



PACE PROGRAM

# GUIA DE CONTRATACION ARIBA

PARA SUMINISTRADORES SABIC

## TABLA DE CONTENIDOS

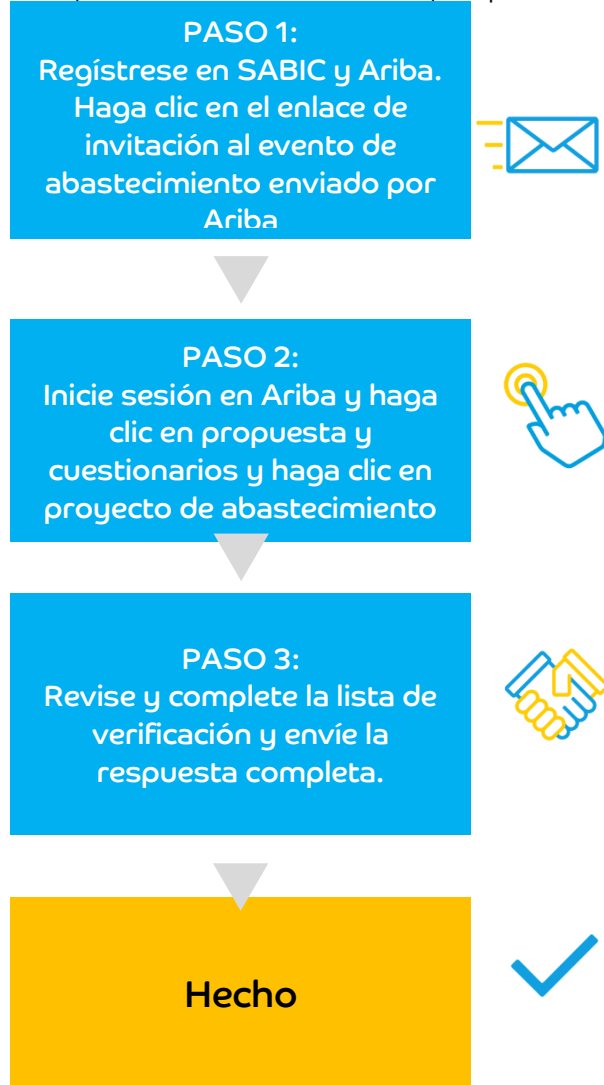
- 1.1 Proceso general de respuesta al evento de compra y contrato en ARIBA ..... **Error! Bookmark not defined.**
- 1.2 Paso 1: Responder a la notificación del evento de compra.....4
- 1.3 Paso 2: Login Ariba .....4
- 1.4 Paso 3: El proveedor hará clic en Propuestas y cuestionarios de Ariba.....5
- 1.5 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

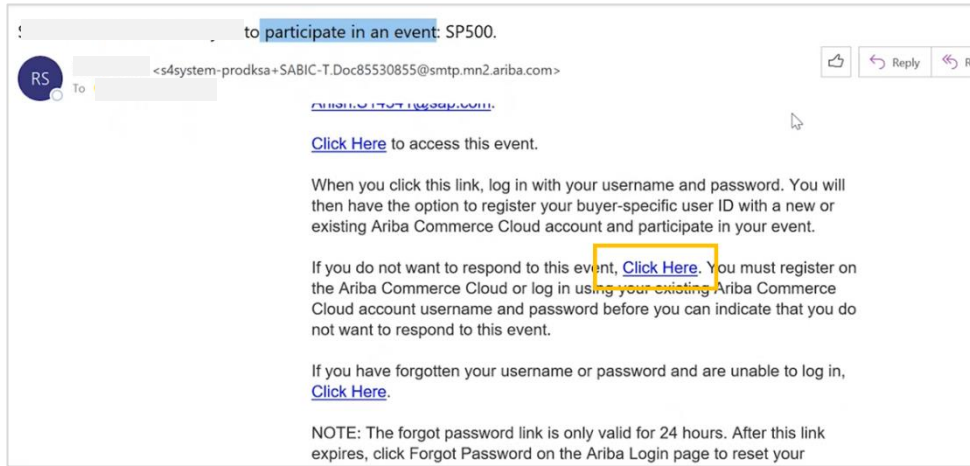
1. Para poder participar en el evento de compras para la contratación, debe asegurarse de que su empresa se haya registrado en Ariba y que el estado del proveedor en Ariba sea "[Registrado](#)".



## 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.

SAP Ariba

Supplier Login

Login

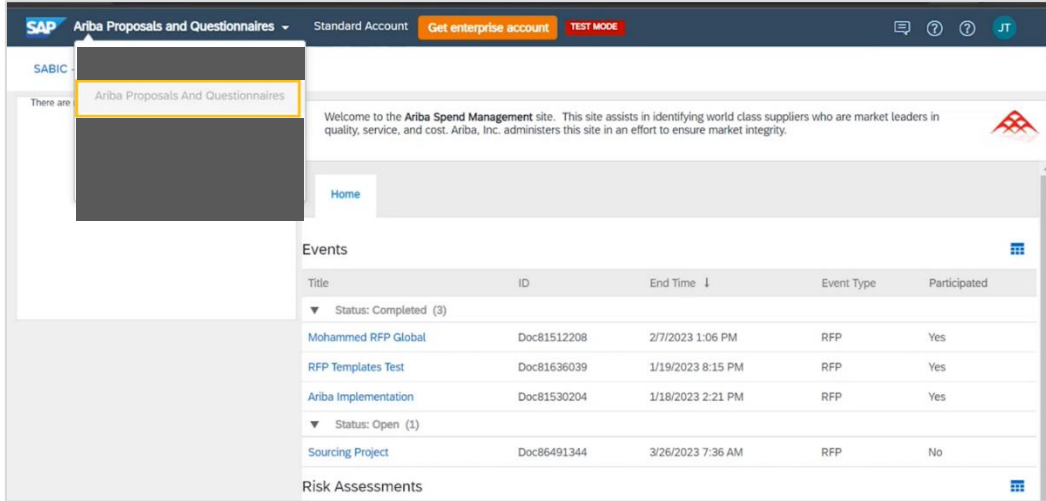
[Forgot Username or Password](#)



## 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				
Title	ID	End Time ↓	Event Type	
No items				
Registration Questionnaires				
Title	ID	End Time ↓	Status	
▼ 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"

The screenshot shows the Ariba Sourcing interface for a sourcing project. The top navigation bar includes 'Ariba Sourcing' and a breadcrumb trail: '< Go back to SABIC - TEST Dashboard'. The main header displays 'Event Details' and 'Doc86491344 - Sourcing Project'. Below this, there is a message box with instructions: 'Review and respond to the prerequisites. Prerequisite questions must be answered before you can view event content or participate in the event. Some prerequisites may require the owner of the event to review and accept or you decline the terms of the prerequisites, you cannot view the event content or participate in this event.' A row of buttons is visible: 'Download Content', 'Review Prerequisites' (highlighted in yellow), 'Decline to Respond', and 'Print Event Information'. On the left, a checklist shows steps: 1. Review Event Details, 2. Review and Accept Prerequisites, 3. Select Lots/Line Items, 4. Submit Response. Below the checklist, 'Event Contents' are listed: 1. Terms & Conditions, 2. Code of Conduct, 3. SHEM, 4. RFP Requirement (Buyer to attach Scope/Drawing if Any), 5. General Questions & Requirements, 6. Technical Submission. At the bottom, 'Event Overview and Timing Rules' are shown with details: Owner: Ritesh Salian, Event Type: RFP, Publish time: 3/6/2023 7:36 AM, Due date: 3/26/2023 7:36 AM, Currency: US Dollar, and Commodity: Chalk 11101506.

### 1.7 Paso 6: Aceptar acuerdo del licitante

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

The screenshot shows the 'Prerequisites must be completed prior to participation in the event.' section. It contains a detailed legal agreement text. At the bottom, there are two radio buttons: 'I accept the terms of this agreement.' (which is selected and highlighted in yellow) and 'I do not accept the terms of this agreement.'. To the right, there are 'OK' and 'Cancel' buttons, with the 'OK' button highlighted in yellow.

GUÍA DE CONTRATACIÓN DE ARIBA

## 1.8 Paso 7: Seleccionar la línea de pedido para oferta

Select Lots Doc86491344 - Sourcing Project

Choose the lots in which you will participate. You can cancel your intention to participate in a lot until you submit a response for that lot; once you submit a response you cannot

▼ Checklist

1. Review Event Details
2. Review and Accept Prerequisites
3. Select Lots/Line Items
4. Submit Response

Select Lots/Line Items Select Using Excel

Lots Available for Bidding

Name
7.9 testing
9 testing

Confirm Selected Lots/Line Items

Jack Taylor (test05-hgdqg@sabic.com) last visited 5 Mar 2023 7:45:59 PM CC\_16808\_Advanced\_Material\_Sup AMR AN11167361317-T © 1996–2019 Ariba, Inc. All rights reserved.

## 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

All Content

Name	Price	Quantity	Extended Price	Total Cost
3 SHEM				
4 RFP Requirement (Buyer to attach Scope/Drawing if Any)				
5 General Questions & Requirements	More... (+)			
6 Technical Submission	Attach a file			
6.1 Technical Submission by Supplier	Attach a file			
7 Commercial Submission	Attach a file			
7.2 Commercial Submission by Supplier				
7.3 Payment Term	ID30 30 Days from Invoice Date			
7.4 Incoterms	DAP Delivery at Place			
7.5 Incoterm Location	yardotara			
7.6 Shipping Instruction	08 Free delivered / Truck			
7.8 ADPTR:TYP BEARING	Less... (-) *	20 each		
ADPTR:TYP BEARING	Lead Time (in days): *			
	Requested Delivery Date: Tue, 30 May, 2023			
7.9 BAR:TYP SLIDE BOLT KIT	More... (+) *	100 Piece		

(\*) Indicates a required field

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 a web interface for submitting a response. On the left, there is a navigation menu with categories: All Content, General Questions & ..., Technical Submission, and Commercial Submission. The main area displays a list of items with details such as '7.2 Commercial Submission by Supplier', '7.3 Payment Term', '7.4 Incoterms', '7.5 Incoterm Location', '7.6 Shipping Instruction', '7.8 ADPTR:TYP BEARING', and '7.9 BAR:TYP SLIDE BOLT KIT'. Each item has a 'Less...' or 'More...' button and a price field. At the bottom, there are several buttons: 'Submit Entire Response', 'Update Totals', 'Save draft', 'Import cost groups', 'Compose Message' (highlighted with a yellow box), and 'Excel Import'. A note at the bottom states '(\*) indicates a required field'.

## 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 of the RFP interface. The top bar indicates 'Console' and 'DOC92/63424 - RFP templates'. The left sidebar has a 'Checklist' with steps: 1. Review Event Details, 2. Review and Accept Prerequisites, 3. Select Lots/Line Items, 4. Submit Response, and 'Event Contents' with sub-items: All Content, General Questions & ..., Technical Submission, and Commercial Submission. The main area shows a 'Primary' message and a table of 'All Content' with columns: Name, Price, Quantity, Extended Price, and Total. The table lists items like '3 SHEM', '4 RFP Requirement (Buyer to attach Scope/Drawing if Any)', '5 General Questions & Requirements', '6.1 Technical Submission by Supplier', and '7.2 Commercial Submission by Supplier'. A 'Response History' section is visible on the left, and a '16 days 1' timer is in the top right.



Felicidades

Ha Presentado Su Propuesta Técnica y Comercial Exitosamente



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



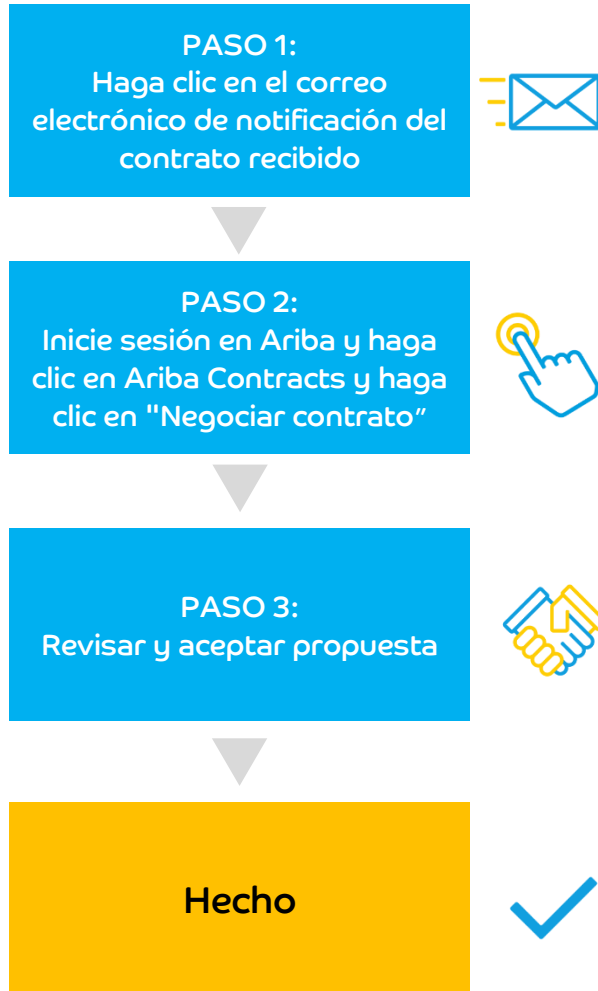
Supplier Call Center  
920029111  
For international call: +966-133506881



RESPONDIENDO  
AL CONTRATO  
RECIBIDO

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

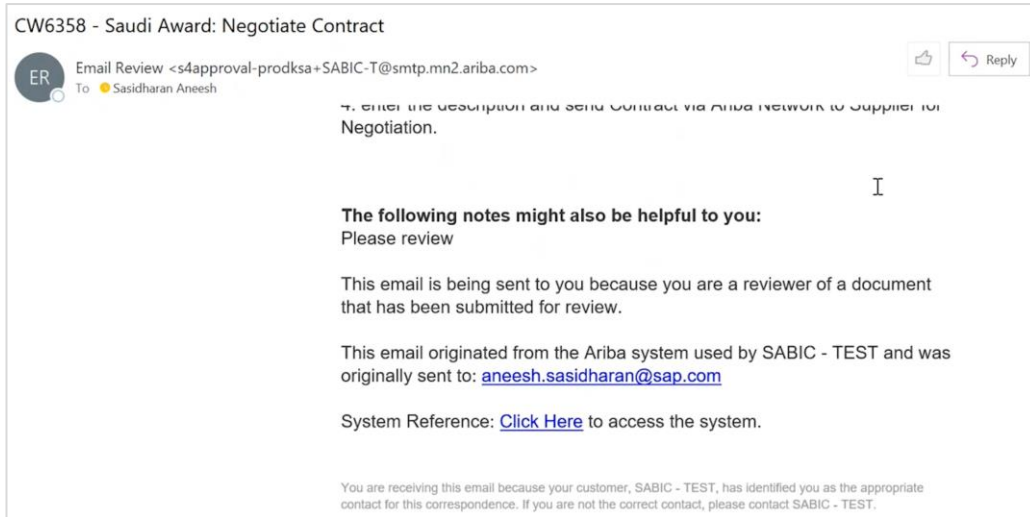
A continuación, estos pasos, muestran cómo los proveedores de SABIC pueden revisar el contrato recibido.



GUÍA DE CONTRATACIÓN DE ARIBA

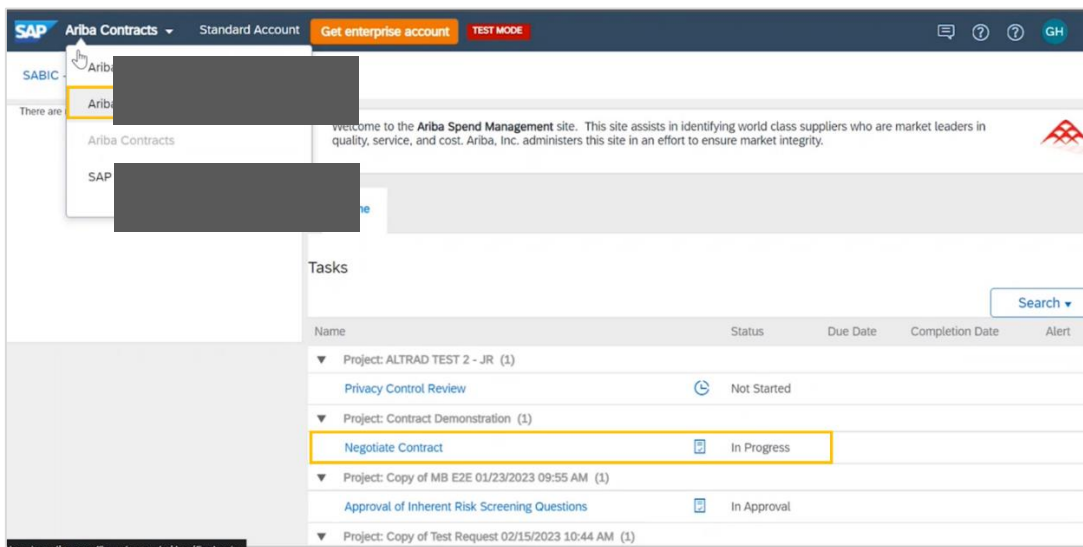
## 2.2 Paso 1: Hacer clic en el correo electrónico de la notificación del contrato recibido

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 right is an 'Exit' button. Below the header, there is a message: '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 trail is 'Contract Workspace Legal / Negotiation for External - Contract Docu...'. The task title is 'TSK94013799 Negotiation for External - Contract Documents' and the status is 'Round 1: Awaiting Response(s)'. Under 'Please review', there is a list of documents: 'External - Contract Documents (Read Only)', 'Template Warehousing Contract (Liquids)(24.07.2022)', and 'Line Items Document'. On the right, a message states: '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.' Below this message are two buttons: 'Create Counter Proposal' and 'Accept Proposal', with the latter highlighted by a yellow box.

The screenshot shows the 'Ariba Contract Management' interface. At the top right are 'Company Settings', 'Ganaquil's Profile', 'Help', and 'Messages'. Below the header, there is a 'Go back to SABIC - TEST Dashboard' link and a 'Desktop File Sync' button. The main heading is 'Proposal Accepted' with 'OK' and 'Cancel' buttons. Below this is a message input area with a 'Message:' label and a text box containing 'Proposal Accepted'. Below the text box is an 'Access Control:' dropdown menu. Underneath is an 'Additional Attachments' section with 'No items' and 'Delete' and 'Add attachment' buttons. At the bottom right, there are 'OK' and 'Cancel' buttons, with the 'OK' button highlighted by a yellow box. The footer contains copyright information and links to '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 by a yellow box.

## 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: [dropdown]

Document

External - Contract Documents

Template Warehousing Contract (Liquids)(24.07.2022)

Attach Revised Document

Choose File | No file chosen  
Or drop file here

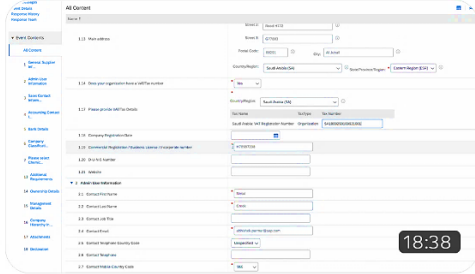
HECHO



## 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
<b>Risk Assessments</b>		
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

