

## Documento de Orientação sobre o uso de *eTendering* na Administração de licitantes do PNUD

FEVEREIRO DE 2015

ÍNDICE:

1	INTRODUÇÃO	3
2	COMO COMEÇAR	3
	2.1 PRÉ-REQUISITOS PARA USAR O SISTEMA	3
	2.2 PERFIS DO SISTEMA	4
	2.3 RECURSOS MATERIAIS PARA FORMAÇÃO	5
3	DEFINIÇÕES COMUNS	5
4	PREPARAR-SE PARA UM EVENTO	6
	4.1 DESENVOLVER UMA ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO	7
	4.2 PREPARAR DOCUMENTOS DE SOLICITAÇÃO	7
	4.3 ESCOLHER UM DOCUMENTO NO SISTEMA	7
5	LANÇAR E ADMINISTRAR UM PROCESSO DE SOLICITAÇÃO	8
	5.1 CRIAR UM EVENTO	8
	5.1.1 Criar um Evento a partir de um Módulo	9
	1º PASSO Começar a Criação de um Evento	9
	2° PASSO Selecione a UN	9
	3° PASSO Copiar um Modelo	. 10
	4º PASSO Copiar uma Requisição e completar o Calendário de Preços	. 13
	5º PASSO Completar as informações gerais do evento	. 20
	6° PASSO Definir as configurações básicas	. 21
	7º PASSO Carregar Documentos de Solicitação	. 22
	8º PASSO Definir Fatores de Licitação	. 25
	9º PASSO Definir o Convite à Litação	. 28
	10° PASSO Convidar Colaboradores	. 30
	11° PASSO Pós-evento	. 30
	5.1.2 Criar um evento a partir de outro evento	. 31
	5.1.3 Criar um evento do zero	. 31
	5.1.4 Criar um evento de LOTs	. 32
	Criar um evento de LOT usando o Calendário de Preços como um documento	
	separado	. 32
	Criar LOTS usando a função de componentes de preço	. 32
	5.1.5 Criar um evento de SDP	. 34
	5.1.6 Publicar o Anúncio de Concurso	. 35
	5.2 APROVAR EVENTOS	. 36
	5.3 ADMINISTRAR UM EVENTO DURANTE O PROCESSO DE	~-
	SOLICITAÇÃO	. 37
	5.3.1 Monitorar um Evento	. 39
	Ver a Participação dos Licitantes	. 39
	Ver o Histórico do Evento	. 41
	Ver Status de Aprovação	. 42
	5.3.2 Alterar o Evento	. 42
	Alterações Básicas	. 43
	Editar itens de Linna e fatores de licitação	. 45
	I ratar anexos ao criar uma nova versão	. 47
	5.3.3 Cancelar um evento	. 48

		~ ~	
6	AVAI	LIAÇAO E ADJUDICAÇAO	48
	6.1 P	PROCEDIMENTOS DE ABERTURA DA LICITAÇÃO	48
	6.1.1	Abertura para Ofertas Públicas	49
	6.1.2	Partilhar Propostas com a Equipa de Avaliação	51
	1° F	PASSO Partilhar o Extrato da Análise da Licitação	51
	2° F	PASSO Descarregar e partilhar anexos	53
	6.1.3	Abertura e administração de propostas financeiras para SDPs	56
	6.2 C	) PROCESSO DE AVALIAÇÃO	57
	6.2.1	Avaliação de Ofertas	57
	6.2.2	Revisão e Aprovações	57
	6.3 R	REFLETIR A AVALIAÇÃO NO SISTEMA	57
	6.3.1	Identificar licitantes adjudicados e não adjudicados	57
	6.3.2	Especificar quantidades adjudicadas	58
	6.4 C	CRIÂR UMA ÔRDEM DE COMPRA	60
	6.4.1	Verificar por um fornecedor duplicado	60
	6.4.2	Associar o Fornecedor ao Licitante	62
	6.4.3	Criar novo fornecedor a partir do licitante	64
	6.4.4	Criar uma Ordem de Compra	66
7	Public	ear Adjudicação	67

### 1 INTRODUÇÃO

O eTendering é um módulo no sistema online da PeopleSoft baseado na web, que permite aos compradores do PNUD administrar os processos de licitação e comunicar-se com os licitantes online. O último faz parte do ATLAS, portanto é plenamente integrável com outros módulos do ATLAS e traz benefícios significativos para o PNUD e a comunidade licitante, como:

- Automatiza e racionaliza muitos dos processos de contratação;
- Possibilita a redução de custos, eliminando ou automatizando muitos dos processos e acções licitantes;
- É plenamente integrado no ATLAS, portanto fornece dados valiosos ao PNUD, para tomadas de decisão estratégicas;
- Fornece uma pista de auditoria para todas as ações num processo de licitação;
- Serve como um repositório de documentos online digital, que possibilita um escritório mais verde e sustentável;
- Maior confiança do licitante nos processos de licitação do PNUD;
- Racionaliza o processo de licitação para licitantes

O Sistema foi implantado em duas regiões, e espera-se que seja em todo o PNUD, brevemente. Espera-se que, todos os Escritórios Nacionais do PNUD usem o sistema para todas as propostas de Concursos Internacionais. Encoraja-se aos Escritórios Nacionais usar o sistema também para casos de concursos locais.

O Escritório de Apoio à Contratação (PSO) em Nova Iorque e Copenhaga fornece constante apoio aos usuários de eTendering através de formações, recursos materiais, apoio pontual, etc.

### 2 COMO COMEÇAR

Esta secção descreve as principais atividades que devem ser realizadas por um Escritório Nacional, como preparação para uma implantação harmoniosa do sistema de eTendering no seu escritório.

### 2.1 PRÉ-REQUISITOS PARA USAR O SISTEMA

Antes de começar a usar o sistema, você deve realizar alguns passos para satisfazer alguns pré-requisitos para usar o sistema:

• Formar usuários do sistema. Todos os compradores devem receber formação no sistema. O Escritório de Apoio à Contratação desenvolveu muitos materiais de formação que podem ser utilizados. Além disso, serão organizadas formações periódicas ou pontuais na sala de aulas.

- Traduzir o Guia de Usuário do Licitante para a língua local. Os Guias de Usuário do Licitante estão na língua Inglesa, portanto precisam ser traduzidos para a língua local.
- Formar a comunidade local de licitantes. Podem ser usadas três abordagens:
  - Disponibilizar convite a todos os fornecedores, sob a decisão de um número máximo de participantes e uma base "por ordem de chegada". Incluir os fornecedores adicionais no próximo evento de formação;
  - Centrar-se nos fornecedores que fazem negócios regulares com o PNUD, com frequência;
  - Como parte de um processo de contratação específico, com fornecedores interessados em submeter propostas.
- Designar pontos focais para eTendering. Recomenda-se que 1-3 pessoas sejam designadas como pontos focais para eTendering, para servirem de primeiro teste para potenciais questões dos usuários e licitantes do PNUD. Estes pontos focais vão receber formações adicionais e mais aprofundadas sobre o sistema.
- Identificar usuários do sistema. Os compradores terão acesso ao sistema, automaticamente. Os aprovadores precisam ser identificados pela administração e fornecidos direitos de acesso.

### 2.2 PERFIS DO SISTEMA

O ATLAS tem 4 perfis principais no sistema de eTendering:

- 1. Comprador/Criador de Evento. Este perfil pode criar e modificar eventos para qualquer UN. Ele possibilita, também, revisar propostas recebidas, restritas a eventos criados apenas na sua respetiva UN. Por padrão, todos os compradores do ATLAS têm este perfil.
- 2. O Perfil de Super Usuário. Este perfil assemelha-se ao de "criador de Evento", com o acréscimo de também poder ver propostas recebidas noutras UNs. Normalmente, atribui-se este perfil a usuários situados no Escritório Regional e na Sede, que administram processos de contratação, em nome de outras Uns. Este acesso é concedido em bases pontuais pela OIST, sob base de pedido do administrador da UN e revisado pelo Escritório de Apoio à Contratação.
- 3. Aprovador de Evento. Este perfil pode aprovar eventos criados por Compradores. É atribuído pela UN, pelo respetivo ponto Focal Argus, com base nas decisões e aprovação da Administração Superior da UN. Normalmente, atribui-se este perfil às mesmas pessoas com o direito de aprovar documentos e Solicitação (ITBS, SDP, etc.) nessa UN.
- 4. Colaborador. Um colaborador é alguém que foi convidado por um comprador para revisar eventos (documentos de solicitação) ou propostas (avaliação) para uma caso específico. Todos os usuários do ATLAS podem ter este perfil, o qual lhe é atribuído uma vez. Então, o comprador vai convidá-los a eventos específicos e o colaborador terá pleno acesso, mas apenas para aqueles eventos específicos. <u>Atualmente, este perfil não é funcional.</u>

### 2.3 RECURSOS MATERIAIS PARA FORMAÇÃO

O Escritório de Apoio à Contratação desenvolveu muitos recursos materiais e outros de formação. Os últimos podem ser encontrados na pasta correspondente à eTendering, na secção da biblioteca online, da Intranet do PSO. Os quais incluem guias de formação, documentos PMF, apresentações, relatórios, *links* de seminários via web, modelos de documentos de solicitação, etc.

Além disso, o PSO desenvolveu muitos modelos no sistema de eTendering que correspondem aos mais comuns tipos de contratação (RFQ, SDP, ITB e IC), o que vai facilitar o uso do sistema. *Nota: O comprador é responsável por certificar que o modelo escolhido contenha a informação correta antes da criação e lançamento do evento.* 

### **3 DEFINIÇÕES COMUNS**

Abaixo está uma lista dos termos mais comuns, usados no sistema de eTendering e as suas definições:

Proposta	Uma submissão de uma oferta num evento.		
Fator de Licitação	Um elemento de um evento, que pode ou não relacionar-se ao custo, que afeta à adjudicação de um evento. Os fatores de licitação podem ser designados ponderações e usados para determinar a melhor proposta. Exemplos de fatores de licitação incluem o preço, garantias do produto, acordos ao nível do serviço, e classificações de defeito.		
Licitante	Todos registados para apresentar uma proposta num evento. O termo <i>licitante</i> aplica-se seja um evento de venda ou compra.		
Unidade de Negócio	Um código de identificação que representa uma organização de alto nível de informações de negócio. Você pode usar uma unidade de negócio para definir unidades regionais ou departamentais numa organização maior.		
Evento de Compra	Num evento de compra, o criador do evento visa comprar bens ou serviços. Além do preço, o criador pode especificar outros fatores de licitação e designar ponderações, que afeta à decisão de adjudicação. Os licitantes devem submeter as suas propostas, incluindo respostas aos fatores de licitação, até uma Data Final especificada, na qual as propostas são avaliadas e o evento é adjudicado. No Fornecimento Estratégico da PeopleSoft, há três tipos de eventos de compra: <i>RFx Selada:</i> Também conhecido como uma solicitação por cotação. Cada licitante submete uma proposta até a Data Final específica, na qual as propostas são avaliadas e o evento é adjudicado. O sistema restringe a visualização das propostas até depois do fim do evento.		
Data Final	A data e hora de encerramento do evento, significando que propostas já não aceites.		
Criador de Evento	O autor do evento.		

O tipo de informação solicitada no fator de licitação, seja monetária, numérica, data, texto, sim/não, lista, ou separador.
O tempo disponível antes da data inicial de um evento. Durante a pré- visualização, os licitantes podem ver o evento, e inserir dados da proposta no sistema, mas não publicá-la. Ter tempo de pré-visualização para um evento é opcional.
Um evento em que todas as pessoas ou organizações podem apresentar propostas.
Um evento de solicitação por informações ou solicitação por cotação, no qual cada licitante apresenta uma proposta; os licitantes não podem ver as propostas e pontuação dos outros.
Mais conhecido por <i>leilão</i> . Num evento de venda, o criador de evento dispõe um bem ou serviço para venda. Para além do preço, o criador pode especificar outros fatores de licitação que ajude a determinar a decisão de adjudicação. Os licitantes devem submeter as suas propostas, incluindo respostas aos fatores de licitação, até uma data final especificada, na qual as propostas e os vencedores são declarados. No Fornecimento Estratégico da PeopleSoft, há dois tipos de eventos de venda: <i>Leilão:</i> Todas as propostas e pontuações são visíveis a todos os licitantes. Os últimos podem apresentar várias propostas, para vencer a atual proposta com maior pontuação. <i>RFx:</i> Cada licitante submete uma proposta até a data final especificada, na qual o criador do evento avalia as propostas e adjudica o evento. Os licitantes nunca vêm as propostas dos outros, mas o criador do evento pode ver todas as propostas ao longo do evento.
Um código de identificação que representa um conjunto de informações da tabela de controlo ou quadros. Um quadro é um grupo de tabelas (registos) necessárias para definir a estrutura e opções de processamento da sua organização.
A data e hora em que o evento abre-se a licitações.
O identificador do Sistema para o indivíduo que gera uma transação.
Ambos, os fatores de licitação e os itens de linha são ponderados para refletir o seu nível de importância. A ponderação é usada para analisar e atribuir pontuação a propostas.

### 4 PREPARAR-SE PARA UM EVENTO

Preparar-se para um evento respeita a atividades e tarefas realizadas fora do Sistema, antes da criação do evento. Geralmente, estas atividades não se diferem das atividades de preparação normais realizadas quando o processo de contratação é administrado fora do sistema. O objetivo é ter todas as informações necessárias disponíveis antes da criação do evento, e evitar trabalho redundante no sistema.

### 4.1 DESENVOLVER UMA ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO

Nesta fase, você decide sobre a estratégia de contratação que vai seguir. Este não é um requisito específico para eTendering, todavia, alguns dos aspetos que serão decididos nesta fase vão afetar como o evento será configurado no sistema. Portanto, é útil tê-los claramente identificados, desde o início. Abaixo está uma lista de verificação de amostra do que lhe pode ser necessário considerar, nesta fase. Note que isto não é decisivo, e pode também ser necessário considerar outros fatores. A lista de verificação abaixo centra-se apenas em aspetos que afetam como o evento está configurado no sistema:

- Será uma SDP, ITB ou RFQ?
- Será um concurso aberto ou limitado?
- Haverá LOTs?
- São permitidas propostas parciais?
- Quais são os requisitos mínimos e outros critérios de avaliação?
- Qual é a Data Final esperada?
- Quem será o ponto focal? Etc.

A informação acima vai afetar como o evento será configurado no sistema, e por sua vez, os melhores modelos a usar, portanto é importante que seja decidido antes da criação do evento online.

### 4.2 PREPARAR DOCUMENTOS DE SOLICITAÇÃO

Uma vez que a estratégia de contratação e a configuração estejam em desenvolvimento, você deve preparar os documentos de solicitação. O PNUD desenvolveu modelos de documentos de solicitação padrões para RFQ, ITB e SDP que devem ser usados nos modelos padrão, mas algumas secções foram modificadas refletindo o facto de o processo ser administrado online. Por exemplo: como as propostas são submetidas, como os licitantes podem editar a sua proposta, etc.

### 4.3 ESCOLHER UM DOCUMENTO NO SISTEMA

Foram criados muitos modelos no sistema de eTendering. Os últimos permitem ao comprador criar o evento mais rápido, e de forma mais padronizada. Pode-se encontrar, numa biblioteca partilhada do PSO na Intranet, um inventário dos modelos disponíveis, com fatores de licitação correspondentes.

Os modelos são apenas uma ferramenta para permitir que os compradores criem um evento de forma mais simples e rápida. A configuração e informações incluídas correspondem aos processos de contratação mais comuns do PNUD. Todavia, é da responsabilidade dos usuários garantir que a configuração e informações incluídas sejam precisas e respondam ao processo de contratação específico.

### 5 LANÇAR E ADMINISTRAR UM PROCESSO DE SOLICITAÇÃO

A partir desta secção, este documento descreve as ações que vai precisar realizar para administrar o seu processo de solicitação através de eTendering. Este não é um manual de usuário do sistema detalhado. Por razões práticas, para simplificar este documento e facilitar para o leitor, o último centra-se principalmente nas ações/passos que um usuário precisa realizar para administrar um processo de contratação no sistema. Pode-se encontrar noutros manuais técnicos disponíveis, na Intranet do PSO, outras instruções técnicas mais elaboradas, ou podem ser disponibilizados mediante solicitação.

Vá para o módulo eTendering, clique no *link* de eTendering no *main menu* no ATLAS.

🐷 employee racing regiony content 🕂	maons memer explorer promote by onnouse
🕞 🕞 🗢 🜆 https://finance-test.par	rtneragencies.org/psp/UNDPFSS1/EMPLOYEE/ERP/h/?tab: 🔎 🗾 😝 🚮 Er
Atlas	Welcome Roland Koxhai, Your Atlas Finance Last Log
ATIASFinance	Welcome Roland Roxing, Four Adder Manoe East Log
/ terois	
Favorites Main Menu	
• •	
Menu - Classic	0 0 -
Search:	
()))	
D My Eavorites	
UN ERP Applications	
▷ Un Custom	
D Un Pmrlr	
Dashboards	
Employee Self-Service	
D Supplier Contracts	
Customer Contracts	
D Items	
Vendors	
▷ Purchasing	
Procurement	
- aTopdaring	
Create Events	
▷ Event Responses	
▷ Maintain Events	
<ul> <li><u>Sourcing Administration</u></li> </ul>	
Global Programming System	
Grants     Resign Costing	
D Travel and Expenses	
▷ Billing	
Accounts Receivable	
Accounts Payable	
Asset Management	
Deal Management	
Dear Management	
General Ledger	
Statutory Reports	
Set Up Financials/Supply Chain	
D UN Reports	
D UN CUSIOM	
D Tree Manager	
Reporting Tools	
▷ PeopleTools	
- <u>Tax Center</u>	
- <u>My Dictionary</u>	

### 5.1 CRIAR UM EVENTO

O primeiro passo é criar um evento. Há muitas formas de criar um evento, as quais são todas descritas detalhadamente abaixo.

## 5.1.1 Criar um Evento a partir de um Módulo

1º PASSO Começar a Criação de um Evento Vá para: *eTendering* >>> Create Events >>> Event Details Welcome Roland Koxhaj, Your Atlas F Atlas Favorites Main Menu 0 -Menu - Classic Search: ) My Favorites UN ERP Applications > Un Custom > Un Pmrlr Dashboards Employee Self-Service Manager Self-Service Supplier Contracts Customer Contracts > Items > Vendors Purchasing eProcurement Services Procurement eTendering - Event Details Maintain Event Templates - Bid Factor Setup - Bid Factor Group Setup = Standard Comments Standard Comments Type
 Bidder Group Setup - Constraints Setup Event Responses
 Maintain Events - <u>Sourcing Administration</u> Solobal Programming System Grants Grants
 Project Costing
 Travel and Expenses > Billing > Accounts Receivable Accounts Payable Asset Management > Banking > Deal Management Commitment Control General Ledger
Statutory Reports Set Up Financials/Supply Chain UN Reports

## 2° PASSO Selecionar a UN

Escolha BU, Event ID, e outros parâmetros.

nups://inance-test.partieragencies.org/psp/ONDPF551/ENR 🛩 🛄 📑 🔼									
Atlas	Welcome Roland Koxhaj, Your Atla								
avorites Main Menu > eTendering	> Create Events > Event Details								

**Create Events** 

Eind an Existing Value Ad	d a New Value
Business Unit: Event ID:	UNDP1 Select BU NEXT Select Event ID. Leave it Next for system to generate a
Event Round:	1 sequential No
Event Version:	1
Event Format:	Buy Keep Event Format as "Buy" and type as
Event Type:	RFx V "RFx"
Proxy Bidding (Auctions Only):	Disabled 🗸

Add Click on "Add" to continue to next page

ind an Existing Value | Add a New Value

Note: If you choose your own event ID, make sure that it contains a normal character and is not composed by numbers only. Otherwise system will not accept it if that number has already been used. If you leave it as "Next", system will generate a sequential ID number (similar like with Purchase Orders).

## 3° PASSO Copiar um Modelo

1. Inicie o processo copy template

Welcome Roland Koxhaj, Your Atlas Finance Last Login Datetime : 13.Nov.2014 14:16:36 GMT									
avorites Main Menu > eTendering > Create Events > Event Details									
Create an Event					_				
Event Summary									
Business Unit: UNDP1 Eve	ent ID: NEXT Round: 1 Version	: 1 Event For	mat: Buy	_					
Event Type:     RFx       Event Status:     Open       *Event Name:		Preview Date: *Start Date: *End Date:	Contract Delimited File Item Master Purchase Order Request For Information Requisition						
		Copy From:	Sourcing Event Sourcing Template	Go	Open the dropdown list from				
					"Copy from" and select "Sourcing Template"				
Required fields reside on pag <b>Step 1: Define Eve</b> Enter basic information, gene	<pre>yes marked with an asterisk (*) you may not nt Basics eral settings and optional rules for this event.</pre>	save your event unt	il all required fields are filled.						
* Event Settings and Options Event Comments and Attachr Event Header Bid Factors	Payment Terms and Co ments	ontact Info							
Step 2: Configure L Create line listings for this ev	_ine Items vent.								
<u>* Line Items</u>	Item Line Defaults								
Step 3: Select Bidd Send out targeted invitations	lers to Invite to this event, designate it as a public event, o	r both.							
* Bidder Invitations									
Step 4: Invite Colla Invite others to collaborate or	borators n this event. You may not post your event while	e collaboratore are i	oviewina it						

2. Busque e selecione o modelo desejado:

Enter Copy Criteria								
Copy Template								
Copy From: Sourcing Template								
Select Criteria								
Business Unit:       UNDP1 Q         Make sure BU is UNDP1. All templates are stored under UNDP1 BU.								
*Copy Method: Override V Event Type: RFx	Select event type as "RFx"							
Copy Criteria								
Template\Event ID:	Click on the loop to search for	templates						
OK Cancel Refresh								
Look Up Template\Event ID	×							
Business Unit: Event Format: Event Type: Event ID: begins with Template Type: = Template ID: begins with Template Description: begins with Look Up Clear Cancel B	UNDP1 Buy RFx Business Unit Business Unit asic Lookup	Various filters for searching templates.						
Search Results <sup>View 100</sup>	First 【 1-7 of 7 🚺 Last							
Event ID Template Template I	Description							
000000021 Bus Unit RFP SIM	1 (blank)	Solact desired template						
000000024 Bus Unit RFP_DET	1 (blank)	Select desired template						
000000026 Bus Unit IC DET 1	(blank)							
000000028 Bus Unit ITB_SIM_1	(blank)							
000000029 Bus Onit TIB DET	/1 ( <u>Diank</u> )							
0000000030 Bus Unit IC SIM V1	(blank)							
<	.::							

3. Copie os itens de linha do modelo.

ATIASFina Favorites Main Menu >	eTendering > Create Events	> Event Deta	ils					
Event Lines to Copy								
Select All	Deselect All							
Select Lines			Person	alize   Find	View All	First K	1-2 of 2	Last
<u>Sel</u> <u>Item</u>	<u>Description</u>	Quantity UON	<u>I</u> <u>Price</u>	Currency	Unit	<u>Event ID</u>	<u>Due Date</u>	<u>Ship To</u>
✓	AND CORRECT CATEGORY	1.0000 EA	1.00000	USD	UNDP1	000000028		
	INSERT ITEM DESCRIPTION AND CORRECT CATEGORY	1.0000 EA	1.00000	USD	UNDP1	000000028		
OK Cancel	Refresh							
4. Salve o	evento e volte para	a página	a princip	bal				
Favorites Main Mer	nu > eTendering > Create Even	ts > Event D	etails					
Create an Eve	nf							
L ine Items								
Business Unit: U	NDP1 Event ID: NEXT R	ound: 1	Version: 1	Event	Format: Bu	y Event 1	( <b>ype:</b> RF)	(
lines from an existi	ng event or template, or other allowed	I transaction typ	es.	ou can cre	sale une evenirin	nes manually, c	n by copying	9
Copy From:	ourcing Template 🔽 🖌 G	0						
Line Items					Personalize   Fin	d   View All   🗖	Firs	t 🚺 1 of 1 D Last
Basic Definition	Advanced Definition							
Line Item ID	O INSERT ITEM	Cate			ty <u>Start</u> 1 0000	Price Ext. /	Amount We \$1.00	ighting
Event Total: 1 0000 IISD								
Save Event Changes Save Event changes and then click on "Return to Event Overview"								
the Refresh							E	Add Update/Displ

Da página principal do evento, clique em "Line Items"

# 4º PASSO Copiar uma Requisição e completar o Calendário de Preços

1. Apague o item de linha que foi copiado do modelo.

Atla CFinance Welcome	Roland Koxhaj, Your Atlas Finance Last Login Datetime : 13.Nov.2014 16:05:23 GMT
Favorites Main Menu > eTendering > Maintain Eve	ants > Event Workhench > Event Details
Modify an Event	
Enter Copy Criteria	
Business Unit: UNDP1 Event ID: 0000000146 R	pund: 1 Version: 1 Event Format: Buy Event Type: RFx
Your event may consist of items from your item catalog a	nd, optionally, ad-hoc items. You can create the event lines manually, or by copying
lines from an existing event or template, or other allowed	transaction types.
Copy From: Requisition G	3
Line Items	Personalize   Find   View All   🔤   🛗 First 🔟 1 of 1 💟 Last
Basic Definition Advanced Definition	
Line Item ID Description	Category <u>*UOM</u> <u>*Qty</u> <u>Start Price</u> <u>Ext. Amount</u> <u>Weighting</u>
	C EA Q 1.0000 1.0000 S1.00 0.00000 E Delete
Event Total: 1.0000 USD	Line Weighting Total: 0 % Remaining Weight: 100 %
	Delete Confirmation
GoTo: Go	Delete current/selected rows from this page? The delete will occur when the transaction is saved
< Return to Event Overview	
Save Event Changes	OK
Q. Return to Search	🕞 Add 🔄 Undate/Display
+	

### 2. Comece o processo para copiar os itens de linha de *Requisition*,

· · · ·	<u>+</u>	1		_ 1		
Atlas	Welcome Rola	and Koxhaj, Yo	our Atlas Finance	e Last Login	Datetime : 13.	Nov.2014 16:05:23 GM
Favorites Main Menu > eTendering ;	> Maintain Events	> Event Workben	ich > Event Details			
• • • •	•					
Modify an Event						
Enter Copy Criteria						
Business Unit: UNDP1 Event ID: 00	00000146 Round:	1 Version:	1 Event Forma	t: Buv	Event Type: RFx	
lines from an existing event or template, o	r item catalog and, of or other allowed trans	ptionally, ad-noc iten saction types.	ns. You can create the	e event lines mar	iually, or by copying	
		Salast "Dam				11 and
Conv From: Requisition	Go	select "Kequ	isition" from the di	ropaown box i	rom "Copy from	" and
					171 <b>1</b> 11	
Line Items	_		<u>Persona</u>	<u>llize</u> <b>  Find  </b> View A	All 📕 First	1 of 1 🗳 Last
Basic Definition Advanced Definition	<u> </u>					
Line Item ID Desc	<u>cription</u>	<u>Category</u>	<u>*UOM</u> <u>*Qty</u>	Start Price	Ext. Amount Wei	ahting
1			2 🔍 🔍		0	.00000 🛨 🖃
Event Total: 0.0000 USD			Line Weighting T	iotal: 0 % Bom	aining Weight 100	D/
Event Total: 0.0000 USD			Line weighung i	otal: 0 % Rem	aining weight: 100	70
GoTo:	Go					
< Return to Event Overview						
Save Event Changes						
Return to Search						Add Update/Display

### 3. Encontre *requisition*

Event Details - Windows Internet Explorer provided by Unhouse	
🕢 🗢 🔚 https://finance-test.partneragencies.org/psp/UNDPFSS1/EMPLOYEE/ERP/c/AUC 🔎 📲 🐓 📟 Event Details	×
Atlas Finance Welcome Roland Koxhaj, Your Atlas Finance Last Login Datetime : 13.No	ov.20
Favorites Main Menu > eTendering > Create Events > Event Details	
Create an Event	
Enter Conv Criteria	
Copy Template	
Copy From: Requisition	
Select Criteria	
Business Unit: UNDP1 Q Select BU where the Requisition has been raised	
*Copy Method: Append  Choose copy method as "Append" and choose copy method as "Append" and	
*Select Lines: Req Lines Select "Keq Lines"	
Copy Criteria	
Req ID: 0000031353 C Enter Requisition ID	
Buyer: Vendor SetID: Vendor ID:	
Category:	
Exclude Auto Source Item     Stockless Item     Copy all Req/RFQ lines	
Include Inventory Items     Include Reqs With No Vendor	
Additional search criteria on requisiton lines	
Click OK	

Certifique que o "copy method" esteja selecionado como "Append".

4. Selecione os itens de Linha de Requisition

-06	v man and the second s										
At	AtlasFinance Welcome Roland Koxhaj, Your Atlas Finance Last Login Datetime : 13.Nov.2014 14:20:26 GMT										
avorites	Main Menu	> eTendering	> Create Events > Event Details								
Requisit	ion Lines t	o Copy	<u>t All</u>								
Select Lii es Personalize   Find   View Al   🛤   🗰 First 🖬 1 of 1 🖬 Last									A Fir	st 💶 1 of 1 💵 i	.ast
	Item SetID	<u>Item</u>	Description	Quantity UOM	Price Currency	<u>Due Date</u>	Business Unit	Reg ID	<u>Vendor</u>	Buyer	<u>Ship To</u>
<u>Sel</u>						2414010044	LINDP1	0000031353		reland keyhei	
<u>Sel</u> ✓	SHARE	24112458E	G) Cardboard Recyc booth Lam	10.0000 EA	USD	31/12/2014	UNDELL	0000001000		Totanu.Koxnaj	

OK Cancel Refresh

Você pode apenas escolher algumas das linhas de requisição. Uma vez que uma linha tenha sido importada para um evento, não vai aparecer na próxima busca para essa requisição, e não poderá ser importada novamente.

Quando todas as linhas de uma requisição tiverem sido importadas para um evento, essa requisição não vai aparecer na próxima busca e não poderá ser importada para um evento novamente.

5. C	Complete	os itens de	e linha.								
Atla	<b>S</b> Finance	Welco	ome Roland	l Koxhaj, Your	Atlas F	inance L	ast Login I.	Datetime :	13.Nov.2	2014 16:0	)5:23
Favorites Mai	n Menu > eTe	ndering > Mainta	in Events >	Event Workbench	> Event	t Details					
Modify an I	Event										
Line Iten	ns										
Business Unit	UNDP1 Eve	nt ID: 000000014	6 Round: 1	Version: 1	Even	t Format:	Buy Ev	ent Type: F	RFx		
Your event ma lines from an	y consist of items existing event or t	s from your item cata emplate, or other al	alog and, optior Iowed transacti	ally, ad-hoc items. on types.	You can c	reate the ev	ent lines manu	ally, or by cop	ying		
Copy From:	Requisition	~	Go								
Line Items	tion Advance	d Definition			!	Personalize	Find View All	Pal H	irst 🚺 1-2 of	2 🗈 Last	
Line Item ID	Advance			Category	<u>*UOM</u>	<u>*Qty</u>	Start Price	<u>Ext.</u> <u>Amount</u>	<u>Weiqhtinq</u>		
1 241124	58E	G) Cardboard booth Lam	Recyc	GVOTINGBOOTH	EA Q	10.0000	250.0000	\$2500.00	0.00000	+ -	_
2		Q Air Freight to	¢ 🖡	713000 🔍	LS Q	1.0000	50000.0000	\$50000.00	0.00000	+ -	
Event Total: 52500.0000 USD Line Weighting Total: 0% Remaining Weight: 100% Add as many line items as neccessary. Do not delete or edit Item Id of the line item that was copied from Requisition GoTo: Go											
Save Event	Changes										
Return to S	earch 🥠 Refre	esh							📑 Add 🤰	🛯 Update/Disp	play

Aspetos a considerar:

- *Este é o calendário de preços.* Para evitar potenciais erros matemáticos por parte dos licitantes, resultando na falta de correspondência de preços de licitações, não peça aos licitantes que forneçam preços detalhados num documento separado.
- Certifique-se que a ordem dos itens corresponde à ordem dos mesmos itens no Requisito Técnico e Especificações, TOR, ou noutro nível dos documentos de solicitação.
- A descrição do item apresenta automaticamente o ID do Item do catálogo. Se for necessário elaborar/explicar mais na descrição do item, use os comentários de itens de linha (explicado mais abaixo).
- Não apague ou edite o ID do Item para as linhas que foram copiadas da requisição. Se o fizer, a requisição vai aparecer no sistema como pendente, e ainda não importado.
- Você pode buscar por itens de linha acrescentados adicionalmente ao evento, por *category*, deixando o ID do Item vazio. Neste caso, você pode personalizar a descrição do item. Apenas use isto quando for absolutamente necessário. É altamente recomendável usar o ID do Item.
- Complete o campo do preço inicial. Isto pode partir da requisição. Esta informação é interna, e não é apresentada a licitantes.

ine Items									
siness Unit: UNDP	Event ID: 00	00000146 Round:	1 Ve	ersion: 1	Even	t Format: Bu	y Event T	ype: RFx	
ur event may consist	of items from your	item catalog and, op	tionally, ad	hoc items.	You can cr	eate the event I	ines manually, (	or by copying	,
es from an existing e	ent or template, o	r other allowed trans:	action types	).					
opy From: Requis	ition	Go							
ine Items		_		Pe	ersonalize   F	ind   View All	🏾 📔 🛛 First	🚺 <sub>1-2 of 2</sub> D	Last
Basic Definition Ac	vanced Definition								
ine Item ID		Description		<u>ltem</u> <u>SetID</u>	<u>Details</u>	Bid Factors	<u>Constraints</u>		
24112458E	٩	G) Cardboard Rec Lam	yc booth	SHARE	<u>Details</u>	Bid Factors	No	🗭 🛨	
	Q	Air Freight to	0	SHARE	<u>Details</u>	Bid Factors	No	<mark>&gt;</mark> 🛨	-
vent Total: 52500.00	0 USD				Line Wei	ghting Total: 0	% Remaining	Weight: 100	%
-		Go							
	· · · · ·								
Return to Event Over	<u>lew</u>								
Save Event Changes									

6. Complete a informação de expedição e configurações dos itens de Linha.

Selecione a aba "Advanced Definition" e no link "Details". A partir da seguinte página você pode personalizar:

- Método de expedição no campo "Ship"
- Data limite;
- Destino da expedição no campo "Ship"
- *Incoterms* no campo "*Freight Terms*"

Você pode estabelecer informações de expedição individuais para cada item. Se estes parâmetros forem iguais para todos os itens de linha do evento, você pode estabelecê-los como padrão para todas as linhas, na aba "Item Line Defaults" na página principal do evento.

7. Sele	cione os parametros de licit	ação para itens de	inha.	
Atla	SFinance Welcome Ro	land Koxhaj, Your At	tlas Finance Last Login [	Datetime : 13.I
Favorites Main	Menu > eTendering > Maintain Events	> Event Workbench >	Event Details	
Modify an Ev	ent			
Line Detai	ils			
Event ID:	000000146	Requested Quantity:	10.0000	
Line:	1	Start Price:	250.0000	
Item ID: Description:	24112458E G) Cardboard Recyc booth Lam	Physical Nature:	Goods	
<ul> <li>Shipping Inform</li> </ul>	mation		<u>Find</u> View All First 🚺 1 of 1	Last
Schedule: 1 Quantity: Ship Via: COI	10.0000 Due Date: 31/12/2014	Freight Terms:	Q	+ -
<ul> <li>Bid Parameter</li> </ul>	'S			
Reserve Price:		Bid Required		
Min Quantity:	0.0000 Max Quantity:	10.0000		
	Bid Quantity Rule:	quested Quantity Required	$\checkmark$	
	Alternate Units of Measure:	Allowed		
	User Defined Price Breaks	Bidder Defined Price Breaks	5	
Item Specifica	tion			
OK (	Cancel Refresh			

7 Coloriano os novêmetros de lisitosão nove itano de linh

Selecione "Bid Quantity Rule" – as quantidades limites das propostas que os licitantes podem apresentar – da lista suspensa. Você pode selecionar uma das seguintes opções:

- *"Requested Quantity Required"* Os licitantes não podem modificar a quantidade. Os licitantes apenas podem fornecer um preço pelas quantidades solicitadas pelo comprador. Este é o cenário mais comum, e está estabelecido como padrão no sistema.
- *"Allow extra quantity to be bid"* Os licitantes podem modificar a quantidade e apresentar propostas maiores do que as quantidades exigidas pelo PNUD.
- *"Bid up to maximum quantity"* Os licitantes podem modificar a quantidade e apresentar propostas menores ou correspondentes à quantidade exigida pelo PNUD, não maiores.
- *"Quantity not Applicable"* Não há campo de quantidade. Os licitantes serão capazes de fornecer apenas um preço fixo.

8. Complete os comentários e anexos de itens de linha

Clicando no ícone "*bubble*" ao lado do item de linha (da aba "*Advanced Definition*") você pode adicionar comentários ou anexos, para cada item de linha. Caso necessário, você pode usar isto, principalmente, para fornecer textos mais elaborados/personalizados para a descrição do item. Não use isto para a especificação detalhada do item, porque um texto extenso vai complicar os licitantes. Recomenda-se que você consolide o requerimento e especificações num documento para todos os itens, e forneça o mesmo como um anexo nos documentos de solicitação.

Nota importante: Seja como for, você deve ver os comentários dos itens de linha para garantir que a informação lá incluída, se houver, seja precisa. Se o requerente inclui algum comentário ou anexo na requisição, e marcou como "show to vendor", os mesmos serão automaticamente adicionados ao item de linha no evento de eTendering.

	paranenageneresiong, pop, ontor ross, enni eo i		Sun Event workbench	^
AtlasFinance	Welcome Roland Koxhaj, Y	Your Atlas Finance I	ast Login Datetime : 13	Nov.2014 16:05:23 GM
reids		and a Frank Date 1		
Favorites Main Menu > e l'ender	ing > Maintain Events > Event Workb	ench > Event Details		
Modify an Event				
Line Comments and A	Attachments		The comments and attache	ed document was brought
Event ID: 0000000146	Line Number: 1		relevant and that need to b	e shared with bidders.
Enter Comments	Find I View	All First 🚺 1 of 1 🚺 Las	Othermise and a memory	
Commente:		+ E	"Confidential"	, or mark as
Comments				
1				
Send To Bidder	lude On Award Fetch Item Specs	Standard Comments		
Add Attachment				
			Find	First 🚺 1 of 1 🔟 Last
Attached File	Attachment Description	Display to Bidder Include	On Award <u>Include in</u> <u>Notifications</u>	<u>Confidential</u>
1 472_Cancel.docx	472_Cancel.docx	✓		
OK Cancel Refrest	h			

## 5° PASSO Completar as informações gerais do evento

At a SFinance Welcome Roland Koxhaj, Your Atlas Finance Last Login Datetime : 13.Nov.	201
Favorites Main Menu > eTendering > Maintain Events > Event Workbench > Event Details	
Modify an Event	
Event Summary	
Business Unit: UNDP1 Event ID: 0000000146 Round: 1 Version: 1 Event Format: Buy	
Event Type: RFx Change to Auction	
Event Status: Open Preview Date: 20/11/2014 08:46 EST	
*Event Name: USERS MANUAL EVENT *Start Date: 20/11/2014 08:46 EST	
Descr: Section 1. Letter of Invitation *End Date: 11/12/2014 08:46 EST	
Copy From: Requisition Go	
Required fields reside on pages marked with an asterisk (*) you may not save your event until all required fields are filled.	
Sten 1: Define Event Basics	

Enter basic information, general settings and optional rules for this event.

*"Event Name"* – Escreva o título do seu ITB, RFQ, SDP, etc. Você pode escrever até 50 caracteres.

*"Data de pré-visualização"* – é o período em que os licitantes podem ver os documentos de solicitação. Se a data de pré-visualização for inferior à *"Start Date"*, os licitantes podem ver mas não submeter propostas até à data inicial. Este campo é opcional. Pode ser deixado em branco ou ter o mesmo valor que a *"Start Date"*.

"*Start Date*" – é o período em que os licitantes podem começar a submeter propostas no sistema.

*"End Date"* – é o período de encerramento em que o período de licitação. Após o último, o sistema não aceitará mais propostas.

Por padrao, o fuso horário está em *EST/EDT* (Nova Iorque) e não pode ser alterado. Os licitantes verão também o mesmo fuso horário. Todavia, quando o evento tiver alcançado as últimas 24 horas, os licitantes verão um relógio em contagem regressiva, ao invés de uma hora.

Caixa de "*Descr*:". Esta é uma caixa de texto livre. Se notificações por correio eletrónico forem enviadas pelo Sistema (aprofundado abaixo), o texto incluído nesta caixa será

também incluído no correio eletrónico. Copie aqui o mesmo texto que você tem na página de rosto (Carta de Convite) dos seus documentos de solicitação.

## 6° PASSO Definir as configurações básicas

Clique em cada um dos links abaixo da secção "Define Event Basics" da página principal, para inserir/editar fatores de Licitação, anexos, informações de contactos, etc.

1. Defina as configurações e opções do evento

Clique em "Event Settings and Option	ns"		
	nd Koxhaj, Your At	las Finance Last Lo <u>c</u>	jin Datetime : 13.Nov.2014
Favorites Main Menu > eTendering > Maintain Events	> Event Workbench >	Event Details	
Modify an Event Event Settings and Options			
Business Unit: UNDP1 Event ID: 0000000146 Round:	1 Version: 1	Event Format: Buy	Event Type: RFx
<ul> <li>✓ Allow Bidder XML Downloads</li> <li>✓ Bid Required On All Lines</li> <li>△ Alternate Bids Allowed</li> <li>✓ Allow Edit of Posted Bids</li> </ul>	Round\Version Display: Sealed Event Display Bid Factor W	Display Round and Version	
Factor Event Score Into:       Total Score         Header Weighting:	Start Price:	Do Not Display	~
GoTo: Go You may of the rest of	change the settings wi f the settings as they a	thin the red box above, ppear here.	as necessary. Keep
Save Event Changes < Return to Event Overview			
Return to Search			E+ Add Display

Aqui você pode definir o seguinte:

- Bid required on all lines. Caso selectionado, exige-se que os licitantes submetam uma proposta a todos os itens de linha do evento. Se não for selecionado, os licitantes podem optar por submeter uma oferta para apenas alguns dos itens de linha. Selecione se a Licitação Parcial não for permitida.
- Alternate bids allowed. Caso selecionado, o sistema vai permitir que um licitante submeta mais de uma oferta. Se não for selecionado, o licitante pode apenas submeter uma oferta. Selecione se você quiser aceitar ofertas alternativas.
- Allow edit of posted bids. Se selectionado, os licitantes podem sempre editar a sua • oferta no período de licitação. Se não for selecionado, os licitantes não podem editar a sua oferta, após a sua submissão. Sempre selecione isto.

O resto das configurações deve ser mantido conforme o padrão (tal como na captura de tela acima). Se por alguma razão, você quiser modificar tais configurações, contacte o serviço de assistência de eTendering para orientação.

2. Defina os termos de pagamentos e informações de contactos. Clique em "*Payment terms and contact information*". Aqui você pode definir o seguinte:

- Moeda principal moeda do evento.
- Método de pagamento Define como o licitante adjudicado eventual será pago.
- Termos de Pagamento termos padrão de pagamento do PNUD.
- Endereço de Facturamento Onde o fornecedor deve enviar a fatura para o pagamento.

As configurações acima serão automaticamente copiadas para a Ordem de Compra resultante deste evento.

- Allow bids in other currencies. Se não for selecionado, os licitantes não podem alterar a moeda de licitação definida pelo PNUD. Caso selecionado, os licitantes poderão escolher a sua moeda de licitação. Os últimos podem escolher qualquer moeda, portanto você deve restringir a opção na Folha de Dados da Licitação, conforme a necessidade.
- *Rate Date.* Determina o UNORE que o sistema vai usar para converter todas as propostas à moeda principal do evento, no nível de avaliação. Se não forem permitidas outras moedas de licitação, este campo é irrelevante.
- *Contact name*. Ponto focal para o caso, no qual os licitantes podem abordar as suas questões.
- *Email ID*. Endereço eletrónico para o ponto focal.

## 7º PASSO Carregar Documentos de Solicitação

Clique em "Event Comments and Attachments" sob "Define Event Basics" para carregar documentos de solicitação.

1. Revise os anexos que vêm com o Modelo.

Atlas

Favorites Main Menu > eTendering > Maintain Events > Event Workbench > Event Details

#### Modify an Event

### **Event Header Comments and Attachments**

Event ID: 0000000146			
Enter Comments		First 💶 1	of 1 ዾ Last
Comments:			+ -
Document attached to this	event.		
ļ			
Send To Bidder	Include On Award	Standard Comme	<u>nts</u>

Add Attachment

					7 Einst 🚺 4 (	Last
Attached File	Attachment Description	<u>Display to</u> <u>Bidder</u>	<u>Include On</u> <u>Award</u>	Include in Notifications	Confidential	
1 Section_2Instructions_to_Bidders.pdf	General Instructions to Bidders	✓		✓		Q -
2 Section_2.1Data_Sheet.docx	Bid Data Sheet	✓		✓		9
3 Section_3 Requirements_and_Technical_Specifications.docx	Technical Specifiations and Requ	✓		•		۹ =
4 Section_4Bid_Submission_Form.docx	Bid Submission Form Template	✓		-		9
5 Section_8Bid_Security_Form.docx	Bid Security Template	✓		$\checkmark$		Q 🖃
6 UNDP_GTC_for_Mixed_Goods_and_Services.pdf	UNDP GTCs	<ul><li>✓</li></ul>		<ul><li>✓</li></ul>		۹ 🖃
7 Instructions_Manual_for_Bidders_Release_2 7 _Nov_2013.pdf	eTendering User guide	✓		✓		۹ =
8 FAQ_for_bidders_Release_No_2_Nov_2013.pdf	eTendering FAQ document	$\checkmark$				۹ 🖃
OK Cancel Refresh						

O modelo do sistema contém os documentos padrões relevantes para o tipo de processo de contratação. Há 3 tipos destes documentos:

- <u>Generic documents</u> que são normalmente os mesmos para todos os processos do tipo e não precisam ser alterados. Por exemplo, o documento *Instructions to Bidders* é o mesmo para todos os processos de ITB, e não deve ser alterado. O referido também é valido para os GTCs do PNUD ou guias do usuário de eTendering.
- <u>Specific documents for each case</u> que são específicos dependendo do que é comprado. Por exemplo, Requisitos e Especificações Técnicas ou TORs, Folha de Dados da Licitação, etc. Normalmente, estes documentos são desenvolvidos fora do sistema com antecedência, e apenas precisam ser carregados para aqui. Os documentos aqui são modelos vazios para fácil referência. *Remova e substitua-os por documentos completos.*
- <u>General templates</u> para o uso dos licitantes. Estes são modelos que normalmente fornecemos a licitantes em formato editável para padronizar como eles completam a sua oferta. Por exemplo, Formulário de Submissão de Proposta, Formulário de Garantia de Proposta, etc. Remova os que não forem relevantes ao seu caso específico, Ex: se a Garantia de proposta não for necessária, remova.

Para ver os documentos anexados, clique em  $\bigcirc$ . Para remover, clique no botão  $\bigcirc$  ao lado do respetivo ficheiro.

2. Adicionar novos and	exos.					
AUdSFinance		_	_		_	_
Favorites Main Menu > eTendering > Maintain E	events > Event Workbench >	Event Details				
Modify an Event						
Event Header Comments and Att	achments					
Event ID: 0000000146						
Enter Comments	First	🖪 1 of 1 🖸 Las	t			
Comments:		+ -				
Document attached to this event.						
Send To Bidder Include On Award	Standard Con	nments				
Add Attachment						
					<b>N</b>	
		Display to	Include On	Include in	First 1-8	of 8 Last
Attached File	Attachment Description	Bidder	Award	Notifications	Confidential	
1 Section_2Instructions_to_Bidders.pdf	General Instructions to Bidders	✓		$\checkmark$		
2 Section_2.1Data_Sheet.docx	Bid Data Sheet	✓		$\checkmark$		<b>q</b> 🖃
3 Section_3 Requirements_and_Technical_Specifications.docx	Technical Specifiations and Requ	✓		✓		<u>q</u> =
4 Section_4Bid_Submission_Form.docx	Bid Submission Form Template	✓		<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>		9
5 Section_8Bid_Security_Form.docx	Bid Security Template	✓		$\checkmark$		9
6 UNDP_GTC_for_Mixed_Goods_and_Services.pdf	UNDP GTCs	✓		✓		9
<pre>Instructions_Manual_for_Bidders_Release_2Nov_2013.pdf</pre>	eTendering User guide	$\checkmark$		<b>√</b>		<u>q</u> 🖃
8 FAQ_for_bidders_Release_No_2_Nov_2013.pdf	eTendering FAQ document	-		✓		9
OK Cancel Refresh Select F	ile to create as Attachment					
			Halp			
			<u>r teip</u>			
			Browse			
Unload	Cancel					
Opioad	Calicer					

Clique em "Add Attachment", vá para a pasta e selecione o seu ficheiro, e clique em upload.

3. Defina as configurações de partilha de ficheiros.

Atlas

Favorites Main Menu > eTendering > Maintain Events > Event Workbench > Event Details

### Modify an Event

### **Event Header Comments and Attachments**

Eve	nt ID: 0000000146		
Ent	er Comments		First 🚺 1 of 1 🕨 Last
	Comments:		+ -
	Document attached to th	is event.	
	Send To Bidder	Include On Award	Standard Comments

Add Attachment

					7 Einst K 4 0	Last
Attached File	Attachment Description	<u>Display to</u> <u>Bidder</u>	<u>Include On</u> <u>Award</u>	Include in Notifications	Confidential	
1 Section_2Instructions_to_Bidders.pdf	General Instructions to Bidders	✓		✓		Q –
2 Section_2.1Data_Sheet.docx	Bid Data Sheet	✓		✓		Q –
3 Section_3 Requirements_and_Technical_Specifications.docx	Technical Specifiations and Requ	✓		✓		9
4 Section_4Bid_Submission_Form.docx	Bid Submission Form Template	✓		✓		9
5 Section_8Bid_Security_Form.docx	Bid Security Template	✓		$\checkmark$		Q –
6 UNDP_GTC_for_Mixed_Goods_and_Services.pdf	UNDP GTCs	✓		$\checkmark$		۹ 🖃
7 Instructions_Manual_for_Bidders_Release_2 7 _Nov_2013.pdf	eTendering User guide	✓		✓		9 🖃
8 FAQ_for_bidders_Release_No_2_Nov_2013.pdf	eTendering FAQ document	✓		✓		۹ 🖃
OK Cancel Refresh						

Há 4 configurações que podem ser selecionadas individualmente para cada ficheiro.

- *Display to Bidder*. Caso selecionado, os licitantes poderão ver tal ficheiro no sistema de eTendering.
- *Include on Award*. Caso selecionado, o ficheiro será automaticamente adicionado à Ordem de Compra criada a partir do evento, na fase de adjudicação.
- *Include in notifications*. Caso selecionado, o ficheiro será incluído como um anexo nas notificações por correio eletrónico, enviadas aos licitantes.
- *Confidential*. Caso selecionado, o ficheiro pode **apenas** ser visto pelos compradores e aprovadores de evento da UN, na qual o evento foi criado.

### 8º PASSO Definir os Fatores de Licitação

Para ir para os fatores de licitação do evento clique em "Event Header Bid Factors".

O modelo do sistema contém os fatores padrão de licitação relevantes ao tipo de processo de contratação. Todavia, você pode modificá-los,

1. Re	visar os	fatores	de li	icitação	carregados
-------	----------	---------	-------	----------	------------

Information that can be modified within existing bid factors is marked in green. Modify an Event								
Event E	Bid Fac	tors						
Event ID:	0000	000146	NIT	Bid Fact	or Weighting Tot	al:	20	
Bid Factors	e. USEr	R MANUAL EVE	NI	Kemaini	ILY BIU FACIOI VIE	eigint. 100.0000	JU	
Seq Nbr: Question:	1 GENERA	*Bid Factor: L REQUIREME		Type:	Separator Display Bid Bid Facto Ideal Res	Weighting: Factor? or Response Require ponse Required	0.00000	+ -
See What	for deletio	n tRid Feeter	SECTION 1 GEN	1	Vacilita	Weinking	0.00000	<b>+</b> -
Seq NDI: Question:	Have you information Bidders/C Yes\No • Yes	on required in S	od, accepted and provide all ection 1 "General Instructions to	Type:	Display Bid     Display Bid     Display Bid     Display Bid     Display Bid     Ideal Res	Factor? Factor? or Response Require	ed	
► (	Cost Contri	ibution						
Select	for deletio	n Bid Facto from an e	or type is the only paramet xisting bid factor.	er that y	ou cannot mod	lify		

Aspetos à considerar:

- Revise o texto em question para garantir a sua precisão e relevância ao seu caso
- Uma *Ideal response* é realmente necessária?
- Qual é a *ideal response*. Garanta consistência na resposta necessária. Ex: todas as respostas ideais são "*Yes*". Caso necessário, modifique o texto em *question*.
- Esteja ciente de que, se um licitante não fornecer a resposta ideal quando a mesma for necessária, o sistema vai desqualificar a sua proposta.
- Esteja ciente de erros humanos comuns, por parte dos licitantes.

Você tem uma lista de questões do tipo "*Yes/No*" na qual para todas, com exceção de uma, a resposta ideal é "*Yes*". O licitante tenderá a responder "*Yes*" a todas elas, incluindo a com "*No*" como resposta ideal. O sistema vai alertar ao licitante, mas o mesmo pode não prestar atenção e avançar com a submissão da proposta. O sistema vai então automaticamente desqualificar a sua proposta, o que pode causar problemas em fases posteriores.

Para adicionar um fator de licitação existente, clique em

2. Adicionar novos Fatores de licitação

Para adicionar um novo fator de licitação, clique em •. O fator de licitação será adicionado abaixo.

Você pode escolher um dos fatores de licitação atualmente no Sistema buscando com o botão , ao lado do campo *Bid Factor*.

Se nenhum dos fatores de licitação existentes satisfazer à necessidade específica, simplesmente crie um novo para o caso, completando as informações necessárias.



### 3. Tipos de Fatores de licitação

Há muitos tipos de fatores de licitação. O tipo que você escolher vai determinar como os licitantes deverão fornecer as suas respostas.

- Tipo Yes/No. O licitante pode selecionar yes ou no na sua resposta. Este é o fator de licitação mais comum. O uso deste tipo é altamente recomendável pois é simples de responder.
- Tipo *Text.* O licitante pode inserir texto. Este também é amplamente usado. O último suporta uma grande quantidade de texto. Normalmente, é usado por licitantes para inserir informações que devem estar em *free text. Nunca selecione "Ideal Response Required" com este tipo de fator de licitação.*
- Tipo Date. O licitante pode inserir um valor monetário.
- Tipo *List*. O licitante pode selecionar um ou mais numa lista pré-definida de opções.
- Tipo Numeric. O licitante pode inserir um número.
- Tipo *Separador*. Não é uma questão para o licitante. Pode ser usado para organizar os fatores em agrupamentos com o tipo "*Separator*" servindo de cabeçalho para o grupo.

9. Copie os itens de Linha do modelo

## 9º PASSO Definir o Convite à Litação

Caso seja um Concurso Aberto, estabeleça o evento como público selecionando a caixa *"Public Event"*.

🤝 🤝 👻 📷 nττps://Tinance-test.par	tneragencies.org/ps		E/EKP/C/AUC, 🎾 🔳	💷 🎦 💷 Event V	Vorkbench	🗙 🔯 Dar
Atlas	Welcome R	toland Koxhaj, Yo	our Atlas Financo	e Last Login Da	atetime : 13.N	lov.2014 16
Favorites Main Menu > eTendering	> Maintain Ever	nts 🗧 Event Workber	nch > Event Details			
Modify an Event						
Invite Bidders						
Business Unit: UNDP1 Event ID:	0000000146 <b>Ro</b>	ound: 1 Version:	1 Event Forma	at: Buy Eve	nt Type: RFx	
		Pers	onalize   Find   View All	🍳 🕌 🛛 First 🗹	1 of 1 🗖 Last	
1 PUBLIC_AUC	Public	<u>Name</u> This is a Public Event		Email		
Search for Bidders	Save Bidders as G	Group				
Save Event Changes						
<u>&lt; Return to Event Overview</u>			GoTo:		Go	
Return to Search 🗘 Refresh					E+ Add 🗾 U	pdate/Display

Você pode alterar aos licitantes (registados ou não no sistema de eTendering) inserindo os seus endereços de correio eletrónico. Para inserir os endereços de correio eletrónico de

licitantes, clique em . Você pode adicionar até 999 linhas. O sistema vai enviar um correio eletrónico com uma versão do evento, impressa em PDF. Os correios eletrónicos serão enviados a todos os licitantes visíveis no campo *CC*. A Cópia Oculta (*bcc*) não é suportada. Alternativamente, você pode inserir o seu próprio endereço de correio eletrónico e então reencaminhar o correio eletrónico gerado pelo sistema do seu *Outlook* usando a função *bcc*.

Busque e insira licitantes do sistema.

Para além disso de tornar o evento público, você pode também convidar licitantes diretamente pelo sistema. Os licitantes devem ser registados para que possa buscar e convidá-los.

Atlas	Welcome Roland Koxhaj, Y	Your Atlas Finance Las	t Login Date
Favorites Main Menu > eTen	dering > Maintain Events > Event Workb	ench > Event Details	
Bidder Search			
Soarch Critoria			
Bidder Type: Bidder 🗸			
Company:	Q State:		
ID:	City:	SIC Type:	2
Contact:	Country: DNK Q	SIC Code:	Q
Group ID:	Q Postal:		
Group Name:			
Recommend Bidders	Maximum Rows	retrieved: 999 Search	
Select All Deselect All			
Search Results	Personalize   Find   View	v All   🗖   🛗 🛛 First 🚺 1-14 of	14 🗾 Last
Bidder ID	Name	Bidder Company	<u>Invite</u>
1 0000001390	Roland PSO test 4	PSO TEST 4	✓
2 0000001390	Roland PSO TEST 4	PSO TEST 4	<ul><li>✓</li></ul>
3 000001389	Roland PSO TEST 31	PSO TEST 3	✓
4 0000001389	Roland PSO TEST 32	PSO TEST 3	✓
5 0000001388	Roland PSO TEST 2	PSO TEST 2Roland	<ul><li>✓</li></ul>
6 000001387	Roland PSO TEST 1	PSO TEST 1	<ul><li>✓</li></ul>
7 000001387	Roland PSO TEST 2	PSO TEST 1	<ul><li>✓</li></ul>
8 000001385	Roland User Guide 2	User Guide	
9 000001385	Roland User Guide	User Guide	
10 000001383	Roland test test	Testing registration	
11 0000001382	Roland Koxhaj 2	ROLAND PSO TEST 2	
12 000001381	Roland Koxhaj	Roland PSO test	
13 000000010	Roland Koxhaj	KoxhajRoland	
14 000000009	Santiago Millan	SANTI MEDICAL	
OK Cancel Refr	resh		

Selecione o tipo de licitante como "Licitante" ou "Fornecedor".

- As empresas registadas no sistema que ainda não tenham sido adjudicadas um contrato do sistema de eTendering, são categorizadas como "Bidder".
- As empresas registadas no sistema, que foram adjudicadas um contracto do sistema de eTendering, e como resultado, o seu registo "Bidder" foi convertido ou equiparado a um registo de "vendor", são categorizados como "Vendor". Mais

detalhado nas secções de Adjudicação de PO e correspondência de fornecedor deste manual.

Encontre e selecione os licitantes corretos e clique em "OK"

## 10° PASSO Convidar Colaboradores

Atualmente, esta função não está disponível.

## 11º PASSO Pós-evento

Você acaba de completar o seu evento. Para enviá-lo para aprovação pelo seu administrador, clique em "*Post*".

Malaama Daland Kaybai Yay	r Atlaa Einar	ana Lent Lewin Detations : 42 Nov 2044 46:05:02 CMT
Atlas Finance	r Auas Finar	ICE Last Login Dateume . 13.Nov.2014 16.05.25 GM I
Favorites   Main Menu > eTendering > Maintain Events > Event Workbench	> Event Det	als
Modify an Event		
Event Summary		
Event outminuty		
Business Unit: UNDP1 Event ID: 0000000146 Round: 1 Version: 1	EventFor	
Event Type: RFx		
Event Status: Open	Preview Date:	14/11/2014 08:46 EST
*Event Name: USER MANUAL EVENT	*Start Date:	14/11/2014 08:46 EST
Descr: Section 1. Letter of invitation	*End Date:	11/12/2014 08:46 EST
×	Copy From:	
Required fields reside on pages marked with an asterisk (*) you may not save	e your event unt	u all required fields are filled.
Step 1: Defi Message		
Enter basic inform		
* Event Settings a		
Event Comments Event Header Bid	e changes that y	ou can make to the event. Click OK to continue or Cancel if you are not done making changes to the event.
Stop 2: Cop		OK Cancel
Create line listings for this event.		
* Line Herry Herry Line Defaulte		
Step 3: Select Bidders to Invite	ь	
Send out targeted invitations to this event, designate it as a public event, or bot	.11.	
* Bidder Invitations		
Step 4: Invite Collaborators		
Invite others to collaborate on this event. You may not post your event while col	llaborators are r	reviewing it.
Event Collaborators		
Step 5: Post Event		
When all event creation activities are complete, click Post Event to release you trigger any biddes institutions you may have defined.	ur event for sche	eduled external viewing and
rigger any block mynations you may have deined.		
Save Event Post Save As Template	Preview PDF	

Podem receber um correio eletrónico a solicitar aprovação, todos os administradores estabelecidos como aprovadores de evento na UN, na qual o evento foi criado.

## 5.1.2 Criar um evento a partir de outro evento

Para copiar de um evento, siga os mesmos passos de copiar de um modelo. A diferença é que você deve selecionar "Sourcing Event", ao invés de "Sourcing Template", na caixa "Copy from".

Favorites Main Menu > eTendering > Create Events > Event Details
Create an Event
Enter Copy Criteria
Copy Template
Copy From: Sourcing Event
Select Criteria
*Copy Method: Override
Event Type:
Copy Criteria
Event ID: 000000146 Q Event Name:
Round: 1 Version: 1 Bidder Type: Q Bidder ID:
SetID: Item ID:
Category: Copy Event Factors\Constraints
Make sure the "Copy Event Factors" box is
OK Cancel Refresh

Todas as informações do evento original são copiadas, exceto:

- Datas Iniciais e de Pré-visualização
- Texto na caixa de descrição
- Anexos.

Revise e edite todas as informações, conforme necessário, tal como faz ao copiar de um Modelo. Isso inclui os passos 4-11 na secção 5.1.1.

## 5.1.3 Criar um evento do zero

Você pode também criar um evento do zero, ou seja, não copiar de um Modelo ou outro evento. Neste caso, você deve preencher todos os campos com as informações corretas.

Seja como for, você deve copiar os itens de linha da Requisição tal como descrito na secção 5.1.1.

## 5.1.4 Criar um evento de LOTs

Criar um evento em que o calendário de preço consiste em LOTs, não se difere de outros eventos. A única diferença reside em como os itens de linha estão estabelecidos.

No sistema de eTendering, um item de linha vai corresponde a um LOT. As linhas subcomponentes (sublinhas) serão adicionadas por cada item de linha. Estas sublinhas vão corresponder aos itens num LOT.

Para criar um evento com LOTS você pode usar qualquer um dos modelos estabelecidos, que melhor se adequa ao seu caso específico e então fazer as alterações necessárias para estabelecer LOTS. Há dois métodos possíveis para estabelecer LOTS.

# Criar um evento de LOT usando o Calendário de Preços como um documento separado

- 1. Prepare um Calendário de Preços detalhados listando todos os itens e quantidades que compõem cada LOT num documento separado.
- 2. Crie 1 item de linha por cada LOT. No campo "*Item description*", indique o número e a descrição principal do LOT.
- 3. Coloque *UOM* como "*LO*" (LOT) e quantidade como 1.
- 4. Insira o preço inicial e salve o evento.
- 5. Carregue o ficheiro do Calendário de Preços (de preferência em Excel) com os LOTs e a sua composição detalhados. Certifique-se que as informações neste ficheiro correspondam às informações no sistema.
- 6. Adicione o fator de licitação "*Price Schedule*" ao nível do cabeçalho, solicitando que os licitantes usem os calendários de preços para fornecer os preços detalhados. Instrua aos licitantes que o preço que vão inserir no sistema para cada linha/LOT deve corresponder ao preço total do mesmo LOT, decorrente do calendário de preços em Excel. Os licitantes devem submeter o calendário de preços detalhado como um anexo à sua proposta.
- 7. Clarifique, no documento de licitação, o método que o PNUD vai usar para corrigir erros matemáticos.

## Criar LOTS usando a função de componentes de preço

- 1. Crie um item de linha para cada LOT.
- 2. Ao nível dos itens de linha, clique em "Advanced Definitions".

- 3. Ao lado de cada LOT, clique em "Bid Factors".
- 4. Estenda "Lot Components" e insira 1 linha para cada item que compõe tal LOT.
- 5. Na descrição da linha, indique a descrição do item.
- 6. Insira o preço (preço unitário estimado). O total dos preços incluídos neste nível para todos itens deve corresponder ao preço indicado no nível principal do LOT correspondente.
- 7. Insira a ponderação por linha no campo "weighting". O total para todas as linhas deve ser igual à 100.
- 8. Faça o mesmo por cada LOT.

V V · 1800	nups://inance-test.partneragencies.org/p	sp/ отчонгрот/ стинсотт	E/ERF/C/AUC 🔑	💶 🔽 📶 Event Details	🗙 🔯 Danske eBan
Atla	SFinance Welcome F	Roland Koxhaj, Y	our Atlas Fina	ince Last Login Datetim	e : 13.Nov.2014 16:05:23
Favorites Main	Menu > eTendering > Create Even	ts > Event Details			
Tavonees main					
Create an E	vent				
Line Bid	Factors				
Line:	2		Bid Factor We	ighting Total: 100.0000	0
Item ID:			Remaining Bid	Factor Weight: 0.0000	00
Description:	LOT 1 - Description				
Bid Factors					
Seq Nbr:	1 Bid Factor: PRICE	Тур	e: Monetary	Weighting: 100.000	000 + -
Question:	Please indicate the FCA price per unit .	Ľ	✓ Display Bid	Factor	
			Ideal Re	tor Response Required	
Deet				Sum of weighting for :	all components must total
Dest	0.000000 Worst:	100.0000	000	to 100	in components must total
-	Lot Components				
	Lot Components	Pe	rsonalize   Find   Viev	v All 🛛 🔛 📰 First 🚺 1-3 of 3	▶ Last
	Component		Lot Quantity	Price Weightin	a
	1 Lot 1 - Item 1	EA Q	10.000000	20.000000 33.0000	0 🛨 🖃
	2 LOT 1- Item 2	EA Q	100.000000	30.000000 33.0000	0 🛨 💻
	3 LOT 1- Item 3	EA 🔍	1000.000000	50.000000 34.0000	0 🛨 🖃
	Cont Contribution				
_	Cost Contribution		Sum of p	rice for all component lines	must match with
Select for	deletion		the start	price added for the corresp	oonding LOT at
Add Bid Factor	rs by Group Select Bid Factors		nne nem	Delete Selected Ro	ws
Bid Factor W	eighting Total: 100 00000		Remaini	ng Bid Factor Weight:	
ОК	Cancel Refresh			.,	

Os licitantes vão inserir a quantidade necessária para cada item e o preço unitário correspondente. O sistema vai automaticamente calcular o preço total para cada LOT.

Quando a proposta for convertida à Ordem de Compra, o item de linha do Evento (LOT) será copiado como um item de linha no PO, apresentando apenas a quantidade de LOTS (normalmente 1) e o valor total para o lot. Os detalhes registados sob a função "*Lot components*" não serão copiados para a página de Ordem de Compra.

Método	Vantagens	Desvantagens
Calendário de Preços Separado	<ul> <li>Criação de eventos no Sistema facilitada para os usuários do PNUD.</li> <li>Submissão de preços por parte da licitante facilitada.</li> </ul>	<ul> <li>Os preços unitários de cada item não são registados no sistema. O sistema regista apenas o total por cada LOT.</li> <li>Risco de erros matemáticos no Calendário de Preços por parte dos licitantes.</li> </ul>
Função de componentes de itens de linha	<ul> <li>Todos os preços por cada item são registados no Sistema.</li> <li>Não há espaço para erros matemáticos. O vai calcular os preços com base nos dados (quantidades e preços unitários) inseridos pelos Licitantes.</li> </ul>	<ul> <li>A criação do evento de licitação no Sistema é mais demorada.</li> <li>Risco de inserção de quantidades erradas dos itens que compõem cada LOT por parte dos licitantes.</li> </ul>

Vantagens	e desvantagens	de cada	método
-----------	----------------	---------	--------

Os compradores devem exercer o seu juízo para decidir o método a usar. Recomenda-se que a função de componente de item de linha seja usada. Todavia, se os LOTS forem grandes e com um longa lista de itens, o método "*Separate Price Schedule*" pode ser usado.

## 5.1.5 Criar um evento de SDP

No sistema, as SDPs são tratadas tal como outros tipos de processos. A única diferença reside em como as informações financeiras são fornecidas. Os licitantes devem submeter as suas propostas como um documento em PDF protegido por palavra-passe carregado no sistema. Estes são os passos devem ser seguidos:

1. Prepare um documento de licitação e todas as secções relevantes.

**IMPORTANTE:** Use o modelo modificado para uso com eTendering.

- 2. Crie o evento no sistema. É altamente recomendável usar o modelo *RFP* no sistema eTendering pois há muitos fatores de licitação alinhados com o uso do sistema para casos de SDP.
- 3. É importante enfatizar aos licitantes que os mesmos devem apenas submeter as suas propostas financeiras como documentos protegidos por palavra-passe.
- 4. Quando a avaliação técnica for concluída e assinada e a comissão de avaliação corresponda os licitantes aos escritórios de contratação, pelos quais as propostas

financeiras devem ser abertas, o escritório de contração solicita formalmente a palavra passe para a proposta financeira destes licitantes.

- 5. A resposta formal com a palavra-passe dos licitantes é digitalizada e carregada em PDF no documento como um documento confidencial.
- 6. As propostas financeiras são então abertas e partilhadas com a comissão de avaliação.
- 7. Após a conclusão e assinatura da avaliação, carrega-se uma cópia digitalizada para o evento de licitação no sistema marcando o documento como confidencial.

Em essência, o documento da proposta financeira é administrada tal como quando as propostas são submetidas via correio eletrónico, para o qual envia-se a proposta financeira como um anexo com palavra-passe. Os Diferentes Escritórios Nacionais têm práticas ligeiramente diferentes sobre como as palavras-passe são obtidas e como as propostas financeiras são abertas. O eTendering não tenciona mudar tais práticas.

## 5.1.6 Publicar o Anúncio de Concurso

Quando o evento for aprovado pelo administrador, o mesmo será visível e acessível a todos os licitantes registados no sistema. Todavia, isto não substitui o anúncio de Concurso normal que deve ser realizado para cada caso. Um anúncio de Concurso deve ser anunciado tal como se o caso não fosse tratado através de eTendering. O texto do anúncio de Concurso é também o mesmo com o acréscimo de um parágrafo que explica a licitantes interessados que o caso é tratado através do sistema de eTendering e que os mesmos devem registar-se para poderem apresentar propostas. Consulte abaixo uma caixa de texto sugerido que pode adicionar. Além disso, você deve também incluir o manual dos licitantes e o documento PMF para fornecedores no anúncio de concurso.

Texto:

Note que este processo de contratação está a ser realizado através do sistema de concursos online do PNUD. Os licitantes interessados em submeter uma proposta devem registar-se no sistema, para acederem ao documento de licitação e submeter uma proposta. Para registar-se, visite o *link* abaixo e siga as instruções fornecidas no guia do usuário para licitantes no documento anexado.

https://etendering.partneragencies.org

*Nomedeusuário*: event.guest *Palavra-passe*: why2change

Nota:

<i>1</i> .	<u>É altamente recomendável que você crie o seu nome de</u>
	usuário com duas partes, o seu primeiro nome e o seu apelido
	separados por ".", similarmente ao apresentado acima.
2.	Ao registar-se você recebe uma palavra-passe valida para o

### para iniciar sessão e mudar a sua palavra-passe. Você pode participar no evento de licitação apenas se você estiver registado no sistema.

Recomenda-se que não carregue os documentos de solicitação no anúncio de contratação, para encorajar licitantes a registarem-se no sistema e obtenham os documentos de solicitação no mesmo. Durante este processo, eles vão subscrever-se a um evento específico e poderão receber notificações quando houver alguma alteração no evento.

Isto vai permitir que os compradores também sejam capazes de ver o nível de interesse e participação durante o período de licitação, e ajudar a tomar decisões caso uma prorrogação seja necessária devido à baixa participação.

Se houver alterações por ex: às minutas de reunião prévias à licitação, ou outras alterações, não é necessário alterar os Anúncios de Concurso originais. Todavia, **se o prazo for prorrogado, os anúncios de Concurso devem ser alterados.** 

### 5.2 APROVAR EVENTOS

Quando um evento é publicado por um comprador, os aprovadores do evento recebem um correio eletrónico a solicitar a sua aprovação. Para ir à página de aprovação, clique no *hyperlink* no correio eletrónico. Alternativamente, você pode aceder à página de aprovação de eventos diretamente, indo para "*Worklist*" e buscando por tarefas de *Approval Routing*.

Atlas	nance	Welcome	Arvis Vilcins, Your Atlas	Finance Last	Login Datetime :	11.Nov.2014	10:35:40 GN	лт
avorites Main Menu	> Worklist	> Worklist						
Worklist								
Worklist for arvis vilcins: Arvis Vilcins								
Detail View			Worklist Filters:	Approval Rou	ting 🗸 🗸	Solution Feed ▼		
Worklist Items					Pers	onalize   Find   Vie	w All 🛄 🔛	First 💶 1-2 of 2 🚺 Last
From	Date From	Work Item	Worked By Activity	Priority	link			
Roland Koxhaj	11/11/2014	Approval Routing	Approval Workflow	2-Medium 🔽	Event Approval, 2083, I 0000000145 is awaitir	<u>Event ID</u> Ig approval,	Mark Worke	Reassign
Roland Koxhaj	14/11/2014	Approval Routing	Approval Workflow	2-Medium 🗸	Event Approval, 2091, I 0000000146 is awaitir	<u>Event ID</u> Ig approval.	Mark Worke	Reassign

Refresh

Clique em "Approve", para aprovar o evento, ou "Deny" para mandá-lo de volta ao criador do evento, para faça as alterações necessárias. O aprovador pode incluir comentários na caixa "*Approval comment*".

Event Type Entered By	Yours sincerely, RFx	Start Date: End Date:	18/11/2014 05:26 EST 09/12/2014 05:26 EST
Ever	nt Approval		
		⊘ <u>Vie</u> <b>+</b> Sta	w/Hide Comments rt New Path
	Event Approval  Skipped  Roland Koxhaj UN Event Approver 11/11/14 - 05:31  Pending Multiple Approvers UN Event Approver  C Comments		
Approval Co	omments ver can write comments which will b	e sent back to the	event creator.
Approve	Deny		

Se o evento for aprovado, ele torna-se visível e acessível a licitantes registados no sistema.

Se o evento for negado, o comprador deve publicá-lo novamente (após fazer as alterações necessárias). O sistema vai enviar um novo correio eletrónico ao aprovador a solicitar aprovação.

## 5.3 ADMINISTRAR UM EVENTO DURANTE O PROCESSO DE SOLICITAÇÃO

Esta secção descreve as ações que o comprador pode realizar durante o período de licitação, desde o momento de publicação do evento até à data/hora final, depois da qual o evento pode começar.

Para realizar qualquer uma das ações relacionadas com um evento, vá para *eTendering* >>> Maintain Events >>> Event Workbench.

Audornance	
/ Tereso	
Favorites Main Menu	
Hair Hend	
Menu - Classic	0 0 -
Search:	
D My Favorites D UN EDB Applications	
D Un Custom	
▷ Un Pmrlr	
▷ Dashboards	
Employee Self-Service	
D Manager Self-Service	
Supplier Contracts	
D Items	
> Vendors	
▷ Purchasing	
Procurement	
Services Procurement	
Create Events Event Responses	
Maintain Events	
= Event History	
- Event Workbench	
- Analyze Events	
<ul> <li>Event Document Status</li> </ul>	
<ul> <li>Discussion Forums</li> </ul>	
- Sourcing Administration	
Clobal Programming System	
D Project Costing	
Travel and Expenses	
▷ Billing	
Accounts Receivable	
D Accounts Payable	
Asset Management	
Deal Management	
Commitment Control	
D General Ledger	
Statutory Reports	
Set Up Financials/Supply Chain	
D UN REPORS	
D Worklist	
▷ Tree Manager	
▷ Reporting Tools	
▷ PeopleTools	
- <u>Tax Center</u>	
- My Dictionary	

Todos os eventos para todas as UNs serão listados no *Event Workbench*. Você pode filtrá-los usando critérios de busca como *Event Id, event creator,* etc.

Favorites Main	Menu > eTenderi	ng > Ma	intain Events 🔉	Event Workbench			
EventWe	rkhanah						
Event wo	rkbench						
Search Criter	ria						
Event ID:			From Start Date:	🗵 To Start Da	te: 🖻	Sort With:	✓
Created By:		Q	From End Date:	🖲 To End Date	e: 🕅	Sort Order:	$\checkmark$
Event Format:			Category:			Only show	Events I created
Event Type:			Item ID:		•	Use my se	arch defaults
Event Status:	1	~	Item Description			Search	Reset
Associated Wit	h Plan	Q	Plan Name		Q	Default Se	arch Preferences
▼ Legend							
🔘 Pause	🜔 Resume	🙆 Cance	4	🔄 Approval Status	💓 Event History		💫 Analyze Bids
🖉 Edit Event	New Version	R View C	Collaboration	Gollaboration Available	Collaboration C	hecked Out	🖺 Bid History
Search Results					Find	View 100 Firs	st 🖾 1-25 of 167 본 Last
Event ID	Name	F	ormat Type	Unit Status			

Dependendo de cada *event status*, você pode realizar diferentes ações. A legenda do *Event Workbench* lista as ações possíveis a partir desta página:

- *Cancel.* Cancela um evento. Aprofundado abaixo.
- *Approval status*. Verifica quem são os aprovadores para o evento, e se o último foi aprovado.
- *Event History*. Verifica o histórico do evento, ex: as diferentes versões criadas.
- *Analyze bids*. Vê e analisa as propostas recebidas. Aprofundado na secção de avaliação.
- New Version. Cria uma nova versão. Aprofundado abaixo.
- *View collaboration. Collaboration available; Collaboration Checked out:* relacionados à função "Collaboration". Atualmente, não funcional.
- *Bid History*. Revisa a participação dos licitantes durante o período de solicitação ou na fase de avaliação.

## 5.3.1 Monitorar um Evento

Você pode monitorar um evento para ver quantos licitantes estão a participar no mesmo, que licitantes submeteram propostas, quais são as diferentes versões criadas, quem são os aprovadores, etc.

## Ver a Participação dos Licitantes

Para ver a participação dos licitantes num evento, a qualquer altura, clique no botão <sup>SS</sup> *"View Bid History"*.

Atlas Welcome Ro	land Koxhaj	, Your At	tlas Finance	Last Login Date	etime : 17.Nov.2014
Favorites Main Menu > eTendering > Maintain Events	> Event Work	kbench			
Event Bid History					
Event ID Event Name	Round	Version	Event Type	End Date	Status
UNDP1-0000000146 USER MANUAL EVENT	1	1	RFx	11/12/14 08:46 EST	Posted
					Refresh
Event Participation Activity					
Total Event Invitations: <u>4</u> Accepted Invitations	s: <u>3</u> D	eclined Inv	vitations: <u>0</u>	No Response	: <u>1</u>
Return to Event Workbench					

Para mais detalhes, clique no número do *hyperlink* na secção "*Event Participation Activiy*":

- *Total Event Invitation* apresenta os licitantes que foram convidados diretamente quando o evento foi criado, se aceitaram o convite, e se submeteram uma proposta.
- Accepted invitation apresenta todos os licitantes que subscreveram-se ao evento clicando no botão "Accept Invitation", independentemente de terem sido convidados diretamente ou não.
- *Declined Invitation* apresenta os licitantes que foram convidados diretamente, mas recusaram participar no evento.
- *Sem Resposta* apresenta licitantes que foram convidados diretamente, mas ainda não responderam ao convite.

Em essência, o *link "accepted invitation*" apresenta todos os licitantes a participar no evento. É altamente recomendável que, durante o período de solicitação, você verifique se há participação suficiente para garantir uma prorrogação de prazo oportuna, caso seja necessário.

Favorites Main Menu > eTendering > Maintain Events > Event Workbench

### **Event Bid History**

Event ID Event Nam	e	Round	Version	Event Type	End Date	Status
UNDP1-000000146 USER MAN	UAL EVENT	1	1	RFx	11/12/14 08:46 EST	Posted
						Refresh
Event Participation Activity		_				
Total Event Invitations: 4	Accepted Invitations:	) I	Declined Inv	itations: <u>0</u>	No Response: 1	
<ul> <li>Accepted Invitations</li> </ul>						
	اه <u>ا</u> ر		ro 🚺 Last			
Bidder Name	Invited?	Bid Posted	12			
PSO TEST 1	Yes	Yes				
PSO TEST 2Roland	Yes	Yes				
PSO TEST 3	Yes	Yes				

### Return to Event Workbench

O sistema vai listar todos os licitantes que subscreveram-se ao evento e submeteram uma proposta (*Yes/No*) na coluna "*Bid Posted*".

## Ver o Histórico do Evento

Para ver o histórico do evento como diferentes versões criadas, criador/modificador, etc.,

clique no botão (<sup>11</sup>) de "View Event History".

At	aSFina	ince	Welcom	e Roland Ko	oxhaj, Your Atla	as Finance I	_ast Login I
Favorites	Main Menu >	eTendering	> Maintain	Events > Ever	nt Workbench 🗦 E	event History	
Event	History						
Event Info	rmation						
Bus. Unit	Event ID	Event Name		Event Format	Event Type	Status	
UNDP1	0000000148	LOTE	LEVENT -	Buy	RFx	Posted	
Version H	istory				Find   View All   🗖	First 🚺 1-2 o	f 2 💵 Last
Round	Versio	<u>&gt;n</u>	Event Status	<u>š</u>	Modified By		
	1	2	Posted		Roland Koxhaj		Q
	1	1	Inactive Vers	sion	Roland Koxhaj		Q
5 Otag							
***	A.S.	5		(Q)	(Q)	9¢	
Create	Eve	nt <sub>.</sub> D	ispatch	Receive	Analyze	Award	
<u>Event</u>	Appro	<u>wal</u>	Event	Bids	DIOS	Event	
<u>Return</u>		~	1	· ~			
Para ver	as informa	çoes exatas	da respet	iva versao, c	lique em 🔼 🔨		

Página 41

## Ver o Status de Aprovação

Para ver quem são os administradores que podem aprovar o evento, quem aprovou,

qualquer comentário de aprovação/recusa feito pelo aprovador, etc., clique em *"Approval Status"*.

Atla		ul Auas Fi	mance Last Login Dateume . 17.19
Favorites Main	Menu > eTendering > Maintain Events > Event Workben	ch	
Approval	Status	о Биол	nt Format Buy
Event Type:	RFx	Start Date:	16/11/2014 09:28 EST
Event Status:	Posted	End Date:	12/12/2014 09:28 EST
Event Name:	USER MANUAL EVENT - LOTS	Entered By	roland.koxhaj
Descr:	LOT Event		
▼ Review/Edit	Approvers		
Event /	Approval		
	Approval Status:Approved	Comments	Click to view comments
Ev	ent Approval		
•	Approved Arvis Vilcins UN Event Approver 17/11/14 - 03:42 Skipped Roland Koxhaj UN Event Approver 17/11/14 - 03:41		
▽ (	Comments		
	System at 17/11/14 - 03:41 Requester (roland.koxhaj) is approver on step number 1, path 1, which has self-approval disabled! (236,1031)	stage 10,	

```
Return to Event Workbench
```

## 5.3.2 Alterar o Evento

Você pode fazer mudanças a um evento existente. Clique no botão <sup>C</sup> "*Create New Version*". O sistema vai criar uma nova versão baseada na última versão publicada. Os licitantes continuarão a ver a versão original até que a nova versão seja publicada e aprovada pelo administrador.

## Alterações Básicas

Você pode alterar as informações e configurações. Os passos são os mesmos que os da criação de um novo evento.

Alla	Shinance		
avorites Main	Menu > eTendering > Maintain Events > Event Workbend	:h 🗦 Event Deta	ils
Modify an Ev	/ent		
Event Su	mmary		
Business Unit:	UNDP1 Event ID: 0000000146 Round: 1 Version:	2 Event For	mat: Buy
Event Type:	RFx		
Event Status:	Open	Preview Date:	14/11/2014 08:46 EST
*Event Name:	USER MANUAL EVENT	*Start Date:	14/11/2014 08:46 EST
Descr:	Section 1. Letter of Invitation	*End Date:	11/12/2014 08:46 EST
	changes made.	Copy From:	Go
Event Header Step 2: Co Create line list	Bid Factors Onfigure Line Items ings for this event.		
<u>* Line Items</u>	Item Line Defaults		
Step 3: Se Send out targe	elect Bidders to Invite ted invitations to this event, designate it as a public event, or b	oth.	
* Bidder Invitat	ions		
Step 4: In Invite others to	vite Collaborators collaborate on this event. You may not post your event while c	ollaborators are r	eviewing it.
Event Collabo	rators		
Step 5: Po When all even trigger any bid	ost Event t creation activities are complete, click Post Event to release y der invitations you may have defined.	our event for sche	eduled external viewing and
Save Event	Post Save As Template	Preview PDF	]

Quando a nova versão for aprovada, os licitantes poderão vê-la no sistema. As notificações automáticas por correio eletrónico serão enviadas para os seguintes licitantes:

- Licitantes que foram convidados diretamente;
- Licitantes que subscreveram-se ao evento clicando o botão "Accept Invitation";
- Licitantes que já submeteram uma proposta na versão anterior.

Abaixo estão algumas considerações práticas ao criar uma nova versão.

1. Sempre insira um novo parágrafo no topo de caixa de *Description* para destacar aos licitantes as alterações feitas ao evento, e como os licitantes devem prosseguir. Por exemplo:

Esta é a 1ª alteração deste ITB, cujas mudanças incluídas são:

- 1. Prorrogação do prazo de licitação;
- 2. Minutas prévias à licitação carregadas;
- 3. Alterações/clarificações aos TORs.

Os licitantes devem certificar-se de ler e entender as alterações feitas e editar o conteúdo da sua proposta, conforme necessário.

2. Os licitantes que foram convidados na versão original, ou que subscreveram-se ao evento, serão adicionados automaticamente na secção I da nova versão "*Bidder Invitation*", conforme mostrado abaixo:

Atl	<b>a</b> S <sup>Finance</sup>	vveicon	ie Roland Roxnaj, Y	our Atlas F	inance L	ast Log	jin Date	ume	: 17.NOV.2014 10:.
Favorites Ma	ain Menu 🗧 eTendering	> Maintain	Events > Event Workbe	nch > Even	t Details				
Modify an	Event								
Invite B	idders								
Business Ur	nit: UNDP1 Event ID:	0000000146	Round: 1 Version	2 Eve	nt Format:	Buy	Event T	ype:	RFx
✓ Public E	event								
			Pers	onalize   Find   V	iew All 🚺	📒 Fir	st 🚺 1-5 o	f 5 🚺 (	Last
Select	Bidder ID	Bidder Type	<u>Name</u>		*Dispatch M	lethod	Renotify		
1	000001387	Bidder	PSO TEST 1		Email	~	✓		
2	000001388	Bidder	Roland PSO TEST 2		Email	~	✓		
3 🗆	000001389	Bidder	PSO TEST 3		Email	~	✓		
4	000001390	Bidder	PSO TEST 4		Email	~	✓		
5	PUBLIC_AUC	Public	This is a Public Event		Email				
Search for B	idders	Save Bidders	as Group						
Save Ever	nt Changes								
< Return to E	Event Overview			GoT	īo:		~	Go	
Return to	Search 🍫 Refresh						ļ	📑 Ad	d 🔊 Update/Display

3. Nunca crie uma nova versão se o prazo (data final) do evento prévio tiver expirado. Nesta situação, você deve criar um novo evento.

- 4. Não crie uma nova versão se a versão prévia está pendente de aprovação pelo administrador. Se você quiser fazer alterações ao evento, mas o sistema não permitir porque você o publicou e está pendente de aprovação pelo administrador, peça ao administrador para recusar, ao invés de aprová-lo. Posteriormente, você pode fazer alterações à versão original.
- 5. Não altere os itens de linha ou fatores de licitação, à menos que seja realmente necessário. Se você precisar alterar os itens de linha ou fatores de licitação, siga os passos delineados abaixo na secção "*Change line items and bid factors*".
- 6. O sistema vai automaticamente reencaminhar/corresponder propostas recebidas para a versão original. Uma exceção é feita quando os itens de linha ou fatores de licitação tenham sido editados. Aprofundado abaixo.

## Editar itens de Linha e fatores de licitação

Se um licitante já submeteu uma proposta para a versão original e depois disso o PNUD cria um nova versão, o sistema vai automaticamente corresponder a proposta submetida à nova versão. Todavia, se os itens de linha ou fatores de licitação foram editados, o sistema não pode corresponder a proposta porque foram feitas alterações significativas ao evento.

Editar itens de linha e fatores de licitação é fortemente desencorajado. Todavia, se alterações forem necessárias, siga as instruções abaixo.

Verifique na página *bid history* se algum dos licitantes já submeteu uma proposta. Se não, você pode fazer as alterações, desde que as faça de forma rápida para que o evento seja modificado e aprovado antes algum licitante submeta uma proposta. Se algum dos licitantes submeteu uma proposta, recomenda-se fortemente que não modifique os itens de linha ou fatores de licitação. Se os passos adequados forem seguidos por ambos compradores e licitantes, o sistema continuará a permitir alterações nos itens de linha e fatores de licitação. Todavia, dependendo do tipo de alterações feitas, os compradores podem não ser capazes de ver nenhuma proposta quando o evento for encerrado. Para ver propostas, será necessária a intervenção manual da equipe técnica de TI.

Abaixo estão alguns passos gerais que precisam ser seguidos para alterar itens de linha ou fatores de licitação. Todavia, se alterar os itens de linha ou fatores de licitação for necessário, você deve contactar o PSO para orientações complementares e instruções detalhadas.

O licitante deve submeter uma nova proposta para corresponder à nova versão. Estes são os passos que deve seguir ao criar uma nova versão editando itens de linha ou fatores de licitação:

- 1. Clique em "Create New Version" a partir de Event Workbench
- 2. Clique em itens de linha ou fatores de licitação, conforme a relevância.

3. Faça as alterações necessárias. Se você apagar um item de linha, você deve ajustar a ponderação para que o total seja 100%, novamente,

AUGS							
Exercites   Main Menu > a Tendering > Maintain Events > Event Workhench > Event Details							
Landina Lamiñana > claideala > lamadificana > claintaineara. > claincheana							
Modify an Event							
Line Items							
Business Unit: UNDP1 Event ID: 0000000146 Round: 1 Version: 2 Event Format: Buy Event Type: RFx							
Your event may consist of items from your item catalog and, optionally, ad-hoc items. You can create the event lines manually, or by copying lines from an existing event or template, or other allowed transaction types.							
Copy From: Go							
Line Items Personalize   Find   View All   🔤   👑 First 🗹 1-2 of 2 🛄 Last							
Basic Definition Advanced Definition							
Line Item ID Description Category "UOM "Qty Start Price Ext. Amount Weighting							
1 24112458E G) Cardboard Recyc 📑 GVOTINGBOOTH EA Q 10.0000 250.0000 \$2500.00 50.00000 🕂 🖃							
2 Q Air Freight to 🗘 📑 713000 Q LS Q 1.0000 50000.000 \$50000.00 🛨 🖃							
Event Total: 52500.0000 USD Line Weighting Total: 100 % Remaining Weight: 0 %							
Deleting Line item 2							
GoTo: Go							
<u> </u>							
Save Event Changes Delete current/selected rows from this page? The delete will occur when the transaction is saved.							
Return to Search Refresh							

4. Vá para "Event Settings and Options" e selecione "Alternate bids allowed"

AtlasFinance           Favorites         Main Menu > eTendering >	Welcome Roland K	oxhaj, Your Atlas	Finance Last Logi	n Datetime:1	17.Nov.2014 10:
Modify an Event					
Event Settings and Option	ns				
Business Unit: UNDP1 Event ID: 000	0000146 Round: 1	Version: 2 E	vent Format: Buy	Event Type: RF	x
<ul> <li>Allow Bidder XML Downloads</li> <li>Bid Required On All Lines</li> <li>Alternate Bids Allowed</li> <li>Allow Edit of Posted Bids</li> </ul>	Round Se V Dis	Version Display: Di aled Event splay Bid Factor Weigh	splay Round and Version Itings	<b>&gt;</b>	
Factor Event Score Into: Total Score Header Weighting:		Start Price:	Do Not Display	~	
GoTo: G	:0				
<u>Return to Event Overview</u> Return to Search				Add 2	Update/Display

- 5. Instrua os licitantes à submeter uma nova proposta. Você pode inserir um parágrafo na caixa *description*, inclua-o em qualquer um dos documentos anexados, etc. Abaixo está incluído um texto de instruções de amostra: "Os Itens de Linha foram alterados. Se você já submeteu uma proposta para a versão original, já não é válida. Você deve submeter uma nova proposta."
- 6. Publique o evento para que administrador aprove.

### Tratar anexos ao criar uma nova versão

Tecnicamente, ao criar uma nova versão, os anexos podem ser tratados tal como quando o evento é criado. Todavia, praticamente você pode escolher o método descrito abaixo.

Desmarque a caixa "*Include in Notifications*" para todos os anexos que estiveram na versão original. Marque a caixa "*Include in Notifications*" apenas para anexos que foram adicionados com a nova versão. Desta forma, o sistema vai anexar apenas os documentos "*ticked*" com o correio eletrónico de notificação automático enviado a licitantes. **Seja como for, mantenha a caixa** "*Display to Bidder*" marcada para todos os documentos que quiser apresentar a licitantes.

## 5.3.3 Cancelar um evento

Para cancelar um evento em curso, clique em <sup>S</sup> "*Cancel Event*" a partir de *event Workbench*. Como mostrado abaixo, o sistema vai apresentá-lo um novo botão "*Cancel Event*" e solicitar mais uma confirmação antes de cancelar o evento.

### Auds

- 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10								
Favorites	Main Menu	2	eTendering	>	Maintain Events	>	Event Workbench	

### Cancel Event for: Roland Koxhaj

Event Information												
Business Unit Event ID UNDP1 000000147		D E	Event Name Open ITB - Simple Version - V1		Round 1	Vers	ion 1	Format Buy	Status Open		Bids Received No	
Line Information												
Line	<u>Category</u>	<u>Item ID</u>		Item Description					<u>Quantity</u>	<u>UOM</u>	Extended Price	
1	633000	633000		TRAVEL					1	EA		527.76
2	633000	633000		TRAVEL					4	EA		2352.00
Cancel Event												
Return f	to Event Workber	<u>ich</u>										

Uma vez que o evento seja cancelado, ele não poderá ser reativado. Será enviada uma notificação por correio eletrónico para todos os licitantes subscritos, informando-os que o evento foi cancelado.

### 6 AVALIAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Esta secção descreve o processo desde o momento do encerramento da licitação até que um contracto seja emitido.

### 6.1 PROCEDIMENTOS DE ABERTURA DA LICITAÇÃO

O principal objetivo da Abertura da Licitação é garantir a integridade do processo e que as propostas sejam submetidas dentro do prazo e registadas devidamente.

Extrato do POPP sobre a abertura para ofertas:

No ITB e SDP (excedendo 100,000\$), a abertura para ofertas deve realizar-se na presença de uma comissão pontual formada pelo PNUD, de pelo menos dois (2) membros.

Os nomes, modificações, retiradas, a condição das etiquetas/selos, o número de pastas/ficheiros do Oferente e todos outros detalhes que o PNUD considerar adequados, serão anunciados na abertura. Na fase da abertura para ofertas, nenhuma oferta pode ser rejeitada, exceto as que foram submetidas tardiamente, as quais serão devolvidas fechadas para o Oferente.

Uma breve documentação da abertura do ITB ou SDP deve ser registada, indicando que as ofertas foram abertas, os seus respetivos oferentes, os indivíduos presentes no momento de abertura, e todas outras informações relevantes.

O sistema de eTendering alcança o principal objetivo do Processo de Abertura da Licitação e a Comissão Pontual de Abertura da Licitação não é mais necessária. Todavia, conforme descrito neste documento, o Contratante deve seguir certos passos para garantir o pleno cumprimento das diretrizes do POPP.

Seja como for, para garantir a transparência do processo, o PNUD deve também realizar uma abertura pública da licitação, na qual as propostas são abertas e os preços são lidos publicamente para todos os licitantes participantes.

## 6.1.1 Abertura para Ofertas Públicas

Para garantir a transparência do processo, é necessário um evento de abertura para ofertas públicas com a participação de licitantes que submeteram uma proposta. O escritório de contratação vai partilhar as informações mais relevantes, como as empresas que participaram e os seus preços totais oferecidos conectando o computador a um ecrã e apresentando as informações relevantes diretamente do sistema.

Para evitar transtornos, antes de iniciar um evento de abertura para ofertas públicas com os licitantes, o escritório de contratação deve primeiro garantir que o sistema esteja a funcionar devidamente.

Para mostrar as informações da abertura para ofertas públicas:

1. Vá para *Event Workbench* e clique no botão <sup>SS</sup> *"View Bid History"* ao lado do evento para qual deseja realizar a abertura para ofertas públicas.

Atla	AtlaSFinance												
Favorites Main	Menu > eTendering > I	Maintain Events 👂 E	event Workbench										
Event Workbench													
<ul> <li>Search Crite</li> </ul>	ria												
Event ID:	146	From Start Date:	🗵 To S	Start Date:	31	Sort With:	End Date 🗸	•					
Created By:	Q	From End Date:	🕅 To I	End Date:	91	Sort Order:	Descending 🗸	•					
Event Format:	✓	Category:				Only show	Events I created						
Event Type:	<b>~</b>	Item ID:				Use my se	arch defaults						
Event Status:		Item Description:				Search	Reset						
Associated Wit	th Plan	2 Plan Name			Q	Default Se	arch Preferences						
Legend													
Search Results	i				Ē	ind View All	First 🚺 1 of 1 🕨	Last					
Event ID	Name	Format Type	Unit Status										
00000014	6 USER MANUAL EVENT	Buy RFx	UNDP1 Event Co	mpleted		🛛 🔁 📖	A 🗋	S.					

2. Na secção "*Report type*" selecione "*Bidder/Bid*". Na secção "*Status/Ranking*" selecione "*Price*".

Atlas		Welcome Roland Koxhaj, Your Atlas Finance Last Login Datetime : 19.Nov.2014
Favorites   Main Menu > eTender	ing >	Maintain Events > Event Workbench

### **Event Bid History**

Eve	ent ID l	Event Name				Round	Version	Event Type	e End Date		Status
	P1-0000000146	JSER MANUAL	EVEN	١T		1	4	RFx	18/11/14	09:46 EST	Posted
Repo	ort Type					S	Status/Rank	ing		_	Refresh
0	Event Invitation	O Best Bids	۰	Bidder/Bid	O List By L	ine	○ Score	ORank	◯ Bid Status	• Price	
							_				
		Sort By:	Nar	ne 🗸	Desce	ending					
Exna	nd All Collanse	All									
<u>Expu</u>									I	Find First	💶 1-6 of 6 🗈 Last
	Bidder Name	E	Bid#	Bidder ID		Date	Time Poste	d			
D	PSO TEST 1		2	00000013	387	18/11	/2014 08:04	4:58	355,000.00	USD	×
D	PSO TEST 2Rola	ind	3	00000013	388	18/11	/2014 08:06	6:52	589,084.00	USD	×
D	PSO TEST 3		2	00000013	389	18/11	/2014 07:54	4:56	350,000.00	USD	×
N	PSO TEST 2		1	0000001	200	17/11	12014 02:56		278,000.00	USD	×
V	P30 1231 3		1	0000001.	505	17711	12014 03.30		270.000.00	LIED	×
D	PSO TEST 4		1	00000013	390	18/11	/2014 08:50	0:36	270,000.00	030	<u></u>
D	PSO TEST 4		2	00000013	390	18/11	/2014 08:51	1:37	354,500.00	USD	×

Return to Event Workbench

Você pode ordenar as propostas pelo nome da empresa.

Expandir a seta ao lado de cada licitante apresenta os preços dos itens de linha. Não expanda, pois devemos apenas apresentar o preço total da proposta. Todavia, em eventos LOT, nos quais um item de linha no sistema de eTendering corresponde a um LOT (para

mais detalhes sobre a criação de eventos LOT consulte guias de usuário), expanda a seta para mostrar o preço oferecido por cada LOT, para cada Licitante.

## 6.1.2 Partilhar Propostas com a Equipa de Avaliação

Conforme explicado na secção de perfis de sistema, apenas compradores têm acesso a propostas recebidas na sua respetiva UN. Todavia, a equipa de avaliação pode também ser composta por indivíduos que não são compradores, e consequentemente, não têm acesso direto às propostas recebidas no sistema. É da responsabilidade do funcionário de contratação a administrar o caso fornecer todas as informações submetidas pelos licitantes aos membros da Equipa de Avaliação.

As respostas da licitação podem categorizar-se em 3 grupos: 1) respostas às questões (fatores de licitação) estabelecidas no sistema; 2) Informações de preço; e 3) documentação de apoio (anexos) carregados por licitantes diretamente no sistema. O comprador pode gerar e enviar um relatório diretamente para os membros da equipa de avaliação. Este relatório em Excel vai conter respostas para fatores de licitação e informações de preços (categorias 1 e 2).

## 1º PASSO Partilhar o Extrato da Análise da Licitação

Para produzir este relatório, siga estes passos:

- 1. Clique em <sup>G</sup> "Analyze Bids" a partir do event Workbench.
- 2. Selecione "Analyze Export" a partir da lista suspensa "Go to",

Event Workbench - Windows Internet Expl	orer provided by Un	house			
🔊 🗢 🔚 https://finance-test.partner	agencies.org/psp/U	NDPFSS1/EMPLOYEE/ERP/c	/AUK 🔎 🔒 😽	Event Workbench X	
Atlac	Welcome Rola	and Koxhaj, Your At	las Finance Las	t Login Datetime : 19.Nov.	2014 11:42:55 GMT
AlldSFinance					
worites Main Menu > eTendering >	Maintain Events	> Event Workbench >	Analyze Events		
Analyze Events					
Analyze Total Analyze Line Review Co	onstraints		Award Summary	Award Details	
lusiness Unit: Event ID: Ro	und: Version:	Event Name:	_		
UNDP1 000000146	1 4	USER MANUAL EVEN	T		
Purv REx U	IFTERCY: END DO	NO: 12014 00:46 EST	Pend award		
Bid Analysis and Display Options	50 1011	2014 03:40 231		nalyze Export	
Header Weighting:	Sort Bid	Is By: Total Event S	Score Cr	sate New Round	Analyze
Display Options View Factor Res	ponses	<ul> <li>Display De</li> </ul>	Ita Responses Ev	ent Attachments/Comments	Display Withdrawn Bidders
View Bid Actions 🗹 All Bid Action	is Awai	rd Counter	Disallow Inv	te Collaborators	
Analysis					
Bidder Name			PSO TEST 3	PS0 TEST 4	PS0 TEST 1
Event Version:			1	3	3
Bid Number:			1 🔛	2 🔛	2
Total Bid Amount:			278000.0000	354500.0000	355000.0000
Total Bid Cost Total Event Score:			278000.00	354500.00	355000.00
Total Header Cost			0.00	0.00	0.00
Total Header Score:			0.0000	0.0000	0.0000
Bid Action			NA 🔽	NA 🗸	NA 🔽
Reject Reason Code:			9	Q.	٩
ward by Percent:					
actors	Harabelan II	1044 14-14			
	veigntung U	UM Real			
GENERAL REQUIREMENTS					
Have you read, understood, accepted	0.00000	~	Y	Y	Y
and provide all information required in Section 1 "General Instructions to		'			
Bidders/Offerors"?					
Specific question for this event	0.00000	Y	Ŷ	Y Y	Y
Do you accept UNDPs General Terms	0.00000		Y	Y	Y
and Conditions attached in this Bid					
Have you provided Audited financial	0.00000	×	Y	Y	Y
statements for the last three years, including: consolidated Balance sheet,					
Profit & Loss, and Cash flow statements?					
£					
un 🙆 🐃 👩 🍙			W at		

 Adicione membros da equipa de avaliação como destinatários de ficheiros. Você pode apenas adicionar usuários do ATLAS. Clique em "Create analysis export". Um ficheiro XML será enviado via correio eletrónico para todos os destinatários.

				1						
Atlas	Finance	Welcon	ne Roland Kox	haj, Your	Atlas F	inance L	.ast Log	in Dat		
Favorites Main Me	enu > eTendering	> Maintain	Events > Event	Norkbench	> Analy	ze Events				
Bid Analysis Ex	port									
Business Unit:	Event ID:	Round:	Version: Event N	ame:						
UNDP1	000000146	1	4 USER		VENT					
Event Format:	Event Type:	Currency:	Finish:	FOT	S	tatus:				
Buy	KFX	USD	18/11/14 09:46	EST	· ·	rend Award				
Analysis Export Fil	e Recipients					First 🗖 1-2	of 2 🖸 Las	t 🔜		
<u>*Name</u>		* <u>En</u>	nail Address			Notify				
1 Roland Koxhaj			and.koxhaj@undp.or			-				
2 Madhu Vegunt	а	Q [ma	adhu.vegunta@undp.	org		<ul><li>✓</li></ul>		1		
Fliter Blas										
Select the bids y	ou want to include in	your Analysis	Export file.							
Select All	Deselect All									
Award	Counter	✓ Disallo	✓ Disallow ✓ Reject ✓ <no action=""></no>							
✓ Display Disp	ualified Bids	🗹 Display	☑ Display Withdrawn Bids							
Filter Bid Respons	ses									
Display Delta	a Responses									
Create Analys	sis Export Retu	rn to Analyze I	Event							
<ul> <li>To create a bid analysis export:         <ol> <li>Enter the email addresses of those you would like to receive the export.</li> <li>Click on the Create Analysis Export button. At this point the Analyze Events pages will be saved, and a process will be kicked off to create the Bid Analysis Export file and email the recipients listed above.</li> <li>Once the email is received, open the XML attachment in Microsoft Excel.</li> </ol> </li> </ul>										
3. Once	e the email is receive	u, open me A		COOR EXCOL						
3. Once	the email is received	lotify Re	efresh	000m 2x00i.						

Para abrir o ficheiro XML, siga estes passos:

- Salve o ficheiro XML numa pasta.
- Abra a aplicação Excel
- Abra o ficheiro a partir do menu *File/open* a partir do Excel.

Não abra o ficheiro XML, clicando duas vezes no mesmo a partir da pasta.

## 2º PASSO Descarregar e partilhar anexos

1.

Clique no *link* dos anexos em todos os 3 locais possíveis, que são: a) general comments and attachments; b) Bid Factor answers; e o c) line item level.

> Descarregue anexos na secção "General Comments and Attachments":

Clique no botão  🔛	"Header C	Comments"	sob o nome	do licitante.	
Favorites Main Menu > eTendering	> Maintain Events > E	vent Workbench 💡	Analyze Events		
Event Format: Event Type:	Currency: End Date:		Status: Go To:		
Buy RFx	USD 18/11/2014	09:46 EST	Pend Award	×	
Bid Analysis and Display Options     Header Weighting:	Sort Bids By:	Total Event S		rt Order: Descending	Analyze
Display Options View Factor Re	esponses	Display Dol	ta Posponsos	Display Disgualified Ride	V Display Withdrawn Piddors
View Bid Actions 🗹 All Bid Acti	ions Award	Counter		Reject	
Analysis					
Bidder Name			PSO TEST 3	PSO TEST 4	PSO TEST 1
Event Version:			1	3	3
Bid Number:			1 🖻	2 🔛	2 🔛
Total Bid Amount:			278000.0000	354500.0000	355000.0000
Total Bid Cost Total Event Score: Total Header Cost Total Header Score:			278000.00 60.1000 0.00 0.0000	354500.00 48.7000 0.00 0.0000	355000.00 48.6000 0.00 0.0000
Bid Action			NA	NA	NA
Reject Reason Code:			Q	Q	Q
Award by Percent:					
▼ Factors					
	Weighting UOM	ldeal			
GENERAL REQUIREMENTS					
Have you read, understood, accepted and provide all information required in Section 1 "General Instructions to	0.00000	Y	Υ	Υ	Y
Bidders/Offerors"? Specific question for this event	0.00000	v	Y	Y	Y
Do you accept UNDPs General Terms and Conditions attached in this Bid	0.00000	Y	Y	Y	Υ
Event. Have you provided Audited financial statements for the last three years, including: consolidated Balance sheet, Profit & Loss, and Cash flow	0.00000	Y	Y	Υ	Υ

2. Descarregue e salve cada documento clicando nos botões *"View Attached File"* para cada ficheiro.

Página 53

Atlas	Welcome Roland Koxhaj, Yo	ur Atlas Finance Las
Favorites Main Menu > eTendering	> Maintain Events > Event Workben	ch > Analyze Events
Response Header Comments/At	tachments	
Business Unit: UNDP1 Event ID:	000000146	
Comments		
Comments:		
Attachments Personalize   F	ind   Image: First Image: Internation Internation	
Accept_invitation_1.PNG		Document
USER_MANUAL_EVENT.pdf Bid D	etails 🛃	uploade by Bidder
File generated by Return responses in PDI	y system containing bidders F format.	

- Descarregue anexos em "Fatores de Licitação".
- 1. Clique no botão 📴 "*Comments*" em qualquer um dos fatores de licitação. Todos os documentos carregados pelos licitantes para todos os fatores de licitação serão apresentados no mesmo local, independentemente do fator que você abrir.

Two - Ke mups//mance-tes	cpartneragencies.org/p	ар/ отчоет ээт/ сти			nt Workbench 🗙	
Atlas	Welcome	Roland Koxh	aj, Your Atlas	Finance Last Logir	Datetime : 24.Nov.201	14 13:29:04 GMT
avorites   Main Menu > eTende	ering 👔 Maintain Eve	ents > Event W	/orkbench > Ana	lyze Events		
Event Format: Event Type:	Currency: E	na vate:	Stat	us: <u>60 10:</u>		
Buy RFx	USD	18/11/2014 09:46	EST Per	nd Award	~	
Bid Analysis and Display Option	ns					
Header Weighting:	So	rt Bids By:	Total Event Score	Sort Or	der: Descending 🗸	Analyze
Display Options View Fa	ctor Responses	$\checkmark$	Display Delta R	esponses 🗌 Dis	play Disqualified Bids 🗸	Display Withdrawn Bidders
View Bid Actions 🗸 All B	id Actions	Award	Counter	Disallow Rej	ect <pre> </pre> <pre>  </pre> <pre>    <pre>   <pre>    <pre>     <pre>     <pre>    <pre>   <pre>     <pre>     <pre>    <pre>    <pre>   <pre>   <pre>    <pre>    <pre>    <pre>   <pre>   <pre>    <pre>   <pre>    <pre>    <pre>   <pre>     <pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre></pre>	
Analysis						
Bidder Name				PSO TEST 3	PSO TEST 4	PSO TEST 1
Event Version:				1	3	3
Bid Number:				1 🔛	2 🔛	2 🔛
Total Bid Amount:				278000.0000	354500.0000	355000.0000
Total Bid Cost				278000.00	354500.00	355000.00
Total Event Score:				60.1000	48.7000	48.6000
Total Header Cost				0.00	0.00	0.00
Total Header Score:				0.0000	0.0000	0.0000
Bid Action			[	NA	NA	NA
Reject Reason Code:			L	Q		
Award by Percent:						
▼ Factors	18/	1011	-1			
	vveighting	UOM Ide	al			
GENERAL REQUIREMENTS						
Have you read, understood, acce and provide all information requi Section 1 "General Instructions to	epted 0.00000 red in o	Y		Υ	Y	Υ
Specific question for this event	0.00000	Y		Y 🕞	Y	Υ
Do you accept UNDPs General 1 and Conditions attached in this B	erms 0.00000 Bid	Y		Y	Υ	Υ
Event. Have you provided Audited finance statements for the last three year including: consolidated Balance Profit & Loss, and Cash flow statements?	cial 0.00000 rs, sheet,	Y		γ	Υ	Υ
Have you provided all information regarding any past and current li during the last five (5) years, in w	n 0.00000 tigation rhich			tert	Bid 3	Bid 3 (2nd attempt fa

- 2. Abra e salve cada documento.
- > Descarregue anexos em "Fatores de Licitação"
- 1. Clique na aba "Analyze Line" no topo.
- Clique no botão <sup>©</sup> "*Line Comments*" sob cada licitante.
   Descarregue e salve cada documento.

Atlas	Welcome Roland Ko	oxhaj, Your Atlas	Finance Last Logir	Datetime : 24.Nov.20	14 13:29:04 GMT
Analyze Events Analyze Events Analyze Total Analyze Line Business Unit: Event ID: F UNDP1 000000146 Event Format: Event Type: C Buy RFx Select Line: Line Number: 1	Konstraints Round: Version: Eve 1 4 US Currency: End Date: USD 18/11/2014 0 Requested Quantity:	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	ward Summary Award D atus: Go To: Pend Award UOM: EA	etails v Start Price	1of 2▶ 250.00000
item ID: 24112458E	Item Description:	G) Cardboard Rec	<u>ic booth Lam</u>	Weighting	50.00000 🤛
Bid Analysis and Display Options     Analyze Qty:     10.0000	Sort Bids By:		Sort Order	Descending 🗸	Analyze
Display Options View Factor Respo	nses 🔽 🗌 Displ	ay Delta Responses	Display Disc	ualified Bids 🗹 🛙	Display Withdrawn Bidders
View Bid Actions 🗹 All Bid Acti	ons Award	Counter	Disallow	Reject	<no action=""></no>
Analysis Bidder Name Event Version:			PSO TEST 3	<u>PSO TEST 4</u> 3	PSO TEST 1 3
Bid Number:			1 🗭	2 🔎	2 💬
Bid Quantity:			10.0000	10.0000	10.0000
Minimum Bid Quantity Total Bid Amount:			0.0000 28000.0000	0.0000 34500.0000	0.0000 25000.0000
Total Bid Cost:			28000.00	34500.00	25000.00
Total Line Score:			94.6700	92.7600	95.5500
Bid Action:			NA	NA	NA
Reject Reason Code:			Q	Q	Q
Award by Percent:					
Award Quantity:					
▼ Factors		lde-t			
Add/Edit Bid Factors Please indicate the FCA price per unit .	100.00000	0	2800.00	3450.00	2500.00
Recalculate			<<	< >	<b>&gt;&gt;</b>
				Click on > to vi	ew rest of bids.

# 6.1.3 Abertura e administração de propostas financeiras para SDPs

Com a atual configuração do sistema, instrui-se que os licitantes carreguem as suas propostas financeiras como um documento protegido por palavra-passe. Neste sentido, o processo de obter, administrar e armazenar palavras-passe não precisa mudar, devido ao estabelecimento, por parte do Escritório Nacional, do envio das propostas por correio eletrónico.

O sistema pode fornecer uma opção adicional, para escritórios que optem por armazenar as palavras-passe no sistema, como um documento que pode ser carregado na fase da avaliação, e marcado como confidencial. Se você quiser seguir esta opção, contacte o PSO para mais orientações,

### 6.2 O PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Esta secção descreve os processos e passos a efetuar para a avaliação e adjudicação do contracto, partindo da avaliação de propostas até a emissão do contracto ou Ordem de Compra.

Atualmente, a funcionalidade de avaliação do sistema de eTendering é apenas usada até certo ponto. Com futuras melhorias previstas, e mais formações de usuários, a funcionalidade de avaliação do sistema poderá ser utilizadas em maior grau.

O Escritório Nacional, que quiser usar a funcionalidade da avaliação plenamente, pode contactar o PSO para uma formação direcionada e personalizada.

## 6.2.1 Avaliação de Ofertas

A avaliação das ofertas será realizada fora do sistema. A equipa da avaliação vai avaliar todas as ofertas e finalizar o relatório de avaliação tal como é feito quando as propostas são recebidas por correio eletrónico.

## 6.2.2 Revisão e Aprovações

Os processos de revisão e aprovação (CAP, RACP e ACP) serão administrados fora do sistema através do sistema ACP online.

### 6.3 REFLETIR A AVALIAÇÃO NO SISTEMA

Quando a avaliação for concluída e todas as aprovações necessárias forem obtidas, o funcionário de contratação a administrar o caso deve refletir o resultado final do processo no sistema de eTendering.

# 6.3.1 Identificar licitantes adjudicados e não adjudicados

No geral, o veredicto para qualquer oferta recebida pode subordinar-se à qualquer categoria baixo:

- *Awarded* propostas eventualmente adjudicadas a um contracto;
- *Rejected* propostas que não são flexíveis ou submissas, e portanto são rejeitadas.
- *Not awarded (NA)* propostas que são submissas mas não são adjudicadas devido ao preço.

Nota: Há 2 ações adicionais que podem ser selecionadas no Sistema (*Disallow* e *counter*), as quais servem para fins diferentes e não devem ser usadas.

Para refletir o resultado do processo de avaliação no Sistema, vá para *eTendering* >> *Maintain Event* >> *Analyze Events* e procure pelo evento.

Alternativamente, clique no botão 🔦 a partir da página *event Workbench*.

A seguinte tela apresenta todas as propostas. Especifique para cada proposta se foi *awarded, rejected,* ou *not awarded (NA)*, conforme mostrado na captura de tela abaixo:

AtlasFina	Welco	me Roland Ko	oxhaj, Your At	tlas Finance La	ast Login Datetime : 15.Dec.2	014 16:24:00 GMT
avorites   Main Menu  >	eTendering > Mainta	ain Events > Ev	ent Workbench	> Analyze Events		
Analyze Event	S					
Analyze Total Analyze	Line Review Constraints	<u>s</u>		Award Summary	Award Details	
AFG10 0000	t ID: Round: 0000165 1	Version: Ever 2 USE	nt Name: ER GUIDE EVEN	T - PART 2		
Event Format: Event	t Type: Currency:	End Date:		Status:	Go To:	
Buy RFx	USD	15/12/2014 09	9:45 EST	Pend Award	💌	
Bid Analysis and Dis	play Options		<b>E</b>			
Header Weighting:		Sort Bids By:	I otal Event	Score V	Sort Order: Descending	Analyze
Display Options	View Factor Responses	$\checkmark$	Display D	elta Responses	Display Disqualified Bids	Display Withdrawn Bidders
View Bid Actions	✓ All Bid Actions	Award	Counter	Disallow	Reject SNo Action	>
Analysis						
Bidder Name				PSO TEST 1	PSO TEST 3	PSO TEST 4
Event Version:				1	1	1
Bid Number:				1 🗭	1 💬	1 🗭
Total Bid Amount:				1100.0000	11000.0000	110000.0000
Total Bid Cost				1100.00	11000.00	110000.00
Total Event Score:				100.0000	95.3000	48.0000
Total Header Cost				0.00	0.00	0.00
Total fleader Score.				0.0000	0.0000	0.0000
Bid Action				Reject	Award V	NA
Reject Reason Code:					Q Q	Q
Award by Percent:						
<ul> <li>Factors</li> </ul>						

No caso da divisão de adjudicação, selecione "Award" para todos os licitantes que serão adjudicados um contracto.

## 6.3.2 Especificar quantidades adjudicadas

1. Clique na aba "*award Summary*" e especifique as quantidades a serem adjudicadas para cada linha, e depois salve.

	Welcome Roland Koxi	haj, Your Atlas	Finance Last	t Login Date	time:15.D	ec.2014 16::	24:00 GM1	Г		
Allas										
Favorites Main Menu > eTendering >	Maintain Events > Event	t Workbench > A	Analyze Events							
Analyze Events		_								
Analyze Total Analyze Line Review Co	onstraints	Δ	Award Summary Award Details							
Business Unit: Event ID: R	ound: Version: Event	Name:								
AFG10 000000165	1 2 USEF	R GUIDE EVENT - F	PART 2							
Event Format: Event Type: C	urrency: End Date:	St	tatus: G	Go To:						
Buy RFx U	USD 15/12/2014 09:4	45 EST F	Pend Award			✓				
Line Item ID Deserte	ation	Doguested F	wont Drico Exter	ndod Amount	Award	Award	Quantity	ino Statua		
	5001	Qty			Quantity	Amount	Kemanning	Line Status		
1 24112458E G) Cardb	ooard Recyc booth Lam	10.0000 2	50.000000	2500.0000	5.0000	5000.0000	5.0000	0 🗸 📃		
Select Name	A	warded Qty	Total Line Amo	ount Extended A	<u>mount</u>					
PSO TEST 3		5.0000	1000.00	000 500	0.0000					
Z Air Freig	ht	1.0000 2500	00.000000 25	50000.0000	1.0000	1000.0000	0.0000			
Select Name	<u>A</u> 1	warded Qty	Total Line Amo	ount Extended A	mount	L				
PSO TEST 3		1.0000	1000.00	000 100	0.0000					
Add Award for Selected Bidder	Schodulo Dofaulto									
Event Award Summary:	<u>Scheddle Deladits</u>			Total Awarded	Qty Total Av	varded Price G	uantity Rem	aining		
Recalculate				6	5.0000	6000.0000		5.0000		
1000100100										
Save Return to Search Notify	y Refresh									
Analyze Total   Analyze Line   Review Cons	traints   Award Summary   <u>Aw</u>	vard Details								

- Você pode adjudicar menos do que a quantidade do evento. Neste caso, a quantidade restante pode ser adjudicada a um novo PO.
- Você não pode adjudicar mais do que a quantidade do evento. Todavia, você pode aumentar a quantidade na página do PO (explicado abaixo).
- Você pode dividir as quantidades de cada linha, ou adjudicar diferentes linhas a diferentes licitantes. Para repartir uma adjudicação para mais de um licitante, primeiro, você deve selecionar a ação "*award*" para os licitantes que serão adjudicados.
- 2. Volte para a aba "*Analyze total*" e selecione "*Award*" para outro licitante, depois salve.
- 3. Volte para a aba "*Award Summary*". O segundo licitante será adicionado à cada linha.

Ana	alyze Ev	/ents											
Analyz	<u>e Total</u> An	nalyze Line Revi	iew Constraints			Award Summa	ary <u>Awa</u>	ard Details					
AFG	ess Unit: 10	Event ID: 0000000165	Round:	Version: 2	LISER GUIDE EVENT	- PART 2							
Event	Format:	Event Type:	Currency:	- End Date		Status:	Go To						
Buy	i onnut.	RFx	USD	15/12/2	)14 09:45 EST	Pend Award				~			
Lir	e Item ID	D	escription		Requested Qty	Event Price I	Extended	I Amount	Award Quanti	Award ty Amount	Quantity Remaining	Line Sta	itus
7	1 2411245	58E G)	Cardboard Recyc	c booth Lar	n 10.0000	250.000000	2500	0.0000	5.00	00 5000.000	0 5.0000	0 🗸	
	<u>Select</u>	<u>Name</u>			Awarded Qty	Total Line	Amount	Extended A	mount				
		PSO TEST 3	New bidder is	s added no	5.0000 5.0000	100	0.00000	500	0.0000				
		PSO TEST 4	to each nne.		0.0000	1000	0.00000	(	0.0000	New bidder can be quantity still rema	e awarded uj ining.	o to the	
7	2	Air	Freight		1.0000 25	0000.000000	250000	0.0000	1.00	00 1000.000	0 0.0000	0 🗸	
	<u>Select</u>	Name			Awarded Qty	Total Line	Amount	Extended A	mount				
		PSO TEST 3			1.0000	100	0.00000	100	0.0000				
		PSO TEST 4			0.0000	1000	0.00000	(	0.000				
Δ	dd Award for	r Selected Bidder	Schedul	le Defaults									
Eve	nt Award S	ummary:	oonouu	boldato			Tota	Awarded	Qty To	otal Awarded Price	Quantity Re	maining	
	Recalculate							e	.0000	6000.0000		5.0000	)
		-											
_	1												

### 6.4 CRIAR UMA ORDEM DE COMPRA

Quando você tiver determinado um ou mais licitantes que serão adjudicados um contracto e para que quantidade, você está pronto para emitir o contracto.

Quando o contrato for criado, o Sistema vai enviar notificações automáticas aos licitantes não adjudicados, portanto é fortemente recomendado comunicar-se com o(s) licitante(s) adjudicado(s) e confirmar o seu interesse e aceitação contínuos do contracto antes de avançar para os próximos passos.

## 6.4.1 Verificar por um fornecedor duplicado

O sistema pode automaticamente criar um fornecedor a partir dos detalhes da conta do licitante (secção 6.4.3). Todavia, antes de criar um novo fornecedor, verifique se o licitante já existe na base de dados de fornecedores para a sua UN, de modo a evitar fornecedores duplicados.

O processo de verificação da base de dados de fornecedores é tal como o de criar um PO a partir do processo de contratação que não foi administrado por eTendering. Todavia, o sistema de eTendering pode facilitar o processo. Clique na aba "*award Details*". Selecione a UN, na qual você quer criar o PO. O Sistema permite-lhe criar o PO na UN, na qual o evento foi criado, ou de onde a Requisição que foi copiada para o PO foi levantada.

Atlas	Finance	vveicome	Roland K	oxnaj, ro	our Atlas Fi	nance L	ast Lo	gin Datetime	e : 15.Dec.2014	16:24:00 GI
Favorites Main Me	enu 🤉 eTender	ing 🤉 Maintain	Events > E	ent Workbe	ench > Anal	yze Events				
Analyze Ev	ents									
Analyze Total An	alyze Line Rev	iew Constraints			Awa	rd Summar	ry Awa	rd Details		
Business Unit: AFG10	Event ID: 0000000165	Round: V	/ersion: Ev 2 ∪	ent Name: ISER GUIDE	EVENT - PAF	RT 2				
Event Format:	Event Type:	Currency:	End Date:		Statu	IS:	Go To			
Buy	RFx	USD	15/12/2014	09:45 EST	Pen	d Award			~	_
Show Award D	etails to Bidden	s							_	
✓ Display bids	✓ Display	y all bids	Display bid	scores	Display b	id's total b	oid price	✓ Displ	ay factors	_
Award Details									First 💶 1 of 2 🏴	Last
Bidder Name:	PSO TEST 4		Bidder Ty	pe: B	idder		Buyer:	roland.koxhaj	Q	
Award Type:	Purchase Ord	ler 🗸	Award Cu	Irrency: E	vent 🗸	USD	Terms:	Q		
			PO Busin	ess Unit: AF	G10 Q					
Award Numbe	r: 1		Total Awa	ard:	50000.00	00				
Award Lines	11									
Line Item ID	<u>Vndr/item</u> <u>Rel</u>	Item Description			<u>UOM</u>	Qu	antity	Awarded Price	Extended Price	
1 24112458E	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	G) Cardboard Red	cyc booth Lan	1	EA	5.	.0000	10000.0000	50000.0000 🔳	Ø
								Post Awa	ard	
Save QRetu	Irn to Search	Notify 🗘 Refre	esh							
Analyze Total   Anal	<u>yze Line   Review</u>	v Constraints   Awa	ard Summary	Award Det	ails					

Se o botão "*Post Award*" aparecer significa que o licitante já está associado a um fornecedor na base de dados e você pode avançar com a criação do PO. Para os próximos passos, consulte a secção 6.4.4.

Atlas	Finance	Welcome	Roland Koxhaj	, Your Atla	ıs Fin	ance Last L	ogin Datetim.	e : 15.Dec.20	14 16:24	:00 GMT
Favorites Main Me	enu 🔉 eTender	ring 🕠 Maintai <u>n</u> Ev	vents 🕤 Event Wo	orkbench >	Analyz	ze Events				
		· ·								
Analyze Ev	ents			_						
Analyze Total An	alyze Line Rev	view Constraints		I	Award	Summary A	ward Details			
Business Unit: AFG10	Event ID: 0000000165	Round: Ve 1	rsion: Event Nar 2 USER G	me: UIDE EVENT	- Part	2				
Event Format:	Event Type:	Currency:	End Date:		Status	: Go	To:			
Buy	RFx	USD	15/12/2014 09:45 E	EST	Pend	Award		~		
Show Award D	etails to Bidder	S								
Display bids	🗸 Displa	y all bids 🛛 🗌 🛛	isplay bid scores	Disp	lay bid	l's total bid pri	ce 🗹 Disp	ay factors		
Award Details								First 🚺 1 of 2	Last	
Bidder Name:	PSO TEST 3	1	Bidder Type:	Bidder		Buye	r: roland.koxhaj	Q		
Award Type:	Purchase Ord	ler 🗸	Award Currency:	Event		USD Term	s:			
	,			AEC10						
			PO Business Unit							
Award Numbe	r: 1		Total Award:	60	00.000	0				
Award Lines	31- 1-84			(		A				
Line Item ID	Rel	Item Description			UOM	<u>Award</u> <u>Quantity</u>	Awarded Price	Extended Price		
1 24112458E	<ul><li>✓</li></ul>	G) Cardboard Recy	<u>c booth Lam</u>	1	EA	5.0000	1000.0000	5000.0000		
2	<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>	Air Freight		1	LS	1.0000	1000.0000	1000.0000		
							Create Ve	ndor		
Save QRetu	Irn to Search	Notify Refres	h							

Analyze Total | Analyze Line | Review Constraints | Award Summary | Award Details

Se o sistema apresentar a aba "*Create vendor*", significa que um licitante particular não está associado a um fornecedor nessa UN específica. Todavia, isso não significa que a empresa não está registada como fornecedora no sistema. A empresa pode ter sido registada como fornecedora, antes do sistema de eTendering começar a ser usado pelo Escritório.

Sendo assim, verifique se a empresa consta na base de dados de fornecedores.

- Se a empresa consta como fornecedora na base de dados, avance para a secção 6.4.2 para associar a conta de fornecedor à conta de licitante.
- Se a empresa não consta como fornecedora na base de dados, avance para a secção 6.3.3 para criar um novo fornecedor a partir da conta de licitante.

## 6.4.2 Associar o Fornecedor ao Licitante

1. Clique no hyperlink do Nome do Licitante e anote o Bidder ID a partir daí.

At	a SFinance	Welcome Roland	Koxhaj, You	ur Atlas Fina	ince Last Log	in Datetime:	15.Dec.2014
Favorites	Main Menu 🕥 eTendering	) Maintain Events >	Event Workber	nch > Analyze	e Events		
Bidder In	formation						
Bidder ID Name:	: 0000001389 PSO TEST 3	ShortName: PS	O TEST 3				
Location:	MAIN						
Details							
Name:	Roland PSO TEST 31			Prefix:			
Title:				Phone:	65651465465		
Country:	DNK Denmar	< c		Ext:			
Address 1	marmorvej						
Address 2	:			Prefix:			
Address 3:	:			Fax:			
Address 4:	:						
City:	Copenhagen						
County:		Postal:					
State:							
URLID:				<u>View Int</u>	ternet Address		
Email ID:	roland.koxhaj@undp.org						
OK	Cancel Refresh						

- 2. Abra *Add/Update vendor* e encontre o fornecedor relacionado com a empresa/licitante.
- 3. Abra a aba "*Custom*" e anote o número do ID do licitante no campo de "*Bidder ID*" e salve.

T (Club)
Favorites Main Menu > Vendors > Vendor Information > Add/Update > Vendor
Summary Identifying Information Address Contacts Location Custom
User Definable Vendor Fields
Setup: 0000000517 Short Vendor Name: POLAND&CO.001 Name: POLAND & CO.CDAET CAEE
Vendor Field C30 A Vendor Field C30 F
Vendor Field C30 B Vendor Field C30 G
Bidder ID 0000001389 Vendor Field C30 H
Vendor Field C30 D Vendor Field C30 I
Vendor Field C30 E
Summer   Identify in a Information   Address   Casterte   Casterte

4. Prossiga com a aprovação do fornecedor, conforme necessário.

Nota: O licitante é apenas associado a um fornecedor existente apenas uma vez. Após associado, o Sistema vai reconhecer e diretamente apresentar o botão "*Post Award*" (veja acima) para eventos futuros.

## 6.4.3 Criar novo fornecedor a partir do licitante

Se um licitante não está registado como fornecedor no Sistema, você precisa criar uma conta de fornecedor.

1. Clique na aba "Create Vendor". Anote o número do vendor ID e clique em OK.

Atlas	ance	Welcom	e Roland Koxl	haj, Your A	tlas Fina	ance Last L	ogin Datetim.	e : 15.Dec.20	14 16:24	4:00 GMT
Favorites Main Menu	> eTende	ring > Maintain	Events > Even	t Workbench	> Analyz	e Events				
Analyze Even	ts									
Analyze Total Analyz	<u>e Line</u> <u>Re</u>	view Constraints			Award	Summary A	ward Details			
Business Unit: Eve AFG10 00	ent ID: 00000165	Round: 1	Version: Event 2 USEF	Name: R GUIDE EVEN	NT - PART	2				
Event Format: Eve	ent Type:	Currency:	End Date:		Status:	Go	To:			
Buy R	-X Is to Riddor	USD	15/12/2014 09:4	45 EST	Pend A	Award		$\checkmark$	_	
Display bids		rs v all bids	Display bid scor	es Di	isplay bid	's total bid pri	ce 🗸 Disp	av factors		
Award Details		,						First 🚺 2 of 2	🖸 Last	
Bidder Name: P	SO TEST 3		Bidder Type:	Bidder		Buyer	r: roland.koxhaj	Q		
Award Type:	urchase Or	der 🗸	Award Currei	ncy: Event	ν.	JSD Term	s:			
			PO Business	Unit: AFG10	Q					
Award Number:	1		PO Business Total Award:	Unit: AFG10	Q 6000.0000	)				
Award Number: Award Lines	1		PO Business Total Award:	Unit: AFG10	Q 6000.0000	)				
Award Number: Award Lines Line Item ID	1 Vndr/Item <u>Rel</u>	Item Description	PO Business Total Award:	Unit: AFG10	Q 6000.0000 UOM	) <u>Award</u> <u>Quantity</u>	Awarded Price	Extended Price		
Award Number: Award Lines Line Item ID 1 24112458E	1 Vndr/Item Rel	Item Description	PO Business Total Award:	Unit: AFG10	Q 6000.0000 UOM EA	Award Quantity 5.0000	Awarded Price	Extended Price 5000.0000		
Award Number: Award Lines Line Item ID 1 24112458E 2	1 Vndritem Rel V	Item Description G) Cardboard Re Air Freight	PO Business Total Award:	Unit: AFG10	Q 6000.0000 UOM EA LS	) <u>Award</u> Quantity 5.0000 1.0000	Awarded Price 1000.0000 1000.0000	Extended Price 5000.0000 1000.0000		
Award Number: Award Lines Line tem ID 1 24112458E 2	1 Vndr/item Rei V	Item Description G) Cardboard Re Air Freight	PO Business Total Award:	Unit: AFG10	Q 6000.0000 UOM EA LS	Award Quantity 5.0000 1.0000	Awarded Price 1000.0000 1000.0000 Post Aw	Extended Price 5000.0000 1000.0000 ard		
Award Number: Award Lines Line Item ID 1 24112458E 2	1 Vndr/Item Rel V	Item Description G) Cardboard Re Air Freight	PO Business Total Award:	Unit: AFG10	Q 6000.0000 EA LS Messi	) <u>Quantity</u> 5.0000 1.0000	Awarded Price 1000.0000 1000.0000 Post Aw	Extended Price 5000.0000 1000.0000 ard		
Award Number: Award Lines Line Item ID 1 24112458E 2	1 Vndr/item Rei V	Item Description G) Cardboard Re Air Freight	PO Business Total Award:	Unit: AFG10	Q 6000.0000 EA LS Mess	) <u>Quantity</u> 5.0000 1.0000 age	Awarded Price 1000.0000 1000.0000 Post Aw	Extended Price 5000.0000 1000.0000 ard		l
Award Number: Award Lines Line Item ID 1 24112458E 2 Save Return to Analyze Total LAnalyze	1 Vndritem Rel V Search	Item Description G) Cardboard Re Air Freight	PO Business Total Award: ccyc booth Lam	Unit: AFG10	Q 6000.0000 EA LS Messi Vendor	Award Quantity 5.0000 1.0000 age AFG10-00000	Awarded Price 1000.0000 1000.0000 Post Aw 14718 has been c	Extended Price 5000.0000 1000.0000 ard reated for the bidd	er. (20001	(,94)
Award Number: Award Lines Line Item ID 1 24112458E 2 2 Save Return to Analyze Total   Analyze	1 Vndr/item Rel V Search Line   Review	Item Description G) Cardboard Re Air Freight	PO Business Total Award: ccyc booth Lam	Unit: AFG10	Q 6000.0000 EA LS Messi Vendor	Award Quantity 5.0000 1.0000 age AFG10-00000 a the Vendor b	Awarded Price 1000.0000 1000.0000 Post Aw 14718 has been c	Extended Price 5000.0000 1000.0000 ard reated for the bidd	er. (20001	.94)
Award Number: Award Lines Line tem ID 1 24112458E 2 2 Save Areturn to Analyze Total   Analyze	1 Vndr/item Rel V Search Search Line   Reviet	Item Description         G) Cardboard Re         Air Freight         2 Notify         • Refr         w Constraints   Aw	PO Business Total Award: ccyc booth Lam	Unit: AFG10	Q 6000.0000 EA LS Mess: Vendor Approve	Award Quantity 5.0000 1.0000 age AFG10-00000 e the Vendor br	Awarded Price 1000.0000 1000.0000 Post Aw 14718 has been c	Extended Price 5000.0000 1000.0000 ard reated for the bidd p award a Purchas	er. (20001 se Order.	1,94)
Award Number: Award Lines Line ttem ID 1 24112458E 2 Save @Return to Analyze Total   Analyze	1 Vndritem Rel V Search E	Item Description G) Cardboard Re Air Freight	PO Business Total Award: 	Unit: AFG10	Q 6000.0000 EA LS Mess Vendor Approve	Award Quantity 5.0000 1.0000 age AFG10-00000 e the Vendor be	Awarded Price 1000.0000 1000.0000 Post Aw 14718 has been c efore proceeding to OK	Extended Price 5000.0000 1000.0000 ard reated for the bidd p award a Purchas	er. (2000 se Order.	,94)
Award Number: Award Lines Line Item ID 1 24112458E 2 Save Return to Analyze Total   Analyze	1 Vndrfitem Rel V Search E	Item Description G) Cardboard Re Air Freight Notify Refr w Constraints   Aw	PO Business Total Award: ccyc booth Lam	Unit: AFG10	Q 6000.0000 EA LS Vendor Approve	Award Quantity 5.0000 1.0000 age AFG10-00000 e the Vendor be	Awarded Price 1000.0000 1000.0000 Post Aw 14718 has been c afore proceeding to OK	Extended Price 5000.0000 1000.0000 ard reated for the bidd p award a Purchas	er. (2000 se Order.	,94)

2. Abra o registo de fornecedores a partir da página "*Add/Update vendor*". O sistema registou a empresa como uma fornecedora. Todas as informações fornecidas pelo licitante durante o processo de registo do licitante, como: Nome da empresa, detalhes de contacto, endereços, etc., são copiados para o registo do fornecedor. Acrescente informações adicionais, como detalhes bancários, e reencaminhe para a aprovação.

Atlas	Welco	ome Roland Kox	haj, Your Atlas Fin	ance Last Login Datetime	: 15.Dec.201
avorites Main Menu >	Vendors > Vendor	Information > Add	/Update > Vendor		
Summary	Information Addres	ss <u>C</u> ontacts <u>L</u>	ocation C <u>u</u> stom		
SetID:	AFG10			•	
Vendor ID:	0000014718				
Vendor Short Name: Vendor Name:	PSO TEST 3 PSO TEST 3	PSO TEST 3-001			
Order:	PSO TEST 3-001		Remit To:	PSO TEST 3-001	
	marmorvei			marmorvej	
				Copenhagen DNK	
	Copennagen Divit				
Status:	Unapproved		Last Modified By:	roland.koxhaj	
Persistence:	Regular		Last modified date	: 16/12/2014 05:22	
Classification:	Supplier		Created By:	roland.koxhaj	
HCM Class:			Created Date/time:	16/12/2014 05:22	
Open for Ordering:	Yes		Last Activity Date:	16/12/2014	
Withholding:	No				
VAT:	No				
Save Return to S	earch ENotify Mation   Address   Cont	acts   Location   Cust	<u>[</u> m	🛃 Add 🛛 🖉 Update/Display 🖉 Ind	lude History

3. Quando o fornecedor for aprovado, volte para *eTendering* para criar a *purchase order*. Detalhes na secção 6.4.4.

## 6.4.4 Criar uma Ordem de Compra

Está agora pronto para criar a Ordem de Compra.

	noro	Welcome	Roland	Koxhai Your	Atlas Fina	ance La	stlori	in Datetim	e : 16 Dec 20'	14 09:00:43
Atlas	Finance	Welconic	rtonuniu	rtoxnuj, rour			St Log	- Dutedini	5. 10.DCC.20	
Favorites Main Me	nu 🔉 eTende	ering 🕥 Maintain E	vents 🔿	Event Workbench	> Analyz	e Events				
Analyze Ev	ents									
Analyze Total Ana	alyze Line Re	eview Constraints			Award	Summary	Award	d Details		
Business Unit: AFG10	Event ID: 0000000165	Round: Ve 1	ersion: 2	Event Name: USER GUIDE EVI	ENT - PART	2				
Event Format:	Event Type:	Currency:	End Date	:	Status:		Go To:			
Buy	RFx	USD	15/12/20	14 09:45 EST	Pend /	Award			~	
Show Award De	etails to Bidde	rs						_		
✓ Display bids	Display	ay all bids 📃 🗌	Display b	id scores	Display bid	's total bio	d price	🗹 Displ	ay factors	
Award Details									<u>First</u> 🚺 2 of 2	Last
Bidder Name:	PSO TEST 3	_	Bidder	Type: Bidder		В	uyer: r	oland.koxhaj	Q	
Award Type:	Purchase Or	rder 🗸	Award	Currency: Event	ν ι	JSD T	erms:	Q		
			PO Bus	siness Unit: AFG10	Q					
Award Number	r: 1		Total A	ward:	6000.0000	)				
Award Lines	_									
Line Item ID	Vndr/Item Rel	Item Description			UOM	<u>Aw</u> Quar	<u>ard</u> <u>Av</u>	warded Price	Extended Price	
1 24112458E	<ul><li>✓</li></ul>	G) Cardboard Recy	<u>/c_booth_l</u>	<u>.am</u>	EA	5.0	000	1000.0000	5000.0000	
2		<u>Air Freight</u>			LS	1.0	000	1000.0000	1000.0000	
Even though this company	Freight is in so vendr/ite	cluded in this contr m relation is remov	ract, it is ved.	not a normal serv	vice of			Post Aw	ard	
Save 🔍 Retu	rn to Search	🗄 Notify 🗘 Refres	sh							

Analyze Total | Analyze Line | Review Constraints | Award Summary | Award Details

- 1. Selecione *BU*;
- 2. Selecione a *currency* para a adjudicação. Você pode escolher a moeda do evento, ou a moeda da licitação;
- 3. Verifique o campo *Vendr/Item Rel*. Desmarque os itens que não sejam um produto normal dessa empresa.

Nota: Quando a caixa "*Vendr/Item*" é marcada, este fornecedor é associado ao ID deste item, no catálogo de contratação. Isto pode servir como uma importante ferramenta para o comprador identificar potenciais fornecedores de itens específicos. Portanto, é importante prestar a devida atenção e usar este *link* com responsabilidade.

4. Clique em "*Post Award*". Uma nova janela do navegador será aberta pela página *Add/Update PO*. Certifique-se que o bloqueador de *pop-us* esteja desativado.

### 7 Publicar Adjudicação

Atualmente, o sistema não publica as informações de adjudicação para qualquer audiência. O funcionário de contratação é responsável por publicar a adjudicação no PNUD, e outros sites relevantes, conforme as instruções do POPP.