

# Portal de Vendedor

---

Guía de usuario

**PlanetBids, Inc.**



Derechos de autor © 2016 PlanetBids, Inc.  
Todos los derechos reservados  
Versión 1.2.45

## Tabla de contenidos

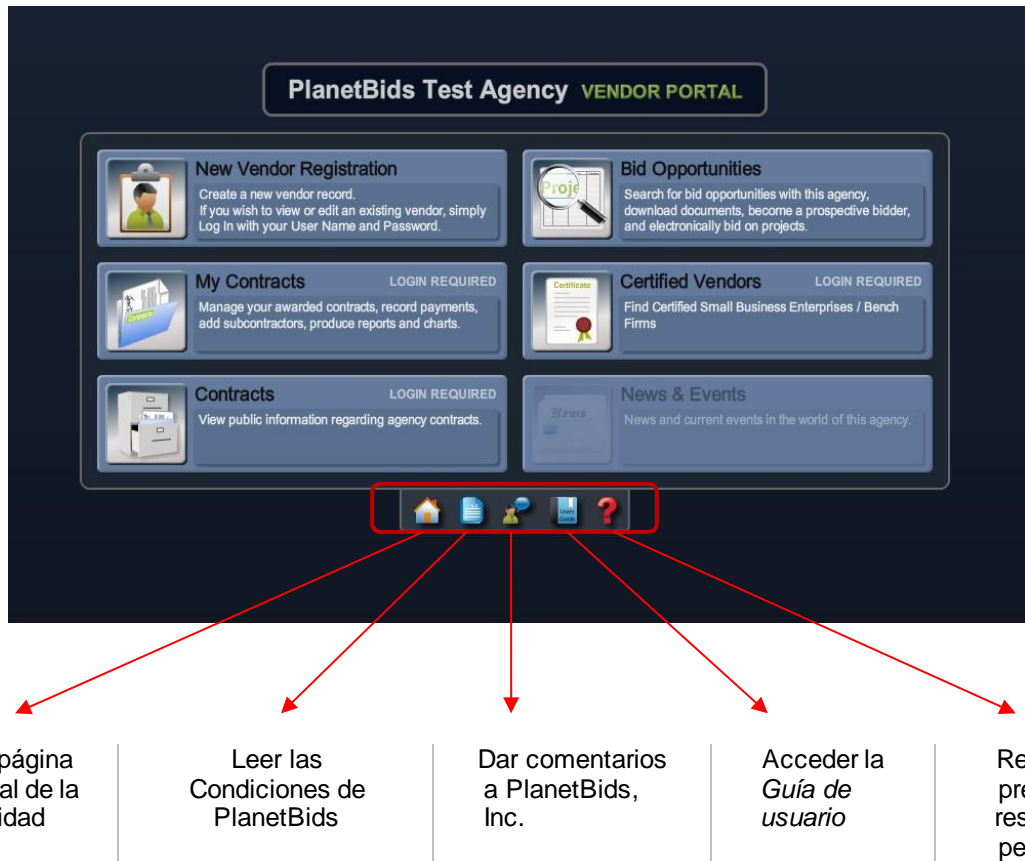
<b>Portal de vendedor.....</b>	<b>4</b>
<b>Registro de vendedor .....</b>	<b>4</b>
a. Pestaña de Información de compañía .....	5
b. Pestaña de Direcciones adicionales .....	5
c. Pestaña de Clasificaciones/licencias.....	5
d. Pestaña de Más información del negocio .....	5
e. Pestaña de Categoría/descripción.....	6
f. Pestaña de Operativos de emergencia.....	6
g. Solicitud de Acreditación de grupo de agencias .....	6
<b>Editar el perfil de un vendedor .....</b>	<b>8</b>
<b>Ver/Mantener su Acreditación de grupo de agencias .....</b>	<b>9</b>
<b>Informe de actividad .....</b>	<b>9</b>
<b>Búsqueda de grupo de agencias acreditadas .....</b>	<b>10</b>
<b>Recibir notificación de licitaciones .....</b>	<b>11</b>
<b>Búsqueda de licitaciones .....</b>	<b>11</b>
<b>Ver los detalles de una licitación.....</b>	<b>11</b>
1. Pestaña de Información de licitación.....	11
2. Pestaña de Partida presupuestaria .....	11
3. Pestaña de Documentos/Adjuntos.....	11
a. Para descargar documentos de licitación:.....	12
b. Historial de descarga.....	12

c. Para ordenar planes .....	12
d. Historial de peticiones.....	12
<b>Presentar una solicitud electrónica.....</b>	<b>14</b>
<b>Imprimir .....</b>	<b>14</b>
1. Imprimir los resultados de búsqueda.....	14
2. Imprimir detalles de licitación .....	14
3. Imprimir resumen/confirmación de solicitud electrónica .....	14
<b>Comuníquese con nosotros .....</b>	<b>14</b>

## Portal de vendedor

El menú del *Portal de vendedor* es una entrada al Perfil/Registro del nuevo vendedor, *Bid Oportunidades de licitación*, *Mis contratos (si es pertinente)*, *Vendedores acreditados (si es pertinente)*, *Contratos y Noticias y acontecimientos*.

La bandeja del *Portal de vendedor* le permite:



## Registro de vendedor

Si le interesa hacer negocios con una Entidad, el primer paso es registrarse en línea como vendedor. Los vendedores registrados pueden mantener su perfil en línea las 24 horas al día, 7 días a la semana y recibir correos electrónicos con alerta de notificaciones acerca de licitaciones tanto como de otras comunicaciones de la Entidad.

Para registrarse:

1. Elija *Registro de nuevo vendedor* del *portal principal de vendedor*.  
**Nota:** Cada Entidad tiene su propia base de datos de vendedores y así su propio *portal de vendedor*. Debe registrarse con cada Entidad individualmente.

2. Llena la información en cada pestaña.

**Nota:** Los campos marcados con “\*” (un asterisco rojo) son obligatorios. Algunas entidades pueden tener menos o más pestañas de las que se proporcionan aquí, según los requisitos de cada entidad individual. Algunos también pueden requerir/solicitar que se ingrese más información.

**a. Información de la compañía:**

- Seleccionar un nombre de usuario y contraseña (los nombres de usuario/contraseñas deben tener entre 6 y 10 caracteres).  
**Nota:** Escriba su nombre de usuario y la información de contraseña y guárdelos en un lugar seguro. Si está registrado con varias entidades, tenga en cuenta qué combinación de nombre de usuario y contraseña está registrada con qué entidad.
- Terminar de llenar la información de la compañía.
- Ingrese la información de contacto (verifique que la dirección del correo electrónico esté ingresada correctamente).
- Además de un correo electrónico principal, se puede agregar un correo electrónico alternativo.  
Los correos electrónicos alternativos son correos electrónicos secundarios que se copian en la confirmación del registro del vendedor, las solicitudes de nombre de usuario y contraseña, las ediciones del *Perfil del vendedor* y los nuevos mensajes de correo electrónico de alerta de licitaciones.
- Ingresar información de pago (si es pertinente) o marque la casilla catalogada como “Igual al Contacto Principal” si la información es igual para ambos. Algunas entidades requieren un contacto para pago, si se le otorga la licitación.

**b. Direcciones adicionales:** Si su compañía tiene varias direcciones las puede ingresar aquí.

1. Hacer clic “Agregar”.
2. Escoger el tipo de dirección.
  - *Remitir:* Dirección que la entidad debería usar para enviar pagos o preguntas de facturas.
  - *Orden:* Dirección que la Entidad debería usar para pedidos.
3. Llenar el formulario y hacer clic en “Enviar”.

**c. Clasificaciones/Licencias:**

- Seleccionar las clasificaciones que son pertinentes al dueño de negocios.
- Seleccionar todas las licencias de contratistas pertinentes. El número de licencia y fecha de caducidad son obligatorias si se selecciona algún tipo de licencia.

**d. Más información del negocio:** Información adicional que le gustaría saber a la Entidad.

- Exento de *Retenciones Federales de Respaldo* – favor de

comunicarse con la Entidad si no sabe si su compañía está exenta.

- *Comprar tarjetas (PCards)* – tarjetas de crédito emitidas por el comprador por la Entidad.

**e. Categoría/Descripción:**

- *Cursos empresariales* (si es pertinente): Le posibilita elegir los cursos que son pertinente a su negocio.
- *Descripción del negocio*: Área opcional para que usted describa información adicional de su compañía a la Entidad. Las notificaciones de las licitaciones no se generan por información ingresada en la casilla de la descripción.
- *Categorías*: Las alertas de notificaciones de licitaciones se envían basadas en las categorías seleccionadas. Para elegir las categorías pertinentes a su negocio:
  1. Hacer clic en "Añadir".
  2. Elegir categorías. Puede buscar una categoría en orden numérico o alfabético, categorizar al hacer clic en el encabezado de la columna o puede teclear una palabra clave o código en la casilla arriba, para enfocar los resultados de la búsqueda.
  3. Hacer doble clic en la categoría que desea añadir o hacer clic una vez para seleccionar y luego hacer clic en "Añadir".
  4. Hacer clic en "Terminado" una vez que haya terminado de seleccionar las categorías.

**f. Operativos de emergencia:** Esta pestaña solo estará disponible si la Entidad tiene el *Módulo de Operativos de emergencia*.

1. Escoger "Sí" si puede ayudar a la Entidad en alguna emergencia; si no, seleccione "No".
2. Ingresar nombre y número de teléfono del contacto de 24 horas al día.
3. Escoger por lo menos una categoría que refleje el tipo de ayuda en que usted pueda ofrecer ayuda durante una emergencia. Las notificaciones se basarán en este criterio.
4. Ingrese cualquier información adicional que pida la Entidad.

**g. Solicitar la *Acreditación al grupo de agencias*:** Esta pestaña solo estará disponible si la Entidad es un agente o contratista de A&E acreditada.

Se invitan a empresas acreditadas por las entidades Empresas en Desventaja (Disadvantaged Business Enterprise) (DBE, por sus siglas en inglés) o por Empresas Pequeñas (Small Business Enterprise) (SBE, por sus siglas en inglés) a formar parte del Grupo para participar en oportunidades de contratación específicas del RFQ.

El Grupo servirá como un "grupo" disponible de agencias con UDBE, DBE y SBE que han pedido formar parte de la lista como sub-consultores disponibles a consultores principales a quienes se les ha otorgado contratos grandes, medianos y pequeños. La lista de Grupo de empresas estará disponible para todos los consultores principales quienes fueron otorgados contratos para peticiones de trabajo.

Empresas acreditadas por el UDBE, DBE y SBE que desean ser incluidas en el Grupo deben llenar el formulario de acreditación para *la Acreditación al Grupo de Arquitectura e Ingeniería (A&E) o para la Acreditación de Gerencia de Construcción (CM, por sus siglas en inglés)*.

Para solicitar:

1. Seleccionar “S” a la pregunta, “¿Le gustaría estar acreditado como Grupo de Agencias?”
2. Escoger tipo de acreditación para la cual gusta emitir su solicitud. Puede solicitar la *Acreditación de Grupo de Arquitectura e Ingeniería (A&E, por sus siglas en inglés)* o la *Acreditación de Grupo de Gerencia de Construcción (CM, por sus siglas en inglés)*.
3. Hacer clic en el botón “Añadir” a lado de la *Lista de Cualificaciones de servicio* para escoger las cualificaciones de servicio que son pertinentes. Se requiere un mínimo de una.
4. Ingresar *Información del Año Fiscal* para los tres años anteriores y el año fiscal empezando.
5. Elegir “tamaño(s) de proyectos en la cual [su empresa] es más competitiva en realizar”.
6. Ingrese los *Límites de responsabilidad profesional actual de su seguro*.
7. Hacer lista de 5 clientes anteriores o actuales que son Entidades públicas (si no tiene Entidades públicas disponibles, incluya clientes privados) al hacer clic en el botón “Añadir” en *Clientes/Referencias*. Necesitará incluir la siguiente información para cada cliente/referencia:
  - a. Entidad/Cliente
  - b. Persona de contacto
  - c. Número de teléfono
  - d. Correo electrónico
  - e. Título del proyecto
  - f. Trabajo realizado
  - g. Cantidad del contrato
  - h. Año terminado
8. Hacer lista de los 5 empleados principales al hacer clic en el botón “Añadir” a lado de *Personal principal*. Necesitará incluir la siguiente información de cada empleado:
  - a. Nombre
  - b. Título
  - c. Año que empezó con la empresa
  - d. Ubicación de oficina
  - e. Títulos universitarios, licencias y acreditaciones (con fechas)
  - f. Funciones y responsabilidades en proyectos principales
  - g. Experiencia en proyectos (con empresa actual)
  - h. Otra experiencia en proyectos (otras empresas)



9. Registrar el título de sus documentos de acreditación y adjuntar una copia de sus Acreditaciones de DBE/SBE. El SBE debe ser de la *Oficina de Pequeños Negocios del Estado de California*.
10. Registrar el título de *Cualificaciones y Resumen de su Empresa* y adjuntar el documento de una página del historial, experiencia, cualificaciones, intereses y pericia de su compañía.
11. Descargar la *Hoja de programa de tarifas del grupo* para la acreditación que solicita para (A&E o CM) y llenar el documento. Una vez que lo haya terminado, registre el título de su hoja de tarifas y adjunte al espacio correcto.

Favor de tener en cuenta que hay otras preguntas en el registro de vendedor en las que dependen para la Acreditación de Grupo de Agencias. Estas incluyen, pero no se limitan a: Clasificación de DUNS, DBE y SBE, Operando desde, y Número de empleados de planta/tiempo parcial.

\*La Entidad revisará las Solicitudes de Grupo entregadas y verificará la acreditación de la empresa como DBE o SBE. Se le notificará por correo electrónico cuando su acreditación se haya revisado.

- h. **Solicitar Acreditación de Pequeña Empresa:** Esta pestaña solo estará disponible si la Entidad es un agente acreditado.

Para solicitar:

1. Seleccionar "Sí" a la pregunta, "¿Le gustaría estar acreditado como Grupo de Agencias?"
2. Hacer clic en el botón "Añadir" a lado de *Categorías de Acreditación* para escoger los códigos de NAICS. Se requiere un mínimo de uno.
3. Llene la *Información del Año Fiscal* al ingresar los "ingresos brutos anuales" de su compañía de los últimos tres años.
  - a. El año más reciente se puede cambiar al hacer clic en el menú desplegable.
  - b. Automáticamente se calculará el promedio de los tres años.
  - c. Actualice el mes en que "empieza el año fiscal" de su compañía.
4. Termine todas las preguntas para *Afiliación de empresa*. El contestar sí a cualquiera de estas preguntas le indicará al sistema que permita espacio para una explicación.
5. Conteste las dos preguntas pendientes bajo *Más Información de la Empresa*.

\*La Entidad revisará las solicitudes de Acreditación de SB y verificará la acreditación de la empresa. Se le notificará por correo electrónico cuando su acreditación se haya revisado

3. Hacer clic en “Registrar” al fondo de la página cuando haya terminado el formulario de registro.

Después de exitosamente registrarse, recibirá un mensaje de confirmación, tanto como un correo electrónico de confirmación. Puede usar su información para ingresar inmediatamente después de eso.

### **Editar el Perfil de vendedor**

Los vendedores registrados pueden mantener sus perfiles en línea. Es su responsabilidad asegurar que su perfil siempre esté preciso y actualizado.

Para editar su perfil:

1. De la página principal del portal, simplemente ingrese si todavía no lo ha hecho y elija “Perfil de vendedor”.  
**Nota:** El botón de “Registro para el nuevo vendedor” cambiará a “Perfil de vendedor” una vez que inicie la sesión.
2. Hacer los cambios necesarios a la información de su perfil.
3. Hacer clic en "Guardar y Salir ".

**Nota para los solicitantes de la Acreditación de Grupo y de SB:** Hay preguntas en el registro de vendedor que se requieren para la Acreditación. Estas incluyen, pero no se limitan a: Tipo de negocio, Nombre de compañía, FEI, Dueño principal, Clasificación de DUNS, DBE y SBE, Operando desde y Número de empleados de planta y parcial. Si usted tiene una Acreditación de Grupo activa o Acreditación de SB, debe solicitar la acreditación de nuevo para actualizar estos campos. Para solicitar de nuevo, hacer clic en “Solicitar de nuevo” en la pestaña de Acreditación de Grupo de la Empresa o Acreditación de SB.

### **Ver/Mantener la Acreditación de Grupo y la Acreditación de Pequeñas Empresas**

Una vez que haya solicitado la acreditación, puede ver y mantener su acreditación en cualquier momento. Es su responsabilidad asegurar que su perfil siempre esté actualizado con la información más actualizada.

Para ver su acreditación:

1. Ingresar al *Portal de vendedor* y hacer clic en “Perfil de vendedor”.
2. Ir a la *Acreditación de Grupo de la empresa o Acreditación SB*. Información de la acreditación, incluso el estatus, se provee dentro de la pestaña.

Si su acreditación se asignado como deficiente, ha caducado o está pasada, necesitará actualizar su solicitud.

1. Si el estatus de su acreditación se *Aprueba* o se *Vence*, debe primero hacer clic
- Derechos de autor © 2016 PlanetBids, Inc. Todos los derechos reservados.

- en el botón “Solicitar de nuevo” y hacer cualquier cambio necesario.
2. Si su acreditación se ha asignado como *Deficiente*, tiene la oportunidad de hacer los cambios necesarios y entregar la solicitud de nuevo.
  3. Hacer clic en “Guardar y Salir” para guardar los cambios. Si no se ha hecho ningún cambio, solo hacer clic en “Salir”.

## Informe de actividad

Un resumen de sus actividades y notificaciones de vendedor están disponibles en su *Perfil de vendedor*. Para ejecutar este informe:

1. Desde el portal principal, simplemente ingrese, si no lo ha hecho todavía y elija “Perfil de vendedor”.

### **Hacer clic en el botón de “Informe”, disponible en la esquina derecha de la página *Perfil de vendedor*.**

2. Ingrese el rango de fecha o simplemente haga clic en el botón verde de informe, sin fechas, para conseguir un resumen completo de su actividad de vendedor.

## Buscar a Empresas con Acreditación de Grupo o Acreditación SB

Se les da acceso a los consultores principales por la Entidad para buscar Empresas de Grupo acreditadas; se les da acceso a los vendedores con Acreditación SB por la Entidad para buscar a otros vendedores con Acreditación SB.

Para buscar a *vendedores acreditados*, desde el *portal de vendedor* haga clic en el símbolo “Vendedores acreditados”. Si no ha ingresado, el sistema le pedirá que ingrese.

**Nota:** Si ha ingresado y el símbolo de Vendedores acreditados está desactivado, entonces no tiene acceso para buscar. Comuníquese con la Entidad para pedir acceso.

De manera predeterminada, los resultados de búsqueda muestran todas las acreditaciones aprobadas, pero usted puede definir su búsqueda al usar cualquiera de los siguientes criterios disponibles en dos pestañas de búsqueda.

- A. *Búsqueda general:* Le permite buscar un grupo de vendedores usando los siguientes criterios:
  - Acreditación
  - Tipo de vendedor
  - Tipo de licencia
  - Categoría de vendedor
  - Categoría de acreditación

- Cualificaciones de servicio
- País
- Estado/Provincia
- Condado
- Ciudad
- Código postal

B. Encontrar a un vendedor: Le permite buscar a un vendedor en particular por:

- Nombre de compañía
- Nombre de contacto
- Correo electrónico
- # de licencia de la ciudad
- # de licencia de contratista

Desde la página de resultados de la búsqueda, usted puede exportar o imprimir sus resultados al seleccionar el botón correspondiente al extremo superior derecho de la lista de resultados.

Hacer doble clic en un vendedor para ir a la página de detalles, que puede imprimir al seleccionar imprimir. También puede ver la carta de aprobación de la acreditación.

## Recibir notificaciones de licitaciones

Se envían notificaciones de licitaciones a todos los vendedores registrados, basándose en combinaciones de códigos de productos/categorías entre la licitación y el perfil del vendedor. La notificación del correo electrónico incluirá el nombre del Proyecto, el número de invitación y un enlace directo a la licitación.

## Buscar licitaciones

Las licitaciones para la Entidad están enumeradas en la sección *Oportunidades para licitaciones*. Para buscar una licitación, desde el *Portal de vendedor*, haga clic en “Oportunidades de licitación”. Puede definir su búsqueda, al usar cualquiera de los siguientes criterios:

- Palabra clave – busca el título del Proyecto y el número de la invitación
- Etapa – busca la etapa del proyecto (i.e. licitación, cerrada, otorgada, etc.)
- Tipo de licitación – busca tipo de proyecto (i.e. licitación, RFI, RFP, RFQ, etc.)
- Categoría – busca licitaciones asociadas con un código de producto específico
- Departamento – busca proyectos publicados por departamentos específicos de Entidades
- Fecha límite – busca proyectos con fecha límite de tiempo específico

## Ver detalle de licitación

Una vez que haya ubicado un proyecto de interés dentro de *Oportunidades de licitación*, haga doble clic en la línea adecuada para abrir la licitación. Toda la información relacionada a la licitación está ubicada dentro de las distintas pestañas de los detalles de la licitación. Solo las pestañas pertinentes estarán disponibles dentro de la licitación.

1. **Información de la licitación:** Incluye detalles de la licitación, tal como, tipo de respuesta, fecha límite, información de contacto, ámbito de servicios y cualquier información adicional que ha proporcionado el dueño del proyecto.
2. **Partida presupuestaria:** Enumere las partidas que estará solicitando.
  - a. Puede exportar partidas presupuestarias a una hoja de excel al hacer clic en el botón “Exportar” en la parte superior derecha de la página.
3. **Documentos/Adjuntos:** Le permite ver, descargar, u ordenar planes (si es pertinente) asociados con el proyecto.
  - a. Para descargar los documentos de licitación:
    1. Seleccione el documento que desea descargar al hacer doble clic en el título o en el botón “Descargar” en la esquina inferior izquierda de la sección *Adjuntos electrónicos*.
    2. Si el título del documento es precedido por un \* (asterisco), entonces debe ingresar para ver o descargar los documentos. Si no ha ingresado, entonces el sistema le indicará que lo haga.
    3. Repasar la página de *Detalles del licitante potencial*. Correspondencias futuras para este proyecto específico se enviarán a la persona indicada en la casilla de *Detalles del licitante potencial*. Los cambios hechos a los *Detalles del licitante potencial* **no** cambiarán la información en el perfil principal.
      - Algunos proyectos pueden requerir que escoja una *Clasificación* (principal, subcontratista, proveedor, u otro).
    4. Hacer clic en “Terminado” para cerrar la página de *Detalles del licitante potencial*.
    5. Ahora se agregará su compañía a la lista de *Licitantes potenciales*.
    6. En el *Detalle de archivo*, ahora puede descargar el documento de licitación escogido.
  - b. **Historial de descarga:** Le permite ver una lista de documentos que se han descargado.
  - c. Para ordenar planes:
    1. Hacer clic en el botón de “Ordenar Planes”.
    2. Si no ha ingresado, el sistema le indicará que lo haga.
    3. Repasar la página de *Detalles del licitante potencial*. Correspondencias futuras para este proyecto específico se enviarán a la persona indicada en la casilla de *Detalles del licitante potencial*. Los cambios hechos a los *Detalles del licitante potencial* **no** cambiarán la información en el perfil principal.
      - El sistema requiere que escoja una *Clasificación* (principal,

subcontratista, proveedor u otro).

4. Hacer clic en "Terminado" para cerrar la página de *Detalles del licitante potencial*.
  5. En los *Planes de copia impresa*, seleccione los documentos que desea ordenar al hacer clic en la casilla en frente de cada título/descripción. También puede hacer clic en "Seleccionar todos" o "Seleccionar ninguno" para la selección de grupo.
  6. Hacer clic en "Terminado".
  7. En el *Detalle de la orden*, escoja el método de envío, confirme la información de facturación, ingrese la dirección de envío y escoja el método de paga. Si escoge pagar con tarjeta de crédito, llene la información requerida. Cualquier otra opción le proporcionará instrucciones de cómo proceder.
  8. Hacer clic en "Terminado" cuando haya llenado el formulario.
- d. *Historial de órdenes*: Le permite ver las órdenes que pidió tanto como rastrear si es que/cuándo fueron procesadas por la Entidad.

4. **Adiciones y Correos electrónicos**: Adiciones y mensajes personalizados de correo electrónico se envían a licitantes potenciales tanto como se publican en esta pestaña.
- a. Adiciones se publican en la sección de *Adiciones* dentro de esta pestaña.
    - Hacer doble clic en la adición para ver los detalles y descargar cualquier documento asociado (si es pertinente).
    - Para reconocer una adición, hacer clic en el botón "Reconocimiento" en la parte inferior de la ventanilla de *Detalles de Adición*. *Tener en cuenta que todas las adiciones deben de ser reconocidas antes de hacer la licitación electrónica.*
  - b. Mensajes personalizados de correo electrónico enviados por el dueño del proyecto, se publicarán en la sección *Mensajes de correo electrónico* de la pestaña.
    - Hacer doble clic en el correo electrónico para ver todo el mensaje.

5. **Preguntas y respuestas**: Disponible solo si el comprador escoge aceptar preguntas en línea para el proyecto. La fecha límite del comprador para entregar preguntas y respuestas para el proyecto se muestra en la parte superior a mano izquierda de la página.
- a. Para hacer una pregunta, primero debe ingresar:
    1. Hacer clic en el botón "Hacer pregunta" en la parte superior a la derecha de la página.
    2. Teclear su pregunta.
    3. Adjuntar un documento, si escoge hacerlo, al hacer clic en "Adjuntar archivo".
    4. Hacer clic en "Enviar".
  - b. Una vez que el comprador conteste las preguntas y divulgue las Preguntas y respuestas, la información estará disponible aquí. También se enviará un correo electrónico o una notificación a todos los licitantes potenciales, para avisarles que se ha publicado las

preguntas y respuestas.

#### **6. Licitantes potenciales:**

- a. Provee una lista de todos los licitantes potenciales para el proyecto.
- b. Puede actualizar su *Perfil de licitante potencial* al hacer clic en “Mi perfil PB” en la parte superior derecha de la página.

**Nota:** Debe ingresar para activar este enlace.

- De aquí, puede actualizar la información de contacto, solo para esta licitación.
- Si elige no participar en este proyecto, puede cambiar su estado de PB de *Licitante a No licitante – ninguna comunicación* o *No licitante – recibir comunicaciones*. Una vez que cambie a *No-licitante*, debe contactar a la Entidad para regresar su estado a *Licitante*.
- *Comentario de cambio de estatus:* Si usted cambia su estado, debe ingresar una razón por el cambio en este espacio.

**7. Resultados de licitaciones:** Esta pestaña solo está disponible después de que la licitación haya cerrado. Una vez que una licitación está cerrada, se pueden ver los resultados aquí, si está activado.

- a. *Licitaciones electrónicas:* Los resultados estarán disponibles en cuanto la Entidad los publique.
- b. *Licitaciones en papel:* Los resultados estarán disponibles después de que el comprador ingrese los resultados y los publique.
- a. *Los resultados de las partidas presupuestarias* se pueden exportar a una hoja de Excel al hacer clic en el botón “Exportar” en parte superior derecha de la página, si lo divulga la Entidad.

**8. Concesiones:** Esta pestaña estará disponible cuando se dé o actualice una concesión. La pestaña de concesión incluirá la fecha de la concesión y los adjudicatarios.

## **Realizar una licitación electrónica**

En la página *Detalles de licitación*, la licitación dirá si el formato de la respuesta es *Electrónica*, *Electrónica y Pape* o *solamente Papel*. Para realizar una licitación electrónica, hacer clic en “Realizar una licitación electrónica” en la parte inferior derecha de la página. Este botón estará disponible en todas las pestañas.

Para ayuda con Licitaciones electrónicas, favor de mandar una solicitud de apoyo al hacer clic en “?” (signo de interrogación rojo) ubicado en la esquina superior derecha de la página *Oportunidades de licitaciones* para acceder la *Página de Apoyo de PlanetBids*. Aquí puede ver las *Preguntas frecuentes* o abrir una solicitud de apoyo para obtener más ayuda. También se puede comunicar con el equipo de Apoyo de PlanetBids al llamar al (818) 992-1771 y hacer clic en el “0” para la operadora.

## **Imprimir**

1. **Imprimir los resultados de búsqueda:** Hacer clic en “Imprimir”, ubicado en la parte superior derecha de la página.
2. **Imprimir los detalles de la licitación:**
  - a. Hacer clic en “Imprimir”, ubicado en la parte inferior derecha de cualquiera de las pestañas para los detalles de la licitación del proyecto.
  - b. Escoger cuales secciones desea imprimir.
  - c. Hacer clic en “Imprimir”.
3. **Imprimir el resumen/confirmación de licitación electrónica:**
  - a. Después de que envíe su Licitación electrónica, recibirá una confirmación.
    - Hacer clic en “Resumen” en la parte inferior derecha de la casilla de confirmación.
    - *Resumen de la licitación electrónica:* Hacer clic en “Imprimir” en la parte inferior izquierda de la página.

## **Comuníquese con nosotros**

Para comunicarse con nosotros, favor de hacer clic en el símbolo de interrogación rojo para Apoyo, para abrir una solicitud. El símbolo es accesible del *Menú del Portal de Vendedor*, en el *Perfil de Vendedor*, *Oportunidades de licitación* y en *Licitaciones electrónicas*.



