

Guía de Proveedores GCMS BHP

Instrucciones de Trabajo

Objetivo y descripción

Estas Instrucciones de Trabajo explican las acciones del(los) Proveedor(es) del Sistema Global de Gestión de Contratos (GCMS) de BHP.

Audiencia

Proveedor(es)

Control de Documentos

VERSION	FECHA DE REVISION (DD/MM/AAAA)	DESCRIPCION
1.0	8/12/2017	Guía para Proveedores
1.1	15/08/2018	Adición de autenticación de 2 factores y eAuction
2.0	23/07/2020	Registrarse en el portal de proveedores de BHP, ingresar información del proveedor y actualizar la información del perfil del proveedor

Contenido

1. Preguntas Frecuentes	2
2. Cómo conectarse al Portal de Proveedores BHP (GCMS)	2
3. Registrarse en el Portal de Proveedores BHP (GCMS).....	4
4. Autorizar acceso a otras personas de su Organización (Sub-Usuarios)	9
5. Ajustar las configuraciones de Usuario – Idioma, Hora y Fecha.....	13
6. Actualizar Información del Perfil del Proveedor	15
7. Responder a una Solicitud de Licitación/Cotización/Información	17
8. Modificar Solicitud de Licitación/Cotización/Información después de presentarla.....	22
9. Enviar Mensaje(s) vía GCMS	23
10. Recibir Mensaje(s) vía GCMS	26
11. Responder a una Propuesta de Documento de Contrato Maestro	27
12. Solicitar Soporte/Ayuda	30

1. Preguntas Frecuentes

Consulte las preguntas frecuentes de BHP GCMS [aquí](#).

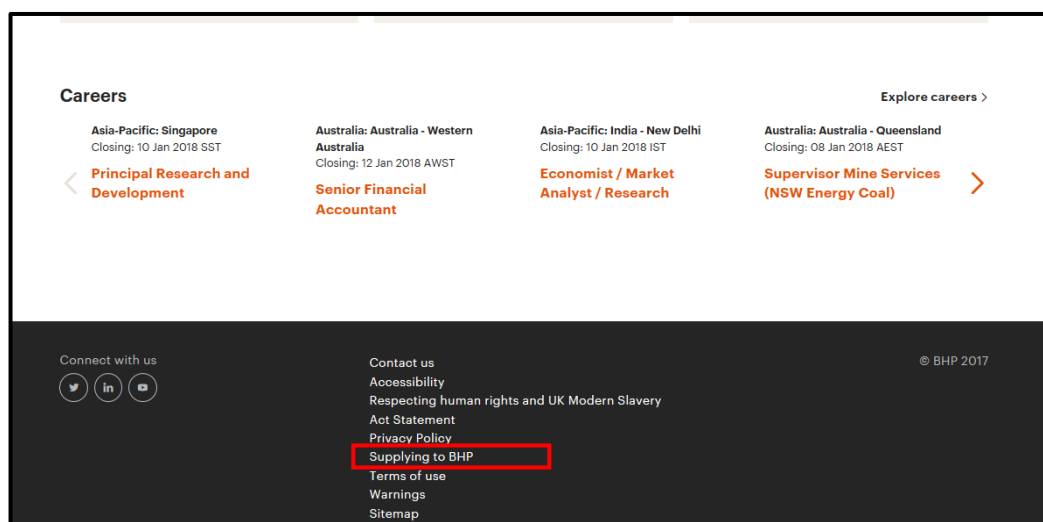
2. Cómo conectarse al Portal de Proveedores BHP (GCMS)

Nota: Se ha estado aplicado un enfoque gradual para registrar a los proveedores en el Portal de Proveedores BHP (GCMS). Es posible que su Organización aún no haya recibido la invitación por email para registrarse. De ser así, recibirá una invitación por email en el futuro. Muchas gracias por su paciencia.

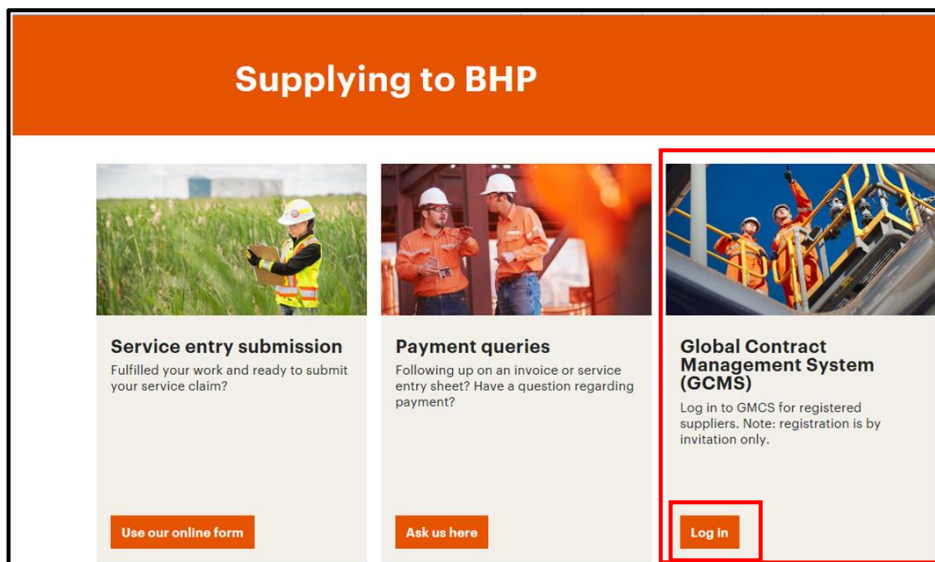
1. Vaya a www.bhp.com.



2. Vaya al final de la página de inicio bhp.com y haga click en **Proveedor de BHP**.



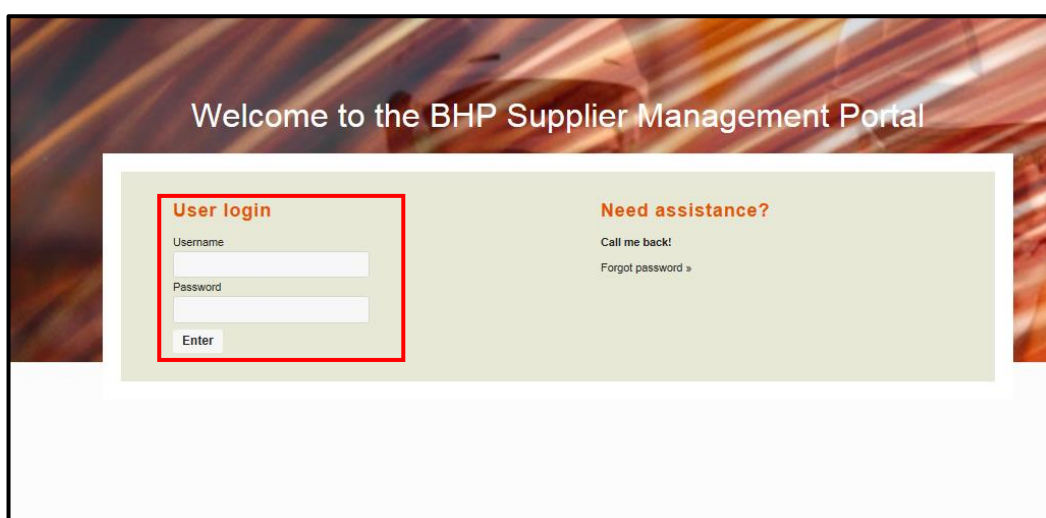
3. Seleccione el título **Sistema Global de Gestión de Contratos**. Haga clic en **Iniciar sesión**



4. Aparecerá la página de conexión del Portal de Proveedores BHP (GCMS).

5. Ingrese sus detalles para conectarse.

6. Guarde la página de conexión en sus favoritos para consultas futuras.



3. Registrarse en el Portal de Proveedores BHP (GCMS)

1. Abra la invitación de correo electrónico enviada desde nuestro sistema de Portal de Proveedores BHP (GCMS).
2. Anote sus datos de conexión abajo del email y luego haga click en el link para ir a la página de conexión del **Portal de Proveedores BHP**.
3. Guarde la página de conexión en sus favoritos para consultas futuras.
4. Ingrese sus datos de conexión.

Estimado proveedor de BHP,

Por favor, utilice las credenciales que aparecen a continuación para acceder a su cuenta y completar el registro.

URL: <https://supplierportal-gcm.bhp.com>
 Usuario: cgcm_supplier@bhp.com
 Contraseña: 965486322

Tomese al menos 30 minutos para completar su registro y asegúrese de tener lo siguiente:

- Información de la empresa, incluidos los datos de contacto y bancarios
- Membresía firmada en formato PDF incluyendo el nombre de la organización, la dirección de la empresa, el número de teléfono y el número de identificación fiscal
- Prueba de la cuenta bancaria en forma de un extracto de cuenta, un recibo de depósito o un cheque anulado con fecha de los últimos 12 meses
- Documentos de apoyo para las categorías de diversidad, si aplica

Para guías de ayuda y para aprender más sobre el GCMS, visite <https://www.bhp.com/info/supplying-to-bhp>

Información personal
 Al completar el proceso de activación del Perfil de Registro de BHP, es posible que se le solicite información personal. BHP sólo procesará tal información personal donde tengamos una base legal para hacerlo y para propósitos relacionados al negocio. BHP también puede solicitar información sensible relacionada a usted o sus empleados para informar y apoyar nuestras iniciativas corporativas de sustentabilidad, diversidad e inclusión. Esta información será recolectada sólo en forma voluntaria. Si usted no desea que BHP registre esta información, por favor no nos la entregue. Si lo hace, usted confirma que tiene el consentimiento requerido de los datos individuales para hacerlo. Para mayor información sobre cómo BHP recolectará, usará y manejará la información personal, por favor vea la Política de Privacidad de BHP.

* Este es un mensaje automático. No responda ya que este buzón no está monitoreado. *

Welcome to the BHP Global Contract Management System

User login

Username

Password

Enter

BHP GCMS Supplier Support

Learn more about our **Global Contract Management System (GCMS)**
 Watch the GCMS overview video

Technical support
 Forgot your password? [Click here.](#)
 Technical System Support Email:
customersupport@bravosolution.com
 Link to global phone numbers:
<https://www.bravosolution.com/ultm/>

Process Support
 Refer to GCMS Supplier Guide in [English](#) or [Spanish](#)
 Refer to GCMS Frequently Asked Questions in [English](#) or [Spanish](#)
 Alternatively, contact your relevant BHP Supply representative

5. Para iniciar la sesión por primera vez, siga los pasos para registrarse para la autenticación de 2 factores (2FA)

Autenticación de 2 factores (2FA)

Por razones de seguridad, requerimos verificar su cuenta antes de poder entrar al Global Contract Management System (GCMS) de BHP.

Por favor revise su correo para el código de validación e ingréselo abajo. Para soporte técnico, enviar un correo a customersupport@bravosolution.com

Código de Validación

- 6.** Recibirá un nuevo correo electrónico con el Código de Validación

Estimado Usuario,

Su código de validación es: 899160

Ingrese el código en el siguiente enlace para acceder a su cuenta GCMS

<https://supplierportal-qas.bhp.com>

7. Ingrese el código y seleccione
Enviar

Autenticación de 2 factores (2FA)

Por razones de seguridad, requerimos verificar su cuenta antes de poder entrar al Global Contract Management System (GCMS) de BHP.

Por favor revise su correo para el código de validación e ingréselo abajo. Para soporte técnico, enviar un correo a customersupport@bravosolution.com

Código de Validación

Enviar

- 8. Confirme su nueva contraseña.**

Specify a new Password in order to proceed

For reasons of security you are required to change your Password.
Please enter a new Password in the fields below, and click "Submit" to continue.

Passwords must contain at least 8 characters
Password must be different from login!

 The new password must be different from the previous 6 passwords
Warning! Your password must contain both alphabetic and numeric characters, and must contain at least one of the following special characters: \!@#\$%^&*()=7^E[]#&@,;.:_-><~+`

New Password

Confirm Password

Submit

 Cancel

9. 6. Complete todos los campos según sea necesario. Todas las preguntas obligatorias (*) deben ser respondidas, para asegurar que el perfil de GCMS se complete al 100% y para que se notifique al equipo maestro de proveedores que revise el perfil.

10. Para garantizar un proceso libre de problemas para la activación del Perfil de Registro, asegúrese de contar con los siguientes documentos e información:

- Evidencia de incorporación y documentación de registro (documento legal relacionado con la formación de una empresa o corporación. Es una licencia para formar una corporación emitida por el gobierno estatal o, en algunas jurisdicciones, por una entidad / corporación no gubernamental). Descargue la plantilla en GCMS para referencia.
- Información general de la empresa (datos de la empresa, contactos, datos bancarios).
- Respaldo bancario (el certificado bancario / carta debe ser emitido por el propio banco, extracto bancario, copia del cheque anulado o boleta de depósito. El certificado bancario / carta / extracto debe estar fechado en los últimos doce meses para respaldar los datos bancarios). Descargue la plantilla en GCMS para referencia.
- Documentos de respaldo para las categorías de diversidad, cuando corresponda.
- Documentos de respaldo para más información.
- Detalles de los programas de inclusión y diversidad

Registration Data

Registration Data Basic Profile Forms

Organisation Details

* Trading (and Legal) Company Name - Please enter in capital letters if the name is in English/Spanish

Street Name / House Number

Street Address Line 2 (For descriptions such as Level, Floor and/or Unit)

City

District/County

* Country

State/Region

* Post Code

PO Box

* Organisation Phone Number

* Supplier Company Registration Number / Tax number

DUNS Number

Web site

SAP Vendor ID

BHP

Registration Confirmation

Registration Data Basic Profile Forms My Category Selection Registration Confirmation

The Registration Process is complete.

You can now log in with your Username and Password to access the platform.

[Main Page](#)

de la organización, si corresponde.

- País en la Organización
Los detalles deben reflejar el mismo país en el País de Incorporación en el perfil básico para reflejar como la entidad que debe registrarse en GCMS

11. Una vez que el proceso de registro ha sido completado, recibirá el siguiente mensaje de confirmación.

12. Consulte la **Sección 3** más abajo para autorizar acceso a otras personas en su Organización al Portal de Proveedores BHP (GCMS).

Información Personal

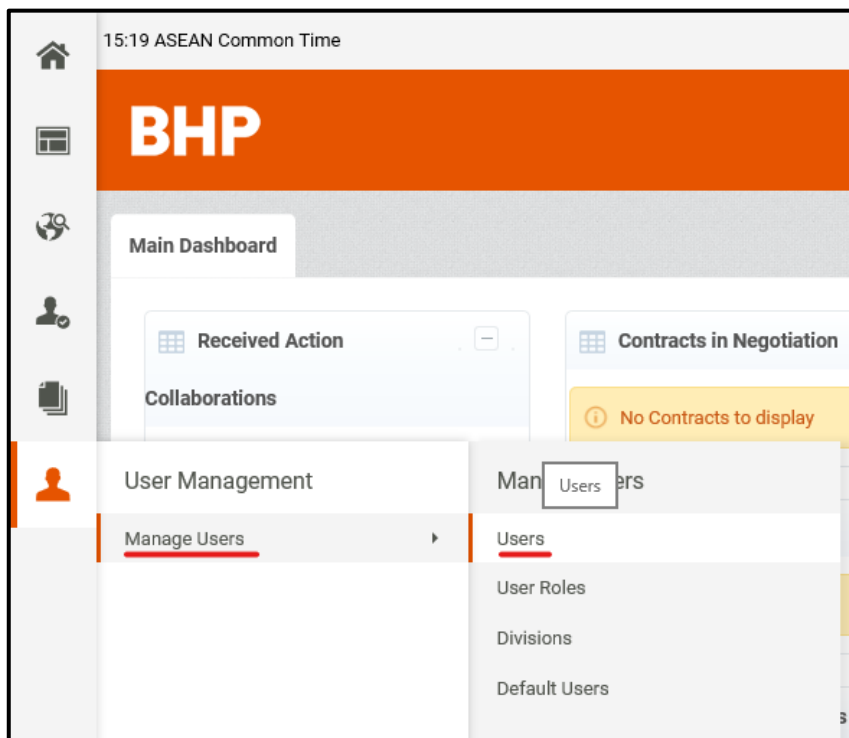
Observe que al completar el Registro de Proveedores de BHP es posible que se le pida entregar sus datos personales. BHP sólo reunirá y procesará estos datos en los casos en que cuente con una base legal para hacerlo y para fines relacionados con el negocio, entre los que se incluyen efectuar negociaciones, finalizar y ejecutar contratos, llevar a cabo procedimientos de liquidación, manejar cuentas y registros, comunicarse con usted y con sus contactos, apoyar actividades de responsabilidad social corporativa y cumplir con nuestras obligaciones legales y reglamentarias.

Es posible que BHP también requiera de algunos datos sensibles relacionados con el origen racial o étnico, salud u otros datos similares asociados a usted o a sus empleados para informar y apoyar nuestras iniciativas corporativas de sustentabilidad, diversidad e inclusión. Esta información sólo será reunida de manera voluntaria. Si usted no desea que BHP registre esta información, no la entregue. En caso de que sí la entregue, se le agradecerá confirmar que usted cuenta con el debido consentimiento de la persona cuyos datos están siendo entregados. Para obtener más información acerca de cómo BHP reunirá, utilizará y manejará los datos personales, consulte la Política de Privacidad de BHP.

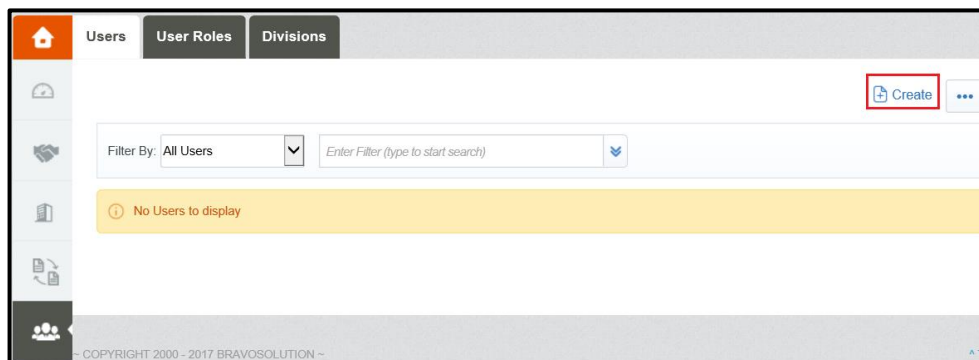
Para obtener más información sobre cómo BHP recopilará, utilizará y gestionará su información personal, *por favor revisar el link [BHP Privacy Policy](#).*

4. Autorizar acceso a otras personas de su Organización (Sub-Usuarios)

1. Vaya a **Gestión de Usuario** → **Gestionar Usuarios** → **Usuarios**.



2. Haga click en **Crear**.



3. Complete los detalles de Sub usuario y haga click en **Guardar**.

New User

[Save](#) [Cancel](#)

User Details

* Last Name Sub User

* First Name Sub User

User Tag for Codes

* Email h.elhassan@bravosolution.com

* Regional Role Sydney

The Mobile phone number must start with '+' and contain digits from 0 to 9 (min 8 max 15) with no spaces. The first number can not be 0.

* Division Name Division

4. El Sub-Usuario ahora ha sido creado.

5. Haga click en **Ver Derechos del Usuario**, estos derechos determinan qué puede hacer el sub-usuario en el sistema en representación de su Organización.

[Back to List](#)

New User

[View User Rights](#)

Sub User Sub User has been registered as a new User. The login details have been sent via email to the following email address: h.elhassan@bravosolution.com. The new User account does not have any Role associated to it. Please review the User Rights of the account in order to grant access to Objects. The account currently has no access to Objects by default.

6. Para modificar los derechos del usuario haga click en **Editar**. En la tabla siguiente se explican los derechos de los usuarios.

[Back to List](#) [Edit](#) [Request Password Reset](#)

User: Sub User Sub User

Division: Division

Details

User Details [User Rights](#)

Auctions [Edit Auction Rights](#)

Visibility of Auction Lists	No
Access Auction Details	No
Access to Auction Monitor	No
Participate	No
Contact Visible to Buyer	No
Manage Messages	No

Subastas	
Visibilidad a Listas de Subasta	Autoriza al sub-usuario ver el Listado de Subastas
Acceso a Detalles de Subasta	Autoriza al sub-usuario ver los detalles de las Subastas
Acceso a Monitor de Subastas	Autoriza al sub-usuario acceder al monitor de Subastas
Participar	Autoriza al sub-usuario a ingresar los valores en la Subasta en vivo
Contacto Visible para Comprador	Autoriza al comprador a ver y contactar al sub-usuario
Gestionar Mensajes	Autoriza al sub-usuario gestionar el área de mensajería de Subastas
RFx	
Ver Listas RFx	Autoriza al sub-usuario ver Lista RFx
Acceso a Detalles RFx	Autoriza al sub-usuario ver detalles RFx
Crear Respuesta	Autoriza al sub-usuario crear una respuesta a RFx
Modificar Antes de Publicar	Autoriza al sub-usuario modificar datos ingresados a RFx antes de publicarlos
Modificar y Enviar	Autoriza al sub-usuario a modificar y Enviar la respuesta RFx
Contacto Visible para Comprador	Autoriza al comprador ver y contactar al sub-usuario
Gestionar Mensajes	Autoriza al sub-usuario gestionar el área de mensajería RFx
Ver Datos Sensibles (anexos, respuesta, precios, etc.)	Autoriza al sub-usuario acceder a datos RFx sensibles

Gestión de Usuarios	
Gestionar Usuarios y Roles	Autoriza al sub-usuario a gestionar a los sub sub-usuarios y roles
Gestionar Usuarios, Roles, Listas de Usuarios y Divisiones	Autoriza al sub-usuario a gestionar a los sub sub-usuarios y roles (En las Listas de Sub-usuarios y Nivel de Divisiones)
Gestión de Proveedores	
Acceso a Gestión de Proveedores	Autoriza al sub-usuario acceder al área de gestión de proveedores
Compartir Archivos	
Acceso a Directorios	Autoriza al sub-usuario acceder a los directorios que comparten archivos
Gestión de Contratos	
Acceso a Detalles del Contrato	Autoriza al sub-usuario acceder a los detalles del contrato
Gestionar Mensajes	Autoriza al sub-usuario a gestionar la sección de mensajería de contratos
Contacto Visible para el Comprador	Autoriza al comprador ver y contactar al sub-usuario
Desempeño de Proveedores	
Acceso Resultados Scorecard	Autoriza al sub-usuario acceder a los resultados del scorecard
Acciones de Desarrollo	
Crear Acción	Autoriza al sub-usuario crear una acción de desarrollo
Ver Acciones	Autoriza al sub-usuario ver las acciones de desarrollo
Acceso a Detalles de la Acción	Autoriza al sub-usuario acceder a detalles de acción de desarrollo

Contacto Seleccionable como Owner de la Acción	Autoriza al sub-usuario ser el contacto seleccionable como owner de la acción
Gestionar Mensajes	Autoriza al sub-usuario gestionar la sección de mensajería de acción de desarrollo

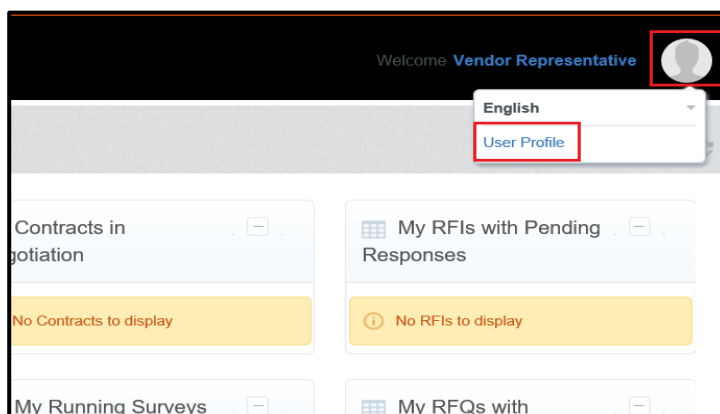
7. Una vez que los derechos del usuario han sido completados, haga click en **Guardar**.

8. El Sub-Usuario recibirá un aviso por email con los detalles de conexión.

5. Ajustar las configuraciones de Usuario – Idioma, Hora y Fecha

1. Ingrese al Portal de Proveedores BHP (GCMS) ingresando los datos de conexión.

2. Vaya al extremo superior derecho y haga click en el **Icono de Cara** → **Perfil de Usuario**.



3. Para editar los detalles del representante, haga click en **Editar**. (Se proporcionará un conjunto diferente de preguntas / secciones. Por ejemplo: según el país seleccionado, el tipo de organización seleccionado y el número de cuentas bancarias seleccionadas)

User: Vendor Representative

Key Representative Details Edit

Title	
First Name	Vendor
Last Name	Representative
Phone Number	123456789

4. Edite el idioma y la zona horaria de preferencia y haga click en **Guardar**.

* Preferred language for use in system interface English (UK)

* Time Zone (GMT +10:00) Sydney, Canberra, Melbourne

* Username (this should be the user's email address) bhp.test

User: Vendor Representative

Save Cancel

Key Representative Details

Title	---
* First Name	Vendor
* Last Name	Representative

5. Para editar las *Preferencias de Usuario* de la sección Preferencias de Usuario, **haga click en Editar**.

User Preferences Edit

Number Format	123,456,789
Date Format	31/01/2017 (ddMM/yyyy)
Time Format	13:45 (Hh:mm)
First Day of the Week	Mon
Week End Days	Saturday/Sunday

6. Actualice los detalles y haga click en **Guardar**.

User: Vendor Representative

Save

Cancel

User Preferences

Number Format

123,456,789

Date Format

31/01/2017 (dd/MM/yyyy)

Time Format

13:45 (HH:mm)

First Day of the Week

Mon

Week End Days

Saturday/Sunday

7. Desconéctese y vuelva a conectarse para observar los cambios.

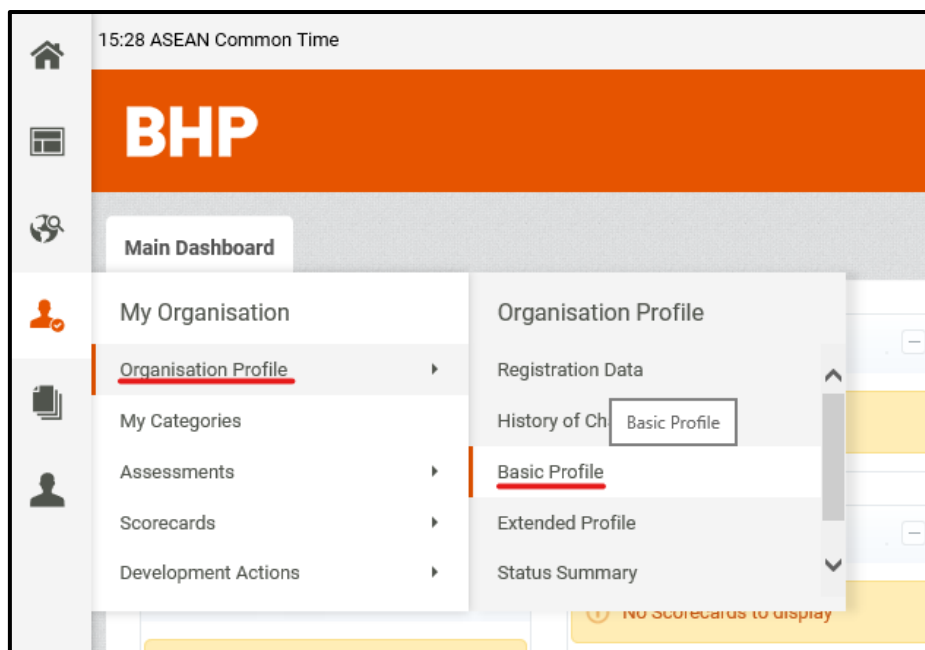
Back

Logout

To apply the User Preference changes, please logout and login using your Username and Password.

6. Actualizar Información del Perfil del Proveedor

1. Ingrese al Portal de Proveedores BHP (GCMS) utilizando su nombre de usuario y contraseña.
2. Vaya a **Mi Organización**
→ **Perfil de Organización**
→ **Perfil Básico**.



3. Del listado de formularios que se muestran, haga click en el formulario que desea actualizar y luego click en **Editar**. (Se proporcionaran diferente preguntas / secciones según el país, el tipo de organización y el número de cuentas bancarias seleccionadas)

Registration Data			History of Changes		Basic Profile		Extended
Title	Supplier Data Status						
	Mandatory	Optional					
(H) General Information	✓	20%					
W8 Information	✓						
Bank Details 1	✓	0%					
Intermediary Bank 1	✓	0%					
Bank Details 2	✓	0%					
Intermediary Bank 2	✓	0%					
Anti-Corruption	✓	0%					
(H) Sanction Form	✓	33%					

Basic Profile Details: General Information

< >

Edit

General Information

Entity Name Enter Entity Name (If Different From Trading Name)

4. Complete el formulario y haga click en **Guardar y Continuar** para pasar al siguiente formulario.

5. Una vez que haya actualizado toda la información pertinente, haga click en **Volver a Lista**.

6. Confirme que toda la información obligatoria haya sido completada.

Basic Profile Details: Bank Details 1

[Save and Continue](#) [Cancel](#)

Bank Details

Bank Name * Enter Your Bank Name
 Characters available: 1991

Bank Branch * Enter Your Bank Branch
 Characters available: 1989

[← Back to List](#)

Basic Profile Details: Acknowledgements

[<](#) [>](#)

Acknowledgements

Our Charter values and Our Code of Conduct	* I acknowledge that my organisation (where applicable) and I are expected to read, understand and adhere to the BHP's
Commence Working Before Purchase Order	* I acknowledge and agree not to provide any goods and/or services to BHP until I have received a Purchase Order
Zero Tolerance Requirement	* Does your organisation comply with the BHP Zero Tolerance Compliance Requirements. Checking 'Yes' indicates you c
Zero Tolerance Attachment	If you answered 'No' to the Zero Tolerance requirement, please attach your policy or provide an explanation
Zero Tolerance Explanation	If you answered "No" to the Zero Tolerance Requirement and have not attached your policy, please provide an explanation
Questionnaire Correct Response	* I hereby confirm that the responses given in this questionnaire are correct and accurately reflect our current organisation conformance by audit
Pending Litigation	* Is your organisation currently involved in any active or pending litigation that would prevent you from providing goods or
Pending Litigation - Details	If you answered 'Yes' to the above Pending Litigation question, please describe and provide pertinent details.

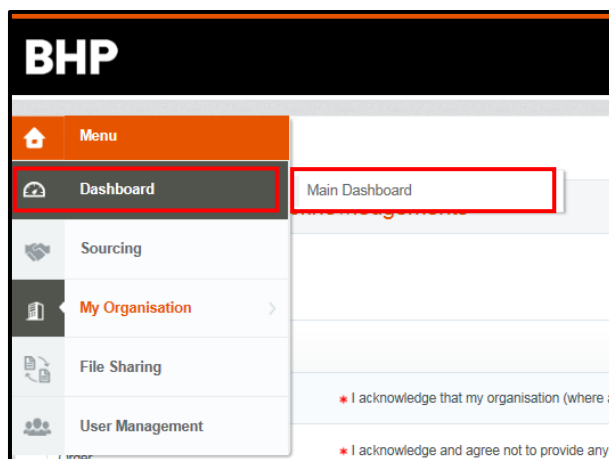
Registration Data			History of Changes		Basic Profile		Extended Profile	
Title	Supplier Data Status							
	Mandatory	Optional						
(H) General Information		20%						
W8 Information								
Bank Details 1		0%						
Intermediary Bank 1		0%						
Bank Details 2		0%						
Intermediary Bank 2		0%						
Anti-Corruption		0%						
(H) Sanction Form		33%						

7. Responder a una Solicitud de Licitación/Cotización/Información

1. Ingrese al Portal de Proveedores BHP (GCMS) usando su nombre de usuario y contraseña.



2. Vaya al **Panel** del Portal de Proveedores BHP (GCMS) (página principal).

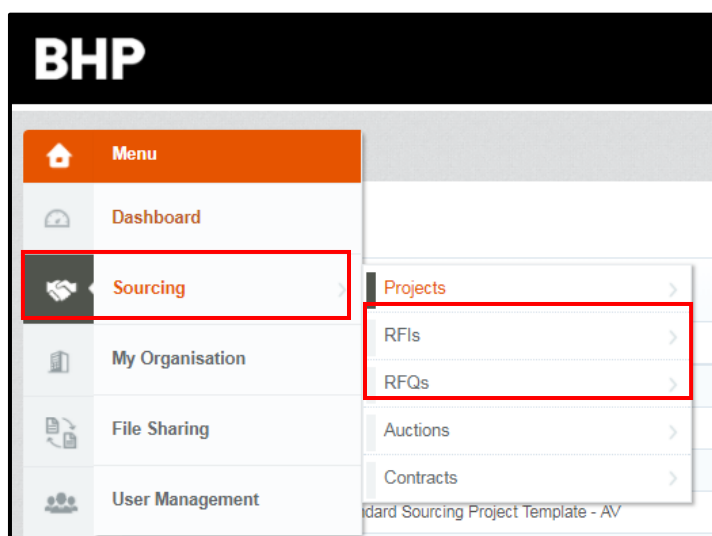


3. Para **Licitaciones/RFQ** – vaya a la sección **Mis RFQ con respuestas pendientes**.

Para las **RFI** – vaya a la sección **Mis RFI con respuestas pendientes**.

My RFQs with Pending Responses			
RFQ Title	Buyer Organisation	RFQ Closing Date/Time	Response Status
Goods and Service Petroleum - TTT_271117	BHP	28/11/2017 20:00	Response To Be Submitted To Buyer

Alternativamente, puede ir a la **sección RFQ/RFI** a través del menú principal.



4. Seleccione la RFQ/RFI que desea responder.

My RFQs with Pending Responses				
	RFQ Title	Buyer Organisation	RFQ Closing Date/Time	Response Status
	RFQ - DP	BHP	28/12/2017 18:00	No Response Prepared

5. Es posible que se le pida ver y aceptar los **Términos y Condiciones de la Licitación** antes de pasar a ver la RFQ/RFI.

Accept Contract

TENDER TERMS AND CONDITIONS

1 INTERPRETATION

1.1 In these Tender Conditions (unless the context otherwise requires):

(a) Company is the BHP Billiton entity or Business referred to in the Invitation to Tender;

(b) Company Representative means the person nominated as such in the Invitation to Tender, or such other person that the Company may subsequently nominate;

(c) Company-Supplied Information means information (whether written, oral, electronic or in any other form) provided or made available by or on behalf of the Company by those documents;

(d) Contract means the contract to be entered into between the Company and the successful Tenderer as a consequence of this Tender process;

(e) Contract Obligations means the obligations that the successful Tenderer (if any) is required to carry out under and in respect of the Contract;

(f) Invitation to Tender means the document designated as such which has been issued to the Tenderer manually or electronically in conjunction with the other Tender Documents;

(g) Site means the premises of the Company where the Tendered goods are to be delivered together with the premises where the Tendered work is to be performed;

(h) Tender means the Tender that the Tenderer submits to the Company in response to the Invitation to Tender and which is comprised of the documents specified in the Invitation to Tender;

(i) Tenderer is the Company which has been invited to submit a Tender;

(j) Tender Documents means these Tender Conditions, the Invitation to Tender and each of the documents named as Tender Documents in the Invitation to Tender;

(k) Tender Submission Date means the date referred to as such in the Invitation to Tender.

1.2 In these Tender Conditions (unless the context otherwise requires):

(a) a reference to these Tender Conditions means these Tender Conditions as amended or supplemented in accordance with clause 9.1;

(b) a reference to 'including', 'includes' or 'include' must be read as if it is followed by '(without limitation)';

(c) where a word or an expression is defined, any other part of speech or grammatical form of that word or expression has a corresponding meaning;

I have read and agree to the User Agreement

☐ I agree ☐ I do not agree

6. Vaya a la pestaña **Configuraciones** para ver los detalles de RFX/RFI.

RFQ: rfq_193 - RFQ - DP

Project: **project_885** - Contract Under \$2M Project Template

Closing Date: 28/12/2017 18:00:00

Response Last Submitted On: **Not Submitted Yet**

RFQ Details Messages (Unread 0)

Settings Buyer Attachments (0) My Response User Rights

7. Específicamente observe la **fecha de cierre y hora de RFQ/RFI**.

Date & Time Information

Options for Viewing Responses Sealed (parallel opening) RFx Clarification Question Deadline - Date

Closing - Date
28/12/2017 18:00:00

8. Vaya a la pestaña **Anexos del Comprador** para ver los anexos RFX/RFI.

RFQ: rfq_193 - RFQ - DP

Project: **project_885** - Contract Under \$2M Project Template

Closing Date: 28/12/2017 18:00:00

Response Last Submitted On: **Not Submitted Yet**

RFQ Details Messages (Unread 0)

Settings **Buyer Attachments (0)** My Response User Rights

9. Si desea que otro usuario de la Organización participe en la respuesta RFQ/RFI puede asignarle derechos. Vaya a **Derechos del Usuario**.

RFQ: rfq_193 - RFQ - DP

Project: **project_885** - Contract Under \$2M Project Template

Closing Date: 28/12/2017 18:00:00

Response Last Submitted On: **Not Submitted Yet**

RFQ Details Messages (Unread 0)

Settings Buyer Attachments (0) My Response **User Rights**

10. Haga click en **Agregar** si desea que otro usuario de su Organización participe en la respuesta RFQ/RFI.

Consulte la **Sección 3** – autorizar acceso al Portal de Proveedores BHP (GCMS) a personas en su Organización además de los Sub-Usuarios.

RFQ: rfq_193 - RFQ - DP

Project: **project_885** - Contract Under \$2M Project Template

Closing Date: 28/12/2017 18:00:00

Response Last Submitted On: **Not Submitted Yet**

RFQ Details Messages (Unread 0)

Settings Buyer Attachments (0) My Response **User Rights**

+ Add

Last Name	First Name	Email	Division Name	Role Name
-----------	------------	-------	---------------	-----------

11. Vaya a la pestaña **Mi Respuesta** para enviar una respuesta a la RFQ/RFI.

Nota: para enviar aclaraciones de respuestas RFQ/RFI vea la sección 7.

RFQ: rfq_193 - RFQ - DP

Project: **project_885** - Contract Under \$2M Project Template

Closing Date: 28/12/2017 18:00:00

Response Last Submitted On: **Not Submitted Yet**

RFQ Details Messages (Unread 0)

Settings Buyer Attachments (0) **My Response** User Rights

12. Seleccione **aceptar o rechazar** responder la RFQ/RFI haciendo click en **Crear Respuesta o Rechazar Respuesta**.

13. Luego será enviado a RFQ/RFI.

RFQ: rfq_193 - RFQ - DP

Project: **project_885** - Contract Under \$2M Project Template

Closing Date: 28/12/2017 18:00:00

Response Last Submitted On: **Not Submitted Yet**

RFQ Details Messages (Unread 0)

Settings Buyer Attachments (0) My Response User Rights

Create Response Decline To Respond

14. Hay dos maneras de ingresar respuestas - importar de Excel o directamente en RFQ/RFI online.

Para ingresar respuestas al importar de Excel, siga los pasos **15 – 23**. **(Recomendado)**.

Alternativamente para ingresar las respuestas directamente a RFQ/RFI online vaya al **paso 24**.

Para **enviar la respuesta** consulte el **paso 27**.

Back to List

RFQ: rfq_193 - RFQ - DP

Project: **project_885** - Contract Under \$2M Project Template

Closing Date: 28/12/2017 18:00:00

Response Last Submitted On: **Not Submitted Yet**

RFQ Details Messages (Unread 0)

Settings Buyer Attachments (0) My Response User Rights

Submit Response Export/Import Response

My Response Summary

1. Qualification Response	Missing mandatory responses (1)
---------------------------	---------------------------------

15. Haga click en **Exportar/ Importar Respuesta.**

Back to List

RFQ: rfq_193 - RFQ - DP Running

Project: project_885 - Contract Under S2M Project Template
Closing Date: 28/12/2017 18:00:00
Response Last Submitted On: Not Submitted Yet

RFQ Details Messages (Unread 0)

Settings Buyer Attachments (0) My Response User Rights

Submit Response **Export/Import Response**

My Response Summary

1. Qualification Response Missing mandatory responses (1)

16. Haga click en **Descargar.**

17. El archivo Excel descargado puede contener múltiples secciones (**Calificación, Técnica, Comercial**). La plantilla puede tener de 1 a 3 secciones.

Nota: no agregue ni elimine planillas, celdas, filas o columnas de la planilla de respuesta Excel ni edite las fórmulas contenidas en ella, que esto podría causar una falla al importarla.

Select File to Import Choose File No file chosen Import Excel **Download**

Currency:USD-US Dollar

1 Technical Envelope					
1.1	Quality	Description	Response Type	Response Guide	Response
1.1.1	Quality Systems - Accreditation	Has the Tenderer been assessed and accredited against a recognised Quality Standard?	Option List	Select one of the Options listed in the drop down menu on the bottom right of the response box	Yes
1.1.2	Quality Systems - Individual Personnel	Describe processes currently implemented for monitoring individual personnel's performance, and how can this information be provided to BHP Billiton.	Text	Enter plain text	As per employee KPIs as well as OKRs
1.1.3	Quality Systems - Legal Action	Has legal action been brought against the Tenderer in the past five (5) years relating to the quality of goods and services supplied?	Option List	Select one of the Options listed in the drop down menu on the bottom right of the response box	No
1.1.4	Quality Systems - Methodology	Provide a narrative outlining your proposed methodology for performing the work under the	Text	Enter plain text	We will work as per ISO guidelines
1.1.5	Quality Systems - Provide a summary of your quality		Option List	Select one of the	

2 Commercial Envelope										
2.1 Price List							Single Option List	Text	Text	T
	Item Code	Description	Unit of Measurement	Quantity	Unit Price	Price	Item Category	Item / Vendor Text	Vendor Part Number	A
2.1.1	10543374	Valve	"3-Cubic inch	10		0	Goods	Ball Valve	A567231	
2.1.2	10316580	Solenoid Valve	"3-Cubic inch	20		0	Goods	Solenoid Valve	S666781	
2.1.3	10525935	Check Valve	"3-Cubic inch	25		0	Goods	Check Valve	CV951771	
Section Sub Total						0				

18. Observe la Leyenda de Colores antes de completar el formulario.

19. Complete todos los detalles de la planilla Excel descargada y **guarde el archivo localmente.**

COLOUR LEGEND

Response Optional
Response Mandatory
Ignored During Import
Questionnaire Information

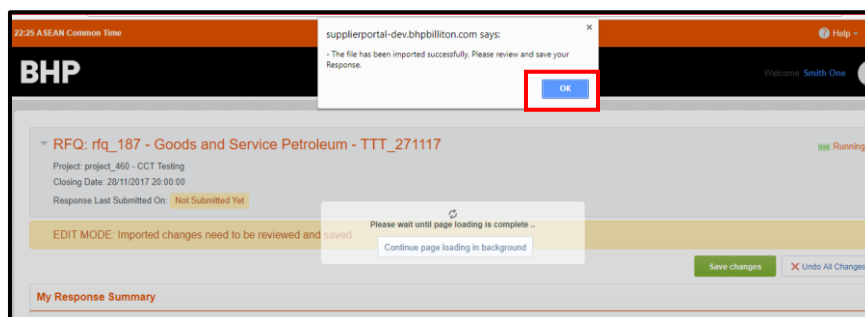
20. Para volver a cargar en el sistema el archivo completado conéctese y vaya a RFQ. Haga click en **Seleccionar Archivo** y seleccione el archivo guardado localmente.

Select File to Import Choose File answerTo_rfq_187 (1).xlsx Import Excel

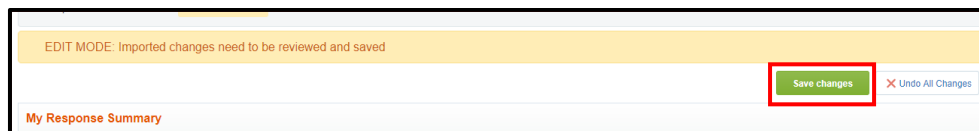
21. Haga click en **Importar Excel.**

22. Si el archivo está en el formato correcto, el sistema mostrará un mensaje de éxito como se indica. Haga click en **OK**.

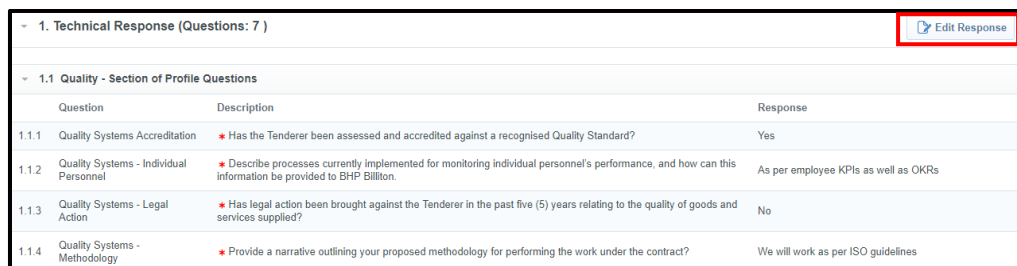
Si la importación no ha sido exitosa, vuelva a completar los pasos 15 a 21, asegurándose de no modificar la plantilla.



23. Haga click en **Guardar Cambios** para guardar la información cargada del archivo Excel.

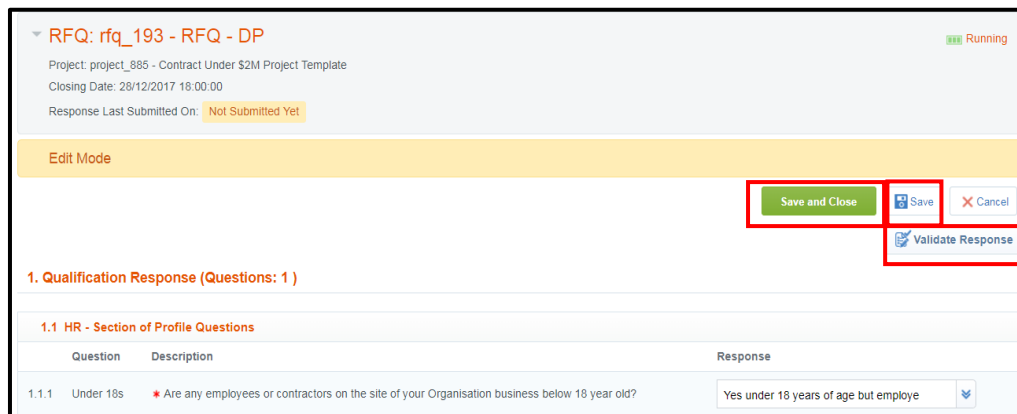


24. Para editar la respuesta online, haga click en **Editar Respuesta**.

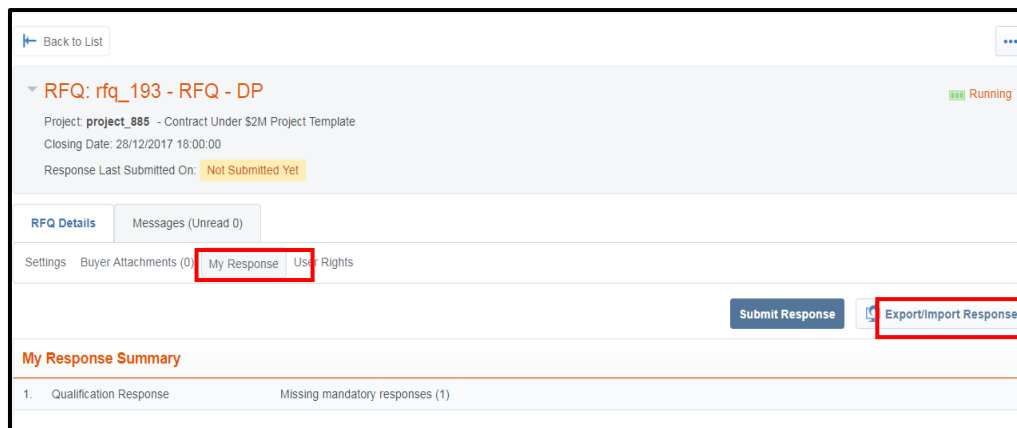


25. Edite las respuestas según corresponda, haga click en **Guardar** para guardar las respuestas.

26. Haga click en **Guardar y Cerrar** al terminar. La opción **Validar Respuestas** sólo se puede usar para identificar las respuestas obligatorias que aún no han sido completadas.

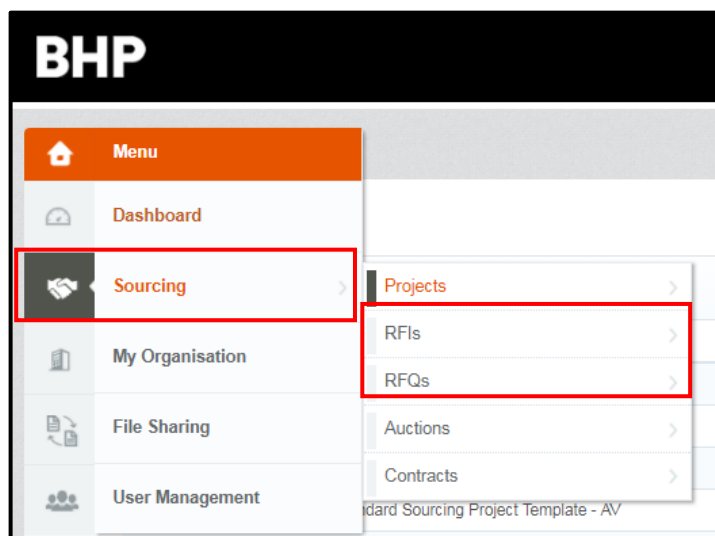


27. Cuando la respuesta está completada y lista para ser enviada a BHP, haga click en **Enviar Respuesta**.



8. Modificar Solicitud de Licitación/Cotización/Información después de presentarla

1. El post envío de una respuesta aún está disponible para ser editada hasta la fecha de cierre.
2. Para editar una respuesta presentada vaya a la **sección RFQ/RFI** del menu principal.
3. Ubique la **RFQ/RFI** que desea modificar y seleccione la **RFQ/RFI** respectiva



RFQ Code	RFQ Title	Project Code	RFQ Status	RFQ Closing Date/Time	Buyer Organisation	Response Status
rfq_549	12	project_1614	Running	06/02/2018 13:00	BHP	Response Submitted To Buyer
2 rfq_507	RFI - Annette Warner - Session 4	project_1546	Closed: Negotiation	18/01/2018 13:07	BHP	Evaluation

4. Edite la Sección que desea modificar haciendo click en 'Editar Respuesta' o seleccione la opción **'Exportar/Importar respuesta'**. Consulte la sección 6 del proceso para Exportar/Importar la respuesta.

My Response Summary	
1. Qualification Response	All questions answered No additional attachments
2. Technical Response	All questions answered No additional attachments
3. Commercial Response	Missing optional fields (4) No additional attachments
Total Price (excluding optional sections): 100,000,122	

Currency: AUD-Austr. Dollar

1. Qualification Response (Questions: 5)

1.1 Supplier Sustainability (Supplier Profile) - Section of Profile Questions

1.2 Additional Attachments Area

No Attachments

5. Una vez que haya editado las secciones según lo requerido, haga click en **'Mantener Cambios'**.

2. Technical Response (Questions: 3)

2.1 Organisation (Supplier Profile) - Section of Profile Questions

Question	Description	Response
2.1.1 Organisation Overview - Joint Venture	Is the Respondent in a Joint Venture?	Yes

- Una vez que se hayan efectuado todos los cambios, **seleccione 'Enviar Cambios'**.

RFQ: rfq_549 - 12

Project: project_1614 - Standard Sourcing Project Template

Closing Date: 05/02/2018 13:00:00

Response Last Submitted On: 05/02/2018 11:41:03

Edit Mode: Changes will be saved only when submitted

Submit Changes X Undo All Changes

My Response Summary

1. Qualification Response	All questions answered No additional attachments	
2. Technical Response	All questions answered No additional attachments	
3. Commercial Response	Missing optional fields (4) No additional attachments	Total Price (excluding optional sections) 100,000,122

Currency: AUD-Austr. Dollar

View Response Index Only

1. Qualification Response (Questions: 5)

Edit Response

9. Enviar Mensaje(s) vía GCMS

- Para enviar un mensaje/aclaración a un Representante de Supply de BHP relacionada con una RFQ/RFI, vaya a RFQ/RFI, haga click en **Mensajes**.

RFQ: rfq_193 - RFQ - DP

Project: project_885 - Contract Under \$2M Project Template

Closing Date: 28/12/2017 18:00:00

Response Last Submitted On: Not Submitted Yet

RFQ Details **Messages (Unread 0)**

Settings Buyer Attachments (0) My Response User Rights

Para enviar un mensaje a un Representante de Supply de BHP relacionado con un contrato, vaya al contrato y haga click en **Mensajes**.

Contract: 9100000000 - Petroleum - Services-RFX-Project84-Min Aus_Contract

Project: project_84 - Standard Supply Project Template_84

Task Path: Project Close Out (Expired) [\[containing locked activities\]](#)

Contractor: Oliver Supplies (1)

Contract Supply Date: 2011/02/18 23:50:00

Details **Messages (Unread 0)** **Related Contracts**

Create Message Received Messages Sent Messages Draft Messages Forwarded Messages

Enter Filter (Open in new window)

No Messages to display

- Haga click en **Crear Mensaje**.

RFQ: rfq_193 - RFQ - DP

Project: project_885 - Contract Under \$2M Project Template

Closing Date: 28/12/2017 18:00:00

Response Last Submitted On: Not Submitted Yet

RFQ Details Messages (Unread 0)

Create Message Received Messages Sent Messages Draft Messages

- Complete los detalles del mensaje completando los campos: **Asunto** y **Mensaje**.

RFQ: rfq_193 - RFQ - DP

Project: project_885 - Contract Under \$2M Project Template

Closing Date: 28/12/2017 18:00:00

Response Last Submitted On: Not Submitted Yet

Send Message Save as Draft Cancel

Message

Subject

Message

Attachments

- Para adjuntar archivos al mensaje, haga click en **Adjuntos**.

RFQ: rfq_193 - RFQ - DP

Project: project_885 - Contract Under \$2M Project Template

Closing Date: 28/12/2017 18:00:00

Response Last Submitted On: Not Submitted Yet

Send Message Save as Draft Cancel

Message

Subject

Message

Attachments

- Haga click en **Cargar Nuevo Archivo**.

RFQ: rfq_193 - RFQ - DP

Project: project_885 - Contract Under \$2M Project Template

Closing Date: 28/12/2017 18:00:00

Response Last Submitted On: Not Submitted Yet

Path: root >

Back

Upload New File

6. Seleccione el archivo que cargará, haciendo click en **Seleccionar Archivos para cargar** → haga click en **Confirmar** → haga click en **Guardar Todos**.

Nota: Se pueden adjuntar varios archivos.

RFQ: rfq_32 - Petroleum - Services_project_81

Project: project_81 - Standard Supply Project Template_SAN
Task Path: Sourcing / RFX / Publish Evaluate and Negotiate RFX
Closing Date: 17/11/2017 16:15:00

Path: root

Attachments

Select an attachment to upload. Please keep attachments to a manageable size in order to facilitate downloading. The platform allows individual attachments up to a maximum size of 52 MB but it is recommended that you keep attachments to 2MB or less.

File extensions permitted: .bmp, .dib, .doc, .docx, .gif, .jif, .jpeg, .jpg, .mail, .mp4, .pdf, .png, .ppt, .pptx, .rar, .rtf, .tif, .tiff, .txt, .xls, .xlsx, .xslm, .xlsx, .zip

Select Files to Upload

#	Type	File Name	Size
---	------	-----------	------

RFQ: rfq_32 - Petroleum - Services_project_81

Project: project_81 - Standard Supply Project Template_SAN
Task Path: Sourcing / RFX / Publish Evaluate and Negotiate RFX
Closing Date: 17/11/2017 16:15:00

Path: root

Attachments

Select an attachment to upload. Please keep attachments to a manageable size in order to facilitate downloading. The platform allows individual attachments up to a maximum size of 52 MB but it is recommended that you keep attachments to 2MB or less.

File extensions permitted: .bmp, .dib, .doc, .docx, .gif, .jif, .jpeg, .jpg, .mail, .mp4, .pdf, .png, .ppt, .pptx, .rar, .rtf, .tif, .tiff, .txt, .xls, .xlsx, .xslm, .xlsx, .zip

Replace Files Remove All Files

#	Type	File Name	Size
1	XLSX	Dummy_upload.xlsx	6.0 kb

RFQ: rfq_32 - Petroleum - Services_project_81

Project: project_81 - Standard Supply Project Template_SAN
Task Path: Sourcing / RFX / Publish Evaluate and Negotiate RFX
Closing Date: 17/11/2017 16:15:00

Path: root >

Save All Cancel All

Upload New File Mass Download

Folder/File Name	Description	Size	Downloadable	Last Modification Date
1	Dummy_upload.xlsx	7 KB	Yes	27/11/2017 20:47:53

Total 1

50 Page 1 of 1

7. Cuando el mensaje está listo para ser enviado, haga click en **Enviar Mensaje**.

Alternativamente puede guardar el mensaje como borrador haciendo click **Guardar como Borrador**.

RFQ: rfq_32 - Petroleum - Services_project_81

Project: project_81 - Standard Supply Project Template_SAN
Task Path: Sourcing / RFX / Publish Evaluate and Negotiate RFX
Closing Date: 17/11/2017 16:15:00

Send Message Save as Draft Cancel

Message

Subject: Request for pricelist

Message: Message

Broadcast Message: No

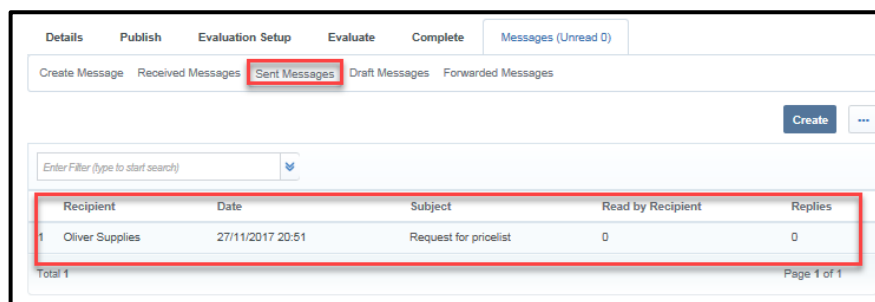
Attachments

Attachment Name	Attachment Description	Comments on Attachment
1	Dummy_upload.xlsx (7 KB)	

Attachments: 1

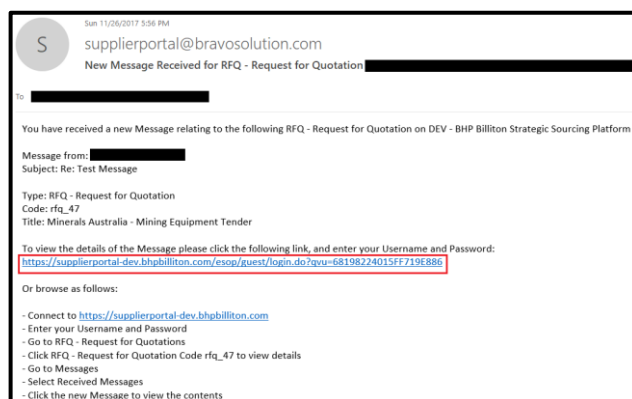
Recipient: 1 Oliver Supplies

8. El estado del mensaje se puede revisar en la pestaña **Mensajes**.

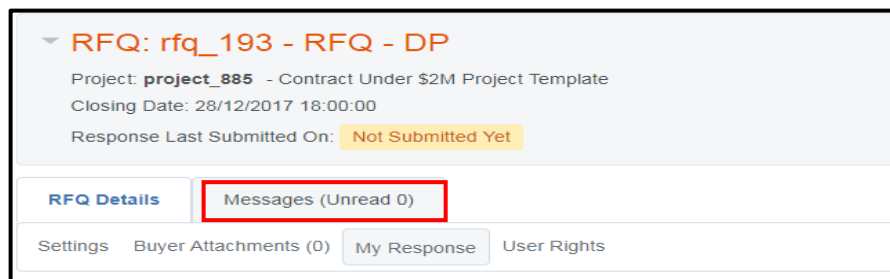


10. Recibir Mensaje(s) vía GCMS

1. Recibirá un aviso por email si hay un mensaje de BHP. Haga click en el link del para ir al mensaje y verlo.



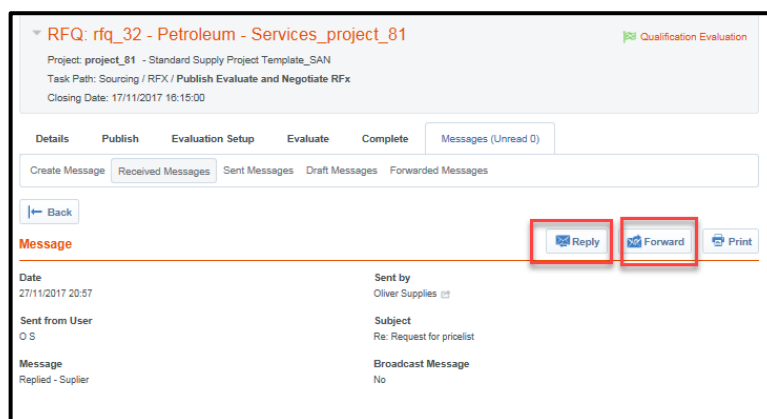
2. Alternativamente, para ver mensajes del Representante de Supply de BHP de una RFQ/RFI o contrato, vaya a RFQ/RFI o contrato y haga click en **Mensajes**.



Alternativamente, para ver un mensaje del Representante de Supply de BHP de un contrato, vaya a **Mensajes** en el Contrato.

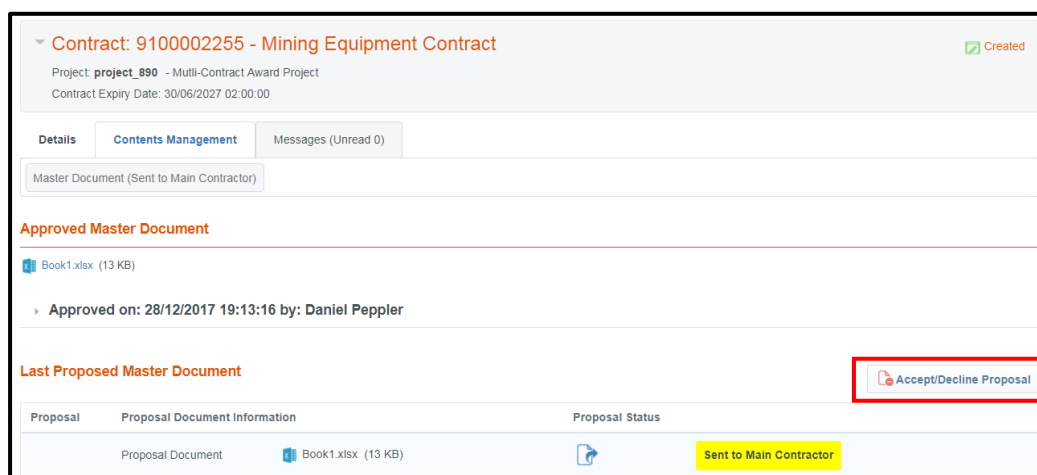
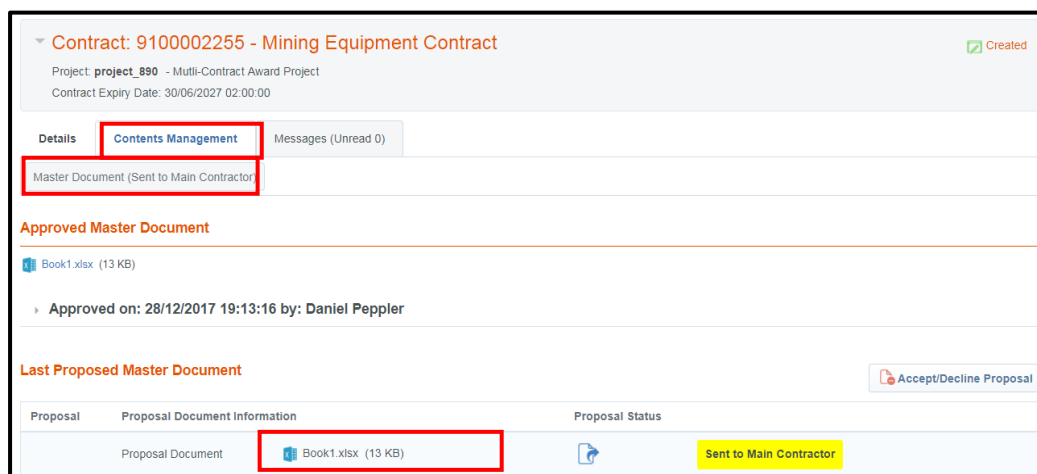
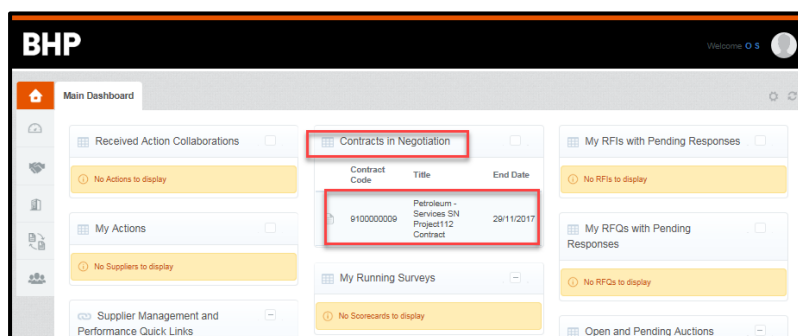
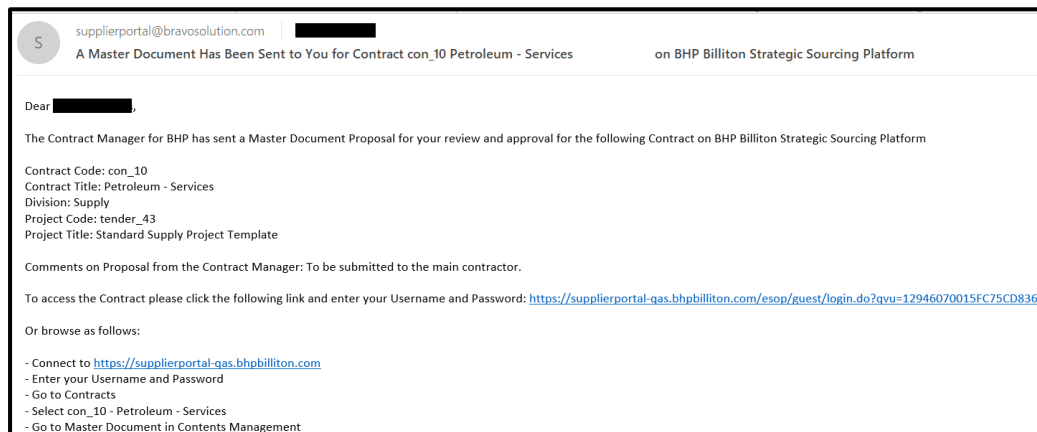
3. Haga click en **Mensajes Recibidos** para ver el mensaje.

El mensaje se puede responder o re-enviar haciendo click en **Responder** o **Re-enviar**.



11.Responder a una Propuesta de Documento de Contrato Maestro

1. Cuando BHP envía el Documento de Contrato al Proveedor para un acuerdo en principio antes de su ejecución, el proveedor recibirá un aviso por email.
2. Haga click en el link del email para ir al Documento de Contrato.
3. El Proveedor también puede localizar el Documento de Contrato en el panel principal bajo **Contratos en Negociación**.
4. El proveedor irá a **Administrar Contenidos > Documento Maestro**.
5. Descargue la propuesta del Documento de Contrato haciendo click en el link del documento.
6. El proveedor puede aceptar o rechazar una propuesta al hacer click en **Aceptar/Rechazar Propuesta**.



7. Agregar comentarios según corresponda antes de seleccionar **Aprobar/Rechazar Propuesta**.

8. Si el Proveedor tiene la opción y desea presentar una contra-propuesta – haga click en **Cargar Contra Propuesta**.

9. El proveedor luego cargará la contra-propuesta y hará click en **Cargar Contra Propuesta**.

10. Cargue la **Contra Propuesta** y haga click en **Guardar**.

11. Para reemplazar la Contra Propuesta haga click en **Reemplazar Contra Propuesta**; para cancelar la Contra Propuesta, haga click en los **puntos suspensivos** y luego click en **Cancelar Contra Propuesta**.

12. Para enviar la Contra Propuesta, haga click en **Enviar Contra Propuesta**.

13. Agregue comentarios, haga click en **Enviar Contra Propuesta** y luego haga click en **Ok**.

Contract: 9100002255 - Mining Equipment Contract
Created

Project: project_890 - Multi-Contract Award Project
Contract Expiry Date: 30/06/2027 02:00:00

Send Counter Proposal

Cancel

MCD Proposal Details. Accept or Decline will return the Proposal with your decision to the Buyer

Comment

Characters available 512

Proposal

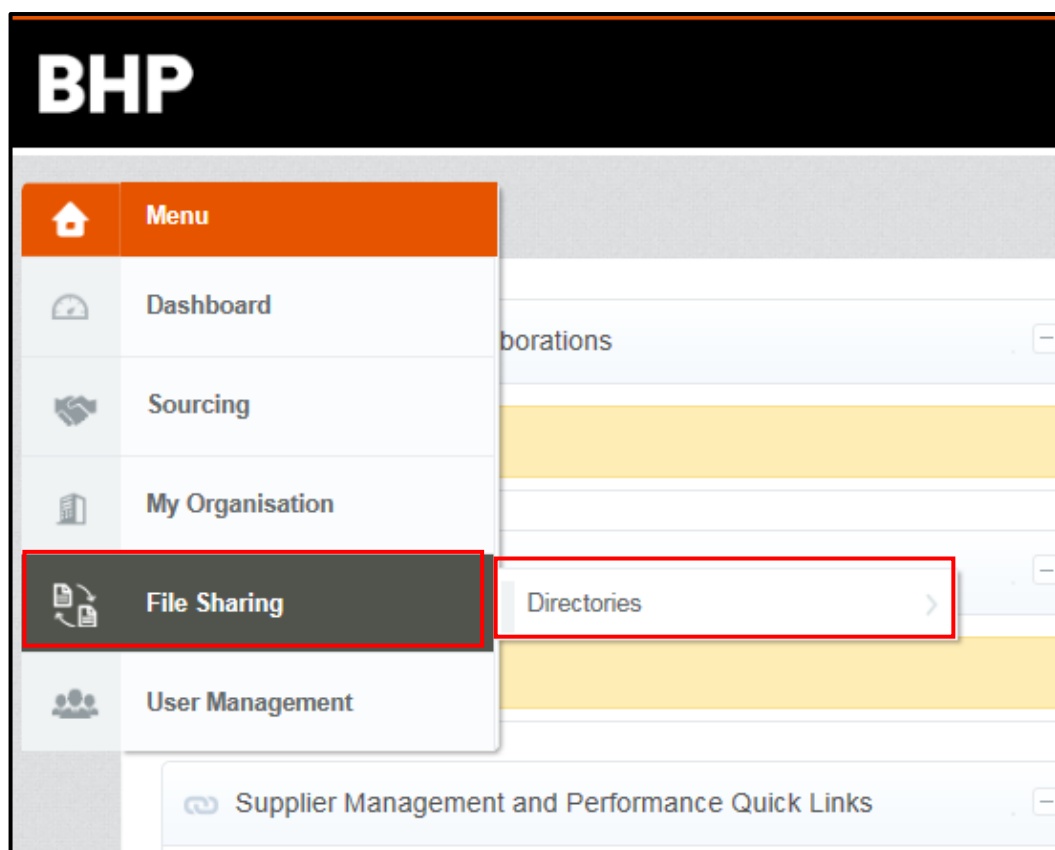
Proposal Document Information

Proposal Status

Main Contractor Response

12. Solicitar Soporte/Ayuda

1. Si necesita soporte, consulte este documento, el que se ubica en la sección **Compartir Archivos** del sistema.
2. Además, consulte las Preguntas frecuentes del proveedor que también se encuentran en el área de Uso compartido de archivos del sistema
3. Consulte las preguntas frecuentes de BHP GCMS [aquí](#).



4. Si necesita **soporte técnico** consulte la página de inicio del sistema del Portal de Proveedores BHP (GCMS) en la sección 'Se Necesita Asistencia'.
5. Si requiere soporte adicional, contáctese con el Representante de Supply de BHP.

