



Guía de Capacitación para Oferentes en el Sistema eTendering

Edición No. 3

Febrero 2015

ÍNDICE:

| | |
|--|----|
| 1 Definiciones comunes:..... | 2 |
| 2 Proceso de negocio | 3 |
| 3 Registro de oferente | 4 |
| 4 Envío y gestión de ofertas..... | 10 |
| 4.1 Búsqueda de una licitación en el sistema | 10 |
| 4.2 Revisión de eventos de licitación y envío de ofertas | 13 |
| 4.2.1 Revisión del evento de licitación y el pliego de condiciones | 13 |
| 4.2.2 Envío de una oferta..... | 14 |
| 4.2.3 Envío de ofertas alternativas..... | 19 |
| 4.3 Gestión de ofertas enviadas | 20 |

| | |
|---|----|
| 4.3.1 Ver ofertas | 20 |
| 4.3.2 Edición o cancelación de oferta..... | 22 |
| 4.3.3 Modificación de su oferta cuando se modifica el evento de licitación..... | 23 |
| 4.4 Envío de ofertas a través de archivos XML..... | 25 |
| 5 Gestión de su cuenta | 27 |
| 5.1 Ver actividad..... | 27 |
| 5.2 Actualización del perfil del oferente..... | 29 |

1 Definiciones Comunes:

Oferta El envío de una oferta para un evento.

Factor de licitación

Requisitos de licitación y criterios de evaluación, que pueden o no estar relacionados con costos, que se toman en cuenta para la adjudicación de un evento. Los factores de licitación pueden ser pasa o no pasa o se les pueden asignar una ponderación y ser utilizados para determinar la oferta mejor calificada.

Los factores de licitación incluyen precio, garantías sobre el producto, acuerdos de nivel de servicio y calificaciones de defectos.

Oferente

Cualquier persona registrada para enviar una oferta en un evento. El término *oferente* aplica tanto en casos de un evento de venta (es decir, cuando el PNUD vende bienes) o un evento de compra (es decir, cuando el comprador es el PNUD).

Unidad de Negocio Un código de identificación que representa un alto nivel de organización de la información sobre el negocio, representado generalmente en una Oficina de País del PNUD o departamento en la Sede.

Evento de compra En un evento de compra, el PNUD busca comprar bienes o servicios. Quien crea el evento puede especificar otros factores adicionales al precio y asignarles una ponderación, lo cual se tendrá en cuenta en la adjudicación. Los oferentes deben enviar sus ofertas, incluyendo las respuestas a los factores de licitación, antes de la Fecha Límite establecida, después de la cual se evaluarán las ofertas y se adjudicará el evento. Hay dos tipos de eventos de compra en *PeopleSoft Strategic Sourcing* (Abastecimiento Estratégica PeopleSoft):

Subasta: Conocido también como subasta inversa. Las ofertas son visibles para todos los oferentes. Los oferentes pueden enviar múltiples ofertas, con el fin de ganarle a la oferta que actualmente tiene el puntaje más alto.

RFx sellado: Este es similar a un evento RFx, pero también evita que el creador del evento de compra vea las ofertas hasta cuando haya concluido el evento. Es utilizado por el PNUD para procesos de tipo Convocatoria de Licitación (ITB, sigla en inglés) y Solicitud de Ofertas (RFP, sigla en inglés).

Fecha Límite La fecha y hora de cierre de un evento, lo que significa que ya no se aceptan ofertas.

Creador del Evento Quien genera el evento en el sistema

Tipo de factor El tipo de información que se solicita en relación con el factor de licitación; puede ser monetario, fecha, texto, sí/no o lista.

| | |
|------------------------------|---|
| Fecha de Vista Previa | El tiempo disponible antes de la fecha de inicio de un evento. Durante la vista previa los oferentes pueden ver el evento y pueden ingresar información de la oferta al sistema pero no podrán enviar su oferta. Ofrecer una vista previa para un evento es opcional. |
| Evento Público | Un evento en el cual cualquier individuo u organización puede enviar una oferta. |
| RFx | Una solicitud de información o solicitud de cotización para un evento en el cual cada oferente envía una sola oferta; los oferentes no pueden ver las ofertas ni las puntuaciones de los demás. |

Evento de Venta

También conocido como una *subasta*. En un evento de venta, el creador del evento pone un bien o servicio a la venta. El creador puede especificar otros factores adicionales al precio, los cuales se tienen en cuenta en la adjudicación. Los oferentes deben enviar sus ofertas, incluyendo las respuestas a los factores de licitación, antes de la Fecha Límite establecida, después de la cual se evaluarán las ofertas y se anunciarán los ganadores. Hay dos tipos de eventos de venta en *PeopleSoft Strategic Sourcing* (Abastecimiento Estratégica PeopleSoft):

Subasta: Las ofertas son visibles para todos los oferentes. Los oferentes pueden enviar múltiples ofertas, con el fin de ganarle a la oferta que actualmente tiene el puntaje más alto.

RFx sellado: Cada oferente envía una oferta en la fecha límite establecida, momento en el cual los creadores del evento evalúan las ofertas y adjudican el evento. Los oferentes nunca ven las ofertas de los demás pero el creador del evento puede ver todas ofertas durante todo el evento.

| | |
|--------------|---|
| SetID | Un código de identificación que representa un conjunto de información de la tabla de control o <i>tablesets</i> . Un <i>tableset</i> es un conjunto de tablas (registros) utilizado para definir las opciones de estructura y procesamiento de su organización. |
|--------------|---|

Fecha de Inicio La fecha y hora en que abre el evento de licitación.

ID de Usuario El número del sistema que identifica el individuo que genera una transacción.

Ponderación Se ponderan tanto los factores de licitación como los rubros para reflejar su nivel de importancia. La ponderación es utilizada para analizar y calificar a las ofertas.

2 Proceso de Negocio

El módulo de ETendering está diseñado para facilitar la colaboración entre los compradores y proveedores de bienes y servicios. Mediante las funcionalidades que ofrece el módulo, los usuarios (los compradores) pueden gestionar los eventos de licitación, monitorear las participaciones y evaluar las ofertas, y de esa manera optimizar el proceso de licitación.

Cuando generan un evento, los usuarios tienen la opción de invitar a proveedores/vendedores específicos o generar un evento público. Una vez se publica el

evento, se les envía automáticamente una invitación a todos los invitados. **Para poder participar en un evento, los proveedores primero deben registrarse como Oferente en el portal de proveedores** y luego enviar ofertas para los eventos a los que son invitados.

Los elementos como los factores de licitación les permiten a los usuarios asignar una ponderación y dar respuestas ideales para la evaluación.

3 Registro del Oferente

En esta sección se explican los pasos que deben tomar los oferentes para registrarse en el sistema eTendering. Este es un proceso único de auto-registro en el cual los oferentes deben suministrar información relevante, como su nombre, correo electrónico, dirección e información sobre la organización que representan, si es el caso. Una vez se haya completado el proceso de registro, el oferente puede ingresar al sistema utilizando su propio nombre de usuario y contraseña.

Quienes se están registrando por primera vez deberán seguir las siguientes instrucciones para ingresar y generar acceso:

Página web: <https://etendering.partneragencies.org>

Nombre de usuario: event.guest

Contraseña: why2change

Favor tomar en cuenta:

- 1. Se recomienda crear un nombre de usuario con dos partes, su nombre y su apellido, separados por “.”, parecido al que está arriba.***
- 2. La página de registro le permite a los Oferentes crear un nombre de usuario. El sistema generará una contraseña temporal, que será enviada al oferente al correo electrónico que ha suministrado durante el proceso de registro. Se les pedirá a los oferentes crear su propia contraseña.***

Navegación: *Manage Events and Place Bids (Gestión de Eventos y Envío de Ofertas) > Register Bidder (Registro del Oferente)*

1.) Ingrese los datos del oferente: Cuando el oferente ingresa por primera vez con el nombre de usuario y la contraseña suministrados arriba, los oferentes deben registrarse siguiendo los siguientes pasos:

Menu

Search: 

▼ **Manage Events and Place Bids**

- **Register Bidder**
- [View Events and Place Bids](#)
- [Discussion Forums](#)

Bidder Registration

Step 1 of 6: Preliminary information.

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

* Required Field

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

- ☒ Business
- ☐ Individual

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

- ☐ Buying goods/Services
- ☐ Selling goods/Services
- ☒ Both

Next >>

Cancel Registration

* Required Field

Bidder Registration

Step 2 of 6: User Account Setup

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

* Required Field

*Company Name
URL:

User Information

*First Name  [Delete](#)
*Last Name
Title
*Email ID
*Telephone Ext
Fax
*User ID (User's account login name.)

[Save and Add Another User](#)

[<< Back](#)

[Next >>](#)

[Cancel Registration](#)

* Required Field

El nombre de la empresa debe corresponder al nombre reconocido y registrado en la oficina de registro correspondiente. El nombre y apellido deben corresponder al nombre de la persona autorizada por su empresa para usar el sistema y representar a la compañía. Usted puede agregar varios usuarios bajo el mismo perfil de Oferente. Cada usuario agregado tendrá su propio Identificación de Usuario y contraseña.

Una vez haya creado todos los usuarios que quiere crear, haga clic sobre “next” (siguiente) para para al siguiente paso.

Bidder Registration

Step 3 of 6: Primary Address

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

* Required Field

Primary Address

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

Country: United States [Change Country](#)

*Address 1:

Address 2:

Address 3:

*City:

Country:

*State: 

Postal:

[<< Back](#)

[Next >>](#)

[Cancel Registration](#)

* Required Field

Seleccione el país e ingrese la dirección de su empresa. Favor notar que el sistema selección USA (Estados Unidos) por defecto, por lo que se debe corregir si es necesario.

Bidder Registration

Step 4 of 6: Other Account Addresses

* Required Field

The Primary Address you have entered for Training Expert Inc is:

1 Main Street

New York, New York 10017, United States

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

Other Account Addresses

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

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

- ☐ **Bill To Address** your company's accounts payable department (for when you purchase goods/services).
- ☐ **Ship To Address** default location for where we ship your order (for when you purchase goods/services).
- ☐ **Invoice Address** your company's accounts receivable department (for when you sell goods/services).

<< Back

Next >>

Cancel Registration

* Required Field

El paso 4 es opcional. Si no tiene direcciones adicionales para su empresa, puede saltar este paso haciendo clic en “next” (siguiente) para pasar al siguiente paseo.

Bidder Registration

Step 5 of 6: Address Contacts

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

* Required Field

| User Name | Designate as Contact for |
|-----------------|--------------------------|
| Training Expert | Primary Address |

<< Back

Next >>

Cancel Registration

* Required Field

En este paso es necesario asignar una dirección a cada uno de los usuarios creados. Asegúrese de que se le haya asignado una dirección a cada usuario.

Bidder Registration

Step 6 of 6: Terms and Conditions

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

* Required Field

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

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

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

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

<< Back

Finish

Cancel Registration

* Required Field

Bidder Registration

Bidder registration for Training Expert Inc was successful.

You will receive a confirmation email with your username and password. Please note there may be delay in granting the necessary access to you. Therefore, please close this browser completely and wait for 15 minutes and use the url provided in the email

OK

Una vez haya completado todos los pasos mencionados arriba, borre el historial, los *cookies*, los archivos temporales de Internet y cierre el navegador. Este paso es muy importante. Si no borra el historial, es posible que no funcione la contraseña temporal (el navegador de Internet intentará usar la contraseña “why2change” que está guardado en su memoria de navegación). El sistema le enviará mensaje con una contraseña temporal al correo electrónico registrado. Usted debe esperar unos 30 minutos para que el sistema actualice su perfil y así garantizar que se dé el acceso correcto y luego debe usar esa contraseña para ingresar al sistema y revisar y hacer ofertas sobre los licitaciones abiertas.

Cuando ingresa por primera vez con la contraseña temporal, se le pedirá que cambie la contraseña a una de su preferencia. Una vez cambiada, podrá ingresar al sistema y revisar los procesos de licitación y enviar ofertas.

4 Envío y gestión de ofertas

En esta sección encontrará instrucciones para buscar eventos de licitación y revisar los pliegos de condiciones, enviar ofertas y gestionar las ofertas enviadas.

4.1 Búsqueda de un evento de licitación en el sistema

El sistema no envía notificaciones automáticas cuando se publica un evento. Sin embargo, el PNUD publicará anuncios de licitación en la página web del PNUD, UNGM y otros medios relevantes, haciendo referencia al sistema eTendering. No obstante, los oferentes invitados directamente a través del sistema a participar en un Evento de Licitación recibirán una notificación por correo electrónico informando sobre el evento y adjuntando todos los archivos relevantes al evento de licitación, con un vínculo directo al evento de licitación en el sistema.

Para buscar eventos de licitación, ingrese a *Manage Events and Place bids* (*Gestión de Eventos y Envío de Ofertas*) >> *View Events and Place Bids* (*Ver Eventos y Enviar Ofertas*):



Se desplegará un menú. Haga clic en “*Manage Events and Place Bids*”



Busque el evento de licitación que le interesa. Existen varios campos de búsqueda. Debe seleccionar un filtro, si no, no aparecerá ningún resultado de la búsqueda:

View Events and Place Bids

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

Search Criteria

Use Saved Search:

Event ID: -

Event Name:

Event Type:

Event Status:

☐ Include Declined Invitations?

Results Should Include:
☐ Sell Event
☐ Purchase Event
☐ Request For Information

Search

Clear

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

Search Results

No event met your search criteria. Please change your search criteria and try again

Usted puede filtrar por tipo de evento en “*Results should include:*” (*Resultados deben incluir*) a la derecha o por información sobre un evento específico de licitación a la izquierda. También puede guardar los criterios de búsqueda para utilizarlos en otra ocasión.

Para buscar un Evento de Licitación particular, utilice el filtro de búsqueda “*Event ID*” (Identificación del Evento). Use el primer cuadro para filtrar todos los eventos de licitación en un país específico utilizando el código de país del sistema. Por ejemplo, el código del sistema para Afganistán es AFG10. Usted puede contactar al punto focal de la Oficina de País del PNUD si no conoce el código específico del país.

View Events and Place Bids

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

▼ Search Criteria

Use Saved Search:

Event ID:

Event Name:

Event Type:

Event Status:

☐ Include Declined Invitations?

Results Should Include:

☒ Sell Event

☐ Purchase Event

☒ Request For Information

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

Search Results

First 1-8 of 8 Last

| Event ID | Event Name | Format | Type | End Date | Status |
|----------------------------------|-------------------------------------|--------|------|-------------------------|----------|
| LTU10-0000000043 | ITB for procurement of IT equipment | Sell | RFx | 14/12/2012 02:39 AM EST | Accepted |
| UNDP1-0000000018 | Test Changes | Sell | RFx | 13/12/2012 04:57 PM EST | Accepted |
| UNDP1-0000000069 | test template | Sell | RFx | 19/12/2012 10:37 AM EST | Accepted |

4.2 Revisión de Eventos de Licitación y Envío de Ofertas

Esta sección contiene información sobre cómo revisar los pliegos de condiciones, expresar su interés en participar y suscribirse al evento, y enviar una oferta para un evento específico de licitación.

4.2.1 Revisión de eventos de licitación y pliegos de condiciones

Cuando haya encontrado y seleccionado el evento de licitación que buscaba, aparecerá la siguiente pantalla con información básica sobre el Evento de licitación:

Atlas Finance

Welcome Roland Koxhaj, Your Atlas Finance Last Login Date/Time: 29/Oct/2013 10:30:49 GMT

Menu

Search:

Manage Events and Place Bids

View Events and Place Bids

My Event Activity

Maintain My User Contact

My Bidder Profile

My Categorizations

My IM Settings

Maintain IM Info - Hidden

View Terms & Conditions

Event Details

Accept Invitation

Bid on Event

Bidding Shortcuts:

View Your Bid Activity

View Bidding Documents

Upload XML Bid Response

Event Name: USER'S GUIDE

Event ID: UNDP1-0000000077

Event Format/Type: Sell Event RFx

Event Round: 1

Event Version: 1

Event Start Date: 31/10/2013 4:49AM EDT

Event End Date: 28/11/2013 04:49 AM EST

My Bid Status:

Event Description:

Contact: Roland Koxhaj

Phone:

Email: roland.koxhaj@undp.org

Online Discussion:

Live Chat Help:

Payment Terms:

My Bids: 0

Edits to Submitted Bids: Allowed

Multiple Bids: Not Allowed

Display: All Lines

Bid Required

Line Comments/Files

| Line | Description | Unit | Requested Quantity | Status |
|------|------------------------------------|------|--------------------|--------|
| 1 | SUNVA/NA/ISUNVA: STANDARD AIR FARE | EA | 10.0000 | |
| 2 | computer | DOZ | 10.0000 | |

Return to Event Search

Para ver los documentos relacionados con esta licitación, usted debe hacer clic en “View Bidding Documents” (Ver Documentos de Licitación) en la parte superior derecha. Se abrirá una pantalla con vínculos a documentos que se pueden bajar. Si está interesado en participar en el evento, haga clic en “Accept Invitation” (Aceptar Invitación). **Nota importante:** Si usted no ha aceptado la invitación, no será notificado por correo electrónico de los cambios o las clarificaciones que pueden hacerse en relación con el evento de licitación durante el período de licitación. El hecho de aceptar una invitación no obliga a los oferentes a enviar una oferta.

Los oferentes invitados directamente en el sistema también podrán ver el botón “Decline Invitation” (Declinar Invitación). Se le pedirá amablemente dar una razón por la cual no acepta participar en el evento de licitación.

Cuando está listo para enviar su oferta, haga clic en “Bid on Event” (Enviar Oferta para evento de licitación).

4.2.2 Envío de una oferta

Para comenzar el proceso de envío de una oferta, usted debe hacer clic en el botón “Bid on Event” (Enviar Oferta para evento de licitación), en la esquina superior izquierda. Con esto se abrirá la página de envío de ofertas, que usualmente contiene tres componentes principales:

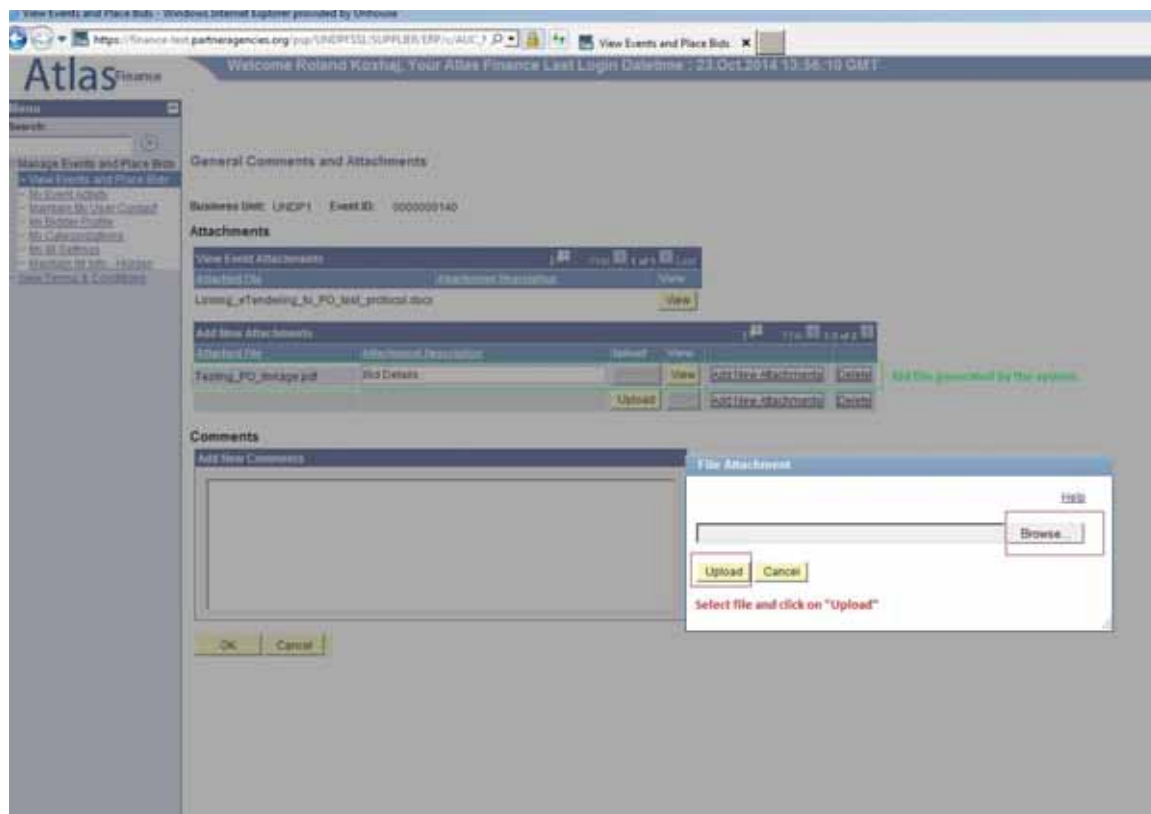
1. Respuestas a los Factores de Licitación (preguntas) incluidos en el evento de licitación;
2. Cantidad por rubro y precios por unidad;
3. Documentos de soporte y otros anexos, según se estipulan en el pliego de condiciones.

Los documentos que hacen parte de su oferta se puede subir haciendo clic en “View/Add General Comments and Attachments” (Ver/Agregar Comentarios Generales y Adjuntos). Desde esta pantalla también puede bajar documentos anexados por el PNUD al Evento de Licitación.

Nota: Los nombres de los archivos no pueden exceder los 60 caracteres.

| | | | |
|---|--|--------------------------|--------------------------------|
| Event Name: | INSTRUCTIONS FOR BIDDERS | | |
| Event ID: | UNDP1-0000000075 | Bid ID: | New |
| Event Format/Type: | Sell Event | Bid Date: | |
| Event Round: | 1 | Bid Currency: | USD US Dollar |
| Event Version: | 1 | | |
| Event Start Date: | 29/11/2012 4:00PM EST | | |
| Event End Date: | 27/12/2012 04:00 PM EST | | |
| View/Add General Comments and Attachments | | | |
| Hide Additional Event Info | | | |
| Description: | | | |
| Bid event for computer equipments. | | | |
| Contact: | Roland Kothaj | Payment Terms: | |
| Phone: | | Billing Location: | United Nations Development Pro |
| Email: | roland.kothaj@undp.org | Event Currency: | Dollar |

Para subir los documentos que hacen parte de su oferta, haga clic en “Add new Attachments” (Agregar nuevos Adjuntos) y busque su archivo y haga clic en “Upload” (Subir).



El primer paso para enviar una oferta es cumplir con los requisitos generales del evento de licitación. Las respuestas se pueden ingresar de distintas formas, según el tipo de Factor de licitación. Los oferentes deben responder a todas las preguntas marcadas como “Bid Required” (Requeridos para la oferta). Además, algunas de las preguntas pueden estar marcadas como “Ideal Response Required” (Se requiere respuesta ideal). **Los oferentes deben dar la respuesta requerida, si no, el sistema descalificará la oferta.**

El oferente puede subir documentos relacionados específicamente con una pregunta en particular, por ejemplo, los Certificados de Control de Calidad en la pregunta de licitación relacionada con los certificados de control de calidad.

Step 1: Answer General Event Questions

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

| | |
|-------------------------|---|
| General Event Questions | 4 |
| Required Questions | 4 |

[Hide Event Questions](#)

Event Questions

★ Bid Required
★ Ideal Response Required

Previous Questions 1-4 of 4 Next Questions

★ Have you provided Quality Certificate (e.g., ISO, etc.) and/or other similar certificates, accreditations, awards and citations received by the Bidder, if any.

Response:

Ideal: Yes

Weighting

[Add Comments or Attachments](#)

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

Response:

[Add Comments or Attachments](#)

★ Please provide FCA Delivery time, of this product, from the PO date.

Response:

Best: 5

Worst: 8

UOM: Week

Weighting

[Add Comments or Attachments](#)

★ UNDP implements a policy of zero tolerance on proscribed practices, including fraud, corruption, collusion, unethical practices, and obstruction. UNDP is committed to preventing, identifying and addressing all acts of fraud and corrupt practices against UNDP as well as third parties involved in UNDP activities. (See http://www.undp.org/about/transparencydocs/UNDP_Anti_Fraud_Policy_English_FINAL_june_2011.pdf and http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/procurement_protest/ for full description of the policies)

Response:

Ideal

[Select Response](#)

Weighting

[Add Comments or Attachments](#)

Se pueden ingresar las respuestas a algunas de las preguntas seleccionando las que se encuentran en el cuadro desplegable, algunas son de texto libre o numéricas y algunas requieren que el oferente elija entre varias opciones, por ejemplo.

Header Bid Factor List

Business Unit: UNDP1 Event ID: 0000000075

UNDP implements a policy of zero tolerance on proscribed practices, including fraud, corruption, collusion, unethical practices, and obstruction. UNDP is committed to

[Select All](#) [Deselect All](#)

| Weighting | | Response Item |
|-----------|-------------------------------------|--|
| 50.00000 | <input checked="" type="checkbox"/> | I have read, understood and accept UNDP Anti-Fraud Policy |
| 50.00000 | <input checked="" type="checkbox"/> | I have read, understood and accept UNDP Protest Procedures |

El segundo paso es presentar precios para todos los rubros requeridos así como información específica para cada rubro. Aquí los oferentes pueden ingresar la cantidad que deben cotizar y el precio por unidad. El sistema calculará el total por rubro y el total de todos los rubros. Para hacer comentarios específicos sobre cada rubro o subir documentos relacionados específicamente con ese rubro, por ejemplo, las especificaciones técnicas, usted debe hacer clic en la burbuja de comentario ubicada al lado derecho de cada rubro y allí aparecerá una pantalla de carga.

Step 2: Enter Line Bid Responses

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

Lines in This Event: 2



Lines That Require a Response: 2

Your Total Line Pricing: 32,500.0000 USD

[Hide Line Detail](#)

★ Bid Required

Line Comments/Files

| Line | Description | Unit | Requested Quantity | Your Bid Quantity | Your Unit Bid Price | Your Total Bid Price | | |
|------|------------------------|------|--------------------|-------------------|---------------------|----------------------|---------------------|---|
| 1 | ★ A) Computer printers | EA | 20.0000 | 20.0000 | 250.000000 | 5,000.0000 USD | Bid |  |
| 2 | ★ A) Desktop computers | EA | 50.0000 | 50.0000 | 550.000000 | 27,500.0000 USD | Bid |  |

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

[Return to Event Search](#)

Una vez haya ingresada toda la información requerida, puede guardar su oferta para enviarla en otro momento o enviarla inmediatamente.

Nota importante: Si hace clic en “Save for Later” (Salvar para después), no se enviará su oferta. La oferta se envía solo si hace clic en “Submit bid” (Enviar oferta), en cuyo caso recibirá un mensaje de confirmación con una copia de la oferta enviada. Usted puede hacer clic en “Validate entries” (Validar respuestas) para revisar si las respuestas dadas cumplen con los mínimos de las respuestas requeridas en el evento de licitación y confirmar si la oferta está lista para ser ingresada.

4.2.3 Enviar ofertas alternativas

En los casos en que el PNUD acepta ofertas adicionales, se les permitirá a los Oferentes ingresar más de una oferta en el sistema, una de las cuales sería la oferta principal y la(s) otra(s) serían ofertas alternativas. A continuación se explican las diferentes formas de ingresar una oferta alternativa:

Método 1: Ingrese una oferta alternativa directamente.

En este método usted ingresará una oferta directamente, subiendo toda la información requerida, como son las respuestas a las preguntas de la licitación; los precios; los anexos, etc. a partir de cero. Para hacerlo simplemente haga clic en “Bid on Event” (Envía una oferta para la licitación).

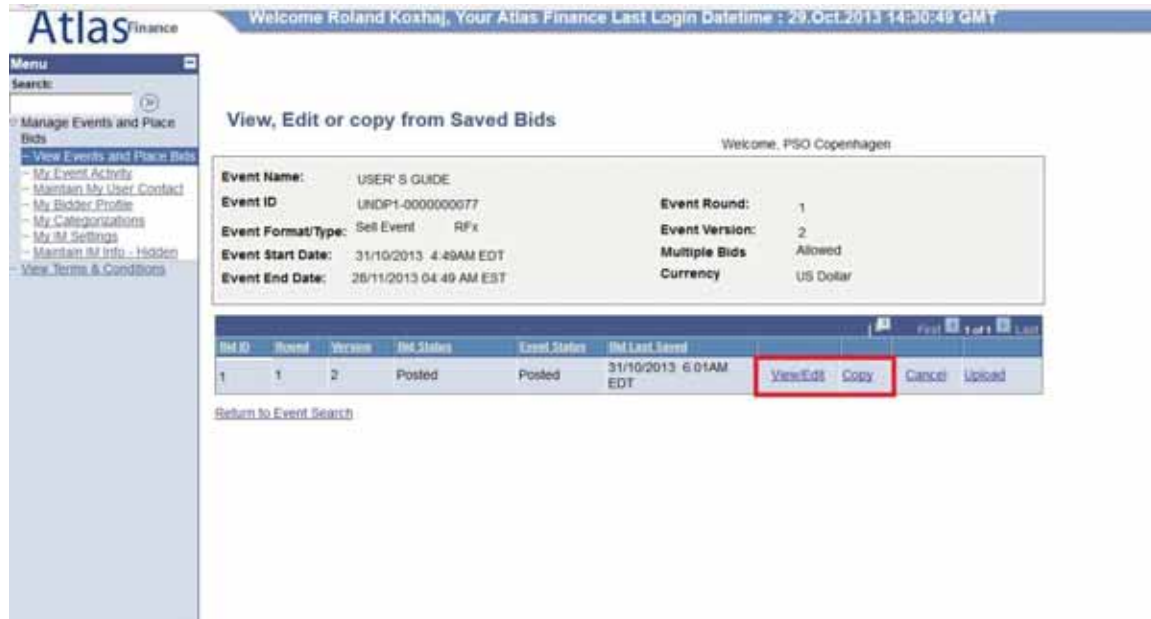
The screenshot displays the 'Event Details' page in the UNDP Bidding System. The left sidebar contains a menu with options like 'Manage Events and Place Bids', 'View Events and Place Bids', 'My Event Activity', 'Maintain My User Contact', 'My Bidder Profile', 'My Categorizations', 'My Bid Settings', 'Maintain Bid Info - Hidden', and 'View Terms & Conditions'. The main content area shows event information for 'USER'S GUIDE' with the following details:

| | | | |
|--------------------|-------------------------|----------------|--|
| Event Name: | USER'S GUIDE | My Bid Status: | |
| Event ID: | UNDP1-0000000077 | | |
| Event Format/Type: | Sell Event RFX | | |
| Event Round: | 1 | | |
| Event Version: | 2 | | |
| Event Start Date: | 31/10/2013 4:49AM EDT | | |
| Event End Date: | 28/11/2013 04:49 AM EST | | |

Below the event details is a section for 'Event Description' with a large text area. At the bottom, contact information for Roland Koshaj is provided, including phone, email (roland.koshaj@undp.org), and live chat help. Payment terms are also listed: '1 in Process and Submitted'. The 'Multiple Bids' status is highlighted with a red box and set to 'Allowed'.

Método 2: Copie de una oferta anterior.

Usted puede utilizar este método si quiere usar la información enviada en su oferta original y luego únicamente hacer los cambios necesarios. Para hacerlo, haga clic en “View, Edit, or Copy from Saved bids” (Ver, editar o copiar ofertas guardadas) y luego haga clic en el vínculo “copy” (copiar). El sistema llenará la oferta con la misma información de la oferta original y luego el Oferente hará los cambios necesarios.



Nota importante: Asegúrese que la licitación de la cual está tratando de copia sea la última versión del evento de Licitación, de lo contrario recibirá un error de sistema y no podrá utilizar esa licitación.

En los casos en que se permite el envío de ofertas alternativas, los oferentes deberán identificar claramente la oferta alternativa y también cancelar cualquier oferta que no sea válida. A continuación se explica cómo cancelar una oferta.

4.3 Gestión de Ofertas Enviadas

En esta sección encontrará instrucciones para revisar, editar o cancelar una oferta que ya ha sido enviada.

4.3.1 Revisar la oferta

Recomendamos revisar la oferta enviada para garantizar que usted haya suministrado toda la información requerida. Para hacerlo, abra la oferta enviada en “View Events and Place bids” (Ver Eventos y Enviar Ofertas) y seleccionar el Evento de Licitación correspondiente. Haga clic en “View, Edit or Copy from Saved Bids” (Ver, editar o copiar ofertas guardadas).

Event Details

| | | | |
|---|--|---------------------------|--|
| Bid on Event | | Bidding Shortcuts: | View, Edit or Copy from Saved Bids View Event Activity View Event Package Upload XML Bid Response |
| Event Name: INSTRUCTIONS FOR BIDDERS Event ID: UNDP1-0000000075 Event Format/Type: Sell Event RFX Event Round: 1 Event Version: 1 Event Start Date: 29/11/2012 4:00PM EST Event End Date: 27/12/2012 04:00 PM EST Event Description: | | | |
| | | My Bid Status: | |

El PNUD generalmente no acepta ofertas alternativas, a menos que se especifique en la Ficha de Datos de la Licitación (BDS, sigla en inglés). Sin embargo, los Oferentes pueden editar su oferta en cualquier momento antes de la fecha límite. Para editar su oferta, haga clic en “View/Edit” (Ver/Editar).

Atlas Finance Welcome Rolando Roxas, Your Atlas Finance Last Login Date/Time: 29-Oct-2013 14:30:49 GMT

View, Edit or copy from Saved Bids Welcome, PSO Copenhagen

| | | | |
|---------------------------|-------------------------|-----------------------|-------------|
| Event Name: | USER'S GUIDE | Event Round: | 1 |
| Event ID: | UNDP1-0000000077 | Event Version: | 1 |
| Event Format/Type: | Sell Event RFX | Multiple Bids: | Not Allowed |
| Event Start Date: | 31/10/2013 4:40AM EDT | Currency: | US Dollar |
| Event End Date: | 28/11/2013 04:49 AM EST | | |

| Bid ID | Round | Version | Bid Status | Event Status | Bid Last Saved | |
|--------|-------|---------|------------|--------------|-----------------------|---------------------------|
| 1 | 1 | 1 | Posted | Posted | 31/10/2013 6:01AM EDT | View/Edit |

[Return to Event Search](#)

Revise todas las respuestas suministradas y los anexos que ha subido con el fin de garantizar que su oferta incluye toda la información requerida. Una vez usted haya revisado y asegurado que todo está correcto, nuevamente haga clic en “Submit Bid” (Enviar Oferta), aún si no le ha hecho ningún cambio a su oferta.

Atlas Finance Welcome Roland Jakarta, Your Atlas Finance Last Login Datetime : 06.Nov.2013

Search: []

Manage Events and Place Bids

- View Events and Place Bids
- My Event Activity**
 - Maintain My User Contact
 - My Bidder Profile
 - My Categorizations
 - My IM Settings
 - Maintain IM Info - Hidden
 - Discussion Forums
- PeopleTools
 - View Terms & Conditions

General Comments and Attachments

Business Unit: UNDP1 Event ID: 0000000520

Attachments

View Event Attachments First 1-M of 14 Last

| Attached File | Attachment Description | View |
|---|------------------------------------|----------------------|
| Section_2_-_Instructions_to_Bidders.pdf | Instructions to Bidders | View |
| Section_3_-_Requirements_and_Technical_Specifications.docx | Bill of Quantities | View |
| Section_4_-_Bid_Submission_Form.docx | Bid Submission Form | View |
| Section_5_-_Documents_Establishing_Eligibility_of_Bidder.docx | Documents Establishing Eligibility | View |
| Section_6_-_Technical_proposal.docx | Technical Proposal | View |
| Section_7_-_Price_Schedule.docx | Price Schedule | View |
| Section_8_-_Bid_Security_Form.docx | Bid Security Forms | View |
| Section_9_-_Form_for_Performance_Security.docx | Form for Performance Security | View |
| Section_10_-_Form_for_Advance_payment_guarantee.docx | Form for Advance payment | View |
| UNDP_GTC_for_Mixed_Goods_and_Services.pdf | | View |
| Instructions_Manual_for_Bidders_Release_2_-_Nov_2013.pdf | | View |
| FAQ_for_bidders_Release_No_2_Nov_2013.pdf | | View |
| Bidders_Manual_exercise.xml | Event Bid Package | View |
| Bidders_Manual_exercise.pdf | Event Details | View |

Add New Attachments First 1-2 of 2 Last

| Attached File | Attachment Description | Upload | View |
|-----------------------------|------------------------|------------------------|----------------------|
| practical_guide.docx | Practical Guide | Upload | View |
| Bidders_Manual_exercise.pdf | Bid Details | Upload | View |

Comments

View Event Comments First 1 of 1 Last

Document attached to this event.

Solicitation documents

Bidding Documents uploaded by bidder

4.3.2 Edición o cancelación de una oferta

El Oferente puede editar la oferta directamente en el sistema hasta la fecha límite de la licitación. Para editar una oferta que ya ha sido enviada, usted debe abrirla haciendo clic en “View/Edit” (Ver/Editar), de la misma manera que lo hace para revisar la oferta (sección anterior). Esto abrirá la oferta enviada y usted puede hacer los cambios necesarios y volverla a enviar.

Nota importante: Para enviar la oferta modificada, el Oferente debe hacer clic en “Submit bid” (Enviar oferta).

De lo contrario, no se publicará la oferta en el sistema y será considerada como “no enviada”.

Para cancelar una oferta ingrese a “View, Edit or Copy from saved bids” (Ver, editar o copiar ofertas guardadas) y haga clic en “Cancel” (Cancelar) en la oferta que quiere

cancelar. Fíjese en las columnas de “Bid Status” (Estado de la Oferta). Si se requiere solo una oferta, solo una oferta puede tener el estado de “Posted” (Publicada).

Revise antes de que se cancele la oferta. Mire la columna BidID a la izquierda y el estado “Posted” (Publicada) para ambas ofertas. Esto significa que usted ha enviado dos ofertas al sistema.

View, Edit or copy from Saved Bids

Welcome, PSO Copenhagen

Event Name: USER'S GUIDE
 Event ID: UNDP1-0000000077
 Event Format/Type: Sell Event RFX
 Event Start Date: 31/10/2013 4:49AM EDT
 Event End Date: 28/11/2013 04:49 AM EST
 Event Round: 1
 Event Version: 2
 Multiple Bids: Allowed
 Currency: US Dollar

| Bid ID | Round | Version | Bid Status | Event Status | Bid Last Saved | View/Edit | Copy | Cancel | Upload |
|--------|-------|---------|------------|--------------|------------------------|-----------|------|--------|--------|
| 1 | 1 | 2 | Posted | Posted | 31/10/2013 6:01AM EDT | View/Edit | Copy | Cancel | Upload |
| 2 | 1 | 2 | Posted | Posted | 31/10/2013 11:45AM EDT | View/Edit | Copy | Cancel | Upload |

[Return to Event Search](#)

Si quiere cancelar alguna de las ofertas, haga clic en “Cancel” (Cancelar) al lado de la oferta que quiere cancelar. El estado cambiará a “Cancelled” (Cancelada), como se ve en la siguiente imagen:

View, Edit or copy from Saved Bids

Welcome, PSO Copenhagen

Event Name: USER'S GUIDE
 Event ID: UNDP1-0000000077
 Event Format/Type: Sell Event RFX
 Event Start Date: 31/10/2013 4:49AM EDT
 Event End Date: 28/11/2013 04:49 AM EST
 Event Round: 1
 Event Version: 2
 Multiple Bids: Allowed
 Currency: US Dollar

| Bid ID | Round | Version | Bid Status | Event Status | Bid Last Saved | View/Edit | Copy | Cancel | Upload |
|--------|-------|---------|------------|--------------|------------------------|-----------|------|--------|--------|
| 1 | 1 | 2 | Cancelled | Posted | 31/10/2013 11:51AM EDT | View | Copy | | |
| 2 | 1 | 2 | Posted | Posted | 31/10/2013 11:45AM EDT | View/Edit | Copy | Cancel | Upload |

[Return to Event Search](#)

4.3.3 Modificación de su oferta cuando se modifica el evento de licitación

En el caso de que el PNUD modifica el evento de licitación y su pliego de condiciones, el sistema enviará una notificación automática por correo electrónico a todos los oferentes que han aceptado una invitación a enviar ofertas, han sido invitados directamente por el PNUD o que ya han enviado una oferta para la versión original del Evento de Licitación. Las modificaciones pueden afectar varios aspectos de la licitación y la manera en que el oferente modifica su oferta dependerá de los cambios que se hayan hecho al evento de licitación. En cualquier caso, hay dos principales categorías de modificaciones:

- a) Los cambios también incluyen modificaciones a los rubros o a los factores de licitación.
- b) No se modifican los rubros o los factores de licitación.

Si no se modifican los factores de licitación o los rubros, el oferente puede seguir los mismos pasos para editar su oferta, haciendo clic en el vínculo “View/Edit” (Ver/Editar) y sobrescribiendo la información.

El oferente también puede enviar una nueva oferta, de la misma manera que se envía una oferta alternativa y cancelando la oferta anterior, como se explicó anteriormente.

Si la modificación del evento de licitación incluye cambios a los factores de licitación o rubro, el oferente no puede editar la oferta anterior o copiarla y crear una nueva oferta. Si el oferente hace clic en los vínculos “View/Edit” (Ver/Editar) o “Copy” (Copiar) correspondientes a la anterior oferta para la versión original del evento de licitación, aparecerá un error de sistema.

Para enviar una oferta modificada para la nueva versión que contiene cambios en los factores de licitación o en los rubros, los oferentes deben enviar una nueva oferta, haciendo clic en el vínculo “Submit bid” (Enviar oferta) en la página de inicio y cancelando su oferta anterior.

Atlas Finance

Welcome Roland Koxhaj, Your Atlas Finance Last Login Datetime : 31-Oct-2013 16:09:10 GMT

Menu

Search:

Manage Events and Place Bids

View Events and Place Bids

My Event Activity

Maintain My User Contact

My Bidder Profile

My Categorizations

My IM Settings

Maintain IM Info - Hidden

View Terms & Conditions

Event Details

Bid on Event

Bidding Shortcuts:

View, Edit or Copy from Saved Bids

View Your Bid Activity

View Bidding Documents

Upload XML Bid Response

Event Name: USER'S GUIDE

Event ID: UNDP1-000000077

Event Format/Type: Self Event RFx

Event Round: 1

Event Version: 3

Event Start Date: 31/10/2013 4:49AM EDT

Event End Date: 28/11/2013 04:49 AM EST

My Bid Status:

Event Description:

New Version - No changes made to Line items or Bid Factors

Contact: Roland Koxhaj

Phone:

Email: roland.koxhaj@undp.org

Online Discussion:

Live Chat Help:

Payment Terms:

My Bids: [2 In-Process and Submitted](#)

Edits to Submitted Bids: Allowed

Multiple Bids: Allowed

Display: All Lines

Bid Required

Line Comments/Files

| Line | Description | Unit | Requested Quantity | Status |
|------|---------------------------------|------|--------------------|--------|
| 1 | SUVA/MAD/SUVA STANDARD AIR FARE | EA | 10.0000 | |
| 2 | computer | DOZ | 10.0000 | |

4.4 Envío de ofertas a través de archivos XML

Usted puede redactar su respuesta fuera de línea, por fuera del sistema, y luego subirla al sistema cuando esté lista, utilizando archivos XML. Para hacerlo, debe primero bajar la versión XML del evento de licitación, ingresando a “View Event Package” (Ver Paquete del Evento) y luego descargando el Paquete de evento de licitación en formato XML. Una vez se descarga la página, usted la debe guardar en su computadora.

Atlas Finance

Welcome Roland Koxhaj, Your Atlas Finance Last Login Datetime : 01 Nov 2013 13:30:54 GMT

Menu

Search:

Manage Events and Place Bids

- View Events and Place Bids
- My Event Activity
- Maintain My User Contact
- My Bidder Profile
- My Categorizations
- My Bid Settings
- Maintain My Info - Hidden
- View Terms & Conditions

Event Details

Bid on Event

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

Event Name: USER'S GUIDE
Event ID: UNDP1-0000000077
Event Format/Type: Sell Event RFx
Event Round: 1
Event Version: 3
Event Start Date: 31/10/2013 4:49AM EDT
Event End Date: 28/11/2013 04:49 AM EST

My Bid Status:

Event Description:
 New Version - No changes made to Line Items or Bid Factors

Contact: Roland Koxhaj
Phone:
Email: roland.koxhaj@undp.org
Online Discussion:
Live Chat Help:

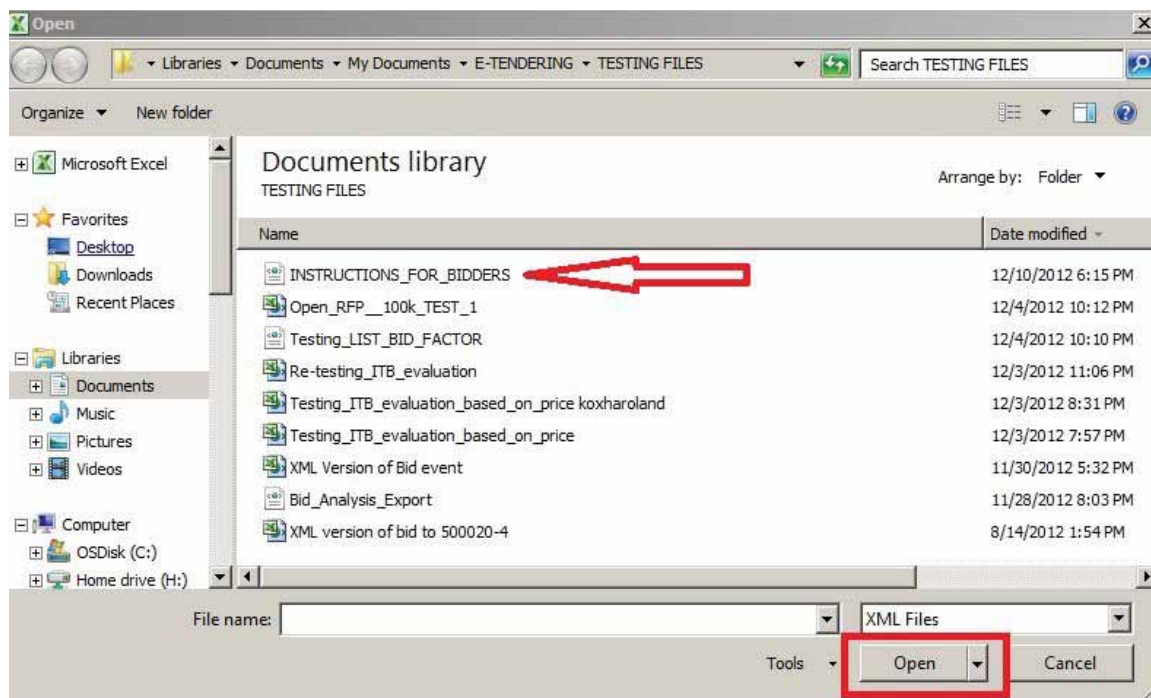
Payment Terms:
My Bids: [2 In-Process and Submitted](#)
Edits to Submitted Bids: Allowed
Multiple Bids: Allowed

Display: All Lines ★ Bid Required Line Comments/Files

| Line | Description | Unit | Requested Quantity | Status |
|------|--------------------------------|------|--------------------|--------|
| 1 | SUNAMWISUNA: STANDARD AIR FARE | EA | 10.0000 | |
| 2 | computer | DOZ | 10.0000 | |

[Return to Event Search](#)

Luego abre Excel y desde allí baje el archivo XML guardado. Debe abrir el archivo XML desde el menú de “Open File” (Abrir Archivo) en Excel, no haciendo clic en el archivo XML que se encuentra en la carpeta. Nota: puede subir su oferta usando la función XML solo una vez. Una vez se haya publicado la oferta, el archivo XML no se puede sobrescribir información para la oferta en el sistema. La única excepción es cuando se permiten “Ofertas Alternativas”. En ese caso, si sube su oferta usando un archivo XML se creará una nueva oferta en el sistema.



Usted puede ingresar sus respuestas en la tabla de Excel. Una vez haya suministrado las respuestas, puede salvar los archivos como un archivo XML de Excel y subir sus respuestas al sistema. Se utiliza la hoja de cálculo “General Details” (Detalles Generales) para responder a los factores generales de la licitación y la hoja de cálculo “Line details” (Detalles de los rubros) para completar las respuestas para cada rubro.

Para subir el archivo XML al sistema, ingrese a la página inicial del evento de Licitación y haga clic en “Upload XML Bid Response” (Subir Respuesta de la Oferta en XML).

NOTA: No se pueden adjuntar documentos a través de archivos XML. Deben subirse directamente al sistema.

5 Gestión de su cuenta

Esta sección explica algunas de las características adicionales que le permiten al oferente ver su actividad dentro de la licitación, cambiar la información de su cuenta, entre otros.

5.1 Ver actividad

El sistema almacena la actividad del oferente. Para verla, haga clic en “My Event Activity” (Mi actividad en el Evento). Puede usar varios filtros para buscar una actividad específica o simplemente hacer clic en el vínculo numerado en la parte superior para ver todos los eventos para los cuales ha enviado ofertas.

Atlas Finance
Welcome Roland Jakarta, Your Atlas Finance Last Login Datetime : 06.Nov.2014 10:33:05 GMT

Menu
Search: []
Manage Events and Place Bids
View Events and Place Bids
My Event Activity
Bidder Tools
My Bidder Profile
My Bidder Organizations
My Bidder Settings
Maintain IM Info - Hidden
Discussion Forums
PeopleTools
View Terms & Conditions

Roland Jakarta
Event Activity Summary
Click on number to view events below
Events Invited To: 0 Events Bid On: 1 Events Awarded: 0

Search Criteria
Event Format: [] Events Invited To [] Events Bid On [x] Events Awarded []
Event Type: [] Date Range: From: [] Through: []
Search

Legend
Events

| EventID | Format | Event Name | Event Status | Start Date | End Date | Status |
|----------------------------------|--------|--|--------------|------------------------|------------------------|--------|
| IDN10-0000000502 | Sell | Gender Mainstreaming Advisor | Awarded | 15/09/2014 12:36AM EDT | 17/09/2014 1:00AM EDT | |
| TUR10-0000000472 | Sell | ITB FOR PAPER | Posted | 28/08/2014 7:03AM EDT | 08/10/2014 8:10AM EDT | |
| IDN10-0000000491 | Sell | Procurement of IT equipment for UNDP Indonesia | Posted | 14/09/2014 10:14PM EDT | 08/10/2014 3:30AM EDT | |
| UNDP1-0000000476 | Sell | Lot event | Posted | 04/09/2014 7:20AM EDT | 20/10/2014 5:20AM EDT | |
| IDN10-0000000503 | Sell | EU RFQ 024 Climate Consultant | Posted | 15/09/2014 12:35AM EDT | 17/09/2014 11:50AM EDT | |
| IDN10-0000000494 | Sell | procurement of IT equipment UNDP Indonesia | Posted | 14/09/2014 10:15PM EDT | 08/10/2014 7:40AM EDT | |
| IDN10-0000000515 | Sell | IC/UNDP/REDD+/115/2014 | Awarded | 17/09/2014 9:50PM EDT | 01/10/2014 6:00AM EDT | |

Refresh

Para ver toda la información de una licitación específica, haga clic en el *Id Link* (Vínculo de identificación) del evento de Licitación.

En la siguiente pantalla, haga clic en los vínculos “View, Edit, or copy from saved Bids” (Ver, editar o copiar ofertas guardadas) o “My bids” (Mis ofertas), y luego haga clic en el vínculo “View/Edit” (Ver/Editar), como se muestra en los pantallazos a continuación:

My Event Activity

https://etendering-training.partneragencies.org/isp/UNDPFST25/SUPPLIER/ERP/CAUC_MANAGE_EVENTS/AUC_BID_ACT_MY.GBL?PORTALPARAM_PTCNAV=EP_AUC_BID_ACT_MY

Most Visited Getting Started (5 unread) - roland.ko... Atlas - Peoplesoft Counterfeit Detection ... Dictionary and Thesau... IAPSO Suggested Sites UN House

Atlas Finance

Welcome Roland Jakarta, Your Atlas Finance Last Login Datetime : 06.Nov.2014 10:33:05 GMT

Menu

Search:

Manage Events and Place Bids

- View Events and Place Bids
- My Event Activity
- Maintain My User Contact
- My Bidder Profile
- My Categorizations
- My IM Settings
- Maintain IM Info - Hidden
- Discussion Forums

PeopleTools

View Terms & Conditions

Event Details

This Event has been Awarded

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

[View Award Details](#)

Event Name: Gender Mainstreaming Advisor for REDD+
Event ID: IDN10-0000000502
Event Format/Type: Self Event RFX
Event Round: 1
Event Version: 3
Event Start Date: 15/09/2014 12:35AM EDT
Event End Date: Awarded

My Bid Status:

Event Description:
Amendment 1:
1. Prebid meetings
2. Clarifications
3. Changing end date

Contact: Aryani Amir
Phone:
Email: aryani.amir@undp.org
Online Discussion:
Live Chat Help:

Payment Terms: Immediate
My Bid: **1 in-Process and Submitted**
Edits to Submitted Bids: Allowed
Multiple Bids: Not Allowed

Display: All Lines Bid Required Line Comments/Files

| Line | Description | Unit | Requested Quantity | Status |
|------|--|------|--------------------|--------|
| 1 | Deliverable 1 Review on current issues concerning gender mainstreaming in REDD+ related policies and activities. | EA | 1.0000 | |
| 2 | Deliverable 2 Develop broad targets and indicators for Gender Mainstreaming in REDD+ processes. | EA | 1.0000 | |
| | Deliverable 3 Produce guidelines for Gender | | | |

https://etendering-training.partneragencies.org/isp/UNDPFST25/SUPPLIER/ERP/CAUC_MANAGE_EVENTS/AUC_BID_ACT_MY.GBL?PORTALPARAM_PTCNAV=EP_AUC_BID_ACT_MY

Most Visited Getting Started (5 unread) - roland.ko... Atlas - Peoplesoft Counterfeit Detection ... Dictionary and Thesau... IAPSO Suggested Sites UN H

Atlas Finance

Welcome Roland Jakarta, Your Atlas Finance Last Login Datetime : 06.Nov.2014 10:33:05 GMT

Menu

Search:

Manage Events and Place Bids

- View Events and Place Bids
- My Event Activity
- Maintain My User Contact
- My Bidder Profile
- My Categorizations
- My IM Settings
- Maintain IM Info - Hidden
- Discussion Forums

PeopleTools

View Terms & Conditions

View, Edit or copy from Saved Bids

Welcome, Roland Jakarta

Event Name: Gender Mainstreaming Advisor for REDD+
Event ID: IDN10-0000000502
Event Format/Type: Self Event RFX
Event Start Date: 15/09/2014 12:35AM EDT
Event End Date: Awarded

Event Round: 1
Event Version: 3
Multiple Bids: Not Allowed
Currency: US Dollar

| Bid ID | Round | Version | Bid Status | Event Status | Bid Last Saved |
|--------|-------|---------|------------|--------------|------------------------|
| 1 | 1 | 3 | Posted | Awarded | 15/09/2014 11:33PM EDT |

[View/Edit](#)

[Return to Event Search](#)

5.2 Actualizar el perfil del Oferente

El Oferente puede actualizar su perfil haciendo clic en “My Bidder Profile” (Mi Perfil de Oferente) en el menú y cambiando la información necesaria. Cambiando de una pestaña a otra en la parte superior: Principal, Direcciones y Contactos puede navegar entre la información del perfil, agrupada de esta manera:

- Pestaña “Main” (Principal): Página web de la empresa. No se puede cambiar el nombre el nombre de la empresa.
- Pestaña “Addresses” (Direcciones): Puede agregar una nueva dirección o cambiar una dirección existente.
- Pestaña “Contacts” (Contactos): Puede cambiar la información de contacto actual (nombre y apellido, teléfono y fax, correo electrónico, etc.). No se puede cambiar el nombre de usuario.

The screenshot displays the 'My Bidder Profile' interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Main', 'Addresses', 'Contacts', and 'Identifications'. The 'Main' tab is currently selected and highlighted with a red box. Below the tabs, the company name 'Roland Jakarta' is visible. The main content area contains several form fields and sections:

- Company URL:** A text input field.
- Bidder Status:** Radio buttons for 'Active' and 'Inactive'.
- Bidder Type:** Radio buttons for 'Business' and 'Individual'.
- Additional Information:** A section with several dropdown menus and checkboxes:
 - HUBZone Program
 - Sm Disadvantaged Business Prog
 - Size of Small Business
 - Other Preference Programs
 - Veteran-Owned Small Business
 - Emerging Small Business (checkbox)
 - Women-Owned Business (checkbox)
- Save:** A yellow button at the bottom of the form, indicated by a green arrow.

At the bottom of the page, there's a breadcrumb trail: 'Main | Addresses | Contacts | Identifications'.

My Bidder Profile

https://etendering-training.partneragencies.org/psp/UNDPFST25/SUPPLIER/ERP/c/AUC_MANAGE_EVENTS.AUC_BID_ACT_MY.GBL?PORTALPARAM_PTCNAV=EP_AUC_BID_...

Most Visited Getting Started (5 unread) - roland.ko... Atlas - Peoplesoft Counterfeit Detection ... Dictionary and Thesau... IAPSO Suggested Sites

Atlas Finance

Welcome Roland Jakarta, Your Atlas Finance Last Login Datetime : 06.Nov.2014 10:33:05 GMT

Menu

Search:

Manage Events and Place Bids

- View Events and Place Bids
- My Event Activity
- Maintain My User Contact
- My Bidder Profile**
- My Categorizations
- My IM Settings
- Maintain IM Info - Hidden
- Discussion Forums

PeopleTools

View Terms & Conditions

Main Addresses **Contacts** Identifications

Company Roland Jakarta

User Information

First Name Roland

Last Name Jakarta 2

Title

Email ID roland.koeha@undp.org

Telephone 22222233 Ext

Fax

Address 1 Main Address

User ID roland.jakarta2

Add Contact Delete

Save

Main | Addresses | **Contacts** | Identifications

My Bidder Profile

https://etendering-training.partneragencies.org/psp/UNDPFST25/SUPPLIER/ERP/c/AUC_MANAGE_EVENTS.AUC_BID_ACT_MY.GBL?PORTALPARAM_PTCNAV=EP_AUC_BID_...

Most Visited Getting Started (5 unread) - roland.ko... Atlas - Peoplesoft Counterfeit Detection ... Dictionary and Thesau... IAPSO Suggested Sites

Atlas Finance

Welcome Roland Jakarta, Your Atlas Finance Last Login Datetime : 06.Nov.2014 10:33:05 GMT

Menu

Search:

Manage Events and Place Bids

- View Events and Place Bids
- My Event Activity
- Maintain My User Contact
- My Bidder Profile
- My Categorizations
- My IM Settings
- Maintain IM Info - Hidden
- Discussion Forums

PeopleTools

View Terms & Conditions

Main **Addresses** Contacts Identifications

Company Roland Jakarta

Addresses

Main Address Ship To Address

Bill To Address Invoice Address

Address Details

Country: Indonesia Change Country

*Address 1: thamin building

Address 2:

Address 3:

Address 4:

*City: jakarta

County:

Postat:

State:

Add a New Address Delete

Save

Main | **Addresses** | Contacts | Identifications

Una vez se ha actualizado la información del perfil, haga clic en “save” (guardar).

eTendering User guide for Bidders in a Snapshot

