier Responses
- Allow Staggered Awarding

4.3 Partes de una Negociación Digital

④ Términos del Contrato

Si no se incluyen en la sección **Attachments** de la pestaña Header, los **entregables** para la negociación se encontrarán en la pestaña Contract Terms.



The screenshot displays a digital negotiation interface for RFQ: 282495. The interface includes a header section with a 'TIP' icon and text: 'All times reflected in (GMT -04:00) Eastern Time'. To the right, there are 'Actions' (Online Discussions) and a 'Go' button. Below this, the 'Title' is 'test demo RFQ', 'Status' is 'Closed', and 'Time Left' is '0 seconds'. The 'Open Date' is '12-Jun-2023 09:26:50' and the 'Close Date' is '12-Jun-2023 11:21:33'. The interface has four tabs: 'Header', 'Lines', 'Controls', and 'Contract Terms', with 'Contract Terms' being the active tab and marked with a red circle containing the number 4. Below the tabs, the 'Deliverables' section is highlighted with a red arrow. A table below this section shows the following data:

Deliverable Name	Deliverable Type	Responsible Party	Party Name	Contact
No Deliverables exist.				

4.4 Responder a una Negociación

Bechtel Peru S.R.L.

Download all Attachments Download selected Attachments

Previous 1 - 10 Next

Seq Num	Title	Description	Category	Type	Update De	
<input type="checkbox"/>	1	RFQ Documents	MJKG-00001 - RFQ Documents	To Supplier	File	
<input type="checkbox"/>	2	Commercial Atta...	MJKG-00001 - Commercial Attachments	To Supplier	File	
<input type="checkbox"/>	3	SOTS Documents	MJKG-00001 - SOTS Documents	To Supplier	File	
<input type="checkbox"/>	4	Clauses and Co...	MJKG-00001 - Clauses and Commercial Requirements Rev3	To Supplier	File	
<input type="checkbox"/>	5	Materia Requisi...	MJKG-00001 - Material Requisition	To Supplier	File	
<input type="checkbox"/>	10001	Technical Requi...	Table of Contents- Technical Requirements - Listing of Engineering Attachments	To Supplier	File	
<input type="checkbox"/>	10002	In Processing	SQ Requirement- Technical Requirements - Section SQ - Quality Surveillance Plan	To Supplier	File	
<input type="checkbox"/>	10003	Technical Requi...	Note- Technical Requirements - Section GN - General Notes	To Supplier	File	
<input type="checkbox"/>	10004	Technical Requi...	DS Requirement- Technical Requirements - Section DD - Document and Data Submittal Requirements	To Supplier	File	
<input type="checkbox"/>	10005	Technical Requi...	Quality Statement- Technical Requirements - Section QA - Quality Assurance Program Requirements	To Supplier	File	

Return to Negotiations

Actions Create Quote

Negotiations Assessments

Negotiations > RFQ: 181517 >

Create Quote: 1197230 (RFQ 181517) Cancel View RFQ Quote By Spreadsheet Save Draft Continue

Title Test for Yanacocha-26280-220-MRA-MJKG-00001 Time Left 8 days 23 hours Close Date 09-Apr-2021 14:13:07

Header Lines

Supplier BecSupplier Inc Reference Number

Supplier Site Office - 1 DIGITAL WAY, GLENDALE, AZ 85305, US Note to Buyer

RFQ Currency PEN

Quote Currency PEN

Price Precision Any

Attachments

Add Attachment

Title	Description	Category	Type	Usage	Update	Delete
No results found						

Requirements

Expand All | Collapse All

Focus	Title	Type	Target Value	Quote Value
+	Requirements			
+	▶ Important Notices			
+	▶ Project Delivery Terms			

PASO 1: Siguiendo los pasos anteriores, **revise** la negociación en su totalidad y asegúrese de descargar los **Attachments**.

PASO 2: En la lista despegable seleccione **"Create Quote"** y, a continuación, haga clic en **"Go."**

PASO 3: Llegará a la pestaña **Header**. Aquí puede:

- Agregar cualquier Nota al Comprador opcional en **Note to the Buyer**
- Seleccionar la **Moneda** de cotización
- Cargar **Attachments** *Ver instrucciones a continuación.*
- Completar la sección **Requirements**

4.4 Responder a una Negociación

Create Quote: 492139 (RFQ 109708)

Title

Header Lines

Supplier
Supplier Site
RFQ Currency USD
Quote Currency USD
Price Precision Any

Attachments

Add Attachment

Title	Type	Description	Category	Last Update
No attachments found.				

Add Attachment Cancel Add Another Apply

Attachment Summary Information

Title
Description
Category From Supplier

Define Attachment

Type File URL Short Text Long Text

Browse...

PASO 4: Para agregar archivos adjuntos, haga clic en el botón **"Add Attachments."**

PASO 5: Para cada archivo adjunto, agregue **Título** y **Descripción**, a continuación, seleccione el archivo adecuado.

PASO 6: Cuando esté listo, haga clic en **"Apply"** para adjuntar el archivo, o en **"Add Another"** para adjuntar el archivo y otro más.

Nota:

Un Tipo de archivo adjunto puede ser un archivo, una dirección URL (sitio web), texto corto o texto largo sin formato (como una Nota al comprador más larga).

4.4 Responder a una Negociación

Create Quote: 492139 (RFQ 109708) Cancel View RFQ Quote By Spreadsheet Save Draft Continue

Title _____ Time Left 7 days 22 hours
Close Date 22-Mar-2018 14:16:31

Header **Lines**

RFQ Currency USD Quote Currency USD
Price Precision Any

Line	Ship-To	Rank	Start Price	Target Price	Quote Price	Unit	Target Quantity	Quote Quantity	Promised Date	Quote	Update
1	US_WA_KENNEWICK_99336-0000	No Quote				LUMP SUM	1	1		No	

Indicates more information requested. Click the Update icon.

Create Quote 492139: Line 1 (RFQ 109708) Cancel Save Draft Apply

Description Stuff _____ Close Date 22-Mar-2018 14:16:31
Unit LUMP SUM Quote Currency USD
Start Price _____ Rank No Quote
Target Price _____ Ship-To _____
Quote Price _____ Need-By Date _____
Target Quantity 1 Promised Date _____
Quote Quantity 1

Notes

Note to Buyer

Attachments

Add Attachment

Title	Type	Description	Category	Last Updated By	Last Updated	Usage	Update	Delete
No results found.								

PASO 7: Haga clic en la pestaña **Lines** para ingresar su presupuesto / información de precios.

PASO 8: Llene los campos disponibles incluyendo **Quote Price** y **Promised Date**.

PASO 9: Si desea proporcionar más detalles para una línea, puede cargar **Notes to Buyer** a nivel de línea (1) o **Attachments** (2).

Para ello, haga clic en el botón Update. Escriba toda la información necesaria y, a continuación, haga clic en **"Apply"** (3) para continuar.

Nota:

Al igual que con las evaluaciones, el sistema le permite responder **importando una hoja de cálculo Excel** con sus respuestas. Esta opción se utiliza con mayor frecuencia al crear un presupuesto con cientos o miles de partidas. *Instrucciones a continuación.*

4.4 Responder a una Negociación

Create Quote: 492139 (RFQ 109708) Cancel View RFQ Quote By Spreadsheet Save Draft Continue

Title _____ Time Left 7 days 22 hours
Close Date 22-Mar-2018 14:16:31

Header **Lines**

RFQ Currency USD Quote Currency USD
Price Precision Any

Line	Ship-To	Rank	Start Price	Target Price	Quote Price	Unit	Target Quantity	Quote Quantity	Promised Date	Quote	Update
1	US_WA_KENNEWICK_99335-0000	No Quote				LUMP SUM	1	1		No	

PASO 10: Cuando esté satisfecho con su oferta, haga clic en **“Continue.”**

Create Quote 492139: Review and Submit (RFQ 109708) Cancel Back Validate Save Draft Printable View Submit

Header

Title _____ Time Left 7 days 22 hours
Close Date 22-Mar-2018 14:16:31
Supplier _____
Supplier Site _____
RFQ Currency USD Quote Valid Until _____
Quote Currency USD Reference Number _____
Price Precision Any Note to Buyer _____

Attachments

Title	Type	Description	Category	Last Updated By	Last Updated	Usage	Update	Delete
Test	File	Test	From Supplier		14-Mar-2018	One-Time		

PASO 11: A continuación, se le pedirá que **Revise** su cotización, luego que presione **Submit** o **Save Draft** para enviar su cotización en otro momento.

Aparecerá una ventana de confirmación después de hacer clic en **“Submit.”**

4.5 Responder por Hoja de Cálculo

Create Quote: 492143 (RFQ 112456) Cancel View RFQ **Quote By Spreadsheet** Save Draft Continue

Title _____ Time Left _____ Close Date _____

Header Lines

Supplier _____ Reference Number _____
Supplier Site _____ Note to Buyer _____
RFQ Currency USD
Quote Currency USD
Price Precision Any

Attachments

Add Attachment

Title	Type	Description	Category	Last Updated By	Last Updated	Usage	Update	Delete
No results found.								

Create Quote 492143: Quote By Spreadsheet (RFQ 112456)

RFQ Currency USD
Quote Currency USD

Step 1:Export Spreadsheet

TIP Rich style includes spreadsheet cell borders, which will cause the file size to grow significantly after the XML file is saved in Microsoft Excel

Format

- XML Spreadsheet - Rich Style (.xml)
- XML Spreadsheet - Light-Weight Style (.xml)
- Tab-Delimited (.txt)

Export

Step 2:Import Spreadsheet

Format

- XML Spreadsheet (.xml)
- Tab-Delimited (.txt)

File To Import _____ Browse...

Import

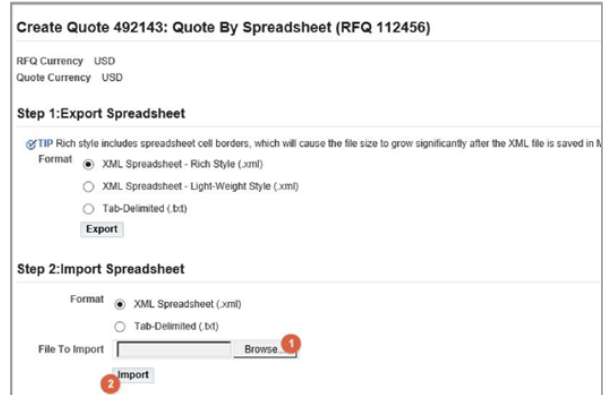
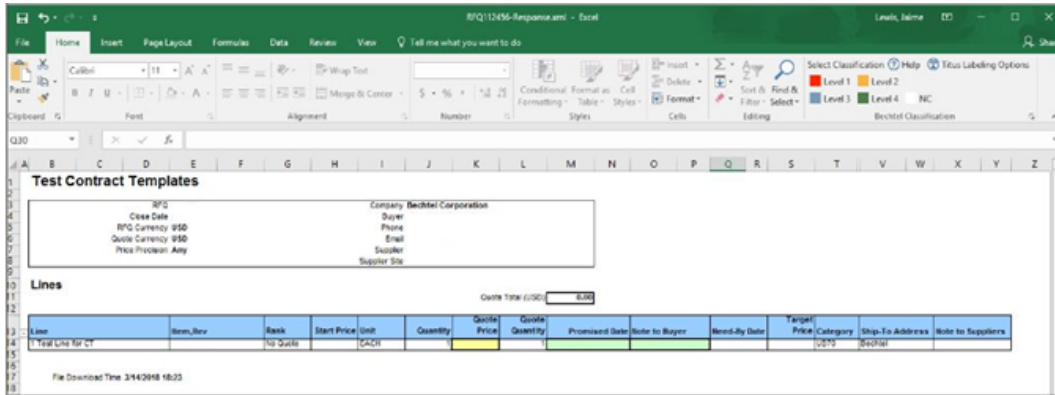
PASO 1: Después de seleccionar "Create Response," haga clic en "Go" y luego en "Quote by Spreadsheet."

PASO 2: Exporte la plantilla de la hoja de cálculo seleccionando el formato deseado y, a continuación, haga clic en "Export."

Nota:

Al descargar la hoja de cálculo de Excel, se descargará un archivo .zip en el equipo. Este archivo zip contiene la hoja de cálculo exportada, así como un archivo de ayuda."RFQ-Quote-Help.htm" para su referencia.

4.5 Responder por Hoja de Cálculo



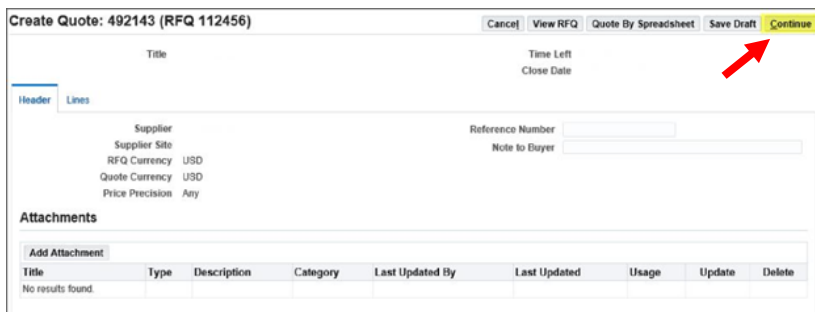
PASO 3: El Excel se descargará en su computador. Abra el archivo en Excel e ingrese su cotización y cualquier otra información necesaria en el archivo.

Nota: **Las celdas amarillas** son campos obligatorios y las celdas verdes son opcionales.

PASO 4: Cuando esté listo, vuelva a la pantalla Quote by Spreadsheet, haga clic en Browse (1) y seleccione el archivo de Excel guardado.

A continuación, haga clic en Import (2).

4.5 Responder por Hoja de Cálculo



Create Quote: 492143 (RFQ 112456) [Cancel] [View RFQ] [Quote By Spreadsheet] [Save Draft] [Continue]

Title _____ Time Left _____
Close Date _____

Header | Lines

Supplier _____ Reference Number _____
Supplier Site _____ Note to Buyer _____
RFQ Currency USD
Quote Currency USD
Price Precision Any

Attachments

Add Attachment

Title	Type	Description	Category	Last Updated By	Last Updated	Usage	Update	Delete
No results found.								

PASO 5: Una vez completada la importación, confirme que la información se haya cargado correctamente en las negociaciones y haga clic en **“Continue.”**

En caso de problemas con la importación, una tabla de errores de importación entregará detalles. Edite la hoja de Excel importándola nuevamente. Confirme que la información se cargó correctamente y haga clic en **“Continue.”**



Create Quote 492143: Review and Submit (RFQ 112456) [Cancel] [Back] [Validate] [Save Draft] [Printable View] [Submit]

Header

Title _____ Time Left **15:43:51**
Close Date 15-Mar-2018 10:37:59
Supplier _____
Supplier Site _____ Quote Valid Until _____
RFQ Currency USD Reference Number _____
Quote Currency USD Note to Buyer _____
Price Precision Any

Attachments

Title	Type	Description	Category	Last Updated By	Last Updated	Usage	Update	Delete
No results found.								

PASO 6: Tendrá oportunidad de revisar su cotización una última vez para confirmar que entregó toda la información necesaria, y que es precisa. Una vez listo, haga clic en **“Submit”** o **“Save Draft.”**

4.6 Actualización de una Respuesta

Respuestas Activas


Las negociaciones **"Activas"** son aquellas a las que se le ha invitado a responder, pero la fecha de cierre de la negociación aún no ha transcurrido.

Si no respondió a una negociación, no la encontrará en la sección **View Responses**. Esto solo muestra las negociaciones en las que ha respondido/creado una cotización.

Para volver a todas las negociaciones que ha ganado y se ha adjudicado, haga clic en **"Awarded."** Para volver a todas las negociaciones que no ganó / no se le adjudicaron, haga clic en **"Rejected."**




Si el Comprador ha permitido varias respuestas para la Negociación, puede actualizar su respuesta antes de la fecha de cierre.


Quick Links

Manage	View Responses
<ul style="list-style-type: none">DraftsDeliverablesPersonal Information	<ul style="list-style-type: none">Active Disqualified and WithdrawnAwardedRejected

Active and Draft Responses

These are your company's responses that have not been awarded, rejected or disqualified.
⚠ Negotiation has been amended and requires your action to be considered for award.
⏸ Negotiation has been paused. Only draft response can be created.

Select Response: Revise Withdraw |   

Select	Response Number	Your Response Number	Response Status	Created By	Supplier Site	Negotiation Number
<input checked="" type="radio"/>	1465305	1465305	Active		Office	282495
<input type="radio"/>	Blind		Active	Supplier2, Active	Fake Address	282476

PASO 1: Encuentre sus RFQs Activas accediendo a la página de inicio **Sourcing** y, a continuación, busque en **View Responses** en **"Active."**

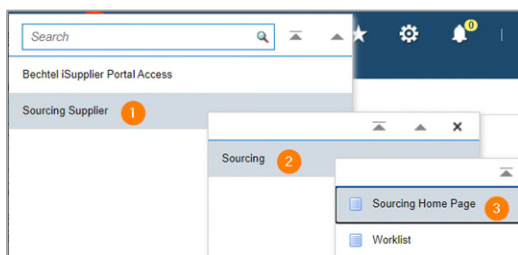
PASO 2: En la lista, seleccione la negociación que desea revisar haciendo clic en el botón de opción para esa **fila** (1) y, a continuación, haga clic en el botón **"Revise"** (2).

PASO 3: La negociación se abrirá en la siguiente pantalla, y podrá introducir una nueva cotización, siguiendo los mismos pasos que tomó para crear el presupuesto original

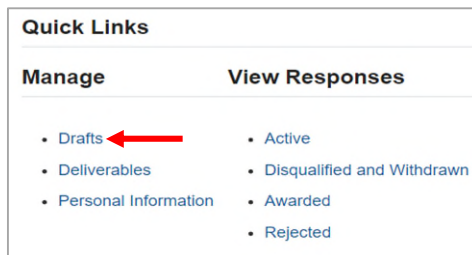
4.6 Actualización de una Respuesta

Respuestas en Borrador

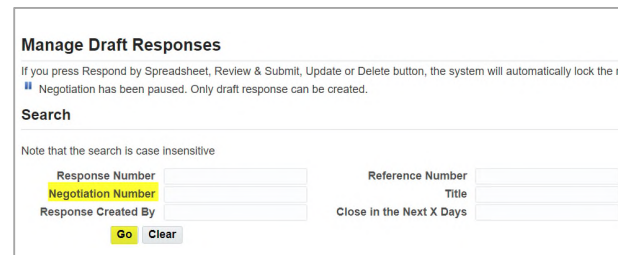
Si busca una respuesta que ha iniciado, pero que aún no ha enviado, puede buscarla en **Drafts**.



PASO 1: Comience por acceder a la **Página de Inicio de Sourcing**.



PASO 2: Bajo la sección **Quick Links**, busque **Manage**, luego haga clic en **"Drafts."**



PASO 3: A continuación, puede buscar el borrador de respuesta utilizando su **Negotiation Number ***.

Nota:

Su Número de Negociación o número de RFQ lo puede encontrar en un correo electrónico recibido de "Oracle R12 Development Workflow Mailer" con asunto que comienza con "FYI: Open for quoting: RFQ". Si no puede encontrar este correo electrónico, pregunte a su comprador de Bechtel por el número de negociación.

4.6 Actualización de una Respuesta

Respuestas Retiradas

Si el Comprador ha permitido varias respuestas para la Negociación, podrá Revisar la respuesta de negociación previamente Retirada y reenviarla, si es necesario. Tenga en cuenta que la capacidad de Revisar una respuesta/cotización Retirada no está disponible para todas las negociaciones. Tenga en cuenta que cuando revise una respuesta retirada previamente, el número de cotización cambiará.

Quick Links

Manage View Responses

- Drafts
- Deliverables
- Personal Information

- Active
- Disqualified and Withdrawn
- Awarded
- Rejected

Disqualified and Withdrawn Responses

Disqualified and Withdrawn Responses

Select Response:

Response Number	Your Response Number	Status	Supplier Site	Negotiation Number	Title
492141		Withdrawn		112461,1	

PASO 1: Encuentre todas las negociaciones en las que envió un presupuesto y luego se retiró o fue descalificado por el Comprador accediendo a la página de inicio de **Sourcing**, luego busque en **View Responses** para **"Disqualified and Withdrawn."**

PASO 2: En la lista, seleccione la negociación que desea revisar haciendo clic en el botón de opción **para esa fila** (1) y, a continuación, haga clic en el botón **"Revise"** (2).

PASO 3: La negociación se abrirá en la siguiente pantalla, y usted podrá introducir una nueva cotización, siguiendo los mismos pasos que tomó para crear el presupuesto original.

4.7 Enmiendas a las Negociaciones

Enmiendas a Negociaciones

Si el Comprador ha creado una **Enmienda** a una Negociación existente, se notificará al Contacto del Proveedor. Debe **Reconocer** la enmienda para indicar que ha revisado y entendido los cambios que se han realizado, antes de revisar su cotización / envío.

PASO 1: Cuando vea la notificación sobre una enmienda, siga el enlace para revisar lo que ha cambiado antes de reconocer la enmienda.

Puede hacer clic en el icono "Review Changes", para ver una comparación **sección por sección** de cómo se ha modificado la RFQ.

Nota: Cuando el Comprador crea una nueva enmienda, el número de negociación se indica con una coma seguida del número de enmienda (Ejemplo: **RFQ 181389** se convierte en **181389,1**).

Negotiations > RFQ 181389,2 > Amendment History (RFQ 181389) >
Acknowledge Amendment (RFQ 181389,1) [Cancel] [Continue]

To be considered for award you must acknowledge each amendment and submit (or resubmit) your response to ensure your response complies with the changes.

I acknowledge the changes made to the RFQ amendment document 181389,1.

Header

Label	RFQ 181389	RFQ 181389,1
Amendment Description		Adding additional lines

Notes and Attachments

RFQ 181389

Title	Description	Category	Type	Usage	Update	Delete
No results found.						

RFQ 181389,1

Title	Description	Category	Type	Usage	Update	Delete
No results found.						

Lines

Action Line	Item, Rev	Category	Unit	Quantity	Price (USD)	Start
Added	2 P-0FG1-G-DEW-PNT-HTR-VENTS-SB	P-0FG1-G-DEW-PNT-HTR-VENTS-SB-000189	G000	EACH	1	
Added	3 P-0TW1-G-FILTRATE-TANK-AND-PUMP-AREA	P-0TW1-G-FILTRATE-TANK-AND-PUMP-000189	G000	EACH	1	

Controls

No changes exist.

Contract Terms

No changes exist.

PASO 2: Una vez que haya revisado los cambios, seleccione la casilla de verificación para indicar su reconocimiento y, a continuación, haga clic en "Continue" y, después en "Acknowledge", dependiendo de cómo llegue a esta pantalla.

Verá una pantalla de confirmación; haga clic en Yes para continuar. Ahora ingrese una **nueva cotización** siguiendo los mismos pasos anteriores

Acknowledge Amendment (RFQ 112461,1) [Cancel] [Acknowledge]

To be considered for award you must acknowledge each amendment and submit (or resubmit) your response to ensure your response complies with the changes.

I accept the terms and conditions of the RFQ and also acknowledge the changes made to the RFQ amendment document 112461,1.

Header

Label	RFQ 112461	RFQ 112461,1
Amendment Description		controls



5.0 | Subastas Inversas

EN ESTA SECCIÓN



5.0 Acerca de Subasta Inversas

[Página 67](#)



5.1 Responder a una Subasta Inversa

[Página 68](#)



5.2 Supervisión de una Subasta Inversa

[Página 70](#)



5.3 Puja (Power-Bidding)

[Página 72](#)



5.4 Mínimo de Apoderados (Proxy Minimum)

[Página 74](#)

5.0 Acerca de Subasta Inversas

Lo que debe saber

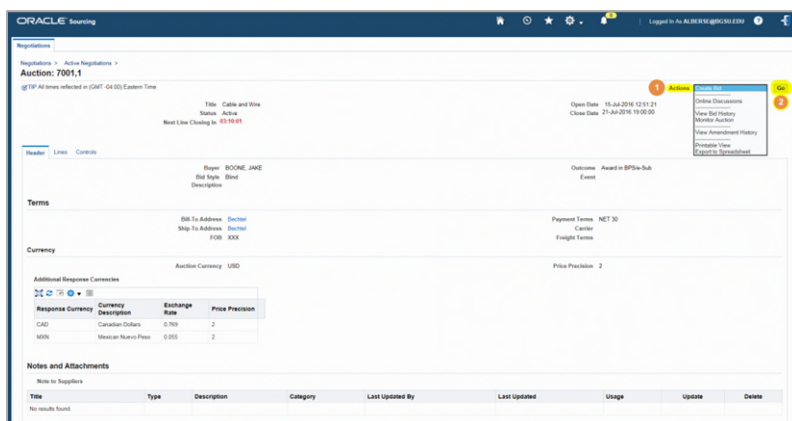
- Una Subasta Inversa ocurre cuando un grupo de postores compiten **dentro de una breve ventana** de tiempo para entregar a un comprador un producto.
- Si un comprador de Bechtel le ha invitado a una Subasta Inversa, podrá usar este módulo para **Enviar Ofertas** y **Monitorear Subastas** en línea fácilmente, en tiempo real.
- También puede configurar **"Power Bidding"** o un **"Proxy Minimum"** que permitirá al sistema **automáticamente** enviar ofertas basadas en ofertas competitivas, en tiempo real, para brindarle las mejores oportunidades, entregándole total control sobre cuánto ofertar.
- Revise los pasos a continuación para "Responder a una Subasta Inversa", "Supervisión de Subastas" y configurar "Power Bidding" y "Proxy Minimums" en una Subasta Inversa.

Update Bid	Line	Category	Time Left	Rank	Bid Price (USD)	Target Price (USD)
	1 Test Line One	MISC	16 days 1 hour	2	8,000	
	2 Test Line Two	MISC	16 days 1 hour	2	2,500	

5.1 Responder a una Subasta Inversa

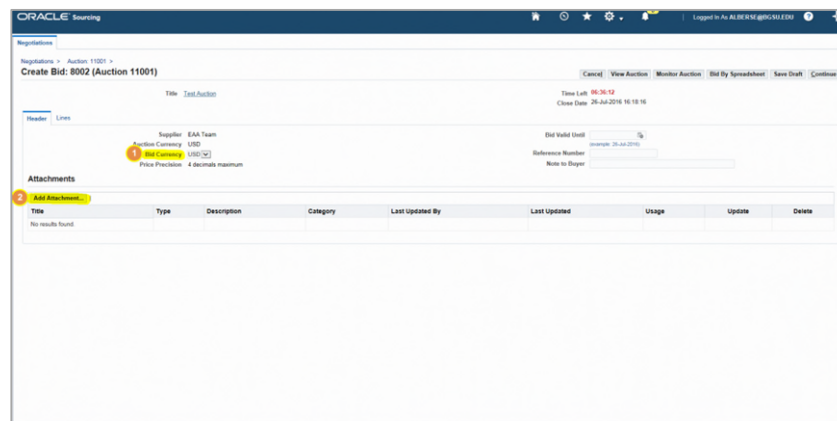
Presentar una Oferta en una Subasta Inversa

Puede presentar ofertas **manualmente** en una Subasta Inversa al igual que una Negociación normal, o usar las opciones **automatizadas**, que se describen en la siguiente sección.



PASO 1: Siguiendo los pasos anteriores, busque la Subasta, ábrala y **revise** la Negociación en su totalidad y asegúrese de descargar cualquier **Archivo Adjunto**

PASO 2: En la lista desplegable **Actions** (1), seleccione **Create Bid** (2) y, a continuación, haga clic en "Go."



PASO 3: Al crear una cotización, primero será dirigido a la pestaña **Header** de la página Create Bid.

Aquí puede agregar cualquier **Nota al Comprador** opcional, seleccione la **Moneda** (1) de la cotización y cargue **Archivos Adjuntos** (2).

Nota:

Solo se mostrarán las opciones de moneda habilitadas por el comprador. No aparecerá una lista desplegable si solo está habilitada una moneda

5.1 Responder a una Subasta Inversa

PASO 3: Introduzca las ofertas directamente en el sistema introduciendo las respuestas para cada línea de tiempo en la pestaña Líneas. Introduzca **Per unit price** (1) y **Promise Date** (2). El monto por unidad ingresado se multiplicará por la cantidad para generar el precio total de partida de la oferta. Haga clic en **Update for Line Details** (3), esto abrirá una nueva vista. Aquí puede revisar la oferta y confirmar que el precio es preciso. Haga clic en **Continue** (4) para continuar.

Line	Ship-To	Rank	Start Price	Target Price	Bid Price	Proxy Minimum	Unit	Target Quantity	Bid Quantity	Promised Date	Bid	Update
1 Cable Material	Bechtel	1					UNITS	1	1		Yes	
2 Cable Management	Bechtel	2					UNITS	1	1		Yes	

PASO 4: En la pantalla Review and Submit, la oferta no es exacta, haga clic en **Back** (1) y corrija los errores. A continuación, haga clic en Submit cuando esté completo. Si aún no está preparado para enviar una oferta, puede guardarla como borrador haciendo clic en **Save Draft** (3). Si la oferta es exacta, haga clic en **Submit** (2).

Title	Type	Description	Category	Last Updated By	Last Updated	Usage	Update	Delete
No results found.								

Nota:

Si se identifica un **Precio Inicial**, la primera oferta deberá ser menor o igual al Precio Inicial de la partida.

Si se envió una propuesta con precios **antes de** la Subasta inversa, por favor envíe los precios de la propuesta como su primera oferta. Las ofertas enviadas que superen el precio actual propuesto serán consideradas inválidas a menos que el Comprador lo indique.

El Comprador se reserva el derecho de descalificar las ofertas si se violan las reglas o de dar término al evento en cualquier momento.

5.2 Supervisión de una Subasta Inversa

Una vez que se envía una oferta, se recomienda supervisar la subasta en la página **Monitor Auction**. Siga las instrucciones a continuación para supervisar una subasta:

PASO 1: Puede acceder a la página Monitor Auction directamente a través de la subasta. Abra la subasta y seleccione **“Monitor Auction”** en el menú de acciones y, a continuación, haga clic en **“Go.”**

Auction: 116337
 All times reflected in (GMT -04:00) Eastern Time

Title: Test Auction
 Status: Active
 Time Left: 1 day 19 hours

Actions: **Create Bid** (Go), Online Discussions, View Bid History, **Monitor Auction**, Printable View, Export to Spreadsheet

Open Date: 28-Jun
 Close Date: 30-Jun

PASO 2: También puede acceder a la página **Monitor Auction** después de enviar una oferta. Haga clic en el enlace **Monitor Auction** en el mensaje de confirmación de la oferta para acceder a la página de supervisión de la subasta.

Confirmation
 Bid 611014 for Auction 116337 (Test Auction) has been submitted.

[Monitor Auction](#)
[Return to Sourcing Home Page](#)

PASO 3: Una vez que haya accedido a la página Monitor Auction se mostrará el Rango de su **Line-Item Rank**.

Monitor Auction: 116337
 Title: [Test Auction](#)
 Status: Active
 Time Left: 1 day 23 hours

Open Date: 28-Jun-2018 13:29:04
 Close Date: 30-Jun-2018 13:19:02

Lines

Bid Total (USD): 3,200.00

Display only the lines on which I have bid
 Display only the lines that I am currently losing

Update Bid	Line	Category	Time Left	Rank	Bid Price (USD)	Target Price (USD)	Bid Quantity	Quantity	Year Total Amount (USD)	Need By Date	Promised Date
	1 OPTICAL LINK MODULE, PROFIBUS DMG12V4.0 W. 1 RS485 AND 2 GLASS-FOC INTERFACES (4 BFOC SOCKETS) FOR STANDARD DISTANCES UP TO 2850 M. WITH SIGNAL CONTACT AND MEASURING OUTPUT. SIEMENS 6ES7153-2C000	8800	1 day 23 hours	1	100		4	4	400.00		
	2 OPTICAL LINK MODULE, PROFIBUS DMG122 V4.0, WITH 2 RS485 AND 2 GLASS-FOC INTERF. (4 BFOC SOCKETS) FOR STANDEWD. DISTANCES UP TO 2850 M. WITH SIGNAL CONTACT AND MEASURING OUTPUT. SIEMENS 6ES7153-2C000	8800	1 day 23 hours	1	200		4	4	800.00		
	3 CABLE, PROFIBUS PLASTIC FIBER OPTIC, STANDARD CABLE WITH BFOC CONNECTORS L	LE00	1 day 23 hours	1	300		4	4	1,200.00		
	4 CABLE ASSEMBLY, FIBER OPTIC PLASTIC WITH 4 BFOC CONNECTOR SIEMENS # 6ES7153-2B000	8800	1 day 23 hours	1	400		2	2	800.00		

Returns to Auction: 116337

Nota:

Tiene la opción de supervisar solo las Líneas en las que ha presentado oferta y las líneas que está perdiendo actualmente.

5.2 Supervisión de una Subasta Inversa

PASO 4: Para configurar la página de Monitor Auction para que se actualice automáticamente, simplemente seleccione el **AutoRefresh Interval** para la frecuencia con la que desea que se actualice la página y haga clic en **"Set."**



Monitor Auction: 116337

AutoRefresh Interval: 6 seconds (dropdown menu open with options: 6 seconds, 12 seconds, 18 seconds, 30 seconds, 1 minute, 5 minutes, 15 minutes)

Set Create Bid

Title: [Test Auction](#)

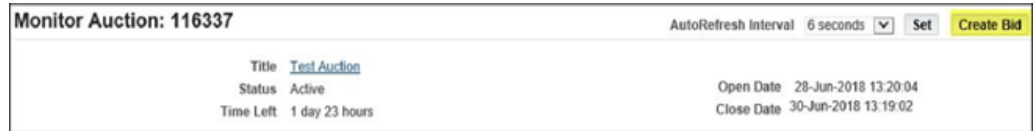
Status: Active

Open Date: 28-Jun-2018 13:20:04

Close Date: 30-Jun-2018 13:19:02

Time Left: 1 day 23 hours

PASO 5: Para crear una nueva oferta desde la página Monitor Auction, haga clic en el botón **"Create Bid."**



Monitor Auction: 116337

AutoRefresh Interval: 6 seconds (dropdown menu closed)

Set Create Bid

Title: [Test Auction](#)

Status: Active

Open Date: 28-Jun-2018 13:20:04

Close Date: 30-Jun-2018 13:19:02

Time Left: 1 day 23 hours

Nota: **AutoRefresh** se establecerá por defecto en 30 segundos.

5.3 Puja (Power-Bidding)

Puja (Power Bidding) en una Subasta Inversa

Después de enviar la primera oferta, puede utilizar Puja. La funcionalidad Puja **reduce automáticamente** cada partida individual en el monto o porcentaje que usted especificó al crear una oferta.

Siga las instrucciones a continuación para configurar Puja:

PASO 1: Acceda a la Subasta y haga clic en la acción **“Create Bid”** y luego en **“Go.”**



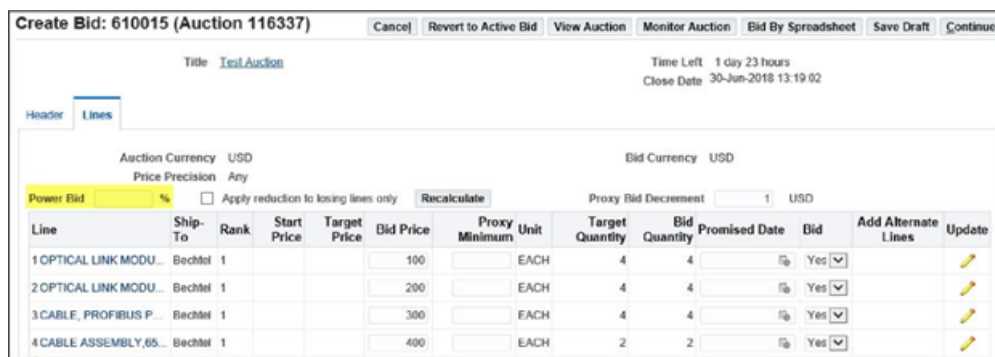
Auction: 116337

TIP All times reflected in (GMT -04:00) Eastern Time

Title Test Auction
Status Active
Time Left 1 day 23 hours

Actions **Create Bid** Go
Open Date Online Discussions
Close Date View Bid History
Monitor Auction
Printable View
Export to Spreadsheet

PASO 2: Una vez en la pestaña **Lines** de la página **“Create Bid,”** busque el campo **Power Bid.**



Create Bid: 610015 (Auction 116337) Cancel Revert to Active Bid View Auction Monitor Auction Bid By Spreadsheet Save Draft Continue

Title Test Auction Time Left 1 day 23 hours
Close Date 30-Jun-2018 13:19:02

Header Lines

Auction Currency USD Bid Currency USD
Price Precision Any

Power Bid % Apply reduction to losing lines only Recalculate Proxy Bid Decrement 1 USD

Line	Ship-To	Rank	Start Price	Target Price	Bid Price	Proxy Minimum	Unit	Target Quantity	Bid Quantity	Promised Date	Bid	Add Alternate Lines	Update
1	OPTICAL LINK MODU...	Bechtel	1		100		EACH	4	4		Yes		
2	OPTICAL LINK MODU...	Bechtel	1		200		EACH	4	4		Yes		
3	CABLE_PROFIBUS P...	Bechtel	1		300		EACH	4	4		Yes		
4	CABLE ASSEMBLY,65...	Bechtel	1		400		EACH	2	2		Yes		

Nota:

Solo verá la opción Puja (Power Bidding) después de enviar una cotización. Power Bids se introducen como porcentajes (%)

5.3 Puja (Power-Bidding)

PASO 3: Una vez introducida su Puja, haga clic en **"Recalculate"** para disminuir automáticamente el Precio de la Oferta en todas las líneas.

Marque la casilla **"Apply reduction to losing lines only"** si SOLO desea que disminuyan las líneas que está perdiendo, cuando pierde la línea. Si no marca esta casilla, todas las líneas se reducirán automáticamente al hacer clic en "Recalculate."

Create Bid: 610015 (Auction 116337) Cancel Revert to Active Bid View Auction Monitor Auction Bid By Spreadsheet Save Draft Continue

Title Test Auction Time Left 1 day 23 hours
Close Date 30-Jun-2018 13:19:02

Header **Lines**

Auction Currency USD Bid Currency USD
Price Precision Any

Power Bid 1 % Apply reduction to losing lines only **Recalculate** Proxy Bid Decrement 1 USD

Line	Ship-To	Rank	Start Price	Target Price	Bid Price	Proxy Minimum	Unit	Target Quantity	Bid Quantity	Promised Date	Bid	Add Alternate Lines	Update
1 OPTICAL LINK MODU...	Bechtel	1			100		EACH	4	4		Yes		
2 OPTICAL LINK MODU...	Bechtel	1			200		EACH	4	4		Yes		
3 CABLE, PROFIBUS P...	Bechtel	1			300		EACH	4	4		Yes		
4 CABLE ASSEMBLY.65...	Bechtel	1			400		EACH	2	2		Yes		

PASO 4: Después de hacer clic en Recalculate, el Bid Price se reducirá por la cantidad indicada en Power Bid

Siempre puede cambiar el porcentaje del Bid Price y de Power Bid .

Create Bid: 610015 (Auction 116337) Cancel Revert to Active Bid View Auction Monitor Auction Bid By Spreadsheet Save Draft Continue

Title Test Auction Time Left 1 day 23 hours
Close Date 30-Jun-2018 13:19:02

Header **Lines**

Auction Currency USD Bid Currency USD
Price Precision Any

Power Bid 1 % Apply reduction to losing lines only **Recalculate** Proxy Bid Decrement 1 USD

Line	Ship-To	Rank	Start Price	Target Price	Bid Price	Proxy Minimum	Unit	Target Quantity	Bid Quantity	Promised Date	Bid	Add Alternate Lines	Update
1 OPTICAL LINK MODU...	Bechtel	1			99		EACH	4	4		Yes		
2 OPTICAL LINK MODU...	Bechtel	1			198		EACH	4	4		Yes		
3 CABLE, PROFIBUS P...	Bechtel	1			297		EACH	4	4		Yes		
4 CABLE ASSEMBLY.65...	Bechtel	1			396		EACH	2	2		Yes		

5.4 Mínimo de Apoderados (Proxy Minimum)

Mínimo de Apoderados (Proxy Minimum) en una Subasta Inversa

Mínimo de Apoderados le permite establecer una reducción de precio y un precio mínimo en el cual el sistema **automáticamente oferta** cada vez que se recibe una oferta competitiva.

Por ejemplo, con los ajustes de decremento automatizados configurados, cada vez que una oferta competitiva, es decir, cualquier oferta inferior a la suya - es introducida al sistema por otra empresa, y si usted ha ingresado un Proxy Bid Decrement, el sistema presentará automáticamente una nueva oferta a su nombre. La oferta será menor según lo que haya ingresado como decremento (por ejemplo, .5% o \$1). El sistema continuará reduciendo su oferta a medida que ingresen ofertas de la competencia hasta alcanzar el conjunto mínimo de apoderados.

No recomendamos utilizar esta característica para todas las subastas y no todas las subastas tendrán la funcionalidad habilitada.

PASO 1: En la pestaña Líneas de la página Create Bid, busque el campo **Proxy Bid Decrement**.

Create Bid: 611014 (Auction 116337)

Buttons: Cancel, Revert to Active Bid, View Auction, Monitor Auction, Bid By Spreadsheet, Save Draft, Continue

Title: Test Auction
Time Left: 1 day 20 hours
Close Date: 30-Jun-2018 13:19:02

Header: Lines

Auction Currency: USD
Price Precision: Any
Bid Currency: USD

Power Bid: % Apply reduction to losing lines only **Proxy Bid Decrement** USD

Line	Ship To	Rank	Start Price	Target Price	Bid Price	Proxy Minimum	Unit	Target Quantity	Bid Quantity	Promised Date	Bid	Add Alternate Lines	Update
1	OPTICAL LINK MODU...	Bechtel 1			99		EACH	4	4	<input type="text"/>	Yes		<input type="button" value="edit"/>
2	OPTICAL LINK MODU...	Bechtel 1			198		EACH	4	4	<input type="text"/>	Yes		<input type="button" value="edit"/>
3	CABLE, PROFIBUS P...	Bechtel 1			297		EACH	4	4	<input type="text"/>	Yes		<input type="button" value="edit"/>
4	CABLE ASSEMBLY.65...	Bechtel 1			396		EACH	2	2	<input type="text"/>	Yes		<input type="button" value="edit"/>

Nota:

Si no ve este campo, el Comprador de la subasta no permitió la Subasta Proxy para este evento.

5.4 Mínimo de Apoderados (Proxy Minimum)

PASO 2: El Proxy Bid Decrement es establecido por el Comprador y será una cantidad o un porcentaje.

- Si ve una moneda, el Proxy Bid Decrement es un monto.
- Si ve el signo de **porcentaje** "%", esto indica que el Proxy Bid Decrement se reduce en porcentajes.

PASO 3: Ingrese el monto/porcentaje en el cual desea que disminuya su oferta cada vez que se introduzca una oferta competidora en el campo Proxy Bid Decrement.

No puede introducir un Proxy Bid Decrement inferior al valor introducido por el Comprador, pero puede eliminar el valor.

Create Bid: 611016 (Auction 116338)

Cancel | Revert to Active Bid | View Auction | Monitor Auction | Bid By Spreadsheet | Save Draft | Continue

Title: Test Auction 2

Time Left: 1 day 23 hours
Close Date: 30-Jun-2018 17:03:47

Header | Lines

Auction Currency: USD | Bid Currency: USD
Price Precision: Any

Power Bid: % Apply reduction to losing lines only | Recalculate | Proxy Bid Decrement: 5 %

Line	Ship-To	Rank	Start Price	Target Price	Bid Price	Proxy Minimum	Unit	Target Quantity	Bid Quantity	Promised Date	Bid	Add Alternate Lines	Update
1	OPTICAL LINK MODU...	Bechtel 1			100		EACH	4	4		% Yes		
2	OPTICAL LINK MODU...	Bechtel 1			200		EACH	4	4		% Yes		
3	CABLE, PROFIBUS P...	Bechtel 1			300		EACH	4	4		% Yes		
4	CABLE ASSEMBLY.65...	Bechtel 1			400		EACH	2	2		% Yes		

Nota:

NO es necesario usar Proxy Bidding . La reducción del valor de la Oferta (Proxy Bid Decrement) se establecerá de forma predeterminada según el valor introducido por el comprador.

Si no desea utilizar la funcionalidad de oferta proxy, simplemente elimine el valor del campo Proxy Bid Decrement .



6.0 | Acceso a Pedidos y Contratos

EN ESTA SECCIÓN



6.0 Navegar en Página de Inicio iSupplier

[Página 78](#)



6.1 Acceso a Pedidos / Contratos

[Página 79](#)



6.2 Descarga de Pedidos / Contratos

[Página 83](#)



6.3 Reconocimiento Electrónico

[Página 84](#)

6.0 Navegar por la página de Inicio de iSupplier

Pestaña de Inicio del Proveedor

- La sección **Notificaciones** muestra las nuevas acciones que esperan su atención. Haga clic en Full List para ver las notificaciones antiguas (similar al icono de campana en la esquina superior derecha).
- La sección **Orders At a Glance** mostrará los Pedidos abiertos, o activos a los cuales tiene acceso. Haga clic en Full List para ver pedidos adicionales de su historial con Bechtel.
- La sección **Shipments At a Glance** puede ignorarse si no se está usando en este momento.
- La tabla **Planning** del lado derecho ofrece accesos directos adicionales a **Agreements**, **Purchase Orders** (que incluye Subcontratos / contratos de servicio), **Purchase History**.

The screenshot shows the iSupplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Bechtel logo and the text 'iSupplier Portal'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Supplier Home', 'Orders', 'Shipments', 'Finance', and 'Administration'. A search bar is located below the tabs, with a dropdown menu for 'PO Number' and a 'Go' button. The main content area is divided into three sections: 'Notifications', 'Orders At A Glance', and 'Shipments At A Glance'. Each section has a 'Full List' button. The 'Notifications' section shows a table with columns 'Subject' and 'Date', and the text 'No results found.'. The 'Orders At A Glance' section shows a table with columns 'PO Number', 'Description', and 'Order Date', and the text 'No results found.'. The 'Shipments At A Glance' section shows a table with columns 'Shipment Number', 'Packing Slip', and 'Shipment Date', and the text 'No results found.'. On the right side, there is a sidebar with a 'Planning' section. The 'Planning' section has a dropdown menu for 'Orders' and a list of links: 'Agreements', 'Purchase Orders', and 'Purchase History'. Below the 'Planning' section, there are sections for 'Shipments', 'Receipts', 'Invoices', 'Payments', and 'RFP/Assessments', each with a list of links. Red arrows point to the 'Notifications', 'Orders At A Glance', and 'Shipments At A Glance' sections.

Nota:

Las pestañas llamadas **Shipments**, **Finance**, **Receipts**, **Invoices**, y **Payments** no se usan en este momento; se pueden ignorar.

6.1 Acceso a Pedidos / Contratos

Acceso a un Pedido / Contrato por correo electrónico

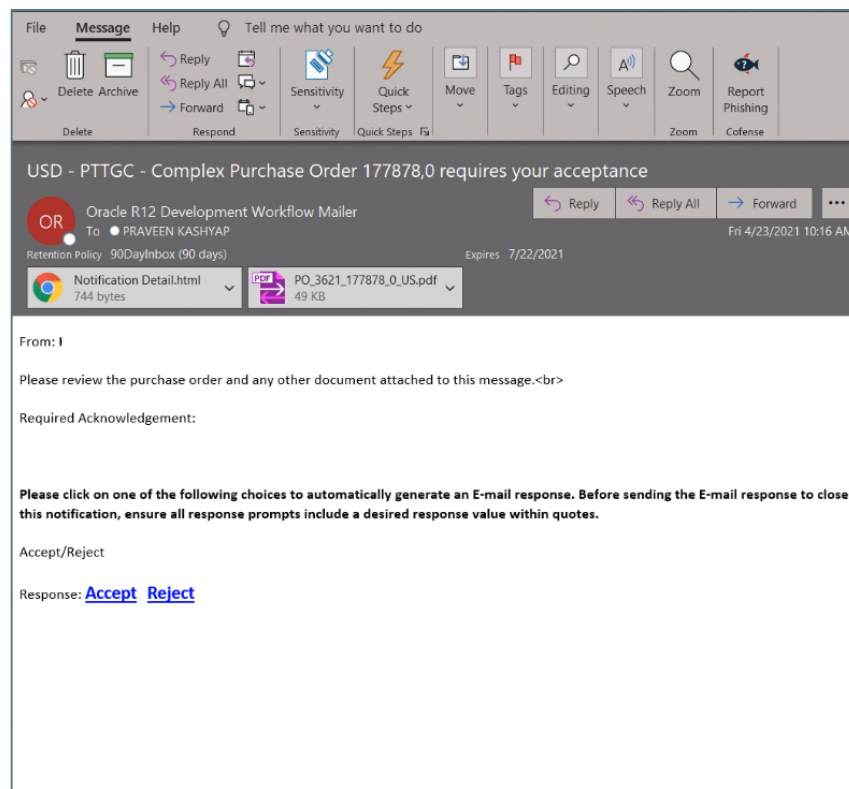
PASO 1: Vaya a su correo electrónico para acceder a la notificación.. El correo electrónico procede de “Bechtel EBS Workflow” y tendrá un aspecto similar al de este ejemplo.

PASO 2: El correo electrónico de notificación del Pedido incluirá una copia en PDF del Pedido, y un archivo .zip que contiene todos los archivos adjuntos del Pedido.

Haga clic en el hipervínculo (o archivos adjuntos) para abrir y descargar en su computador.

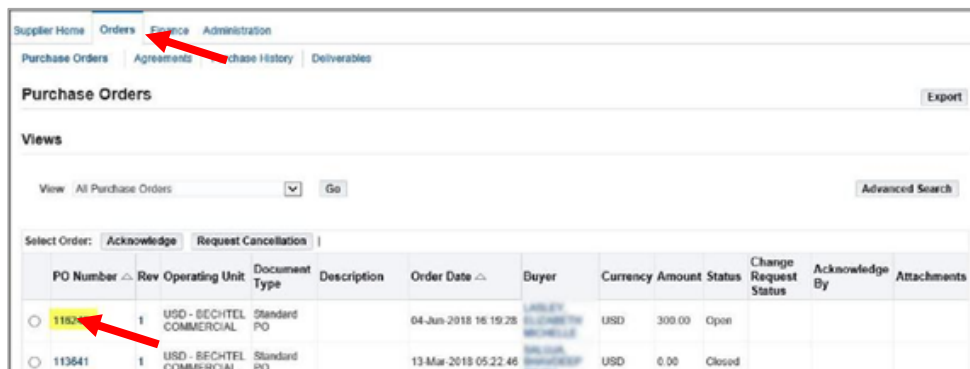
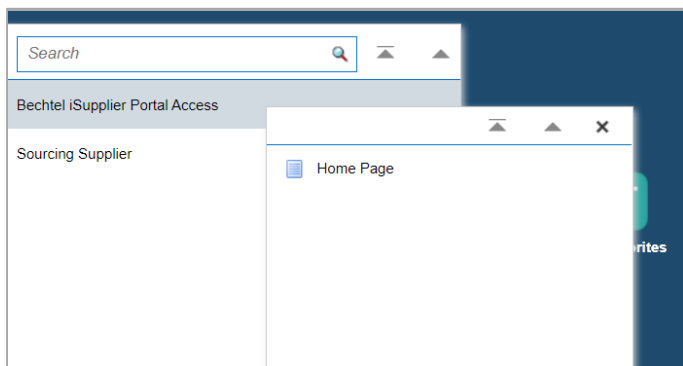
Nota:

Si el archivo zip es demasiado grande, el archivo zip con archivos adjuntos no llegará a través de correo electrónico. Si este es el caso, deberá iniciar sesión en el sistema para descargar los archivos adjuntos.



6.1 Acceso a Pedidos / Contratos

Acceso a un Pedido / Contrato por la Página de Inicio del Portal



PASO 1: Para acceder a la página de inicio del portal iSupplier, haga clic en el icono de menú en la esquina izquierda de la página, luego seleccione **iSupplier Portal Access** y luego **Homepage**.

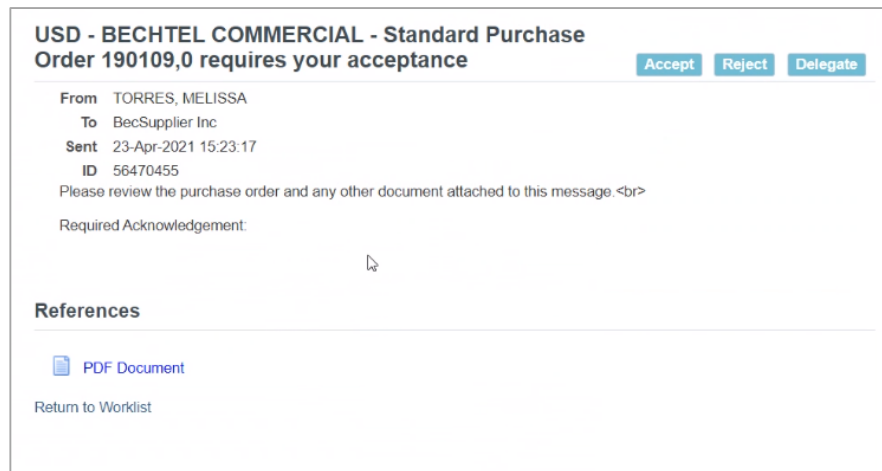
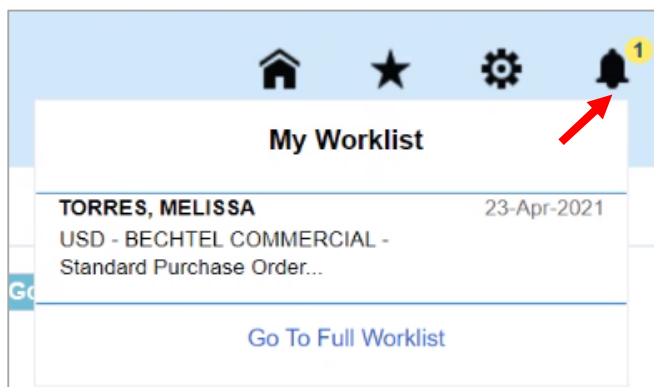
PASO 2: Seleccione la pestaña **Orders** que se ve en la parte superior de la página. La página tendrá como valor predeterminado la vista "All Orders." Debería encontrar su **Pedido** en la lista aquí. Para abrirlo, simplemente haga clic en **Number**.

Nota:

Si no ve "iSupplier Portal Access" al hacer clic en el icono de menú, contacte a su comprador de Bechtel o procweb@Bechtel.com para que facilite acceso adecuado.

6.1 Acceso a Pedidos / Contratos

Acceso a Pedidos / Contratos por My Worklist



PASO 1: Si tiene una acción pendiente, puede acceder a el Pedido haciendo clic en el icono de la campana en la parte superior derecha; a continuación, seleccione el Pedido.

PASO 2: Haga clic en **Notification** para ver abrir el Pedido / Contrato

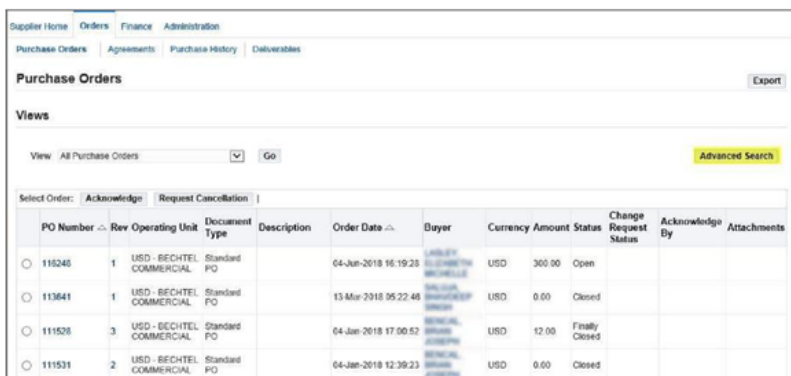
Nota:

Si no puede ver la notificación, seleccione **Go To Full Worklist**. En la lista desplegable View, seleccione **All Notifications** y Go. Debería aparecer la Adjudicación. Seleccione el Asunto para abrir la notificación o marque la casilla de la izquierda y Open.

6.1 Acceso a Pedidos / Contratos

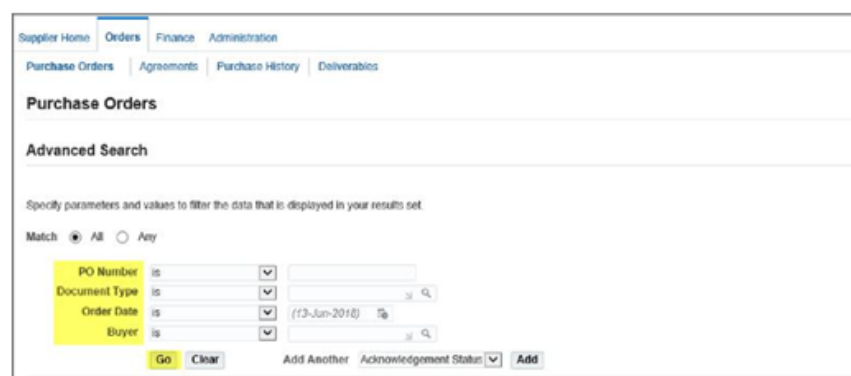
Búsqueda de Pedidos en el Portal

Si no puede encontrar el Pedido, puede utilizar la **funcionalidad de búsqueda** para encontrar el Pedido.



PO Number	Rev	Operating Unit	Document Type	Description	Order Date	Buyer	Currency	Amount	Status	Change Request Status	Acknowledge By	Attachments
116246	1	USD - BECHTEL COMMERCIAL	Standard PO		04-Jun-2018 16:19:23		USD	300.00	Open			
113641	1	USD - BECHTEL COMMERCIAL	Standard PO		13-Mar-2018 05:22:46		USD	0.00	Closed			
111528	3	USD - BECHTEL COMMERCIAL	Standard PO		04-Jun-2018 17:00:52		USD	12.00	Finally Closed			
111531	2	USD - BECHTEL COMMERCIAL	Standard PO		04-Jan-2018 12:39:23		USD	0.00	Closed			

PASO 1: Haga clic en el botón **“Advanced Search”** para buscar



Specify parameters and values to filter the data that is displayed in your results set

Match: All Any

PO Number is

Document Type is

Order Date is

Buyer is

Acknowledgement Status:

PASO 2: Introduzca los **criterios** por los que desea buscar y haga clic en **Go**. Para abrir un Pedido, seleccione el número PO (Número de Pedido).

Nota:

La forma más fácil es buscar por el Número de Pedido. Si no conoce el Número de Pedido, comuníquese con su comprador de Bechtel.

6.2 Descarga de Pedidos / Contratos

Supplier Home | Orders | Shipments | Finance | Administration

Purchase Orders | Agreements | Purchase History | Work Confirmations | Deliverables

Orders: Purchase Orders >
Standard Purchase Order: 190109, 0 (Total USD 0.02)

Currency: USD

Required Acknowledgment: Electronic Acknowledgment Required

Order Information

General	Terms and Conditions	Summary
Total: 0.02	Payment Terms: NET 30	Total: 0.02
Supplier: BecSupplier Inc	Carrier:	Received: 0.00
Supplier Site: Office	FOB: Not Applicable	Invoiced: 0.00
Supplier Contact: Torres, Melissa	Freight Terms: Not Applicable	Payment Status: Not Paid
Address: 1 DIGITAL WAY GLENDALE, AZ 85305	Shipping Control:	
Buyer: TORRES, MELISSA MARY	Ship-To Address:	
Order Date: 23-Apr-2021 16:14:14	Address: 5323 N 99th Avenue Glendale, AZ 85305-2201	
Description: Testing ORDGC-1702	Bill-To Address:	
Status: Requires Acknowledgment	Address: P.O. Box 7700 Glendale, AZ 85312-7700	
Note to Supplier:		
Operating Unit: USD - BECHTEL COMMERCIAL		
Sourcing Document:		
Supplier Order Number:		
Attachments: None		

PO Details

Show All Details | Hide All Details

Details	Line	Type	Item/Job	Supplier Item	Description	UOM	Qty	Price	Linked Attributes	Amount	Status	Attachments	Reason
	1	Material			test	EACH	1	0.02		0.02	Open		

Shipments

Shipment	Ship-To Location	Qty	Amount	Promised Date	Payment Status	Status	Supplier Line	Split Reason	Attachments
Ordered	Received	Ordered	Received						
1	US_AZ_GLENDALE_85305-2201	1	0.00			Requires Acknowledgment			

Return to Orders: Purchase Orders

Actions: Acknowledge | Go | Export

Actions | Printable View | Go | Export

- Acknowledge
- View Change History
- Printable View**
- View Receipts
- View Invoices
- View Payments
- View Shipments

Summary

Total	Received	Invoiced	Payment Status
0.02	0.00	0.00	Not Paid

PASO 2: Haga clic en la lista despegable de la esquina derecha de la página. Seleccione **"Printable View"** y **"Go"** para descargar un .pdf del Pedido.

PASO 1: Después de hacer clic en PO Number, se abrirá el Pedido. Revise la información dentro del Pedido. Asegúrese de hacer clic en el vínculo **Show All Details** dentro de la sección PO Details para ver toda la información de la línea.

Nota: Para ver / descargar Archivos Adjuntos individualmente en el Pedido, haga clic en el enlace azul **View** en la sección General del Pedido.

Esto le llevará a la página Attachments . Haga clic en el Título del archivo adjunto para descargarlo en su computador.

Order Information

General

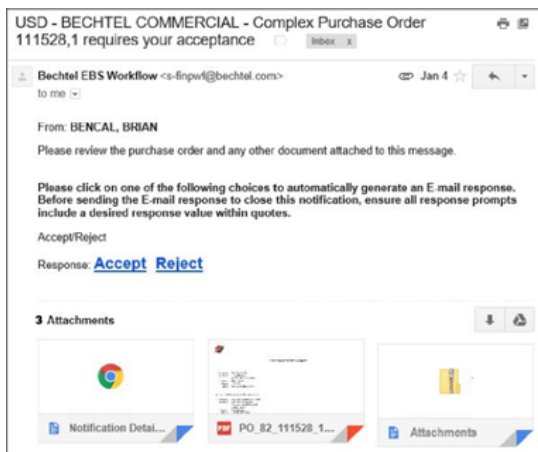
Total	0.00
Supplier	BecSupplier Inc
Supplier Site	Office
Supplier Contact	
Address	1 DIGITAL WAY GLENDALE, AZ 85305
Buyer	TORRES, MELISSA MARY
Order Date	23-Apr-2021 16:14:14
Description	Testing ORDGC-1702
Status	Finally Closed
Note to Supplier	Sorry!
Operating Unit	USD - BECHTEL COMMERCIAL
Sourcing Document	109708
Supplier Order Number	
Attachments	View

6.3 Reconocimiento Electrónico

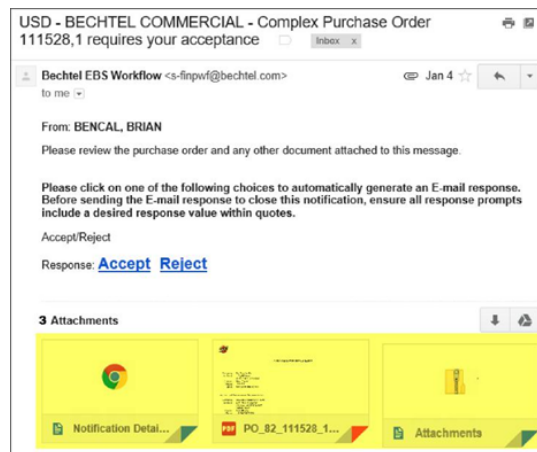
Reconocimiento Electrónico

Las aprobaciones y reconocimientos electrónicos son un beneficio clave del enfoque centrado en datos. El enrutamiento electrónico de documentos es auditable, rastreable y, a menudo, ahorra mucho tiempo. Tenga en cuenta que no todos los Pedidos requieren reconocimiento al proveedor, y cuando se considere apropiado un reconocimiento electrónico, el Comprador establecerá los requisitos del Pedido en consecuencia.

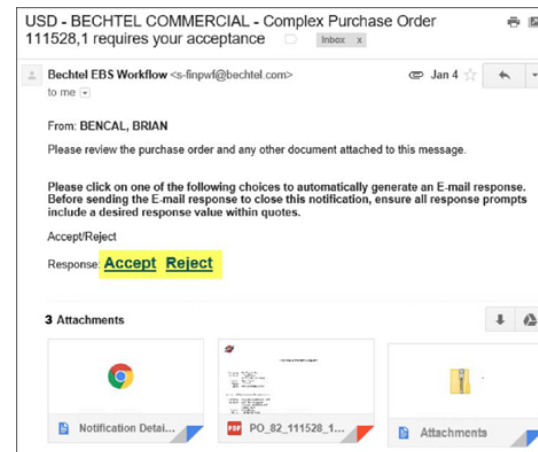
Por correo electrónico



PASO 1: Acceda a la notificación a través de su **correo electrónico**.



PASO 2: Antes de reconocer el Pedido, asegúrese de haber descargado y revisado la **copia en PDF** del Pedido y cualquier Archivo Adjunto.



PASO 3: Para reconocer el Pedido por email, simplemente haga clic en la opción **Accept** o **Reject**.

6.3 Reconocimiento Electrónico

Vía Portal

PASO 1: Para reconocer un Pedido por el portal, seleccione el botón junto al número de Pedido sobre el cual quiere reconocer y haga clic en **"Acknowledge."**

PO Number	Rev	Operating Unit	Document Type	Description	Order Date	Buyer	Currency	Amount	Status	Change Request Status	Acknowledge By	Attachments
116299	0	USD - BECHTEL COMMERCIAL	Standard PO	USD - BECHTEL COMMERCIAL	18-Jun-2018 18:58:23	BECHTEL COMMERCIAL	USD	12.00	Requires Acknowledgment		20-Jun-2018 03:00:00	

PASO 2: En la lista desplegable haga clic en **Accept Entire Order** para aceptar o en **Reject Entire Order** para rechazar el Pedido. A continuación, haga clic en **"Go."**

Export Actions Reject Entire Order Go
Reject Entire Order
Printable View
View Change History
Accept Entire Order

PASO 3: Agregue **Notes to Buyer** (opcional) y haga clic en **"Submit."** Verá una confirmación de su reconocimiento.

Acknowledge Purchase Order 116299
Cancel Submit
Description
Currency USD
Amount 12.00
Order Date 18-Jun-2018 18:58:23
Action Accept
Note to Buyer

Nota:

Solamente puede reconocer en Pedidos con estatus **Requires Acknowledgment.**



7.0 | Administración y Gestión de Pedidos en Unifier

EN ESTA SECCIÓN



7.0 Navegar por DSCS Unifier

[Página 88](#)



7.1 Enviar una Solicitud de Cambio

[Página 91](#)



7.2 Cambiar Reconocimiento y Negociación de Costos

[Página 99](#)



7.3 Informes Diarios de Proveedores

[Página 100](#)

7.0 Navegar por DSCS Unifier

Unifier es una aplicación principal de DSCS que tiene varios módulos para facilitar la administración de sus contratos activos con Bechtel.

Para acceder a Unifier, inicie sesión en Bechtel Partner Access (BPA) y, a continuación, haga clic en Unifier. Desde aquí, puede:

7.1: Enviar una Solicitud de Cambio

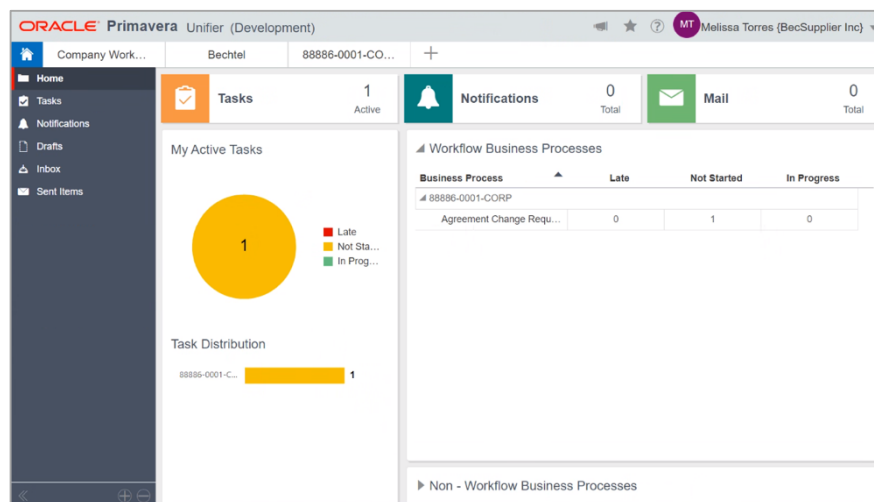
7.2: Responder a un Reconocimiento y Negociación de Costos

7.3: Enviar Informes Diarios (cuando sea necesario)

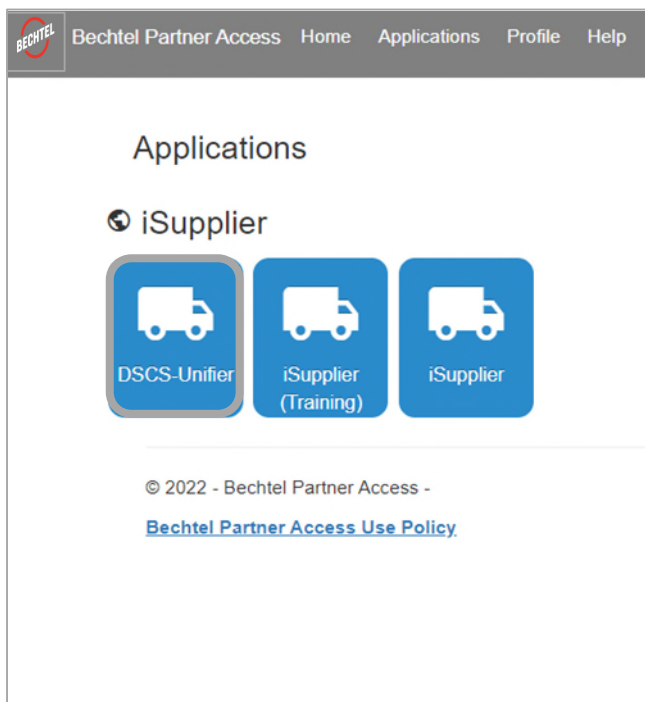
Nota:

Los cambios son disruptivos para proveedores y subcontratistas, Bechtel y nuestros clientes, pero son parte de cualquier proyecto complejo de ingeniería y construcción. Aún cuando se hacen esfuerzos por minimizar el número de cambios, a las solicitudes de cambio y notificaciones de cambio se les debe realizar un seguimiento formal en la aplicación de cadena de suministro.

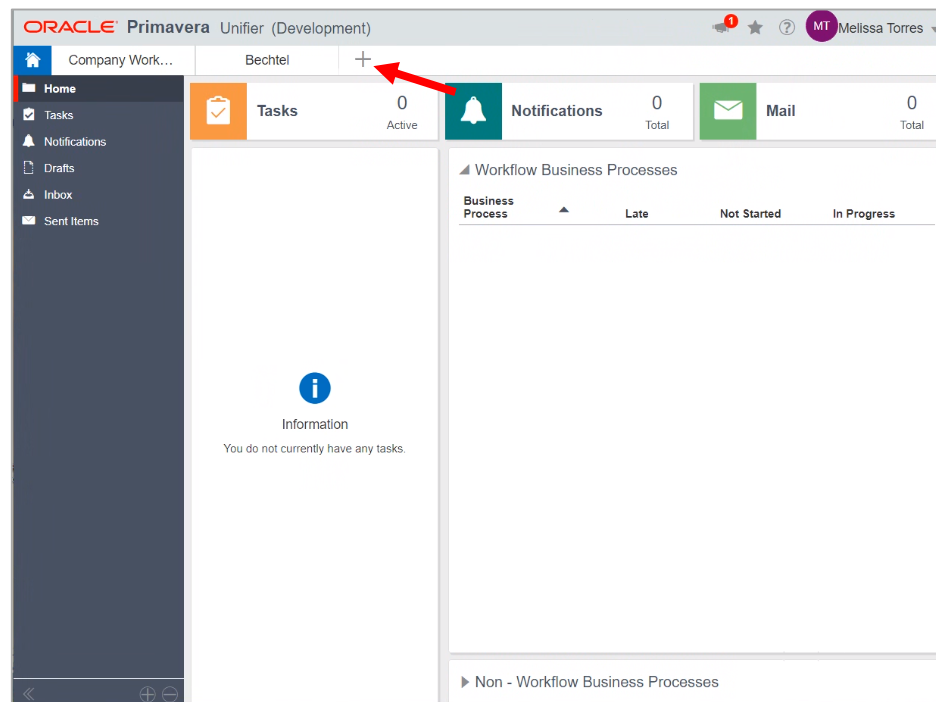
Revise [Bechtel Supplier Guide](#) y las Condiciones y Términos de su Pedido para comprender como manejar los cambios a un contrato.



7.0 Navegar por DSCS Unifier



PASO 1: Inicie sesión en Bechtel Partner Access (BPA) y haga clic en DSCS Unifier, o siga los enlaces en el correo electrónico que recibió.



PASO 2: Esto le conducirá a la página de inicio de DSCS Unifier. Si esta es la primera vez que inicia sesión, deberá agregar un acceso directo a su pedido correspondiente con Bechtel.

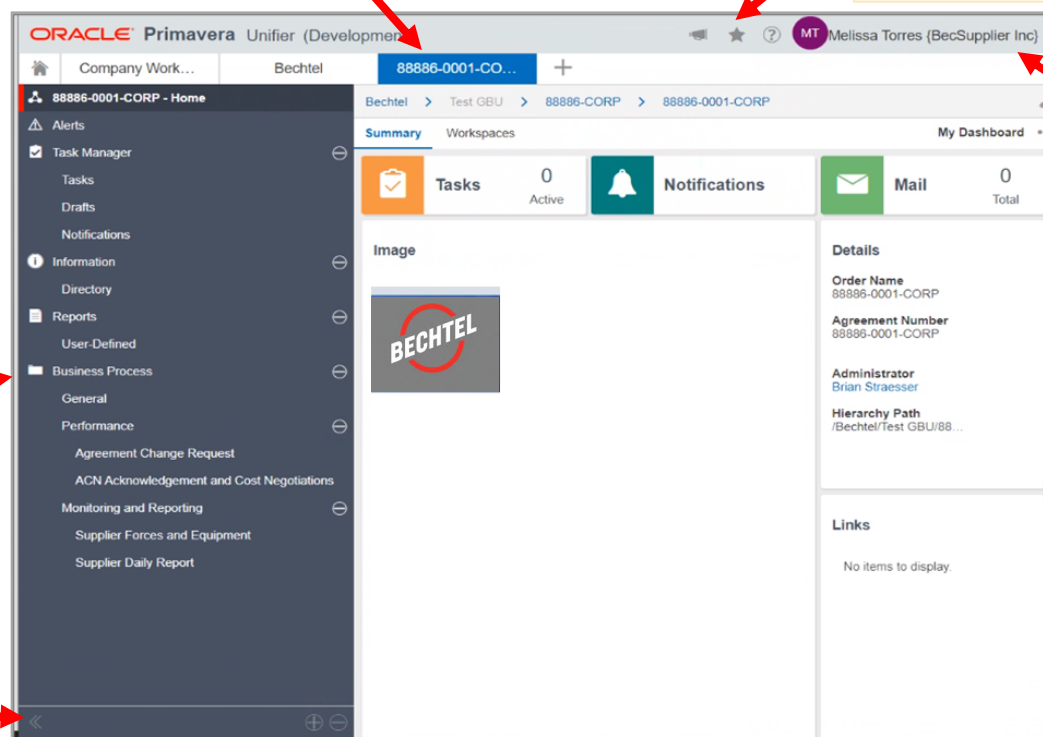
Haga clic en el signo + en la parte superior y busque el número de pedido proporcionado por su Comprador de Bechtel. (En este ejemplo, el Número de Pedido es "88886-0001-Corp")

7.0 Navegar por DSCS Unifier

Vea las opciones de menú a lo largo del lado izquierdo. Aquí podrá acceder a todos los **"Business Processes"** que necesitará para interactuar con Bechtel digitalmente con respecto a su Pedido.

Use las **pestañas** para navegar a los Pedidos a los cuales tiene acceso.

Haga clic en el icono Estrella para guardar sus procesos de negocio **"favoritos"** para facilitar el acceso en el futuro.



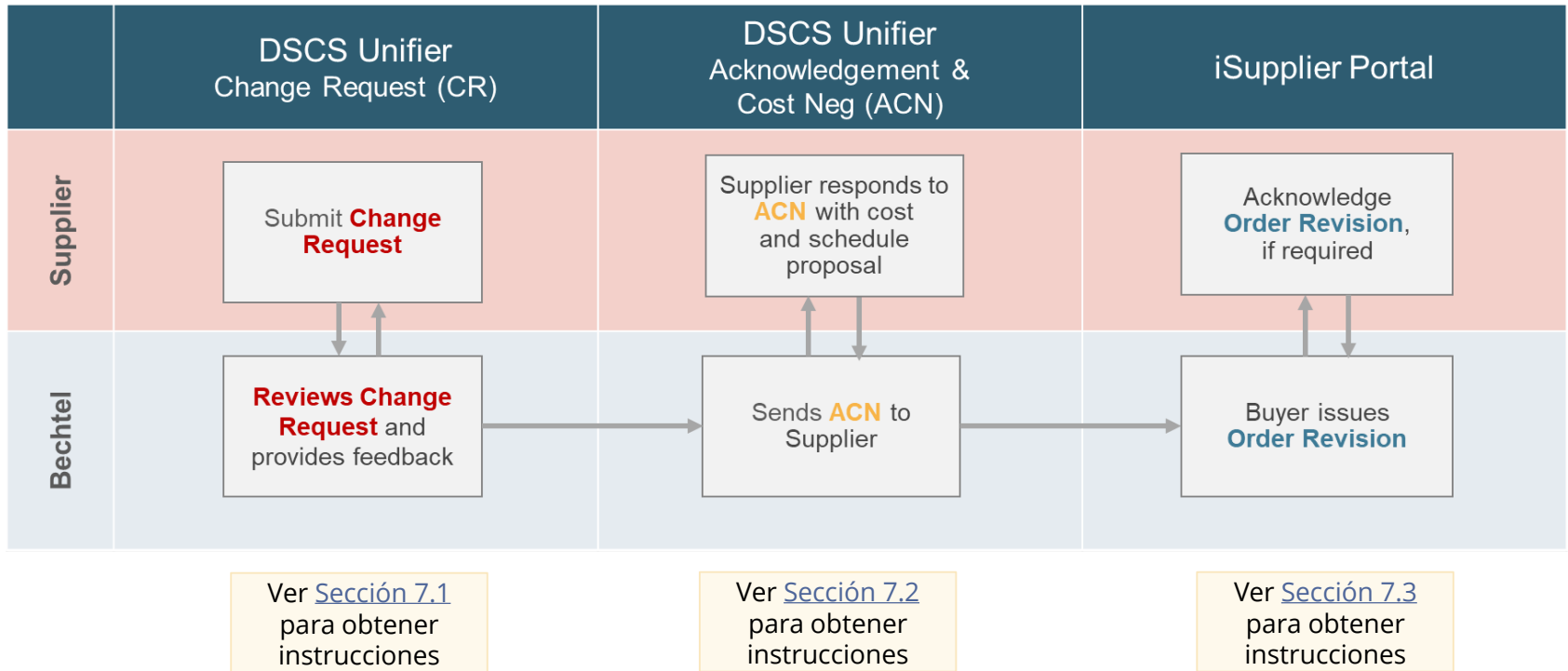
Haga clic en las **flechas dobles <<** en la esquina inferior izquierda de cualquier pantalla para minimizar la barra de menú gris.

Haga clic en el signo **+** para expandir todas las opciones de menú.

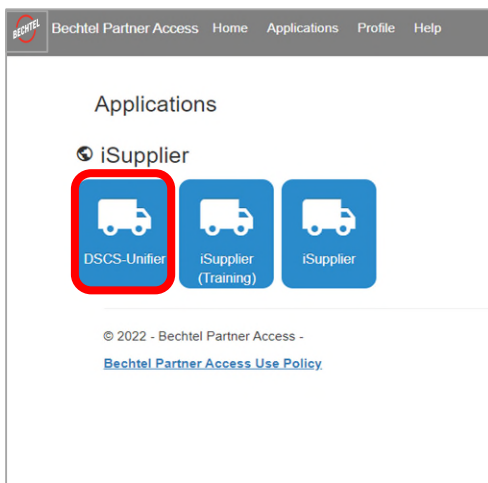
Haga clic en su nombre para establecer sus **preferencias**, como zonas horarias, moneda y apoderados.

7.1 Enviar una Solicitud de Cambio

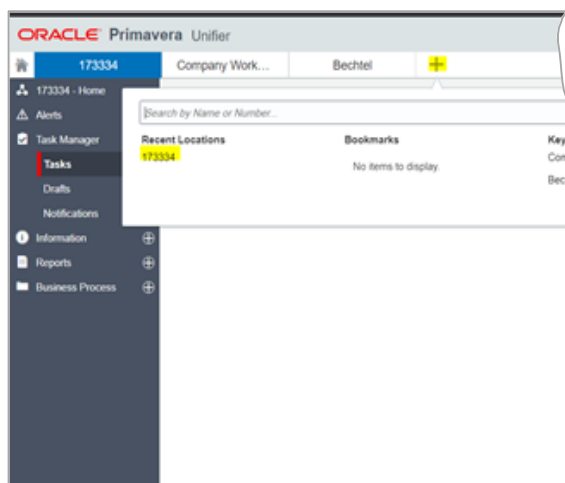
Hay 3 pasos clave para negociar un cambio de contrato:



7.1 Enviar una Solicitud de Cambio

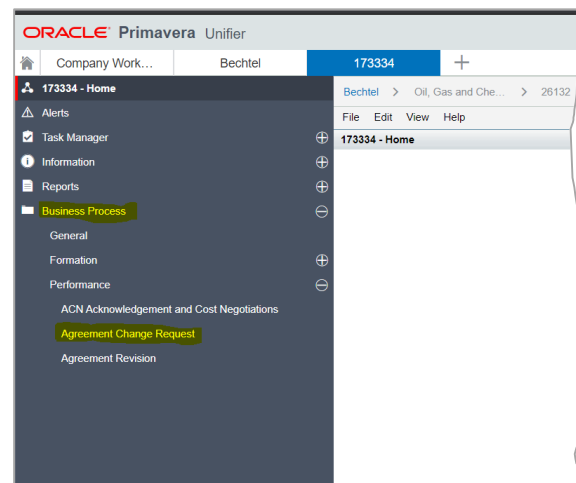


PASO 1: Para acceder a DSCS Unifier, inicie sesión en Bechtel Partner Access (BPA) y haga clic en DSCS Unifier o siga los enlaces en el correo electrónico que recibió.



PASO 2: Haga clic en la pestaña Order Number. Si no ve su pedido, haga clic en el icono + y busque por **Order number**.

Si no conoce su Número de Pedido, consulte a su Comprador de Bechtel.

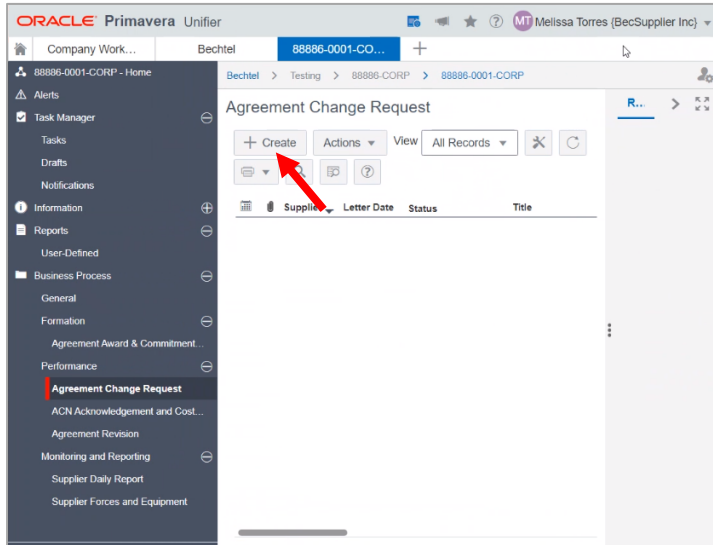


PASO 3: Haga clic en el signo + en la barra de menú de la izquierda para expandir las opciones de menú.

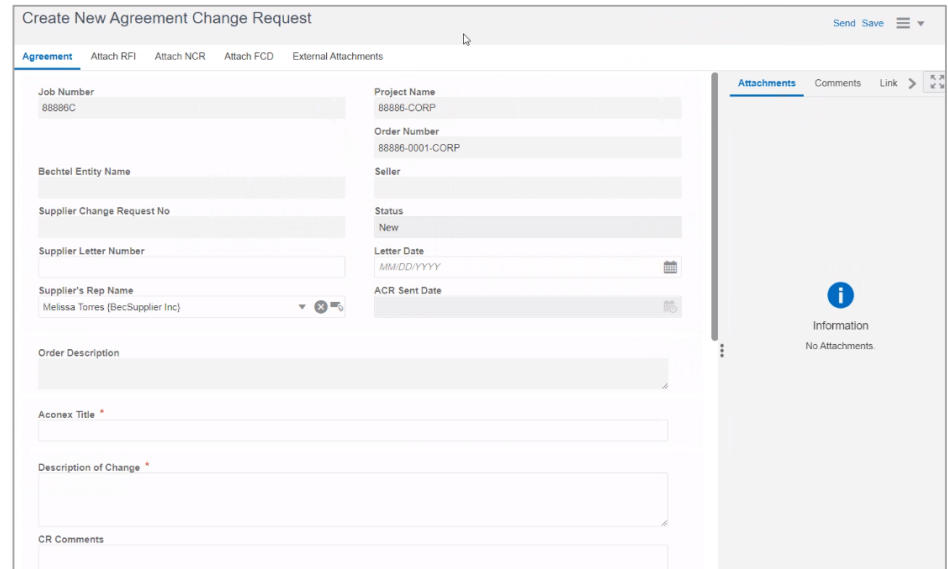
En **Business Process**, luego **Performance**, seleccione **“Agreement Change Request.”**

Nota: Nota: Si usted esta en el iSupplier Portal, utilice el enlace que dice "Seleccione aquí para acceder a la pagina de Unifier" en el banner de bienvenida. También puede agregar un enlace externo favorito para <https://dscsunifier.oci.becpsn.com/>.

7.1 Enviar una Solicitud de Cambio



PASO 4: Haga clic en **Create** para iniciar un nuevo registro.



PASO 5: Se abrirá una nueva ventana con varias pestañas. llene toda la información posible, especialmente los **campos obligatorios** (marcados por *). Los campos grises no se pueden editar.

Recuerde desplazarse hacia abajo. Si no está seguro sobre que poner en cualquier campo, contacte a su comprador de Bechtel.

Nota:

Si tiene archivos adjuntos que incluir, vaya a la página siguiente para obtener instrucciones detalladas sobre cómo agregar archivos adjuntos

7.1 Enviar una Solicitud de Cambio

Agregar Archivos Adjuntos a su registro de Solicitud de Cambio

Create New Agreement Change Request

Agreement Attach RFI Attach NCR Attach FCD **External Attachments**

Add Actions Refresh Print Search

No.	Short Description	Attachment Comments
001	Letter of Extension Request	Attaching PDF Let

Line Item Details

Short Description *
Attachment Holder - Shared - Bechtel and S

Attachment Comments

Cancel Save Save & Add New

Total: 1

Create New Agreement Change Request

Agreement Attach RFI Attach NCR Attach FCD **External Attachments**

Add Actions Refresh Print Search

No.	Short Description	Attachment Comments
001	Letter of Extension Request	Attaching PDF Letter

Line Item Details **Attachments** Linked R

Browse...

Information
No Attachments.

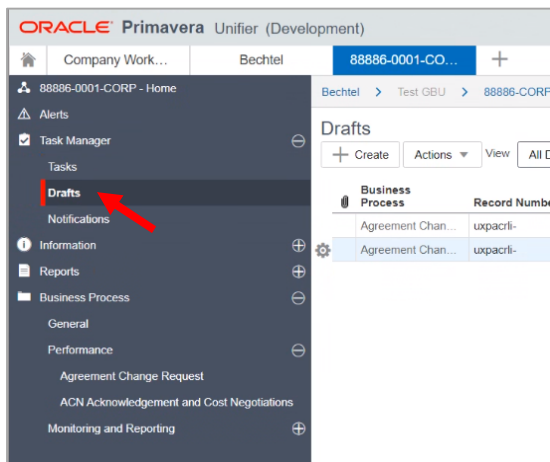
Attachments PASO 1: Para agregar archivos adjuntos, vaya a la pestaña **“External Attachments”**, haga clic en **“Add.”**

Ahora puede proporcionar una **“Breve Descripción”** y **“Comentarios sobre Anexos”** para su archivo adjunto. Haga clic en **“Save,”** o **“Save and Add New”** si tiene varios archivos adjuntos que planea agregar.

Attachments PASO 2: Seleccione el registro, y luego haga clic en la pestaña **“Attachments”** a la derecha para **“Examinar”** para su archivo adjunto y adjuntar. Haga clic en el botón Upload en la parte inferior.

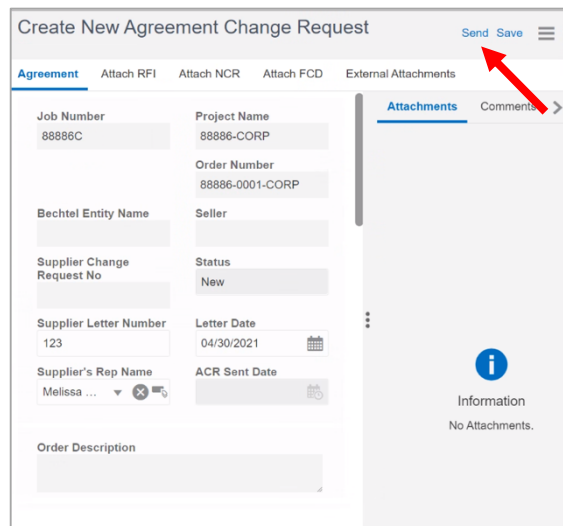
TIP: Puede arrastrar y soltar varios archivos debajo de cada registro Adjunto si es necesario.

7.1 Enviar una Solicitud de Cambio

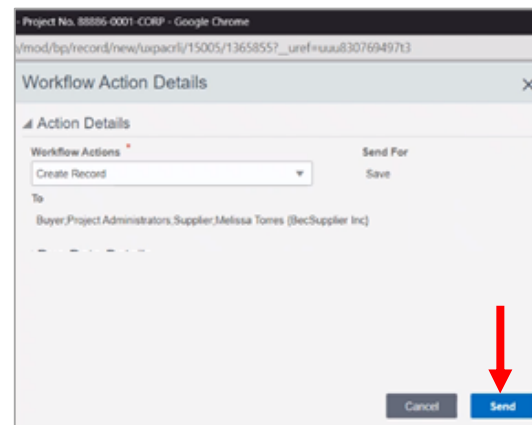


PASO 6: Haga clic en “Save” en la esquina superior derecha para guardar su **Borrador**.

Para encontrar Borradores guardados más tarde, inicie sesión en Unifier y haga clic en “**Task Manager**” (en la imagen), luego en la opción Drafts. Los registros de borradores aparecerán aquí, incluyendo Solicitudes de Cambio, Informes Diarios, etc.



PASO 7: Cuando esté listo para continuar, haga clic en “**Send**” en la esquina superior derecha.



PASO 8: Una ventana emergente le mostrará el Flujo de Trabajo que tomará su solicitud de cambio, según lo determinado por el Comprador de Bechtel. Este primer caso **Crear**á el registro de Change Request.

Haga clic en “**Send**” para continuar.

7.1 Enviar una Solicitud de Cambio

The image shows an email notification on the left and the Oracle Primavera Unifier interface on the right. The email is from Melissa Torres (BecSupplier Inc) regarding an Agreement Change Request ACR-00003. The Unifier interface shows a sidebar menu with 'Tasks' selected. A red arrow points to the 'Tasks' menu item, and another red arrow points to the 'Agreement Change...' option in the sidebar. The main content area shows a list of tasks with columns for 'Origin' and 'Business Process'.

The image shows the Oracle Primavera Unifier dashboard. The top navigation bar includes 'Company Work...', 'Bechtel', and '88886-0001-CO...'. The dashboard features a 'Tasks' widget with 1 active task, a 'Notifications' widget with 0 total notifications, and a 'Mail' widget with 0 total emails. A 'My Active Tasks' section displays a pie chart with 1 task. A 'Task Distribution' bar chart shows 1 task for '8886-0001-C...'. The 'Workflow Business Processes' section shows a table with columns for 'Business Process', 'Late', 'Not Started', and 'In Progress'.

PASO 9: Recibirá una notificación por correo electrónico informándole que el Registro está listo para su próxima acción. Puede hacer clic en el botón **"Unifier Login"** en el correo electrónico para abrir el registro de Change Request.

También puede encontrar el registro en la lista de **Agreement Change Requests**.

TIP: Puede revisar su "Task Manager" en la Página de Inicio o siguiendo el enlace en el menú de la izquierda para asegurarse de que no hay elementos pendientes que requieran su atención.

7.1 Enviar una Solicitud de Cambio

Agreement Change Request - Project No. 88886-0001-CORP - Google Chrome

https://dcsunifier.becgan.com/bp/mod/tp/record/openTask/484766?parent_id=0&viewOnly=0&project_id=15005&model=uspacr8_uref+usu...

Agreement Change Request

Accept Decline

Agreement Attach RFI Attach NCR Attach FCD External Attachments

Task Details

From
Melissa Torres (BecSupplier Inc)

To
Buyer;Project Administrators;Supplier;Melissa Torres (BecSupplier Inc)

Sent For

Save

Task Due Date
05/03/2021 09:43 AM (UTC-8)

Job Number
88886C

Project Name
88886-CORP

Order Number
88886-0001-CORP

Bechtel Entity Name
Seller

Supplier Change Request No
Status
New

Supplier Letter Number
Letter Date

Attachments Comments Linked

Information
No Attachments

PASO 10: Haga clic en **“Accept”** para desbloquear el registro para una revisión final y más ediciones.

Agreement Change Request

Agreement Attach RFI Attach NCR Attach FCD External Attachments

Workflow For Record

Sequential

Buyer Reviewer *

Type a Workflow Steps Name...

%

Project - Sent to Buyer - Bechtel Step

Supplier Reviewer *

Type a Workflow Steps Name...

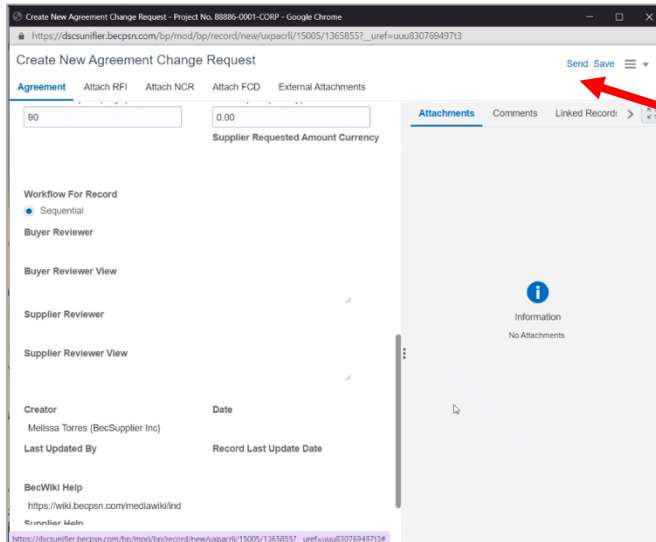
Supplier Reviewer View

PASO 11: Complete las secciones **“Workflow for Record”**. El Comprador le indicará qué opción seleccionar. También puede utilizar el **“%”** como comodín para revisar las opciones disponibles. Si solo hay uno disponible, puede seleccionarlo.

Al seleccionar un flujo de trabajo, verá los nombres de las personas que recibirán las notificaciones, en el orden en que las recibirán.

Si tiene dudas sobre este flujo de trabajo o no ve ninguna opción, contacte a su Comprador de Bechtel.

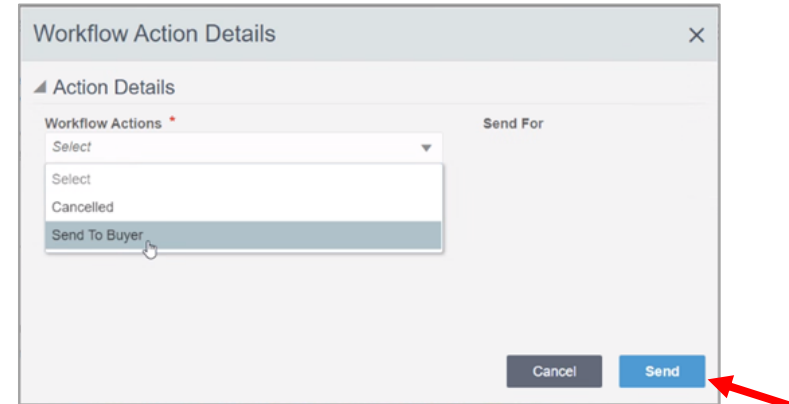
7.1 Enviar una Solicitud de Cambio



PASO 12: Haga clic en **"Send"** para continuar.

Nota:

Si Bechtel acepta su Solicitud de cambio, recibirá más instrucciones. Vaya a la sección ACN **Acknowledgement and Cost Negotiation** para obtener instrucciones sobre cómo responder.



PASO 13: Aparecerá una ventana emergente, seleccione el siguiente paso lógico de las opciones. Haga clic en **"Send"** para enviarlo al Comprador de Bechtel.

El registro ahora se ha enviado a Bechtel y aparecerá como "Under Review" en su registro de solicitud de cambio hasta que el Comprador lo disponga.

Importante: Si el Comprador **rechaza** la Solicitud de Cambio, se le enviará de vuelta y recibirá una notificación por correo electrónico. Actualice la Solicitud de Cambio y re-envíela al Comprador siguiendo los pasos anteriores.

Si el Comprador acepta la solicitud de cambio, **esto no significa** que el cambio ha sido aprobado para el Pedido. Se necesitará un proceso de negociación de cambios para aprobar el cambio en el Pedido. Espere más instrucciones del Comprador.

7.2 Cambiar Reconocimiento y Negociación de Costos

Cuando el Comprador emite un Aviso de Cambio, el contacto del Proveedor recibirá una notificación por correo electrónico iniciando el proceso **Acknowledgement and Cost Negotiation (ACN)**.

ACN Acknowledgement and Cost Negotiations ACN-00001 is sent to you for **Supplier Review**.

From : Melissa Torres
Sent For : Supplier Review
Task Due Date : 08/28/2020 11:45 AM (UTC-8)

Source Name : 173334
Record No : ACN Acknowledgement and Cost Negotiations ACN-00001
Title : Agreement Change Notice

Seller: BecSupplier Inc
Title: screenshot test
Description of Change: screenshot test
ACN Currency: USD
Notice Required: Obtain cost and schedule impact

Unifier Login

PASO 1: Haga clic en inicio de sesión de **Unifier** para iniciar el proceso de notificación de cambio.

ORACLE Primavera Unifier

173334 Company Work... Bechtel 26132

Bechtel > Oil, Gas and Che... > 26132 > 173334

Tasks

+ Create Actions View Received in last 7 days

Origin	Business Process	Record Number	Title
173334	Agreement Chan	ACN-IN-00001	Agreement Chan

PASO 2: Esto le conducirá directamente a DSCS Unifier, y verá la tarea en **Task Manager**. Haga doble clic en **ACN number** para abrir la tarea y haga clic en **Accept** para continuar.

Nota:

Si tiene archivos adjuntos que incluir, siga los mismos pasos de la solicitud de cambio para agregar archivos adjuntos.

ACN Acknowledgement and Cost Negotiations

Agreement Attach ACR Attach RFI Attach NCR Attach FCD External Attachments

Change in Price Authorized Yes No

Supplier Proposal

Supplier Letter Number

Authorized Representative * Authorized Representative Title *

Date Signed * MM/DD/YYYY

ACN Currency USD

Proposal Amount 0.00 Proposal Date 04/30/2021

Proposal Comments

Send Save

PASO 3: En la pestaña **Agreement**, llene toda la información necesaria, como la sección **Supplier Proposal**.

Haga clic en **Send** cuando esté listo; la ventana emergente le permitirá confirmar que está enviando la propuesta a Bechtel.

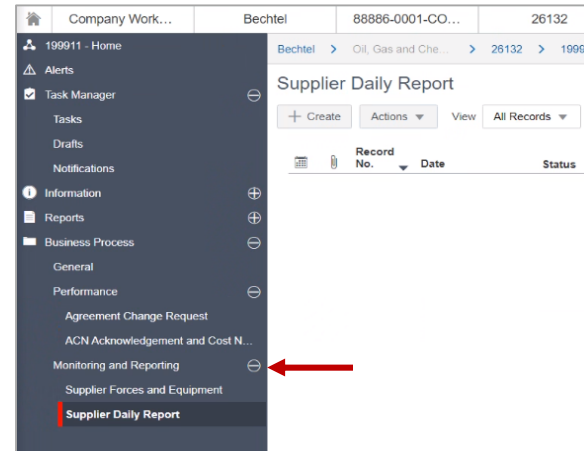
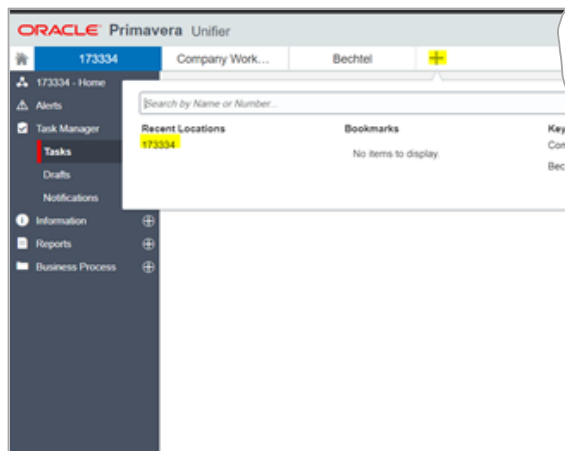
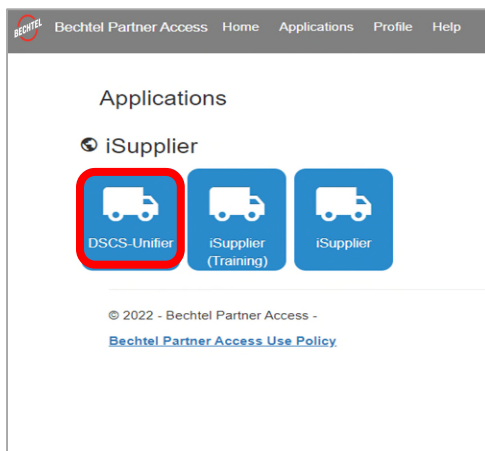
Nota:

Su propuesta la tiene ahora Bechtel para su revisión. Puede revisar el estado de su registro en Unifier en cualquier momento, y recibirá un correo electrónico cuando haya una acción para usted.

7.3 Informe Diario del Proveedor

Supplier Daily Reports permite a los socios de Bechtel preparar y enviar informes diarios utilizando un formulario en línea centrado en datos como parte de la ejecución de sus contratos. Use los pasos a continuación para:

- 1) Configurar **Forces and Equipment** que utilizará su empresa
- 2) Completar un **Daily Report**, según definición en sus contratos



PASO 1: Inicie sesión en BPA, y haga clic en **DSCS Unifier**.

Nota: Si usted está en el iSupplier Portal, utilice el enlace que dice "Seleccione aquí para acceder a la página de Unifier" en el banner de bienvenida. También puede agregar un enlace externo favorito para <https://dcsunifier.oci.becpsn.com/>.

PASO 2: Haga clic en la pestaña Order Number. Si no ve su pedido, haga clic en el icono + y busque por **Order number**. (Si no conoce su Número de Pedido, consulte a su Comprador de Bechtel).

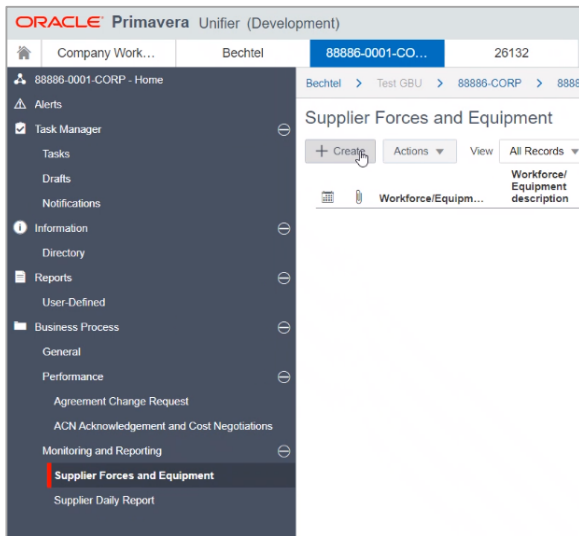
PASO 3: Haga clic en el signo + en la barra de menú de la izquierda para expandir las opciones de menú. En **Business Process**, busque en **Monitoring and Reporting**.

Habrán dos opciones:
1) Supplier Forces and Equipment; y
2) 2) Supplier Daily Report

7.3 Informe Diario del Proveedor

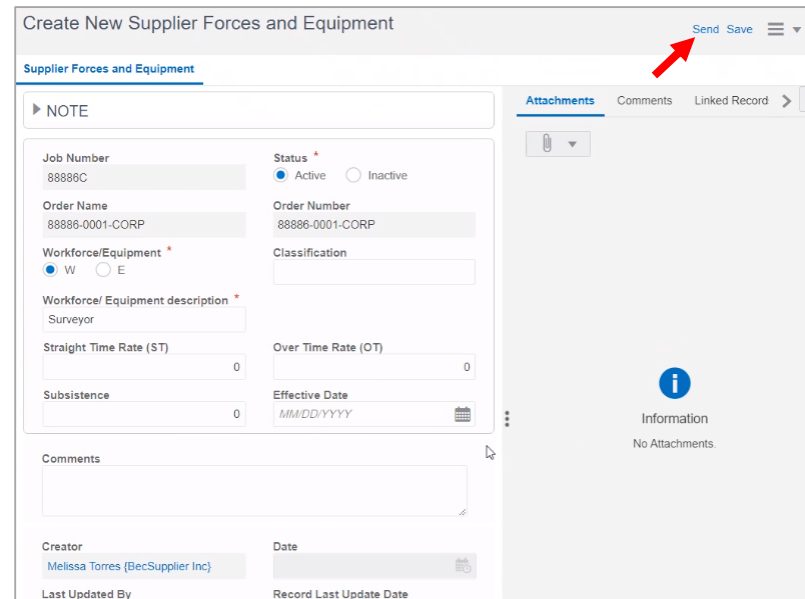
Configurar Forces and Equipment

Para crear un informe diario, primero deberá agregar los tipos de Forces and Equipment que usará en el sistema para aplicarlos como parte del informe diario.



Forces and Equipment - PASO 1:

A la izquierda, haga clic en **Supplier Forces and Equipment**, luego haga clic en **Create**



Forces and Equipment - PASO 2:

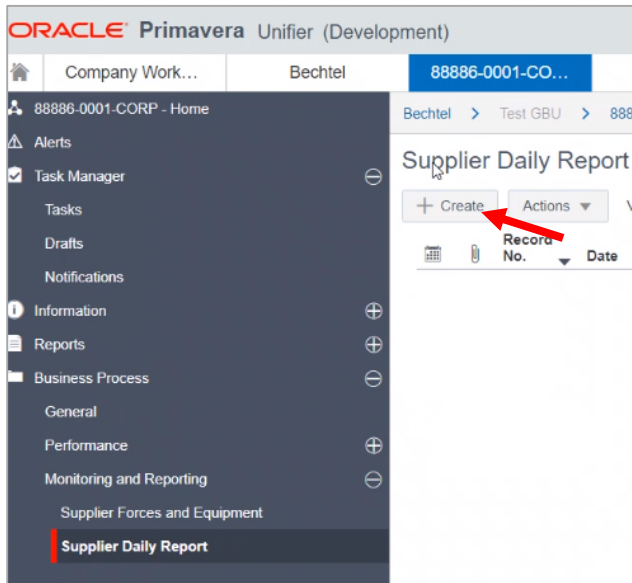
Llene los campos correspondientes; consulte su contrato o consulte con el Comprador de Bechtel si no tiene seguridad sobre qué artículos agregar.

Haga clic en **Send cuando haya terminado.**

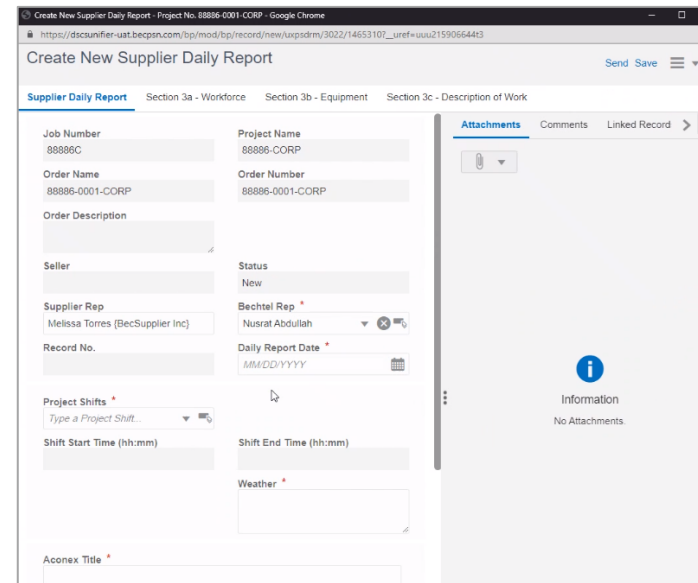
7.3 Informe Diario del Proveedor

Enviar un Informe Diario

Una vez configuradas las opciones de Equipment and Forces, puede comenzar a enviar Informes Diarios. Su comprador de Bechtel creará el flujo de trabajo de aprobación para su Informe Diario. En caso de dudas, contacte a su Comprador.



PASO 4: A la izquierda, haga clic en “Supplier Daily Report,” luego en “Create.”



PASO 5: Llene todos los campos correspondientes, proporcionando tanto detalle como sea posible, según su contrato y la orientación de su Comprador.

Haga clic en **Save** para volver más tarde o **Send** cuando esté listo para enviar