

eTenderBox

Manual de usuario para Proveedores



1. Introducción

eTenderBox es una herramienta de registro en línea a través de la cual los Proveedores pueden enviar sus solicitudes para participar en las licitaciones publicadas por ACNUR. El sistema ofrece una solución avanzada para revisar las licitaciones abiertas, enviar ofertas y gestionar los documentos subidos.

Se puede acceder a eTenderBox por medio del siguiente URL: <http://etenderbox.unhcr.org>

En caso de una pregunta técnica con respecto a eTenderBox, favor de enviar un correo electrónico a la siguiente dirección electrónica del servicio de soporte técnico: hqmsbid@unhcr.org

La página de bienvenida

The screenshot shows the eTenderBox 1.0.41 interface. At the top, it says "Welcome to UNHCR's online application to upload offers to open tenders." Below this are "Login" and "Registration" buttons. A table titled "Tenders (2)" lists two tenders. The table has columns for Reference number, Subject, Buyer, Status, and Deadline (user time zone). The first tender is RFF/2018/559 for "Tender for Resourcing" by MADARAS, with a deadline of 04-04-2018 23:59. The second is ITB/2018/1065 for "Tender for Provision of Audit Services" by MADARAS, with a deadline of 16-05-2018 23:59. The table has a "View all" link and a scrollbar. The UNHCR logo is at the bottom.

Annotations:

- Para Proveedores ya registrados. (Points to the Login button)
- Para Proveedores no registrados. (Points to the Registration button)
- Licitaciones abiertas actualmente. (Points to the Tenders table)
- Con las flechas en el encabezado de cada columna, se puede elegir ver los contenidos en orden ascendente o descendente. (Points to the sort arrows in the table header)

Reference number	Subject	Buyer	Status	Deadline (user time zone)
RFF/2018/559	Tender for Resourcing	MADARAS	Ongoing	04-04-2018 23:59
ITB/2018/1065	Tender for Provision of Audit Services	MADARAS	Ongoing	16-05-2018 23:59

2. El registro

Para enviar una oferta para una licitación publicada por ACNUR a través de la herramienta en línea eTenderBox, el Proveedor necesita registrarse en el sistema. Este registro es exclusivamente para eTenderBox y no reemplaza ningún otro registro para otras solicitudes a ACNUR.

El registro se realiza a través de proporcionar la siguiente información:

The image shows a registration form titled "Registration" on a blue background. The form includes the following fields and elements:

- Full supplier name (two input fields)
- Short supplier name (max 10 characters) (two input fields)
- Username (email address) (two input fields)
- Password (two input fields)
- A checkbox labeled "I'm not a robot" with a CAPTCHA icon.
- "SIGN UP" and "Cancel" buttons.

Annotations on the left side:

- El documento de registro oficial de las ofertas se referirá al Proveedor con este nombre.
- En el sistema, se identificará a los Proveedores por este nombre de usuario (el correo electrónico proporcionado). También se utiliza este correo para iniciar sesión en eTenderBox.
- Casilla de verificación para evitar el registro de bots automáticos.

Annotations on the right side:

- Para abrir la guía de registro.
- Para uso interno del sistema.
- Verificación del nombre de usuario.
- Contraseña de su elección.
- Verificación de la contraseña.
- Una vez que se haya proporcionado toda la información requerida y se haya marcado la casilla de verificación, pulse aquí para concluir con el registro.
- El botón de 'cancelar' dirige al usuario a la pantalla de bienvenida.

Para registrarse, los Proveedores necesitan tener una cuenta de correo electrónico activa, a través de la cual se les identifica en el sistema.

Nota: Cada Proveedor deberá registrar únicamente una cuenta de correo electrónico en el sistema. Por lo tanto, el Proveedor sólo deberá utilizar una cuenta de eTenderBox para gestionar sus ofertas a ACNUR. Si el Proveedor se olvida de su contraseña, ya no podrá utilizar esa cuenta. En tal caso, se requerirá que realice un registro nuevo.

Una vez que el Proveedor se haya registrado exitosamente, se le enviará un mensaje de confirmación a la dirección de correo electrónico proporcionada y el sistema re-dirigirá al usuario a la página desde la cual se inicia la sesión, en donde podrá iniciar la sesión con el correo electrónico y la contraseña proporcionados.

3. El uso del sistema

3.1. La página Tender View (ver licitaciones)

Una vez que el Proveedor se haya registrado exitosamente y haya iniciado sesión, aparece la página Tender View (la página en donde se ven las licitaciones) con la siguiente información visible:

The screenshot shows the 'Tenders (2)' section of the eTenderBox interface. It features a search bar, a table of active tenders, and a 'My submissions (0)' section. Annotations include:

- Al pulsar aquí, el sistema navegará a la página de Tender View (ver licitaciones).** (Points to the 'Tenders' menu item in the sidebar)
- Campos de texto libre dedicados a cada lista para la función de búsqueda.** (Points to the search bars in both sections)
- Pulse en el 'número de referencia' de la licitación en cuestión para verificar los detalles y enviar la oferta.** (Points to the reference number 'RFP/2018/559' in the table)
- Menú desplegable para cerrar la sesión.** (Points to the user profile dropdown)
- Opción para abrir el Manual de usuario.** (Points to the 'User manual' link)
- Flèches ascendentes o descendentes para elegir el orden de la columna en cuestión.** (Points to the sort arrows in the table header)
- La lista de licitaciones actualmente abiertas a las cuales el usuario todavía no ha enviado ninguna oferta.** (Points to the table of tenders)
- La lista de licitaciones a las cuales el usuario ya envió una oferta.** (Points to the 'My submissions' section)

3.2. El envío de ofertas (subir archivos)

Una vez que haya pulsado sobre el 'número de referencia' de la licitación, el sistema navega hacia la página Detailed Tender View (ver los detalles de la licitación), desde donde se puede hacer el envío de la oferta.

The screenshot shows the 'Detailed Tender View' for 'Tender for Resourcing'. It displays tender details and two submission sections: 'Technical documents' and 'Financial documents'. Annotations include:

- Información sobre la licitación.** (Points to the tender details on the left sidebar)
- Lista de documentos técnicos subidos. (Aquí no se deberá subir ningún documento financiero).** (Points to the list of uploaded technical documents)
- Una vez que se hayan seleccionado todos los archivos para subirlos, pulse aquí para enviarlos.** (Points to the 'Save & Submit' button)
- Pulse aquí para navegar y seleccionar los archivos de la oferta técnica.** (Points to the 'Upload files' button for technical documents)
- Pulse aquí para navegar y seleccionar los archivos de la oferta financiera.** (Points to the 'Upload files' button for financial documents)
- La lista de documentos financieros subidos.** (Points to the list of uploaded financial documents)
- Opción para ver y descargar el archivo subido.** (Points to the 'Download' button for a file)
- Pulse aquí para suprimir el archivo.** (Points to the 'X' icon for deleting a file)
- Navega de regreso a la página Tender View (ver licitaciones).** (Points to the 'Back' button)

La solicitud para participar en una licitación se ejecuta a través de enviar (subir) los archivos que se clasifican ya sea como 'Técnicos' o como 'Financieros', dependiendo de la categoría bajo la cual los Proveedores suban sus archivos. A través de esta propiedad, los Proveedores pueden subir sus ofertas técnicas o financieras y posteriormente pueden concluir su envío a través de subir sus archivos bajo la otra categoría, mientras siga abierta la licitación.

Sólo se permite subir archivos con las siguientes extensiones: .doc, .docx, .xls, .xlsx, .rtf, .png, .jpg, .jpeg, .pdf, .txt, .zip, .ppt, .pptx, .bmp, .rar, .gif, .tif y .tiff. No se podrán subir archivos ejecutables (.exe, .bat, .cmd...etc.). El tamaño máximo de cada archivo a subir es de **10MB**. El sistema puede manejar la subida de múltiples archivos. La velocidad con la que se suban los archivos, dependerá del tamaño de los mismos. Antes de pulsar el botón 'Guardar y enviar' ('Save & Submit'), deberá haber por lo menos un archivo subido, ya sea bajo la categoría de 'Técnicos' o de 'Financieros'. Si antes de 'enviar', no se ha cargado ningún archivo, o bien si el archivo seleccionado tiene una extensión distinta de las permitidas, el sistema da un mensaje de advertencia.

Para enviar una oferta Técnica o Financiera, pulse en el botón que dice: 'Upload files' (subir archivos) de una categoría determinada para navegar y seleccionar el/los archivo/s que se vaya/n a subir.

Nota: Es la responsabilidad del Proveedor subir la documentación técnica exclusivamente bajo la categoría 'Técnica' y la documentación financiera bajo la categoría 'Financiera'.

Una vez que hayan sido seleccionados los archivos, aparecerán en el recuadro de la categoría correspondiente con la opción de descargarlos o suprimirlos.

Nota: La selección de los archivos para subirlos, no implica que ya se hayan subido. Para esto, se tiene que pulsar el botón que dice 'Save & Submit' ('Guardar y enviar) que aparece en la parte inferior de la página.

Una vez que se hayan seleccionado todos los archivos para subirlos, se tiene que pulsar el botón que dice 'Save & Submit' ('Guardar y enviar') que se encuentran en la parte inferior de la página.

Una vez subidos exitosamente los archivos, aparece un mensaje que dice 'Submission saved' (envío guardado) y la licitación se colocará bajo la pestaña que dice 'Mis envíos' en la página Tender View (ver licitaciones) de los Proveedores, para que posteriormente puedan verificar fácilmente cuáles son las licitaciones para las cuales han enviado solicitudes y puedan proceder a subir otros archivos hasta que se venza la fecha y hora límites de las licitaciones.

Además, el sistema enviará un mensaje de confirmación automatizado a la dirección de correo electrónico con la que el Proveedor se haya registrado. En dicho mensaje, se le proporcionará el número de referencia de la licitación que podrá ser utilizado posteriormente para rastrear el proceso de licitación y para cualquier correspondencia.

Nota: El envío oficial de los archivos seleccionados para subir se hace a través de pulsar el botón que dice 'Save & Submit' ('Guardar y enviar'), por lo tanto, se deberá pulsar este botón antes de la fecha y hora límites. Si se hace de esta manera, se enviarán y subirán los archivos seleccionados exitosamente aunque se venzan la fecha y hora límites durante el proceso de subir los archivos.

IMPORTANTE: La fecha y hora límites de la licitación que se muestra en la herramienta eTenderBox siempre corresponde a la zona horaria local del usuario. Por lo tanto, no es necesario realizar ningún

cálculo adicional de la diferencia horaria para definir la fecha y hora límites de la licitación. Favor de siempre considerar lo anterior antes de enviar su oferta.

Es responsabilidad del Proveedor asegurarse de que todos los archivos de la oferta final se envíen antes del vencimiento de la fecha y hora límites. Para asegurar el envío seguro de la oferta final completa, se recomienda subir y enviar todos los archivos antes de la fecha y hora límites de la licitación.

3.3. Modificaciones a las ofertas (suprimir archivos)

Los Proveedores podrán suprimir cualquiera de los archivos subidos anteriormente, modificar su oferta y subir los archivos revisados hasta el vencimiento de la fecha y hora límites. Para hacer esto, los Proveedores deberán abrir la página Tender View (ver licitaciones) y pulsar sobre el número de referencia de la licitación que ya hayan solicitado. En la página Detailed Tender View (ver licitaciones detalladas), una vez que se haya identificado el archivo que se vaya a suprimir, se deberá pulsar el botón con una 'X' al lado y se deberá de verificar el mensaje confirmando que se ha suprimido el archivo a través de pulsar sobre las letras 'OK', después de lo cual el archivo quedará suprimido de inmediato. Si se trata de suprimir un archivo, no se deberá pulsar el botón que dice 'Save & Submit' ('Guardar y enviar'). Una vez que se haya revisado el archivo suprimido, se podrá volver a subir hasta antes de que venza la fecha y hora límite del envío.

Nota: Debido a que los Proveedores pueden suprimir, modificar y volver a subir los archivos que hayan subido previamente, hasta que venza la fecha y hora límites de la licitación, es su responsabilidad asegurarse de que todos los archivos de su oferta final queden enviados para la fecha y hora límites de la licitación.

Una vez que haya vencido la fecha y hora límite, la herramienta eTenderBox cierra la licitación automáticamente. Posteriormente, los Proveedores podrán visitar los archivos que hayan subido, pero ya no estarán disponibles las opciones de subir archivos adicionales y suprimir los archivos previamente subidos.