

Nexperia - Elektronische Ausschreibung

Global Procurement Onetime Portal

Elektronische Ausschreibung – Prozessübersicht

Nexperia Global Procurement



Anmerkung:

RFQ : Request for Quote (Angebotsanforderung)

Zugriff auf den Angebotsanforderung (RFQ) Link

Nexperia sendet eine E-Mail-Einladung an die E-Mail-Adresse des Lieferanten, die den Link zur Anfrage enthält. Klicken Sie auf den Link und führen Sie die nächsten Validierungsschritte aus.

Dear Sir or Madam,

Nexperia is inviting your organization (represented by you) to answer our request for quotation, reference <Nexperia reference> by <end date>. Buying Organization: <Nexperia Site>

Before accessing the bidding platform, please ensure that all necessary documents are ready and will be provided to the responsible Nexperia Sourcing Manager as needed.

- Business Permit.
- Non-Disclosure Agreement (NDA).

With the documents prepared, please review our request, enter your answer and quotation on our bidding platform.

Link:

<https://supplierportal.nexperia.com/sap/zotv/app/app/index.html?sap-client=510&sap-language=EN#/authentication&/a/email-authentication?objectKey=6200088226&objectType=RFQ>

In case you cannot provide a bid, please decline the bid within the application.

Best regards,
Nexperia Procurement



Beispiel Link

Login

The screenshot shows the 'Supplier Portal' interface for 'eRFQ processing'. The page has a dark teal header with the 'nexperia' logo. Below the header, the text 'eRFQ processing' is centered. The main content area is dark teal with a light grey horizontal bar. It contains a form with the following elements:

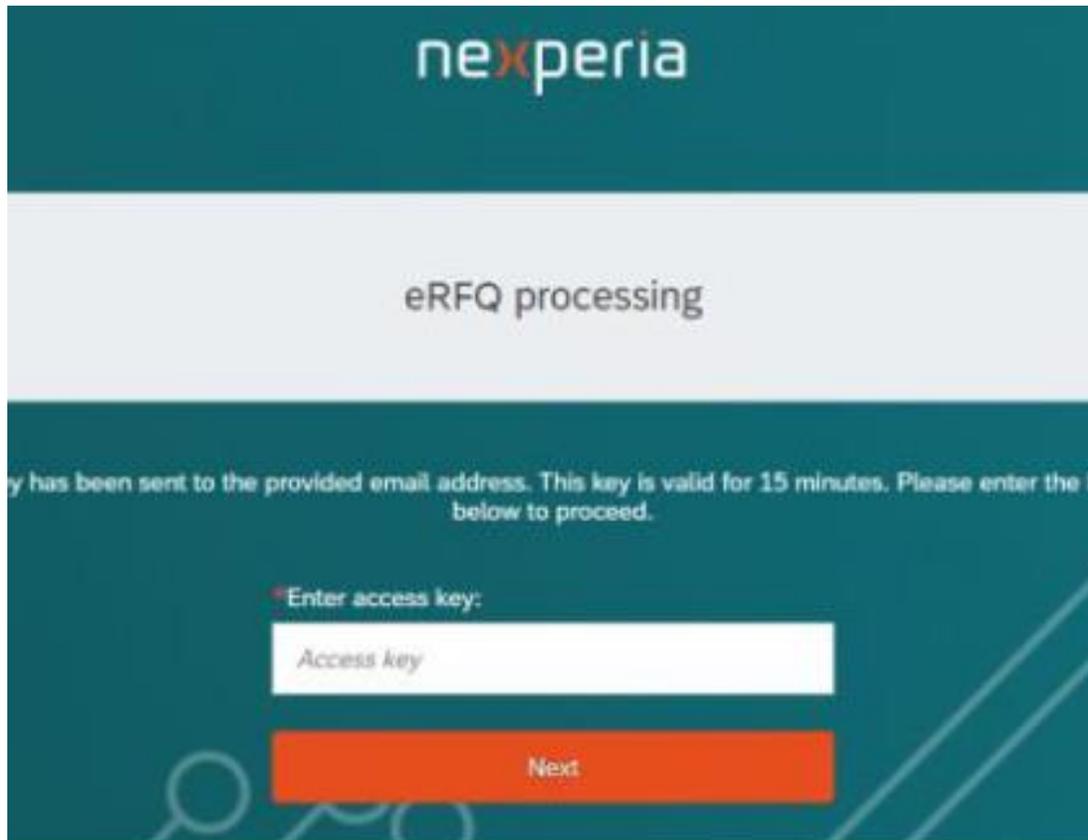
- A prompt: "Please enter the email address of this request:"
- A label: "eRFQ recipient email:"
- An input field for the email address, with the placeholder text "Email address".
- A label: "Language:"
- A dropdown menu currently showing "English".
- A checkbox labeled "I agree to the terms and conditions and privacy policy" with a "View" link next to it.
- A large, dark brown "Next" button at the bottom of the form.

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein, wählen Sie Ihre Sprache aus, stimmen Sie den Allgemeinen Geschäftsbedingungen zu und klicken Sie dann auf **Next**.

- Nur die registrierte E-Mail-Adresse, die von Nexperia zugewiesen wurde, kann auf die Anfrage (RFQ) zugreifen.
- Das Nexperia Supplier Portal ist in englischer und chinesischer Version verfügbar
- Sie können die Allgemeinen Geschäftsbedingungen lesen, indem Sie auf die Schaltfläche Anzeigen klicken

Zugriffsschlüssel

Sie werden aufgefordert, den Zugangsschlüssel einzugeben, um Ihre Anmeldung zu bestätigen. Der Zugangsschlüssel wird an Ihre E-Mail-Adresse gesendet. Geben Sie den Zugriffsschlüssel in das Feld ein und klicken Sie auf **Next**.



The screenshot shows the Nexperia eRFQ processing portal. At the top, the Nexperia logo is displayed. Below it, the text "eRFQ processing" is centered. A message states: "A key has been sent to the provided email address. This key is valid for 15 minutes. Please enter the key below to proceed." Below this message, there is a label "Enter access key:" followed by a white input field containing the text "Access key". Below the input field is a red button labeled "Next".

Sehr geehrte Damen und Herren,

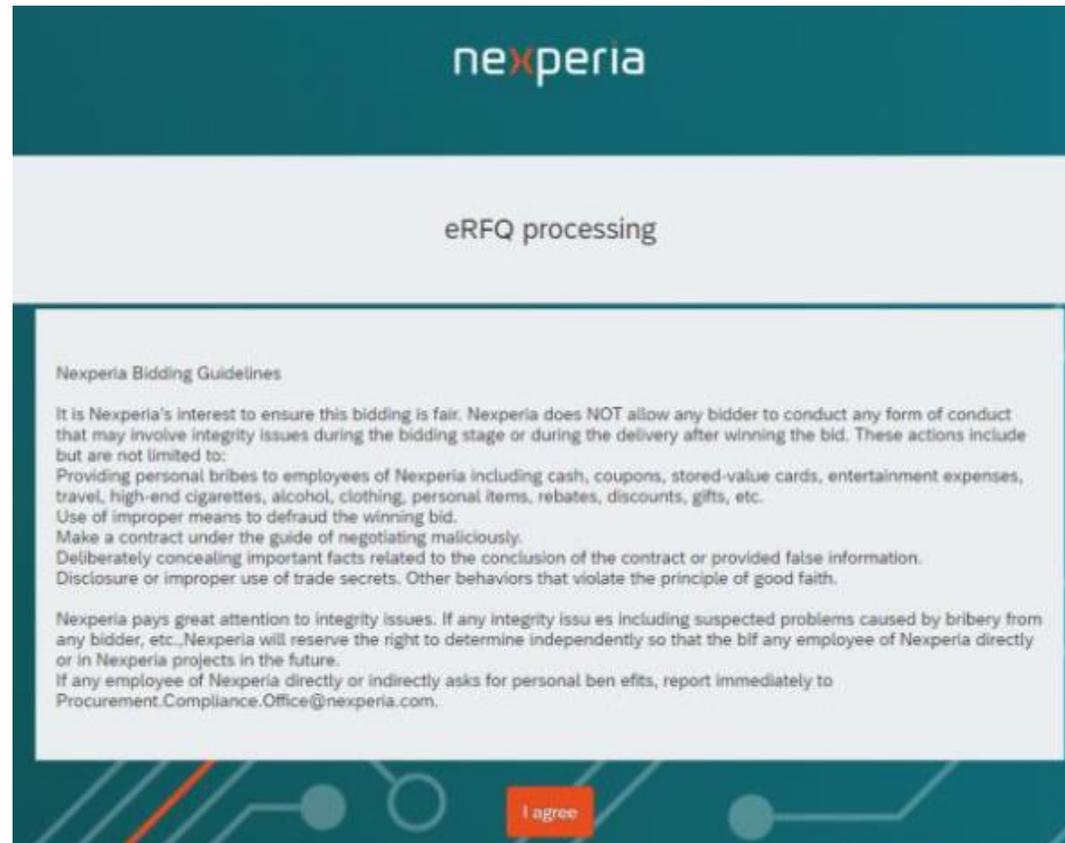
Um auf unser Portal für nicht akkreditierte Lieferanten zugreifen zu können, geben Sie bitte den folgenden Zugangsschlüssel ein:
xxxxxxx

Der Schlüssel ist nach der Erstellung 15 Minuten lang gültig.

Herzliche Grüße
Nexperia Beschaffung

Nexperia Ausschreibungsrichtlinie

Die Ausschreibungsrichtlinie von Nexperia werden angezeigt. Als nächstes klicken Sie auf **I Agree** nach der Durchsicht der Richtlinien.



The screenshot displays the Nexperia eRFQ processing interface. At the top, the Nexperia logo is visible. Below it, the text 'eRFQ processing' is centered. The main content area is titled 'Nexperia Bidding Guidelines' and contains the following text:

Nexperia Bidding Guidelines

It is Nexperia's interest to ensure this bidding is fair. Nexperia does NOT allow any bidder to conduct any form of conduct that may involve integrity issues during the bidding stage or during the delivery after winning the bid. These actions include but are not limited to:

- Providing personal bribes to employees of Nexperia including cash, coupons, stored-value cards, entertainment expenses, travel, high-end cigarettes, alcohol, clothing, personal items, rebates, discounts, gifts, etc.
- Use of improper means to defraud the winning bid.
- Make a contract under the guise of negotiating maliciously.
- Deliberately concealing important facts related to the conclusion of the contract or provided false information.
- Disclosure or improper use of trade secrets. Other behaviors that violate the principle of good faith.

Nexperia pays great attention to integrity issues. If any integrity issues including suspected problems caused by bribery from any bidder, etc., Nexperia will reserve the right to determine independently so that the bid any employee of Nexperia directly or in Nexperia projects in the future.

If any employee of Nexperia directly or indirectly asks for personal benefits, report immediately to Procurement.Compliance.Office@nexperia.com.

At the bottom of the page, there is a red button labeled 'I agree'.

Validierung der Lieferanteninformationen

VALIDIERUNGSSCHRITT 1: Bitte validieren und aktualisieren Sie (falls erforderlich) die Lieferanteninformationen, wie auf dem Bildschirm angezeigt. Klicken Sie **Next**.

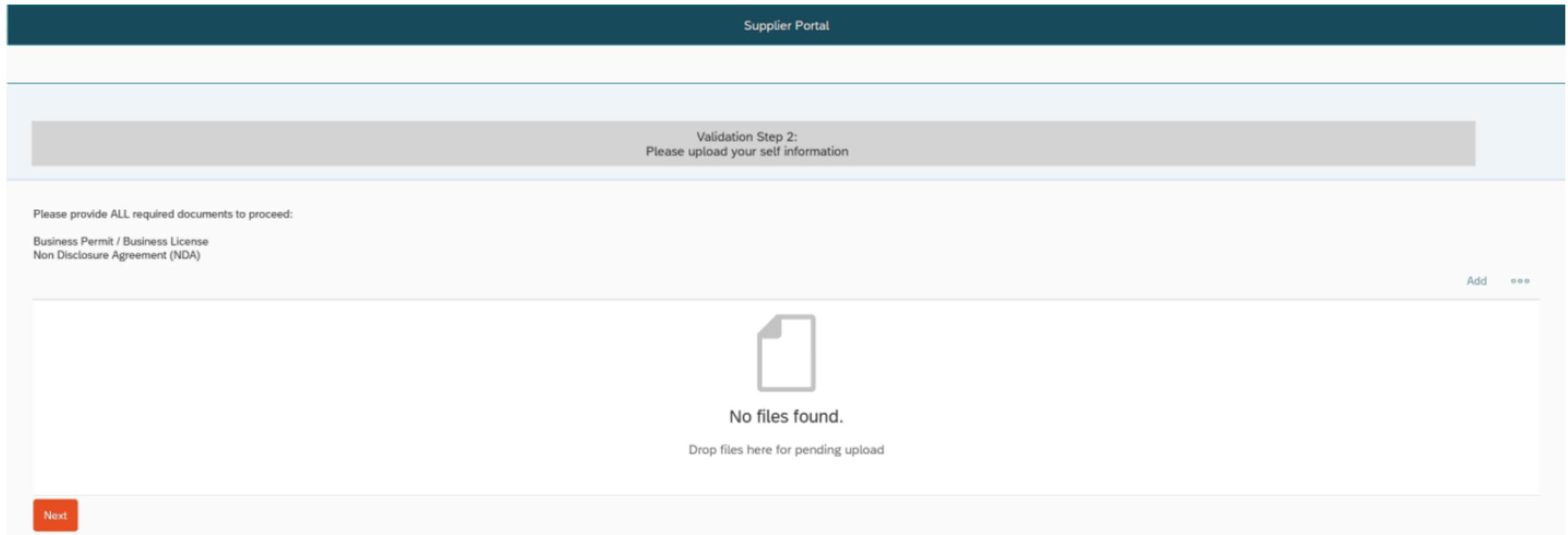
The screenshot shows a web form titled "Supplier Portal" with a sub-header "Validation Step 1: Please confirm and / or update your company address and related information". The form is labeled "Address details:" and contains the following fields:

- *Name 1:
- Name 2:
- *Address line 1:
- Address line 2:
- Building number:
- *City:
- *Postcode:
- *Country:
- Region:
- Comment:

At the bottom of the form is a red button labeled "Next".

Validierung der Lieferanteninformationen

VALIDIERUNGSSCHRITT 2. Laden Sie Ihre **Niederlassungsgenehmigung (Business Permit)** und **Geheimhaltungsvereinbarung (NDA) hoch**. Sie können Ihre Dateien per Drag & Drop hierher ziehen oder Sie können die Schaltfläche + verwenden, um Ihre Dokumente in das System hochzuladen. Klicken Sie auf **Next**, wenn Sie die erforderliche Dokumentation hochgeladen haben.



The screenshot shows a web interface for a 'Supplier Portal'. At the top, a dark teal header contains the text 'Supplier Portal'. Below this, a light blue banner displays 'Validation Step 2: Please upload your self information'. The main content area has a light gray background and contains the instruction 'Please provide ALL required documents to proceed:'. Below this, two document types are listed: 'Business Permit / Business License' and 'Non Disclosure Agreement (NDA)'. To the right of the list is an 'Add' button with a three-dot menu icon. A large white rectangular area in the center contains a document icon, the text 'No files found.', and the instruction 'Drop files here for pending upload'. At the bottom left of the main content area, there is an orange 'Next' button.

Prüfung der Details und Angebotsabgabe

Supplier Portal

Request for quotation / RFQ 6200059916

RFQ 6200059916

Important: You must adhere to Nexperia bidding guidelines. View Bidding Rules

RFQ Header

Response status:
Response required

Date requested:
11/28/2023

Response required:
12/12/2023

RFQ status:
Open

References and Contacts

Our reference:
TESTNOV28

Your reference:
...

Salesperson:
...

Telephone:
...

Warranty:
...

Items Texts Attachments

Item no.	Material	Requested delivery date	Total qty
00010	TEST123	12/26/2023	10 PC
00020	TEST124	12/26/2023	10 PC

Respond to RFQ Reject RFQ

Zeigt die Referenzdateien, die Nexperia freigegeben hat

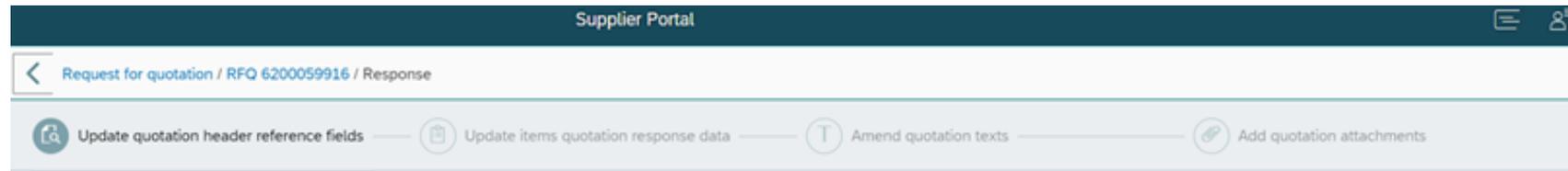
Zeigt den Textinhalt für die von Nexperia erstellte Anfrage

Zeigt die zur Angebotsabgabe erforderlichen Positionen

Klicken Sie auf "Respond to RFQ" zur Teilnahme oder "Reject RFQ" wenn Sie nicht teilnehmen möchten

Anmerkung: Wenn die Schaltfläche "Reject RFQ" (Ablehnung der Anfrage) angeklickt wird, kann die Anfrage nicht erneut verfolgt werden.

Mit Hilfe des Angebots-Assistenten antworten (Schritt 1)



1. Update quotation header reference fields

Your reference: 1

Salesperson:

Telephone:

RFQ Fields	Description
Your Reference	Your reference quotation number
Salesperson	Sales contact name
Telephone	Contact number

Anmerkung:
- Die Felder sind nicht obligatorisch, aber wir ermutigen Sie, diese Informationen auszufüllen.

Step 2

2

Drücken Sie Step 2, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Sie können Ihren Fortschritt bei jedem Schritt speichern, wenn Sie die RFQ nicht weiter beantworten können.

Save progress Cancel progress

Mit Hilfe des Angebots-Assistenten antworten (Schritt 2)

Request for quotation / RFQ 6200059916 / Response

Update quotation header reference fields Update items quotation response data Amend quotation texts

1. Update quotation header reference fields

Your reference:

Salesperson:

Telephone:

2. Update items quotation response data

Drill into line items to add texts and attachments to your response.

RFQ Fields	Description
Supplier Material (if any)	Your Supplier material number
Delivery Date	Date when you can deliver the requested item. You can perform mass update of the delivery date by selecting the line items (ticking the box beside Item no.) and updating the date on the upper right corner and then click the Update delivery date button. <small>2. Update items quotation response data</small> <small>Set checkboxes to add texts and attachments to your response.</small>
Net price	Quotation price
Price per	Modify the number here if you have group pricing
Rejected	Turn the button on if you will not bid for the item. By turning this to YES, a dropdown list of rejection reason will show, select a reason and click the Reject item button. The RFQ line will turn to non-editable mode. You can still proceed bidding for other RFQ line items that you did not reject.

<input type="checkbox"/>	Item no.	Material	Requested delivery date	Total qty	1 Supplier material	2 *Delivery date	3 *Net price	4 *Per	Rejected
<input type="checkbox"/>	00010	TEST123	12/26/2023	10 pc	<input type="text"/>	12/26/2023	0.00 PHP	1	<input type="radio"/> NO
<input type="checkbox"/>	00020	TEST456	12/26/2023	20 pc	<input type="text"/>	12/26/2023	0.00 PHP	1	<input type="radio"/> NO

Step 3

Save progress Cancel progress

Sie können auf dieses Symbol klicken, um die Positionstexte anzuzeigen

Anmerkung:

Delivery Date (Lieferdatum), Net (Netto) Price (Preis) und Per sind Pflichtfelder. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie einen Gruppenpreis festlegen möchten, lassen Sie das Feld Per auf 1

5 Drücken Sie Step 3, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Klicken Sie auf das Kalendersymbol, um manuell in der Kalenderansicht auszuwählen

Sie können eine Position ablehnen, wenn Sie für eine bestimmte Position nicht bieten wollen



Mit Hilfe des Angebots-Assistenten antworten (Schritt 3)

Request for quotation / RFQ 6200059916 / Response

Update quotation header reference fields — Update items quotation response data — **Amend quotation texts** — Add quotation attachments

3. Amend quotation texts

Quotation Response Comment **1**

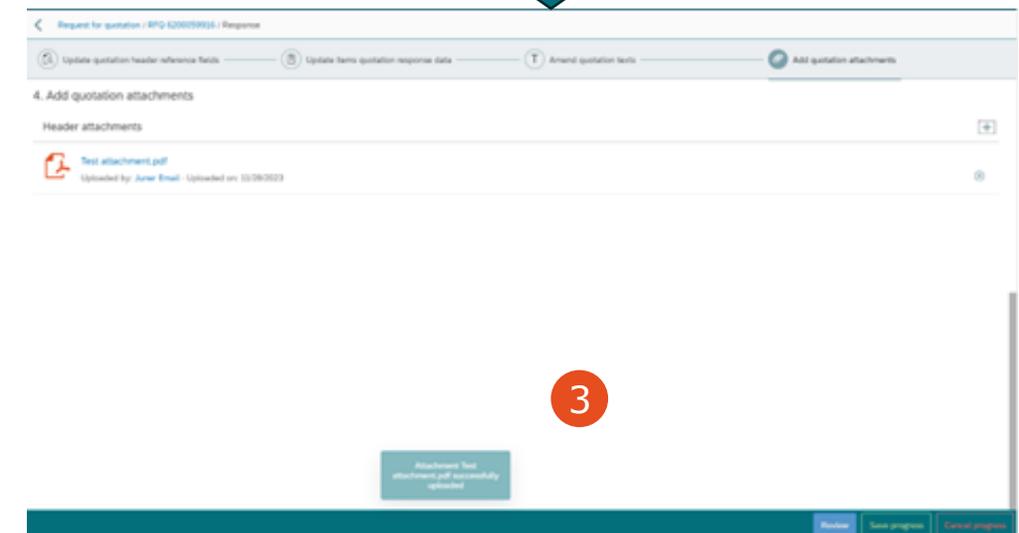
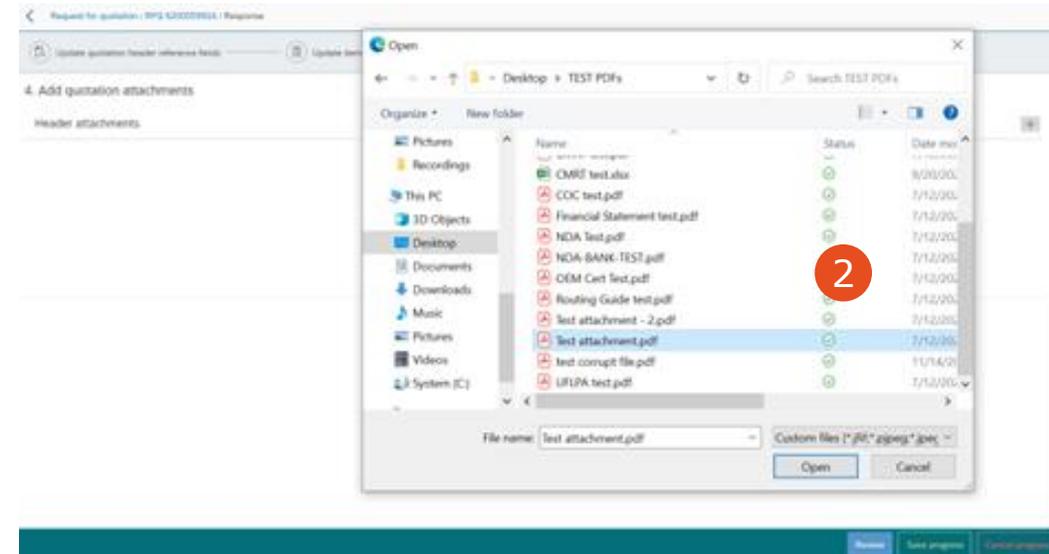
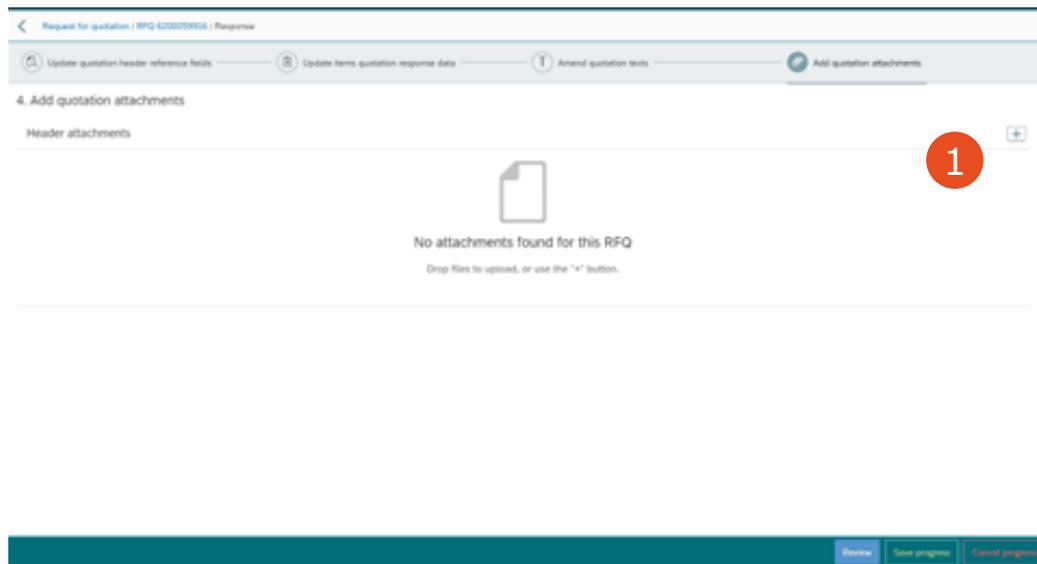
Test Comment

Step 4 **2**

Drücken Sie Step 4, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Anmerkung: Geben Sie in diesem Schritt einen Kommentar zum Angebot ab (falls vorhanden). Sie können Notizen zu Ihrem Angebot hinzufügen. Dies wird für die Einkäufer sichtbar sein, wenn sie das von Ihnen erstellte Angebot prüfen.

Mit Hilfe des Angebots-Assistenten antworten (Schritt 4)



Sie müssen das Angebotsdokument anhängen, bevor Sie das Angebot einreichen:

1. Dokument in die Schaltfläche ziehen, um sie hochzuladen, oder verwenden Sie die "+" Schaltfläche.
2. Ein Dialogfeld/Pop-up-Menü wird geöffnet. Wählen Sie die Datei(en) aus, die Sie hochladen möchten, und drücken Sie auf „Open“.
3. Die Datei(en) sollte(n) in der „Header attachments“ angezeigt werden und ein kleiner Hinweis erfolgt darauf, dass die Datei erfolgreich hochgeladen wurde.
4. Um mit dem letzten Schritt fortzufahren, drücken Sie auf „**Review**“ (Übersicht).



Action Button	Description
Review	Review the quotation before submission
Save Progress	Save your progress but not yet submit your quotation
Cancel Progress	Discard any input you have given

(5) Mit Hilfe des Angebots-Assistenten antworten (Übersicht)

Request for quotation / RFQ 6200059916 / Response

Update quotation header reference fields | Update items quotation response data | Amend quotation texts | Add quotation attachments

1. Update quotation header reference fields

Your reference: Test12345
Salesperson: Juner Legion
Telephone: 9276545677

2. Update items quotation response data

Item no.	Material	Requested delivery date	Total qty	Supplier material	Delivery date	Net price	Per	Rejected
00010	TEST123	12/26/2023	10 PC		12/26/2023	10.00 PHP	1	No
00020	TEST456	12/26/2023	20 PC		12/26/2023	20.00 PHP	1	No

3. Amend quotation texts

Quotation Response Comment

Test Comment

4. Add quotation attachments

Header attachments

Edit response | Submit response

Drücken Sie auf "Submit Response" um das Angebot abzuschließen.

Wenn Sie auf "Review"(Übersicht) klicken, wird die Seite eine Zusammenfassung der Details Ihres Angebots anzeigen.

Am Ende der Seite haben Sie 2 Optionen: „Edit Response“ (ändern) oder "Submit Response" (einreichen).

Wenn Sie auf "Edit Response" klicken, kehren Sie zur Seite "edit Quotation" zurück, wo Sie Ihre Daten ändern können.

Und wenn die Details vollständig sind, klicken Sie auf „**Submit Response**“, um Ihr Angebot abzuschließen.

(6) Ablehnung einer Anfrage (RFQ)

The screenshot shows the 'Request for quotation / RFQ 6200059917' page. A modal window titled 'Reject RFQ' is open, prompting the user to 'Please select a reason for rejecting this RFQ:'. The dropdown menu is expanded, showing the following options: 'No offer', 'No offer', 'No capacity/resources', 'Inadequate information', 'Unfavorable terms', and 'Cannot meet required quality standard'. A red circle with the number '2' is placed over the dropdown menu. A red circle with the number '1' is placed over the 'Reject RFQ' button in the bottom right corner of the modal. A red circle with the number '3' is placed over the 'Reject RFQ' button in the bottom right corner of the main page. A callout box with a red circle containing the number '1' points to the 'Reject RFQ' button in the bottom right corner of the main page, containing the text: 'Klicken Sie auf "Reject RFQ", wenn Sie nicht teilnehmen möchten'.

Item no.	Material	Requested delivery date	Total qty
00010	TEST123	12/26/2023	10 PC

Wenn Sie auf dem Bildschirm mit den eRFQ-Details auf **„Reject RFQ“** (Ablehnung der Anfrage) statt auf **„Respond to RFQ“** (Anfrage beantworten) klicken, wird ein Dropdown-Menü angezeigt, in dem Sie einen Grund für die Ablehnung der eRFQ auswählen können.

Sobald Sie einen Grund ausgewählt haben, klicken Sie im Pop-up-Menü auf **„Reject RFQ“**, um den Vorgang abzuschließen.

Anmerkung: Wenn die Schaltfläche **„Reject RFQ“** angeklickt wird, kann die Anfrage nicht erneut verfolgt werden.

Vielen Dank!

Falls Sie Fragen haben, zögern Sie nicht, unser Support-Team zu kontaktieren unter nexperia.portal.support@nexperia.com.



EFFICIENCY WINS.