

CÓMO FIRMAR Y SUBIR UN CONTRATO

1. Abra un navegador e introduzca www.boston.gov/procurement

(Es mejor utilizar Internet Explorer [IE] como su navegador para este proceso particular, de ser posible)

2. Una vez que usted llegue a la Página de 'Procurement' (Compras) de la Ciudad de Boston, oprima el enlace 'Go To Supplier Portal' (Ir al Portal de Proveedores) que está ubicado en la parte inferior derecha de la página.

CITY of BOSTON | Mayor Martin J. Walsh

PAY AND APPLY PUBLIC NOTICES FEEDBACK TRANSLATE

HOME > DEPARTMENTS > PROCUREMENT

PROCUREMENT

We buy the highest quality products for the City at the lowest possible price. Our department selects vendors through public bidding and processes purchase orders and contracts.

LEARN ABOUT BIDDING MORE RESOURCES MEET THE PURCHASING AGENT

CITY OF BOSTON BIDS AND RFPs

You can find a list of current bids and RFPs through the City Record:

CONTACT

617-635-4564

PURCHASING@BOSTON.GOV

1 CITY HALL SQUARE
ROOM 808
BOSTON, MA 02201-2034
UNITED STATES

Monday through Friday, 9 a.m. - 5 p.m.

GO TO SUPPLIER PORTAL

- Introduzca su ID de Usuario y Contraseña. Recuerde que esta información es sensible a MaYúScUIAs, así que tendrá que introducirla correctamente. Oprima 'Login' (Iniciar Sesión).

- Una vez que haya iniciado sesión, la Página de Inicio debe verse como el siguiente ejemplo. Oprima **Main Menu (Menú Principal) > Manage Contracts (Manejar Contratos) > Maintain Contract Documents (Documentos Principales de Contrato)**.

5. Cuando llegue a la página de **Document Search (Búsqueda de Documentos)**, lo único que debe hacer es asegurarse de que la casilla de **'Pending Approval Signatures' (Pendiente de Firmas de Aprobación)** esté marcada (debe estar desmarcada por defecto) y simplemente oprimir el botón de **'Search' (Buscar)**. (Deje todos los campos de búsqueda anteriores vacíos).

City of Boston

Home | Report A Problem | Add to Favorites | Sign out

Favorites | Main Menu > Manage Contracts > Maintain Contract Documents

New Window | Help | Customize Page | http

Maintain Contract Documents

Document Search

Document Administrator:

From Begin Date: To Begin Date:

From End Date: To End Date:

All Documents Pending Approval/Signatures

Advanced Search Criteria

Search

List of Documents

Customize | Find | View All | First | 1 of 1 | Last

Contract Document	Description	Document Status	Status Date/Time
-------------------	-------------	-----------------	------------------

6. Luego de oprimir el botón de **'Search' (Buscar)**, el sistema se tomará unos 20 a 30 segundos para mostrar el número de ID del contrato, en la casilla de Documento de Contrato. Por favor tenga paciencia.

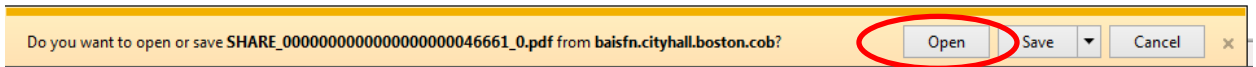
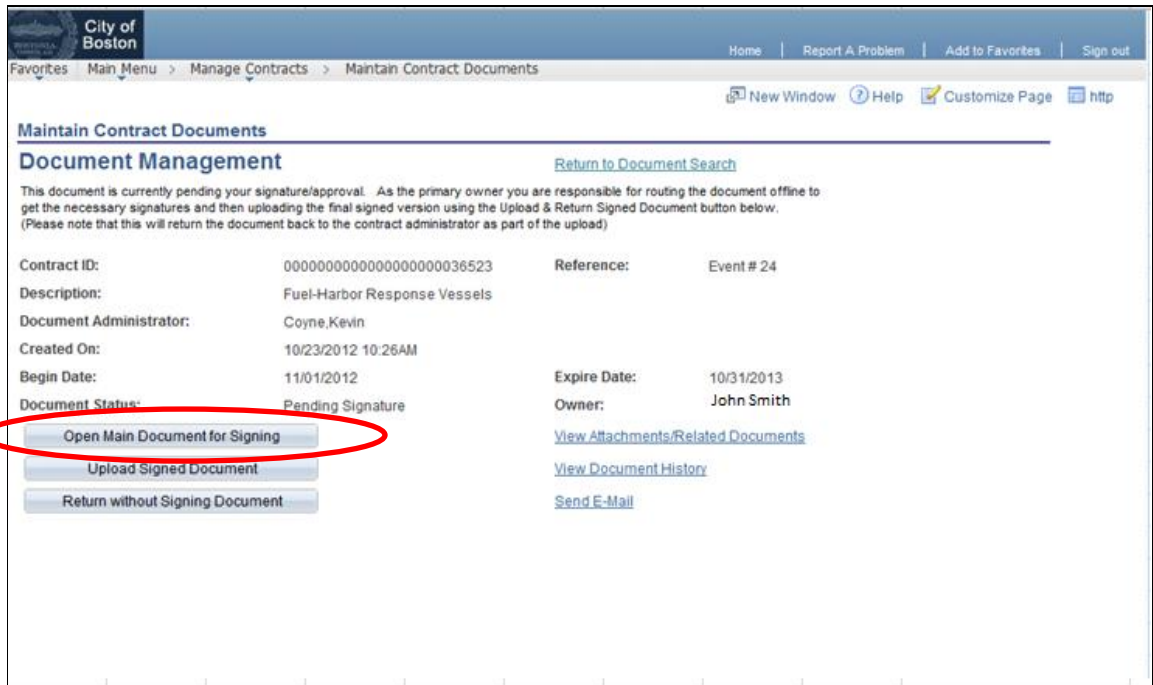
The screenshot shows the 'Maintain Contract Documents' page with a search form and a results table. The search form includes fields for 'Document Administrator', 'From Begin Date', 'To Begin Date', 'From End Date', 'To End Date', and checkboxes for 'All Documents' and 'Pending Approval/Signatures'. A 'Search' button is located below the form. The results table, titled 'List of Documents', contains one entry with the following data:

Contract Document	Description	Document Status	Status Date/Time
0000000000000000000000000036523	Fuel-Harbor Response Vessels	Pending Signature	11/08/2012 9:44AM

A red arrow points to the 'Contract Document' ID field in the first row of the table.

7. Oprima el **Contract Document ID (ID del Documento de Contrato)** para abrir la página de **Document Management (Gestión de Documentos)**. Luego, oprima el botón de **'Open Main Document for Signing' (Abrir Documento Principal para Firmar)** (o, en algunos casos, **'Open Amendment File' (Abrir Archivo de Enmienda)**).

Nota: Si su computadora tiene un bloqueador de ventanas emergentes, pudiera bloquear la descarga del documento. Cuando ocurre esto, usted tendrá que oprimir el mensaje de bloqueo de ventana emergente en la parte superior de su pantalla, y elegir 'Allow Download' (Permitir Descarga) - quizá se le lleve de vuelta a la página de búsqueda, en el paso #5. De ser así, tendrá que repetir los pasos 5 y 6.



8. Ahora se le pedirá (parte inferior de la pantalla) 'Open' (Abrir) o 'Save' (Guardar) el documento.

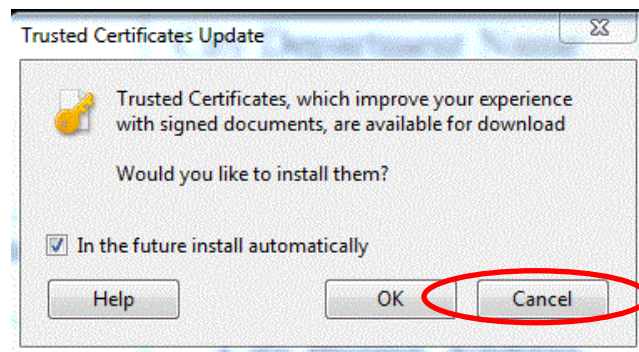
Oprima **'Open' (Abrir)**. El documento del contrato se abrirá en su pantalla. Usted tendrá que tener Adobe Reader instalado en su computadora para poder firmar el contrato electrónicamente. La mayoría de las computadoras tienen este programa pre-cargado.

a. Si su computadora no tiene el software de Adobe Reader, usted puede descargar una versión GRATUITA desde <http://get.adobe.com/reader/>

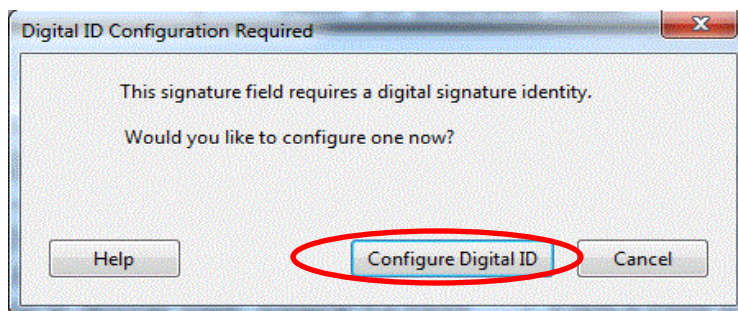
9. Oprima dentro de la **casilla media de firma** (Vendor/Contractor (Proveedor/Contratista)) para aplicar su Firma Electrónica

Contract Signatures		
AUDITING	VENDOR/CONTRACTOR	AWARDING AUTHORITY/OFFICIAL
APPROVED AS TO THE AVAILABILITY OF AN APPROPRIATION OR PURSUANT TO ARTICLE 12 OF THE GENERAL CONDITIONS	AGREES TO PROVIDE THE GOODS OR SERVICES AS INDICATED IN ACCORDANCE WITH THE ASSOCIATED CONTRACT DOCUMENTS	IT IS MY BELIEF THAT THERE IS LITTLE OR NO RISK OF DEFAULT OR UNSATISFACTORY PERFORMANCE BY THE VENDOR/CONTRACTOR
SIGNATURE	SIGNATURE	SIGNATURE

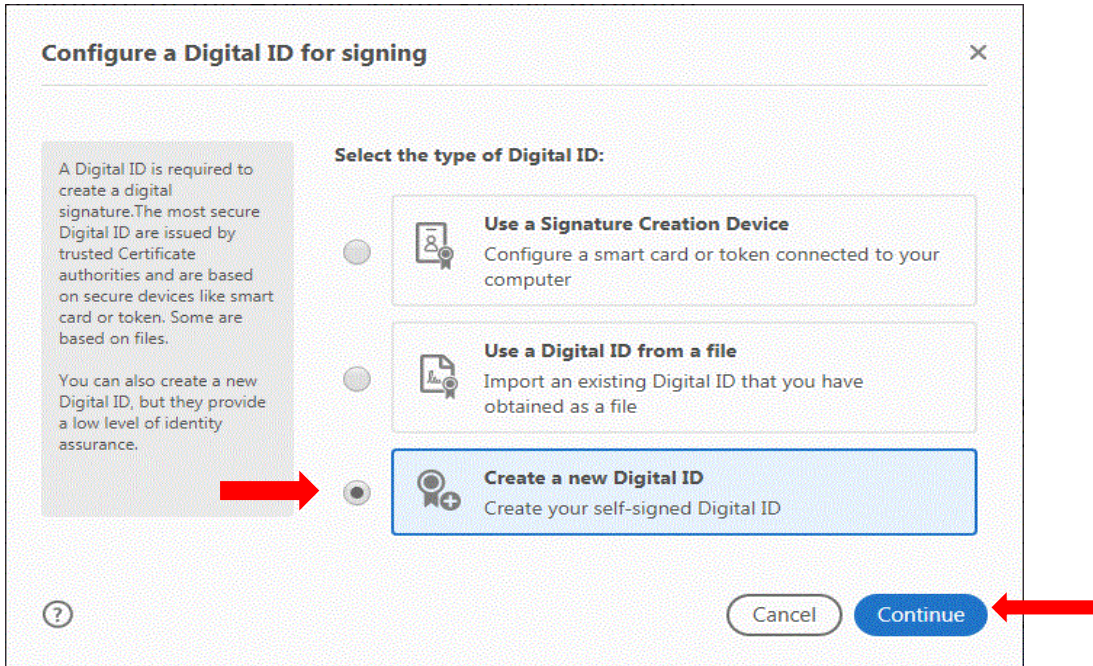
- a. Si esta es la primera vez que usted utiliza Adobe Reader, tendrá que configurar su Identificación Electrónica / Firma Electrónica. Esta es una configuración que sólo tendrá que realizar una vez, y no tendrá que repetirla para documentos adicionales que requieran su firma electrónica. (A continuación se incluyen los pasos e imágenes detalladas del proceso). Si usted ya ha configurado su Identificación Electrónica, por favor pase al paso 15. Además, si las imágenes a continuación no coinciden exactamente con lo que usted está observando, quizá usted tenga una versión más vieja de Adobe. Llame a Soporte para Proveedores, al 617-635-4564, si necesita asistencia.
- b. Es posible que aparezca una casilla de **Trusted Certificates Update (Actualización de Certificados Confiables)** luego de oprimir la casilla de firma. De ser así, simplemente oprima **'Cancel' (Cancelar)** en esa casilla.



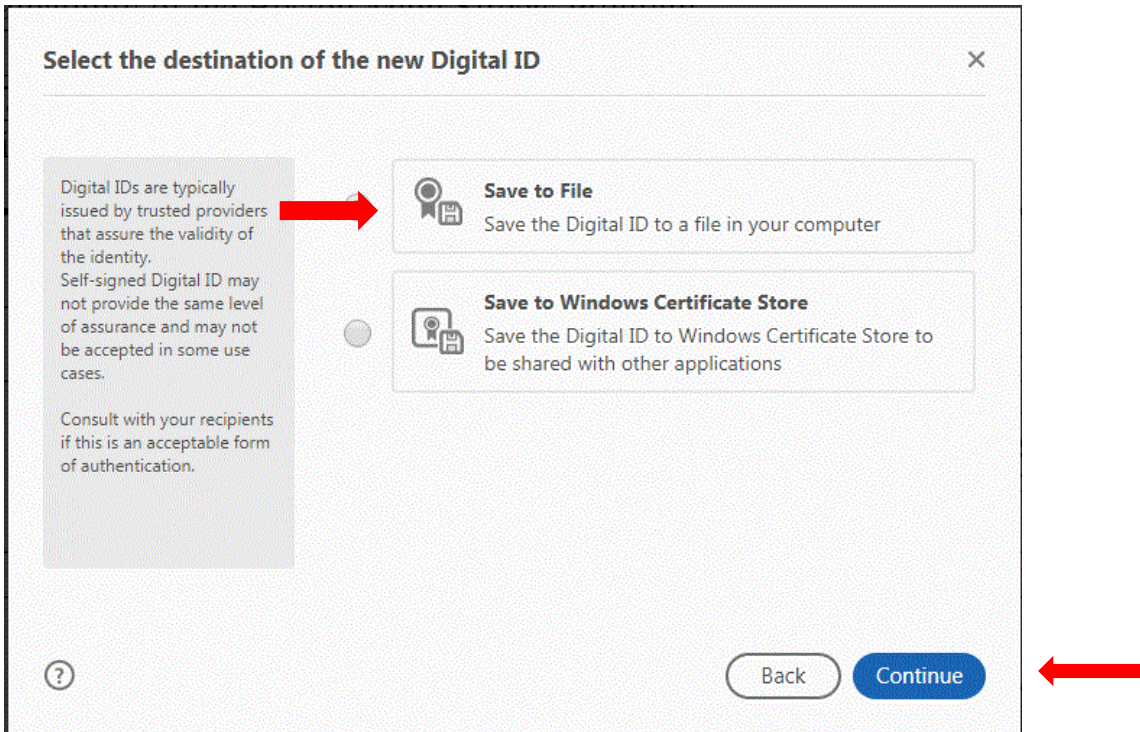
10. Ahora usted verá la casilla emergente de **Digital ID Configuration Required (Configuración Digital Requerida)**. Oprima **'Configure Digital ID' (Configurar Identificación Digital)**.



11. Comience la configuración de su nueva Identificación Digital. Seleccione **'Create a new Digital ID' (Crear Nueva Identificación Digital)** y oprima **'Continue' (Continuar)**.



12. Seleccione 'Save to File' (Guardar en Archivo). Luego, oprima 'Continue' (Continuar).



13. Introduzca el **Name (Nombre)**, **Organization Name (Nombre de Organización)** y **Email Address (Dirección de Correo Electrónico)** del firmante. Usted puede dejar el campo 'Organizational Unit' (Unidad Organizacional) en blanco, y dejar los otros campos como están. Oprima '**Continue**' (**Continuar**).

Create a self-signed Digital ID [X]

Enter the identity information to be used for creating the self-signed Digital ID.

Digital IDs that are self-signed by individuals do not provide the assurance that the identity information is valid. For this reason they may not be accepted in some use cases.

Name:

Organizational Unit:

Organization Name:

Email Address:

Country/Region:

Key Algorithm:

Use Digital ID for:

[?] [Back] [Continue]

14. Cree una contraseña para su Identificación Digital. Introduzca su contraseña deseada tanto en el campo de la casilla Apply (Aplicar) como el de la casilla Confirm (Confirmar), y oprima '**Save**' (**Guardar**). (Deje la casilla superior como está)

Save the self-signed Digital ID to a file [X]

Add a password to protect the private key of the Digital ID. You will need this password again to use the Digital ID for signing.

Save the Digital ID file in a known location so that you can copy or backup it.

Your Digital ID will be saved at the following location :

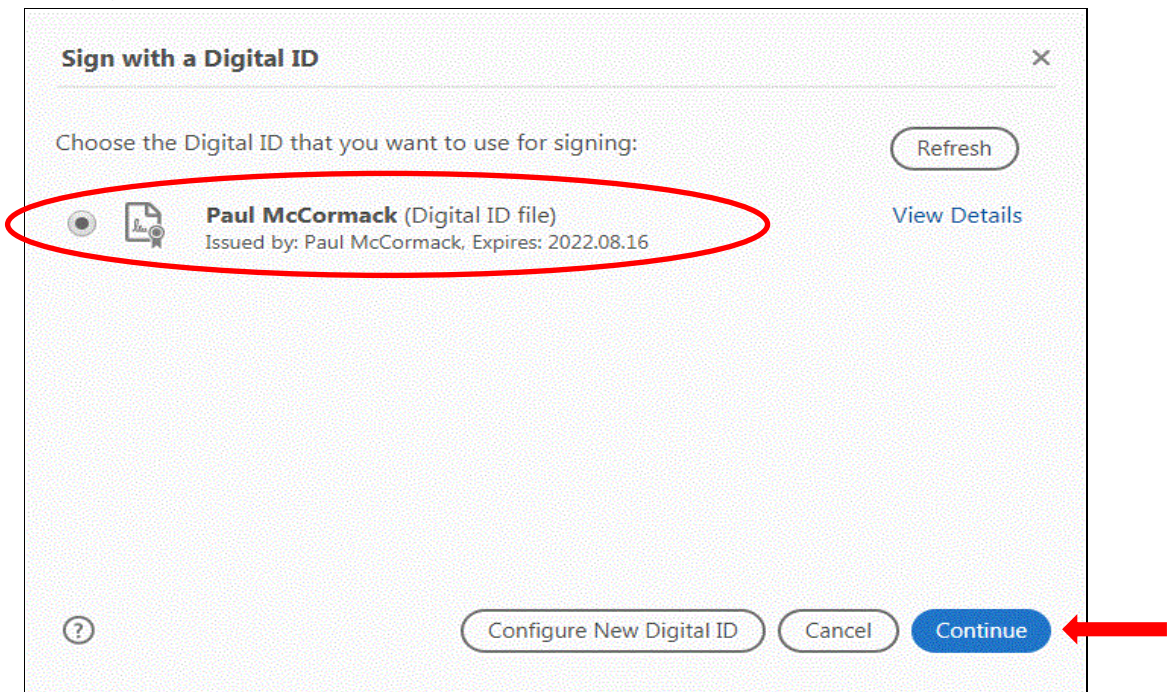
[Browse]

Apply a password to protect the Digital ID:

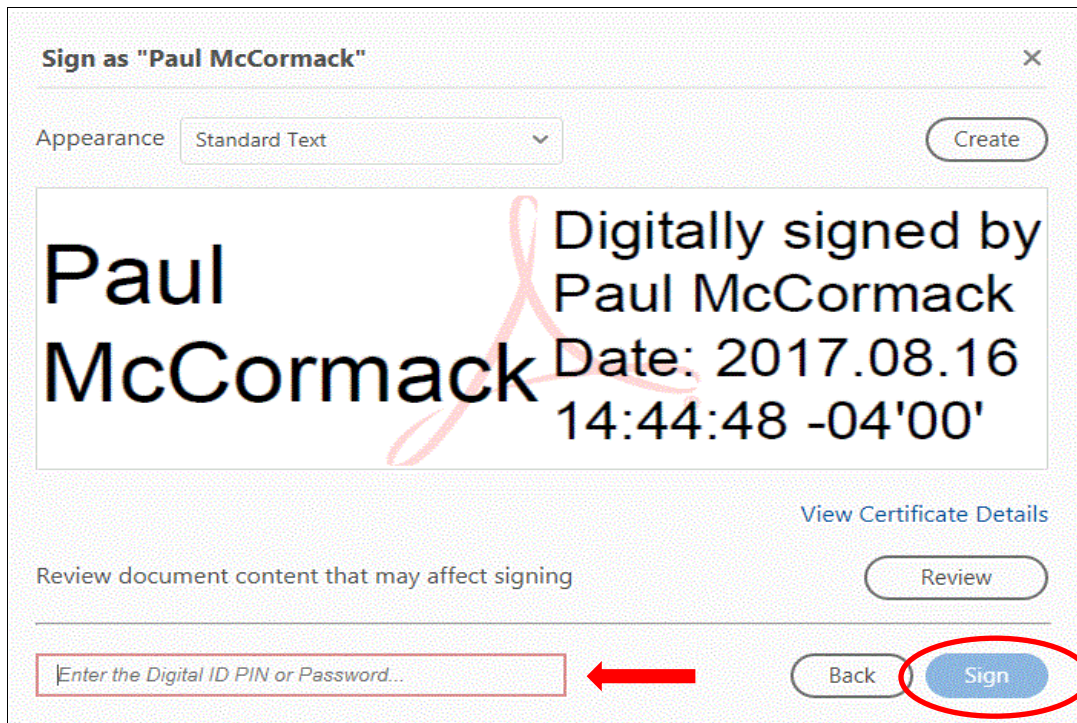
Confirm the password:

[?] [Back] [Save]

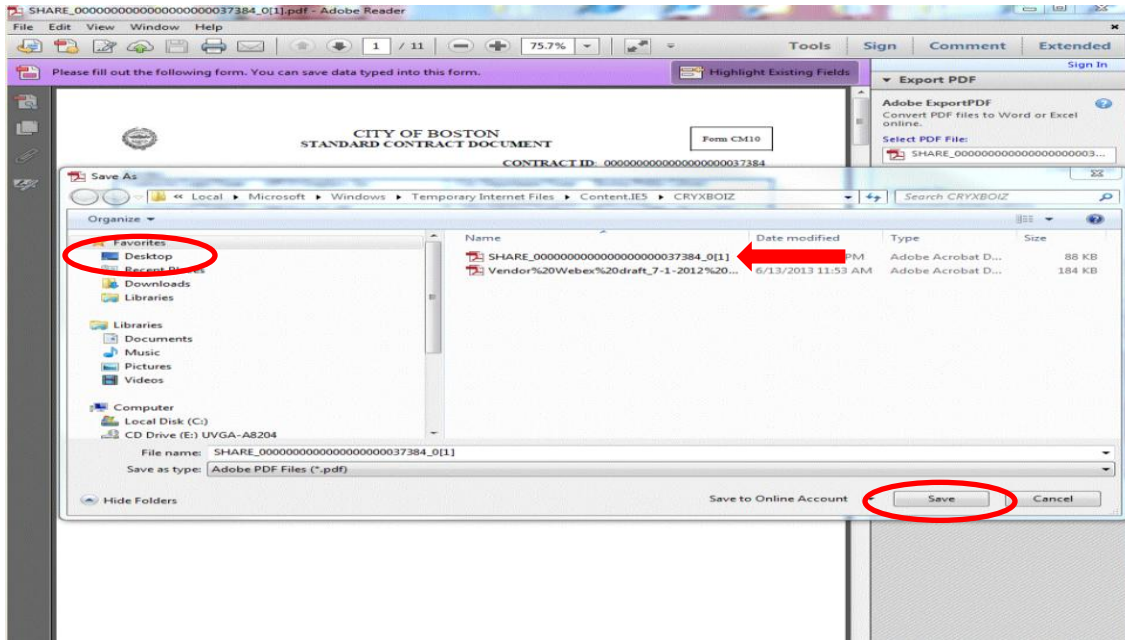
15. Aparecerá la casilla **Sign with a Digital ID (Firmar con una Identificación Digital)** y la Identificación Digital que usted acaba de crear aparecerá aquí, y estará preseleccionada. Oprima **'Continue'** (Continuar).



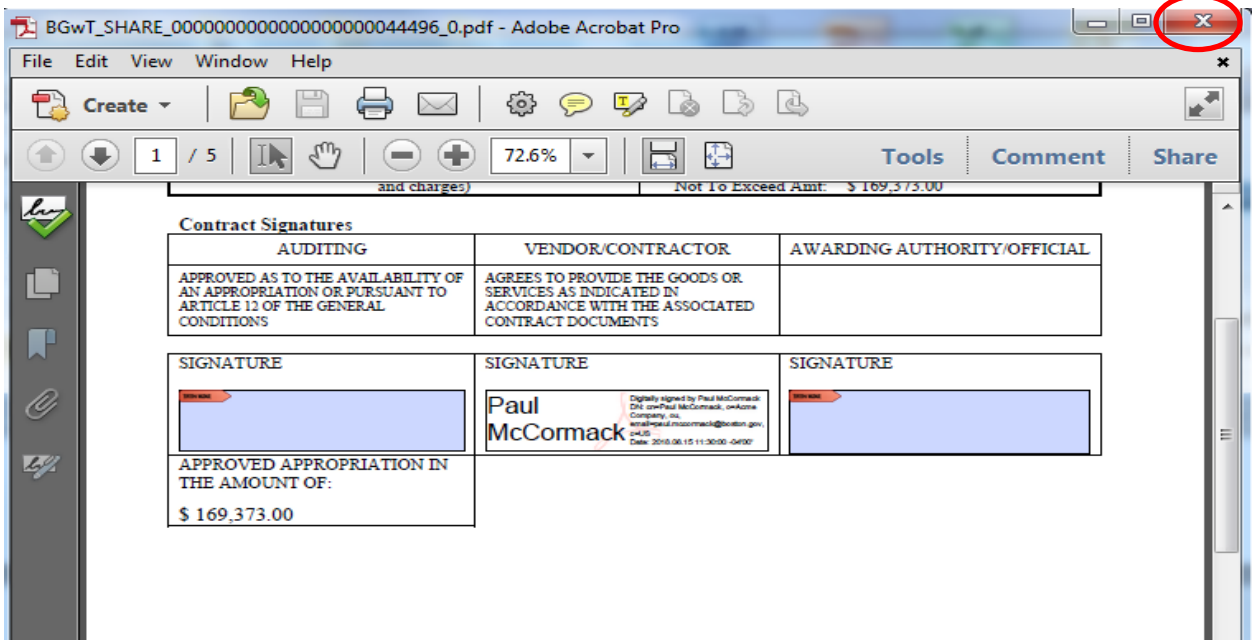
16. Su firma electrónica ahora se mostrará como visualización previa de cómo se verá en el documento. Ahora usted introducirá la contraseña que creó en el paso #14, en la parte inferior izquierda de la pantalla. Oprima **'Sign'** (Firmar).



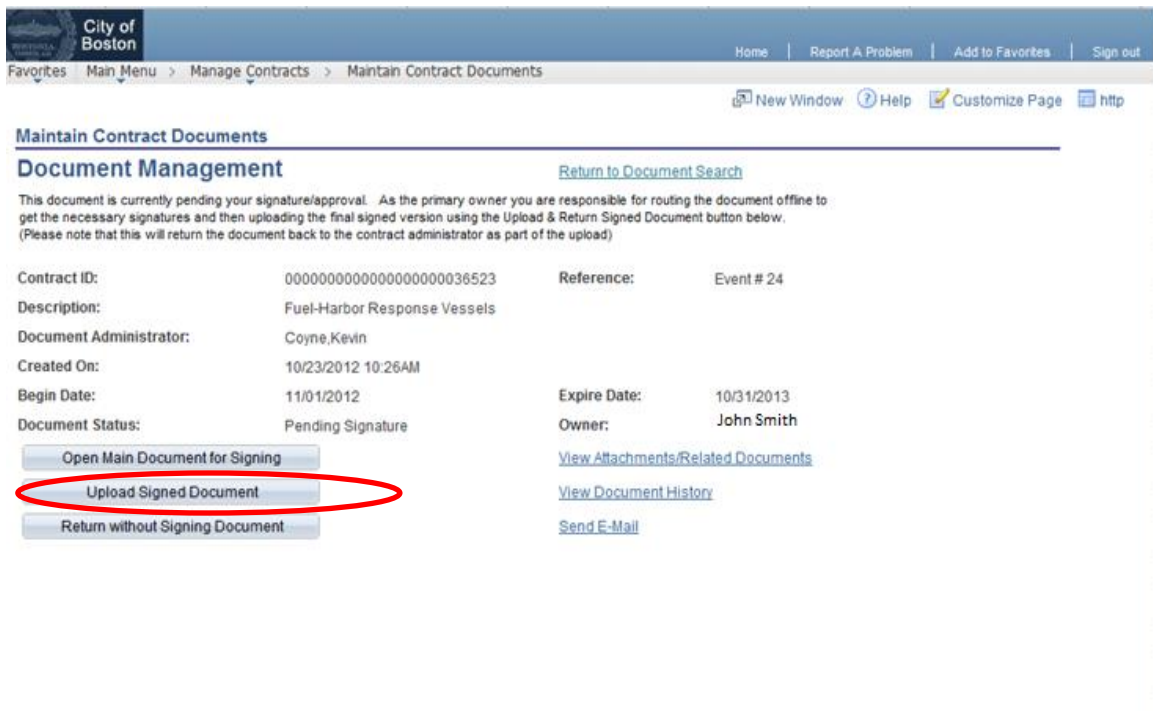
17. Luego de oprimir ‘Sign’ (Firmar) Adobe automáticamente le solicitará que guarde la versión firmada del documento en algún lugar en su computadora. Por favor tome nota de **dónde** guarda usted el documento (nombre de carpeta o escritorio, etc.) ya que tendrá que ubicarlo para cargarlo en el Portal de Proveedores en el próximo paso. Seleccione la ubicación/carpeta del archivo a mano izquierda (p.ej. Escritorio) y luego oprima ‘Save’ (Guardar).



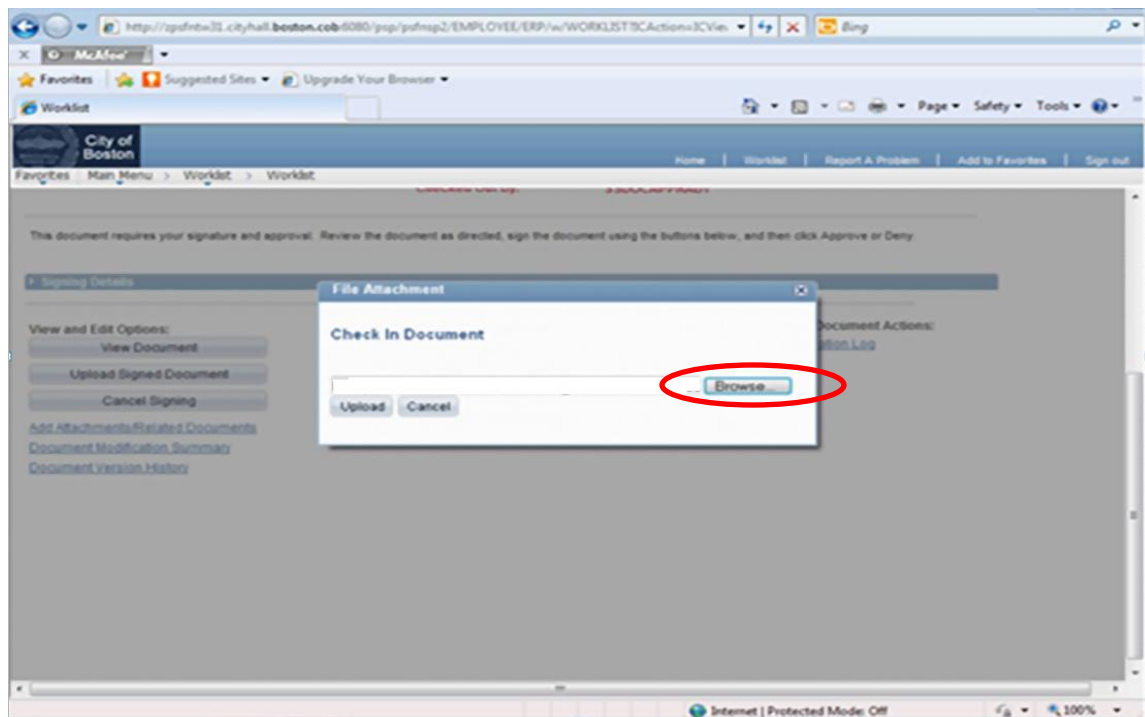
18. El documento de contrato firmado ahora aparece en su pantalla. La copia firmada ya ha sido guardada en su computadora, en la ubicación que usted seleccionó en el paso pasado. Ahora usted puede cerrar (X) este documento y volver al Portal de Proveedores para completar la carga, lo cual envía el documento firmado de vuelta a la Ciudad de Boston.



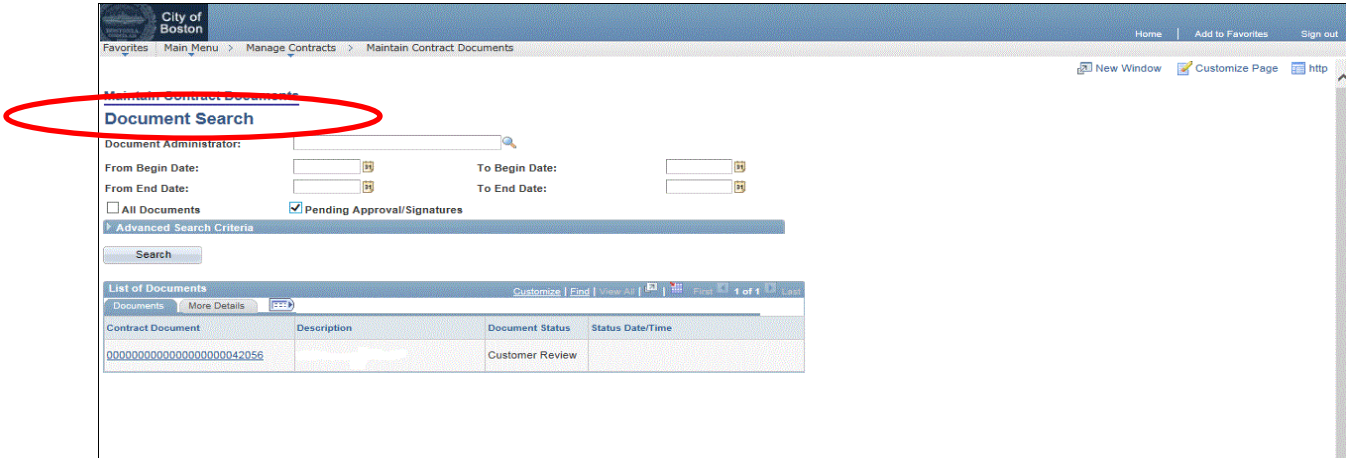
19. Una vez que el documento firmado haya sido guardado en su computadora (paso anterior), usted tendrá que volver al Portal de Proveedores y oprimir el botón de **'Upload Signed Document'** (Cargar Documento Firmado) en la página de Document Management (Gestión de Documentos).



20. Usted deberá 'Search' (Buscar) en su computadora y ubicar el archivo de documento firmado que usted guardó en el Paso #17.



23. Una vez haya culminado la carga, usted será devuelto a la página de **'Document Search' (Búsqueda de Documentos)**. Su Contrato aparecerá en la parte inferior de la página, en el campo de Documento de Contrato, y mostrará un estado de **'Customer Review' (Revisión del Cliente)** luego de haber sido cargado exitosamente.



24. ¡El proceso ha terminado!

El Administrador del Contrato recibirá inmediatamente un correo electrónico del sistema, indicando que usted ha completado la firma y carga del contrato a la Ciudad de Boston. Entonces, ellos remitirán el contrato dentro de nuestro sistema, para las otras firmas necesarias por parte de la Ciudad. Usted recibirá una copia de la versión completamente firmada, una vez que todas las firmas hayan sido colocadas. El documento de contrato CM-10 es el único documento que se maneja de esta manera, por medio del portal de proveedores. Cualquier otro documento asociado que pueda ser requerido puede enviarse como anexo por correo electrónico, a su contacto dentro de la Ciudad de Boston.

Si usted necesita ayuda completando la firma electrónica y carga del Contrato firmado, por favor contacte al Escritorio de Soporte de Proveedores, llamando al 617-961-1058 o por correo electrónico a vendor.questions@boston.gov

¡Gracias por utilizar el Portal de Proveedores de la Ciudad de Boston!