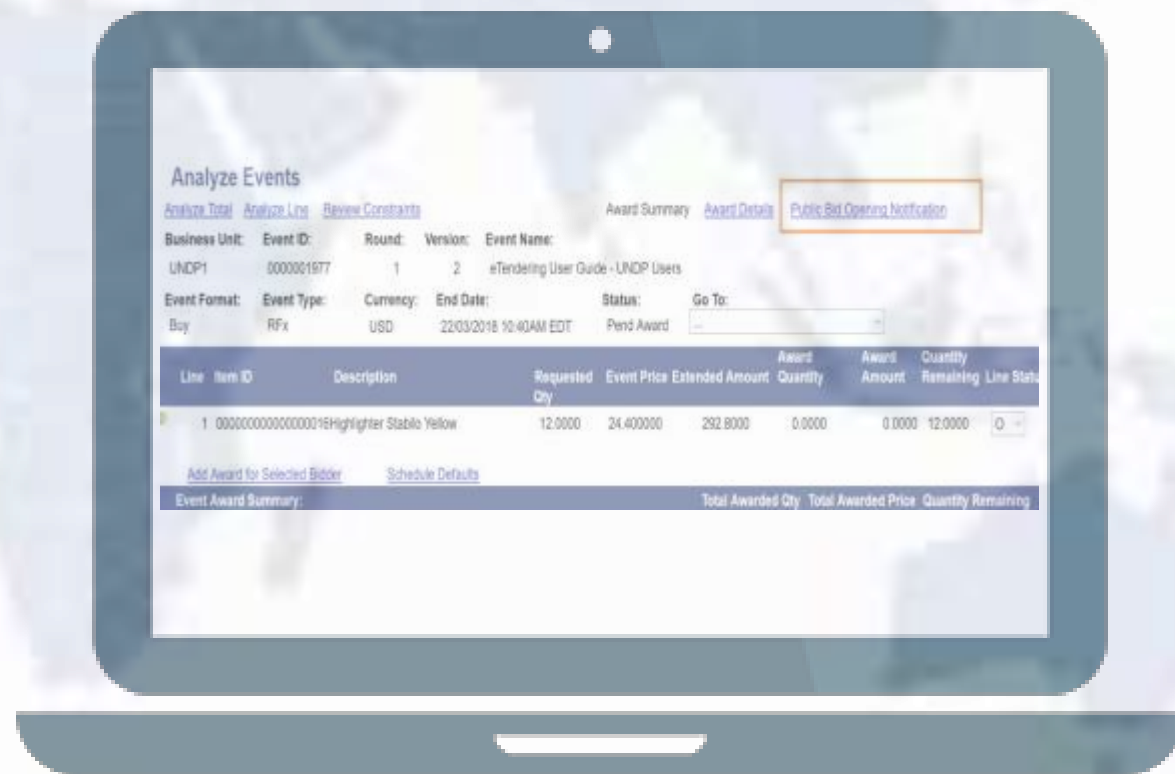


Sistema eTendering del PNUD: Guía del usuario para compradores

Abril de 2018



Empowered lives.
Resilient nations.



Novedades de la guía del usuario de abril de 2018

La edición de abril de 2018 de la guía de eTendering contiene información nueva sobre elementos importantes que se han incorporado al sistema eTendering desde la publicación de la guía anterior en julio de 2016. La guía de 2018 ha simplificado su estructura y diseño con el fin de [facilitar al lector su uso y la navegación de unos temas a otros](#).

Si bien la mayoría del contenido de este documento es similar al documento de la guía del usuario de julio de 2016, es muy recomendable que los usuarios consulten esta versión de 2018 para estar informados sobre las últimas mejoras del sistema.

Se enumeran, a continuación, algunos de los cambios clave que se reflejan en esta guía:

1. Secciones adicionales sobre las nuevas funciones del sistema:

- [1.1 Cómo modificar las partidas y los factores de oferta durante el período de licitación;](#)
- [1.2 Cómo descargar los archivos del licitante de una sola vez usando la función de descarga ZIP;](#)
- [1.3 Cómo utilizar la función "Gestión del proceso de evaluación".](#)
- [1.4 Opciones para que los licitantes puedan modificar una oferta ya publicada.](#)
- [1.5 Lista de consultas e informes disponibles en ATLAS.](#)

2. Información ampliada sobre asistencia técnico, ventajas de eTendering y guías rápidas sobre eTendering:

- [2.1 Guías simplificadas — Un resumen todo lo que necesita saber](#)
- [2.2. ¿Por qué usar eTendering?](#)
- [2.3 Estructura del servicio de asistencia al usuario y preguntas frecuentes](#)

Consultas rápidas

La **Guía de eTendering para usuarios** es un manual dirigido al personal de adquisiciones del PNUD que desee publicar y gestionar una licitación en el sistema eTendering del PNUD.

Al tratarse de un material de consulta rápida, los lectores pueden navegar directamente hacia un tema en particular a través de los siguientes hipervínculos:

- Haga clic [aquí](#) para acceder a un resumen de las ventajas de utilizar el sistema eTendering.
- Haga clic [aquí](#) para acceder a una descripción detallada de la creación de eventos y los diferentes pasos para publicar una licitación.
- Si necesita realizar alguna modificación a un evento, consulte la sección sobre [cómo modificar y gestionar eventos](#).
- Para analizar, revisar y evaluar las ofertas, consulte la sección sobre [apertura y evaluación de ofertas](#).
- Haga clic aquí para acceder a instrucciones sobre cómo [adjudicar una licitación y crear una orden de compra](#).
- Si tiene alguna dificultad técnica o alguna pregunta sobre el sistema eTendering, consulte la sección sobre el [servicio de asistencia y preguntas frecuentes](#).

Para una descripción más detallada de las secciones clave de esta guía del usuario, consulte el [índice](#).



Volver al índice

Cómo utilizar esta guía

Esta guía está organizada en diferentes secciones que corresponden a las diferentes funciones del sistema eTendering. Cada sección presenta su propio color.

El índice proporciona 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 e hipervínculos a los contenidos correspondientes.

A lo largo del documento aparecen tres tipos de hipervínculos:

- 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.
- Hipervínculos que dirigen al lector al inicio de la sección en la que se encuentra; normalmente se encuentran en el extremo inferior izquierdo.
- Palabras con hipervínculo que llevan al lector directamente a una ubicación del documento relacionada con el texto. Por ejemplo, haciendo clic en este [índice](#), el lector puede ir directamente a la página de índice de este documento.
- A lo largo del documento, puede ver el símbolo . Esto significa que hay alguna pregunta específica con su correspondiente respuesta en la sección de preguntas frecuentes relacionada con el contenido de la página y la ubicación donde aparece el signo de preguntas frecuentes.

Índice *1 de 3

1.0 Introducción

- [1.1 ¿Por qué usar eTendering? Ventajas de eTendering](#)
- [1.2 ¿Quién utiliza eTendering? Algunos datos](#)
- [1.3 Flujos de trabajo de eTendering](#)

2.0 Implantación de eTendering en la oficina

- [2.1 Preparación para eTendering](#)
- [2.2 Perfiles de usuario eTendering: cómo se conceden](#)
- [2.3 Asignar la función de aprobador de eventos](#)

3.0 Un vistazo a eTendering

- [3.1 Crear evento - Resumen del evento](#)
- [3.2 Modificar un evento y gestionar banco de trabajo del evento](#)
- [3.3 Abrir y descargar ofertas](#)
- [3.4 Función de gestión del proceso de evaluación](#)
- [3.5 Adjudicación de oferta](#)

Índice *2 de 3

4.0 Publicar una licitación

[4.1 Preparar evento y 4.2 Crear evento](#)
[4.3 Aprobar evento y 4.4 Publicar aviso de adquisición](#)
[4.5 Copiar de una plantilla en el sistema](#)
[4.6 Copiar de otro evento](#)
[4.7 Crear un evento de solicitud de propuesta \(RFP\)](#)
[4.8 Crear un evento de invitación a licitar \(ITB\) con LOTES](#)
[4.9 Crear un evento de solicitud de información, de expresión de interés y ejercicios de precalificación](#)

5.0 Modificar una licitación y gestionar eventos

[5.1 Acceder al banco de trabajo del evento](#)
[5.2 Buscar eventos en el sistema](#)
[5.3 Modificar una licitación en curso](#)
[5.4 Cambios en partidas y factores de oferta \(importante\)](#)
[5.5 Actualización de los archivos adjuntos de un evento](#)
[5.6 Ver el estado de aprobación de un evento](#)
[5.7 Ver el historial de participación de los licitantes](#)
[5.8 Ver el historial de eventos y cambios](#)

6.0 Apertura y evaluación de ofertas

[6.1 Informe de apertura pública de oferta \(solo para ITB\)](#)
[6.2 Apertura pública de ofertas con LOTES](#)
[6.3 Abrir y descargar ofertas](#)
[6.4 Función de gestión del proceso de evaluación](#)

Índice *3 de 3

7.0 Adjudicación de licitación desde el sistema

- [7.1 Identificar al adjudicatario](#)
- [7.2 Especificar las cantidades adjudicadas](#)
- [7.3 Crear perfil de proveedor y orden de compra](#)
- [7.4 Cerrar el evento manualmente \(cuando no se ha completado la adjudicación total o parcialmente\).](#)
- [7.5 Publicación de la resolución de adjudicación.](#)

8.0 Consultas e informes de eTendering

- [8.1 Captura de datos del licitante, datos básicos del evento y actividad del licitante](#)
- [8.2 Captura de actividad de partidas y factores de oferta de un evento](#)
- [8.3 Captura de actividad de evaluación y análisis de eventos](#)
- [8.4 Captura de orden de compra y datos de evento de eTendering](#)
- [8.5 Captura de perfiles de licitantes](#)

9.0 Servicio de asistencia al usuario y preguntas frecuentes

- [9.1 Recursos de eTendering](#)
- [9.2 Servicio de asistencia al usuario](#)
- [9.3 Preguntas frecuentes](#)



[Volver al índice](#)

1.0 Introducción

Esta sección proporciona una descripción introductoria del sistema eTendering. Se describen las ventajas de usar este sistema para iniciar y gestionar las ofertas, además de saber quiénes y dónde están los usuarios de eTendering del PNUD, y se explica cómo funciona el proceso de negocios en eTendering.

[1.1 ¿Por qué usar eTendering? Ventajas de eTendering](#)

[1.2 ¿Quién utiliza eTendering? Algunos datos](#)

[1.3 Flujos de trabajo de eTendering](#)

1.1 ¿Por qué usar eTendering?

eTendering es un módulo de Atlas que permite a los compradores del PNUD gestionar los procesos de licitación en línea. Está integrado con otros módulos de Atlas y enlaza con otras operaciones como requerimientos ("Requisition"), creación de proveedores ("Vendor") y orden de compra ("Purchase Order" o PO).

Estas son varias de las principales ventajas del sistema eTendering:

1. Mejora la integridad y la transparencia del proceso de adquisición;
2. Mejora la eficiencia y el ahorro mediante la automatización de procesos;
3. Realiza el seguimiento de datos importantes y genera informes para una toma de decisiones estratégicas mejor informada con respecto a los procesos de adquisición.





Presentación de ofertas
en papel



1.1 ¿Por qué usar eTendering?

MOTIVO 1: MEJORAN LA INTEGRIDAD Y LA TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN:

- ✓ El sistema no acepta ofertas fuera de plazo;
- ✓ Las ofertas son selladas digitalmente;
- ✓ No se permiten modificaciones fuera de plazo;
- ✓ El sistema mantiene un registro de auditoría de todas las acciones del usuario.



Volver a página principal de
Introducción



Presentación de ofertas en papel



1.1 ¿Por qué usar eTendering?

MOTIVO 2: MEJORA CONSIDERABLEMENTE LA EFICIENCIA Y EL AHORRO
- se ahorra hasta un 30% del tiempo de trabajo

- ✓ Seguimiento de los licitantes interesados, intercambio de modificaciones y proceso de envío y recepción de ofertas automatizado;
- ✓ La apertura pública de ofertas está automatizada y se envía a todos los licitantes participantes por correo electrónico;
- ✓ Procesos automatizados de creación de fichas de proveedores, órdenes de compra e información a licitantes no ganadores;
- ✓ Elimina la necesidad de copias impresas de documentos, reduciendo los costos administrativos (papelería, mobiliario y espacio de oficina, etc.)



[Volver a página principal de
Introducción](#)



Presentación de ofertas en papel



1.1 ¿Por qué usar eTendering?

MOTIVO 3: PROPORCIONA DATOS IMPORTANTES PARA LA TOMA DE DECISIONES ESTRATÉGICAS Y EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES, POR EJEMPLO:

- ✓ Permite llevar un registro de proveedores y de su actividad de licitación;
- ✓ Permite el monitoreo de la actividad de licitación del PNUD a nivel mundial y para cada oficina de país, lo cual permite elaborar informes sobre el qué, el cuándo y el cuánto de la adquisiciones del PNUD a nivel mundial y por oficina de país;
- ✓ Mejor control en la creación de fichas de proveedores, reduciendo redundancias;
- ✓ Realiza un seguimiento de los hitos de los procesos de adquisición, lo que permite supervisar la eficiencia de dichos procesos;
- ✓ Proporciona información sobre el grupo de proveedores y su participación, en qué procesos participan los licitantes a nivel mundial y en cada oficina de país.



[Volver a página principal de Introducción](#)

1.2 ¿Quién utiliza eTendering?

A febrero de 2018 los principales usuarios de eTendering son:

Dirección regional América

Latina y Caribe: **5** oficinas con más de **360** licitaciones en total. Principales usuarios: Colombia, Barbados, República Dominicana.

Dirección Regional de Europa y la Comunidad de Estados Independientes: **13** oficinas con más de **230** licitaciones. Principales usuarios: Kosovo, Azerbaiyán, Georgia, Montenegro, Moldavia, Kirguistán y Ucrania.

Dirección Regional Estados Árabes: **7** oficinas y más de **350** licitaciones en total. Principales usuarios: Kuwait, Sudán, Iraq, Yemen, Líbano.

Dirección regional de África: **7** oficinas con más de **20** licitaciones en total. Principales usuarios: Zimbabue, Nigeria, Burkina Faso, Angola.

Sede: eTendering utilizado por PSU en Copenhague, Nueva York, y Kuala Lumpur y oficina de VNU en la sede de Bonn con más de **100** licitaciones en total.

Desde el lanzamiento de eTendering en 2013, se han publicado y gestionado a través del sistema más de 2.000 licitaciones y se han recibido más de 13.000 ofertas. Varias oficinas se sumaron al sistema durante 2016 y 2017, con lo que son casi 50 las oficinas que ya han utilizado el sistema. El número de licitaciones publicadas a través de eTendering también ha aumentado, con casi 600 ofertas durante 2016 y 900 durante 2017.

Dirección Regional de Asia y el Pacífico: **14** oficinas y más de **1000** licitaciones en total. Principales usuarios: Afganistán, India, Bangladesh, Myanmar, Pakistán, Irán, Indonesia, Papúa Nueva Guinea, etc.



Volver a página principal de
Introducción

1.3 Flujos de trabajo de eTendering

Proceso de licitación del PNUD

- Crear requerimiento (ATLAS eReq)
- Crear evento (eTendering)
- Publicar anuncio de adquisiciones (modo manual fuera de ATLAS)
- Gestionar eventos y modificaciones (eTendering)
- Apertura pública de ofertas, según corresponda (eTendering)
- Proceso de evaluación (eTendering)
- Revisiones y aprobaciones internas - según corresponda (sistema ACP)
- Adjudicación de contrato (eTendering)

Proveedor

- El proveedor registra el perfil de eTendering en ATLAS
- Revisa evento y presenta oferta
- Notificación de no adjudicación





[Volver al índice](#)

2.0 Implantación de eTendering en mi oficina

En esta sección se describen las principales actividades que debe realizar una oficina en el país para preparar la implantación de eTendering. Para garantizar que la oficina de país tenga la capacidad necesaria para utilizar eTendering, se recomienda tener en cuenta las instrucciones de esta sección.

[2.1 Preparación para eTendering](#)

[2.2 Perfiles de usuario eTendering: cómo se conceden](#)

[2.3 Asignar función de aprobador de eventos](#)

2.1 Preparación para eTendering

- ✓ **Compartir los recursos de aprendizaje con los usuarios del sistema:** además de esta guía del usuario, los compradores pueden acceder a recursos útiles sobre eTendering como presentaciones, manuales y recursos para licitantes [aquí](#).
- ✓ **Únase al Grupo eTendering Yammer del PNUD:** [Únase](#) al grupo eTendering yammer para recibir noticias sobre las actualizaciones del sistema, los próximos seminarios web y conversar con otros usuarios de eTendering del PNUD.
- ✓ **Aprenda con el sitio de capacitación de ATLAS:**
 - **Como usuario del PNUD,** puede acceder a <https://finance-training.partneragencies.org> con el mismo nombre de usuario que al ATLAS principal pero con una contraseña diferente. Reactive su contraseña o comuníquese con el servicio de asistencia técnica de PS para obtener acceso.
 - **Como licitante** - <https://etenderingtraining.partneragencies.org>. Puede crear un perfil de licitante en capacitación usando las instrucciones en la guía del usuario para licitantes.
- ✓ **Identificar a los usuarios del sistema y concederles el tipo de acceso correcto:** mientras todos los compradores de Atlas tienen acceso automático a eTendering, los aprobadores de eventos deberán ser nombrados por la gerencia tras lo cual el punto focal de ARGUS les otorgará el estatus de aprobador.
- ✓ **Compartir los recursos de eTendering con los licitantes:** la Guía para licitantes de 2018 está disponible en inglés, francés, español y ruso. Los licitantes también pueden ver los videos instructivos en inglés, francés y español. Están disponibles subtítulos para los vídeos en ruso, chino y árabe. Para acceder a los recursos para licitantes, haga clic [aquí](#).



Se recomienda que se asignen de 1 a 3 personas por oficina de país como puntos focales de eTendering como primer filtro de posibles consultas tanto por parte de usuarios del PNUD como por parte de licitantes. Estos puntos focales podrían tener que recibir una capacitación más profunda sobre el funcionamiento del sistema y canalizarán todos los casos de asistencia desde la oficina a eTendering.



2.2 Perfiles de usuario eTendering: cómo se conceden

Creador de eventos: Puede crear y modificar un evento. Todos los compradores con perfil “buyer” tienen esta función por defecto en eTendering.

Aprobador de eventos: Puede ser agregado por el punto focal de ARGUS a perfiles de comprador o de administrador. Puede aprobar eventos creados por compradores.

Colaborador: Miembros del equipo de evaluación. Para ser invitada a evaluar una licitación específica, la persona debe contar con la función de colaborador en su perfil.



Es posible que una persona tenga las funciones tanto de creador como de aprobador de eventos en eTendering. Sin embargo, la misma persona no puede aprobar un evento que ella misma haya creado o modificado.

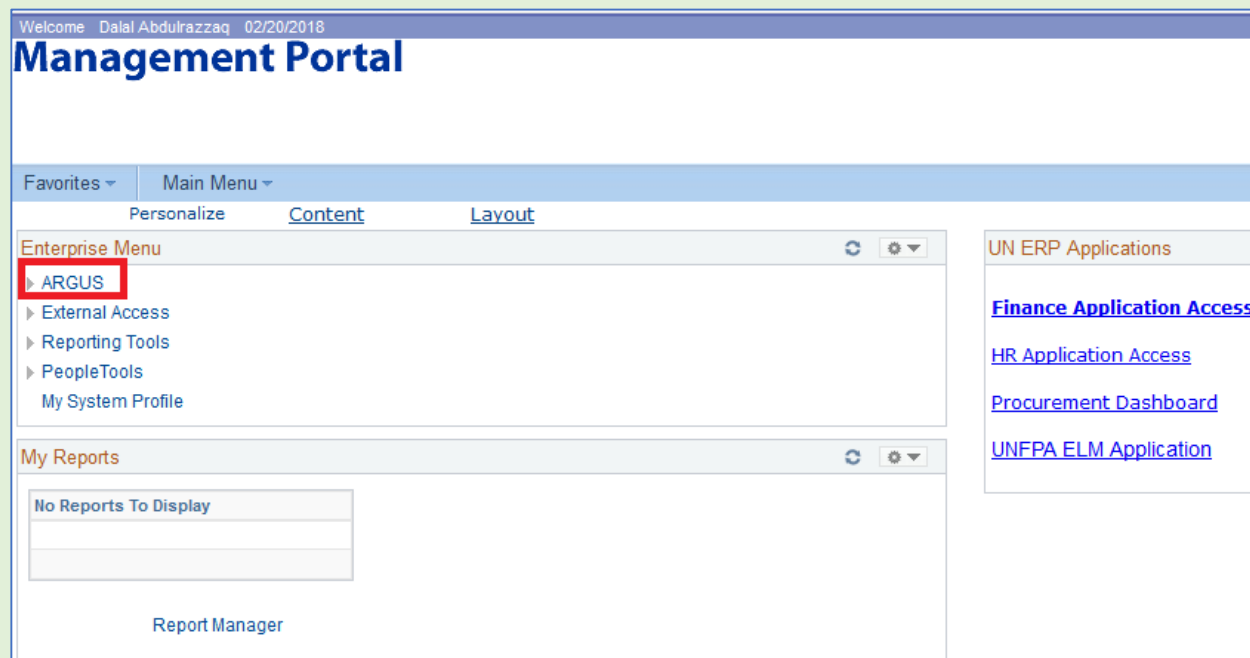


2.3 Asignar la función de aprobador de eventos

La función de aprobador de eventos en eTendering está determinada por la unidad de negocio (BU) y asignada por el punto focal de Argus.

1

Para asignar las funciones, vaya a la página de inicio de Atlas y haga clic en ARGUS.



2

Haga clic en **"Requestor"** (solicitante) → **"Modify User"** (modificar usuario)



2.3 Asignar la función de aprobador de eventos

3 Haga clic en **"Modify User Profile"** (modificar perfil de usuario)

Search User To Modify

Agency: UNDP1 UN Development Programme Location: DNK Denmark

Business Unit: UNDP1 UN Development Programme Department: B0130

Find Individual User

First Name: Roland Last Name: KOXHAIJ Contract Type: FTA Fixed Term Appointment

User Ref ID: 77584

Modify User Profile

ARGUS Look-up

Set	User ID	Agency	Loc	Bus. Unit	Dept	Pending?	Contr. Type	User Ref ID	E Mail ID	Job Function
1	roland.koxhaj	UNDP1	DNK	UNDP1	B0130		FTA	77584	roland.koxhaj@undp.org	PROCUREMENT ASSOCIATE

4 Vaya a **"Atlas Profile"** (perfil de Atlas) y marque la casilla **"eTendering Approver"** (aprobador de eTendering)

Modify User Profile

Specify the appropriate ATLAS profiles being requested

☒ Finance HQ ☒ eServices ☐ Human Resources

☐ HQ Bonn Volunteer User Only ☐ SAS HQ User Only ☐ WFP User Only ☐ UNTAR/SSC Users Only

Profiles

- ☐ Senior Manager
- ☐ Manager Level 2
- ☐ Manager Level 1
- ☐ Finance User
- ☒ Procurement Buyer
- ☐ General User
- ☐ Project Manager

Supplementary Functions

- ☐ Send To KK
- ☐ GL JE Approver
- ☐ Vendor Approver
- ☐ Fund Manager
- ☐ Override Match Exception
- ☐ T&E Approver Level 1
- ☐ T&E Approver Level 2
- ☐ Asset Focal Point
- ☐ Asset Manager
- ☐ DMS Revenue Focal Point
- ☐ DMS Revenue Approver
- ☒ eTendering Approver



[Volver al índice](#)

3.0 Un vistazo a eTendering

Esta sección proporciona un desglose rápido de las páginas clave y las funciones correspondientes de eTendering que permiten a los compradores crear, administrar y analizar eventos. Cada función clave aparece resumida en una tabla y, cuando corresponda, se envía mediante hipervínculo a instrucciones más detalladas contenidas en esta guía.

[3.1 Crear evento - Resumen del evento](#)

[3.2 Modificar un evento y administrar el banco de trabajo del evento](#)

[3.3 Abrir y descargar ofertas](#)

[3.4 Función de gestión del proceso de evaluación](#)

[3.5 Adjudicar una licitación](#)



Esta sección proporciona un desglose rápido de las páginas clave de eTendering. Para instrucciones detalladas, consulte el resto de la guía.

3.1 Crear evento: Resumen del evento

Desde la página de resumen del evento ("**Event Summary**") los compradores pueden comenzar a completar detalles del evento, como la fecha límite y el nombre del evento. Para comenzar el proceso de creación de eventos en eTendering, vaya al menú principal en ATLAS y haga clic en eTendering → Crear eventos → Detalles del evento → Resumen del evento.

Create an Event

Event Summary

Business Unit: UNDP1Event ID: NEXTRound: 1Version: 1Event Format: Buy

Event Type: RFX1

Event Status: Open

*Event Name:

Descr:

Preview Date: 28/02/2018 5:50AM EST2

*Start Date: 28/02/2018 5:50AM EST

*End Date: 21/03/2018 6:50AM EDT3

Copy From: 4

Go

Event Method:

Required fields reside on pages marked with an asterisk (*) -- you may not save your event until all required fields are filled.

 Nota: el sistema está configurado para la zona horaria de Nueva York/EST

 Consulte instrucciones más detalladas sobre cómo iniciar y crear un evento en eTendering [aquí](#).

Referencia	Descripción
Nombre del evento (" Event Name ")1	Título del proceso de licitación. En el campo " Descr. ", puede ingresar cualquier texto general, por ejemplo, la portada del pliego de condiciones. Esta información queda reflejada en el archivo PDF generado por el sistema y se envían las notificaciones a los licitantes por correo electrónico.
1.Fecha de vista previa (" Preview Date ") 2.Fecha de inicio (" Start date ") 3.Fecha final (" End Date ")2	1. La fecha en la que los licitantes pueden ver el evento y descargar los archivos adjuntos en eTendering. 2. La fecha en que los licitantes pueden comenzar a enviar sus ofertas. 3. La fecha límite para la presentación de ofertas.
Copiar de (" Copy From ")3	El comprador puede copiar detalles al evento desde una plantilla o desde un evento previo de eTendering.
Método del evento (" Event Method ")4	Desde este menú desplegable, los compradores pueden indicar el método del evento (IC, ITB, RFP, RFQ u otros). Esto no cambia el curso del proceso, pero será muy útil para fines estadísticos.



Volver a la página principal de Un vistazo a eTendering

3.1 Crear evento: Resumen del evento

Step 1: Define Event Basics

Enter basic information, general settings and optional rules for this event.

[* Event Settings and Options](#)[Payment Terms and Contact Info](#)

[Event Comments and Attachments](#)[Event Header Bid Factors](#)

Step 2: Configure Line Items

Create line listings for this event.

[* Line Items](#)[Item Line Defaults](#)

Step 3: Select Bidders to Invite

Send out targeted invitations to this event, designate it as a public event, or both.

[* Bidder Invitations](#)

Step 4: Invite Collaborators

Invite others to collaborate on this event. You may not post your event while collaborators are reviewing it.

[Event Collaborators](#)

Step 5: Post Event

When all event creation activities are complete, click Post Event to release your event for scheduled external viewing and trigger any bidder invitations you may have defined.

[Save Event](#)[Post](#)[Save As Template](#)[Preview PDF](#)[Approver List](#)



Todo aviso de licitación publicado en eTendering, deberá también publicarse siempre en el sitio web del PNUD, UNGM, etc.



Volver a la página principal de Un vistazo a eTendering

Referencia	Descripción
Paso 1: Definir los aspectos básicos del evento ("Define Event Basics")	Configuración y opciones del evento: los compradores pueden seleccionar si se permiten ofertas parciales (oferta obligatoria en todas las partidas) o si se permiten ofertas múltiples (ofertas alternativas permitidas). Comentarios y adjuntos del evento: los compradores pueden cargar pliegos de condiciones y otros formularios como parte de los documentos de la licitación. Factores de la oferta del encabezado de evento: se pueden agregar aquí las preguntas del evento que los licitantes tendrán que responder al enviar sus ofertas. Pueden preguntas cerradas (SÍ/NO), texto libre, numérico u otro tipo de preguntas. Condiciones de pago e información de contacto: Aquí los compradores seleccionan si se permiten distintas divisas, definen las condiciones de pago y comparten los datos de contacto del punto focal de la licitación
Paso 2: Configurar partidas ("Configure Line Items")	Aquí, los compradores pueden agregar una lista de precios, incluyendo el ID de Atlas, cantidades y comentarios de la partida. Los compradores también pueden copiar detalles de un requerimiento, en cuyo caso también se copiará el COA en la orden de compra en una etapa posterior.
Paso 3: Seleccionar licitantes para invitar ("Select Bidders to Invite")	Define si una licitación es de concurso abierto o cerrado. Los licitantes registrados en el sistema pueden ser invitados directamente al evento para una licitación de concurso cerrado. En el caso de concursos abiertos, cualquier licitante registrado en el sistema podrá acceder y participar.
Paso 4: Vista previa PDF ("Preview PDF")	El sistema genera automáticamente una copia del evento en PDF y en formato XML/XLS. Se puede usar para compartir y revisar más fácilmente, especialmente para la formulación de factores de oferta con otros colegas.
Paso 5: Guardar y publicar evento	Guardar evento ("Save Event"): haga clic en "Save event" (guardar evento) para guardar los detalles del evento que se han añadido antes de publicar. Guarde con frecuencia para no perder la información. Publicar: haga clic en "Post" (publicar) con el fin publicar el evento para su aprobación. El sistema enviará una notificación a todos los aprobadores habilitados. Los licitantes no podrán visualizar los eventos en eTendering hasta que no estén aprobados. Lista de aprobadores: el comprador puede ver la lista de aprobadores de eventos de eTendering para esa unidad de negocio y copiar el hipervínculo para enviarlo a cualquiera de los aprobadores según sea necesario. Todas las personas que aparecen en la lista de aprobadores ("Approver List")son notificadas automáticamente una vez que el evento se publica para su aprobación.



Volver al índice

3.2 Modificar un evento y gestionar el banco de trabajo del evento ("Event Workbench")

La mayoría de las funciones clave de eTendering para gestionar un evento pueden encontrarse a través del banco de trabajo del evento ("Event Workbench"). Para navegar hasta el banco de trabajo ("Event Workbench"), inicie sesión en su ATLAS, y haga clic en **eTendering** → **Maintain Events** (mantener eventos) → **Event Workbench** (banco de trabajo del evento).

The screenshot shows the 'Event Workbench' interface. The 'Search Criteria' section is highlighted with a red box and includes fields for Event ID (197), Business Unit (UNDP1), Event Format, Event Type, Event Status, From Start Date, To Start Date, From End Date, To End Date, Category, Item ID, Item Description, and Plan Name. There are also checkboxes for 'Only show Events I created' and 'Use my search defaults', and buttons for 'Search' and 'Reset'. Below the search criteria is a 'Legend' section and a 'Search Results' table. The table has columns for Event ID, Name, Format, Type, Unit, and Status. Two results are shown: '0000001973 UNDP eTendering Us...' and '0000001970 test event'.

Event ID	Name	Format	Type	Unit	Status
0000001973	UNDP eTendering Us...	Buy	RFx	UNDP1	Event Completed
0000001970	test event	Buy	RFx	UNDP1	06/03/2018 11:21 AM EST

Cómo buscar eventos

Es posible buscar el evento en el que está trabajando utilizando los siguientes filtros:

- **ID de evento ("Event ID"):** para encontrar un evento específico.
- **Unidad de negocio (Business Unit" - BU):** todos los eventos existentes para una BU específica.
- **Fechas de inicio de evento ("Event Start Dates"):** eventos con fecha de inicio dentro de un rango especificado.
- **Fechas de finalización de evento ("Event End Dates"):** eventos con fecha de finalización dentro de un rango especificado.
- **Eventos creados por usted (marcando la casilla "Only show Events I created", mostrar solo eventos creados por mí)**
- **Por tipo ("Event Type") o estado ("Event Status")** de eventos, por ejemplo, solo los eventos adjudicados.
- **Información de partidas:** categoría ("**Category**"), identificador ("**Item ID**") o descripción ("**Item Description**"): para buscar licitaciones de productos/servicios específicos. Puede ser útil para encontrar ejemplos de especificaciones y términos de referencia.



3.2 Modificar un evento y administrar el banco de trabajo del evento

Event Workbench

Search Criteria

Event ID:

Business Unit:

Event Format:

Event Type:

Event Status:

Associated With Plan

From Start Date:

From End Date:

Category:

Item ID:

Item Description:

Plan Name

To Start Date:

To End Date:

Sort With:

Sort Order:

Only show Events I created

Use my search defaults

Search

Reset

Default Search Preferences

Legend

Search Results

Event ID	Name	Format	Type	Unit	Status	
CPUP17-013	UNDP-BMS-OIMT-RFP-...	Buy	RFx	UNDP1	22/12/2018 05:00 PM EST	
0000001888	UNDP-BMS-OIMT-RFP-...	Buy	RFx	UNDP1	Open	
0000001975	ITB - UNDP eTender...	Buy	RFx	UNDP1	Open	
0000001979	we	Buy	RFx	UNDP1	Open	
0000001978	eTendering User Gu...	Buy	RFx	UNDP1	Open	
0000001977	eTendering User Gu...	Buy	RFx	UNDP1	03/04/2018 05:37 AM EDT	
0000001976	1213	Buy	RFx	UNDP1	Open	
0000001974	Test	Buy	RFx	UNDP1	Open	
0000001972	Open ITB - Simple ...	Buy	RFx	UNDP1	Open	
0000001970	test event	Buy	RFx	UNDP1	Event Completed	
0000001960	Edit Bid Factor Te...	Buy	RFx	UNDP1	Pending Post Approval	
0000001973	UNDP eTendering Us...	Buy	RFx	UNDP1	Pending Award	



Nota: Es importante filtrar al evento correcto para evitar cambios accidentales en otros eventos.



Volver a la página principal de Un vistazo a eTendering

Referencia	Descripción
ID de evento ("Event ID")	Hipervínculo a la página principal. Si el estado del evento no es abierto (" Open "), el comprador podrá ver los detalles del evento pero no podrá realizar ningún cambio.
Crea una nueva versión	Haga clic aquí para hacer modificaciones a un evento. Los cambios realizados no son visibles para los licitantes hasta que se aprueben. NOTA: - No se puede crear y/o aprobar una nueva versión de un evento si el plazo del evento anterior ya ha expirado. - Tenga en cuenta el impacto en las ofertas al editar partidas o factores de oferta. Lea las instrucciones detalladas para más explicaciones.
Estado de aprobación	Verifique el estado de aprobación y la lista de aprobadores para un evento específico. Aquí también verá los comentarios realizados por cada aprobador al aprobar o denegar un evento.
Ver historial de evento	Aquí el comprador puede encontrar y ver las versiones anteriores del evento, y ver quién modificó por última vez cada versión de evento y cuándo.
Analizar eventos	Una vez finalizado el plazo de un evento, aparecerá este ícono que permite a los compradores: - Ver todas las ofertas, incluidos los precios y los archivos adjuntos. - Generar el informe de apertura pública de ofertas si corresponde. - Usar el módulo de evaluación para evaluar las ofertas - Crear órdenes de compra y fichas de proveedores (vendors).
Ver el historial de la oferta	Aquí se puede ver información básica sobre ofertas publicadas e invitaciones aceptadas. Antes de que termine el plazo de un evento, el comprador puede hacer clic aquí para ver la lista de participantes hasta la fecha. Una vez cerrado el evento, se pueden ver aquí los precios de las ofertas. Si se trata de un evento con LOTES, la apertura pública de una oferta pública se puede realizar desde aquí.
Cancelar evento	Haga clic aquí para cancelar un evento. Al cancelar la última versión de un evento con estado "abierto" (" Open ") se cancela únicamente esa versión y no la totalidad del evento. Si el estado es "publicado" (" Posted "), se cancelará la totalidad del evento y el mismo no podrá reactivarse de nuevo.

3.3. Abrir y descargar ofertas

Analyze Events

Analyze Total

Analyze Line

Review Constraints

Award Summary

Award Details

Public Bid Opening Notification

Business Unit:

Event ID:

Round:

Version:

Event Name:

UNDP1

0000001973

1

6

UNDP eTendering User Guide for Buyers (2018)

Event Format:

Event Type:

Currency:

End Date:

Status:

Go To:

Buy

RFX

USD

15/02/2018 8:00AM EST

Pend Award

Bid Analysis and Display Options

Header

Sort Bids By:

Weighting:

Display Options

View Factor Responses

Display Delta Responses

View Bid Actions

All Bid Actions

Award

Counter

Disallow

Analyze

Display Withdrawn Bidders

Analysis

Bidder Name

Event Version:

Bid Number:

Total Bid Amount:

Total Bid Cost:

Total Event Score:

Total Header Cost:

Total Header Score:

Attachments:

Wales Invest Services Co.

COMET AFRIQUE TELECOMS

3

1

11.0000

11.00

100.0000

0.00

0.0000

Download Bidder Files

Download Bidder Files

Download Bidder Files

Bid Action

Reject Reason Code:

Award by Percent:

Award

NA

NA

Factors

Weighting

UOM

Ideal

Have you submitted the financial proposal as per the form and instructions provided in the solicitation documents. Financial Proposal must be submitted as a separate file encrypted with a password. None of the financial proposal data is disclosed in other documents of the submission. UNDP shall request password for opening the Financial Proposal only from the Proposers who pass the Technical Evaluation as per the criteria established and disclosed in the solicitation document. The Proposer shall assume the responsibility for not encrypting the financial proposal. DO NOT DISCLOSE YOUR PRICE IN THE LINE ITEMS. YOU MUST PUT PRICE AS 1 IN THE SYSTEM AND PROVIDE THE FINANCIAL PROPOSAL AS ENCRYPTED FILE AS EXPLAINED ABOVE.

0.00000

Y

Y

Y

Recalculate

Add/Edit Factors

Evaluation Report and Documents

Referencia	Descripción
Informe de apertura pública de ofertas 1	Haga clic aquí para generar una notificación automática de apertura pública de ofertas (" Public Bid Opening notification "), cuando se requiere una apertura pública de ofertas. El sistema enviará por correo electrónico información sobre la apertura pública de ofertas a todos los licitantes que hayan publicado una oferta en eTendering.
Analizar exportación archivo de eventos 2	Para generar una descripción general de Excel de las ofertas enviadas, incluidas las respuestas, los factores de oferta y los precios, selecciones " Go To: ...Analyze Export " (Ir a: ... Analizar exportación). El sistema enviará un correo electrónico con un archivo .xml que se puede abrir en Excel y usar como plantilla para las tablas de evaluación.
Descargar archivos del licitante 3	Todos los archivos que el licitante haya enviado con su oferta podrán descargarse en una carpeta zip haciendo clic en el hipervínculo " Download Bidder Files " (descargar archivos del licitante).
Comentarios de encabezado 4	Se pueden encontrar aquí todos los archivos adjuntos de los ofertantes que se cargaron en la sección de comentarios generales (" General Comments ") de la oferta, incluido el archivo PDF generado por el sistema que confirma el envío de la oferta. Utilice la lista de archivos adjuntos del archivo PDF para comparar los archivos del licitante que ha descargado.
Analizar partida ("Analyze Line" 5	Muestra el precio de oferta y la información por partida. Verifique todas las partidas para ver los archivos adjuntos.
Informe de evaluación y documentos Invitar a colaboradores ("Invite Collaborators" 6	Haga clic en " Evaluation report and documents " para acceder a la función de gestión del proceso de evaluación.
7	Haga clic en esta opción en el menú desplegable "Ir a:" (" Go to: ") para invitar a los colaboradores a revisar y brindar sus comentarios sobre el evento.

Volver a la
página principal
de Un vistazo a
eTendering

3.4 Función de gestión del proceso de evaluación

Collaborator Evaluation page

1

Upload Attachments

Business UnitUNDP1Event ID0000001973Event Round1Event Version6Notify Collaborator

2

Attached File	Description	Add Attachment	View Attachment
1 Evaluation_Report.docx	Evaluation	Add Attachment	View Attachment
2 Evaluation_Clarifications.docx	Evaluation - Annex	Add Attachment	View Attachment
3 Composition_of_evaluation_team.docx	Team Summary	Add Attachment	View Attachment

Summary of Evaluation Conclusions:

3

Scroll Area

4

Collaborator Opridroland.koxhajRouting Sequence2Collaboration Award StatusPendingEmail IDroland.koxhaj@undp.orgDescription

Collaborator Opridarvis.vilcinsRouting Sequence3Collaboration Award StatusPendingEmail IDarvis.vilcins@undp.orgDescription

Collaborator Opridrakesh.ranjanRouting Sequence4Collaboration Award StatusPendingEmail IDshefali.mathur@undp.orgDescription

OKCancelRefresh

Volver a la página principal de Un vistazo a eTendering

Referencia	Descripción
Notificar al colaborador ("Notify collaborator")1	Una vez que el oficial de adquisiciones crea el comité de evaluación invitando a los miembros como colaboradores , el equipo de evaluación recibirá una notificación por correo electrónico. El correo electrónico incluirá una declaración sobre imparcialidad y confidencialidad.
Gestionar archivos adjuntos2	Una vez finalizada una evaluación, el oficial de adquisiciones que supervisa el proceso puede cargar todos los documentos relevantes (aclaraciones de evaluación, tablas, informes, etc.) aquí.
Resumen de las conclusiones de la evaluación ("Summary of Evaluation Conclusions")3	En este campo de texto el oficial de adquisiciones puede escribir un resumen de las principales conclusiones de la evaluación.
Autorización del evaluador ("Evaluator SignOff")4	Los evaluadores pueden revisar la información registrada por el oficial de adquisiciones y luego editar cualquier información en la página. Cuando todos los evaluadores estén de acuerdo con la información registrada, cada uno firmará seleccionando la casilla " Evaluator SignOff " (autorización del evaluador).

3.5 Adjudicar una licitación

Analyze Events

Analyze Total [Analyze Line](#) [Review Constraints](#) [Award Summary](#) [Award Details](#) [Public Bid Opening Notification](#)

Business Unit: ARM10 Event ID: 0000001981 Round: 1 Version: 3 Event Name: Registration test

Event Format: Buy Event Type: RFX Currency: USD End Date: 14/03/2018 11:10AM EDT Status: Pend Award Go To: ...

Bid Analysis and Display Options

Header Weighting: ... Sort Bids By: Total Event Score Sort Order: Descending Analyze

Display Options: View Factor Responses ☐ Display Delta Responses ☒ Display Disqualified Bids ☒ Display Withdrawn Bidders

View Bid Actions: ☒ All Bid Actions ☐ Award ☐ Counter ☐ Disallow ☐ Reject ☐ <No Action>

Analysis

Bidder Name	eTendering Bidder	advisa	eTendering Company for UN
Event Version:	2	2	2
Bid Number:	2	2	2
Total Bid Amount:	12.0000	12.0000	34.0000
Total Bid Cost:	12.00	12.00	34.00
Total Event Score:	90.7000	90.7000	68.0000
Total Header Cost:	0.00	0.00	0.00
Total Header Score:	0.0000	0.0000	0.0000

Attachments: [Download](#) [Download Bidder Files](#) [Download Bidder Files](#)

Bid Action

Reject Reason Code: ...

Award by Percent: ...

Factors

Weighting	UOM	Ideal
4. Have you uploaded fully completed and duly authorized Bid submission form? (Ref. Section 4)	0.00000	N

Recalculate Add/Edit Factors Evaluation Report and Documents

Save Return to Search Notify Refresh

Una vez finalizada la evaluación y obtenidas todas las aprobaciones requeridas, el oficial de adquisiciones que maneja el caso debe reflejar el resultado final del proceso en el sistema eTendering. Se puede acceder a las páginas de resumen de la adjudicación ("**Award Summary**") y detalles de la adjudicación ("**Award Detail**") a través de la página de análisis de eventos ("**Analyze Events**") para adjudicar al licitante, crear un proveedor (**vendor**) y realizar una orden de compra.

Referencia

Descripción

Estado de la adjudicación ("**Award Status**")

En el apartado "estado de la adjudicación" ("**Award Status**") se indica la decisión de adjudicación para cada licitante. Para esto, el comprador debe primero navegar hasta la página de analizar eventos ("**Analyze Events**"), y desde el menú desplegable de acción oferta ("**Action Bid**"), seleccionar si el licitante es adjudicado ("**Awarded**"), rechazado ("**Rejected**") o no adjudicado ("**NA-Not Awarded**"). Es posible elegir la opción "adjudicado" ("**Awarded**") para varios licitantes en el caso de una adjudicación parcial.

Resumen de la adjudicación ("**Award Summary**")

En la página resumen de la adjudicación ("**Award Summary**") el comprador puede plasmar la adjudicación en eTendering ingresando las cantidades adjudicadas.

Cantidad otorgada ("**Awarded Quantity**")

Aquí el comprador puede especificar las cantidades que se adjudicarán para cada partida.

Analyze Events

Analyze Total [Analyze Line](#) [Review Constraints](#) [Award Summary](#) [Award Details](#) [Public Bid Opening Notification](#)

Business Unit: UNDP1 Event ID: 0000001973 Round: 1 Version: 6 Event Name: UNDP eTendering User Guide for Buyers (2018)

Event Format: Buy Event Type: RFX Currency: USD End Date: 15/02/2018 8:00AM EST Status: Pend Award Go To: ...

Line	Item ID	Description	Requested Qty	Event Price	Extended Amount	Award Quantity	Award Amount	Quantity Remaining	Line Status
1	000000000000000005	computer	1.0000	1.000000	1.0000	0.0000	0.0000	1.0000	O ✓
		Wales Investment and Services Co. Ltd.	0.0000		11.00000	0.0000			

[Add Award for Selected Bidder](#) [Schedule Defaults](#)

Event Award Summary: Total Awarded Qty: 0.0000 Total Awarded Price: 0.0000 Quantity Remaining: 1.0000

Recalculate

Save Return to Search Notify Refresh

Analyze Total | Analyze Line | Review Constraints | Award Summary | Award Details

Volver a la página principal de Un vistazo a eTendering

3.5 Adjudicar una licitación

Analyze Events

Analyze Total | Analyze Line | Review Constraints | Award Summary | Award Details | Public Bid Opening Notification

Business Unit: UNDP1 | Event ID: 0000001975 | Round: 1 | Version: 6 | Event Name: ITB - UNDP eTendering Guide for Buyers - 2018

Event Format: Buy | Event Type: RFx | Currency: USD | End Date: 19/03/2018 11:54AM EDT | Status: Awarded | Go To: [dropdown]

Show Award Details to Bidders

☒ Display bids | ☐ Display all bids | ☐ Display bid scores | ☐ Display bid's total bid price | ☒ Display factors

Award Details

Bidder Name: aCMAA Unternehmensberatung GmbH | Bidder Type: Bidder | Buyer: dala.abdullaazq

Award Type: Purchase Order | Award Currency: Event | USD | Terms: 30

PO Business Unit: UNDP1

Award Number: 1 | Total Award: 12.0000

Award Lines

Line	Item ID	Vendor Item Ref	Item Description	UOM	Award Quantity	Awarded Price	Extended Price
1	000000000000000009	☒	Correction Pen Uni Metal	EA	1.0000	12.0000	12.0000

Create Vendor

Analyze Events

Analyze Total | Analyze Line | Review Constraints | Award Summary | Award Details | Public Bid Opening Notification

Business Unit: UNDP1 | Event ID: 0000001973 | Round: 1 | Version: 6 | Event Name: UNDP eTendering User Guide for Buyers (2018)

Event Format: Buy | Event Type: RFx | Currency: USD | End Date: 15/02/2018 8:00AM EST | Status: Pending Award | Go To: [dropdown]

Show Award Details to Bidders

☒ Display bids | ☐ Display all bids | ☐ Display bid scores | ☐ Display bid's total bid price | ☒ Display factors

Award Details

Bidder Name: Wales Investment and Services Co. Ltd | Bidder Type: Bidder | Buyer: dala.abdullaazq

Award Type: Purchase Order | Award Currency: Event | USD | Terms: 30

PO Business Unit: UNDP1

Award Number: 1 | Total Award: 11.0000

Award Lines

Line	Item ID	Vendor Item Ref	Item Description	UOM	Award Quantity	Awarded Price	Extended Price
1		☒	INSERT ITEM DESCRIPTION AND CORRECT CATEGORY	EA	1.0000	11.0000	11.0000

Post Award

Save | Return to Search | Notify | Refresh

!

Evite la duplicación de proveedores:

Antes de crear un nuevo proveedor, siempre verifique si el licitante ya existe en la base de datos de proveedores de su BU.

Referencia	Descripción
4	Desde esta página, se pueden crear fichas de proveedores (vendors) y órdenes de compra (PO) directamente a través de eTendering. Si la PO se crea a través de esta página, se copiarán todos los detalles disponibles en el evento. Si el evento se obtuvo de un requerimiento, el COA también se copiará a la PO. Posteriormente, el comprador puede realizar las modificaciones necesarias antes de notificar al gerente para su aprobación.
5	eTendering está vinculado al módulo de proveedores ("vendor") en Atlas y es posible crear automáticamente un proveedor con los detalles de la cuenta del licitante. La primera vez que se crea una orden de compra a través de eTendering para un nuevo licitante, el botón dirá "crear proveedor" (" Create Vendor "), independientemente de si el licitante ya está registrado como proveedor en Atlas o no. El comprador debe reconfirmar en la base de datos del proveedor si este ya existe o no antes de continuar.
6	Si el botón marcado en rojo dice "publicar adjudicación" (" Post Award "), el licitante ya está vinculado a un proveedor, y puede proceder a crear la orden de compra.

Volver a la página principal de Un vistazo a eTendering



[Volver al índice](#)

4.0 Publicar una licitación en eTendering

En esta sección se orienta al comprador sobre cómo crear un evento en eTendering, con solicitudes de propuestas (RFP), invitaciones a licitar (ITB) con LOTES, expresiones de interés (EOI), etc. Los compradores pueden elegir entre 3 opciones diferentes para crear un evento: crear evento en el sistema desde cero, copiar un evento desde una plantilla o copiar un evento anterior.

4.1 Acciones preparatorias

- [Desarrollar una estrategia de adquisición](#)
- [Preparar la plantilla del evento](#)

4.2 Crear evento

- [Comenzar creación de evento](#)
- [Página principal de creación de evento](#)
- [Ingresar los detalles básicos del evento](#)
- [Condiciones de pago e información de contacto](#)
- [Agregar comentarios y adjuntos del evento](#)
- [Factores de oferta de encabezado de evento](#)
- [Configurar partidas](#)
- [Invitar a licitantes](#)
- [Invitar a colaboradores \(Opcional\)](#)
- [Publicar evento para aprobación](#)

[4.3 Aprobar evento](#)

[4.4 Publicar aviso de adquisición](#)

[4.5 Crear evento desde una plantilla](#)

[4.6 Copiar desde otro evento](#)

[4.7 Crear un evento de solicitud de propuesta \(RFP\)](#)

[4.8 Crear un evento de invitación a licitar \(ITB\) con LOTES](#)

[4.9 Crear un evento de solicitud de información \(RFI\) Expresión de interés \(EOI\) y ejercicios de precalificación](#)

4.1 Desarrollar una estrategia de adquisición

Se recomienda crear eventos en el sistema solo una vez definida la estrategia de adquisición y finalizado el pliego de condiciones. Se incluye, a continuación, una lista de verificación con algunas de las consideraciones preliminares a tener en cuenta antes de finalizar el evento, ya que afectan a algunos de los ajustes y configuraciones del evento. Tenga en cuenta que esta lista no es exhaustiva. Dependiendo del caso, también podría ser necesario tener en cuenta otros factores.



Las instrucciones que se incluyen en la sección 4.1 se refieren a actividades de preparación y actividades externas al sistema eTendering.

Consideraciones preliminares	Relevancia para la creación de eventos
<i>¿Se trata de RFP, ITB, RFQ o IC?</i>	Esto es importante porque determinará qué plantilla se usará para el evento.
<i>¿Es un concurso abierto o cerrado?</i>	Si el evento es de concurso cerrado, los licitantes preseleccionados deberán estar registrados en el sistema para poder ser invitados al evento.
<i>¿Habrá algún LOTE? Construcción de la lista de precios.</i>	Las partidas y su secuencia en eTendering deben corresponderse con las especificaciones técnicas y el cronograma del formulario de requisitos. Para los LOTES, se debe crear una lista detallada de los elementos para cada LOTE, en formato excel.
<i>¿Se permite realizar ofertas parciales?</i>	Esto debe quedar reflejado en la configuración del sistema para permitir o no que los licitantes coticen solo algunos artículos.
<i>¿Cuáles son los requisitos mínimos y otros criterios de evaluación?</i>	Algunos de los requisitos mínimos pueden estar incluidos en los factores de oferta.
<i>¿Cuál será la moneda de la oferta? ¿Se permiten otras monedas de oferta?</i>	Esta información se puede incluir en la configuración del evento.
<i>¿Cuál es el plazo previsto para la presentación de ofertas?</i>	Los plazos deben especificarse durante la configuración del evento.
<i>¿Quién será el punto focal?</i>	Se incluirá en el evento.



4.1 Preparación del pliego de condiciones

Antes de crear un evento en el sistema eTendering, los oficiales de adquisiciones deberán primero asegurarse de que se completen algunos pasos preparatorios fuera del sistema, incluida la [definición de la estrategia de adquisición](#) y la preparación del pliego de condiciones.

Los nuevos pliegos de condiciones publicados por PSU en 2018 incluyen ahora disposiciones para el sistema eTendering, las cuales se pueden encontrar aquí: [https://intranet.undp.org/unit/oalts/oso/psu/SitePages/Procurement Forms and Contracts.aspx](https://intranet.undp.org/unit/oalts/oso/psu/SitePages/Procurement%20Forms%20and%20Contracts.aspx)

Se han creado varias plantillas en el sistema eTendering para los pliegos de condiciones e incluyen configuraciones de eventos y factores de oferta de uso común en eTendering.

La creación de un nuevo evento [copiando una plantilla existente](#) acorta el tiempo que le toma al comprador crear un evento y también estandarizar la configuración del evento.



Es responsabilidad del comprador asegurarse de que cualquier plantilla utilizada se corresponda con los detalles específicos de la oferta que se va a publicar y ajustar los detalles según corresponda durante la creación del evento.



Volver a la página principal de Publicar una licitación



Existen varias restricciones que los licitantes deben tener en cuenta a la hora de cargar archivos en el sistema. Incluya la siguiente nota en el pliego de condiciones para orientar a los licitantes sobre cómo cargar correctamente su documentación de apoyo en eTendering.

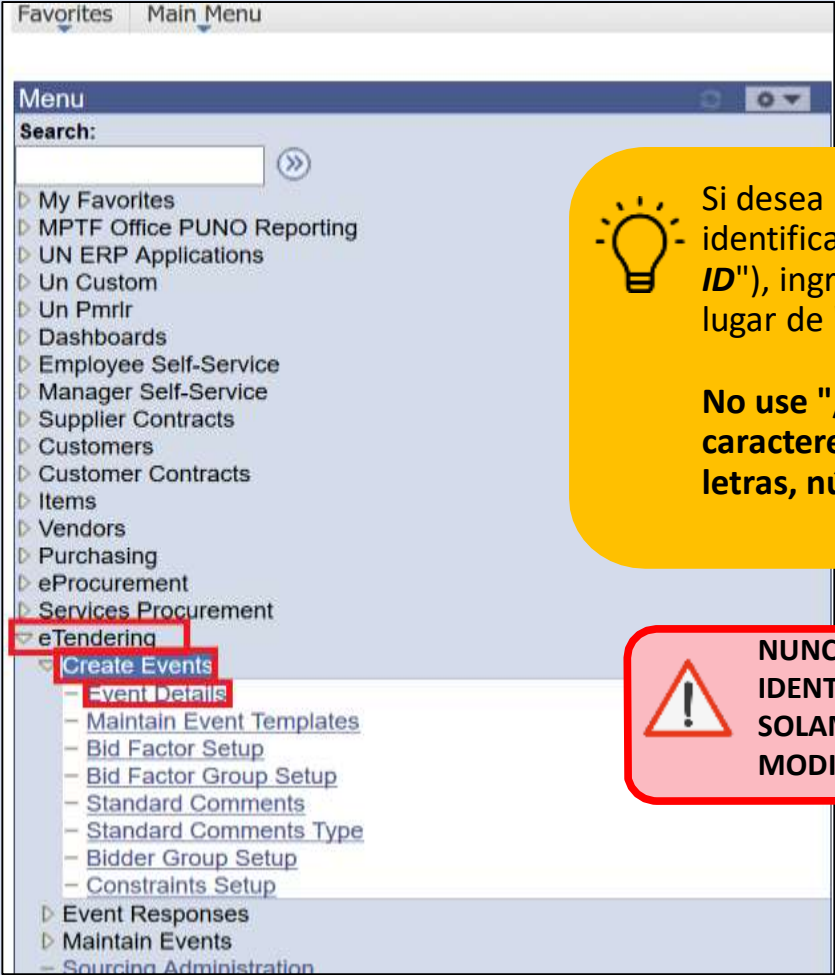
Tenga en cuenta que al cargar archivos, se deben respetar las siguientes restricciones y especificaciones:

- El nombre del archivo solo puede contener 60 caracteres.
- 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 para cargar archivos.**

4.2 Crear evento - Comenzar creación de evento

1 Para comenzar el proceso de creación de eventos en eTendering, vaya al **Main Menu** → **eTendering** → **Create Events** → **Event Details** (Menú Principal → eTendering → crear eventos → detalles del evento).

2 Para agregar un evento, ingrese su Unidad de Negocio (BU). Deje el formato del evento ("**Event Format**") como "comprar" ("**Buy**") y el tipo de evento ("**Event Type**") como "RFx". Después, haga clic en "ver" ("**View**").



Si desea personalizar el identificador del evento ("**event ID**"), ingrese un ID único en lugar de "**NEXT**" (siguiente).

No use "/" ni "\" ni otros caracteres especiales. Puede usar letras, números y guión bajo "_".



NUNCA UTILICE UN IDENTIFICADOR QUE CONTenga SOLAMENTE NÚMEROS SI LO MODIFICA MANUALMENTE



Volver a la página principal de Publicar una licitación

4.2 Crear Evento - Página principal de creación de evento

3

Una vez que haya creado el identificador del evento ("**Event ID**"), seleccionado el tipo de evento ("**Event Type**") y hecho clic en "añadir" ("**Add**"), irá automáticamente a la página principal del evento ("**Main Event Page**").

Favorites Main Menu > eTendering > Create Events > Event Details

Create an Event

Event Summary

Business Unit: UNDP1 Event ID: NEXT Round: 1 Version: 1 Event Format: Buy

Event Type: RFx
Event Status: Open
*Event Name:
Descr:
Preview Date: 12/02/2018 8:55AM EST
*Start Date: 12/02/2018 8:55AM EST
*End Date: 05/03/2018 8:55AM EST
Copy From: Go
Event Method:

Required fields reside on pages marked with an asterisk (*) – you may not save your event until all required fields are filled.

Step 1: Define Event Basics
Enter basic information, general settings and optional rules for this event.
[* Event Settings and Options](#) [Payment Terms and Contact Info](#)
[Event Comments and Attachments](#)
[Event Header Bid Factors](#)

Step 2: Configure Line Items
Create line listings for this event.
[* Line Items](#) [Item Line Defaults](#)

Step 3: Select Bidders to Invite
Send out targeted invitations to this event, designate it as a public event, or both.
[* Bidder Invitations](#)

Step 4: Invite Collaborators
Invite others to collaborate on this event. You may not post your event while collaborators are reviewing it.
[Event Collaborators](#)

Step 5: Post Event
When all event creation activities are complete, click Post Event to release your event for scheduled external viewing and trigger any bidder invitations you may have defined.

Related Links:
[Document Status Inquiry](#) [Plan Task Associations](#)

Desde la página principal del evento, los compradores pueden crear un evento de 5 maneras diferentes:

1. [Crear un evento copiándolo desde una plantilla de eTendering](#)
2. [Crear un evento copiándolo de otro evento](#)
3. [Crear una RFP](#)
4. [Crear un evento con LOTES](#)
5. [Crea una RFI](#)



Preste atención al tipo de evento que está publicando.

Si sabe que su evento tendrá LOTES o es una RFP, debe seguir una serie de pasos adicionales durante la creación del evento para configurar el evento en eTendering. Haga clic en el enlace de arriba que corresponda para obtener más instrucciones.



Volver a la página principal de Publicar una licitación

4.2 Crear evento - Ingresar los detalles básicos del evento

Una vez que se haya creado el identificador del evento ("**Event ID**"), puede comenzar a modificar el resumen del evento desde la página principal del evento ("**Event Main Page**").

Create an Event

Event Summary

Business Unit: UNDP1 Event ID: NEXT Round: 1 Version: 1 Event Format: Buy

Event Type: RFx

Event Status: Open

*Event Name: ITB - eTendering User Guide - 2018

Descr: Section 1 - Letter of invitation
The United Nations Development Programme (UNDP) hereby invites you to submit a bid to this invitation to

Preview Date: 08/03/2018 5:39AM EST

*Start Date: 08/03/2018 5:39AM EST

*End Date: 29/03/2018 5:39AM EDT

Copy From: Go

Event Method: ITB

Required fields reside on pages marked with an asterisk (*) -- you may not save your event until all required fields are filled.

- **Nombre del evento ("Event name"):** título del proceso de licitación según el pliego de condiciones. Use solo caracteres del alfabeto inglés.
- **"*Descr":** descripción del evento; corresponde, en general, a una copia de la página principal del pliego de condiciones.
- **Fecha de vista previa ("Preview Date"):** Fecha en la que el licitante podrá ver el evento en eTendering; diferente en caso de que el comprador quiera publicar aclaraciones, etc. antes de que los licitantes puedan licitar en el evento.
- **Fecha de inicio ("Start date"):** Fecha en la que el licitante puede comenzar a publicar sus ofertas en eTendering.
- **Fecha de finalización ("End date"):** Fecha límite para la presentación de ofertas. Tenga en cuenta que la hora del sistema se basa en la zona horaria de NY.
- **Método de evento ("Event Method"):** especifique si es ITB, RFP, RFQ, IC u otro. Esto no cambia el curso del proceso, se utilizará únicamente para fines estadísticos.

Cuando haya completado todos los campos, presione "**Save**" (guardar).



El texto ingresado en el cuadro de descripción ("**Description**") se incluirá en la notificación que el sistema envía por correo electrónico a los licitantes invitados y/o suscriptores. Por lo tanto, se recomienda incluir aquí toda la información importante que desee compartir con los licitantes en la etapa de invitación.

4.2 Crear evento: Configuración y opciones del evento

El siguiente paso es definir los **aspectos básicos del evento**, los elementos de configuración general que controlan el modo de presentación de ofertas por parte de los licitantes.

Step 1: Define Event Basics

Enter basic information, general settings and optional rules for this event.

* Event Settings and Options

[Payment Terms and Contact Info](#)

[Event Comments and Attachments](#)

[Event Header Bid Factors](#)

Haga clic en **"*Event Setting and Options"** (configuración y opciones del evento) para comenzar a definir la configuración del evento.

Create an Event

Event Settings and Options

Business Unit: UNDP1 Event ID: NEXT Round: 1 Version: 1 Event Format: Buy Event Type: RFx

☒ Allow Bidder XML Downloads

☐ Bid Required On All Lines

☐ Alternate Bids Allowed

☐ Allow Edit of Posted Bids

Round/Version Display:

Display Round and Version

☒ Sealed Event

☒ Display Bid Factor Weightings

Factor Event Score Into:

Total Score

Start Price:

Do Not Display

Header Weighting:

Go To:

Go

Save Event Changes

Se encuentran disponibles las 3 configuraciones siguientes:

- Oferta requerida en todas las partidas ("Bid required on all Lines"):** habilita o deshabilita la oferta parcial. Si esta casilla está marcada, los licitantes no podrán enviar su oferta a menos que contenga información de precios para todas las partidas. Si no está seleccionada, es posible realizar ofertas parciales.
- Ofertas a alternativas permitidas ("Alternate Bids Allowed"):** permite al licitante enviar múltiples ofertas en el sistema.
- Permitir la edición de las ofertas publicadas ("Allow Edit of Posted Files"):** se recomienda no permitir la edición de las ofertas. Si un licitante necesita modificar una oferta después de su publicación, deberá primero retirar la oferta y luego enviar una nueva.

Una vez completadas todas las selecciones, haga clic en **"Save Event Changes"** (guardar cambios del evento) y **"Return to Event Review"** (volver al resumen del evento).



Volver a la página principal de Publicar una licitación

4.2 Crear un evento - Condiciones de pago e información de contacto

A continuación, vaya a "**Payment Terms and Contact Info**" (términos de pago e información de contacto).

Step 1: Define Event Basics

Enter basic information, general settings and optional rules for this event.

[* Event Settings and Options](#)

[Event Comments and Attachments](#)

[Event Header Bid Factors](#)

[Payment Terms and Contact Info](#)

En esta página, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ **Moneda ("Currency"):** la moneda predeterminada del evento es USD. Para usar otra moneda en el evento principal, presione la lupa y seleccione la moneda deseada.
- ✓ **Permitir ofertas en otras monedas ("Allow bids in other currencies"):** marque esta casilla para permitir ofertas en varias monedas. El sistema permitirá a los licitantes ofertar en cualquier moneda. Para restringir la moneda de oferta a solo 2 tipos de moneda, indíquese a los licitantes en el el documento BDS.
- ✓ **Datos de contacto ("Contact Details"):** Agregar un contacto de correo electrónico para el proceso de solicitud que será visible para los postores es opcional pero recomendado

Create an Event

Event Contact Details

Payment & Currency Information

*Currency: USD Exchange Rate

Pay Method: EFT

Payment Terms: 30

Bill Addr: UNDP1

Buyer: dalal.abdulraz:

*Rate Type: UNORE

Rate Date: 29/03/2018

☐ Allow bids in other currencies

☐ Tax Exempt

Event Contact

Contact Name: Dalal Abdulrazzaq

Email ID: dalal.abdulrazzaq@undp.org

Phone:

Save Event Changes

GoTo: Go

< Return to Event Overview

Una vez completadas todas las selecciones, haga clic en "**Save Event Changes**" (guardar cambios del evento) y "**Return to Event Overview**" (volver a resumen del evento).



4.2 Crear evento - Agregar comentarios y archivos adjuntos al evento

A continuación, haga clic en "**Event Comments and Attachments**" (comentarios y archivos adjuntos del evento).

Step 1: Define Event Basics

Enter basic information, general settings and optional rules for this event.

[* Event Settings and Options](#)

[Payment Terms and Contact Info](#)

[Event Comments and Attachments](#)

[Event Header Bid Factors](#)

Puede cargar todos los documentos de la licitación, incluidos los formularios que los licitantes deberán rellenar y devolver, a los cuales podrán acceder desde su portal.

Para añadir nuevos adjuntos, haga clic en "**Add Attachment → Browse**" (añadir adjunto → explorar).

Seleccione el adjunto que desea cargar. A continuación, haga clic en "**Upload**" (cargar).

The screenshot shows the 'Create an Event' interface. The 'Event Header Comments and Attachments' section is active. The 'Add Attachment' button is highlighted with a red box. A modal window titled 'Select File to create as Attachment' is open, showing the 'Browse...' button highlighted with a red box, and the 'Upload' button highlighted with a yellow box. The modal also displays 'No file selected.' and a 'Cancel' button.



4.2 Crear evento - Agregar adjuntos

Step 1: Define Event Basics

Enter basic information, general settings and optional rules for this event.

* Event Settings and Options

Event Comments and Attachments

Event Header Bid Factors

Payment Terms and Contact Info

Para ver el archivo adjunto, haga clic en la lupa.

Para eliminar un archivo adjunto, presione el signo menos.

Una vez revisados y agregados todos los archivos adjuntos, haga clic en "OK".

Attached File	Attachment Description	Display to Bidder	Include On Award	Include in Notifications	Confidential	
1 Bidding_document.docx		☐	☐	☐	☐	 

OK

Cancel

Refresh

Para subir archivos, tenga en cuenta los siguientes campos:

✓

Descripción del archivo adjunto ("Attachment Description"): agregue aquí una breve descripción del archivo.

✓

Mostrar al licitante ("Display to Bidder"): si esta casilla está marcada, el licitante puede ver el documento. De lo contrario, solo es visible para los compradores del PNUD.

✓

Incluir en adjudicación ("Include on Award"): si esta casilla está marcada, el archivo se adjuntará automáticamente a la orden de compra si esta se creó desde eTendering.

✓

Incluir en notificaciones ("Include in Notifications"): si esta casilla está marcada, el archivo se incluirá en todas las notificaciones automáticas que se envíe a los licitantes, incluidos aquellos licitantes que aceptaron invitaciones después de creado el evento.

✓

Confidencial ("Confidential"): si esta casilla está marcada, el documento solo será visible para los usuarios del PNUD y no podrá ser visto por los licitantes. Si está marcada, no será posible seleccionar las demás opciones.



Importante:

Tenga en cuenta el tamaño del archivo cuando seleccione la opción de incluir en las notificaciones ("Include in Notifications"). Las restricciones del servidor de correo electrónico pueden impedir que el sistema envíe notificaciones por correo electrónico si el tamaño total de los archivos seleccionados excede las restricciones del servidor de correo electrónico del PNUD o del licitante.

4.2 Crear un evento - Factores de oferta de encabezado de evento

El siguiente paso consiste en revisar y agregar los factores de oferta del evento.

Step 1: Define Event Basics

Enter basic information, general settings and optional rules for this event.

[* Event Settings and Options](#)

[Payment Terms and Contact Info](#)

[Event Comments and Attachments](#)

[Event Header Bid Factors](#)

Los factores de oferta son preguntas que se le harán a los licitantes cuando envíen su oferta. Los factores de oferta se pueden usar de diferentes maneras, por ejemplo:

- Para resaltar los requisitos del evento, por ejemplo, enumerar todos los documentos obligatorios que el licitante debe enviar para que se le recuerde en la etapa de envío de ofertas.
- Para destacar el requisito principal de elegibilidad, como no estar en la lista de proveedores sancionados, aceptar los términos y condiciones generales de contratación del PNUD, etc. y hacer que el licitante confirme su aceptación directamente en el sistema.
- Para recopilar información para la evaluación, como la descripción de la empresa, las fechas de entrega, los métodos de transporte, etc.



Volver a la página principal de Publicar una licitación

6 Tipos de factores de oferta disponibles

Sí/No ("Yes/No"): este es el tipo más común de factor de oferta. Los postores pueden seleccionar Sí ("Yes") o No ("No") como respuesta. Nota: El uso de factores de oferta Sí/No simplifica la respuesta de los licitantes y el comité de evaluación puede comparar las respuestas más fácilmente.

Texto ("Text"): El licitante tendrá un cuadro de comentarios para ingresar su respuesta.

No seleccione nunca la opción de respuesta idónea requerida ("**Ideal Response Required**") para este tipo de factor de oferta.

Fecha ("Date"): el licitante ingresará una fecha, por ejemplo: fecha de disponibilidad o fecha de entrega.

Valor monetario ("Monetary"): el licitante ingresará un valor monetario como respuesta.

Lista ("List"): el comprador configurará una lista de opciones que el licitante puede seleccionar como respuesta.

Numérico ("Numeric"): los licitantes ingresan un número como respuesta.

Separador ("Separator"): no se trata de una pregunta, sino que aparecerá como encabezado. Se puede usar para organizar las preguntas, por ejemplo, en secciones de requisitos técnicos, generales y de elegibilidad.



Las preguntas formuladas a los licitantes deben ser vistas como una forma de facilitar su examen y evaluación. Sin embargo, los propios licitantes completan las respuestas, de ahí que sea responsabilidad del comité de evaluación determinar si las respuestas proporcionadas son correctas o no.

4.2 Crear un evento - Factores de oferta de encabezado de evento

Si ha comenzado a crear un evento [copiándolo desde una plantilla](#), puede haber factores de oferta que se transfieran automáticamente. Si desea eliminar alguno de estos factores de oferta, puede hacerlo haciendo clic en el **signo menos (-)** que se encuentra junto cada factor de oferta.

Para agregar nuevos factores de oferta, haga clic en el **signo más (+)** que se encuentra junto a algún factor de oferta existente. Debajo de este, aparecerá un nuevo factor de oferta en blanco.

Para buscar y agregar factores de oferta ingresados con anterioridad al evento, haga clic en la lupa. 

Si se utilizan factores de oferta existentes, **revíselos** para asegurarse de que todos los detalles sean correctos y coherentes con el nuevo proceso de oferta.

Si ninguno de los factores de oferta existentes cumple con las necesidades particulares del nuevo evento, es posible crear factores nuevos ingresando la información de forma manual.

¿Qué y cuántos factores de oferta incluir?

Depende de la oficina de compras determinar qué factores de oferta se podrá usar para cada evento. Esto debe determinarse en función de las características específicas de cada caso y también de lo familiarizados que los licitantes potenciales estén con el sistema. Los factores de oferta facilitan los procesos de evaluación y hacen que sea más fácil para el PNUD evaluar las ofertas recibidas, pero por otro lado, hacen que sea más complejo para el licitante completar su oferta.

Step 1: Define Event Basics

Enter basic information, general settings and optional rules for this event.

[* Event Settings and Options](#)

[Payment Terms and Contact Info](#)

[Event Comments and Attachments](#)

[Event Header Bid Factors](#)

Create an Event

Event Bid Factors

Event ID: NEXT Bid Factor Weighting Total: 100.00000
Event Name: ITB Remaining Bid Factor Weight: 100.00000

Seq Nbr	*Bid Factor	Type	Weighting	
1	AVAILABILITY_IC	Yes/No	0.00000	

Question: Do you confirm that, in compliance with the requirements of the Terms of Reference, you are available for the entire duration of the assignment, and you shall perform the services in the manner

Yes/No
☒ Yes ☐ No

☒ Display Bid Factor?
☒ Bid Factor Response Required
☐ Ideal Response Required
☐ Include on Contract

[Add Clauses To Bid Factor](#)

☐ Select for deletion

Seq Nbr	*Bid Factor	Type	Weighting	
2			0.00000	

Question:

Best: 0.00000

☐ Select for deletion

[Add Bid Factors by Group](#) [Select Bid Factors](#)

Bid Factor Weighting Total: 100.00000

[Save Event Changes](#)

Look Up Bid Factor

SetID: UNDP1

Bid Factor Code: begins with

Bid Factor Type: =

Description: begins with

[Look Up](#) [Clear](#) [Cancel](#) [Basic Lookup](#)

Search Results

View: 100 First 1-102 of 102 Last

Bid Factor Code	Bid Factor Type	Description
AUDIT REPORT	Yes/No	Audit Report
AVAILABILITY_IC	Yes/No	Availability Confirmation - IC
BANK REFERENCES	Text	List of Bank References



Volver a la página principal de Publicar una licitación

4.2 Crear un evento - Factores de oferta de encabezado de evento

Para cada factor de oferta, modifique la pregunta según corresponda e indique si la pregunta requiere una respuesta obligatoria ("**Bid Factor Response Required**") o si se requiere una respuesta definida como idónea ("**Ideal Response Required**").



Una vez agregados y revisados todos los factores de oferta necesarios, haga clic en Guardar ("**Save**") y vuelva a la página de resumen del evento ("**Return to Event Overview**").



Volver a la página principal de Publicar una licitación

Step 1: Define Event Basics

Enter basic information, general settings and optional rules for this event.

[* Event Settings and Options](#)

[Payment Terms and Contact Info](#)

[Event Comments and Attachments](#)

[Event Header Bid Factors](#)

Hay varias opciones de respuesta para cada factor de oferta.

Los más importantes son:

Respuesta al factor de oferta obligatoria ("Bid Factor Response Required**"):** si esta casilla está marcada, los licitantes tienen que responder a la pregunta para poder enviar su oferta. Si no responden, se mostrará un mensaje de error y no podrán enviar la oferta.

Respuesta idónea obligatoria ("Ideal Response Required**"):** si esta casilla está marcada, se requiere que los licitantes respondan con la respuesta que se ha determinado como idónea el documento público del PNUD. Si no contestan con la respuesta idónea, se mostrará un mensaje de error y no podrán enviar la oferta.



Nota. Asegúrese de que las repuestas de los factores de oferta para la opción de respuesta idónea obligatoria sean del tipo de Sí/No. De lo contrario, el licitante no podrá presentar una oferta con nada que no sea la mejor respuesta indicada por el comprador.

4.2 Crear un evento - Factores de oferta de encabezado de evento

Consejos para configurar diferentes tipos de factores de oferta

1. Respuestas Sí/No ("Yes/No") - Este tipo de factor de oferta se utilizará con una pregunta directa que se pueda responder con un simple sí o no. Formule la pregunta para que la respuesta deseada sea Sí ("**Yes**"). Por ejemplo, pregunte: "*¿Confirma usted que no está en la lista de proveedores sancionados?*" mejor que "*¿Está usted en la lista de proveedores sancionados?*"

Seq Nbr: 3 *Bid Factor: ELIGIBILITY Type: Yes/No Weighting: 0.00000

Question: Do you confirm that that you are not on the vendor sanctioned list?

☒ Display Bid Factor?
☒ Bid Factor Response Required
☒ Ideal Response Required
☐ Include on Contract

Yes/No
☒ Yes ☐ No

► Cost Contribution

[Add Clauses To Bid Factor](#)

☐ Select for deletion



Preste atención a la formulación del factor de oferta.

¿Es una pregunta abierta para los licitantes?, ¿requiere una respuesta idónea como sí o no?, ¿es una instrucción, una solicitud de información, etc.?"



LOS TIPOS DE FACTOR DE OFERTA MÁS COMUNES Y SIMPLES SON SÍ/NO Y TEXTO.

Evite usar otros tipos de factores de oferta hasta que está familiarizado con su uso.



4.2 Crear un evento - Factores de oferta de encabezado de evento

Consejos para configurar diferentes tipos de factores de oferta

2. Respuestas de texto ("Text Responses") - Este tipo de factor de oferta se puede usar para recopilar información del licitante. Por ejemplo, "*Por favor, proporcione arreglos transporte e itinerarios*". No utilice nunca el modo de respuesta idónea obligatoria ("**Ideal Response Required**") para factores de oferta de tipo texto.

Seq Nbr:	3	*Bid Factor:	BANK_REFERENCES	Type:	Text	Weighting:	0.00000
Question:	Provide List of Bank References (Name of Bank, Location, Contact Person and Contact Details).			☒ Display Bid Factor?			
				☒ Bid Factor Response Required			
				☐ Ideal Response Required			
				☐ Include on Contract			
Ideal:							
▶ Cost Contribution							
Add Clauses To Bid Factor							
☐ Select for deletion							



4.2 Crear un evento - Factores de oferta de encabezado de evento

Consejos para configurar diferentes tipos de factores de oferta

3. Fecha ("Date")- Esta opción se puede usar para que los licitantes proporcionen una fecha específica, por ejemplo, la fecha de entrega estimada. Podemos indicar cuál es el plazo máximo aceptable (**worst**, peor) y cuál es el plazo preferido (**best**, mejor). Si se requiere una respuesta idónea obligatoria ("**Ideal Response Required**"), el sistema aceptará únicamente aquellas respuestas que coincidan con las señaladas como mejores ("**best**"). Se recomienda no usar la opción de respuesta idónea obligatoria para este tipo de factores de oferta.

The screenshot shows a web form for configuring a bid factor. The form includes the following elements:

- Seq Nbr:** 3
- *Bid Factor:** DELIVERY_TIME
- Type:** Date (highlighted with a red box)
- Weighting:** 20.00000
- Question:** What is your delivery time?
- Best:** 25/03/2018 (highlighted with a red box)
- Worst:** 30/04/2018 (highlighted with a red box)
- Options:**
 - ☒ Display Bid Factor?
 - ☒ Bid Factor Response Required
 - ☐ Ideal Response Required
 - ☐ Include on Contract
- Buttons:** Cost Contribution, Add Clauses To Bid Factor
- Footer:** Select for deletion



4.2 Crear un evento - Factores de oferta de encabezado de evento

Consejos para configurar diferentes tipos de factores de oferta

4. Numérico ("Numeric"): Esta opción se puede usar para que los licitantes proporcionen una información numérica específica, por ejemplo, el tiempo de entrega en días/semanas, peso o volumen de carga, etc. Podemos indicar cuál es el valor máximo aceptable (**worst**, peor) y cuál es el valor preferido (**best**, mejor). Si se requiere una respuesta idónea obligatoria ("**Ideal Response Required**"), el sistema aceptará únicamente aquellas respuestas que coincidan con las señaladas como mejores ("**best**"). Se recomienda no usar la opción de respuesta idónea obligatoria para este tipo de factores de oferta.

Seq Nbr: 3

*Bid Factor: WARRANTY

Type: Numeric

Weighting: 30.00000

Question: What is the length of Product warranty offered on this product?

☒ Display Bid Factor?
☒ Bid Factor Response Required
☐ Ideal Response Required
☐ Include on Contract

Best: 5.000000

Worst: 1.000000

UOM: A

Cost Contribution

Add Clauses To Bid Factor

☐ Select for deletion

Add Bid Factors by Group Select Bid Factors Delete Selected Rows

4.2 Crear un evento - Factores de oferta de encabezado de evento

Consejos para configurar diferentes tipos de factores de oferta

5. Monetario ("Monetary") – Se puede usar esta opción para que los licitantes brinden información monetaria. Por ejemplo, facturación anual. Podemos indicar cuál es el mínimo aceptable ("**worst**") y cuál es el preferido ("**best**"). Si se requiere una respuesta idónea obligatoria ("**Ideal Response Required**"), el sistema aceptará únicamente aquellas respuestas que coincidan con las señaladas como mejores ("**best**"). Se recomienda no usar la opción de respuesta idónea obligatoria para este tipo de factores de oferta.

Seq Nbr: 3

*Bid Factor: FINANCIAL_PROPOSAL

Type: Monetary

Weighting: 0.00000

Question: The financial proposal of technical compliant bids.
Best and Worst to be completed based after financial proposals are opened.

☐ Display Bid Factor?
☐ Bid Factor Response Required
☐ Ideal Response Required
☐ Include on Contract

Best: 0.000000

Worst: 0.000000

Cost Contribution

Add Clauses To Bid Factor

Select for deletion



4.2 Crear un evento - Factores de oferta de encabezado de evento

Consejos para configurar diferentes tipos de factores de oferta

6. Lista ("List") – Esta opción permite crear una lista de opciones entre las cuales los licitantes seleccionarán sus respuestas. Se pueden establecer como opción múltiple o como opción única. Si se selecciona la casilla de respuesta idónea obligatoria ("**Ideal Response Required**"), los licitantes deberán seleccionar las opciones precisas indicadas por el comprador durante la configuración del evento.

Seq Nbr: 3

*Bid Factor: FRAUD_CORRUPTION

Type: List

Weighting: 0.00000

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

☒ Display Bid Factor?

☒ Bid Factor Response Required

☒ Ideal Response Required

☐ Include on Contract

Ideal: I have read, understood and accept UNDP Anti-Fraud Policy, I have read, understood

7. Separador ("Separator") - No se trata una pregunta para los licitantes. Sirve simplemente como un nivel de encabezado. Se puede usar para agrupar los factores de oferta por categoría. Se puede usar para organizar las preguntas, por ejemplo, en secciones de requisitos técnicos, generales y de elegibilidad.

Create an Event

Event Bid Factors

Event ID: NEXT

Event Name: test

Bid Factor Weighting Total:

Remaining Bid Factor Weight: 100.00000

Bid Factors

Seq Nbr: 1

*Bid Factor: SEP_ELIGIBILITY

Type: Separator

Weighting: 0.00000

Question: ELIGIBILITY REQUIREMENTS

☒ Display Bid Factor?

☐ Bid Factor Response Required

☐ Ideal Response Required

4.2 Crear un evento - Configurar partidas

El siguiente paso es establecer la lista de precios para la licitación. Se recomienda aprobar y copiar un requerimiento en el evento (**eReq**). Al copiarse el **eReq**, la información (incluido el COA) también se copia a la PO. Si no hay ningún requerimiento disponible, las partidas se pueden insertar directamente de forma manual.

Para configurar la lista de precios, haga clic en "**Line Items**" (partidas).

Elimine la partida que se copió de la plantilla haciendo clic en el **signo menos** y luego en "OK".

Modify an Event

Line Items

Business Unit: UNDP1

Event ID: 000000649

Round: 1

Version: 1

Event Format: Buy

Event Type: RFx

Your event may consist of items from your item catalog and, optionally, ad-hoc items. You can create the event lines manually, or by copying lines from an existing event or template, or other allowed transaction types.

Copy From:

Line Items

Personalize

Find

View All

Print

First

1 of 1

Last

Basic Definition

Advanced Definition

Line	Item ID	Description	Category	UOM	Qty	Unit Price	Est. Amount	Weighting	
1		INSERT	695000	EA	1.0000	1.0000	\$1.00	0.000000	Delete

Event Total: 1.0000 USD

Line Weighting Total: 0 %

Remaining Weight: 100 %

Go To:

[Return to Event Overview](#)

Delete Confirmation

Delete current/selected rows from this page? The delete will occur when the transaction is saved.

Step 2: Configure Line Items

Create line listings for this event.

* Line Items

Item Line Defaults

Para agregar una partida de forma manual, ingrese el identificador del artículo ("**Item ID**") y la cantidad.

4.2 Crear evento - Configurar partidas

Si elige copiar una partida de un requerimiento y luego crear la orden de compra a través de eTendering, se completará automáticamente la lista de precios del requerimiento en la orden de compra. Para copiar partidas de un requerimiento, seleccione la opción **"Copy From: Requisition"** (copiar desde: requerimiento) y presione **"Go"** (ir).

Create an Event

Line Items

Business Unit: UNDP1 Event ID: NEXT Round: 1 Version: 1 Event Format: Buy Event Type: RFx

Your event may consist of items from your item catalog and, optionally, ad-hoc items. You can create the event lines manually, or by copying lines from an existing event or template, or other allowed transaction types.

Copy From: Requisition Go

Line Items

Basic Definition Advanced Definition

Line	Item ID	Description	Category	UOM	Qty	Start Price	Ext. Amount	Weighting
1								0.00000

Event Total: 0.0000 USD Line Weighting Total: 0 % Remaining Weight: 100 %



Nota: Se utiliza el precio de inicio como precio de requerimiento, o el precio estimado del presupuesto. Este dato no será visible para los licitantes y no afectará al precio que los licitantes puedan ofertar ni a la cantidad adjudicada.

Encuentre el requerimiento ingresando su unidad de negocio (**"Business Unit"**), eligiendo la opción de **"Copy Method: Append"** ("copiar método: agregar") y **"Select Lines: Req Lines"** ("seleccionar partidas: req. partidas"). También puede ingresar el ID de requerimiento directamente en la búsqueda. Haga clic en **"OK"**.

Modify an Event

Enter Copy Criteria

Copy Template

Copy From: Requisition

Select Criteria

Business Unit: UNDP1

Copy Method: Append

Select Lines: Req Lines

Copy Criteria

Req ID:

Buyer:

SetID:

Category:

Vendor SetID:

Vendor ID:

Item ID:

☐ Exclude Auto Source Item ☐ Stockless Item ☐ Copy all Req/RFQ lines

☐ Include Inventory Items ☐ Include Reqs With No Vendor

OK Cancel Refresh

4.2 Crear un evento - Configurar partidas

Step 2: Configure Line Items

Create line listings for this event.

[* Line Items](#)

[Item Line Defaults](#)

Elija las partidas que desea copiar y presione "**OK**".

Requisition Lines to Copy

☒ Select All ☐ Deselect All

Select	Item Scd	Item	Description	Quantity	UOM	Price	Currency	Due Date	Business Unit	Res ID	Vendor	Buyer	Ship To
☒	SHARE	DSA	Daily Subsistence	1.0000	EA	269.00000	USD	20/06/2005	UNDP1	0000001504		cecilia.nymann	UNDP1
☒	SHARE	TRM	Terminal	4.0000	EA	30.00000	USD	20/06/2005	UNDP1	0000001504		cecilia.nymann	UNDP1



Nota: Es posible seleccionar y obtener partidas de requerimientos específicos y combinar partidas de diferentes requerimientos. Una vez incorporada una partida en un evento, no es posible incorporarla en otro evento a menos que se elimine dicha partida del evento al que ya se incorporó.

Al agregar partidas, tenga en cuenta lo siguiente:

- **Esta es la lista de precios:** para evitar cualquier error o discrepancia matemática, no solicite a los licitantes que proporcionen los precios e informaciones en un documento aparte, a menos que sea un evento de RFP o con LOTES.
- Asegúrese de que los artículos figuren en el mismo orden que en el pliego de condiciones.
- No elimine ni edite el ID del artículo ("**Item ID**") para las partidas que se han copiado desde un requerimiento, ya que hará que dicha partida figure como disponible (no provista).



Volver a la página
principal de
Publicar una
licitación

4.2 Crear evento - Configurar partidas

Step 2: Configure Line Items

Create line listings for this event.

[* Line Items](#)

[Item Line Defaults](#)

Create an Event

Line Items

Business Unit: UNDP1 Event ID: NEXT Round: 1 Version: 1 Event Format: Buy Event Type: RFx

Your event may consist of items from your item catalog and, optionally, ad-hoc items. You can create the event lines manually, or by copying lines from an existing event or template, or other allowed transaction types.

Copy From:

Requisition

Go

Line Items

Personalize | Find | View All |

First

 1 of 1

Last

Basic Definition

Advanced Definition

Line	Item ID	Description	Item SetID	Details	Bid Factors	Constraints	
1	000000000000000010	Tape Dispenser Big ...	SHARE	Details	Bid Factors	No	

Event Total: 420.0000 USD Line Weighting Total: 0 % Remaining Weight: 100 %

GoTo:

Go

< Return to Event Overview

Save Event Changes

Es posible modificar la información de envío y los arreglos específicos para cada partida en el apartado de definición avanzada ("**Advanced Definition**").

Para agregar comentarios o archivos adjuntos a una partida, haga clic en el cuadro de comentarios 

Para agregar información sobre **plazos, incoterms, envío y cargas**, haga clic en "**Details**" (detalles). Si los detalles son los mismos para todas las partidas, ingrese dichos valores por defecto en "**Line Items Default**" en la página principal del evento.

Importante: Fíjese siempre en los comentarios de la partida para asegurarse de que toda la información proporcionada por defecto sea la correcta, especialmente si se está copiando de un requerimiento. Si la casilla "**Show to Vendor**" (mostrar al proveedor) está marcada, los comentarios serán visibles automáticamente para los licitantes una vez que se publique el evento.

Nota: No utilice los comentarios de las partidas para las especificaciones detalladas del artículo, ya que esto dificultaría el proceso para los licitantes. Por el contrario, se recomienda consolidar los requisitos y especificaciones de todos los artículos en un solo documento y anexarlo al pliego de condiciones.

Volver a la página principal de Publicar una licitación

Sistema eTendering del PNUD: Guía del usuario para compradores (abril de 2018)

51

4.2 Crear un evento - Configurar partidas

Es posible establecer reglas específicas para la cantidad que el licitante podrá ofertar por cada artículo. Para ajustar y especificar cantidades de oferta, navegue desde el **Paso 2: Configurar partidas** → haga clic en "***Line items**", haga clic en la pestaña "**Advanced Definitions**" (definiciones avanzadas) y a continuación haga clic en el hipervínculo "**Details**" (detalles) contiguo a la partida correspondiente.

The screenshot shows the 'Create an Event' interface. The 'Line Details' section is active, showing fields for Event ID (NEXT), Line (1), Item ID (000000000000000010), and Description (Tape Dispenser Big). The 'Bid Parameters' section shows the 'Bid Quantity Rule' set to 'Requested Quantity Required'. A red box highlights the 'Details' link in the 'Line Items' table.

Una vez completadas todas las selecciones, haga clic en "OK".



Volver a la página principal de Publicar una licitación

Step 2: Configure Line Items

Create line listings for this event.

[* Line Items](#)

[Item Line Defaults](#)

Las opciones disponibles en "Bid Quantity Rule" (regla de cantidad de la oferta) son:

- **Cantidad solicitada obligatoria ("Requested Quantity Required"):** Este es el escenario más común, y también el predeterminado. Significa que el licitante no puede cambiar la cantidad definida por el PNUD y tiene que ofrecer la cantidad exacta. El licitante solo puede proporcionar un precio unitario para la cantidad solicitada completa.
- **Permitir que una cantidad extra ("Allow Extra Quantity to be Bid"):** Los licitantes pueden modificar la cantidad y hacer una oferta igual o superior a la cantidad solicitada por el PNUD.
- **Oferta máxima ("Bid Up to Maximum Quantity"):** Los licitantes pueden modificar la cantidad y ofrecer una cantidad igual o menor a la cantidad solicitada por el PNUD.
- **Cantidad no aplicable ("Quantity Not Applicable"):** No hay campo de cantidad, y el licitante ingresa un precio a tanto alzado, no un precio unitario.



Compruebe siempre la configuración en esta página, especialmente al copiar desde un requerimiento electrónico ("**eRequisition**") ya que esto podría, en algunos casos, anular la configuración de eTendering. Por ejemplo, verifique si la casilla "**bid required**" (oferta obligatoria) está marcada, y si la cantidad mínima y la cantidad máxima son correctas, etc.

4.2 Crear evento: Invitar a los licitantes

Para el siguiente paso, haga clic en **"*Bidder Invitations"** (invitaciones a licitantes).

Para concursos abiertos

Si se trata de un concurso abierto, asegúrese de que la casilla **"Public Event"** (evento público) esté marcada. Esto asegurará que todos los licitantes registrados con eTendering puedan visualizar y preparar sus ofertas para este evento.

Enviar directamente alertas a las posibles empresas interesadas

Es posible alertar a las empresas identificadas al publicar una oferta en eTendering ingresando sus direcciones de correo electrónico durante la creación del evento. El sistema enviará una notificación por correo electrónico al proveedor identificado que incluirá un hipervínculo a eTendering, a través del cual el licitante deberá iniciar sesión en eTendering y buscar y ver el evento. Los compradores también pueden ingresar sus propias direcciones de correo electrónico para recibir la notificación por correo electrónico y copiar y pegar el enlace en un correo electrónico para reenviar a los licitantes.

Para enviar alertas de un evento directamente a las empresas, haga clic en el icono  para agregar las direcciones de correo electrónico y los nombres de los licitantes, tal como se muestra en las capturas de pantalla de la derecha.

Step 3: Select Bidders to Invite

Send out targeted invitations to this event, designate it as a public event, or both.

* Bidder Invitations

Create an Event

Invite Bidders

Business Unit: UNDP1 Event ID: NEXT Round: 1 Version: 1 Event Format: Buy Event Type: RFx

☒ Public Event

Select	Bidder ID	Bidder Type	Name	Dispatch Method
☐	PUBLIC_AUC	Public	This is a Public Event	Email

[Search for Bidders](#) [Dispatch Lines](#) [Save Bidders as Group](#)

[Save Event Changes](#)

[Return to Event Overview](#) Go To: [Go](#)

Public Event Contacts

Setid: UNDP1 Bidder ID: PUBLIC_AUC

Contact	Contact Name	Email ID
1	Bidder Name	Biddername@example.com

[OK](#) [Cancel](#) [Refresh](#)



4.2 Crear evento: Invitar a los licitantes a concurso cerrado

Para licitaciones de concurso cerrado, los licitantes preseleccionados deben registrarse en el sistema antes de poder ser invitados. Una vez registrados, usted puede invitarlos siguiendo los siguientes pasos: haga clic en "**Search for Bidders**" (buscar licitantes).

Seleccione el campo "**Bidder Type**" (tipo de licitante), seleccione "**Bidder**" (licitante), y busque el nombre de la empresa o el ID del licitante. [Siga estas instrucciones para encontrar el nombre de la empresa o el ID del licitante en la base de datos de licitantes.](#)

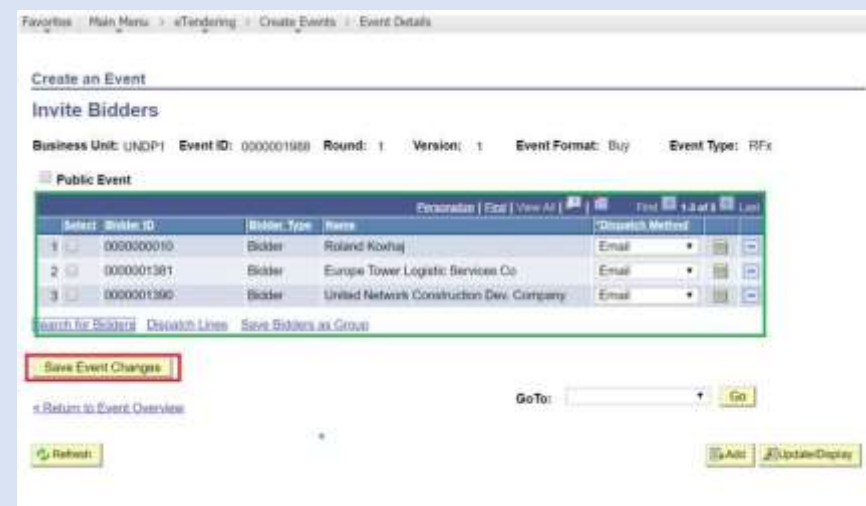
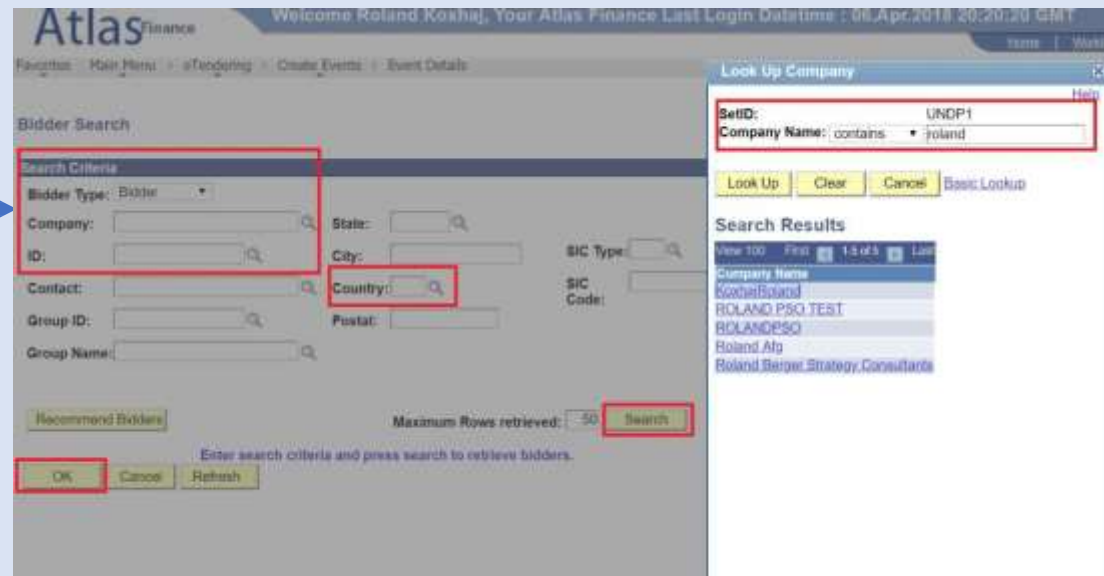
Aquí también puede buscar perfiles de empresas: haga clic en la lupa del campo "**By company**" (por empresa) y busque empresas que contengan palabras específicas.

También puede buscar empresas por país.

Seleccione el licitante al que desea invitar al evento y presione "**Search**" (buscar). Marque la casilla "**Invite**" (invitar) del proveedor deseado y haga clic en "**OK**".

El licitante invitado quedará agregado a la lista. Repita los pasos anteriores para cada licitante hasta que haya invitado a todos los licitantes preseleccionados. No seleccione la casilla "**Public Event**" (evento público), ya que el evento se haría visible para todos los licitantes.

Una vez seleccionados como invitados todos los licitantes previstos, haga clic en "**Save Event Changes**" (guardar cambios del evento) y "**Return to Event Overview**" (volver a resumen del evento).



4.2 Crear evento - Invitar a colaboradores (Opcional)

Step 4: Invite Collaborators

Invite others to collaborate on this event. You may not post your event while collaborators are reviewing it.

[Event Collaborators](#)

La función "**Invite Collaborators**" (invitar colaboradores) es un paso opcional en la creación de eventos que se puede utilizar para invitar a otros usuarios sin acceso a eTendering (por ejemplo, un experto técnico o gerente de proyecto) para contribuir a la creación del evento. Es condición necesaria que los colaboradores invitados estén familiarizados con eTendering. El comprador tendrá que revisar la información proporcionada y decidir si aceptar o rechazar cada cambio. Se trata de una característica muy avanzada y su uso requiere conocimientos especializados. Antes de usar esta función, los usuarios deben capacitarse a través del sitio de capacitación.

Un método más simple para compartir la configuración del evento y contar con la revisión de colaboradores es compartir el archivo [XML/PDF generado por el sistema](#).

Para previsualizar el archivo PDF de resumen del evento generado por el sistema y que se enviará a los licitantes invitados, haga clic en "**Preview PDF**" (vista previa en PDF). Esto generará un correo electrónico para el creador del evento con dos archivos, un PDF y otro archivo XML que se puede abrir y modificar en Excel.

Step 5: Post Event

When all event creation activities are complete, click Post Event to release your event for scheduled external viewing and trigger any bidder invitations you may have defined.

Save Even

Post

Save As Template

Preview PDF



4.2 Crear evento: publicar evento para su aprobación

Ya se han completado todos los pasos del evento. Ahora puede publicar el evento para su aprobación.

Step 5: Post Event

When all event creation activities are complete, click Post Event to release your event for scheduled external viewing and trigger any bidder invitations you may have defined.

Save Even

Post

Save As Template

Preview PDF

Approver List

Recuerde ir guardando su evento a medida que completa cada paso y antes de publicar para su aprobación

Para publicar el evento para su aprobación, haga clic en "Post" (publicar).

Para ver todos los aprobadores de una Unidad de Negocio, haga clic "Approver List" (lista de aprobadores). Todos los aprobadores de la lista recibirán desde eTendering un correo electrónico automático de la publicación del evento para su aprobación.

Es posible copiar y pegar la URL de aprobación ("Approval URL") que aparece después de hacer clic en "Approver List" (lista de aprobados) en un correo electrónico para compartir el enlace y aprobar un evento directamente con los aprobadores.



Importante: Una vez publicado un evento para su aprobación, el comprador no podrá realizar modificaciones a la versión del evento a menos que así lo apruebe el administrador de aprobación. Las modificaciones realizadas no serán visibles para los licitantes hasta que el administrador las apruebe.

Approver Email ID List	
Email	Personalize Find View All 1-10 of 15 First Last
Email ID	
1	DaCosta.bayley@undp.org
2	Ferouze.Mohamed@undp.org
3	adenike.akoh@undp.org
4	arvis.vilcins@undp.org
5	bakhtiyor.khamraev@undp.org
6	dalal.abdulrazzaq@undp.org
7	diego.zapatero@undp.org
8	emma.barredo@undp.org
9	keith.jarrett@undp.org
10	madhu.vegunta@undp.org

Approval URL:

https://finance-test.partneragencies.org/psc/UNDPFSS1/EMPLOYEE/ERP/c/AUC_ADMINISTRATION.AUC_WF_APPROVAL.GBL?Page=AUC_WF_APPROVAL&Action=U&BUSINESS_UNIT=UNDP1&AUC_ID=0000001978&AUC_ROUND=1&AUC_VERSION=1

Return



Volver a la página principal de Publicar una licitación

4.3 Aprobar eventos y modificaciones

Una vez que el comprador publica un evento, los aprobadores del evento recibirán un correo electrónico solicitando su aprobación. Haga clic en el hipervínculo del correo electrónico para ir a la página de aprobación. Otra opción es acceder a la página de aprobación navegando desde "**Main Menu**" (menú principal) → "**Worklist**" (lista de trabajo) y seleccione "**Worklist Filters: Approval Routing**" (filtros de lista de trabajo: ruta de aprobación). Desde "**Worklist**" (lista de trabajo), haga clic en el evento pertinente.



Nota: Si bien es posible tener los derechos de Creador de eventos y Aprobador de eventos al mismo tiempo, no es posible que una persona cree y apruebe un mismo evento.

Worklist

Worklist for dalal.abdulrazzaq: Dalal Abdulrazzaq

[Detail View](#)

Worklist Filters:

Approval Routing

 Feed

Worklist Items

Personalize | Find | View All |  

First 1-2 of 2 Last

From	Date From	Work Item	Worked By Activity	Priority	Link		
Roland Koxhaj	22/01/2018	Approval Routing	Approval Workflow	2-Medium	Event Approval, 39411, Event ID 0000001957 is awaiting approval.	Mark Worked	Reassign
Roland Koxhaj	14/02/2018	Approval Routing	Approval Workflow	2-Medium	Event Approval, 39571, Event ID 0000001973 is awaiting approval.	Mark Worked	Reassign

Los administradores de aprobación pueden elegir:

- **Aprobar ("Approve"):** esta acción publicará el evento, teniendo en cuenta la vista previa ("**Preview**") y la fecha de inicio ("**Start Date**").
- **Denegar ("Deny"):** esta acción enviará el evento de vuelta al creador del evento para que este aplique los cambios necesarios.
- El aprobador puede incluir comentarios en el cuadro denominado "**Approval Comments**"
- (comentarios de aprobación). El comprador puede ver estos comentarios yendo a "**Approval History**" (historial de aprobación). Se recomienda, no obstante, que el aprobador comparta cualquier comentario por correo electrónico.



Cuando se aprueba el evento, eTendering envía una notificación automática al comprador que creó el evento.



Review/Edit Approvers

Event Approval

Approval Status: Pending

View/Hide Comments

Start New Path

Event Approval

Skipped

Roland Koxhaj

UN Event Approver

14/02/18 - 9:40 AM

Pending

Multiple Approvers

UN Event Approver

Comments

Approval Comments

Approve

Deny

4.4 Publicar aviso de adquisición

Una vez que el evento ha sido aprobado por el administrador y que se ha alcanzado la fecha de inicio/vista previa, los licitantes registrados pueden visualizar y acceder a toda la información y archivos adjuntos del proceso de licitación a través de eTendering.

El texto del aviso de adquisición para eventos publicados en eTendering es siempre el mismo. La principal diferencia es que debe adjuntarse la Guía del Usuario del Licitante al aviso, y se debe agregar el siguiente párrafo de presentación de eTendering a los licitantes



Importante: Aunque la oferta se haya publicado en eTendering, el aviso de adquisición debe publicarse según lo estipulado en el POPP, de la misma manera que si no se realizara a través de eTendering.

Estimado licitante,

[Breve descripción de la licitación y alcance de los requisitos.... a continuación, añada el siguiente texto]

Tenga en cuenta que este proceso de adquisición se está llevando a cabo a través del sistema de licitación electrónico del PNUD. Los licitantes que deseen enviar su oferta deben estar registrados en el sistema. En la siguiente página podrá encontrar guías de usuario y videos en diferentes idiomas:

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notice/resources/>

Si ya está registrado, vaya a <https://etendering.partneragencies.org> e inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña.

Utilice el hipervínculo "Forgotten Password" (contraseña olvidada) para recordar su contraseña. No cree un perfil nuevo.

Si nunca se ha registrado en el sistema, puede registrarse a través del siguiente enlace y siguiendo las instrucciones de la guía del usuario (adjunta):

<https://etendering.partneragencies.org>

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

Se recomienda crear un nombre de usuario con dos partes: su nombre y apellido separados por un "." (similar al nombre de usuario anterior). Una vez registrado, recibirá una contraseña válida para el correo electrónico registrado que le servirá para iniciar sesión y cambiar su contraseña.

La nueva contraseña debe contener:

- Un mínimo de 8 caracteres
- Al menos una LETRA MAYÚSCULA
- Al menos una letra minúscula
- Al menos un número

Puede ver y descargar documentos de licitación con la cuenta de invitado utilizando el nombre de usuario y la contraseña que se indicaron más arriba. Sin embargo, si está interesado en participar, deberá registrarse en el sistema y suscribirse a esta licitación para que se le puedan notificar las posibles modificaciones.



4.4 Cuándo modificar el aviso de adquisición original

Para modificaciones básicas de eventos, como agregar archivos adjuntos al evento después de su publicación (ej. agregar minutas de reunión previa a la licitación), no es necesario modificar el aviso de adquisición original.

Sin embargo, si se prorrogara un plazo, el aviso de adquisición deberá ser modificado para que quede reflejado el nuevo plazo límite de la licitación.

Las siguientes categorías de licitantes recibirán notificaciones automáticas de eTendering [cada vez que se realice una modificación](#):

- Los licitantes que han sido invitados directamente al evento por el PNUD.
- Los licitantes que hayan aceptado la invitación para ese evento en particular (consultar la guía del usuario del licitante para obtener más información). **Nota: Por este motivo, los compradores del PNUD deben alentar a los licitantes a aceptar la invitación a todos los eventos en los que estén interesados. Esto no obliga al licitantes a enviar una oferta, pero lo suscribe para que reciba las notificaciones en caso de que se produzca algún cambio.**
- Los licitantes que hayan presentado una oferta para ese evento concreto.



Importante: Para alentar a los licitantes a registrarse en el sistema y acceder a los pliegos de condiciones con anticipación, se recomienda no cargar los pliegos de condiciones en el aviso de adquisición. Esto también permitirá a los compradores ver el interés y la participación durante el período de licitación y, por lo tanto, proporcionar información importante que ayude a tomar una decisión sobre si se requiere una extensión del plazo debido a bajo interés y/o potencial riesgo de baja participación.



4.5 Crear un evento a partir de una plantilla

1

Se recomienda a los usuarios que recurran a la función "**Copy from Template**" (copiar desde plantilla). Agiliza el proceso de creación de eventos y ayuda a estandarizar los eventos.

Para copiar un evento desde una plantilla, diríjase a "**Event Summary**" (resumen de evento), y en el campo "**Copy from**" (copiar desde), seleccione "**Sourcing template**" (obtener plantilla) → haga clic en "**Go**" (ir)

Create an Event

Event Summary

Business Unit: UNDP1 Event ID: NEXT Round: 1 Version: 1 Event Format: Buy

Event Type: RFx

Event Status: Open

*Event Name:

Descr:

Preview Date:

*Start Date:

*End Date:

Copy From: Sourcing Template

Event Method:



4.5 Crear un evento a partir de una plantilla

2

Para buscar una plantilla específica, ingrese los siguientes criterios de copia:

- **Unidad de negocio ("Business Unit"):**
Seleccione "**UNDP1**" (PNUD1). Tenga en cuenta que todas las plantillas corporativas se encuentran en UNDP1, independientemente de la unidad de negocio que utilice para crear el evento.
- **Método de copia ("Copy Method"):**
Seleccione "**Override**" (reemplazar)
- **Tipo de evento ("Event Type"):** RFx

Haga clic en la lupa para buscar y ver las plantillas disponibles.

Create an Event

Enter Copy Criteria

Copy Template
Copy From:

Select Criteria
Business Unit: 
*Copy Method:
Event Type:

Copy Criteria
Template\Event ID: 



4.5 Crear un evento a partir de una plantilla

3 Seleccione la plantilla que le gustaría usar haciendo clic en "OK" en el ID de evento pertinente.

Look Up Template\Event ID

Business Unit:

UNDP1

Event Format:

Buy

Event Type:

RFx

Event ID:

begins with

Template Type:

=

Template ID:

begins with

Template Description:

begins with

Look Up

Clear

Cancel

Basic Lookup

Search Results

View 100

First

1-7 of 7

Last

Event ID	Template Type	Template ID	Template Description
0000000021	Bus Unit	RFP SIM 1	(blank)
0000000024	Bus Unit	RFP DET 1	(blank)
0000000026	Bus Unit	IC DET 1	(blank)
0000000028	Bus Unit	ITB SIM 1	(blank)
0000000029	Bus Unit	ITB DET V1	(blank)
0000000030	Bus Unit	IC SIM V1	(blank)
0000000048	Bus Unit	RFQ SIM V1	(blank)

4 Para copiar una partida desde la plantilla seleccionada, marque la casilla que se encuentra junto a la partida debajo de "Select Lines" (seleccionar partidas) y haga clic en "OK".

Event Lines to Copy

☒ Select All

☐ Deselect All

Select Lines

Personalize | End | View All | First 1 of 1 Last

Sel	Item	Description	Quantity	UOM	Price	Currency	Business Unit	Event ID	Due Date	Ship To
☒		INSERT ITEM DESCRIPTION AND CORRECT CATEGORY	1.0000	EA	1.00000	USD	UNDP1	0000000028		

OK

Cancel

Refresh

4.5 Crear un evento a partir de una plantilla

5

Una vez que haya copiado las partidas desde una plantilla, haga clic en "**Return to Event Overview**" (volver a resumen del evento).

Create an Event

Line Items

Business Unit: UNDP1 Event ID: 0000000649 Round: 1 Version: 1 Event Format: Buy Event Type: RFx

Your event may consist of items from your item catalog and, optionally, ad-hoc items. You can create the event lines manually, or by copying lines from an existing event or template, or other allowed transaction types.

Copy From: Sourcing Template Go

Line Items Personalize Find View All First 1 of 1 Last

Basic Definition Advanced Definition

Line	Item ID	Description	Category	*UOM	*Qty	Start Price	Ext. Amount	Weighting
1		INSERT	695000	LO	1.0000	1.0000	\$1.00	0.00000

Event Total: 1.0000 USD

GoTo: Go

[< Return to Event Overview](#)

[Save Event Changes](#)

[Refresh](#)



Una vez completados estos pasos, haga [clic aquí](#) para comenzar a configurar el resto de los detalles de su evento

Cuando se elimina una partida, la partida # se elimina y ya no se puede usar, por ejemplo, comenzará en el #2 en lugar de en #1. Para evitar que esto suceda al copiar partidas desde plantillas, siga estos pasos:

1. Copie la partida junto con la plantilla. No guarde.
2. Elimine la partida que provino de la plantilla.
3. Solo entonces, copie las partidas de eReq, o agregue directamente según sea necesario. Ahora se puede guardar el evento y se mantendrá la secuencia numérica de las partidas.

Para eliminar una partida, haga clic en el **signo menos** situado a la derecha de la partida. Para agregar una partida, haga clic en el **signo más**.



Volver a la página principal de Publicar una licitación

4.6 Copiar desde otro evento

Si desea crear un evento similar a otro evento creado anteriormente, es posible copiar desde un evento anterior.

Para ello, siga los mismos [pasos de creación de eventos](#), excepto en el resumen del evento ("**Event Summary**"), seleccione "**Sourcing Event**" (obtener evento) del menú "**Copy from**" (copiar desde).

Seleccione los siguientes criterios de copia:

- ✓ **Unidad negocio ("Business Unit")**: la misma que la del evento que desea copiar
- ✓ **Método de copia ("Copy Method")**: "**Override**" (reemplazar)
- ✓ Tipo de evento ("Event Type"): RFX
- ✓ **Se marca la casilla "Copy Event Factors/Constraints" (Copiar factores/restricciones de evento) para copiar también los factores de la oferta.**

A continuación, indique el ID del evento del que desee copiar y haga clic en "OK".

Se copiará toda la información del evento anterior excepto:

- las fechas de vista previa e inicio
- el texto del cuadro de descripción
- los archivos adjuntos



4.7 Crear un evento de solicitud de propuesta (RFP)

La versión actual de eTendering no es compatible con un sistema de licitación de dos sobres ("*Two-envelope system*"). Esto significa que el sistema permitiría a los proponentes colocar la información financiera en el sistema, que luego se hará visible para el comprador cuando venza el plazo para la transmisión de propuestas.

Cuando se gestiona un proceso de RFP a través de eTendering, los proponentes reciben instrucciones de **presentar su propuesta financiera cargando un PDF protegido por contraseña en el sistema, y en el sistema deberán ingresar "1" en el precio unitario de la partida.**

Además de la plantilla del pliego de condiciones de la RFP, esta instrucción para los proponentes se incluye en varias instancias, tal como se muestra más adelante.



Nota: Use la plantilla de RFP modificada para su uso con eTendering.



Si se ha utilizado alguna de las plantillas de RFP de eTendering al crear el evento en eTendering, se incluirá el siguiente factor de oferta:

Bid Factors

Seq Nbr: 1 *Bid Factor: FINANCIALPROPOSAL Type: Yes/No Weighting: 0.00000

Question: Have you submitted the financial proposal as per the form and instructions provided in the solicitation documents.

Financial Proposal must be submitted as a separate file encrypted with a password. None of

Yes/No

☒ Yes ☐ No

Cost Contribution

☐ Select for deletion

Importante: No elimine este factor de oferta ya que proporciona las importantes instrucciones para los licitantes que se muestran a continuación sobre la presentación de la propuesta financiera.

¿Ha enviado la propuesta financiera conforme al formulario y las instrucciones proporcionadas en el pliego de condiciones?

La propuesta financiera debe enviarse como archivo independiente y encriptado con contraseña. Ninguno de los datos de la propuesta financiera deberá revelarse en otros documentos de su propuesta / oferta. El PNUD solicitará una contraseña para abrir únicamente la propuesta financiera de aquellos proponentes que aprueben la evaluación técnica según los criterios establecidos y divulgados en el pliego de condiciones. El proponente asumirá la responsabilidad en el caso de no encriptar la propuesta financiera.

NO REVELE SUS PRECIOS EN LAS PARTIDAS. DEBE PONER "1" EN EL PRECIO Y PROPORCIONAR LA PROPUESTA FINANCIERA COMO ARCHIVO ENCRIPTADO.

4.7 Crear un evento de solicitud de propuesta (RFP)

En la partida. Una vez que haya creado la partida (una única partida para las RFP), edite la descripción de la misma para agregar este texto: **"Financial Proposal – insert 1 in the system and upload password protected file"** (Propuesta financiera - ingrese 1 en el sistema y cargue archivo protegido con contraseña).

Además, inserte instrucciones más detalladas en los comentarios de la partida tal como se muestra en esta captura de pantalla. Para agregar comentarios en las partidas, vaya a **"Step 2 Configure Line Items"** → **"Line Items"** (Paso 2 Configurar Partidas → Partidas) y a continuación navegue hasta la pestaña **"Advanced Definition"** (Definición avanzada) del campo de comentarios. Marque la casilla **"Send to Bidder"** (enviar al licitante) para que todos los proponentes puedan ver el comentario.

En la etapa de evaluación, la oficina de adquisiciones solicitará formalmente a los proponentes que hayan superado la evaluación técnica que proporcionen la contraseña para su propuesta financiera. La respuesta en la que los proponentes envíen la contraseña se guardará como PDF y se cargará en eTendering bajo la función de gestión del proceso de evaluación (**"evaluation process management"**).

Create an Event

Line Items

Business Unit: UNDP1 Event ID: NEXT Round: 1 Version: 1 Event Format: Buy Event Type: RFP

Your event may consist of items from your item catalog and, optionally, ad-hoc items. You can create the event lines manually, or by copying lines from an existing event or template, or other allowed transaction types.

Copy From: [dropdown] Go

Line Items

Basic Definition Advanced Definition

Line	Item ID	Description	Item SubID	Details	Bid Factors	Constraints
1	82101801E	E) Advertising agency services FINANCIAL PROPOSAL - Insert 1 in the system. Upload proposal as password protected document.	SHARE	Details	Did Factors	No

Event Total: 1,000 USD Line Weighting Total: 0 % Remaining Weight: 100 %

Go To: [dropdown] Go

< Return to Event Overview

Save Event Changes

Modify an Event

Line Comments and Attachments

Event ID: 0000001987 Line Number: 1

Enter Comments

Find View All First 1 of 1 Last

Comments:

PLEASE DO NOT ENTER THE PRICE OF YOUR PROPOSAL IN THIS LINE. INSTEAD ENTER 1 USD.

THE DETAILED FINANCIAL PROPOSAL MUST BE PROVIDED AS A PASSWORD PROTECTED DOCUMENT AS INSTRUCTED.

☒ Send To Bidder ☐ Include On Award [Fetch Item Specs](#) [Standard Comments](#)

Add Attachment

OK Cancel Refresh



4.8 Crear un evento de ITB con LOTES - listas de precios

Los proyectos de licitación que constan de numerosas partidas se conforman en eTendering del mismo modo que los demás eventos. La única diferencia es el modo en que se agregan las partidas, ya que cada partida se hará corresponder con un LOTE. Se deberá dar instrucciones a los licitantes para que agreguen el precio total de cada LOTE en la lista de precios en eTendering y carguen la lista de precios unitarios como archivo adjunto a su oferta.

Para crear el evento con LOTES en eTendering, comience por preparar una lista de precios detallada donde se enumeren todos los artículos y cantidades para cada lote. Para comenzar a configurar el evento LOTE en eTendering, siga las mismas [instrucciones que para crear un evento](#).

En la descripción de la partida, escriba "**LOT number – Description**" (Número de LOTE - Descripción) según el caso. Inserte una partida por LOTE. **Además, agregue instrucciones más detalladas en el cuadro de comentarios de las partidas. Vea cómo ingresar los comentarios de las partidas y muéstrelos a los licitantes [aquí](#).**



Tenga en cuenta que la apertura pública de ofertas es ligeramente diferente para los eventos con LOTES. Encuentre [aquí](#) más información.



4.8 Crear un evento de ITB con LOTES: Ingrese las especificaciones de los LOTES

1) Al configurar las partidas de un evento con LOTES en el [Paso 2 de la creación del evento](#), debe agregar una partida por LOTE y luego ingresar "1" como cantidad para cada partida. Busque y seleccione el ID de la partida que corresponda al LOTE haciendo clic en la lupa. A partir de este momento, ingrese el precio de partida y haga clic en **"Save Event Changes"** (guardar cambios del evento).

Line	Item ID	Description	Category	UOM	Qty	Start Price	Ext. Amount	Weighting
1	000000000000000005	LOT 1 - computer	749000	DOZ	1.0000	1.0000	\$1.00	0.00000
2	389190	LOT 2 - Stationery	389000	EA	1.0000	1.0000	\$1.00	0.00000

3) Ingrese las descripciones de LOTE debajo del cuadro de comentarios y marque la casilla **"Send to Bidder"** (enviar al licitante) y haga clic en **"OK"**.

2) A continuación, deberá proporcionar la descripción del LOTE para cada LOTE. Para ello, haga clic en la pestaña "Advanced Definition" (definición avanzada) y, a continuación haga clic, en el globo de diálogo

Line	Item ID	Description	Item Set ID	Details	Old Factors	Comments
1	000000000000000005	computer	SHARE	Details	Old Factors	No
2	321965	Paper stationery sets	SHARE	Details	Old Factors	No

Event ID: 0000001987 Line Number: 1

Enter Comments

Comments:

LOT 1 - Computers
Bidders must complete the detailed prices schedule for this LOT and upload it in the system as per the form provided with the solicitation documents. In the system, bidders must insert the total LOT price which must match with the total in the attached form.

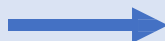
☒ Send To Bidder ☐ Include On Award [Fetch Item Specs](#) [Standard Comments](#)

[Add Attachment](#)

[OK](#) [Cancel](#) [Refresh](#)



Volver a la página principal de Publicar una licitación



4.9 Crear un evento para Solicitud de información (RFI), Expresión de interés (EOI) y precalificación de proveedores

La diferencia clave en eTendering entre un evento de tipo **RFI** y uno de tipo **RFx** es que en los **RFI** no hay partidas y no hay función de adjudicación.

Para crear una **RFI**, al [comienzo de la creación del evento](#), seleccione "**RFI**" en el menú desplegable "**Event Format**" (formato de evento), haga clic en "**Add**" (añadir) y continúe con los mismos pasos que para [crear un evento desde cero](#).

Create Events

Find an Existing Value

Add a New Value

Business Unit:

UNDP1

Event ID:

NEXT

Event Round:

1

Event Version:

1

Event Format:

RFI

Event Type:

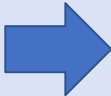
RFx

Proxy Bidding (Auctions Only):

Disabled

Add

No se requieren partidas ("Line Items").



Create an Event

Event Summary

Business Unit:

UNDP1

Event ID:

NEXT

Round:

1

Version:

1

Event Format:

RFI

Event Type:

RFx

Event Status:

Open

Preview Date:

06/04/2018 7:43AM EDT

*Event Name:

*Start Date:

06/04/2018 7:43AM EDT

Descr:

*End Date:

27/04/2018 7:43AM EDT

Copy From:

Go

Event Method:

Required fields reside on pages marked with an asterisk (*) – you may not save your event until all required fields are filled.

Step 1: Define Event Basics

Enter basic information, general settings and optional rules for this event.

* Event Settings and Options

Payment Terms and Contact Info

Event Comments and Attachments

Step 2: Configure Event Bid Factors

Create line listings for this event.

* Event Bid Factors

Step 3: Select Bidders to Invite

Send out targeted invitations to this event, designate it as a public event, or both.

* Bidder Invitations

Step 4: Invite Collaborators

Invite others to collaborate on this event. You may not post your event while collaborators are reviewing it.

Event Collaborators

Step 5: Post Event

When all event creation activities are complete, click Post Event to release your event for scheduled external viewing and trigger any bidder invitations you may have defined.

Save Event

Post

Save As Template

Preview PDF

Volver a la página principal de Publicar una licitación

Sistema eTendering del PNUD: Guía del usuario para compradores (abril de 2018)

69



Volver al índice

5.0 Modificar licitaciones y gestionar eventos

En esta sección se describen las diversas acciones que los compradores pueden realizar durante un período de licitación en curso para gestionar un evento desde el momento en que este se publica en eTendering hasta que se cierra el evento: cómo modificar los eventos que se han publicado, cómo rastrear y ver la participación de los licitantes durante el período en que un evento está abierto, cómo ver el historial de eventos (como quién modificó el evento y cuándo), etc.

*También explica cómo buscar eventos y otras funciones útiles de gestión de eventos a las que se puede acceder desde el banco de trabajo del evento ("**Event Workbench**").*

[5.1 Acceder al banco de trabajo del evento](#)

[5.2 Buscar eventos en el sistema](#)

[5.3 Modificar una licitación en curso.](#)

[5.4 Cambios en partidas y factores de oferta \(importante\)](#)

[5.5 Actualización de los archivos adjuntos de un evento](#)

[5.6 Ver el estado de aprobación de un evento](#)

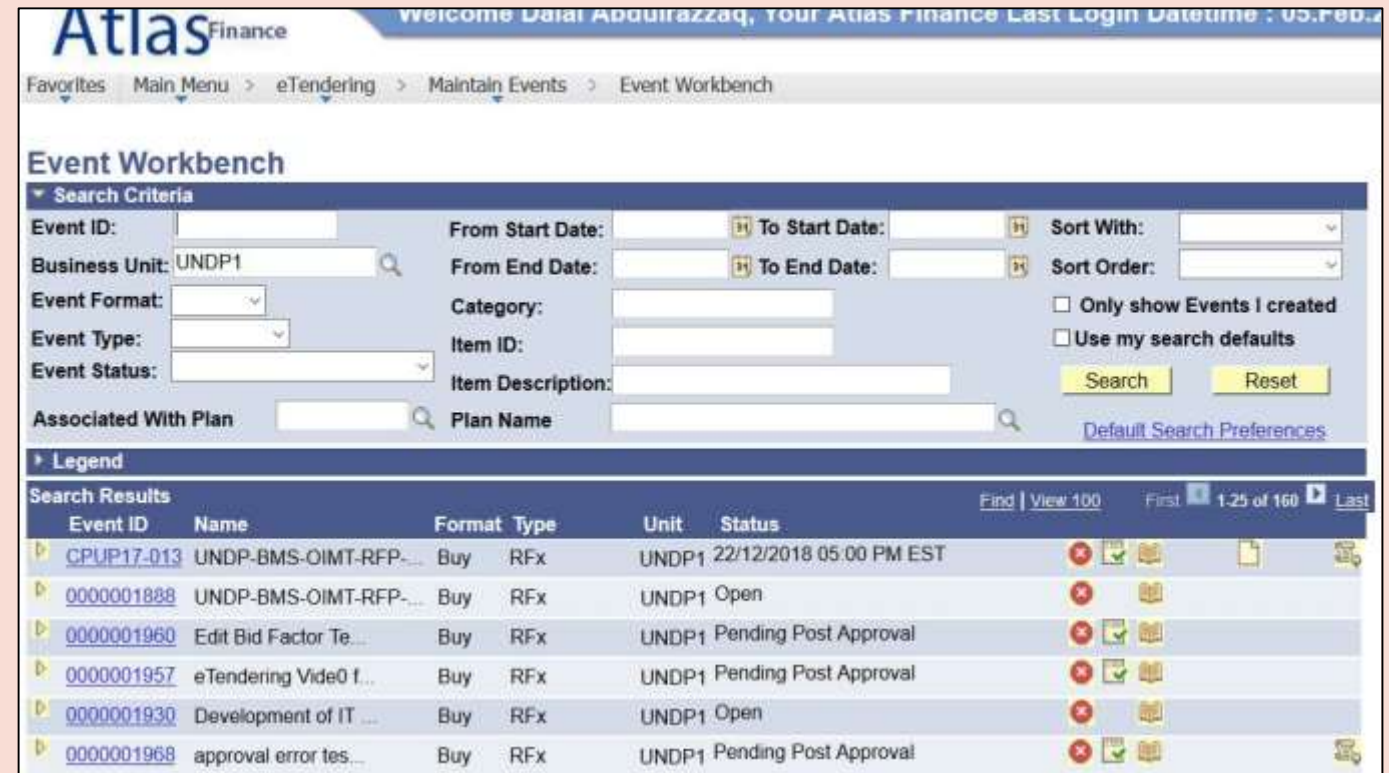
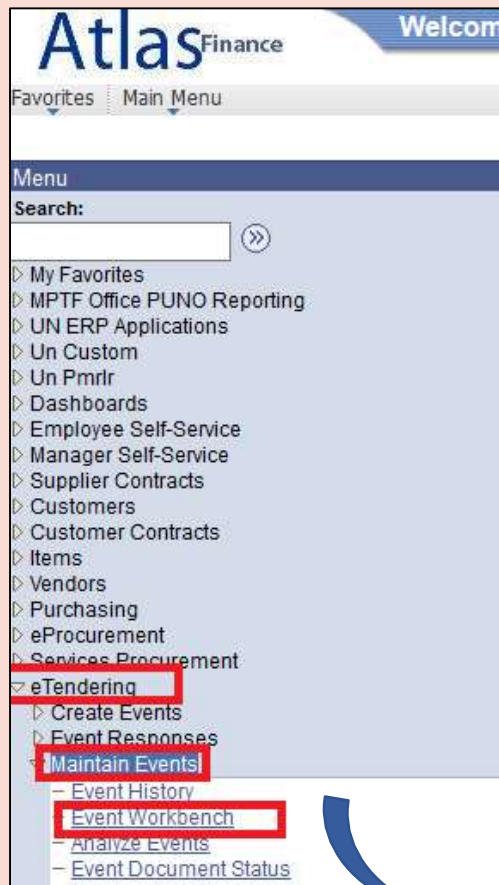
[5.7 Ver el historial de participación de los licitantes](#)

[5.8 Ver el historial de eventos y cambios](#)

[5.9 Cancelar un evento](#)

5.1 Acceder al banco de trabajo del evento

El punto de partida para cualquiera de las acciones necesarias para administrar un evento en eTendering es "**Event Workbench**" (banco de trabajo del evento). Para acceder al banco de trabajo del evento, desde ATLAS, diríjase a "**Main menu**" → **eTendering** → "**Maintain Events**" **Actualizar eventos** → "**Event Workbench**" (Menú principal → eTendering → Actualizar eventos → banco de trabajo del evento).



Volver a la página principal
de Gestionar eventos

5.2 Buscar eventos en el sistema

Todos los eventos de eTendering para todas las unidades de negocio están enumeradas en "**Event Workbench**" (banco de trabajo del evento).

Es posible buscar el evento en el que está trabajando utilizando los siguientes filtros:

- **ID de evento ("Event ID"):** para encontrar un evento específico.
- **Unidad de negocio ("Business Unit" - BU):** todos los eventos existentes para una BU específica.
- **Fechas de inicio de evento ("Event Start Dates"):** eventos con fecha de inicio dentro de un rango especificado.
- **Fechas de finalización de evento ("Event End Dates"):** eventos con fecha de finalización dentro de un rango especificado.
- **Eventos creados por mí:** haciendo clic en la casilla "*Only show Events I created*" (mostrar solo eventos creados por mí)
- **Por tipo ("Event Type") o estado ("Event Status") de eventos,** por ejemplo, solo los eventos adjudicados.
- **Por detalles de las partidas:** categoría ("**Category**"), identificador ("**Item ID**") o descripción ("**Item Description**"). Esto puede ser útil para encontrar ejemplos de especificaciones y términos de referencia de otras licitaciones.

Event ID	Name	Format	Type	Unit	Status
0000001973	UNDP eTendering Us...	Buy	RFx	UNDP1	Event Completed
0000001970	test event	Buy	RFx	UNDP1	06/03/2018 11:21 AM EST

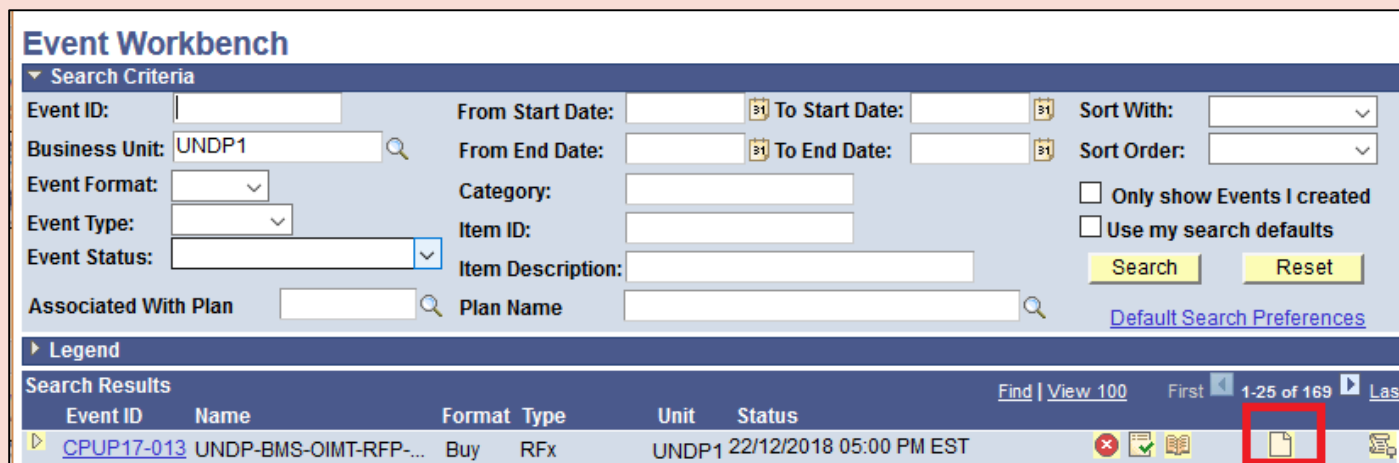


Nota: Es importante filtrar al evento correcto para evitar cambios accidentales en otros eventos.



5.3 Modificar una licitación en curso

Para aplicar cambios a un evento en curso, haga clic en el ícono "**Create New Version**" (crear nueva versión). Esto instará al sistema a crear una nueva versión de la última versión del evento que se haya publicado, en la cual el comprador podrá hacer las modificaciones necesarias y publicarlo de nuevo.



Event Workbench

▼ Search Criteria

Event ID: From Start Date: To Start Date: Sort With:

Business Unit: UNDP1 From End Date: To End Date: Sort Order:

Event Format: Category: ☐ Only show Events I created

Event Type: Item ID: ☐ Use my search defaults

Event Status: Item Description:

Associated With Plan Plan Name [Default Search Preferences](#)

► Legend

Search Results

Event ID	Name	Format	Type	Unit	Status	
CPUP17-013	UNDP-BMS-OIMT-RFP-...	Buy	RFx	UNDP1	22/12/2018 05:00 PM EST	



Importante:

Al hacer modificaciones deberán tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

- No se puede crear y/o aprobar una nueva versión de un evento si el plazo de la versión anterior ya ha expirado. En este escenario, debe crear un nuevo evento.
- No es posible realizar cambios adicionales a una versión que está pendiente de aprobación. Si desea realizar más cambios, el administrador deberá denegar la aprobación de manera que el comprador pueda realizar más cambios a la misma versión y publicarla nuevamente para su aprobación.
- Debe evitarse en la medida de lo posible realizar cambios en los factores de oferta y en las partidas.** Si fuera necesario, siga las instrucciones especiales de la sección de edición de eventos, haciendo clic [aquí](#).



Volver a la página principal
de Gestionar eventos

5.3 Modificar un evento en curso

1. Se creará una nueva versión y el estado del evento cambiará a "**Open**" (abierto). Los licitantes seguirán viendo y ofertando en base a la versión anterior, hasta que se publique y apruebe la nueva versión.
2. El sistema permite que el comprador cambie toda la configuración e información del evento en la nueva versión.
3. Todos los licitantes que hayan aceptado una invitación o publicado una oferta con la versión anterior, se incluirán automáticamente como licitantes invitados en la nueva versión, y recibirán una notificación del sistema cuando se apruebe la nueva versión.
4. El sistema adjuntará automáticamente cualquier oferta publicada en la versión anterior a la nueva versión, cuando esta se apruebe. Los licitantes no tendrán que volver a publicar su oferta.

Solo hay una excepción a la regla anterior: cuando un comprador realiza cambios en las partidas y / o en los factores de oferta, se cancelará cualquier oferta publicada para la versión anterior. Los licitantes tendrán que volver a presentar su oferta. Revise cuidadosamente las instrucciones sobre las medidas que se deben tomar en este escenario haciendo clic [AQUÍ](#).



Este evento está en estado publicado ("posted"). El comprador debe hacer clic en el **icono de crear una nueva versión** para comenzar a crear una nueva versión.

Search Results						Find View All	First	1 of 1	Last
Event ID	Name	Format	Type	Unit	Status				
0000001987	test for guide	Buy	RFx	UNDP	23/04/2018 07:43 AM EDT				

Search Results						Find View All	First	1 of 1	Last
Event ID	Name	Format	Type	Unit	Status				
0000001987	test for guide	Buy	RFx	UNDP	Open				

Una vez que un comprador hace clic en el icono de crear una nueva versión, el estado cambiará a "**Open**" (abierto) y el icono de crear una nueva versión desaparecerá del banco de trabajo hasta que el aprobador del evento publique y apruebe la nueva versión del mismo.



Volver a la página principal
de Gestionar eventos

5.3 Modificar un evento en curso

Al hacer clic en "**Create New Version**" (crear nueva versión), se accederá directamente a la página de la nueva versión del evento. Realice los cambios necesarios de la misma manera que cuando crea el evento.

Al realizar cualquier cambio, méncionelo siempre en el cuadro de descripción ya que el texto se incluirá en el correo electrónico automático que se enviará a todos los licitantes que hayan sido invitados por el PNUD, hayan aceptado la invitación al evento o ya hayan enviado una oferta a la versión anterior del evento.

Todos los licitantes que se encuentren dentro de alguna de las categorías para recibir notificaciones automáticas serán visibles en la sección "[Bidder Invitations](#)" (Invitaciones a los licitantes) de la nueva versión del evento.



Para publicar algún cambio en una nueva versión para su aprobación, guarde los cambios y haga clic en "Post" (publicar), tal como se indica [aquí](#).

Modify an Event

Event Summary

Business Unit: UNDP1 Event ID: 0000001975 Round: 1 **Version: 2** Event Format: Buy

Event Type: RFx

Event Status: Open

*Event Name: ITB - UNDP eTendering Guide for Buyers - 2018

Descr: The following amendments have been made to this event:
- Deadline extended
- Updated eTendering User Guide (2018) for Bidders | attached

Preview Date: 15/02/2018 8:38AM EST

*Start Date: 15/02/2018 8:38AM EST

*End Date: 15/04/2018 9:38AM EDT

Copy From: Go

Event Method: ITB

Aquí es donde se indica en qué versión del evento se está trabajando.



5.4 Cambios en partidas y factores de oferta

Se deben evitar los cambios en las partidas y/o factores de oferta a menos que sean absolutamente necesarios. Este tipo de cambios suelen cambiar la estructura de los requisitos de la licitación y del evento en el sistema y, por lo tanto, cualquier oferta que se publique sobre la versión anterior no se considerará válida. El sistema cancelará todas las ofertas anteriores y se enviará un correo electrónico de cancelación de ofertas a los respectivos licitantes. En el cuadro de descripción del evento, incluya un párrafo que describa los cambios realizados y haga hincapié en que los licitantes deben volver a enviar sus ofertas. Sin embargo, la oficina de adquisiciones debe aplicar la debida diligencia y aplicar las mejores prácticas para garantizar que los licitantes vuelvan a publicar su oferta.

A continuación, se incluyen algunas de las acciones mínimas que la oficina de adquisiciones debe seguir cada vez que se realicen cambios en las partidas o en los factores de oferta:

1. Realice siempre dichos cambios con suficiente antelación y con tiempo suficiente para que los licitantes puedan volver a presentar su oferta. Se recomienda que dichos cambios no se realicen menos de siete días antes de la fecha límite.
2. Antes de crear una nueva versión, consulte "[View Bid History](#)" (ver historial de ofertas) para ver qué licitantes han presentado su oferta. Es recomendable verificar también a través de consultas ([ver historial de ofertas y consultas](#))
3. En el cuadro de descripción del evento, ingrese un párrafo que describa los cambios realizados y haga hincapié en que los licitantes deberán volver a presentar su oferta.
4. Una vez que se realizan los cambios y se aprueba una nueva versión, monitoree la participación de los licitantes para asegurarse de que los licitantes que habían publicado una oferta en la versión anterior hayan vuelto a publicar su oferta. Deles seguimiento según sea necesario por correo electrónico o por teléfono.



Cualquiera de los siguientes cambios activará la cancelación de las ofertas publicadas:

- Modificar cantidades de partidas;
- Modificar la descripción de una partida;
- Agregar o eliminar partidas;
- Agregar o eliminar factores de oferta en el nivel de la partida;
- Agregar o eliminar factores de oferta en el nivel de encabezado de evento



Importante: Si el administrador niega la aprobación de estos cambios, se recomienda que el comprador cancele la versión con estos cambios para evitar que dichos cambios se apliquen por error en una versión posterior.



5.5 Actualización de los archivos adjuntos de un evento

Cuando vaya a crear una nueva versión de un evento, tenga también en cuenta la configuración de cada archivo adjunto. Los archivos adjuntos nuevos se gestionan de la misma manera que cuando se crea el evento.

Modify an Event

Event Header Comments and Attachments

Event ID: 0000001975

Enter Comments

Comments:

☐ Send To Bidder ☐ Include On Award [Standard Comments](#)

Add Attachment

Attached File	Attachment Description	Display to Bidder	Include On Award	Include in Notifications	Confidential
1 user_guide_for_buyers.docx	solicitation document	☒	☐	☐	☐
2 Steps to eTendering registration and submitting a bid.pdf	new document	☒	☐	☒	☐

OK Cancel Refresh



Importante: Recuerde que la casilla "**Display to Bidder**" (mostrar al licitante) debe estar marcada para todos los archivos adjuntos a los que los licitantes deban tener acceso en eTendering.

Todos los archivos adjuntos que tengan marcada la casilla "**Include in Notifications**" (incluir en las notificaciones) se incluirán en las notificaciones automáticas a los licitantes cuando se publique el evento modificado. Se recomienda NO marcar la casilla "**Include in Notifications**" (incluir en las notificaciones) en los archivos adjuntos que se adjuntaron en la versión anterior y marcar la casilla únicamente de los nuevos archivos adjuntos, ayudando así al licitante a identificar cuáles son los documentos nuevos.



La nueva versión incluirá automáticamente todos los archivos adjuntos de una versión anterior. Si algún archivo adjunto ya no es válido —por ejemplo, si se ha modificado el documento de una ITB—, elimínelo utilizando el ícono de **signo menos** y cargue el nuevo documento de la ITB revisado. No es necesario conservar el documento antiguo de ITB en la nueva versión, puesto que seguirá estando disponible en la versión anterior del evento.



Volver a la página principal
de Gestionar eventos

5.6 Ver el estado de aprobación de un evento

Haga clic en el ícono de "**Approval Status**" (estado de aprobación) para ver qué administradores pueden aprobar el evento, quién lo aprobó y cualquier comentario que se haya insertado.

The screenshot shows the 'Event Workbench' search results in the Atlas Finance system. The search criteria include Event ID, Business Unit (UNDP1), Event Format, Event Type, Event Status, From Start Date, To Start Date, Sort With, From End Date, To End Date, Sort Order, Category, Item ID, Item Description, and Plan Name. The search results table lists several events, including 'CPUP17-013', '0000001888', '0000001960', '0000001957', '0000001930', and '0000001968'. The 'Approval Status' icon (a globe with a speech bubble) is highlighted for the event '0000001957'.

Haga clic en el hipervínculo de la sección "**Pending**" (pendiente) para ver la lista completa de los aprobadores

The screenshot shows the 'Approval Status' page for event 0000001957. The event status is 'Pending Post Approval'. The 'Review/Edit Approvers' section shows the 'Event Approval' process. The 'Approval Status: Pending' section is highlighted, and the 'View/Hide Comments' link is also highlighted. The 'Comments' section shows a comment from the system at 22/01/18 - 10:03 AM, stating that the requester (roland.koxhaj) is an approver on step number 1, path 1, stage 10, which has self-approval disabled (236,1031).

Para verificar cualquier comentario ingresado por el aprobador, busque el hipervínculo "**View/Hide Comments**" (ver/ocultar comentarios) con el ícono de globo de diálogo.



5.7 Ver el historial de participación de los licitantes

La función **"View bid history"** (ver historial de ofertas) de eTendering permite a los compradores ver cuántos licitantes están interesados en participar en un evento y cuántos ya han enviado una oferta. Esto puede ser útil para ayudar a los compradores a determinar si es necesario ampliar el plazo de presentación de ofertas, en caso de una baja participación.

Event Workbench

Search Criteria

Event ID:

197

From Start Date:

To Start Date:

Sort With:

Business Unit:

UNDP1

From End Date:

To End Date:

Sort Order:

Event Format:

Category:

☐ Only show Events I created

Event Type:

Item ID:

☐ Use my search defaults

Event Status:

Item Description:

Search

Reset

Associated With Plan

Plan Name

Default Search Preferences

Legend

Search Results

Find

View All

First

1-9 of 9

Last

Event ID	Name	Format	Type	Unit	Status	
0000001973	UNDP eTendering Us...	Buy	RFx	UNDP1	Pending Award	
0000001970	test event	Buy	RFx	UNDP1	Event Completed	
0000001972	Open ITB - Simple ...	Buy	RFx	UNDP1	Open	
0000001974	Test	Buy	RFx	UNDP1	Open	



El comprador del PNUD puede ver qué licitantes presentaron una oferta, pero no es posible ver el contenido de la oferta como tal hasta una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas del evento.

Para monitorear la participación de los licitantes en un evento, haga clic en el icono **"View bid history"** (ver historial de ofertas).



5.7 Ver el historial de participación de los licitantes

Es posible ver el nivel de participación de los licitantes a través de los siguientes elementos:

- **Total de invitaciones a eventos ("Total Event Invitations"):** muestra si los licitantes que fueron invitados directamente por el PNUD a través de eTendering han aceptado o rechazado la invitación al evento, y si han presentado una oferta.
- **Invitación aceptada ("Accepted Invitation"):** muestra qué licitantes han hecho clic en "Accepted Invitation" (invitación aceptada) y si han publicado una oferta o no.
- **Invitación rechazada ("Declined invitation"):** muestra qué licitantes de los que fueron invitados al evento directamente por el PNUD han rechazado la invitación.
- **Sin respuesta ("No response"):** muestra qué licitantes fueron invitados directamente por el PNUD pero aún no han respondido a la invitación.

En esencia, el enlace de "Accepted Invitation" (invitación aceptada) mostrará a todos los licitantes que participan en el evento.

Event Bid History

Event ID	Event Name	Round	Version	Event Type	End Date
UNDP1-0000001975	ITB - UNDP eTendering Guide for Buyers - 2018	1	6	RFx	19/03/18 11:54AM EDT

Report Type

☒ Event Invitation ☐ Best Bids ☐ Bidder/Bid ☐ List By Line

Event Participation Activity

Total Event Invitations: 0 Accepted Invitations: 4 Declined Invitations: 0 No Response: 0

Accepted Invitations

Bidder Name	Invited?	Bid Posted?
AlBarajoub Engineering	No	No
Test Company UNDP	No	Yes
advisa Unternehmensberatung GmbH	No	Yes
eTendering Company for UN	No	No

Return to Event Workbench



Se recomienda al comprador que verifique que haya suficiente participación durante el período de presentación de ofertas para proceder a ampliar el plazo de manera oportuna, si fuera necesario.



5.8 Ver historial de eventos

Para ver versiones anteriores de un evento y saber quién es la persona que realizó las modificaciones, haga clic en el icono "View Event History" (ver historial de eventos).

Event Workbench

Search Criteria

Event ID:

Business Unit:

Event Format:

Event Type:

Event Status:

Associated With Plan

From Start Date:

From End Date:

Category:

Item ID:

Item Description:

Plan Name

To Start Date:

To End Date:

Sort With:

Sort Order:

☐ Only show Events I created

☐ Use my search defaults

Search

Reset

Default Search Preferences

Legend

Search Results

Event ID	Name	Format	Type	Unit	Status	
CPUP17-013	UNDP-BMS-OIMT-RFP-...	Buy	RFx	UNDP1	22/12/2018 05:00 PM EST	
0000001888	UNDP-BMS-OIMT-RFP-...	Buy	RFx	UNDP1	Open	
0000001973	UNDP eTendering Us...	Buy	RFx	UNDP1	14/04/2018 09:47 AM EDT	



Cuando ingresan eTendering, los licitantes únicamente podrán visualizar la versión cuyo estado de evento es "publicado" ("**Event Status: Posted**").

Esta página mostrará todas las versiones de un evento. Para ver una versión anterior del evento, haga clic en la lupa.

Atlas Finance

Welcome Dalal Abdulrazzaq, Your Atlas Finance Last Log

Favorites

Main Menu

eTendering

Maintain Events

Event Workbench

Event History

Event History

Event Information

Bus. Unit	Event ID	Event Name	Event Format	Event Type	Status
UNDP1	0000001973	UNDP eTendering User Guide for Buyers (2018)	Buy	RFx	Posted

Version History

Round	Version	Event Status	Modified By	
1	3	Posted	Dalal Abdulrazzaq	
1	2	Inactive Version	Roland Koxhaj	
1	1	Inactive Version	Dalal Abdulrazzaq	

Event Stage

Create Event

Event Approval

Dispatch Event

Receive Bids

Analyze Bids

Award Event

Volver a la página principal de Gestionar eventos

Sistema eTendering del PNUD: Guía del usuario para compradores (abril de 2018)

81

5.8 Ver el historial de eventos y los diferentes estados

Cada evento y sus diferentes versiones van pasando por distintos estados a lo largo del proceso. A continuación se detallan algunos de los estados de eventos más comunes:

- 1. Cuando se crea el evento el estado inicial es **"Open"** (abierto). Eso significa que el evento es un borrador del documento y el sistema permite realizar cambios. Lo mismo aplica cuando se crea una nueva versión (por ejemplo, la versión 2). La versión 2 del evento se encuentra en estado **"Open"** (abierto), aunque la versión 1 está **"Posted"** (publicada).
- 2. Cuando se envía el evento para su aprobación, el estado cambia y pasa a **"Pending"** (pendiente). El creador del evento no podrá aplicar más cambios en esta etapa. Si necesita cambiar algo antes de que se apruebe el evento, el aprobador deberá denegar el evento en lugar de aprobarlo. Si el aprobador lo deniega, el estado del evento vuelve a ser **"Open"** (abierto) y puede aplicar cambios y volver a publicarla para su aprobación.
- 3. Una vez que el aprobador aprueba el evento, el estado pasa a **"Posted"** (publicado). Esto significa que el evento es ahora visible para los licitantes.
- 4. Cuando se crea una nueva versión (por ejemplo, la versión 2), esta pasa por los mismos estados mencionados anteriormente, mientras que la versión 1 permanece en el estado **"Posted"** (publicado). Una vez que la versión 2 es aprobada, su estatus pasa a **"Posted"** (publicado) y el estado de la versión 1 pasa a ser **"Inactive"** (inactivo).
- 5. Una vez vencido el plazo de licitación, el estado del evento pasa a **"Event Completed"** (evento finalizado). Permanecerá en ese estado hasta que el comprador realice otras acciones tal como se indica a continuación.

Event History					
Event Information					
Bus. Unit	Event ID	Event Name	Event Format	Event Type	Status
UNDP1	0000001987	test for guide	Buy	RFx	Open
Version History					
Round	Version	Event Status	Modified By		
1	4	Open	Dalal Abdulrazzaq		
1	3	Cancelled	Dalal Abdulrazzaq		
1	2	Cancelled	Dalal Abdulrazzaq		
1	1	Posted	Dalal Abdulrazzaq		

Event History					
Event Information					
Bus. Unit	Event ID	Event Name	Event Format	Event Type	Status
UNDP1	0000001955	create vendor	Buy	RFx	Pending Award
Version History					
Round	Version	Event Status	Modified By		
1	1	Pending Award	Dalal Abdulrazzaq		

Event History					
Event Information					
Bus. Unit	Event ID	Event Name	Event Format	Event Type	Status
UNDP1	0000001977	eTendering User Guide - UNDP Users	Buy	RFx	Posted
Version History					
Round	Version	Event Status	Modified By		
1	2	Posted	Dalal Abdulrazzaq		
1	1	Inactive Version	Dalal Abdulrazzaq		

Search Results					
Event ID	Name	Format	Type	Unit	Status
0000001977	eTendering User Gu...	Buy	RFx	UNDP1	Event Completed



5.8 Ver el historial de eventos y los diferentes estados

6. Cuando el comprador revisa y descarga las ofertas, debe aceptar los cambios ("Save"). Una vez guardados ("Saved") el estado del evento cambia a **"Pending Award"** (adjudicación pendiente) y permanece así hasta que se adjudique o se cierre.
7. Cuando un evento está siendo evaluado mediante la función de evaluación —se ha invitado a los colaboradores—, el estado cambia a **"Pending Collaboration Analysis"** (análisis de colaboración pendiente). Permanece así hasta que los colaboradores completen su análisis (**"Complete Analysis"**) o hasta que expire el plazo de colaboración. Después de esto, el evento vuelve al estado **"Pending Award"** (adjudicación pendiente).
8. Cuando se crea la orden de compra para todas las partidas y cantidades del evento, el estado del evento pasa a **"Awarded"** (adjudicado). Si no se adjudican todas las partidas a una PO, el estado seguirá siendo **"Pending Award"** (adjudicación pendiente).
8. En caso de que alguna partida o cantidad no se adjudiquen a una PO, el comprador puede cerrar manualmente las líneas de evento con el fin de cambiar el estado del evento a **"Awarded"** (adjudicado). [Este mismo procedimiento aplica si, por cualquier razón, la PO se crea fuera del sistema eTendering. Haga clic aquí para recibir más instrucciones.](#)
9. Si no hay que realizar ninguna adjudicación más, el comprador puede cerrar el evento siguiendo los mismos pasos que se indicaron anteriormente. Dado que ninguna de las partidas o cantidades se ha transferido a una PO, el estado del evento pasa a ser **"No Award"** (sin adjudicación).
10. Si se cancela un evento, el estatus será **"Cancelled"** (cancelado).



Importante: Los compradores deben asegurarse de que el estado del evento se vaya actualizando y refleje el estado real del proceso de licitación. En particular, si la PO no se crea desde eTendering, los compradores deberán cerrar el evento de forma manual para que el estado sea **"Awarded"** (adjudicado) o **"No Award"** (sin adjudicación), según corresponda. Podrán ver el estado del evento los licitantes que participaron en el evento.

Event History					
Event Information					
Bus. Unit	Event ID	Event Name	Event Format	Event Type	Status
UNDP1	0000001977	eTendering User Guide - UNDP Users	Buy	RFx	Collaborating Bid Analysis
Version History					
Round	Version	Event Status	Modified By		
1	2	Collaborating Bid Analysis	Dalal Abdulrazzaq		
1	1	Inactive Version	Dalal Abdulrazzaq		

Event History					
Event Information					
Bus. Unit	Event ID	Event Name	Event Format	Event Type	Status
UNDP1	0000001973	UNDP eTendering User Guide for Buyers (2018)	Buy	RFx	Pending Award
Version History					
Round	Version	Event Status	Modified By		
1	6	Pending Award	Dalal Abdulrazzaq		
1	5	Inactive Version	Dalal Abdulrazzaq		

Event History					
Event Information					
Bus. Unit	Event ID	Event Name	Event Format	Event Type	Status
UNDP1	0000001975	ITB - UNDP eTendering Guide for Buyers - 2018	Buy	RFx	Awarded
Version History					
Round	Version	Event Status	Modified By		
1	8	Awarded	Dalal Abdulrazzaq		

Event History					
Event Information					
Bus. Unit	Event ID	Event Name	Event Format	Event Type	Status
UNDP1	0000001978	eTendering User Guide 2018 - For UNDP Users	Buy	RFx	Not Awarded
Version History					
Round	Version	Event Status	Modified By		
1	3	Not Awarded	Dalal Abdulrazzaq		

Version History					
Round	Version	Event Status	Modified By		
1	1	Cancelled	Dalal Abdulrazzaq		

5.9 Cancelar un evento

Para cancelar un evento, haga clic en el icono "**Cancel Event**" (cancelar evento).

Legend

Search Results

Find | View All

First 1 1-9 of 9 Last

Event ID	Name	Format	Type	Unit	Status
0000001973	UNDP eTendering Us...	Buy	RFx	UNDP1	Pending Award
0000001970	test event	Buy	RFx	UNDP1	Event Completed
0000001972	Open ITB - Simple ...	Buy	RFx	UNDP1	Open

Cancel Event for: Dalal Abdulrazzaq

Event Information

Business Unit	Event ID	Event Name	Round	Version	Format	Status	Bids Received
UNDP1	0000001987	test for guide	1	2	Buy	Open	No

Line Information

Line	Category	Item ID	Item Description
1	369000	0000000000000000010	Tape Dispenser Big

Cancel Event

[Return to Event Workbench](#)

En este ejemplo, el estado es "**Open**" (abierto) en la versión 2. Al hacer clic en "**Cancel Event**" (cancelar evento) se cancelará únicamente la versión 2 (la última versión). La versión 1 seguirá publicada.

⚡ Cuando se cancela un evento publicado o finalizado, los licitantes que publicaron previamente una oferta para el evento, los que aceptaron una invitación o aquellos que fueron invitados al evento a través de eTendering, recibirán una notificación automática de cancelación de evento como la que se muestra a continuación.

Cancel Event for: Dalal Abdulrazzaq

Event Information

Business Unit	Event ID	Event Name	Round	Version	Format	Status	Bids Received
UNDP1	0000001973	UNDP eTendering User Guide for Buyers (2018)	1	2	Buy	Pending Post Approval	No

Line Information

Line	Category	Item ID	Item Description
1	381000		INSERT ITEM DESCRIPTION AND CORRECT CATEGORY

Cancel Event

[Return to Event Workbench](#)

Message

Are you sure you want to cancel this event? (0,0)

Yes

No



Event Cancellation Notification

dalal.abdulrazzaq@undp.org

to

branding here

Event Cancellation

Please be informed that the event referred below, in which you have participated, has been cancelled.

N'oubliez pas que l'évènement auquel vous avez participé, comme indiqué ci-dessous, a été annulé.

Le informamos de que el evento al que se hace referencia a continuación, en el que usted ha participado, ha sido cancelado.

Обращаем внимание, что указанный ниже конкурс, в котором вы участвовали, был отменен.

請注意，以下提出的活動已被取消。

الرجاء العلم بأن الفعالية التي تتشارك فيها والمشار إليها أثناء هذه المراسلة

Event Details

Event ID: UNDP1 - 0000001984 Round 1 Version 2

Volver a la página principal de Gestionar eventos

6.0 Apertura y evaluación de ofertas



[Volver al índice](#)

Esta sección incluye instrucciones sobre cómo acceder a las ofertas recibidas, realizar la apertura pública de ofertas, cuando sea necesario, cómo descargar y compartir los documentos de la oferta, y cómo aplicar la función de "gestión del proceso de evaluación".

[6.1 Informe de apertura pública de ofertas \(solo para ITB\)](#)

[6.2 Apertura pública de ofertas con LOTES](#)

[6.3 Abrir y descargar ofertas](#)

- [Descargar carpeta zip](#)
- [Descargar archivos por separado](#)
- [Exportar archivo de análisis de eventos](#)

[6.4 Función de gestión del proceso de evaluación](#)

- [Paso 1: Invitar a los colaboradores](#)
- [Paso 2: Compartir análisis de eventos](#)
- [Paso 3: Informes de evaluación](#)
- [Paso 4: Evaluación del documento en el sistema](#)
- [Observaciones generales sobre controles de funciones eTendering y seguimiento de auditoría](#)

6.1 Informe de apertura pública de ofertas (solo para ITB)

Una vez concluido el plazo de presentación de ofertas del evento, es posible generar un informe de licitación pública a través de eTendering que se enviará automáticamente a todos los licitantes que hayan publicado una oferta en respuesta a ese evento a través del sistema.

Para generar el informe de apertura pública de ofertas, vaya a **"Main Menu" → eTendering → "Maintain Events" → "Event Workbench"** (Menú principal → eTendering → Mantener eventos → Banco de trabajo del evento). Encuentre el evento en cuestión y haga clic en el icono "Analizar ofertas"



Desde la página **"Analyze Events"** (analizar eventos), haga clic en el hipervínculo que se encuentra en la esquina superior derecha **"Public Bid Opening Notification"** (notificación de apertura pública de ofertas).

Haga clic en **"Yes"** (sí).

Event Workbench

Search Criteria

Event ID: 197

Business Unit: UNDP1

Event Format:

Event Type:

Event Status:

Associated With Plan

From Start Date:

From End Date:

Category:

Item ID:

Item Description:

Plan Name

To Start Date:

To End Date:

Sort With:

Sort Order:

☐ Only show Events I created

☐ Use my search defaults

Search

Reset

Default Search Preferences

Legend

Search Results

Event ID	Name	Format	Type	Unit	Status
0000001973	UNDP eTendering Us...	Buy	RFx	UNDP1	Pending Award

Analyze Events

Analyze Total

Analyze Line

Review Constraints

Award Summary

Award Details

Public Bid Opening Notification

Business Unit: UNDP1

Event ID: 0000001975

Round: 1

Version: 6

Event Name: ITB - UNDP eTendering Guide for Buyers - 2018

Message

Are you sure you want to send public bid opening report to all participating bidders? (20001,121)

Please be aware that normally this report should only be sent out for ITB processes as per procurement policies.

Êtes-vous sûr de vouloir envoyer le rapport public d'ouverture des plis à tous les soumissionnaires participants? Veuillez noter que normalement ce rapport ne devrait être envoyé que pour les processus ITB selon les politiques en matière d'achats.

¿Estás seguro de que quieres enviar el informe sobre la apertura pública de ofertas a todos los licitadores participantes? Por favor, tenga en cuenta que, generalmente y según las políticas de adquisiciones, este informe sólo se debe enviar para procesos de licitación.

Вы уверены, что хотите расслать отчет об открытии конкурсных предложений всем участникам конкурса? Пожалуйста, обратите внимание на то, что согласно действующей политике ПРООН в сфере закупок, данный отчет рассылается только в рамках процесса ППТ ("ITB").

你確定你想將公開投標報告發送給所有參與的投標者嗎？
需要留意的是，根據採購的規則，一般情況下這份報告只應該用於ITB程序。

Yes

No

6.1 Informe de apertura pública de ofertas (solo para ITB)

eTendering enviará la notificación de apertura pública de ofertas a todos los licitantes que tengan una oferta publicada en el sistema en el momento en que termina el plazo de presentación de ofertas. El mensaje contiene información sobre el nombre, el precio total de la oferta y la moneda de la oferta para todas las ofertas. Los licitantes estarán en copia oculta por lo que no podrán ver las direcciones de correo electrónico de los demás licitantes. Se enviará una copia del correo electrónico al comprador que generó el informe de apertura pública de ofertas.

Se muestra, a continuación, un ejemplo de notificación de apertura pública de ofertas:

Public Bid Opening Notice

Dear Bidders,

Please find the Public Bid Opening report for the referred event in which you have participated.
Please note that this is simply information on bids received through the system and does not indicate any ranking, scoring, or winner for this event. All the bids received will be evaluated in line with the advertised criteria and upon completion of the evaluation process, successful and unsuccessful bidders will be notified accordingly.

Chers soumissionnaires,

voici le rapport d'ouverture d'appel d'offres public pour l'évènement indiqué auquel vous avez participé.
Veuillez noter qu'il contient simplement des informations au sujet des offres reçues via le système, et en aucun cas un classement, un score ou un gagnant pour cet évènement. Toutes les offres reçues seront évaluées en fonction des critères rendus publics et à l'issue du processus d'évaluation, les soumissionnaires retenus et non retenus seront informés du résultat.

Estimados Licitadores:

Aquí le enviamos el informe de Apertura de licitaciones públicas para el evento indicado en el cual ha participado.
Tenga en cuenta que se trata simplemente de información sobre licitaciones recibidas a través del sistema y no indica ninguna clasificación, puntuación o ganador para este evento. Todas las licitaciones recibidas serán evaluadas con los criterios anunciados y, una vez completado el proceso de evaluación, los licitadores elegidos o no elegidos serán notificados pertinentemente.

Уважаемые участники торгов!

Предлагаем вашему вниманию отчет о публичном вскрытии конвертов с тендерными заявками в рамках конкурса, в котором вы принимали участие.
Обращаем внимание, что данный отчет представляет собой информацию по заявкам, полученным через систему, и не отображает распределение по категориям, оценки или имя победителя данного конкурса. Все полученные заявки будут оценены в соответствии с объявленными критериями, и после завершения процесса оценки участниками торгов, которые победили или не победили в конкурсе, будут уведомлены соответственно.

亲爱的投标人：

请查收您参加的被邀请的活动的公开开标报告。

请注意：这只是通过系统收到的出价信息和不代表任何本活动的排名、得分或赢家。所有收到的出价将以广告中宣布的标准评估，完成评估过程后，将通知相应的成功和失败的投标人。

أهلاً بك يا مقدمي المظاريف، الرجاء استلام تقرير الفتح العلني لمظاريف المظاريف الخاصة بالحدث المشار إليها. الرجاء ملاحظة أن هذه المظاريف المعلنة بالمظاريف، يتم استلامها عبر النظام ولا تدل على أي ترتيب أو نقاط أو إلى الفائز في المظاريف. سيتم تقييم كل المظاريف المسجلة وفقاً للمعايير المعلنة، وبعد اكتمال عملية التقييم، سيتم إعلام المقدمين الناجحين وغير الناجحين وفقاً لنتائج التقييم وفقاً للمعايير المعلنة.

Country Name	Company	Price	Bid Currency
Sudan	AlBarajoub Engineering	11	USD
Senegal	COMET AFRIQUE TELECOMS	12	USD
Sudan	Wales Investment and Services Co. Ltd.	11	USD
Germany	advisa Unternehmensberatung GmbH	120	USD



El informe solo puede generarse una única vez. Una vez generado, el botón "**Public Bid Opening Notification**" (notificación de apertura pública de ofertas) quedará sombreado y ya no se podrá volver a usar.



6.2 Apertura pública de ofertas con LOTES

Dado que el informe automático de apertura pública de ofertas solo incluye el precio total de la oferta, esto no es suficiente para los eventos con LOTES, en los cuales los licitantes deberían poder ver el precio de cada lote. En este caso, es necesario iniciar un evento de apertura pública de ofertas con la participación de los licitantes.

En tales casos, la oficina de adquisiciones compartirá la pantalla de su computadora con los licitantes (a través de un proyector o videoconferencia dependiendo de cómo se organice el evento) y navegará por la página de eTendering para mostrar las ofertas recibidas para cada LOTE, tal como se explica a continuación:

Siga la ruta "**Main Menu → eTendering → Maintain Events → Event Workbench**" (Menú principal → eTendering → Mantener eventos → Banco de trabajo del evento) y busque el evento. Haga clic en el ícono "**View Bid History**" (ver historial de ofertas).

Seleccione el tipo de informe ("**Report Type**"): licitante/Oferta ("**Bidder/Bid**") y Estado/Clasificación ("**Status/Ranking**"): Precio ("**Price**"). También puede elegir ordenar las ofertas según los nombres de las empresas.



Volver a la página principal de Evaluación de ofertas



Importante: El oficial de adquisiciones responsable debe asegurarse de que el sistema funcione correctamente antes de iniciar un evento de apertura pública de ofertas con los licitantes, para evitar cualquier posible inconveniente.

Event Bid History

Event ID	Event Name	Round	Version	Event Type	End Date	Status
UNDP1-0000001978	eTendering User Guide 2018 - For UNDP Users	1	3	RFx	22/03/18 7:58AM EDT	Posted

Report Type

☐ Event Invitation ☐ Best Bids ☒ Bidder/Bid ☐ List By Line

Status/Ranking

☐ Score ☐ Rank ☐ Bid Status ☒ Price

Refresh

Sort By: ☐ Descending

[Expand All](#) [Collapse All](#)

					Find	First	1-4 of 4	Last
Bidder Name	Bid#	Bidder ID	Date Time Posted					
 Test Company UNDP	1	0000031510	22/03/2018 7:28:58AM		190.00 USD			
 Test Registration Fix	1	0000031508	22/03/2018 7:45:14AM		522.00 USD			
 advisa Unternehmensberatung GmbH	1	0000024179	22/03/2018 7:46:57AM		622.00 USD			
 eTendering Company for UN	1	0000031511	22/03/2018 7:41:45AM		2,016.00 USD			

6.2 Eventos de apertura pública de ofertas con LOTES

Para los eventos con LOTES, usamos las partidas como LOTES, por lo tanto, el precio de oferta indicado por los licitantes en los campos de las partidas es el precio de oferta para el lote. Por lo tanto, para mostrar los precios de oferta de los LOTES, debemos mostrar los detalles haciendo clic en "**Expand All**" (Expandir todo). Esto mostrará todos los precios de los LOTES.

Event Bid History

Event ID	Event Name	Round	Version	Event Type	End Date	Status
UNDP1-0000001978	eTendering User Guide 2018 - For UNDP Users	1	3	RFx	22/03/18 7:58AM EDT	Posted

Report Type

☐ Event Invitation ☐ Best Bids ☒ Bidder/Bid ☐ List By Line

Status/Ranking

☐ Score ☐ Rank ☐ Bid Status ☒ Price

Refresh

Sort By: ☐ Descending

Expand All

Collapse All

Bidder Name	Bid#	Bidder ID	Date Time Posted	Find	Price	1 of 4	Last																
Test Company UNDP	1	0000031510	22/03/2018 7:28:58AM		190.00 USD		✖																
<table><tr><th>Line</th><th>Item ID</th><th>Item Description</th><th>Price</th></tr><tr><td>1</td><td>000000000000000005</td><td>computer</td><td>190.00 USD</td></tr><tr><td>2</td><td>000000000000000015</td><td>Highlighter Stabilo Blue</td><td>88.00 USD</td></tr><tr><td>3</td><td>321965</td><td>Paper stationery sets</td><td>5.88 USD</td></tr></table>								Line	Item ID	Item Description	Price	1	000000000000000005	computer	190.00 USD	2	000000000000000015	Highlighter Stabilo Blue	88.00 USD	3	321965	Paper stationery sets	5.88 USD
Line	Item ID	Item Description	Price																				
1	000000000000000005	computer	190.00 USD																				
2	000000000000000015	Highlighter Stabilo Blue	88.00 USD																				
3	321965	Paper stationery sets	5.88 USD																				
Test Registration Fix	1	0000031508	22/03/2018 7:45:14AM		522.00 USD		✖																
<table><tr><th>Line</th><th>Item ID</th><th>Item Description</th><th>Price</th></tr><tr><td>1</td><td>000000000000000005</td><td>computer</td><td>500.00 USD</td></tr><tr><td>2</td><td>000000000000000015</td><td>Highlighter Stabilo Blue</td><td>12.00 USD</td></tr><tr><td>3</td><td>321965</td><td>Paper stationery sets</td><td>10.00 USD</td></tr></table>								Line	Item ID	Item Description	Price	1	000000000000000005	computer	500.00 USD	2	000000000000000015	Highlighter Stabilo Blue	12.00 USD	3	321965	Paper stationery sets	10.00 USD
Line	Item ID	Item Description	Price																				
1	000000000000000005	computer	500.00 USD																				
2	000000000000000015	Highlighter Stabilo Blue	12.00 USD																				
3	321965	Paper stationery sets	10.00 USD																				
advisa Unternehmensberatung GmbH	1	0000024179	22/03/2018 7:46:57AM		622.00 USD		✖																
<table><tr><th>Line</th><th>Item ID</th><th>Item Description</th><th>Price</th></tr><tr><td>1</td><td>000000000000000005</td><td>computer</td><td>600.00 USD</td></tr><tr><td>2</td><td>000000000000000015</td><td>Highlighter Stabilo Blue</td><td>12.00 USD</td></tr><tr><td>3</td><td>321965</td><td>Paper stationery sets</td><td>10.00 USD</td></tr></table>								Line	Item ID	Item Description	Price	1	000000000000000005	computer	600.00 USD	2	000000000000000015	Highlighter Stabilo Blue	12.00 USD	3	321965	Paper stationery sets	10.00 USD
Line	Item ID	Item Description	Price																				
1	000000000000000005	computer	600.00 USD																				
2	000000000000000015	Highlighter Stabilo Blue	12.00 USD																				
3	321965	Paper stationery sets	10.00 USD																				
eTendering Company for UN	1	0000031511	22/03/2018 7:41:45AM		2,015.00 USD		✖																



Para eventos que no presenten LOTES, no deberían mostrarse los precios unitarios. Sin embargo, en el caso de que sí haya LOTES, cada partida representa un LOTE y, por lo tanto, debe mostrarse el precio unitario.



Al realizar una apertura pública de ofertas con LOTES, utilice siempre Google Chrome como navegador web. Los demás navegadores marcan los precios de las ofertas en rojo o verde dependiendo de la puntuación automática calculada por eTendering, lo cual puede confundir a los licitantes, ya que implica que el ganador ya ha sido seleccionado sin que el sistema haya tenido en cuenta la propuesta técnica de las ofertas.



Para fines internos, si desea tener un registro impreso de las ofertas recibidas (por ejemplo, para enviar a CAP/ACP), puede imprimir esta página en PDF (CTRL+P)



6.3 Abrir y descargar ofertas:

Descargar carpeta zip

Para abrir y descargar las ofertas presentadas una vez que finalizado un evento, vaya a **"Main Menu" → eTendering → "Maintain Events" → "Event Workbench"** (Menú principal → eTendering → Mantener eventos → Banco de trabajo del evento). Encuentre el evento en cuestión y haga clic en el icono "Analizar ofertas" 

Desde la página **"Analyze Events"** (analizar eventos), hay dos formas de descargar los archivos del licitante:

1. Utilice la función **"Zip Download"** (descarga ZIP) para descargar todos los archivos cargados por el licitante en un solo archivo zip.
2. Si este primer método no funciona, se pueden descargar los archivos uno por uno. En las diapositivas que siguen se explica cómo hacerlo.



Para descargar todos los archivos de la oferta de un licitante en una carpeta ZIP, haga clic en **"Download Bidder Files"** (descargar archivos del licitante), bajo el nombre del licitante.



La descarga ZIP podría no funcionar si los licitantes han cargado un número elevado de archivos. Los licitantes deben conocer las restricciones y especificaciones de carga de archivos, tal como se explica en el pliego de condiciones. Para más información haga clic [aquí](#).

Event Workbench

Search Criteria

Event ID: 197 From Start Date: To Start Date: Sort With:
Business Unit: UNDP1 From End Date: To End Date: Sort Order:
Event Format: Category:
Event Type: Item ID:
Event Status: Item Description:
Associated With Plan Plan Name:
Search Reset
Default Search Preferences

Legend

Search Results

Event ID	Name	Format	Type	Unit	Status
000001973	UNDP eTendering Us	Buy	RFX	UNDP1	Pending Award

Analyze Events

Analyze Total Analyze Line Review Constraints Award Summary Award Details Public Bid Opening Notification

Business Unit: UNDP1 Event ID: 000001973 Round: 1 Version: 5 Event Name: UNDP eTendering User Guide for Buyers (2018)
Event Format: Buy Event Type: RFX Currency: USD End Date: 15/02/2018 8:00AM EST Status: Pending Award Go To:
Bid Analysis and Display Options
Header: Sort Bids By: Total Event Score Sort Order: Descending Analyze
Weighting: View Factor Responses Display Delta Responses Display Disqualified Bids Display Withdrawn Bidders
View Bid Actions All Bid Actions Award Counter Disallow Reject No Action

Analysis

Bidder Name	Web Resident and Services Co. Ltd	Adhikari Engineers	COMET AEROGUE TELECOM
Event Version:	3	3	3
Bid Number:	1	1	1
Total Bid Amount:	11.0000	11.0000	12.0000
Total Bid Cost:	11.00	11.00	12.00
Total Event Score:	100.0000	100.0000	99.0000
Total Header Cost:	0.00	0.00	0.00
Total Header Score:	0.0000	0.0000	0.0000
Attachments:	Download Bidder Files	Download Bidder Files	Download Bidder Files

Bid Action: NA
Reject Reason Code:
Award by Percent:
Factors: Weighting GOM Ideal
Have you submitted the financial proposal as per the form and instructions provided in the solicitation documents. Financial Proposal must: 0.00000

Attachments

Business Unit: UNDP1 Event ID: 000001973

Attachment File	Attachment Description
relate_for_Bidder_Registration_-_UNDP_eTendering.docx	Proposal
overview_and_benefit_of_eTendering_20150518.pdf	
bidders_presentation.ppt	
resources_for_UNDP_Users.docx	
managing_saved_and_posted_bids.pdf	
New_Bid_History.docx	
Download Zip Attachments	

Return



Cada oficina y cada equipo de evaluación decidirá cómo compartir los archivos de la oferta. Una opción es que el oficial de adquisiciones que está facilitando el proceso descargue y luego comparta los archivos con cada uno de los miembros. Otra alternativa es que cada miembro acceda a los archivos directamente desde el sistema. En cualquier caso, el equipo de evaluación es responsable de garantizar que todos los archivos enviados por los licitantes sean considerados en el proceso de evaluación.



6.3 Abrir y descargar ofertas: Descargar carpeta zip

Para garantizar que todos los archivos del licitante se hayan descargado y sean evaluados, el equipo de evaluación debe comparar los archivos descargados con la lista de archivos de la oferta en PDF que el sistema genera para cada oferta.

Attachments

Business Unit:UNDP1 Event ID: 0000001977

Attachments

Personalize | Find | First 1-5 of 5 Last

Attached File	Attachment Description
Bidder_contact_details.docx	
Bidder_documentation.docx	
Financial_proposal.docx	
Bank_references.docx	
eTendering_User_Guide_-_UNDP_Users.pdf	Bid Details

Download Zip Attachments

Bidder Information

Firm Name:

Name:

Signature:

Phone #:

Fax #:

Street Address:

City & State:

Zip Code:

Email:

Bid Attachments :

File Name :Bidder_contact_details.docx, File Description :

File Name :Bidder_documentation.docx, File Description :

File Name :Financial_proposal.docx, File Description :

File Name :Bank_references.docx, File Description :



El archivo PDF generado por el sistema para cada licitante lleva el nombre de "**Bid Details**" (detalles de la oferta) en la descripción del archivo adjunto. Cuando haya descargado la carpeta ZIP, abra el PDF generado por el sistema y verifique la lista de archivos adjuntos de la oferta en la sección "**Bidder Information**" (información del licitante).

6.3 Abrir y descargar ofertas: descargar archivos por separado

Además de [descargar los archivos del licitante en una carpeta ZIP](#), es posible descargar cada uno de los archivos de los licitantes por separado.

Hay 3 lugares diferentes de la página "**Analyze Events**" (analizar eventos) donde debe verificarse si los archivos del licitante se están descargando por separado:

1. [Nivel de comentarios de encabezado](#)
2. [Nivel de factor de oferta](#)
3. [Nivel de partidas](#)

Si no es posible descargar los archivos en una carpeta ZIP, es importante seguir los pasos descritos en las siguientes diapositivas para verificar si hay archivos cargados en alguna de las 3 ubicaciones especificadas anteriormente.

The screenshot shows the 'Atlas Finance' 'Analyze Events' page. Three red boxes and numbered circles highlight specific areas:

- Box 3 (Top Left):** Highlights the 'Business Unit' field (UNDP1) and the 'Event ID' field (0000001978).
- Box 1 (Middle Right):** Highlights the 'Total Bid Amount' row in the 'Analysis' table, showing values for three bidders: 190.0000, 522.0000, and 622.0000.
- Box 2 (Bottom):** Highlights the 'Award by Percent' section, showing a table with columns for 'Factors', 'Weighting', 'UOM', and 'Ideal'.

Bidder Name	Test Company UNDP	Test Registration Fix	adviser Unternehmensberatung GmbH
Event Version:	1	1	1
Bid Number:	1	1	1
Total Bid Amount:	190.0000	522.0000	622.0000
Total Bid Cost	190.00	522.00	622.00
Total Event Score:	66.7000	56.0000	54.2000
Total Header Cost	0.00	0.00	0.00
Total Header Score:	0.0000	0.0000	0.0000

Factors	Weighting	UOM	Ideal
Have you submitted the financial proposal as per the form and	0.00000		



6.3 Abrir y descargar ofertas: descargar archivos por separado

1. Archivos del licitante en el nivel de comentarios de encabezado

Al descargar archivos por separado, vaya a **Event Workbench** (banco de trabajo), busque el evento y haga clic en la página "**Analyze Events**". Primero, comience con la verificación de los archivos cargados en el nivel de comentarios de encabezado, representados por un icono de globo de diálogo junto al número de oferta de cada licitante.

Haga clic en el ícono de anteojos situado junto a cada archivo correspondiente para ver y descargar los archivos.

Analysis

Bidder Name

advisa Unternehmensberatung GmbH

Event Version:

1

Bid Number:

1

Total Bid Amount:

26.0000

Total Bid Cost

26.00

Total Event Score:

100.0000

Total Header Cost

0.00

Total Header Score:

0.0000

Attachments:

[Download Bidder Files](#)

Bid Action

NA

Reject Reason Code:

Award by Percent:

Factors

Response Header Comments/Attachments

Business Unit:UNDP1 Event ID: 0000001979

Comments

Comments:

Attachments

Personalize

Find

First

1-2 of 2

Last

Attached File	Attachment Description	
Bidder_contact_details.docx		
User_Guide.pdf	Bid Details	

Return

Volver a la página principal
de Evaluación de ofertas

Sistema eTendering del PNUD: Guía del usuario para compradores (abril de 2018)

93

6.3 Abrir y descargar ofertas: descargar archivos por separado

2. Archivos del licitante en el nivel de factor de oferta

En segundo lugar, para acceder y ver los archivos del licitante en el nivel de factor de oferta, desde la página "**Analyze Events**" (analizar eventos), desplácese hacia abajo a la sección denominada "**Factors**" (factores) y compruebe que para cada factor de oferta hay un icono rectangular que indica la presencia de un archivo adjunto. Haga clic en este ícono para ver y descargar los archivos de cada licitante.

Para ver y descargar los archivos, haga clic en el icono de anteojos situado junto a cada uno de los archivos.

Factors	Weighting	UOM	Ideal
Have you provided Price and Delivery Schedule form: Fully completed and duly authorized?	0.00000	Y	Y
Provide List of Bank References (Name of Bank, Location, Contact Person and Contact Details).	0.00000		Test

Response Factor Comments/Attachments

Business Unit: UNDP1 Event ID: 0000001979

Comments

Comment Text:

Attachments

Personalize | Find | First 1 of 1 Last

Attached File	Attachment Description
Financial_proposal.docx	



3. Archivos del licitante en el nivel de partidas

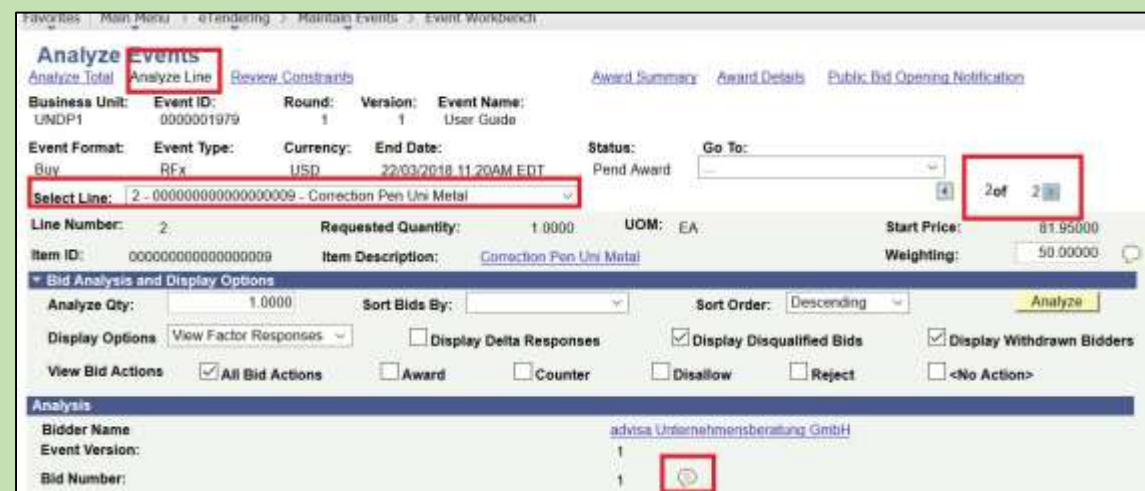
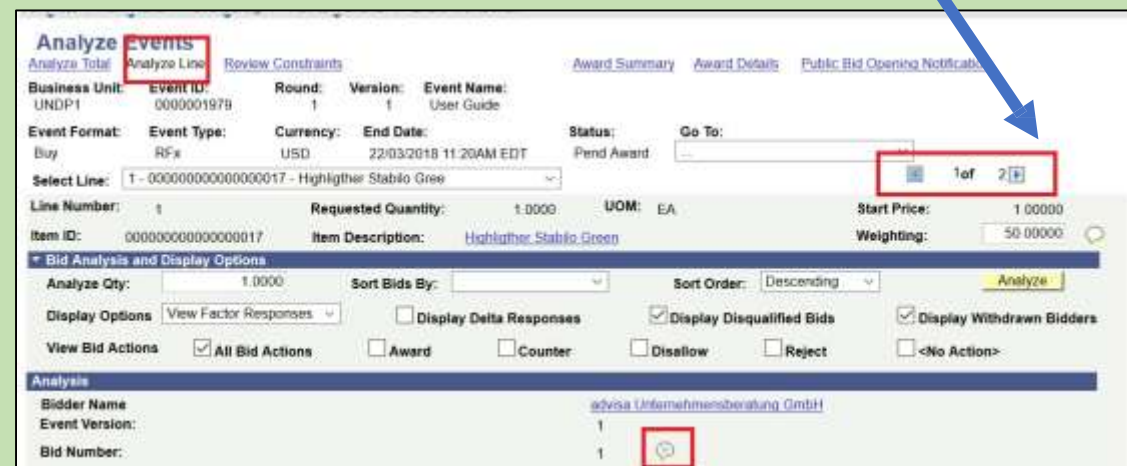
Para cada una de las partidas, haga clic en el globo de diálogo para ver y descargar los archivos de cada licitante.

Para ver y descargar los archivos, haga clic en el icono de anteojos situado junto a cada uno de los archivos.



Es muy importante que verifique la presencia de archivos del licitante en cada una de las partidas.

Para ello, asegúrese de recorrer todas las partidas haciendo clic en las flechas numeradas de la esquina superior derecha.

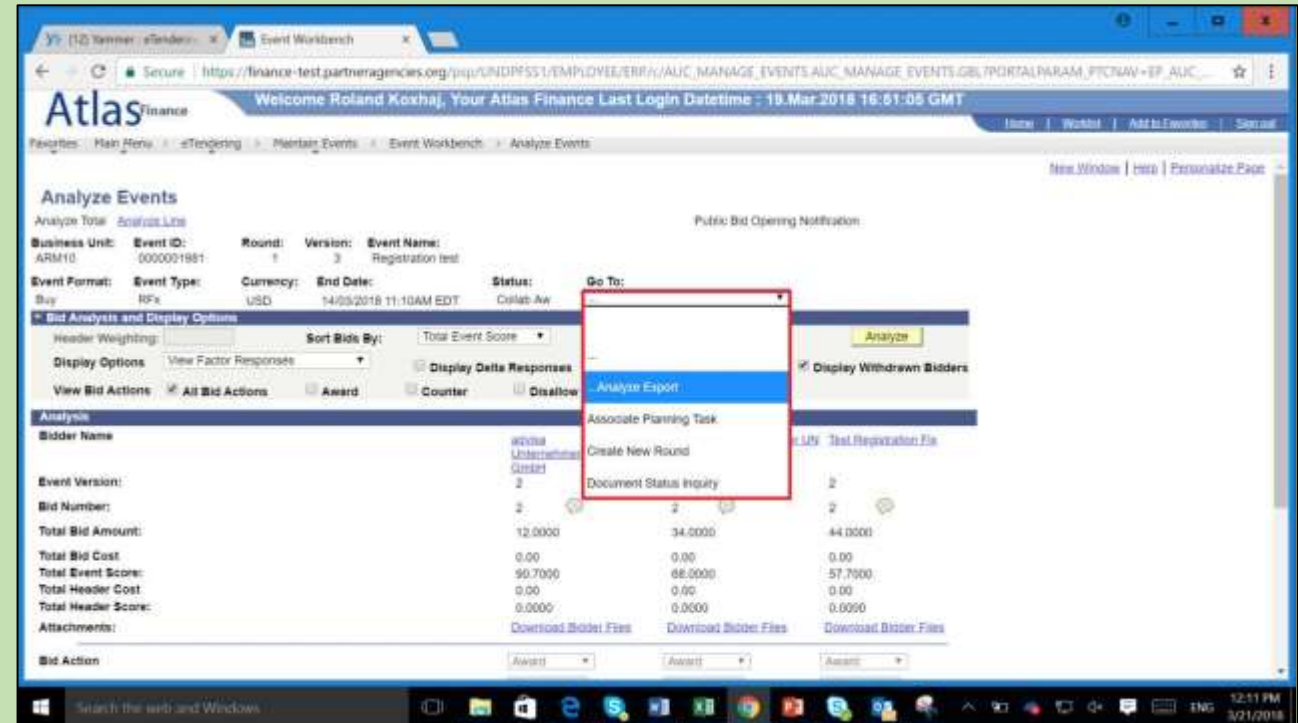


6.3 Abrir y descargar ofertas: Exportar archivo de análisis de eventos

Una vez completado un evento, es posible utilizar el sistema para generar una tabla de Excel que tabule las respuestas de los factores de oferta y los artículos de las partidas enviados por todos los licitantes.

Para generar y descargar este archivo, vaya a la página "**Analyze Events**" (analizar eventos) del evento en el que está trabajando, abra el menú desplegable de la casilla "**Go To**" (ir a) y seleccione "**Analyze Export**" (analizar exportación).

Esta función también se utiliza para facilitar el [Paso 2 del proceso de evaluación de eTendering](#).



6.4 Función de gestión del proceso de evaluación

La función "***Evaluation Process Management***" (gestión del proceso de evaluación) de eTendering tiene como objetivo facilitar y simplificar el proceso de evaluación haciéndolo más eficiente, y al mismo tiempo, mejorando el seguimiento de auditoría de este proceso. No reemplaza al proceso de evaluación estándar. El equipo de evaluación deberá seguir evaluando las ofertas recibidas según las políticas y directrices de adquisiciones del PNUD.

Sin embargo, con esta nueva función, algunos de los pasos administrativos y de gestión del proceso de evaluación se simplifican y automatizan.

Se detallan, a continuación, las características principales del módulo de evaluación:

- Invitar a los miembros del comité de evaluación y otorgarles acceso a las ofertas de una licitación concreta.
- Servir como depósito de archivos para archivar todos los documentos relacionados con la evaluación, incluidas las aclaraciones de evaluación, informes de evaluación, etc.
- Registrar la conclusión/resumen principal del informe/resultado de la evaluación.
- Función de firma en línea para permitir a los miembros del equipo de evaluación firmar/certificar el informe de evaluación y otros documentos en línea.
- Seguimiento y auditoría de procesos.

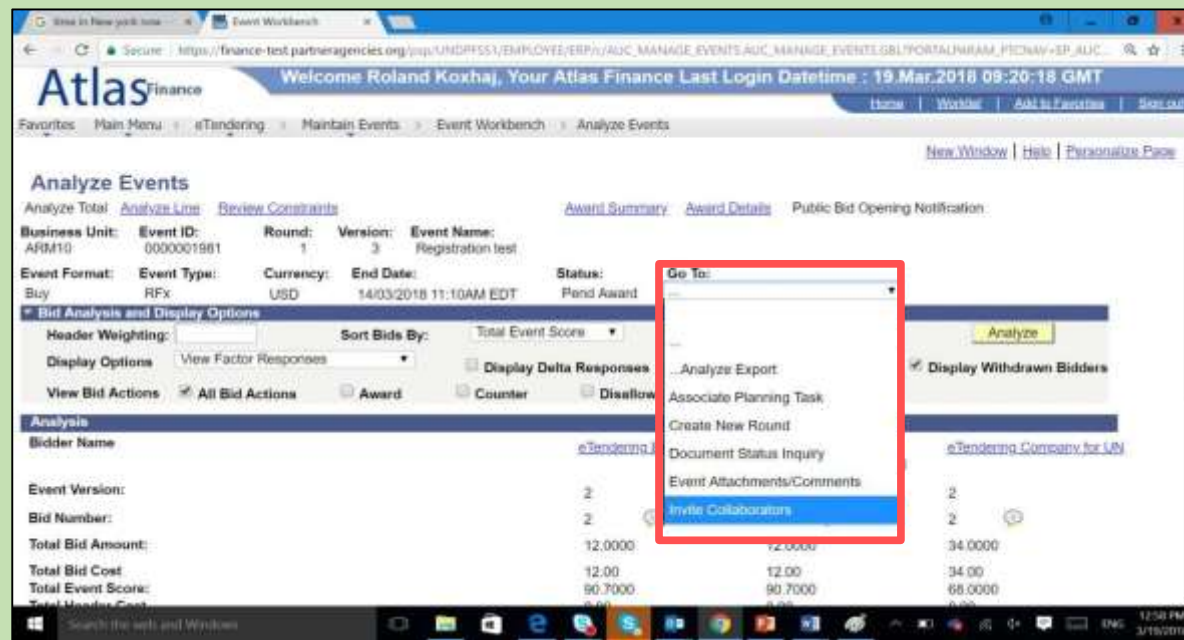


6.4 Función de gestión del proceso de evaluación

Paso 1: Invitar a los colaboradores

Una vez que se haya aprobado la composición del panel de evaluación, invite a las personas a que tengan acceso a la licitación y las ofertas.

Para ello, vaya a la página "**Analyze Events**" (analizar eventos) del evento en el que está trabajando, abra el menú desplegable de la casilla "**Go To**" (ir a) y seleccione "**Invite Collaborators**" (invitar a colaboradores).



Los usuarios que no tienen acceso a ATLAS no pueden ser invitados como colaboradores. En tales casos, los informes de evaluación deben firmarse externamente y luego cargarse en esta página. Los miembros restantes del equipo de evaluación con acceso a ATLAS deben aún así registrarse en línea en el sistema.



Volver a la página principal
de Evaluación de ofertas

6.4 Función de gestión del proceso de evaluación

Paso 1: Invitar a los colaboradores

1. Una vez que esté en la página "**Event Collaboration Details**" (Detalles de colaboración de eventos), seleccione las personas a las que desea invitar buscando "**Collaborator ID**" (ID de colaborador).
2. Agregue una fecha límite para la colaboración.
3. Marque la casilla "**Show Bidders name**".
4. Haga clic en "**Route to**" (ruta hacia)
5. Haga clic en "**OK**" en el mensaje del sistema que se muestra a la derecha.
6. Los colaboradores invitados tendrán acceso a esa oferta concreta.

The screenshot shows the 'Event Collaboration Details' page. A 'Message' dialog box is open, stating: 'The event will be saved and routed to the collaborators making it read-only until the due date. (18058,583)'. The dialog has 'OK' and 'Cancel' buttons. In the background, the 'Collaboration Due Date' is set to '22/03/2018'. Below this, there is a table of 'Invited Collaborators' with columns for 'Collaborator ID', 'Name', and 'Status'. The table lists three collaborators: Roland Koxhaj, Dalal Abdulrazzaq, and Arvis Vilcins, all with a 'Pending' status. A 'Route To' button is visible at the bottom right of the page.

Collaborator ID	Name	Status
roland.koxhaj	Roland Koxhaj	Pending
dalal.abdulrazzaq	Dalal Abdulrazzaq	Pending
arvis.vilcins	Arvis Vilcins	Pending



Tenga en cuenta que la fecha límite de la colaboración no tiene ningún impacto funcional en el proceso, pero no permitirá al comprador crear un contrato hasta que haya vencido dicha fecha límite. Se recomienda que la fecha límite seleccionada sea una fecha muy próxima, para evitar situaciones en las que la evaluación se haya completado pero no la fecha límite y el comprador no pueda crear una orden de compra.



6.4 Función de gestión del proceso de evaluación

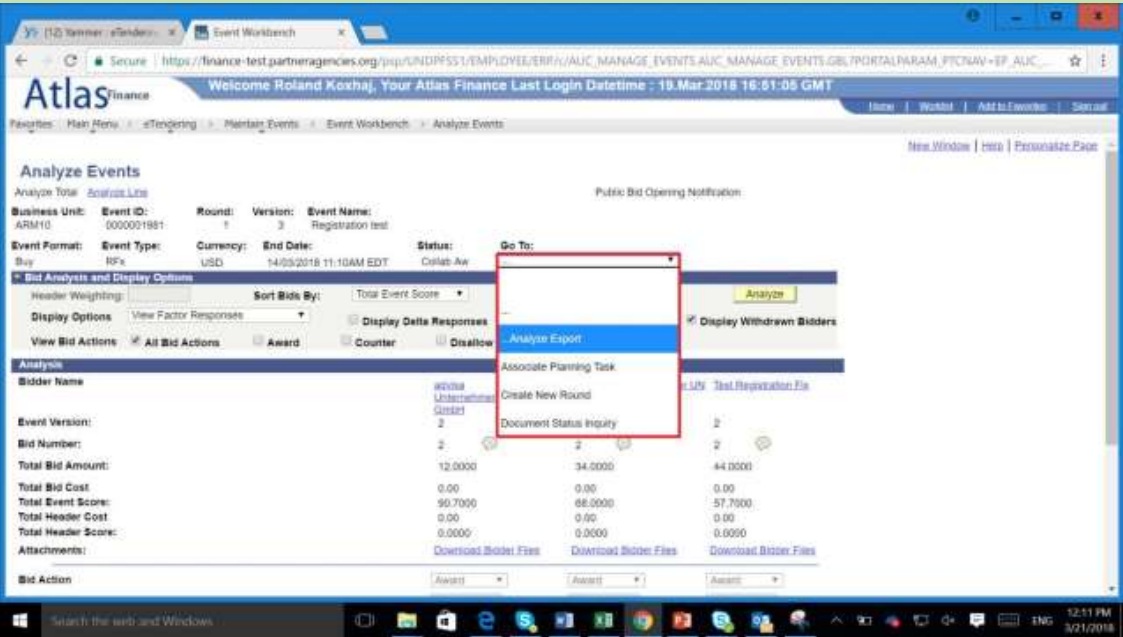
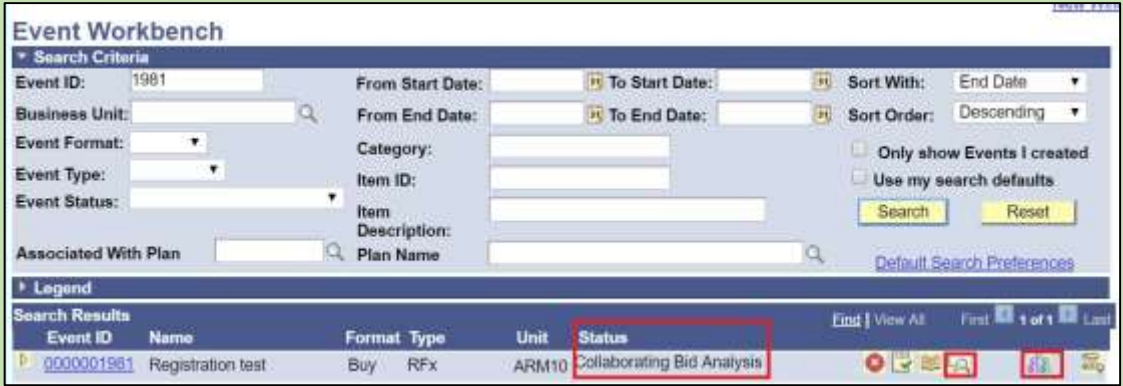
Una vez que los colaboradores han sido invitados al evento puede comenzar el proceso de evaluación.

Para ir a la página de análisis y evaluación de ofertas, vaya a "**Event Workbench**" (banco de trabajo) y haga clic en los iconos "**Analyze Bids**" (analizar ofertas) y "**Bid Collaboration**" (colaboración en oferta)

Paso 2: Exportar archivo de análisis de eventos al equipo de evaluación

Con el fin de facilitar la evaluación, es posible utilizar el sistema para generar una tabla de Excel que tabule las respuestas de los factores de oferta y los artículos de las partidas enviados por todos los licitantes.

Para generar este archivo, abra desplegable desde "**Go To**" (ir a) y seleccione "**Analyze Export**" (analizar exportación).



6.4 Función de gestión del proceso de evaluación

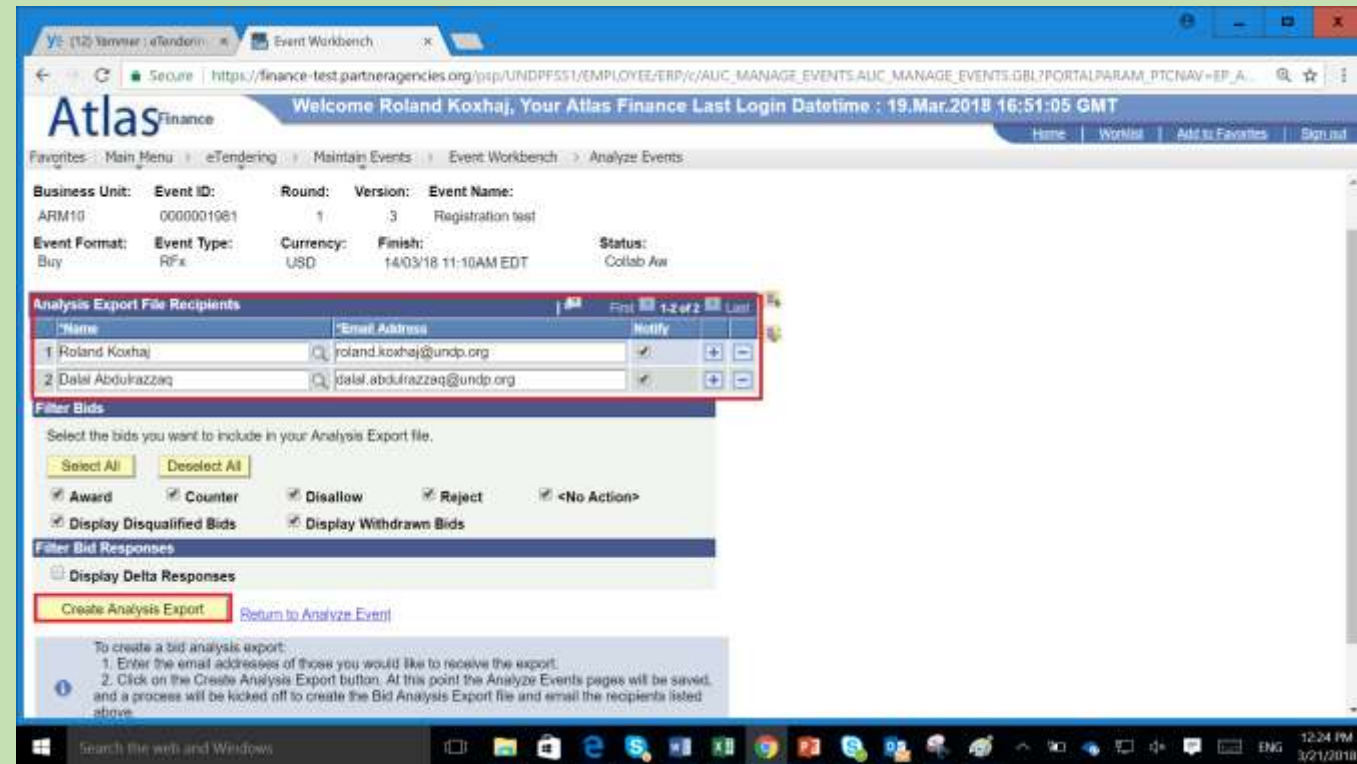
Paso 2: Exportar archivo de análisis de eventos al equipo de evaluación

- Una vez en la página "**Analyze Export**" (analizar exportación), puede exportar el análisis agregando miembros del equipo de evaluación, o enviárselo únicamente a usted mismo.
- Después de agregar miembros del equipo, haga clic en "**Create Analysis Export**" (crear exportación de análisis).

El sistema enviará un archivo XML por correo electrónico.

Para abrir el archivo XML en Excel, siga estos pasos:

1. Guarde el archivo XML en su disco.
2. Abra la aplicación de Excel.
3. Vaya a **Go to File > Open** (Archivo > Abrir) y seleccione el archivo XML.
4. Abra el archivo. Se abrirá en Excel.
5. Tenga en cuenta que la tabla de Excel puede requerir un poco de limpieza y ajustes de formato.



Asegúrese de incluir únicamente a miembros del equipo de evaluación. Si no está seguro de los nombres, inclúyase solo usted a mismo y reenvíe a las demás personas desde su correo electrónico.



6.4 Módulo de gestión del proceso de evaluación

Paso 3: Informes de evaluación

La evaluación de las ofertas se realiza fuera del sistema. Esto significa que el equipo de evaluación debe verificar y evaluar toda la información provista por los licitantes y sacar sus conclusiones finales. Todo informe de evaluación, incluidos los informes narrativos y las tablas de puntuación, deberá desarrollarse, finalizarse y firmarse fuera del sistema.

Las aclaraciones de la evaluación solicitadas por los licitantes se abordarán de la manera tradicional (por correo electrónico, por ejemplo) y se archivarán como corresponda.

Una vez completada la evaluación y con toda la documentación de apoyo lista y disponible para el oficial de adquisiciones, quien la cargará en la página de evaluación a fines de registro.



La oficina puede decidir, como parte de sus procedimientos operativos estándar (POE) internos, que no sea necesaria una firma física de los informes de evaluación, dado que existe una funcionalidad de firma en línea.

El sistema rastrea quién firmó y cuándo, así como cuándo se agregó cada uno de los documentos cargados en la página de evaluación. Sin embargo, si el panel de evaluación incluye un usuario sin acceso a ATLAS que no puede firmar en línea, se requiere que los informes de evaluación se firmen físicamente, antes de escanear y cargar en la página de evaluación del sistema.



6.4 Módulo de gestión del proceso de evaluación

Paso 4 - Proceso de evaluación de documentos en el sistema

Una vez completada la evaluación y los informes finalizados y entregados al oficial de adquisiciones, este los cargará en el sistema en la página de evaluación.

Para comenzar, en la página **"Analyze Events"** (analizar eventos), haga clic en el hipervínculo **"Evaluation Reports and Documents"** (informes y documentos de evaluación).

Analyze Events

Analyze Total

[Analyze Line](#)

[Review Constraints](#)

[Award Summary](#)

[Award Details](#)

[Public Bid Opening Notification](#)

Business Unit: UNDP1

Event ID: 0000001973

Round: 1

Version: 5

Event Name: UNDP eTendering User Guide for Buyers (2018)

Event Format: Buy

Event Type: RFX

Currency: USD

End Date: 15/02/2018 8:00AM EST

Status: Pending Award

Go To:

▼ Bid Analysis and Display Options

Header:

Sort Bids By: Total Event Score

Sort Order: Descending

Analyze

Weighting:

Display Options: View Factor Responses

☐ Display Delta Responses

☒ Display Disqualified Bids

☒ Display Withdrawn Bidders

View Bid Actions: ☒ All Bid Actions

☐ Award

☐ Counter

☐ Disallow

☐ Reject

☐ <No Action>

Analysis

Bidder Name	Wales Investment and Services Co. Ltd.	ABaramub Engineering	COMET AFRIQUE TELECOM
Event Version:	3	3	3
Bid Number:	1	1	1
Total Bid Amount:	11.0000	11.0000	12.0000
Total Bid Cost:	11.00	11.00	12.00
Total Event Score:	100.0000	100.0000	99.8000
Total Header Cost:	0.00	0.00	0.00
Total Header Score:	0.0000	0.0000	0.0000
Attachments:	Download Bidder Files	Download Bidder Files	Download Bidder Files

Bid Action:

NA

Reject Reason Code:

Award by Percent:

Factors

	Weighting	UOM	Ideal
Have you submitted the financial proposal as per the form and instructions provided in the solicitation documents. Financial Proposal must be submitted as a separate file encrypted with a password. None of the financial proposal data is disclosed in other documents of the submission. UNDP shall request password for opening the Financial Proposal only from the Proposers who pass the Technical Evaluation as per the criteria established and disclosed in the solicitation document. The Proposer shall assume the responsibility for not encrypting the financial proposal. DO NOT DISCLOSE YOUR PRICE IN THE LINE ITEMS. YOU MUST PUT PRICE AS 1 IN THE SYSTEM AND PROVIDE THE FINANCIAL PROPOSAL AS ENCRYPTED FILE AS EXPLAINED ABOVE.	0.00000		Y

Recalculate

Add/Edit Factors

Evaluation Report and Documents

6.4 Módulo de gestión del proceso de evaluación

Paso 4 - Proceso de evaluación de documentos en el sistema

El oficial de adquisiciones:

1. Cargará todos los documentos relacionados con el proceso de evaluación, claramente nombrados y marcados. Por razones prácticas, se recomienda agruparlos en archivos ZIP.
2. Escriba las principales conclusiones del proceso. Se recomienda que el equipo de evaluación acuerde el texto exacto con anticipación.
3. Informe a los miembros del equipo de evaluación que el proceso está listo para su aprobación en el sistema. Se puede enviar un correo electrónico normal, o se puede usar la función **“Notify Collaborator”** (notificar a colaborador).



Navigation: Favorites Main Menu > eTendering > Maintain Events > Event Workbench > Analyze Events

Upload Attachments

Business Unit: ARM10 Event ID: 0000001961 Event Round: 1 Event Version: 3 **Notify Collaborator**

Attached File	Description	Add Attachment	View Attachment
1 evaluation_document_process_1.png	Composition of Evaluation Team		View Attachment
2 evaluation_export_analysis_1.png	Evaluation Report_signed		View Attachment
3 Evaluation_invite_collaborators_3.PNG	Bidder eval clarifications		View Attachment

Summary of Evaluation Conclusions:

Upon review of all bids received, and subsequent clarifications, Evaluation team concluded that the following "Bidder Guide " is recommended for award for full quantities/scope, for a total amount of USD 160,000. Award to be made on DAP INCOTERMS.

The following bidders were considered technically not compliant:

- Bidder Name 1
- Bidder Name 2
- Bidder Name 5

Collaborator 1:

Collaborator Oprid: dalal.abdulrazzaq
Routing Sequence: 2
Collaboration Award Status: Pending
Email ID: dalal.abdulrazzaq@undp.org
Description:

☒ Evaluator SignOff

Collaborator 2:

Collaborator Oprid: arvis.vilcins
Routing Sequence: 3
Collaboration Award Status: Pending
Email ID: arvis.vilcins@undp.org
Description:

☒ Evaluator SignOff

Buttons: OK Cancel Refresh

6.4 Módulo de gestión del proceso de evaluación

Paso 4 - Proceso de evaluación de documentos en el sistema

Los miembros del equipo de evaluación deberán:

1. Revisar todos los documentos cargados en la página de evaluación del sistema.
2. Revisar el texto incluido en el cuadro **"Summary of Evaluation Conclusions"** (resumen de las conclusiones de la evaluación).
3. Finalizar la sesión seleccionando el botón **"Sign Off"** (autorización) en el sistema. Pueden escribir comentarios particulares si fuera necesario.
4. Hacer clic en "OK". El usuario será dirigido a la página principal de análisis de la oferta (**"Main Bid Analysis"**). Todos los usuarios debe hacer clic en **"Save"** (guardar) para guardar sus acciones.
5. Haga clic en el botón **"Complete Analysis"** (análisis completo) para marcar que completaron su aportación.



Los usuarios pueden agregar archivos adjuntos o editar texto en el cuadro de resumen. Sin embargo, por razones prácticas, se recomienda que estas acciones solo sean realizadas por el oficial de adquisiciones. Si varios usuarios realizan cambios simultáneamente, el sistema podría no guardarlos.



6.4 Módulo de gestión del proceso de evaluación

Paso 4 - Proceso de evaluación de documentos en el sistema

El oficial de adquisiciones deberá:

1. Revisar y asegurarse de que todos los miembros hayan cerrado sesión.
2. Hacer una impresión en PDF para uso externo, por ejemplo, para presentar archivos externamente, o compartir con comités de revisión o gerentes, etc.
3. Continuar con el siguiente paso del proceso (revisiones CAP/ACP, adjudicación del contrato, etc.)

The screenshot displays the 'Collaborator Evaluation page' in the Atlas Finance system. At the top, it shows the user's name 'Datal Abdulrazzaq' and the last login time '22.Mar.2018 15:17:59 GMT'. The page is divided into several sections:

- Upload Attachments:** A table with columns for 'Attached File', 'Description', 'Add Attachment', and 'View Attachment'. It lists three attachments: 'evaluation_document_process_1.png', 'evaluation_report_analysis_1.png', and 'Evaluation_invia_collaborators_1.png'.
- Summary of Evaluation Conclusions:** A section containing a 'Routing Sequence' table and a 'Collaborator Opinel' section. The 'Routing Sequence' table has columns for 'Collaborator Opinel', 'Routing Sequence', 'Collaboration Award Status', and 'Evaluator SignOff'. The 'Collaborator Opinel' section includes a 'Description' field and a 'Collaboration Award Status' dropdown.



Nota: El sistema permite que cada uno de los usuarios agregue archivos adjuntos o edite el texto del cuadro de resumen. Sin embargo, por razones prácticas, se recomienda que estas acciones solo sean realizadas por el oficial de adquisiciones responsable del proceso. El sistema podría no guardar cambios realizados por varios usuarios en simultáneo.



6.4 Función de gestión del proceso de evaluación

Observaciones generales sobre controles de funciones eTendering y seguimiento de auditoría

➤ Si alguno de los miembros del equipo de evaluación ha dado su aprobación en línea, el sistema no permite que ningún otro usuario aplique más cambios. Si fuera necesario realizar cambios en el sistema, todos los usuarios deben retirar la selección de la casilla **“Sign off”** (autorización).

➤ El sistema permite que el oficial de adquisiciones agregue (pero no elimine) más documentos en la página de evaluación. Esto con la intención de permitir al oficial de adquisiciones documentar y archivar el proceso posterior a la calificación según corresponda. El sistema registra en [esta consulta](#) cualquier cambio realizado en los documentos cargados en esta página.

➤ El sistema permite que el oficial de adquisiciones que facilita el proceso firme en nombre de cualquiera de los miembros. No obstante, solo debería recurrirse a esta opción en casos excepcionales y, en cualquier caso, debe haber una prueba por correo electrónico de que el evaluador estuvo de acuerdo con la evaluación y autorizó al oficial de adquisiciones a que firmara en su nombre. Dicho correo electrónico debe quedar cargado en la página de evaluación.

➤ El sistema rastrea y registra en [esta consulta](#) cada vez que un evaluador se conecta y desconecta en el sistema, incluso cuando el oficial de adquisiciones da su aprobación en nombre de un miembro del equipo de evaluación.





[Volver al índice](#)

7.0 Adjudicación de licitación desde el sistema

En esta sección se incluyen las acciones requeridas para crear la orden de compra directamente en el sistema eTendering y cerrar el evento para reflejar el estado adecuado.

*Es muy importante que obremos de forma sistemática, inclusive en la creación de órdenes de compra, ya que este proceder trae beneficios significativos, tanto en términos de eficacia — generación automática de proveedores (**vendors**) y órdenes de compra— sino también para mejorar las estadísticas y el monitoreo de los procesos de adquisición, ya que luego se pueden vincular las órdenes de compra a las licitaciones correspondientes.*

[7.1 Identificar al adjudicatario](#)

[7.2 Especificar las cantidades adjudicadas](#)

[7.3 Crear perfil de proveedor y orden de compra](#)

[7.4 Cerrar el evento manualmente \(cuando no se ha completado la adjudicación total o parcialmente\).](#)

[7.5 Publicación de la resolución de adjudicación](#)

7.1 Identificar al adjudicatario

Una vez finalizada la evaluación y obtenidas todas las aprobaciones requeridas, el oficial de adquisiciones que maneja el caso debe reflejar el resultado final del proceso en el sistema eTendering.

Para adjudicar la licitación a un licitante, navegue hasta **"Main Menu" → eTendering → "Maintain Events" → "Event Workbench"** (Menú principal → eTendering → Mantener eventos → Banco de trabajo del evento). Busque el ID del evento y haga clic en el icono **"Analyze Events"** (analizar eventos).

Una vez en la página **"Analyze Events"** (analizar eventos), el comprador puede indicar el estado de la adjudicación para cada uno de los licitantes, en función del resultado del proceso de evaluación.

The screenshot shows the 'Event Workbench' search interface. It includes search criteria fields for Event ID (197), Business Unit (UNDP1), Event Format, Event Type, Event Status, Associated With Plan, From Start Date, From End Date, To Start Date, To End Date, Sort With, Sort Order, and Item Description. There are 'Search' and 'Reset' buttons. Below the search criteria is a 'Legend' section. The 'Search Results' table shows one result: Event ID 0000001973, Name UNDP eTendering Us..., Format Buy, Type RFx, Unit UNDP1, and Status Pending Award. A magnifying glass icon is highlighted in the bottom right corner of the results table.

The screenshot shows the 'Analyze Events' interface. It includes tabs for Analyze Total, Analyze Line, Review Constraints, Award Summary, Award Details, and Public Bid Opening Notification. The 'Business Unit' is ARM10, 'Event ID' is 0000001981, 'Round' is 1, 'Version' is 3, and 'Event Name' is Registration test. The 'Event Format' is Buy, 'Event Type' is RFx, 'Currency' is USD, 'End Date' is 14/03/2018 11:10AM EDT, and 'Status' is Pend Award. The 'Go To' dropdown is set to 'Analyze'. Below the search criteria is a 'Bid Analysis and Display Options' section with various checkboxes and dropdowns. The 'Analysis' table shows three bidders: eTendering Bidder, advisa Unternehmensberatung GmbH, and eTendering Company for UN. The 'Bid Action' dropdown is highlighted, showing options: Award, Counter, Disallow, NA, and Reject. The 'Factors' table shows a factor with a weighting of 0.00000 and a value of N. The 'Recalculate' button is highlighted in the bottom left corner.



7.1 Identificar al adjudicatario

En primer lugar, el personal de adquisiciones debe categorizar a todos los licitantes en una de las siguientes categorías:

- **Adjudicado ("awarded")**: oferta será objeto de contrato
- **Rechazado ("Rejected")**: oferta que no responde o satisface, y por lo tanto es rechazada
- **NA (no adjudicado)**: oferta adecuada pero no ganadora debido a precios no competitivos

Adjudicaciones múltiples

Indique para cada oferta si es Adjudicada, Rechazada o No Adjudicada (NA). Es posible elegir la opción **"Awarded"** (adjudicado) para varios licitantes en el caso de una adjudicación múltiple.

Una vez haya indicado todas las acciones de la adjudicación, diríjase a la parte inferior de la página y haga clic en **"Save"** (guardar).

eTendering cuenta con dos opciones adicionales de identificación de adjudicaciones: **"Disallowed"** y **"Counter"**. Sirven para diferentes propósitos y no deben usarse.

Analyze Events

Business Unit: UNDP1 Event ID: 000000664 Round: 1 Version: 2 Event Name: UNDP eTendering User Guide 2016

Event Format: Buy Event Type: RFX Currency: USD End Date: 06/06/2016 10:00 EDT Status: Pending Award Go To: [Dropdown]

Bid Analysis and Display Options

Header Weighting: [Dropdown] Sort Bids By: Total Event Score Sort Order: Descending [Analyze]

Display Options: View Factor Responses [Display Delta Responses] [Display Disqualified Bids] [Display Withdrawn Bidders]

View Bid Actions: [All Bid Actions] [Award] [Counter] [Disallow] [Reject] [No Action]

	Test Elisabet 4	Elisabet Test 5	Test Elisabet 2016 1
Bidder Name	1	1	1
Event Version:	1	1	1
Bid Number:	1	1	2
Total Bid Amount:	200.0000	250.0000	260.0000
Total Bid Cost:	200.00	250.00	260.00
Total Event Score:	100.0000	75.6000	70.7000
Total Header Cost:	0.00	0.00	0.00
Total Header Score:	0.0000	0.0000	0.0000

Bid Action: [Award] [NA] [Reject]

Reject Reason Code: [Dropdown]

Award by Percent: [Dropdown]



Adjudicación por porcentaje: los compradores pueden ingresar 100 en este campo para adjudicar la licitación a un único licitante. Para dividir un premio entre dos licitantes, ingrese 50 en cada licitante. Nota: 1) Si está dividiendo la adjudicación por partidas, no es posible usar el campo de porcentaje por adjudicación. 2) si se ingresa 100 para adjudicar la licitación a un licitante, no es posible modificar esta acción fácilmente en una etapa posterior si el comprador cambia su decisión.



7.2 Especificar las cantidades adjudicadas

Para el siguiente paso, que consiste en dejar reflejada la adjudicación en eTendering, haga clic en **"Award Summary"** (resumen de adjudicación).

Especifique las cantidades que se adjudicarán a cada partida, y guarde los cambios haciendo clic en **"Save"**.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- La cantidad adjudicada puede ser menor a la cantidad del evento. En tal caso, se puede asignar la cantidad restante a una nueva orden de compra.
- La cantidad adjudicada no puede ser superior a la cantidad del evento. Sin embargo, es posible aumentar la cantidad en la página de la orden de compra tal como se explica a continuación.
- Es posible dividir cantidades de cada partida, así como otorgar diferentes partidas a diferentes licitantes. Para dividir la cantidad adjudicada entre varios licitantes, deberá seleccionar primero **"Award"** (adjudicación) para todos los licitantes pertinentes y, a continuación, indicar la cantidad otorgada a cada uno de ellos.

Analyze Events

[Analyze Total](#) [Analyze Line](#) [Review Constraints](#) **[Award Summary](#)** [Award Details](#) [Public Bid Opening Notification](#)

Business Unit: UNDP1 Event ID: 0000000664 Round: 1 Version: 2 Event Name: UNDP eTendering User Guide 2016

Event Format: Buy Event Type: RFx Currency: USD End Date: 08/06/2016 10:00 EDT Status: Pend Award Go To: [dropdown]

Line	Item ID	Description	Requested Qty	Event Price	Extended Amount	Award Quantity	Award Amount	Quantity Remaining	Line Status
1	739900	Training, other	1.0000	405.000000	405.0000	1.0000	200.0000	0.0000	[dropdown]
Select			Awarded Qty	Total Line Amount	Extended Amount				
☐ Test Elisabet 4			1.0000	200.000000	200.0000				

[Add Award for Selected Bidder](#) [Schedule Defaults](#)

Event Award Summary:			Total Awarded Qty	Total Awarded Price	Quantity Remaining
Recalculate			1.0000	200.0000	0.0000

[Save](#) [Return to Search](#) [Notify](#) [Refresh](#)

Una vez indicadas las cantidades de la adjudicación, haga clic en **"Save"** (guardar).



7.3 Crear proveedor y orden de compra

Una vez ingresada la adjudicación en eTendering, es posible crear una ordne de compra tomando la información del contrato automáticamente de eTendering: el COA (si se utilizó requerimiento al crear el evento), partidas, información de precios, cantidad de artículos, plazos, etc.

Verifique la existencia previa de proveedores ("Vendor")

eTendering está vinculado al módulo de proveedores ("**vendor**") de Atlas y es posible crear automáticamente un proveedor con los detalles de la cuenta del licitante. Antes de crear un nuevo proveedor, verifique siempre si el licitante ya existe en la base de datos de proveedores de su BU del sistema para evitar redundancias.

Para verificar si el licitante ya está registrado como proveedor ("**vendor**") vaya a "**Event Workbench**" (banco de trabajo) y busque el evento pertinente. Haga clic en "**Analyze Event**" (analizar evento) y luego en "**Award Details**"(detalles del premio).

Si el botón marcado en rojo dice "publicar adjudicación" ("**Post Award**"), el licitante ya está vinculado a un proveedor, y puede proceder a crear la orden de compra.

Si el botón marcado en rojo dice "publicar adjudicación" ("**Post Award**"), el licitante ya está vinculado a un proveedor, y puede proceder a crear la orden de compra.



La primera vez que se crea una orden de compra a través de eTendering para un nuevo licitante, el botón dirá "crear proveedor" ("**Create Vendor**"), independientemente de si el licitante ya está registrado como proveedor en Atlas o no. El comprador debe reconfirmar en la base de datos del proveedor si este ya existe o no antes de continuar.

Analyze Events

[Analyze Total](#) [Analyze Line](#) [Review Constraints](#) [Award Summary](#) **[Award Details](#)** [Public Bid Opening Notification](#)

Business Unit: UNDP1

Event ID: 0000000664

Round: 1

Version: 2

Event Name: UNDP eTendering User Guide 2016

Event Format: Buy

Event Type: RFx

Currency: USD

End Date: 06/06/2016 10:00 EDT

Status: Pend Award

Go To:

Show Award Details to Bidders

☒ Display bids

☐ Display all bids

☐ Display bid scores

☐ Display bid's total bid price

☒ Display factors

Award Details

First 1 of 1 Last

Bidder Name: [Test Elisabet 4](#)

Bidder Type: Bidder

Buyer: [elisabet.lundqvist](#)

Award Type:

Purchase Order

Award Currency:

Event

 USD

Terms:

PO Business Unit:

Award Number: 1

Total Award: 200.0000

Award Lines

Line	Item ID	Vndr/Item Ref	Item Description	UOM	Award Quantity	Awarded Price	Extended Price
1	739900	☒	Training other	EA	1.0000	200.0000	200.0000

Create Vendor

Save

Return to Search

Notify

Refresh



7.3 Crear proveedor y orden de compra

Si el licitante no está vinculado a un proveedor ("**vendor**"), confirme si el proveedor ya existe en la base de datos de proveedores de la misma manera que se haría al crear una orden de compra en un proceso de adquisición que no ha sido gestionado a través de eTendering.

Si la empresa ya existe como proveedor en la base de datos, continúe vinculando al licitante con el perfil del proveedor, como se describe en la sección [Vincular proveedor al licitante](#).

Si la empresa no figura como proveedor, proceda a crear el proveedor a través de eTendering tal como se describe en la sección [Crear nuevo proveedor a partir de licitante](#).



Una vez creado el contrato, el sistema enviará notificaciones automáticas a todos los licitantes no ganadores. Por lo tanto, se recomienda encarecidamente comunicarse con el(los) licitante(es) adjudicatario(s) y confirmar su interés y aceptación del contrato antes de continuar con los siguientes pasos.



7.3 Crear proveedor y orden de compra

Vincular proveedor ("vendor") al licitante

Para vincular al licitante con un perfil de proveedor ("vendor") ya existente en Atlas, comience haciendo clic en el nombre del licitante en la página "Analyze Event" (analizar evento).

Analyze Events

[Analyze Total](#) [Analyze Line](#) [Review Constraints](#) [Award Summary](#) [Award Details](#) [Public Bid Opening Notification](#)

Business Unit: UNDP1 Event ID: 0000000664 Round: 1 Version: 2 Event Name: UNDP eTendering User Guide 2016

Event Format: Buy Event Type: RFX Currency: USD End Date: 06/06/2016 10:00 EDT Status: Pend Award Go To:

Bid Analysis and Display Options

Header Weighting: Sort Bids By: Total Event Score Sort Order: Descending Analyze

Display Options: View Factor Responses ☐ Display Delta Responses ☐ Display Disqualified Bids ☒ Display Withdrawn Bidders

View Bid Actions: ☒ All Bid Actions ☐ Award ☐ Counter ☐ Disallow ☐ Reject ☐ <No Action>

Analysis

Bidder Name	Test Elisabet 4	Elisabet Test 5	Test Elisabet 201
Event Version:	1	1	1
Bid Number:	1	1	2
Total Bid Amount:	200.0000	250.0000	260.0000
Total Bid Cost	200.00	250.00	260.00
Total Event Score:	100.0000	75.6000	70.7000

Bidder Information

Bidder ID: 0000011552 ShortName: Elisabet Test

Name: Elisabet Test 5 Location: MAIN

Details

Name: Elisabet Test 5 Prefix:

Title: Phone: 123456789

Country: USA United States Ext:

Address 1: test Prefix:

Address 2: Fax:

Address 3:

Address 4:

City: test

County: NY Postal:

URLID: [View Internet Address](#)

Email ID: elisabetlundqvist@undp.org

OK

Cancel

Refresh

Esto nos llevará a a la página de información del
licitante, donde se mostrará el ID del licitante.
Anote este número.



Volver a la pág. principal de
Adjudicación de la licitación

Sistema eTendering del PNUD: Guía del usuario para compradores (abril de 2018)

114

7.3 Crear proveedor y orden de compra

Vincular proveedor ("vendor") al licitante

Luego vaya a **"Main Menu" → "Vendors" → "Vendor Information" → "Add/Update"** (Menú principal → Proveedores → Información del proveedor → Agregar/actualizar) y busque el proveedor. Haga clic en la pestaña llamada **"Custom"** (personalizar) y escriba la ID del licitante.

Haga clic en **"Save"** (guardar) y continúe para la aprobación según corresponda.



El licitante se vinculará a un proveedor existente una única vez. Después de vincularlo, el sistema reconocerá al proveedor y el botón **"Create Vendor"** (crear proveedor) de la página **"Award Summary"** (resumen de adjudicación) desaparecerá y, en su lugar, aparecerá el botón **"Post Award"** (publicar adjudicación) para eventos futuros.



7.3 Crear proveedor y orden de compra

Crear un nuevo proveedor a partir del licitante

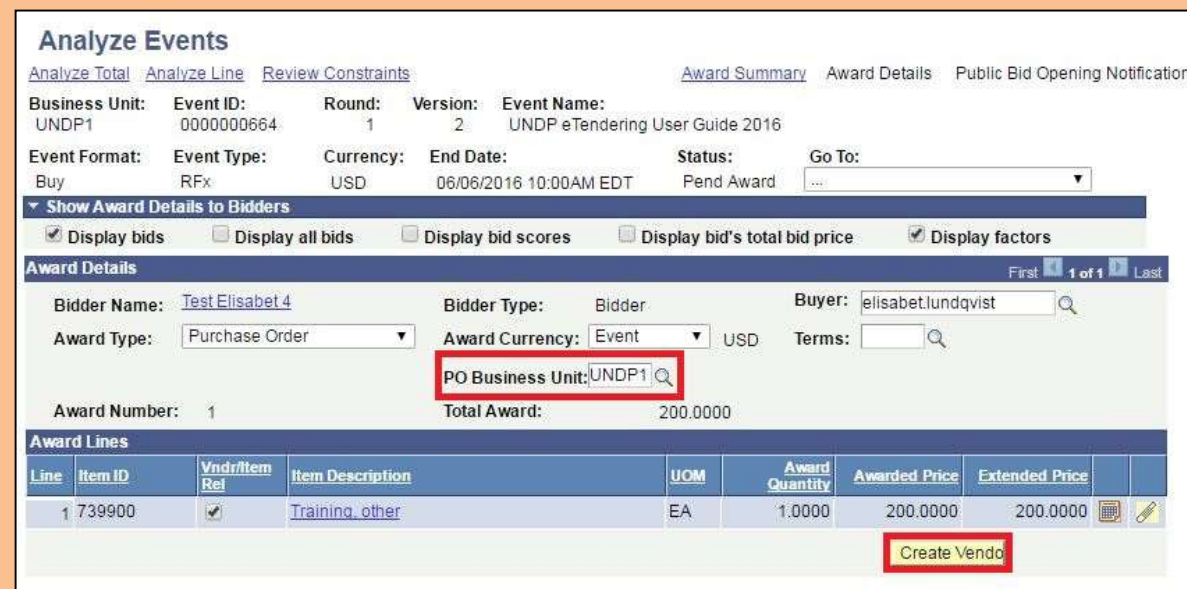
Si el postor no está registrado como proveedor ("**vendor**") en Atlas, el comprador deberá crearle una cuenta de proveedor antes de continuar. Para ello, indique la unidad de negocio que corresponda y, a continuación, haga clic en "**Create Vendor**" (crear proveedor).

Escriba el ID del proveedor y haga clic en "**OK**".



Luego, abra el registro de proveedores **desde "Main Menu" → "Vendors" → "Vendor Information" → "Add/Update"** (Menú principal → Proveedores → Información del proveedor → Agregar/actualizar) y busque el ID del proveedor.

El licitante ya está registrado como proveedor en eTendering y la información que el licitante proporcionó durante el proceso de registro en eTendering ya se transfirió al sistema. Esta información incluye datos como el nombre de la empresa, los datos de contacto y las direcciones. El comprador debe completar el perfil del proveedor agregando la información necesaria, por ejemplo, los datos bancarios. Toda actualización de un perfil de proveedor ("**vendor profile**") en Atlas requiere la aprobación del administrador responsable.



Una vez aprobado el perfil de proveedor, regrese a eTendering para crear la orden de compra.



7.3 Crear proveedor y orden de compra

Crear una orden de compra

Una vez que el licitante está vinculado al perfil de proveedor de Atlas, se puede proceder a crear la orden de compra en eTendering. Para ello, siga la ruta **"Main Menu → eTendering → Maintain Events → Event Workbench"** (Menú principal → eTendering → Mantener eventos → Banco de trabajo del evento) y busque el evento. Haga clic en **"Analyze Bids" → "Award Details"** (Analizar ofertas → Detalles de la adjudicación).

El botón que previamente leía **"Create Vendor"** (crear proveedor), leerá ahora **"Post Award"** (publicar adjudicación).

Indique la unidad de negocio y la moneda de la adjudicación, que puede ser tanto la del evento como la de la oferta.

Si esta empresa es la proveedora habitual del producto, es posible vincular empresa y producto marcando la casilla denominada **"Vendr /Item Rel"**. En caso contrario, deje la casilla sin marcar.

Haga clic en **"Post Award"** (publicar adjudicación). Se abrirá una nueva ventana del navegador con la página **"Add/Update PO"** (añadir/actualizar orden de compra). Asegúrese de que el bloqueo de ventanas emergentes esté desactivado.

Desde la nueva página de orden de compra se pueden realizar los cambios necesarios. Para órdenes de compra creadas desde eTendering, el comprador tendrá que hacer clic en el botón **"Approve PO"** (aprobar orden de compra) para que el estado cambie de **"Open"** (abierto) a **"Pending Approval"** (pendiente de aprobación).



Marcando la casilla **"vendr/Item Rel"**, el proveedor quedará vinculado con el identificador del artículo en el catálogo de adquisiciones. Esta herramienta permite al comprador identificar posibles proveedores para determinados artículos. Por lo tanto, es importante prestar la debida atención y utilizar este enlace solo cuando la empresa en cuestión sea el proveedor habitual del producto.

Line	Item ID	Vendr/Item Rel	Item Description	UOM	Award Quantity	Awarded Price	Extended Price
1	739900	☒	Training other	EA	1.0000	200.0000	200.0000



No es posible personalizar el número de orden de compra al crearla a través de eTendering, este será generado automáticamente por el sistema.



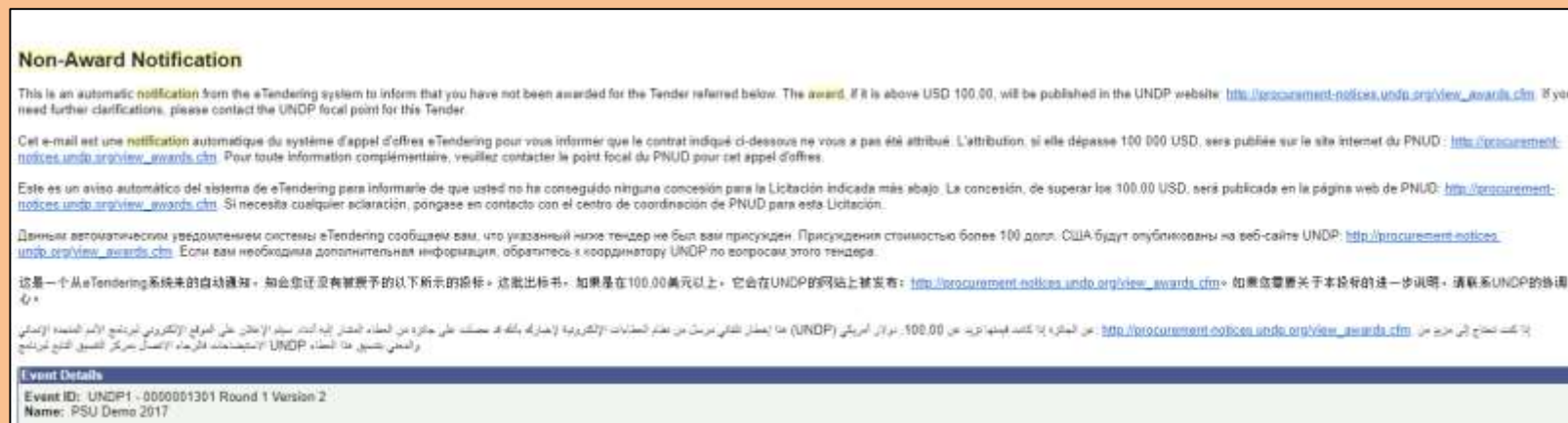
7.3 Crear proveedor y orden de compra

Notificación de no adjudicación

En el momento de publicar la adjudicación de acuerdo con las instrucciones anteriores, eTendering enviará automáticamente notificaciones informando de la no adjudicación a los licitantes que hayan sido calificados con uno de los siguientes estados de adjudicación:

- NA (no adjudicado)
- Rechazado

El correo electrónico enviado por eTendering es genérico y no proporciona ninguna explicación al licitante de por qué no se le ha adjudicado el contrato. Para explicar los motivos de la no adjudicación, el comprador debe ponerse en contacto con los licitantes de forma individual. Se incluye a continuación un ejemplo del correo electrónico generado por el sistema.



eTendering no envía ninguna notificación de adjudicación al licitante ganador. Es el punto focal de adquisiciones quien debe ponerse en contacto directamente con los licitantes ganadores.



7.4 Cerrar el evento manualmente (cuando no se ha completado la adjudicación total o parcialmente)

Cuando todas las partidas de un evento de eTendering hayan sido asignada a una orden de compra, el sistema cerrará automáticamente el evento. Si no se crea una orden de compra a través de eTendering, el punto focal de adquisiciones tendrá que cerrar manualmente el evento una vez que se adjudique el contrato.

Para cerrar el evento de forma manual, busque el evento correspondiente a través de "**Event Workbench**" (banco de trabajo del evento) y vaya a resumen de la adjudicación ("**Award Summary**") y detalles de la adjudicación ("**Award Detail**")

Cambie el estado de cada partida de O (abierto) a C (cerrado) y haga clic en "**Save**" (guardar). Dependiendo de cómo se hayan adjudicado las cantidades, el estado del evento será:

- **Adjudicado:** Si la cantidad solicitada se asigna a uno o más postores.
- **No adjudicado:** Si no se indica adjudicatario ni cantidad adjudicada.

Analyze Events

[Analyze Total](#)
[Analyze Line](#)
[Review Constraints](#)
[Award Summary](#)
[Award Details](#)
[Public Bid Opening Notification](#)

Business Unit: UNDP1
 Event ID: 0000000664
 Round: 1
 Version: 2
 Event Name: UNDP eTendering User Guide 2016

Event Format: Buy
 Event Type: RFx
 Currency: USD
 End Date: 06/06/2016 10:00 EDT
 Status: Pend Award
 Go To:

Line	Item ID	Description	Requested Qty	Event Price	Extended Amount	Award Quantity	Award Amount	Quantity Remaining	Line Status
1	739900	Training, other	1.0000	405.000000	405.0000	1.0000	200.0000	0.0000	v
	☐	Test Elisabet 4	1.0000	200.00000	200.0000				

[Add Award for Selected Bidder](#)
[Schedule Defaults](#)

Event Award Summary:

Total Awarded Qty 1.0000
 Total Awarded Price 200.0000
 Quantity Remaining 0.0000



El cierre del evento de forma manual hará que el sistema envíe las notificaciones de no adjudicación a los licitantes no seleccionados. Por lo tanto, el comprador debe asegurarse antes de proceder que las cantidades adjudicadas que figuran sean correctas.



7.5 Publicación de la resolución de adjudicación

Actualmente, los avisos de adquisición de UNGM y PNUD no están vinculados a eTendering. Por lo tanto, el sistema no puede publicar automáticamente ninguna resolución de adjudicación a través de eTendering.

El punto focal de adquisiciones para el correspondiente proceso debe garantizar que la adjudicación se publique en todos los sitios pertinentes según lo requerido en el POPP.

Analyze Events

[Analyze Total](#)[Analyze Line](#)[Review Constraints](#)

Award Summary

[Award Details](#)[Public Bid Opening Notification](#)

Business Unit: UNDP1

Event ID: 0000000664

Round: 1

Version: 2

Event Name: UNDP eTendering User Guide 2016

Event Format: Buy

Event Type: RFx

Currency: USD

End Date: 06/06/2016 10:00 EDT

Status: Pend Award

Go To:

Line	Item ID	Description	Requested Qty	Event Price	Extended Amount	Award Quantity	Award Amount	Quantity Remaining	Line Status
1	739900	Training, other	1.0000	405.000000	405.0000	1.0000	200.0000	0.0000	
Select Name Awarded Qty Total Line Amount Extended Amount									
☐ Test Elisabet 4 1.0000 200.00000 200.0000									

[Add Award for Selected Bidder](#)[Schedule Defaults](#)

Event Award Summary:

Recalculate

Total Awarded Qty1.0000

Total Awarded Price200.0000

Quantity Remaining0.0000

Save

Return to Search

Notify

Refresh



Volver al índice

8.0 Consultas e informes de eTendering

Se han desarrollado varias consultas que registran e informan de varias actividades del sistema. La siguiente lista muestra algunas de las consultas que se pueden realizar. Se desarrollarán consultas adicionales en el futuro, por lo que se recomienda a los usuarios seguir las noticias y actualizaciones del [grupo Yammer de eTendering](#).

[8.1 Captura de datos del licitante, datos básicos del evento y actividad del licitante](#)

[8.2 Captura de actividad de partidas y factores de oferta de un evento](#)

[8.3 Captura de actividad de evaluación y análisis de eventos](#)

[8.4 Captura de orden de compra y datos de evento de eTendering](#)

[8.5 Captura de perfiles de licitantes y buscar búsqueda actividad de licitante](#)



Progresivamente se irán desarrollando otras consultas. Siga las actualizaciones desde el grupo Yammer eTendering.

8.1 Captura de datos del licitante, datos básicos del evento y actividad del licitante

Propósito de la consulta	Nombre de la consulta	Descripción
Información de los licitantes participantes	UN_ETENDERING_BIDDER	Devuelve como resultado la lista de los licitantes que aceptaron invitaciones en el sistema. Se puede utilizar para extraer todos los nombres de empresas interesadas en una licitación en particular, así como sus datos de contacto. Al ingresar % en el filtro "Event ID" (identificador de evento), se capturará la información de todas las licitaciones de una determinada unidad de negocio. La oficina de país puede usar esta información para obtener una lista de los licitantes que participan en sus ofertas. Al ingresar % en el campo de país, se obtendrá la lista de todos los licitantes. Si está interesado únicamente en licitantes de un determinado país, ingrese en este campo el código de país.
Detalles del evento; actividad del creador de evento y del aprobador	UN_EVENT_CREATE_DETAILS	Captura datos y acciones del evento principal, por ejemplo, cuándo y quién creó el evento, cuándo y quién lo publicó para su aprobación, cuándo y quién aprobó el evento. Captura también información importante, como las fechas de inicio y finalización, título del evento, etc.
Historial de participación del licitante en un evento	UNDP_ETEND_BIDDER_RESP	Identifica qué licitantes han guardado y/o publicado una oferta en un determinado evento, indicando fecha y hora de cada acción. Puede utilizarse para hacer un seguimiento de la participación de los licitantes, realizar un seguimiento de las ofertas canceladas al editar partidas y factores de oferta, y responder a los licitantes si afirman haber publicado una oferta. <i>Esta consulta no está disponible como consulta pública. Póngase en contacto con Emma Barredo para obtener acceso a ella como consulta particular.</i>



8.2 Captura de actividad de factores de oferta y partidas de un evento

Función de la consulta	Nombre de la consulta	Descripción
Actividad de partidas	UN_ET_LINE_VERSION_EDIT	Captura la información de las partidas de un determinado evento. Se puede usar para rastrear si se realizaron cambios en las partidas en las diferentes versiones de un evento.
Actividad de factores de oferta de encabezado	UN_ET_HEADER_BIDFCTR_EDIT	Captura la información de los factores de oferta de encabezado de un determinado evento. Se puede usar para rastrear si se realizaron cambios en los factores de oferta de encabezado en las diferentes versiones de un evento.
Actividad de factores de oferta de partidas	UN_ET_LINE_BIDFCTR_EDIT	Captura la información de los factores de oferta de las partidas de un determinado evento. Se puede usar para rastrear si se realizaron cambios en los factores de oferta de las partidas en las diferentes versiones de un evento.
Para buscar licitaciones por artículo	UN_ET_ITEM_SEARCH	Puede usarse para encontrar licitaciones de otras oficinas de país del PNUD para artículos específicos o categorías de artículos. Puede ser útil para utilizar otros términos de referencia y especificaciones. La búsqueda puede ser por ID de artículo o descripción. Se recomienda dividir la búsqueda en períodos de tiempo para hacer que los resultados de búsqueda sean menos extensos y más manejables. <i>Esta consulta no está disponible como consulta pública. Póngase en contacto con Emma Barredo para obtener acceso a ella como consulta particular.</i>



8.3 Captura la actividad de evaluación y análisis de eventos

Función de la consulta	Nombre de la consulta	Descripción
Vistas de página de los análisis de ofertas	UN_ET_EVENT_ANALYZE_PAGE_DATA	Se captura el nombre de los usuarios que han visto la página de análisis de ofertas para un evento específico.
Descarga de archivos e informe de apertura pública de ofertas	UN_ET_FILE_DOWNLOAD_DATA	Captura quién descarga los archivos del licitante para un evento específico. Captura también quién genera el informe de apertura pública de la oferta.
Vistas de página de evaluación	UN_ET_EVALUATION_PAGE_REPORT	Captura quién visita la página de evaluación de un evento específico.
Actividad de aprobación de evaluación	UN_ET_COLLABORATOR_SIGNOF_DATA	Captura cuándo un evaluador firma la aprobación de un informe de evaluación para un evento específico. Captura también el momento en el que el funcionario de adquisiciones firma en nombre de otro evaluador.
Actividad de archivos adjuntos de evaluación	UN_ET_EVALUATION_ATTHMNT_AUDIT	Captura quién carga o elimina archivos adjuntos de la página de evaluación de un determinado evento.



8.4 Captura de orden de compra y datos de evento de eTendering

Función de la consulta	Nombre de la consulta	Descripción y propósito
Órdenes de compra creadas en eTendering	UN_ETENDERING_EVENT_PO	Captura la información de eventos de eTendering y órdenes de compra creados a partir de eTendering. Se puede usar para generar estadísticas de utilidad. <i>Esta consulta no está disponible como consulta pública. Póngase en contacto con Emma Barredo para obtener acceso a ella como consulta particular.</i>
eTendering event data	UNDP_ETENDERING_DETAILS_9	Captura todos los datos relacionados con eventos emitidos. Se puede usar para generar estadísticas útiles sobre el uso de eTendering. Se necesita un mayor procesamiento de datos. <i>Esta consulta no está disponible como consulta pública. Póngase en contacto con Emma Barredo para obtener acceso a ella como consulta particular.</i>



8.5 Captura de perfiles de licitantes y búsqueda de actividad del licitante

Perfiles de búsqueda

Para buscar y revisar el perfil de un licitante, diríjase a **eTendering → Event Responses → Maintain Bidder Profiles** (eTendering → respuestas al evento → matener perfiles de licitantes).

Busque al licitante utilizando el campo **"Company Name"** y seleccionando el filtro **"contains"** (contiene). Ingrese parte o todo el nombre de la empresa aquí y luego haga clic en **"Search"** (buscar). Los resultados aparcerán tal como se muestra a continuación.

Estados del perfil del licitante - activo, inactivo, completo, vacío

Tome nota del estado vigente en la fecha efectiva. El estado **"Activo"** indica que el licitante ha completado su proceso de registro y es posible invitarlo a una licitación. Si se muestra como **"Inactivo"**, significa que el perfil se ha desactivado y no aparecerá en la búsqueda al invitar a los posibles licitantes a un evento.

Tenga en cuenta también el estado de aprobación (**"Approval Status"**). El estado **"Completo"** indica que el licitante se ha registrado y ha activado satisfactoriamente su perfil de licitante en línea. Si está en **"Vacío"** (**"blank"**), el licitante no completó el proceso de registro.

Maintain Bidder

Enter any information you have and click Search. Leave fields blank for a list of all values.

Find an Existing Value

Search Criteria

SetID:

begins with

Bidder ID:

begins with

Status as of Effective Date:

=

Approval Status:

=

Bidder Type:

=

Company Name:

contains

UNDP

Search

Clear

Basic Search

Save Search Criteria

Search Results

View All

First1-27 of 27Last

SetID	Bidder ID	Status as of Effective Date	Approval Status	Bidder Type	Company Name
UNDP1	0000006990	Active	Complete	Business	Gagik-UNDP
UNDP1	0000007108	Active	Complete	Business	Mostaq UNDP Bangladesh
UNDP1	0000031510	Active	Complete	Business	Test Company UNDP
UNDP1	0000017505	(blank)	(blank)	Business	Test for UNDP Indonesia CO Procurement

Search Results					
View All					
First1-2 of 2Last					
SetID	Bidder ID	Status as of Effective Date	Approval Status	Bidder Type	Company Name
UNDP1	0000011404	Inactive	Complete	Business	Emptor International AS
UNDP1	0000011861	Active	Complete	Business	Emptor International AS

Volver a la pág. principal de Consultas

Sistema eTendering del PNUD: Guía del usuario para compradores (abril de 2018)

126

8.5 Captura de perfiles de licitantes y búsqueda de actividad del licitante

Revisar y actualizar la información del perfil de licitante

Para revisar la información del perfil del licitante, [busque el perfil del licitante pertinente](#) y, a partir de los resultados de la búsqueda, haga clic en el hipervínculo "**Bidder ID**" (identificador del licitante) correspondiente.

Para revisar la dirección del licitante o agregar una nueva, haga clic en la pestaña "**Addresses**" (direcciones). Para revisar y actualizar los datos de contacto del usuario, o agregar un nuevo usuario, haga clic en la pestaña "**Contacts**" (contactos).

**Importante:** Aunque los compradores pueden modificar los detalles del perfil del licitante, se recomienda que sean los licitantes quienes realicen estos cambios directamente en eTendering. Para más información, haga clic en el icono de preguntas frecuentes de esta página.

Si un licitante tiene varios perfiles registrados (como se muestra en la siguiente captura de pantalla), y solicitan ayuda para la reactivación de su cuenta, comuníquese con el servicio de asistencia de PS en ps.support@undp.org.

Search Results					
View All					
SetID	Bidder ID	Status as of Effective Date	Approval Status	Bidder Type	Company Name
JNDP1	0000017331	Active	Complete	Business	ABC
JNDP1	0000022473	Active	Complete	Business	ABC
JNDP1	0000008563	Active	Complete	Business	ABC Co., Ltd.
JNDP1	0000002793	(blank)	(blank)	Business	ABC Company
JNDP1	0000002794	(blank)	(blank)	Business	ABC Company
JNDP1	0000002795	Active	Complete	Business	ABC Company

Search Results					
View All					
SetID	Bidder ID	Status as of Effective Date	Approval Status	Bidder Type	Company Name
UNDP1	0000031509	Active	Complete	Business	eTendering Bidder
UNDP1	0000030857	Active	Complete	Business	eTendering Bidder Guide

MainAddressesContactsIdentifications

SetID UNDP1Bidder ID 0000030857

Company eTendering Bidder Guide

AddressesFindView AllFirst1 of 1Last

☒ Main Address☒ Ship To Address☒ Bill To Address☒ Invoice Address

Address Details

Country: DenmarkChange Country

*Address 1: Marmvej 51

Address 2:

Address 3:

Address 4:

*City: Copenhagen

Region:

Postal:

Add a New AddressDelete

SaveReturn to Search

MainAddressesContactsIdentifications

MainAddressesContactsIdentifications

SetID UNDP1Bidder ID 0000030857

Company eTendering Bidder Guide

User InformationFindFirst1 of 1Last

First NameUser

Last NameOne

TitleExecutive Director

Email IDxxxxxx@undp.org

Telephone12341234Ext

Fax

Address1Main Address

User IDETendering.BidderGuide

Add ContactDelete

SaveReturn to Search

MainAddressesContactsIdentifications



8.5 Captura de perfiles de licitantes y búsqueda de actividad del licitante

Búsqueda de actividad del licitante

Para buscar en la actividad de un licitante, vaya a **eTendering** → **Event Responses** → **Search Bidder Activity** (eTendering → respuestas al evento → búsqueda de actividad del licitante).

Puede buscar seleccionando el tipo de licitante o ingresando la unidad de negocio y el identificador del licitante, y haciendo clic en **"Search"** (buscar).

Para ver los detalles de la actividad, haga clic en el enlace de los resultados de búsqueda correspondiente al nombre del licitante en cuestión.

El comprador puede revisar los eventos a los que se ha invitado a un determinado licitante, a los que este a enviado una oferta y los que le han sido adjudicados.

También aparecerá una lista exhaustiva de los eventos en los que el licitante ha participado.

Atlas Finance

Welcome Dalal Abdulrazzaq. Your Atlas Finance Last Login Datetime : 04.Apr.2018 10:41:22

Home | Worklist | Add to Favorites | Sign out

Favorites | Main Menu | eTendering | Event Responses | Search Bidder Activity

New Window | Help | Personalize Page

Search Bidder Activity

Use Saved Search: Save Delete Clear

Search Criteria

Business Unit: UNDP1

ID:

Bidder Type:

CustomerRegistered BidderVendor

Search

Search Results

Bidder Name	Bidder Type	Business Unit	Registration Number	Location
NO LEMON TECHNICAL WORKSHOP	Vendor	AFG10	0000000574	001
DAN OFFICE	Vendor	AFG10	0000000618	001
NEDA TELECOMMUNICATION	Vendor	AFG10	0000002171	001
PLANSON INTERNATIONAL CORPORATION	Vendor	AFG10	0000002829	001
ADWIN INTERNATIONAL F.Z.C	Vendor	AFG10	0000003056	001

First bidder

Event Activity Summary

Click on number to view events below

Events Invited To: 7Events Bid On: 1Events Awarded: 0

Search Criteria

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

Event Type: Date Range: From: Through:

Search

Legend

Events

Event ID	Format	Event Name	Event Status	Start Date	End Date	Status
IRQ10-RFQ 388-17	Buy	Rehabilitation of Bathnaya Shops	Posted	14/09/2017 10:40AM EDT	05/10/2017 7:00AM EDT	
STP10-GP290491	Buy	RDT for Malaria - UNDP Sao Tome & Principe	Posted	12/07/2010 5:06AM EDT	23/07/2010 5:06AM EDT	
IRQ10-ITB 377	Buy	ITB 377/17 Rehabilitation of 9 Schools in Mosul	Posted	10/09/2017 6:49AM EDT	25/09/2017 7:00AM EDT	
IRQ10-ITB 385/17	Buy	ITB 385/17	Posted	14/09/2017 5:01AM EDT	01/10/2017 7:00AM EDT	
SDN10-GP292258	Buy	Request for Offers/Quotations for	Posted	12/07/2010 8:06AM EDT	23/07/2010 8:06AM EDT	

Los eventos en los que el licitante participó solo quedarán registrados en la sección **"Awarded"** (adjudicado) si se creó una orden de compra en eTendering.





Volver al índice

9.0 Servicio de asistencia al usuario y preguntas frecuentes

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

[9.1 Recursos de eTendering](#)

[9.2 Servicio de asistencia al usuario](#)

[9.3 Preguntas frecuentes](#)

9.1 Recursos de eTendering

Además de la presente guía, que el personal de adquisiciones del PNUD que esté implementando eTendering debería consultar como recurso básico, pueden resultar de utilidad los siguientes recursos disponibles para usuarios de eTendering:

1. la Intranet de eTendering

La página de eTendering de la Intranet del PNUD contiene una lista completa de los recursos sobre eTendering, por ejemplo, guías para licitantes y usuarios, presentaciones, grabaciones de seminarios web y anuncios sobre capacitaciones:

<https://intranet.undp.org/unit/oalts/oso/psu/etendering/SitePages/Intranet.aspx>

2. Sitio web público del PNUD con recursos de eTendering para licitantes:

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notices/resources/>

Esta página web está disponible para personas o empresas que deseen participar en una licitación convocada desde eTendering. Entre los recursos disponibles figura un manual de eTendering para licitantes que está disponible en inglés, francés, español y ruso. Además, los licitantes pueden ver videos instructivos sobre cómo registrar su perfil de licitante en eTendering y presentar ofertas a través de eTendering. Los videos están disponibles en inglés, francés y español, y subtítulos en ruso, chino y árabe.

3. Casos de servicios de asistencia al usuario

Para cualquier problema relacionado con el sistema técnico, puede escribir directamente al servicio de asistencia de PS a través de ps.support@undp.org.

Se recomienda encarecidamente a los usuarios consultar este documento y los demás recursos disponibles cuando necesiten comprender o actuar en un determinado escenario. Las instrucciones y preguntas frecuentes de este documento abarcan todos los aspectos. Para cualquier asunto que no se haya aclarado por estas vías, puede consultar a otros colegas de adquisiciones a través del [grupo Yammer de eTendering](#). Si necesita asesoramiento adicional, puede ponerse en contacto con el Asesor regional de compras de PSU de su región.



9.2 Servicio de asistencia al usuario

Para apoyar de manera efectiva a los licitantes que pudieran estar experimentando problemas técnicos con eTendering, se recomienda solicitar asistencia técnica tal como se detalla a continuación:

1. El licitante contactará en primer lugar al punto focal de adquisiciones de la licitación en cuestión. Los datos de contacto del punto focal deben estar especificados de forma clara en el pliego de condiciones con el fin de que los licitantes sepan con quién deben comunicarse para obtener asistencia técnica.
2. La oficina de país consulta internamente con el punto focal de eTendering cual sería la mejor solución.
3. Consultar las guías y preguntas frecuentes disponibles, incluidos los [recursos para licitantes](#), para obtener orientación sobre eTendering.
4. Para preguntas y problemas con eTendering que no puedan resolverse internamente, envíe la información detallada del caso a través del sistema en línea de gestión de casos de asistencia de eTendering.



9.3 Preguntas frecuentes



1. *¿Qué se incluye en la sección de preguntas frecuentes de esta guía?*

La información necesaria para todas las funciones y pasos de eTendering está incluida en el documento principal. Las preguntas frecuentes abarcan casos específicos en los que se sabe que el sistema reacciona de manera diferente.

2. *¿Cuál es la función del punto focal de eTendering de mi oficina?*

El punto focal de eTendering brindará apoyo a sus colegas de la oficina que tengan algún tipo de contacto con eTendering. Las consultas relacionadas con eTendering deben dirigirse al punto focal antes de elevarlas al servicio de asistencia técnica.

3. *Me estoy encargando de procesos adquisiciones de otro país de forma habitual (unidad o centro regional, por ejemplo) pero no tengo acceso a la página de análisis de ofertas de eTendering. ¿Qué hago?*

Póngase en contacto con el servicio de asistencia de PS y PSU (Nueva York) para solicitar acceso a otra unidad de negocio. Este acceso dependerá de la aprobación de la autoridad pertinente, tal como se detalla a continuación:

1. La aprobación para acceder a una determinada unidad de negocio dependerá del responsable de dicha unidad.
2. La aprobación para acceder a una todas las unidades de negocio de una determinada región dependerá del equipo de gestión de Dirección Regional o del Centro Regional.
3. La aprobación para acceder a todas las unidades de negocio del PNUD dependerá del director de adquisiciones del PNUD.

4. *Mi equipo de adquisiciones realiza compras en nombre de otras unidades de negocio con regularidad. ¿Cómo puedo obtener los permisos de aprobación de eventos para estos casos?*

Póngase en contacto con el servicio de asistencia de PS y PSU (Nueva York) para solicitar el permiso de aprobación para otra unidad de negocio. Los niveles de aprobación son los mismos que para la página de análisis de ofertas, tal como se explica en la pregunta anterior.



9.3 Preguntas frecuentes

5. *¿Cómo puedo agregar la función de colaborador a un usuario?*

Todos los usuarios de ATLAS deberían tener en su perfil la función de colaborador. Si alguno no la tuviera, contacte al servicio de asistencia de PS.

6. *Me gustaría crear una plantilla específica en el sistema para uso exclusivo de mi oficina. ¿Qué hago?*

Por el momento, el sistema no permite la creación de plantillas por oficina, solo plantillas globales.

7. *¿Para qué sirve el enlace "Dispatch line items" (despachar partidas) en el nivel de partidas?*

Se trata de una función especial que se puede usar en las licitaciones con licitantes preseleccionados de la lista corta, para especificar para qué partidas están invitados y no permitirles ofertar para otras partidas. Antes de usar esta función, debe aprender a manejarla y entender bien cómo funciona. Puede practicar en el sitio de capacitación de ATLAS.

8. *Utilicé la función "Preview PDF" (vista previa PDF) pero no recibí ningún correo electrónico del sistema.*

Puede haber un problema del sistema con las notificaciones para este caso. El problema suele deberse al uso de caracteres especiales en las preguntas de factores de oferta o el identificador del evento. Siga los siguientes pasos:

1. Asegúrese de que no haya caracteres especiales en el identificador del evento ni en los factores de oferta.
2. Si el problema persiste, contacte al servicio de asistencia de PS.
3. Si el soporte de PS no puede resolver la pregunta, o si no hay tiempo suficiente para contactar al servicio de asistencia de PS, puede notificar a los licitantes suscritos por correo electrónico ordinario. Recuerde que los licitantes sí pueden ver las enmiendas y cambios directamente en el sistema; el problema afecta únicamente a las notificaciones automáticas por correo electrónico.



9.3 Preguntas frecuentes

9. *El aprobador no puede aprobar, el sistema muestra un mensaje de error.*

Asegúrese de que no haya expirado el plazo. El sistema no permite extender los plazos de los eventos una vez vencido el plazo de la última versión. Si se tratara de un mero error, póngase en contacto con el servicio de asistencia de PS.

10. *He extendido el plazo del evento. ¿Debo modificar el aviso de adquisición original en los sitios web de UNGM y PNUD?*

Si la extensión es notoria, por ejemplo, 1 semana, entonces la nueva fecha límite debe quedar reflejada en el aviso de adquisición. El motivo es abarcar a los proveedores que pudieran ver el aviso original solo cerca o después de vencido el plazo original y que no participen en el proceso por falta de tiempo.

11. *Se ha creado una nueva versión del evento accidentalmente. Ahora no vemos el botón de análisis de oferta. ¿Que puedo hacer?*

Puede cancelar la versión que se creó accidentalmente, siguiendo las instrucciones para la cancelación de una oferta. La función de cancelar acciones ("**Cancel actions**") únicamente cancela la última versión de un evento. De manera que si la última versión (por ejemplo, la versión 3) está en estado "**Open**" (abierto) y la versión 2 está en estado "**Posted**" (publicado), una vez que se cancele la versión 3, el evento volvería a la versión 2.

Si el evento aún no se ha cerrado y espera crear una nueva versión antes de la fecha límite, no cancele la versión creada accidentalmente, ya que puede usar esta. Si desea acceder a las distintas versiones, vaya a la página del historial de eventos.

12. *Observé que un licitante que no aparecía en la página "View Bidding history" (ver historial de ofertas) figuraba, ya una vez cerrada la convocatoria, como si hubiera publicado una oferta. ¿Cómo se explica esto?*

Normalmente, todos los postores que hayan aceptado una invitación y publicado una oferta aparecerán en la página. Sin embargo, si el comprador eliminó a un licitante de la página de licitantes invitados al enmendar el evento, ese licitante no aparecerá en la lista. Si tiene dudas, también puede verificar qué licitantes han publicado ofertas a partir de esta consulta.



9.3 Preguntas frecuentes

13. *¿Cómo debería compartir la información de la pantalla con los licitantes durante la apertura pública de ofertas con LOTES?*

Depende de la dirección de cada oficina acordar un método para ello. Puede organizar una videoconferencia o invitar a los licitantes físicamente a una sala de conferencias y proyectar la pantalla de la computadora. También puede combinar ambos métodos, es decir, invitar físicamente a los licitantes que puedan acudir y, al tiempo, retransmitir la sesión a través de videoconferencia.

14. *La función de descarga de archivos ZIP no está funcionando con una oferta. ¿Qué puedo hacer?*

Puede solicitar ayuda al servicio técnico de PS para que descarguen los archivos y los compartan con usted. También puede descargar los archivos uno a uno [siguiendo estas instrucciones](#).

15. *El sistema muestra un mensaje de error cuando intento descargar los archivos del licitante, también cuando intento descargarlos por separado. ¿Que puedo hacer?*

Contacte al servicio de asistencia de PS.

16. *Intenté generar un informe de análisis de exportación pero no recibí ningún correo electrónico.*

Si no recibió el correo electrónico, podría tratarse de un problema relacionado con la función de generación de archivos PDF. Consulte las instrucciones sobre cómo [evitar esto en el futuro](#).



9.3 Preguntas frecuentes

17. ¿Es obligatorio generar el archivo de exportación del análisis de ofertas?

No, no es obligatorio. Sin embargo, puede facilitar el proceso de tabulación de todas las ofertas recibidas, puesto que lo hace de forma automática, mitigando así los riesgos de imprecisiones del proceso manual.

18. ¿Puede un colaborador agregar o eliminar archivos y editar texto en el cuadro de resumen de evaluación durante el proceso de evaluación?

Sí, pero el sistema guardará los cambios realizados por un solo colaborador cada vez. El sistema no admite cambios de varios colaboradores en simultáneo.

19. No puedo guardar los cambios realizados en la página de evaluación. Hay un error del sistema relacionado con la incoherencia de la base de datos.

Otro colaborador está tratando de hacer cambios al mismo tiempo que usted. Asegúrese de que ningún otro colaborador esté editando la página de evaluación al mismo tiempo que usted; regrese al banco de trabajo del evento y diríjase nuevamente a la página de evaluación.

20. ¿El aprobador de proveedores no puede ver el campo personalizado con el identificador del licitante?

Está prevista una actualización para que este campo también pueda estar visible para los aprobadores de proveedores.



9.3 Preguntas frecuentes

Preguntas frecuentes de los licitantes

Se incluye a continuación una lista de preguntas que los licitantes plantean con frecuencia. Por favor, repáselas para estar en mejores condiciones de brindar asistencia técnica a los licitantes que participan en eventos de eTendering.

1. *El licitante no está seguro de si ya cuenta con un perfil en el sistema o no recuerda el nombre de usuario y/o el correo electrónico asociado a su cuenta.*

Busque perfiles de licitantes siguiendo las indicaciones del [apartado 8.5](#) de la guía. Proporcione a los licitantes información sobre su nombre de usuario y dirección de correo electrónico.

2. *El licitante comunica que no puede completar el registro. Recibe mensajes del sistema indicando que falta completar algunos campos o mensajes similares.*

Solicite al licitante que le proporcione capturas de pantalla de todos los pasos realizados durante el registro. Verifique que toda la información se haya completado correctamente y asesore al licitante. Lo más probable es que no se haya completado correctamente alguno de los campos obligatorios.

3. *El licitante informa que no pueden encontrar una oferta publicada en eTendering.*

1. Verifique la configuración del evento para asegurarse de que la [fecha de inicio y la vista previa sean correctas](#).
2. Verifique que el evento esté [configurado como evento público](#) (si se trata de un concurso abierto).
3. En el caso de tratarse de un concurso cerrado, [verifique que se haya invitado a través del sistema al perfil de licitante correcto](#).
4. Si todo lo anterior parece correcto, recomiende al licitante que verifique su configuración de filtro. Consulte el apartado 21 de la Guía del usuario para licitantes.



9.3 Preguntas frecuentes

4. *El licitante comunica que no puede ver y/o descargar los documentos de la licitación.*

1. Verifique los [archivos adjuntos del evento](#) para asegurarse de que el botón "**Display to bidders**" (mostrar al licitante) esté seleccionado para los archivos referidos.
2. Aconseje al licitante que desactive el bloqueo de ventanas emergentes.

5. *El licitante comunica que el sistema no acepta sus respuestas a los factores de oferta.*

Verifique que [los factores de oferta estén configurados correctamente](#).

6. *El licitante informa que envió la oferta pero no recibió notificaciones automáticas del sistema por correo electrónico.*

1. Seleccione "[Ver historial de ofertas](#)" para verificar si la oferta está publicada.
2. Verifique "[Query](#)" (consulta) para verificar el estado de la oferta.

7. *El licitante informa que no ve un determinado evento en su página "My Event Activity" (Mi actividad de eventos).*

Verifique si el evento referido ha sido cancelado. Si es así, esa es la razón por la que no se puede visualizar. El licitante todavía podrá acceder a este evento a través del enlace "**View events and place bids**" (Ver eventos y enviar ofertas), y modificar el filtro de fecha de finalización del evento para que se incluyan eventos pasados. Consulte el apartado 5.1 de la Guía del usuario para licitantes.



9.3 Preguntas frecuentes

8. *El licitante informa que ha habido cambios en el personal de su empresa y que la persona que tenía acceso al sistema dejará la empresa. Necesitan que otra persona tenga acceso al sistema.*

El licitante puede hacerlo por sí mismo siguiendo estos pasos:

1. Inicie sesión en el sistema con su perfil y navegue hasta **"My bidder Profile"** (mi perfil de licitante)
2. Cambie la dirección de correo electrónico registrada con la cuenta correspondiente a la persona que ahora tendrá acceso al sistema.
3. Salga del sistema y cierre el navegador.
4. Use la función de contraseña olvidada para restablecer la contraseña. El sistema enviará una contraseña temporal a la nueva dirección de correo electrónico.
5. Cambie la contraseña. Ahora la cuenta está vinculada con la nueva dirección de correo electrónico.

Consulte el apartado 5.2 de la Guía del usuario para licitantes.

Si el paso 4 no funciona, póngase en contacto con el servicio de asistencia de PS para restablecer la contraseña desde el back-end.

9. *El licitante informa que ha habido cambios en el personal de su empresa y que la persona que tenía acceso al sistema ya dejó la empresa y no tienen acceso a la dirección de correo electrónico.*

Técnicamente, un usuario del PNUD puede modificar la dirección de la empresa, consulte el apartado 8.5. Sin embargo, antes de hacerlo, el comprador del PNUD debe verificar la identidad de la persona que hace la solicitud por medio de comunicaciones formales del representante legal de la empresa.

Esta acción sólo debería realizarla un oficial superior de adquisiciones. En términos generales, esto solo se hará con proveedores locales. En el caso de proveedores internacionales, póngase en contacto con el servicio de asistencia/PSU para ver qué medidas adoptar.

10. *El licitante no puede iniciar sesión. El sistema dice que no reconoce el nombre de usuario y/o la contraseña.*

Aconseje al licitante que use el enlace de contraseña olvidada según lo explicado en el apartado 6.4 de la Guía del usuario para licitantes.

Si esto no funciona, contáctese con el servicio de asistencia de PS y solicite activar la cuenta del licitante.





*Empowered lives.
Resilient nations.*