Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

Al servicio
de las personas
y las naciones

Guía simplificada para enviar una oferta a través de la herramienta E-Tendering

Antes de comenzar Ud. debe recordar que para poder usar la herramienta debe hacer uso del navegador Internet Explorer.

Paso 1: Para poder enviar una oferta a través de la plataforma, Ud. debe tener una cuenta en el sistema. Si ya tiene una, debe ingresar con su usuario y contraseña; si aún no creó su cuenta, sírvase a verificar los tutoriales indicados en el aviso de su convocatoria.

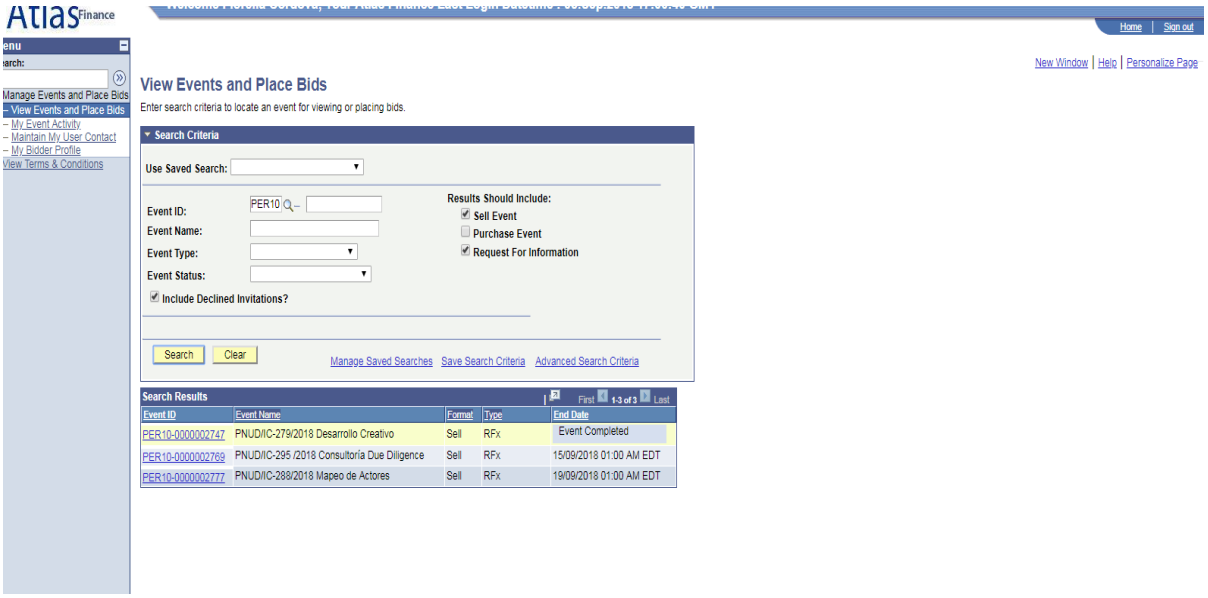
A continuación le dejamos un link para que pueda revisarlo:

https://www.youtube.com/watch?v=WAyu6Yn4YqA&feature=youtu.be

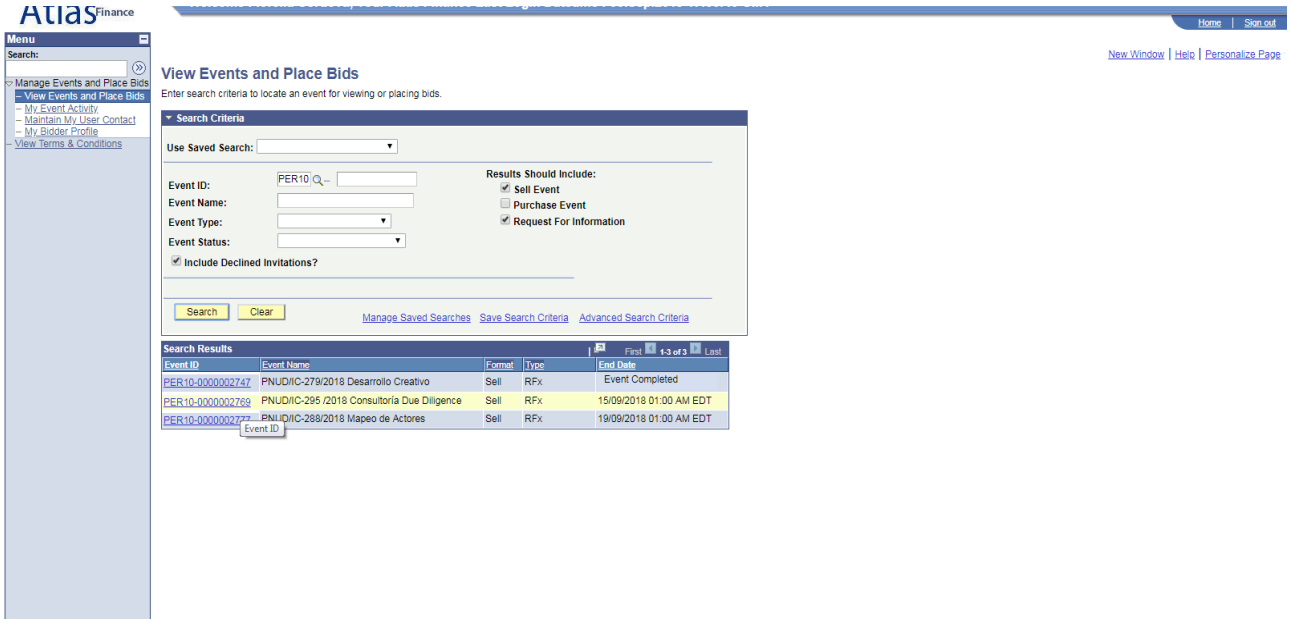
Paso 2: Una vez que ingresó al sistema con su usuario y contraseña, Ud. debe dar click en: See all my events



Paso 3: Para poder realizar la búsqueda de convocatorias de la Oficina PNUD Perú, Ud. debe consignar PER10 y acto seguido dar click en: Search



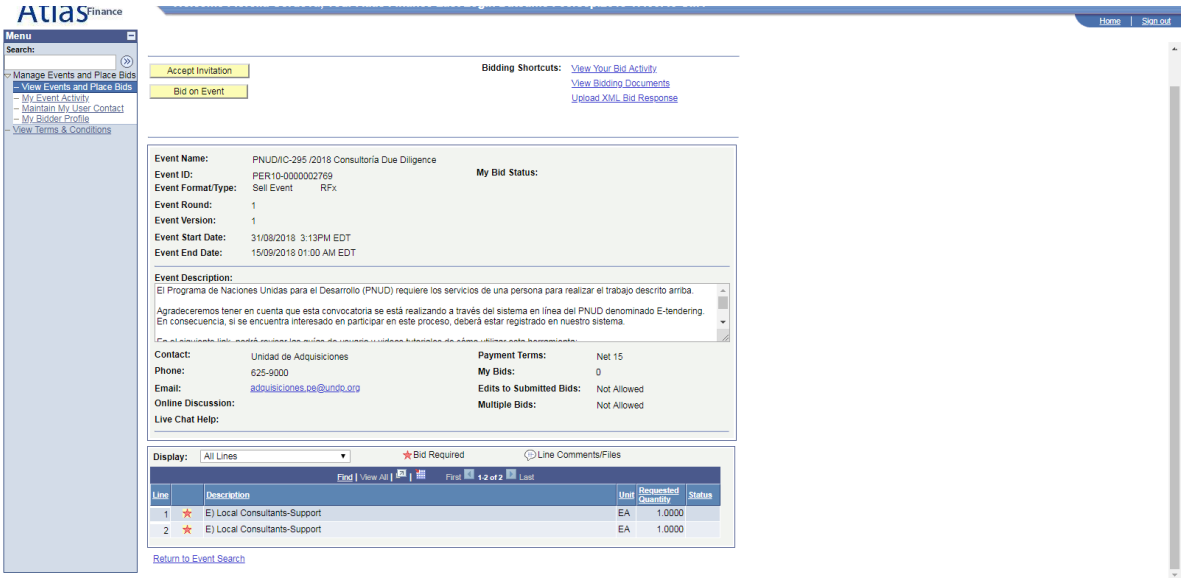
Paso 4: Para poder entrar al Event, Ud. debe dar click en la parte que indica el número de evento (Resaltado en letras azules)



Paso 5: El aviso está desagregado en las siguientes partes:

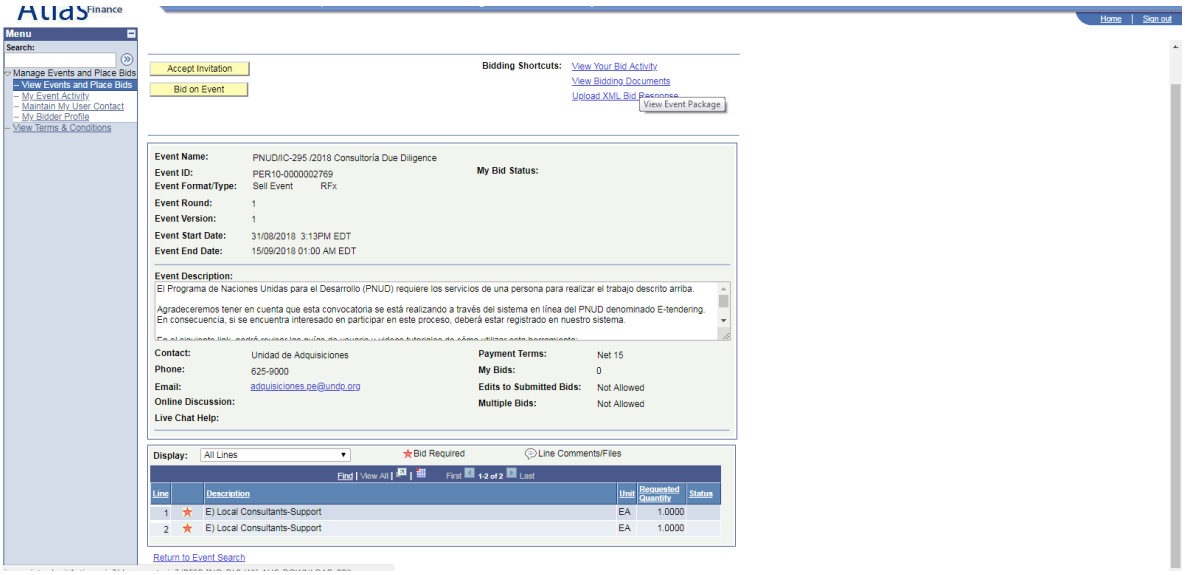
a) <u>Sección del Aviso General</u>

En este apartado Ud. encontrará la información general de la convocatoria así cómo las líneas de los productos solicitados para la consultoría.



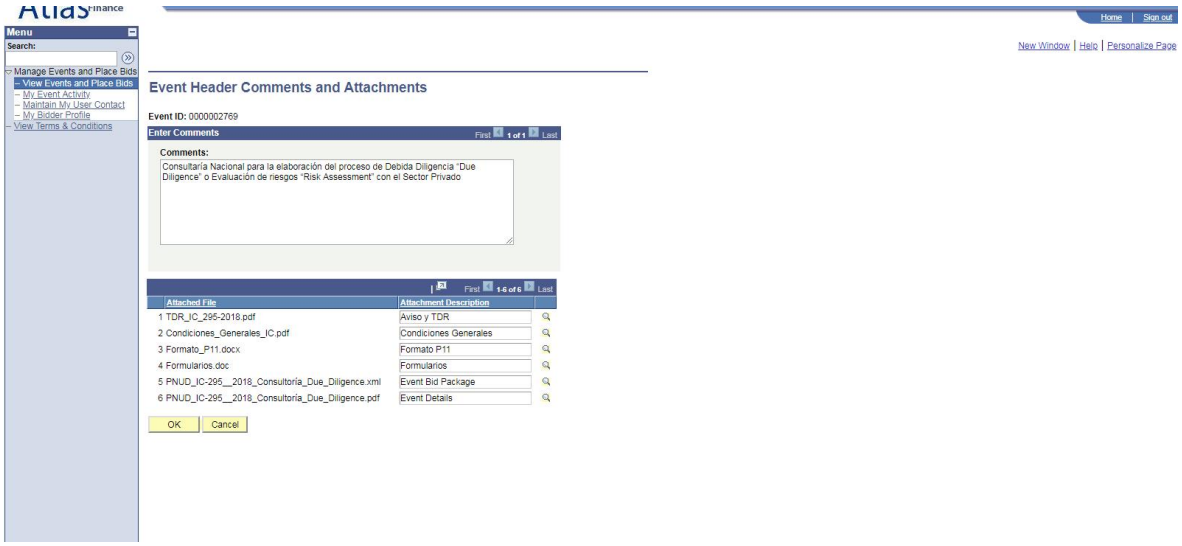
b) Sección de Documentos Adjuntos de la convocatoria

En este apartado Ud. encontrará todos los archivos adjuntos solicitados para esta convocatoria. Para poder visualizarlos Ud. debe dar click en la parte superior derecha: View Bidding Documents.

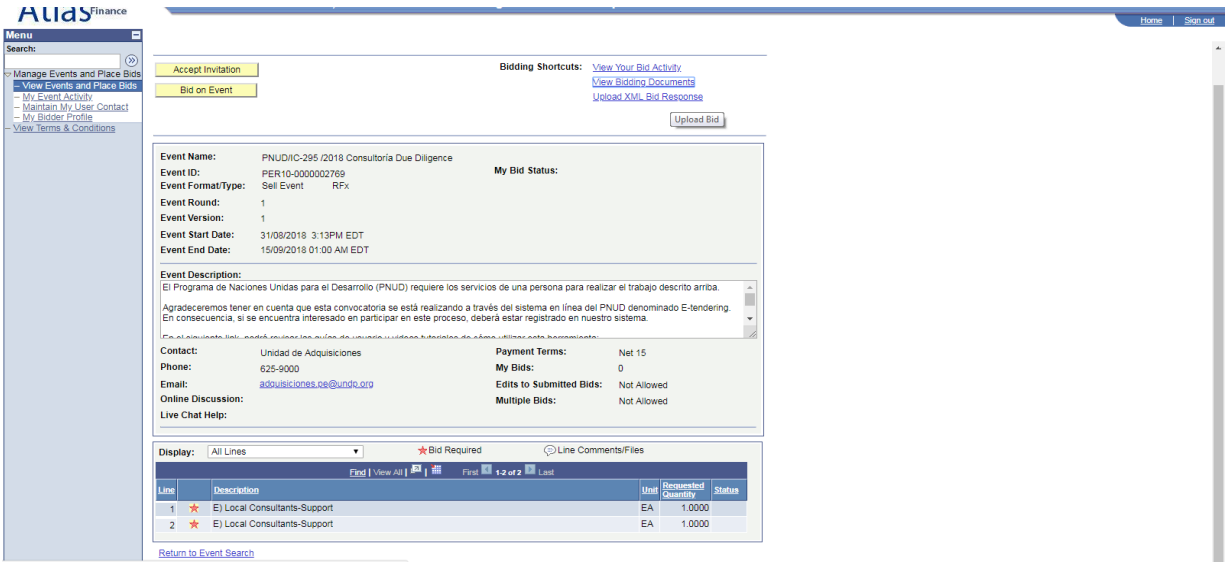


Paso 6: Una vez que Ud. ingresó a la parte de View Bidding Documents, debe descargar los formatos de la convocatoria, haciendo click en la lupa de cada archivo:

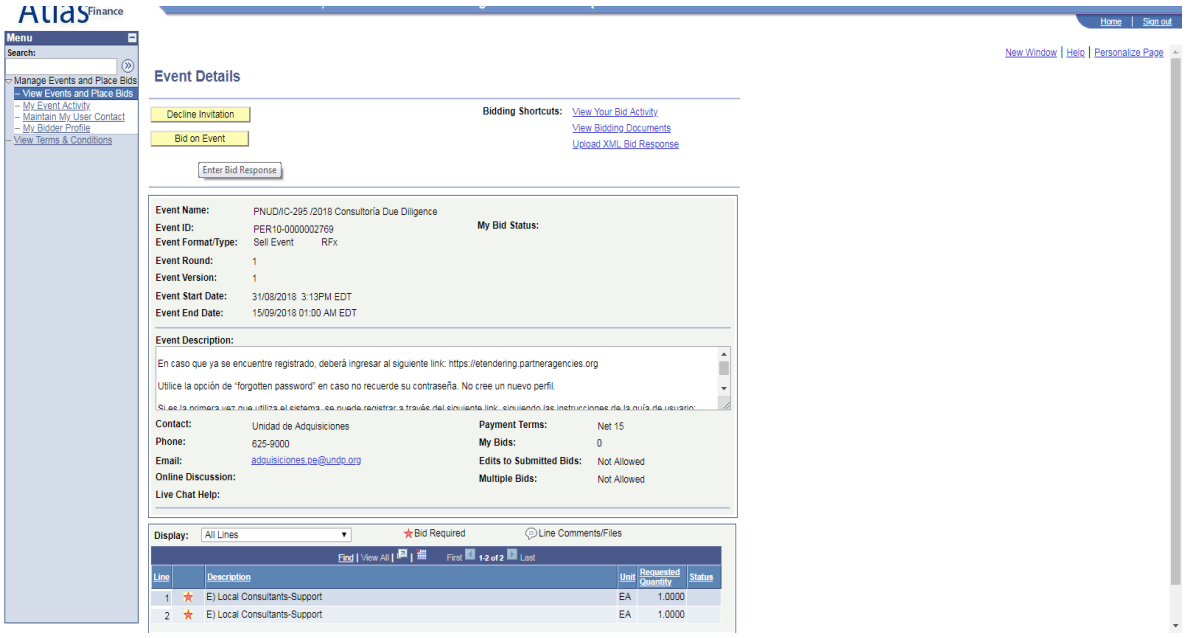
Atención: El sistema automáticamente genera una versión XML de cada proceso. Este es el único archivo que no se debe descargar.



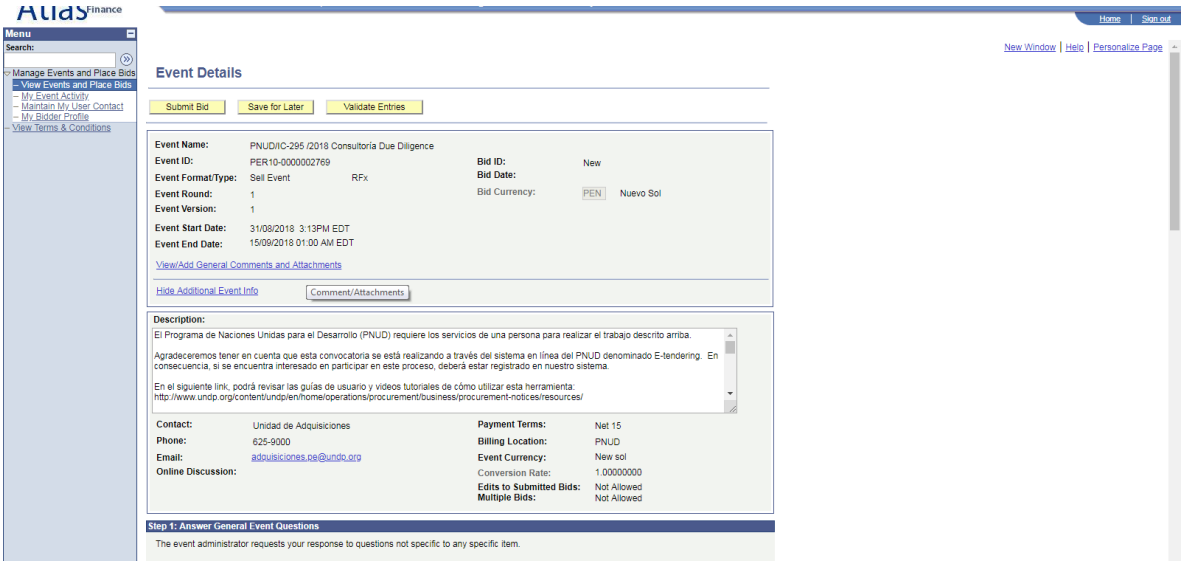
Paso 7: Una vez que Ud. verificó todos los formatos solicitados y los completó debidamente, para presentar su oferta debe dar click en la parte superior izquierda: Accept Invitation:



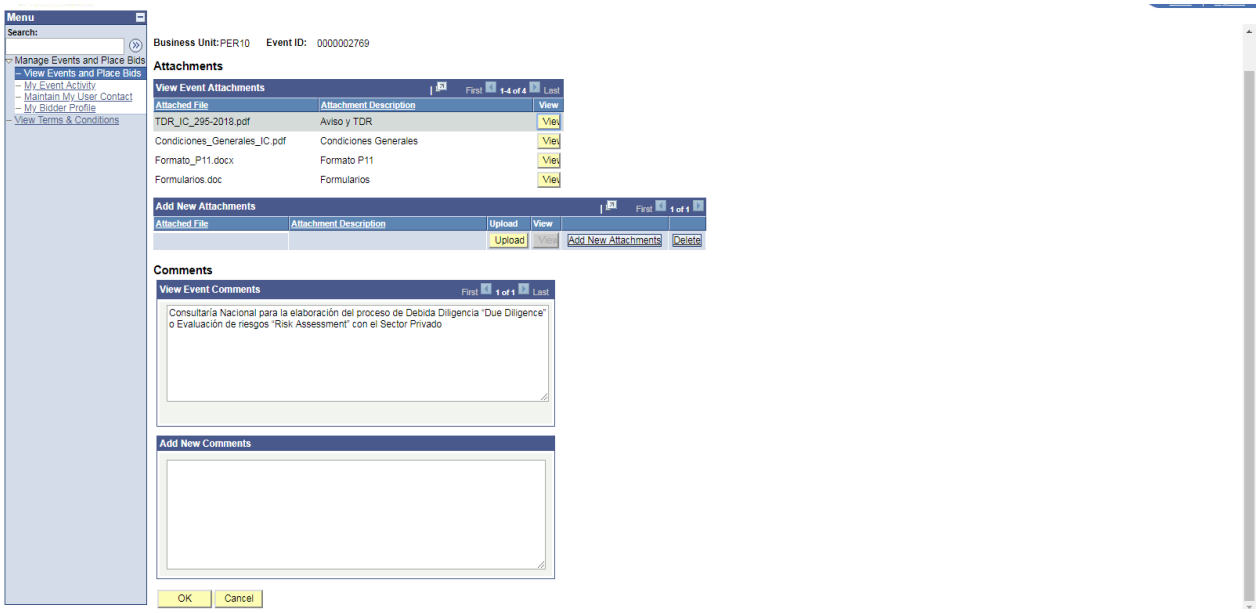
Paso 8: Para poder adjuntar los documentos de su oferta , Ud. debe dar click en Bid on Event



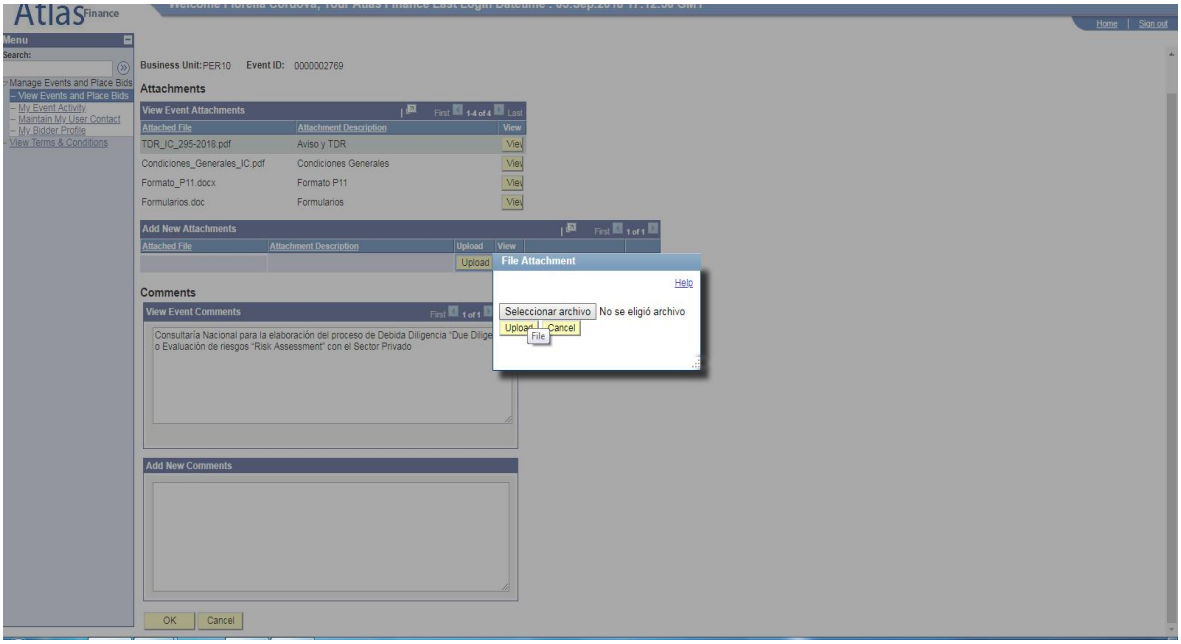
Paso 9: A continuación, Ud. debe dar click en View and add general comments and attachments:

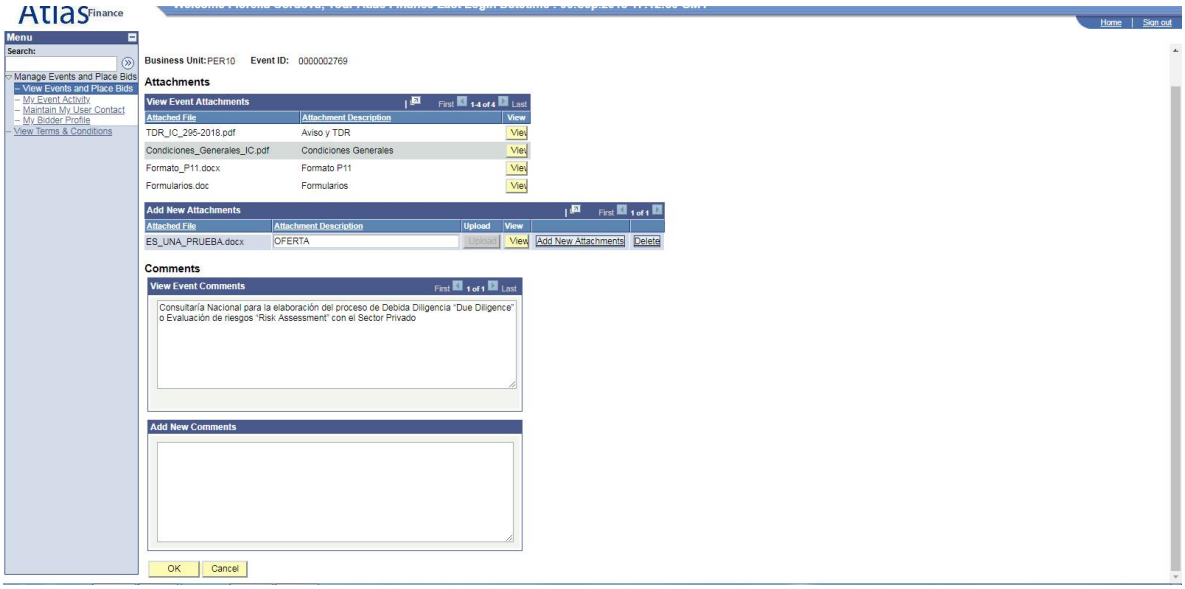


Paso 10: Para adjuntar sus formatos, Ud. debe dar click en Upload. Se sugiere tener todos los formatos solicitados escaneados en un solo archivo.



Paso 11: Ud. debe seleccionar su archivo y luego debe dar click en Upload. Acto seguido debe insertar nombre de su documento y culminar este paso dando click en el botón Ok.





Paso 12: Ud. debe contestar las preguntas obligatorias.

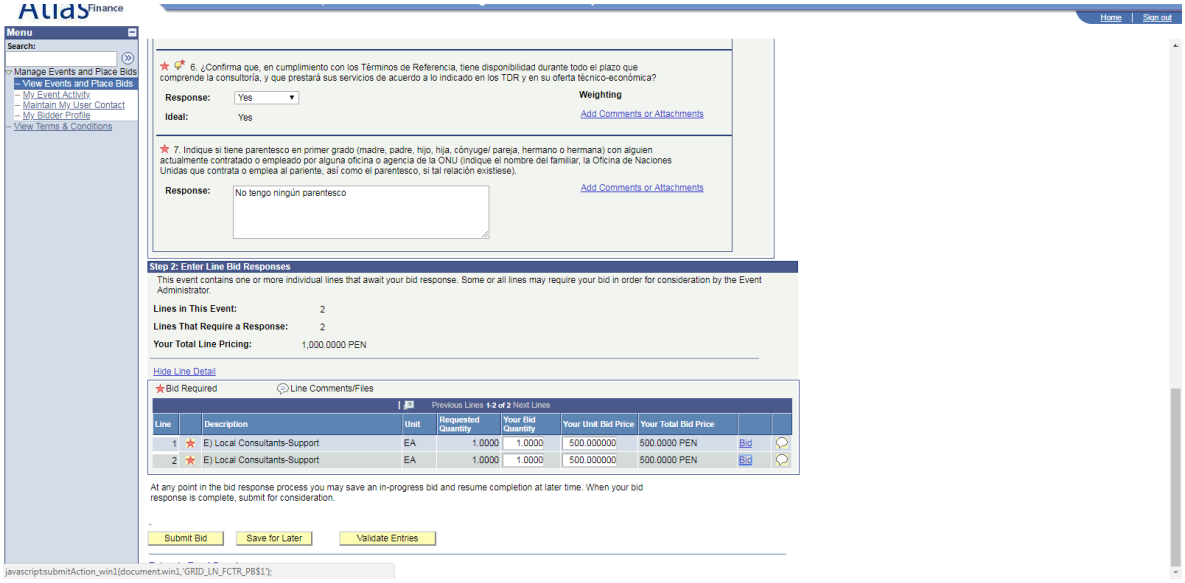
Atención: Para este apartado no es necesario adjuntar ningún documento, pues los documentos de la convocatoria se entiende fueron adjuntados en el paso 10.



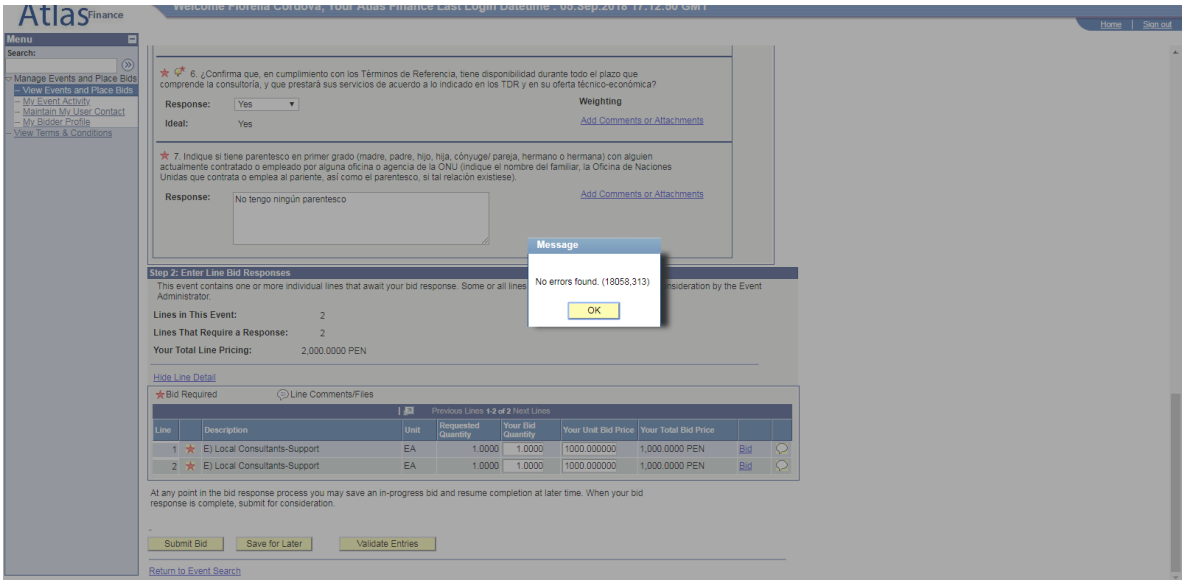
Paso 13: Una vez culminado el paso de responder las preguntas obligatorias. Ud. debe completar el campo: Enter Line Bid Responses, que corresponde al campo en el que Ud. debe desagregar su oferta por productos y para lo cual debe revisar los términos de referencia de la convocatoria de su interés.

En este ejemplo, el Aviso de la Convocatoria indicaba 3 productos de los cuales sólo 2 tenían pago. Por este motivo Ud. visualiza en este ejemplo dos líneas que corresponde sólo a los dos productos que cuentan con pago. En consecuecia, por cada línea Ud. debe ingresar el importe a cobrar por producto.

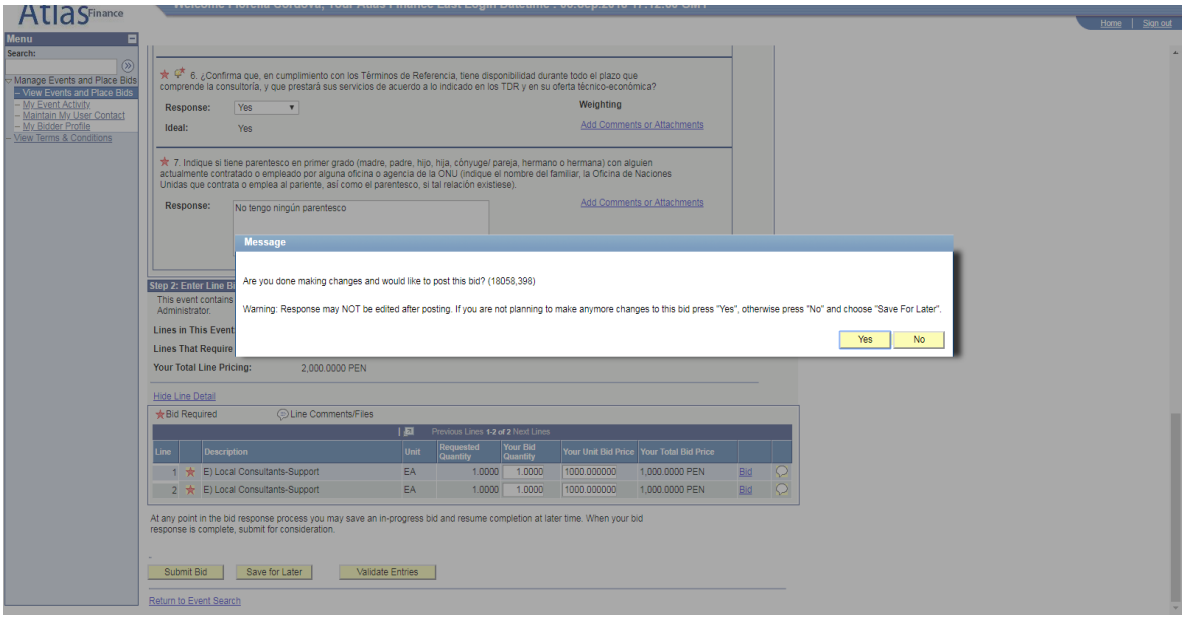
Una vez que Ud. haya culminado de consignar el costo de sus productos, podrá verificar que en la parte superior (Your Total Line Pricing) saldra el importe total.



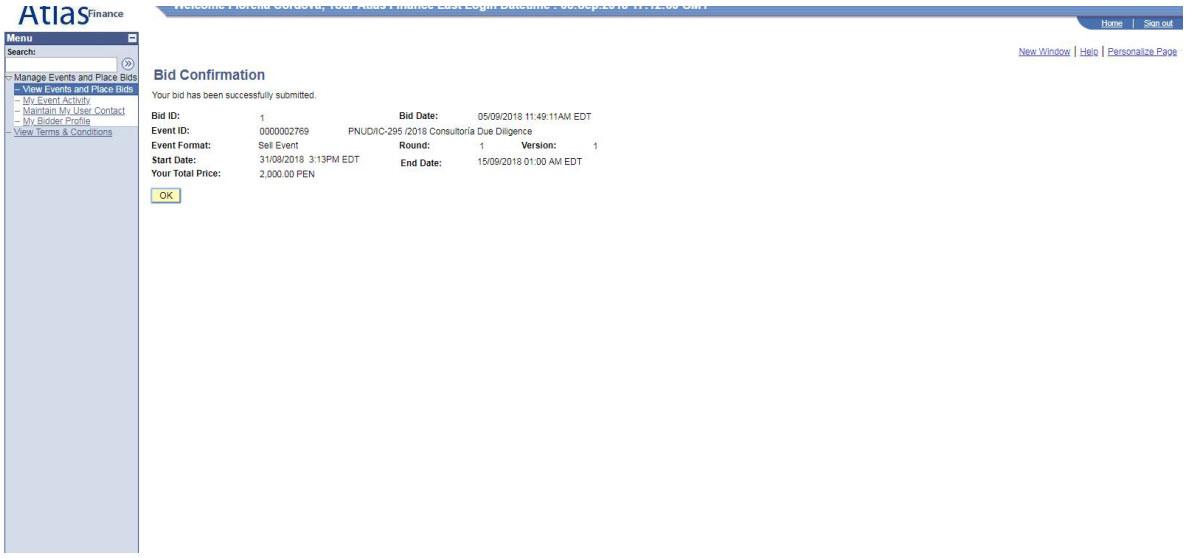
Paso 14: Para asegurar que su oferta no presenta errores , le sugerimos dar click en: Validate entries. A continuación le debe salir el siguiente mensaje:



Paso 15: Finalmente debe dar click en SUBMIT BID y seleccionar Yes.



Paso 16: Al culminar, le debe salir el mensaje de confirmación del envío de su oferta



Buena Suerte!

UNIDAD DE ADQUISICIONES
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
Av. Jorge Chávez 275 Piso 4 – Miraflores
adquisiciones.pe@undp.org
Telf.:625-9000, Anexo Fax: 625-9100