

JAGGAER

Documento	Proveedores - Manual RFx
Cliente	FIRA Barcelona
Autor	Jaggaer España
Fecha	Octubre - 2022



Fira Barcelona

Índice

1. Introducción	3
2. Acceso a la plataforma de compras de FIRA Barcelona.....	3
3. Navegación	3
4. Acceso RFX	6
5. Acceso Área Anexos RFQ	10
7. Respuesta RFQ - Offline.....	16
7.1. Respuesta Cualificación y Técnica.....	17
7.2. Respuesta Económica.....	17
8. Informe imprimible.....	19
9. Eliminar respuesta.....	19
10. Mensajes a través de la plataforma	19
11. Comprobación de la respuesta de la RFQ.....	20
12. Enviar respuesta	21

1. Introducción

El objetivo de este manual es explicar al proveedor los pasos para poder responder a una RFI o RFQ en la cual ha sido invitado a participar.

También se detallarán las características y funcionalidades adicionales del portal de compras de FIRA Barcelona y los pasos necesarios a seguir previos a la participación en la RFx.

2. Acceso a la plataforma de compras de FIRA Barcelona

Para acceder a la plataforma tendrá que utilizar el siguiente enlace, utilizando el usuario y la contraseña que habrá registrado en la plataforma:

- Producción: [FIRA BARCELONA \(jaggaer.com\)](https://jaggaer.com)

El usuario y la contraseña deberán ser introducidos e el cuadro habilitado para acceso a usuarios.

Página de acceso

ID Usuario

Contraseña

[Olvidó su Contraseña](#)

Enviar

3. Navegación

Nada más acceder a la plataforma, se encontrará un panel principal en el que podrá acceder a diferentes secciones de la plataforma:

Bienvenido

Escriba para buscar en el menú

<p>Cuadro De Mando</p> <p>Cuadro de Mando Principal</p>	<p>Sourcing</p> <p>Proyectos</p> <p>RFI</p> <p>RFQ</p> <p>Subastas</p>	<p>Mi Organización</p> <p>Perfil de Organización</p> <p>Mis Categorías</p>
<p>Gestión De Usuario</p> <p>Gestión de Usuarios</p>		

Una vez se accede a una sección determinada, a la izquierda de la pantalla tendrá un menú de navegación, donde podrá acceder a diferentes funcionalidades:



Haciendo clic en **Mi Organización** podrá acceder a su ficha de registro y gestionar las categorías para las cuales va a suministrar productos o servicios a FIRA Barcelona.

	<p>Mi Organización</p>	<p>Perfil de Organización</p>
	<p>Perfil de Organización</p>	<p>Datos de Registro</p>
	<p>Mis Categorías</p>	<p>Dato de Perfil</p> <p>Estado de la Empresa</p> <p>Parámetros</p> <p>Histórico de Cambios</p>

También podrá gestionar los subusuarios y los derechos de cada uno de ellos, seleccionando la opción **Gestión de Usuario**.



En caso de querer dar de alta a más de un usuario para hacer uso de la plataforma de FIRA Barcelona bajo la misma organización (mismo CIF), debe acceder a Usuarios y dar a crear:

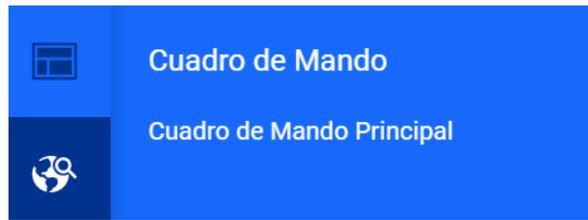


En caso de que quiera restringir derechos por cada uno de estos usuarios o crear divisiones de los mismos pulse sobre perfiles de usuario y divisiones respectivamente.

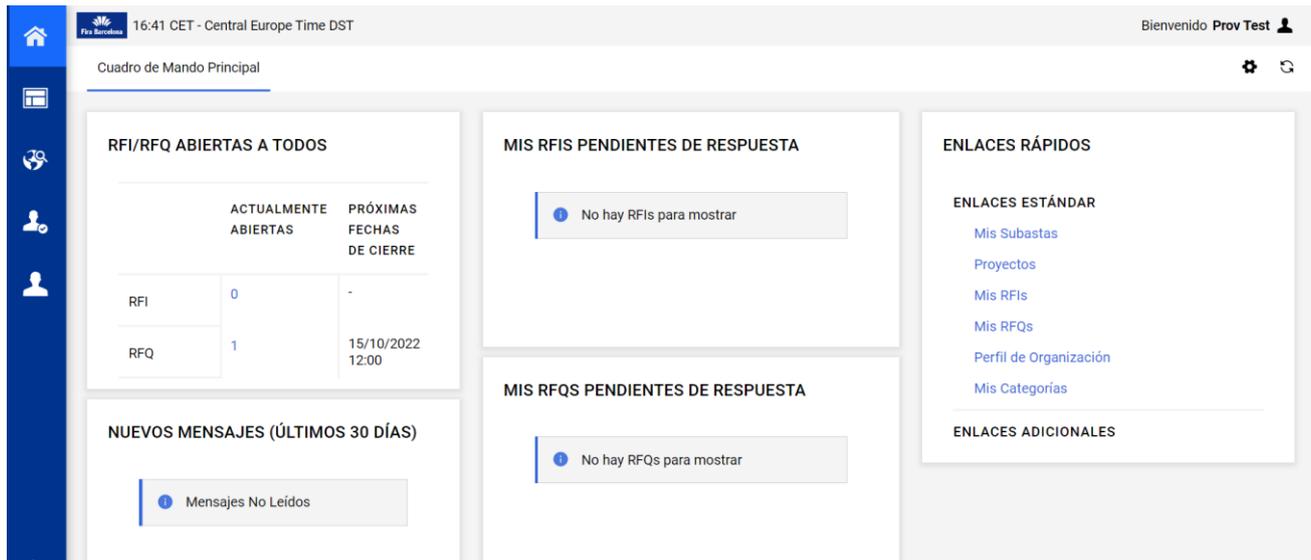
Para poder presentar una oferta en una RFx a la cual haya sido invitado, hacer clic en la opción **RFI** o **RFQ**.



Para visualizar el Cuadro de Mandos Principal de la plataforma (Dashboard), deberá acceder a través del menú lateral de la plataforma.



Una vez en el Cuadro de Mando Principal, podrá visualizar todos los eventos abiertos y pendientes de respuesta que tiene su organización en la plataforma de FIRA Barcelona. Además, podrá acceder a enlaces rápidos a las distintas secciones de la plataforma.



4. Acceso RFx

En caso de requerir responder a una RFI o RFQ a la cual haya sido invitado, deberá seguir los siguientes pasos:

Como se comentaba anteriormente, para poder presentar oferta en una RFQ, deberá hacer clic en la opción **RFQ**. En los casos en los que haya que completar una RFI, deberá hacer clic en **RFI**.

A continuación, mostraremos el proceso para responder a una RFQ, siendo para una RFI exactamente el mismo proceso.

Se desplegará de nuevo un menú secundario y deberá hacer clic sobre **Mis RFQs**:



Mis RFQs RFQs Abiertas

Todas las RFQs Introduzca Filtro (escriba para iniciar la)

Mostrando resultado 1 - 10 de 10 Visualizar: 20

	CÓDIGO	TÍTULO	CÓDIGO DE PROYECTO	FECHA DE CIERRE ↓	ESTADO	ESTADO DE LA RESPUESTA	ORGANIZACIÓN DE COMPRAS
1	RFQ_30_FIRA_22	Escenario 6	tender_8	30/10/2022 12:00	● En Curso	No Hay Respuesta	Guru
2	RFQ_33_22	wfe	tender_8	05/10/2022 10:00	● Por adjudicar	Pendiente de Publicar	Guru
3	RFQ_25_22	UATs3	tender_6	04/10/2022 11:20	● Por adjudicar	No Hay Respuesta	Guru
4	RFQ_29_FIRA_22	Escenario 5	tender_8	03/10/2022 11:27	● Adjudicada	No ganador	Guru

En esta pantalla, aparecerán todas las RFQ a las que haya sido invitado. En ella se puede ver:

- El código de la RFQ
- El título de cada RFQ
- El código del proyecto al que pertenece cada RFQ
- La Fecha y hora de cierre de la RFQ
- El estado de la RFQ: si la RFQ está en curso, o ya ha finalizado
- El estado de la respuesta: el estado de la respuesta a dicha RFQ

Es posible elaborar un filtro para poder buscar más rápidamente la RFQ a la que se quiere acceder.

16:45 CET - Central Europe Time DST Bienvenido Nombre Apellidos

RFQ

Mis RFQs RFQs Abiertas

Todas las RFQs Introduzca Filtro (escriba para iniciar la

Mostrando resultado 1 - 10 de 10

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE CIERRE ↓	ESTADO	ESTADO DE LA RESPUESTA	ORGANIZACIÓN DE COMPRAS
1	RFQ_30_FIRA_22	30/10/2022 12:00	● En Curso	No Hay Respuesta	Guru
2	RFQ_33__22	05/10/2022 10:00	● Por adjudicar	Pendiente de Publicar	Guru
3	RFQ_25__22	04/10/2022 11:20	● Por adjudicar	No Hay Respuesta	Guru
4	RFQ_29_FIRA_22	03/10/2022 11:27	● Adjudicada	No ganador	Guru
5	RFQ_24__22	30/09/2022 08:27	● Adjudicada	Ganador	Guru

Haciendo clic en “Exportar Lista”, visible dentro del botón de “opciones ocultas” se descargará, en un documento Excel con la lista completa de las RFQ y el estado en el que se encuentran.

Exportar Lista

Para poder responder a la RFQ, deberá hacer clic en el título de dicha RFQ.

Al hacerlo, la primera pantalla que aparecerá será un resumen básico de la configuración de la RFQ

16:47 CET - Central Europe Time DST Bienvenido Nombre Apellidos

RFQ: RFQ_23__22 - test evaluación ● En Curso Decidir Más Adelante Informe Imprimible **Expresar Interés**

→ Estado De La Respuesta

Estado de la Respuesta
No Hay Respuesta

▼ Datos Generales

Código	RFQ_23__22	Descripción	test evaluación
Descripción		Moneda del Evento	EURO
RFQ de Prueba	No	Organización de Compras	Guru
Categorías	S01 - Material Restauración		

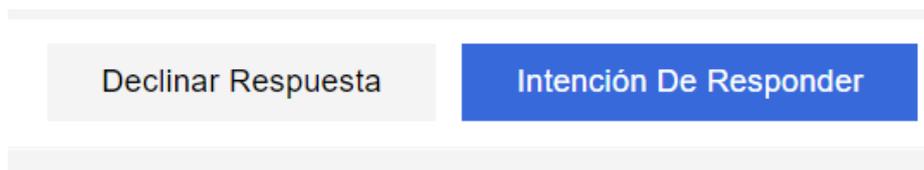
Para continuar en el proceso, hay que darle al botón “Expresar interés” en la parte superior derecha de la pantalla

A continuación, aparecerá el Gatekeeper, NDA o documento que Fira Barcelona ha configurado para su participación en cualquier evento. Se deberá aceptar, si se desea continuar con el proceso, el documento de aceptación de condiciones de participación para proveedores, en caso de que FIRA

Barcelona se lo requiera para ese evento en concreto. Este documento aparecerá al acceder por primera vez a la RFQ

Para poder descargarlo, tendrá que hacer clic sobre el nombre del documento y para poder ver los detalles de la RFQ deberá seleccionar “Estoy De Acuerdo con todos los Términos y Condiciones” y hacer clic sobre el botón de “Confirmar”.

Una vez aceptado, en la siguiente pantalla encontrará dos opciones, “Intención de responder” o “Declinar Respuesta”:

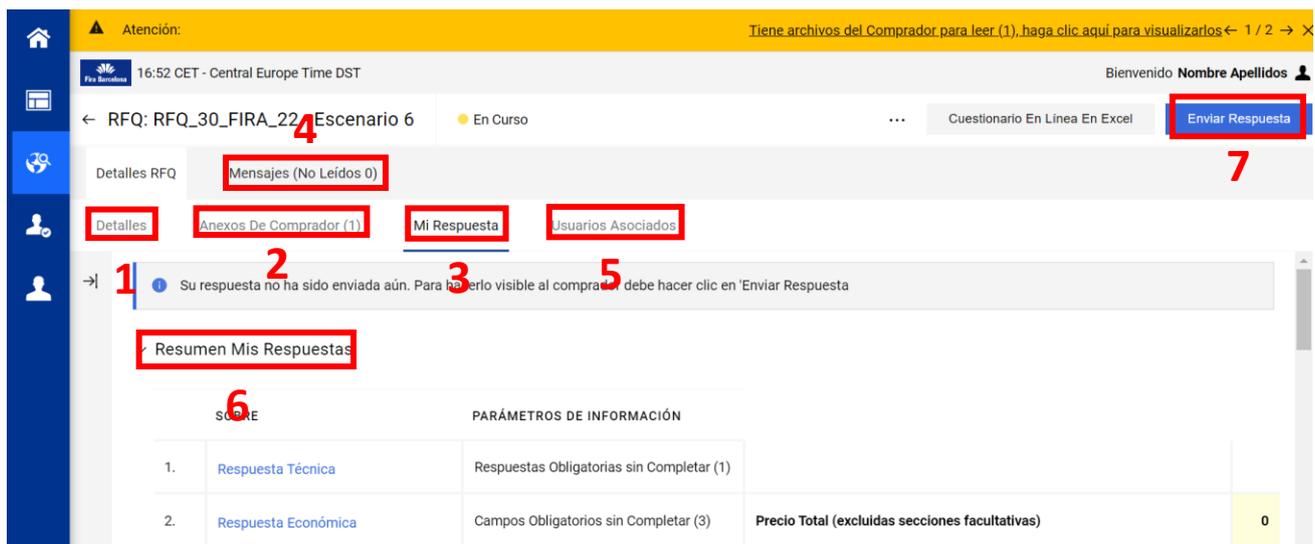


Para comenzar a responder la RFQ deberá hacer clic en “Intención de responder”.

Nota: dar Intención de responder no implica tener que responder a la RFQ en el momento. Solamente habilita los botones para poder comenzar a responderla.

Si no va a participar en la RFQ, haga clic en “Declinar Respuesta” e incluya la razón por la que no va a participar.

Una vez llevados a cabo estos pasos, estará comenzando la respuesta a la RFQ. La pantalla a la que accederá será la de Área de “Mi Respuesta”. Está estructurada de la siguiente manera:



En el índice de la izquierda, podrá acceder a estas áreas:

Detalles (1): aquí podrá tener acceso a los Datos Generales la RFQ. Aparecerá la fecha y hora de finalización de aclaraciones a los mensajes y la fecha y hora de cierre de la RFQ. También tendrá disponible la fecha de finalización de la RFQ en el encabezado de la misma.

Anexos de Comprador (2): en el área de Anexos podrá encontrar toda aquella información necesaria para poder ofertar (pliegos, planos, etc.) También podrá acceder al área de anexos haciendo clic en:

▲ Atención:

Tiene archivos del Comprador para leer (1), haga clic aquí para visualizarlos ← 1 / 2 → ✕

Mi Respuesta (3): Haciendo clic en Mi Respuesta vuelve a esta pantalla principal. Y es el área desde donde puede empezar a configurar su oferta y finalmente enviarla a comprador.

- **Resumen de Mis Respuestas (6):** el resumen de mis respuestas se encuentra haciendo clic en la pestaña de Mi Respuesta. Aquí se podrá acceder y completar los 3 sobres de respuesta (Cualificación, Técnico y Económico), simplemente haciendo clic sobre el nombre de cada uno de ellos.
- **Enviar Respuesta (7):** Una vez haya completado toda la información solicitada por el comprador, y se hayan cargado todos los archivos necesarios en cada área correspondiente, se deberá hacer clic en Enviar Respuesta. En este momento, el cliente tendrá constancia de su respuesta y estará participando activamente en la RFQ.

Mensajes (4): Al hacer clic, se puede ver un área dedicada exclusivamente a la creación y recepción de mensajes a través de la plataforma. Las consultas y comentarios sobre la oferta o condiciones incluidas en el evento, podrán gestionarse desde el área de mensajes, enviando un mensaje a través de ésta, el cual recibirá la persona correspondiente de FIRA Barcelona y responderá también a través de la misma sección. Cuando reciba un mensaje de la plataforma en relación con la RFQ, le llegará a su email una notificación para que acceda a la plataforma y revise su área de mensajes.

Usuarios Asociados (5): esta opción le permite invitar a cualquiera de los usuarios secundarios que participen dentro de esta RFQ, es decir, que tengan acceso a la RFQ a la que ha sido invitado el Administrador Principal.

5. Acceso Área Anexos RFQ

Antes de empezar a rellenar las respuestas, se ha de leer la información proporcionada por el comprador.

Al acceder por primera vez, aparece un mensaje de Atención, como se ha comentado anteriormente, donde le indica los anexos que están sin leer, o aquellos anexos subidos por el comprador a los que todavía no se ha accedido. Podrá acceder a la información haciendo clic en Anexos o haciendo clic en el aviso amarillo.

▲ Atención:

Tiene archivos del Comprador para leer (1), haga clic aquí para visualizarlos ← 1 / 2 → ✕

Una vez se haya accedido, los anexos podrán ser descargados de dos formas:

- **En caso de tener JAVA instalado en el ordenador**, se podrán descargar todos los archivos en una sola acción. Para ello, hacer clic en la opción “Descarga Masiva”.



Se abrirá una nueva pantalla donde se seleccionarán los archivos a descargar. Posteriormente, deberá hacer clic en Descargar Archivos Seleccionados.

El proceso de descarga comenzará y se solicitará una ubicación en el ordenador donde deberán ser descargados los archivos. Una vez descargados, se abrirá una nueva pantalla que le indicará que la descarga ha sido completada y todos los archivos están en la ubicación elegida.

- **En caso de no tener JAVA instalado**, deberá ir abriendo cada archivo, simplemente con hacer clic en su nombre, y una vez abierto el archivo, guardarlo en el ordenador.

Se recomienda que una vez haya leído los archivos proporcionados por el comprador, comience a rellenar los sobres de respuesta volviendo a la pantalla principal, en “Mi Respuesta”.

6. Respuesta RFQ – Online

La respuesta a la RFQ está formada por diferentes sobres. En función de los sobres que haya configurado el comprador, podrá ver los tres sobres, dos sobres o uno solo. Por favor, complete aquellos sobres que se le hayan solicitado (si no aparecen todos los sobres que se enumeran a continuación es porque el comprador no los ha configurado).

- **Respuesta de Cualificación:** preguntas de tipo general sobre la empresa (datos de contacto, financieros, etc.), es posible que no se encuentre en todas las negociaciones.
- **Respuesta Técnica:** preguntas que evalúan su capacidad y calidad para ofrecer los productos/servicios requeridos, es posible que no se encuentre en todas las negociaciones.
- **Respuesta Económica:** tarifas para cada uno de los productos/servicios a ofertar.

En la pantalla principal, debajo de “Resumen Mis respuestas”, hacer clic en el Sobre de respuesta que se va a cumplimentar: Cualificación, Técnica o Económica (según los sobres que haya configurado el comprador).

▼ Resumen Mis Respuestas

SOBRE		PARÁMETROS DE INFORMACIÓN	
1.	Respuesta Técnica	Respuestas Obligatorias sin Completar (1)	
2.	Respuesta Económica	Campos Obligatorios sin Completar (3)	Precio Total (excluidas secciones facultativas) 0

6.1. Respuesta de Cualificación

Clic en Respuesta de Cualificación. En la nueva pantalla hay que ir contestando a las preguntas habilitadas en el sobre. Todas aquellas preguntas que tengan un asterisco (*) son obligatorias, es decir, deben contener una respuesta. Si, aun así, le es imposible contestar, anote “N/A” (No Aplica) si es un campo de Texto, o “0” si es un campo numérico.

Los diferentes tipos de respuesta que existen son:

Sí/No: desplegar la lista que aparece a la derecha para anotar su respuesta.

Texto: completar el cuadro en blanco con su respuesta. El contador que hay debajo de dicho cuadro indica el número de caracteres que le quedan disponibles.

Numérico: reconocerá un campo numérico por el símbolo que aparece junto al cuadro en blanco para responder. Los campos numéricos han de responderse con un máximo de 3 decimales, usando la coma (,) para separar los decimales (si el idioma definido es español). Por favor, visualice pasando el ratón por el símbolo el formato numérico solicitado en función del idioma seleccionado por su empresa.

Numérico: reconocerá un campo numérico por el símbolo  que aparece junto al cuadro en blanco para responder. Los campos numéricos han de responderse con un máximo de 3 decimales, usando la coma (,) para separar los decimales (si el idioma definido es español). Por favor, visualice pasando el ratón por el símbolo el formato numérico solicitado en función del idioma seleccionado por su empresa.

Lista de Opciones: desplegar la lista que aparece a la derecha para anotar su respuesta.

Lista de Opciones Múltiples: marcar las casillas que apliquen a su respuesta.

Anexo: pulsar en “Haga clic ara adjuntar archivo” para poder subirlo.

1.1.2 Experiencia Previa	✖ Por favor, adjunte el dossier con la información de los trabajos realizados con anterioridad por su empresa.	+ Haga clic para adjuntar archivos
--------------------------	--	------------------------------------

Al hacer clic, aparecerá la siguiente ventana, donde se pueden cargar archivos de un máximo de 52MB, por lo que se recomienda que, si se necesita cargar varios archivos, se compriman en un único archivo ZIP o RAR. Posteriormente, hay que seleccionar el archivo del ordenador pulsando el botón Examinar, o bien arrastrarlo al área de anexos, y finalizar la operación seleccionando “Confirmar”.

← Insertar Anexos

Seleccionar Archivo

Confirmar

i Seleccione un anexo para cargar. Por favor, mantenga los archivos con un tamaño manejable con el fin de facilitar la descarga. La plataforma permite subir archivos individuales con un tamaño máximo de 52 MB pero es recomendable que los archivos no superen los 2MB.

i Extensiones de Archivos no permitidas: .bin, .exe, .dll, .pif, .bat, .cmd, .com, .htm, .html, .msi, .js, .json, .reg, .sh, .ksh, .bash, .php, .jsp

Insertar Anexos

#	TIPO	NOMBRE DEL ARCHIVO	TAMAÑO
<i>Utilice el botón para cargar o arrástrelo al área</i>			

Anexos Genéricos: Al final de la página de respuesta puede aparecer como última sección el área adicional de anexos.

Aquí se pueden incluir aquellos documentos genéricos que se deseen añadir, o bien otros documentos que sean indicados de forma pertinente. Hacer clic en “Añadir/Ver Anexos”.

Añadir/Ver Anexos

1.2 ÁREA DE ANEXOS ADICIONALES

i Ningún Anexo

Aparecerá una nueva pantalla, donde habrá que hacer clic en Cargar Nuevo Archivo.

← Lista Carpetas y Archivos

Raíz >

...

Cargar Nuevo Archivo

Introduzca Filtro (escriba para iniciar la

⚠ No hay resultados para mostrar

En la nueva pantalla, hacer clic en “Seleccionar Archivos” para ubicar el archivo a cargar en el ordenador, o bien arrastrar el fichero directamente desde el ordenador, y luego en “Confirmar”, para terminar el proceso de carga del archivo.

← Insertar Anexos

Seleccionar Archivos

Confirmar

1 Seleccione un anexo para cargar. Por favor, mantenga los archivos con un tamaño manejable con el fin de facilitar la descarga. La plataforma permite subir archivos individuales con un tamaño máximo de 52 MB pero es recomendable que los archivos no superen los 2MB.

1 Extensiones de Archivos no permitidas: .bin, .exe, .dll, .pif, .bat, .cmd, .com, .htm, .html, .msi, .js, .json, .reg, .sh, .ksh, .bash, .php, .jsp

Insertar Anexos

#	TIPO	NOMBRE DEL ARCHIVO	TAMAÑO
<i>Utilice el botón para cargar o arrástrelo al área</i>			

Cuando se finalice la carga de anexos, hay que volver a la página anterior con el botón “Volver atrás”, volviendo nuevamente al sobre de respuesta que se estaba rellenando; en este caso, el sobre de Cualificación.

En caso de no querer responder en ese momento a las preguntas tendrá que hacer clic en **“Guardar y Volver Atrás”**. Esto guardará los anexos adjuntados en la plataforma y volverá a la página principal.

Una vez haya respondido a todas las preguntas, hacer clic en **“Guardar y Volver Atrás”**. Esto guardará las respuestas en la plataforma y volverá a la página principal.

Guardar Y Continuar

Volver Atrás

Guardar Y Volver Atrás

La opción de **“Guardar y continuar”** deberá ser utilizada para ir guardando las respuestas a medida que vaya contestando. Es recomendable ir guardando las preguntas según se vayan respondiendo.

La opción **“Volver atrás”**, se refiere a salir del área de respuesta **sin guardar los cambios**, devolviéndole de nuevo a la página principal.

PARÁMETROS DE INFORMACIÓN

Todos los Parámetros Contestados
No se han encontrado Anexos Adicionales

6.2. Respuesta Técnica

En la página principal “Mi Respuesta”, hacer clic sobre Respuesta Técnica.

La metodología para responder a las preguntas técnicas y el tipo de preguntas que se encontrará serán las mismas que para el sobre de cualificación.

Del mismo modo, las acciones que podrá realizar una vez haya contestado serán:

- Guardar y volver atrás
- Guardar y continuar
- Cancelar

6.3. Respuesta Económica

En la página principal “Mi Respuesta”, hacer clic sobre Respuesta Económica.

∨ Resumen Mis Respuestas

	SOBRE	PARÁMETROS DE INFORMACIÓN	
1.	Respuesta Técnica	Todos los Parámetros Contestados No se han encontrado Anexos Adicionales	
2.	Respuesta Económica	Campos Obligatorios sin Completar (3)	Precio Total (excluidas secciones facultativas)

A continuación, se abrirá una ventana donde podrá ir contestando a las preguntas de este sobre:

RFQ: RFQ_30_FIRA_22 - Escenario 6 ● En Curso

PRECIO TOTAL (EXCLUIDAS SECCIONES FACULTATIVAS) 0

MONEDA: EURO

2. RESPUESTA ECONÓMICA (ITEMS: 3, PARÁMETROS: 3)

2.1 TEST - SECCIÓN PRECIO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN BREVE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO
2.1.1	* Item 1	TONELADA	15	<input type="text"/>	0
2.1.2	* Item 2	UNIDAD	1.000	<input type="text"/>	0
Total Sección					0

En este ejemplo, el tipo de respuesta es un valor numérico. Rellenar casilla **Precio Unitario**, en la Unidad de Medida indicada. Ha de responderse con un **máximo de 5 decimales**, en los casos en los

que el idioma sea en español, usando la coma (,) para separar los decimales. Tampoco podrá escribirse el punto (.) para los miles. En los casos en los que sea en inglés se deberá poner punto (.) para los decimales.

Por favor, visualice, pasando el ratón por el símbolo  , el formato numérico solicitado en función del idioma seleccionado por su empresa.

- Al hacer clic en Actualizar, el sistema calculará automáticamente el “Precio Unitario x Cantidad” y pondrá el resultado en la casilla “Precio”, marcada en amarillo, así como en el apartado “Total Sección”.
- Al hacer clic en Actualizar, el sistema calculará automáticamente el “Precio Unitario x Cantidad” y pondrá el resultado en la casilla “Precio”, marcada en amarillo, así como en el apartado “Total Sección”.

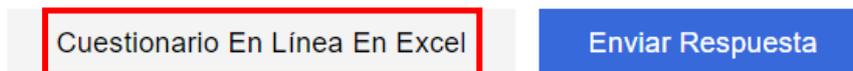
Todas aquellas preguntas que tengan un asterisco (*) son obligatorias, es decir, deben contener una respuesta. Si aun así, es imposible contestar, anote “0” e indíquelo en la casilla de **Comentarios**. De la misma forma que en los sobres de Cualificación y Técnico, también puede estar habilitada un “Área Adicional de Anexos” al final de la hoja de respuestas.

Una vez haya respondido todas las preguntas que se solicitan, haga clic en **“Guardar y Volver Atrás”**. Esto guardará las respuestas en la plataforma y volverá a la página principal.

7. Respuesta RFQ – Offline

Si no se desea estar conectado a Internet mientras se completa la oferta, se pueden descargar los sobres de respuesta en un único archivo Excel.

Para ello, en la página principal “Mi Respuesta”, hay que pulsa el botón **“Cuestionario en línea Excel”**, que aparecerá a la derecha del botón “Enviar Respuesta”:



Aparecerá la siguiente pantalla. Hacer clic en **Descargar cuestionario en línea Excel**.

← Cargar Ayuda Para Crear E Importar Su Respuesta En Excel

1 Esta área le permite descargar todo el cuestionario en línea en Excel. Una vez que haya guardado el archivo y haya respondido las preguntas, debe regresar a esta pantalla e importar la misma hoja de cálculo, lo que completará las preguntas en línea con sus respuestas.

*** IMPORTANTE ***

LA FUNCIÓN DE IMPORTACIÓN DEL ARCHIVO EXCEL SOLO SE PUEDE UTILIZAR PARA CARGAR EL ARCHIVO EXCEL QUE SE HA DESCARGADO PARA ESTA SOLICITUD (RFX).

SI EL COMPRADOR LE HA PEDIDO QUE CARGUE ARCHIVOS ADJUNTOS, SE DEBE UTILIZAR EL ENLACE DE CARGA QUE SE ENCUENTRA JUNTO A UNA PREGUNTA ESPECÍFICA EN LÍNEA O EL ÁREA DE ARCHIVOS ADJUNTOS ADICIONALES (SI ESTÁ HABILITADA).

NO SE PUEDEN INCRUSTAR ARCHIVOS ADICIONALES EN LA HOJA DE CÁLCULO.

EN EL CASO DE QUE EL COMPRADOR NO PERMITA LA CARGA DE ARCHIVOS ADJUNTOS, ESTA ÁREA NO PUEDE UTILIZARSE COMO UN SUSTITUTO.

Archivo Descargar cuestionario en línea en Excel

[Examinar](#) [Seleccionar archivo](#)

Se configurará un archivo Excel sobre el que se van a incluir las respuestas, **excepto los anexos**, los cuales tendrán que subirse directamente en la herramienta. En el mismo archivo que se descargue, aparecerán los tres sobres de respuestas seguidos, aunque posteriormente, una vez subido a la plataforma, se guardará cada respuesta en el sobre correspondiente.

7.1. Respuesta Cualificación y Técnica

Guardar el archivo descargado en el equipo y completar los campos siguiendo las siguientes pautas:

- Sólo se pueden rellenar las celdas sombreadas con Azul (Respuesta opcional) o Amarillo (Respuesta obligatoria). Si se cumplimentan alguna otra celda, podría dar error al cargar el archivo a la plataforma.
- Recordar los tipos de campos o respuestas. La forma de completarlos en Excel es la siguiente:
 - Sí/No: seleccionar del desplegable en la columna “Respuesta”, la opción de la respuesta.
 - Texto: el sistema permite introducir hasta un máximo de 2.000 caracteres.
 - Lista de Opciones: seleccionar del desplegable en la columna Respuesta la opción que se desee.
 - Lista de Opciones: seleccionar del desplegable en la columna Respuesta la opción que se desee.
 - Anexos: deberán cargarse directamente en la plataforma, por lo que ahora las celdas (sombreadas en Gris) no deben ser modificadas.

7.2. Respuesta Económica

El procedimiento de respuesta será igual que en los sobres de cualificación y técnico, incorporando elementos numéricos al tipo de respuesta.

- **Numérico:** responder en la celda Amarilla, no incluir el punto (.) para los miles. Los decimales se escribirán con coma (,). Máximo 3 decimales. Ej.: 1234,567

2 Sobre Económico						
2.1 Test						
	Código	Descripción Breve	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio
2.1.1		Item 1	TONELADA		15	0
2.1.2		Item 2	UNIDAD		1000	0
Sub Total de la Sección						0

*Nota: Todas las celdas donde hay que introducir el **Precio Unitario** en la parte Económica, que corresponde al sobre Económico, son de tipo Numérico.*

Tras completar todos los elementos de los sobres, hay que Guardar el documento, y posteriormente importarlo en la Plataforma. Para ello, en la pantalla principal, pulse el botón “Cuestionario en línea Excel”. Ha de tenerse en cuenta que una vez que se importa el Excel en la plataforma, **se sustituirán todos los datos que hubiera en ella por los del Excel.**

No olvide que hasta que no suba el archivo y lo guarde en la plataforma, estará trabajando off-line por lo que deberá asegurarse de que ha guardado el archivo en el que está trabajando en su ordenador.

Aparecerá la siguiente pantalla. Hacer clic en **Seleccionar Archivo**, buscar el archivo en su equipo y pulsar el botón **Importar ítems**.

Archivo
Descargar cuestionario en línea en Excel

Examinar
Seleccionar archivo

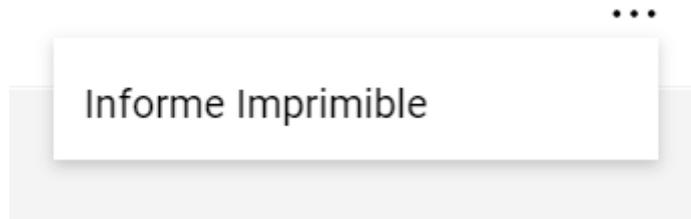
Importar ítems

Las preguntas tipo anexo de los sobres de respuesta, es decir, donde se requiera que suba un archivo, no podrán subirse gestionarse de manera off-line por lo que deberá subirlos directamente donde corresponda en la plataforma electrónica.

Deberá cargar todos los anexos dentro de cada uno de los sobres. Cuando termine de cargar los anexos en cada uno de los sobres, haga clic en **Guardar y Volver Atrás**.

8. Informe imprimible

La opción Informe Imprimible permite descargar en pdf e imprimir un informe con los datos correspondientes a la RFQ, así como el registro de todas las respuestas que se han creado.



9. Eliminar respuesta

Tras crear la respuesta, tanto de tipo Online como Offline, existe la posibilidad de poder eliminarlas, como se muestra anteriormente.

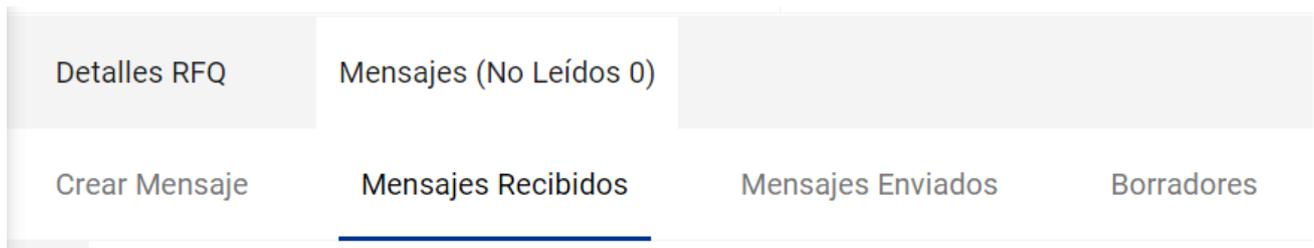
Hacer clic en Eliminar Respuesta. A continuación, le aparecerá un menú de confirmación sobre la eliminación de la respuesta.

Tras aceptar, se eliminarán todas las respuestas creadas dentro de la RFQ, y el portal volverá a la pantalla inicial, donde se podrá elegir nuevamente si “Crear Respuesta” o “Declinar Respuesta”.

En este momento, para el comprador, su empresa no habrá respondido a la RFQ o RFI, respectivamente.

10. Mensajes a través de la plataforma

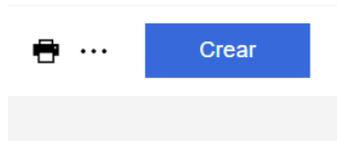
Si tiene alguna duda sobre la RFQ, RFI en la que está participando (del contenido, información, etc. que debe subir), puede enviar un mensaje al comprador a través del área de mensajes de la plataforma.



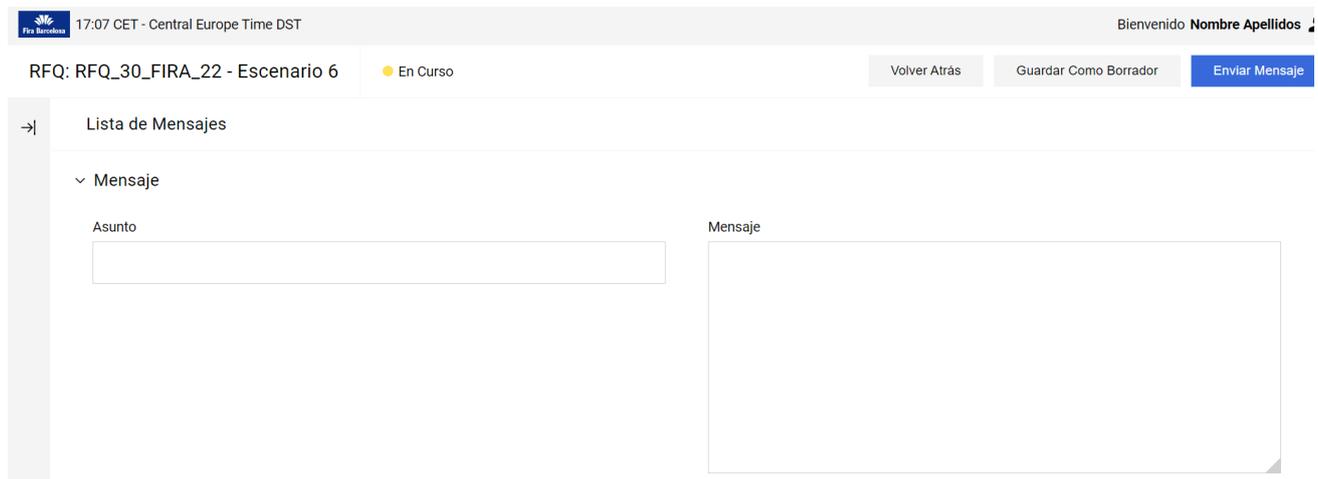
Siempre que se necesite, se puede enviar un mensaje con dudas o comentarios, los cuales serán leídos por una persona capacitada para responderlas, y luego respondidos por esta misma vía. Cuando se recibe un mensaje del comprador responsable de la RFQ, llegará a su correo electrónico un aviso para que acceda a la plataforma y revise los mensajes recibidos.

Para **redactar un mensaje**, deberá proceder de la siguiente manera:

- 1) Hacer clic en “Mensajes”. Se desplegará un listado con diferentes opciones como se muestra. Hacer clic en “Crear Mensaje”.



- 2) Aparecerá la siguiente pantalla:



- 3) En la parte “Asunto”, deberá escribir el Asunto del mensaje. En la parte “Mensajes”, se debe redactar el cuerpo del mensaje. También se pueden anexar archivos haciendo clic en el botón “Anexos”.
- 4) Por último, pulsar el botón “Enviar mensaje”.

11. Comprobación de la respuesta de la RFQ

Antes de enviar la respuesta, revise los siguientes puntos:

- Se han entendido adecuadamente todos y cada uno de los productos/servicios a los que presenta oferta. En caso de dudas, se puede enviar un mensaje a través de la plataforma.

- No quedan preguntas obligatorias por contestar en ninguna de las tres respuestas (Cualificación, Técnica, Económica). Ver pantalla principal (Área “Mi Respuesta”):
- Se han cargado todos los anexos deseados en la parte de Anexos Genéricos.
- Se han revisado los mensajes que el comprador pueda haber enviado a través de la plataforma.

12. Enviar respuesta

Una vez rellenas todas las respuestas, cargados todos los archivos necesarios en cada área correspondiente, y tras comprobar que se ha cumplimentado adecuadamente la RFQ o RFI, se deberá publicar la respuesta.

Para ello, en el Área de “Mi Respuesta”, hacer clic en el botón **“Enviar Respuesta”**. Recibirá un email de confirmación cuando se haya completado el proceso.

Asimismo, en el encabezado, se podrá comprobar que el estado de la respuesta pasará de “Pendiente de Publicar” sombreado en amarillo, a “Última Respuesta enviada” con la fecha y la hora del envío.

(i) Su respuesta no ha sido enviada aún. Para hacerlo visible al comprador debe hacer clic en 'Enviar Respuesta'

(i) Ha enviado la respuesta al Comprador correctamente.

Una vez enviada la respuesta, el sistema permite modificarla hasta la fecha de cierre. Para ello, hay que hacer clic en el lápiz del sobre correspondiente.

> 2. RESPUESTA ECONÓMICA (ITEMS: 3, PARÁMETROS: 3)



> 2.1 TEST - SECCIÓN PRECIO

Se hacen los cambios y se le da a “Guardar cambios”

RFQ: RFQ_30_FIRA_22 - Escenario 6 ● En Curso

Descartar Cambios Guardar Cambios

Actualizar Validar Respuesta

PRECIO TOTAL (EXCLUIDAS SECCIONES FACULTATIVAS) 1.015

MONEDA: EURO

2. RESPUESTA ECONÓMICA (ITEMS: 3, PARÁMETROS: 3)

2.1 TEST - SECCIÓN PRECIO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN BREVE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO
2.1.1	* Item 1	TONELADA	15	<input type="text" value="2"/>	15
2.1.2	* Item 2	UNIDAD	1.000	<input type="text" value="4"/>	1.000
Total Sección					1.015

Y posteriormente en Enviar Modificaciones:

Deshacer Todos Los Cambios

Enviar Modificaciones