



PACE PROGRAM

GUIA DE CONTRATACION ARIBA

PARA SUMINISTRADORES SABIC

TABLA DE CONTENIDOS

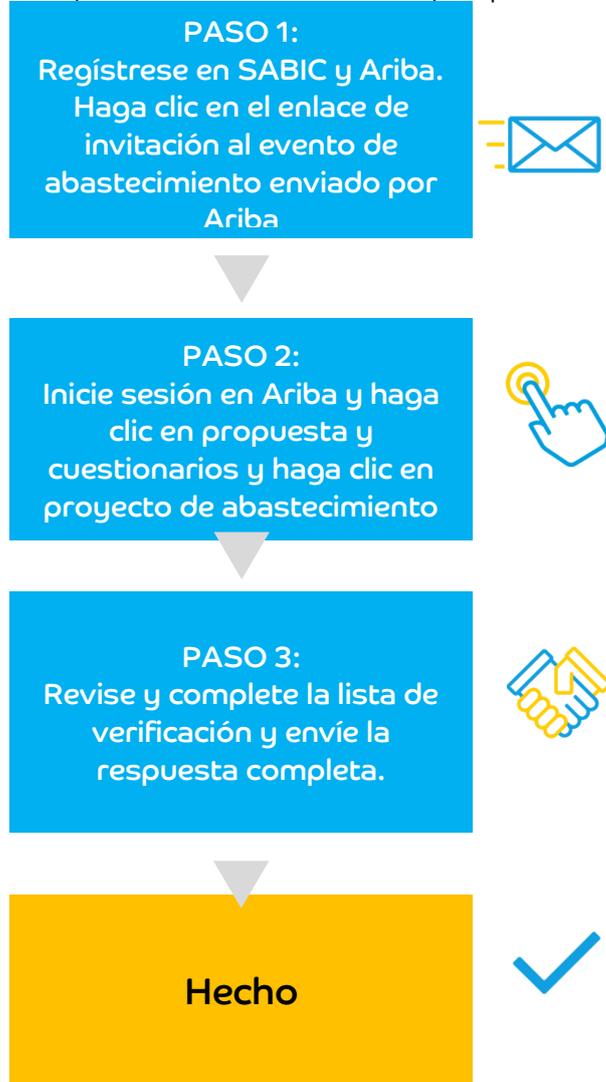
1.1	Proceso general de respuesta al evento de compra y contrato en ARIBA	Error! Bookmark not defined.
1.2	Paso 1: Responder a la notificación del evento de compra.....	4
1.3	Paso 2: Login Ariba	4
1.4	Paso 3: El proveedor hará clic en Propuestas y cuestionarios de Ariba.....	5
1.5	Paso 4: El proveedor seleccionará los tipos de eventos (RFP) para ofertar	5
1.6	Paso 5: Hacer clic en Revisar requisitos previos	6
1.7	Paso 6: Aceptar acuerdo del licitante.....	6
1.8	Paso 7: Seleccionar la línea de pedido para ofertar	7
1.9	Paso 8: Enviar respuesta (haciendo clic en Enviar respuesta).....	7
1.10	Paso 9: El proveedor puede comunicarse con el comprador haciendo clic en Redactar mensaje.....	8
1.11	Paso 10: El proveedor puede acceder a los mensajes de eventos y a los mensajes de comunicación del comprador	8
	Nota: El comprador responderá al mensaje a través del tablero de mensajes.....	8
1.12	Proceso general de revisión del contrato en respuesta al evento de compra para la contractacion.....	10
2.2	Paso 1: Hacer clic en el correo electrónico de notificación del contrato recibido ...	11
2.3	Paso 2: Login Ariba y haga clic en Propuesta y Cuestionarios y haga clic en "Negociar Contrato"	11
2.4	Paso 3a: Revisar y aceptar propuesta	12
2.5	Paso 3b: Revisión y contrapropuesta	12
3.1	Guías y videos.....	14
4.1	Preguntas más frecuentes.....	Error! Bookmark not defined.



GUÍA DE CONTRATACIÓN DE ARIBA

1.1 Proceso general de respuesta al evento de compra y contrato en ARIBA

Los pasos de aquí abajo, muestra cómo los proveedores de SABIC pueden participar en el evento de compra para contratar



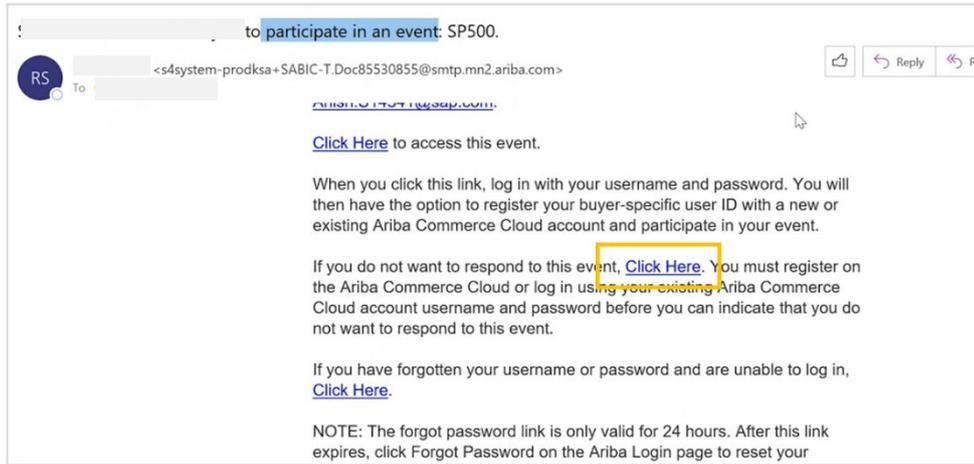
Nota Importante

1. Para poder participar en el evento de compras para la contratación, debe asegurarse de que su empresa se haya registrado en Ariba y que el estado del proveedor en Ariba sea "[Registrado](#)".

GUÍA DE CONTRATACIÓN DE ARIBA

1.2 Paso 1: Responder a la notificación del evento de compra

Una vez que SABIC Procurment lo invite a participar en el evento de compras, su empresa recibirá un correo electrónico enviado por Ariba como se muestra a continuación, el proveedor deberá hacer clic en el enlace de invitación al evento de compras.



1.3 Paso 2: Login Ariba

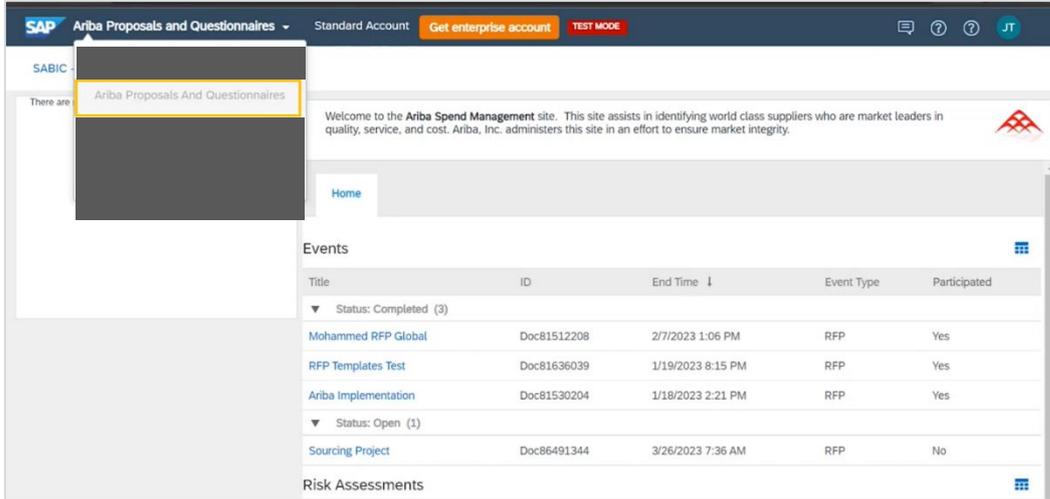
El proveedor deberá iniciar sesión mediante el nombre de usuario y la contraseña de Ariba.



GUÍA DE CONTRATACIÓN DE ARIBA

1.4 Paso 3: El proveedor hará clic en Propuestas y cuestionarios de Ariba

El proveedor deberá hacer clic en Propuestas y cuestionarios de Ariba (lado izquierdo de la pantalla en la parte superior)



1.5 Paso 4: El proveedor seleccionará los tipos de eventos (RFP) para ofertar

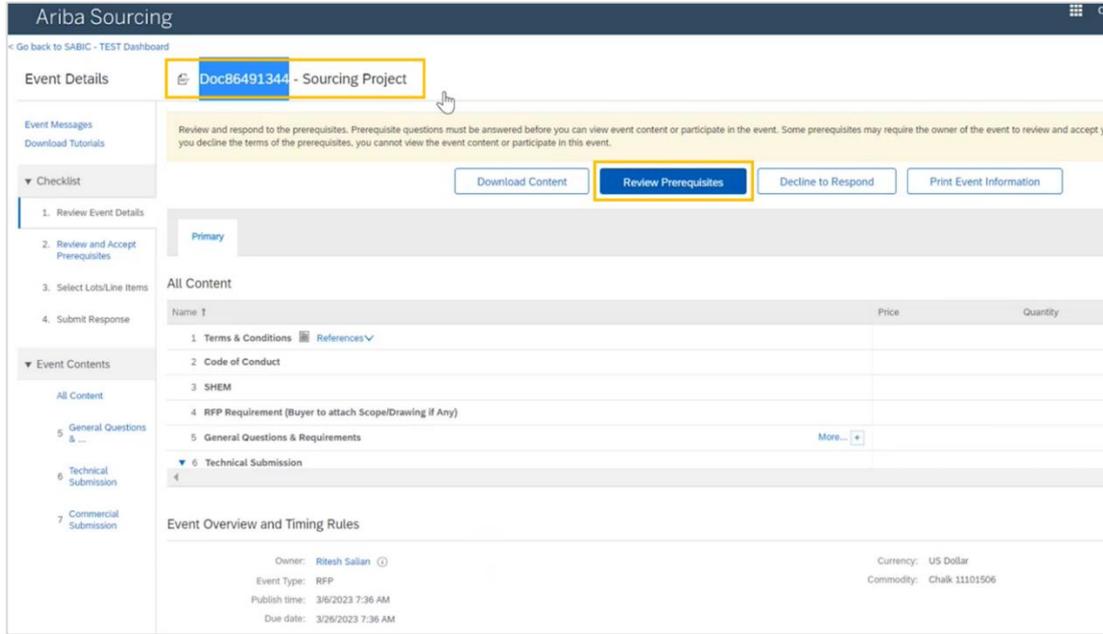
Nota: RFP será visible en "ESTADO ABIERTO"

Title	ID	End Time ↓	Event Type	Participated
▼ Status: Completed (3)				
Mohammed RFP Global	Doc81512208	2/7/2023 1:06 PM	RFP	Yes
RFP Templates Test	Doc81636039	1/19/2023 8:15 PM	RFP	Yes
Ariba Implementation	Doc81530204	1/18/2023 2:21 PM	RFP	Yes
▼ Status: Open (1)				
Sourcing Project	Doc86491344	3/26/2023 7:36 AM	RFP	No
Risk Assessments				
No items				
Registration Questionnaires				
▼ Status: Open (1)				
Supplier Registration Questionnaire	Doc79273674	1/18/6106 5:25 PM	Registered	
Qualification Questionnaires				

GUÍA DE CONTRATACIÓN DE ARIBA

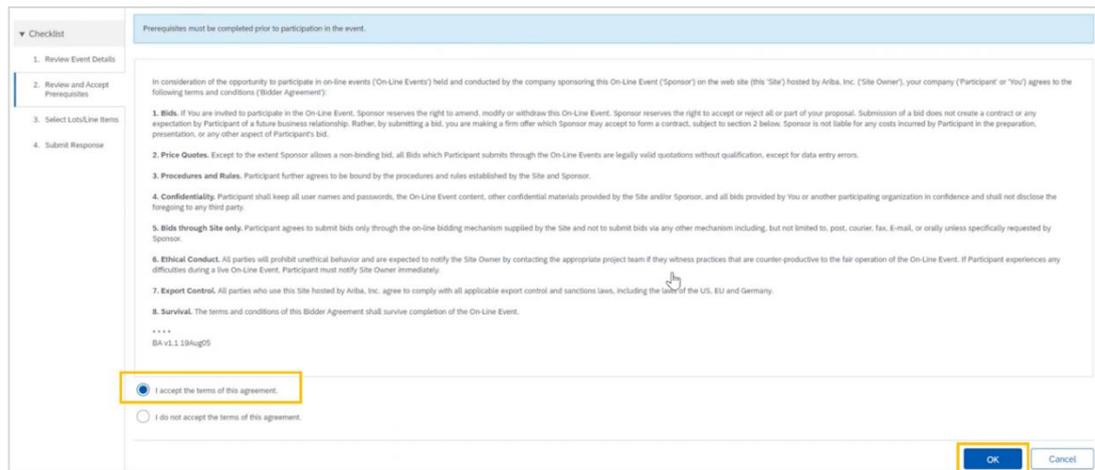
1.6 Paso 5: Hacer clic en Revisar requisitos previos

Nota: el proveedor puede ver el número de documentos que se pueden compartir con los compradores para una mayor comunicación, una vez que todo esté listo, haga clic en "Revisar requisitos previos"



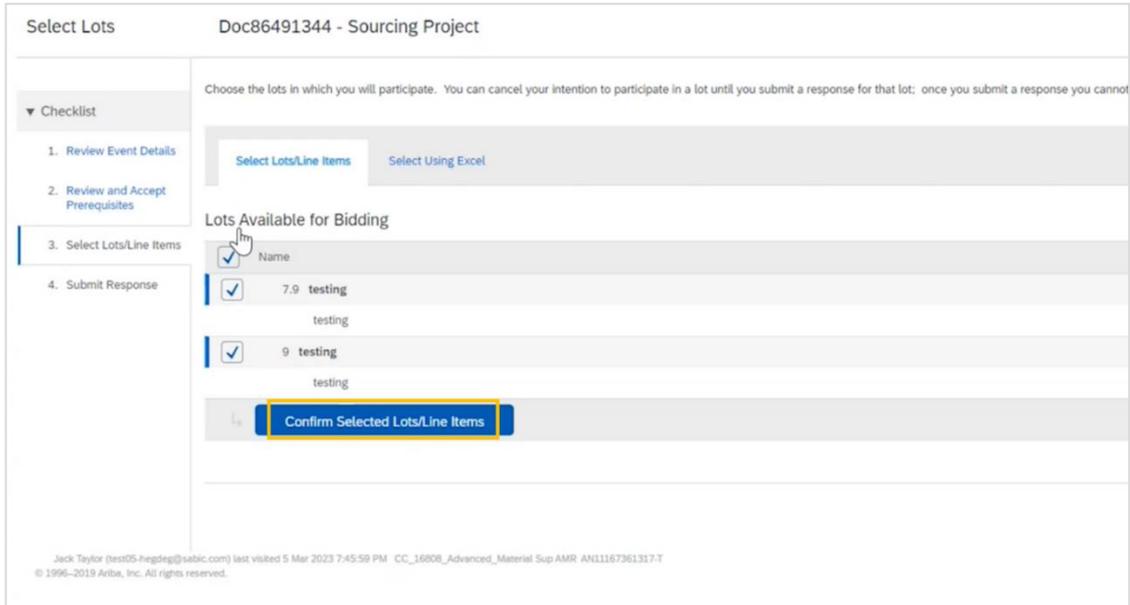
1.7 Paso 6: Aceptar acuerdo del licitante

El proveedor deberá aceptar los términos y hacer clic en "Aceptar"



GUÍA DE CONTRATACIÓN DE ARIBA

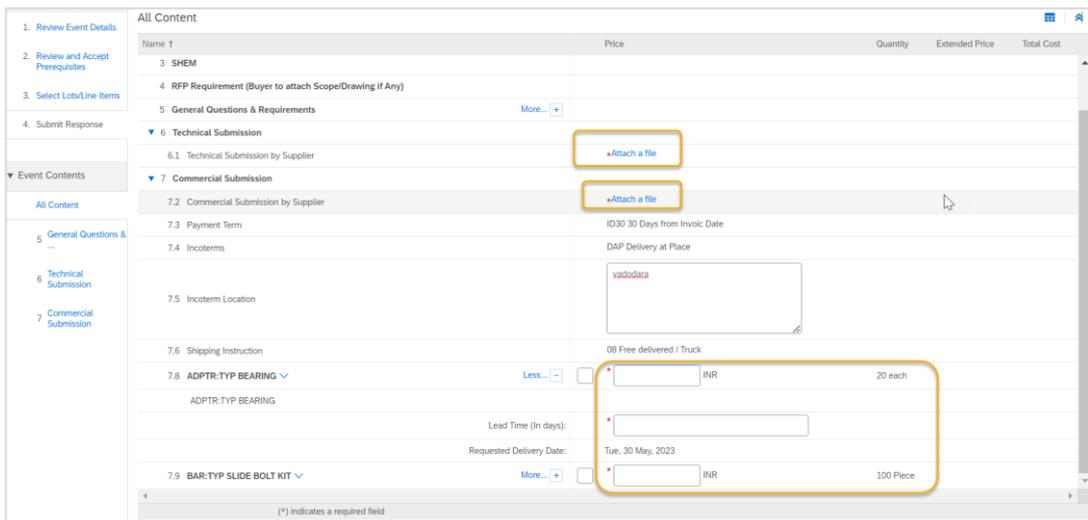
1.8 Paso 7: Seleccionar la línea de pedido para oferta



1.9 Paso 8: Enviar respuesta (haciendo clic en Enviar respuesta)

Nota:

- 1) Adjuntar propuesta técnica si se solicita, **No adjuntar** propuesta comercial en apartado técnico
- 2) Adjuntar propuesta comercial únicamente en la sección comercial.
- 3) Complete todos los campos requeridos con asterisco rojo (*) y luego haga clic en Enviar respuesta



GUÍA DE CONTRATACIÓN DE ARIBA

1.10 Paso 9: El proveedor puede comunicarse con el comprador haciendo clic en Redactar mensaje

Nota: “Redactar mensaje” se utilizará para cualquier aclaración relacionada con la RFP con el comprador.

The screenshot shows the 'Commercial Submission' section of an Ariba RFP. It includes a sidebar with navigation options like 'General Questions & ...', 'Technical Submission', and 'Commercial Submission'. The main area displays submission details for items like 'ADPTR:TYP BEARING' and 'BAR:TYP SLIDE BOLT KIT'. At the bottom, a row of buttons includes 'Submit Entire Response', 'Update Totals', 'Save draft', 'Import cost groups', 'Compose Message' (highlighted with a yellow box), and 'Excel Import'.

1.11 Paso 10: El proveedor puede acceder a los mensajes de eventos y a los mensajes de comunicación del comprador

Nota: El comprador responderá al mensaje a través del tablero de mensajes.

The screenshot shows the 'Event Messages' section in the Ariba console. On the left, there is a 'Checklist' with steps like 'Review Event Details' and 'Submit Response'. The main area displays a table of submission content under the heading 'All Content'. The table has columns for 'Name', 'Price', 'Quantity', 'Extended Price', and 'Total'. It lists items such as 'SHEM', 'RFP Requirement', and 'General Questions & Requirements'. Below this, it shows a 'Technical Submission' and a 'Commercial Submission' section, with the latter containing details for 'Commercial Submission by Supplier' and 'Incoterm Location'.



Felicidades

Ha Presentado Su Propuesta Técnica y Comercial Exitosamente



[Click here](#) Go BACK TO Table of Content

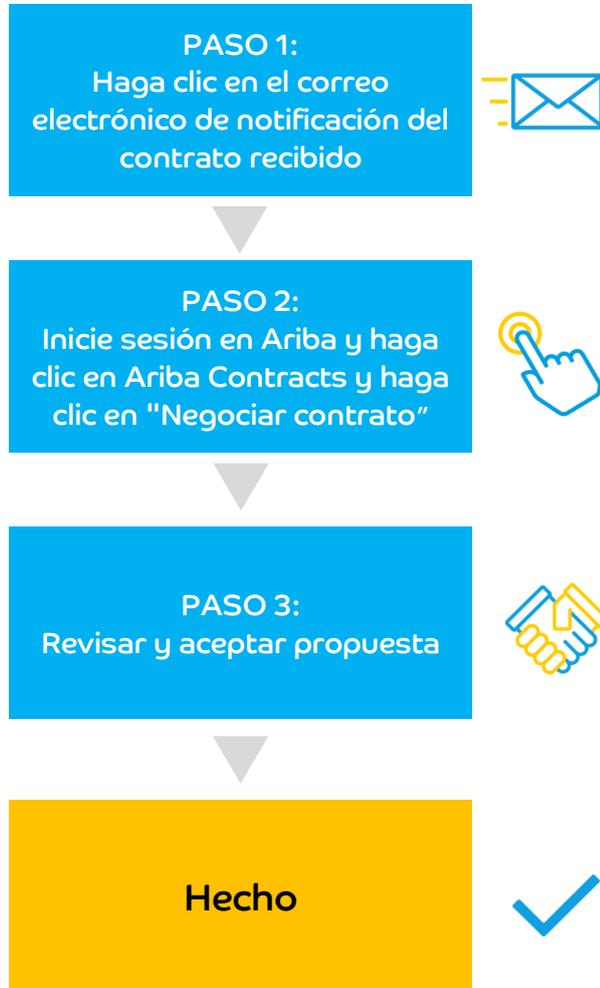


Supplier Call Center
920029111
 For international call: +966-133506881

RESPONDIENDO
AL CONTRATO
RECIBIDO

1.12 Proceso general de revisión del contrato en respuesta al evento de compra para la contractacion

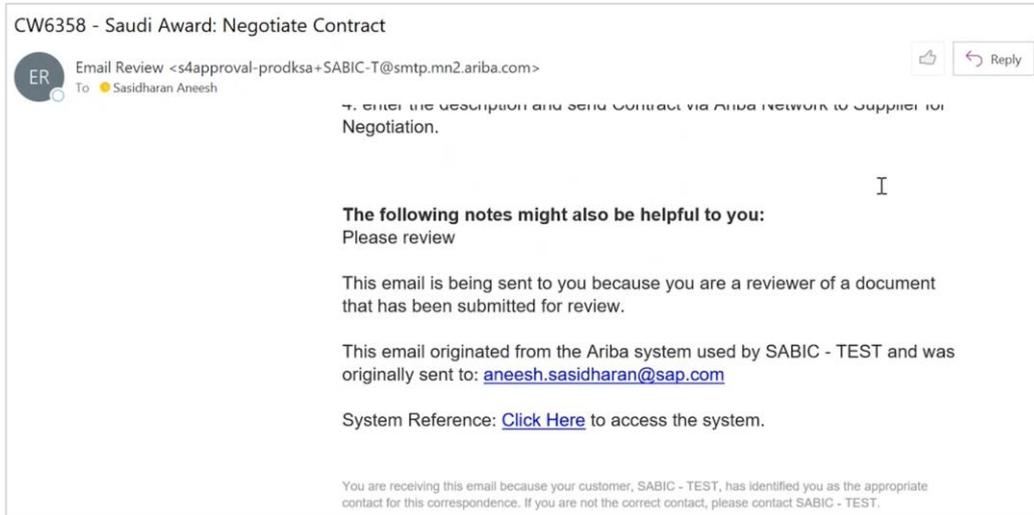
A continuación, estos pasos, muestran cómo los proveedores de SABIC pueden revisar el contrato recibido.



GUÍA DE CONTRATACIÓN DE ARIBA

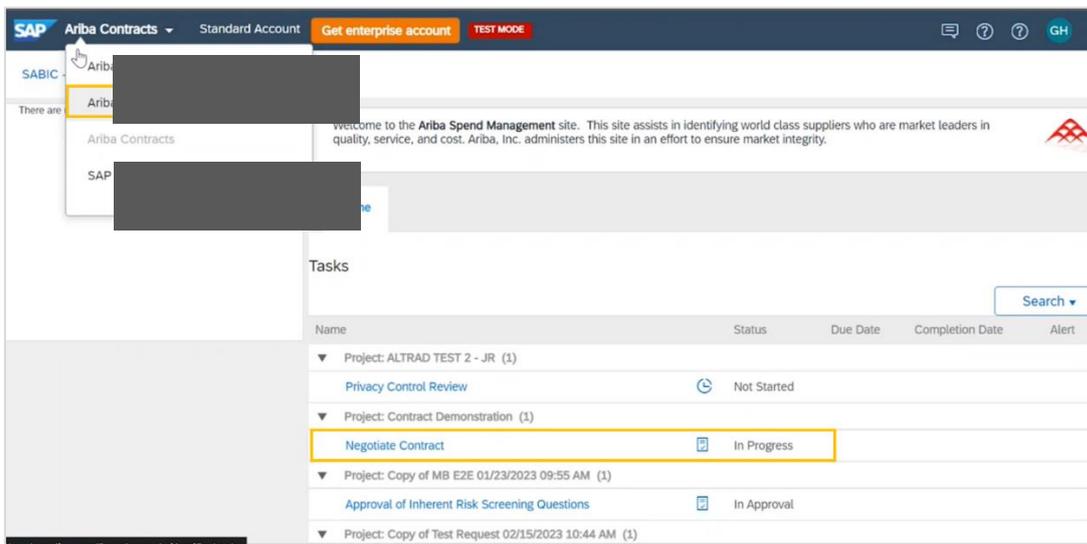
2.2 Paso 1: Hacer clic en el correo electrónico de la notificación del contrato recibido

Tras la adjudicación del contrato, recibirá un correo electrónico de notificación de SAP Ariba, vea la imagen a continuación:



2.3 Paso 2: Login Ariba y haga clic en Propuesta y Cuestionarios y haga clic en "Negociar Contrato"

El proveedor deberá hacer clic en Propuestas y Cuestionarios de Ariba y hacer clic en la opción "Contratos de Ariba" (lado izquierdo de la pantalla en la parte superior)



GUÍA DE CONTRATACIÓN DE ARIBA

2.4 Paso 3a: Revisar y aceptar Propuesta

Nota: el proveedor para la aceptación de los términos y condiciones utilizará este Paso. El Proveedor hará click en "Aceptar Propuesta" y en el siguiente Paso Click en "OK". Consulte la siguiente sección, para "contrapropuesta" para el contrato

The screenshot shows the 'Negotiation Task' interface. At the top, it says 'Negotiation Task' with an 'Exit' button. Below, it states: 'This task has been submitted for negotiation and is now in progress. You can add comments on the Task History tab. Notification of new comments is controlled in the Advanced Task Details area. Additional task instructions are presented below.' The breadcrumb is 'Contract Workspace Legal / Negotiation for External - Contract Docu...'. The task ID is 'TSK94013799 Negotiation for External - Contract Documents' and the status is 'Round 1: Awaiting Response(s)'. Under 'Please review', it lists documents: 'External - Contract Documents (Read Only)', 'Template Warehousing Contract (Liquids)(24.07.2022)', and 'Line Items Document'. On the right, instructions state: 'One or more documents have been submitted for your review. You have the following options: View the documents on the left. To propose document changes, edit and save all required documents locally. Add it as an attachment when you submit your Counter Proposal or Review.' Two buttons are highlighted with a yellow box: 'Create Counter Proposal' and 'Accept Proposal'.

The screenshot shows the 'Ariba Contract Management' interface. At the top, it says 'Ariba Contract Management' with navigation links for 'Company Settings', 'Ganaquib's Profile', 'Help', and 'Messages'. Below, it says 'Go back to SABIC - TEST Dashboard' and 'Desktop File Sync'. The main heading is 'Proposal Accepted' with 'OK' and 'Cancel' buttons. The message content is 'Proposal Accepted'. Below the message, there is an 'Access Control' dropdown menu. Under 'Additional Attachments', it says 'No items' and has 'Delete' and 'Add attachment' buttons. At the bottom right, 'OK' and 'Cancel' buttons are highlighted with a yellow box. The footer contains copyright information and links for 'SAP Business Network Privacy Statement', 'Security Disclosure', and 'Terms of Use'.

2.5 Paso 3b: Revisión y Contrapropuesta

Nota: El proveedor utilizará este Paso solo para proponer términos y condiciones alternativos, que serán revisados más adelante por el comprador. El proveedor hará clic en "Crear contrapropuesta".

This screenshot is identical to the one in section 2.4, showing the 'Negotiation Task' interface with the 'Accept Proposal' button highlighted.

GUÍA DE CONTRATACIÓN DE ARIBA

Nota: En la siguiente captura de pantalla, el proveedor adjuntará la contrapropuesta (documento de contrato) en la opción "elegir archivo". Una vez que se adjunte el documento, haga clic en "Aceptar"

Counter Proposal

Enter a comment **message** and, if necessary, set the **Access Control** for this comment. You can also add document attachments to support your comment. To add a document from an external source, click **Add Attachment**. To add a reference to a document already in the [More](#)

Message:

Countered

Access Control:

Document

External - Contract Documents

Template Warehousing Contract (Liquids)(24.07.2022)

Attach Revised Document

Choose File | No file chosen
Or drop file here

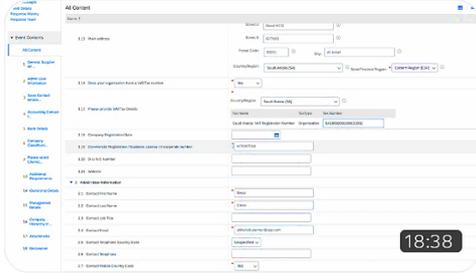
HECHO



GUÍA DE CONTRATACIÓN DE ARIBA

3.1 Video Guia

En esta sección, puede encontrar una demostración de SAP Ariba sobre revisión y negociación de contratos:



Creación de cuentas y respuesta a cuestionarios de registro

[Click here to Play](#) Haga clic aquí

Password: Ariba@2023

Mohammed RFP Global	DocB1512208	2/7/2023 1:06 PM
RFP Templates Test	DocB1636039	1/19/2023 8:15 F
Ariba Implementation	DocB1530204	1/18/2023 2:21 F
▼ Status: Open (1)		
Sourcing Project	DocB6491344	3/26/2023 7:36 A
Risk Assessments		
Title	ID	End Time ↓
No items		

Respuesta al evento de compras por parte de los proveedores

[Click here to Play](#) Haga clic aquí

Password: Ariba@2023

Name	Status	Due Date	Comple
▼ Project: ALTRAD TEST 2 - JR (1)			
Privacy Control Review	Not Started		
▼ Project: Contract Demonstration (1)			
Negotiate Contract	In Progress		
▼ Project: Copy of MB EZE 01/23/2023 09:55 AM (1)			
Approval of Inherent Risk Screening Questions	In Approval		
▼ Project: Copy of Test Request 02/15/2023 10:44 AM (1)			
Approval of Inherent Risk Screening Questions	In Approval		
▼ Project: Cyber for Chevron U.S.A. Inc. (1)			
Approval for Cyber	In Approval		

Respuesta al contrato recibido por los proveedores

[Click here to Play](#) Haga clic aquí

Password: Ariba@2023



[Click here](#) Go BACK TO Table of Content



Supplier Call Center
920029111
 For international call: +966-133506881

4.1 PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Necesito crear una cuenta de SAP Ariba para participar en el evento de abastecimiento?

Sí, por favor consulte la guía de video en la sección 3.1

2. Si estoy registrado en SABIC y ya tengo un código de proveedor, todavía necesito registrarme en Ariba para participar en el evento de abastecimiento.

Sí, por favor consulte la guía de video en la sección 3.1

3. ¿Los proveedores de SABIC todavía necesitan usar SRM??

SRM se utilizará para ofertas operativas / puntuales, mientras que Ariba se utilizará para adquisiciones estratégicas

4. ¿Qué pasa si ya tenemos cuenta ARIBA? ¿Todavía tenemos que hacer alguna otra acción para la calificación con SABIC?

Sí, por favor consulte la guía de video en la sección 3.1

5. ¿Desde dónde enviaremos las facturas y la solicitud de pago? ¿Estará en ARIBA? ¿O permanecerá en SRM?

El envío y el proceso de facturas siguen siendo los mismos en el portal de SUS. Ariba se utilizará para:

- Gestión del perfil de su empresa con SABIC
- Participar en el evento de compras y adquisiciones estratégicas
- Gestión de sus contratos con SABIC
- Supervise el rendimiento de su empresa con SABIC
- Utilice la aplicación de asistencia al proveedor para enviar una solicitud a SABIC
- Otra aplicación relacionada con el plan de mejora

6. Para soporte técnico y de conocimiento para la compra o contratación estratégico de ARIBA, ¿cómo debo contactar a SABIC? ¿Necesitamos usar el "Contact us" ?

Para los suministradores que requieran cualquier soporte, pueden usar la aplicación en Ariba "Solicitud de soporte para proveedores", o el Centro de llamadas o también puede generar un ticket a través de la página "Contáctenos" en el portal de proveedores de Sabic "Haga clic aquí"

7. ¿Tiene SAP Ariba una política de privacidad de datos?

Por favor consulte [SAP Privacy Statement](#)

8. Para problemas de pago, ¿necesitamos utilizar el Contact Us?

Para que el proveedor presente cualquier solicitud de soporte, puede utilizar la aplicación en Ariba "Solicitud de soporte para proveedores".

9. ¿Tengo que aceptar los términos y condiciones de ARIBA para poder participar?

Si



GUÍA DE CONTRATACIÓN DE ARIBA

10. No tengo una cuenta ARIBA, ¿por dónde debo empezar?

Puede consultar el manual del proveedor asignado en el portal de proveedores de SABIC "Haga clic aquí", o consulte el video en la sección 3.1

