

Guia do Usuário do PNUD eTendering para licitantes
(apenas tópicos de cadastro e submissão de proposta)

O **Guia Completo do Usuário** encontra-se publicado em: [Resources for Bidders | UNDP](#)

Esta seção fornece uma breve visão geral do registro do licitante processo, como efetuar login para iniciar o registro e como registrar os detalhes do seu perfil do Licitante.

Os licitantes que usam o eTendering pela primeira vez devem se registrar em uma Conta de usuário do Licitante antes de participar de qualquer evento de eTendering.

Pontos-chave a serem lembrados:

IMPORTANTE: Se você já está registrado no sistema, mas não se lembre da senha, por favor não se registre novamente. Se você esqueceu sua senha, clique em no link [Senha esquecida](#) e crie um novo senha.

Para começar o registro, primeiro os usuários precisam usar as seguintes credenciais genéricas para acessar o site eTendering:

- ✓ Acesse: <https://etendering.partneragencies.org>
- ✓ Username: **event.guest**
- ✓ Password: **why2change**

Ação 1: Entre com event.guest (com o usuário e senha acima)

Ação 2: Uma vez logado no event.guest, navegue até o menu suspenso no lado esquerdo da tela principal página e expanda o menu " Manage Events and Place Bids".

Clique no "**Register Bidder**", conforme tela abaixo:

Atlas Finance Welcome **event.guest,**

Menu

Search:

- Manage Events and Place Bids
 - Register Bidder**
 - View Events and Place Bids
 - View Terms & Conditions

My Event Discussions

You have no Event related discussion threads to display.
[See all authorized Forums](#)

Main Menu

- View Terms & Conditions**
View terms and conditions for events.
- Manage Events and Place Bids**
Strategic Sourcing Events
 - Register Bidder
 - View Events and Place Bids

Login

Login here as an existing User.

User ID:

Password:

[Register as a Sourcing Bidder](#)
 Click here to register as a bidder and to be able to bid on events.

My B...
The...

My S...
Even...
Com...
Eng...
RFO...
Dire...
CAL...
ENG...
Proc...
Con...
See :

Importante: Pode levar até 3 4 minutos enquanto o sistema carrega na próxima página depois que você clica em Registre o Licitante. Por favor, seja paciente e aguarde a página para concluir o carregamento sem clicar em quaisquer outros links. O carregamento da página é indicado pelo ícone rotativo no canto superior direito da página.

Ação 3: Registrar Licitante - Detalhes de perfil:



Etapa 1: Na primeira etapa do registro, o licitante deve selecionar se é uma empresa ou indivíduo e se está interessado em comprar ou vender bens e / ou serviços, ou ambos. Para a pergunta 2, sempre selecione a opção "Both". Isso vai permitir ao licitante ver todas as propostas em andamento.

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

Etapa 2: criar perfil e usuários da empresa

***Company Name:** Deve corresponder ao nome reconhecido e registrado da empresa. Caracteres especiais não são permitidos para nomes de empresas. Se o nome da empresa que você está tentando inserir no sistema já existe, você receberá uma mensagem de erro.

***First and Last names:** Nome da pessoa autorizada pela sua empresa a usar o sistema e representar a empresa.

***Email ID :** Deve ser um endereço de email válido para sua empresa. Observe que todas as futuras comunicações do sistema serão enviadas para este endereço.

***User ID:** É altamente recomendável criar um nome de usuário com duas partes separados por um ponto. Por exemplo: *empresa.nome*

Idealmente, o nome de usuário deve estar relacionado ao nome da empresa.

Caracteres e espaços especiais não são permitidos para IDs de usuário.

Se o ID do usuário que você está tentando inserir no sistema já existir, você receberá uma mensagem de erro.

Recomenda-se adicionar pelo menos 2 usuários para permitir várias pessoas da mesma empresa para acessar o site eTendering. Para adicionar outro usuário, clique em **Save** e and **Add Another User**, caso contrário, clique em **Next** para avance para o passo 3.

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.)

Save and Add Another User

Etapa 3: Insira o endereço da empresa

Na Etapa 3, o endereço do licitante é requerido. Por favor, preste atenção especial ao país selecionado. Para todos os perfis de licitante, o sistema padronizará automaticamente o país para os EUA. **Se este não é o país correto, certifique-se de altere-o adequadamente clicando em "Change Country" e selecionando o país correto no menu suspenso.** Se a empresa é Brasileira – selecione "BRAZIL". Os licitantes podem preencher os campos obrigatórios marcados com * (asterisco) e deixe outros campos em branco. Depois de concluir esta seção, clique em "Next".

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 Marmovej
 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
DIV	Cote D'Ivoire
CMR	Cameroon
DOD	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
DNK	Denmark

Etapa 4: Adicionar outros endereços da empresa.

A etapa 4 é opcional. Clique em "Next" para ir para o próximo passo.

Atlas_{Finance}

Bidder Registration

Step 4 of 6: Other Account Addresses

* Required Field

The Primary Address you have entered for eTendering Bidder Guide is:
 Marmovej 61
 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

Etapa 5: Designar endereços para usuários adicionais

A etapa 5 é opcional e pode ser ignorado. Clique em “**Next**” para ir para o próximo passo.

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

Etapa 6: Aceitar Termos e Condições

O último passo no processo de registro é a aceitação dos Termos e Condições. Por favor, leia os Termos e Condições cuidadosamente. Se você concorda, marque "**I agree to be bound by the following Terms and Conditions**" e se você não concordar com os Termos e Condições estipulados, clique em "**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

Etapa 7: Concluir o registro do licitante

Depois de aceitar os Termos e Condições, a seguinte mensagem aparecerá confirmando o registro bem-sucedido:



Ação 4: Confirme o registro e crie uma nova senha.

Quando você concluir seu registro on-line, receberá um e-mail de confirmação automatizado. O email conterá:

- ✓ Uma senha temporária
- ✓ Seu ID de usuário
- ✓ Instruções sobre como criar uma nova senha para sua conta eTendering.

IMPORTANTE:

Você pode usar sua senha temporária apenas uma vez.

Você deve gerar uma nova senha para acessar sua conta e visualizar eventos.

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 file 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 a word.

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

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://ete> 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 الطلب،

لرجاء مسح ملفات الإنترنت المؤقتة وملفات تعريف الارتباط والمحفوظات وتسجيل الدخول إلى (UNDP) اكتمل الآن تسجيلك في نظام المزايده الإلكترونية لدى برنامج الأمم المتحدة الإنمائي حصلت عليهما 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:

أ من 8 رموز. لا يزيد طولها عن 16 رمزاً. تتضمن على الأقل على حرف واحد كبير باللغة الإنجليزية وحرف واحد صغير ورمز 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. يُمنع كتابتها يدوياً وعدم نسخ/لصق كلمة المرور بأكملها.

User ID and Password

User ID: eTendering.Bidder

Password: SHMY78K3

URL

[Login to eTendering System.](#)

- 1) Ao entrar no eTendering pela primeira vez, você será solicitado a criar uma nova senha de sua escolha. Entrar seu ID de usuário e a senha temporária que você recebeu no email de confirmação do registro (veja o passo anterior).) Clique em "**Login**". Não clique em "Change Password".

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.

IMPORTANTE: Antes de fazer login com sua senha temporária, faça o seguinte:

- Limpe o histórico do navegador da Internet e feche o navegador
- Abra novamente o navegador e acesse: <http://etendering.partneragencies.org>
- Digite ID do usuário e senha, não copie e cole.

- 2) Crie sua nova senha digitando primeiro sua senha temporária e, em seguida, digitando uma senha de escolha seguindo os critérios abaixo. Em seguida, clique em "**Change Password**".

Sua nova senha deve atender às seguintes critérios:

- ✓ Tenha no mínimo 8 caracteres.
- ✓ Contenha pelo menos uma letra maiúscula.
- ✓ Contenha pelo menos uma letra minúscula.
- ✓ Contenha pelo menos um número

Password Change Request

etendering.seconduser please change your current password before continuing.

Old Password*

New Password*

Confirm New Password*

Pesquisando Oportunidades:

1. Para começar a participar de uma licitação através do sistema eTendering, acesse <https://etendering.partneragencies.org> e faça o login usando seu nome de usuário e senha registrados.
2. Depois de fazer login na sua conta eTendering, procure eventos em andamento navegando até o menu "**Manage Events and Place Bids**". Clique em "**View Events and Place Bids**".

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

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

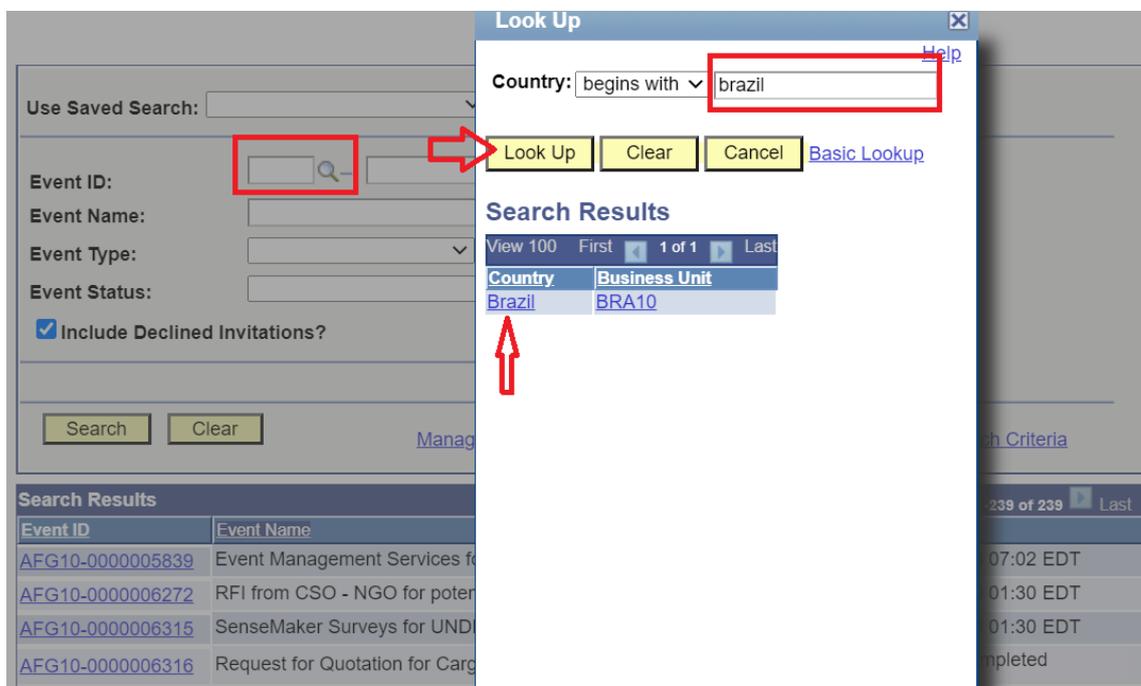
There are no events to view.

My Sell Events

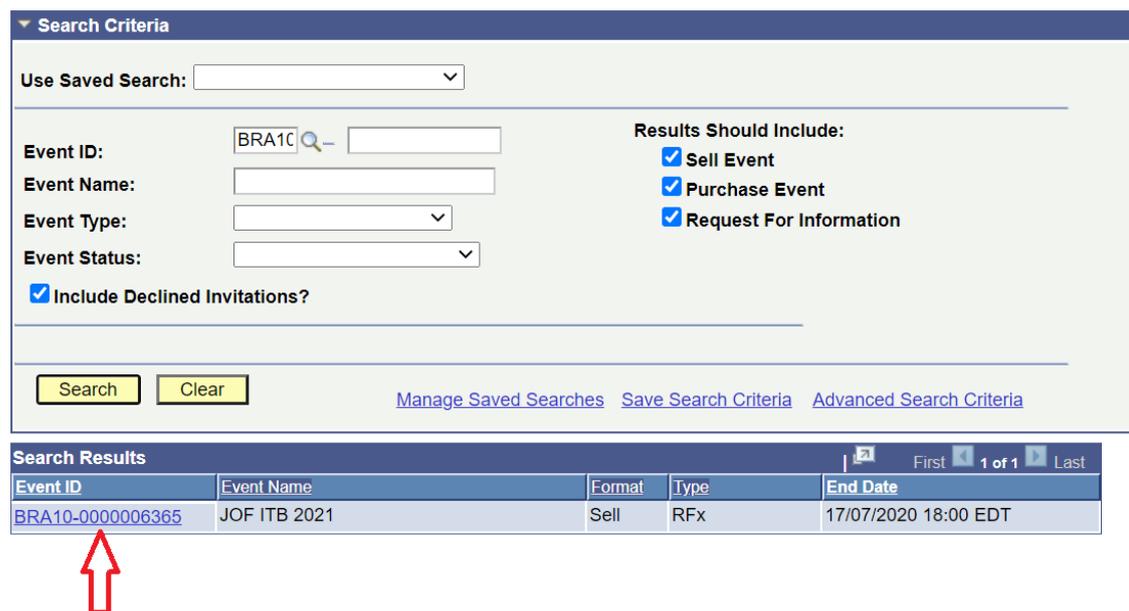
Event Name	Event Type	Start Date/Time	End Date/Time
Complaints Mechanisms and Public Engagement	RFx	20/06/2017 6:35AM EDT	31/12/2017 06:35 AM EST
ITB 1234/17 Test	RFx	20/11/2017 11:13AM EST	18/12/2017 11:13 AM EST
Test Zip folders and Public Bid Opening	RFx	21/11/2017 10:59AM EST	19/12/2017 10:59 AM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

3. Você pode usar o mecanismo de pesquisa para filtrar e visualizar propostas em andamento por país, ID do evento, nome do evento, Tipo ou Status do Evento.

Para filtrar e visualizar propostas lançadas por um país específico, por exemplo, **Brasil**, clique no ícone da lupa ao lado de Identificação do evento seleccione "**Brazil**" na lista suspensa.



4. Clique em **“Search”**.
 Todos os resultados para concursos em andamento do Brasil serão exibidos na parte inferior da tela.



Para visualizar os detalhes do evento e baixar documentos do concurso, clique em o ID do evento com hiperlink.

5. Quando você está na página **“Event Details”**, você pode fazer o download dos documentos do concurso clicando no Link **“View bidding documents”** no canto superior direito da página.

Event Details

Accept Invitation Bid on Event

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

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: 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

6. Para baixar os documentos de solicitação, clique no ícone da lupa ao lado de cada arquivo anexado. Para retornar à página " **Event Details**", clique em "OK".

Event ID: 0000006365

Enter Comments First 1 of 1 Last

Comments:

TOR Logística - Guarda, armazenagem, seguro, separação/montagem e envio dos kits biométricos do projeto BRA/18/019.

Attached File	Attachment Description
1 eTendering_brief_notes_for_bidders.pdf	eTendering brief notes
2 0._JOF_2021_eTendering_Guia_de_Instrucoes.pdf	eTendering_Guia_de_Instrucoes
3 1._JOF_2021_Convite_a_Apresentacao_de_Proposta_ITB.pdf	Convite_a_Apresentacao_de_Pr
4 2._JOF_2021_Anexo_I_Termo_de_Referencia.pdf	Anexo_I_Termo_de_Referencia
5 3._JOF_2021_Aviso_de_Audiencia_Previa.pdf	Aviso_de_Audiencia_Previa
6 4._JOF_2021_Formularios_Retornaveis_de_Proposta.pdf	Formularios_Retornaveis_de_Pr
7 5._JOF_2021_Termos_e_Condicoes_Gerais_para_Contratos.pdf	Termos_e_Condicoes_Gerais_p
8 6._JOF_2021_Contract_Face_Sheet.pdf	Contract_Face_Sheet
9 JOF_ITB_2021.xml	Event Bid Package
10 JOF_ITB_2021.pdf	Event Details

Atenção: O documento **.xml** não é um documento de solicitação. Isto é um arquivo que permite ao licitante preparar sua oferta respostas offline e, em seguida, faça o upload para o sistema em formato XML.

Atenção: Verifique se pop ups estão ativados na sua internet navegador antes de baixar um documento.

Aceitar convite para se inscrever:

Clique no botão "**Accept invitation**" para receber notificações automáticas sempre que a proposta for modificada.

Para se inscrever e participar de uma licitação, você deve se registrar primeiro.

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:** [V](#)
Bid on Event [V](#)
[U](#)

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:**

Phone: **My Bids:**

Comece a criar uma resposta de lance:

Depois de aceitar um convite para o evento, abra o "**Event Details**" e clique em "**Bid on Event**" para começar a criar suas respostas.

Welcome e Tendering 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: UNDP1-000001595
 Event Format/Type: Self 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@undo.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

End | 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 Details](#)

Para enviar um lance para o eTendering, normalmente é necessário que os licitantes concluem os três processos principais a seguir:

➤ [Answer bid factors](#)

➤ [Insert quantities and unit prices for the items required.](#)

➤ [Upload supporting documents](#)

Ou seja:

➤ *Responda fatores de lance*

➤ *Insira quantidades e preços unitários para os itens necessários.*

➤ *Carregar documentos de suporte*

Siga as instruções abaixo para concluir seu lance:

- a) ***Answer bid factors*** - Os licitantes podem ser solicitados a responder perguntas do evento (fatores de licitação) que serão usadas na avaliação final e na seleção do fornecedor. Os fatores de lance podem variar de acordo com o tipo de resposta necessária. Alguns exigirão uma resposta "sim / não", outros podem requerer respostas digitadas ou entrada numérica. Leia cada pergunta com atenção antes de enviar sua resposta.

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: Yes Weighting
Add Comments or Attachments

Ideal: Yes

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

Response: Add Comments or Attachments

★ **Bid Required:** quando uma pergunta é marcada por uma estrela vermelha, isso significa que responder à pergunta é obrigatório para fazer um lance qualificado.

🌟 **Ideal Response Required:** quando uma pergunta é marcada por uma pasta e estrela vermelha, você deve responder à pergunta com uma resposta ideal. Por exemplo, na pergunta 1 à esquerda, a resposta ideal é sim. Você só pode responder sim para esta pergunta.

b) **Insert quantities and unit price for the items required** - Insira seu preço de oferta nos campos obrigatórios.

Sempre clique  para observar condições especiais do lance.

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	

Preste especial atenção a:

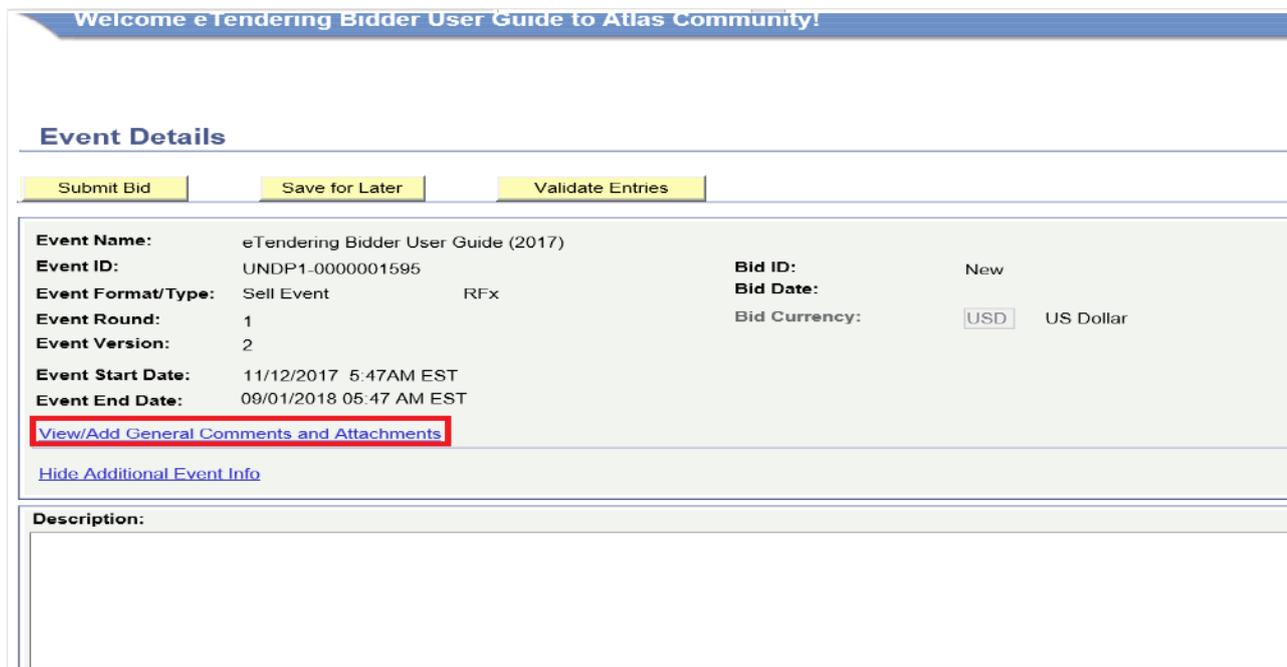
- A moeda do lance do evento
- As instruções na solicitação documentos (ex. É um preço detalhado horário solicitado? É uma senha proposta financeira protegida necessária? Etc.)

Atenção:

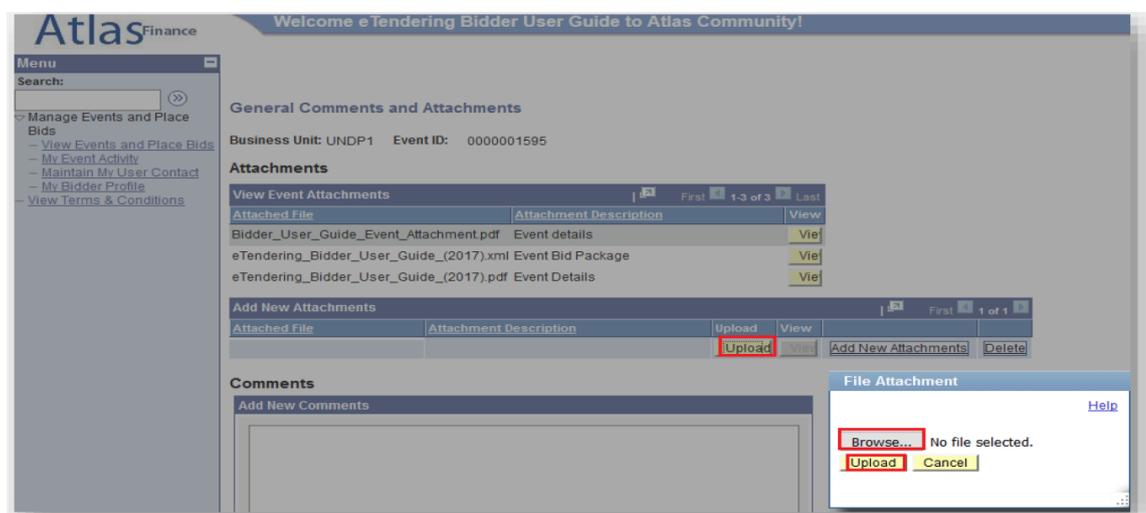
Para Solicitações de Propostas (**Request for Proposals - RFPs**) em que a proposta financeira é solicitada em um documento protegido por senha, lembre-se também de inserir o preço apenas como "1" no sistema e fazer upload da proposta financeira como arquivo protegido por senha. Mantenha um registro da senha para disponibilizá-la ao PNUD, se solicitado. O não cumprimento pode resultar na rejeição da sua oferta.

- Para **RFPs** Digite "1" para o preço da oferta.
- Carregue sua proposta financeira como um anexo PDF protegido por senha.

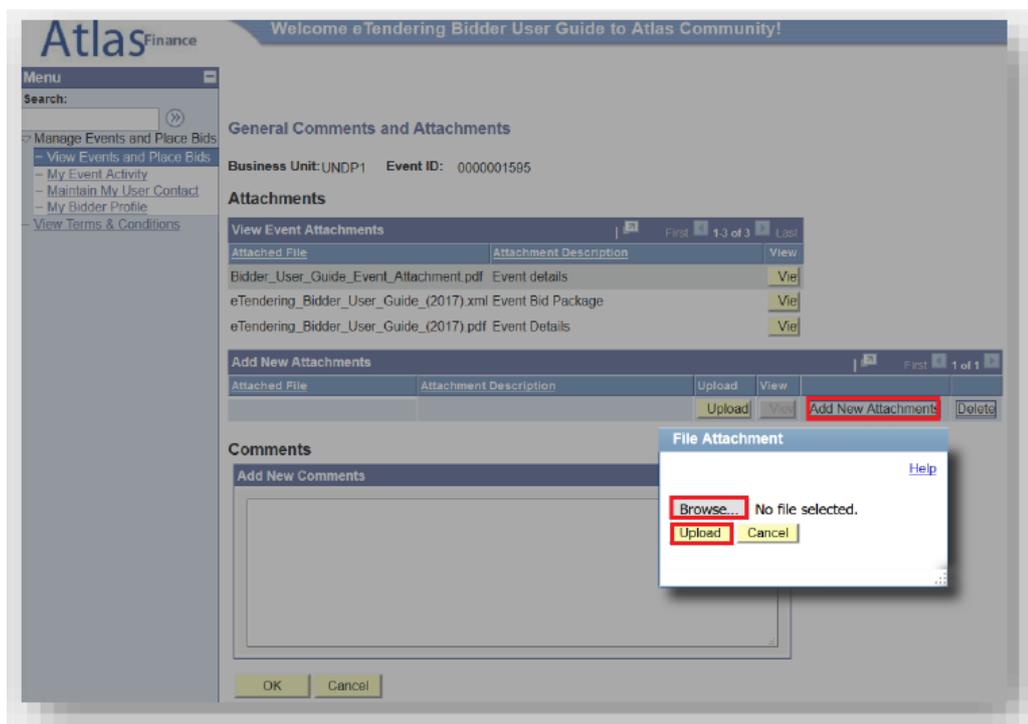
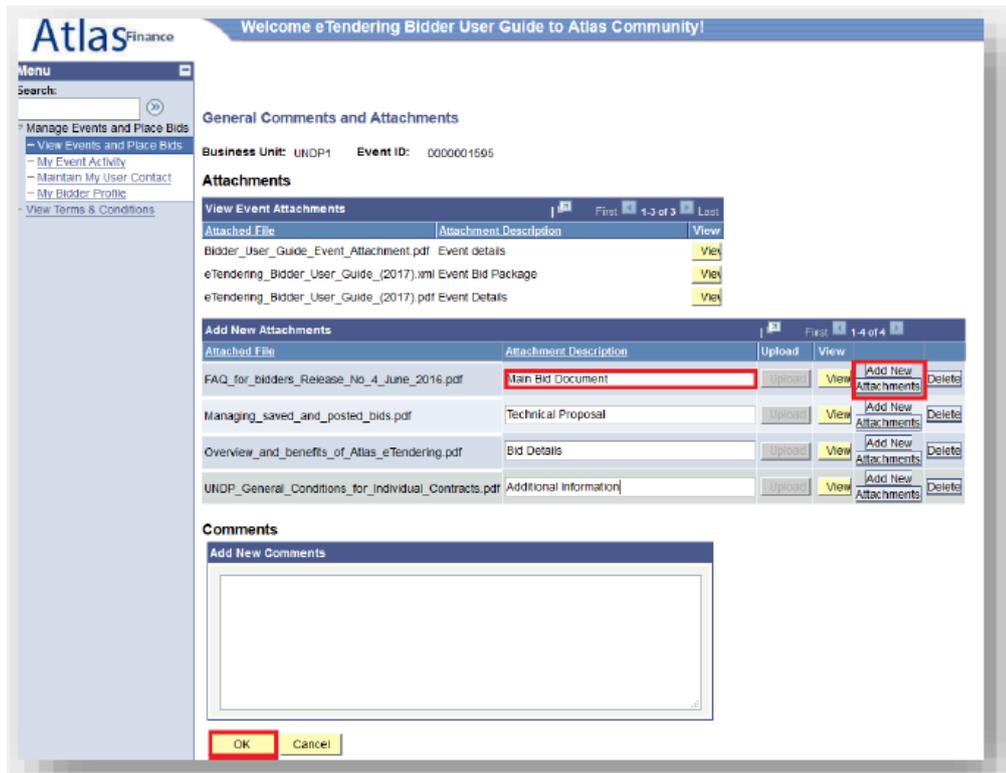
- c) **Upload supporting documents** - Carregar documentos de suporte:
Para fazer upload da documentação de suporte para seu lance, clique no botão "**View/Add General Comment and Attachments**" na página "**Event Details**".



Clique em "**Upload**" e, em seguida, clique em "**Browse**" para localizar e selecionar o arquivo que você deseja enviar do seu computador. Depois de selecionar o arquivo, clique em "**Upload**" novamente.



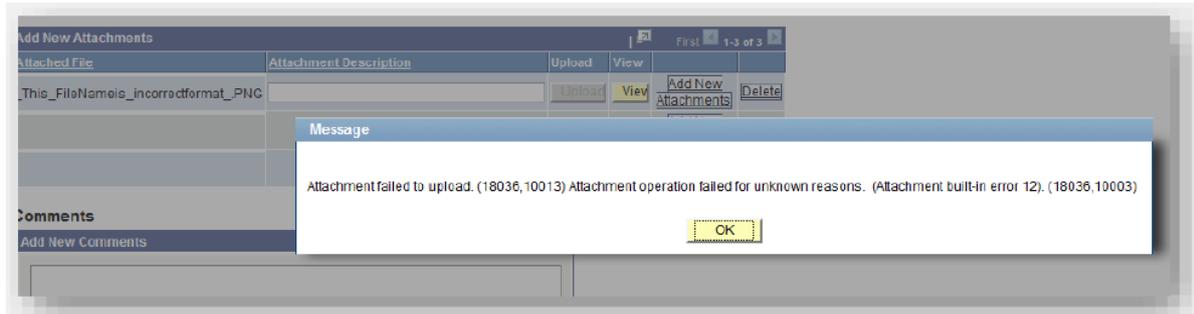
Para fazer upload de um novo arquivo, clique em "**Add New Attachment**" e depois em "**Browse**" para localizar e selecionar o arquivo que você deseja enviar. Depois de selecionar o arquivo, clique em "**Upload**" novamente.



É importante garantir que a descrição do anexo e os nomes dos arquivos estejam no formato correto. Por favor, leia as **dicas** para mais informações.

Dicas para fazer upload de arquivos

- O nome do arquivo pode conter apenas 60 caracteres.
- O nome e a descrição do arquivo não podem conter caracteres especiais e letras de outros alfabetos. Deve conter apenas letras de o alfabeto inglês.
- Se você estiver carregando um grande número de arquivos (ex. 15 ou mais), zip os arquivos em um ZIP pasta e carregue a pasta em vez de cada arquivo individualmente. Você pode enviar vários ZIP pastas, mas se você fizer isso, observe que o tamanho total de cada pasta ZIP carregada não pode exceder 50 MB.
- Leia os documentos de solicitação do cuidadosamente para garantir que você esteja atender aos requisitos do evento para envio de documentos. Pode ser restrições quanto ao tamanho e formato dos arquivos enviados.



Salvar a proposta para envio posterior:

Você pode salvar sua resposta de lance e voltar mais tarde para adicionar informações adicionais. Clique em "**Save for Later**".

ATENÇÃO: Esteja ciente de que salvar seu lance para mais tarde não o envia no sistema. Para enviar sua oferta, você deve clicar em **Enviar lance**.

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)	Bid ID:	New
Event ID:	UNDP1-0000001595	Bid Date:	
Event Format/Type:	Sell Event RFX	Bid Currency:	USD US Dollar
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		

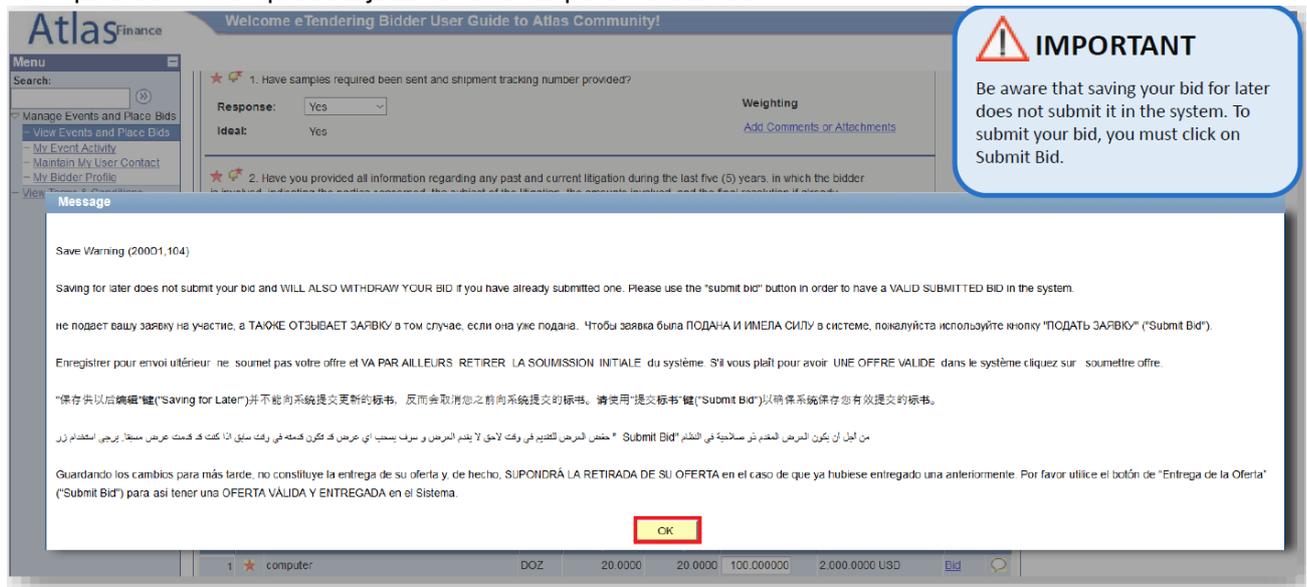
[View/Add General Comments and Attachments](#)

[Hide Additional Event Info](#)

Description:

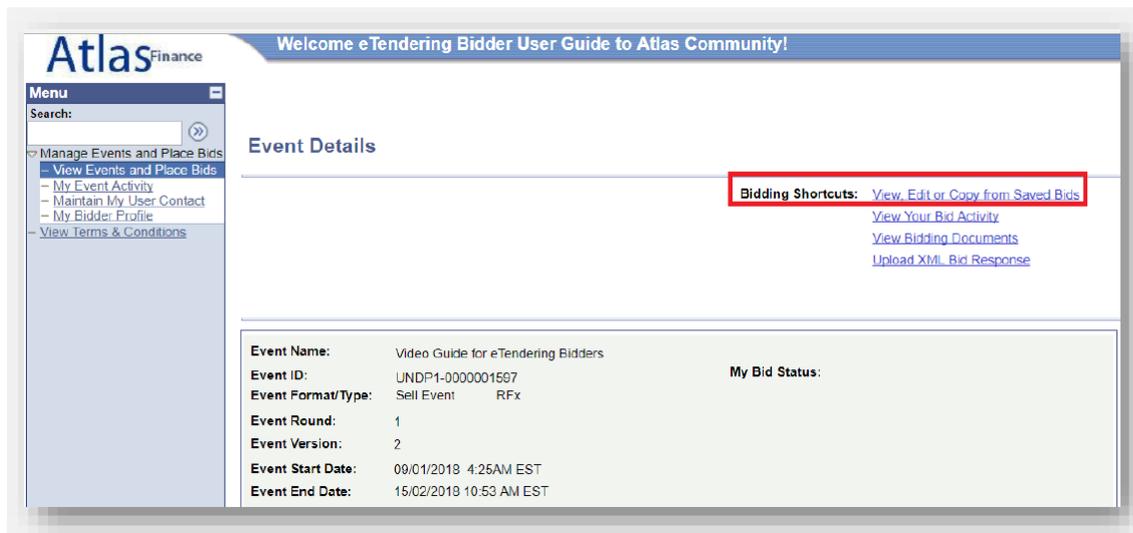
Contact:	Dalal Abdulrazzaq	Payment Terms:	Net 30
Phone:		Billing Location:	United Nations Dev
Email:	dalal.abdulrazzaq@undp.org	Event Currency:	Dollar
Online Discussion:		Conversion Rate:	1.00000000
		Edits to Submitted Bids:	Allowed
		Multiple Bids:	Not Allowed

Uma notificação do sistema alertará o usuário de que seu lance está prestes a ser salvo. Clique em "OK" para confirmar que deseja salvar o lance para mais tarde.

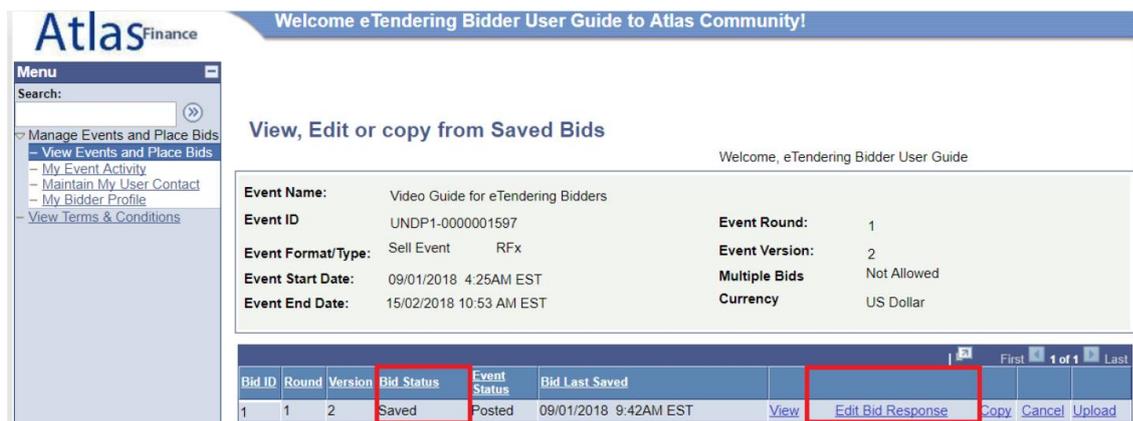


ATENÇÃO: Esteja ciente de que salvar seu lance para mais tarde não o envia no sistema. Para enviar sua oferta, você deve clicar em **Enviar lance**.

Para voltar ao seu lance salvo para adicionar informações, abra o "Event Details" clicando no hiperlink do evento e, em seguida, clicando em "View, Edit or Copy From Saved Bids".

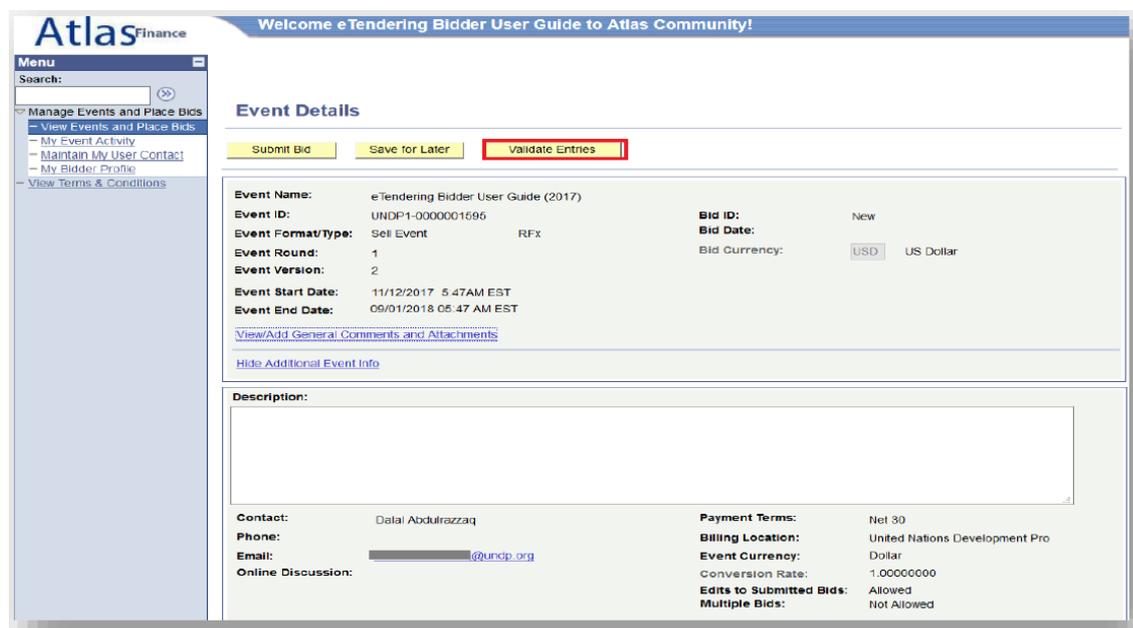


Na página seguinte, o status do seu lance será "Saved". Você pode continuar concluindo seu lance clicando em "Edit Bid Response". Isso abrirá seu lance e você poderá continuar trabalhando nele.



Verificar respostas:

Depois de concluir suas respostas ao lance, fazer upload de todos os documentos de suporte e estar pronto para enviar seu lance, clique em "**Validate Entries**" para verificar se você respondeu corretamente aos fatores de lance e lance em todos os itens, conforme necessário.

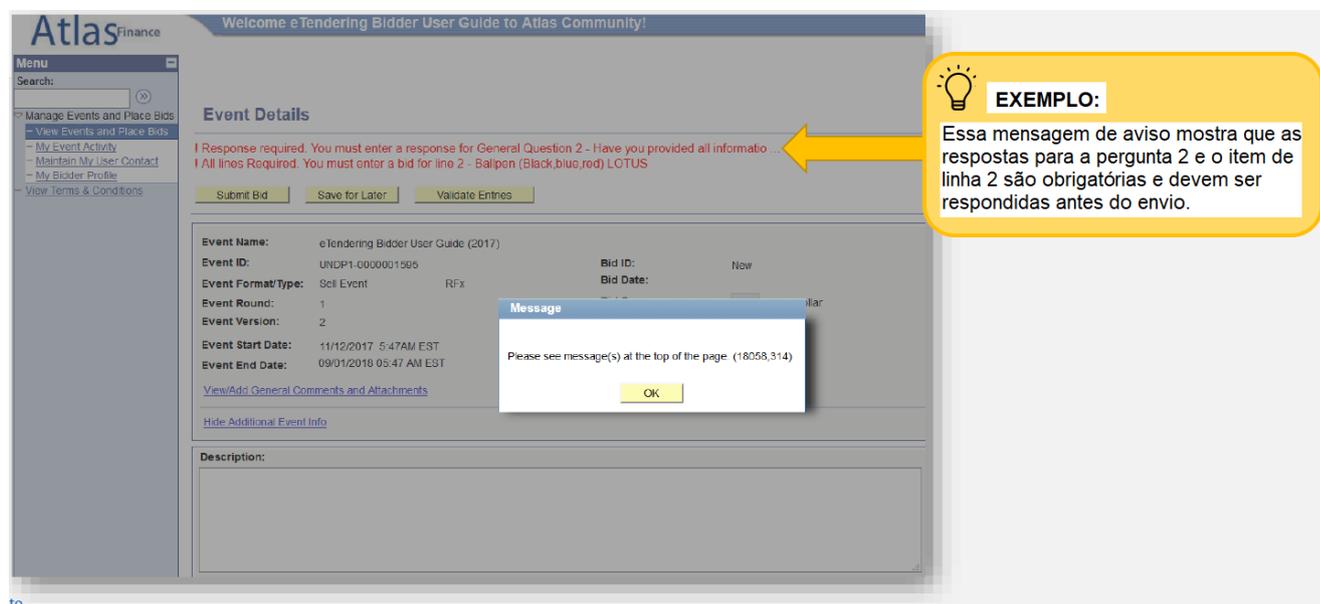


The screenshot shows the 'Event Details' page in the Atlas Finance system. The 'Validate Entries' button is highlighted with a red box. The event details are as follows:

Event Name:	eTendering Bidder User Guide (2017)		
Event ID:	UNDP1-000001696	Bid ID:	New
Event Format/Type:	Sell Event RFX	Bid Date:	
Event Round:	1	Bid Currency:	USD US Dollar
Event Version:	2		
Event Start Date:	11/12/2017 5:47AM EST		
Event End Date:	09/01/2018 05:47 AM EST		

Additional information includes contact details for Datal Abdurrazzaq and payment terms such as Net 30 and United Nations Development Pro.

Depois de clicar em "**Validate Entries**", o sistema verificará se você cumpriu os requisitos mínimos para o evento. Uma mensagem de erro em fonte vermelha será gerada na parte superior da página "**Event Details**" se alguma pergunta obrigatória for deixada sem resposta.



The screenshot shows the 'Event Details' page with error messages in red text at the top: "1 Response required. You must enter a response for General Question 2 - Have you provided all information..." and "1 All lines Required. You must enter a bid for line 2 - Ballpen (Black,blue,red) LOTUS". A yellow callout box labeled "EXEMPLO:" points to these messages, stating: "Essa mensagem de aviso mostra que as respostas para a pergunta 2 e o item de linha 2 são obrigatórias e devem ser respondidas antes do envio." A message box is also visible in the center of the page with the text: "Please see message(s) at the top of the page. (18058,314)".

Enviar lance - Enviar resposta do lance

Depois que seu lance for concluído e suas respostas forem validadas, clique em "**Submit Bid**" para publicá-lo no 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

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 **Bid Currency:** USD US Dollar
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:

Contact: Dalal Abdurazzaq **Payment Terms:** Net 30
Phone: **Billing Location:** United Nations Development Pro
Email: dalal.abdurazzaq@undp.org **Event Currency:** Dollar
Online Discussion: **Conversion Rate:** 1.00000000
Edits to Submitted Bids: Allowed
Multiple Bids: Not Allowed

UNDP eTendering User Guide for Bidders January 2018

Depois de clicar em "**Submit Bid**", clique em "**OK**" para confirmar seu envio.

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

Bid Confirmation

Your bid has been successfully submitted.

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

OK

E-mail de confirmação da proposta

Depois que sua oferta for publicada, você receberá um e-mail de confirmação de oferta em seu endereço de e-mail registrado. O email incluirá um arquivo PDF, que é um resumo do seu lance gerado pelo sistema.

Atenção: Ocasionalmente, o sistema não gera um email de confirmação de lance. Se você enviou uma oferta e não recebeu um e-mail de confirmação, ainda pode confirmar o status da sua oferta através do sistema.

Verificar documento de suporte enviado

Abra o arquivo PDF recebido por e-mail e vá até a seção "**Bid Attachments**" do documento. Você encontrará uma lista com os nomes de todos os arquivos que você enviou para o seu lance. Sempre verifique esta lista para garantir que você tenha carregado toda a documentação de suporte, conforme necessário. Como o sistema não verifica se toda a documentação necessária foi enviada, é a responsabilidade do licitante garantir que todos os documentos de suporte necessários tenham sido enviados com sucesso.

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 Des
File Name :Overview_and_benefits_of_Atlas_eTendering.pc
File Name :UNDP_General_Conditions_for_Individual_Cont
File Name :eTendering_Bidder_User_Guide_(2017).pdf, File



DICA:

Sempre verifique esta lista para garantir que você tenha carregado toda a documentação de suporte, conforme necessário.

Atenção: Este é apenas um resumo de como se cadastrar no eTendering e como enviar proposta. O Manual completo encontra-se publicado em:

[Resources for Bidders | UNDP](#)