



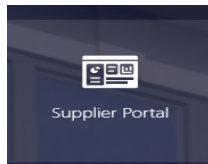
CITY OF CHATTANOOGA PURCHASING DEPARTMENT
RESPONDING TO SOLICITATIONS QUICKSTART GUIDE

423-643-7230

purchasing@chattanooga.gov
suppliersupport@chattanooga.gov

Después de iniciar sesión en el Portal:

- Haga clic en el icono del Portal de Proveedores.



- El sistema lo llevará al Panel de Control del Proveedor.
- En el Menú de Tareas a la izquierda, busque **Solicitudes** y haga clic en **Ver Solicitudes**
▲Solicitations
 - [View Active Solicitations](#)
- Cuando se cargue la nueva página, busque **Invitación Recibida**.
**** Invitation Received**
- Muy importante: Cambie el "Sí" en el cuadro a "No" y haga clic en el botón **Buscar**.
- El sistema lo llevará a la lista de solicitudes abiertas.
- Haga clic en el número azul con el hipervínculo de la solicitud que le interese.
- Cuando se cargue la página de portada, podrá revisar el documento electrónicamente.
- Para descargar los documentos, haga clic en el botón **Acciones** en la parte superior derecha de la pantalla.
- Cuando se muestre el menú desplegable, haga clic en **Ver**.
- Verá PDF (la solicitud completa); haga clic para descargar.
- Haga clic en **Archivos Adjuntos** para descargar declaraciones juradas, especificaciones, enmiendas, etc.

- Resalte el archivo adjunto específico en azul y haga clic en el botón **Descargar**.

En esta etapa, estarás en la página principal de la solicitud. Puedes revisar el contenido de los documentos electrónicamente haciendo clic en los **hipervínculos azules a la izquierda** para ver la **Descripción general**, los **Requisitos**, las **Líneas** y los **Términos del contrato**. Después de descargar los documentos requeridos y ver la solicitud electrónicamente, estarás listo para crear tu respuesta.

- En la parte superior derecha de la página principal, haz clic en el **botón azul** que dice **Crear respuesta**.
- Si hay enmiendas para la solicitud, se te pedirá que las confirmes antes de continuar.
- Puede haber una o más enmiendas. Deberás **resaltar cada una individualmente** y hacer clic en la **pequeña casilla junto a Reconocimiento** para completar la tarea.

Amendment	Title	Published Date	Status	Acknowledged	Acknowledgment Date	Acknowledged By
Amendment 1	Air Filters	5/24/23 1:18 PM	Active (Locked)			

Columns Hidden 3

Amendment 1: Details

Acknowledgment I have reviewed the changes and I acknowledge amendment 1 for solicitation 200499.
 Amendment Description Answers to questions

- Después de confirmar todas las enmiendas, haz clic en el botón **Enviar** (Submit) en la parte superior derecha de la pantalla. El sistema te llevará a la primera página de la respuesta.
- **En la Página 1, la página de "Descripción general"**, la única sección que necesita ser completada es la primera, titulada "General".
- En la columna de la izquierda, llena la casilla junto a **Respuesta Válida Hasta** (Response Valid Until) con una fecha de 45 días a partir de la fecha de cierre de la solicitud. Esto garantiza que mantendrás tus precios por ese período de tiempo.
- En la columna de la izquierda, **Número de Referencia** (Reference Number) y **Nota para el Comprador** (Note to Buyer) son opcionales. Todos los anexos que se requieren enviar como parte de tu respuesta deben ser subidos. Debajo de "Nota para el Comprador" verás **Anexos** (Attachments) con un pequeño signo de más (+) al lado.
- Haz clic en el pequeño signo de más para abrir el cuadro de diálogo de carga.
- Cuando se abra el cuadro, haz clic en el botón **Elegir Archivo** (Choose File) para ir al directorio de tu computadora. Tienes la opción de subir cada documento por separado o como un solo PDF.

- Si necesitas contactar al comprador con preguntas, haz clic en el botón **azul** llamado **Mensajes** (Messages) en la parte superior derecha de la pantalla. Se abrirá un nuevo cuadro de diálogo para que escribas y envíes tu mensaje.
- **La Página 2 es la página de "Requisitos"**, que incluye nuestros términos y condiciones. Por favor, lee cuidadosamente cada sección y responde haciendo clic en el pequeño círculo junto a tu respuesta.
- **La Página 3 es la página de "Líneas" donde ingresarás tus precios.** El formato de precios puede ser diferente dependiendo del tipo de solicitud. Ingresa tu precio en el cuadrado editable debajo de **Precio de Respuesta** (Response Price) en el encabezado. A medida que ingreses la información, el software sumará el monto de cada línea y el total al final de la página.
- **La Página 4 es la página de "Revisión"**, que te permite revisar tus respuestas y volver a la sección original para actualizar si es necesario.

En este punto, puedes enviar tu respuesta o guardarla para volver más tarde. Incluso si ya has enviado una respuesta, siempre puedes revisarla antes de la fecha y hora límite de entrega.

- Para revisar tu respuesta, elige **Administrar Respuestas** (Manage Responses) en la lista de tareas a la izquierda en la página del panel de control.
- Cuando la página cargue, asegúrate de que tu respuesta esté resaltada en azul.
- Si necesitas actualizarla, haz clic en el botón **Revisar** (Revise) en la barra justo encima. El software te llevará de nuevo a la página de "Descripción general" de la respuesta.
- Si deseas **desbloquear** la respuesta o **eliminarla**, haz clic en **Acciones** (Actions) en la barra y elige la acción correcta.

¿Preguntas? ¿Necesita apoyo? Por favor, contacte a suppliersupport@chattanooga.gov por correo electrónico.