

Guía de licitación y cotizaciones de Long Beach Buys

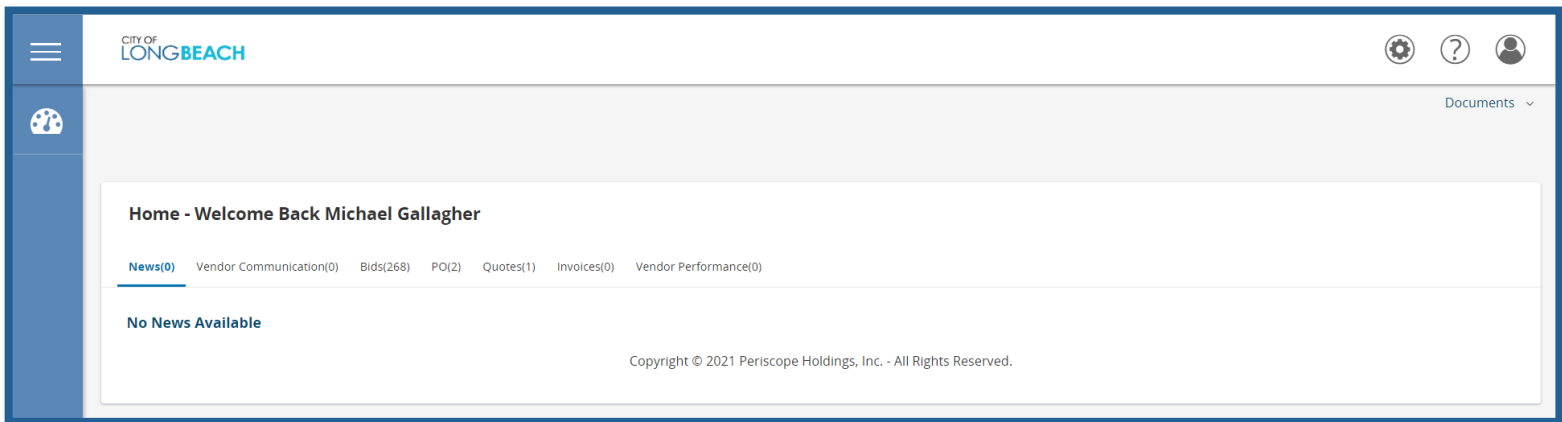
Long Beach Buys permite que los surtidores vean las licitaciones y presenten su respuesta electrónicamente a manera de cotización. Estas medidas se realizan en calidad de vendedor. Como tal, un usuario debe navegar a la función llamada “Vendedor” para completar las actividades que establece esta guía.

A continuación, se detallan dos maneras de acceso a las licitaciones. La opción #1 muestra cómo ubicar licitaciones con el uso de la pestaña “Licitaciones”, donde se encuentran oportunidades adicionales. La opción #2 muestra una forma directa para ubicar una licitación específica mediante “Búsqueda avanzada”.

Una vez que se ubique la licitación usando cualquier opción, se navega a la sección llamada “Generar cotización”, la cual va guiado en el proceso para presentar una cotización.

Ubique la licitación (opción #1):

1. Ingrese a Long Beach Buys
2. Haga clic en la pestaña “Licitaciones”

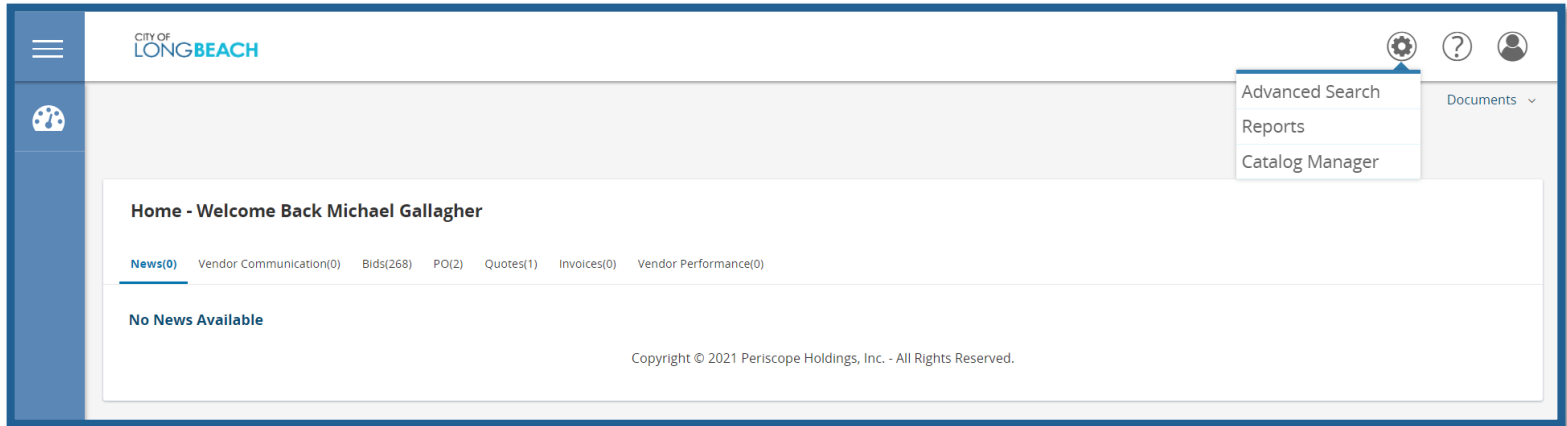


3. En la sección “Licitaciones abiertas”, ubique el número de licitaciones
 - El número de licitación se provee en el correo electrónico enviado por Long Beach Buys
4. Haga clic en “Generar cotización”

5. Haga clic en “Sí” en la pantalla de “Acuse de recibo y visualización de licitación”
 - Al hacer clic en “Sí” usted opta por ser notificado cuando se realice una enmienda al documento
 - De realizarse una enmienda, al usuario quien acusó de recibo la licitación se le envía un correo electrónico de que ocurrió el cambio y necesita ingresar al sistema y ubicar la licitación para ver el cambio
 - Se le dirige a la pestaña “General” de la cotización

Ubicar la licitación (opción #2):

1. Ingrese a Long Beach Buys
2. Haga clic en el ícono de configuración
3. Haga clic en “Búsqueda avanzada”



4. Haga clic en “Licitación” en el campo para “Tipo de documento”
5. Ingrese el número de licitación en el campo “# de licitación”
 - El número de licitación se provee en el correo electrónico enviado por Long Beach Buys
6. Haga clic en “Búsqueda”
7. Haga clic en el número de licitación
8. Haga clic en “Sí” en la pantalla de “Acuse de recibo y visualización de licitación”
 - Al hacer clic en “Sí” usted opta por ser notificado cuando se realice una enmienda al documento
 - Se le redirige a la pantalla de licitación
9. Haga clic en “Generar cotización”
 - Se le redirige a la pestaña “General” de la cotización

Generar la cotización:

1. Pestaña general

- Encabezado de captura de nivel de datos
 - Campo de descripción (requerido): descripción de la respuesta del vendedor
 - Días de entrega (requerido): días de entregas de artículos o servicios
 - Porcentaje de descuento (opcional): porcentaje de descuento para todos los artículos
 - Es una “No licitación” (opcional): solamente elija esta para formalmente responder a la licitación sin de hecho licitar con respecto a un artículo
 - Términos de envíos (opcional): campo para ingresar términos de envío preferidos
 - Términos de fletes (opcional): campo para ingresar términos de fletes preferidos
 - Términos de opción de envíos (opcional): campo para ingresar términos de opción de envíos
 - Términos de pagos (opcional): campo para ingresar términos de pagos preferidos
 - Fecha prometida (opcional): fecha de entrega de artículos para la organización
 - Información de contacto (opcional): información de contacto para preguntas referentes a cotizaciones
 - Comentarios (opcional): campo para ingresar notas para la organización
- Haga clic en “Guardar y continuar”
 - La cotización se guardará en el sistema en modalidad “En-progreso”
 - A la cotización se le asigna su propio número único de identificación de documento
 - Aparece un mensaje de error de validez indicando que tiene que observar los “Términos y condiciones”
 - Las actualizaciones a esto se cubrirán a continuación en la pestaña “Términos y condiciones”. Hasta que el vendedor tenga actividad en pantalla en esta pestaña, el error de validez en rojo seguirá apareciendo en la parte superior de la cotización.
- Haga clic en la pestaña “Artículos”

Quote Validation Errors
Terms & Conditions is not acknowledged.

Quote Validation Warnings
Your quote has not been submitted.

Quote 00000536 - IT Hardware and Computer Supplies

[General](#) | [Items](#) | [Questions](#) | [Subcontractors](#) | [Notes](#) | [Terms & Conditions](#) | [Attachments](#) | [Summary](#) | [Back to Bid](#)

<p>Quote #: 00000536</p> <p>Organization: Purchasing Agency</p> <p>Status: In progress</p> <p>Delivery Days: <input type="text" value="0"/></p> <p>Is "No Bid": <input type="checkbox"/></p> <p>Shipping Terms: <input type="text" value=""/></p> <p>Ship Via Terms: <input type="text" value=""/></p> <p>Promised Date: (MM/DD/YYYY) <input type="text" value=""/></p> <p>Info Contact: <input type="text" value=""/></p> <p>Comments: <input type="text" value=""/></p> <p>Date Last Updated: 02/04/2021 02:54:46 PM</p>	<p>Bid #: PURCH1-00000374</p> <p>Description*: RFP - IT Hardware</p> <p>Discount Percent: <input type="text" value="0.0"/> %</p> <p>Alternate Bid: <input type="checkbox"/></p> <p>Freight Terms: <input type="text" value=""/></p> <p>Payment Terms: <input type="text" value=""/></p> <p>User Last Updated: Michael Gallagher</p>
--	--

[Save & Continue](#)

2. Pestaña "Artículos"

- Captura la respuesta del proveedor (ej., precio) para cada artículos en la licitación
 - Ingrese el precio de cada artículo de la licitación en el campo de "Costo por unidad"
 - Los vendedores pueden exportar todos los artículos al hacer clic en el botón "Exportar" ubicado en la parte inferior de la pantalla, ingresar el precio de cada artículo en la columna "Costo por unidad" y eliminando "Y" bajo la columna "No licitar", guardar el archivo CSV en su computadora, luego subirlo al hacer clic en el botón "Subir", y luego elegir el archivo de su computadora
 - Los artículos que no estén en la licitación, deje el "Costo por unidad" en \$0
- Haga clic en "Guardar y continuar"
- Haga clic en la subpestaña "Notas"

Quote 0000536 - IT Hardware and Computer Supplies

General **Items** Questions Subcontractors Notes Terms & Conditions Attachments Summary **Back to Bid**

General Notes

Sort by Column: Print Sequence Sort Descending

Item #	Print Sequence	Questions Exist	Description	Quantity	UOM	Unit Cost	Discount %	Tax Rate	Freight	Extended Amount	No Bid	No Charge	See Quote Attachment(s)	Remove Line
1.0	1.0	No	Laptops	4.0	EA	999.99	0.00		0.00	\$3999.96	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Alternate Description:

3. Subpestaña "Notas"

- Le permite al vendedor la captura de notas internas respecto a artículos individuales que puedan ser revisados por el vendedor (u otros vendedores de los surtidores de la organización) a futuro
- Los usuarios de la organización no pueden ver las notas del vendedor
 - Haga clic en el número del artículo

Quote 0000536 - IT Hardware and Computer Supplies

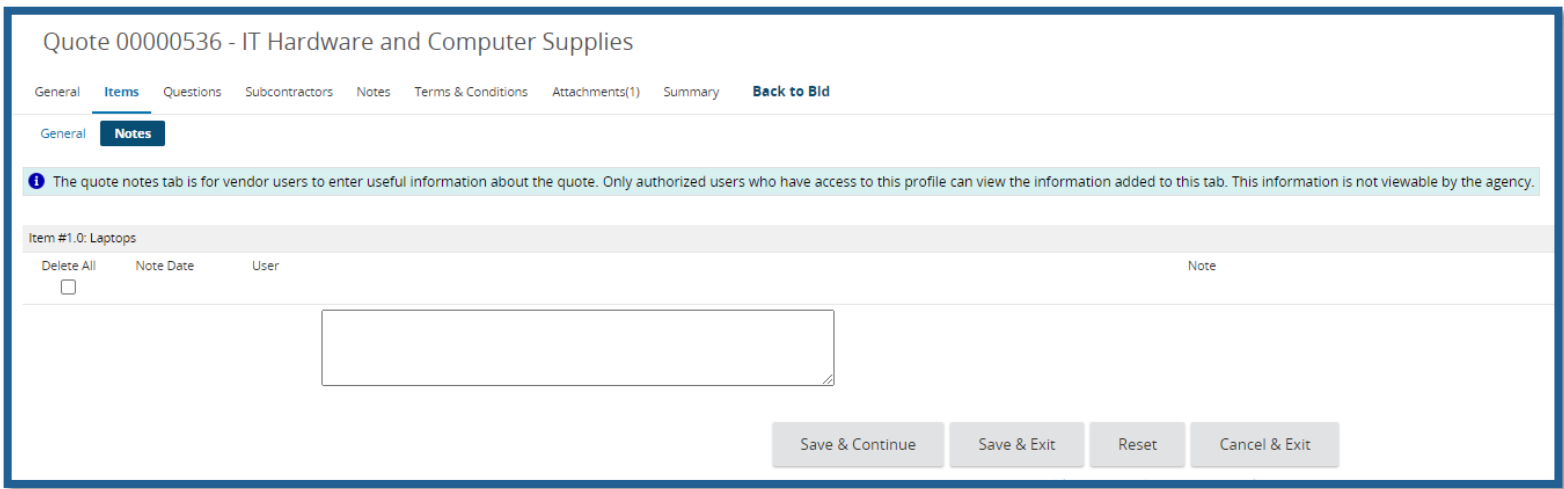
General **Items** Questions Subcontractors **Notes** Terms & Conditions Attachments(1) Summary **Back to Bid**

General **Notes**

i The quote notes tab is for vendor users to enter useful information about the quote. Only authorized users who have access to this profile can view the information added to this tab. This information is not viewable by the agency.

Item #	(Note Count) Item Description
1.0	(0) Laptops
2.0	(0) Computer Monitors
3.0	(0) Keyboards
4.0	(0) Computer Mouse

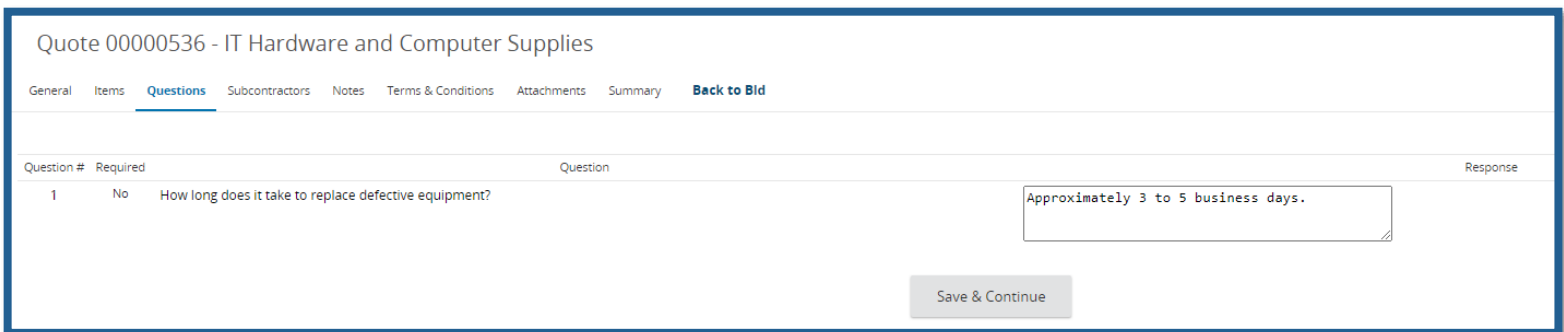
- Ingrese la información en la casilla de texto
- Haga clic en "Guardar y salir"



- El vendedor también puede capturar notas que procedan en todos los artículos (ej., la cotización en general) en la pestaña “Notas”
- Haga clic en la pestaña “Preguntas”

4. Pestaña “Preguntas”

- Permite que el vendedor le de respuesta a preguntas formuladas por la organización como parte de la licitación
- Si se requiere de una pregunta, el vendedor verá un error de validez en rojo en la parte superior de su cotización hasta que responda a la pregunta
- Proporcione respuesta a la pregunta
- Haga clic en “Guardar y continuar”
- Haga clic en la pestaña “Subcontratistas”



5. Pestaña “Subcontratistas”

- Permite que el vendedor elija subcontratista(s) asociado con su cotización e ingrese información de participación planificada (si se solicitó en la licitación)
- Un subcontratista debe de registrarse con un surtidor en el sistema para que el vendedor principal pueda añadir al subcontratista a la cotización
- Hacer clic en “Buscar y añadir proveedores”

- Ingrese el nombre de la compañía en el campo “Nombre del proveedor”
- Haga clic en “Búsqueda”
- Elija el surtidor
- Haga clic en “Guardar y salir”
- Elija el “Tipo de participación de categoría de proveedor”
- Ingrese el “Cálculo en dólares” – la cantidad en dólares que el proveedor le ha de pagar al subcontratista
- Haga clic en “Guardar y continuar”
- Haga clic en la pestaña “Notas”

Quote 00000536 - IT Hardware and Computer Supplies

General Items Questions **Subcontractors** Notes Terms & Conditions Attachments Summary [Back to Bid](#)

Participation information:
 Subcontractors must be certified in at least 1 bid item NIGP Code: No
 Subcontractors must acknowledge inclusion: No
 Hours from bid closing for subcontractors to acknowledge inclusion: 0.00

Goal Type	Mandatory	Certification Required	Target %	Your %
Women Owned Business	No	No	3.0%	3.00%

i Enter subcontractor participation, and select vendor category participation type and amount. Note that this solicitation has targeted goals as listed below. If the vendor is a general subcontractor, and not part of the participation goal, select none for the goal type. Also note that if the vendor certified flag is yes, the subcontractor must be certified in order to be used. To list a vendor for more than one goal type, enter the vendor selected goal type for each.

Quote Total: \$3,999.96

Delete All	Vendor ID	Vendor Name	Goal Type	Estimated Percentage	Estimated Dollars
<input type="checkbox"/>	00006899	A Plus Computers, Inc.	Women Owned Business	3.00%	120.0

Save & Continue Save & Exit Lookup & Add Vendors

6. Pestaña “Notas”

- Permite que el vendedor capture las notas internas que procedan en todos los artículos enumerados en la licitación
- Los usuarios de la organización ven las notas de los vendedores
- El surtidor puede también capturar notas respecto a cada artículo en la pestaña “Artículos” / subpestaña “Notas” mencionadas anteriormente.
- Ingrese la información de la nota en el casillero de comentarios
- Haga clic en “Guardar y continuar”
- Haga clic en la pestaña “Términos y condiciones”

Quote 0000536 - IT Hardware and Computer Supplies

General Items Questions Subcontractors **Notes** Terms & Conditions Attachments Summary **Back to Bid**

i The quote notes tab is for vendor users to enter useful information about the quote. Only authorized users who have access to this profile can view the information added to this tab. This information is not viewable by the agency.

Delete All	Note Date	User	Note
<input type="checkbox"/>			

Save & Continue Reset


7. Pestaña “Términos y condiciones”

- Le permite al vendedor el responder a los términos y condiciones asociados a la licitación. Los términos y condiciones y todos los otros anexos a la licitación se muestran en la pestaña (y en “Anexos a licitación”).
 - Cualquier anexo que se muestre en la pestaña puede ser descargado por el vendedor
 - El vendedor tiene la opción de aceptar o no aceptar los términos y condiciones de la licitación
 - Hasta que el vendedor tenga actividad en esta pestaña, el error de validez en rojo aparecerá en la parte superior de la cotización
- Haga clic en “Sí”
- Haga clic en “Guardar y continuar”
- Haga clic en la pestaña “Anexos”

Quote 0000536 - IT Hardware and Computer Supplies

General Items Questions Subcontractors Notes **Terms & Conditions** Attachments Summary **Back to Bid**

The following list constitutes all the attachments for the bid which may include supplemental terms and conditions.

File Name	Description	File Size
 RFP - IT Hardware.docx (view details)		11,884 bytes

Do you accept the terms & conditions of the bid?

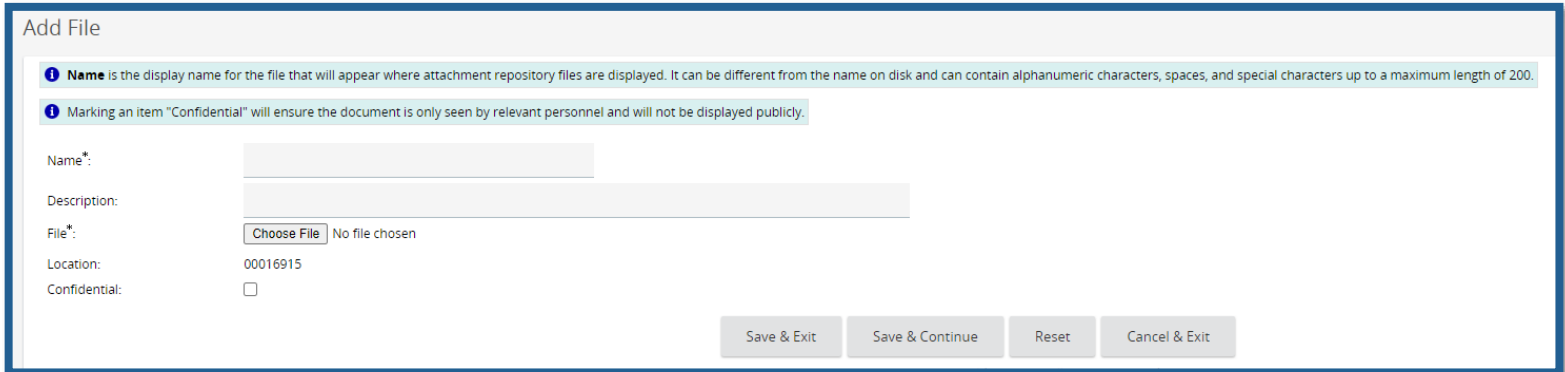
Yes Yes with exceptions No

If you do not fully accept the terms & conditions, please note the exceptions below:

Save & Continue

8. Pestaña “Anexos”

- Permite que el vendedor capture cualquier documentación relativa a su cotización que pueda ser útil para los evaluadores
 - Entre otros ejemplos: documentos de propuesta, especificaciones de productos, documentos de garantía y formularios completos/firmados requeridos para la licitación
- Haga clic en “Añadir archivo”
 - Haga clic en “Elegir archivo” (Google Chrome) o haga clic en “Navegar” (Internet Explorer, Mozilla Firefox)

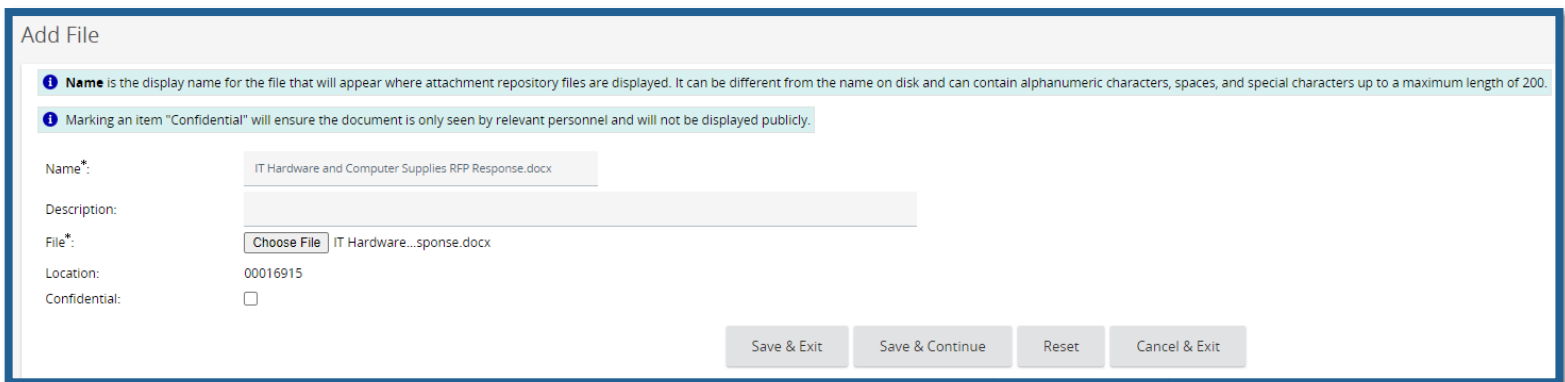


The screenshot shows the 'Add File' form with the following fields and values:

- Name*:** [Empty text box]
- Description:** [Empty text box]
- File*:** [Choose File] No file chosen
- Location:** 00016915
- Confidential:**

Buttons at the bottom: Save & Exit, Save & Continue, Reset, Cancel & Exit.

- Elija el archivo
- Haga clic en “Abrir”
- Llene los campos – el vendedor puede actualizar su nombre para el anexo e ingresar la descripción que ve el usuario de la organización
- Haga clic en “Guardar y salir” – repita pasos anteriores para añadir más anexos



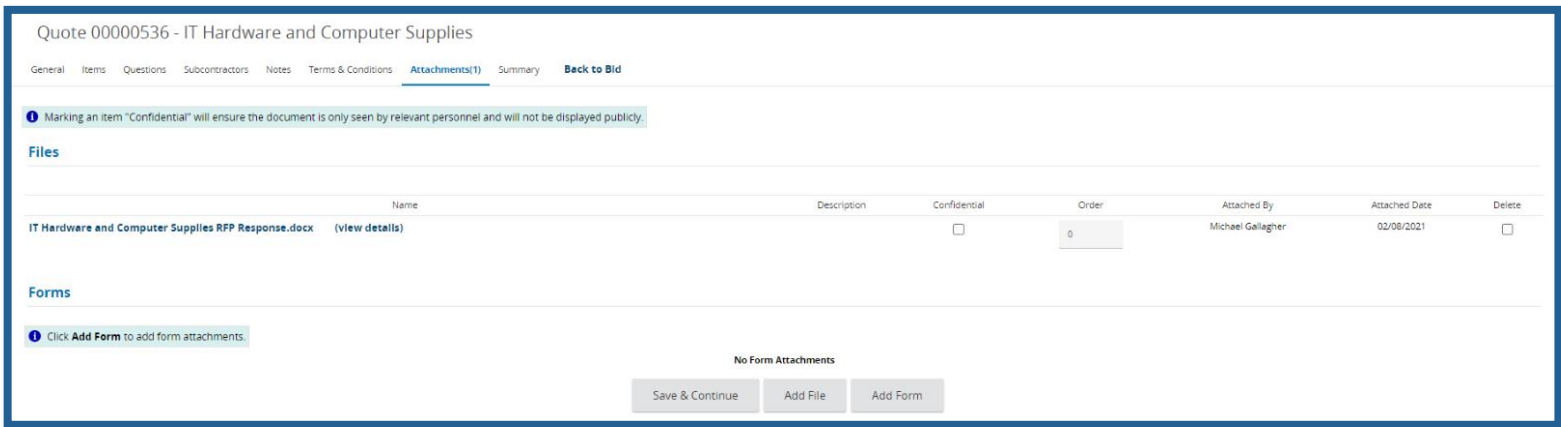
The screenshot shows the 'Add File' form with the following fields and values:

- Name*:** IT Hardware and Computer Supplies RFP Response.docx
- Description:** [Empty text box]
- File*:** [Choose File] IT Hardware...sponse.docx
- Location:** 00016915
- Confidential:**

Buttons at the bottom: Save & Exit, Save & Continue, Reset, Cancel & Exit.

- Características adicionales:
 - Confidencial – le permite al vendedor el tener su anexo como confidencial ante el público. Los documentos que contengan información sensible, como los datos fiscales, serán considerados confidenciales.

- Haga clic en “Confidencial” en lo asociado al documento
- Haga clic en “Guardar y continuar”
- Eliminar – el vendedor puede eliminar un anexo
 - Haga clic en “Eliminar” en lo asociado al documento
 - Haga clic en “Guardar y continuar”
- Haga clic en la pestaña “Resumen”



9. Pestaña “Resumen”

- Le permite al vendedor el revisar toda la información ingresada en pestañas anteriores para ser revisada antes de enviar la cotización
- Una vez que la cotización es enviada, el vendedor ya no puede editar el documento; sin embargo, el vendedor puede retirar la cotización (para editarla y volver a enviarla) en cualquier momento antes de la fecha y hora de la apertura de la licitación.
- Haga clic en “Enviar cotización”
 - Haga clic en “OK” y se abrirá una ventana confirmando que desea enviar la cotización
 - La pantalla se actualiza, dejándole en la pestaña “Resumen”
 - El estado cambia a “Enviada” – la cotización fue enviada oficialmente concluyendo así el proceso

Quote 00000536 - IT Hardware and Computer Supplies

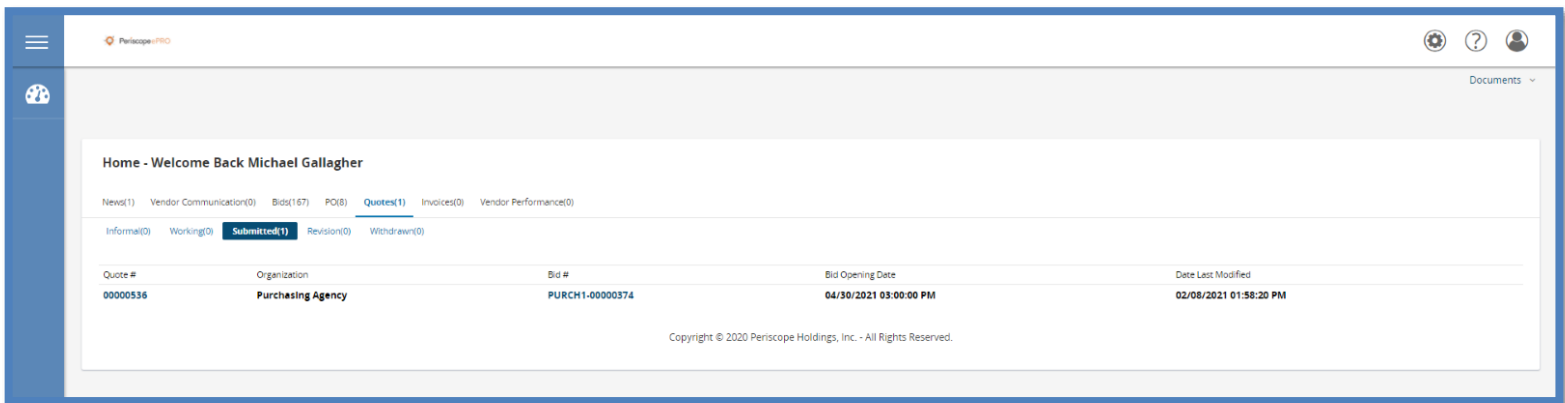
[General](#) [Items](#) [Questions](#) [Subcontractors](#) [Notes](#) [Terms & Conditions](#) [Attachments\(1\)](#) [Summary](#) [Back to Bid](#)

Header Information

Quote #:	00000536	Bid #:	PURCH1-00000374	Status:	Submitted
Organization:	Purchasing Agency	Delivery Days:	0	Discount Percent:	0.0
Description:	RFP - IT Hardware	Alternate Bid:	No	Shipping Terms:	
Bid Flag:		Payment Term:		Quote Total	\$3,999.96
Freight Terms:		Info Contact:			
Ship Via Terms:					
Promised Date					
Comment:					
Date Last Updated:	02/08/2021 01:58:20 PM	User Last Updated:	Michael Gallagher		

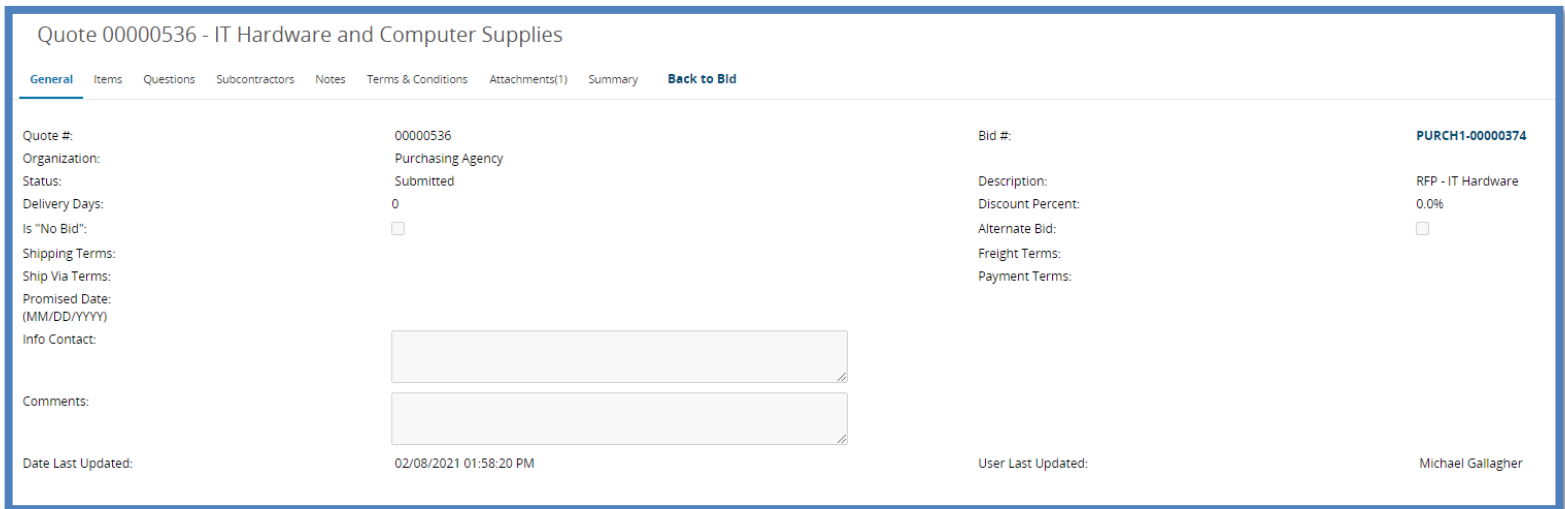
Ubicar cotizaciones previamente enviadas:

1. Haga clic en la pestaña “Cotizaciones”
2. Haga clic en la pestaña “Enviadas”
 - Aparecerá una lista de todas las cotizaciones enviadas con relación a la licitación a las que fueron dirigidas
3. Haga clic en el número de cotización
 - Se le redirige a la pestaña “General”
 - Usted podrá ver información en cualquier pestaña



Retirar y volver a enviar una cotización previa:

1. Haga clic en la pestaña “Resumen”



2. Haga clic en “Retirar”
 - El botón “Retirar” está ubicado en la parte inferior de la pestaña “Resumen”
3. Haga clic en “Ok”
 - Aparecerá una ventana preguntando: ¿“Está seguro de que quiere retirar esta cotización?”

- La pantalla se actualizará, dejándole en la pestaña “Resumen”
- El estado de su cotización cambia a “Retirada”



4. Haga clic en “Reabrir cotización”

- El botón “Reabrir cotización” está ubicado en la parte inferior de la pestaña “Resumen”
- Su pantalla se actualiza, dejándole en la pestaña “Resumen”
- El estado de su cotización cambia a “En proceso”



5. Haga clic en la pestaña(s) adecuada

- Diríjase a cualquiera de las pestañas en la que se necesite modificar o añadir algo
- Una vez que las modificaciones se hagan en su cotización, diríjase a la pestaña “Resumen” para volver a enviar su cotización

6. Haga clic en la pestaña “Resumen”

7. Haga clic en “Enviar cotización”

- Haga clic en la ventana que aparece confirmando que quiere enviar su cotización
 - La pantalla se actualiza, dejándole en la pestaña “Resumen”
 - El estado cambia a “Enviada” – la cotización fue enviada oficialmente concluyendo así el proceso