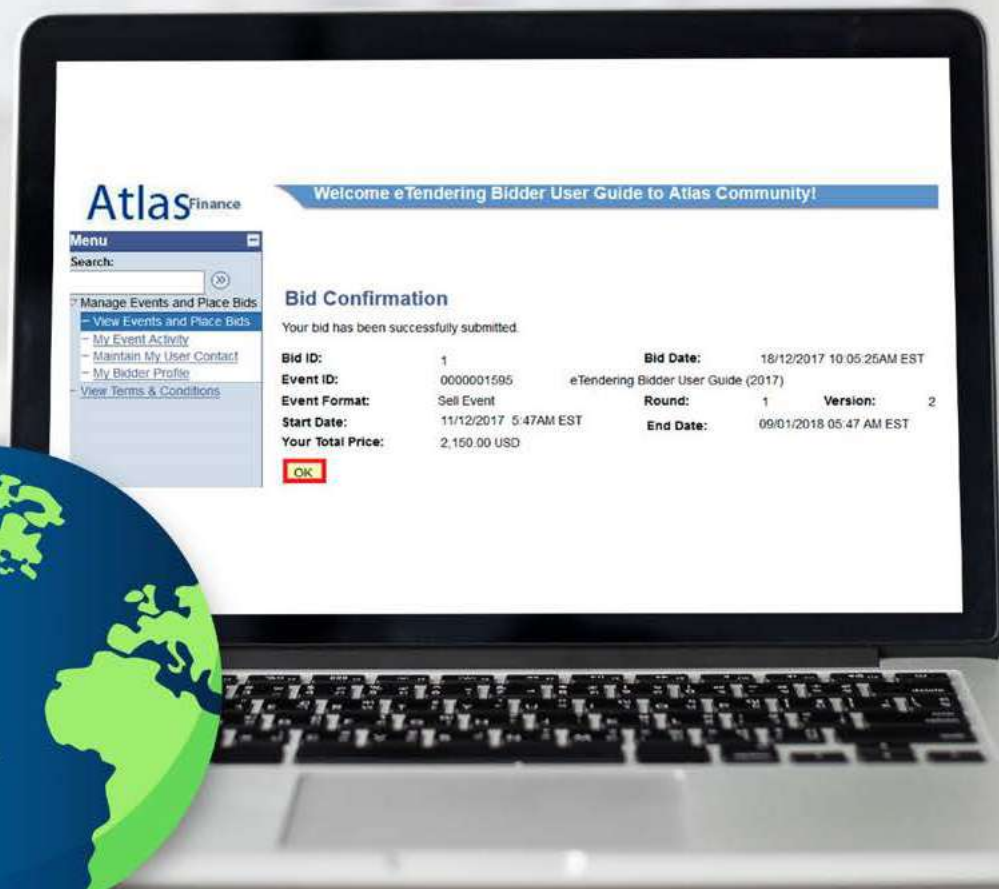


Sistema eTendering del PNUD: Guía del usuario para licitadores

Enero de 2018



Empowered lives.
Resilient nations.

Referencias rápidas a la guía

La **guía de eTendering del PNUD para licitadores** es un manual para personas y compañías que desean participar en una licitación del PNUD como proveedor y tienen que presentar su oferta en el sistema eTendering del PNUD.

Como referencia rápida, se puede navegar directamente a un tema específico haciendo clic en el hipervínculo pertinente:

- Para crear un perfil y registrarse como licitador en el sistema eTendering, consulte la sección sobre cómo [Registrar un perfil de licitador](#).
- Para buscar licitaciones y descargar los pliegos de condiciones con una cuenta de usuario registrado o no, [haga clic aquí](#).
- Si ya tiene una cuenta eTendering y desea participar en una licitación, consulte la sección sobre cómo [Presentar una oferta](#).
- Si ya tiene una cuenta eTendering, pero ha olvidado su contraseña, haga clic [aquí](#).
- Si tiene dificultades técnicas a la hora de iniciar sesión, al registrarse o al presentar ofertas, consulte la sección sobre [Servicio de asistencia a usuarios](#).

El [Índice](#) facilita una visión general detallada de todos los temas que se tratan en esta guía del usuario.

Índice

[1.0](#) [Introducción](#)

- [1.1](#) [Cómo utilizar esta guía](#)
- [1.2](#) [¿Qué es eTendering?](#)

[2.0](#) [Presentar una oferta](#)

- [2.1](#) [Buscar una licitación](#)
- [2.2](#) [Participar en una licitación](#)
- [2.3](#) [Presentar una oferta](#)
- [2.4](#) [Preparar la respuesta a una licitación sin conexión \(opcional\)](#)

[3.0](#) [Gestionar ofertas](#)

- [3.1](#) [Ver el estado de la oferta y las respuestas a la licitación](#)
- [3.2](#) [Editar la respuesta a una licitación](#)
- [3.3](#) [Presentar una oferta alternativa](#)
- [3.4](#) [ancelar una oferta](#)
- [3.5](#) [Gestionar una oferta después de que se haya modificado un evento](#)

[4.0](#) [Registrar el perfil de licitador](#)

- [Introducción al registro de licitadores](#)
- [Acción 1: Iniciar sesión con event.guest](#)
- [Acción 2: Hacer clic en Registrar licitador](#)
- [Acción 3: Registrar información del perfil](#)
- [Acción 4: Confirmar registro y crear contraseña nueva](#)

[5.0](#) [Administrar el perfil de licitador](#)

- [5.1](#) [Ver la actividad de licitación](#)
- [5.2](#) [Actualizar perfiles de licitadores](#)
- [5.3](#) [Administrar el acceso del usuario](#)

[6.0](#) [Servicio de asistencia a usuarios](#)

- [6.1](#) [Asistencia técnica](#)
- [6.2](#) [Recursos adicionales para licitadores](#)
- [6.3](#) [Preguntas más frecuentes](#)
- [6.4](#) [Contraseña olvidada](#)



[Hacer clic para
volver al índice](#)

1.0 Introducción

Esta sección trata el proceso de presentación de ofertas, lo que incluye cómo buscar y ver eventos en el sistema, cómo participar en un evento y preparar una respuesta a la licitación, y cómo realizar la presentación de la oferta final y confirmar que la oferta se ha presentado.

- [1.1 Resumen de la guía](#)
- [1.2 ¿Qué es eTendering?](#)

1.1 Cómo utilizar esta guía



[Hacer clic para
volver al índice](#)

Esta guía está organizada en diferentes secciones que corresponden a diferentes funciones del sistema eTendering como, por ejemplo, el registro, la presentación de ofertas, el mantenimiento del perfil, etc. Cada sección tiene su propio color de fondo.

El índice facilita una visión general del contenido del documento. Contiene hipervínculos que enlazan con la página exacta del contenido del documento para que el lector pueda navegar directamente a la sección pertinente. Cada sección empieza con un breve resumen del contenido de esa sección con hipervínculos.

A lo largo del documento aparecen tres tipos de hipervínculo:

- Botones con hipervínculo que llevan al lector al índice principal; se encuentran en el extremo superior derecho de cada página principal del capítulo, como, por ejemplo, el que hay en esta página.
- Hiper-vínculos que llevan a los lectores al inicio de la sección actual; normalmente se encuentran en el extremo inferior izquierdo, como en esta página.
- Palabras con hipervínculo que llevan al lector directamente a una ubicación del documento relacionada con el texto. Por ejemplo, haciendo clic en este [Índice con hipervínculo](#), el lector puede ir directamente a la página de índice de este documento.



[Hacer clic para
volver a la **página**
principal de
introducción](#)

1.2 ¿Qué es eTendering?

El módulo eTendering está diseñado para facilitar el proceso de licitación del PNUD mediante la interacción en línea. El sistema se propone mejorar la integridad y la transparencia del proceso de licitación. También optimiza el proceso de adquisiciones: Los licitadores pueden utilizar eTendering para presentar sus ofertas, ver los documentos de la licitación y recibir notificaciones automáticas del sistema cuando un evento se haya modificado.

El sistema eTendering se inspira en los valores fundamentales para las adquisiciones del PNUD, por ejemplo **la justicia, la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas.**

Estas son varias de las principales ventajas del sistema eTendering:

- ✓ **No se aceptan presentaciones fuera de plazo:** El sistema rechaza automáticamente las presentaciones que no respetan la fecha límite.
- ✓ **Sellado electrónico de las ofertas:** el sistema eTendering cifra las ofertas presentadas en el sistema y no permite a nadie ver ninguna información facilitada antes de la fecha límite de la licitación.
- ✓ **Estampación electrónica de las ofertas:** el sistema estampa toda la información presentada por los licitadores y evita que alguien pueda alterar, borrar o añadir algo a la oferta después de la fecha límite de la presentación.
- ✓ **Optimización del proceso de licitación:** los licitadores pueden registrarse en el sistema, recuperar toda la información y los pliegos de condiciones y recibir notificaciones automáticas sobre las diversas etapas del proceso de adquisición. Además, los licitadores pueden presentar su oferta en línea, editarla directamente en el sistema y recibir notificaciones automáticas una vez ha finalizado la evaluación y se ha adjudicado el contrato.
- ✓ **Seguimiento de auditoría:** como el sistema eTendering registra toda la actividad que se lleva a cabo en el sistema, realiza un seguimiento de auditoría que mejora la rendición de cuentas y la transparencia.



[Hacer clic para
volver a la página
principal de
introducción](#)

2.0 Presentar una oferta

Esta sección trata el proceso de presentación de ofertas, lo que incluye cómo buscar y ver eventos en el sistema, cómo participar en un evento y preparar su respuesta a la licitación, y cómo realizar la presentación de la oferta final y confirmar que la oferta se ha presentado.

2.1 Buscar una licitación

- [Inicio de sesión y búsqueda básica](#)
- [Búsqueda avanzada](#)
- [Descargar pliegos de condiciones](#)

2.2 Participar en una licitación

- [Aceptar invitación](#)
- [Hacer una oferta en un evento](#)
- [Responder a factores de la licitación](#)
- [Insertar partidas, cantidades y precios unitarios](#)
- [Presentar documentos de apoyo](#)
- [Guardar la oferta para más tarde](#)

2.3 Presentar una oferta

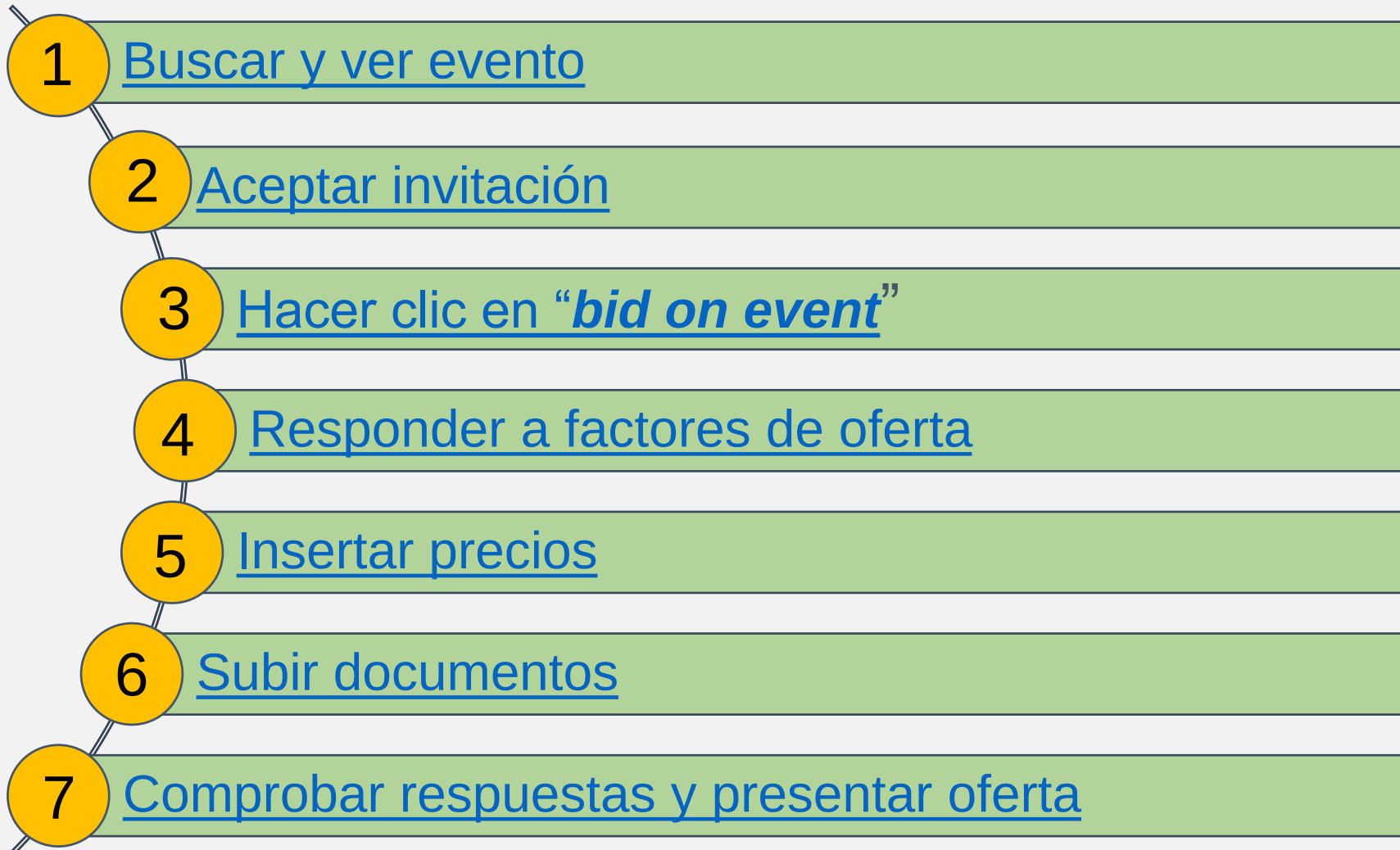
- [Comprobar respuestas](#)
- [Presentar oferta](#)
- [Revisar confirmación de oferta](#)

2.4 Preparar la respuesta a una licitación sin conexión (opcional)

- [Presentar una oferta en .XML](#)
- [Descargar el paquete de eventos .XML](#)
- [Abrir el archivo .XML en Excel](#)
- [Completar respuestas a la licitación en Excel](#)
- [Subir archivo al sistema y presentar oferta](#)

Guía rápida para presentar una oferta en eTendering

Estos son los principales pasos para presentar una oferta en eTendering



2.1 Buscar una licitación - Iniciar sesión en el sistema

Para empezar a participar en una licitación a través del sistema eTendering, vaya a <https://etendering.partneragencies.org> e inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña registrados.

Consejo

Se pueden buscar licitaciones y descargar pliegos de condiciones iniciando sesión con el nombre de usuario y la cuenta de invitado [event.guest](#).

- Nombre de usuario: event.guest
- Contraseña: why2change

Pero para presentar ofertas, primero tiene que registrarse ([Register](#))

IMPORTANTE

Si ya se ha registrado en el sistema pero no recuerda la contraseña **no se registre de nuevo**.

Si ha olvidado la contraseña, haga clic en el enlace Forgotten Password y [cree una nueva contraseña](#).



[Hacer clic para volver a la pág. principal de Presentar oferta](#)

2.1 Buscar una licitación - Ir a la página de búsqueda

Una vez ha iniciado sesión en su cuenta eTendering, busque eventos en curso navegando al menú “**Manage Events and Place Bids**” > y haga clic en “**View Events and Place Bids**”

Atlas Finance Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community! Home Sign out Personalize Content

Menu

Search:

Manage Events and Place Bids

- View Events and Place Bids
- My Event Activity
- Maintain My User Contact
- My Bidder Profile
- View Terms & Conditions

My Buy Events

There are no events to view.

My Sell Events

Event Name	Event Type	Start Date/Time	End Date/Time	Status
Complaints Mechanisms and Public Engagement	RFx	20/06/2017 6:35AM EDT	31/12/2017 06:35 AM EST	
ITB 1234/17 Test	RFx	20/11/2017 11:13AM EST	18/12/2017 11:13 AM EST	
Test Zip folders and Public Bid Opening	RFx	21/11/2017 10:59AM EST	19/12/2017 10:59 AM EST	
New version test - 2	RFx	24/11/2017 4:51AM EST	22/12/2017 04:51 AM EST	
PSU Demo 2017	RFx	01/12/2017 3:53AM EST	29/12/2017 03:53 AM EST	



2.1 Buscar una licitación – Utilizar filtros de búsqueda básica

Puede utilizar el motor de búsqueda para filtrar y ver licitaciones actuales por país, ID de evento, nombre de evento, tipo de evento o estado.



Ejemplo

Para filtrar y ver licitaciones de un país concreto, p. ej., Afganistán, haga clic en el icono de la lupa que hay al lado de Event ID y seleccione Afganistán de la lista desplegable

Atlas Finance Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

Menu

- Search:
- Manage Events and Place Bids
 - View Events and Place Bids
 - My Event Activity
 - Maintain My User Contact
 - My Bidder Profile
 - View Terms & Conditions

View Events and Place Bids

Enter search criteria to locate an event for viewing or placing bids.

Search Criteria

Use Saved Search: [dropdown]

Event ID: [input] [magnifying glass icon]

Event Name: [input]

Event Type: [dropdown]

Event Status: [dropdown]

☐ Include Declined Invitations?

Look Up

Country: [dropdown] [input] [magnifying glass icon]

Look Up Clear Cancel Basic Lookup

Search Results

View 100 First 1-158 of 158 Last

Country	Business Unit
Afghanistan	AFG10
Albania	ALB10
Algeria	DZA10
Angola	AGO10
Argentina	ARG10
Armenia	ARM10
Azerbaijan	AZE10
BRUSSELS	H2710
Bahrain	BHR10
Bangkok Regional Hub	BRC10
Bangladesh	BGD10
Barbados	BRB10
Belarus, Republic of	BLR10
Benin	BEN10
Bhutan	BTN10
Bolivia	BOL10
Bosnia-Herzgovina	BIH10
Botswana	BWA10

Menu

- Search:
- Manage Events and Place Bids
 - View Events and Place Bids
 - My Event Activity
 - Maintain My User Contact
 - My Bidder Profile
 - View Terms & Conditions

View Events and Place Bids

Enter search criteria to locate an event for viewing or placing bids.

Search Criteria

Use Saved Search: [dropdown]

Event ID: [input] AFG10 [magnifying glass icon]

Event Name: [input]

Event Type: [dropdown]

Event Status: [dropdown]

☒ Include Declined Invitations?

Results Should Include:

- ☒ Sell Event
- ☐ Purchase Event
- ☒ Request For Information

Search Clear

Manage Saved Searches Save Search Criteria Advanced Search Criteria

Search Results

First 1-3 of 3 Last

Event ID	Event Name	Format	Type	End Date
AFG10-0000001860	Construction of Female Police Facilities	Sell	RFx	27/12/2017 02:30 AM EST
AFG10-0000001868	RFP for HIV Population Size Estimation and Mapping	Sell	RFx	17/12/2017 01:30 AM EST
AFG10-0000001889	Re-Advertised RFI for TB-RSSH SRs Selection	RFI	RFx	19/12/2017 01:30 AM EST

Haga clic en “Search”.

Todos los resultados de licitaciones actuales en Afganistán se muestran en la parte inferior de la pantalla.



Hacer clic para volver a la página principal de Presentar oferta

2.1 Buscar una licitación - Búsqueda avanzada

Se pueden buscar eventos actuales en el sistema según elementos específicos que interesen al licitador. En la sección de búsqueda, haga clic en **“Advanced Search Criteria”**. Después, en el campo **“Item Description”**, escriba un elemento para el cual tenga interés en licitar.

Atlas Finance Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

View Events and Place Bids
Enter search criteria to locate an event for viewing or placing bids.

Search Criteria

Use Saved Search:

Event ID:

Event Name:

Event Type:

Event Status:

☐ Include Declined Invitations?

Results Should Include:

☒ Sell Event
☐ Purchase Event
☒ Request For Information

[Manage Saved Searches](#) [Save Search Criteria](#) **[Advanced Search Criteria](#)**

Search Results

Event ID	Event Name	Format	Type	End Date	Status
UNDP1-0000001591	Collaborator Feature test 2 - Rakesh	Sell	RFx	11/01/2018 09:01 AM EST	
UNDP1-0000001595	eTendering Bidder User Guide (2017)	Sell	RFx	09/11/2018 05:47 AM EST	Accepted

View Events and Place Bids

Enter search criteria to locate an event for viewing or placing bids.

Search Criteria

Use Saved Search:

Event ID:

Event Name:

Event Type:

Event Status:

☐ Include Declined Invitation

Item Description:

Category Description:

Start Date: From: Through:

End Date: From: Through:

[Manage Saved Searches](#) [Save Search Criteria](#) [Basic Search Criteria](#)

Search Results

Event ID	Event Name	Format	Type	End Date
UNDP1-0000001591	Collaborator Feature test 2 - Rakesh	Sell	RFx	11/01/2018 09:01 AM EST
UNDP1-0000001595	eTendering Bidder User Guide (2017)	Sell	RFx	09/11/2018 05:47 AM EST



Ejemplo

Para buscar todos los eventos que contienen **“computadora”** en la partida, escriba **“computer”** en el campo **Item Description**.

Haga clic en **Search** y vea los resultados de la búsqueda debajo.



[Hacer clic para volver a la página principal de Presentar oferta](#)

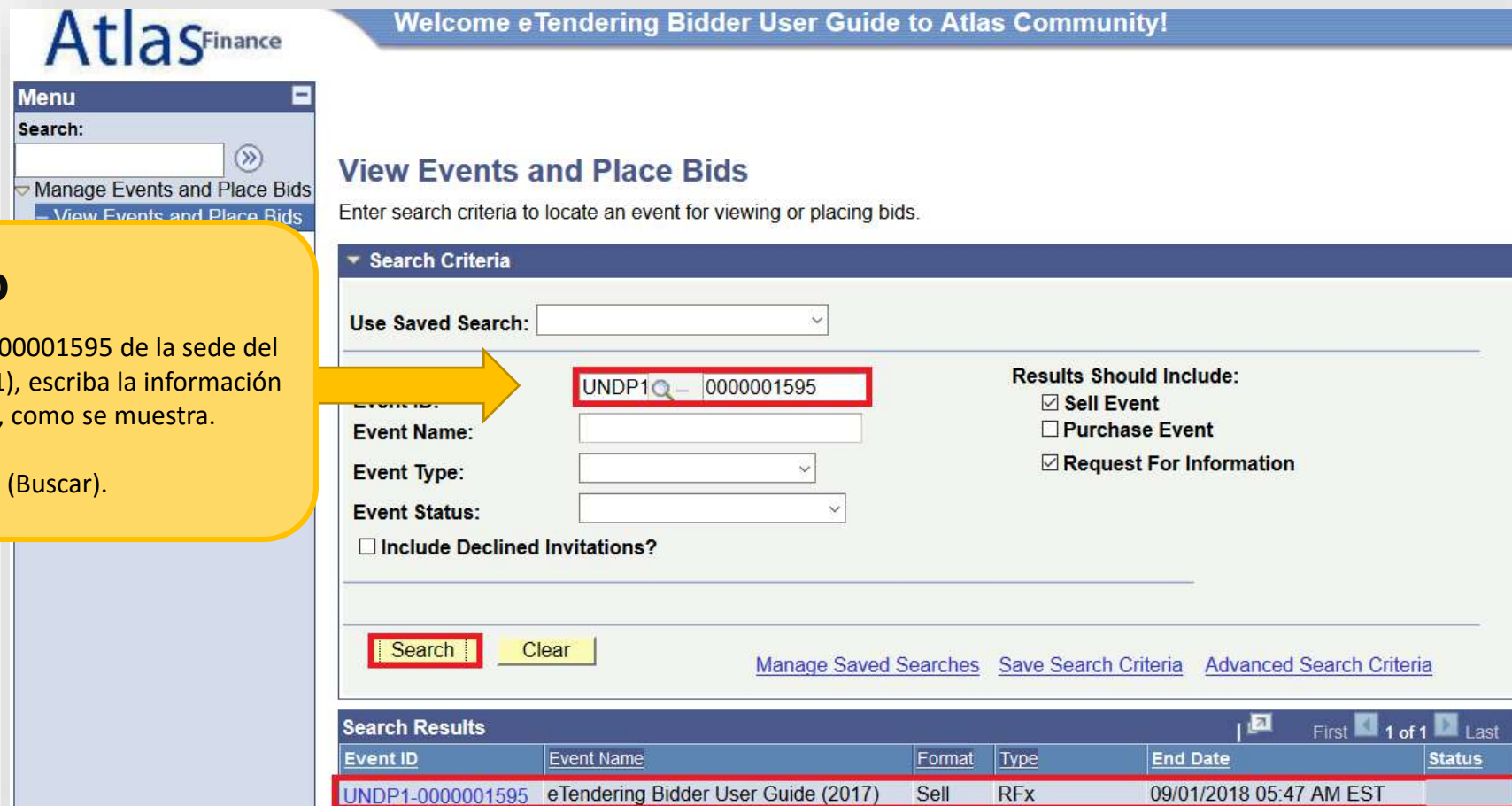
2.1 Buscar una licitación – Descargar pliegos de condiciones

Para buscar un evento específico, vaya al campo titulado “**Event ID**” y escriba la unidad operativa/código de país en la primera casilla de la izquierda y el “**Event ID**” en la primera casilla de la derecha.

Ejemplo

Para ver el evento 0000001595 de la sede del PNUD (código UNDP1), escriba la información en el campo Event ID, como se muestra.

Haga clic en “Search” (Buscar).



Event ID	Event Name	Format	Type	End Date	Status
UNDP1-0000001595	eTendering Bidder User Guide (2017)	Sell	RFx	09/01/2018 05:47 AM EST	

Para ver la información del evento y descargar pliegos de condiciones, haga clic en el hipervínculo de ID del evento.



Hacer clic para
volver a la pág.
principal de
Presentar oferta

2.1 Buscar una licitación – Descargar pliegos de condiciones

Cuando esté en la página *Event Details* del evento en el que tenga interés, puede descargar los pliegos de condiciones haciendo clic en el enlace **“View bidding documents”** que hay en el extremo superior derecho de la página.

Menu

Search:

- Manage Events and Place Bids
 - View Events and Place Bids
 - My Event Activity
 - Maintain My User Contact
 - My Bidder Profile
 - View Terms & Conditions

Event Details

[Accept Invitation](#) [Bidding Shortcuts: View Your Bid Activity](#)
[View Bidding Documents](#)
[Upload XML Bid Response](#)

[Bid on Event](#)

Event Name: eTendering Bidder User Guide (2017) **My Bid Status:**

Event ID: UNDP1-0000001595

Event Format/Type: Sell Event RFx

Event Round: 1

Event Version: 2

Event Start Date: 11/12/2017 5:47AM EST

Event End Date: 09/01/2018 05:47 AM EST

Event Description:

Contact: Dalal Abdulrazzaq **Payment Terms:** Net 30

Phone: **My Bids:** 0

Email: dalal.abdulrazzaq@undp.org **Edits to Submitted Bids:** Allowed

Online Discussion: **Multiple Bids:** Not Allowed

Live Chat Help:



2.1 Buscar una licitación – Descargar pliegos de condiciones

Para descargar los pliegos de condiciones, haga clic en el icono de la lupa que hay al lado de cada archivo adjunto. Para volver a la página “**Event Details**”, haga clic en “**OK**”.

Atlas Finance

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community

Menu

Search:

Manage Events and Place Bids

- View Events and Place Bids
- My Event Activity
- Maintain My User Contact
- My Bidder Profile
- View Terms & Conditions

Event Header Comments and Attachments

Event ID: 0000001595

Attached File	Attachment Description
1 Bidder_User_Guide_Event_Attachment.pdf	Event details
2 eTendering_Bidder_User_Guide_(2017).xml	Event Bid Package
3 eTendering_Bidder_User_Guide_(2017).pdf	

OK Cancel



Consejo

Asegúrese de que los mensajes emergentes están activados en su navegador de Internet antes de descargar un documento.



IMPORTANTE

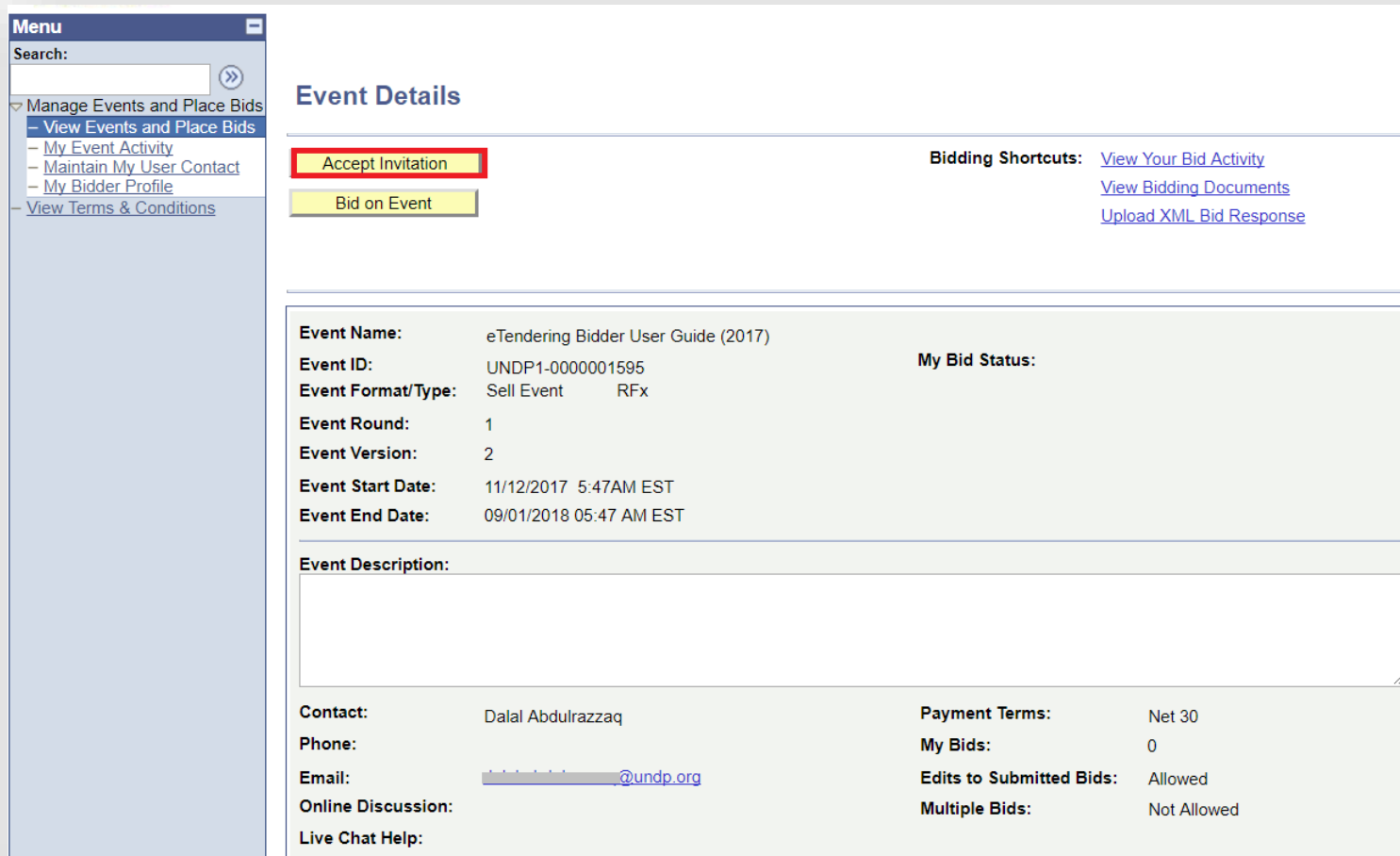
El documento .xml no es un documento de la licitación. Es un archivo que permite al licitador preparar sus respuestas a la licitación sin conexión y luego subirlas al sistema en formato .XML. Para más información, haga clic [aquí](#).



Hacer clic para
volver a la pág.
principal de
[Presentar oferta](#)

2.2 Participar en una licitación – Aceptar invitación de suscripción

Haga clic en “**Accept invitation**” para recibir notificaciones automáticas cuando se modifique la licitación.



Menu

Search: [] []

- Manage Events and Place Bids
 - View Events and Place Bids
 - My Event Activity
 - Maintain My User Contact
 - My Bidder Profile
 - View Terms & Conditions

Event Details

Accept Invitation (highlighted)

Bid on Event

Bidding Shortcuts: [View Your Bid Activity](#), [View Bidding Documents](#), [Upload XML Bid Response](#)

Event Name: eTendering Bidder User Guide (2017)
Event ID: UNDP1-0000001595
Event Format/Type: Sell Event RFX
Event Round: 1
Event Version: 2
Event Start Date: 11/12/2017 5:47AM EST
Event End Date: 09/01/2018 05:47 AM EST

My Bid Status:

Event Description:

Contact: Dalal Abdulrazzaq
Phone:
Email: []@undp.org
Online Discussion:
Live Chat Help:

Payment Terms: Net 30
My Bids: 0
Edits to Submitted Bids: Allowed
Multiple Bids: Not Allowed



Consejo

Para suscribirse y luego participar en una licitación, debe [registrarse](#) primero.



IMPORTANTE

Nota: su cuenta se desactiva automáticamente tras 3 meses de inactividad. Si esto pasa, contacte al coordinador de las adquisiciones del evento para recibir ayuda. Para garantizar que su cuenta sigue activa, inicie sesión en su cuenta varias veces al mes.



[Hacer clic para volver a la pág. principal de Presentar oferta](#)

2.2 Participar en una licitación – Empezar a crear una respuesta a una licitación

Una vez haya aceptado la invitación a un evento, abra la página “**Event Details**” y haga clic en “**Bid on Event**” para empezar a crear sus respuestas.

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

Event Details

[Decline Invitation](#) [Bidding Shortcuts: View Your Bid Activity](#)
[View Bidding Documents](#)
[Upload XML Bid Response](#)

Bid on Event

Event Name: eTendering Bidder User Guide (2017)
Event ID: UNDP1-0000001595
Event Format/Type: Sell Event RFX
Event Round: 1
Event Version: 1
Event Start Date: 11/12/2017 5:47AM EST
Event End Date: 09/01/2018 05:47 AM EST

My Bid Status:

Event Description:

Contact: Dalal Abdulrazzaq
Phone:
Email: dalal.abdulrazzaq@undp.org
Online Discussion:
Live Chat Help:

Payment Terms: Net 30
My Bids: 0
Edits to Submitted Bids: Allowed
Multiple Bids: Not Allowed

Display: All Lines ★ Bid Required Line Comments/Files

Find | View All | First 1-2 of 2 Last

Line	Description	Unit	Requested Quantity	Status
1	★ computer	DOZ	20.0000	
2	★ Ballpen (Black,blue,red) LOTUS	EA	30.0000	

[Return to Event Search](#)



2.2 Participar en una licitación – Componentes clave de una oferta en línea

Para presentar una oferta en eTendering, los licitadores normalmente tienen que completar los 3 procesos clave siguientes:

- [Responder a factores de la licitación](#)
- [Insertar cantidades y precios unitarios para los elementos solicitados](#)
- [Presentar documentos de apoyo](#)

Siga las instrucciones de la guía para llevar a cabo su oferta.



2.2 Preparar la respuesta a la licitación – Responder a factores de la licitación

Es posible que los licitadores tengan que responder preguntas sobre el evento (factores de la licitación) que se utilizarán en la evaluación final y la concesión de la licitación. Los factores de la licitación pueden variar según el tipo de respuesta necesaria. Algunos necesitarán una respuesta de "sí/no", otros pueden precisar respuestas escritas o entradas numéricas. Lea detenidamente todas las preguntas antes de responder.

Step 1: Answer General Event Questions

The event administrator requests your response to questions not specific to any specific item.

General Event Questions	2
Required Questions	2

[Hide Event Questions](#)

Event Questions

★ Bid Required 🗨️★ Ideal Response Required

Previous Questions 1-2 of 2 Next Questions

★ 🗨️ 1. Have samples required been sent and shipment tracking number provided?

Response:

Weighting

🗨️★ Ideal:

[Add Comments or Attachments](#)

★ 3. Provide List of Bank References (Name of Bank, Location, Contact Person and Contact Details)

Response:

[Add Comments or Attachments](#)



Bid Required: Cuando una pregunta está marcada con una estrella roja, significa que la respuesta es obligatoria para que la oferta sea válida.



Ideal Response Required: Cuando una pregunta está marcada con el icono de una carpeta y una estrella roja debe responder la pregunta con una respuesta ideal. Por ejemplo, en la pregunta 1 de la izquierda, la respuesta ideal es sí (Yes). Esta es la única respuesta posible a esta pregunta.



2.2 Preparar la respuesta a la licitación – Insertar cantidades y precios unitarios

Inserte su precio de oferta en los campos necesarios.



Preste atención a:

- La moneda de licitación del evento
- Las instrucciones de los pliegos de condiciones (p. ej.: ¿se pide una lista de precios detallada? ¿se pide una propuesta financiera protegida con contraseña? etc.)

Step 2: Enter Line Bid Responses

This event contains one or more individual lines that await your bid response. Some or all lines may require your bid in order for consideration by the Event Administrator.

Lines in This Event: 2
Lines That Require a Response: 2
Your Total Line Pricing: 5,150.0000 USD

[Hide Line Detail](#)

★ Bid Required

Line Comments/Files

Previous Lines 1-2 of 2 Next Lines									
Line		Description	Unit	Requested Quantity	Your Bid Quantity	Your Unit Bid Price	Your Total Bid Price		
1	★	computer	DOZ	20.0000	20.0000	250.000000	5,000.0000 USD	Bid	
2	★	Ballpen (Black,blue,red) LOTUS	EA	30.0000	30.0000	5.000000	150.0000 USD	Bid	

At any point in the bid response process you may save an in-progress bid and resume completion at later time. When your bid response is complete, submit for consideration.

Submit Bid

Save for Later

Validate Entries



IMPORTANTE

Para las solicitudes de propuestas, debe:

- Escribir 1 para el precio de la oferta
- Subir su propuesta financiera como un documento adjunto en PDF protegido con contraseña



[Hacer clic para volver a la pág. principal de Presentar oferta](#)

2.2 Preparar la respuesta a la licitación – Subir documentos de apoyo

Para subir documentos de apoyo a su oferta, haga clic en “***View/Add General Comment and Attachments***” en la página “***Event Details***”.

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

Event Details

[Submit Bid](#) [Save for Later](#) [Validate Entries](#)

Event Name:	eTendering Bidder User Guide (2017)		
Event ID:	UNDP1-0000001595	Bid ID:	New
Event Format/Type:	Sell Event	Bid Date:	
	RFx	Bid Currency:	USD US Dollar
Event Round:	1		
Event Version:	2		
Event Start Date:	11/12/2017 5:47AM EST		
Event End Date:	09/01/2018 05:47 AM EST		
View/Add General Comments and Attachments			
Hide Additional Event Info			

Description:



2.2 Preparar la respuesta a la licitación – Subir documentos de apoyo

Haga clic en **“Upload”** y después en **“Browse”** para ubicar y seleccionar el archivo que desea subir desde su computadora. Una vez seleccionado el archivo, vuelva al hacer clic en **“Upload”**.

The screenshot displays the Atlas Finance eTendering Bidder User Guide interface. The main content area is titled 'General Comments and Attachments' and shows details for Business Unit UNDP1 and Event ID 0000001595. Under the 'Attachments' section, there is a table listing existing attachments:

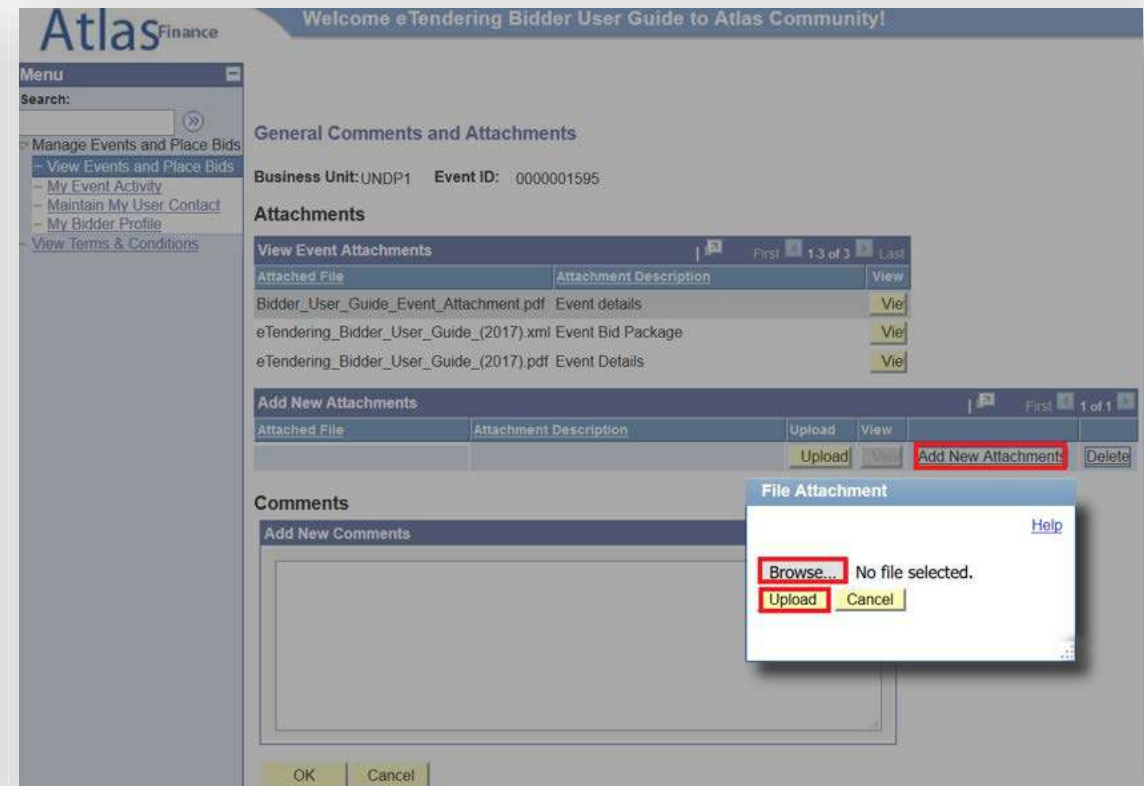
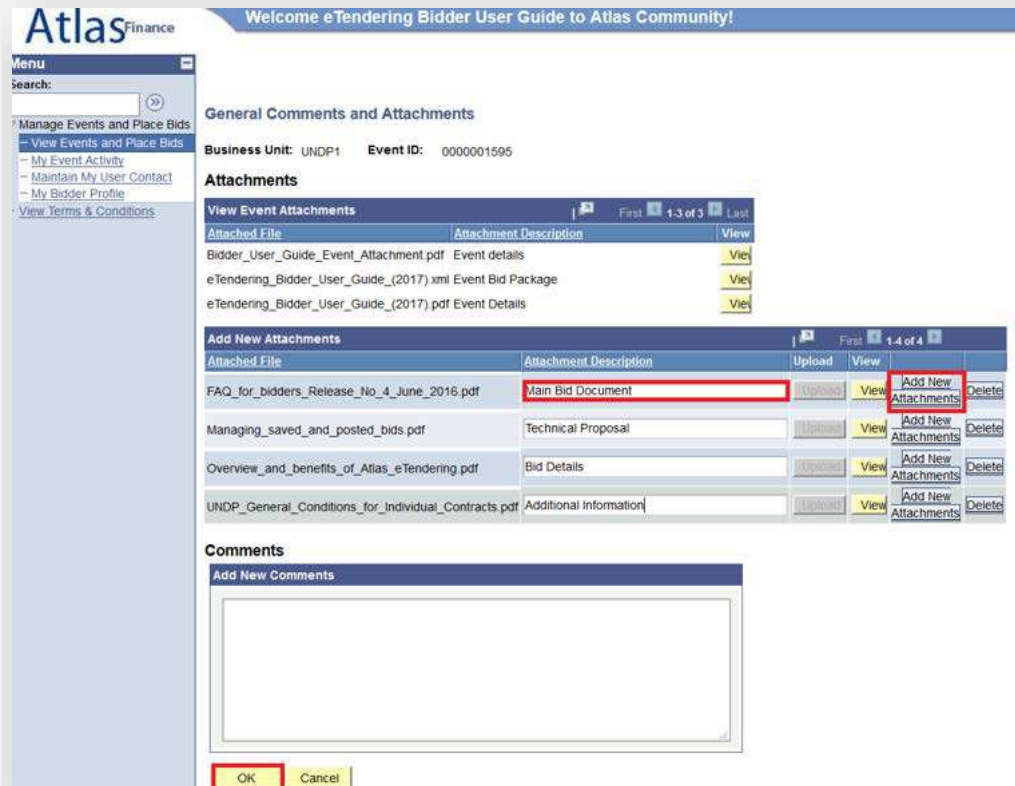
Attached File	Attachment Description	View
Bidder_User_Guide_Event_Attachment.pdf	Event details	View
eTendering_Bidder_User_Guide_(2017).xml	Event Bid Package	View
eTendering_Bidder_User_Guide_(2017).pdf	Event Details	View

Below this table is a section for 'Add New Attachments' with a table that includes an 'Upload' button highlighted with a red box. To the right, a 'File Attachment' dialog box is open, showing a 'Browse...' button and an 'Upload' button, both highlighted with red boxes. The dialog also displays 'No file selected.' and a 'Cancel' button.



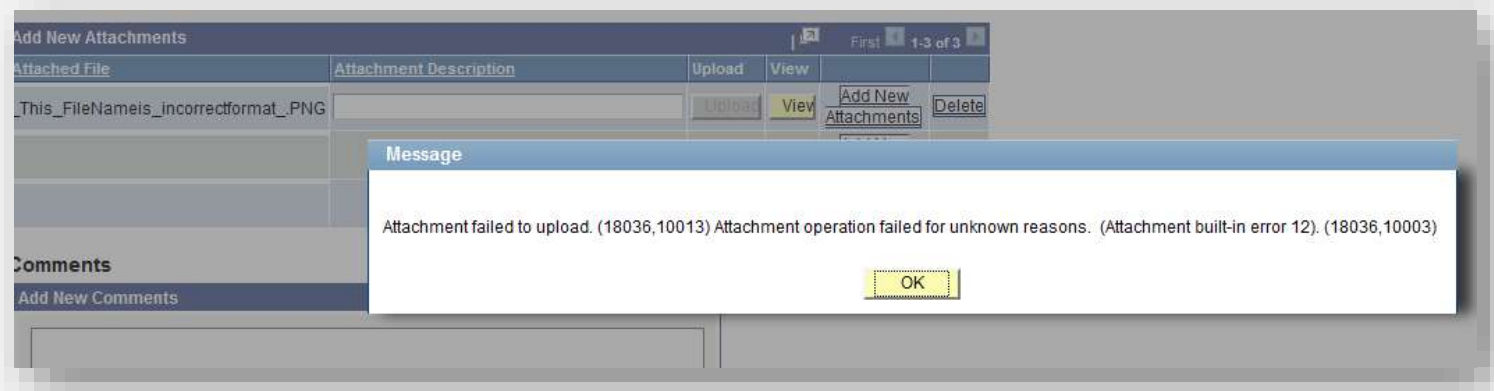
2.2 Preparar la respuesta a la licitación – Subir documentos de apoyo

Para subir otro archivo, haga clic en **“Add New Attachments”** y luego en **“Browse”** para localizar y seleccionar el archivo que desea subir. Una vez seleccionado el archivo, vuelva al hacer clic en **“Upload”**.



2.2 Preparar la respuesta a la licitación – Subir documentos de apoyo

Es importante asegurarse de que la descripción de los archivos adjuntos y los nombres de los archivos tienen el formato correcto. **Lea los consejos para más información.**



Consejos para subir archivos

El nombre del archivo solo puede tener 60 caracteres como máximo.

El nombre y la descripción del archivo no pueden contener caracteres especiales ni letras de otros alfabetos. Solo pueden contener letras del alfabeto inglés.

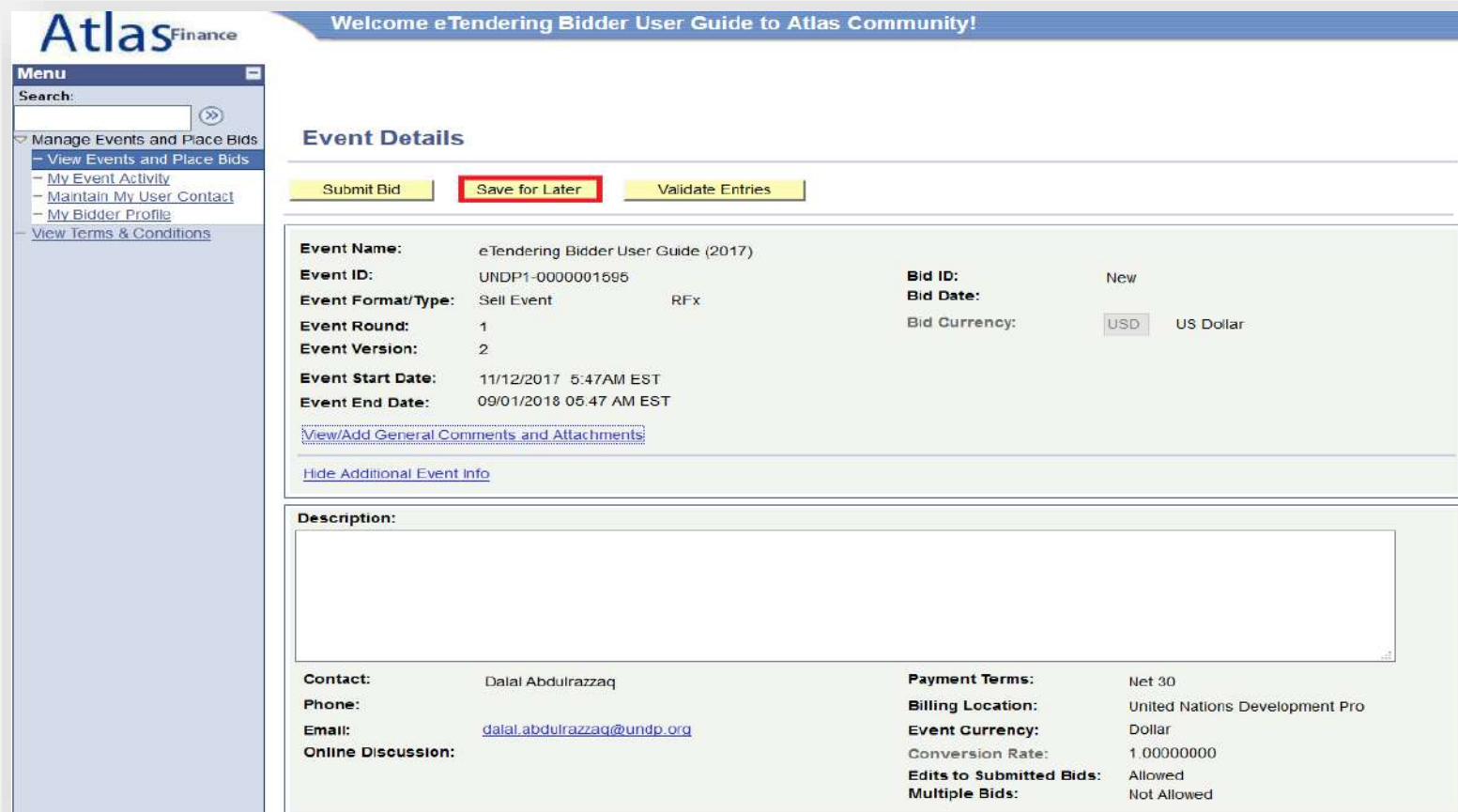
Si sube un gran número de archivos (como 15 o más), comprima los archivos en una carpeta ZIP y suba la carpeta en lugar de cada uno de los archivos individualmente. Puede subir diversas carpetas ZIP pero, si lo hace, tenga en cuenta que el tamaño total de cada carpeta ZIP subida no puede superar los 50 MB.

Lea detenidamente los pliegos de condiciones del evento para asegurarse de que cumple los requisitos del evento para la presentación de documentos. **Es posible que haya limitaciones de tamaño y formato de los archivos subidos.**



2.2 Preparar la respuesta a la licitación – Guardar para más tarde

Puede guardar su respuesta a la licitación para posteriormente añadir información adicional. Haga clic en “**Save for Later**”.



Atlas Finance

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

Menu

Search: []

Manage Events and Place Bids

- View Events and Place Bids
 - My Event Activity
 - Maintain My User Contact
 - My Bidder Profile
- View Terms & Conditions

Event Details

Submit Bid | **Save for Later** | Validate Entries

Event Name: eTendering Bidder User Guide (2017)

Event ID: UNDP1-0000001595

Event Format/Type: Sell Event RFX

Event Round: 1

Event Version: 2

Event Start Date: 11/12/2017 5:47AM EST

Event End Date: 09/01/2018 05:47 AM EST

Bid ID: New

Bid Date:

Bid Currency: USD US Dollar

[View/Add General Comments and Attachments](#)

[Hide Additional Event Info](#)

Description:

[]

Contact: Dalal Abdulrazzaq

Phone:

Email: dalal.abdulrazzaq@undp.org

Online Discussion:

Payment Terms: Net 30

Billing Location: United Nations Development Pro

Event Currency: Dollar

Conversion Rate: 1.00000000

Edits to Submitted Bids: Allowed

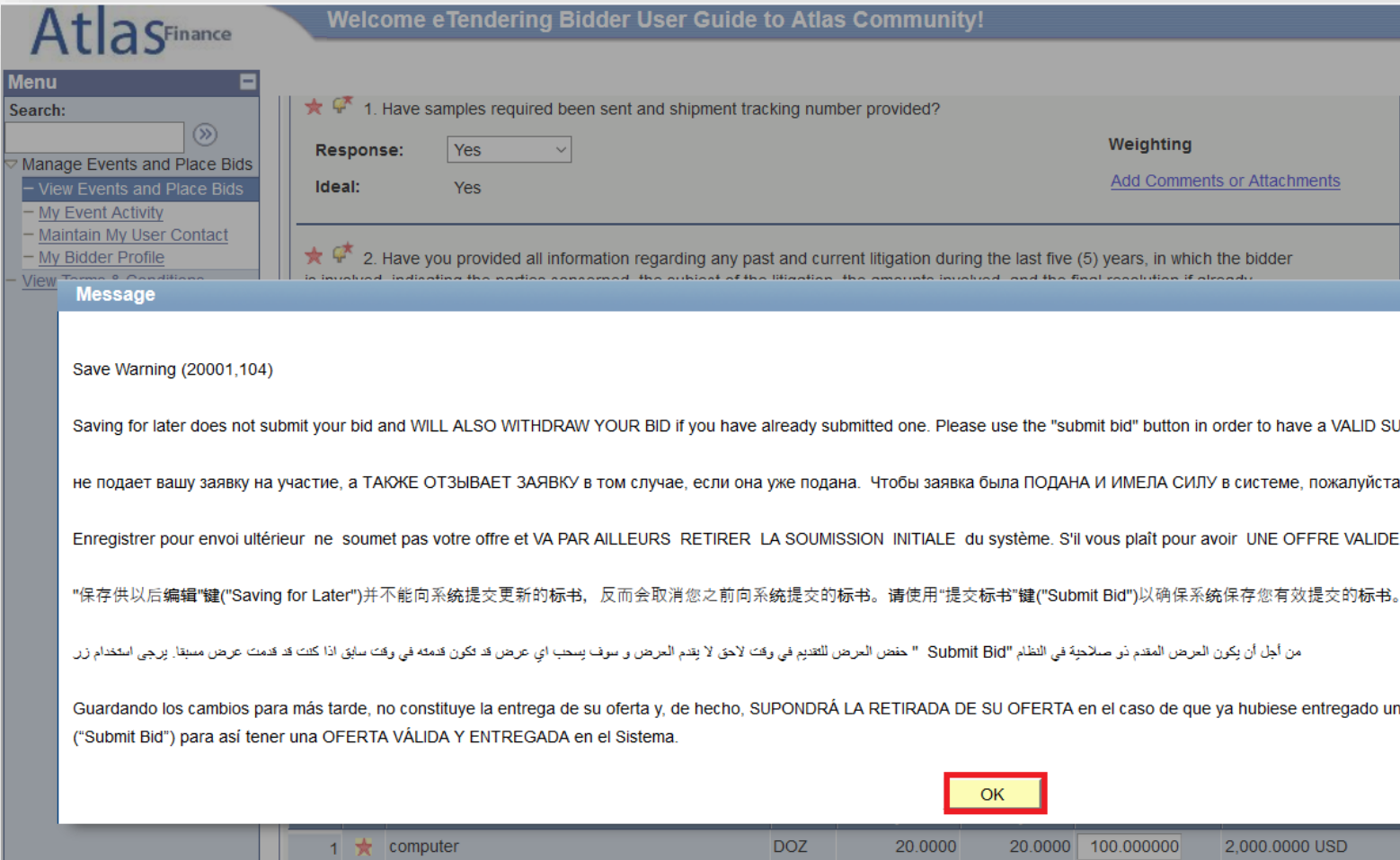
Multiple Bids: Not Allowed



Hacer clic para
volver a la pág.
principal de
Presentar oferta

2.2 Preparar la respuesta a la licitación – Guardar para más tarde

Una notificación del sistema avisa al usuario de que su oferta está a punto de ser guardada. Haga clic en “OK” para confirmar que desea guardar la oferta para más tarde.



**IMPORTANTE**

Atención: guardar la oferta para más tarde no la presenta en el sistema. Para presentar la oferta, haga clic en Submit Bid.



2.2 Preparar la respuesta a la licitación –Guardar para más tarde

Para volver a la oferta guardada a fin de añadir información, abra la página “**Event Details**” [haciendo clic en el hipervínculo del evento](#) y después, haga clic en “**View, Edit or Copy From Saved Bids**”.

Atlas Finance Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

Menu

Search:

Manage Events and Place Bids

- View Events and Place Bids
 - My Event Activity
 - Maintain My User Contact
 - My Bidder Profile
- View Terms & Conditions

Event Details

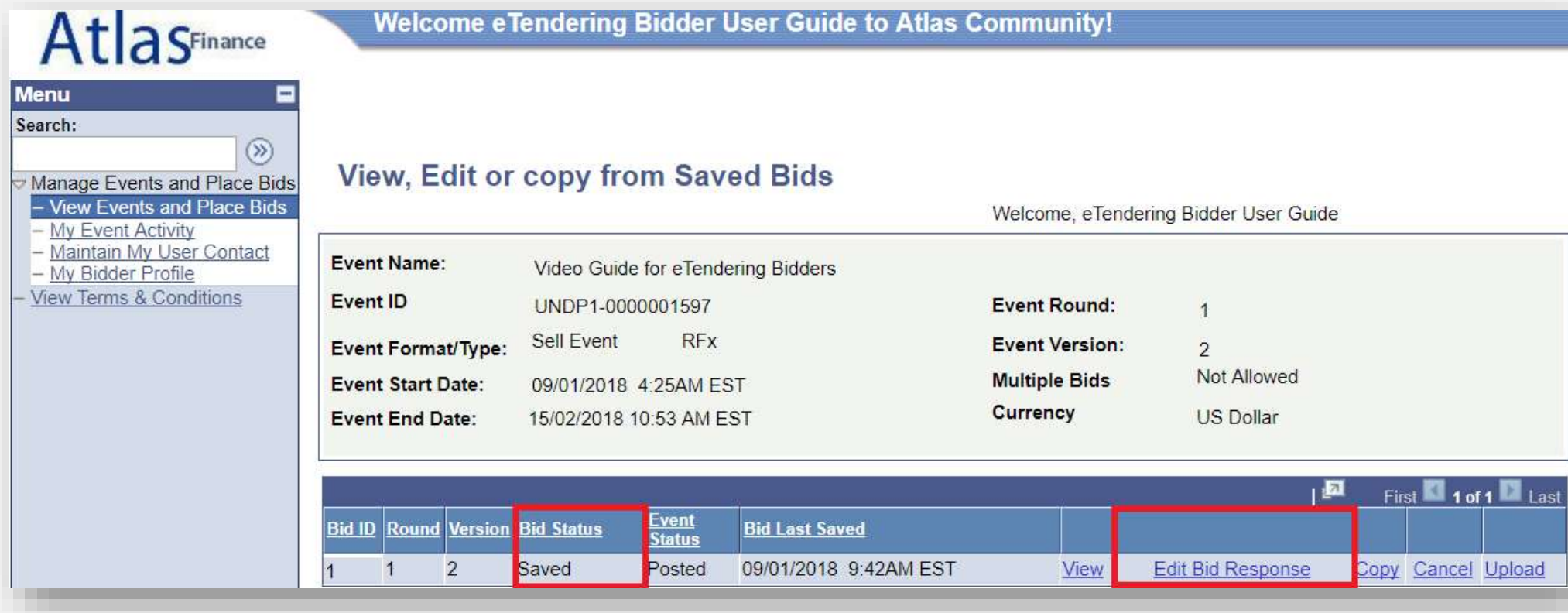
Bidding Shortcuts: [View, Edit or Copy from Saved Bids](#)
[View Your Bid Activity](#)
[View Bidding Documents](#)
[Upload XML Bid Response](#)

Event Name:	Video Guide for eTendering Bidders	My Bid Status:
Event ID:	UNDP1-0000001597	
Event Format/Type:	Sell Event RFX	
Event Round:	1	
Event Version:	2	
Event Start Date:	09/01/2018 4:25AM EST	
Event End Date:	15/02/2018 10:53 AM EST	



2.2 Preparar la respuesta a la licitación – Guardar para más tarde

En la página siguiente, el estado de la oferta será **“Saved”**. Puede seguir completando la oferta haciendo clic en **“Edit Bid Response”**. Esto abrirá la respuesta a la licitación para que pueda seguir trabajando en ella.



Atlas Finance

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

Menu

Search:

Manage Events and Place Bids

- View Events and Place Bids
- My Event Activity
- Maintain My User Contact
- My Bidder Profile
- View Terms & Conditions

View, Edit or copy from Saved Bids

Welcome, eTendering Bidder User Guide

Event Name: Video Guide for eTendering Bidders

Event ID: UNDP1-0000001597

Event Round: 1

Event Format/Type: Sell Event RFx

Event Version: 2

Event Start Date: 09/01/2018 4:25AM EST

Multiple Bids: Not Allowed

Event End Date: 15/02/2018 10:53 AM EST

Currency: US Dollar

Bid ID	Round	Version	Bid Status	Event Status	Bid Last Saved				
1	1	2	Saved	Posted	09/01/2018 9:42AM EST	View	Edit Bid Response	Copy	Cancel

First 1 of 1 Last



2.3 Presentar oferta – Comprobar respuestas

Una vez haya finalizado las respuestas a la licitación, subido todos los documentos de apoyo y esté listo para presentar la oferta, haga clic en “**Validate Entries**” para comprobar que ha respondido correctamente a los factores de la licitación y ha ofertado en todos los elementos obligatorios.

The screenshot displays the 'Atlas Finance' eTendering interface. On the left is a 'Menu' sidebar with options like 'Manage Events and Place Bids' and 'View Events and Place Bids'. The main area is titled 'Event Details' and contains a form with the following information:

Event Name:	eTendering Bidder User Guide (2017)		
Event ID:	UNDP1-0000001595	Bid ID:	New
Event Format/Type:	Sell Event RFX	Bid Date:	
Event Round:	1	Bid Currency:	USD US Dollar
Event Version:	2		
Event Start Date:	11/12/2017 5:47AM EST		
Event End Date:	09/01/2018 05:47 AM EST		

Below the event details, there is a link: [View/Add General Comments and Attachments](#) and a button: [Hide Additional Event Info](#).

The 'Description' section is empty.

At the bottom, there are two columns of contact and payment information:

Contact:	Dalai Abdulrazzaq	Payment Terms:	Net 30
Phone:		Billing Location:	United Nations Development Pro
Email:	[redacted]@undp.org	Event Currency:	Dollar
Online Discussion:		Conversion Rate:	1.00000000
		Edits to Submitted Bids:	Allowed
		Multiple Bids:	Not Allowed



2.3 Presentar oferta – Comprobar respuestas

Cuando hace clic en “**Validate Entries**”, el sistema comprueba si ha cumplido los requisitos mínimos del evento. Si se han dejado sin responder preguntas obligatorias, aparece un mensaje de error en rojo en la parte superior de la página “**Event Details**”.

Atlas Finance

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

Menu

Search:

Manage Events and Place Bids

View Events and Place Bids

My Event Activity

Maintain My User Contact

My Bidder Profile

View Terms & Conditions

Event Details

! Response required. You must enter a response for General Question 2 - Have you provided all information...
! All lines Required. You must enter a bid for line 2 - Ballpen (Black,blue,red) LOTUS

Submit Bid Save for Later Validate Entries

Event Name: eTendering Bidder User Guide (2017)

Event ID: UNDP1-0000001595 Bid ID: New

Event Format/Type: Sell Event RFx Bid Date:

Event Round: 1

Event Version: 2

Event Start Date: 11/12/2017 5:47AM EST

Event End Date: 09/01/2018 05:47 AM EST

View/Add General Comments and Attachments

Hide Additional Event Info

Description:

Message

Please see message(s) at the top of the page. (18058,314)

OK



Ejemplo

Este mensaje de advertencia indica que las respuestas para la pregunta 2 y la partida 2 son obligatorias y se deben responder antes del envío.



Hacer clic para
volver a la pág.
principal de
Presentar oferta

2.3 Presentar oferta – Presentar respuesta a licitación

Cuando haya finalizado su oferta y las respuestas se hayan validado, haga clic en “**Submit Bid**” para publicarla en el sistema.

Atlas Finance Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

Menu
Search:
Manage Events and Place Bids
- View Events and Place Bids
- My Event Activity
- Maintain My User Contact
- My Bidder Profile
View Terms & Conditions

Event Details

Submit Bid **Save for Later** **Validate Entries**

Event Name:	eTendering Bidder User Guide (2017)		
Event ID:	UNDP1-0000001595	Bid ID:	New
Event Format/Type:	Sell Event RFX	Bid Date:	
Event Round:	1	Bid Currency:	USD US Dollar
Event Version:	2		
Event Start Date:	11/12/2017 5:47AM EST		
Event End Date:	09/01/2018 05:47 AM EST		

[View/Add General Comments and Attachments](#)

[Hide Additional Event Info](#)

Description:

Contact:	Dalal Abdulrazzaq	Payment Terms:	Net 30
Phone:		Billing Location:	United Nations Development Pro
Email:	dalal.abdulrazzaq@undp.org	Event Currency:	Dollar
Online Discussion:		Conversion Rate:	1.00000000
		Edits to Submitted Bids:	Allowed
		Multiple Bids:	Not Allowed



2.3 Presentar oferta – Publicar respuesta a licitación

Después de hacer clic en “**Submit Bid**”, haga clic en “**OK**” para confirmar el envío.



The screenshot displays the Atlas Finance eTendering Bidder User Guide interface. The top banner reads "Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!". On the left, a "Menu" sidebar includes a search bar and links for "Manage Events and Place Bids", "View Events and Place Bids", "My Event Activity", "Maintain My User Contact", "My Bidder Profile", and "View Terms & Conditions". The main content area is titled "Bid Confirmation" and states "Your bid has been successfully submitted." Below this, bid details are listed in two columns: Bid ID (1), Event ID (0000001595), Event Format (Sell Event), Start Date (11/12/2017 5:47AM EST), Your Total Price (2,150.00 USD), Bid Date (18/12/2017 10:05:25AM EST), Round (1), and Version (2). The document is identified as "eTendering Bidder User Guide (2017)". At the bottom left of the confirmation area, an "OK" button is highlighted with a red border.

Bid ID:	1	Bid Date:	18/12/2017 10:05:25AM EST
Event ID:	0000001595	eTendering Bidder User Guide (2017)	
Event Format:	Sell Event	Round:	1
Start Date:	11/12/2017 5:47AM EST	Version:	2
Your Total Price:	2,150.00 USD	End Date:	09/01/2018 05:47 AM EST



[Hacer clic para volver a la página principal de Presentar oferta](#)

2.3 Presentar oferta - Correo de confirmación de oferta

Una vez publicada su oferta, recibirá un correo electrónico de confirmación de oferta en su dirección de correo electrónico registrada. El correo electrónico incluye un archivo PDF generado por el sistema, donde figura un resumen su oferta.



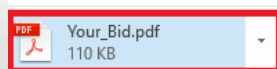
Consejo

Abra el PDF y compruebe que el resumen de su respuesta a la licitación es correcta.



IMPORTANTE

A veces, el sistema no genera un correo electrónico de confirmación de la oferta. Si ha enviado una oferta y no recibe un correo electrónico de confirmación, puede confirmar el estado de su oferta en el sistema. [Haga clic aquí](#) para recibir instrucciones.



Procurement event "UNDP1 - 0000001595 eTendering Bidder User Guide (2017)" listed below. Please note that if you edit your posted bid and click on "Save for later", the system will automatically delete your bid. If you want to repost your bid, you must click on "Submit Bid" again. It is your full responsibility to ensure that your bid is successfully posted in the system. Please read the user guide for more guidance.

page des marchés UNDP Procurement event "UNDP1 - 0000001595 eTendering Bidder User Guide (2017)" ci-dessous. S'il vous plaît noter que si vous modifiez votre offre et cliquez sur "Sauvegarder pour plus tard", le système va automatiquement supprimer votre offre initialement postée. Si vous voulez reposter ça encore, vous devez cliquer sur Soumettre offre « Submit bid » à nouveau. Il est de votre pleine responsabilité d'assurer que votre offre est correctement introduite dans le système. S'il vous plaît lire le mode d'emploi pour plus de conseils.

ro sistema como UNDP Procurement event "UNDP1 - 0000001595 eTendering Bidder User Guide (2017)", de acuerdo con los datos listados más abajo. Muy importante, por favor, si edita su oferta y escoge la opción de "Save for later", el sistema automáticamente considerará su Oferta como no recibida. Por lo tanto, será necesario que vuelva a introducir/presentar su oferta. Es su entera responsabilidad asegurarse que su Oferta es debidamente introducida en el sistema. Por favor, refiérase a la guía de usuario para más información.

الدرجة أدناه يرجى الملاحظة أنه إذا تمت بتعديل العطاء الخاص بكم و نقرت فوق "حفظ الى وقت لاحق"، أن النظام سيقوم تلقائياً بإزالة عطاءك "UNDP1 - 0000001595 eTendering Bidder User Guide (2017)". أنت مسؤوليتك الخاصة لضمان أن العرض الخاص بك تم تقديمه بنجاح في النظام. لمزيد من التوجيه يرجى قراءة دليل المستخدم الأصلي. من أجل إعادة تقديم عطاءك بعد ذلك، يجب النقر على "تقديم العطاء" مرة أخرى.

你对UNDP Procurement event "UNDP1 - 0000001595 eTendering Bidder User Guide (2017)" 采购投标已确认。请注意，如果你修改了投标文件，点击“保存至下一步”“Save for later”，系统会自动移除原投标文件。为了成功提交，你必须再次点击“提交文件”“Submit bid”。用户必须保证标书成功在系统提交。请阅读以下用户指南获取更多指引。

Данное сообщение является подтверждением поданной Вами заявки на участие в указанном ниже конкурсе по закупкам UNDP Procurement event "UNDP1 - 0000001595 eTendering Bidder User Guide (2017)". Пожалуйста, обратите внимание, в случае изменения Вашего предложения и нажатия кнопки "Сохранить на потом" ("Save for later"), система автоматически удалит Ваше первоначальное предложение. Если Вы хотите вновь подать предложение, нажмите кнопку "Подать предложение" ("Submit bid"). Вы несете полную ответственность за успешную подачу Вашего предложения в системе. Пожалуйста, ознакомьтесь с руководством пользователя для получения более подробных инструкций

Bid Details
Event ID: UNDP1 - 0000001595 Round 1 Version 2
Event Name: eTendering Bidder User Guide (2017)
Bid ID: 1
Date Posted: 20/12/17 5:00:21AM EST
Event URL
You may review your bid for this event by clicking on this link.



Hacer clic para
volver a la pág.
principal de
Presentar oferta

2.3 Presentar oferta – Comprobar los documentos de apoyo subidos

Abra el archivo PDF que ha recibido por correo electrónico y desplácese hasta el final de la sección “**Bid Attachments**” del documento. Encontrará una lista con los nombres de todos los archivos que ha subido a su oferta. Siempre debe comprobar esta lista para garantizar que ha subido todos los documentos de apoyo necesarios. El sistema no verifica que se haya presentado toda la documentación necesaria, por lo que es responsabilidad del licitador garantizar que se han subido todos los documentos de apoyo necesarios.

Bidder Information

Firm Name:		
Name:	Signature:	Date:
Phone #:	Fax #:	
Street Address:		
City & State:	Zip Code:	
Email:		
Bid Attachments :		
File Name :FAQ_for_bidders_Release_No_4_June_2016.pdf, File Description :Main Bid Document		
File Name :Managing_saved_and_posted_bids.pdf, File Description :Technical Proposal		
File Name :Overview_and_benefits_of_Atlas_eTendering.pdf, File Description :		
File Name :UNDP_General_Conditions_for_Individual_Contracts.pdf, File Description :		
File Name :eTendering_Bidder_User_Guide_(2017).pdf, File Description :		



Consejo

Siempre debe comprobar esta lista para garantizar que ha subido todos los documentos de apoyo necesarios.



2.4 Preparar la respuesta a una licitación sin conexión – Presentar oferta en .XML

Los licitadores tienen la opción de preparar sus respuestas a la licitación sin conexión descargando todo el paquete de eventos en su computadora en un formato de archivos .XML.

El paquete de eventos de archivos .XML contiene todos los factores necesarios de la oferta y las partidas que debe rellenar el licitador antes de presentar la oferta en línea.

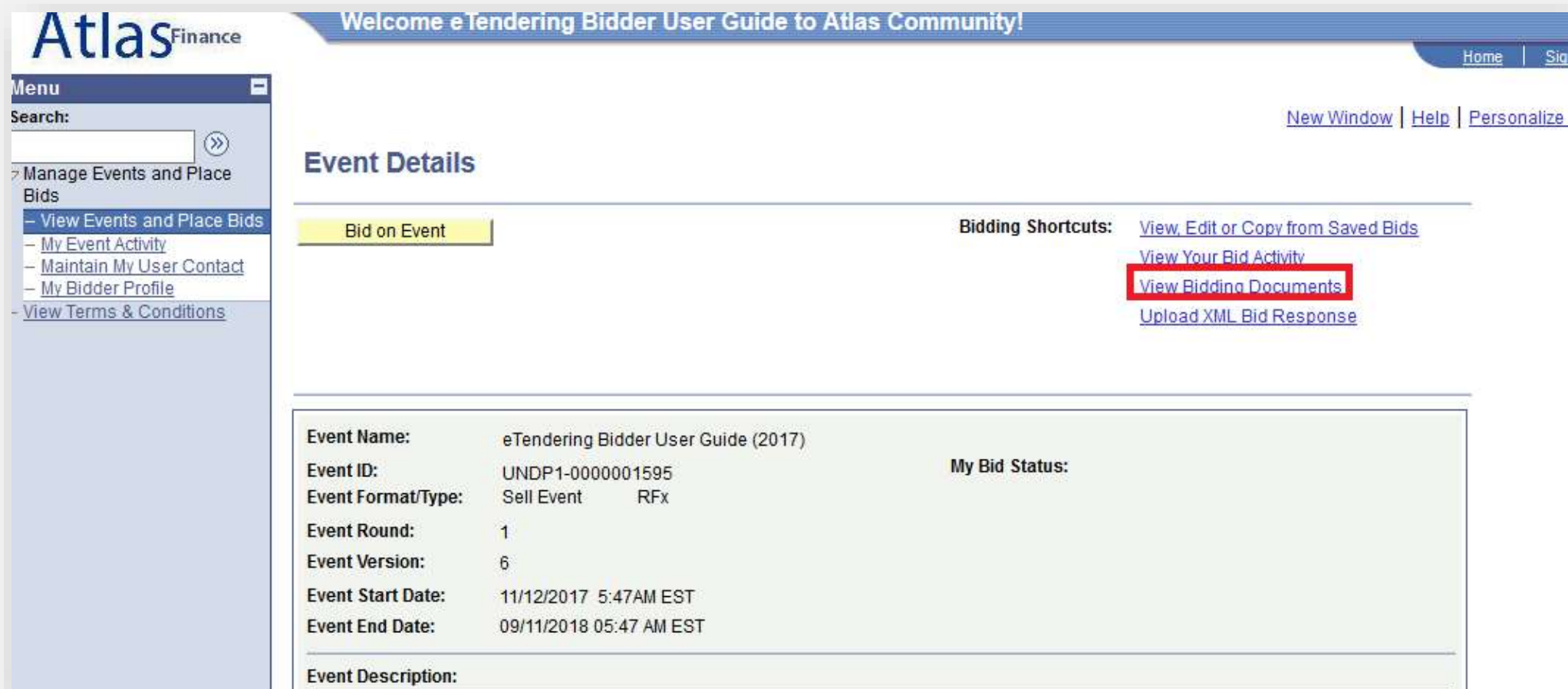
Para ello, el licitador debe descargar el archivo .XML, guardarlo como un archivo Excel en su computadora, rellenar los campos necesarios y, finalmente, subir su respuesta a la licitación en eTendering.

Tenga en cuenta que si elige este método opcional de presentar ofertas, también se debe asegurar de que sube todos los documentos de apoyo necesarios directamente en el sistema antes de presentar su oferta.



2.4 Preparar la respuesta a una licitación sin conexión – Descargar archivo XML

Para empezar a preparar la respuesta a la licitación sin conexión, primero debe descargar el archivo .XML en su computadora. Para encontrar el archivo .XML, vaya a: “**Event Details**” → “**Bidding Shortcuts**” → y haga clic en “**View Bidding Documents**”.



Atlas Finance

Welcome e Tendering Bidder User Guide to Atlas Community!

Home | Sign Out

New Window | Help | Personalize

Menu

Search:

Manage Events and Place Bids

- View Events and Place Bids
 - My Event Activity
 - Maintain My User Contact
 - My Bidder Profile
- View Terms & Conditions

Event Details

Bid on Event

Bidding Shortcuts:

- View, Edit or Copy from Saved Bids
- View Your Bid Activity
- View Bidding Documents**
- Upload XML Bid Response

Event Name: eTendering Bidder User Guide (2017)

Event ID: UNDP1-0000001595

Event Format/Type: Sell Event RFX

Event Round: 1

Event Version: 6

Event Start Date: 11/12/2017 5:47AM EST

Event End Date: 09/11/2018 05:47 AM EST

My Bid Status:

Event Description:



2.4 Preparar la respuesta a una licitación sin conexión – Descargar archivo XML

En “*Event Header Comments and Attachments*”, busque el archivo que termine con “.xml” y esté etiquetado como “*Event Bid Package*”.

Descargue el archivo haciendo clic en el icono de la lupa.



Atlas Finance

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

Menu

Search:

> Manage Events and Place Bids

- View Events and Place Bids
- My Event Activity
- Maintain My User Contact
- My Bidder Profile
- View Terms & Conditions

Event Header Comments and Attachments

Event ID: 0000001595

First 1-3 of 3 Last

Attached File	Attachment Description	
1 Bidder_User_Guide_Event_Attachment.pdf	Event details	
2 eTendering_Bidder_User_Guide_(2017).xml	Event Bid Package	
3 eTendering_Bidder_User_Guide_(2017).pdf	Event Details	

OK Cancel



IMPORTANTE

El sistema genera un nuevo archivo .XML cada vez que se modifica un evento. Asegúrese de que utiliza el último archivo .XML al enviar su oferta.



[Hacer clic para volver a la pág. principal de Presentar oferta](#)

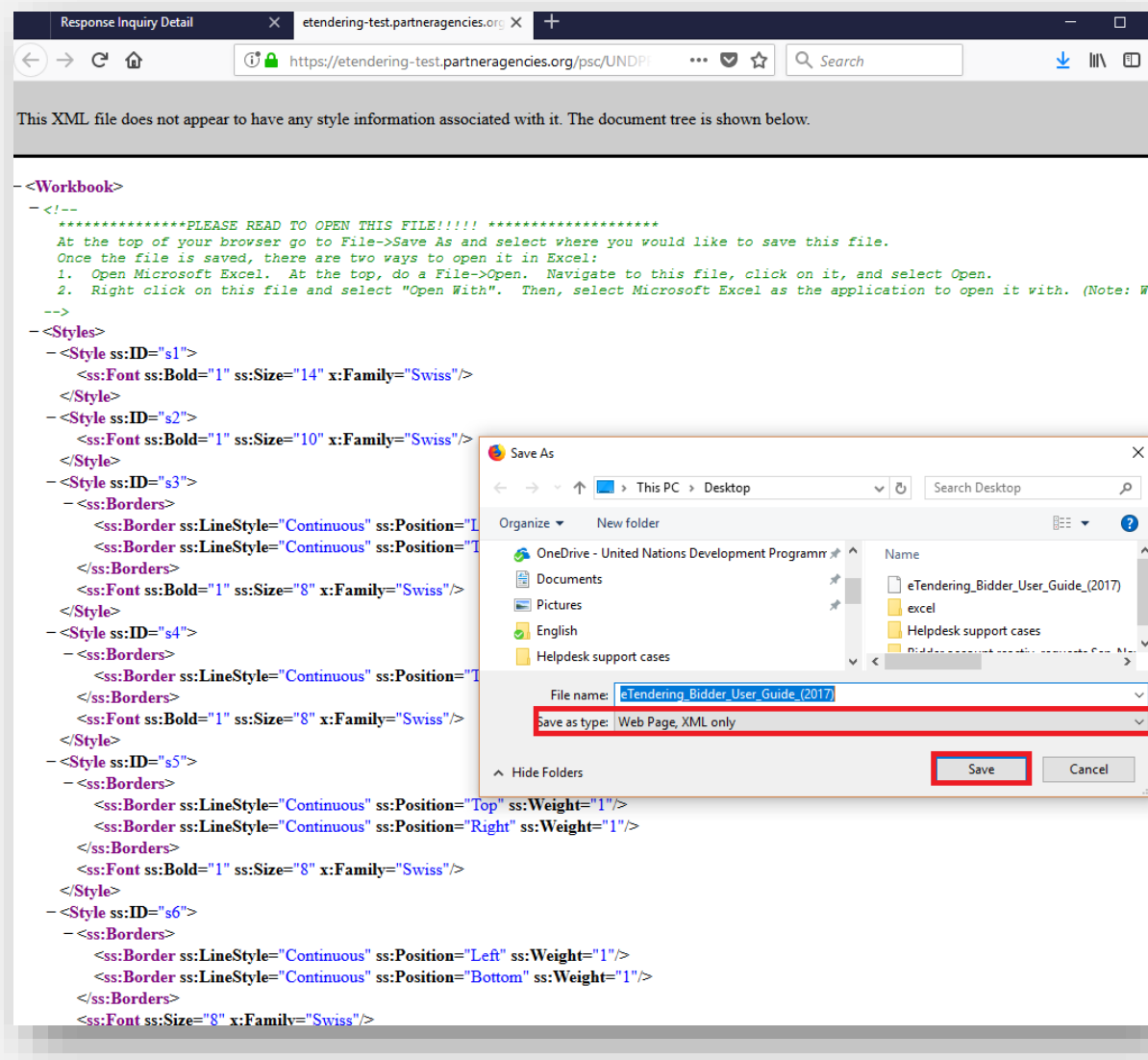
2.4 Preparar la respuesta a una licitación sin conexión – Descargar archivo XML

El archivo se abrirá como una nueva pestaña en su navegador de Internet. Descargue el archivo y guárdelo en la computadora. El método para guardar depende del navegador que esté utilizando. Por ejemplo, en el caso de Firefox debe hacer clic con el botón derecho en la página web y guardarlo como archivo .xml en el lugar que prefiera de la computadora.



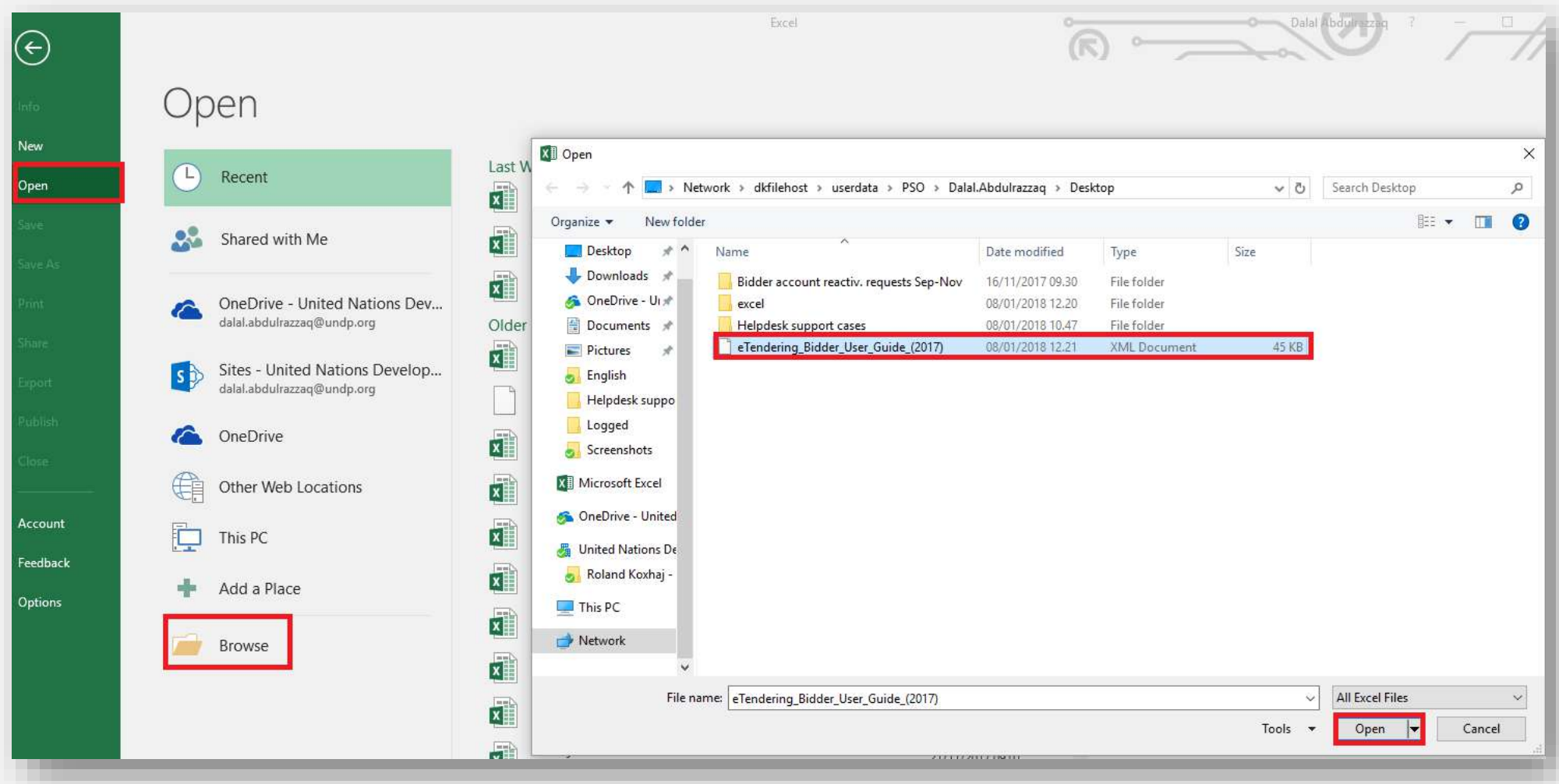
IMPORTANTE

Asegúrese de que los mensajes emergentes están activados en su computadora antes de descargar el archivo .XML.



2.4 Preparar la respuesta a una licitación sin conexión – Abrir el archivo XML en Excel

Abrir el archivo .xml en Excel yendo a “**Excel**”, haciendo clic en “**Open**” → “**Browse**” y seguidamente buscando la ubicación del archivo. Una vez encontrado el archivo, selecciónelo y haga clic en “**Open**” para verlo en Excel.



2.4 Preparar la respuesta a una licitación sin conexión – Rellenar las respuestas de la oferta en Excel

Una vez el archivo está abierto en Excel, responda a todos los factores de la oferta y las partidas que figuran en el documento.

Question	UOM	Best	Worst	Weighting	Response
Do you accept UNDP's General Terms and Conditions attached in this Bid Event.		Yes		0.00%	
Response Comments					
Have you provided all information regarding any past and current litigation during the last five (5) years, in which the bidder is involved, indicating the parties concerned, the subject of the litigation?					



IMPORTANTE

Compruebe todas las pestañas de las hojas en la parte inferior del archivo Excel y asegúrese de que ha respondido todos los campos obligatorios.

fees) arising out of the User's use of this Site, including, without limitation, any claims alleging facts that if true, any Material on this Site or with any of its Terms and Conditions of Use, the User's sole and exclusive remedy is to be limited to the User's use of this Site.

This Site may contain links and references to third-party web sites. The linked sites are not under the control of the UNDP. The UNDP provides these links only as a convenience, and the inclusion of a link or reference does not constitute an endorsement or approval of the linked site.

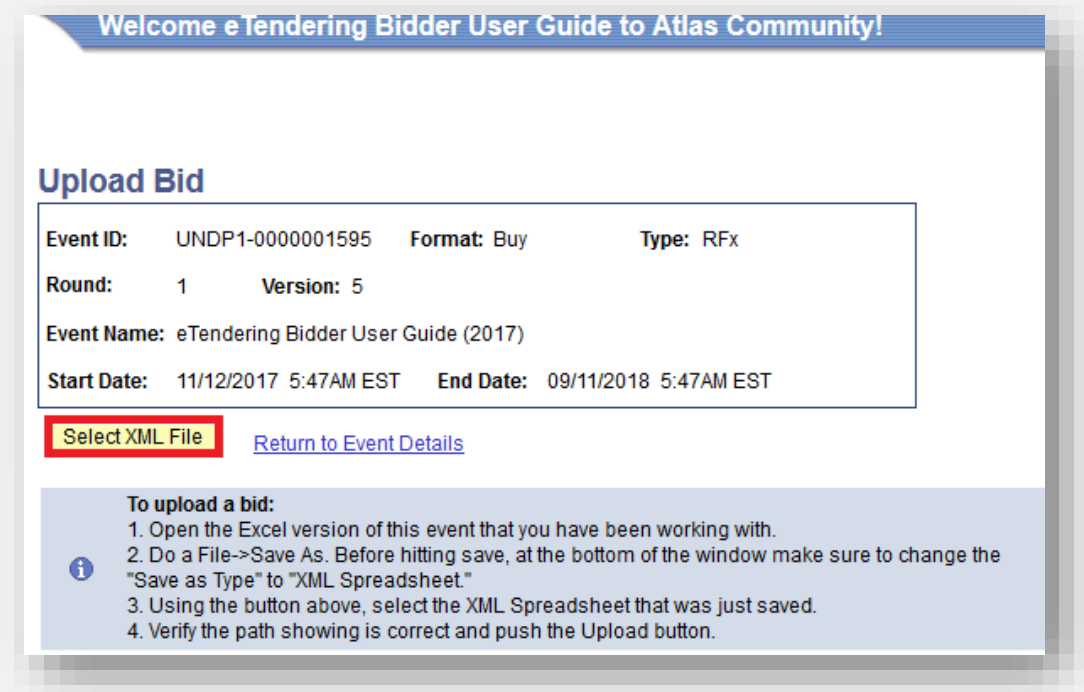
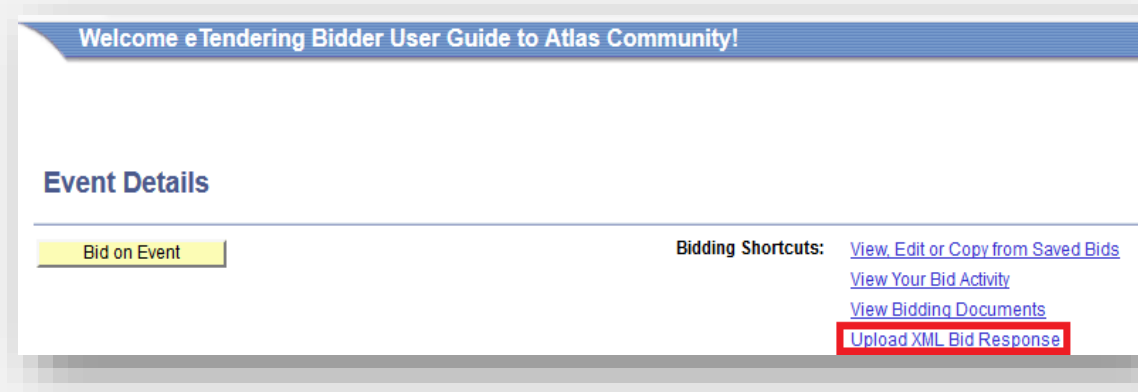
General Details | Line Details | **Terms & Conditions** | +



2.4 Preparar la respuesta a una licitación sin conexión – Subir las respuestas y presentar

Después de rellenar todos los campos, guarde el documento como una hoja de cálculo XML y vaya a la página “**Event Details**” de eTendering para subir su oferta. Vaya a “**Bidding Shortcuts**” y haga clic en “**Upload XML Bid Response**”.

Haga clic en “**Select .XML File**” y seleccione el archivo guardado.



2.4 Preparar la respuesta a una licitación sin conexión – Subir las respuestas y presentar

Una vez se ha subido el archivo .XML, las respuestas se rellenarán automáticamente en la página “**Event Details**”. Revise las respuestas para asegurarse de que todo es correcto y agregue los elementos adjuntos necesarios antes de [validar](#) sus entradas y [presentar](#) la oferta. **Recuerde: Los documentos no se pueden adjuntar mediante archivos .xml. Se deben [subir directamente al sistema](#).**



IMPORTANTE

Puede subir su oferta utilizando .XML solo una vez. Los cambios se tienen que hacer en línea en el sistema siguiendo estas instrucciones.

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

The event administrator requests your response to questions not specific to any specific item.

General Event Questions	2
Required Questions	2

[Hide Event Questions](#)

Event Questions

★ Bid Required ★ Ideal Response Required

Previous Questions 1-2 of 2 Next Questions

★ 1. Have samples required been sent and shipment tracking number provided?

Response: Weighting:

Ideal: [Add Comments or Attachments](#)

★ 3. Provide List of Bank References (Name of Bank, Location, Contact Person and Contact Details).

Response: [Add Comments or Attachments](#)

Step 2: Enter Line Bid Responses

This event contains one or more individual lines that await your bid response. Some or all lines may require your bid in order for consideration by the Event Administrator.

Lines in This Event: 2

Lines That Require a Response: 2

Your Total Line Pricing: 18,000.0000 USD

[Hide Line Detail](#)

★ Bid Required Line Comments/Files

Line	Description	Unit	Requested Quantity	Your Bid Quantity	Your Unit Bid Price	Your Total Bid Price		
1	★ computer	DOZ	20.0000	20.0000	300.000000	6,000.0000 USD	Bid	
2	★ Ballpen (Black,blue,red) LOTUS	EA	30.0000	30.0000	400.000000	12,000.0000 USD	Bid	

At any point in the bid response process you may save an in-progress bid and resume completion at later time. When your bid response is complete, submit for consideration.

[Submit Bid](#) [Save for Later](#) [Validate Entries](#)



[Hacer clic para volver a la pág. principal de Presentar oferta](#)



[Hacer clic para
volver al índice](#)

3.0 Gestionar ofertas

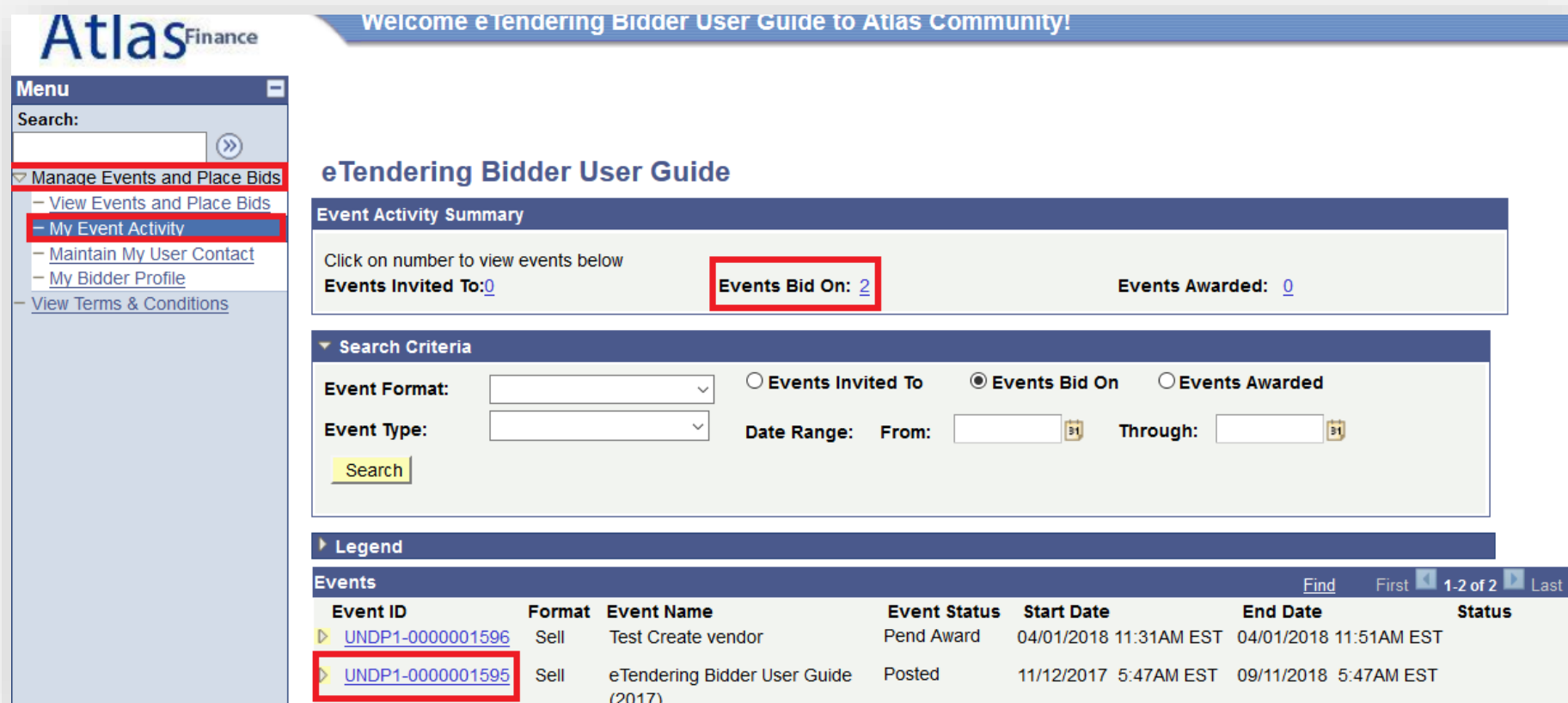
Esta sección explica al licitador cómo ver, editar o cancelar una oferta que ya se ha guardado o presentado en el sistema. También explica la manera en la que los licitadores pueden volver a presentar una oferta cuando se ha modificado un evento.

- [3.1 Ver el estado de la oferta y las respuestas a la licitación](#)
- [3.2 Editar la respuesta a una licitación](#)
- [3.3 Presentar una oferta alternativa](#)
- [3.4 Cancelar una oferta](#)
- [3.5 Gestionar una oferta después de modificarse un evento](#)
- [3.5.1 Volver a presentar una oferta cuando la oferta se ha cancelado](#)

3.1 Gestionar ofertas – Ver estado y respuestas de una oferta

Para ver su respuesta a la licitación y comprobar el estado de su oferta, inicie sesión con su cuenta de eTendering y vaya a **“Manage Events and Place Bids”**. Haga clic en **“My Event Activity”** → y después en **“Event Bids On”**.

Todos los eventos de la licitación en la que ha participado se mostrarán debajo. Haga clic en el **“Event ID”** relevante para ver la información de la respuesta a la licitación.



Atlas Finance

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

Menu

Search:

Manage Events and Place Bids

- View Events and Place Bids
- My Event Activity**
- Maintain My User Contact
- My Bidder Profile
- View Terms & Conditions

eTendering Bidder User Guide

Event Activity Summary

Click on number to view events below

Events Invited To: 0 **Events Bid On: 2** Events Awarded: 0

Search Criteria

Event Format: ☐ Events Invited To ☒ Events Bid On ☐ Events Awarded

Event Type: Date Range: From: Through:

Legend

Events

Event ID	Format	Event Name	Event Status	Start Date	End Date	Status
UNDP1-0000001596	Sell	Test Create vendor	Pend Award	04/01/2018 11:31AM EST	04/01/2018 11:51AM EST	
UNDP1-0000001595	Sell	eTendering Bidder User Guide (2017)	Posted	11/12/2017 5:47AM EST	09/11/2018 5:47AM EST	

3.1 Gestionar ofertas – Ver estado y respuestas de una oferta

Una vez haya hecho clic en el ID del evento y esté en la página “**Event Details**”, haga clic en “**View, Edit or Copy From Saved Bids**”.

Event Name:	Video Guide for eTendering Bidders	My Bid Status:
Event ID:	UNDP1-0000001597	
Event Format/Type:	Sell Event RFx	
Event Round:	1	
Event Version:	2	
Event Start Date:	09/01/2018 4:25AM EST	
Event End Date:	15/02/2018 10:53 AM EST	



3.1 Gestionar ofertas – Ver estado y respuestas de una oferta

En la columna **“Bid Status”** verá el estado de su oferta. Si una oferta se ha presentado correctamente, el estado que se muestra es **“Posted”**. Después, haga clic en **“View”**. El sistema abre la oferta publicada en modo de solo vista.

Atlas Finance Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

Menu

Search: []

Manage Events and Place Bids

- View Events and Place Bids
- My Event Activity
- Maintain My User Contact
- My Bidder Profile
- View Terms & Conditions

View, Edit or copy from Saved Bids

Welcome, eTendering Bidder User Guide

Event Name: Video Guide for eTendering Bidders

Event ID: UNDP1-0000001597

Event Round: 1

Event Format/Type: Sell Event RFX

Event Version: 2

Event Start Date: 09/01/2018 4:25AM EST

Multiple Bids: Not Allowed

Event End Date: 15/02/2018 10:53 AM EST

Currency: US Dollar

Bid ID	Round	Version	Bid Status	Event Status	Bid Last Saved					
1	1	2	Posted	Posted	09/01/2018 10:07AM EST	View	Edit Bid Response	Copy	Cancel	Upload

[Return to Event Search](#)



Consejo

Hay otros estados de la oferta, como: Saved (Guardada) o Cancelled (Cancelada). Ambos indican que una oferta no se ha publicado todavía.



3.2 Gestionar ofertas – Editar oferta

Para editar la respuesta a una licitación, inicie sesión con su cuenta de eTendering y haga clic en el menú de la izquierda **“Manage Events and Place Bids”**. Haga clic en **“My Event Activity”** → y después en **“Event Bids On”**.

Haga clic en el **“Event ID”** relevante.

The screenshot displays the Atlas Finance eTendering interface. On the left is a 'Menu' sidebar with a search bar and a list of options: 'Manage Events and Place Bids' (expanded), 'View Events and Place Bids', 'My Event Activity', 'Maintain My User Contact', 'My Bidder Profile', and 'View Terms & Conditions'. The main content area is titled 'Event Details' and features a 'Bid on Event' button. To the right, under 'Bidding Shortcuts', there are links: 'View, Edit or Copy from Saved Bids' (highlighted with a red box), 'View Your Bid Activity', 'View Bidding Documents', and 'Upload XML Bid Response'. Below this, the 'Event Details' section lists: Event Name: eTendering Bidder User Guide (2017), Event ID: UNDP1-0000001595, Event Format/Type: Sell Event RFx, Event Round: 1, Event Version: 6, Event Start Date: 11/12/2017 5:47AM EST, and Event End Date: 09/11/2018 05:47 AM EST. A 'My Bid Status' section is also present. Below the event details is an 'Event Description' field. At the bottom, contact information for Dalal Abdulrazzaq is provided, along with payment terms (Net 30), bid status (4 In-Process and Submitted), and allowed edits and multiple bids.

Event Name:	eTendering Bidder User Guide (2017)		
Event ID:	UNDP1-0000001595	My Bid Status:	
Event Format/Type:	Sell Event RFx		
Event Round:	1		
Event Version:	6		
Event Start Date:	11/12/2017 5:47AM EST		
Event End Date:	09/11/2018 05:47 AM EST		
Event Description:			
Contact:	Dalal Abdulrazzaq	Payment Terms:	Net 30
Phone:		My Bids:	4 In-Process and Submitted
Email:	dalal.abdulrazzaq@undp.org	Edits to Submitted Bids:	Allowed
Online Discussion:		Multiple Bids:	Allowed
Live Chat Help:			



3.2 Gestionar ofertas – Editar oferta si no se permite la edición directa

Si **no se permite** la edición de una oferta, el licitador primero debe [cancelar la oferta publicada siguiendo estas instrucciones](#), y, después, crear una nueva respuesta a la licitación.

Una vez que se ha cancelado la oferta, se puede crear una nueva respuesta a la licitación utilizando la función de copia que copiará la oferta antes cancelada. Así puede aplicar los cambios necesarios. También puede crear una nueva respuesta a la licitación desde cero haciendo clic en “[Bid On Event](#)”.



IMPORTANTE

Asegúrese de guardar o enviar la oferta después de editarla

Atlas Finance

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

Menu

Search: []

- Manage Events and Place Bids
 - View Events and Place Bids
 - My Event Activity
 - Maintain My User Contact
 - My Bidder Profile
 - View Terms & Conditions

View, Edit or copy from Saved Bids

Welcome, eTendering Bidder User Guide

Event Name: Video Guide for eTendering Bidders

Event ID: UNDP1-0000001597

Event Round: 1

Event Format/Type: Sell Event RFX

Event Version: 2

Event Start Date: 09/01/2018 4:25AM EST

Multiple Bids: Not Allowed

Event End Date: 15/02/2018 10:53 AM EST

Currency: US Dollar

Bid ID	Round	Version	Bid Status	Event Status	Bid Last Saved		
1	1	2	Cancelled	Posted	09/01/2018 10:50AM EST	View	Copy

[Return to Event Search](#)



3.2 Gestionar ofertas – Editar oferta cuando se permite la edición directa

Si la edición directa de una oferta está permitida, verá el botón **“Edit Bid Response”** cuando vaya a **“View, Edit or Copy From Saved Bids”**. Haga clic en él para empezar a editar la oferta.



Menu

Search:

- Manage Events and Place Bids
 - View Events and Place Bids**
 - My Event Activity
 - Maintain My User Contact
 - My Bidder Profile
- View Terms & Conditions

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

 **IMPORTANTE**
Asegúrese de guardar o enviar la oferta después de editarla

View, Edit or copy from Saved Bids

Welcome, eTendering Bidder User Guide

Event Name: Video Guide for eTendering Bidders

Event ID UNDP1-0000001597

Event Format/Type: Sell Event RFX

Event Start Date: 09/01/2018 4:25AM EST

Event End Date: 15/02/2018 10:53 AM EST

Event Round: 1

Event Version: 2

Multiple Bids Not Allowed

Currency US Dollar

Bid ID	Round	Version	Bid Status	Event Status	Bid Last Saved				
1	1	2	Posted	Posted	09/01/2018 10:07AM EST	View	Edit Bid Response	Copy	Cancel



3.3 Gestionar ofertas – Presentar una oferta alternativa

En algunos casos, el PNUD acepta ofertas alternativas. Esto significa que el licitador puede presentar más de una oferta en el sistema, en cuyo caso una de las ofertas será la principal y las otras, ofertas alternativas.

Si desea presentar más de una oferta para el mismo evento, se puede copiar la oferta principal para no tener que rellenar las respuestas desde cero.

Para ello, vaya a la página “**Event Details**”, haga clic en “**View, Edit or Copy from Saved Bids**” y compruebe si se permiten múltiples ofertas (Multiple Bids) como se muestra a continuación. Si están permitidas, el enlace “**Copy**” estará activo.

Haga clic en “**Copy**” y empiece a preparar su respuesta de oferta alternativa.



View, Edit or copy from Saved Bids

Welcome, Test Co One

Event Name: eTendering Bidder User Guide (2017)
Event ID: UNDP1-0000001595
Event Format/Type: Sell Event RFX
Event Start Date: 11/12/2017 5:47AM EST
Event End Date: 09/01/2018 05:47 AM EST

Event Round: 1
Event Version: 4
Multiple Bids: Allowed
Currency: US Dollar

1 of 1									
Bid ID	Round	Version	Bid Status	Event Status	Bid Last Saved				
1	1	4	Posted	Posted	21/12/2017 8:39AM EST	View	Edit Bid Response	Copy	Cancel Upload

[Return to Event Search](#)

Consejo

Cuando envíe una oferta alternativa, asegúrese de especificar en su documento de la licitación cuál es la oferta principal y cuál la alternativa.

3.4 Gestionar ofertas – Cancelar una oferta

Si tiene que cancelar una oferta, puede ir a “**View, Edit or Copy from Saved Bids**” y hacer clic en “**Cancel**”.



Atlas Finance

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

Home | Sign out

New Window | Help | Personalize Page

Menu

Search:

- Manage Events and Place Bids
 - View Events and Place Bids
 - My Event Activity
 - Maintain My User Contact
 - My Bidder Profile
 - View Terms & Conditions

View, Edit or copy from Saved Bids

Welcome, eTendering Bidder User Guide

Event Name: eTendering Bidder User Guide (2017)

Event ID: UNDP1-0000001595

Event Round: 1

Event Format/Type: Sell Event RFX

Event Version: 4

Event Start Date: 11/12/2017 5:47AM EST

Multiple Bids: Allowed

Event End Date: 09/01/2018 05:47 AM EST

Currency: US Dollar

Bid ID	Round	Version	Bid Status	Event Status	Bid Last Saved					
1	1	4	Cancelled	Posted	20/12/2017 5:00AM EST		View	Copy		
2	1	4	Posted	Posted	21/12/2017 8:37AM EST	View	Edit Bid Response	Copy	Cancel	Upload

[Return to Event Search](#)



3.4 Gestionar ofertas – Cancelar una oferta

Tendrá que volver a confirmar su intención de cancelar la oferta haciendo clic en “**Cancel this bid**”.

The screenshot displays the Atlas Finance eTendering interface. On the left is a 'Menu' sidebar with a search bar and a list of links: 'Manage Events and Place Bids', 'View Events and Place Bids', 'My Event Activity', 'Maintain My User Contact', 'My Bidder Profile', and 'View Terms & Conditions'. The main header reads 'Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!' and includes 'Home' and 'Sign out' links. Below the header are links for 'New Window', 'Help', and 'Personalize Page'. The central content area is titled 'Cancel Bid' and contains the following details:

Business Unit:	UNDP1	Event Round:	1
Event ID:	0000001595	Event Version:	4
Event Name:	eTendering Bidder User Guide (2017)		
Event Format:	Buy		
Bid ID:	2		
Bid Status:	Posted		
Last Saved:	21/12/2017 8:37AM EST		

Below the details is a yellow button with a red border labeled 'Cancel This Bid'. At the bottom of the main area is a link 'Return to Bid Search'.



[Hacer clic para volver a la pág. principal de Gestionar ofertas](#)

3.4 Gestionar ofertas – Cancelar una oferta

Si está seguro de que quiere cancelar la oferta, haga clic en “**Yes**”.

The screenshot shows a web interface for managing bids. A modal window titled "Cancel Bid" is displayed, showing details for a specific bid. Below the details is a button labeled "Cancel This Bid". A "Message" dialog box is overlaid on top, asking for confirmation to cancel the bid. The "Yes" button in the message dialog is highlighted with a red border.

Cancel Bid

Business Unit:	UNDP1	Event Round:	1
Event ID:	0000001595	Event Version:	4
Event Name:	eTendering Bidder User Guide (2017)	Event Format:	Buy
Bid ID:	1		
Bid Status:	Posted		
Last Saved:	28/12/2017 8:17AM EST		

[Return to Bid Search](#)

Message

Are you sure you would like to cancel this bid? (18058,325)

Click Yes to cancel the bid.
Click No if you do not want to cancel this bid.

Yes **No**



3.4 Gestionar ofertas – Cancelar una oferta

Después de cancelar la oferta, el estado de la oferta cambia a “**Cancelled**”.

Menu

Search:

»

▼ Manage Events and Place Bids

– [View Events and Place Bids](#)

– [My Event Activity](#)

– [Maintain My User Contact](#)

– [My Bidder Profile](#)

– [View Terms & Conditions](#)

View, Edit or copy from Saved Bids

Welcome, UNDPCompany

Event Name: eTendering Bidder User Guide (2017)

Event ID UNDP1-0000001595

Event Round: 1

Event Format/Type: Sell Event RFX

Event Version: 4

Event Start Date: 11/12/2017 5:47AM EST

Multiple Bids Allowed

Event End Date: 09/01/2018 05:47 AM EST

Currency US Dollar

Bid ID	Round	Version	Bid Status	Event Status	Bid Last Saved		
1	1	4	Cancelled	Posted	28/12/2017 8:19AM EST	View	Copy

[Return to Event Search](#)



3.4 Gestionar ofertas – Cancelar una oferta

Compruebe su correo electrónico registrado para ver si ha recibido un mensaje que confirma que su oferta se ha cancelado.

Bid Cancellation

Dear Bidder,

Please note that the bid you had either saved or posted against the referred event ID and version # has been cancelled. It may have been cancelled by you directly, or the system may have cancelled it automatically due to amendments made in the tender, involving changes in the mandatory line items and bid factors. If you intend to submit a new offer for this tender, please post a new bid directly in the system. It is the responsibility of Bidders to ensure they have a valid and posted bid in the system.

Cher soumissionnaire,

Nous vous informons que l'offre que vous aviez enregistrée ou publiée pour l'ID de l'évènement concerné et le # de version a été annulée. Elle peut avoir été annulée directement par vous-même ou automatiquement par le système, en raison de modifications réalisées sur l'offre, qui ont entraîné des changements dans les éléments de ligne obligatoires et les facteurs de l'offre. Si vous souhaitez réaliser une nouvelle soumission pour cette offre, veuillez la publier directement dans le système. Les soumissionnaires doivent s'assurer que leur offre est valide et publiée dans le système.

Estimado licitador:

Tenga en cuenta que se ha cancelado la licitación que había guardado o publicado en relación con la ID de evento y número de versión indicados. Quizás la ha cancelado usted directamente o el sistema puede haberla cancelado automáticamente por enmiendas realizadas en la licitación, que conllevan cambios en las partidas y factores de la licitación obligatorios. Si pretende enviar una nueva oferta para esta licitación, publique una nueva oferta directamente en el sistema. Los licitadores deben asegurarse de incluir una oferta válida y publicada en el sistema.

Уважаемый участник торгов!

Обращаем внимание, что заявка, которую вы сохранили или разместили в соответствии с указанным идентификатором и номером версии торгов, была отменена. Возможно, она была отменена непосредственно Вами, или, возможно, система отменила ее автоматически по причине внесения изменений в тендер, включающих изменения обязательных позиций и факторов конкурсного предложения. Если вы намереваетесь подать новое предложение в рамках данного тендера, пожалуйста, разместите новое конкурсное предложение непосредственно в системе. Участники торгов несут ответственность за размещение действительного конкурсного предложения в системе.

尊敬的投標人，

請注意，您根據引用活動 ID 和版本#保存或發布的出價已被取消。該活動可能已被您直接取消，或者系統可能會因投標中涉及強制性項目和投標要素的更改而自動取消。如果您打算提交本次招標的新報價，請直接在系統中發布新的出價。投標人有責任確保他們在系統中提出有效的出價。

عزيزي مقدم العطاء، الرجاء مراعاة أن العطاء الذي حفظته أو نشرته استنادًا إلى معرف الترقية المشار إليه ورقم الإصدار قد تم إلغاؤه. ربما تكون أنت من ألغيت مياثرتي أو ربما ألغاه النظام تلقائيًا بسبب تعديلات طرأت على العطاء والتي تنطوي على تغييرات في بنود الخطوط الإلزامية وعوامل العطاء. إذا كنت تنوي أن ترسل عرضًا جديدًا لهذا العطاء، فالرجاء نشر عطاء جديد مياثرتي في النظام. يتحمل مقدمو العطاء مسؤولية التحقق من صلاحية العطاء ونشره في النظام.

Event Details

Event ID: UNDP1 - 0000001583 Round 1 Version 1
Bid Number: 1

Event URL

[Review and bid on this event.](#)



3.5 Gestionar ofertas – Gestionar una oferta después de cambios en la licitación

Cuando una licitación sufre cambios se crea una nueva versión del evento en el sistema. En la mayoría de casos, las ofertas publicadas en la versión más antigua conservan el estado **"posted"**, pero es importante que el licitador compruebe que su respuesta a la licitación cumple los requisitos de la versión del evento más reciente.



IMPORTANTE

Si se aplican cambios significativos al evento, por ejemplo, modificaciones en las partidas o los factores de la licitación obligatorios, el estado de una oferta enviada previamente cambiará a "cancelled" y se debe enviar una nueva respuesta a la licitación.

Atlas Finance

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

Menu

Search:

Manage Events and Place Bids

View Events and Place Bids

My Event Activity

Maintain My User Contact

My Bidder Profile

View Terms & Conditions

View, Edit or copy from Saved Bids

Welcome, eTendering Bidder User Guide

Event Name: Video Guide for Bidders

Event ID: UNDP1-0000001598

Event Format/Type: Sell Event RFx

Event Start Date: 09/01/2018 4:28AM EST

Event End Date: 15/02/2018 11:02 AM EST

Event Round: 1

Event Version: 3

Multiple Bids: Not Allowed

Currency: US Dollar

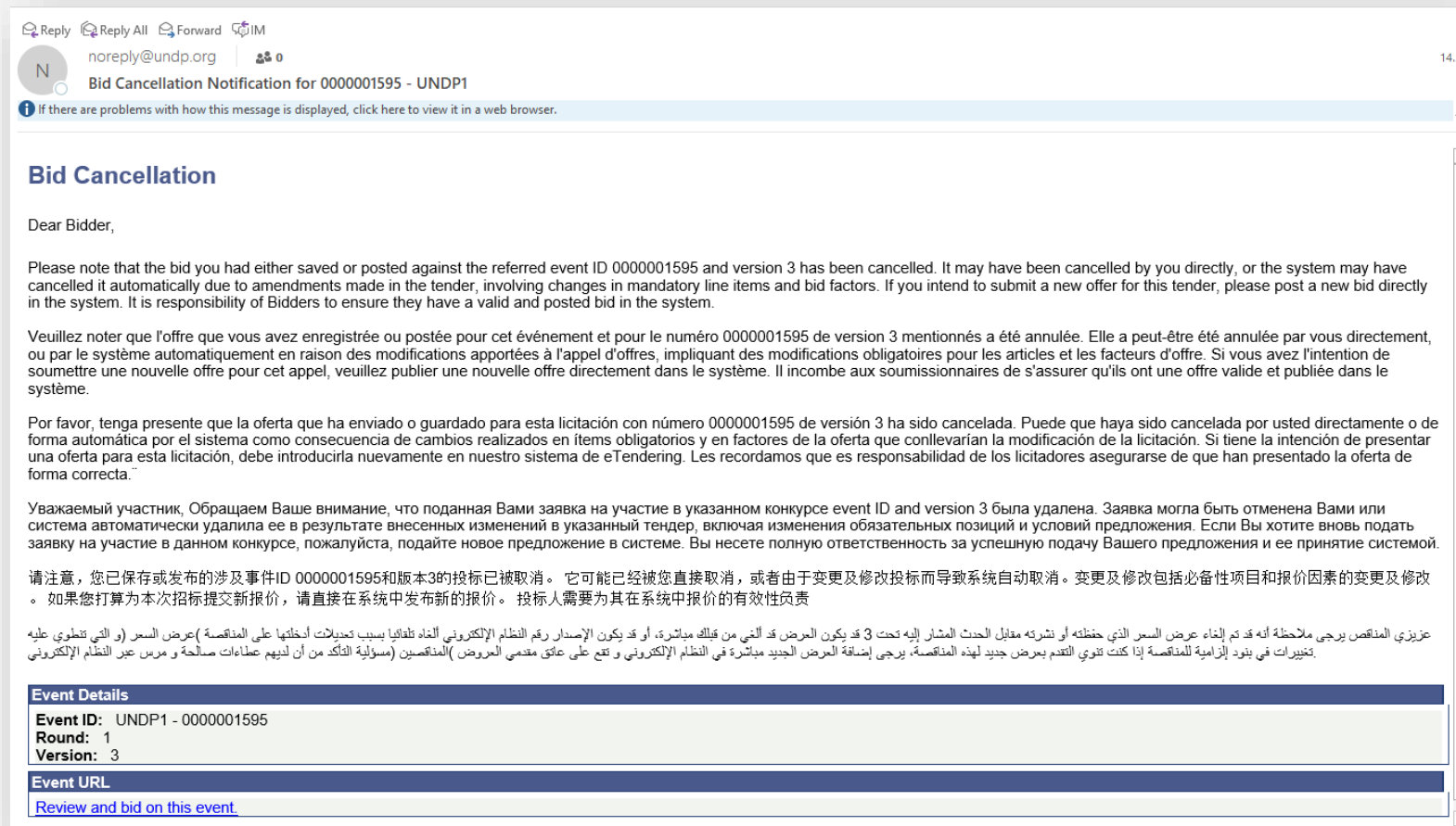
Bid ID	Round	Version	Bid Status	Event Status	Bid Last Saved					
1	1	3	Posted	Posted	09/01/2018 11:06AM EST	View	Edit Bid Response	Copy	Cancel	Upload

[Return to Event Search](#)



3.5.1 Gestionar ofertas – Oferta cancelada después de modificarse un evento

Cuando se aplican cambios significativos al evento, por ejemplo, modificaciones en las partidas o los factores de la licitación obligatorios, el estado de una oferta enviada previamente cambiará a **"cancelled"** y se debe presentar una nueva respuesta a la licitación. Para confirmar que se ha cancelado la oferta, los licitadores recibirán una notificación automática por correo electrónico informándoles de que se ha creado una nueva versión del evento y de que la última oferta presentada ha sido cancelada.



3.5.1 Gestionar ofertas – Oferta cancelada después de modificarse un evento

Para presentar una nueva respuesta a la licitación después de que los cambios en un evento hayan provocado la cancelación de la oferta, vaya a la página [Event Details](#), y haga clic en el botón “**Bid on Event**”. Siga los mismos pasos indicados en la sección para [Presentar una oferta](#).

Atlas Finance Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

Menu
Search: []
Manage Events and Place Bids
- View Events and Place Bids
- My Event Activity
- Maintain My User Contact
- My Bidder Profile
- View Terms & Conditions

Event Details

Bid on Event (highlighted)

Bidding Shortcuts:
[View, Edit or Copy from Saved Bids](#)
[View Your Bid Activity](#)
[View Bidding Documents](#)
[Upload XML Bid Response](#)

Event Name: eTendering Bidder User Guide (2017)
Event ID: UNDP1-0000001595
Event Format/Type: Sell Event RFX
Event Round: 1
Event Version: 4
Event Start Date: 11/12/2017 5:47AM EST
Event End Date: 09/01/2018 05:47 AM EST

My Bid Status:

Event Description:

Contact: Dalal Abdulrazzaq
Phone:
Email: dalal.abdulrazzaq@undp.org
Online Discussion:
Live Chat Help:

Payment Terms: Net 30
My Bids: [2 In-Process and Submitted](#)
Edits to Submitted Bids: Allowed
Multiple Bids: Allowed

Display: All Lines ★ Bid Required Line Comments/Files

Line	Description	Unit	Requested Quantity	Status
1	computer	DOZ	20.0000	
2	Ballpen (Black, blue, red) LOTUS	EA	30.0000	



Hacer clic para
volver a la pág.
principal de
[Gestionar ofertas](#)



[Hacer clic para volver al índice](#)

4.0 Registrar el perfil de licitador

Los licitadores que utilizan eTendering por primera vez se deben registrar para conseguir una cuenta de usuario de licitador antes de participar en cualquier evento de eTendering. Esta sección resume brevemente el proceso de registro de licitador, cómo iniciar sesión para empezar el registro y cómo registrar la información de su perfil de licitador en 8 pasos.

- [Introducción al registro de licitadores](#)
- [Acción 1: Iniciar sesión con event.guest](#)
- [Acción 2: Hacer clic en Registrar licitador](#)
- [Acción 3: Registrar información del perfil](#)
- [Acción 4: Confirmar registro y crear nueva contraseña](#)

Dos puntos clave a tener en cuenta:

1. Solo debe registrar una cuenta una vez
2. Los licitadores son responsables de gestionar quién tiene acceso a su cuenta, no el PNUD

Introducción al registro de licitadores

La primera vez que un licitador entra en eTendering, debe realizar un único proceso de registro. Los licitadores solo se registran una vez, y, posteriormente, entran en eTendering con su propio nombre y contraseña.

Acción 1:

Iniciar sesión con event.
guest

Acción 2:

Hacer clic en Register
Bidder

Acción 3:

Registrar la información
del perfil del licitador

Acción 4:

Confirmar el registro y
crear nueva contraseña

Step 1	Select Type of Bidder Profile (Individual or Business)
Step 2	Create Company profile and Users
Step 3	Enter Company Address
Step 4	Add Other Company Account Addresses (Optional - can be skipped)
Step 5	Designate Addresses for Additional Users (Optional – can be skipped)
Step 6	Accept Terms and Conditions



[Hacer clic para
volver a la pág.
principal de
Registrar el perfil](#)

Acción 1: Iniciar sesión con *event.guest*

Para empezar con el registro, los usuarios que utilizan el sistema por primera vez tienen que emplear las siguientes credenciales genéricas para acceder al sitio de eTendering:

- ✓ Nombre de usuario: **event.guest**
- ✓ Contraseña: **why2change**
- ✓ Enlace: <https://etendering.partneragencies.org>



IMPORTANTE

Si ya se ha registrado en el sistema pero no recuerda la contraseña **no se registre de nuevo**.

Si ha olvidado la contraseña, haga clic en el enlace **Forgotten Password** y cree una nueva contraseña.

User name:
event.guest

Password:
why2change

Login

Change Password | Forgotten Password

To obtain support: **Other resources:**

UNDP Users	UNDP Atlas Service Centre
UNFPA Users	My UNFPA
UNU Users	UNU Atlas Information Centre
UN Women Users	UN Women Atlas Intranet Page

"Atlas" signals our global presence and a reliable and comprehensive way for finding information and connecting countries to knowledge, experience and resources as we help people build a better life.

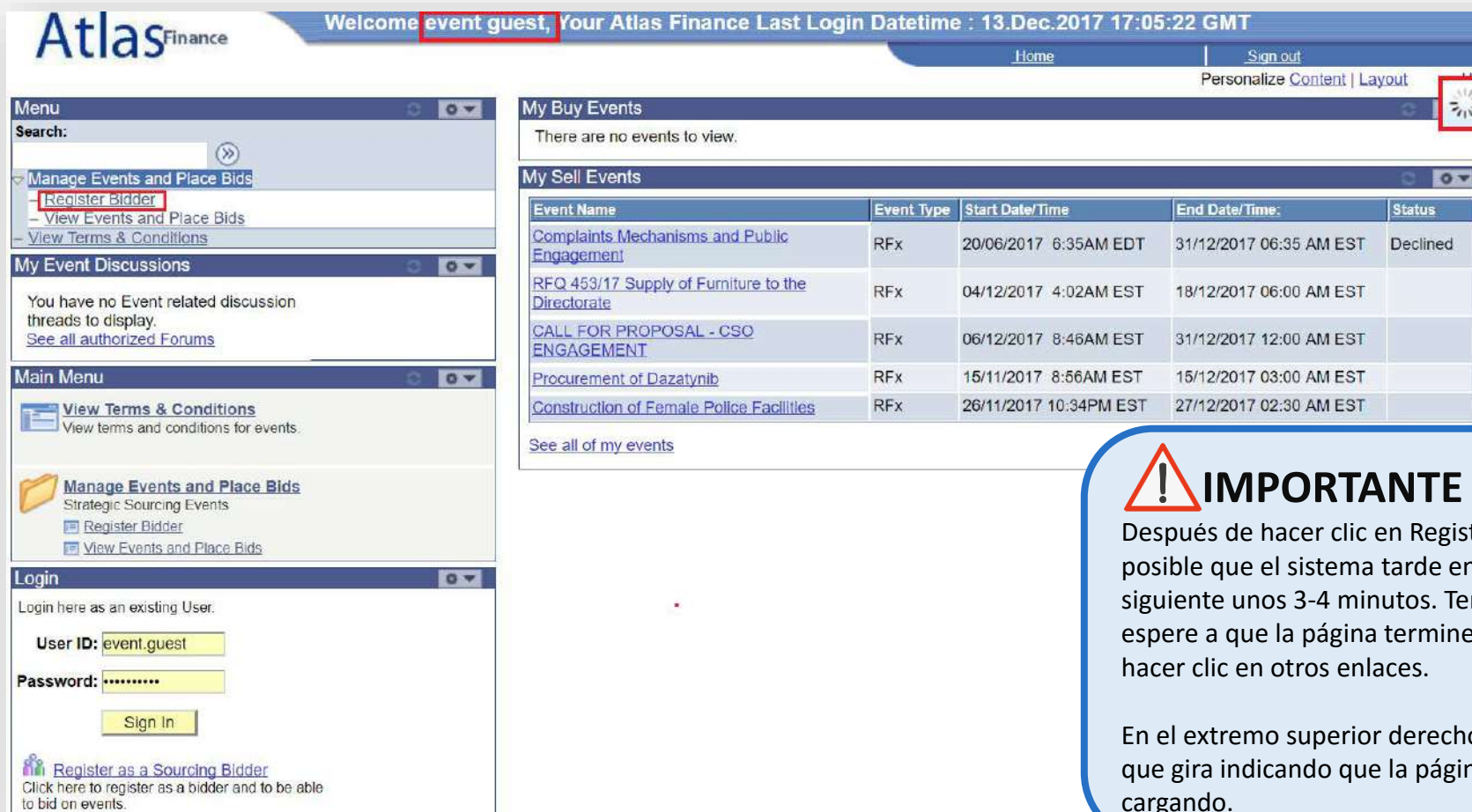


[Hacer clic para volver a la pág. principal de Registrar el perfil](#)

Acción 2: Hacer clic en Registrar licitador

Una vez ha iniciado sesión con la cuenta *event.guest*, vaya al menú desplegable de la izquierda de la página principal, y expanda el menú titulado **“Manage Events and Place Bids”**.

Hacer clic en el enlace **“Register Bidder”**.



The screenshot shows the Atlas Finance web application. The top navigation bar includes the logo, a welcome message for 'event.guest', the last login datetime, and links for Home, Sign out, Personalize, Content, and Layout. A loading spinner icon is highlighted in the top right corner. The left sidebar contains a 'Menu' section with a search bar and a list of links: 'Manage Events and Place Bids' (expanded), 'Register Bidder' (highlighted), 'View Events and Place Bids', and 'View Terms & Conditions'. Below this is 'My Event Discussions' and 'Main Menu' with links to 'View Terms & Conditions' and 'Manage Events and Place Bids'. The 'Login' section at the bottom of the sidebar has fields for User ID (event.guest) and Password, a Sign In button, and a link to 'Register as a Sourcing Bidder'. The main content area shows 'My Buy Events' (no events to view) and 'My Sell Events' (a table of events). The table has columns: Event Name, Event Type, Start Date/Time, End Date/Time, and Status. The events listed are: 'Complaints Mechanisms and Public Engagement' (Declined), 'RFQ 453/17 Supply of Furniture to the Directorate', 'CALL FOR PROPOSAL - CSO ENGAGEMENT', 'Procurement of Dazatynib', and 'Construction of Female Police Facilities'.

Event Name	Event Type	Start Date/Time	End Date/Time	Status
Complaints Mechanisms and Public Engagement	RFx	20/06/2017 6:35AM EDT	31/12/2017 06:35 AM EST	Declined
RFQ 453/17 Supply of Furniture to the Directorate	RFx	04/12/2017 4:02AM EST	18/12/2017 06:00 AM EST	
CALL FOR PROPOSAL - CSO ENGAGEMENT	RFx	06/12/2017 8:46AM EST	31/12/2017 12:00 AM EST	
Procurement of Dazatynib	RFx	15/11/2017 8:56AM EST	15/12/2017 03:00 AM EST	
Construction of Female Police Facilities	RFx	26/11/2017 10:34PM EST	27/12/2017 02:30 AM EST	

! IMPORTANTE

Después de hacer clic en Register Bidder, es posible que el sistema tarde en cargar la página siguiente unos 3-4 minutos. Tenga paciencia y espere a que la página termine de cargarse sin hacer clic en otros enlaces.

En el extremo superior derecho hay un icono que gira indicando que la página se está cargando.



Acción 3: Registrarse

Información del perfil de licitador

Paso 1: Seleccionar tipo de licitador

En el primer paso del registro, el licitador debe seleccionar si es una compañía (Business) o un consultor individual (Individual) y si está interesado en comprar o vender bienes y/o servicios, o ambos.



Consejo

Para la pregunta 2, siempre seleccione la opción de ambos, "Both". Así, el licitador puede ver todas las licitaciones en curso.



[Hacer clic para volver a la pág. principal de Registrar el perfil](#)

Bidder Registration

Step 1 of 6: Preliminary information.

These questions will determine the type of bidder you will become.

* Required Field

1. Please select the type of bidder which best describes you

☒ Business

☐ Individual

2. What type of bidding activities are you interested in?

☐ Buying goods/Services

☐ Selling goods/Services

☒ Both

Next >>

Cancel Registration

* Required Field

Acción 3: Registrar la información del perfil de licitador

Paso 2: Crear perfil y usuarios de la compañía

*Nombre de la compañía (Company name):

✓ Debe corresponder al nombre reconocido y registrado en la oficina de registro pertinente.

✓ No se permiten caracteres especiales en los nombres de compañía.

✓ Si el nombre de compañía que está intentando escribir en el sistema ya existe, recibirá un mensaje de error. Haga clic aquí para recibir ayuda.

* Nombre y apellidos (First Name – Last Name):

✓ Nombre de la persona autorizada de la compañía para utilizar el sistema y representar a la compañía.

*ID de correo electrónico (Email ID):

✓ Debe ser una dirección de correo electrónico válida de su compañía.

Nota: todas las comunicaciones futuras del sistema se enviarán a esta dirección.

*ID de usuario (User ID):

✓ Se recomienda encarecidamente crear un nombre de usuario con dos partes separadas por un punto. Por ejemplo: nombre.compañía

✓ Idealmente, el nombre de usuario debe estar relacionado con el nombre de la compañía en lugar de con el nombre del usuario.

✓ Para los ID de usuario, no se permiten caracteres especiales ni espacios.

✓ Si el ID de usuario que está intentando escribir en el sistema ya existe, recibirá un mensaje de error. Haga clic aquí para recibir ayuda.



[Hacer clic para volver a la página principal de Registrar el perfil](#)

Se deben rellenar todos los campos marcados con *

Bidder Registration

Step 2 of 6: User Account Setup

Create a user account for your company. Optionally, if you want to add another user to access this account please click on the 'Save and Add Another user' button. You can repeat it to add as many users as needed.

* Required Field

*Company Name

Company Website

User Information

*First Name



*Last Name

Title

*Email ID

*Telephone

Ext

Fax

*User ID (User's account login name.)

[Save and Add Another User](#)

[<< Back](#)

* Required



Consejo

Se recomienda añadir como mínimo 2 usuarios para que varias personas de la misma compañía tengan acceso a eTendering. Para añadir otro usuario, haga clic en **Save and Add Another User**; o haga clic en **Next** para ir al paso 3.

Acción 3: Registrar la información del perfil de licitador

Paso 2 (continuación): Agregar más usuarios

Si hace clic en “**Add Another User**”, se le pedirá que escriba información adicional.

Cada usuario tiene su propio ID de usuario y contraseña.

Haga clic en “**Save and Add another User**” para agregar otro usuario, o haga clic en “**Next**” cuando haya terminado.



Consejo

Si después del registro necesita actualizar algún perfil de usuario, consulte la sección [Manage Bidder Profiles](#).



[Hacer clic para volver a la pág. principal de Registrar el perfil](#)

Bidder Registration

Step 2 of 6: User Account Setup

Create a user account for your company. Optionally, if you want to add another user to access this account please click on the 'Save and Add Another user' button. You can repeat it to add as many users as needed.

* Required Field

*Company Name

Company Website

User Information

*First Name  [Delete](#)

*Last Name

Title

*Email ID

*Telephone Ext

Fax

*User ID (User's account login name.)

*First Name  [Delete](#)

*Last Name

Title

*Email ID

*Telephone Ext

Fax

*User ID (User's account login name.)

[Save and Add Another User](#)

[<< Back](#)

[Next >>](#)

[Cancel Registration](#)

Required Field

Acción 3: Registrarse Información del perfil de licitador

Paso 3: Escribir la dirección de la compañía

En el paso 3, la dirección del licitador es obligatoria. **Preste especial atención al país que selecciona.** Para todos los perfiles de licitadores, el sistema inserta automáticamente por defecto el país de Estados Unidos. Si este no es el país correcto de la dirección del licitador, asegúrese de cambiarlo debidamente haciendo clic en ***“Change Country”*** y seleccionando el país correcto del menú desplegable.

Los licitadores pueden rellenar los campos obligatorios* y dejar los otros campos en blanco.

Cuando haya terminado esta sección, haga clic en ***“Next”***.



[Hacer clic para volver a la página principal de Registrar el perfil](#)

AtlasFinance

Bidder Registration

Step 3 of 6: Primary Address

Please provide a Primary Address for your company. If your company has multiple site locations, the Primary Address would be the main headquarters.

* Required Field

Primary Address

If your address is not located in the USA, Please click on the 'Change Country' link and select the country before you enter the address.

Country: Denmark [Change Country](#)

*Address 1: UN City Marmovej

Address 2:

Address 3:

Address 4:

*City: Copenhagen

Region:

Postal:

[<< Back](#) [Next >>](#) [Cancel Registration](#)

* Required Field

Look Up Country	
BTN	Bhutan
BVT	Bouvet Island
BWA	Botswana
CAF	Central African Republic
CAI	Canary Islands
CAN	Canada
CCK	Cocos (Keeling) Islands
CHE	Switzerland
CHL	Chile
CHN	China
CIV	Cote D'Ivoire
CMR	Cameroon
COD	Congo, The Democratic Republic
COG	Congo
COK	Cook Islands
COL	Colombia
COM	Comoros
CPV	Cape Verde
CRI	Costa Rica
CUB	Cuba
CUW	Curacao
CXR	Christmas Island
CYM	Cayman Islands
CYP	Cyprus
CZE	Czech Republic
DEU	Germany
DJI	Djibouti
DMA	Dominica
DNK	Denmark

Acción 3: Registrar la información del perfil de licitador

Paso 4: Añadir otras direcciones de la compañía

El paso 4 es opcional. Haga clic en “**Next**” para continuar con el paso siguiente.



[Hacer clic para volver a la página principal de Registrar el perfil](#)

AtlasFinance

Bidder Registration
Step 4 of 6: Other Account Addresses

*** Required Field**

The Primary Address you have entered for eTendering Bidder Guide is:
Marmvej 51
Copenhagen, Denmark

If you need to make corrections, click the Back button and edit your fields.

Other Account Addresses

Because you will be bidding on events as both purchaser and seller of goods/services, you must provide Bill To, Ship To, and Invoice addresses.

Check boxes below to indicate addresses that are different from your Primary Address:

☐ **Bill To Address**

your company's accounts payable department (for when you purchase goods/services).

☐ **Ship To Address**

default location for where we ship your order (for when you purchase goods/services).

☐ **Invoice Address**

your company's accounts receivable department (for when you sell goods/services).

<< Back

Next >>

Cancel Registration

*** Required Field**

Guía del usuario de eTendering del PNUD para licitadores - enero de 2018

67

UNDP
Empowered lives.
Resilient nations.

Acción 3: Registrarse Información del perfil de licitador

Paso 5: Designar direcciones para usuarios adicionales

El paso 5 es opcional y se puede omitir. Haga clic en **“Next”** para continuar con el paso siguiente.

Bidder Registration Step 5 of 6: Address Contacts

Please enter additional addresses as necessary. (This is required only if your Primary Address is not used for all address types.) Next, please designate each of your registered users to an appropriate address category. If you're not sure which address category is the best match, choose "Primary Address".

* Required Field

User Name	Designate as Contact for
User One	Primary Address ▼
User Two	Primary Address ▼

<< Back

Next >>

Cancel Registration

* Required Field



Acción 3: Registrar la información del perfil de licitador

Paso 6: Aceptar los términos y las condiciones

El último paso del proceso de registro es la aceptación de los términos y las condiciones. Lea los términos y las condiciones detenidamente.

Si está de acuerdo, seleccione ***"I agree to be bound by the following Terms and Conditions"*** y después haga clic en ***"Finish"***.

Si no está de acuerdo con los términos y las condiciones estipulados, haga clic en ***"Cancel Registration"***.

Bidder Registration

Step 6 of 6: Terms and Conditions

Make sure you read the terms and conditions fully before continuing.

* Required Field

☒ I agree to be bound by the following Terms and Conditions:

1. Terms and Conditions of Use of the Web Site:

The use of this web site constitutes agreement with the following terms and conditions:

(a) The UNDP maintains this web site (the "Site") as a courtesy to those who may choose to access the Site ("Users"). The information presented herein is for informative purposes only. The UNDP grants permission to Users to visit the Site and to download and copy the information, documents and materials (collectively, "Materials") from the Site for the User's personal, non-commercial use, without any right to resell or redistribute them or to compile or create derivative works therefrom, subject

<< Back

Finish

Cancel Registration

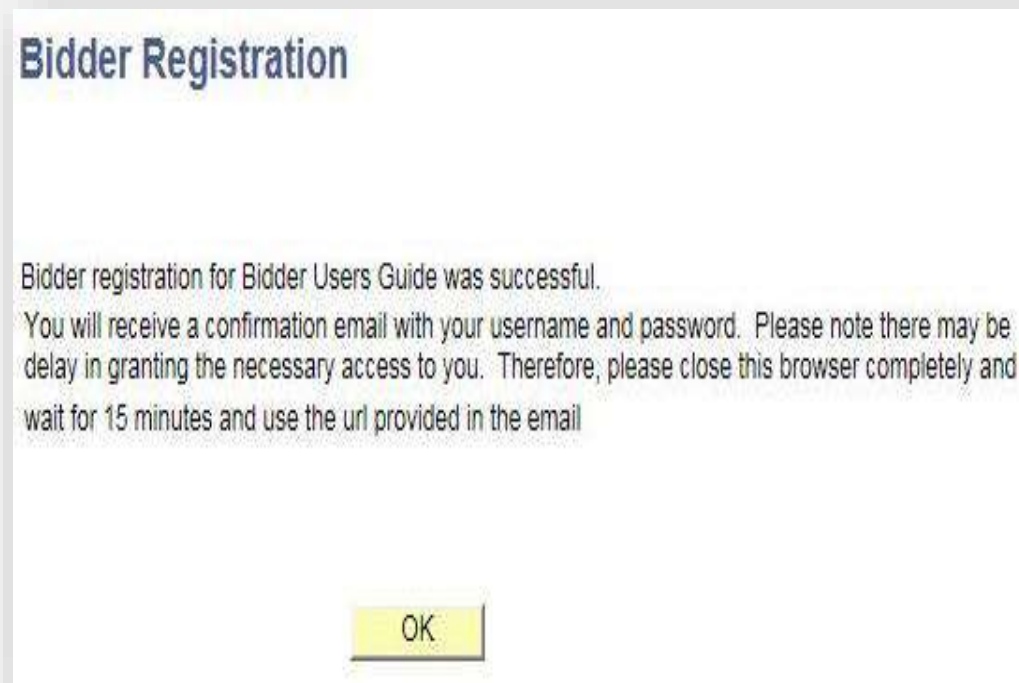
* Required Field



Acción 3: Registrar la información del perfil de licitador

Paso 7: Finalizar el registro del licitador

Después de aceptar los términos y las condiciones, aparece el mensaje siguiente para confirmar el registro correcto:



Haga clic en “**OK**” para finalizar su registro de licitador.



Acción 4: Confirmar registro y crear nueva contraseña

Tras finalizar el registro en línea, recibirá un correo electrónico de confirmación automatizado. Este correo electrónico incluye:

- ✓ Una contraseña provisional
- ✓ Su ID de usuario
- ✓ Instrucciones para crear una nueva contraseña para su cuenta de eTendering.

Bidder Registration Approved

Dear Bidder,

Your registration for the UNDP online tendering system is now almost complete. As a last step, please clear your internet temporary files, cookies and history and log onto <https://etendering.partneragencies.org>. Sign in with your username and the temporary password provided in this email, and change the password to the one of your choosing.

Please make sure that your chosen password meets the criteria below:

Is at least 8 characters long. Is maximum 16 characters long. Contains at least one capital letter, one small letter, and one number. Is not one of your last two passwords used for this account.

NOTE: Please make sure that you type in the correct temporary password provided in the email. Preferably type it manually and do not copy/paste the whole password.

尊敬的投標人，

您在 UNDP 在線招標系統的註冊現在已經完成。作為最後一步，請清除您的互聯網臨時文件、cookies 和歷史記錄，並登錄到 <https://etendering.partneragencies.org>。使用您的用戶名和此電子郵件中提供的臨時密碼登錄，並將密碼更改為您選擇的密碼。

請確保您選擇的密碼符合以下條件：

長度至少為 8 個字符。最多 16 個字符。包含至少一個大寫字母、一個小寫字母和一個數字。不是用於此帳戶的最後兩個密碼。

注意：請確保輸入電子郵件中提供的正確臨時密碼。最好是手動鍵入，不要復制/粘貼整個密碼。

عزيزي مقدم العطاء،

الرجاء مسح ملفات الإنترنت المؤقتة وملفات تعريف الارتباط والمحفوظات وتسجيل الدخول إلى (UNDP) اكتمل الآن تسجيلك في نظام المزاد الإلكترونية لدى برنامج الأمم المتحدة الإنمائي. حصلت عليها في هذه الرسالة الإلكترونية واحرص على تغيير كلمة المرور تلك إلى كلمة مرور تختارها أنت بنفسك.

الرجاء التأكد أنك اخترت كلمة مرور تستوفي المعايير الواردة أدناه:

لا يزيد طولها عن 16 رمزًا. يشتمل على الأقل حرف واحد كبير باللغة الإنجليزية وحرف واحد صغير ورقم واحد. ألا تكون هي واحدة من آخر كلمتي مرور لهذا الحساب. ملاحظة: الرجاء التأكد أنك كتبت كلمة المرور التي حصلت عليها في الرسالة الإلكترونية بشكل صحيح. يُفضل كتابتها يدويًا وعدم نسخ/لصق كلمة المرور بأكملها.

User ID and Password

User ID: eTendering.Bidder

Password: SHMY78K3

URL

[Login to eTendering System.](#)



IMPORTANTE

- Solo puede utilizar su contraseña provisional una vez.
- Debe generar una nueva contraseña para iniciar sesión en su cuenta y ver eventos.



Hacer clic para
volver a la pág.
principal de
Registrar el perfil

Acción 4: Confirmar registro y crear nueva contraseña

1) Cuando inicia sesión en eTendering por primera vez, se le pedirá que cree una nueva contraseña, la que prefiera. Escriba su ID de usuario y la contraseña provisional que ha recibido en el correo electrónico de confirmación de registro ([véase diapositiva anterior](#)). Haga clic en el inicio de sesión (**Login**). **No haga clic en el enlace “Change Password”**.

! IMPORTANTE

Antes de iniciar sesión con su contraseña provisional, haga lo siguiente:

- Limpie su historial de Internet y cierre el navegador
- Vuelva a abrir el navegador y vaya a:
<http://etendering.partneragencies.org>
- Escriba su ID de usuario y contraseña. Evite copiar y pegar

2) Cree su nueva contraseña escribiendo primero su contraseña provisional y luego escribiendo la contraseña que elija respetando los criterios siguientes. Después, haga clic en “**Change Password**”.

La nueva contraseña debe respetar los criterios siguientes:

- ✓ Tener como mínimo 8 caracteres.
- ✓ Al menos contener una LETRA EN MAYÚSCULAS.
- ✓ Al menos contener una letra en minúsculas.
- ✓ Al menos contener un número.



Hacer clic para
volver a la pág.
principal de
Registrar el perfil

1

User name:
etendering.bidder

Password:
.....

Login

~~Change Password~~ | Forgotten Password

Atlas

To obtain support: Other resources:

UNDP Users	UNDP Atlas Service Centre
UNFPA Users	My UNFPA
UNU Users	UNU Atlas Information Centre
UN Women Users	UN Women Atlas Intranet Page

"Atlas" signals our global presence and a reliable and comprehensive way for finding information and connecting countries to knowledge, experience and resources as we help people build a better life.

2

Atlas Agencies: UN DP UN FPA UN WOMEN UNITED NATIONS UNIVERSITY UN CDF UN VOLUNTEERS

Password Change Request

etendering.seconduser please change your current password before continuing.

Old Password*

New Password*

Confirm New Password*

Change Password Clear this form



[Hacer clic para
volver al índice](#)

5.0 Administrar el perfil de licitador

Esta sección describe varias funciones adicionales de eTendering que permiten a los licitadores ver su actividad de licitación y actualizar la información de su perfil de licitador.

- [5.1 Ver la actividad de licitación](#)
- [5.2 Actualizar perfiles de licitadores](#)
- [5.3 Administrar el acceso del usuario](#)

5.1 Ver la actividad de licitación

Para ver sus actividades de licitación, haga clic en “**View Events and Place Bids**” → “**My Event Activity**” → “**Event Bids On**”. Se mostrarán todos los eventos de las licitaciones en los que ha participado.

Atlas Finance

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

Menu

Search: []

- Manage Events and Place Bids
 - View Events and Place Bids
 - My Event Activity**
 - Maintain my User Contact
 - My Bidder Profile
 - View Terms & Conditions

eTendering Bidder User Guide

Event Activity Summary

Click on number to view events below

Events Invited To: [0](#) **Events Bid On: [1](#)** Events Awarded: [0](#)

Search Criteria

Event Format: [] ☐ Events Invited To ☒ Events Bid On ☐ Events Awarded

Event Type: [] Date Range: From: [] Through: []

[Search](#)

Legend

Events

Event ID	Format	Event Name	Event Status	Start Date	End Date	Status
UNDP1-0000001595	Sell	eTendering Bidder User Guide (2017)	Posted	11/12/2017 5:47AM EST	09/11/2018 5:47AM EST	

[Refresh](#)



Hacer clic para
volver a la pág.
principal de
[Administrar el
perfil](#)

5.2 Actualizar perfiles de licitadores

Para actualizar su perfil de licitador, vaya a **“Manage Events and Place Bids”** → **“My Bidder Profile”** y actualice la información según sea necesario.

- Nota: el nombre de usuario no se puede modificar.
- Actualice según sea necesario la información del usuario, como direcciones de correo electrónico o números de teléfono. Si tiene más de un usuario y desea actualizar sus perfiles, haga clic en la flecha superior derecha para desplazarse al siguiente perfil de usuario como se muestra a continuación.

Cuando haya terminado, haga clic en **“Save”**.

Atlas Finance

Welcome etendering support, Your Atlas Finance Last L

Menu

Search: [] []

Manage Events and Place Bids

- View Events and Place Bids
- My Event Activity
- Maintain My User Contact
- My Bidder Profile**
- View Terms & Conditions

Contacts

Company eTendering Support

User Information Find First < 1 of 3 > Last

First Name etendering

Last Name support

Title Dummy bidder

Email ID etendering.support@undp.org

Telephone 234234234 Ext []

Fax []

Address 1 Main Address

User ID etendering.support.dummy

Add Contact Delete

Save



Hacer clic para
volver a la pág.
principal de
Administrar el
perfil

5.3 Administrar el acceso del usuario

Si un usuario registrado ha dejado de trabajar en su compañía y desea reasignar su nombre de usuario a otro empleado, inicie sesión en su cuenta, vaya a la pestaña “**My Bidder Profile**” y actualice la dirección de correo electrónico registrada, los nombres y el teléfono según convenga.

Utilice la flecha del extremo superior derecho para navegar hasta el siguiente perfil de usuario registrado.

Cuando actualice una dirección de correo electrónico, utilice la función de [contraseña olvidada](#) para restablecer la contraseña. Se enviará una nueva contraseña a la nueva dirección de correo electrónico. Siga los pasos para cambiar la contraseña.

Cuando haya terminado, haga clic en “**Save**”.



[Hacer clic para volver a la pág. principal de Administrar el perfil](#)

Atlas Finance

Welcome etendering support, Your Atlas Finance Last Log

Menu

Search:

Manage Events and Place Bids

- View Events and Place Bids
- My Event Activity
- Maintain My User Contact
- My Bidder Profile**
- View Terms & Conditions

Contacts

Company eTendering Support

User Information Find First < 1 of 3 > Last

First Name etendering

Last Name support

Title Dummy bidder

Email ID etendering.support@undp.org

Telephone 234234234 Ext

Fax

Address 1 Main Address

User ID etendering.support.dummy

Add Contact Delete

Save



[Hacer clic para
volver al índice](#)

6.0 Servicio de asistencia a usuarios

Esta sección ofrece información sobre a quién contactar para pedir asistencia técnica, cómo solucionar varias preguntas frecuentes y dónde encontrar recursos adicionales en eTendering.

- [6.1 Asistencia técnica](#)
- [6.2 Recursos adicionales para licitadores](#)
- [6.3 Preguntas frecuentes](#)
- [6.4 Contraseña olvidada](#)

6.1 Asistencia técnica

Si tiene problemas técnicos con el proceso de presentación de la oferta, póngase en contacto con la persona coordinadora de la oficina de adquisiciones como se indica en el documento de la licitación en la cual desea participar.

Para garantizar que su caso se resuelve lo más rápidamente posible, al solicitar asistencia técnica siempre se recomienda facilitar la información siguiente:

- Su ID de usuario y nombre de compañía
- El ID de evento en el que está participando (si procede)
- Capturas de pantalla de los errores o mensajes de advertencia que recibe
- Una breve descripción de los pasos que ha realizado antes de encontrarse con los errores o problemas

Siempre prepare y presente su oferta con bastante antelación al plazo límite del evento para poder solucionar posibles problemas con tiempo.



6.2 Recursos adicionales

Para consultar recursos adicionales sobre eTendering, como guías del usuario en vídeo y versiones de esta guía del usuario en otros idiomas (francés, inglés, chino, árabe y ruso), visite la página de notificaciones de adquisiciones del PNUD <http://procurement-notices.undp.org/> y haga clic en **“More Information for Bidders”** (extremo inferior izquierdo de la página).

United Nations Development Programme
Procurement Notices

General information

- Procurement at UNDP
- Sustainable procurement
- Procurement training
- About us

Business opportunities

- Procurement notices
- Contract awards

Vendors

- Doing business with UNDP
- How we buy
- Qualifications and eligibility
- Protest and sanctions
- Supplier ethics/code of conduct (pdf)
- More information for bidders**

Current Procurement Notices

Development Area	Ref No	Title	UNDP Office	UNDP Country	Deadline	Posted
SERVICES	43475	IC/UNDP/BRG/3087/001/2018 - Support Specialist for GIS Peatland for Peatland Rewetting Infrastructure (National Position)	UNDP Country Office	INDONESIA	23-Jan-18	09-Jan-18
OTHER	43474	BIH/RFP-001-18 Promoting and Operationalizing a Community Hub Model in the MZ project partner local communities	UNDP Office	BOSNIA AND HERZEGOVINA	08-Feb-18	09-Jan-18
CONSTRUCTION	43398	12175 PAN 2017 - SUMINISTRO DE MATERIALES Y MANO DE OBRA PARA EL SERVICIO DE PINTURA DE LOS CENTROS DEL INADEH DE LA CHORRERA Y LAS LAJAS DE CHIRIQUI	UNDP Country Office	PANAMA	23-Jan-18	08-Jan-18
OTHER	43472	IAL UNFPA/Guatemala/2017/CEN181 "Adquisición de Suministros para Etapa Censal"	UNFPA GUATEMALA	GUATEMALA	25-Jan-18	08-Jan-18
POWER	43471	RFP/UNDP/Common Services/2017/014:Grounding and lightning Protection System Assessment and Maintenance PAP Building	RBA, Monrovia	LIBERIA	11-Jan-18	08-Jan-18
CONSULTANTS	43470	SDP-03-2018-SOLICITUD DE PROPUESTAS PARA SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL LEVANTAMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS INTERNOS DEL A.D.N.	REPUBLICA DOMINICANA	DOMINICAN REPUBLIC	24-Jan-18	08-Jan-18



Haga clic para
volver a **Servicio de
asistencia a
usuarios**
[Página principal](#)

Guía del usuario de eTendering del PNUD para licitadores - enero de 2018

6.3 Preguntas frecuentes

Durante el registro:

He iniciado sesión con event.guest para empezar el registro pero el sistema es muy lento y no parece que se esté cargando correctamente.

Después de hacer clic en “**Register Bidder**”, es posible que el sistema tarde en cargarse unos 3-4 minutos. Le rogamos que espere y que no haga clic en ningún otro enlace. También puede intentar refrescar el navegador si tarda más de 4 minutos en cargarse. Si el problema persiste, póngase en contacto con la persona que coordina las adquisiciones en su caso para obtener más ayuda.

El nombre de la compañía que quiero utilizar para registrar mi perfil de licitador ya se está utilizando. ¿Qué hago?

Si su compañía nunca se ha registrado antes en eTendering y recibe un mensaje de error que indica que el nombre de esta compañía ya está en uso, modifique el nombre de la compañía ligeramente, teniendo en cuenta que no se permiten caracteres especiales. Para obtener más información haga clic [aquí](#).

Si ya ha registrado una cuenta de licitador antes pero no recuerda sus credenciales, le rogamos que no registre una nueva cuenta. En cambio, vaya a la sección de [contraseñas olvidadas](#).

El nombre de usuario que quiero utilizar para registrar mi perfil de licitador ya se está utilizando. ¿Qué hago?

Si no se ha registrado nunca antes como usuario de eTendering y recibe un mensaje de error de que el nombre de usuario ya está en uso, seleccione un nombre de usuario diferente. Para obtener más información haga clic [aquí](#).

Si ya ha registrado una cuenta de licitador pero no recuerda sus credenciales, le rogamos que no registre una nueva cuenta. En cambio, vaya a la sección de [contraseñas olvidadas](#).



6.3 Preguntas frecuentes

He recibido la contraseña provisional después del registro, pero cuando intento iniciar sesión para activar mi cuenta, recibo un mensaje de error.

Consulte las instrucciones sobre [cómo crear una nueva contraseña](#). Si tras múltiples intentos sigue recibiendo un mensaje de error, póngase en contacto con [el servicio de asistencia a usuarios](#).

Problemas con el inicio de sesión:

No recuerdo mi contraseña.

Para restablecer su contraseña, vaya a la sección de [contraseñas olvidadas](#).

No recuerdo mi nombre de usuario.

Si no recuerda su nombre de usuario, contacte con la persona coordinadora de la oficina de adquisiciones, tal y como se indica en el documento sobre licitaciones para la licitación en la que desea participar.

Durante la presentación de la oferta:

No puedo descargar los pliegos de condiciones.

Asegúrese de que su navegador de Internet tiene activados los mensajes emergentes. Para obtener más información sobre cómo obtener y descargar los documentos de la licitación, visite [este enlace](#).



[Haga clic para volver a Servicio de asistencia a usuarios](#)
[Página principal](#)

6.3 Preguntas frecuentes

¿Por qué recibo un mensaje de error cuando intento subir un documento al sistema?

Para subir archivos, hay las siguientes restricciones:

- El nombre del archivo solo puede tener 60 caracteres como máximo.
- Si sube un gran número de archivos (como 15 o más), comprima los archivos en una carpeta ZIP y suba la carpeta en lugar de cada uno de los archivos individualmente. Puede subir diversas carpetas ZIP pero, si lo hace, tenga en cuenta que el tamaño total de cada carpeta ZIP subida no puede superar los 45 MB.
- El tamaño de cada archivo individual no puede superar los 45 MB.

Para obtener más información sobre cómo subir archivos, visite [este enlace](#).

He presentado la oferta pero no he recibido un correo electrónico de confirmación de la oferta.

Si no recibe un correo electrónico de confirmación, puede confirmar el estado de su oferta y comprobar si se ha publicado directamente en el sistema. Haga clic en [este enlace](#) para obtener más información sobre cómo consultar su oferta

Al gestionar la cuenta:

¿Puedo actualizar la información de contacto de mi perfil de licitador?

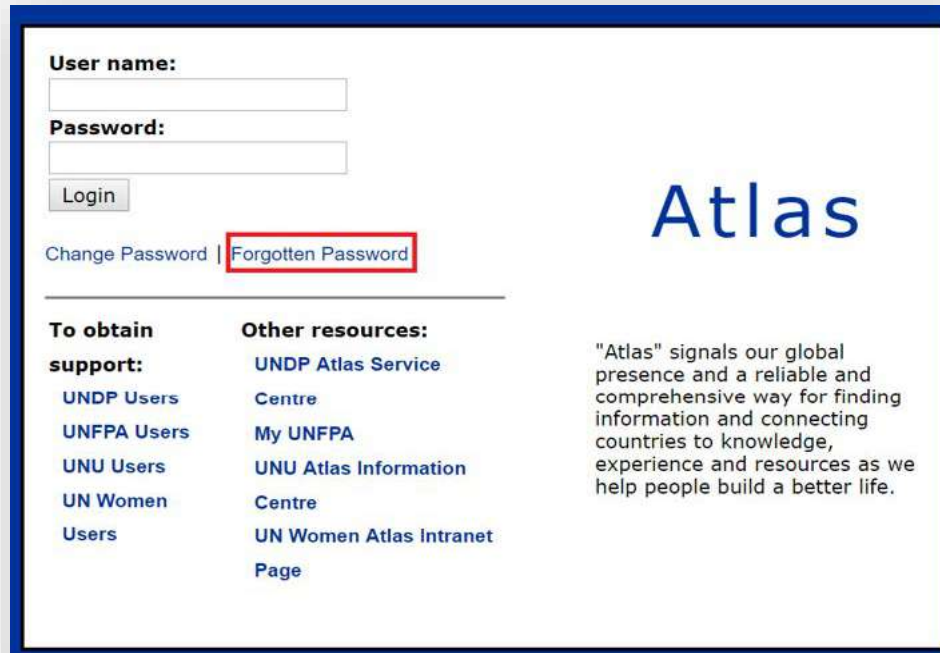
Sí. Para actualizar su perfil de licitador y el de otros usuarios registrados en su perfil, vaya a **“Manage Events and Place Bids”** → **“My Bidder Profile”** y actualice la información según sea necesario. Para obtener más información, consulte la [Sección 5.0 Administrar el perfil de licitador](#).



6.4 Contraseña olvidada

Si ha olvidado su contraseña, siga los pasos siguientes:

- 1 Vaya a www.etendering.partneragencies.org y haga clic en el enlace **Forgotten password**.



User name:

Password:

Login

Change Password | **Forgotten Password**

To obtain support:

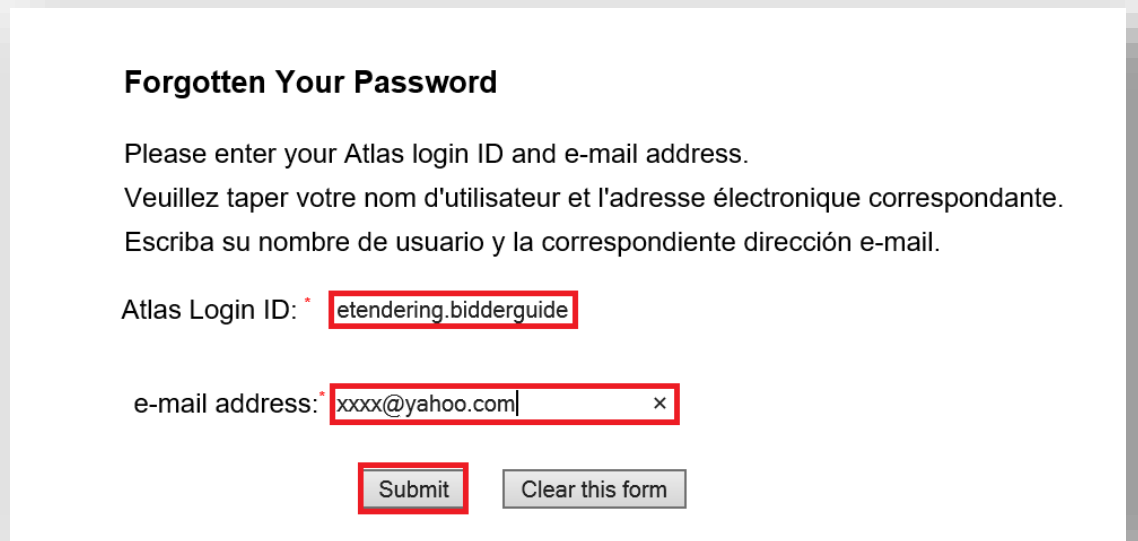
- UNDP Users
- UNFPA Users
- UNU Users
- UN Women Users

Other resources:

- UNDP Atlas Service Centre
- My UNFPA
- UNU Atlas Information
- UN Women Atlas Intranet Page

"Atlas" signals our global presence and a reliable and comprehensive way for finding information and connecting countries to knowledge, experience and resources as we help people build a better life.

- 2 Se le pedirá que escriba su ID de Atlas, que es el ID de usuario que ha seleccionado durante el registro y la dirección de correo electrónico asociada. Haga clic en **Submit**.



Forgotten Your Password

Please enter your Atlas login ID and e-mail address.
Veuillez taper votre nom d'utilisateur et l'adresse électronique correspondante.
Escriba su nombre de usuario y la correspondiente dirección e-mail.

Atlas Login ID: *

e-mail address: *

Submit Clear this form



6.4 Contraseña olvidada

- 3 Aparece la pregunta de seguridad que ha seleccionado durante el proceso de registro. Escriba la respuesta correcta y haga clic en *Submit*.



Atlas Account Security Profile

For security purposes, the secret hint and answer provided will be used in the event that you have forgotten your password.

Please select a hint question from the list provided and specify the answer below:

Password Hint : *

Answer :



IMPORTANTE

Antes de iniciar sesión con su contraseña provisional, haga lo siguiente:

- Limpie su historial de Internet y cierre el navegador
- Vuelva a abrir el navegador y vaya a: <http://etendering.partneragencies.org>
- Escriba a mano su ID de usuario y contraseña. **Evite copiar y pegar**



Haga clic para
volver a [Servicio de
asistencia a
usuarios](#)

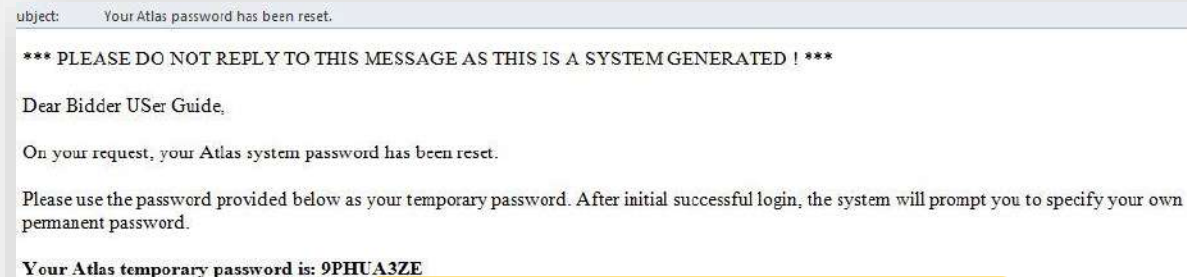


Consejo

Nota: la respuesta de seguridad distingue entre mayúsculas y minúsculas. Asegúrese de escribir la respuesta exactamente como la escribió durante el registro del licitador.

4

Se enviará un correo electrónico automatizado a la dirección de correo electrónico del usuario en cuestión. Utilice la contraseña proporcionada en el correo electrónico para iniciar sesión en eTendering. Después de iniciar sesión por primera vez, el sistema pide al usuario que cambie la contraseña.



subject: Your Atlas password has been reset.

*** PLEASE DO NOT REPLY TO THIS MESSAGE AS THIS IS A SYSTEM GENERATED ! ***

Dear Bidder User Guide,

On your request, your Atlas system password has been reset.

Please use the password provided below as your temporary password. After initial successful login, the system will prompt you to specify your own permanent password.

Your Atlas temporary password is: 9PHUA3ZE



Consejo

La nueva contraseña debe respetar los criterios siguientes:

- Tener como mínimo 8 caracteres.
- Al menos contener una LETRA EN MAYÚSCULAS.
- Al menos contener una letra en minúsculas.
- Al menos contener un número.

¡Gracias por utilizar el sistema eTendering del PNUD!

Para ver recursos adicionales como vídeos de instrucciones para licitadores y esta guía del usuario en otros idiomas, haga clic [aquí](#).

