

*La información a continuación muestra los pasos a seguir para acceder y usar el Portal de Licitadores. Se incluye imágenes para facilitar cada explicación.*

## Contenido

Propósito.....	2
¿Quiénes son responsables por el uso de la herramienta? .....	2
Procedimiento.....	3
Registro a la Subasta – Acceder al Portal de Licitadores .....	3
a. Mi compañía está Registrada en el RUL.....	4
b. No estoy registrado en el RUL.....	5
Carta de Autorización (Dispensa).....	6
Código de Confirmación.....	6
Uso del Portal de Licitadores .....	7
a. Ver documentos relacionados .....	7
b. Someter Preguntas.....	8
c. Cargar documentos y someter oferta.....	8

## Tabla de Figuras

Figura 1: Portal del Licitador .....	2
Figura 2: Procedimiento General del Portal de Licitadores .....	3
Figura 3: Botón “Acceder” en la parte inferior a la izquierda.....	3
Figura 4: Menú de Búsqueda .....	4
Figura 5: Seleccione Suplidor del Listado.....	4
Figura 6: Añadir suplidor no encontrado en el RUL.....	5
Figura 7: Grabar información de Suplidor.....	5
Figura 8: Correo electrónico con Código de Confirmación .....	6
Figura 9: Ingrese su código de confirmación .....	7
Figura 10: Sección de Documentos del Portal de Licitadores.....	8
Figura 11: Sección de Preguntas .....	8
Figura 12: Sección de Cargar Documentos y Someter Ofertas.....	9
Figura 13: Validar si desea someter su Oferta .....	10
Figura 14: Fecha y Hora de Recibo de Oferta .....	10
Figura 15: Modificar Oferta (Retractar/Editar) .....	11
Figura 16: Borrar Documentos.....	11

## Propósito

La información de este manual pretende detallar y demostrar el procedimiento *para acceder al Portal de Licitadores, realizar preguntas relacionadas, y someter ofertas*. El Portal es una herramienta digital que agilizará el proceso de licitación, evaluación y adjudicación; mejorará la transparencia y facilitará la comunicación.

## ¿Quiénes son responsables por el uso de la herramienta?

Todo licitador que desee participar en procesos de subastas informales o formales deberá hacer uso del Portal de Licitadores relacionado con la subasta de interés. Toda la **documentación pública sobre la subasta será incluida en el Portal**. Los licitadores que ya forman parte del Registro Único de Licitadores (RUL) recibirán un correo electrónico con un enlace para acceder al Portal. De igual manera, todos los licitadores interesados podrán acceder al Portal mediante un enlace que aparecerá en la página web de la Administración de Servicios Generales (asg.pr.gov).



23J-00192 - SUBASTA FORMAL - DOCUMENTOS Descargar Archivos

Titulo de Caso:  
Probando 123

Invitación Prueba.pdf (0.03 MB)

Pliego Prueba.pdf (0.03 MB)

Tabla de Cotizaciones o Tabla de Ofertar Prueba.pdf (0.03 MB)

SUPLIDOR

Si desea someter oferta y/o pregunta(s), deberá presionar el botón "Acceder" y seleccionar o entrar su información de suplidor

Acceder

Figura 1: Portal del Licitador

## Procedimiento



Figura 2: Procedimiento General del Portal de Licitadores

### Registro a la Subasta – Acceder al Portal de Licitadores

El procedimiento de registro deberá realizarlo para cada Subasta de interés. Se facilitará un enlace único para cada subasta. Una vez entre al Portal, deberá presionar el botón “Acceder” en la parte inferior izquierda de la pantalla (ver Figura 3 abajo).

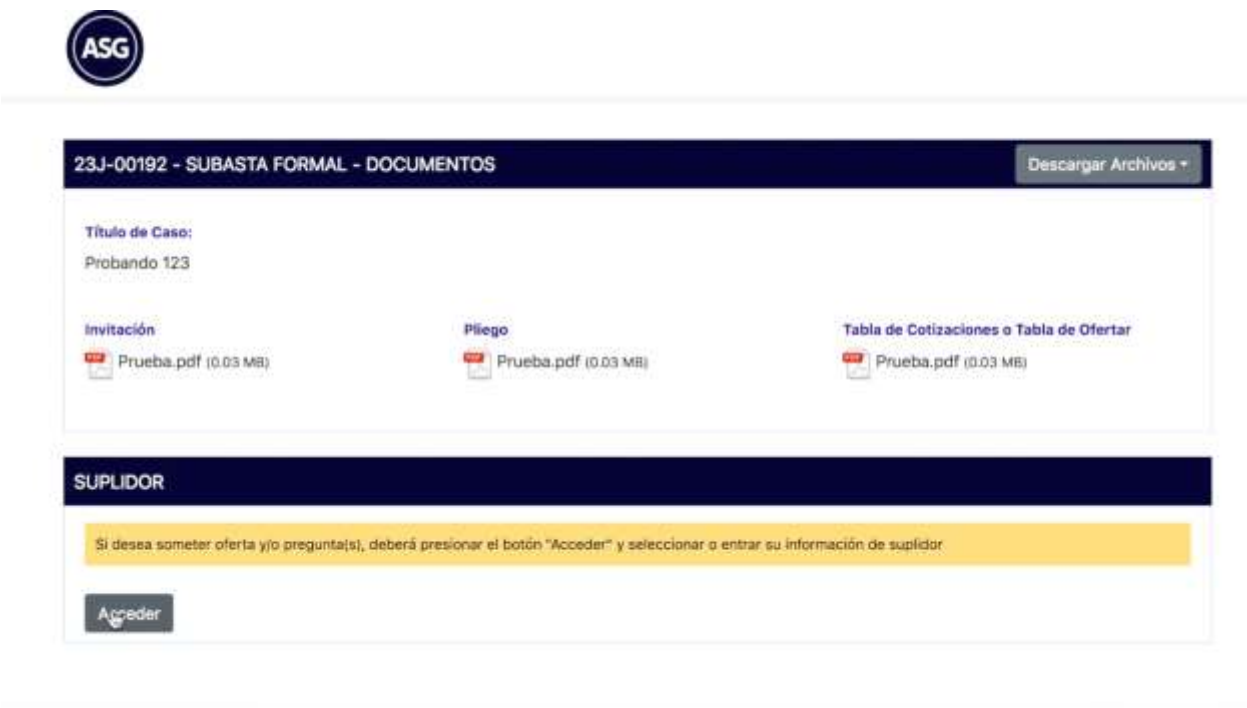


Figura 3: Botón “Acceder” en la parte inferior a la izquierda

Le aparecerá un menú de búsqueda (ver figura 4 abajo), donde pueden ocurrir dos escenarios: (a) Su compañía está registrada en el RUL o (b) su compañía no está registrada.

- a. Mi compañía está Registrada en el RUL - Ingrese el nombre de su compañía según está registrado en el Registro Único de Licitadores (RUL). Luego presione el botón “Buscar”, donde automáticamente le aparecerá un listado de empresas sugeridas. Asegúrese de escribir el nombre de su compañía tal como fue registrado en el RUL para reducir la cantidad de empresas sugeridas. Identifique su empresa según el Nombre, Información de Contacto y Dirección Postal. Al identificarla puede presionar el botón de “Seleccione” correspondiente a su compañía ubicado en la columna a la izquierda titulada como “Escoja Suplidores” (ver Figura 5 abajo).

**Importante:** Deberá tener acceso al correo electrónico provisto en su registro de suplidor en el RUL para confirmar su identidad.

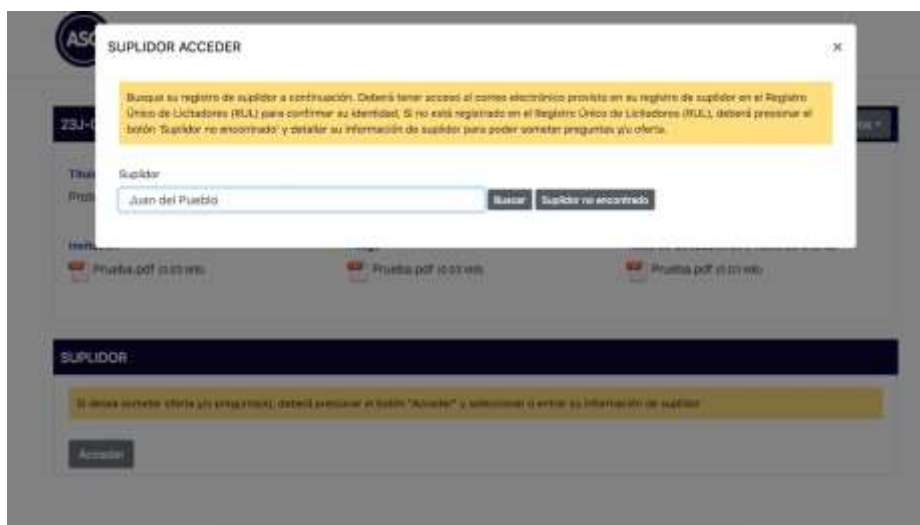


Figura 4: Menú de Búsqueda

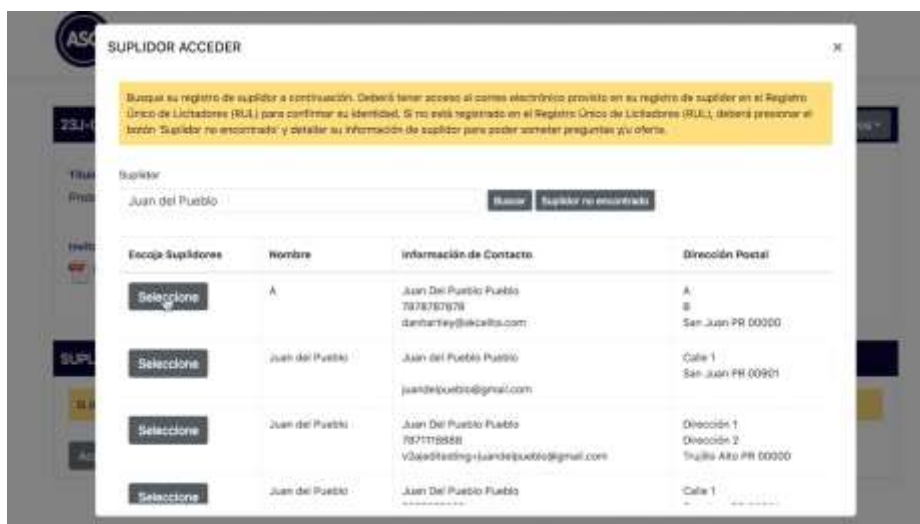


Figura 5: Seleccione Suplidor del Listado

- b. No estoy registrado en el RUL – De no estar registrado en el RUL, deberá presionar el botón “Suplidor no encontrado” (ver Figura 4 arriba) para crear una cuenta relacionada con la subasta de interés. Le aparecerá una serie de encasillados en la ventana “Añadir suplidor no encontrado en el RUL” (ver Figura 6 abajo). En caso de haber realizado este proceso anteriormente para la subasta de interés, podrá acceder al Portal siguiendo el procedimiento descrito en el escenario (a).



AÑADIR SUPLIDOR NO ENCONTRADO EN EL RUL

Nombre:

Número de Seguro Social (Patronal):

Puesto:

Primer Nombre:

Apellidos:

Correo Electrónico:

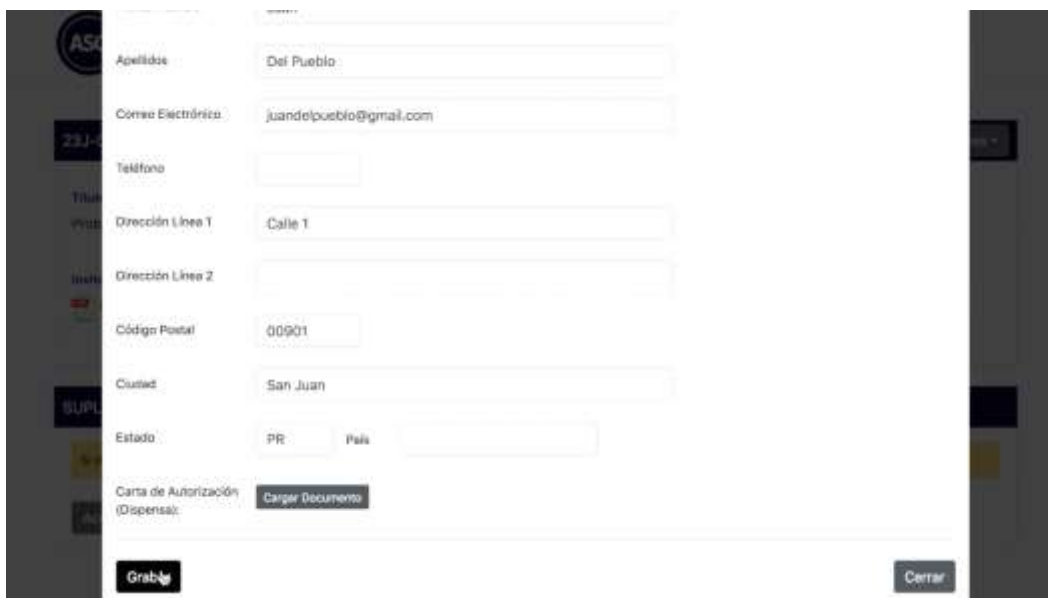
Teléfono:

Dirección Línea 1:

Dirección Línea 2:

Figura 6: Añadir suplidor no encontrado en el RUL

Llene todos los encasillados detallando su información. Al finalizar, presione el botón “Grabar” en la parte inferior izquierda de la ventana (ver Figura 7 abajo).



AÑADIR SUPLIDOR NO ENCONTRADO EN EL RUL

Apellidos:

Correo Electrónico:

Teléfono:

Dirección Línea 1:

Dirección Línea 2:

Código Postal:

Ciudad:

Estado:  País:

Carta de Autorización (Dispensa):

Figura 7: Grabar información de Suplidor

Carta de Autorización (Dispensa) – Si usted ha comenzado un proceso de registro en el RUL, es probable que le hayan otorgado una carta de autorización para participar en la subasta interesada en lo que recibe su certificado del RUL. De tener este documento podrá anejarlo presionando el botón “Cargar Documento” al lado del titular “Carta de Autorización” y justo antes del botón “Grabar” (ver figura 7 arriba). Este documento es opcional en esta fase del proceso de licitación y usted podrá continuar con sus preguntas y ofertas en caso de no tenerlo.

No obstante, recuerde hacer los trámites para recibir su certificado del RUL con premura. El certificado es requisito para que su oferta sea considerada en la fase de evaluación y adjudicación.

**Importante:** Deberá tener acceso al correo electrónico provisto en su registro para confirmar su identidad.

#### Código de Confirmación

Para ambos escenarios recibirá un código de confirmación en los próximos minutos, departe de la ASG, al correo electrónico que haya registrado (ver figura 8 abajo). Recuerde verificar los “spams” de su correo electrónico en caso de no verlo en la bandeja de recibidos.

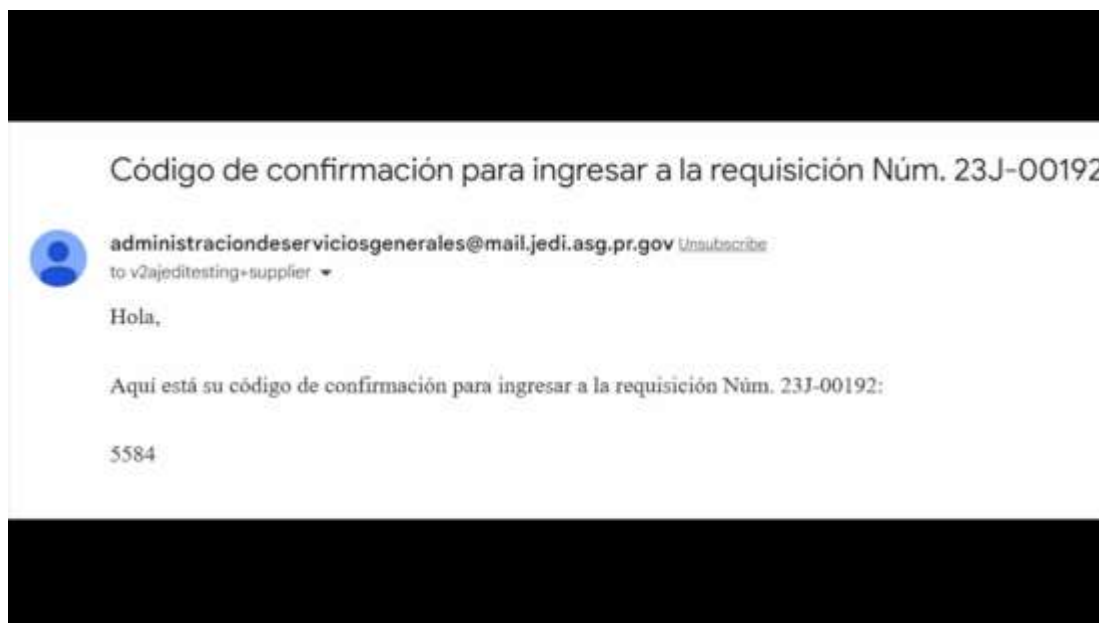


Figura 8: Correo electrónico con Código de Confirmación

Una vez haya identificado el correo electrónico con su número de confirmación, eíngrese el código de confirmación recibido en el espacio correspondiente dentro de la ventana titulada “Íngrese su código de confirmación” y presione el botón “Someter” (ver Figura 9 abajo).

Proveedores	Nombre	Información de Contacto	Dirección Postal
Selección	(3238) ACTION ELECTRIC SERVICES, INC.	Daniel Miralles SOTO (787) 767-4498 v2alex@asting-supplier@gmail.com	P. O. BOX 395680 San Juan PR 00919-0680
Selección	(1438) ACTION ENVIRONMENTAL CONTRACTORS, INC.	Lidia Silva Boschetti (787) 767-0000 ldanharley@akceita.com	PO Box 9225 Bayamón PR 00960
Selección	(2338) ACTION SERVICE CORP.	JULIE ROMEU (787) 759-3737 danharley@akceita.com	PO BOX 364888 San Juan PR 00936-4868

Figura 9: Íngrese su código de confirmación

¡Listo! Una vez validada su información, tendrá acceso completo a las secciones del Portal de Licitadores relacionadas con la subasta.

## Uso del Portal de Licitadores

El Portal de Licitadores es una herramienta digital donde tendrá acceso a:

- Ver documentos relacionados (leer documentos y fechas importantes).
  - Cargar documentos y someter oferta
  - Someter preguntas
- a. **Ver documentos relacionados** – Esta es la primera sección (ver Figura 10 abajo) que se muestra y proveerá todos los documentos relacionados a la subasta tales como invitación, pliego, tabla de ofertar, enmiendas y otros que la ASG entienda sean necesarios para el proceso de Subasta. **Es importante leer detalladamente todos los documentos para conocer los requerimientos, condiciones y fechas importantes de la subasta.**



Figura 10: Sección de Documentos del Portal de Licitadores

- b. **Someter Preguntas** – Esta es la tercera sección (ver Figura 11 abajo) que se muestra y proveerá un encasillado donde podrá redactar su pregunta. Una vez redactada, presione el botón “Someter” debajo del encasillado.



Figura 11: Sección de Preguntas

Redacte y envíe una pregunta a la vez. De tener múltiples preguntas, deberá someter cada una por separado. Su historial de preguntas realizadas aparecerá en la parte inferior de la sección. Las preguntas recibidas serán contestadas en o antes de la fecha límite para contestar preguntas, según establezca el pliego de subasta. Todos los licitadores interesados recibirán un correo electrónico con las preguntas y respuestas realizadas. Recuerde someter sus preguntas con premura y antes de la fecha límite. En la parte superior de la sección podrá ver sombreada en amarillo la fecha y hora límite de someter preguntas.

- c. **Cargar documentos y someter oferta** – Esta es la segunda sección (ver Figura 12 abajo) que se muestra y proveerá los espacios correspondientes para cargar los documentos relacionados a su oferta. Podrá encontrar espacios para la Resolución Corporativa, el Bid Bond y/o la Tabla de Ofertar, entre otros.

Esta sección siempre contará con un botón para cargar “Otros Documentos”. Esto le permitirá cargar documentos adicionales que complementen su propuesta.



(3238) ACTION ELECTRIC SERVICES, INC.

Fecha y Hora Límite de Entregar Oferta  
12/30/2022 06:00pm  
24 Día(s) 19 Hora(s) 25 Minuta(s) 1 Segundo(s)

Resolución Corporativa:

Tabla de Ofertas:

Carta de Presentación:

Bid Bond:

Listado de Clientes:

Otros Documentos:  
  
\*Puede cargar múltiples documentos en este campo.

Fecha de Recibo:  
N/A

Acciones

Figura 12: Sección de Cargar Documentos y Someter Ofertas

**Recuerde leer el pliego de subasta** provisto en la primera sección del Portal y dirigirse a la sección de documentos requeridos dentro del pliego. De no haber un botón de cargar habilitado para algún documento requerido en el pliego de subasta, cargue el documento en el botón de “Otros Documentos” para que sea considerado por la ASG.

En la parte superior de la sección podrá ver sombreada en amarillo la fecha y hora límite de entregar oferta. Recuerde someter su oferta antes de la fecha registrada.

Siempre que cargue un documento, asegúrese de presionar el botón “Grabar” para guardar su progreso en el Portal. De esta manera, si usted desea continuar más adelante, al acceder al Portal, podrá encontrar los documentos que cargó anteriormente y continuar completando su oferta. Una vez esté listo para someter su oferta presione el botón “Someter”. Le aparecerá una ventana preguntándole: “¿Está seguro de que quiere someter la oferta?” Si está seguro de que desea someter su oferta, presione el botón “Sí” (ver Figura 13 abajo).

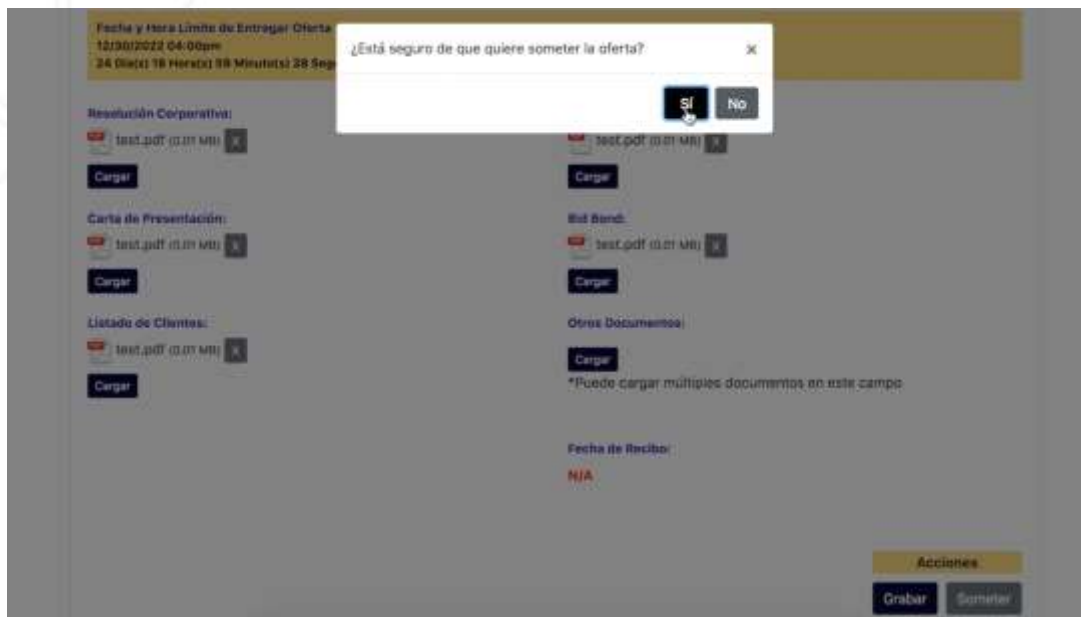


Figura 13: Validar si desea someter su Oferta

El sistema marcará la fecha y hora en que fue sometida su oferta (ver Figura 14 abajo).



Figura 14: Fecha y Hora de Recibo de Oferta

Una vez haya sometida su oferta, recibirá un correo electrónico de confirmación del recibo de su oferta.

**Editar o Retratar Oferta** – El sistema permite que modifique su oferta sometida siempre y cuando, la fecha y hora límite de entregar oferta no haya transcurrido. Si desea editar o retractar su oferta presione el botón “Retractar/Editar” en la parte inferior derecha de la sección (ver Figura 15 abajo). El sistema preguntará si “está seguro de que quiere retractar la oferta”. De estar seguro confirme presionando “Si”.

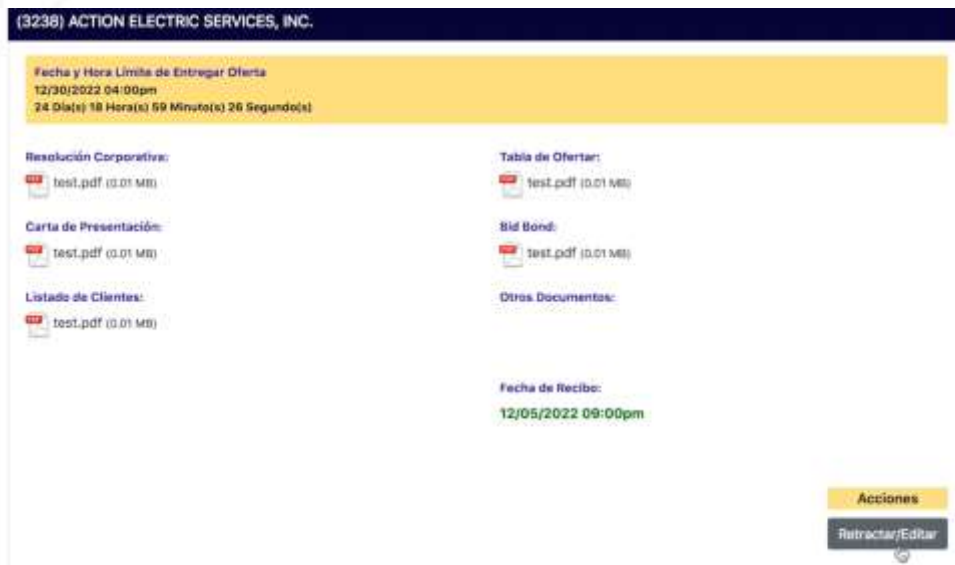


Figura 15: Modificar Oferta (Retractar/Editar)

De esta manera podrá modificar cualquier documento de su oferta. Podrá modificar su oferta de las siguientes maneras: borrando documentos anteriormente cargados y subiendo documentos nuevos. Para borrar documentos anteriormente cargados podrá presionar la “X” al lado del documento que desee borrar (ver Figura 16 abajo). El sistema le preguntará si está seguro y podrá confirmar presionando “Sí”.

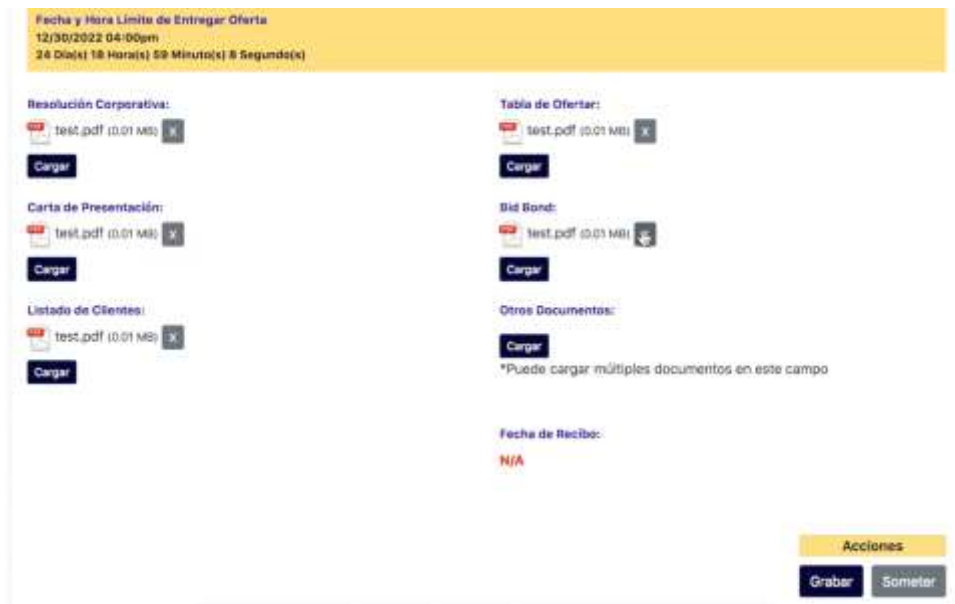


Figura 16: Borrar Documentos

Una vez esté listo, podrá volver someter su oferta presionando “Someter” y confirmando con el “Sí”. Recuerde siempre hacer uso del botón “Grabar” con regularidad para evitar riesgos de perder sus documentos cargados.