

Vendor Portal

Gabay ng mga Users

PlanetBids, Inc.



Copyright © 2016 PlanetBids, Inc.
All Rights Reserved
Version 1.2.45

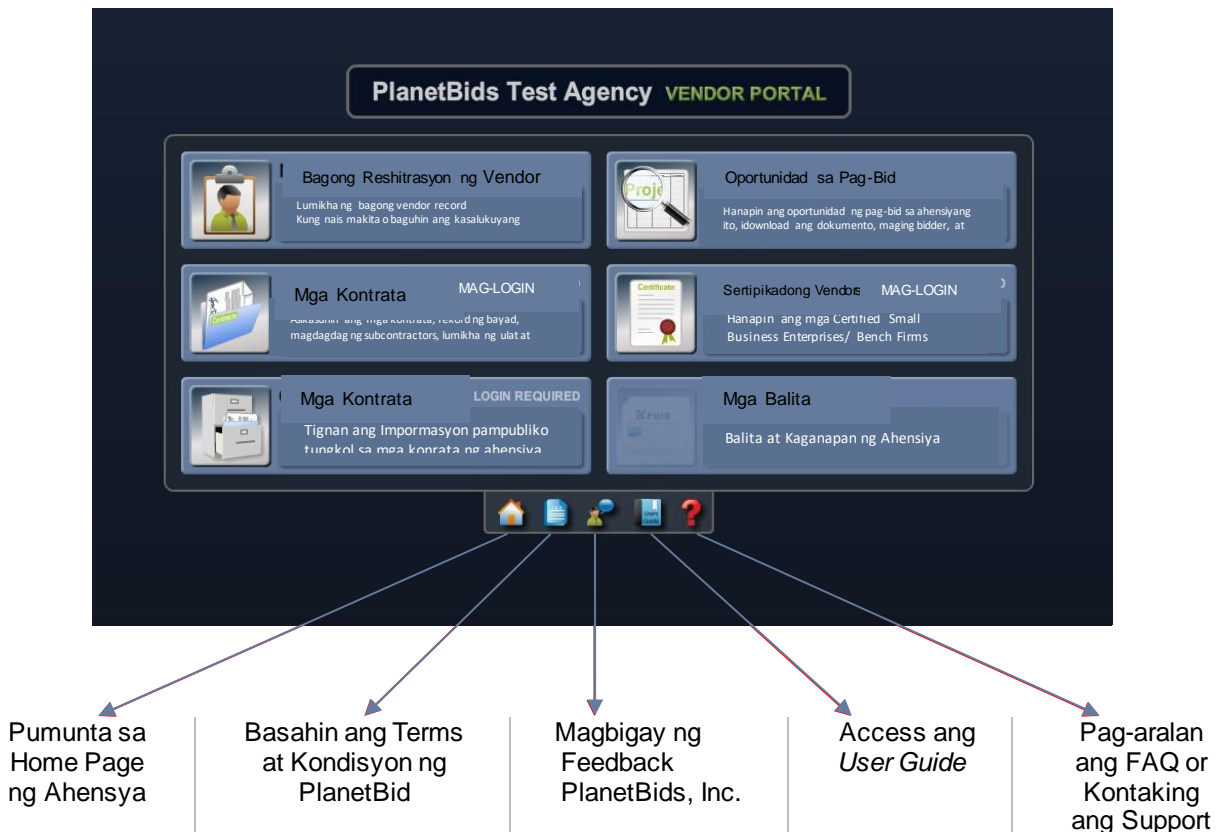
Table of Contents

Vendor Portal	3
Rehistrasyon ng Vendor	3
<i>a. Impormasyon ng Kompanya:.....</i>	<i>4</i>
<i>b. Mga karagdagang Direksyon/Address:.....</i>	<i>4</i>
<i>c. Mga Klasipikasyon/Lisensya :</i>	<i>4</i>
<i>d. Iba pang impormasyon ng negoso:.....</i>	<i>5</i>
<i>f. Mga Operasyong Pang-Emerhensiya :</i>	<i>5</i>
<i>g. Pag-Apply para sa Sertipikasyon ng Bench Firm:</i>	<i>6</i>
Pag-Tingin/Pagpanatili ng Bench Certification at Small Business Certification	9
Ulat ng Aktibidad	9
Pag-Hanap ng mga Certified Bench o SB Certified Firms	9
Pagtanggap ng Notipikasyon ng Pag-Bid	10
Paghanap sa mga Pag-Bid.....	10
Pag-Masid ng Detalye ng Bid	11
1. <i>Impormasyon ng Bid:.....</i>	<i>11</i>
2. <i>Linya ng mga Item:.....</i>	<i>11</i>
3. <i>Mga Dokumento/Kalakip:</i>	<i>11</i>
Paglagay ng eBid	13
Pag-Print.....	14
1. <i>Pag Print ng Resulta ng Paghanap:.....</i>	<i>14</i>
2. <i>Pag-Print ng Detalye ng Bid:.....</i>	<i>14</i>
3. <i>Pag-Print ng buod/kompiromasyon ng eBid :</i>	<i>14</i>
Kontakin Kami	14

Vendor Portal

Ang Vendor Portal menu isang entry sa Bagong Rehistrasyon ng Vendor/Profile ng Vendor, Mga Oportunidad ng pag-bid, Mg Kontrata (kung naangkop), mga Sertipikadong Vendors (kung naangkop), Kontrata at mga Balita at Kaganapan.

Mayroong Vendor Portal Tray na nagpapahintulot sa inyo na:



Rehistrasyon ng Vendor

Kung kayo ay interesado na makipag-negosyo sa isang Ahensiya, ang unang hakbang ay magparehistro online bilang isang vendor. Ang mga vendors na rehistrado ay maaaring maglagay ng profile sa online ng 24 oras/ 7 araw at makatanggap ng mga notipikasyon ng mga pag-alok o pag-bid sa pamamagitan ng e-mail, pati na rin ang iba pang komunikasyon mula sa Ahensiya.

Para magparehistro:

1. Piliin ang *New Vendor Registration* sa pangunahing vendor portal.

Paki Tala: Ang bawat Ahensiya ay mayroon sariling database ng mga vendors at samakatuwid, mayroong sariling *vendor portal*. Kailangan kayong magparehistro

sa bawat indibidwal na Ahensiya.

2. Kompletuhin ang impormasyon sa bawat tab.

Paki Tala: Ang mga espasyo na may markang “*” (isang pulang asterisk) ay kailangang sagutin. May ibang mga ahensiya na may mas kaunting tab na inilalaan, depende sa mga tagubilin ng bawat indibidwal na Ahensiya. May ibang rin na mangangailangan o hihiling ng karagdagang impormasyon para ilagay.

a. Impormasyon ng Kompanya:

- Pumili ng username (pangalan ng gumagamit) at password (ang username at password ay dapat mula anim hanggang sampung karakter).

Paki Tala: Isulat ang username at password at ito ay itago sa isang ligtas na lugar. Kung kayo ay nagparehistro sa ilang pang mga Ahensiya, tandaan ang kombinasyon ng username at password sa takdang Ahensiya.

- Kompletuhin ang impormasyong ng kompanya.
- Ipasok ang impormasyong ng kontak (tiyakin ang email at ipinasok ng tama).
- Bukod sa pangunahing email, maaaring maglagay ng isa pang email bilang pangalawang email. Ang pangalawang email ay kinokopya sa komfirmasyon ng rehistrasyon ng vendor, mga hiling nga username at password, pagbabago sa *Vendor Profile*, at mga pag-abiso ng mga bagong mensahe ng email.
- Ipasok ang impormasyong ng pagbayad (kung naaangkop) o lagyan ng check ang kahon na nakalagay na “Same As Main Contact” (kapareho ng pangunahing kontak) kung ang impormasyon ay iisa. May ibang mga ahensiya na nangangailangan ng kontak para sa bayad, kung kayo ay mananalala sa pag-bid.

b. Mga karagdagang Direksyon/Address:

1. I-klik ang “Add”.
2. Piliin ang uri ng direksyon/address
 - *Remit*: Ang direksyon/address na gagamitin ng Ahensiya para magpadala ng bayad o mga pagsingil.
 - *Order*: Direksyon/Address na gagamitin ng Ahensiya sa mga pag-order
3. Kompletuhin ang form at i-klik ang “Submit”.

c. Mga Klasipikasyon/Lisensya:

- Piliin ang klasipikasyon na naaangkop sa mga may-ari ng negosyo.
- Piliin ang lahat ng lisensya ng contractor na naaangkop. Numero ng lisensya at ang petsa ng pagkawalang bisa ay kinakailangan kung ang tipo ng lisensya ay napili.

d. Iba pang impormasyon ng negoso:

Iba pang impormasyon na kailangan malaman ng Ahensiya

- Ang pagpaliban sa Federal Backup Withholding – paki kontak ang Ahensiya kung hindi ninyo alam kung ang iyong company at kasali sa pagpaliban.
- *Purchasing Cards (PCards)* – Mga credit cards na ini-syu ng Ahensiya sa mga tagabili/buyer.

e. Kategoriya/Deskripsyon:

- *Mga Klase ng Kompanya* (kung naaangkop): Makapagbibigay ng pagkakataon na makapili ng mga klase na naaangkop sa inyong negosyo.
- *Deskripsyon ng Negosyon*: Ito ay isang opsyonal na parte para isalarawan ang impormasyon ng iyong kompanya sa Ahensiya. Ang mga notisya ng pag-bid ay hindi mailalabas sa pagsomete sa kahon ng deskripsyon.
- *Mga Kategoriya: Mga pag-alerto ng mga notipikasyon ng pag-bid ay ipapadala base sa mga kategoryang napili. Para maka-pili ng mga kategoryang ankgop sa inyong negosyo:*
 1. I-kilik ang "Add".
 2. Mamili ng kategorya. Maaring makapili ng kategorya sa ayos ng letra o ng number, ayusin sa pag-klik ng titulo ng column o maaaring i-type ang isang key word or kodigo sa kahon sa itaas, para mabawasan ang mga resulta.
 3. I-klik ng dalawang beses ang kategoryang nais niyong idagdag, o i-klik ng isang beses para mapili at i-klik muli ang "Add".
 4. I-klik ang "Done" kapag tapos na sa pagpili ng kategorya.

f. Mga Operasyong Pang-Emerhensiya:

Itong tab na ito ay para lamang kung ang Ahensiya ay mayroong Emergency Operations Module (Module ng Operasyong Pang-Emerhensiya).

1. Piliin ang "Yes" kung kaya ninyong tulungan ang Ahensiya sa isang emerhensiya, kung hindi naman, piliin ang "No".
2. I-type ang pangalan at numero ng kontak na maaring tawagan kahit anong oras.
3. Pumili ng isa o mahigit pang kategorya na sumasalamin sa tipo ng tulong na maaring ninyong maibigay kapag may emerhensiya. Ang mga notipikasyon ay base sa mga batayan na ito.
4. I-type ang anumang karagdagang impormasyon na hinihiling ng Ahensiya.

g. Pag-Apply para sa Sertipikasyon ng Bench Firm:

Itong tab na ito ay para lamang kung ang Ahensiya ay nag-sesertipika ng ahente o contractor ng A&E.

Mga negosyo na sertipikadong bilang Disadvantaged Business Enterprise (DBE) o Small Business Enterprise (SBE) ay inimimbihan na sumali sa Bench para makibahagi sa partikular ng mga oportunidad ng pagkuha ng RFQ.

Ang Bench ay magsisilbing, naka-antabay ang “pool” ng UDBE, DBE, at mga SBE ng mga kompanya nan aka-hiling na silay ay malista bilang sub-consultants para sa mga panguninahing consultants na nakakuha ng mga malaki, kainaman at malilitt na kontrata. Ang listahan ng mga negosyo ng Bench ay handa para sa mga pangunahing consultants na nabigyan ng kontrata para sa gawaing na-iatas.

Mga sertipikadong mga negosyo ng UDBE, DBE, at SBE na nais makasali sa Bench ay dapat magpunan ng form ng sertipikasyon para sa *Architecture and Engineering (A&E) Bench Certification* at/o *Construction Management (CM) Bench Certification*.

Para mag-apply:

1. Piliin ang “Yes” sa tanong “Would you like to be certified as a Bench Firm?” (Nais niyo bang maging sertipikado bilang isang Bench Firm?)
2. Pumili ng tipo ng sertipikasyon na nais nyong apply-an. Maaaring mag-apply para sa *Architecture atEngineering (A&E) Bench Certification* at/o *Construction Management (CM) Bench Certification*.
3. I-kilik ang “Add” katabi ng *Service Qualification List* para makapili ng kwalipikasyon ng serbisyo na naaangkop. May minimum na isa ang tinatagubilin.
4. I-type ang *Impormasyon ng Taong Piskal* ng nakaraang tatlong taon at ang simula ng piskal na taon.
5. Piliin ang “size” (laki) ng proyekto kung saan mahusay ang inyong kompanya.
6. I-type ang *Current Professional Liability Insurance Limits* (Limitasyon ng Kasalukuyang Insurance ng Professional Liability).
7. I-hista ang 5 huli, o kasalukuyang kliyente ng Ahensiyang pampubliko (kung ang mga kliyente ng Ahensiyang pampubliko ay hindi handa, i-lista ang mga pribadong kliyente) sa pamamagitan ng pag-klik ng “Add” ng Kliyente/Reference. Kailangang isali ang mga sumusunod na impormasyon para sa bawat kliyente/reference.
 - a. Ahensiya/Kliyente
 - b. Pangalang ng Kontak

- c. Telepono
 - d. Email
 - e. Pangalan ng Proyekto
 - f. Gawain naisagawa
 - g. Halaga ng Kontrata
 - h. Taon na Nakompleto
8. Ilista ang limang nangungunang mga tauhan sa pag-klik ng “Add” katabi ng Key Staff. Kailangang ninyong isali ang mga sumusunod na impormasyon sa bawat staff:
- a. Pangalan
 - b. Titulo
 - c. Taon ng simula sa kompanya
 - d. Lokasyon ng Opisina
 - e. Natapos na Edukasyon, Lisensya, Sertipikasyon (kasama ang petsa)
 - f. Malalaking Katungkulan at Responsibilidad sa Proyekto.
 - g. Karanasan sa Proyekto (kasama ang kasalukyang kompanya)
 - h. Iba pang Karanasan sa mga Proyekto (iba pang mga company)
9. Itala ang titulo ng inyong mga dokumento ng mga sertipikasyon at ilakip ang kopya ng inyong DBE/SBE Certificate. Ang SBE ay dapat mula sa *State of California Office of Small Business*.
10. Itala ang ng titulo ng inyong *Firm Qualification & Summary* at ilakip ang isang pahina ng dokumento ng impormasyon ng inyong kompanya, karanasan, kwalipikasyon, interes at kadalubhasaan.
11. I-download ang *Bench Rate Schedule Sheet* para sa sertipikasyon na inyong ina-applyan para sa (A&E and/or CM) at punan ang impormasyon sa dokumento. Kapag nakompleto, itala ang titulo ng inyong rate schedule sheet at ilakip ito sa wastong field.

Paki-tala na may iba pang mga katanungan sa rehistrasyon ng vendor na umaasa sa Bench Firm Certification. Kasaa dito, ngunit hindi limitado sa klasipikasyon ng DUNS, DBE at SBE, Kailang ang Simula ng Negosyo, Bilang ng Full/Part-Time na mga empleyado.

*Pag-aaralan ng Ahensiya ang sinomete ng mga Bench Application at i-verify ang sertipikasyon ng negosyo bilang DBE o SBE. Kayo ay aabisuhan sa e-mail kung ang inyong sertipikasyon ay napag-aralan.

- h. **Pag-Apply sa Sertipikasyon ng Maliit na Negosyo:** Itong tab na ito ay para lamang kung ang Ahensiya ay isang ahente na nagbibigay ng sertipikasyon:
- Para mag-apply:
- 1. Piliin ang “Yes” sa pagsagot ng tanong *Would you like to be certified as a Small Business?* (Nais niyo bang ma-sertipika bilang Maliit na Negosyo)
 - 2. I-klik ang “Add” katabi ng *Certification Categories* (Kategorya ng mga Sertipikasyon) para makapili ng mga kodigo ng NAICS.

- Kailangang ng isa o mahigit ang piliin.
3. Kompletihin ang *Fiscal Year Information* (Impormasyong ng Taong Piskal) sa pag-type ng inyong “gross annual receipts” (Tauanang Kabuuang mga Resibo) mga huling nakaraang tatlong taon.
 - a. Ang pinaka-huling taon ay maaaring baguhin sa pag-klik ng dropdown menu.
 - b. Ang tatlong taong pamantayan ay kusang makakalkula.
 - c. Ang pag-update ng buwan kung ang “simula ng tapong piskal” ng inyong kompanya.
 4. Kompletihin ang lahat ng mga tanong para sa *Business Affiliation*. Sa pagsagot ng “oo” sa anumang mga taon ay mag-uutos sa sistema na maglagay ng espasyo para sa isang eksplanasyon.
 5. Sagutin ang nalalabing dalawang katanungang sa ilalim ng *Other Business Information* (Iba pang Impormasyon ng Negosyon)

*Pag-aaralan ng Ahenisya ang ipinasang mga aplikasyon sa Sertipikasyon ng SB at titiyakin ang sertipikasyon ng negosyo. Kayo ay aaibisuhan sa e-mail kung ang inyong sertipikasyon ay napag-aralan.

3. I-klik ang “Register” sa ibaba ng pahina kapa nakompleto ang form ng rehistrasyon.

Pagkatapos ng wastong rehistrasyon, makakatanggap kayo ng mensahe ng komfirmasyon, kabilang na rin ang komfirmasyong sa email. Maaari na ninyong gamiting ang inyong impormasyon sa pag-login agad-agad.

Pag-Edit ng Profile ng Vendor

Mga vendors na rehistrado ay maaaring panatiliin ang kanilang mga profiles sa online. Inyong responsibilidad na seguraduhin na ang inyong profile ay wasto at bago.

Para i-edit ang profile:

1. Mula sa pangunahing pahina ng portal, mag-login kung at piliin ang “Vendor Profile.”

Tandaan: Ang “New Vendor Registration” na simbulo ay mababago sa “Vendor Profile” kapag kayo ay naka login na.
2. Gawin ang mga kailangang pagbabago para sa impormasyon ng inyong profile.
3. I-klik ang "Save and Exit".

Para sa mga aplikante ng Bench at SB Certification: May mga tanong sa rehistrasyon ng vendor na kinakailangan para sa Sertipikasyon. Kasama dito, pero hindi limitado sa: Tipo ng Negosyo, Pangalan ng Kompanya, FEI, Pangunahing May-Ari, DUNS, DBE at Klasipikasyong ng SBE, Nasa Negosyo Simula Ng, at Bilang ng mga Full/Part-time na mga Empleyado. Kung kayo ay may aktibong Sertipikasyon ng Bench Firm or Sertipikasyon ng SB, kailangang mag-apply muli para sa sertipikasyon para mabago ang mga espasyo na ito. Para mag-apply muli, i-klik “Re-Apply” sa Sertipikasyon ng Bench Firm o sa tab ng SB Certification.

Pag-Tingin/Pagpanatili ng Bench Certification at Small Business Certification

(Sertipikasyon ng Bench at Sertipikasyon ng Maliit na Negosyo)

Kapag nakapag-apply na kayo para sa sertipikasyon, maaari ninyong tignan at panatiliin ang inyong sertipikasyon sa anumang oras. Responsibilidad ninyo na siguraduhin na ang inyong profile ay palaging naglalaman ng pinakabagong impormasyon.

Para makita ang inyong sertipikasyon:

1. Mag-login mula sa Vendor Portal at i-klik ang “Vendor Profile.”
2. Pumunta sa *Bench Firm Certification* o *SB Certification*. Ang impormasyon ukol sa sertipikasyon, kasama ang kasalukuyang status, ay ibibigay sa loob ng tab.

Kung ang inyong sertipikasyon ay nailagay sa may kakulangan, na-paso, o luma na, kailangang niyong i-update ang inyong application.

1. Kung ang inyong sertipikasyon ay *Approved* o *Expired*, (aprubado o paso), kailangan i-klik ang “apply” na simbulo at gawin ang mga kailangang pagbabago.
2. Kung ang inyong sertipikasyon ay nailagay sa *Deficiency* (kakulangan), mayroon kayong pagkakataon na gawin ang mga kinakailangang pagbabago at i-somete muli ang aplikasyon.
3. I-klik ang “Save & Exit, nang mapanatili ang mga pagbabago. Kung walang binago, i-klik lang ang “Exit.”

Ulat ng Aktibidad

Isang buod ng inyong aktibidad ng vendor at mga notipikasyon ay handa sa ulat na kasama sa inyong Vendor Profile. Para makuha ng report:

1. Mula sa portal, mag-log in, kung di niyo pa nagagawa, at piliin ang “Vendor Profile.”
2. I-klik ang “Report” na simbulo sa ibabang kanang sulok ng pahina ng *Vendor Profile* page.
3. I-type ang petsang sakop o basta i-klik ang berdeng simbulo para sa report, kung walang date, para makakuha ng kompletong buod ng akitibidad ng vendor

Pag-Hanap ng mga Certified Bench o SB Certified Firms

Mga pangunahing mga consultant ay bibigyan ng akses ng access ng Ahensiya para makahanap ng mga sertipikadong Bench Firms; SB Certified na mga vendors ay may access mula sa Ahensiya para makahanap ng SB Certified Vendors.

Para maghanap ng *certified vendor(s)*, mula sa *vendor portal* i-klik ang “Certified Vendors” na simbolo. Kung kayo ay di pa naka login, hihilingin na inyong gawin ito.

Tandaan: Kung kayo ay naka login at ang Certified Vendors na icon ay hindi gumagana, wala kayong access maghanap Kontakin ang Ahensiya ng makahiling ng access.

Sa default, ang mga resulta ng paghahanap ay ipapakita lahat ng mga aprubadong sertipikasyon, pero maaari ninyong pahusayin pa ang paghahanap sa paggamit ng kahit isa sa mga batayan na na sa dalawang tab ng paghanap.

Pangkalahatang Paghanap: Ang paghanap para sa mga grupo ng vendors sa sumusunod na batayan.

- Sertipikasyon
- Tipo ng Vendor
- Tipo ng Lisensya
- Kategorya ng Vendor
- Kategorya ng Sertipikasyon
- Serbisyo
- Bansa
- Estado/Probinsya
- County
- Lungsod
- Zip/Postal Code

B. Paghanap ng Vendor: Paghanap ng partikular ng vendor sa pamamagitan ng:

- Pangalan ng Kompanya
- Pangalang ng Kontakto
- Email
- Linsensya Mula sa Lungsod #
- Lisensya ng Contractor #

Mula sa resulta ng paghanap, maaring i-export o i-print ang ga resulta sa pagpili ng angkop na simbolo o icon sa itaas pakanan ng mga listahan ng resulta.

I-klik ng dalawang beses ang vendor para makuha ng detalye, na inyong maaaring i-print sa pagpili sa print. Maaari din niyong makita ang sulat ng approval para sa sertipikasyon.

Pagtanggap ng Notipikasyon ng Pag-Bid

Mga notipikasyon ng pag-bid ay maaaring ipadala sa email sa lahat ng rehistradong vendor, base sa tugmang mga kodigo ng kalakal/kategorya mula sa pag-bid at ng profile ng vendor. Ang notipikasyon ng e-mail ay kasama ang pangalan ng proyekto, numero ng imbitasyon, at ang direktang link sa pag-bid.

Paghanap sa mga Pag-Bid

Ang pag-bid para sa ahensiya ay nakalista sa seksyon ng *Bid Opportunities*. Sa paghanap ng pag-bid, mula sa *Vendor Portal*, i-klik ang “Bid Opportunities”. Maaaring pahusayin pa ang paghanap gamit ang mga sumusunod na batayan.

- Keyword – hahanapin ang titulo ng proyekot at numero ng imbitasyon
- Stage/Kalagayan – hahanapin ang kalagayan (hal. pag-bid, sarado, naigawad, atbp.)
- Tipo ng Pag-Bid – hahanapin ang tipo ng pag-bid (hal. bid, RFI, RFP, RFQ, etc.)
- Kategoriya – hahanapin ang mga bid na kaugnay sa mga partikolar na kodigo ng kalakalan
- Departamento – hahanapin ang mga proyekto na na-ipost na ng mga partikolar na departamento ng Ahensiya
- Takdang Petsa – mga proyekto may takdang mga petsa

Pag-Masid ng Detalye ng Bid

Kapag nahanap niyo na ang proyektong interesado kayo sa loob ng *Bid Opportunities*, i-klik ng dalawang beses ang angkop na linya para mabuksan ang bid. Lahat ng kaugnay na impormasyon ay mahahanap sa mga tab ng mga detalye ng bid. Mga angkop na tab lamang ang maipapakita sa loob ng bid.

1. **Impormasyon ng Bid:**

Kasama ang mga detalye ng bid, tulad ng tipo ng pagsagot, takdang petsa, impormasyon ng pag-kontak, sakop ng mga serbisyo, at iba pang mga impormasyon na binigay ng may-ari ng proyekto.

2. **Linya ng mga Item:**

Listahan ng mga items na i-bibid. Mga linya ng item ay maaaring ilagay sa isang excel spreadsheet sa pag-klik ng “Export” button sa sa kanang sulok sa itaas ng pahina.

3. **Mga Dokumentong/Kalakip:**

Pwede niyong makita, i-download, o humingi ng plano (kung angkop) kaugnay sa proyekto.

a. Para sa pag-download ng mga dokumentong bid:

1. Piliin ang dokumento na nais niyong i-download sa pag-klik ng dalawang beses sa kaliwang sulok sa ibaba ng seksyon ng *Electronic Attachments*.
2. Kung ang titulo ng dokumento ay pinanundan ng * (asterisk), kailangan munang mag-login para makita o ma-download ang mga dokumento. Kung kayo ay naka login na, aabisuhan kayo ng sistema.
3. Pag-aralan ang pahina ng *Prospective Bidders Detail*. Mga hinaharap ng komunikasyon para sa partikolar na proyekto ay mapupunta sa taong nakalista sa *Prospective Bidder Detail*. Mga pagbabago na ginawa sa *Prospective Bidder Detail* ay hindi maipapalit ang impormasyon sa pangunahing profile.

Mga ilang proyeto ay maaaring mangailangan na piliin niyo ang Klasipikasyon (prime, subcontractor, supplier, o other).

4. I-klik ang “Done” para isara ang pahina ng *Prospective Bidder Detail*.

5. Ang inyong kompanya ay mailalagay na sa listahan ng *Prospective Bidders*.
 6. Sa *File Detail*, maaari niyo ng i-download ang napiling dokumento ng pag-bid.
- b. *Download history*: Dito niyo makikita ang listahan ng mga dokumentong na-download.
 - c. Para makakuha ng mga plano:
 1. I-klik ang “Order Plans” na simubolo
 2. Kung kayo ay hindi pa naka log in, hihilingin ng sistema na inyong gawin ito.
 3. Pag-aralan ang ang pahina ng *Prospective Bidders Detail*. Mga pang-hinanaharap na mga korespondensya para sa proyektong ito ay mapupunta sa umaasang bidder na nakalista. Mga pagbabago sa *Prospective Bidders Detail* ay hindi mababago
 - Tinatagubilin ng sistema na piliin ang *Classification* (prime, subcontractor, supplier, o iba pa).
 4. I-klik ang “Done” para isara ang pahina ng *Prospective Bidder Detail*.
 5. Sa *Hard Copy Plans*, piliin ang ang mga dokumento na inyong nais makakuha sap ag-klik ng kahon sa harap ng bawat titulo/dekripsyo. Maaari dn ninyong piliin ang “Select All” o ang “Select None” para sa isang grupong seleksyon.
 6. I-klik ang “Done”.
 7. Sa *Order Detail*, piliin ang paraan ng pagpapadala, kumpirmahin ang impormasyon ng billing, i-type ang direksyon kung saan ipapadala, pumili ng paraan ng pagbayad. Kung gagamitin ang credit card, punan ang ang mga tinatagubilin na impormasyon. Anuman ang piliin ay magbibigay ng direksyon kung paano susulong.
 8. I-klik ang “Done” kapag nakompleto na ang form.
 - d. *Order History*: Maaari niyong makita ang ang mg ana-order, at antabayanan kung/kailang sila na proseso ng Ahensiya.
4. **Addenda & Emails**: Mga Addenda (karagdagan) at mga mensahe ay i-
 - a. Ang add ay nakapaskil sa seksyong ng *Addenda* sa tab.
 - I-klik ng dalawang beses ang addendum nang makita ang mga detalye at i-download ang anumang kaugnay na dokumento (kung naangkop).
 - Para tanggapin ang addendum, i-klik ang “Acknowledge” sa ibaba ng *Addenda Detail*. Tandaan na lahat ng addenda ay kailangan ma “acknowledge” bago magsimula ang eBidding.
 - b. Mga mensahe ng email, na ipinadala ng may-ari ng proyekto ay ipapaskil sa seksyon ng *Email Messages* sa tab.
 - I-klik ng dalawang beses ang email para makita ang buong mensahe.
 5. **Q&A** Mayroon laang kung pipiliin ng buyer na tanggapin ang mga tanong sa online para sa proyekto. May takdang petsa ang buyer para sa pag-somete ng mga Q&A para sa mga proyekto ay naka display sa sa kanang parte ng itaas ng pahina.

- a. Para makapagtanong, kailangan munang mag-login.:
 1. I-klik ang “Ask Question” sa kaliwang sulong sa itaas ng pahina.
 2. Type your question.
 3. Ilakip ang dokumenyo na nais niyong ilakip sa pag-klik “Attach File”.
 4. I-klik ang “Submit”.
- b. Kapag ang buyer ay sumagot at inilabas ang Q&A, ang impormasyon ay magiging handa. Isang email or notipikasyon ng addenda ay ipapadala rin sa lahat ng nagnanais na mga bidder, ipapaalam sa kanila na ang Q&A ay nailabas na.

6. Mga Posibleng Bidders:

- a. Listahan ng mga posibleng Bidders.
- b. Maaring baguhin ang *Prospective Bidder Profile* sap ag-klik ng “My PB Profile” sa kaliwang parte sa itaas ng pahina.
Note: Kailangan kayong naka-log in para magawa ito.
 - Mula dito, maari ninyong iupdate ang inyong impormasyon sa pagkontak, para lamang sa bid na ito.
 - Kung inyong pinili na hindi sumali sa proyektong ito, maaari ninyong palitan ang inyong status mula sa *Bidder* sa *Non-Bidder* – *walang komunikasyon o Non-Bidder – nakatanggap ng komunikasyon*. Kapag napalitan sa *Non-Bidder*, kailangan kontakin ang Ahennisya nang maibalik ang status sa *Bidder*.
 - *Comment sa Pagpalit ng Status:* Kung ang status niyo ay papalitan, kailangan magbigay ng dahilan kung bakit.

7. Resulta ng Bid: Ang tab na ito ay para lamang pagkatapos isara ang bid. Kapag sarado na ang bid, ang mga resulta ay maaaring matignan dito, kung ito ay pahihintulutan.

- a. *Electronic Bids (Pag-bid sa paraang electronic):* Mga resulta ay ipapakita kapag into ay na-ilabas na ng Ahensiya.
- b. *Paper Bids (Mga Bid na nasa Papel):* Mga resulta ay ilalabas pagkatapos ilagay ng buyer ang resulta.
- a. *Ang mga Line Item* na mga resulta ay maaring ilipat sa isang excel spreadsheet sa pag-klik ng “Export” sa kanang bahagi sa itaas ng pahina, kung ito ay ilalabas ng Ahensiya

8. Awards: Itong tab na ito ay kapag may naigawad o iagagawad. Ang award tab ay may listahan ng petsa ng pagkagawad at ng mga tumanggap ng naigawad.

Paglagay ng eBid

Sa pahina ng *Bid Detail* ipapahayag ng bid kung an sagot na format ay *Electronic*, *Electronic & Paper*, o *Paper Only*. Para maglagay ng electronic bid, i-klik ang “Place eBid” sa kanang sulok ng ibaba ng pahina. Itong pindutan na ito ay nandoon para sa lahat ng tabs.

Para sa tulong sa eBidding, ipadala ang kahilingan sa pag-klik ng “?” (pulang tandang pananong) na nasa itaas na kanang sulok ng pahina ng *Bid Opportunities* para ma-access ang *PlanetBids Support Page*. Dito niyo maaaring makita ang mga *Frequently Asked Questions (madalas na katanungan)* o *makapagbukas ng ticket para sa PlanetBids Support team* by calling (818) 992-1771 and clicking “0” for the operator. *dagdag na tulong. Maaari din kontak in ang PlanetBids Support sa pagtawag sa (818) 992-1771 at i-klik “0” para sa operator.*

Pag-Print

1. Pag-Print ng Resulta ng Paghanap:

I-klik Click “Print”, located on the upper, right of the page.

2. Pag-Print ng Detalye ng Bid:

- a. I-klik ang “Print”, sa kanan sa ibaba ng ng kahit anong tab para sa mga detalye ng mga inaasahang proyekto ng pag-bid.
- b. Piliin ang seksyon na nais i-print.
- c. I-click ang “Print”.

3. Pag-Print ng buod/kompirmasyon ng eBid :

- a. Pagkatapos i-somete ang inyong e Bid, makakatanggap kayo ng kompirmasyon.
 - I-klik ang “Summary” sa kanang ibaba ng kahon ng kompirmasyon.
 - *eBid Summary*: I-klik ang “Print” sa kaliwang sulok sa ibaba ng pahina.

Kontakin Kami

Para kami ay ma-kontak, paki-klik ang pulang tandang panahon na marka para sa *Support*, ng makapagbukas ng ticket. Ang icon ay makukuha mula sa *Vendor Portal Menu*, sa *Vendor Profile*, *Bid Opportunities*, at *eBidding*.