



Respuesta a la Licitación de Proveedores de OregonBuys

OregonBuys permite a los proveedores ver las licitaciones y enviar respuestas por medios electrónicos, denominadas Cotizaciones. Estas acciones se realizan en la función Vendedor. Por lo tanto, un usuario debe navegar al rol de Vendedor para completar las actividades descritas en esta guía.

A continuación se detallan dos formas de acceder a las Licitaciones. La Opción 1 muestra cómo localizar las Solicitudes de Licitación utilizando la pestaña Licitaciones, donde encontrará más oportunidades de licitación abiertas. La Opción 2 muestra una manera directa de localizar una Solicitud de Licitación específica a través de la Búsqueda Avanzada.

Para localizar la Licitación utilizando cualquiera de las dos opciones, diríjase a la sección "Crear cotización", que le guiará a través del proceso de presentación electrónica de la Cotización.

Localice la licitación (Opción #1):

1. Ingrese a <https://oregonbuys.gov/bsol>
 - ✓ Asegúrese de que ha iniciado sesión como Vendedor (Seleccione el rol de Vendedor en el icono superior derecho)
2. Haga clic en la pestaña Licitaciones

Amplíe la captura de pantalla si necesita más detalles.

The screenshot shows the OregonBuys user interface. At the top, there is a navigation bar with the OregonBuys logo and a user profile icon. Below the navigation bar, there is a main content area with a header "Inicio - Bienvenido de vuelta, Michael Gallagher". Underneath, there are several tabs: "Comunicación con los proveedores", "Licit.", "PO(s)", "Cotiz.", "Recibos", and "Desempeño del proveedor". The "Comunicación con los proveedores" tab is active, showing a table of notices. The table has columns for "ID Noticia", "Fecha de entrada en vigencia", "Categoría", and "Título". A single notice is listed with ID 7, effective date 01/06/2020, category "Eventos", and title "Taller de capacitación para proveedores de ePRO".

3. En la sección Licitaciones abiertas, localice el número de la licitación.
 - ✓ El número se proporciona en el correo electrónico enviado por OregonBuys
4. Haga clic en Crear cotización

Amplíe la captura de pantalla si necesita más detalles.

The screenshot shows the "Licitaciones abiertas" section of the OregonBuys interface. It features a table with columns: "# de licitación", "Organización", "ID Alterno", "Comprador", "Descripción", "Fecha de apertura de las licitaciones", "P y R de Licitación", "Crear cotización /Ver subasta /Crear cotización", and "Titular de la licitación". A single bid is listed with ID PURCH1-00000374, organization "Agencia de Compras", bidder "Jason Smith", description "RFP - IT Hardware", and opening date "30/04/2021 03:00:00 PM". A red arrow points to the "Crear cotización" button in the "P y R de Licitación" column.

5. Haga clic en Sí (o No) en la pantalla de Acuse de recibo y visualización de la solicitud.
 - ✓ Si selecciona Sí, se le notificará cuando se produzca una modificación en el documento.
 - ✓ Si se produce una enmienda, el usuario que acusa la recepción de la Solicitud de Licitación recibe un correo electrónico informándole de que se ha producido un cambio y debe iniciar sesión en el sistema y localizar la Solicitud de Licitación para ver el cambio.
 - ✓ Se le dirige a la pestaña General de la Cotización

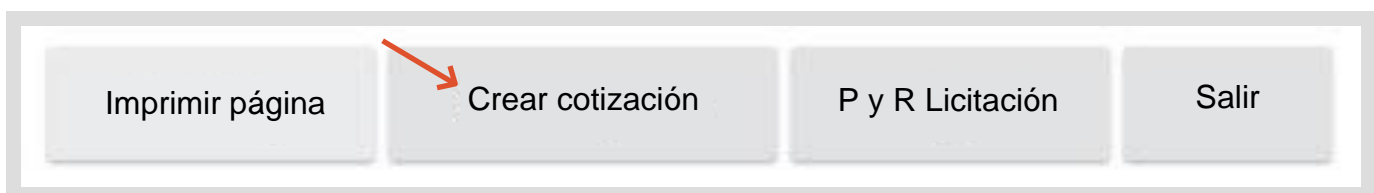
Localice la licitación (Opción #2):

1. Ingrese a <https://oregonbuys.gov/bsol/>
Asegúrese de que ha iniciado sesión como Vendedor Administrador
(Seleccione el rol de Vendedor Administrador en el icono superior derecho)
2. Haga clic en el icono Configuración
3. Haga clic en Búsqueda avanzada

Amplíe la captura de pantalla si necesita más detalles.



4. Haga clic en Licitaciones dentro del campo Tipo de documento
5. Introduzca el número de licitación en el campo # de licitación.
 - ✓ El número de licitación se proporciona en el correo electrónico enviado por OregonBuys.
6. Haga clic en Buscar
7. Haga clic en el número de licitación
8. Haga clic en Sí en la pantalla Acuse de recibo y vea la licitación
 - ✓ Al hacer clic en Sí, se le notificará cuando se produzca una modificación en el documento
 - ✓ Será redirigido a la pantalla de Solicitud de Licitación
9. Haga clic en Crear cotización
 - ✓ Accederá a la pestaña General de la cotización.
 - En caso de haber seleccionado "No" en el acuse de recibo, se le pedirá de nuevo que responda sí o no antes de continuar.



Crear la cotización:

1. Pestaña general

- ✓ Recopilación de datos del encabezado
 - Campo de Descripción (obligatorio): Descripción de la respuesta del vendedor
 - Días de entrega (opcional): Días de entrega de los artículos o servicios
 - Porcentaje de descuento (opcional): Porcentaje de descuento para todos los Artículos
 - Es "Sin cotización" (opcional): Marque esta opción para responder formalmente a la licitación sin pujar realmente por los artículos. Esta selección reconoce que no desea participar y que no podrá optar a la adjudicación de ningún artículo de la licitación. Si elige esta opción, pase directamente a la pestaña de resumen después de guardar esta pantalla.
 - Términos de envío (opcional): Desplegable configurable para permitir a los Vendedores identificar sus Términos de Envío preferidas.
 - Términos de transporte (opcional): Desplegable configurable para permitir a los vendedores identificar sus términos de transporte preferidas.
 - Términos de envío (opcional): Lista desplegable configurable para que los vendedores identifiquen sus términos de envío preferidas.
 - Términos de pago (opcional): Lista desplegable configurable que permite a los vendedores identificar sus condiciones de pago preferidas.
 - Fecha prometida (opcional): Fecha de entrega de los artículos a la organización.
 - Información de contacto (opcional): Información de contacto para preguntas relacionadas con el presupuesto.
 - Comentarios (opcional): Campo para introducir notas a la Organización.
- ✓ Haga clic en Guardar y continuar
 - La cotización se guardará en el sistema como En progreso.
 - A la cotización se le asigna un número de documento único.
 - Aparecerá un mensaje rojo de error de validación indicando que es necesario confirmar los Términos y Condiciones. La actualización de esta información se tratará más adelante en la pestaña Términos y Condiciones. Hasta que el vendedor actúe en esta pestaña, aparecerá un error de validación rojo en la parte superior de la cotización.

Errores de validación de cotizaciones
No se reconocen los términos y condiciones

Advertencias de validación de cotización
Su cotización no ha sido enviada.

Cotización 00000536 - Hardware y suministros informáticos

General Artículos Preguntas Subcontratista Notas Términos y condiciones Anexos Resumen Devuelta a la licit.

# cotización:	00000536	# de licitación:	PURCH1-00000374
Organización:	Agencia de Compras:	Descripción:	Hardware informático
Estatus:	En progreso	Porcentaje de descuento:	0.0 %
Días de entrega:	0	Licitación alterna:	<input type="checkbox"/>
Es "Sin cotización":	<input type="checkbox"/>	Condiciones de carga:	
Condiciones de envío:		Condiciones de pago:	
Envío mediante términos:			
Fecha acordada: (DD/MM/A-44)			
Información de contacto:			
Comentarios:			
Fecha de la última actualización:	04/02/2021 02:54:46 PM	Última actualización de usuario:	Michael Gallagher

Guardar y continuar

Amplíe la captura de pantalla si necesita más detalles.

2. Pestaña Artículos

- ✓ Captura la respuesta del proveedor (por ejemplo, el precio) para cada artículo de la licitación
 - Introduzca el precio de cada partida en el campo Costo Unitario.
 - Los vendedores pueden exportar todos los artículos haciendo clic en el botón Exportar situado en la parte inferior de la pantalla, introducir el precio de cada artículo en la columna Costo unitario y eliminar la "Y" en la columna Sin cotización, guardar el archivo CSV en su computadora y posteriormente cargarlo haciendo clic en el botón Cargar y seleccionando el archivo.

Número de ítem	Secuencia de impresión	Ítem de cotización	Preguntas	Descripción	Cantidad	UOM	Costo unit.	% desc.	Tarifa imp.	Carga	Sin sub.	Sin cargo	Consultar anexos de cotización	Descripción alternativa
1	1	1,0		Laptops	4.0	EA	999.99	0.0		0.0				
2	2	2,0		Monitores de comp.	4.0	EA	0.0	0.0		0.0	S			

- En los artículos por los que no se licita, mantenga el Costo Unitario en \$0
- ✓ Haga clic en Guardar y continuar
- ✓ Haga clic en la subpestaña Notas

Amplíe la captura de pantalla si necesita más detalles.

3. Subpestaña Notas

- ✓ Permite al Vendedor introducir notas internas relativas a Artículos individuales que pueden ser revisadas por el Vendedor (u otros Vendedores de la organización del Proveedor) en una fecha posterior.
- ✓ Los usuarios de la organización no pueden ver las notas del Vendedor.
 - Haga clic en el número de artículo

Amplíe la captura de pantalla si necesita más detalles.

- Introduzca la información en el cuadro de texto
- Haga clic en Guardar y salir

Amplíe la captura de pantalla si necesita más detalles.

Cotización 00000536 - Hardware y suministros informáticos

General Artículos Preguntas Subcontratista Notas Términos y condiciones Anexos(1) Resumen Devuelta a la licit.

General **Notas**

i La pestaña de notas de cotización sirve para que los usuarios proveedores introduzcan información útil sobre ésta. Sólo los usuarios autorizados que tienen acceso a este perfil pueden ver la información añadida a esta pestaña. La agencia no puede ver esta información.

Item #1.0: Laptops

Eliminar todo	Fecha de la nota	Usuario	Nota
<input type="checkbox"/>			

- ✓ El Vendedor también puede capturar notas aplicables a todos los Artículos (es decir, a la Cotización en general) en la pestaña Notas
- ✓ Haga clic en la pestaña Preguntas

4. Pestaña Preguntas

- ✓ Le permite al Vendedor responder a las preguntas formuladas por la Organización como parte de la Solicitud de cotización.
- ✓ En caso de que se requiera una pregunta, el Vendedor verá un error de validación en rojo en la parte superior de su Presupuesto hasta que responda a la pregunta
- ✓ Proporcione una respuesta a la pregunta.
- ✓ Haga clic en Guardar y continuar.
- ✓ Haga clic en la pestaña Subcontratistas

Amplíe la captura de pantalla si necesita más detalles.

Cotización 00000536 - Hardware y suministros informáticos

General Artículos **Preguntas** Subcontratista Notas Términos y condiciones Anexos Resumen Devuelta a la licit.

# pregunta	Requerido	Pregunta	Respuesta
1	No	¿Cuánto lleva reemplazar el equipo defectuoso?	De 3 a 5 días hábiles aproximadamente.

5. Pestaña Subcontratistas

- ✓ Le permite al Vendedor seleccionar subcontratista(s) asociado(s) a su Cotización e introducir la información de participación prevista (si se solicita en la Solicitud de Cotización). Un subcontratista debe estar registrado como Proveedor en el sistema para que el Vendedor principal pueda añadirlo a la Cotización.
- ✓ Haga clic en Buscar y añadir proveedores
 - Introduzca el nombre de la empresa en el campo Nombre del proveedor
 - Haga clic en Encontrarlo
 - Seleccione el Proveedor
 - Haga clic en Guardar y salir

- ✓ Seleccione la categoría de proveedor Tipo de participación
- ✓ Introduzca los dólares estimados: El importe en dólares que el proveedor pagará al subcontratista
- ✓ Haga clic en Guardar y continuar
- ✓ Haga clic en la pestaña Notas

Amplíe la captura de pantalla si necesita más detalles.

Cotización 00000536 - Hardware y suministros informáticos

General Artículos Preguntas Subcontratista **Notas** Términos y condiciones Anexos Resumen Devuelta a la licit.

Información de participación

Los subcontratistas deben estar certificados en por lo menos 1 ítem del Código NIGP No

Los subcontratistas deben tener conocimientos de inclusión No

Horas desde el cierre de la licitación para que los subcontratistas reconozcan su inclusión: 0.00

Tipo de meta	Obligatorio	Requiere certificación	% objetivo	Su %
Empresa propiedad de mujeres	No	No	3.0%	3.0%

1 Ingrese la participación del subcontratista, y seleccione el tipo de participación según la categoría del proveedor y el monto. Tenga en cuenta que esta solicitud tiene metas objetivo según se enumeran a continuación. Si el proveedor es un subcontratista general y no parte de la meta de participación, seleccione "ninguno" para el tipo de meta. Considere además que si el marcador de certificado está seleccionado en el proveedor, el subcontratista deberá estar certificado antes de ser usado. Para listar a un proveedor para más de un objetivo, ingrese el tipo de meta seleccionada del proveedor para cada uno

Quote Total: \$3,999.96

Borrar todo	ID del proveedor	Nombre del proveedor	Tipo de meta	Porcentaje estimado	Dólares estimados
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 00006899	A Plus Computers, Inc.	Empresas propiedad de mujeres	3.00%	120.0

6. Pestaña Notas

- ✓ Le permite al Vendedor capturar notas internas aplicables a todos los Artículos listados en la Solicitud de Cotización. Los usuarios de la Organización no pueden ver las notas del Vendedor. El Proveedor también puede capturar notas relativas a cada Artículo en la Pestaña de Artículos/Subpestaña de Notas mencionada anteriormente.
- ✓ Introduzca la información de la nota en el cuadro de comentarios
- ✓ Haga clic en Guardar y continuar
- ✓ Haga clic en la pestaña Términos y condiciones

Amplíe la captura de pantalla si necesita más detalles.

Cotización 00000536 - Hardware y suministros informáticos

General Artículos Preguntas Subcontratista **Notas** Términos y condiciones Anexos Resumen Devuelta a la licit.

1 La pestaña de notas de cotización sirve para que los usuarios proveedores introduzcan información útil sobre ésta. Sólo los usuarios autorizados que tienen acceso a este perfil pueden ver la información añadida a esta pestaña. La agencia no puede ver esta información.

Borrar todo	Fecha de nota	Usuario	Nota
<input type="checkbox"/>			<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>

7. Pestaña Términos y condiciones


- ✓ Le permite al Vendedor responder a los términos y condiciones asociados con la Solicitud de Licitación. Los Términos y Condiciones y todos los demás Anexos de la Licitación se muestran en la pestaña (y en los Anexos de la Licitación).
 - El Vendedor puede descargar cualquier anexo que aparezca en la pestaña.
 - El Vendedor tiene la opción de aceptar o no los Términos y Condiciones de la Licitación. Hasta que el Vendedor actúe en esta pestaña, aparecerá un error de validación en rojo en la parte superior de la Cotización.
- ✓ Haga clic en Sí
- ✓ Haga clic en Guardar y continuar
- ✓ Haga clic en la pestaña Anexos

Amplíe la captura de pantalla si necesita más detalles.

Cotización 00000536 - Hardware y suministros informáticos

General Artículos Preguntas Subcontratista Notas **Términos y condiciones** Anexos Resumen Devuelta a la licit.

La lista que se muestra a continuación contiene todos los archivos adjuntos para la subasta que podría incluir los términos y condiciones complementarias.

Nombre del archivo	Descripción	Tamaño del archivo
 RFP - IT Hardware.docx (ver detalles)		11.884 bytes

¿Acepta los términos y condiciones de la subasta?

Sí Sí con excepciones No

Si no acepta los términos y condiciones por completo, explique sus excepciones a continuación:

Guardar y continuar

8. Pestaña Anexos

Le permite al Vendedor capturar cualquier documentación de apoyo relacionada con su Cotización que pueda ser útil para los evaluadores.

- Algunos ejemplos son: documentos de propuesta, especificaciones de producto, documentos de garantía y formularios cumplimentados/firmados requeridos por la Solicitud de Licitación.

✓ Haga clic en Añadir archivo

- Haga clic en Seleccionar archivo (Google Chrome) o en Examinar (Internet Explorer, Mozilla Firefox)

Amplíe la captura de pantalla si necesita más detalles.


Add File

Nombre es el nombre del archivo que aparecerá donde se muestren los archivos del repositorio de adjuntos. Puede ser diferente del nombre en disco y puede contener caracteres alfanuméricos, espacios y caracteres especiales hasta una longitud máxima de 200.

Hacer que un elemento sea "Confidencial" garantizará que el documento sólo lo vea el personal pertinente y no se mostrará públicamente.

Nombre*:

Descripción:

Archivo*:  Ningún archivo seleccionado

Ubicación: 00016915

Confidencial:

Guardar y salir **Guardar y continuar** **Reestablecer** **Cancelar y salir**

- Seleccione el archivo.
- Haga clic en Abrir.
- Complete los campos: El vendedor puede actualizar el nombre del archivo adjunto e introducir una descripción que se mostrará al usuario de la organización.
- Haga clic en Guardar y salir. Repita los pasos anteriores para añadir archivos adjuntos adicionales.

Amplíe la captura de pantalla si necesita más detalles.

Add File

Nombre es el nombre del archivo que aparecerá donde se muestren los archivos del repositorio de adjuntos. Puede ser diferente del nombre en disco y puede contener caracteres alfanuméricos, espacios y caracteres especiales hasta una longitud máxima de 200. .00.

Hacer que un elemento sea "Confidencial" garantizará que el documento sólo lo vea el personal pertinente y no se mostrará públicamente. f.

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

Descripción:

Archivo*: IT Harwdare... sponse.docx

Ubicación: 00016915

Confidencial:

✓ Funciones adicionales:

- Confidencial: Le permite al vendedor hacer que su documento adjunto sea confidencial frente al público. Los documentos que contengan información sensible, como información fiscal, se considerarán confidenciales.
 - Haga clic en Confidencial asociándolo al documento.
 - Haga clic en Guardar y continuar.
- Eliminar: Le permite al Vendedor eliminar un archivo adjunto
 - Haga clic en Eliminar junto con el documento.
 - Haga clic en Guardar y continuar.

✓ Haga clic en la pestaña Resumen

Amplíe la captura de pantalla si necesita más detalles.

Cotización 00000536 - Hardware y suministros informáticos

General Artículos Preguntas Subcontratista Notas Términos y condiciones Anexos (1) Resumen Devuelta a la licit.

Hacer que un elemento sea "Confidencial" garantizará que el documento sólo lo vea el personal pertinente y no se mostrará públicamente.

Archivos

Nombre	Descripción	Confidencial	Orden	Adjunto por	Fecha adjunto	Eliminar
IT Hardware and Computer Supplies RFP Response.docx	(ver detalles)	<input type="checkbox"/>	0	Michael Gallagher	08/02/2021	<input type="checkbox"/>

Formularios

Haga clic en **Añadir formulario** para agregar formularios adjuntos.

Ningún formulario adjunto

9. Pestaña Resumen

- ✓ Le permite al Vendedor revisar toda la información ingresada en las pestañas anteriores para su revisión antes de enviar la Cotización.

Una vez enviada la Cotización, el Vendedor no puede editar el documento; sin embargo, el Vendedor puede retirar la Cotización (para editarla y volverla a enviar) en cualquier momento antes de la Fecha y Hora de Apertura de Licitaciones.

Haga clic en Enviar cotización

- Haga clic en Aceptar en la ventana emergente para confirmar que desea enviar su presupuesto.

Copyright © 2020 Periscope Holdings, Inc. – Todos los derechos

- La pantalla se actualiza, dejándole en la pestaña Resumen.
- El estatus cambia a Enviado: La cotización es oficialmente enviada finalizando el proceso.

Cotización 00000536 - Hardware y suministros informáticos

General Artículos Preguntas Subcontratista Notas Términos y condiciones Anexos **Resumen** Devuelta a la licit.

Información del encabezado

# de cotización:	00000536	# de subasta:	PURCH-1-00000374	Estado:	Enviado
Organización:	Agencia de compra	Días de envío:	0	Porcentaje de descuento:	0.0
Descripción:	RFP - Hardware de TI	Subasta alternativa:	No	Términos de envío:	
Marca de la subasta:		Término de pago:		Cotización total:	\$3,999.96
Condiciones de carga:		Información de contacto:			
Condiciones de envío:					
Fecha prometida:					
Comentario:					
Última actualización:	08/02/2021 01:58:20 PM	Últ. act. por el usuario:	Michael Gallagher		

Amplíe la captura de pantalla si necesita más detalles.

Localice un presupuesto enviado anteriormente:

1. Haga clic en la pestaña Presupuestos
2. Haga clic en la pestaña Enviado
 - ✓ Aparecerá una lista de todas las Cotizaciones enviadas junto con la Licitación para la que se enviaron.
1. Haga clic en Número de cotización
 - ✓ Accederá a la pestaña General
 - ✓ Podrá revisar la información en cualquiera de las pestañas

Amplíe la captura de pantalla si necesita más detalles.

OREGON Buys Procurement System

Inicio – Bienvenido de vuelta, Michael Gallagher

Noticias (0) Notificaciones del proveedor (25) Subastas (242) OP (8) Cotizaciones (48) Facturas (3) Desempeño del proveedor (0)

Informal (0) En progreso (0) **Enviadas (40)** Revisión (8) Retiradas (0)

# de cotización	Organización	# de subasta	Fecha de apertura de la subasta	Fecha de última modificación
00000684	Agencia central	AGENCIA-00000531	04/08/2021 02:20:00 PM	04/08/2021 02:29:22 PM

Amplíe la captura de pantalla si necesita más detalles.

Retirar y volver a enviar una cotización enviada anteriormente:

1. Haga clic en la pestaña Resumen

Amplíe la captura de pantalla si necesita más detalles.

Cotización 00000536 - Hardware y suministros informáticos

General Artículos Preguntas Subcontratista Notas Términos y condiciones Anexos **Resumen** Devuelta a la licit.

# de cotización:	00000536	# de subasta:	PURCH-1-00000374
Organización:	AGENCIA DE COMPRA	Días de envío:	0
Descripción:	RFP - Hardware de TI	Subasta alternativa:	No
Marca de la subasta:		Término de pago:	
Condiciones de carga:		Información de contacto:	
Condiciones de envío:			
Fecha prometida:			
Comentario:			
Última actualización:	08/02/2021 01:58:20 PM	Últ. act. por el usuario:	Michael Gallagher

Amplíe la captura de pantalla si necesita más detalles.

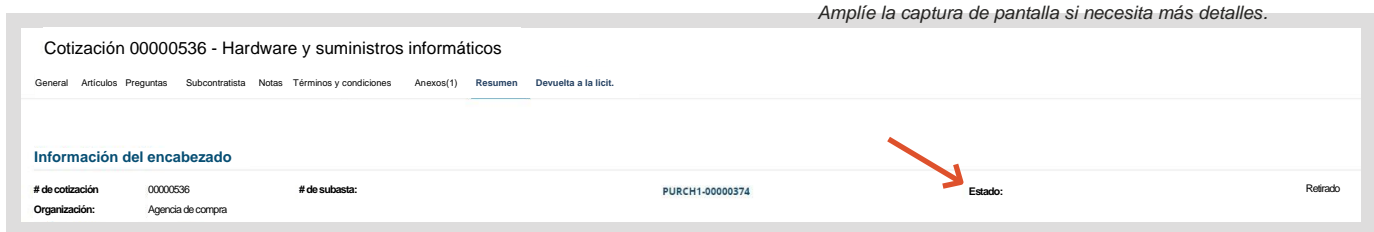
2. Haga clic en Retirar

- ✓ El botón Retirar se encuentra en la parte inferior de la pestaña Resumen



3. Haga clic en Aceptar Ok

- ✓ Se despliega una ventana emergente preguntando “¿Está seguro de que desea retirar esta cotización?”
- ✓ La pantalla se actualiza y aparece la pestaña Resumen.
- ✓ El estado de su presupuesto cambia a Anulado.

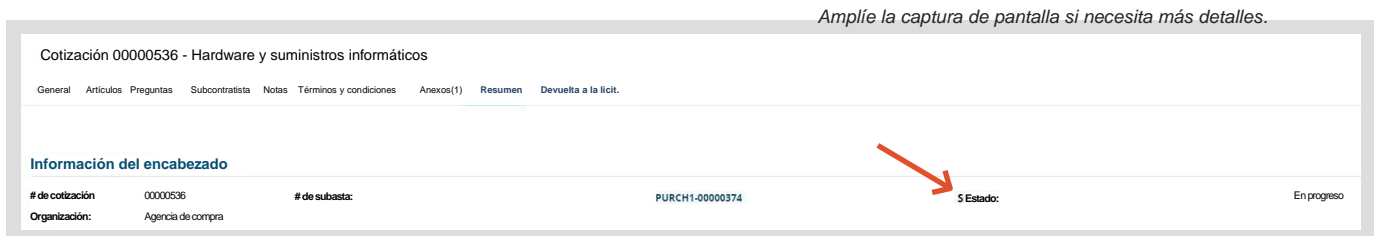


4. Haga clic en Reabrir cotización

- ✓ El botón Retirar se encuentra en la parte inferior de la pestaña Resumen.



- ✓ Su pantalla se actualiza, dejándole en la pestaña Resumen.
- ✓ El estado de su Presupuesto cambia a En curso.



5. Haga clic en la(s) pestaña(s) correspondiente(s)

- ✓ Seleccione cualquiera de las pestañas en las que desee realizar una modificación o adición.
- ✓ Una vez realizadas todas las modificaciones en su Cotización, vaya 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 Aceptar en la ventana emergente para confirmar que desea enviar su presupuesto.



- ✓ Se actualizará la pantalla, dejándole en la pestaña Resumen.
- ✓ El estatus cambia a Enviado. La cotización es oficialmente enviada finalizando el proceso.