

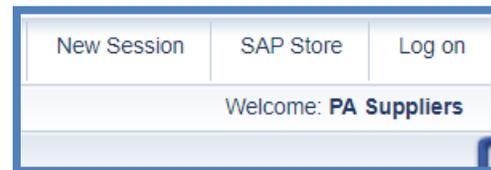
Ubicar y responder una solicitud

Ubicar una solicitud

1. Abra su navegador y vaya a www.pasupplierportal.state.pa.us. Tenga en cuenta la información importante sobre los navegadores compatibles para el sitio web del Portal de proveedores de PA en la página de inicio.



2. Seleccione **Log on** (iniciar sesión) en la esquina superior derecha de la página.



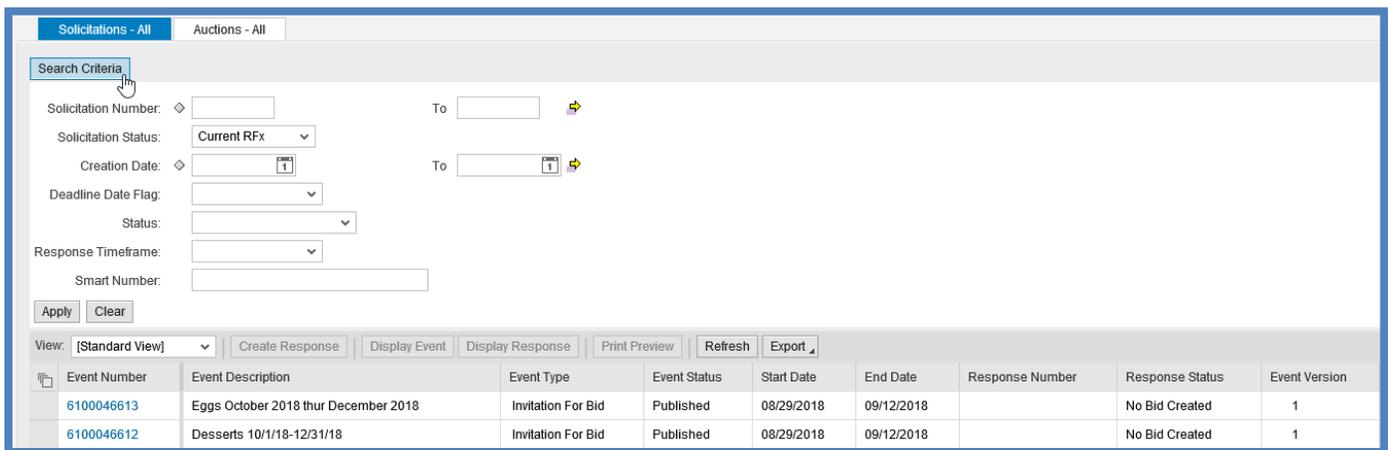
3. Ingrese el **User ID** (id. de usuario) y **Password** (contraseña) que usted creó cuando se registró como proveedor e inicie la sesión. Después de ingresar el id. de usuario y la contraseña, se mostrará un mensaje del sistema que dice que le enviaron un código a su correo electrónico. Después de recibir el código, ingréselo en el espacio provisto para acceder al sistema. *Si no puede iniciar sesión, llame al Servicio de asistencia al (877) 435-7363.*

A screenshot of the login page on the Pennsylvania Supplier Portal. The page displays a welcome message and a warning about browser compatibility. Below this, there is a section titled 'Important System Notice to Suppliers' with a red background, stating that Multi-Factor Authentication has been enabled and that users should check their email for a passcode. The login form includes fields for 'User *' and 'Password *', a 'Log On' button, and a link for 'Logon Problems and Need Help?'. At the bottom, there are links for 'Forgot Your Password?' and 'Forgot Your UserID?'.

4. Escoja la pestaña **Bidder** (licitador) para comenzar. Si no ve esta pestaña, es posible que la función de licitador se le haya asignado a otra persona en su empresa con otras credenciales. Póngase de acuerdo con el administrador proveedores de su empresa para determinar quién tiene el acceso como licitador.



5. La pantalla de **Bid Processing** (procesamiento de licitaciones) se abrirá y mostrará todos los eventos que están abiertos actualmente y que están esperando respuesta en la pestaña Solicitations – All (Solicitudes - Todas). Si los campos de búsqueda que se muestran abajo no se pueden ver, seleccione el botón **Search Criteria** (criterios de búsqueda) para que aparezcan.



6. Para buscar una solicitud específica y responderla, ingrese el **Solicitation Number** (número de solicitud) en el campo correspondiente y seleccione el botón **Apply** (aplicar). La solicitud aparecerá abajo. *Asegúrese de que todos los campos a continuación del "Solicitation Status" (estado de la solicitud) estén en blanco, ya que cualquier información adicional como "Status" (estado) o "Response Timeframe" (periodo de respuesta) puede hacer que el sistema omita la solicitud deseada.*

7. Haga clic en el enlace azul de **Event Number** (número de evento) para abrir la solicitud en una ventana nueva. Si su navegador pide que dé permiso a las ventanas emergentes, seleccione "Always Allow" (permitir siempre). Si la ventana sigue sin abrirse, asegúrese de que todos los bloqueadores de ventanas emergentes estén desactivados.

The screenshot shows a web application interface for searching solicitations. At the top, there are tabs for "Solicitations - All" and "Auctions - All". Below this is a "Search Criteria" section with the following fields:

- Solicitation Number: 6100046601
- Solicitation Status: Current RFX
- Creation Date: [empty] To [empty]
- Deadline Date Flag: [empty]
- Status: [empty]
- Response Timeframe: [empty]
- Smart Number: [empty]

Below the search criteria are "Apply" and "Clear" buttons. A "View:" dropdown menu is set to "Standard View". Below the search criteria are several action buttons: "Create Response", "Display Event", "Display Response", "Print Preview", "Refresh", and "Export".

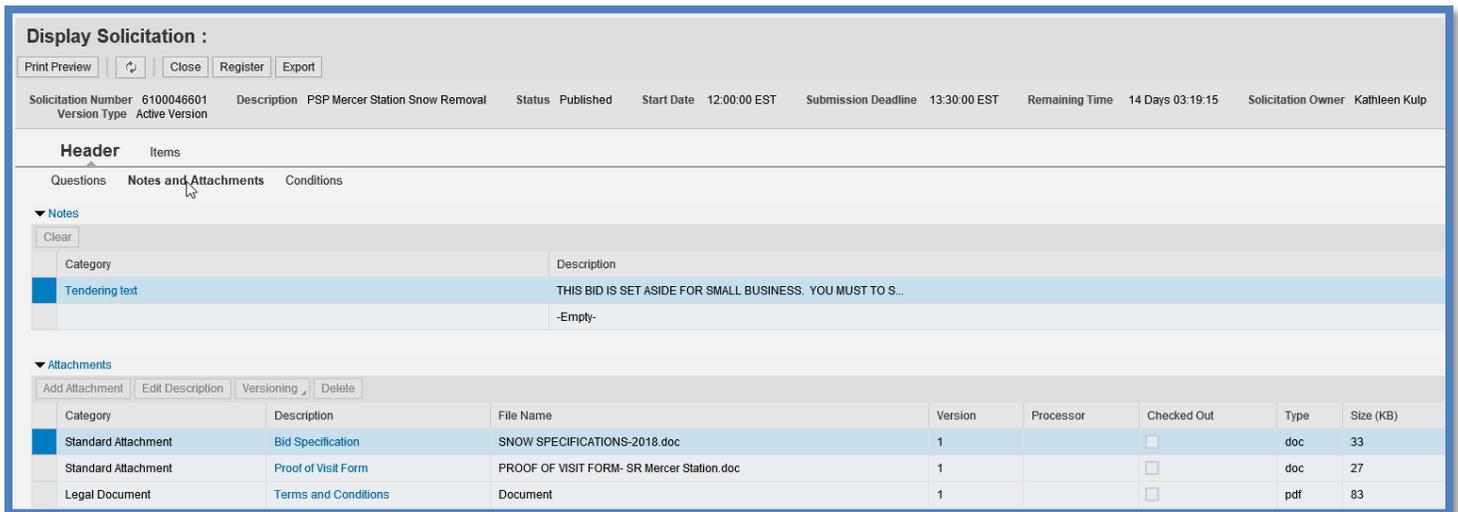
At the bottom, there is a table with the following data:

Event Number	Event Description	Event Type	Event Status	Start Date	End Date	Response Number	Response Status	Event Version
6100046601	PSP Mercer Station Snow Removal	Invitation For Bid	Published	08/28/2018	09/12/2018		No Bid Created	1

Ver y responder a una solicitud

Antes de crear una respuesta, navegue en las pestañas **Header** (encabezado) e **Items** (elementos) para ver la información de la licitación.

1. Si no ha descargado documentos de ninguna licitación, los puede encontrar bajo la pestaña **Header** (encabezado) en la sección **Notes and Attachments** (notas y adjuntos). Puede encontrar una descripción de la solicitud en el enlace **Tendering Text** (texto de licitación). *Cualquier pregunta sobre los adjuntos o la descripción se puede dirigir al propietario de la solicitud.*
2. Descargue todos los adjuntos (si es necesario) haciendo clic en el enlace de **Description** (descripción) de cada uno. *Es muy recomendable que descargue y complete todos los documentos necesarios antes de crear una respuesta.*



Display Solicitation :

Print Preview | Refresh | Close | Register | Export

Solicitation Number 6100046601 | Description PSP Mercer Station Snow Removal | Status Published | Start Date 12:00:00 EST | Submission Deadline 13:30:00 EST | Remaining Time 14 Days 03:19:15 | Solicitation Owner Kathleen Kulp

Header | Items

Questions | **Notes and Attachments** | Conditions

▼ Notes

Clear

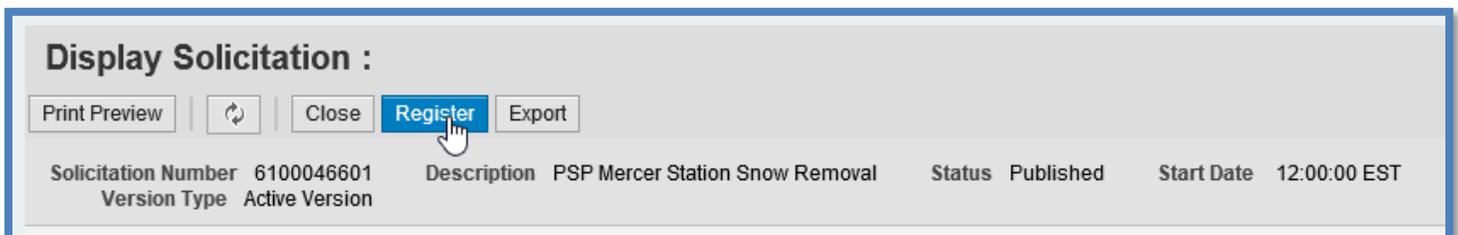
Category	Description
Tendering text	THIS BID IS SET ASIDE FOR SMALL BUSINESS. YOU MUST TO S...
-Empty-	

▼ Attachments

Add Attachment | Edit Description | Versioning | Delete

Category	Description	File Name	Version	Processor	Checked Out	Type	Size (KB)
Standard Attachment	Bid Specification	SNOW SPECIFICATIONS-2018.doc	1		<input type="checkbox"/>	doc	33
Standard Attachment	Proof of Visit Form	PROOF OF VISIT FORM- SR Mercer Station.doc	1		<input type="checkbox"/>	doc	27
Legal Document	Terms and Conditions	Document	1		<input type="checkbox"/>	pdf	83

3. Para iniciar su respuesta, seleccione **Register** (registro) para registrar su empresa y recibir cualquier aviso de cambio potencial, luego haga clic en el botón **Create Response** (crear respuesta).

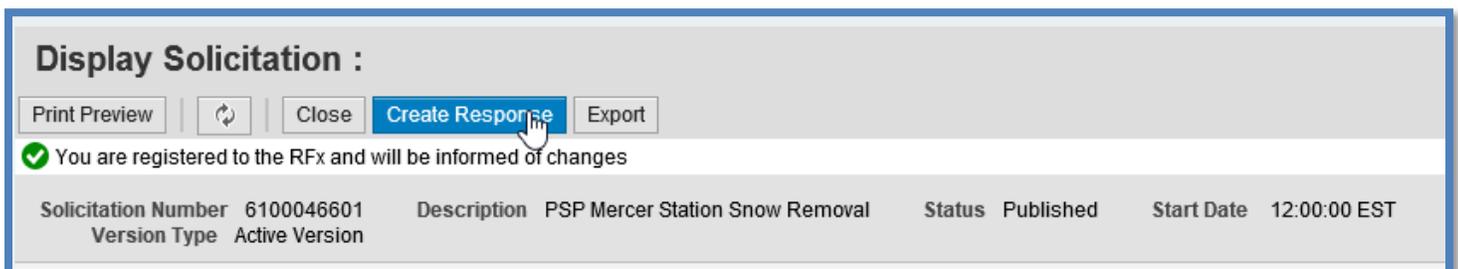


Display Solicitation :

Print Preview | Refresh | Close | **Register** | Export

Solicitation Number 6100046601 | Description PSP Mercer Station Snow Removal | Status Published | Start Date 12:00:00 EST

Version Type Active Version



Display Solicitation :

Print Preview | Refresh | Close | **Create Response** | Export

✔ You are registered to the RFX and will be informed of changes

Solicitation Number 6100046601 | Description PSP Mercer Station Snow Removal | Status Published | Start Date 12:00:00 EST

Version Type Active Version

4. Se abrirá una nueva ventana de **Create Response** (crear respuesta) —vea abajo—. Para terminar su respuesta, debe completar un máximo de tres pasos antes de enviarla. Estos pasos se describen a continuación y se pueden hacer en cualquier orden.

Create Response

Submit Read Only Print Preview Check Close Save Questions and Answers (0)

Solicitation Response Number 6500122510 Solicitation Number 6100046601 Status In Process Submission Deadline 09/12/2018 13:30:00 EST Opening Date 09/12/2018 13:35:00 EST
Response Version Number 0.00 USD Version Number Active Version RFX Version Number 1

Header Items Summary Tracking

Basic Data Questions Notes and Attachments

Event Parameters

Currency: United States Dollar

Status and Statistics

Created On: 08/29/2018 11:42:25 EST
Created By: Mr. Randall Miller
Last Processed On: 08/29/2018 11:42:25 EST
Last Processed By: Mr. Randall Miller

5. Bajo la pestaña predeterminada **Header** (encabezado), seleccione **Questions** (preguntas) para responder dos preguntas obligatorias. Seleccione "Yes" (sí) del menú desplegable de **Reply** (responder) en cada una para indicar que leyó y comprendió los adjuntos enumerados.

- a. En Términos y condiciones puede encontrar las representaciones y autorizaciones que se localizan en los adjuntos.

Header Items Summary Tracking

Basic Data **Questions** Notes and Attachments

Question Reply

* Is the offer in accordance with the "Representations and Authorizations" listed in section "Submission - 001.1" of the attached solicitation document? Y: Yes

* Has the submitter read, and does the submitter understand, the "Representations and Authorizations" listed in section "Submission - 001.1" of the attached solicitation document? Y: Yes

6. Bajo la sección de la pestaña **Header** (encabezado), **Notes and Attachments** (notas y adjuntos), seleccione el enlace **Header Bidder's Remarks** (observaciones del licitador del encabezado) para añadir cualquier nota adicional o haga clic en el botón **Add Attachment** (añadir adjunto) —resaltado abajo— para añadir cualquier documento adicional.

The screenshot shows the 'Notes and Attachments' section of a software interface. The 'Notes' section has a table with the following data:

Category	Description
Conditions of Participation	-Empty-
Bid Invitation/Auction Text	THIS BID IS SET ASIDE FOR SMALL BUSINESS. YOU MUST TO S...
Purchaser's Remarks	-Empty-
Header Bidder's Remarks	-Empty-

The 'Attachments' section has a table with the following data:

Category	Description	File Name	Version	Processor	Checked Out	Type	Size (KB)
Standard Attachment	Bid Specification	SNOW SPECIFICATIONS-2018.doc	1		<input type="checkbox"/>	doc	33
Standard Attachment	Proof of Visit Form	PROOF OF VISIT FORM- SR Mercer Station.doc	1		<input type="checkbox"/>	doc	27
Legal Document	Terms and Conditions	Document	1		<input type="checkbox"/>	pdf	83

7. Cuando se abra la ventana de **Add Attachment** (agregar adjunto), seleccione **Browse** (navegar) para buscar en su computadora un adjunto completado, abra el archivo y haga clic en "OK" para agregarlo a la lista (vea abajo). Si tiene que agregar más de un adjunto completado, repita este paso según sea necesario. *Si no se necesita ningún adjunto, omita este paso.*

- Si no está disponible (está deshabilitado) el botón **Add Attachments** (agregar adjuntos), asegúrese de estar en el modo de Edit (edición) y no en el de Display (vista).
- El sistema solo permitirá adjuntar un documento a la vez, repita los pasos según sea necesario.

The screenshot shows the 'Add Attachment' dialog box. The dialog box has a title bar with 'Add Attachment' and a close button. The main area contains the text 'Here, you can upload a file and attach it to the header', a 'File:' field with a 'Browse...' button, and a 'Description:' field. At the bottom, there are 'OK' and 'Cancel' buttons.

8. Seleccione la pestaña **Items** (elementos) para ingresar los precios de cada concepto. Los precios se deben ingresar en la columna **Price** (precio) por unidad de medición. Al presionar Enter (intro) después de cada precio actualizará el importe **Total Value** (valor total) en la esquina inferior derecha. Si hay más de 10 elementos de concepto en total, desplácese hacia abajo para completarlos todos. *Si se completó una hoja de precios como un adjunto, omita este paso.*

Line Number	Description	Item Type	Product ID	Product Category	Product Category Description	Required Quantity	Unit	Price	Currency	Price Per	Delivery Date	Total Value	RFX / Response @	RFX / Response	Internal Item Number
1	FY18 Snow Removal/Plowing	Material	72102901	SNOW REMOVAL SVCS	25,000	H	50.00	USD	1	On 11/01/2018	1,250.00	0/0	0/0	1	
2	FY18 Granular Deicing Material	Material	72102901	SNOW REMOVAL SVCS	25,000	TON	320.00	USD	1	On 11/01/2018	8,000.00	0/0	0/0	2	
3	FY18 Snow Removal/Sidewalks	Material	72102901	SNOW REMOVAL SVCS	25,000	H	40.00	USD	1	On 11/01/2018	1,000.00	0/0	0/0	3	
4	FY18 Deicing Material/Bags	Material	72102901	SNOW REMOVAL SVCS	15,000	EA	13.00	USD	1	On 11/01/2018	195.00	0/0	0/0	4	
5	FY18 Application Deicing Material	Material	72102901	SNOW REMOVAL SVCS	25,000	H	20.00	USD	1	On 11/01/2018	500.00	0/0	0/0	5	
6	FY19 Snow Removal/Plowing	Material	72102901	SNOW REMOVAL SVCS	25,000	H	65.00	USD	1	On 11/01/2019	1,625.00	0/0	0/0	6	
7	FY19 Granular Deicing Material	Material	72102901	SNOW REMOVAL SVCS	25,000	TON	300.00	USD	1	On 11/01/2019	7,500.00	0/0	0/0	7	
8	FY19 Snow Removal/Sidewalks	Material	72102901	SNOW REMOVAL SVCS	25,000	H	20.00	USD	1	On 11/01/2019	500.00	0/0	0/0	8	
9	FY19 Deicing Material/Bags	Material	72102901	SNOW REMOVAL SVCS	15,000	EA	15.00	USD	1	On 11/01/2019	225.00	0/0	0/0	9	
10	FY19 Application of Deicing Material	Material	72102901	SNOW REMOVAL SVCS	25,000	H	0.00	USD	1	On 11/01/2019	0.00	0/0	0/0	10	
												Total Value	20,795.00	USD	

9. Antes de enviar su respuesta, seleccione la pestaña **Summary** (resumen) —vea abajo— para revisar las entradas. Asegúrese de que se hayan completado todos los pasos correspondientes: se respondieron todos **Items** (elementos) - si es necesario -, se respondieron todas las **Questions** (preguntas) - esto es obligatorio -, se incluyeron todas las **Notes and Attachments** (notas y adjuntos) - si es necesario -, y el **Total Response Value** (valor total de la respuesta) es exacto.

Header Items **Summary** Tracking

RFX Response Number: 6500122510

Items with Response: 25 out of 25 items responded to

Questions: 2 out of 2 questions answered (2 out of 2 mandated)

Notes: 1 notes added

Attachments: No Attachments Added

Conditions: 25 conditions added

Total RFX Response Value: 60,220.00 USD

10. Cuando toda la información esté correcta, haga clic en el botón **Check** (verificar) en la parte superior. Se le pedirá que envíe la respuesta.

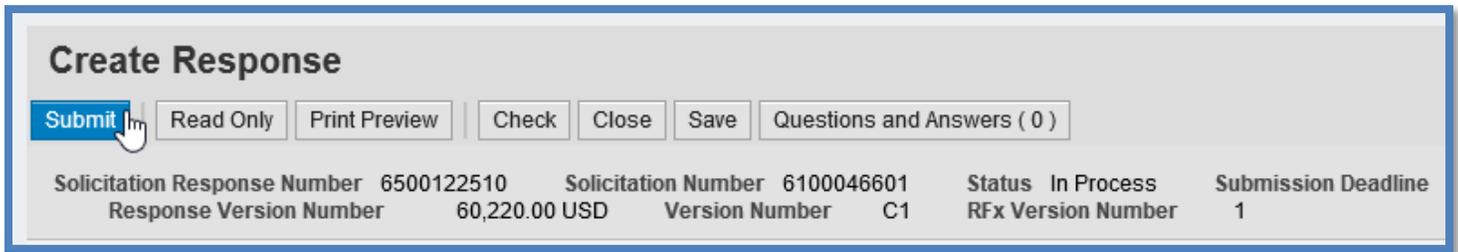
Create Response

Submit Read Only Print Preview **Check** Close Save Delete Questions and Answers (0)

⚠ In order to complete your bid as a valid bid response, you must select the Submit button.

Solicitation Response Number 6500122510 Solicitation Number 6100046601 Status Saved Submission Deadline
 Response Version Number 60,220.00 USD Version Number Active Version RFX Version Number 1

11. Por último, haga clic en el botón **Submit** (enviar). Aparecerá un mensaje de aprobación abajo.



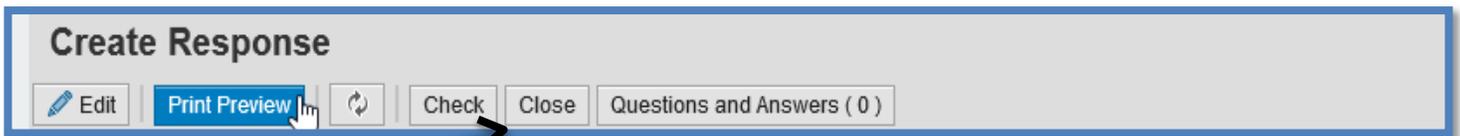
Create Response

Submit | Read Only | Print Preview | Check | Close | Save | Questions and Answers (0)

Solicitation Response Number	6500122510	Solicitation Number	6100046601	Status	In Process	Submission Deadline	
Response Version Number	60,220.00 USD	Version Number	C1	RFX Version Number			1

✔ RFX response 6500122510 submitted

12. Si lo desea, puede ver o guardar una copia de su licitación haciendo clic en el botón **Print Preview** (imprimir vista previa). No se incluirá ningún documento adjunto. *No es necesario que imprima o envíe por correo este archivo.*



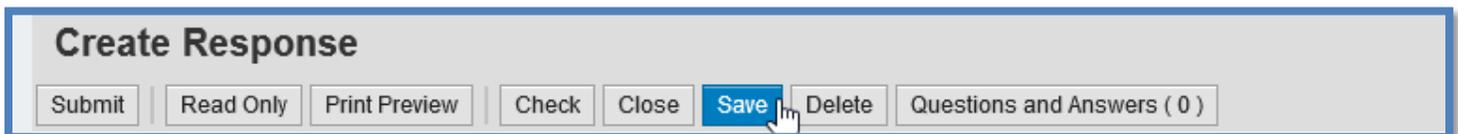
Create Response

Edit | Print Preview | Refresh | Check | Close | Questions and Answers (0)

13. Haga clic en **Close** (cerrar) y **Log Off** (cierre sesión) para salir del Portal de proveedores de PA.

Guardar la respuesta de una solicitud

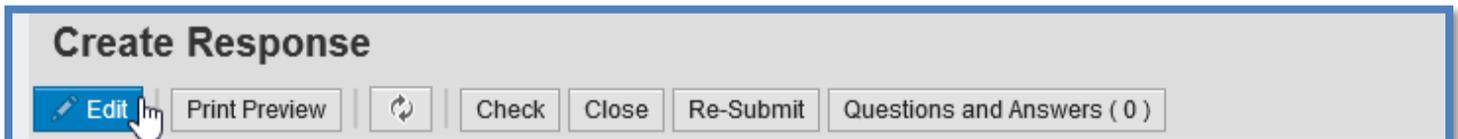
1. Para guardar una respuesta, haga clic en el botón **Save** (guardar) en cualquier momento que esté trabajando en ella. *Tenga en cuenta que esto simplemente "congelará" la respuesta hasta que esté listo para reanudar el trabajo.*



Create Response

Submit | Read Only | Print Preview | Check | Close | Save | Delete | Questions and Answers (0)

2. Cuando esté listo para reanudar el trabajo, haga clic en el botón **Edit** (editar) para continuar donde se había quedado. *Si había cerrado y se había salido entre una sesión y otra, abra el enlace del Response Number (número de respuesta) para encontrar el botón Edit (editar).*



Create Response

Edit | Print Preview | Refresh | Check | Close | Re-Submit | Questions and Answers (0)

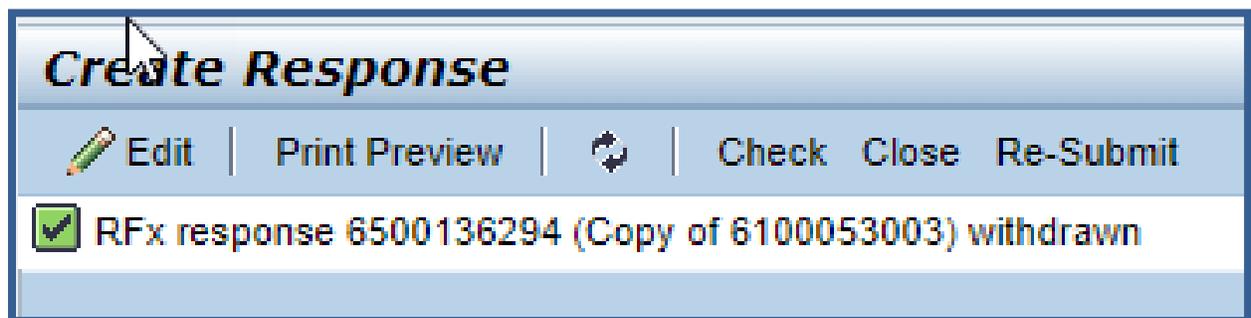
Nota: cuando se haya ingresado toda la información, los licitadores deben hacer clic en el botón **Submit** (enviar) para enviarle la respuesta a la Commonwealth (agrupación estatal).

Editar o retirar un respuesta

1. Para editar su respuesta después de enviarla, abra el enlace **Response Number** (número de respuesta) y haga clic en el botón **Edit** (editar). Haga los cambios que desee y haga clic en los botones **Check** (verificar) y **Submit** (enviar) como lo hizo antes. Su nueva respuesta reemplazará la anterior. Esto lo puede hacer todas las veces que sean necesarias antes de la fecha límite de la licitación.



2. Para retirar una respuesta de licitación enviada, abra el enlace del **Response Number** (número de respuesta) y haga clic en el botón **Withdraw** (retirar) en cualquier momento después de haberla enviado. Si quiere, se puede volver a enviar una licitación ya retirada haciendo clic en el botón **Re-Submit Bid** (reenviar licitación) en el mismo menú.



Si tiene alguna pregunta adicional sobre cómo ubicar o responder a Solicitudes del portal de proveedores de PA, puede dirigirlas al Servicio de asistencia al (877) 435-7363, opción número. 2.