



Guía del usuario del
sistema electrónico de compras

ÍNDICE

1. Recepción del e-mail de invitación a la licitación	3
2. Acceso al sistema de licitación	4
2.1 – Tratar ofertas	6
2.2 – Registrarse una licitación	8
2.3 – Crear una oferta	9
2.3.1 – Datos generales de la licitación	10
2.3.2 – Datos de posición	14
2.4 – Enviar oferta	16
3. Modificación de la oferta	18
3.1 – Modificación de la licitación por Canal de Isabel II Gestión	18
3.2 – Modificación de una oferta ya enviada	19
4. Visualización de la oferta	20
5. Comunicación de la aceptación de la oferta	21
6. Comunicación del rechazo de la oferta	21

1. RECEPCIÓN DEL E-MAIL DE INVITACIÓN A LA LICITACIÓN

Cuando un proveedor es invitado a una licitación recibe un e-mail con la siguiente notificación.



En este e-mail se indica:

1. Número y nombre de la licitación.

Desde la División de Aprovisionamiento se le comunica que ha sido invitado en el siguiente proceso de licitación: **6000011983 ESTHAR 68380 HP 04.06.2012 09:28:55**

Nombre

Número

2. Fecha límite para presentar las ofertas.

Plazo de presentación para la oferta: **04.06.2012 00:00:00**

Fecha

3. Link de acceso directo al sistema para licitar.

Le rogamos presente su mejor oferta en la siguiente dirección:

<https://sic.gestioncanal.es>

2. ACCESO AL SISTEMA DE LICITACIÓN



Para poder acceder al sistema se requiere:

1. Introducción de la identificación de usuario.

Identificación usuario

2. Clave de acceso.

Clave de acceso

3. Pulsar en "Acceder al sistema".

2. ACCESO AL SISTEMA DE LICITACIÓN

Si es la primera vez que se accede al sistema, la clave de acceso será INIT. Antes de entrar, el sistema permite cambiar la clave de acceso por la que el usuario quiera. A continuación se pulsa "Grabar" y se accede al sistema.

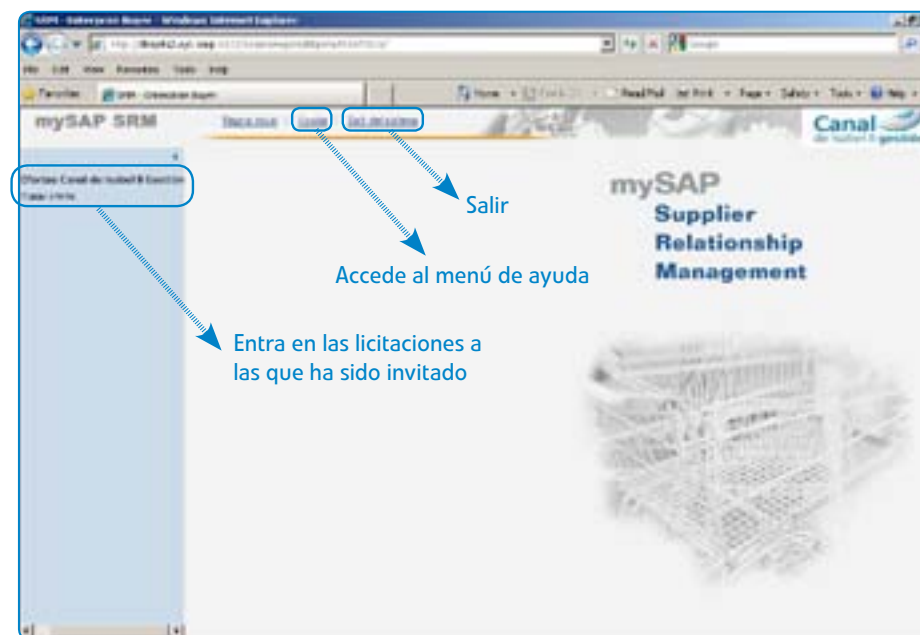


Falta indicar la clave nueva.

Clave acceso nueva Repetir clave de acceso



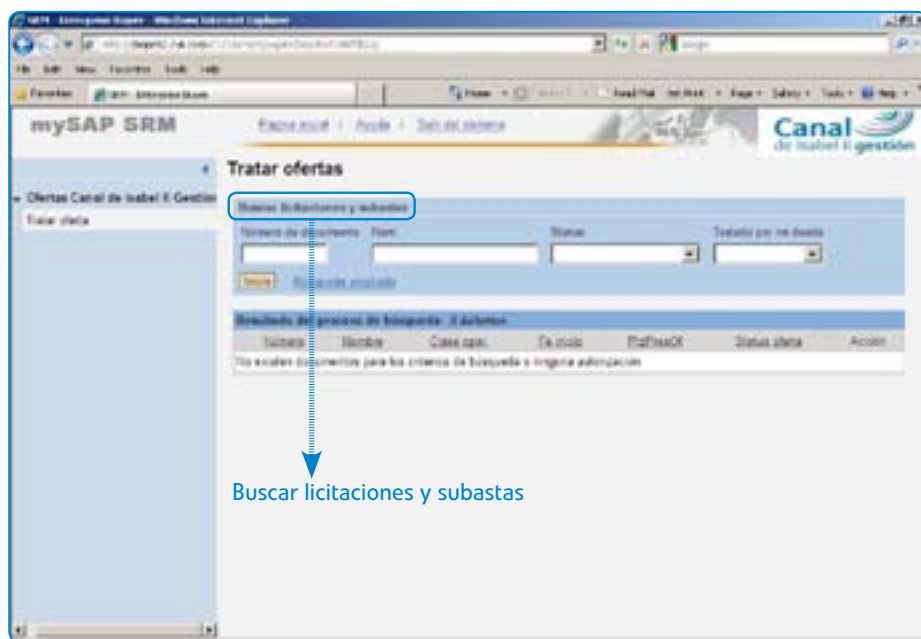
La pantalla inicial de licitación presenta las siguientes opciones.



2. ACCESO AL SISTEMA DE LICITACIÓN

2.1. Tratar ofertas

En el menú principal, entrar en **“Ofertas para Canal de Isabel II Gestión”**, y ahí, en **“Tratar oferta”**.



En la pantalla de búsqueda de licitaciones y subastas existen cuatro filtros para acceder de una forma rápida según el criterio de acceso que se desee.

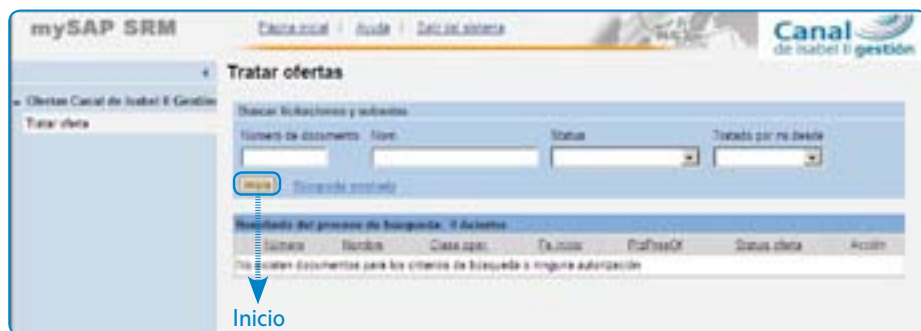
Criterio de búsqueda	Descripción
Número de documento	Número de identificación asignado a la licitación a la que el proveedor ha sido invitado.
Nom	Nombre asignado a la licitación.
Status	Estado en el que se encuentra la licitación: en curso, concluida o cerrada, ofertas apartadas.
Número de documento	Período en que se han tratado las licitaciones. El sistema no considera que las licitaciones han sido tratadas hasta que no se han guardado.

Los criterios de búsqueda son restrictivos, es decir, si se marca más de un criterio los resultados de la búsqueda que se muestran son aquellos que cumplen a la vez todos los criterios.

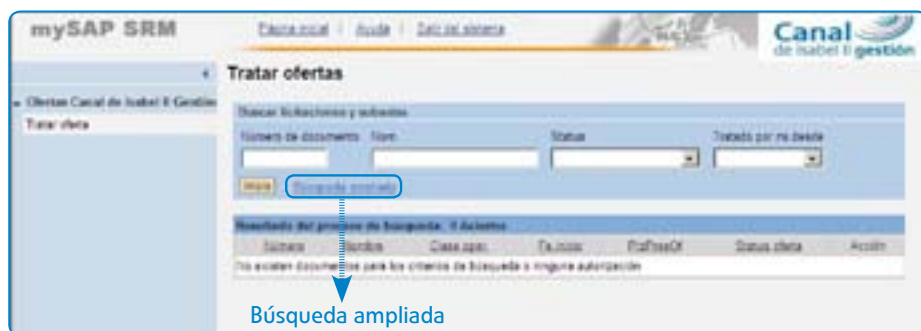
A continuación, marcar los criterios de búsqueda y pulsar **“Inicio”**.

2. ACCESO AL SISTEMA DE LICITACIÓN

Si se pulsa Inicio sin marcar ningún criterio de búsqueda se muestran todas las licitaciones recibidas.



También se puede realizar una búsqueda ampliada utilizando más filtros.



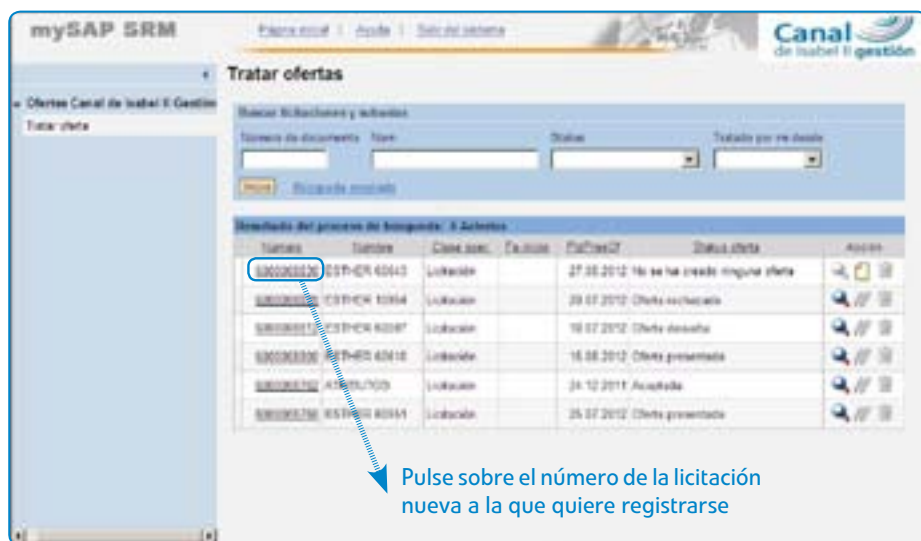
Búsqueda ampliada	Descripción
Categoría del producto	Selecciona aquellas licitaciones cuyas posiciones pertenezcan a la categoría de producto seleccionada en el desplegable.
PlzPresOf	Fecha límite para enviar ofertas para la licitación.
Las ofertas de mi empresa	Sólo incluye aquellas licitaciones recibidas que han sido tratadas alguna vez. Si se marca la checkbox no aparecen las licitaciones nuevas, ya que todavía no se ha hecho oferta.

Una vez que ha determinado los criterios de filtro pulse “Inicio” para ver los resultados de la búsqueda. No es necesario completar todos los criterios de búsqueda, se puede fijar sólo uno o ninguno. Si no se fija ningún criterio de búsqueda, al pulsar “Inicio” aparecen todas las licitaciones existentes.

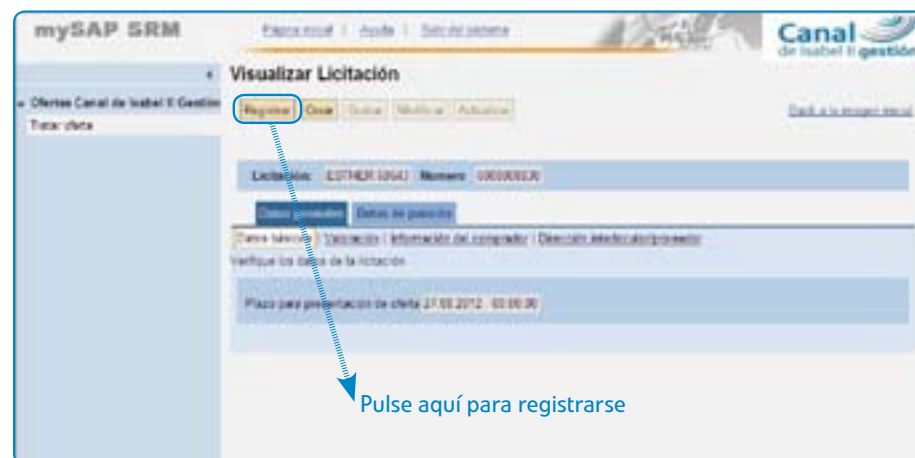
2. ACCESO AL SISTEMA DE LICITACIÓN

2.2. Registrarse a una licitación

Si el proveedor está interesado en alguna licitación y quiere realizar una oferta lo primero que debe hacer es **registrarse**, para que si hay cambios en la licitación, el Canal de Isabel II envíe un mail notificando los cambios a todos los proveedores registrados. Puede registrarse a una licitación y no crear oferta en ese instante. **Pulse sobre el número de la licitación nueva.**

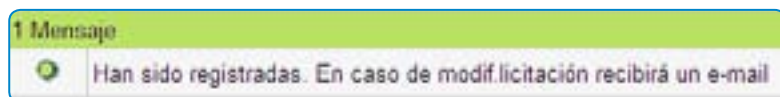
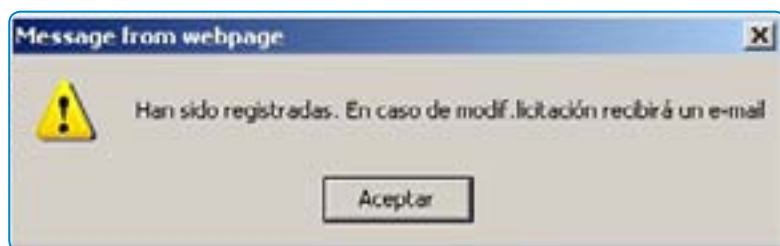


A continuación, pulse en **“Registrar”**.



2. ACCESO AL SISTEMA DE LICITACIÓN

Aparecerá un **mensaje** confirmando el registro a la licitación y que en caso de modificación de la licitación recibirá un e-mail de aviso.







2.3. Crear una oferta

Pantalla de resultados de la búsqueda. Información acerca de cada licitación. Los datos que se muestran en esta pantalla son:

Número	Nombre	Clase oper.	Fecha inicio	PaFecOf	Estado oferta	Acción
600000023	ESTHER 6043	Licitación		27 08 2012	No se ha creado ninguna oferta	[Iconos]
600000022	ESTHER 1094	Licitación		20 07 2012	Oferta rechazada	[Iconos]
600000012	ESTHER 60597	Licitación		10 07 2012	Oferta devuelta	[Iconos]
600000003	ESTHER 60018	Licitación		15 08 2012	Oferta presentada	[Iconos]
600000076	ATRIBUTO6	Licitación		24 12 2011	Aceptada	[Iconos]
600000075	ESTHER 60551	Licitación		26 07 2012	Oferta presentada	[Iconos]

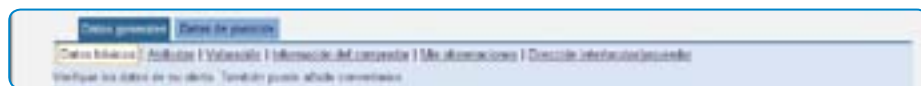
Datos en pantalla	Descripción
Número	Número de identificación asignado a la licitación.
Nombre	Nombre asignado a la licitación.
Clase oper	Indica si es una licitación o subasta.

2. ACCESO AL SISTEMA DE LICITACIÓN

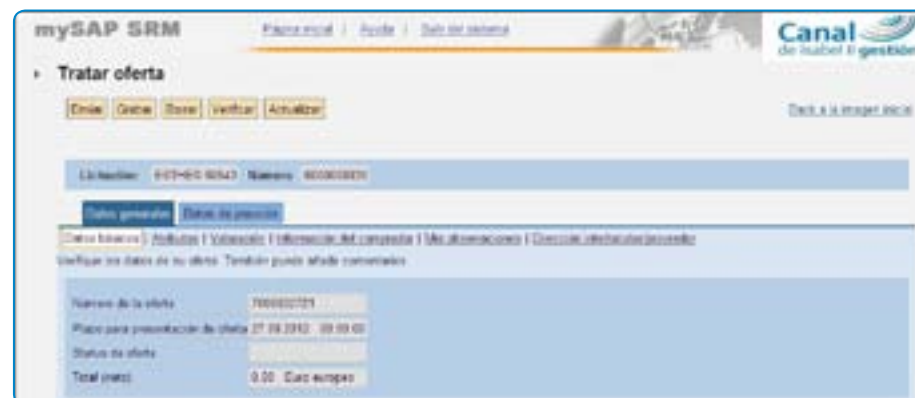
Datos en pantalla	Descripción
Fe. Inicio	Fecha de apertura de licitación fijada por el Canal de Isabel II Gestión.
PlzPresOf	Fecha límite para enviar oferta a la licitación.
Status oferta	Estado en que se encuentra la licitación, en curso, concluida o cerrada, ofertas apartadas.
Acción	Existen cuatro acciones posibles: <ul style="list-style-type: none"> •  Crear oferta. •  Visualizar oferta. •  Modificar oferta. •  Borrar oferta.

Pulsar el icono  para crear una oferta.

2.3.1. Datos generales de la licitación



A. Datos básicos



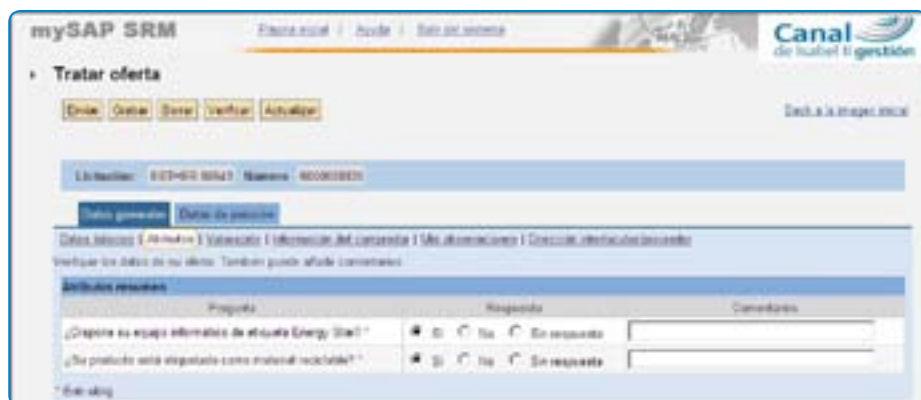
Pantalla informativa, el usuario no tiene que completar ningún campo, sólo se le informa de la **Fecha límite para presentar la oferta**.

Datos en pantalla	Descripción
Número de la oferta	Número identificativo del documento de la oferta que asigna el sistema.
Plazo para la presentación de oferta	Fecha y hora límites para realizar una oferta para la licitación.
Status de oferta	Estado en el que se encuentra la oferta (al abrir por primera vez aparece vacío ya que no se han grabado los datos de la oferta).
Total (neto)	Valor total de la oferta considerando todas las posiciones por las que se ha realizado la oferta.

2. ACCESO AL SISTEMA DE LICITACIÓN

B. Atributos

Los atributos son preguntas necesarias para la valoración de las licitaciones, no siempre estarán disponibles, ya que es Canal de Isabel II Gestión quien decide incluirlas o no.

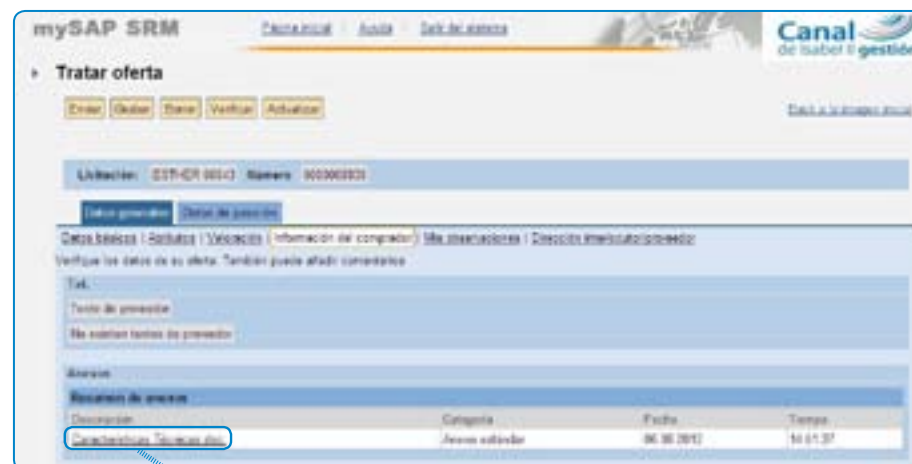


En caso de que los atributos estén marcados con * son obligatorios, es decir, que es condición necesaria para completar correctamente la oferta, contestar a dichos atributos.

También hay un espacio habilitado por si se quiere añadir algún comentario.

C. Información del comprador

Esta pantalla es informativa y se muestran las posibles notas (.txt) o documentos anexados por Canal de Isabel II Gestión, aclaratorios a la licitación.



Para abrir el documento anexo, pulse sobre el texto de la descripción del documento

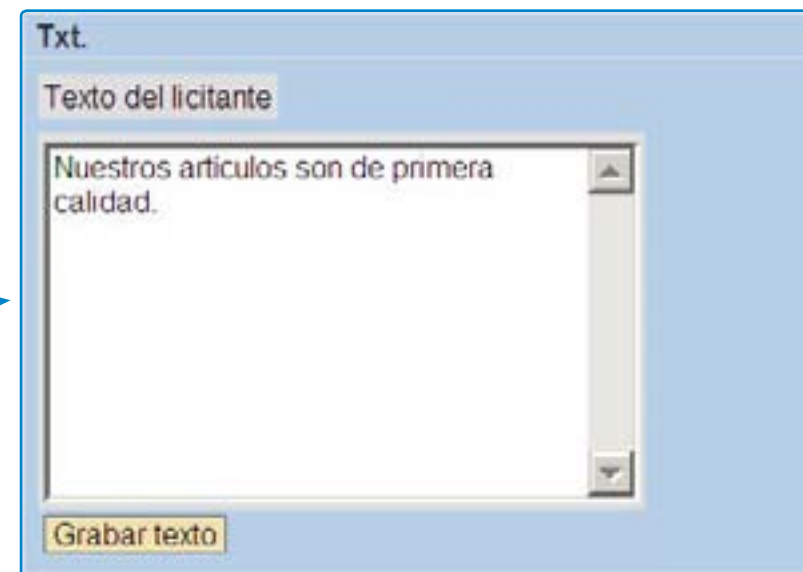
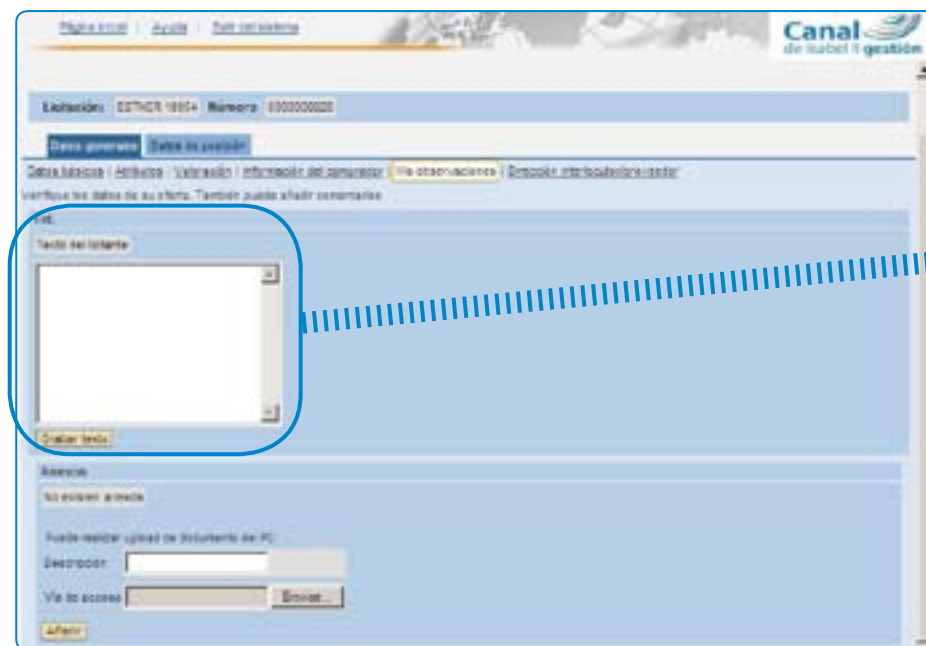
Las notas se muestran directamente, para ver el documento anexo pulse sobre la descripción del mismo.

2. ACCESO AL SISTEMA DE LICITACIÓN

D. Mis observaciones

En esta pantalla el proveedor puede comunicarse con la División de Aprovisionamiento de Canal de Isabel II Gestión o anexar documentos informativos.

Para escribir una nota, utilice el espacio reservado para ello y después pulse **“Grabar texto”**. También hay un espacio habilitado por si quiere añadir algún comentario.



2. ACCESO AL SISTEMA DE LICITACIÓN

Para anexar un documento, escriba una descripción y pulse “Examinar” para buscar el documento en su PC. Después pulse “Añadir”.

Descripción	Categoría	Fecha	Tiempo	Acción
Características Técnicas.doc	Anexo estándar	07/08/2012	10:39:05	

Puede realizar upload de documento del PC.

Descripción:

Via de acceso:

Añadir

También existe la opción de borrar el documento anexo pulsando el icono

E. Dirección interlocutor / proveedor

En esta pantalla se muestra la **dirección de entrega**.

mySAP SRM

Visualizar oferta

Licitación: ESTHER 60551 | Numero: 6000006790

Resumen interlocutores

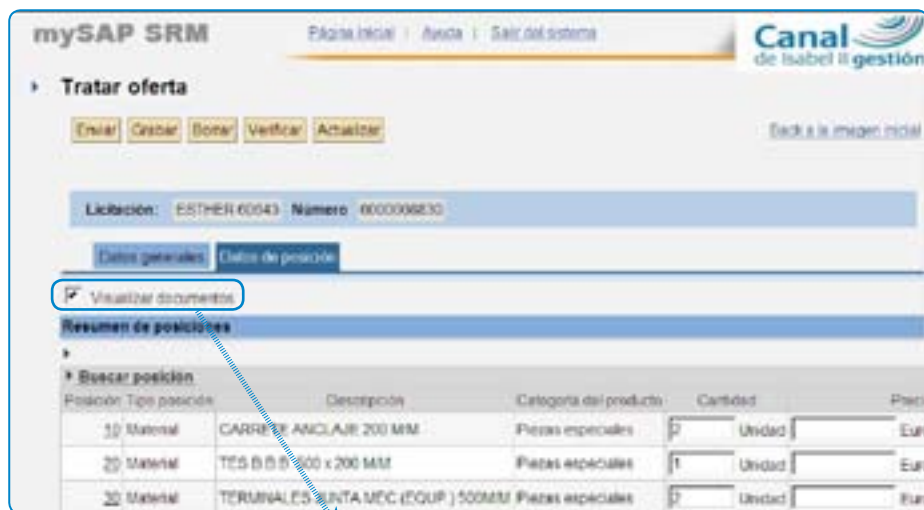
Función	Numero	Nombre	Acción
Dirección de entrega	107	DIVISION AUTORIZACIONES TECNICAS	
Ubicación	101	Corporate	

Se muestra la dirección de entrega para cada posición, pueden existir uno o varios lugares de entrega.

2. ACCESO AL SISTEMA DE LICITACIÓN

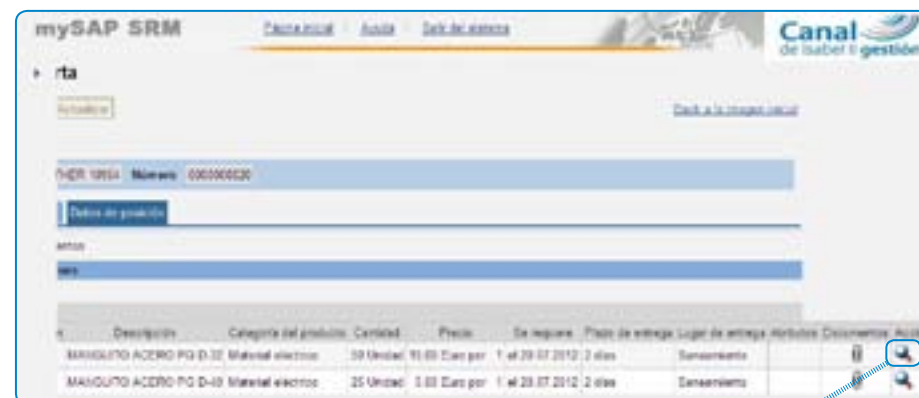
2.3.2. Datos de posición

Inicialmente se muestra un resumen de todas las posiciones que contiene la licitación. Se muestran los siguientes campos.



Pulse en la casilla para comprobar si la licitación tiene documentos anexados

Para visualizar si la licitación tiene documentos aclaratorios marque en **“Visualizar documentos”**.



Pulse aquí para ver el detalle de la posición

2. ACCESO AL SISTEMA DE LICITACIÓN

Información del detalle de posición:

Una vez dentro del detalle de la posición, puede ver los siguientes apartados de idéntica forma que la ya explicada en **“Datos generales”**.

Datos en pantalla	Descripción
Descripción	Descripción breve del material.
Categoría del producto	Categoría a la que pertenece el producto dentro de la clasificación del sistema.
Cantidad	Cantidad requerida por el comprobador con su correspondiente unidad. Este campo puede ser modificado por el proveedor, en función de la unidad de venta.
Precio	En este campo se introduce el precio por unidad por el que se realiza la oferta de la posición.
Se requiere	Fecha en la que Canal de Isabel II Gestión requiere la posición.
Plazo de entrega	En este campo se introduce el número de días de retraso con respecto a la fecha de requerimiento, en la que se entregará el material solicitado.

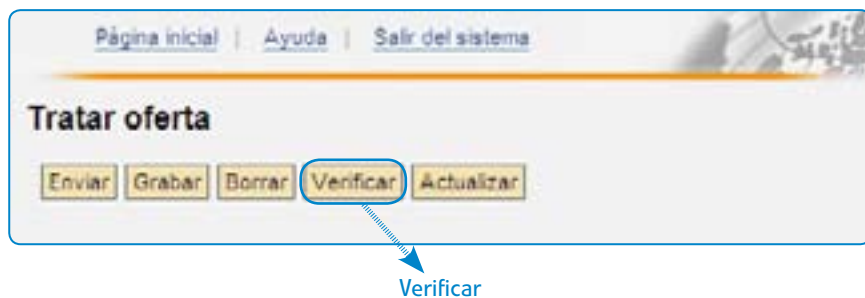
Lugar de entrega	Centro de Canal de Isabel II Gestión donde debe realizarse la entrega.
Atributos	Si aparece el icono indica que las posiciones tienen atributos a los que hay que responder.
Documentos	Si aparece el icono indica que la licitación tiene documentos anexados.
Acción	Si se pulsa se navega al detalle de la posición. También ocurre lo mismo si se pulsa sobre el número de la posición.



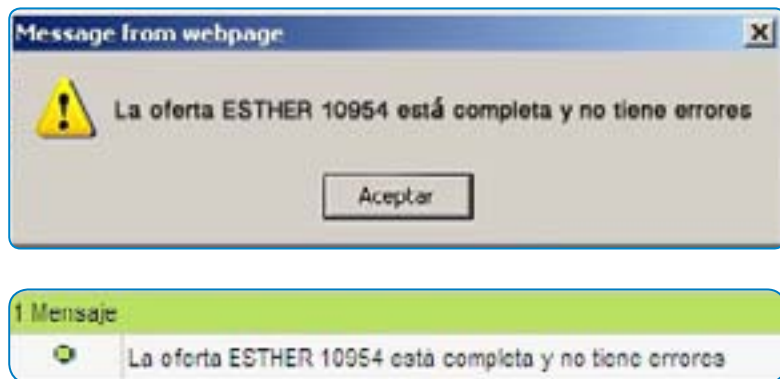
2. ACCESO AL SISTEMA DE LICITACIÓN

2.4. Enviar oferta

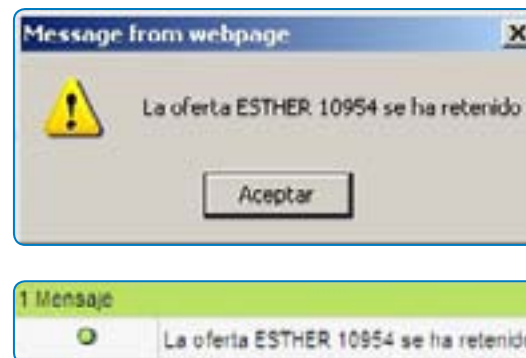
Una vez que ha terminado de completar la oferta pulse **“Verificar”** para comprobar que se ha completado correctamente.



Aparecerá un mensaje donde se indica que la oferta se ha completado correctamente.

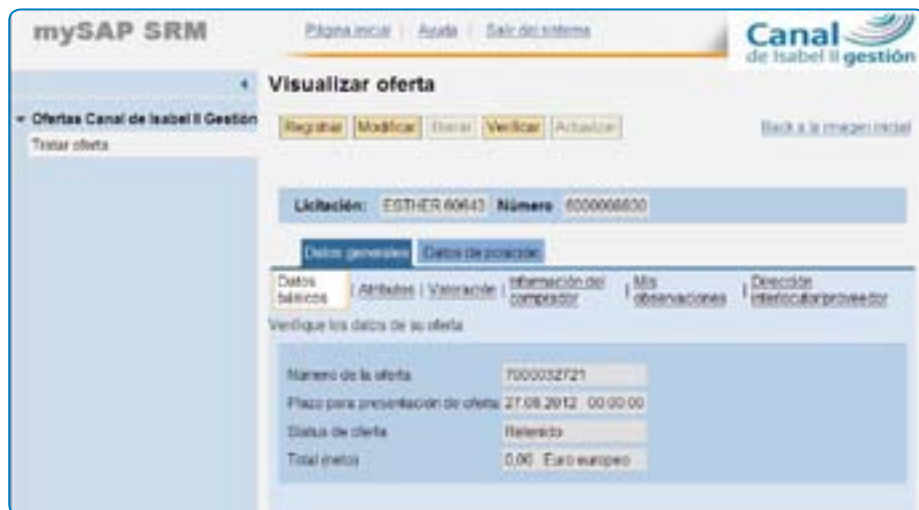


Si desea sólo grabar la oferta pulse el botón **“Grabar”**. La oferta no se envía a la División de Aprovisionamiento de Canal de Isabel II Gestión, sólo se graba.



2. ACCESO AL SISTEMA DE LICITACIÓN

Finalmente, si desea grabar y enviar la oferta a la División de Aprovechamiento de Canal de Isabel II Gestión, entre en la oferta y pulse la opción de **“Enviar”**.



Al seleccionar **“Enviar”** se envía una oferta vinculante a Canal de Isabel II Gestión. Si desea realizar algún cambio en su oferta mire el apartado 3.2 del presente documento **“Modificación de una oferta ya enviada”**.

En el listado de ofertas, la oferta pasa a estar en status **“Oferta presentada”**.



3. MODIFICACIÓN DE UNA OFERTA

El proveedor puede modificar la oferta:

1. Siempre que esté en plazo de presentación de oferta como consecuencia de una modificación de la licitación por parte de Canal de Isabel II Gestión.
2. Para mejorar su oferta, indicando a la División de Aprovisionamiento de Canal de Isabel II Gestión la devolución de la oferta para mejorar o subsanar la oferta ya presentada.

3.1 Modificación de la licitación por Canal de Isabel II Gestión

El **proveedor recibirá un mail notificando la apertura** de un nuevo proceso de licitación por parte de Canal de Isabel II Gestión, siempre y cuando, se haya registrado en la primera licitación.



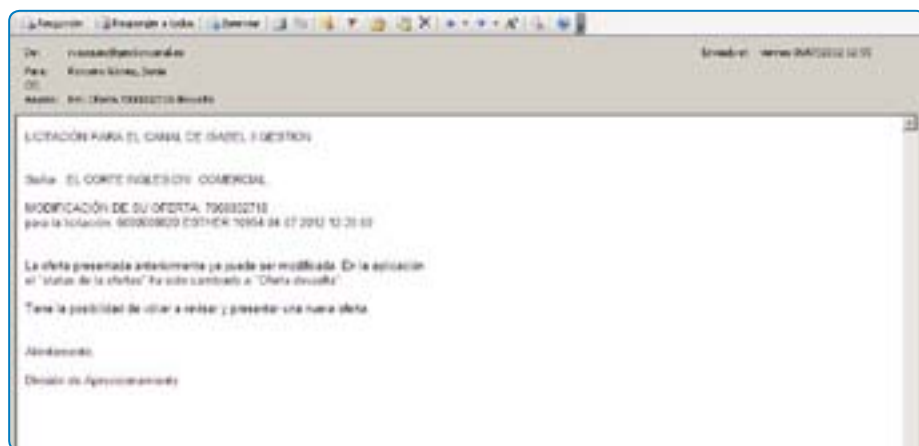
El modo de acceso al sistema será el mismo que el explicado en el primer apartado del presente documento **“Recepción del e-mail de invitación a la licitación”**.

3. MODIFICACIÓN DE UNA OFERTA

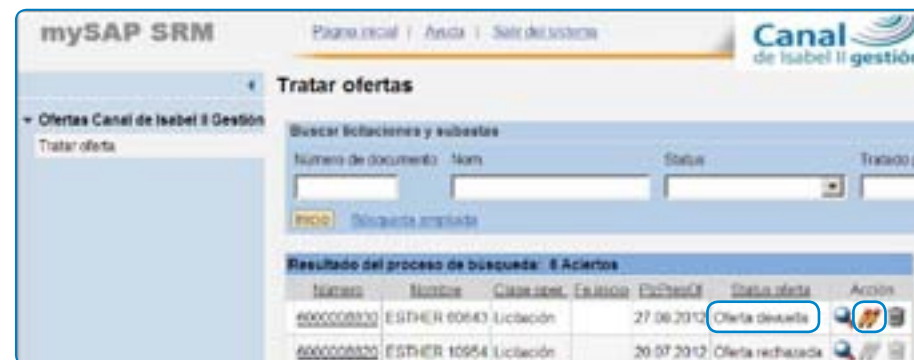
3.2. Modificación de una oferta ya enviada


Este caso contempla la posibilidad de **mejorar o modificar su oferta** por propia iniciativa del proveedor. También en este caso recibirá un e-mail de notificación.

El proveedor no podrá modificar su oferta hasta que no sea devuelta por la División de Aprovisionamiento de Canal de Isabel II Gestión.



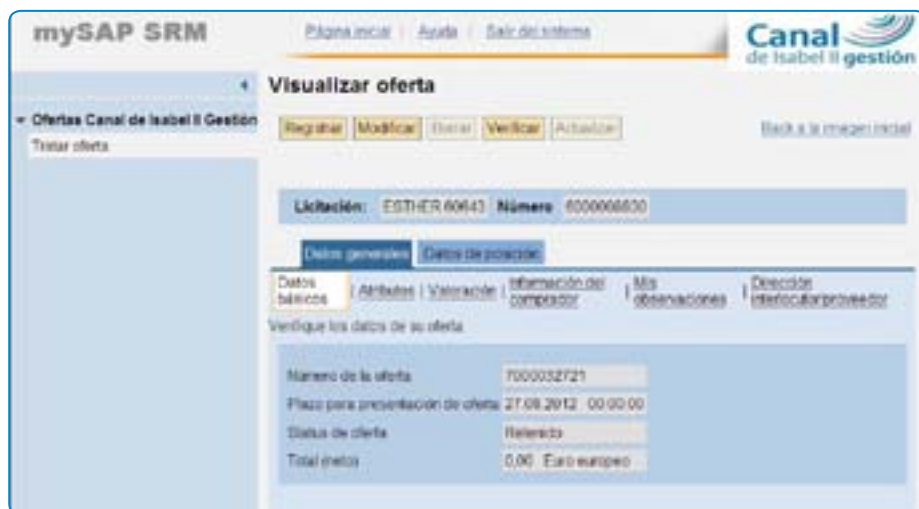
Cuando Canal de Isabel II devuelve la oferta, en el status aparece **"Oferta devuelta"**.



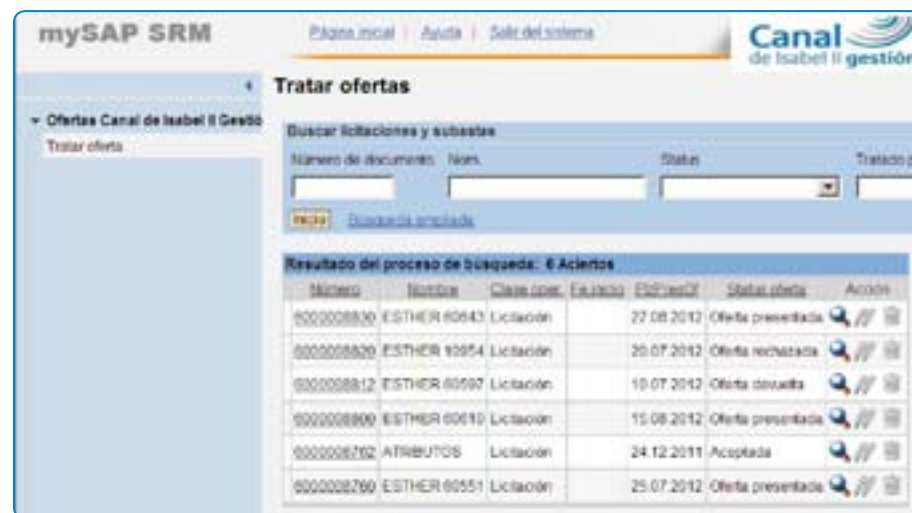
El status de la oferta pasa de **"Oferta presentada"** a **"Oferta devuelta"**. Se pulsa el icono  y se navega a la oferta directamente en modo **"Modificar"**.

3. MODIFICACIÓN DE UNA OFERTA

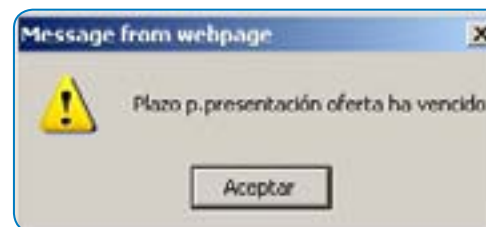
Se modifica la oferta y se vuelve a emitir pulsando **“Enviar”**, después de grabar las modificaciones.



4. VISUALIZACIÓN DE LA OFERTA

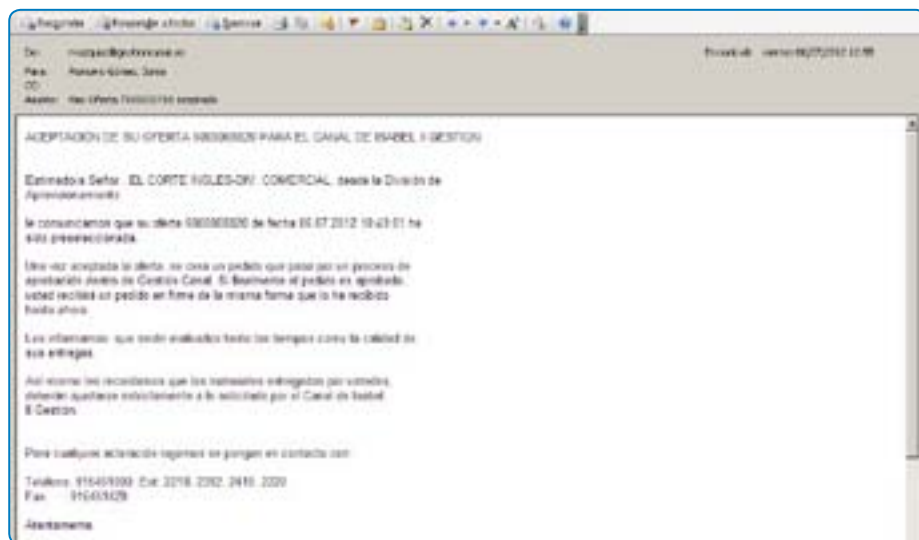


Si se visualiza una vez superada el plazo de presentación de la oferta aparece el mensaje.



5. COMUNICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE UNA OFERTA

El proveedor con la **oferta más ventajosa** para el Canal de Isabel II Gestión **recibirá un mail informándole de que su oferta ha sido preseleccionada**, a la espera de la autorización y **creación del Pedido**.



Una vez aceptada la oferta, se crea un pedido que pasa por un proceso de aprobación dentro de Canal de Isabel II Gestión. Si finalmente el pedido es aprobado, el proveedor recibirá un **pedido en firme que será vinculante**, de la misma forma que lo ha recibido hasta ahora.

6. COMUNICACIÓN DEL RECHAZO DE UNA OFERTA

Si su oferta es rechazada, usted recibirá el siguiente mail de **notificación**.



Canal 
de Isabel II **gestión**