

# Sistema eTendering del PNUD: Guía del usuario para licitadores

## Enero de 2018



Empowered lives.  
Resilient nations.

# Referencias rápidas a la guía

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

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

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

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

# Índice

## [1.0](#) [Introducción](#)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



[Hacer clic para  
volver al índice](#)

# 1.0 Introducción

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

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

## 1.1 Cómo utilizar esta guía



[Hacer clic para  
volver al índice](#)

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

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

A lo largo del documento aparecen tres tipos de hipervínculo:

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



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

## 1.2 ¿Qué es eTendering?

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

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

**Estas son varias de las principales ventajas del sistema eTendering:**

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



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

# 2.0 Presentar una oferta

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

## 2.1 Buscar una licitación

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

## 2.2 Participar en una licitación

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

## 2.3 Presentar una oferta

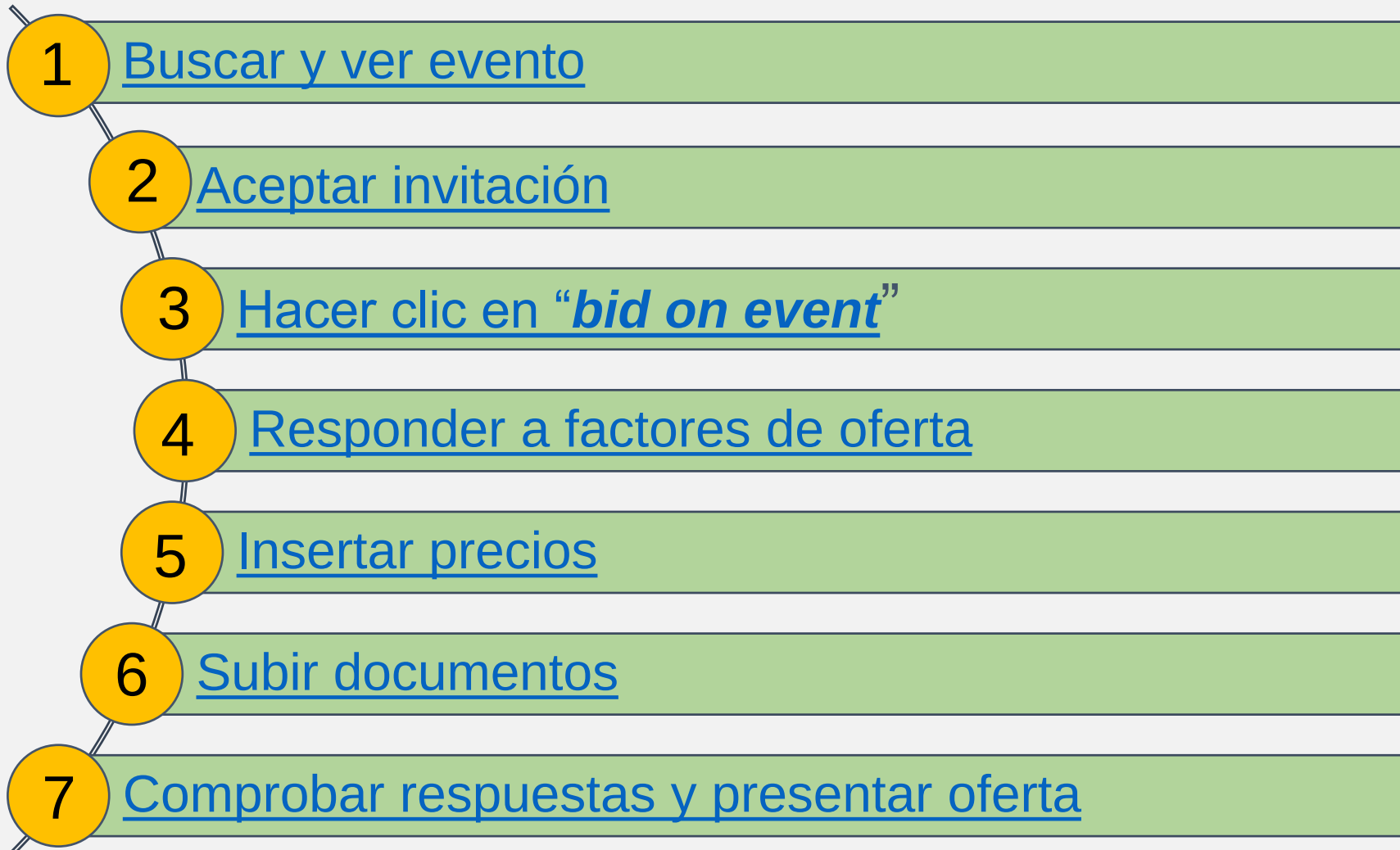
- [Comprobar respuestas](#)
- [Presentar oferta](#)
- [Revisar confirmación de oferta](#)

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

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

## ***Guía rápida para presentar una oferta en eTendering***

Estos son los principales pasos para presentar una oferta en eTendering





## 2.1 Buscar una licitación - Iniciar sesión en el sistema

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

User name:  
etendering.bidder

Password:  
\*\*\*\*\*

Login

Change Password Forgot Password

To obtain support: Other resources:

UNDP Users UNDP Atlas Service Centre

UNFPA Users My UNFPA

UNHCR Users UNHCR Atlas Information Centre

UN Women Users UN Women Atlas Intranet Page

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

Important Messages:

Last updated on 1 November, 2017 at 11:45 AM New York time (ET)

Atlas applications are working normally. If you encounter any issues, please report them to your respective help desks.

Please clear your browser cache before signing onto ATLAS.

Atlas Agencies:

UNDP UNFPA UNHCR UN Women UNICEF UN Volunteers UNITAR

### Consejo

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

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

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

### IMPORTANTE

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

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



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

## 2.1 Buscar una licitación - Ir a la página de búsqueda

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

Atlas Finance

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

Home | Sign out | Personalize Content

Menu

Search:

Manage Events and Place Bids

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

My Buy Events

There are no events to view.

My Sell Events

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



## 2.1 Buscar una licitación – Utilizar filtros de búsqueda básica

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



### Ejemplo

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

The screenshot shows the 'View Events and Place Bids' page in the Atlas Finance eTendering system. The 'Search Criteria' section includes fields for Event ID, Event Name, Event Type, and Event Status. A magnifying glass icon is highlighted next to the Event ID field. The 'Search Results' section displays a list of countries and their corresponding business units. Afghanistan is highlighted in the list.

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

The screenshot shows the 'View Events and Place Bids' page in the Atlas Finance eTendering system. The 'Search Criteria' section includes fields for Event ID, Event Name, Event Type, and Event Status. The Event ID field is populated with 'AFG10'. The 'Search Results' section displays a list of search results for Afghanistan.

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

Haga clic en “**Search**”.

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



Hacer clic para volver a la página principal de Presentar oferta

## 2.1 Buscar una licitación - Búsqueda avanzada

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

**Atlas Finance** Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

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

**Search Criteria**

Use Saved Search:

Event ID:

Event Name:

Event Type:

Event Status:

☐ Include Declined Invitations?

**Results Should Include:**

☒ Sell Event  
☐ Purchase Event  
☒ Request For Information

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

**Search Results**

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

### View Events and Place Bids

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

#### Search Criteria

Use Saved Search:

Event ID:

Event Name:

Event Type:

Event Status:

☐ Include Declined Invitation

Item Description:

Category Description:

Start Date: From:   Through:

End Date: From:   Through:

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

#### Search Results

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



### Ejemplo

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

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



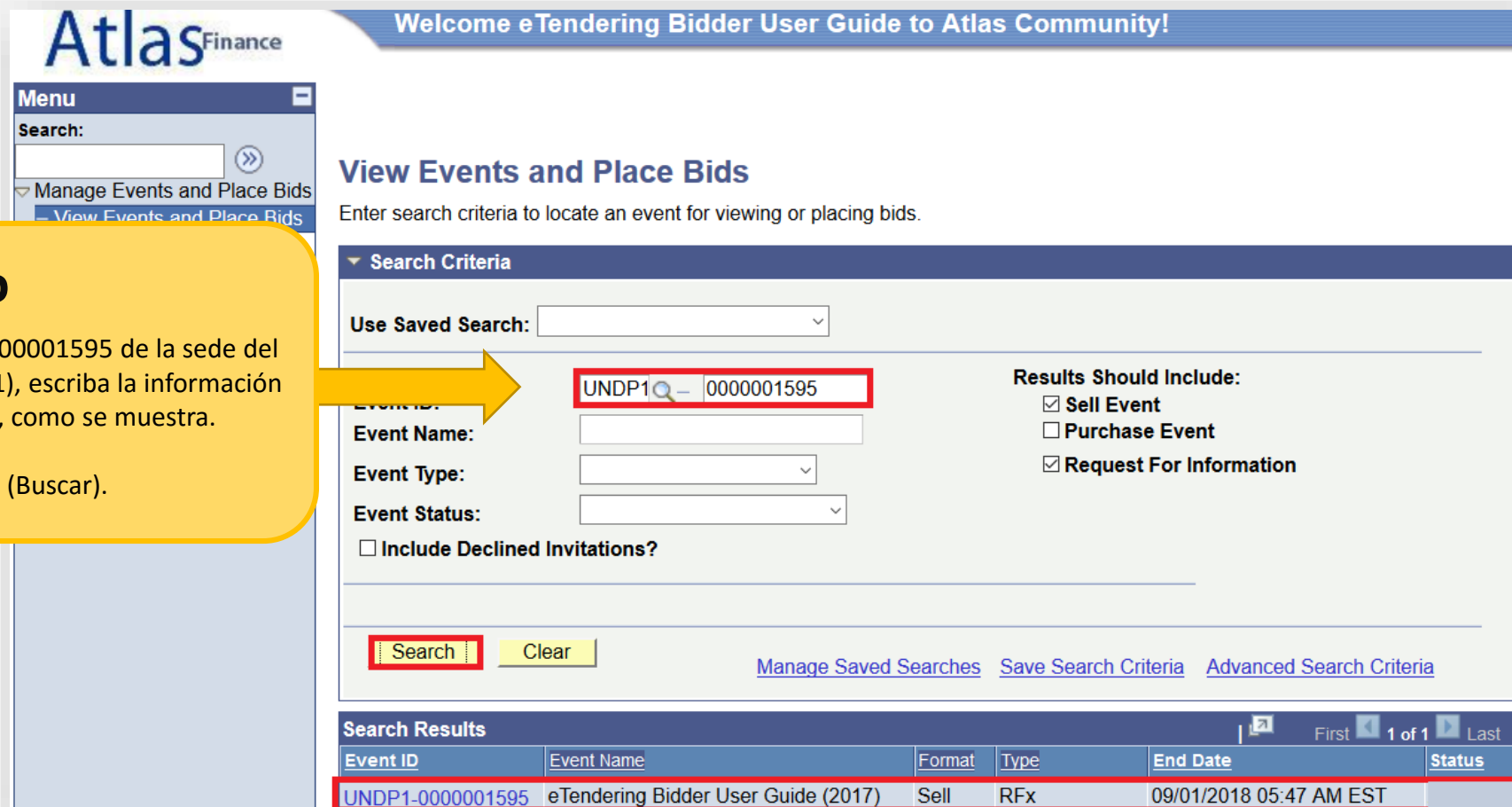
## 2.1 Buscar una licitación – Descargar pliegos de condiciones

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

### Ejemplo

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

Haga clic en “Search” (Buscar).



Atlas Finance

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

### View Events and Place Bids

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

**Search Criteria**

Use Saved Search:

Event ID:

Event Name:

Event Type:

Event Status:

☐ Include Declined Invitations?

**Results Should Include:**

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

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

**Search Results**

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

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

## 2.1 Buscar una licitación – Descargar pliegos de condiciones

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

**Menu**

Search:

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

### Event Details

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

[Bid on Event](#)

---

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

**Event ID:** UNDP1-0000001595

**Event Format/Type:** Sell Event RFx

**Event Round:** 1

**Event Version:** 2

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

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

---

**Event Description:**

---

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

**Phone:** **My Bids:** 0

**Email:** [dalal.abdulrazzaq@undp.org](mailto:dalal.abdulrazzaq@undp.org) **Edits to Submitted Bids:** Allowed

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

**Live Chat Help:**



## 2.1 Buscar una licitación – Descargar pliegos de condiciones

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

**Atlas Finance**

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community

**Menu**

Search:

Manage Events and Place Bids

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

**Event Header Comments and Attachments**

Event ID: 0000001595

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

First 1-3 of 3 Last

OK Cancel



### Consejo

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



### IMPORTANTE

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

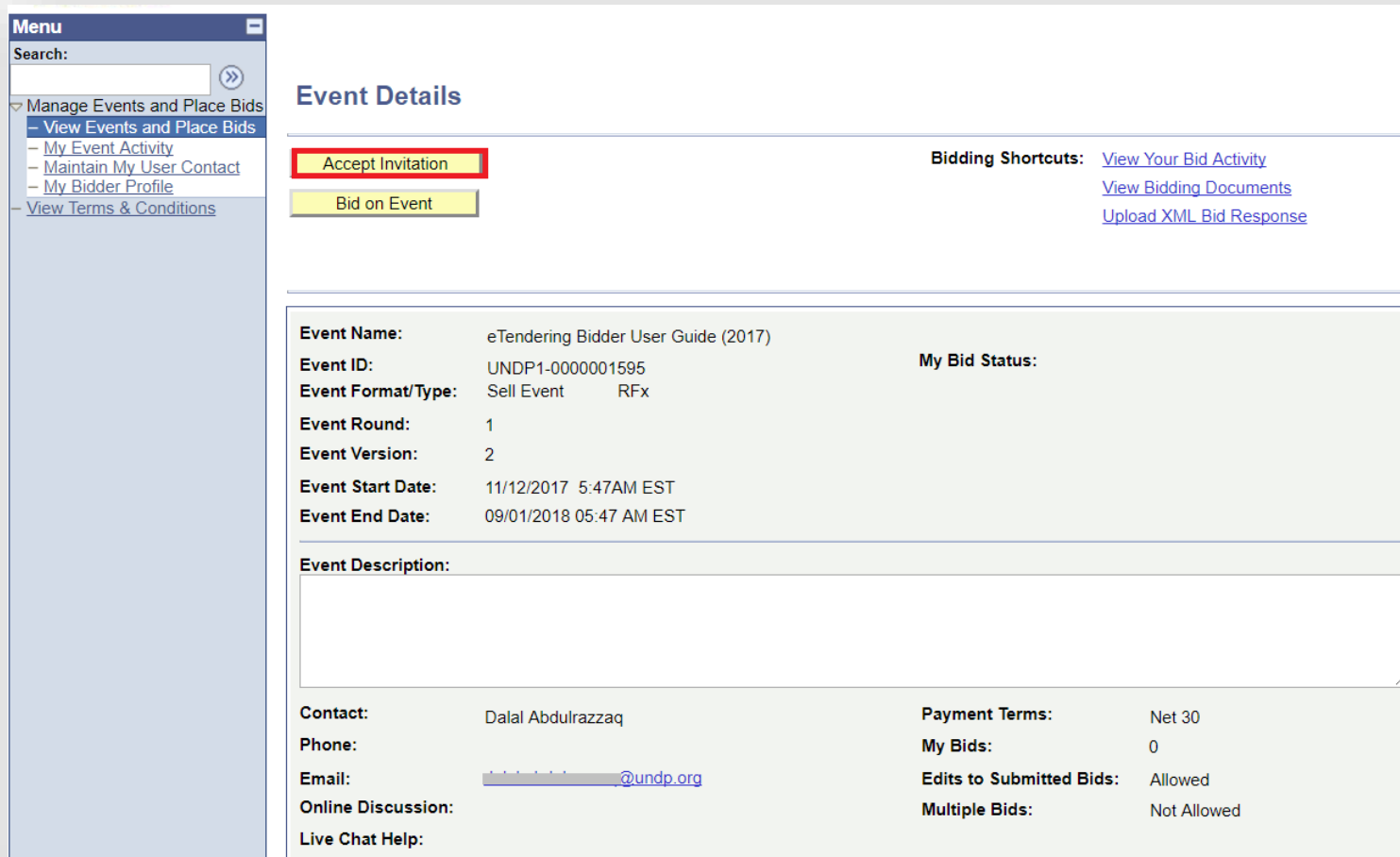


Hacer clic para  
volver a la pág.  
principal de  
[Presentar oferta](#)



## 2.2 Participar en una licitación – Aceptar invitación de suscripción

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



**Menu**

Search:

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

### Event Details

**Accept Invitation** (highlighted)

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

**Event Name:** eTendering Bidder User Guide (2017)

**Event ID:** UNDP1-0000001595

**Event Format/Type:** Sell Event RFX

**Event Round:** 1

**Event Version:** 2

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

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

**My Bid Status:**

**Event Description:**

**Contact:** Dalal Abdulrazzaq

**Phone:**

**Email:** @undp.org

**Online Discussion:**

**Live Chat Help:**

**Payment Terms:** Net 30

**My Bids:** 0

**Edits to Submitted Bids:** Allowed

**Multiple Bids:** Not Allowed



### Consejo

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



### IMPORTANTE

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



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



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

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

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

### Event Details

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

[Bid on Event](#)

---

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

**My Bid Status:**

**Event Description:**

**Contact:** Dalal Abdulrazzaq  
**Phone:**  
**Email:** [dalal.abdulrazzaq@undp.org](mailto:dalal.abdulrazzaq@undp.org)  
**Online Discussion:**  
**Live Chat Help:**

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

**Display:** All Lines ★ Bid Required Line Comments/Files

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

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

[Return to Event Search](#)



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

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

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

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



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

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

**Step 1: Answer General Event Questions**

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

|                         |   |
|-------------------------|---|
| General Event Questions | 2 |
| Required Questions      | 2 |

[Hide Event Questions](#)

**Event Questions**

★ Bid Required    🗨️★ Ideal Response Required

Previous Questions 1-2 of 2 Next Questions

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

Response:

Weighting

🗨️★ Ideal: Yes

[Add Comments or Attachments](#)

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

Response:

[Add Comments or Attachments](#)



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



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



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

Inserte su precio de oferta en los campos necesarios.



### Preste atención a:

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

#### Step 2: Enter Line Bid Responses

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

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

[Hide Line Detail](#)

★ Bid Required

Line Comments/Files

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

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

Submit Bid

Save for Later

Validate Entries



### IMPORTANTE

Para las solicitudes de propuestas, debe:

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



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

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

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

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

### Event Details

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

|                                                           |                                     |                      |                                            |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------|
| <b>Event Name:</b>                                        | eTendering Bidder User Guide (2017) |                      |                                            |
| <b>Event ID:</b>                                          | UNDP1-0000001595                    | <b>Bid ID:</b>       | New                                        |
| <b>Event Format/Type:</b>                                 | Sell Event                          | <b>Bid Date:</b>     |                                            |
|                                                           | RFX                                 | <b>Bid Currency:</b> | <input type="text" value="USD"/> US Dollar |
| <b>Event Round:</b>                                       | 1                                   |                      |                                            |
| <b>Event Version:</b>                                     | 2                                   |                      |                                            |
| <b>Event Start Date:</b>                                  | 11/12/2017 5:47AM EST               |                      |                                            |
| <b>Event End Date:</b>                                    | 09/01/2018 05:47 AM EST             |                      |                                            |
| <a href="#">View/Add General Comments and Attachments</a> |                                     |                      |                                            |
| <a href="#">Hide Additional Event Info</a>                |                                     |                      |                                            |

**Description:**



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

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

Atlas Finance

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

Menu

Search:

Manage Events and Place Bids

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

General Comments and Attachments

Business Unit: UNDP1 Event ID: 0000001595

Attachments

View Event Attachments | First 1-3 of 3 Last

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

Add New Attachments | First 1 of 1 Last

| Attached File | Attachment Description | Upload | View |                     |        |
|---------------|------------------------|--------|------|---------------------|--------|
|               |                        | Upload | View | Add New Attachments | Delete |

Comments

Add New Comments

File Attachment

Help

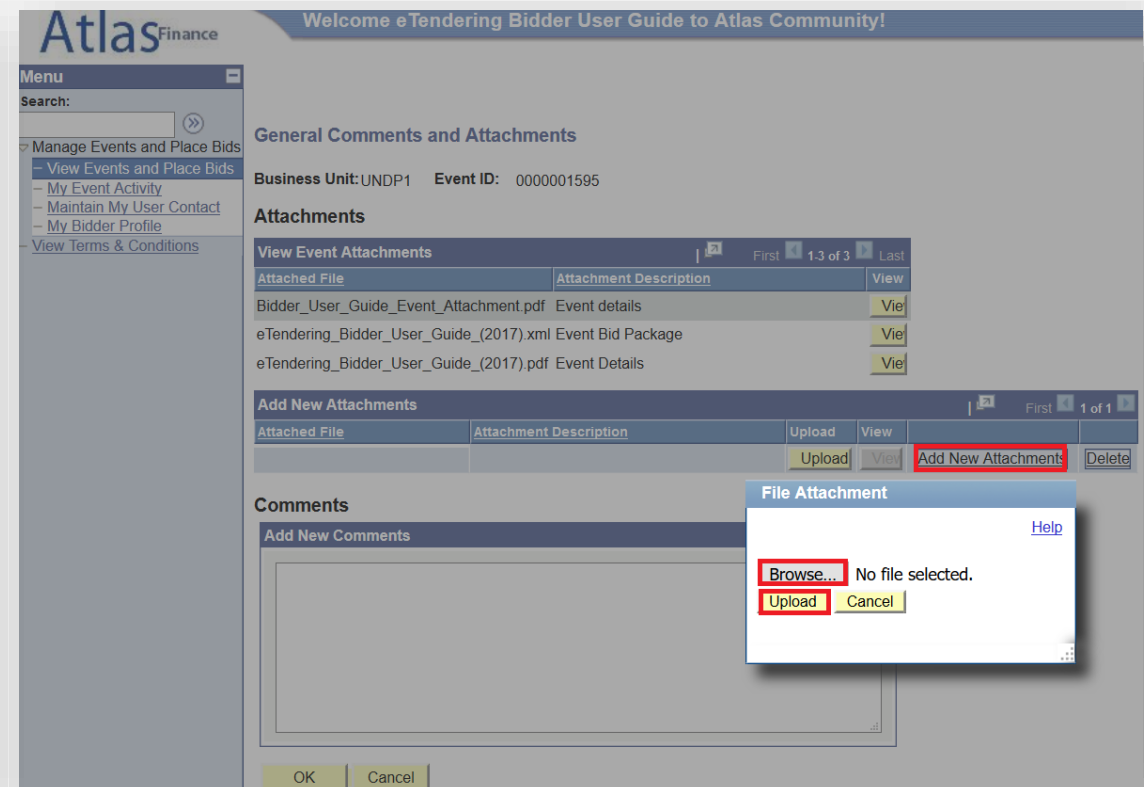
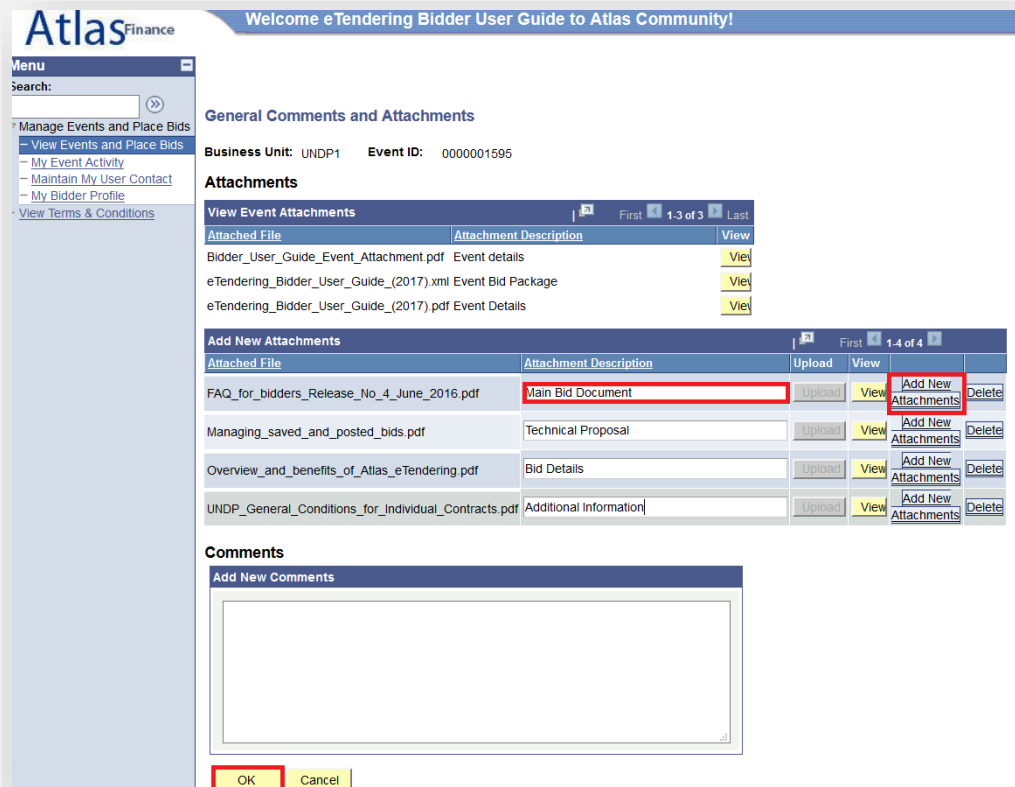
Browse... No file selected.

Upload Cancel



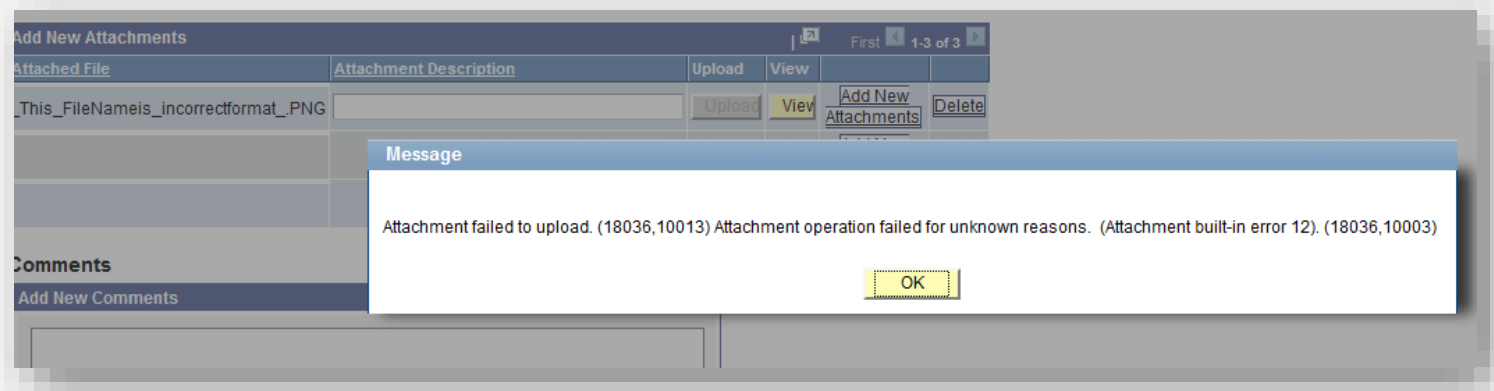
## 2.2 Preparar la respuesta a la licitación – Subir documentos de apoyo

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



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

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



### Consejos para subir archivos

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

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

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

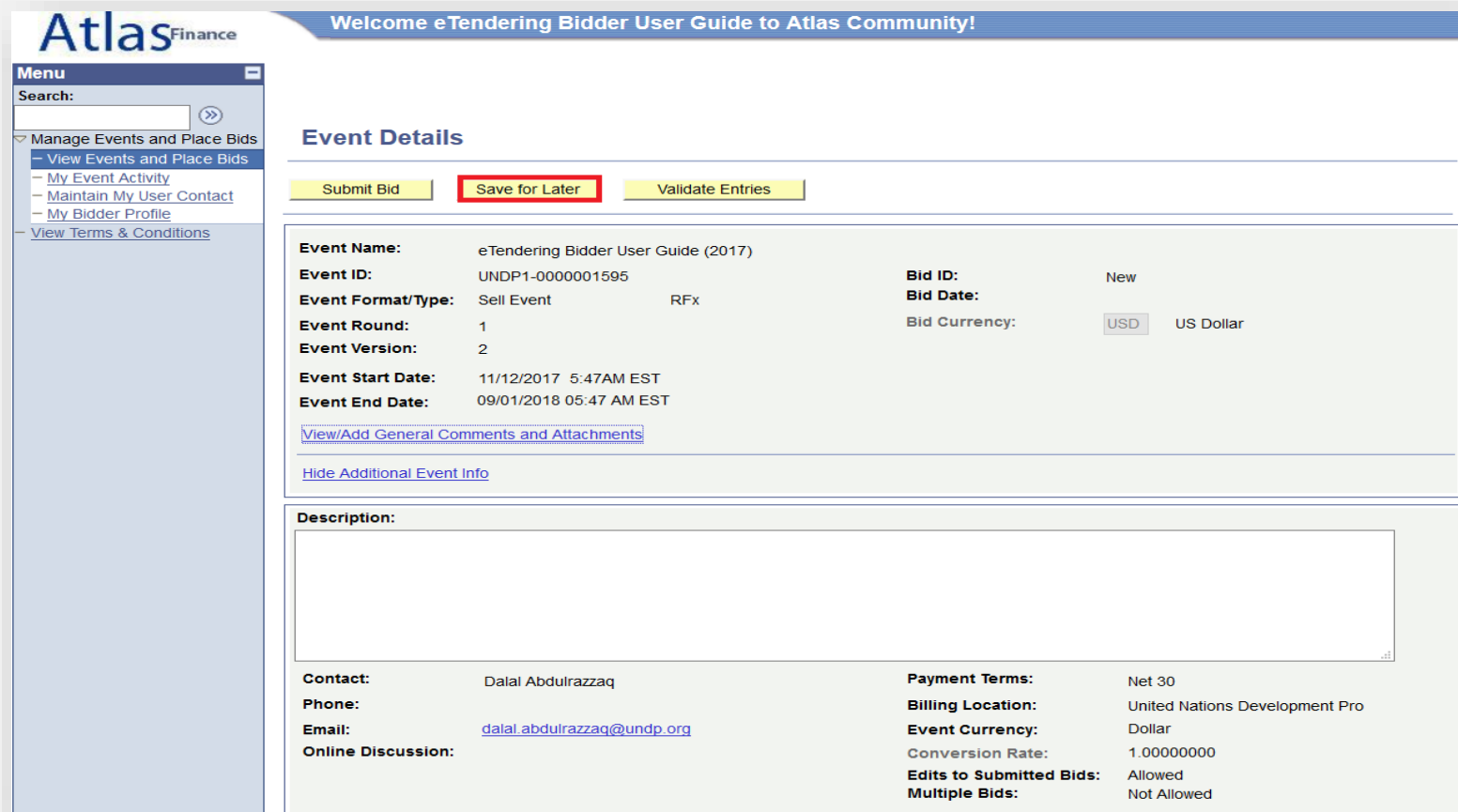
Lea detenidamente los pliegos de condiciones del evento para asegurarse de que cumple los requisitos del evento para la presentación de documentos. **Es posible que haya limitaciones de tamaño y formato de los archivos subidos.**





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

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



**Atlas Finance**

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

**Menu**

Search: [ ]

Manage Events and Place Bids

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

**Event Details**

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

**Event Name:** eTendering Bidder User Guide (2017)

**Event ID:** UNDP1-0000001595

**Event Format/Type:** Sell Event RFx

**Event Round:** 1

**Event Version:** 2

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

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

**Bid ID:** New

**Bid Date:**

**Bid Currency:** USD US Dollar

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

[Hide Additional Event Info](#)

**Description:**

[ ]

**Contact:** Dalal Abdulrazzaq

**Phone:**

**Email:** [dalal.abdulrazzaq@undp.org](mailto:dalal.abdulrazzaq@undp.org)

**Online Discussion:**

**Payment Terms:** Net 30

**Billing Location:** United Nations Development Pro

**Event Currency:** Dollar

**Conversion Rate:** 1.00000000

**Edits to Submitted Bids:** Allowed

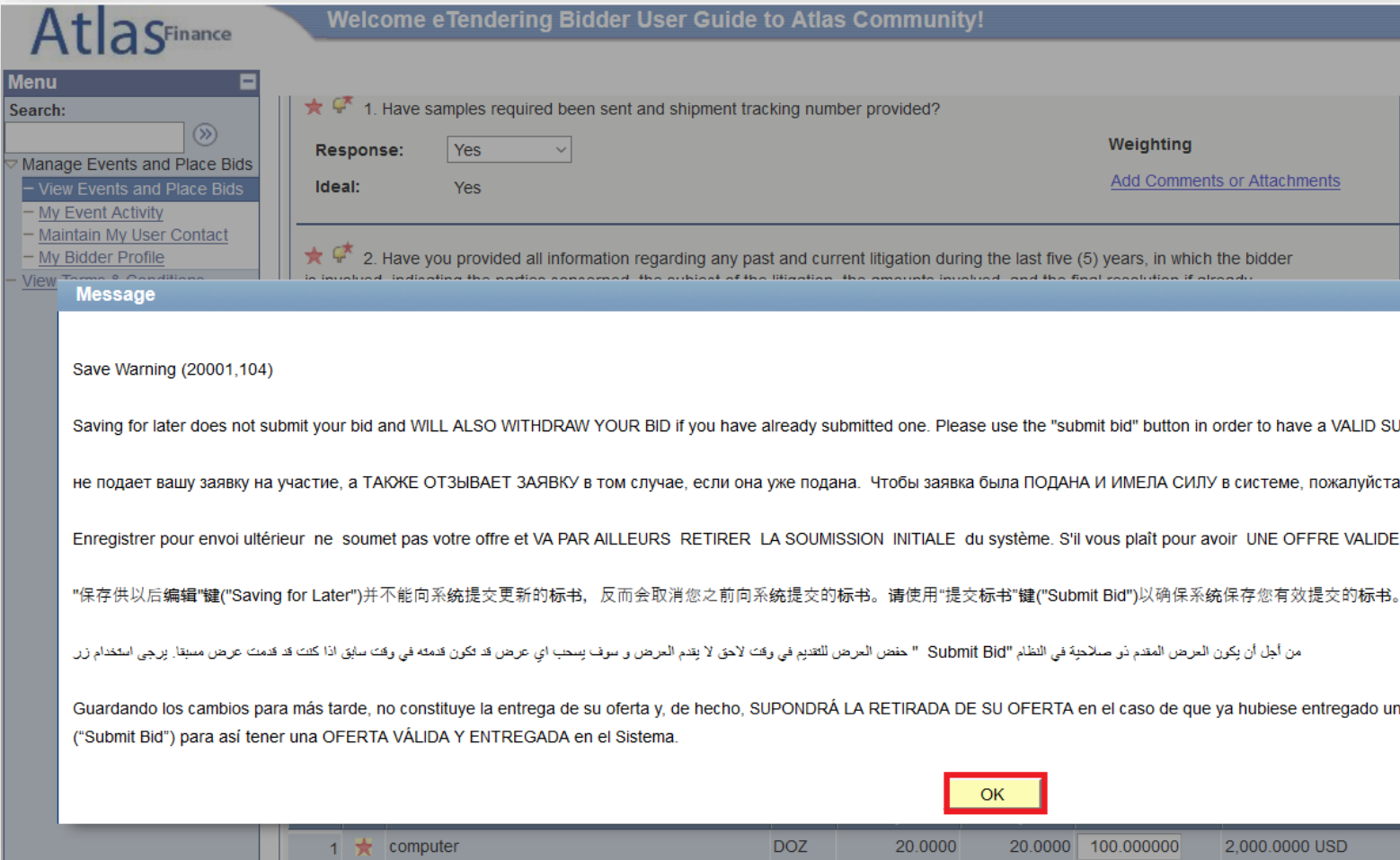
**Multiple Bids:** Not Allowed



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

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

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



**IMPORTANTE**

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



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

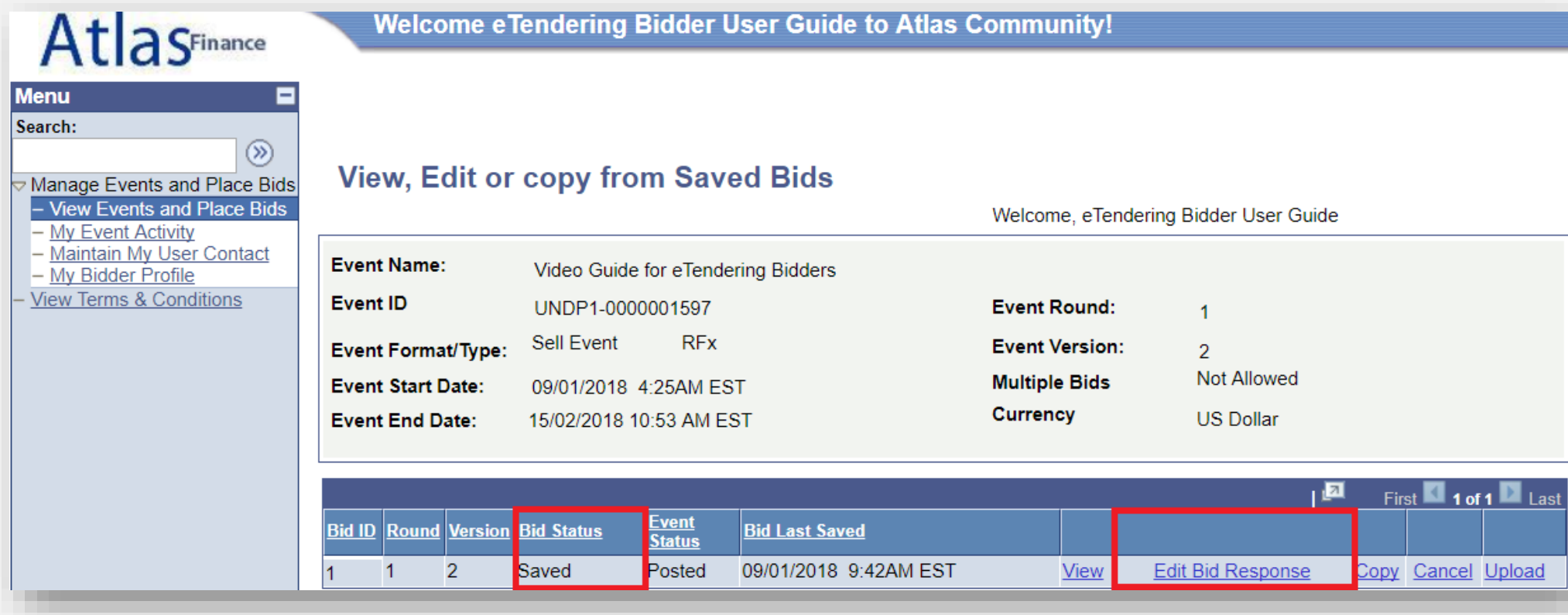
Para volver a la oferta guardada a fin de añadir información, abra la página “**Event Details**” [haciendo clic en el hipervínculo del evento](#) y después, haga clic en “**View, Edit or Copy From Saved Bids**”.

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



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

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



**Atlas Finance**

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

Menu

Search:

Manage Events and Place Bids

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

### View, Edit or copy from Saved Bids

Welcome, eTendering Bidder User Guide

**Event Name:** Video Guide for eTendering Bidders

**Event ID:** UNDP1-0000001597

**Event Round:** 1

**Event Format/Type:** Sell Event RFx

**Event Version:** 2

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

**Multiple Bids:** Not Allowed

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

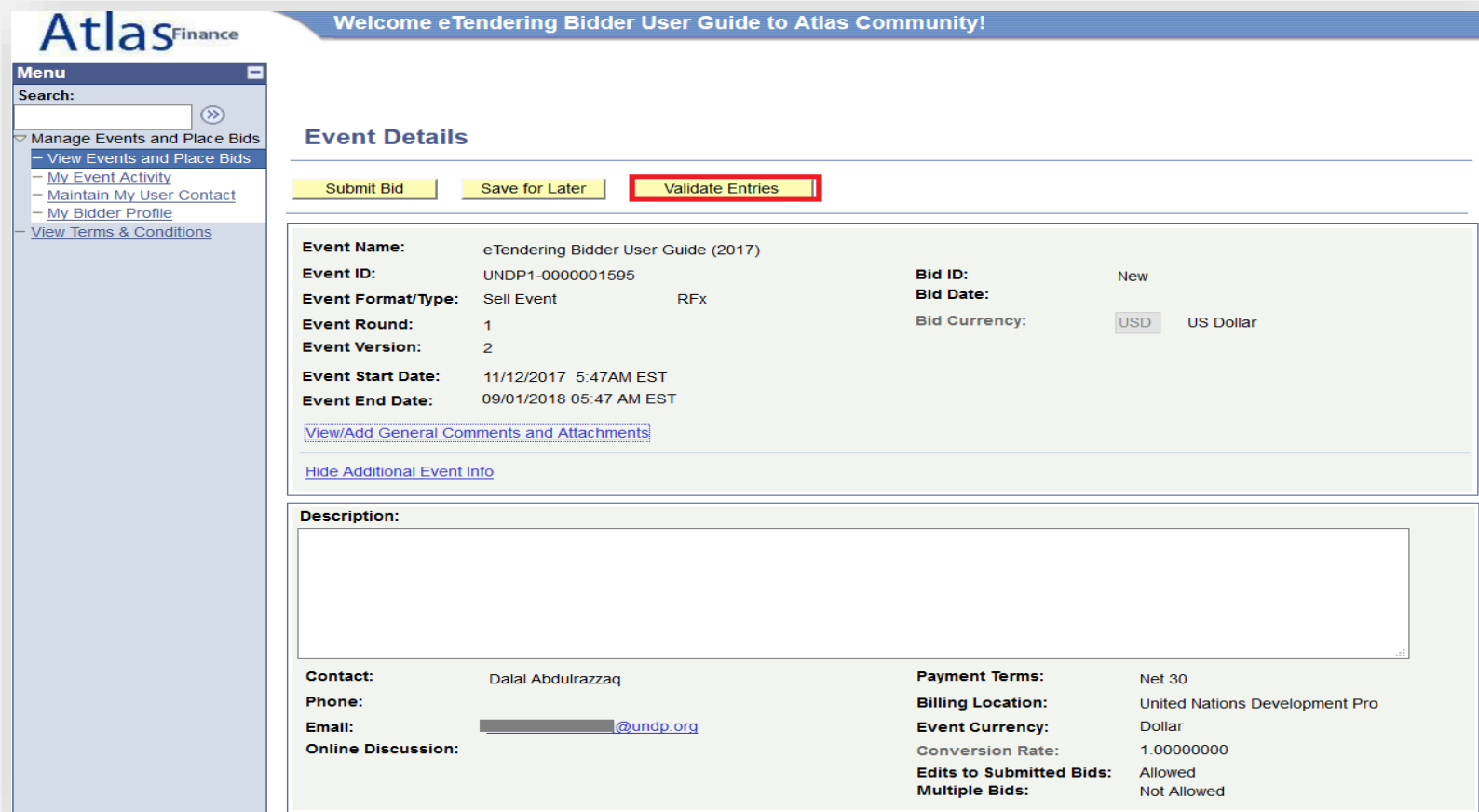
**Currency:** US Dollar

| Bid ID | Round | Version | Bid Status | Event Status | Bid Last Saved        |                      |                                   |                      |                        |                        |
|--------|-------|---------|------------|--------------|-----------------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------|------------------------|------------------------|
| 1      | 1     | 2       | Saved      | Posted       | 09/01/2018 9:42AM EST | <a href="#">View</a> | <a href="#">Edit Bid Response</a> | <a href="#">Copy</a> | <a href="#">Cancel</a> | <a href="#">Upload</a> |



## 2.3 Presentar oferta – Comprobar respuestas

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



**Atlas Finance** Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

**Menu**

Search: [ ]

Manage Events and Place Bids

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

**Event Details**

Submit Bid Save for Later **Validate Entries**

**Event Name:** eTendering Bidder User Guide (2017)

**Event ID:** UNDP1-0000001595

**Event Format/Type:** Sell Event RFX

**Event Round:** 1

**Event Version:** 2

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

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

**Bid ID:** New

**Bid Date:**

**Bid Currency:** USD US Dollar

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

[Hide Additional Event Info](#)

**Description:**

**Contact:** Dalal Abdulrazzaq

**Phone:**

**Email:** [redacted]@undp.org

**Online Discussion:**

**Payment Terms:** Net 30

**Billing Location:** United Nations Development Pro

**Event Currency:** Dollar

**Conversion Rate:** 1.00000000

**Edits to Submitted Bids:** Allowed

**Multiple Bids:** Not Allowed



## 2.3 Presentar oferta – Comprobar respuestas

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

Atlas Finance

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

Menu

Search:

Manage Events and Place Bids

View Events and Place Bids

My Event Activity

Maintain My User Contact

My Bidder Profile

View Terms & Conditions

### Event Details

! Response required. You must enter a response for General Question 2 - Have you provided all information ...

! All lines Required. You must enter a bid for line 2 - Ballpen (Black,blue,red) LOTUS

Submit Bid Save for Later Validate Entries

Event Name: eTendering Bidder User Guide (2017)

Event ID: UNDP1-0000001595 Bid ID: New

Event Format/Type: Sell Event RFx Bid Date:

Event Round: 1

Event Version: 2

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

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

View/Add General Comments and Attachments

Hide Additional Event Info

Description:

Message

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

OK



### Ejemplo

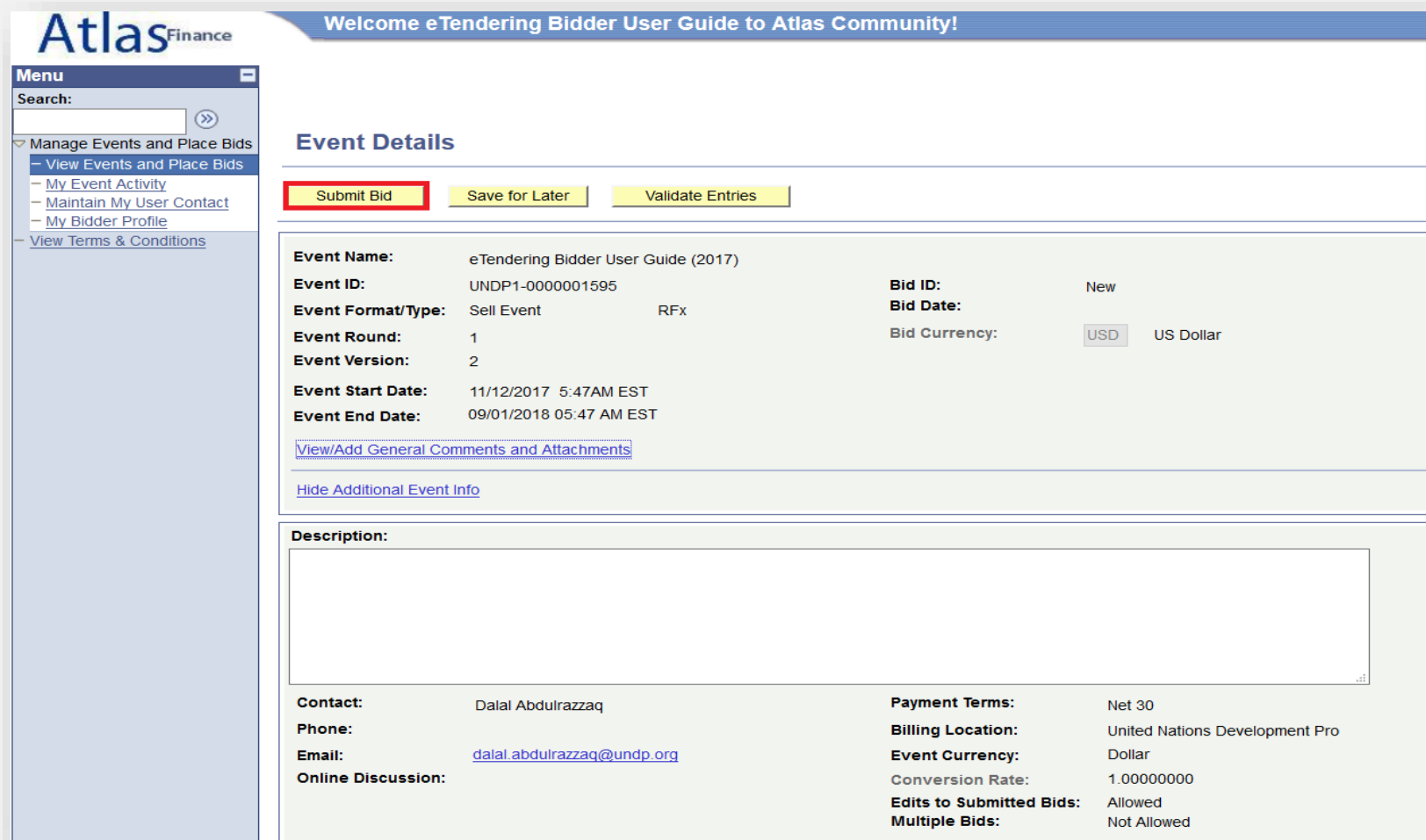
Este mensaje de advertencia indica que las respuestas para la pregunta 2 y la partida 2 son obligatorias y se deben responder antes del envío.



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

## 2.3 Presentar oferta – Presentar respuesta a licitación

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



**Atlas Finance** Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

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

### Event Details

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

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

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

[Hide Additional Event Info](#)

**Description:**

|                           |                                                                            |                                 |                                |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| <b>Contact:</b>           | Dalal Abdulrazzaq                                                          | <b>Payment Terms:</b>           | Net 30                         |
| <b>Phone:</b>             |                                                                            | <b>Billing Location:</b>        | United Nations Development Pro |
| <b>Email:</b>             | <a href="mailto:dalal.abdulrazzaq@undp.org">dalal.abdulrazzaq@undp.org</a> | <b>Event Currency:</b>          | Dollar                         |
| <b>Online Discussion:</b> |                                                                            | <b>Conversion Rate:</b>         | 1.00000000                     |
|                           |                                                                            | <b>Edits to Submitted Bids:</b> | Allowed                        |
|                           |                                                                            | <b>Multiple Bids:</b>           | Not Allowed                    |



## 2.3 Presentar oferta – Publicar respuesta a licitación

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



The screenshot displays the Atlas Finance eTendering Bidder User Guide interface. At the top, a blue banner reads "Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!". On the left, a "Menu" sidebar includes a search bar and a list of options: "Manage Events and Place Bids" (expanded), "View Events and Place Bids", "My Event Activity", "Maintain My User Contact", "My Bidder Profile", and "View Terms & Conditions". The main content area is titled "Bid Confirmation" and states "Your bid has been successfully submitted." Below this, a table lists bid details:

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

At the bottom of the confirmation area, there is a yellow "OK" button with a red border.



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



## 2.3 Presentar oferta - Correo de confirmación de oferta

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



### Consejo

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



### IMPORTANTE

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

The screenshot shows the UNDP eTendering interface. At the top, there is a link to download a PDF file named "Your\_Bid.pdf" (110 KB). Below this, there is a section titled "Bid Details" which contains the following information:

- Event ID: UNDP1 - 0000001595 Round 1 Version 2
- Event Name: eTendering Bidder User Guide (2017)
- Bid ID: 1
- Date Posted: 20/12/17 5:00:21AM EST

Below the "Bid Details" section, there is a link that says "You may review your bid for this event by clicking on this link."



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

## 2.3 Presentar oferta – Comprobar los documentos de apoyo subidos

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

### Bidder Information

|                 |            |       |
|-----------------|------------|-------|
| Firm Name:      |            |       |
| Name:           | Signature: | Date: |
| Phone #:        | Fax #:     |       |
| Street Address: |            |       |
| City & State:   | Zip Code:  |       |
| Email:          |            |       |

**Bid Attachments :**

- File Name :FAQ\_for\_bidders\_Release\_No\_4\_June\_2016.pdf, File Description :Main Bid Document
- File Name :Managing\_saved\_and\_posted\_bids.pdf, File Description :Technical Proposal
- File Name :Overview\_and\_benefits\_of\_Atlas\_eTendering.pdf, File Description :
- File Name :UNDP\_General\_Conditions\_for\_Individual\_Contracts.pdf, File Description :
- File Name :eTendering\_Bidder\_User\_Guide\_(2017).pdf, File Description :



### Consejo

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



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

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

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

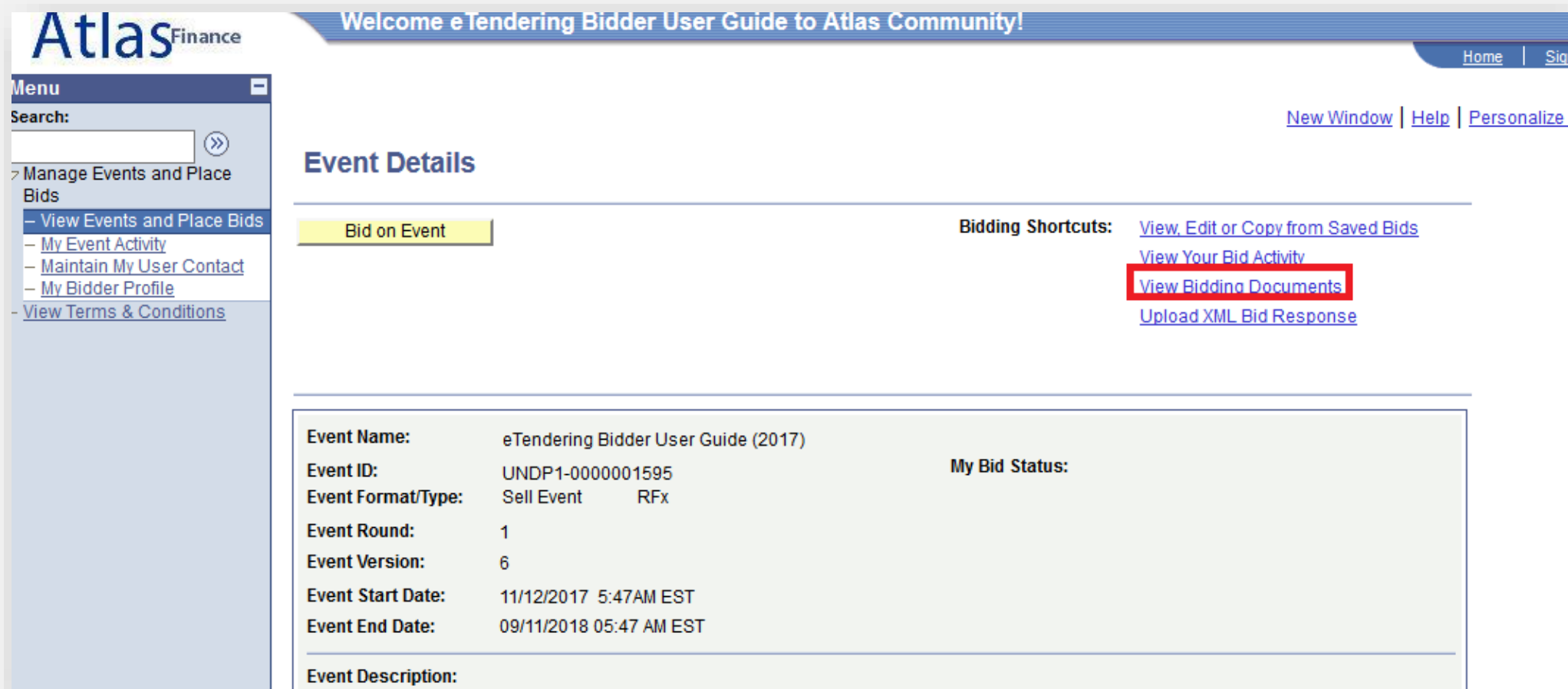
Para ello, el licitador debe descargar el archivo .XML, guardarlo como un archivo Excel en su computadora, rellenar los campos necesarios y, finalmente, subir su respuesta a la licitación en eTendering.

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



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

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



**Atlas** Finance

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

Home | Sign Out

New Window | Help | Personalize

**Menu**

Search:

Manage Events and Place Bids

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

**Event Details**

Bid on Event

**Bidding Shortcuts:**

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

**Event Name:** eTendering Bidder User Guide (2017)

**Event ID:** UNDP1-0000001595

**Event Format/Type:** Sell Event RFX

**Event Round:** 1

**Event Version:** 6

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

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

**My Bid Status:**

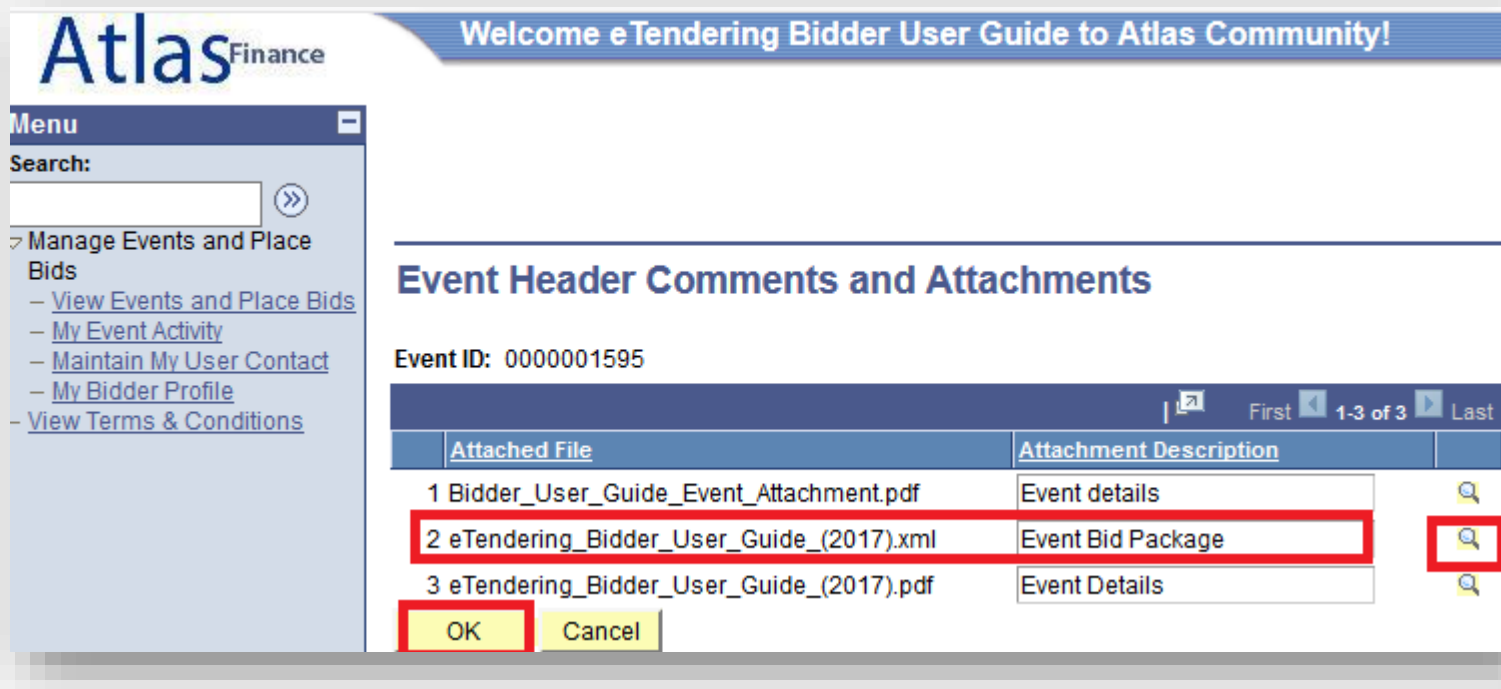
**Event Description:**



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

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

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



**Atlas** Finance

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

Menu

Search:

Manage Events and Place Bids

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

### Event Header Comments and Attachments

Event ID: 0000001595

First 1-3 of 3 Last

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

OK Cancel



### IMPORTANTE

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



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

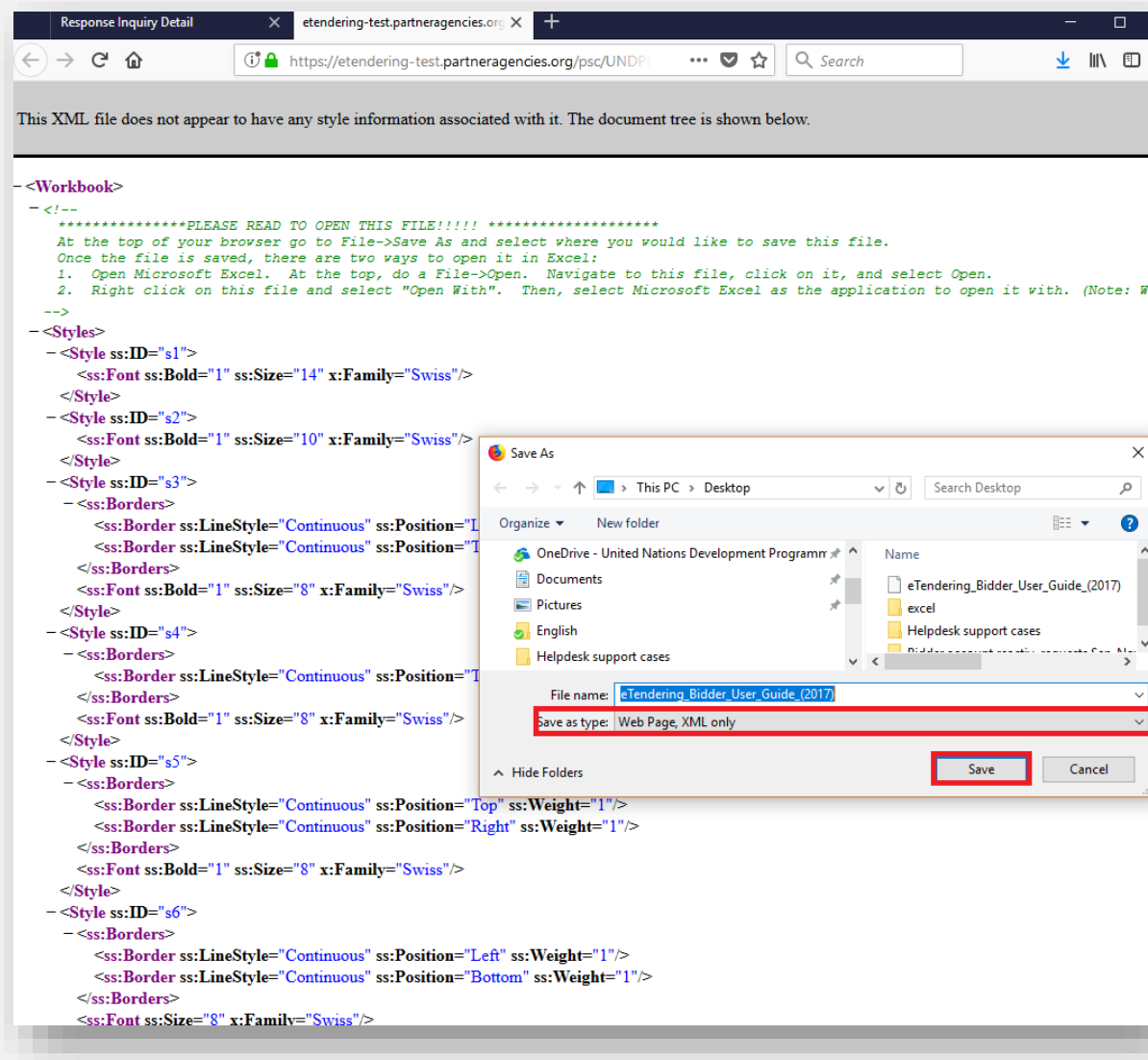
## 2.4 Preparar la respuesta a una licitación sin conexión – Descargar archivo XML

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



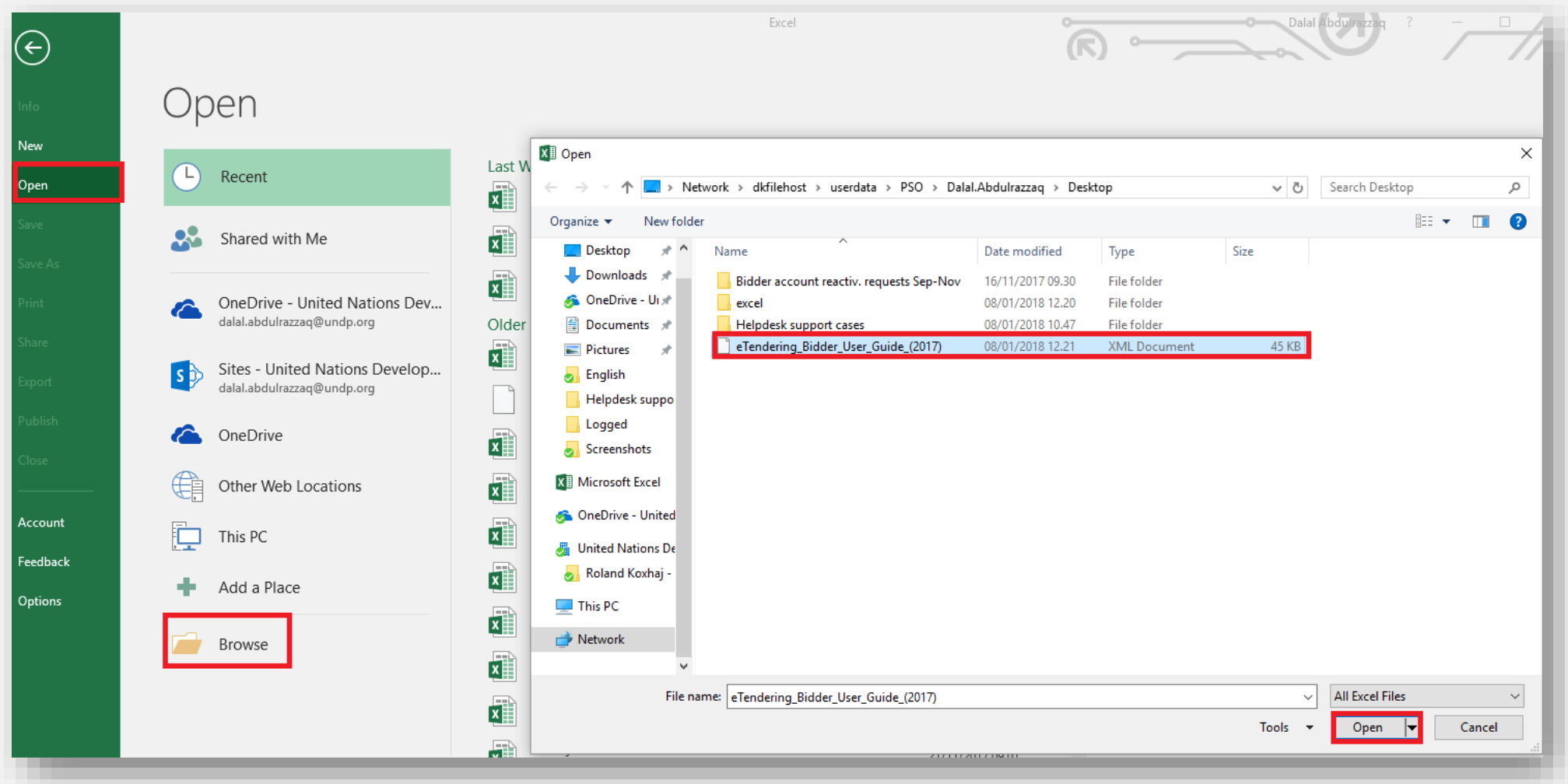
### IMPORTANTE

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



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

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





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

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

**PeopleSoft Strategic Sourcing**

| Event ID         | Format | Type | Round | Version |
|------------------|--------|------|-------|---------|
| UNDP1-0000000516 | Sell   | RFx  | 1     | 1       |

**Event Name**  
Bidder User Guide February 2016

**Start Time**  
09/03/2016 12:27 PM EDT

**Finish Time**  
31/03/2016 03:02 PM EDT

**Event Currency:**  
US Dollar

**Bids Allowed in Other Currency:**  
No

**Bidder:**  
PUBLIC EVENT DETAILS

**Submit To:**  
UN Development Programme  
One United Nations Plaza- DC 1-1790  
New York, NY 10017  
United States

**Contact:**  
Phone:  
Email:

**Event Description**  
This is a demo event for the bidder guide February 2016.

**General Questions**

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



### IMPORTANTE

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

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

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

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

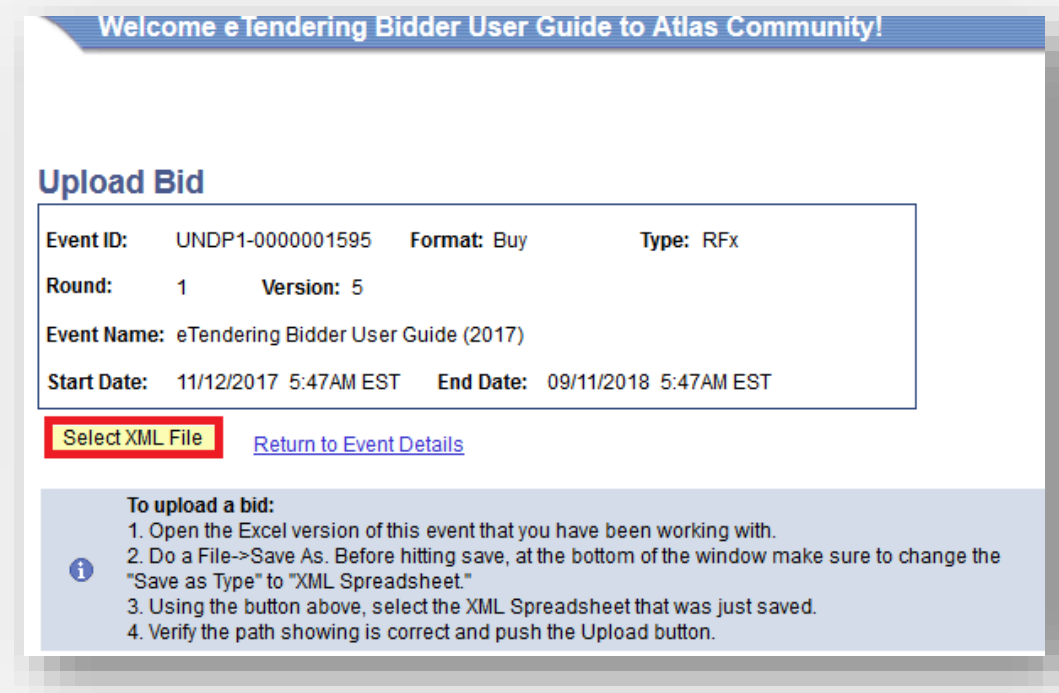
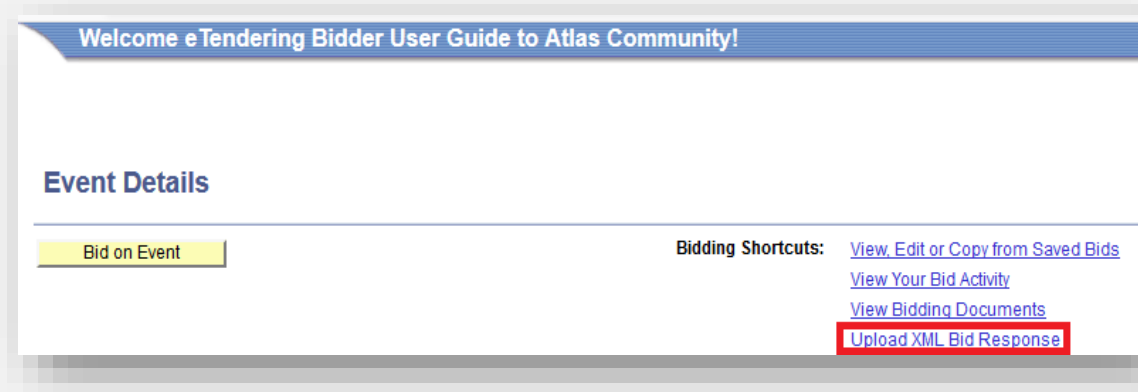




## 2.4 Preparar la respuesta a una licitación sin conexión – Subir las respuestas y presentar

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

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



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

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



### IMPORTANTE

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

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

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

|                         |   |
|-------------------------|---|
| General Event Questions | 2 |
| Required Questions      | 2 |

[Hide Event Questions](#)

Event Questions

★ Bid Required    ★ Ideal Response Required

Previous Questions 1-2 of 2 Next Questions

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

Response:     Weighting:

Ideal:     [Add Comments or Attachments](#)

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

Response:     [Add Comments or Attachments](#)

Step 2: Enter Line Bid Responses

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

Lines in This Event: 2

Lines That Require a Response: 2

Your Total Line Pricing: 18,000.0000 USD

[Hide Line Detail](#)

★ Bid Required    Line Comments/Files

| Line | Description                      | Unit | Requested Quantity | Your Bid Quantity | Your Unit Bid Price | Your Total Bid Price |                     |  |
|------|----------------------------------|------|--------------------|-------------------|---------------------|----------------------|---------------------|--|
| 1    | ★ computer                       | DOZ  | 20.0000            | 20.0000           | 300.000000          | 6,000.0000 USD       | <a href="#">Bid</a> |  |
| 2    | ★ Ballpen (Black,blue,red) LOTUS | EA   | 30.0000            | 30.0000           | 400.000000          | 12,000.0000 USD      | <a href="#">Bid</a> |  |

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

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



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



[Hacer clic para  
volver al índice](#)

## 3.0 Gestionar ofertas

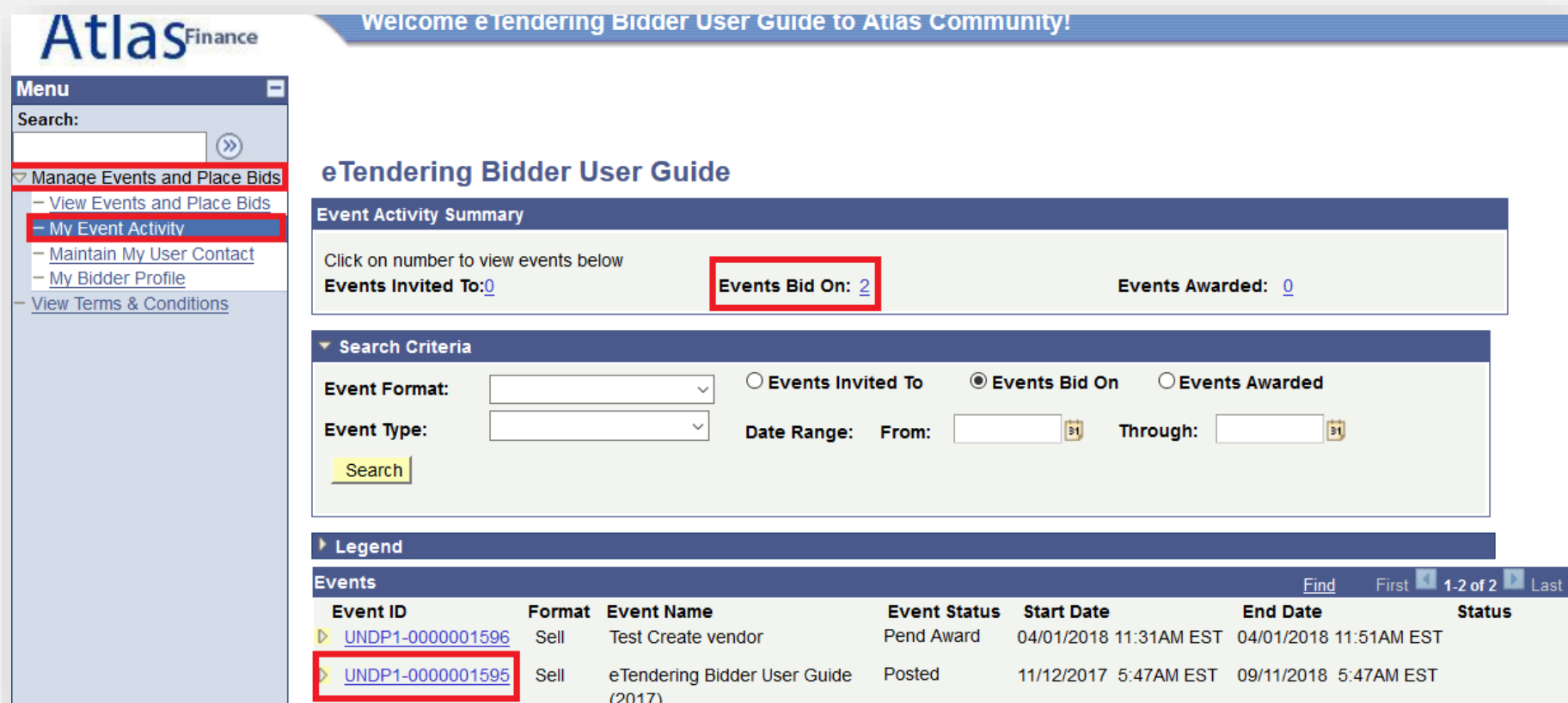
*Esta sección explica al licitador cómo ver, editar o cancelar una oferta que ya se ha guardado o presentado en el sistema. También explica la manera en la que los licitadores pueden volver a presentar una oferta cuando se ha modificado un evento.*

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

## 3.1 Gestionar ofertas – Ver estado y respuestas de una oferta

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

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



**Atlas Finance**

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

**Menu**

Search:

Manage Events and Place Bids

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

**eTendering Bidder User Guide**

**Event Activity Summary**

Click on number to view events below

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

**Search Criteria**

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

Event Type:  Date Range: From:  Through:

**Legend**

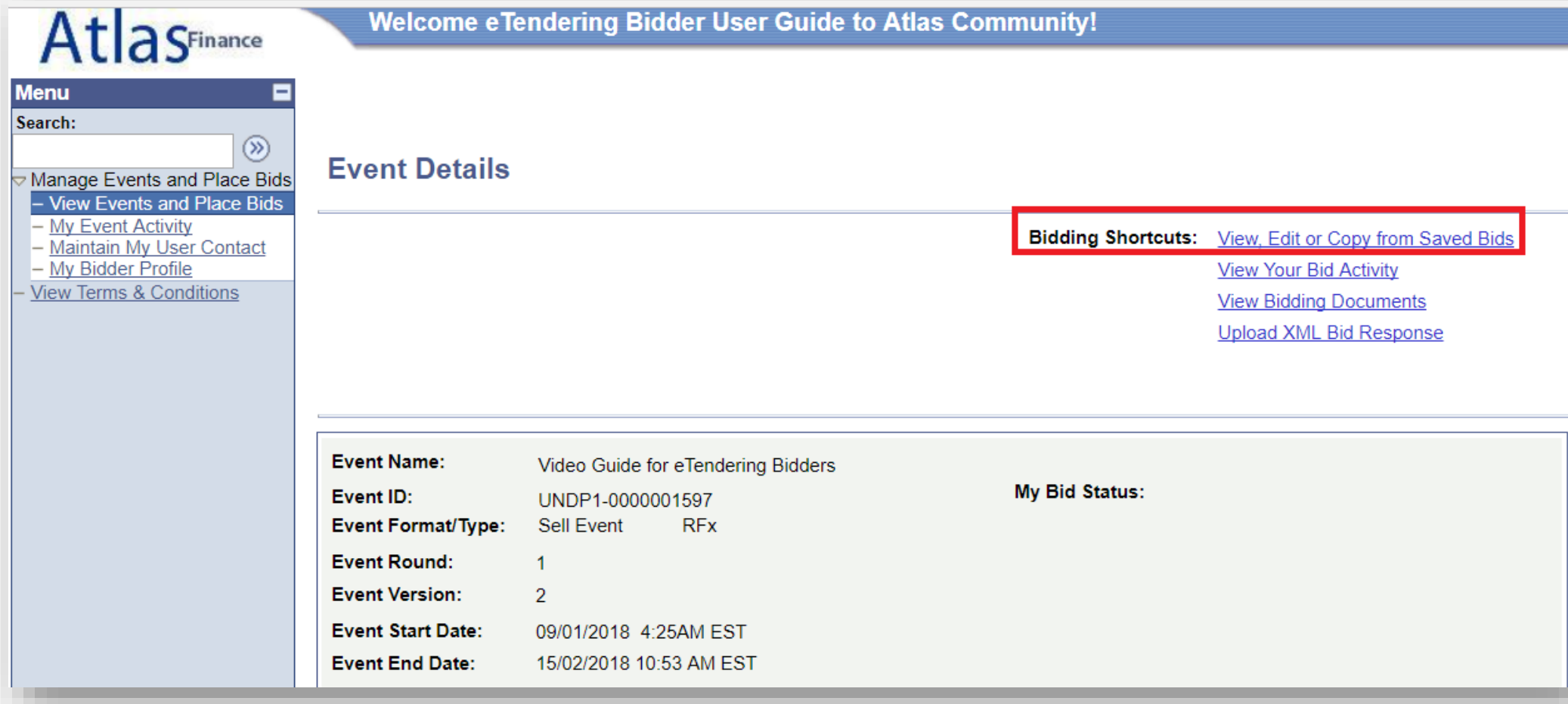
**Events**

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



## 3.1 Gestionar ofertas – Ver estado y respuestas de una oferta

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



**Atlas** Finance

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

**Menu**

Search:

Manage Events and Place Bids

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

### Event Details

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

[View Your Bid Activity](#)

[View Bidding Documents](#)

[Upload XML Bid Response](#)

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



## 3.1 Gestionar ofertas – Ver estado y respuestas de una oferta

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

**Atlas Finance**

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

**Menu**

Search: [ ]

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

### View, Edit or copy from Saved Bids

Welcome, eTendering Bidder User Guide

**Event Name:** Video Guide for eTendering Bidders

**Event ID:** UNDP1-0000001597

**Event Round:** 1

**Event Format/Type:** Sell Event RFX

**Event Version:** 2

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

**Multiple Bids:** Not Allowed

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

**Currency:** US Dollar

| Bid ID | Round | Version | Bid Status | Event Status | Bid Last Saved         |                      |                                   |                      |                        |                        |
|--------|-------|---------|------------|--------------|------------------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------|------------------------|------------------------|
| 1      | 1     | 2       | Posted     | Posted       | 09/01/2018 10:07AM EST | <a href="#">View</a> | <a href="#">Edit Bid Response</a> | <a href="#">Copy</a> | <a href="#">Cancel</a> | <a href="#">Upload</a> |

[Return to Event Search](#)



### Consejo

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



## 3.2 Gestionar ofertas – Editar oferta

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

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

The screenshot displays the Atlas Finance eTendering interface. On the left is a 'Menu' sidebar with a search bar and a tree view containing 'Manage Events and Place Bids' (expanded), 'View Events and Place Bids', 'My Event Activity', 'Maintain My User Contact', 'My Bidder Profile', and 'View Terms & Conditions'. The main content area is titled 'Event Details' and includes a 'Bid on Event' button. To the right, under 'Bidding Shortcuts', there are links: 'View, Edit or Copy from Saved Bids' (highlighted with a red box), 'View Your Bid Activity', 'View Bidding Documents', and 'Upload XML Bid Response'. Below this is a section for 'Event Details' with the following information:

|                    |                                     |                |  |
|--------------------|-------------------------------------|----------------|--|
| Event Name:        | eTendering Bidder User Guide (2017) |                |  |
| Event ID:          | UNDP1-0000001595                    | My Bid Status: |  |
| Event Format/Type: | Sell Event                          | RFx            |  |
| Event Round:       | 1                                   |                |  |
| Event Version:     | 6                                   |                |  |
| Event Start Date:  | 11/12/2017 5:47AM EST               |                |  |
| Event End Date:    | 09/11/2018 05:47 AM EST             |                |  |

Below the event details is an 'Event Description' section with a large empty text area. At the bottom, there are two columns of contact and payment information:

|                    |                                                                            |                          |                                            |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------|
| Contact:           | Dalal Abdulrazzaq                                                          | Payment Terms:           | Net 30                                     |
| Phone:             |                                                                            | My Bids:                 | <a href="#">4 In-Process and Submitted</a> |
| Email:             | <a href="mailto:dalal.abdulrazzaq@undp.org">dalal.abdulrazzaq@undp.org</a> | Edits to Submitted Bids: | Allowed                                    |
| Online Discussion: |                                                                            | Multiple Bids:           | Allowed                                    |
| Live Chat Help:    |                                                                            |                          |                                            |



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

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

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



### IMPORTANTE

Asegúrese de guardar o enviar la oferta después de editarla

**Atlas Finance**

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

**Menu**

Search: [ ]

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

**View, Edit or copy from Saved Bids**

Welcome, eTendering Bidder User Guide

**Event Name:** Video Guide for eTendering Bidders

**Event ID:** UNDP1-0000001597

**Event Round:** 1

**Event Format/Type:** Sell Event RFx

**Event Version:** 2

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

**Multiple Bids:** Not Allowed

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

**Currency:** US Dollar

| Bid ID | Round | Version | Bid Status | Event Status | Bid Last Saved         |                      |                      |
|--------|-------|---------|------------|--------------|------------------------|----------------------|----------------------|
| 1      | 1     | 2       | Cancelled  | Posted       | 09/01/2018 10:50AM EST | <a href="#">View</a> | <a href="#">Copy</a> |

[Return to Event Search](#)





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

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



Menu

Search:

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

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

**! IMPORTANTE**

Asegúrese de guardar o enviar la oferta después de editarla

### View, Edit or copy from Saved Bids

Welcome, eTendering Bidder User Guide

|                           |                                    |                       |             |
|---------------------------|------------------------------------|-----------------------|-------------|
| <b>Event Name:</b>        | Video Guide for eTendering Bidders |                       |             |
| <b>Event ID</b>           | UNDP1-0000001597                   | <b>Event Round:</b>   | 1           |
| <b>Event Format/Type:</b> | Sell Event      RFx                | <b>Event Version:</b> | 2           |
| <b>Event Start Date:</b>  | 09/01/2018 4:25AM EST              | <b>Multiple Bids</b>  | Not Allowed |
| <b>Event End Date:</b>    | 15/02/2018 10:53 AM EST            | <b>Currency</b>       | US Dollar   |

| Bid ID | Round | Version | Bid Status | Event Status | Bid Last Saved         |                      |                                   |                      |                        |                        |
|--------|-------|---------|------------|--------------|------------------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------|------------------------|------------------------|
| 1      | 1     | 2       | Posted     | Posted       | 09/01/2018 10:07AM EST | <a href="#">View</a> | <a href="#">Edit Bid Response</a> | <a href="#">Copy</a> | <a href="#">Cancel</a> | <a href="#">Upload</a> |



### 3.3 Gestionar ofertas – Presentar una oferta alternativa

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

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

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

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



#### View, Edit or copy from Saved Bids

Welcome, Test Co One

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

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

| 1 of 1 |       |         |            |              |                       |                      |                                   |                      |                                               |
|--------|-------|---------|------------|--------------|-----------------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|
| Bid ID | Round | Version | Bid Status | Event Status | Bid Last Saved        |                      |                                   |                      |                                               |
| 1      | 1     | 4       | Posted     | Posted       | 21/12/2017 8:39AM EST | <a href="#">View</a> | <a href="#">Edit Bid Response</a> | <a href="#">Copy</a> | <a href="#">Cancel</a> <a href="#">Upload</a> |

[Return to Event Search](#)

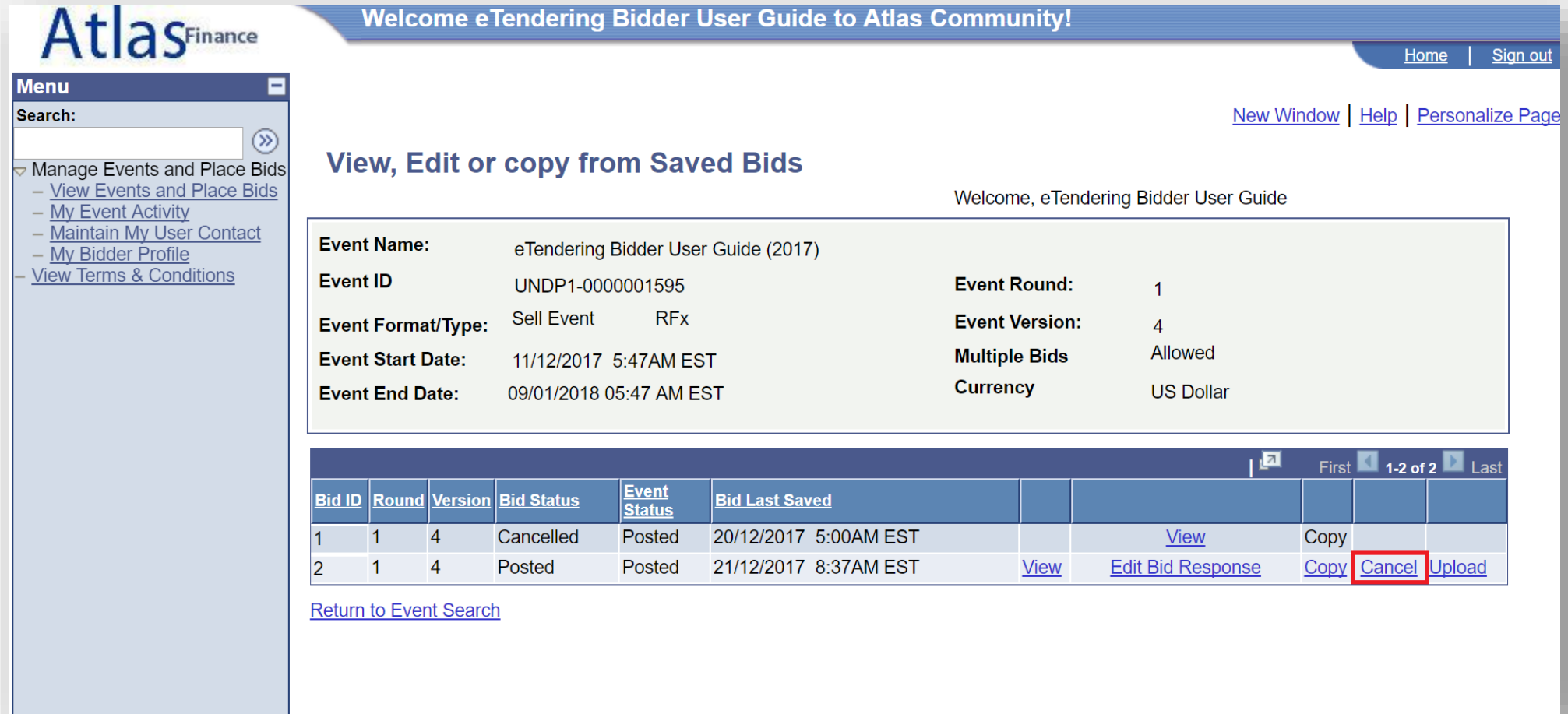


#### Consejo

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

## 3.4 Gestionar ofertas – Cancelar una oferta

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



**Atlas** Finance

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

Home | Sign out

New Window | Help | Personalize Page

**Menu**

Search:

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

### View, Edit or copy from Saved Bids

Welcome, eTendering Bidder User Guide

**Event Name:** eTendering Bidder User Guide (2017)

**Event ID:** UNDP1-0000001595

**Event Round:** 1

**Event Format/Type:** Sell Event RFX

**Event Version:** 4

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

**Multiple Bids:** Allowed

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

**Currency:** US Dollar

| Bid ID | Round | Version | Bid Status | Event Status | Bid Last Saved        |                      |                                   |                      |                        |                        |
|--------|-------|---------|------------|--------------|-----------------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------|------------------------|------------------------|
| 1      | 1     | 4       | Cancelled  | Posted       | 20/12/2017 5:00AM EST |                      | <a href="#">View</a>              | Copy                 |                        |                        |
| 2      | 1     | 4       | Posted     | Posted       | 21/12/2017 8:37AM EST | <a href="#">View</a> | <a href="#">Edit Bid Response</a> | <a href="#">Copy</a> | <a href="#">Cancel</a> | <a href="#">Upload</a> |

[Return to Event Search](#)



## 3.4 Gestionar ofertas – Cancelar una oferta

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

The screenshot displays the Atlas Finance eTendering interface. At the top, a blue banner reads "Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!". The left sidebar contains a "Menu" with a search bar and a list of links: "Manage Events and Place Bids", "View Events and Place Bids", "My Event Activity", "Maintain My User Contact", "My Bidder Profile", and "View Terms & Conditions". The main content area is titled "Cancel Bid" and displays the following details:

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

Below the details, there is a yellow button with a red border labeled "Cancel This Bid". At the bottom of the main content area, there is a link "Return to Bid Search". The top right of the interface includes links for "Home", "Sign out", "New Window", "Help", and "Personalize Page".



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

## 3.4 Gestionar ofertas – Cancelar una oferta

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

### Cancel Bid

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

[Cancel This Bid](#)

[Return to Bid Search](#)

#### Message

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

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

Yes

No



## 3.4 Gestionar ofertas – Cancelar una oferta

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

Menu

Search:

>>

Manage Events and Place Bids

[View Events and Place Bids](#)

[My Event Activity](#)

[Maintain My User Contact](#)

[My Bidder Profile](#)

[View Terms & Conditions](#)

### View, Edit or copy from Saved Bids

Welcome, UNDPCompany

**Event Name:** eTendering Bidder User Guide (2017)

**Event ID** UNDP1-0000001595

**Event Round:** 1

**Event Format/Type:** Sell Event RFX

**Event Version:** 4

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

**Multiple Bids** Allowed

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

**Currency** US Dollar

| Bid ID | Round | Version | Bid Status | Event Status | Bid Last Saved        |                      |                      |
|--------|-------|---------|------------|--------------|-----------------------|----------------------|----------------------|
| 1      | 1     | 4       | Cancelled  | Posted       | 28/12/2017 8:19AM EST | <a href="#">View</a> | <a href="#">Copy</a> |

[Return to Event Search](#)



## 3.4 Gestionar ofertas – Cancelar una oferta

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

### Bid Cancellation

Dear Bidder,

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

Cher soumissionnaire,

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

Estimado licitador:

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

Уважаемый участник торгов!

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

尊敬的投標人，

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

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

#### Event Details

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

#### Event URL

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





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

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



### IMPORTANTE

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

**Atlas** Finance

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

Menu

Search:

Manage Events and Place Bids

View Events and Place Bids

My Event Activity

Maintain My User Contact

My Bidder Profile

View Terms & Conditions

### View, Edit or copy from Saved Bids

Welcome, eTendering Bidder User Guide

**Event Name:** Video Guide for Bidders

**Event ID:** UNDP1-0000001598

**Event Round:** 1

**Event Format/Type:** Sell Event RFx

**Event Version:** 3

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

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

**Multiple Bids:** Not Allowed

**Currency:** US Dollar

| Bid ID | Round | Version | Bid Status | Event Status | Bid Last Saved         |                      |                                   |                      |                        |                        |
|--------|-------|---------|------------|--------------|------------------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------|------------------------|------------------------|
| 1      | 1     | 3       | Posted     | Posted       | 09/01/2018 11:06AM EST | <a href="#">View</a> | <a href="#">Edit Bid Response</a> | <a href="#">Copy</a> | <a href="#">Cancel</a> | <a href="#">Upload</a> |

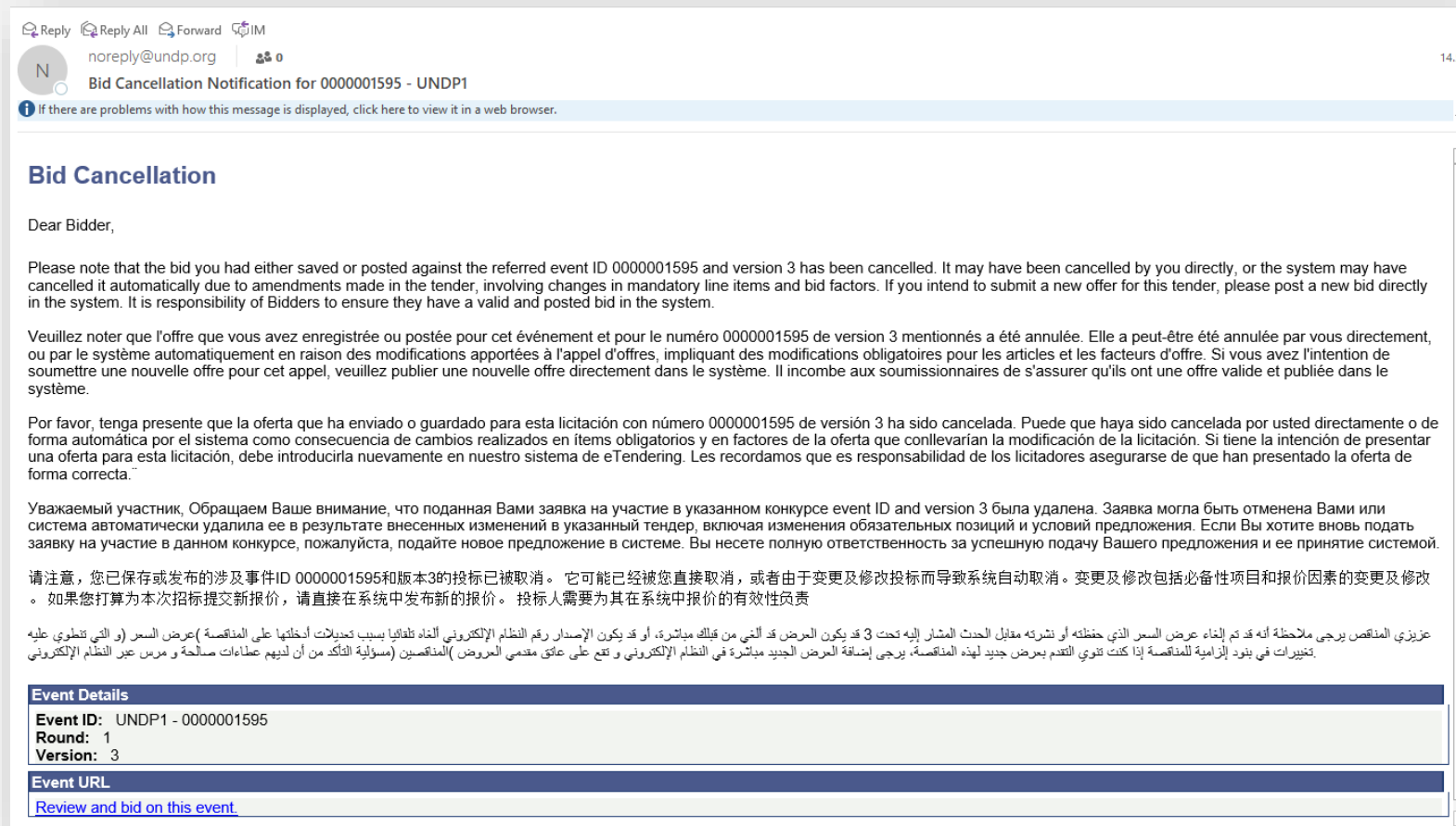
[Return to Event Search](#)





## 3.5.1 Gestionar ofertas – Oferta cancelada después de modificarse un evento

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



Reply Reply All Forward IM  
noreply@undp.org 0  
14.5

**Bid Cancellation Notification for 0000001595 - UNDP1**

If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

### Bid Cancellation

Dear Bidder,

Please note that the bid you had either saved or posted against the referred event ID 0000001595 and version 3 has been cancelled. It may have been cancelled by you directly, or the system may have cancelled it automatically due to amendments made in the tender, involving changes in mandatory line items and bid factors. If you intend to submit a new offer for this tender, please post a new bid directly in the system. It is responsibility of Bidders to ensure they have a valid and posted bid in the system.

Veuillez noter que l'offre que vous avez enregistrée ou postée pour cet événement et pour le numéro 0000001595 de version 3 mentionnés a été annulée. Elle a peut-être été annulée par vous directement, ou par le système automatiquement en raison des modifications apportées à l'appel d'offres, impliquant des modifications obligatoires pour les articles et les facteurs d'offre. Si vous avez l'intention de soumettre une nouvelle offre pour cet appel, veuillez publier une nouvelle offre directement dans le système. Il incombe aux soumissionnaires de s'assurer qu'ils ont une offre valide et publiée dans le système.

Por favor, tenga presente que la oferta que ha enviado o guardado para esta licitación con número 0000001595 de versión 3 ha sido cancelada. Puede que haya sido cancelada por usted directamente o de forma automática por el sistema como consecuencia de cambios realizados en ítems obligatorios y en factores de la oferta que conllevarían la modificación de la licitación. Si tiene la intención de presentar una oferta para esta licitación, debe introducirla nuevamente en nuestro sistema de eTendering. Les recordamos que es responsabilidad de los licitadores asegurarse de que han presentado la oferta de forma correcta.

Уважаемый участник, Обращаем Ваше внимание, что поданная Вами заявка на участие в указанном конкурсе event ID and version 3 была удалена. Заявка могла быть отменена Вами или система автоматически удалила ее в результате внесенных изменений в указанный тендер, включая изменения обязательных позиций и условий предложения. Если Вы хотите вновь подать заявку на участие в данном конкурсе, пожалуйста, подайте новое предложение в системе. Вы несете полную ответственность за успешную подачу Вашего предложения и ее принятие системой.

请注意，您已保存或发布的涉及事件ID 0000001595和版本3的投标已被取消。它可能已经被您直接取消，或者由于变更及修改投标而导致系统自动取消。变更及修改包括必备性项目和报价因素的变更及修改。如果您打算为本次招标提交新报价，请直接发布新的报价。投标人需要为其在系统中报价的有效性负责。

عزيزي المناقص يرجى ملاحظة أنه قد تم إلغاء عرض السعر الذي حفظته أو نشرته مقابل الحدث المشار إليه تحت 3 قد يكون العرض قد أُلغى من قبلك مباشرة، أو قد يكون الإصدار رقم النظام الإلكتروني أُلغاه تلقائياً بسبب تعديلات أدخلتها على المناقصة (عرض السعر) (و التي تنطوي عليه تغييرات في بنود إلزامية للمناقصة إذا كنت تنوي التقدم بعرض جديد لهذه المناقصة، يرجى إضافة العرض الجديد مباشرة في النظام الإلكتروني و تقع على عاتق مقدمي العروض (المناقصين) مسؤولية التأكد من أن لديهم عطاءات صالحة و مرس عبر النظام الإلكتروني

| Event Details                |
|------------------------------|
| Event ID: UNDP1 - 0000001595 |
| Round: 1                     |
| Version: 3                   |

| Event URL                                     |
|-----------------------------------------------|
| <a href="#">Review and bid on this event.</a> |



## 3.5.1 Gestionar ofertas – Oferta cancelada después de modificarse un evento

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

**Atlas Finance** Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

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

### Event Details

**Bid on Event**

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

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

**My Bid Status:**

**Event Description:**

**Contact:** Dalal Abdulrazzaq  
**Phone:**  
**Email:** [dalal.abdulrazzaq@undp.org](mailto:dalal.abdulrazzaq@undp.org)  
**Online Discussion:**  
**Live Chat Help:**

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

**Display:** All Lines ★ Bid Required Line Comments/Files

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





[Hacer clic para volver al índice](#)

## 4.0 Registrar el perfil de licitador

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

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

### **Dos puntos clave a tener en cuenta:**

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

# Introducción al registro de licitadores

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

## Acción 1:

Iniciar sesión con event.  
guest

## Acción 2:

Hacer clic en Register  
Bidder

## Acción 3:

Registrar la información  
del perfil del licitador

## Acción 4:

Confirmar el registro y  
crear nueva contraseña

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



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

## Acción 1: Iniciar sesión con *event.guest*

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

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



### IMPORTANTE

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

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

**User name:**  
event.guest

**Password:**  
why2change

Login

Change Password | Forgotten Password

**To obtain support:** **Other resources:**

|                                |                                              |
|--------------------------------|----------------------------------------------|
| <a href="#">UNDP Users</a>     | <a href="#">UNDP Atlas Service Centre</a>    |
| <a href="#">UNFPA Users</a>    | <a href="#">My UNFPA</a>                     |
| <a href="#">UNU Users</a>      | <a href="#">UNU Atlas Information Centre</a> |
| <a href="#">UN Women Users</a> | <a href="#">UN Women Atlas Intranet Page</a> |

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

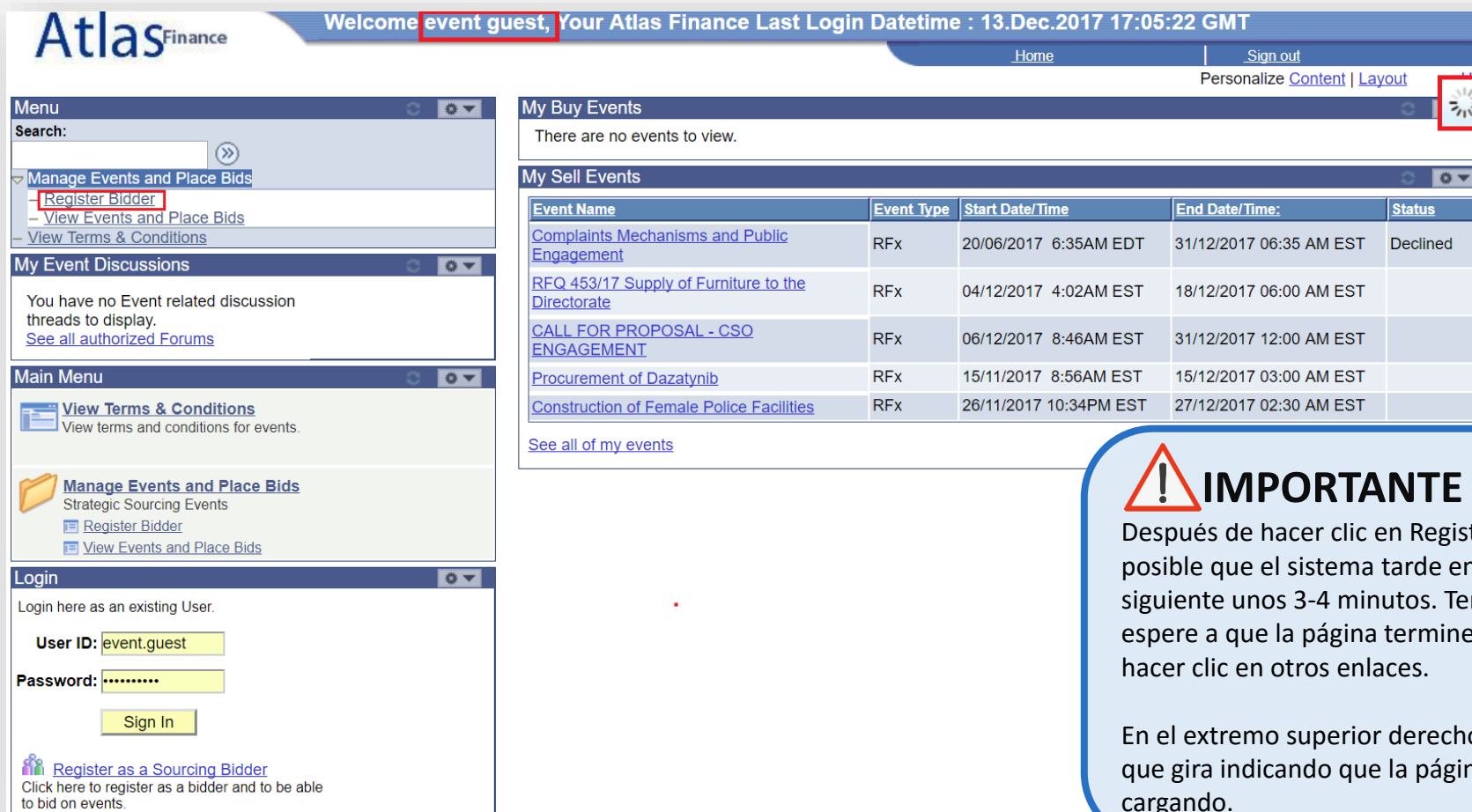


[Hacer clic para volver a la pág. principal de Registrar el perfil](#)

## Acción 2: Hacer clic en Registrar licitador

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

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



The screenshot shows the Atlas Finance web application. The top navigation bar includes the logo, a welcome message for 'event.guest', the last login datetime, and links for Home, Sign out, Personalize, Content, and Layout. A loading spinner icon is highlighted in the top right corner. The left sidebar contains a 'Menu' section with a search bar and a list of links: 'Manage Events and Place Bids' (expanded), 'Register Bidder' (highlighted), 'View Events and Place Bids', and 'View Terms & Conditions'. Below this is 'My Event Discussions' and 'Main Menu' with links to 'View Terms & Conditions' and 'Manage Events and Place Bids'. The 'Login' section at the bottom of the sidebar has fields for User ID (event.guest) and Password, and a 'Sign In' button. The main content area shows 'My Buy Events' (no events to view) and 'My Sell Events' (a table of events). A blue callout box on the right contains important information.

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

[See all of my events](#)

### ⚠ IMPORTANTE

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

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



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

## Acción 3: Registrarse

### Información del perfil de licitador

#### Paso 1: Seleccionar tipo de licitador

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



#### Consejo

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



### Bidder Registration

#### Step 1 of 6: Preliminary information.

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

\* Required Field

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

☒ Business

☐ Individual

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

☐ Buying goods/Services

☐ Selling goods/Services

☒ Both

Next >>

Cancel Registration

\* Required Field

## Acción 3: Registrar la información del perfil de licitador

### Paso 2: Crear perfil y usuarios de la compañía

#### \*Nombre de la compañía (Company name):

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

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

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

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

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

#### \*ID de correo electrónico (Email ID):

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

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

#### \*ID de usuario (User ID):

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

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

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

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



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

Se deben rellenar todos los campos marcados con \*

### Bidder Registration

#### Step 2 of 6: User Account Setup

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

##### \* Required Field

\*Company Name

Company Website

##### User Information

\*First Name



\*Last Name

Title

\*Email ID

\*Telephone

Ext

Fax

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

[Save and Add Another User](#)

<< Back

\* Required



### Consejo

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



## Acción 3: Registrar la información del perfil de licitador

### Paso 2 (continuación): Agregar más usuarios

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

Cada usuario tiene su propio ID de usuario y contraseña.

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



### Consejo

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



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

### Bidder Registration

#### Step 2 of 6: User Account Setup

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

##### \* Required Field

\*Company Name

Company Website

##### User Information

\*First Name   [Delete](#)

\*Last Name

Title

\*Email ID

\*Telephone  Ext

Fax

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

\*First Name   [Delete](#)

\*Last Name

Title

\*Email ID

\*Telephone  Ext

Fax

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

[Save and Add Another User](#)

[<< Back](#)

[Next >>](#)

[Cancel Registration](#)

Required Field

## Acción 3: Registrarse Información del perfil de licitador

### Paso 3: Escribir la dirección de la compañía

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

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

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



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

**Atlas**Finance

### Bidder Registration

#### Step 3 of 6: Primary Address

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

\* Required Field

**Primary Address**

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

Country: Denmark [Change Country](#)

\*Address 1: UN City Marmvej

Address 2:

Address 3:

Address 4:

\*City: Copenhagen

Region:

Postal:

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

\* Required Field

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

## Acción 3: Registrar la información del perfil de licitador

### Paso 4: Añadir otras direcciones de la compañía

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



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

**Atlas**Finance

**Bidder Registration**  
**Step 4 of 6: Other Account Addresses**

**\* Required Field**

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

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

**Other Account Addresses**

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

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

☐ **Bill To Address**

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

☐ **Ship To Address**

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

☐ **Invoice Address**

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

<< Back

**Next >>**

Cancel Registration

**\* Required Field**

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

67

UNDP  
Empowered lives.  
Resilient nations.

## Acción 3: Registrarse Información del perfil de licitador

### Paso 5: Designar direcciones para usuarios adicionales

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

### Bidder Registration Step 5 of 6: Address Contacts

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

\* Required Field

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

<< Back

Next >>

Cancel Registration

\* Required Field



## Acción 3: Registrar la información del perfil de licitador

### Paso 6: Aceptar los términos y las condiciones

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

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

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

#### Bidder Registration

##### Step 6 of 6: Terms and Conditions

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

\* Required Field

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

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

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

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

<< Back

Finish

Cancel Registration

\* Required Field

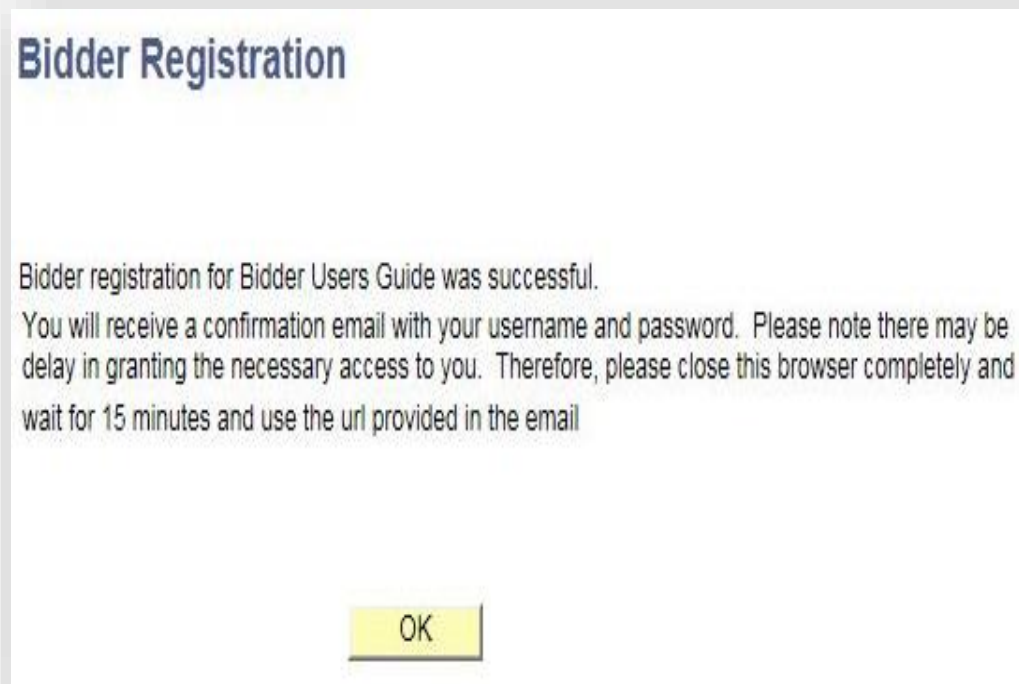


[Hacer clic para volver a la página principal de Registrar el perfil](#)

## Acción 3: Registrar la información del perfil de licitador

### Paso 7: Finalizar el registro del licitador

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



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



## Acción 4: Confirmar registro y crear nueva contraseña

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

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

### Bidder Registration Approved

Dear Bidder,

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

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

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

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

尊敬的投標人，

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

請確保您選擇的密碼符合以下條件：

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

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

عزيزي مقدم العطاء،

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

الرجاء التأكد أنك اخترت كلمة مرور تستوفي المعايير الواردة أدناه:

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

#### User ID and Password

User ID: eTendering.Bidder

Password: SHMY78K3

URL

[Login to eTendering System.](#)



### IMPORTANTE

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



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



## Acción 4: Confirmar registro y crear nueva contraseña

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

### ! IMPORTANTE

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

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

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

La nueva contraseña debe respetar los criterios siguientes:

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



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

1

User name:  
etendering.bidder

Password:  
.....

Login

~~Change Password~~ | Forgotten Password

Atlas

To obtain support: Other resources:

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

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

2

Atlas Agencies:

UNDP UNFPA UN WOMEN UNITED NATIONS UNIVERSITY UN CDF UN VOLUNTEERS

Password Change Request

etendering.seconduser please change your current password before continuing.

Old Password\* .....

New Password\* .....

Confirm New Password\* .....

Change Password Clear this form





[Hacer clic para  
volver al índice](#)

## 5.0 Administrar el perfil de licitador

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

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

## 5.1 Ver la actividad de licitación

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

**Atlas Finance** Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

**Menu**

Search: [ ]

Manage Events and Place Bids

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

**eTendering Bidder User Guide**

**Event Activity Summary**

Click on number to view events below

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

**Search Criteria**

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

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

[Search](#)

**Legend**

**Events** Find First 1 of 1 Last

| Event ID                         | Format | Event Name                          | Event Status | Start Date            | End Date              | Status |
|----------------------------------|--------|-------------------------------------|--------------|-----------------------|-----------------------|--------|
| <a href="#">UNDP1-0000001595</a> | Sell   | eTendering Bidder User Guide (2017) | Posted       | 11/12/2017 5:47AM EST | 09/11/2018 5:47AM EST |        |

[Refresh](#)



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

## 5.2 Actualizar perfiles de licitadores

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

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

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

The screenshot shows the Atlas Finance eTendering interface. On the left is 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' (highlighted with a red box), and 'View Terms & Conditions'. The main area is titled 'Welcome etendering support, Your Atlas Finance Last Log'. Below this is a 'Contacts' tab (also highlighted with a red box) showing 'Company eTendering Support'. The 'User Information' section includes fields for First Name (etendering), Last Name (support), Title (Dummy bidder), Email ID (etendering.support@undp.org), Telephone (234234234), Ext, Fax, Address (1 Main Address), and User ID (etendering.support.dummy). At the bottom are buttons for 'Add Contact', 'Delete', and 'Save' (highlighted with a red box).



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

## 5.3 Administrar el acceso del usuario

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

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

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

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



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

**Atlas** Finance

Welcome etendering support, Your Atlas Finance Last Log

**Menu**

Search: [ ] [ ]

Manage Events and Place Bids

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

**Contacts**

Company eTendering Support

**User Information** Find First < 1 of 3 > Last

First Name etendering

Last Name support

Title Dummy bidder

**Email ID** etendering.support@undp.org

Telephone 234234234 Ext [ ]

Fax [ ]

Address 1 Main Address

User ID etendering.support.dummy

Add Contact Delete

**Save**



[Hacer clic para  
volver al índice](#)

## 6.0 Servicio de asistencia a usuarios

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

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

## 6.1 Asistencia técnica

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

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

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

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



## 6.2 Recursos adicionales

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

Resources | UNDP UNDP | Procurement Notices

procurement-notices.undp.org

Home About UNDP The Sustainable Development Goals News Centre

United Nations Development Programme  
Procurement Notices

General information

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

Business opportunities

- Procurement notices
- Contract awards

Vendors

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

Current Procurement Notices

Search Notices Awards

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



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

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

## 6.3 Preguntas frecuentes

### Durante el registro:

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

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

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

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

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

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

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

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





## 6.3 Preguntas frecuentes

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

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

### Problemas con el inicio de sesión:

*No recuerdo mi contraseña.*

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

*No recuerdo mi nombre de usuario.*

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

### Durante la presentación de la oferta:

*No puedo descargar los pliegos de condiciones.*

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



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

## 6.3 Preguntas frecuentes

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

Para subir archivos, hay las siguientes restricciones:

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

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

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

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

## Al gestionar la cuenta:

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

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



## 6.4 Contraseña olvidada

Si ha olvidado su contraseña, siga los pasos siguientes:

- 1 Vaya a [www.etendering.partneragencies.org](http://www.etendering.partneragencies.org) y haga clic en el enlace **Forgotten password**.

User name:

Password:

Login

[Change Password](#) | **Forgotten Password**

**To obtain support:**

- [UNDP Users](#)
- [UNFPA Users](#)
- [UNU Users](#)
- [UN Women Users](#)

**Other resources:**

- [UNDP Atlas Service Centre](#)
- [My UNFPA](#)
- [UNU Atlas Information](#)
- [UN Women Atlas Intranet Page](#)

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

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

**Forgotten Your Password**

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

Atlas Login ID: \*

e-mail address: \*



## 6.4 Contraseña olvidada

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

**Atlas Account Security Profile**

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

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

Password Hint : \*

Answer :



### IMPORTANTE

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

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



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



### Consejo

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

4

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

subject: Your Atlas password has been reset.

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

Dear Bidder USer Guide,

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

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

Your Atlas temporary password is: 9PHUA3ZE



### Consejo

La nueva contraseña debe respetar los criterios siguientes:

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

¡Gracias por utilizar el sistema eTendering del PNUD!

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

