

# **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: [hqsmsbid@unhcr.org](mailto:hqsmsbid@unhcr.org)

### La página de bienvenida

Para Proveedores ya registrados.

Para Proveedores no registrados.

Licitaciones abiertas actualmente.

Con las flechas en el encabezado de cada columna, se puede elegir ver los contenidos en orden ascendente o descendente.

Reference number	Subject	Buyer	Status	Deadline (user time zone)
RFP/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

UNHCR  
The UN Refugee Agency

2017 © Mott MacDonald, Inc.

## 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 screenshot of the eTenderBox 1.0.41 registration form. The form is titled 'Registration' and is set against a blue background. It contains several input fields for registration details. Annotations in Spanish point to various parts of the form:

- El documento de registro oficial de las ofertas se referirá al Proveedor con este nombre.** (The official registration document for the bids will refer to the Supplier with this name.) - Points to the 'Full supplier name' field.
- 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.** (In the system, suppliers will be identified by this username (the provided email address). This email is also used to log in to eTenderBox.) - Points to the 'Username (email address)' field.
- Casilla de verificación para evitar el registro de bots automáticos.** (Check box to avoid automatic bot registration.) - Points to the 'I'm not a robot' checkbox.
- Para abrir la guía de registro.** (To open the registration guide.) - Points to a link at the top of the form.
- Para uso interno del sistema.** (For internal system use.) - Points to the 'Short supplier name' field.
- Verificación del nombre de usuario.** (Username verification.) - Points to the 'Username (email address) again' field.
- Contraseña de su elección.** (Password of your choice.) - Points to the 'Password' field.
- Verificación de la contraseña.** (Password verification.) - Points to the 'Password again' field.
- 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.** (Once all required information has been provided and the verification box is marked, click here to complete the registration.) - Points to the 'SIGN UP' button.
- El botón de 'cancelar' dirige al usuario a la pantalla de bienvenida.** (The 'cancel' button directs the user to the welcome screen.) - Points to the 'Cancel' button.

The form includes the UNHCR logo at the bottom, which reads 'UNHCR The UN Refugee Agency'.

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:

Al pulsar aquí, el sistema navegará a la página de Tender View (ver licitaciones).

Campos de texto libre dedicados a cada lista para la función de búsqueda.

Pulse en el 'número de referencia' de la licitación en cuestión para verificar los detalles y enviar la oferta.

Menú desplegable para cerrar la sesión.

Opción para abrir el Manual de usuario.

Flèches ascendentes o descendentes para elegir el orden de la columna en cuestión.

La lista de licitaciones actualmente abiertas a las cuales el usuario todavía no ha enviado ninguna oferta.

La lista de licitaciones a las cuales el usuario ya envió una oferta.

The screenshot shows the eTenderBox interface. At the top, there's a header with 'eTenderBox' and a user profile. Below the header, there are two main sections: 'Tenders (2)' and 'My submissions (0)'. The 'Tenders (2)' section contains a table with columns: Reference number, Subject, Status, and Deadline (user time zone). It lists two tenders: RFP/2018/559 (Tender for Resourcing) and ITB/2018/1065 (Tender for Provision of Audit Services). The 'My submissions (0)' section is currently empty, showing 'There is no item in the list'.

#### 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.

Información sobre la licitación.

Lista de documentos técnicos subidos. (Aquí no se deberá subir ningún documento financiero).

Una vez que se hayan seleccionado todos los archivos para subirlos, pulse aquí para enviarlos.

Pulse aquí para navegar y seleccionar los archivos de la oferta técnica.

Pulse aquí para navegar y seleccionar los archivos de la oferta financiera.

La lista de documentos financieros subidos.

Opción para ver y descargar el archivo subido.

Navega de regreso a la página Tender View (ver licitaciones).

The screenshot shows the 'Detailed Tender View' for 'Tender for Resourcing'. It displays tender details like 'NAME OF RESPONSIBLE BUYER: MADARAS' and 'TENDER REFERENCE NUMBER: RFP/2018/559'. Below this, there are two sections for document uploads: 'Technical documents' and 'Financial documents'. Each section has an 'Upload files' button and a list of uploaded files with 'Download' and 'Delete' options. At the bottom, there are 'Save & Submit' and 'Back' buttons.

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 encuentra 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.