



MANUAL JAGGAER - PROVEEDORES

MARZO 2026

Resumen Ejecutivo

Bienvenido al Manual de Proveedores de Verisure y sus entidades afiliadas. Como proveedor valioso, tu papel es fundamental en nuestro dinámico ecosistema de compras. Este manual ofrece una guía concisa para los proveedores de Verisure sobre cómo registrarse, completar los formularios de cualificación requeridos, gestionar usuarios y navegar por la plataforma para participar de manera eficiente en los procesos de compras, garantizando transparencia, cumplimiento y una experiencia fluida de onboarding de principio a fin.

Contenido

0	INTRODUCCIÓN	3
1	REGISTRO	4
2	CUALIFICACIÓN.....	9
3	CREACIÓN DE USUARIOS	16
4	PREGUNTAS FRECUENTES	18

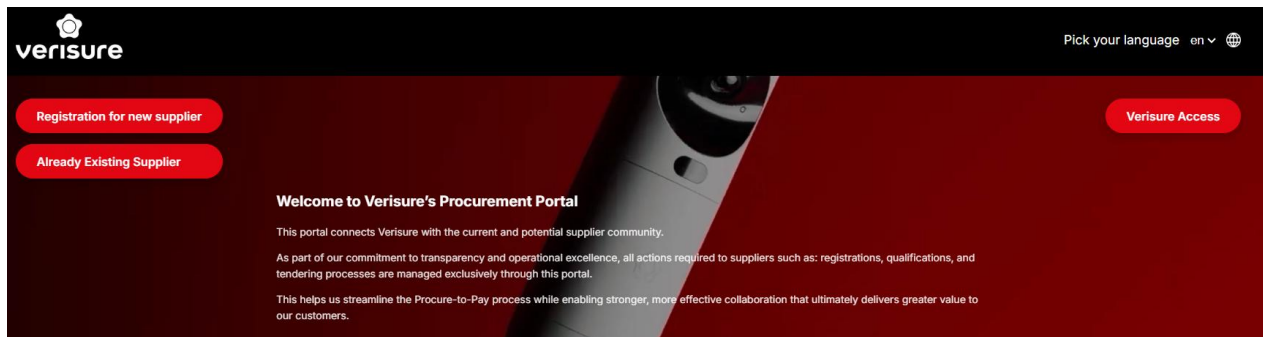
0 Introducción

Bienvenido al Manual de Cualificación de Proveedores de Verisure. Como socio dentro de nuestro negocio, tu participación es esencial para nuestro éxito. Este manual describe los procesos y las mejores prácticas necesarias para lograr una colaboración fluida dentro de nuestro ecosistema de compras.

En Verisure, utilizamos herramientas de vanguardia, y Jaggaer actúa como la columna vertebral de nuestras interacciones con proveedores. Al centralizar todas las interacciones con proveedores dentro de la plataforma JAGGAER, estos pueden disfrutar de ventajas significativas. Entre ellas se incluyen el ahorro de tiempo, al eliminarse el papeleo manual, y un aumento de la agilidad. Además, nuestra red única de proveedores y el soporte disponible las 24 horas garantizan una conectividad fluida para los proveedores directos.

1 Registro

A través de este enlace (<https://verisure.bravosolution.com>) serás dirigido al Portal Jaggaer de Verisure. Para registrarte, selecciona "Registration", como se muestra en la captura de pantalla a continuación.



El siguiente formulario aparecerá. Por favor, ten en cuenta la importancia de añadir el "Número de Registro de la Compañía" correcto, que corresponde al número de IVA (VAT) y sus diferentes nombres alrededor del mundo. Específicamente, solicitamos el número SIRET en Francia, el CIF español, el CUIT argentino, el CNPJ brasileño, el número de Handelsregister en Alemania, el RUC peruano, entre otros.

Ante todo, para comenzar el proceso de registro, necesitamos que aceptes los Términos y Condiciones.

Terms and Conditions of Use – Verisure Group Procurement Portal

By registering on this platform, the supplier declares under their responsibility that:

- The information provided during the registration process is truthful, complete, and up to date.
- They commit to keeping the registered information updated and to notifying them of any relevant changes.
- They comply with applicable legal, tax, labor, and social security obligations, and understand that Verisure may request supporting documentation at any time.
- They are not disqualified from contracting with public or private entities, nor involved in legal proceedings that may affect their ability to fulfill contractual commitments.
- They commit to acting with integrity, transparency, and in accordance with the ethical and sustainability principles promoted by Verisure.

Acceptance of this declaration implies the supplier's commitment to the aforementioned points.

- I agree
- I do not agree

Next

Ahora encontrarás las preguntas requeridas para el proceso de registro.

Organisation Details

* Registered Company Name

* VAT Registration Number

* Address

* City

* State/Country

* Phone

* Commercial Name

Bureau van Dijk ID

* Postal Code

* Country

* Main Activity

* Web

User Details

* Name

* Surname

* Username

i Management of the Username is not required, the Email Address of this Account will be used

* Role

* Email *Email is used as Username. Only one email address is allowed.*

* Mobile *(please enter "+" "country code" and "your mobile phone number" with no spaces)*

* Default language

* Timezone

Ten en cuenta que puedes tener varios usuarios asociados a un mismo perfil, la opción de restablecer la contraseña en caso de que olvides tus datos, Jaggaer disponible en diferentes idiomas y la posibilidad de modificar tus datos de registro si detectas algún error.

Además, encontrarás varias preguntas relacionadas con la diversidad dentro de tu empresa. Estas preguntas no son obligatorias; sin embargo, agradeceríamos enormemente que pudieras tomarte el tiempo para responderlas, ya que nos ayudan a mejorar nuestros informes internos y a reforzar nuestro

✓ SUPPLIER DIVERSITY - NO PONDERATION (The procurement team in the sourcing activity will work proactively with regard to identifying and participating in tenders from diverse suppliers who can meet our requirements in terms of service, quality, diversity and price)				
	Question	Description	Response	Editable By
1	Owned Business	Does your company have a Diversity Policy in place (Gender, Ethnicity, Age, disability, LGBTQI+...) and/or equal pay policy between men a women?	Select Options (Multi selection possible)	Supplier
2	Strong Diversity Program	Does your company have Governance and procedures to support Diversity in the workplace?		Supplier
3	Strong Diversity Program	Does your company have targets and reports in place about % or women in staff and management positions?		Supplier
4	Attachment	Please, attach the documents supporting the previous answers.	Drop File or Browse	Supplier
5	Attachment	Please, attach the documents supporting the previous answers.	Drop File or Browse	Supplier
6	Attachment	Please, attach the documents supporting the previous answers.	Drop File or Browse	Supplier

Luego se te pedirá que selecciones una categoría, la cual dependerá del servicio que vayas a proporcionar. Seleccionar la categoría de material correcta es esencial para garantizar un proceso de compra eficiente y conforme a los requisitos. Si no estás seguro de qué categoría elegir, por favor contacta a tu comprador responsable para que pueda orientarte y señalarte la categoría más adecuada para tu solicitud.

Para seleccionar una categoría, debes hacer clic en el símbolo para desplegar el árbol de categorías. Para elegir una categoría, debes marcar la pequeña casilla blanca que aparece justo al lado del nombre de la categoría deseada.

Por favor, evita seleccionar la categoría "Otros" a menos que sea estrictamente necesario.

Categories

- D1 - Direct Costs
 - D10 - Core Direct
 - D11 - Non-Core Direct
- I2 - Indirect Costs
 - I20 - Telecom Expenses
 - I21 - Technology Indirect
 - I22 - Office Costs
 - I23 - Fleet
 - I24 - Travel
 - I25 - Marketing
 - I26 - Human Resources
 - I27 - Field Services
 - I28 - Logistics
 - I29 - Other Indirect

Search or Navigate the Tree

Selected Items: 0

Categories

- D1 - Direct Costs
- I2 - Indirect Costs
 - I20 - Telecom Expenses
 - T2001 - Office telecommunication
 - T2002 - Surveillance (GSM) telecom costs
 - T2099 - Other Telecom Expenses

Después de seleccionar la categoría, verás un Resumen de Registro. Este resumen muestra las diferentes secciones del proceso de registro e indica claramente qué formularios ya han sido completados y cuáles siguen pendientes.

Registration Summary	
	Completion Status (Mandatory Questions for Registration)
Registration Data	✔ Missing Responses: <i>Optional 1</i>
Qualification Form - All	✘ Missing Responses: <i>Mandatory 4 / Optional 4</i>
Select Categories	✔ Categories selected <i>1</i>

Si intentas salir de la página sin completar todas las secciones obligatorias, el sistema mostrará un mensaje de advertencia informándote de que el proceso de registro aún no está completo. Se te pedirá que confirmes si realmente deseas abandonar la página antes de continuar.

verisure.bravosolution.com dice

The registration process is incomplete because of missing mandatory data and will need to be completed. Are you sure you want to close the page?

Aceptar

Cancelar

Una vez que hayas completado correctamente todos los formularios iniciales, la página de Resumen de Registro mostrará un mensaje de confirmación indicando que el proceso de registro ha finalizado.

✔ The Registration Process is complete. Your account has been activated and an email sent to confirm this.
Log in with your Username and Password to access the platform.

Una vez que hayas respondido todas las preguntas y finalizado el proceso de registro, deberías recibir los siguientes correos electrónicos:

Your account has been activated on VERISURE

You can now use your Username and Password to access all the available areas of the platform.

As a reminder the Username you selected is: marcve02@ucm.es

The site address is: <https://verisure-prep.bravosolution.com>



MANUAL JAGGAER PARA PROVEEDORES

Marzo 2026

Dear Marc Velasco,

Your existing JAGGAER supplier account has been automatically upgraded to provide you and your customers with more protection.

As part of this upgrade, you need to provide a new password for your supplier account. Please follow this link to change your password within the next 72 hours:

[Change supplier account password.](#)

JAGGAER is a leading provider of digital procurement software and solutions, and the procurement platform of choice for your customer(s). To learn more, visit <https://www.jaggaer.com/>.

If you are having issues with your JAGGAER account, please contact JAGGAER Global Customer Care via the following web form: <https://www.jaggaer.com/submit-supplier-support-request/>

Dear MARC S.L,

Thank you for registering to VERISURE.

You have now successfully registered to use <https://verisure-prep.bravosolution.com>, a procurement solution running on JAGGAER technology.

Your username is the same as the email address you have provided during registration.

Please expect another email from JAGGAER with instructions on how to set up the password for your supplier account.

JAGGAER is a leading provider of digital procurement software and solutions. To learn more, visit <https://www.jaggaer.com/>.

If you are having issues with your JAGGAER account, please contact JAGGAER Global Customer Care via the following web form: <https://www.jaggaer.com/submit-supplier-support-request/>

2 Cualificación

2.1 Iniciar sesión por primera vez

Cuando inicies sesión por primera vez, se te pedirá que selecciones cómo deseas recibir tu Código de Verificación de Un Solo Uso. Este código es necesario para confirmar tu identidad y mantener tu cuenta segura.

One-Time Code Delivery Method English US ▾

Select a method to receive a One-Time Code. This code will be used to verify your identity.

Send to Email Address on Record

Use a Mobile Authenticator Application

Use a Mobile Phone Number

[Login](#)

[Back](#)

Puedes elegir entre tres opciones:

1. Enviar al correo electrónico registrado

Si eliges esta opción, el sistema enviará el código de verificación a la dirección de correo ya asociada a tu cuenta.

2. Usar una aplicación autenticadora móvil

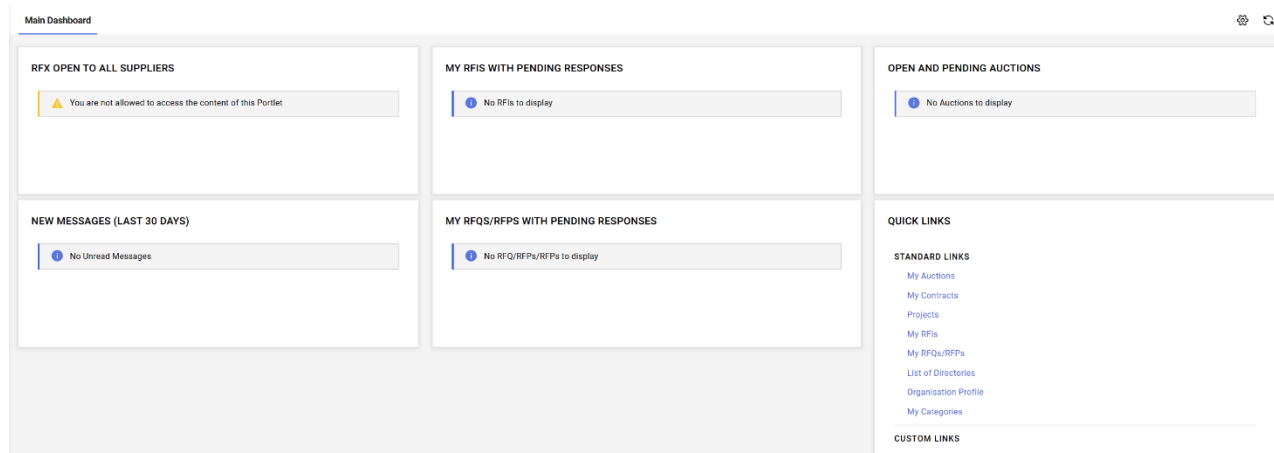
Esta opción te permite recibir códigos de verificación a través de una aplicación autenticadora (por ejemplo, Microsoft Authenticator, Google Authenticator).

3. Usar un número de teléfono móvil

Con este método, recibirás el código por SMS (mensaje de texto) en tu teléfono móvil.

2.2 Panel de control

El Panel Principal (Main Dashboard) es la primera pantalla que verás al acceder a la plataforma. Proporciona una visión rápida de todas las actividades, invitaciones y mensajes relevantes para tu cuenta de proveedor. Cada sección está diseñada para ayudarte a seguir fácilmente las acciones pendientes, acceder a documentos clave y navegar a las áreas más importantes del sistema. A continuación, encontrarás una descripción de cada panel y la información o funcionalidad que ofrece.



1. RFX Abiertos a todos los proveedores

Esta sección muestra cualquier RFX (Solicitudes de Información, Cotización o Propuesta) disponible públicamente y que está abierto a todos los proveedores en la plataforma.

2. Mis RFIs Con respuestas pendientes

Aquí encontrarás todas las **RFIs (Solicitudes de Información)** que te han sido asignadas y que aún están pendientes de respuesta.

3. Subastas abiertas y pendientes

Esta sección muestra todas las subastas electrónicas (eAuctions) en las que has sido invitado a participar y que están actualmente abiertas o pendientes.

4. Nuevos mensajes (últimos 30 días)

Esta área muestra los mensajes que has recibido dentro de la plataforma durante los últimos 30 días (por ejemplo, notificaciones de compradores, alertas del sistema, actualizaciones).

5. Mis RFQs/RFPs con Respuestas Pendientes

En este panel encontrarás tus RFQs (Solicitudes de Cotización) y RFPs (Solicitudes de Propuesta) pendientes que requieren tu respuesta.

6. Enlaces rápidos

Esta sección te ofrece un acceso rápido a las partes más relevantes de la plataforma. Algunos enlaces comunes incluyen:







- **Mis subastas** — Ver y gestionar tus subastas.
- **Mis contratos** — Acceder a tus contratos asignados.
- **Proyectos** — Proyectos vinculados a tu organización.
- **Mis RFIs / Mis RFQs / Mis RFPs** — Vista completa de tus invitaciones.
- **Lista de Directorios** — Acceso a los directorios disponibles en el sistema.
- **Perfil de la Organización** — Información sobre tu empresa.
- **Mis Categorías** — Categorías asignadas a tu perfil de proveedor.

También puedes ver Enlaces Personalizados, dependiendo de tu configuración.




2.3 Formulario de Cualificación – Todos

El primer formulario que aparecerá después de registrarte se llama Qualification Form – All. Puedes dejarlo para más adelante o completarlo sobre la marcha.

▼ VERISURE QUALIFICATION

▼ ADDITIONAL COMPANY DETAILS				
	Question	Description	Response	Editable By
1	 VAT number change	* Did this company change its VAT number in the last 5 years?	No	Supplier
2	 VAT number change	If the answer is "Yes", state the content thereof		Supplier
▼ FINANCIAL INFORMATION				
IMPORTANT NOTICE: In the case of being duly qualified and becoming part of our supplier database, we will need as a prerequisite a receipt or certificate proving the ownership of the bank account into which payments will be made for the contracted services / goods.				
	Question	Description	Response	Editable By
1	 % Turnover Verisure Securitas Direct Group	* What percentage of its turnover is accounted for by the Verisure Securitas Direct Group? (if not currently a supplier, put 0%)		Supplier
▼ CORPORATE RELATIONSHIP				
	Question	Description	Response	Editable By
1	 Tax administration	* Is your company up to date with payments with the Tax Administration? If the answer is affirmative, attach the certificate		Supplier
2	 Social Security	* Is your company up to date with the payment of social security contributions?		Supplier
3	 Casualty Insurance	* Does your company have Casualty Insurance that covers the responsibilities arising from your operations?		Supplier

▼ DIVERSITY

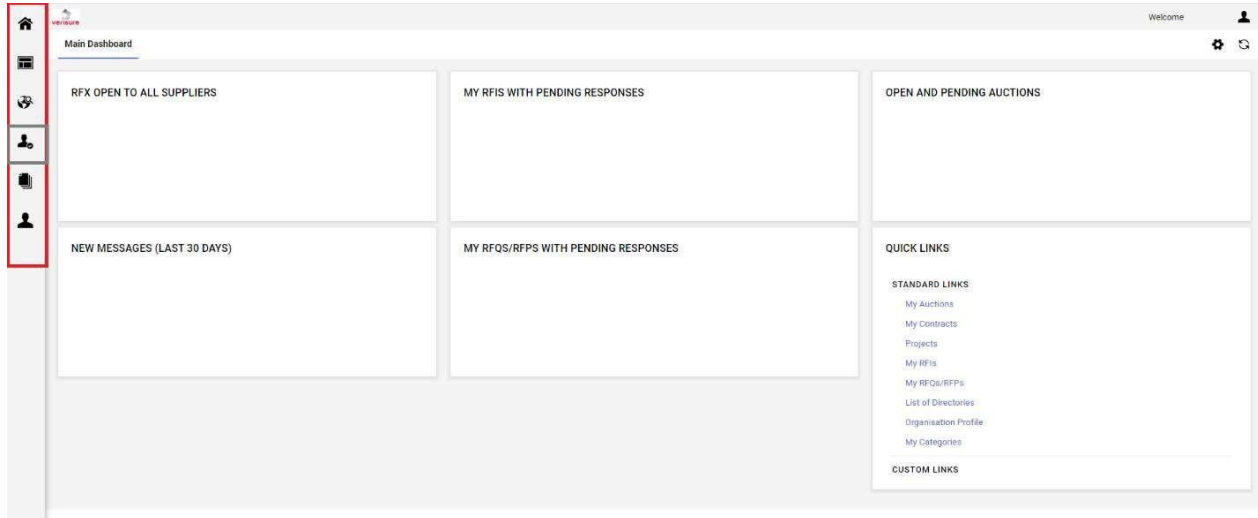
	Question	Description	Response	Editable By
1	 Owned Business	Does your company have a Diversity Policy in place (Gender, Ethnicity, Age, disability, LGBTQ+...) and/or equal pay policy between men and women?		Supplier
2	 Strong Diversity Program	Does your company have Governance and procedures to support Diversity in the workplace?		Supplier
3	 Strong Diversity Program	Does your company have targets and reports in place about % or women in staff and management positions?		Supplier

Ten en cuenta que, aunque siempre puedes volver a editar, debes pulsar **Guardar** cada vez que cambies algo. Todas las preguntas marcadas con un asterisco son obligatorias.

2.4 Completar los formularios después del registro

Algunas de las preguntas incluidas en los formularios no son obligatorias. Sin embargo, proporcionar esta información es altamente recomendable, ya que nos ayuda a comprender mejor el perfil de tu empresa, garantiza una experiencia de registro más fluida y reduce la necesidad de solicitudes de seguimiento.

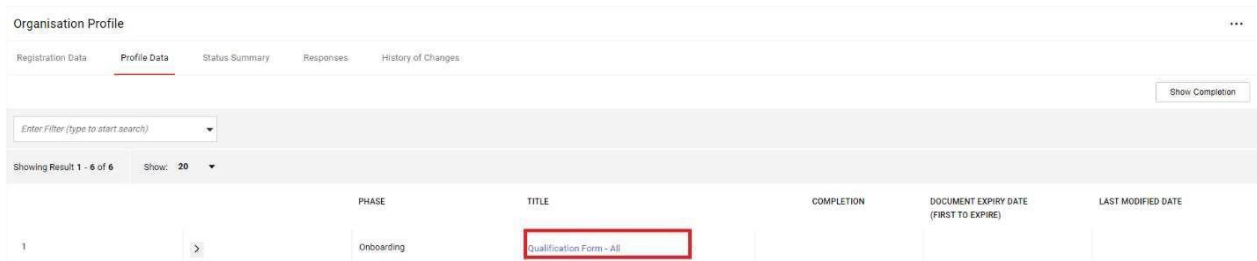
En caso de que quieras volver a él, simplemente selecciona “My Organisation” (el cuarto icono a la izquierda en tu panel principal).



Luego, haz clic en “**Organisation Profile**” y “**Profile Data**”.



Selecciona **Qualification Form – All:**



	PHASE	TITLE	COMPLETION	DOCUMENT EXPIRY DATE (FIRST TO EXPIRE)	LAST MODIFIED DATE
1	Onboarding	Qualification Form - All			

Selecciona el lápiz para editar el formulario:



2.5 Formularios adicionales y documentos obligatorios

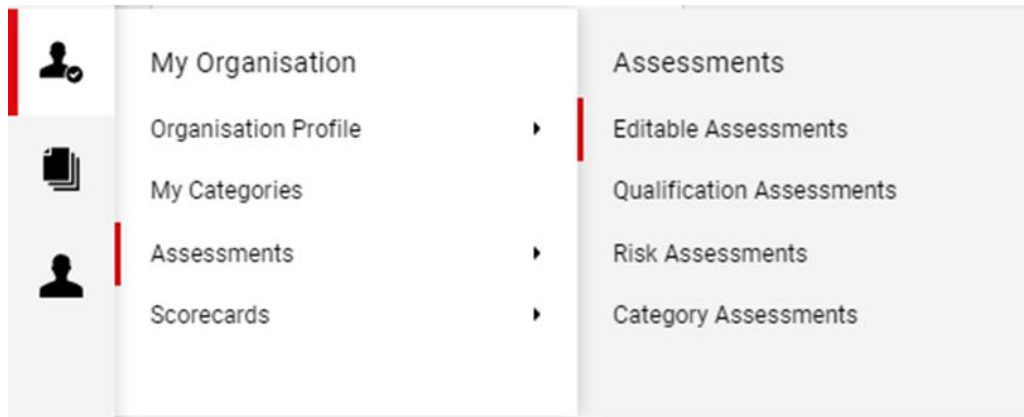
Ahora, después de completar el registro y los formularios iniciales, solicitaremos información adicional. Esto es necesario para que podamos evaluar adecuadamente a la empresa desde una perspectiva de cumplimiento (compliance).

Ten en cuenta que algunos países pueden tener requisitos específicos o formatos de documentación alternativos. Recuerda que los formularios que se te muestren pueden variar y es posible que no coincidan con los ejemplos mostrados en las imágenes. Esto es completamente normal, ya que los formularios requeridos pueden diferir según el perfil de tu empresa y la información proporcionada. No hay motivo de preocupación: simplemente completa los formularios que aparezcan en tu registro

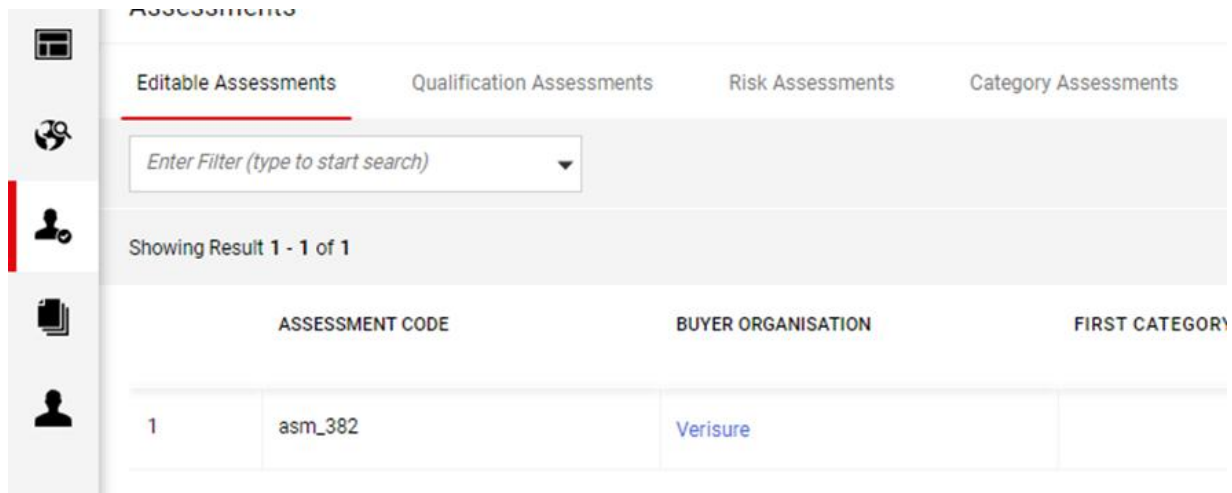
Esta es la manera de adjuntar archivos en los campos disponibles:

1. Entra en <https://verisure.bravosolution.com/web-en/login.html> e inicia sesión con tu nombre de usuario y contraseña.

2. Ve a My Organization - Assessments – Editable Assessments



3. Haz clic en el código de la evaluación (asm_xx)



4. Haz clic en los formularios mostrados.

5. Edita utilizando el lápiz en la esquina superior derecha de la pantalla y no olvides pulsar Guardar. Luego, haz lo mismo con los demás formularios pendientes.



6. Uno de los formularios que debe completarse en la mayoría de los casos es el Formulario de Cualificación de Verisure. Este formulario es esencial para que podamos recopilar la información clave necesaria para evaluar adecuadamente a tu empresa durante el proceso de cualificación. Algunas preguntas requerirán que adjuntes documentación de respaldo, especialmente aquellas relacionadas con:

- Prueba de que tu empresa está al día con los pagos a la administración tributaria
- Prueba de los pagos vigentes a la Seguridad Social
- Una póliza de seguro válida

7. Desplázate hacia abajo hasta encontrar la pregunta relacionada con el documento solicitado. Selecciona Sí en la lista desplegable y no olvides guardar (el botón azul en la parte superior derecha de la pantalla).



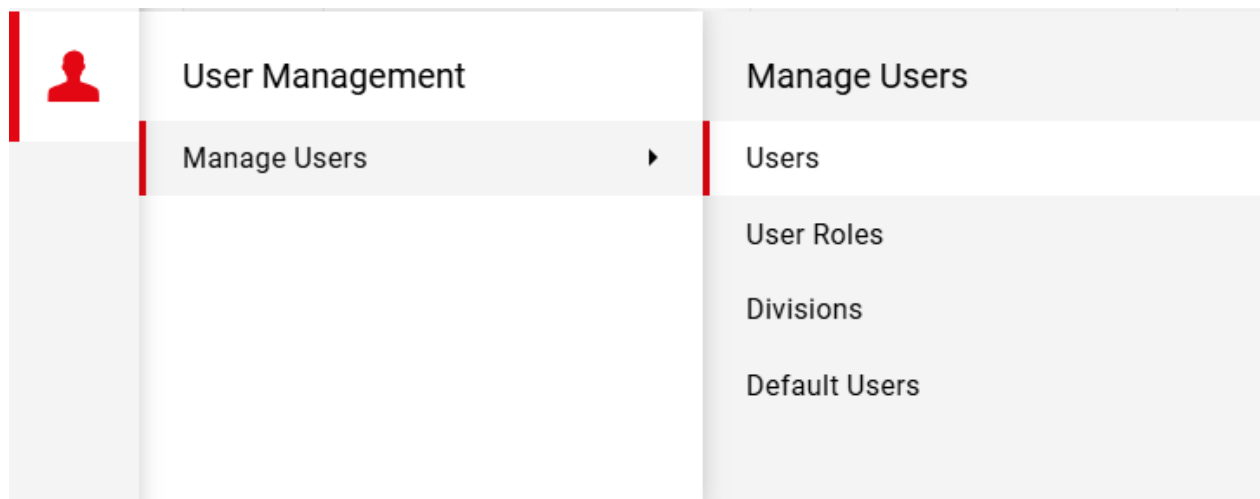
The screenshot shows a web interface for the 'Qualification Form - All'. At the top left, it says 'Organisation Profile'. At the top right, there are two buttons: 'Cancel' and 'Save'. Below this, there is a dropdown menu with the text 'QUALIFICATION FORM - ALL' and a small downward arrow on the left.

3 Creación de usuarios

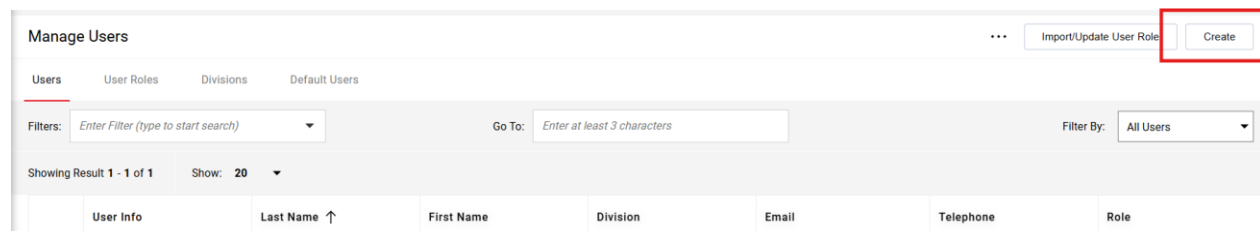
3.1. Gestión de perfiles de usuario y permisos

Aunque se pueden añadir varios usuarios desde el inicio, se recomienda encarecidamente crear un perfil individual por usuario. Esto garantiza una correcta gestión de las cuentas y ayuda a mantener el acceso continuo sin necesidad de solicitar nuevas credenciales, especialmente cuando varias personas gestionan el perfil del proveedor o cuando el responsable de la cuenta se ausenta, cambia de puesto o deja la empresa.

En el panel izquierdo, navega hasta el último icono y selecciona "Manage Users", y luego "Users."



A continuación se mostrará la siguiente pantalla. Selecciona "Create" e introduce la información para el nuevo usuario, tal como se describe en la primera sección de esta guía.



Recibirás este mensaje: **Se ha registrado un nuevo usuario. Los datos de acceso se han enviado por correo electrónico a la dirección proporcionada. La nueva cuenta de usuario no tiene ningún rol asociado. Por favor, revisa los Derechos de Usuario de la cuenta para otorgar acceso a los Objetos. Actualmente, la cuenta no tiene acceso a ningún Objeto por defecto.**

A continuación, ve a "View User Rights."

[View User Rights](#)

Después de hacer clic, verás todos los permisos disponibles para el usuario. Selecciona "Set Full Rights" en la esquina superior izquierda para otorgarle acceso completo.

User Rights

[Set Minimum Rights](#)

[Set Full Rights](#)

▼ RFX

[Set Minimum Rights](#)

[Set Full Rights](#)

A continuación, recibirás el siguiente mensaje. Selecciona "Yes" para aplicar inmediatamente la nueva configuración de permisos.

End User Session

Users affected by this action are potentially logged in to the application.

Do you want to end the user sessions immediately, forcing them to login with the new permission settings?

[No](#)

[Yes](#)

[Cancel](#)

Por favor, ten en cuenta que es tu responsabilidad mantener actualizada la lista de usuarios registrados y desactivar cualquier cuenta que ya no esté en uso o que pertenezca a personas que hayan dejado la empresa. Mantener una lista de usuarios precisa y actualizada ayuda a garantizar un control de acceso adecuado y protege la integridad de la información compartida en la plataforma.

4 Preguntas Frecuentes

CONSULTAS SOBRE EL REGISTRO

4.1. He olvidado mis datos de registro. ¿Dónde puedo encontrarlos?

Si has olvidado tu contraseña, puedes solicitar un restablecimiento en la primera pantalla accediendo a este enlace: <https://verisure.bravosolution.com> y seleccionando la opción "Forgotten your password?". Se te pedirá ingresar tu nombre de usuario y tu correo electrónico. Recibirás un enlace para restablecer tu contraseña. Revisa siempre la carpeta de spam.

Si no conoces o no recuerdas tu nombre de usuario, sigue el mismo procedimiento y selecciona "Forgotten your username?". Se te pedirá introducir tu dirección de correo electrónico, y recibirás un enlace en tu correo. Revisa siempre la carpeta de spam.

4.2. ¿Cómo puedo cambiar el idioma en el que aparece Jaggaer?

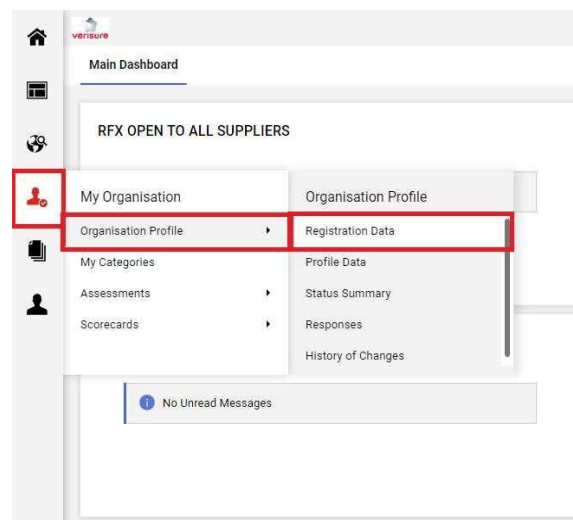
De forma predeterminada, el formulario de registro aparecerá en inglés. En ese momento puedes seleccionar cualquiera de los idiomas disponibles (inglés, español, sueco, alemán, finlandés, francés, italiano y portugués).

4.3. Me he dado cuenta de que necesito corregir mis datos de registro. ¿Debo empezar todo de nuevo?

No necesitas empezar con un perfil nuevo; simplemente asegúrate de ser el usuario principal.

Accede a Jaggaer y sigue los siguientes pasos:

1. Ve a **My Organisation > Organisation Profile > Registration Data**



2. Para editar, selecciona el pequeño lápiz en la esquina superior derecha de tu pantalla.



3. Ahora puedes editar cualquiera de los errores en los datos de registro que hayas encontrado.

CONSULTAS SOBRE LA CUALIFICACIÓN

4.4. ¿Por qué no tengo una sección para adjuntar los archivos solicitados?

Debes seleccionar primero "Yes" en el formulario Qualification Form – All, en la pregunta relacionada con el documento, y luego guardar. Una vez hecho esto, ve a My Organisation → Organisation Profile → Data Profile y verás la nueva sección.

CONSULTAS DE SOPORTE

4.5. ¿Dónde puedo encontrar soporte si tengo problemas con la plataforma?

Si encuentras alguna dificultad mientras usas la plataforma, existen varias opciones de soporte disponibles para ayudarte a resolver los problemas rápidamente y continuar con el proceso de registro o cualificación sin interrupciones. A continuación, encontrarás los diferentes canales que puedes utilizar dependiendo del tipo de problema que experimentes.

- [Jaggaer Supplier Support Request](#)
- [Jaggaer Phone Local Support](#)