

Gabay para sa Bid Solicitation & Quotes ng Long Beach Buys

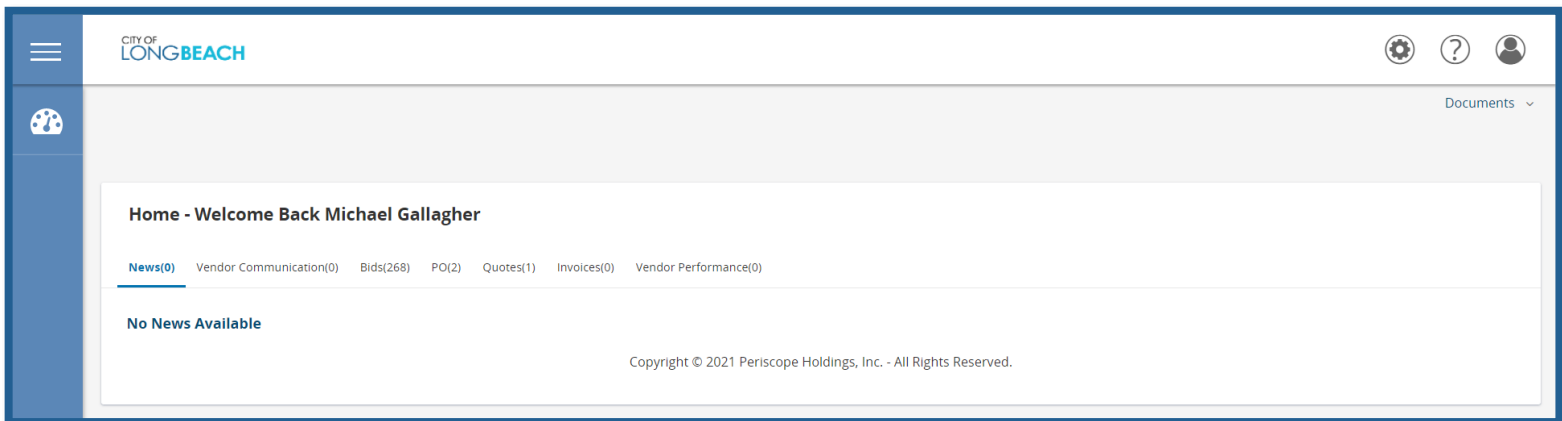
Nagpapahintulot ang Long Beach Buys para makita ang mga Bid Solicitations at magsubmit ng elektronikong mga pagsagot na tinatawag na Quotes. Nagagawa ng mga aksyon na ito ang papel ng Seller. Tulad nito, ang isang user ay dapat i-navigate sa papel ng Seller para makompleto ang mga aktibidad na binalangkas sa gabay na ito.

Dindetalye sa ibaba ang dalawang paraan ng pag-access sa Bid Solicitations. Opsyon 1 ay nagpapakita kung paano hanapin ang Bid Solicitations sa paggamit ng Bids tab, kung saan mahahanap niyo ang karagdagang oportunidad. Opsyon 2 ay nagpapakita ng direktang paraan ng paghanap ng partikular na Bid Solicitation sa pamamagitan nga Advanced Search.

Kapag nahanap ang Bid Solicitation sa paggamit ng alin sa dalawang opsyon, mag-navigate papuntang "Create the Quote" na seksyon na maghahatid sa iyo sa proseso ng pagsubmit ng elektronikong Quote.

Hanapin ang Bid Solicitation (Opsyon #1):

1. Mag-login sa Beach Buys
2. Iklik ang Bids Tab



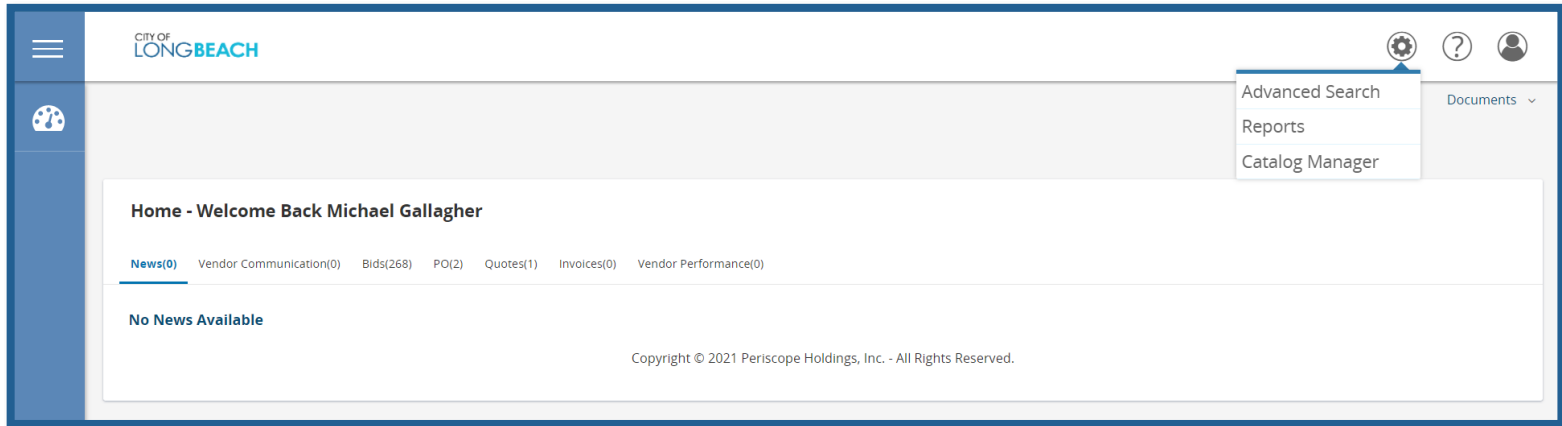
3. Sa ilalim ng seksyon ng Open Bids hanapin ang numero ng Bid Solicitation
 - Binigay ang numero ng Bid Solicitation sa email na pinadala ng Long Beach Buys
4. Iklik ang Create Quote

5. Iklik ang Yes sa Acknowledge Receipt at ang Screen ng View Solicitation

- Sa pagklik ng Yes, binibigyan ka ng pagkakataon na abisuhan kung may amyenda na naganap laban sa dokumento
- Kung naganap ang amyenda, ang user na tinatanggap ang resibo ng Bid Solicitation ay makakatanggap ng email na may pagbabagong nagnagapn at kailangan mag log on sa sistema at hanapin ang Bid Solicitation para makit ang pagbabago
- Dinidirekta kayo sa General tab ng Quote

Hanapin ang Bid Solicitation (Opsyon #2):

1. Mag login sa Long Beach Buys
2. Iklik ang icon ng Settings
3. Iklik ang Advanced Search



4. Iklik ang Bids sa field ng Document Type (Tipo ng Dokumento)
5. Ipasok ang numero ng Bid Solicitation sa # field
 - Binigay ang numero ng Bid Solicitation sa email na pinadala ng Long Beach Buys
6. Iklik ang Find it
7. Iklik ang numero ng Bid Solicitation
8. Iklik ang yes sa Acknowledge Receipt at sa screen ng View Solicitation
 - Sa pagklik ng Yes, binibigyan ka ng pagkakataon na ma-abisuhan kung may amyenda na naganap laban sa dokumento
 - Ididirekta kayo sa screen ng Bid Solicitation
9. Iklik ang Create Quote
 - Dinidirekta kayo sa General tab ng Quote

Gumawa ng Quote:

1. General tab

- Kinukuha ang datos ng header level
 - Field ng pagsalarawan (kinakailangan): Deskripsyon ng sagot ng mga Sellers
 - Mga araw ng pagdeliver (opsyonal): Ilang araw para madeliver ang mga aytem o mga serbisyo
 - Porsiyento ng Diswkento (opsyonal): Porsiyento ng diswkento para sa lahat ng mga aytem
 - Ang “No Bid” (opyonal): Icheck lamang kung pormal na sasagot sa Bid Solicitation na wala talagang bidding sa isang aytem
 - Tuntunin ng Shipping (opsyonal): Field kung saan ipapapasok ang Tuntunin ng Shipping
 - Tuntunin ng Shipping (opsyonal): Field kung saan ipapapasok ang pinipiling mga Tuntunin ng Shipping
 - Tuntuning ng Freight (opsyonal): Field kung saan ipapapasok ang pinpiling mga Tuntuning ng Freight
 - Ship Via Terms (opsyonal): Field kung saan ipapapasok ang pinpiling ang Ship Via Terms
 - Tuntutnin ng Pagbayad (opsyonal): Field kung saan ipapapasok ang Tuntuning ng Pagbayad
 - Pinangakong petsa (opsyonal): Petsa ng pagdeliver sa mga aytem sa Organisasyon
 - Impormasyong ng Kontak (opsyonal): Impormasyon ng kontak para sa mga katanungan hinggil sa Quote
 - Mga komento (opsyonal): Field para ipasok ang mga tala sa Organisasyon
- Iklik ang Save & Continue
 - Ang quote ay ma-sasave sa sistema bilang In-Progress
 - Ang quote ay tatakdaan ng kaniyang sariling id number ng dokumento
 - Isang pulang mensahe ng balidasyon ang lalalabas na nagsasabi na ang mga Terms & Conditions ay kailangang tanggapin.
 - Pagbago nito ay sasakupin sa ibaba sa tab ng Terms & Conditions. Hanggang walang aksyon sa Vendor sa tab na ito, isang pulang validation error ay lalabas sa itaas ng quote.

- Iklik ang Items tab

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>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Tab ng mga Aytem

- Kinukuha ang sagot ng Suppliers (hal. Presyo) para sa bawat aytem na nasa Bid Solicitation
 - Ipasok ang presyo sa bawat aytem na binibid laban sa field ng Unit Cost
 - Mga sellers ay maaaring i-export ang mga aytem sa pagklik ng Export na pindutan na nasa ibaba ng screen, ipasok ang kanilang Presyo sa bawat aytem sa ilalim ng Unit Cost Column at tanggalin ang "Y" sa ilalim ng No Bid column, i-save ang CSV File sa kanilang kompyuter, pagkatapos, iupload ito sa pagklik ng Upload na pindutan, at piliin ang file mula sa kompyuter.
 - Mga aytem na hindi tinatapatan, iiwan ang Unit Cost bilan \$0
- Iklik and Save & Continue
- Iklik ang Notes subtab

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
1.0	1.0	No	Laptops	4.0	EA

QUOTE 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. Note subtab

- Nagapapahintulot sa Seller na makuha ang mga tala tungkol sa mga indibidwal na mga aytem na maaaring pag-aralan ng Seller (o ng ibang mga sellers sa organisasyon ng Supplier) sa malaong petsa.
- Hindi makikita ng mga organisasyon ang mga tala ng Seller.
 - Iklik ang numero ng aytem

Quote 0000536 - IT Hardware and Computer Supplies

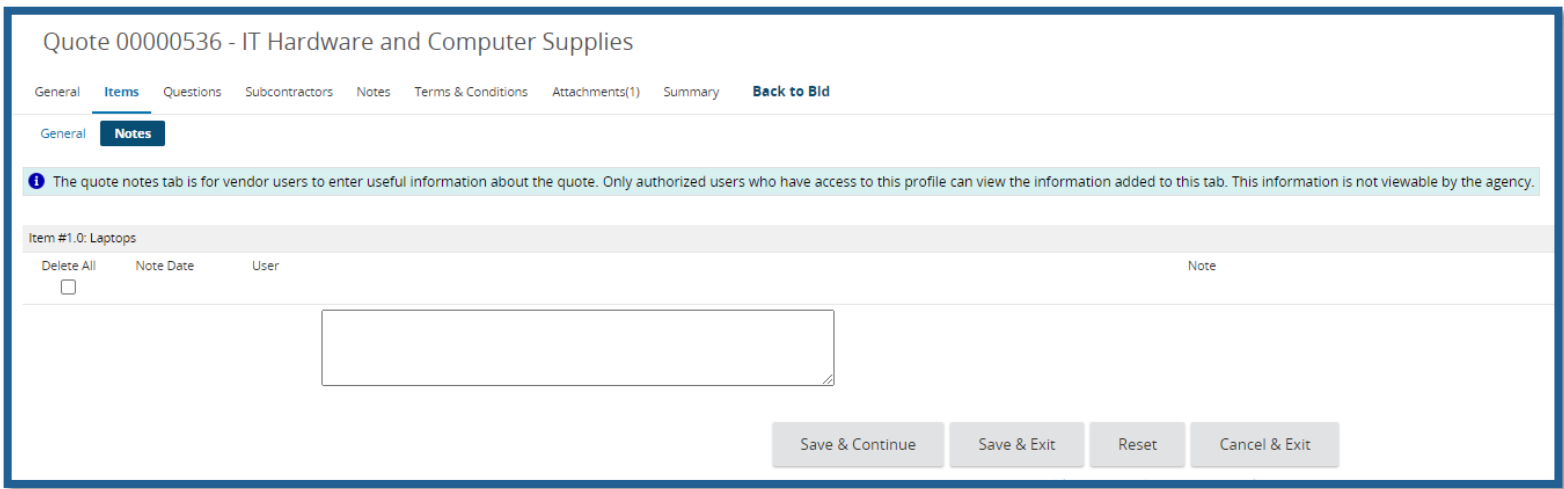
General **Items** Questions Subcontractors Notes Terms & Conditions Attachments(1) Summary **Back to Bid**

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

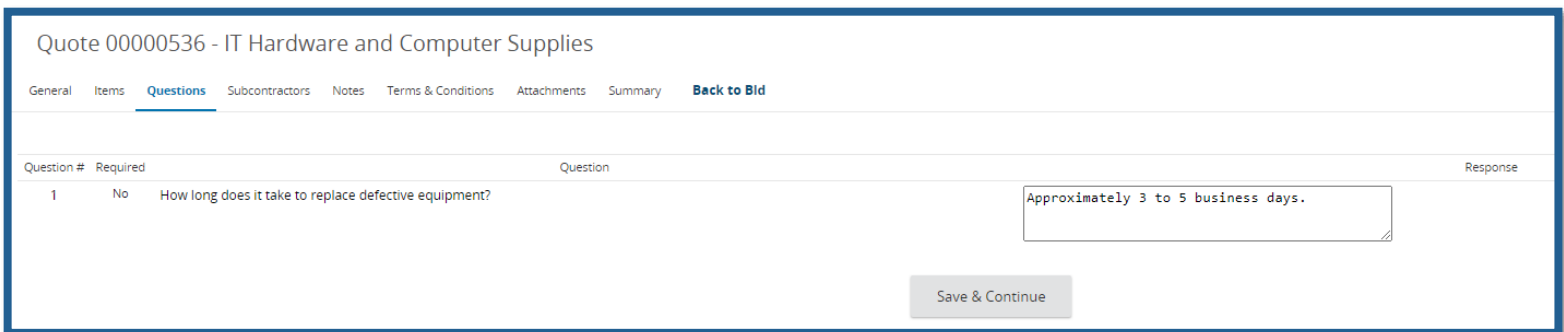
- Ipasok ang impormasyon sa text box
- Iklik Save & Exit



- Ang Seller ay maaari din makuha ang mga tala na angkop sa mga tala angkop sa lahat ng mga aytem (ang Quote, sa pangkalahatan)
- Iklik ang tab ng Questions

4. Questions tab (Tab ng mga Katanungan)

- Pinapahintulutan ang Seller na saguting ang mga tanong mula sa Organisasyon bilang bahagi ng Bid Solicitation
- Kung isang tanong ay kinakailangan, ang Seller ay makakita ng red validation error sa itaas ng kanilang Quote hangga't ang question ay nasagot.
- Magbigay ng sagot sa Questions
- Iklik ang Save & Continue
- Iklik ang Subcontractors tab



5. Tab ng mga Subcontractor

- Nagpapahintulot sa Seller na pumili ng subcontractor kaugnay sa kanilang Quote at ipasok ang impormasyon ng pinlanong partisipasyon (kung humiling ng Bid Solicitation)
- Ang isang subcontractor ay dapat magprehistro bilang isang Supplier sa sistema para sa nangungunang Vendor na idagdag ang subcontractor sa Quote
- Iklik ang Lookup & Add Vendors
 - Ipasok ang pangalan ng kompanya sa field ng Vendor Name
 - Iklik ang Find it
 - Piliin ang Supplier
 - Iklik ang Save & Exit
- Piliin ang Vendor Category Participation Type (Tipo ng Partisipasyon ng Kategorya ng Vendor)
- Ipasok ang Estimated Dollars (Tantyang Dolyares) – Ang halaga ng dolyar ay ibabayad sa subcontractor ng vendor
- Iklik ang Save & Continue
- Iklik ang Notes tab

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"/>	<input type="checkbox"/>	00006899	A Plus Computers, Inc.	Women Owned Business	3.00%	120.0

6. Tab ng mga Pagtatala (notes)

- Nagpapahintulot sa Seler na makuha lahat ng panloob na mga tala na angkop sa lahat ng mga aytem na nalista sa Bid Solicitation
- Mga users ng Organisasyon ay hindi makikita ang mga tala ng Seller
- Ang supplier ay maaaring makuha ang mga tala tungkol sa bawat aytem na nasa tab/Notes ng aytem.
- Ipasok ang impormasyon ng mga tala sa kahon ng komento
- Iklik Save & Continue
- Iklik Terms & Conditions tab

Quote 00000536 - 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. Tab ng Mga Tuntunin at mga Kondisyon (Terms & Conditions)

- Nagpapahintulot para matugunan ang mga tuntunin at mga kondisyon naugnay sa Bid Solicitation. Ang mga Tuntunin at mga Kondisyon at iba pang mga Bid Attachment ay pinapakita sa tab (at ang mga Bid Attachments).
 - Anumang mga attachment na pinapakita sa tab ay maaaring idownload ng Seller
 - Ang Seller ay may opsyon na tanggapin o hindi ang mga Tuntunin at Kondisyon ng Bid
 - Hanggang aksyonan ng Vendor sa tab na ito, isang pulang validation error ay lalabas sa itaas ng Quote.
- Iklik Yes
- Iklik ang Save & Continue
- Iklik ang Attachments tab

Quote 00000536 - 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. Tab ng mga Attachment

- Nagpapahintulot sa Seller na makuha ang anumang dokumentong pagsuporta kaugnay sa kanilang Quote na makakatulong sa mga evaluators.
- Allows the Seller to capture any supporting documentation related to their Quote that may be helpful to the evaluators
 - Kasama sa mga halimbawa: panukalang mga dokumento, ispesipikasyon ng mga produkto, dokumento ng warranty at kinompletong/pinarmahan na mga porm na kinakailangan ng Bid Solicitation
- Iklik ang Add File
 - Ciklik ang Choose File (Google Chrome) o Iklik ang Browse (Internet Explorer, Mozilla Firefox)

Add File

Name is the display name for the file that will appear where attachment repository files are displayed. It can be different from the name on disk and can contain alphanumeric characters, spaces, and special characters up to a maximum length of 200.

Marking an item "Confidential" will ensure the document is only seen by relevant personnel and will not be displayed publicly.

Name*:
Description:
File*: No file chosen
Location: 00016915
Confidential:

Save & Exit

Save & Continue

Reset

Cancel & Exit

- Piliin ang file
- Iklik ang Open
- Kumpletuhin ang mga fields – Maaaring iupdate ng Pangalan para sa attachment at ipasok ang deskripsyon na nagpapakita sa user ng Organisasyon
- Iklik ang Save & Exit – Ulitin ang mga nakaraan mga hakbang para idagdag sa attachment.

Add File

Name is the display name for the file that will appear where attachment repository files are displayed. It can be different from the name on disk and can contain alphanumeric characters, spaces, and special characters up to a maximum length of 200.

Marking an item "Confidential" will ensure the document is only seen by relevant personnel and will not be displayed publicly.

Name*: IT Hardware and Computer Supplies RFP Response.docx

Description*:

File*: IT Hardware...sponse.docx

Location*: 00016915

Confidential*:

Save & Exit Save & Continue Reset Cancel & Exit

- Karagdagang mga features:
 - Kumpedinsyal – Nagpapahintulot sa Seller na gawing kumpidensyal ang kanilang attachment mula sa publiko. Mga dokumento ay naglalaman ng mga maselan na impormasyon, tulad ng impormasyon ng buwis, na maaaring ituring na kumpidensyal.
 - Iklik ang Confidential kaugnay sa dokumento
 - Iklik ang Save & Continue
 - Delete – Nagpapahintulot sa Seller na i-delete ang isang attachment
 - Iklik ang Delete kaugnay sa dokumento
 - Iklik ang Save & Continue
- Iklik ang Summary tab

Quote 00000536 - IT Hardware and Computer Supplies

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

Marking an item "Confidential" will ensure the document is only seen by relevant personnel and will not be displayed publicly.

Files

Name	Description	Confidential	Order	Attached By	Attached Date	Delete
IT Hardware and Computer Supplies RFP Response.docx (view details)		<input type="checkbox"/>	0	Michael Gallagher	02/08/2021	<input type="checkbox"/>

Forms

Click **Add Form** to add form attachments.

No Form Attachments

Save & Continue Add File Add Form

9. Tab ng Buod (Summary)

- Nagpapahintulot sa Seller nap ag-aralan ang lahat ng impormasyon na pinasok sa nakaraang tab para pag-aralan bago i-submit ang Quote.
- Kapag ang Quote ay na-submit na, hindi na ito mababago ng Seller; subalit, maaaring bawiin ng Seller ang Quote (para ma-edit at ibalik muli) sa anumang oras bago ang Bid Opening Date at Time
- Iklik Submit Quote
 - Iklik ang Ok sa popup window na nagkukumpirma kung nais niyong i-submit ang Quote
 - Ang screen ay magrerefresh at mananatili ka sa Summary Tab
 - Ang istatus ay mababago sa Submitted – Ang quote ay opisyal ng na-isusubmit, na nagtatapos sa proseso

Quote 00000536 - IT Hardware and Computer Supplies

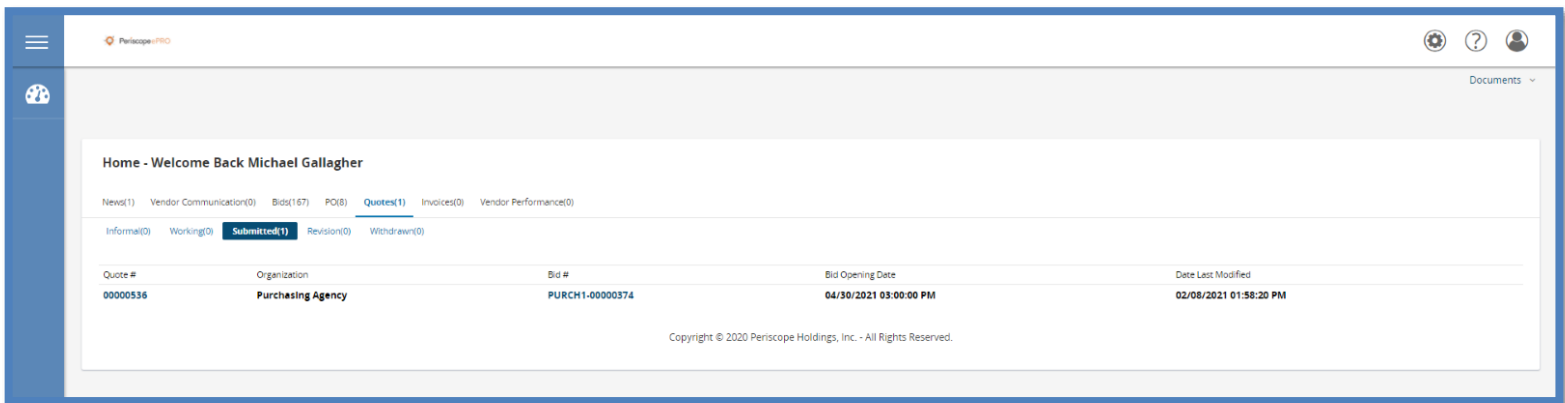
General Items Questions Subcontractors Notes Terms & Conditions Attachments(1) **Summary** Back to Bid

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	

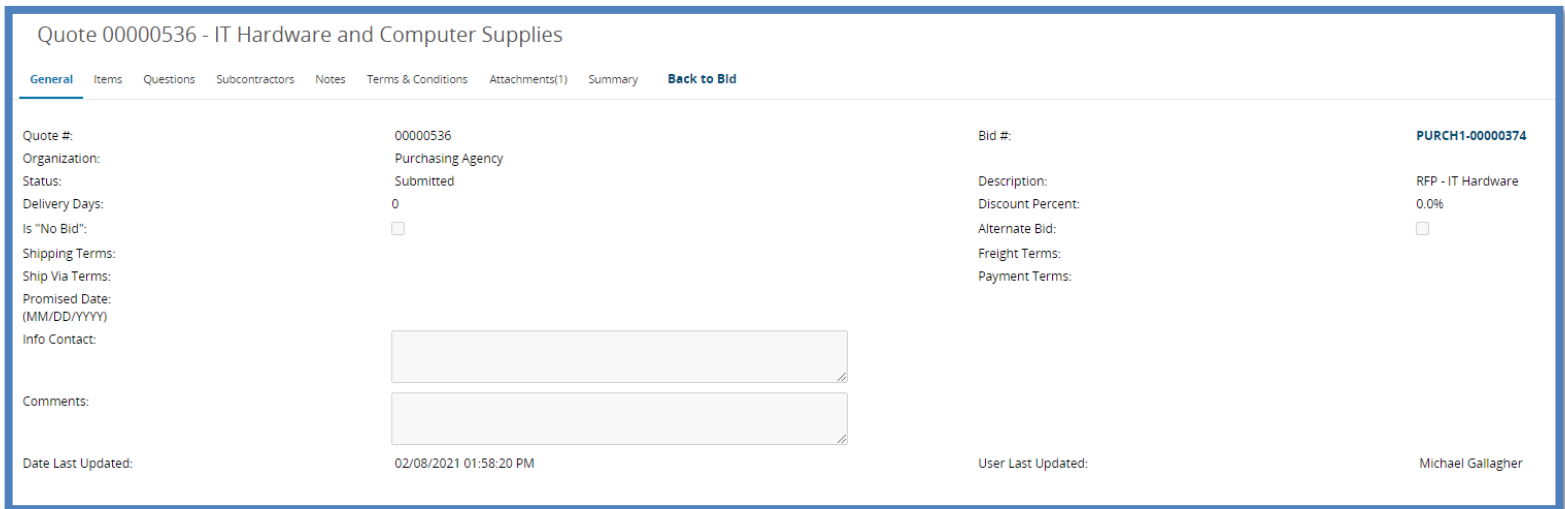
Hanapin ang Nakaraang Na-isubmit Quote:

1. Iklik ang tab ng Quotes
2. Iklik ang tab ng Submitted
 - Isang listahan ng lahat na nasubmit na mga Quote ay nagpapakita kaugnay sa Bid Solicitation na kanilang salungat na sinubmit
3. Iklik ang numero ng Quote
 - Dinidrekta ka sa General tab
 - Maaari mong pag-aralan ang impormasyon sa numang mga tabs



Bawiin at isubmit muli ang nakaraang na-submit na Quote:

1. Iklik ang tab ng Summary



2. Iklik ang Withdraw (Pagbawi)
 - Ang pindutan ng Withdraw ay nasa ibaba ng Summary Tab
3. Iklik ang Ok

- Isang popup window na nagpapakita ng tanong “Are you sure you want to withdraw this quote?” (Nais niyong bawiin ang quote?)
- Mag-rerefresh ang iyong screen, manaatili kayo sa Summary Tab
- Ang istatus ng iyong Quote ay magiging Withdrawn



4. Iklik ang Reopen Quote

- Ang pindutan ng Reopen Quote ay nasa ibaba ng Summary tab
- Mag-rerefresh ang iyong screen, mananatili ka sa Summary tab
- Ang istatus ng iyong Quote ay magiging In progress



5. Iklik ang angkop na mga tab(s)

- Pumunta sa numang tabs na aamyenda o nagdadagdag na kailangang gawin
- Kapag lahat ng mga amyenda ay naisagawa sa iyong Quote, pumunta sa Summary tab at i-submit muli ang Quote

6. Iklik ang tab ng Summary

7. Iklik ang Submit Quote

- Iklik ang Ok sa popup window kinokumpirmahan ang mag-submit muli ng Quote
 - Mag-rerefresh ang screen, mananatili ka sa Summary tab
 - Ang istatus ay magiging Submitted – Ang Quote ay opsyonal na nagtatapos sa proseso