INSTRUCTIVO DE USO COUPA

SOURCING SUPPLIERS

Nexus

terpel | coupa

Tabla de contenido

¿QUÉ ES COUPA? 3

RESPUESTA A UN EVENTO DE SOURCING - RFx 4

- Invitación 4
- Información del Evento 6
- Cambiar Idioma 11
- Datos Adjuntos 11
- Formularios 12
- Artículos y Servicios 13
- Carga Masiva de Respuestas 17
- Notificación y Aceptación de Cambios 20

CENTRO DE MENSAJES 22

RESPUESTAS MÚLTIPLES 24

EVENTOS DE SEGUIMIENTO 25

RESPUESTA A UN EVENTO DE SOURCING – SUBASTA 26

- Subasta Inglesa Inversa 27
- Subasta Holandesa Inversa 33
- Subasta Inversa Japonesa 38

¿QUÉ ES COUPA?

Coupa Software es una solución holística de administración del gasto, que permite gestionar todo el proceso de compras de manera automática, centralizada y en conexión a los sistemas de la organización. Algunas cifras importantes de la solución:

5.000+	10M+	125+	Multi	Multi
Clientes	Proveedores	Países	Moneda	Lenguaje

Calificado #1 por los mejores analistas

Gartner Spend Matters PayStream ADVISORS

FORRESTER IDC

RESPUESTA A UN EVENTO DE SOURCING – RFx

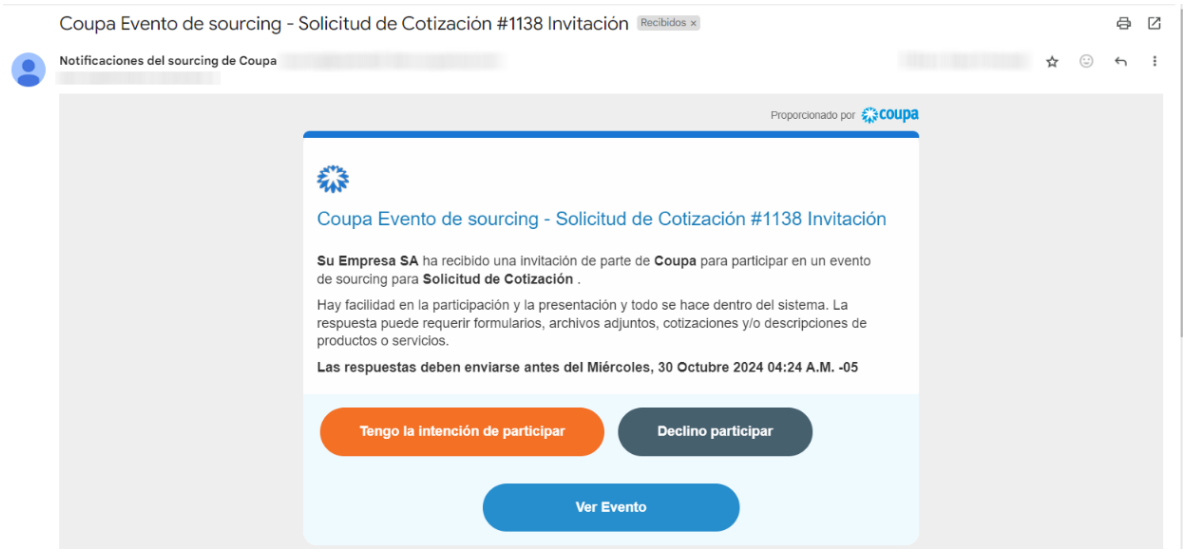
Sourcing es el módulo usado por los clientes COUPA para realizar eventos de cotización, por lo tanto, los clientes COUPA pueden invitar proveedores a participar de procesos de RFI, RFQ y RFP.

Invitación

Cuando se realiza el lanzamiento de un evento de cotización los proveedores reciben un correo electrónico en el cual encuentran la invitación al evento junto con la fecha de vencimiento de respuesta. Adicionalmente, la invitación contiene el mensaje que envía el creador del evento.

En la invitación al evento encontramos 3 botones:

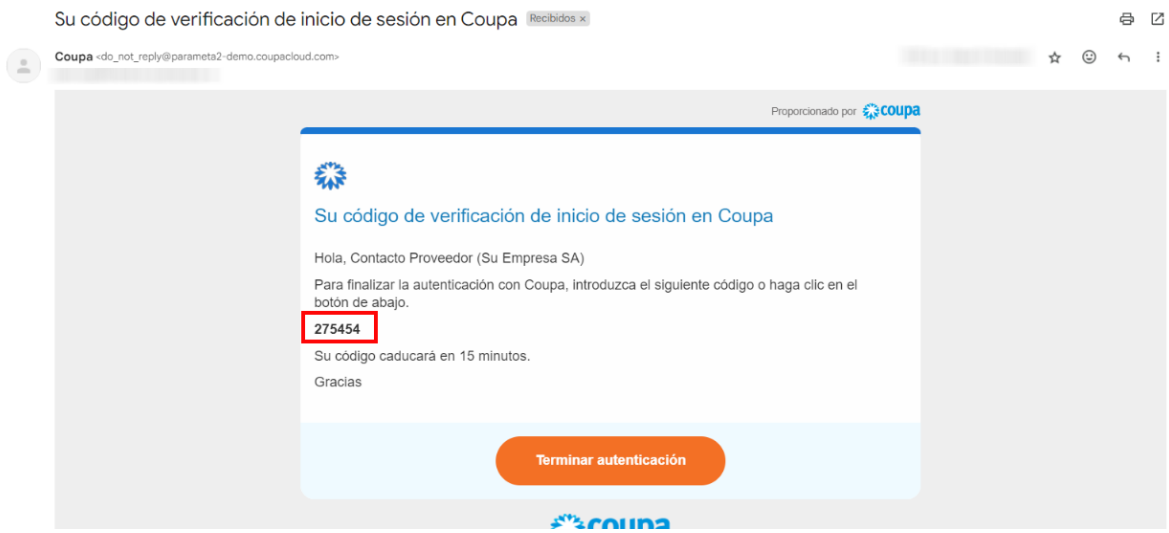
Tengo la intención de participar: Al pulsar este botón COUPA le va a notificar inmediatamente al organizador del evento que el proveedor tiene la intención de participar en el mismo y adicionalmente le dirige al evento.

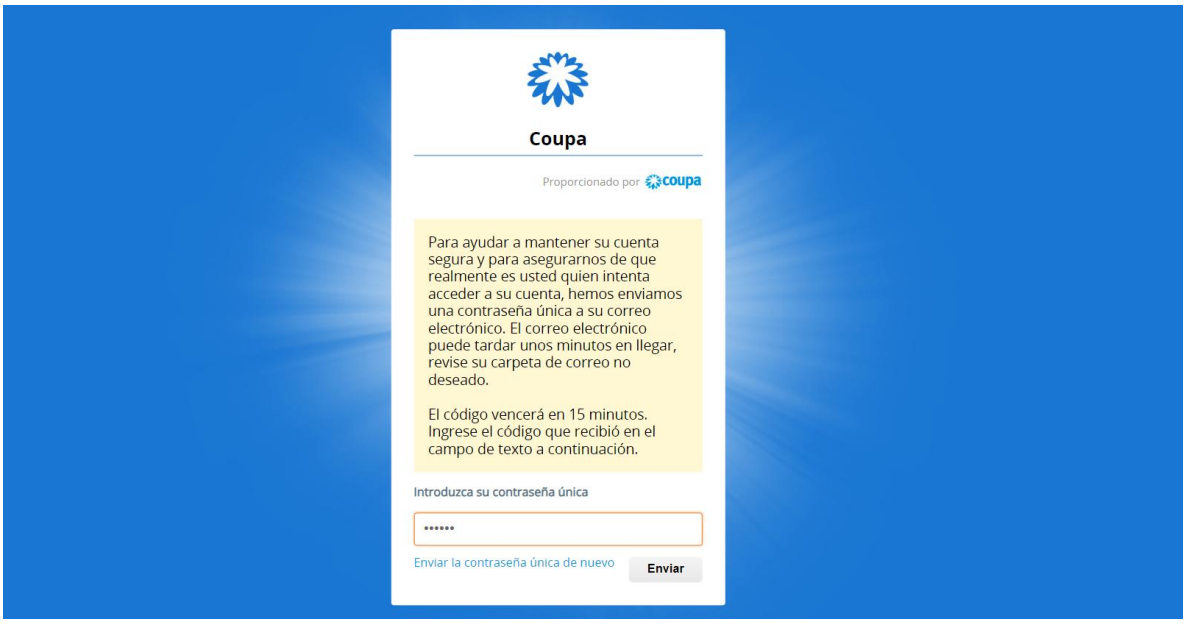


Declino Participar: Al pulsar este botón COUPA le va a notificar inmediatamente al organizador del evento que el proveedor NO tiene la intención de participar del evento.

Ver Evento: Al pulsar este botón el proveedor va a ser dirigido a una página donde deberá poner una clave OTP (Clave de un solo uso) para ingresar a la vista del evento en el cual se puede encontrar la información relacionada con el evento.

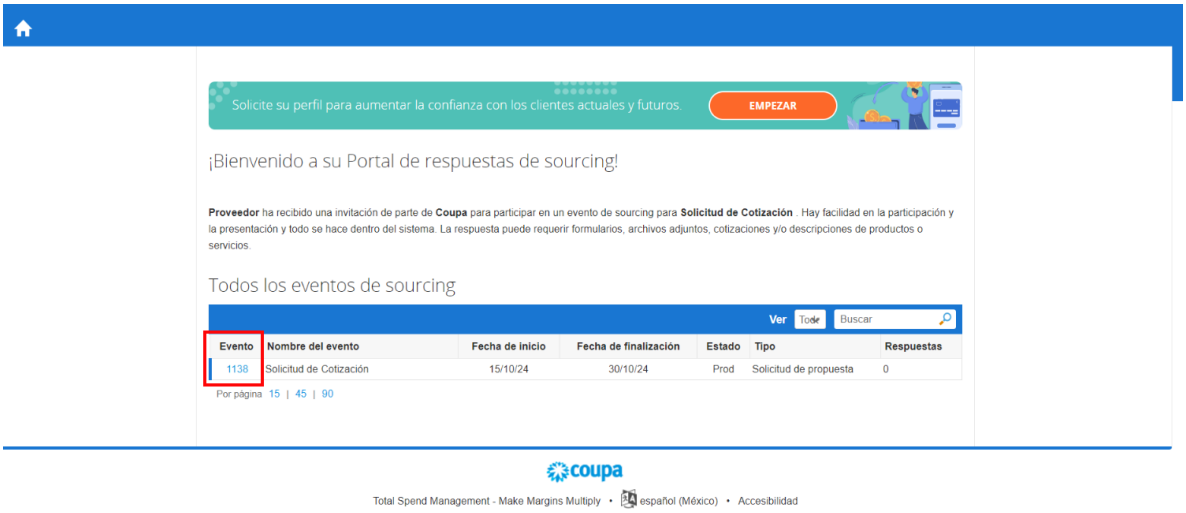
El proveedor recibirá en su misma dirección de correo esta clave de un solo uso, deberá copiar y utilizarla para ingresar al evento dando clic en **Enviar.**





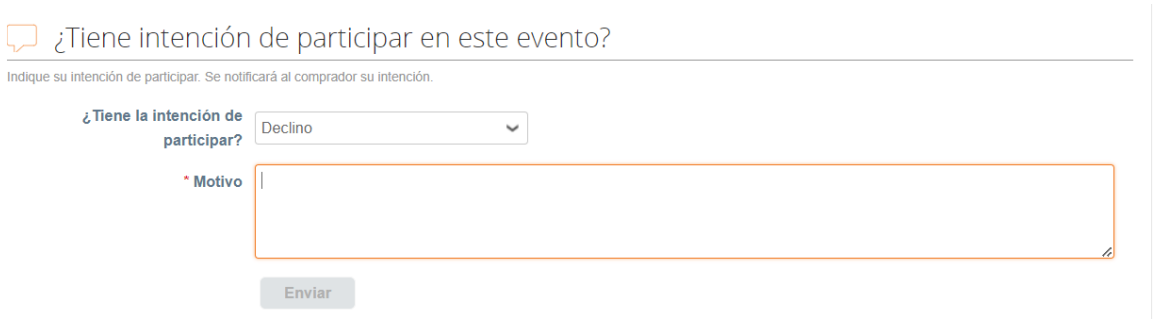
Información del Evento

El proveedor será direccionado a un portal de respuestas de sourcing donde podrá consultar todos eventos a que haya sido invitado. Para ingresar al evento haga clic en el número del evento:



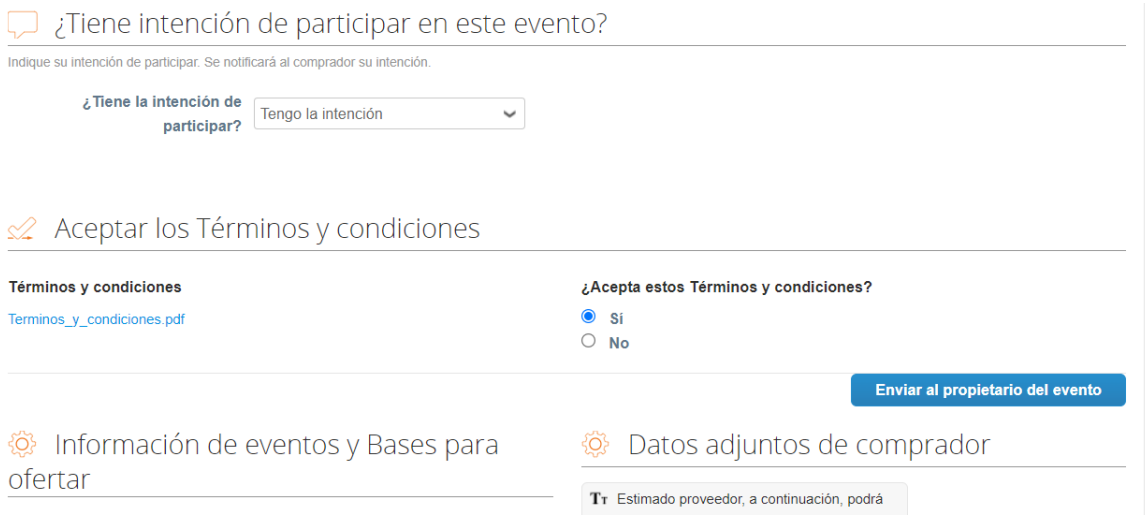
Intención de participación: Al pulsar cualquiera de los botones mencionados anteriormente el proveedor va a ser dirigido a la información del evento, si se ha pulsado el primer botón la casilla de '¿Tiene la intención de participar? Ya va a estar marcada y el creador del evento ya habría sido notificado de la intención de participación. Si pulsa el 'Ver evento' se tiene la opción de ver la información básica del evento antes de confirmar la participación en el mismo.

En caso de seleccionar **Declino** será necesario enviar un 'motivo':

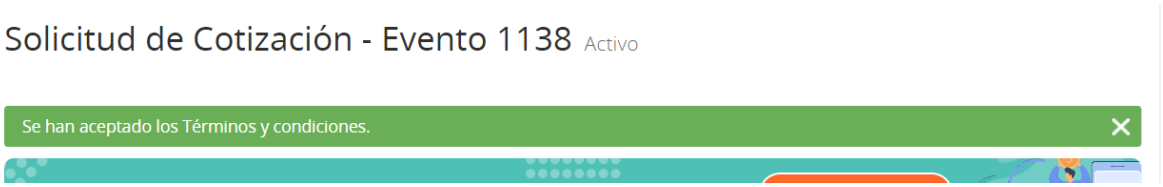


Seleccione la opción correspondiente y haga clic en **Enviar.**

Aceptación de Términos y condiciones: En esta sección se encuentra los términos y condiciones establecidos para este evento. Estos términos deben ser leídos con detenimiento y se debe marcar el campo 'Si/ para proceder a enviar la respuesta al creador del evento. Si se aceptan los términos se habilita automáticamente la opción para **Enviar al propietario del evento**, en caso de no aceptar los términos Coupa brinda un cuadro para dejar un comentario sobre la razón por la cual no se aceptan los términos y condiciones del evento.



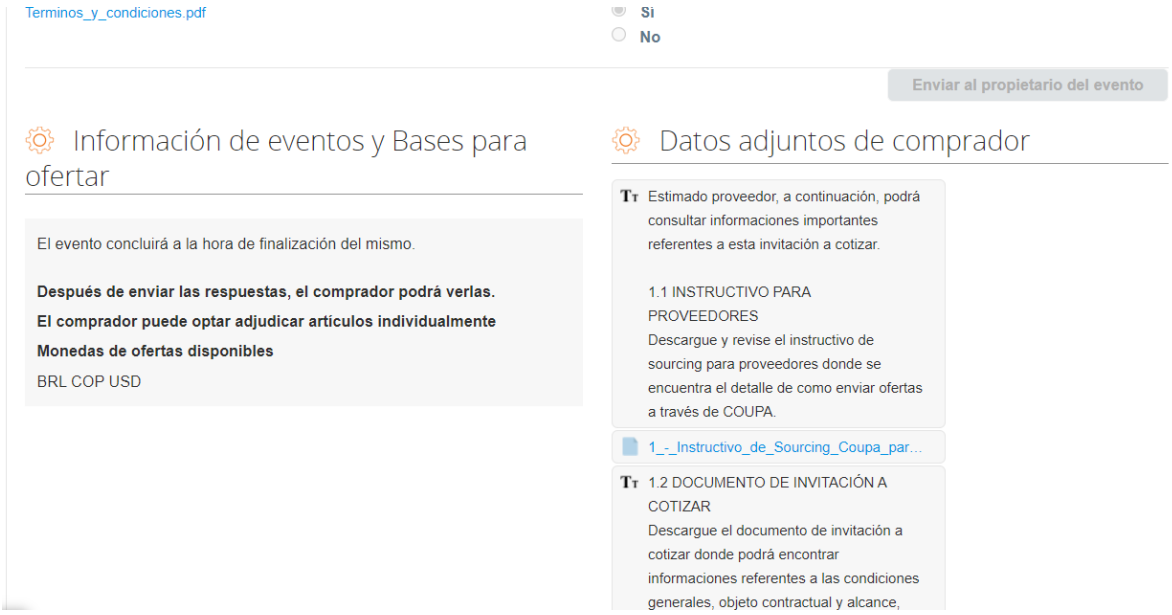
- COUPA confirmará a través de un mensaje en verde que los términos fueron aceptados y el propietario del evento fue comunicado.



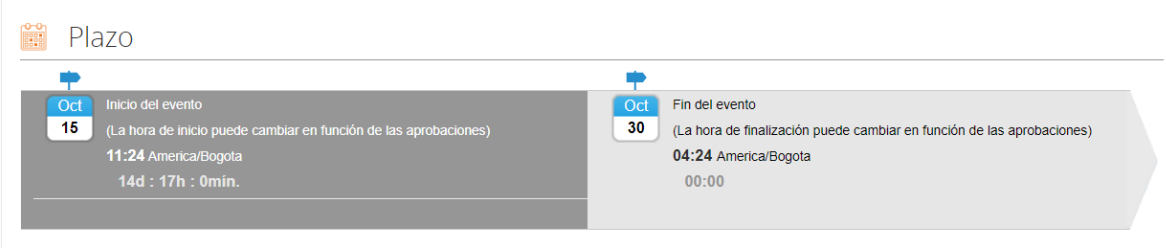
- Después de aceptar los términos y condiciones y seleccionar **Enviar al propietario del evento** se habilita la opción para ingresar la respuesta.

OBS: En caso de no aceptar los términos y condiciones no se habilitará el botón enviar respuesta y no se podrá enviar la propuesta.

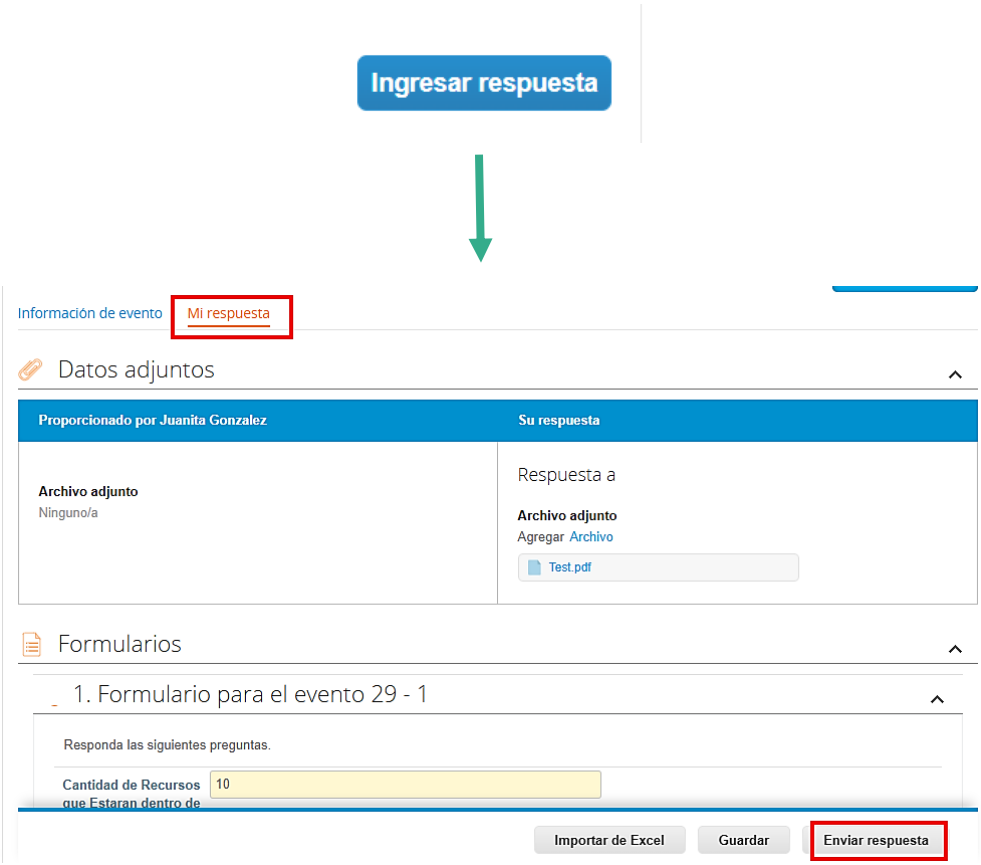
- En la sección de **Información de eventos y Bases para ofertar** y **Datos adjuntos de comprador**, el proveedor podrá consultar información adicional sobre el evento:



- En la sección de plazo se encuentra la fecha y hora de inicio del evento y la fecha de finalización del evento.

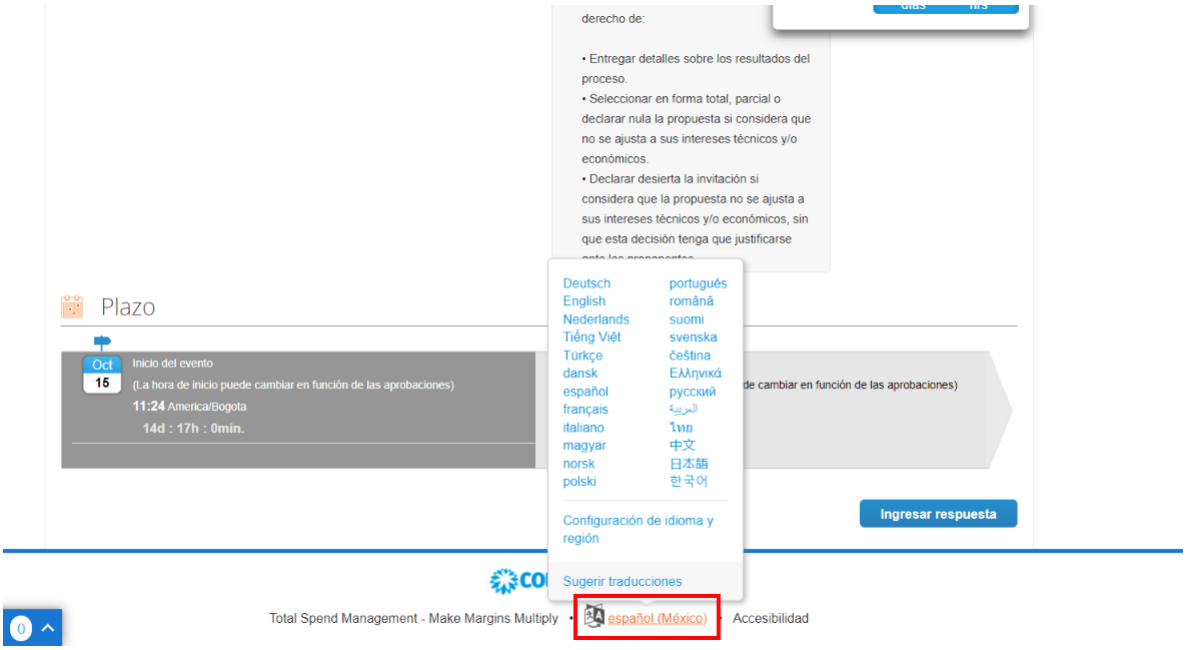


En este punto haga clic en el botón **Ingresar respuesta** COUPA lo llevará a una pestaña llamada 'Mi respuesta' donde encontrará 3 secciones: Datos Adjuntos, Formularios y Artículos y Servicios. Debe completar cada uno de los datos requeridos y **Enviar Respuesta.**



Cambiar Idioma

El proveedor puede cambiar el idioma de la interfaz en la parte inferior central de la página:



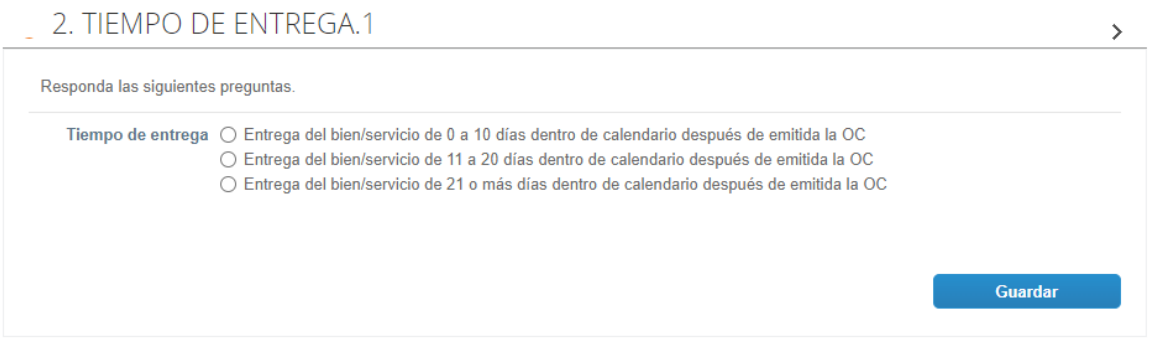
Datos Adjuntos

Al acceder a la pestaña de respuesta primero se podrá visualizar la sección de Datos adjuntos por parte del comprador, se puede ver los documentos solicitados por el comprador y el área de respuesta para el proveedor en el cual se debe adjuntar el documento solicitado. Coupa permite al proveedor identificar qué documentos son obligatorios y cuáles no, esto se diferencia con un '*' que se encuentra junto al campo 'Archivo adjunto'.

Formularios

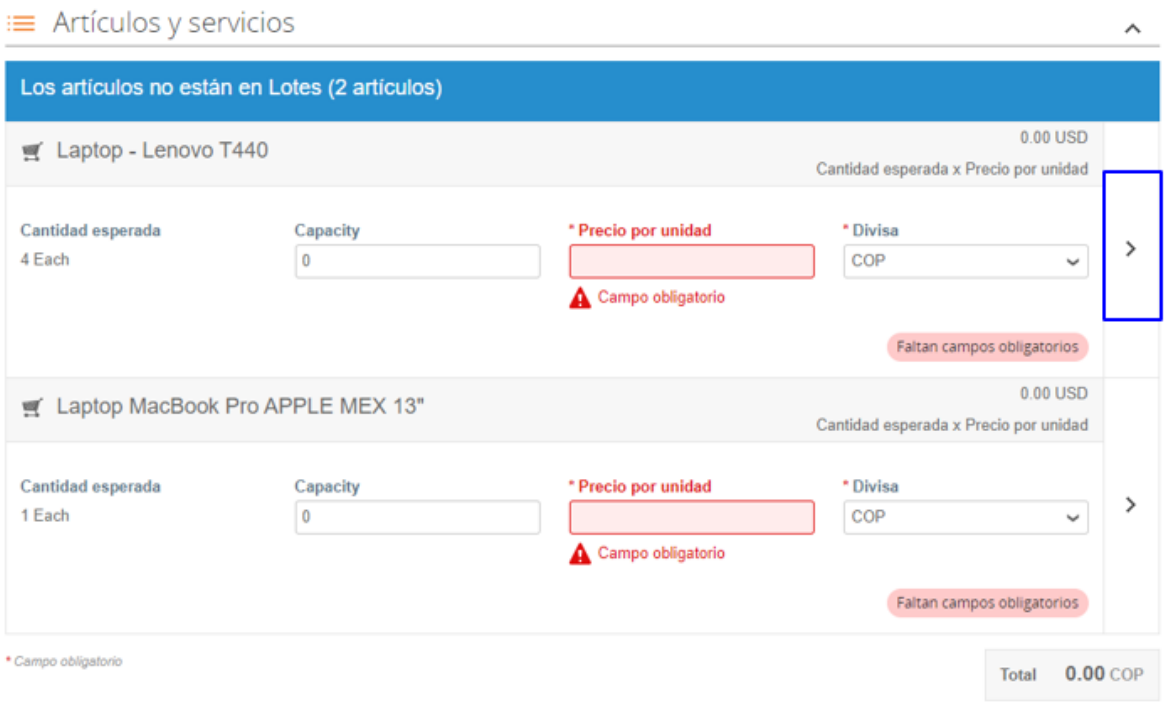
Al completar la sección de datos adjuntos la siguiente sección es de los formularios.

Los formularios tienen como fin recopilar más información del proveedor realizando preguntas específicas. Se puede encontrar formularios que tienen campos de respuesta obligatoria y otros que no. Todo campo obligatorio debe ser diligenciado para poder realizar el envío de la respuesta. Adicionalmente, se debe guardar las respuestas en cada formulario para que quede registro de estas y el comprador pueda disponer de ellas.

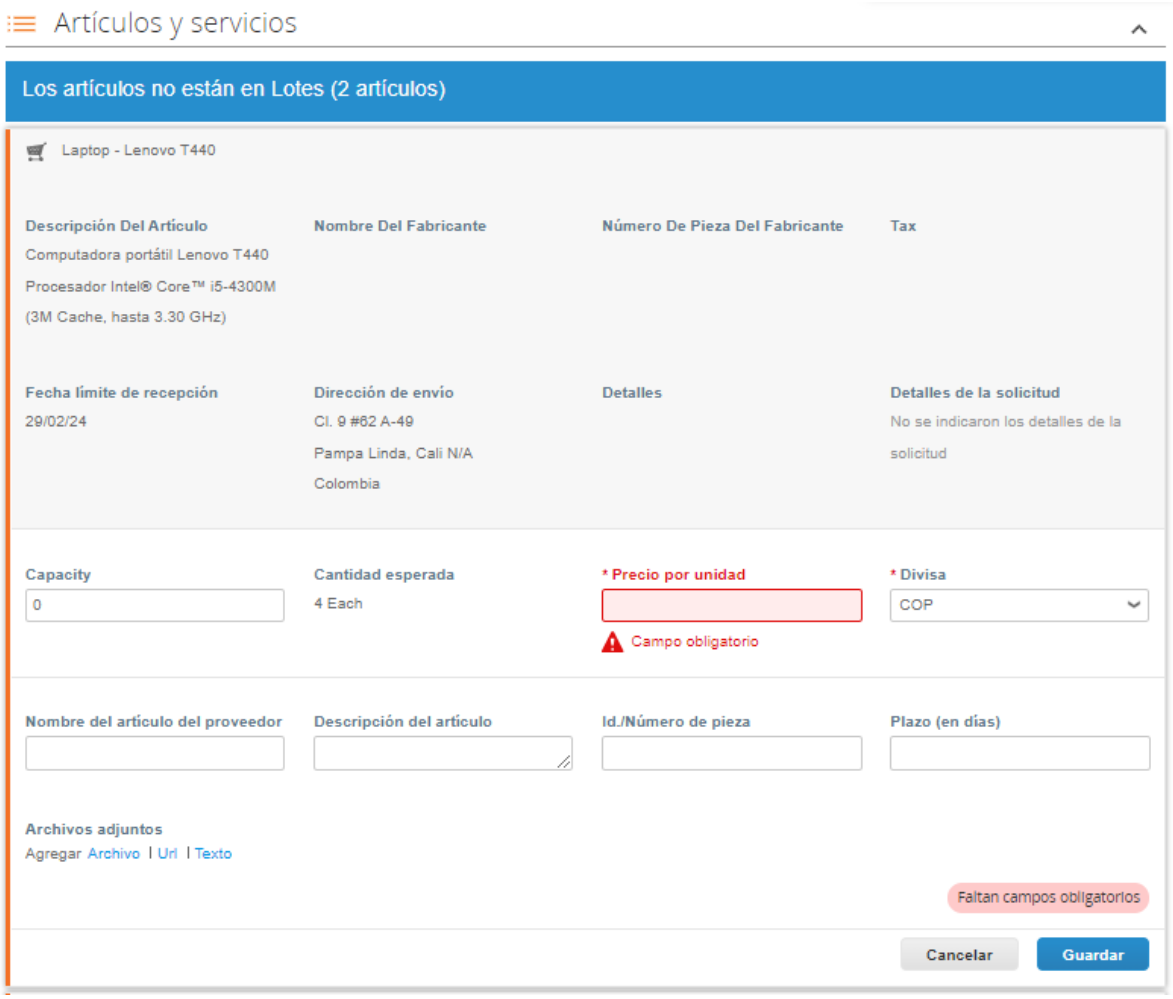


Artículos y Servicios

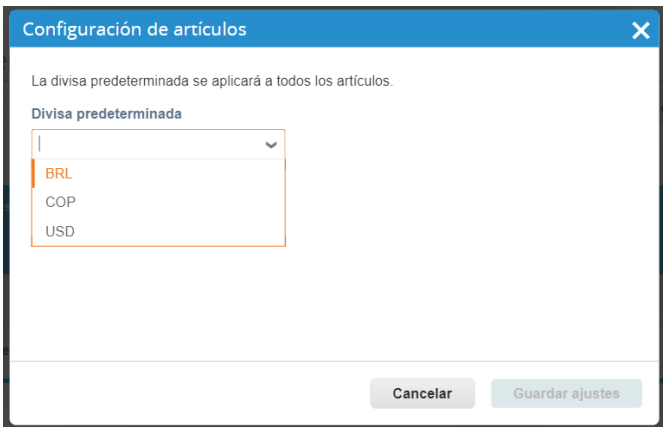
Al haber completado las secciones de **Datos** adjuntos y formularios la siguiente sección es de **Artículos y Servicios** en la cual se fija el monto a ofertar al comprador y la capacidad de artículos que se puede proveer.



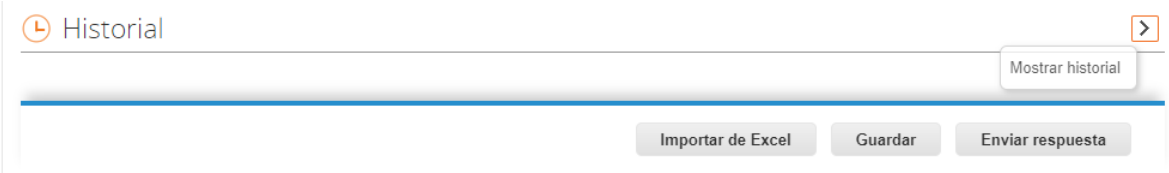
Para acceder a ingresar la información de cada artículo o servicio solicitado por el comprador se debe dar clic en la flecha sobre el recuadro a la derecha del ítem o servicio para desplegar la ventana que permite agregar la información detallada, Coupa permite agregar adicional al precio de oferta, más información del artículo o servicio que ofrece el proveedor y un plazo estimado de entrega. Algunos de estos campos pueden ser obligatorios esto varía según la necesidad que tenga el comprador.



En el botón Configuración de Artículos el proveedor puede elegir la moneda en la que quiere enviar su oferta. Esta opción solo aplica si el comprador configuró la posibilidad de recibir ofertas en más de una moneda.



Al final de la página el proveedor va a encontrar algunos botones disponibles:

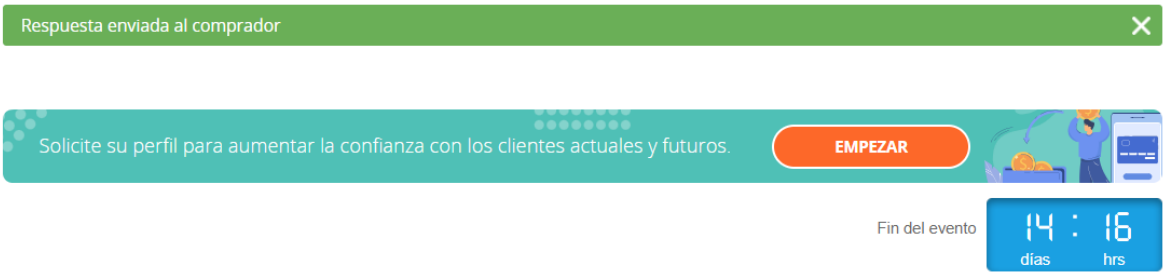


Importar Excel: Se puede adjuntar los datos consignados en la plantilla de respuesta que se puede descargar. *Información de esta opción más adelante.*

Historial: Al pulsar este botón, se encuentra todo el historial del evento propuesto desde la vista del proveedor, también aparecerá las notificaciones de cambio de estado del evento, como su pausa o finalización.

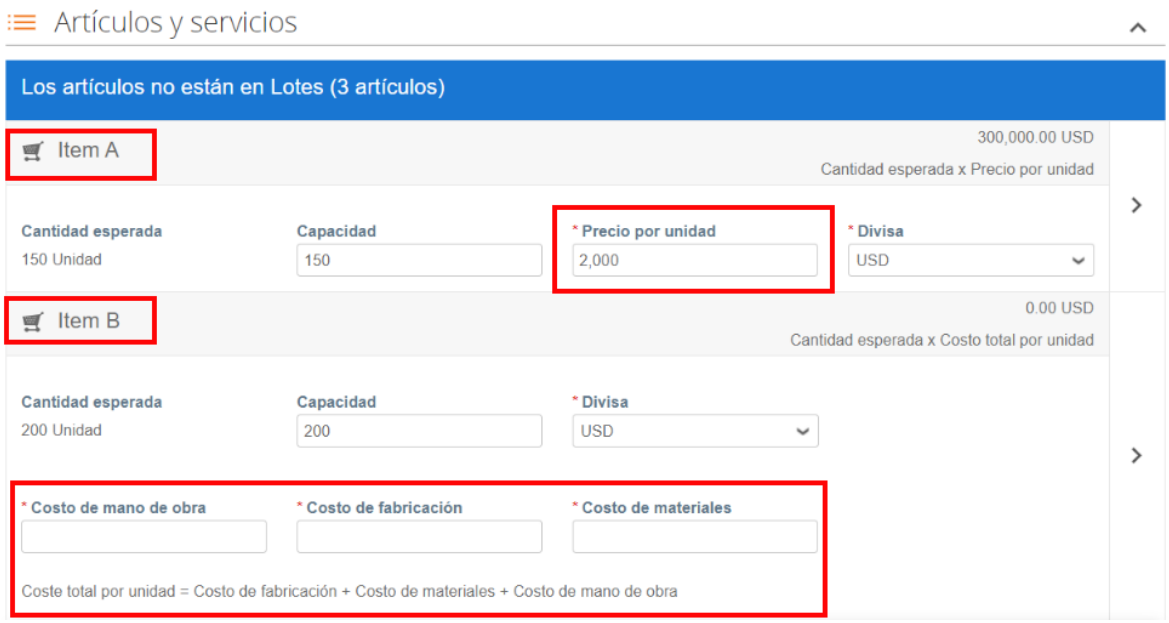
Guardar: Permite que el proveedor guarde las informaciones de oferta para continuar con su edición posteriormente. No se lo envía al propietario del evento.

Enviar respuesta: Al pulsar este botón, se envía la respuesta al propietario del evento/comprador.



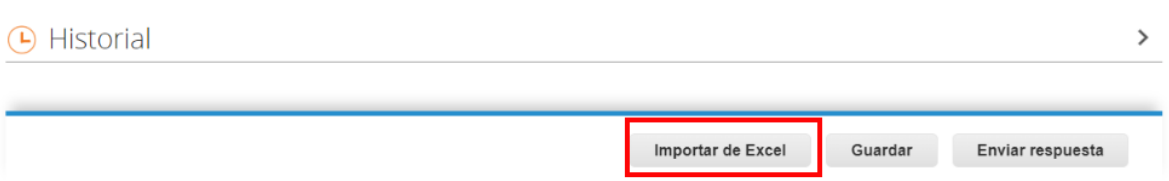
Artículos y Servicios con Fórmulas de costo total.

Si el comprador configuró una fórmula de costos total para el artículo/servicio, el proveedor debe completar el costo de acuerdo con cada elemento de costo configurado:

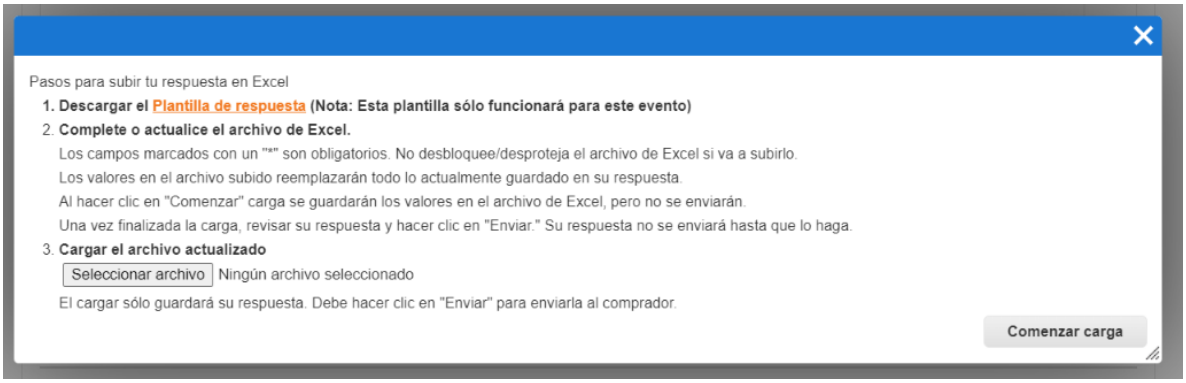


Carga Masiva de Respuestas

Al haber completado el evento, los proveedores encontrarán el botón **Importar Excel**, que les permitirá obtener la plantilla para trabajar y luego cargarla.



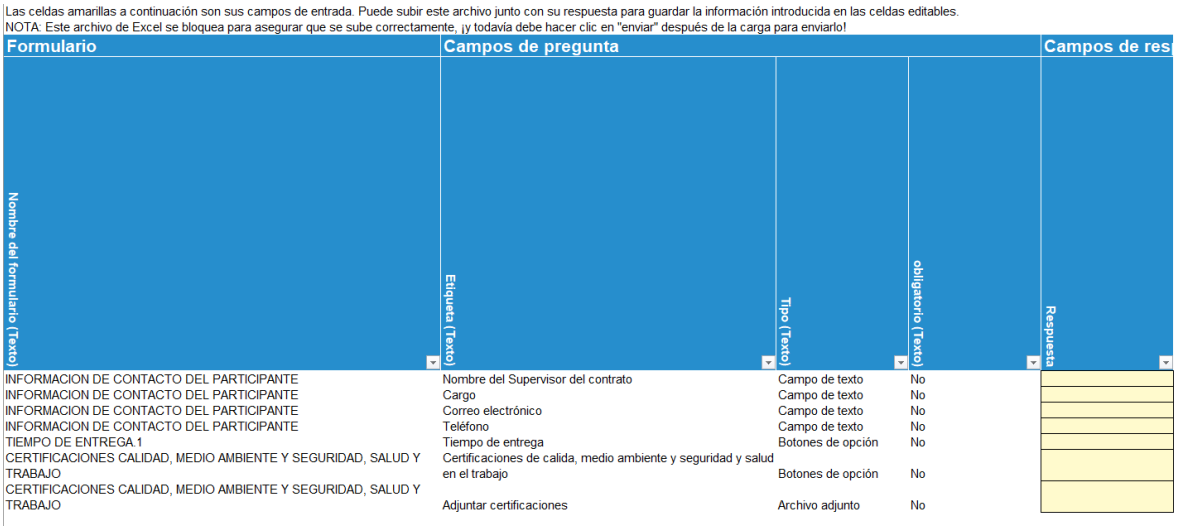
Se desplegará una Ventana con instrucciones de como descargar la plantilla para llenarla y posterior cargarla desde esa misma ventana adjuntando él.



La plantilla puede tener tres hojas para trabajar: Formularios, elementos y servicios y lotes. Si hay formularios que completar en el evento, la plantilla contendrá todos los campos a

completar y el espacio para que los proveedores incluyan sus respuestas (Tus Respuestas). Para cada pregunta, la plantilla indicará si es obligatoria, y proporcionará cualquier sugerencia o información adicional proporcionada por el organizador del evento.

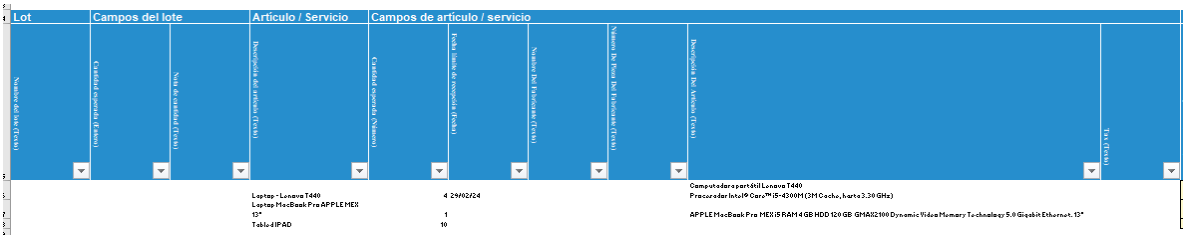
Todos los campos que llenar están configurados por columnas, teniendo que llenar la información por filas, como se ve en la siguiente imagen.



Las celdas amarillas a continuación son sus campos de entrada. Puede subir este archivo junto con su respuesta para guardar la información introducida en las celdas editables.
NOTA: Este archivo de Excel se bloquea para asegurar que se sube correctamente, ¡y todavía debe hacer clic en "enviar" después de la carga para enviarlo!

Formulario	Campos de pregunta			Campos de res
Nombre del formulario (Texto)	Etiqueta (Texto)	Tipo (Texto)	obligatorio (Texto)	Respuesta
INFORMACION DE CONTACTO DEL PARTICIPANTE	Nombre del Supervisor del contrato	Campo de texto	No	
INFORMACION DE CONTACTO DEL PARTICIPANTE	Cargo	Campo de texto	No	
INFORMACION DE CONTACTO DEL PARTICIPANTE	Correo electrónico	Campo de texto	No	
INFORMACION DE CONTACTO DEL PARTICIPANTE	Teléfono	Campo de texto	No	
TIEMPO DE ENTREGA 1	Tiempo de entrega	Botones de opción	No	
CERTIFICACIONES CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD, SALUD Y TRABAJO	Certificaciones de calida, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo	Botones de opción	No	
CERTIFICACIONES CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD, SALUD Y TRABAJO	Adjuntar certificaciones	Archivo adjunto	No	

Para los artículos y/o servicios del evento, se listarán en la hoja **Elementos y servicios.** Donde se observará unos campos que no se pueden modificar dado a que son los requisitos.

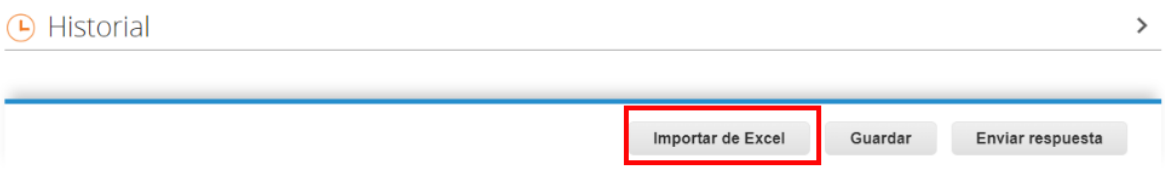


Lot	Campos del lote		Artículo / Servicio	Campos de artículo / servicio					
Nombre del lote (Texto)	Cantidad requerida (Texto)	Nota de cantidad (Texto)	Descripción del artículo (Texto)	Cantidad requerida (Número)	Fecha límite de respuesta (Fecha)	Número De Parte Del Fabricante (Texto)	Número De Pieza Del Fabricante (Texto)	Descripción Del Artículo (Texto)	Tax (Texto)
			Laptop - Lenovo T440	4	29/02/24			Computadora portátil Lenovo T440	
			Laptop MacBook Pro APPLE MEX					Procesador Intel® Core™ i5-4300M (3M Cache, hasta 3.30 GHz)	
			13"	1					
			Tablet IPAD	10				APPLE MacBook Pro MEXI5 RAM 4 GB HDD 120 GB GMA HD 2000 Dynamic Video Memory Technology 5.0 Gigabit Ethernet, 13"	

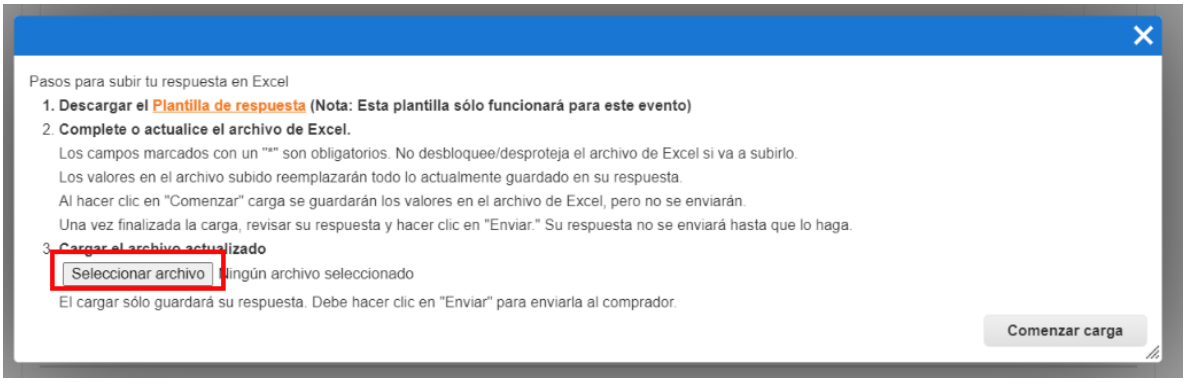
Y otros campos donde se tienen que llenar la información para poder enviar la respuesta.

Campos de la respuesta del proveedor						
Capacidad (Número)	Precio unitario de la licitación (Número)	Moneda del precio de licitación (Texto)	Tiempo de entrega (Entero)	Nombre del artículo del proveedor (Texto)	Número de la pieza del artículo (Texto)	Descripción del artículo (Texto)
4		COP				
1		COP				
10		COP				

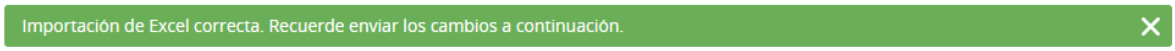
Una vez que el archivo esté completo, con al menos la información obligatoria, los proveedores deben guardar los cambios y regresar al navegador de internet (Chrome, Edge, Safari, etc.) donde está abierto el evento. Los proveedores deben utilizar el botón **Importar desde Excel.**



Esto llevará al proveedor a la ventana donde primero debe seleccionar el archivo para luego proceder a cargarlo.



Al hacer clic en **Comenzar Carga**, los datos del archivo se procesarán y se incorporarán a las respuestas dentro del evento.



En la ventana, los proveedores pueden confirmar cuando los datos se hayan actualizado, y según lo indicado en el mensaje, deben verificar que toda la información requerida esté completada, incluidos los archivos adjuntos. Una vez que todo esté listo, los proveedores podrán enviar su respuesta.

Pueden verificar los datos en las diferentes secciones o cargar el historial para ver los detalles de los cambios realizados, basándose en el archivo o cualquier otro medio.

Notificación y Aceptación de Cambios

Cuando el propietario del evento/comprador realiza cambios en el evento Coupa va a notificar el proveedor de la siguiente manera:

1. Inicialmente, notifica por correo electrónico.

coupa

Coupa Evento de sourcing - Computadores para IT #2425 Se cambió.

Coupa le hizo los siguientes cambios al evento de sourcing: **Computadores para IT**.

Artículos y lotes

Agregado Artículo description: Tabled IPAD
Actualizado Artículo description: Laptop - Lenovo T440
Actualizado "Divisa" de "USD" para"COP"
Actualizado Artículo description: Laptop MacBook Pro APPLE MEX 13"
Actualizado "Divisa" de "USD" para"COP"

Información del evento

Actualizado "Descripción" de "Sourcing de entrega inmediata de solicitud 6273 " para"Computadores para IT"

Plazo del evento

Actualizado "Hora de finalización" de "21/02/24 17:00" para"29/02/24 17:00"

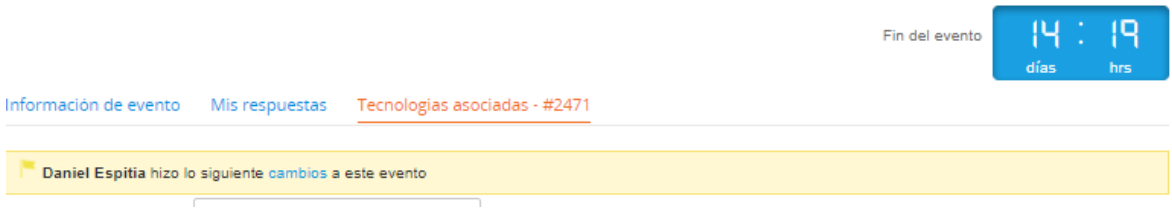
Divisas de eventos

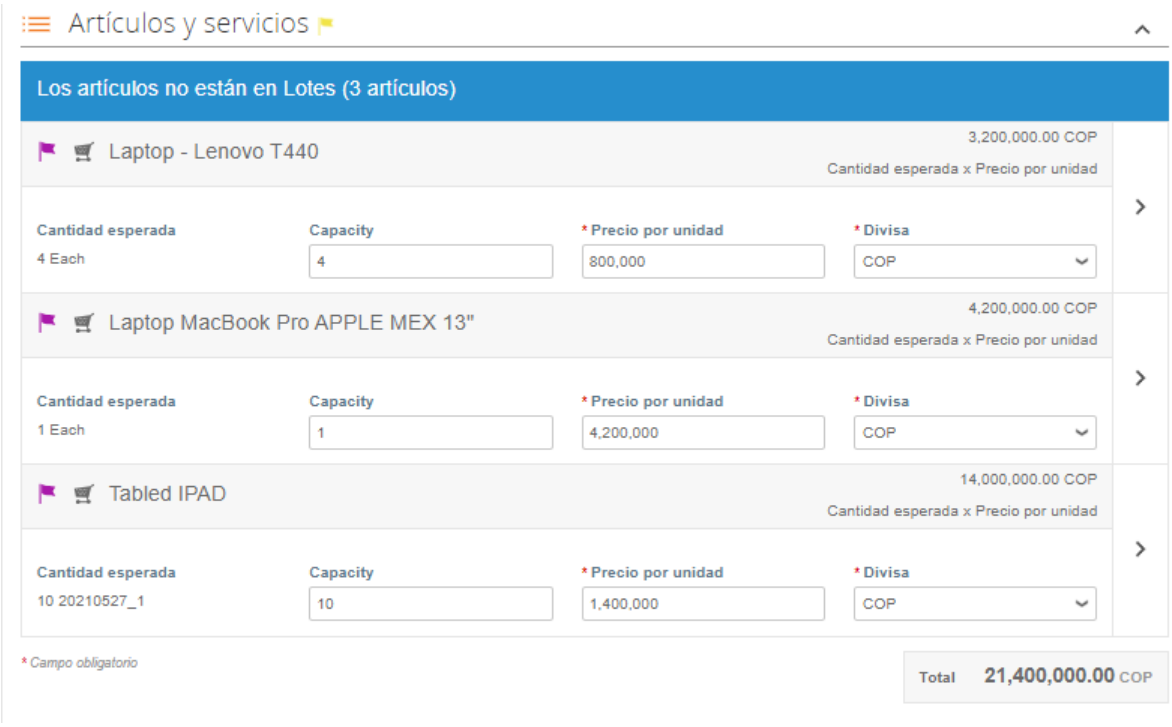
Eliminado USD

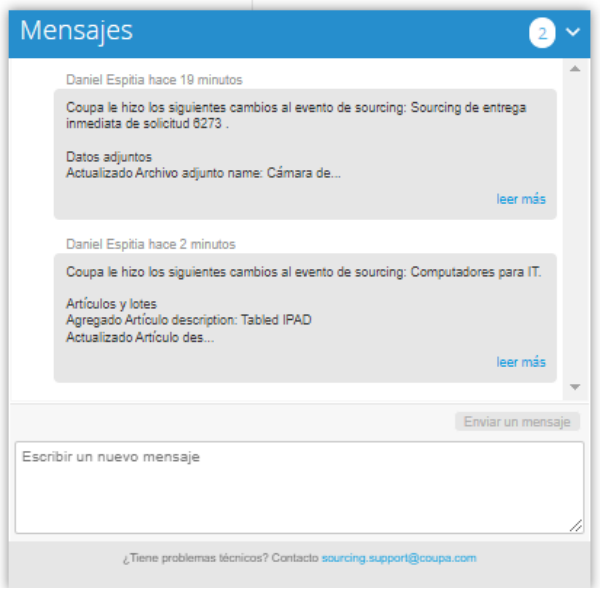
La participación y el envío son fáciles y todo se realiza dentro del sistema. La respuesta puede requerir formularios, archivos adjuntos, cotizaciones de precios o descripciones de productos o servicios. Si ha respondido al evento, ignore este mensaje.
No deje pasar esta oportunidad. **Las respuestas se tienen que enviar antes de Jueves, 29 Febrero 2024 05:00 P.M. -05**

Ver Evento

2. En la sección de respuesta va a indicar por medio de una bandera amarilla los cambios realizados, así mismo Coupa muestra un resumen de estos cambios.



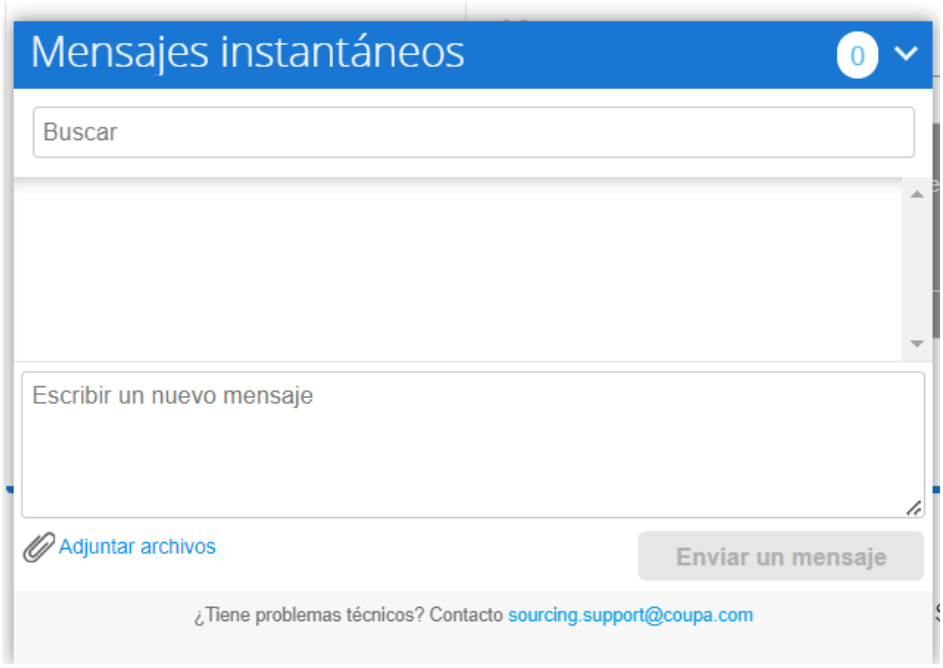




CENTRO DE MENSAJES

Para facilitar la comunicación entre proveedores y compradores en un evento de abastecimiento, Coupa ofrece un Centro de Mensajes, en la parte inferior izquierda, con la posibilidad de adjuntar documentos. De esta forma, puede compartir, por ejemplo, listas de

preguntas frecuentes con sus proveedores participantes o información adicional del evento sin crear una nueva revisión del evento en curso. También puede permitir que los proveedores respondan con archivos adjuntos.



El Centro de Mensajes es un canal de comunicación exclusivo entre el comprador y el proveedor, los otros proveedores no tienen acceso a los mensajes enviados por otros proveedores.

Para adjuntar archivos haga clic en el enlace **Adjuntar archivos** en la parte inferior del tablero de Mensajes y busque el documento para cargarlo. Hasta que se envíe el mensaje, puede eliminar el archivo adjunto pasando el cursor sobre él para mostrar el icono de eliminación. Los

documentos adjuntos pueden tener hasta 250 MB cada uno y puede adjuntar un máximo de 20 documentos por mensaje. Se aceptan todos los tipos de archivos comunes, no se pueden manejar archivos zip. Puede enviar un archivo adjunto sin ningún texto adicional.

Los destinatarios reciben una notificación por correo electrónico sobre el nuevo mensaje. La notificación no contiene los archivos adjuntos, pero el destinatario debe ingresar al evento, abrir el Tablero de mensajes y hacer clic en el archivo adjunto para descargarlo.

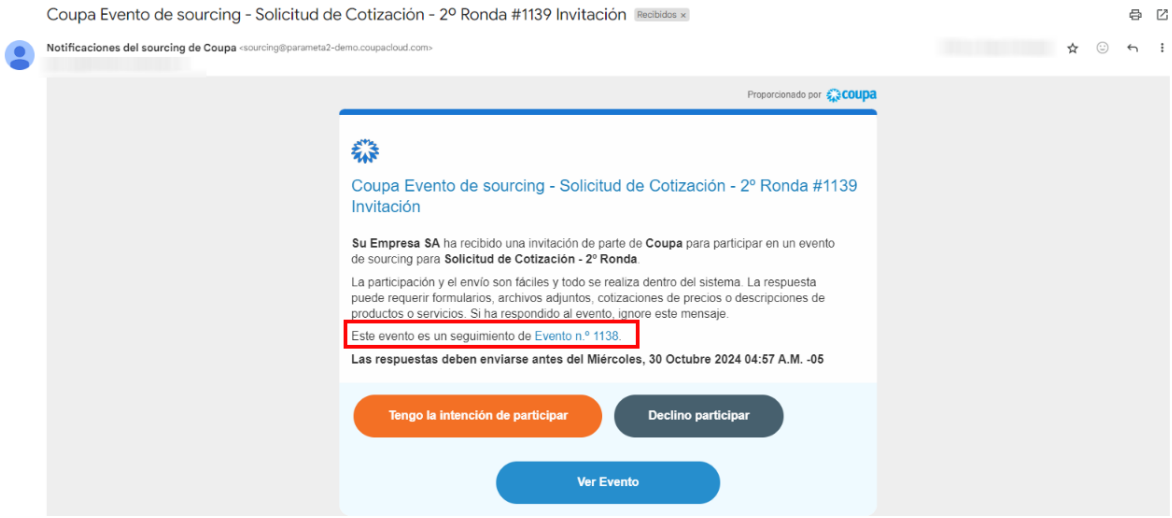
RESPUESTAS MÚLTIPLES

En algunos casos, el comprador puede habilitar la posibilidad de un proveedor ofrecerle soluciones alternativas: productos o servicios similares a mejores precios, o el mismo producto o servicio, pero con otras especificaciones, como un mejor precio debido a un plazo de entrega más largo. Si ese sea el caso, el evento puede estar abierto a múltiples respuestas, es decir, cada proveedor puede presentar más de una oferta permanente.

Cuando el proveedor hace clic en el botón Ingresar respuesta, se abre una página separada para la respuesta. El proveedor podrá introducir un nombre en la parte superior para distinguir posibles ofertas alternativas. Después de completar toda la información obligatoria y hacer clic en Enviar respuesta al comprador, el proveedor es llevado a la página Mis respuestas, donde el envío aparece junto con otros alternativos. El proveedor puede agregar más respuestas o editar las ya enviadas hasta que finalice el evento.

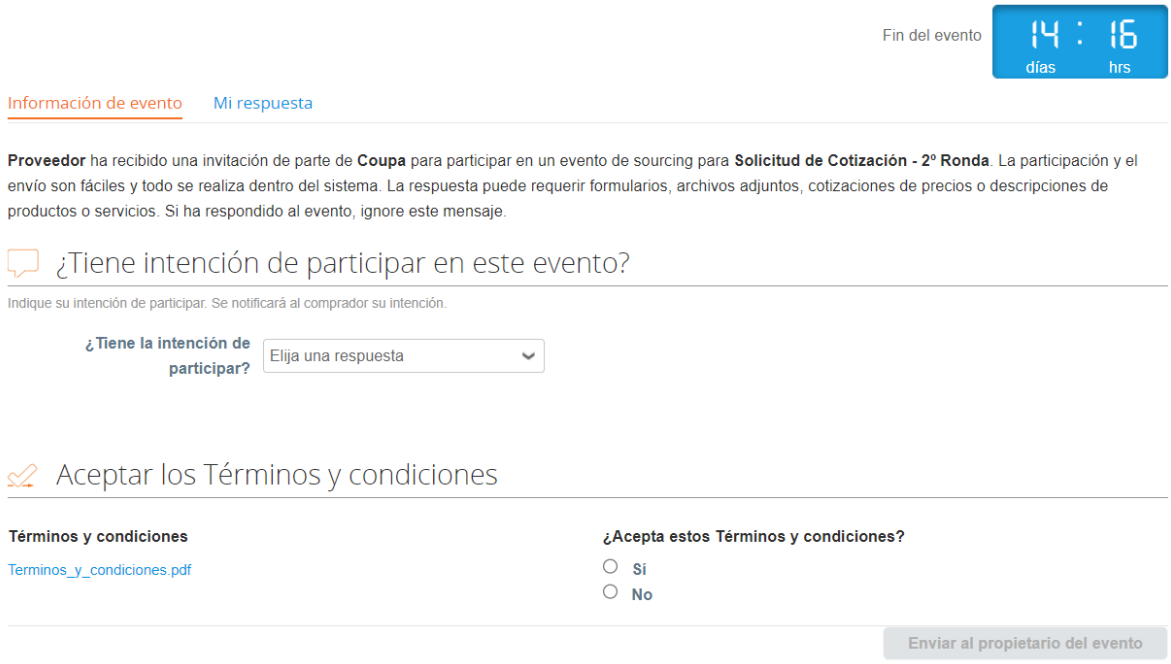
EVENTOS DE SEGUIMIENTO

En algunos casos, el comprador puede realizar un evento de seguimiento (rondas adicionales de negociación). Evento que puede configurar el comprador con nuevas informaciones y poder hacer renegociaciones. A los proveedores del evento original les llega notificaciones con un enlace al nuevo evento.

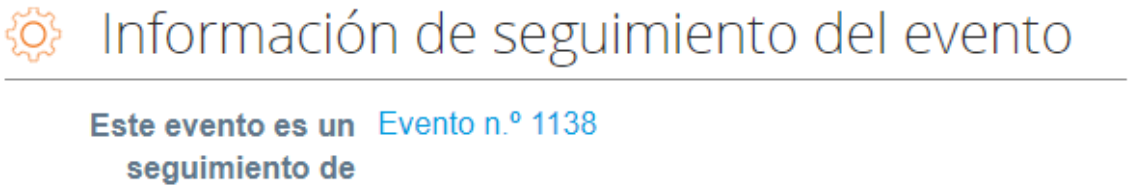


Luego, pueden indicar si tienen intención de participar en el evento siguiente, aceptar los Términos y condiciones, ver el enlace al evento original y revisar el resto de la información del evento.

Una vez aceptados los Términos y Condiciones, puede enviar sus respuestas para Artículos y Lotes. Las respuestas originales del Proveedor se transfieren al nuevo evento como borradores visibles solo para el Proveedor.



Para confirmar que se trata de un evento de seguimiento puedes consultar la sección **Información de seguimiento del evento:**



RESPUESTA A UN EVENTO DE SOURCING – SUBASTA

Sourcing es el módulo usado por los clientes COUPA para realizar eventos de cotización, por lo tanto, los clientes COUPA pueden invitar proveedores a participar de 3 tipos distintos de subastas.

Inglesa Inversa

Es un evento de abastecimiento que se caracteriza por una **retroalimentación dinámica a los proveedores sobre su posición en la competencia**. La oferta más baja al final de la subasta se marca como ganadora en el artículo o lote. Para asegurar que el precio se desarrolle de manera justa y eficiente, se aplican reglas de licitación para evitar aumentos o mejoras demasiado pequeñas de los precios ofertados.

Holandesa Inversa

Es una subasta de **relojes**. El comprador le da a cada artículo un precio inicial más bajo que el precio de compra esperado. Tan pronto como comienza la subasta, **el precio aumenta** continuamente con el tiempo en una cantidad preestablecida. **El proveedor que primero acepte el precio de venta se marca como ganador.**

Inversa Japonesa

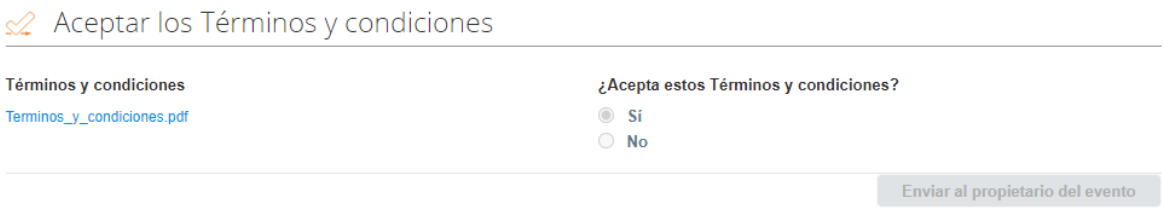
Es una subasta de **relojes**. El comprador establece un precio inicial que es más alto que el precio de compra esperado y **los proveedores deben aceptar el precio de venta en cada paso. El último postor activo restante se marca como el ganador.** El modelo es similar a una subasta en inglés, pero puede ser más eficiente ya que los participantes deben estar activos para poder quedarse.

Subasta Inglesa Inversa

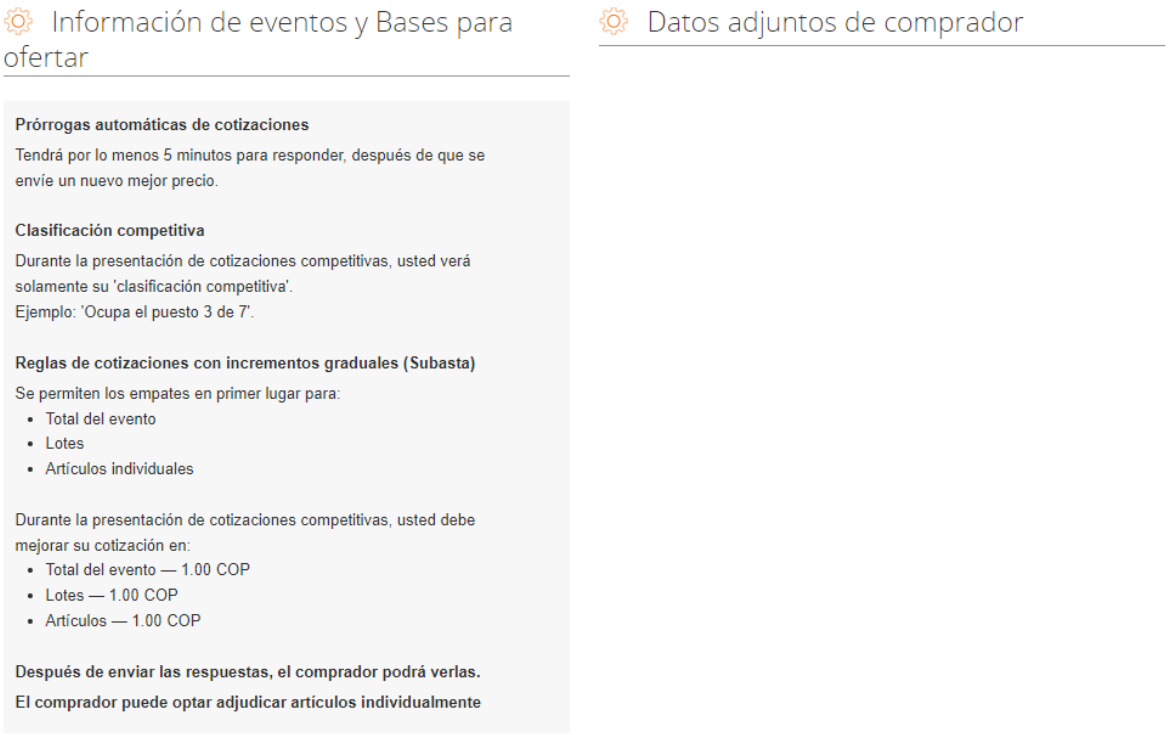
Al igual que en los eventos RFx en los eventos de subastas se realiza una notificación por Email a los proveedores, en donde se presenta un mensaje de invitación por parte del organizador del evento, acompañado de la fecha de Inicio de la cotización competitiva, esta fecha es clave para iniciar la puja, al igual que la fecha de vencimiento para depositar las respuestas ya que una vez concluya se da por finalizado el evento para recibir respuestas por parte de los proveedores.

Intención de participación: Al pulsar cualquiera de los botones mencionados anteriormente el proveedor va a ser dirigido a la información del evento, si se ha pulsado el primer botón la casilla de '¿Tiene intención de participar en este evento? Ya va a estar marcada y el creador del evento ya habría sido notificado de la intención de participación. Si pulsamos el segundo botón tenemos la opción de ver la información básica del evento antes de confirmar la participación en el mismo.

Aceptación de Términos y condiciones: En esta sección se encuentra los términos y condiciones establecidos para este evento. Estos términos deben ser leídos con detenimiento y se debe marcar el campo 'Si/ para enviar la respuesta al creador del evento. Si se aceptan los términos se habilita automáticamente la opción para ingresar la respuesta, en caso de no aceptar los términos Coupa brinda un cuadro para dejar un comentario sobre la razón por la cual no se aceptan los términos y condiciones del evento.

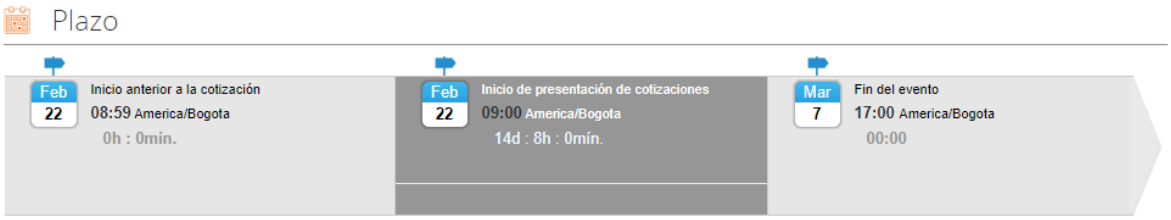


Información de eventos y Bases para ofertar: Desde allí se puede visualizar todos los parámetros que el organizador propone para el escenario de cotización de Subasta Inglesa Inversa, en donde se informa al proveedor:

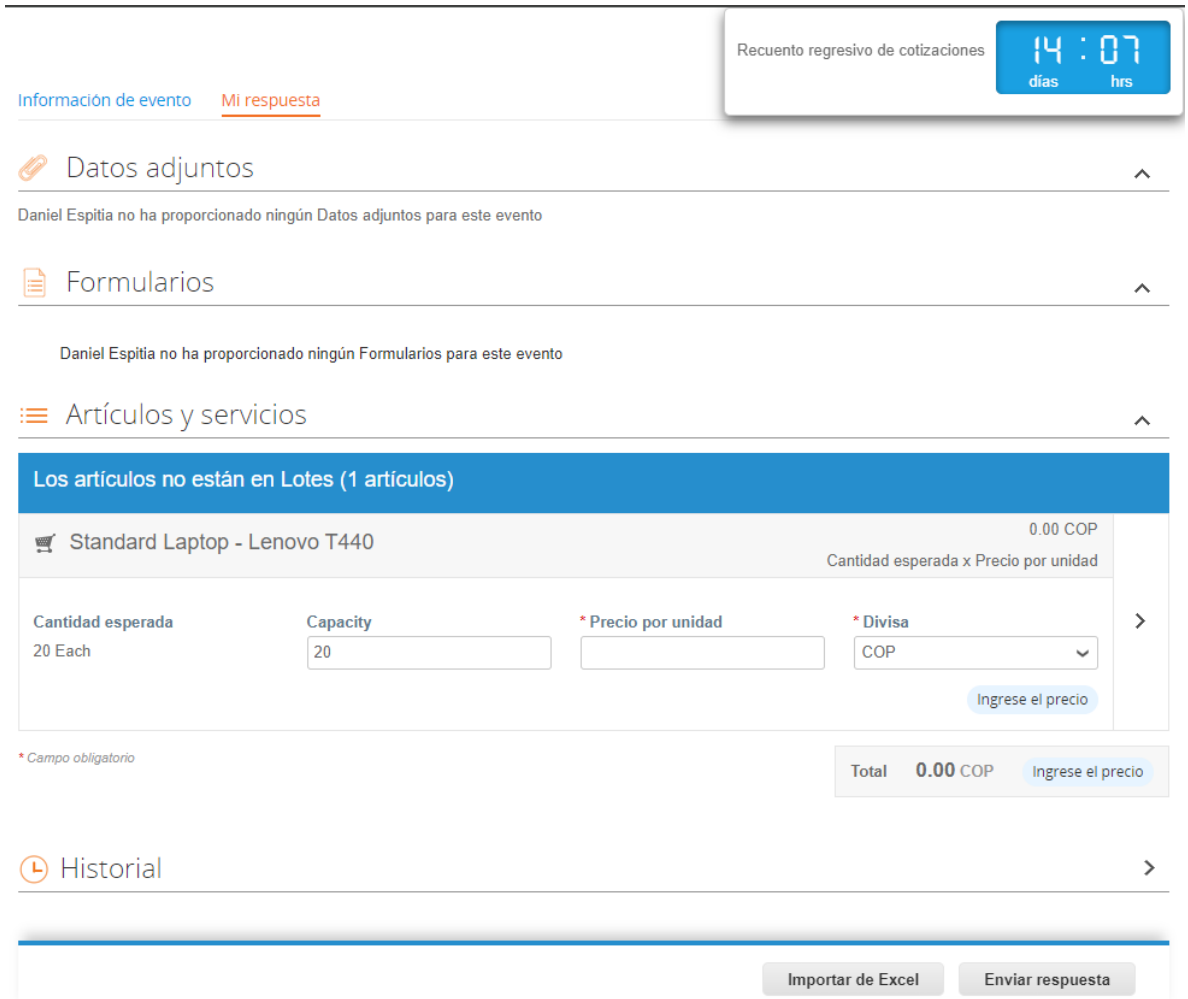


- **Prórrogas automáticas de cotizaciones:** Referente al tiempo límite que tendrás para responder, después de que se envíe un nuevo mejor precio.
- **Clasificación competitiva:** Referente al tipo de retroalimentación que recibirás durante la subasta.
- **Reglas de cotizaciones con incrementos graduales (Subasta):** El grado de incremento al cual debe disminuir su oferta, que puede estar configurado en valor de la moneda o en porcentaje.

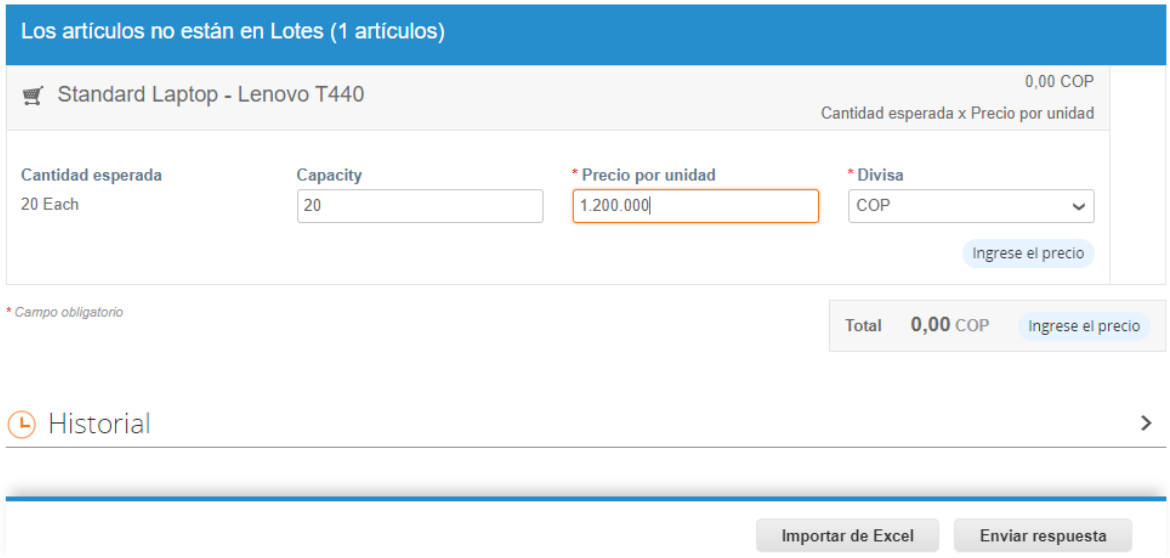
Plazo: Como última sección antes de ingresar la respuesta, se encuentran los plazos del escenario de subasta, en donde marca los tres momentos en los cuales se da inicio anterior a la cotización, Inicio de presentación de cotizaciones y el fin del evento.



Ingresar la respuesta: Se procede a ingresar la respuesta al comprador en donde se tiene en cuenta el tiempo de finalización y el estado de competencia de la cotización.

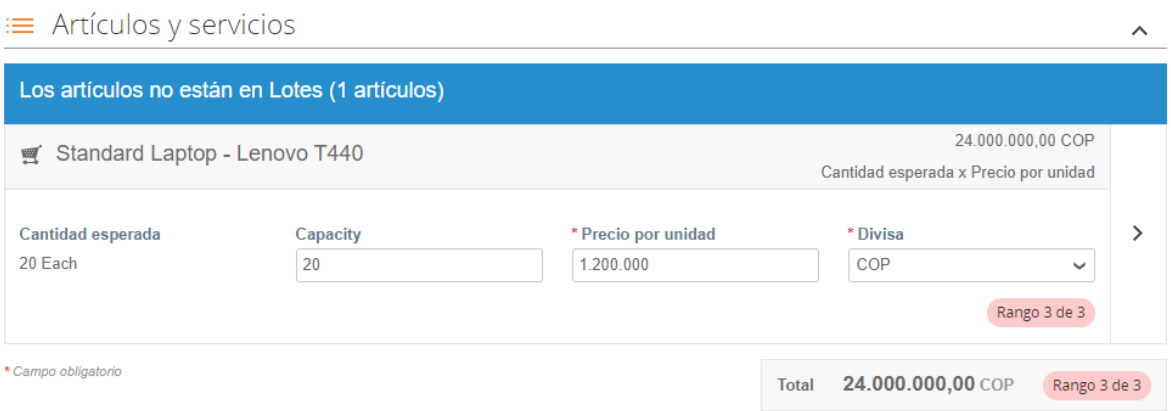


Una vez que la subasta se inicie, envíe su primera oferta haciendo clic en el botón **Enviar respuesta.**

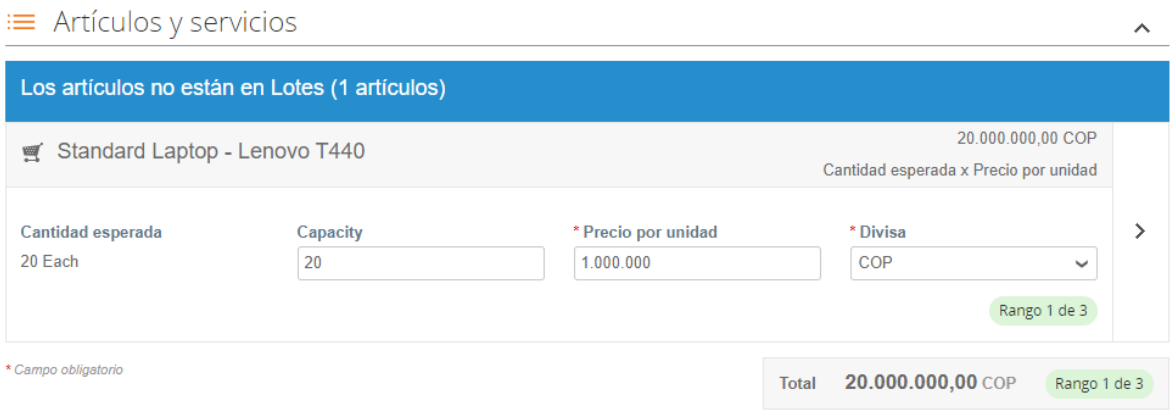


Estado actual de la posición del proveedor: Mientras los proveedores registran sus respuestas la clasificación del proveedor puede variar, así que la dinámica de este escenario de subasta es disminuir el precio base ajustándolo poco a poco con el fin de poder competir con los precios propuestos y reducir el precio base hasta lo permitido por las capacidades e intereses en la negociación, y de esta manera lograr ser el ganador en este tipo de subasta.

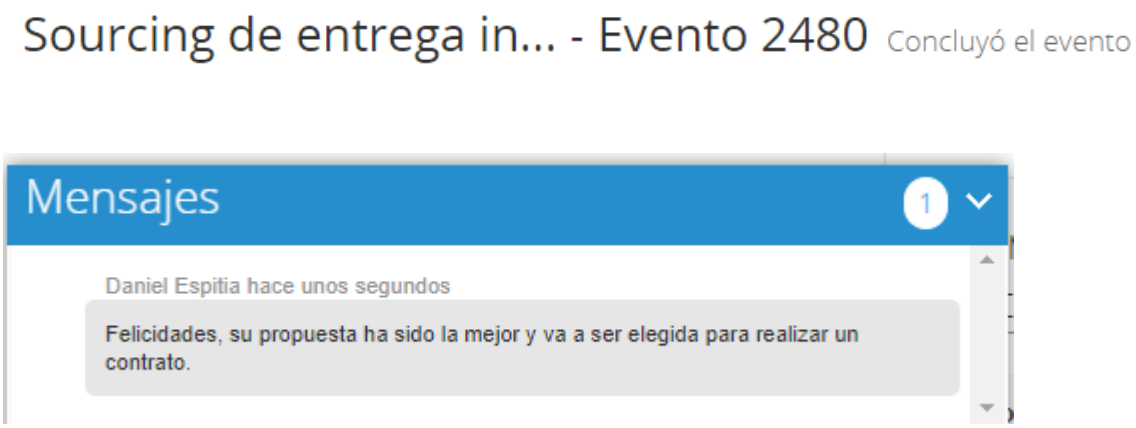
En este caso hay 3 proveedores compitiendo, en donde en la imagen se ve como está quedando rezagado en la puja, así que este proveedor realizara, una contraoferta.



En la siguiente imagen se ve como el proveedor realiza la contraoferta editando los precios y presionando nuevamente en el botón enviar respuesta, y de forma inmediata y dando una realimentación del escenario Coupa notifica la clasificación de este proveedor, se recuerda que Coupa en pantalla solo notificará las posiciones si así inicialmente el comprador lo tenga configurado, puedo ocurrir que solo se vea en pantalla el mejor precio anónimo, o solamente la clasificación sin denotar la cantidad de participantes.



Evento concluido: Al entrar en este estado de conclusión del evento la clasificación será notificada, cómo aparece en el banner verde y rojo, respectivamente, el primero anunciando el ganador de la subasta y el rojo anunciando una clasificación no victoriosa, desaparecerá el contador de tiempo, y a su vez el comprador podrá notificar en el centro de mensajes si el proveedor fue adjudicado en la subasta o no.



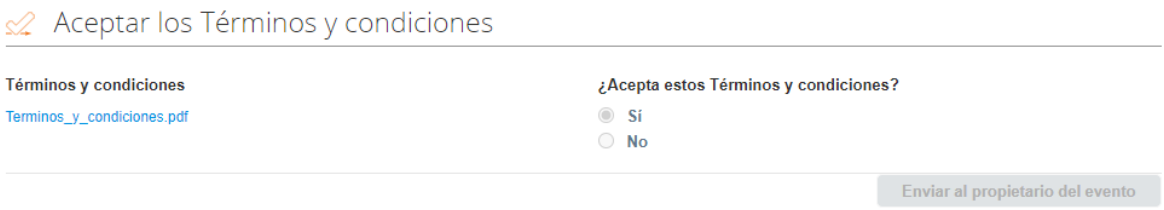
Subasta Holandesa Inversa

Al igual que en evento anterior se recibe un mensaje de invitación con las mismas características, pero esta vez se tienen en cuenta la cantidad de pasos y el tiempo de respuesta de cada paso.

Intención de participación: Al pulsar cualquiera de los botones mencionados anteriormente el proveedor va a ser dirigido a la información del evento, si se ha pulsado el primer botón la casilla de '¿Tiene intención de participar en este evento? Ya va a estar marcada y el creador del evento ya habría sido notificado de la intención de participación. Si pulsamos el segundo botón tenemos la opción de ver la información básica del evento antes de confirmar la participación en el mismo.

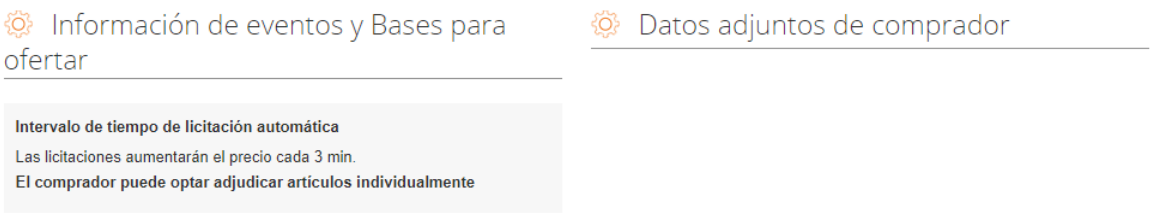
Aceptación de Términos y condiciones: En esta sección se encuentra los términos y condiciones establecidos para este evento. Estos términos deben ser leídos con detenimiento

y se debe marcar el campo 'Si/ para proceder a enviar la respuesta al creador del evento. Si se aceptan los términos se habilita automáticamente la opción para ingresar la respuesta, en caso de no aceptar los términos Coupa brinda un cuadro para dejar un comentario sobre la razón por la cual no se aceptan los términos y condiciones del evento.

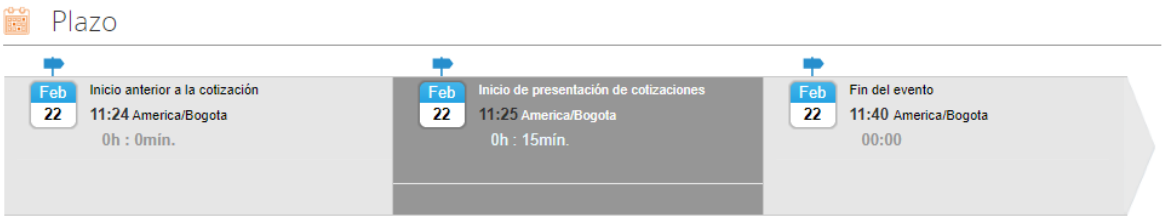


Información de eventos y Bases para ofertar: Desde allí se puede visualizar todos los parámetros que el organizador propone para el escenario de cotización de Subasta Inglesa Inversa, en donde se informa al proveedor:

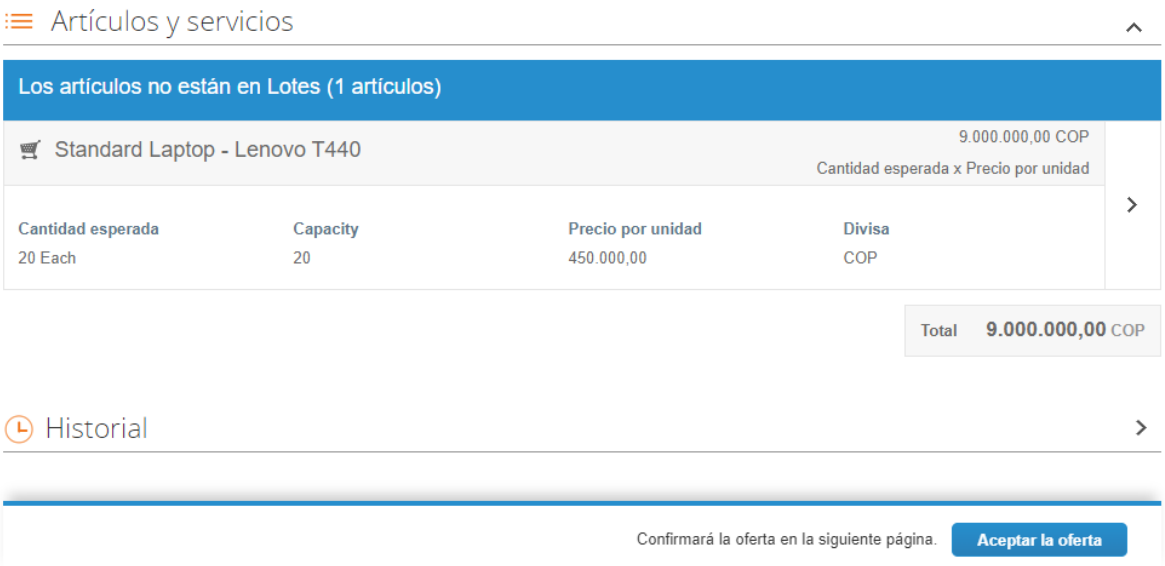
- **Intervalo de tiempo de licitación automática:** Referente al intervalo de tiempo en qué los precios aumentarán.



Plazo: Como última sección antes de ingresar la respuesta, se encuentran los plazos del escenario de subasta, en donde marca los tres momentos en los cuales se da inicio anterior a la cotización, Inicio de presentación de cotizaciones y el fin del evento.

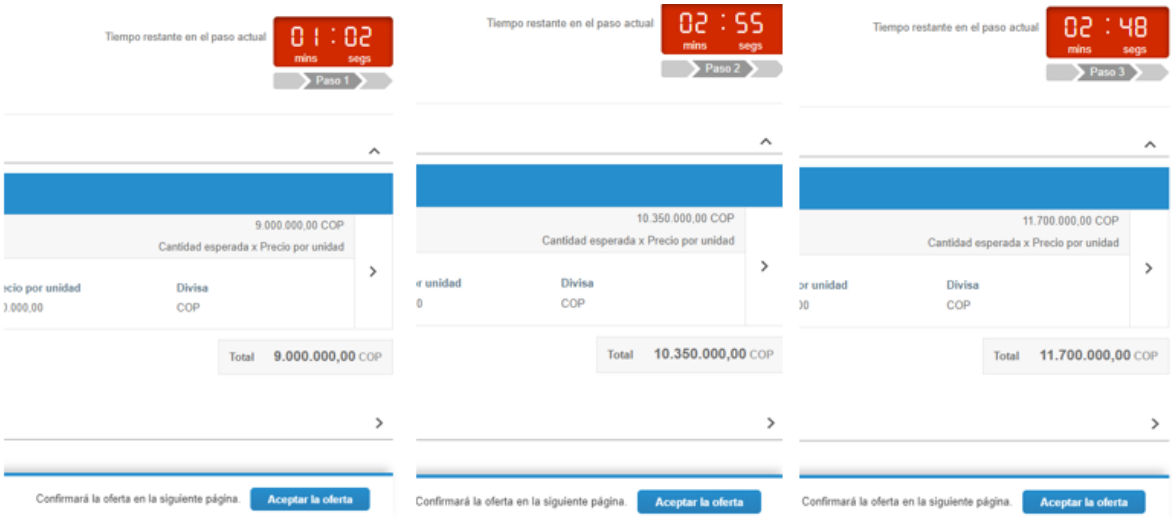


Ingresar la respuesta: Se procede a ingresar la respuesta al comprador en donde se tiene en cuenta el tiempo de finalización de cada paso.

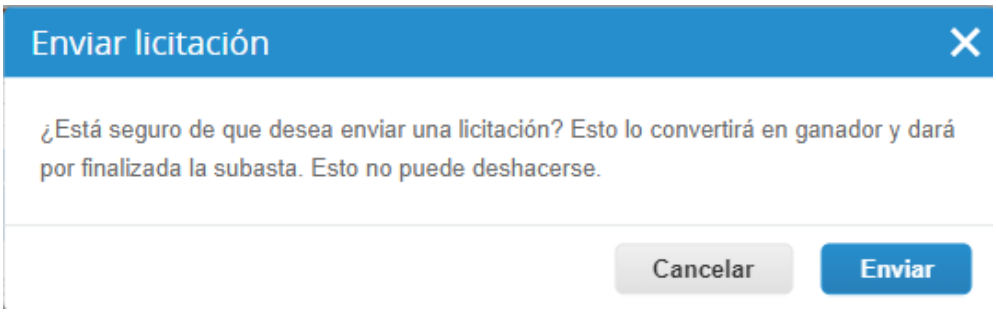


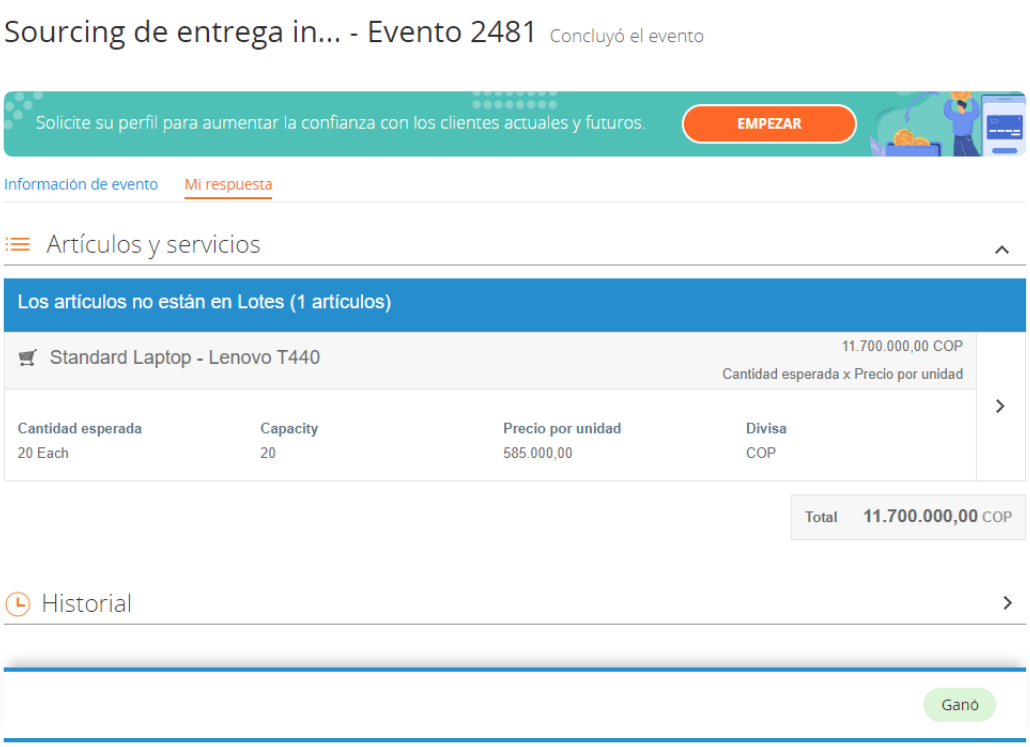
Una vez que la subasta se inicie, **el proveedor que primero acepte la licitación es el ganador.**

En la siguiente imagen se puede ver como por cada paso aumenta el precio total de lo oferta, debido a las configuraciones que el organizador del evento configuro, dado que ningún proveedor acepte, simplemente notificara al proveedor, que se concluyó el evento sin traer ningún ganador.

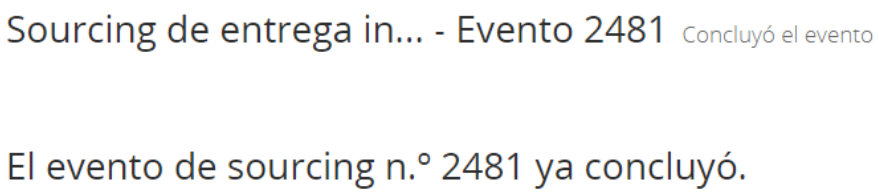


En caso de pulsar en el botón, '**Aceptar la oferta**', este inmediatamente notificará si el proveedor desea enviar, luego de ello y si ningún competidor lo hace antes, se dará a este proveedor como ganador de la subasta, a su vez como en los anteriores eventos se puede recibir notificación al respecto por el centro de mensajes.





En caso de no aceptar ninguna propuesta y otro proveedor si aceptó, se cargará la siguiente visual informando que el evento ya fue concluido.



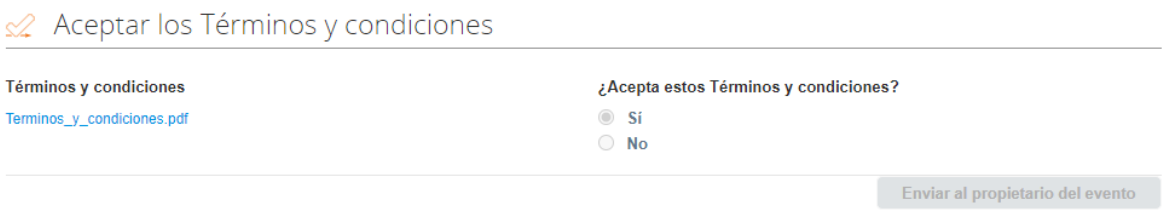
Subasta Inversa Japonesa

De la misma manera también se recibe la invitación al escenario de subasta inversa.

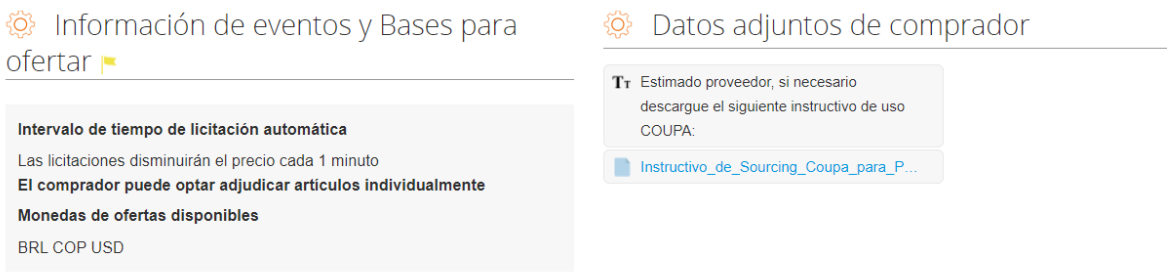
Intención de participación: Al pulsar cualquiera de los botones mencionados anteriormente el proveedor va a ser dirigido a la información del evento, si se ha pulsado el primer botón la casilla de '¿Tiene intención de participar en este evento? Ya va a estar marcada y el creador del evento ya habría sido notificado de la intención de participación. Si pulsamos el segundo botón tenemos la opción de ver la información básica del evento antes de confirmar la participación en el mismo.

Aceptación de Términos y condiciones: En esta sección se encuentra los términos y condiciones establecidos para este evento. Estos términos deben ser leídos con detenimiento

y se debe marcar el campo 'Si/ para enviar la respuesta al creador del evento. Si se aceptan los términos se habilita automáticamente la opción para ingresar la respuesta, en caso de no aceptar los términos Coupa brinda un cuadro para dejar un comentario sobre la razón por la cual no se aceptan los términos y condiciones del evento.

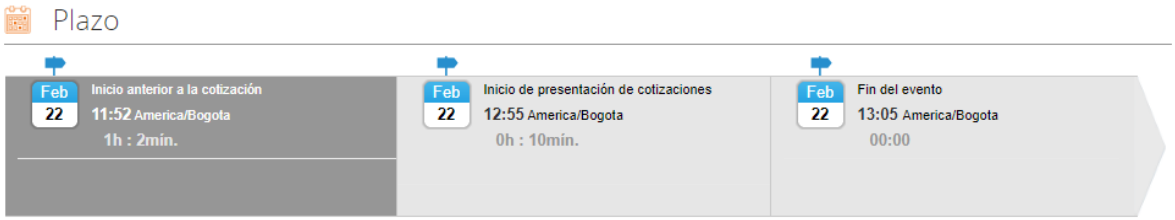


Información de eventos y Bases para ofertar: Desde allí se puede visualizar todos los parámetros que el organizador propone para el escenario de cotización de Subasta Inglesa Inversa, en donde se informa al proveedor:



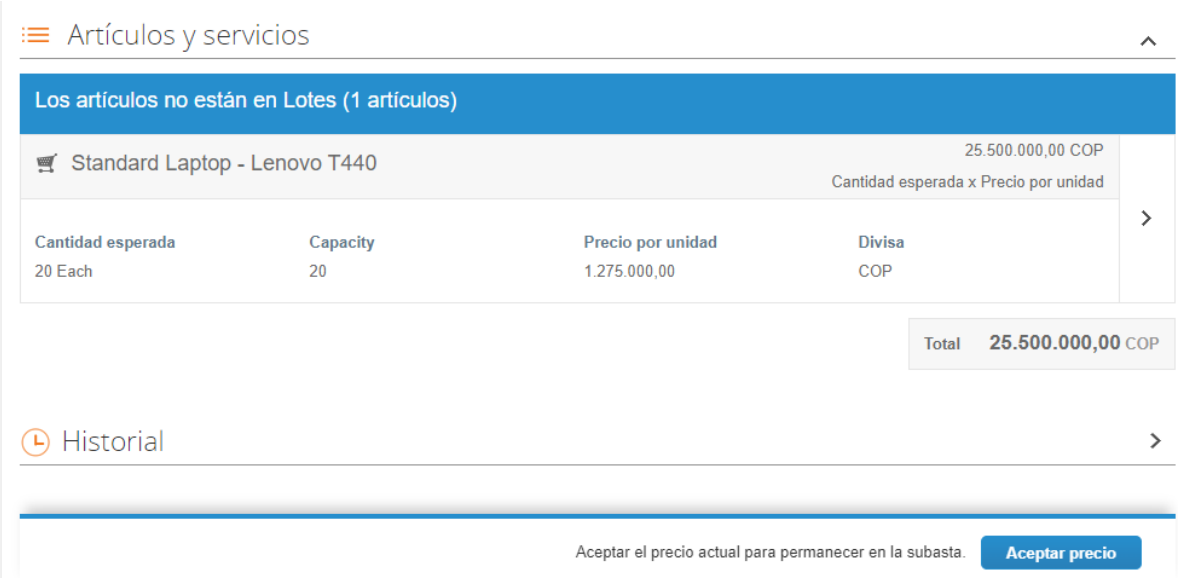
- **Intervalo de tiempo de licitación automática:** Referente al intervalo de tiempo en qué los precios disminuirán.

Plazo: Como última sección antes de ingresar la respuesta, se encuentran los plazos del escenario de subasta, en donde marca los tres momentos en los cuales se da inicio anterior a la cotización, Inicio de presentación de cotizaciones y el fin del evento.

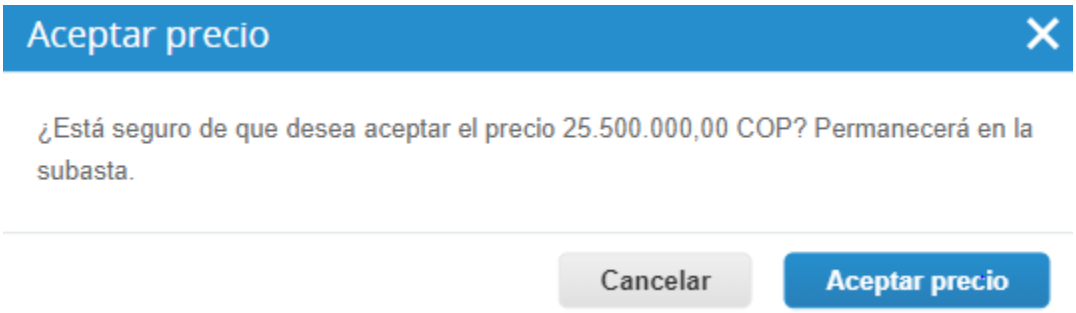


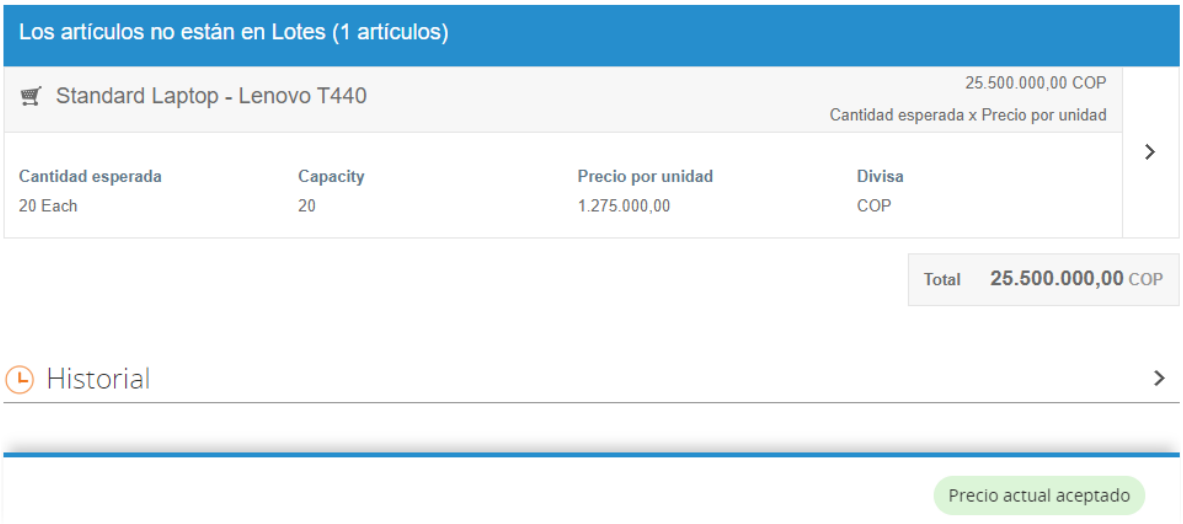
Ingresar la respuesta: Se ingresa la respuesta al comprador en donde se tiene en cuenta el tiempo de finalización de cada paso.

No hay mucha diferencia entre la subasta holandesa, en esta ocasión la dinámica consiste en mantenerse hasta que se terminen todos los pasos configurados por el comprador en el tiempo estipulado, este da un precio inicial el cual va disminuyendo paulatinamente según sea configurado, y a su vez todos los competidores van aceptando a cada paso.

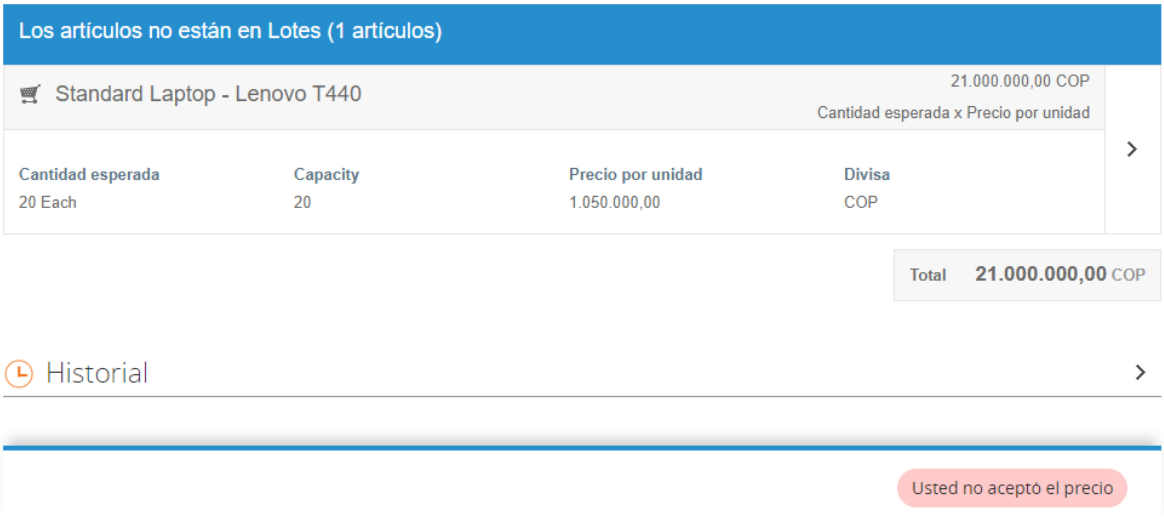


Es importante hacer saber que en cada paso hay que notificar al portal que se acepta la oferta y que desea mantenerse en la puja, en caso contrario quiere decir que el proveedor no desea mantenerse en la puja, y concluirá la subasta.



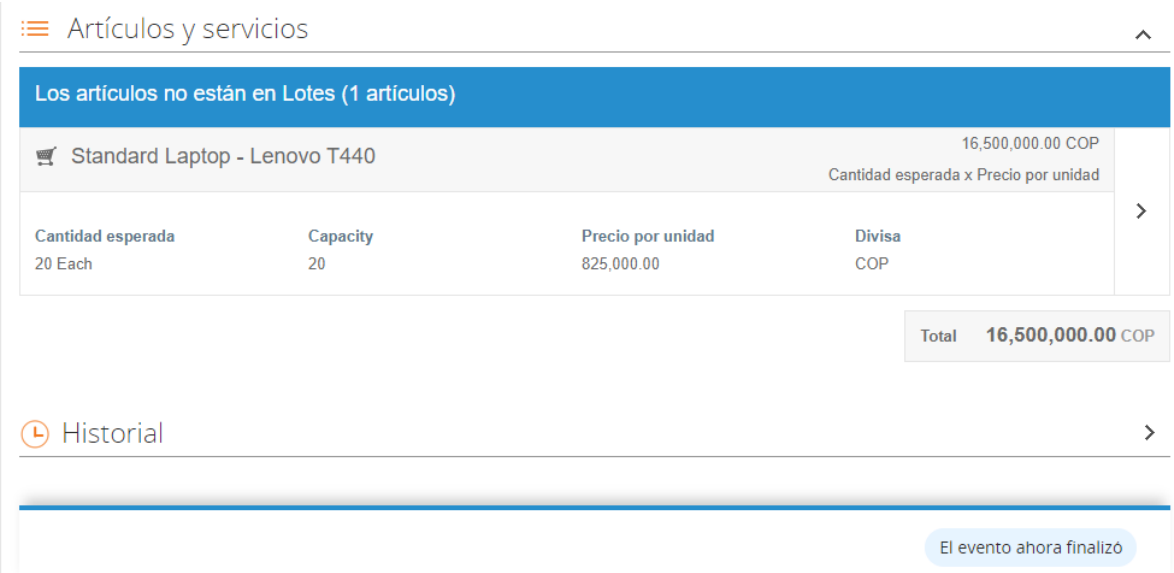


En caso contrario de no querer aceptar la oferta basta con dejar que el tiempo de la puja concluya y este notificará que su última oferta aceptada será su oferta final como proveedor, además le informará cuándo concluirá el evento.



Hay que recordar que, en una verdadera subasta japonesa, aunque haya un solo proveedor aceptando los pasos del escenario, el evento seguirá hasta que se terminen los pasos configurados por el comprador, sin embargo, en la gran mayoría de las subastas japonesas la puja se termina a partir de momento que un único proveedor acepto la oferta. Coupa no

notificará como en la subasta anterior que se ganó está de forma automática. El evento finalizará cuando solo haya quedado un proveedor en pie y mostrará el siguiente aviso.



Ya que el sistema no notifica de forma automática el comprador puede hacerlo de forma manual por medio del centro de mensajes, como se evidenció en escenarios de cotización anteriores, a su vez hay que recordar que este mismo mensaje le llegará al correo electrónico gestionado al creador del evento.

Compra con Inteligencia
y Ahorra con eficiencia

Nexus

terpel | coupa