

Guía de instrucciones sobre la gestión de perfiles del Licitante en el Portal de [eTendering](#) del PNUD

Este documento es sólo una breve guía rápida que explica el manejo de los perfiles de proveedores, con instrucciones detalladas, necesarias para los licitantes por lo que se pueden remitir las [Guías Manuales y Videos del Licitante disponibles](#) en el sitio web del PNUD. En caso de necesitar más apoyo en el Portal eTendering, póngase en contacto con el Coordinador de Adquisiciones del PNUD de su país para la licitación a la que usted está tratando de participar, indicando el nombre de empresa registrada y su ID de usuario.

Registro por primera vez

1. Asegúrese de que no tiene un **perfil ya creado**. Si recibe un mensaje del sistema de que su empresa ya existe, active su cuenta utilizando "**Forgotten password/Contraseña olvidada**" o póngase en contacto con el Centro de Adquisiciones del PNUD de su país para obtener apoyo y le ayudarán en reactivar su cuenta con los detalles del nombre de la empresa registrada.
2. Al crear un nuevo perfil, asegúrese de que el nombre empresa utilizado durante el registro coincida con el nombre del registro legal de empresa.
3. Recomendamos solo un usuario asociado con el perfil de su empresa. En el paso 5 durante el registro, **no cambie la dirección principal**. Es opcional y se puede omitir. Haga clic en "Siguiente" para ir al siguiente paso.
4. Utilice un correo electrónico dedicado para las licitaciones del PNUD, como por ejemplo un correo genérico "servicios@company.com" en lugar del correo electrónico individual de los empleados. De esta manera, el gerente de la empresa siempre tendrá el control de la cuenta y controlando quién tiene acceso a esa cuenta de correo electrónico, además, también podrá controlar las notificaciones de cada evento en la que participe la empresa.
5. La mayoría de las veces, borrar el historial de su navegador, eliminar cookies y borrar contraseñas temporales ayuda en el inicio de sesión de perfil sin problemas.

Mantenimiento y gestión del perfil en el sistema

1. Es responsabilidad de la empresa mantener información precisa en el perfil del Licitante eTendering y administrar y controlar el acceso a la cuenta.
2. Mantenga la cuenta activa iniciando sesión con regularidad. El sistema desactivará una cuenta si no hay actividad en un período de 3 meses. Si su cuenta se inactiva, póngase en contacto con el Centro de Coordinación de Adquisiciones del PNUD de su país para obtener apoyo si tiene la necesidad de reactivar su cuenta con los detalles de la empresa registrada.
3. Si un empleado de la empresa con acceso al perfil de eTendering abandona la empresa, asegúrese de revocar el acceso al sistema. Si la cuenta estaba vinculada a las direcciones de correo electrónico de la persona, cambie la dirección de correo electrónico asociada en el perfil. Si el perfil está vinculado con una dirección de correo electrónico genérico de la empresa, asegúrese de que el individuo ya no tenga acceso a ese correo electrónico. Siga estos pasos: Inicie sesión en el Portal eTendering > Under Manage Events and Place Bids /en *Administrar eventos y Coloque ofertas* > My Bidder Profile /Mi perfil de *licitador* > *Contacts Tab /Ficha* Contactos: luego cambie el correo electrónico en el campo **Email ID Field and save/ ID de correo electrónico y guarde**.
4. Si no tiene acceso a la cuenta y no puede cambiar la contraseña por sí mismo, solicite apoyo al PNUD para realizar los cambios necesarios. El PNUD realizará dichos cambios únicamente

previa provisión de documentación y prueba de identidad del solicitante con la documentación apropiada del gerente/representante legal de la empresa.

Consejos para enviar respuestas a ofertas en el sistema

1. Comience a cargar los documentos disponibles (registro de la empresa, informes financieros, etc.) con antelación y utilice la función "Save for later/Guardar para más tarde". NO deje la presentación de la oferta para el último momento.
2. Asegúrese de que ha enviado una oferta en el sistema. Tenga en cuenta que una propuesta guardada no se envía hasta que haga clic en "Submit bid /Enviar propuesta" y usted reciba el correo electrónico donde confirma que fue recibida su propuesta. Compruebe el estado de la oferta para estar seguro, siga la guía del usuario para obtener instrucciones sobre cómo hacerlo.
3. Al modificar una respuesta de su propuesta en el sistema, recuerde actualizar la información correctamente. Por ejemplo, si está modificando su oferta, recuerde reflejar también el cambio en el sistema de eTendering. Si está modificando cualquiera de los documentos justificativos, **recuerde eliminar el archivo adjunto cargado anteriormente** que ya no es relevante.
4. Para La Solicitud de Propuestas (RFP) donde se solicita la propuesta financiera en un documento protegido por contraseña, recuerde también introducir el precio sólo el valor de 1 (UNO) en el sistema y cargar la propuesta financiera como archivo protegido por contraseña. Mantenga un registro de la contraseña para que pueda ponerla a disposición del PNUD si así lo solicita. El incumplimiento de esta disposición puede resultar en el rechazo de su oferta.
5. Asegúrese de seguir los pasos correctos para cargar documentos: upload>browse>open>upload. A continuación, para cargar otro archivo: Añadir nuevo archivo adjunto, a continuación, de nuevo cargar>navegar>abrir>cargar.
6. Recuerde guardar la oferta después de cada carga de archivos para no perder el progreso en caso de que se presente interrupciones en el fluido del internet.
7. Agrupe los documentos en archivos zip de un máximo de 45 MB para que tengas menos archivos individuales para cargar.

Para una rápida solución a su problema, por favor escriba al Punto Focal de Adquisiciones de su país con los detalles y una "captura de pantalla" del problema al que se enfrenta. No se olvide de enviarnos los detalles de su nombre de compañía y ID de usuario.

Cómo solicitar asistencia

1. Consulte siempre las guías de usuario disponibles en el sitio web del PNUD: <https://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notices/resources/>
2. Lea la sección 6 de la guía del usuario para preguntas frecuentes.
3. Si aún se necesita apoyo, póngase en contacto con el centro de coordinación de compras para la oferta que le interesa participar. Proporcione tantos detalles como sea posible, incluyendo la referencia a la licitación, la explicación del problema, la descripción de los pasos donde se produce el problema y capturas de pantalla, etc.
4. **Nunca comparta contraseña u otra información confidencial al solicitar soporte.**