

¿Cómo presentar ofertas en la plataforma Quantum?



1.	Ingrese su perfil en la plataforma Quantum	Pág.3
2.	Formas en la que se puede presentar a las convocatorias	Pág.7
	a) ¿Cómo presentar una oferta en una convocatoria abierta? (sin invitación previa)	Pág.7
	b) ¿Cómo presentar una oferta en un proceso por invitación?	Pág.26
	c) ¿Cómo presentar una oferta cuando la convocatoria tuvo una adenda (modificación)?.....	Pág.30
3.	¿Cómo corregir una oferta antes de la fecha de cierre de la convocatoria?.....	Pág. 35
4.	¿Cómo hacer el seguimiento al estado de una oferta?.....	Pág.40
5.	¿Cómo dar respuesta a aclaraciones de una oferta cuando se solicita?	Pág.44
6.	Recomendaciones.....	Pág.46
7.	Preguntas frecuentes.....	Pág.48
	• ¿Cómo cambiar el idioma en la plataforma Quantum?	
	• ¿Qué significa que el estado de la convocatoria es ACTIVO- BLOQUEADO?	
	• ¿Cómo preguntar o pedir aclaración sobre los TdR una convocatoria (usando mensajería)?	
	• ¿Qué hacer para adjuntar un documento en un espacio inhabilitado?	

1. Ingrese a su perfil de usuario en plataforma





Antes de presentar la oferta deberán registrarse en el Sistema Quantum, para lo cual pueden ubicar la guía y vídeo publicados en nuestra página web:

<https://www.undp.org/es/colombia/adquisiciones>

NOTA. Sí tiene un usuario, omite este paso. Si intenta registrarse y le sale una alerta que no lo deja avanzar mencionando que ya posee una cuenta, por favor, omite el registro y siga en la siguiente página.



[Crea tu nuevo perfil haciendo clic aquí](#)

¡Queremos seguir trabajando con ustedes!

y para hacerlo, necesitamos tenerlos
en nuestra nueva plataforma **QUANTUM**

Video Instructivo ¿Cómo crear un usuario en Quantum?





Ingrese con su Usuario (que es su correo electrónico registrado) y contraseña previamente activada, de estar correctos le solicitará un código de confirmación de seguridad que llega a su correo para validar sus credenciales.

<http://supplier.quantum.partneragencies.org/>

QUANTUM

Level up your security
We are improving your security via a new multi-factor authentication policy. [Learn more](#)

UN Quantum
Suppliers Account Sign In

User Name

Password

[Sign In](#)

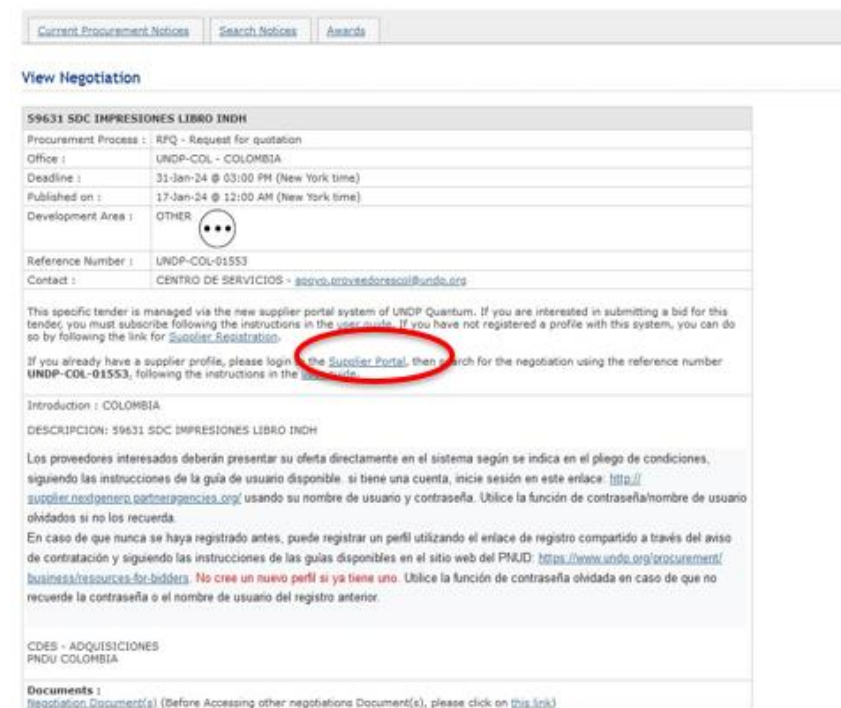
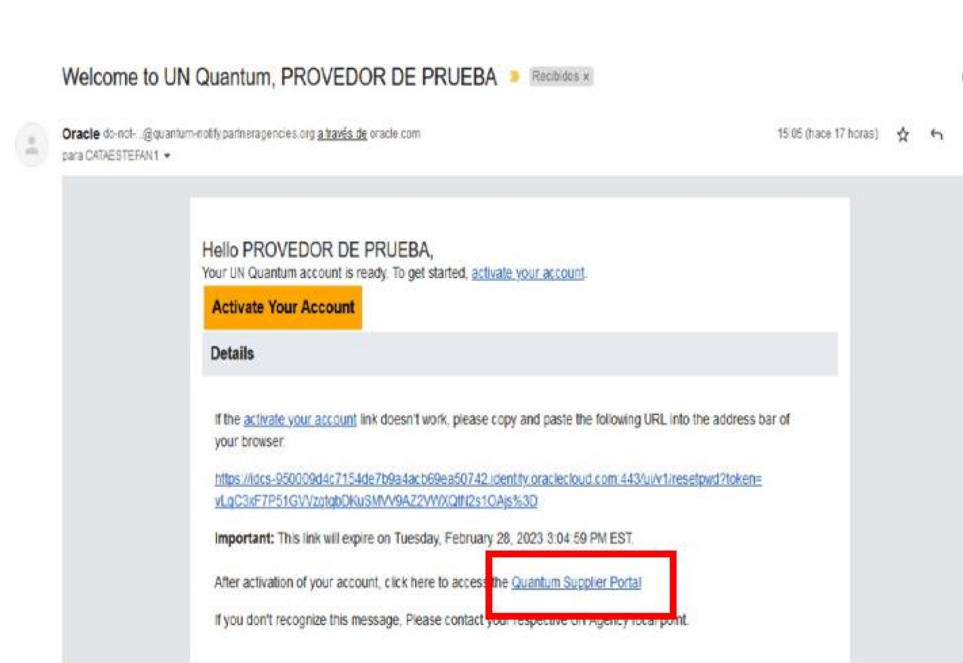
[Need help signing in? Click here](#)

Si ya está registrado en QUANTUM pero no recuerda su contraseña, por favor no se registre nuevamente.

Si ha olvidado su contraseña, utilice la opción "¿Necesita ayuda para iniciar sesión? Haga click aquí" y complete los pasos necesarios para la opción "Olvidé mi contraseña", le llegará el correo de restablecer contraseña casi de inmediato.



Este mismo link de ingreso a la plataforma Quantum lo puede encontrar tanto en el correo WELCOME TO UN QUAMTUM (en el momento de su registro), como en cualquiera de las publicaciones de las convocatorias públicas con el nombre del enlace *Supplier Portal*.



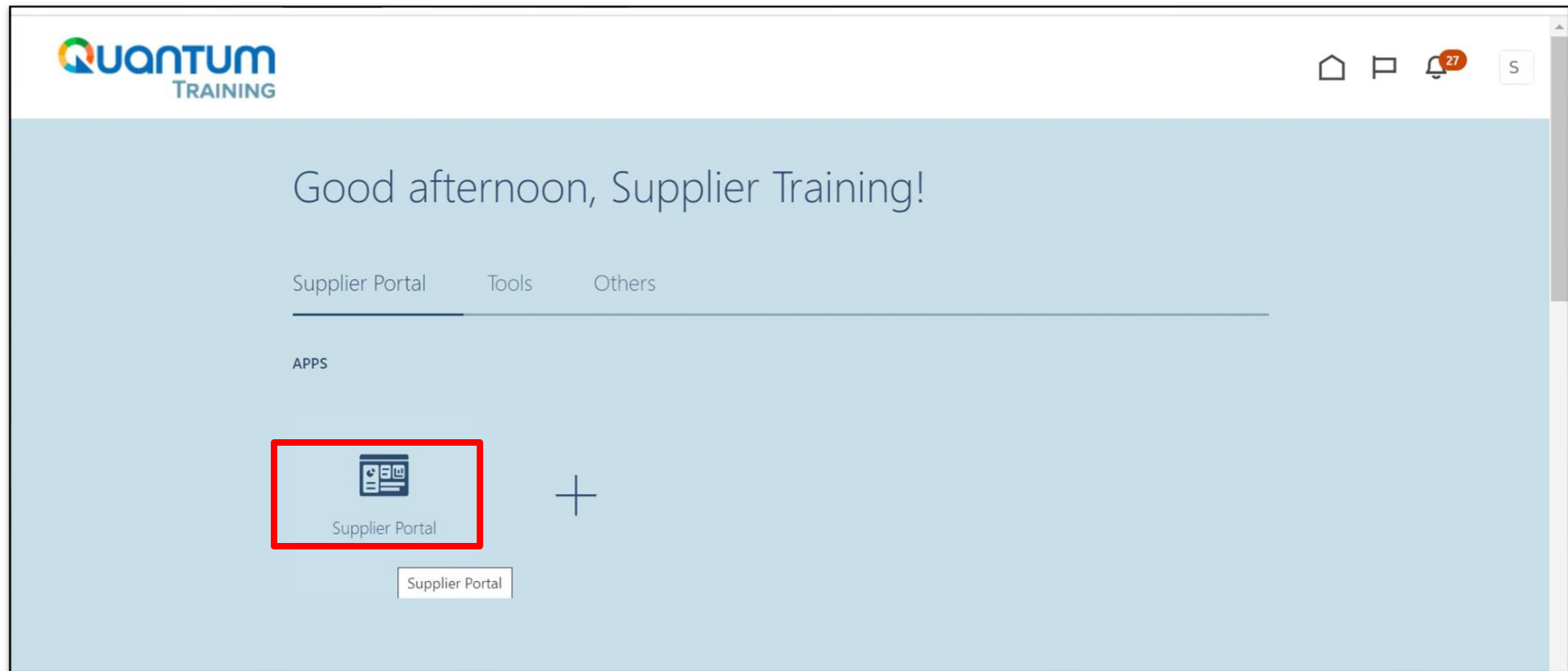
2. Formas para presentarse a la convocatoria de su interés

2.a. ¿Cómo presentar oferta en una convocatoria abierta? (sin invitación previa)

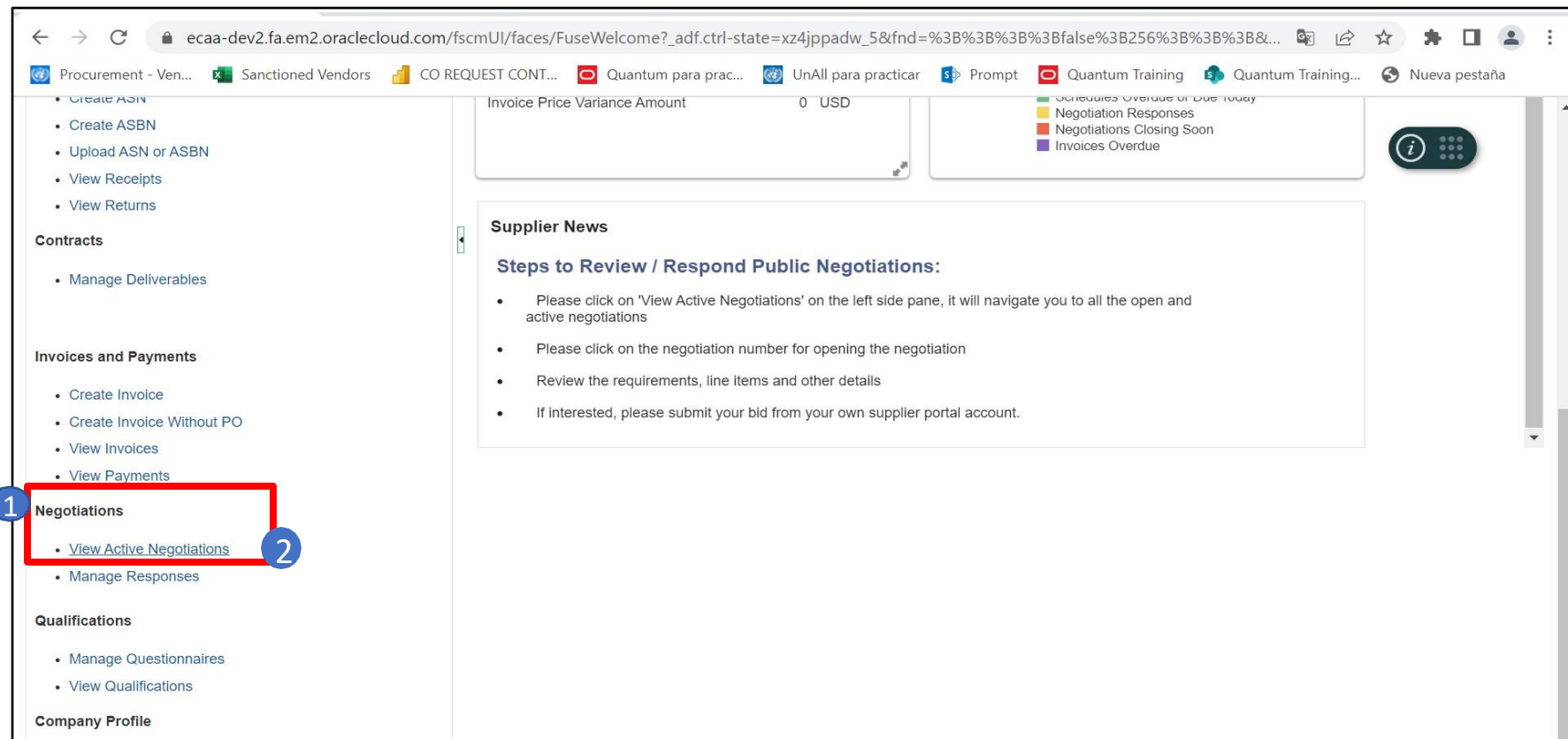




1. Una vez ingresó a su perfil en la plataforma, haga click en el ícono de **Supplier Portal** (En el portal de proveedores)



2. Para ingresar al buscador de convocatorias abiertas, en el menú de la izquierda buscar en la sección *Negotiations* haga click en **“View Active Negociaciones”**



The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with the following sections:

- Create ASN
 - Create ASBN
 - Upload ASN or ASBN
 - View Receipts
 - View Returns
- Contracts
 - Manage Deliverables
- Invoices and Payments
 - Create Invoice
 - Create Invoice Without PO
 - View Invoices
 - View Payments
- 1 Negotiations** (highlighted with a red box)
 - 2 View Active Negotiations** (highlighted with a blue circle)
 - Manage Responses
- Qualifications
 - Manage Questionnaires
 - View Qualifications
- Company Profile


The main content area displays:

- Invoice Price Variance Amount: 0 USD
- Supplier News
 - Steps to Review / Respond Public Negotiations:**
 - Please click on 'View Active Negotiations' on the left side pane, it will navigate you to all the open and active negotiations
 - Please click on the negotiation number for opening the negotiation
 - Review the requirements, line items and other details
 - If interested, please submit your bid from your own supplier portal account.

3. En la página de búsqueda. Siga las siguientes indicaciones para que se desglosará la lista de los procesos abiertos en el momento por la oficina PNUD en Colombia.

- Digitar en el campo “**Negotiation”: “UNDP-COL” (sin espacio ni al inicio de la búsqueda, ni al final, ni entre letras)
- Seleccionar en el campo “**Invitation Received” (Invitación recibida) la opción se pone es un “No o dejar en blanco”.
- Luego hacer click en el botón **Search** (buscar).

La búsqueda puede realizarse por número de negociación, título del proceso, fecha de publicación, fecha de cierre de la convocatoria.



The screenshot shows the 'Active Negotiations' search interface. The search criteria are as follows:

- 1** **** Negotiation**: UNDP-COL
- 2** **** Invitation Received**: No
- 3** **Search** button

Other visible fields include: Title, Negotiation Close By (dd/mm/yyyy), Response Submitted (No), and Negotiation Open Since (dd/mm/yyyy). The interface also includes a 'Done' button, a 'Time Zone Eastern Standard Time' indicator, and a 'Manage Watchlist' button.

4. El sistema listará todos los procesos vigentes. Seleccione la convocatoria que sea de su interés.



QUANTUM

Active Negotiations Done

Time Zone Eastern Standard Time

Search Manage Watchlist Saved Search Open Invitations

Search Results

Actions View Format Freeze Detach Wrap Accept Terms Acknowledge Participation Create Response

Negotiation	Title	Negotiation Type	Time Remaining	Close Date	Your Responses	Will Participate	Unread Messages	View PDF	Response Spreadsheet
UNDP-COL-01144	UNODC - Consultor/a para la estructuración y desarrollo de an...	IC – Sealed fina...		14/09/2023 15.00	0		0		

The screenshot displays a web interface for a procurement portal. At the top left is the QUANTUM logo. The main header shows 'IC – Sealed financial offer: UNDP-COL-01144'. On the right, there are navigation buttons: 'Messages', 'Create Response', 'Actions', and 'Done'. Below the header, the currency is listed as 'Colombian Pes'. A red box highlights the following information:

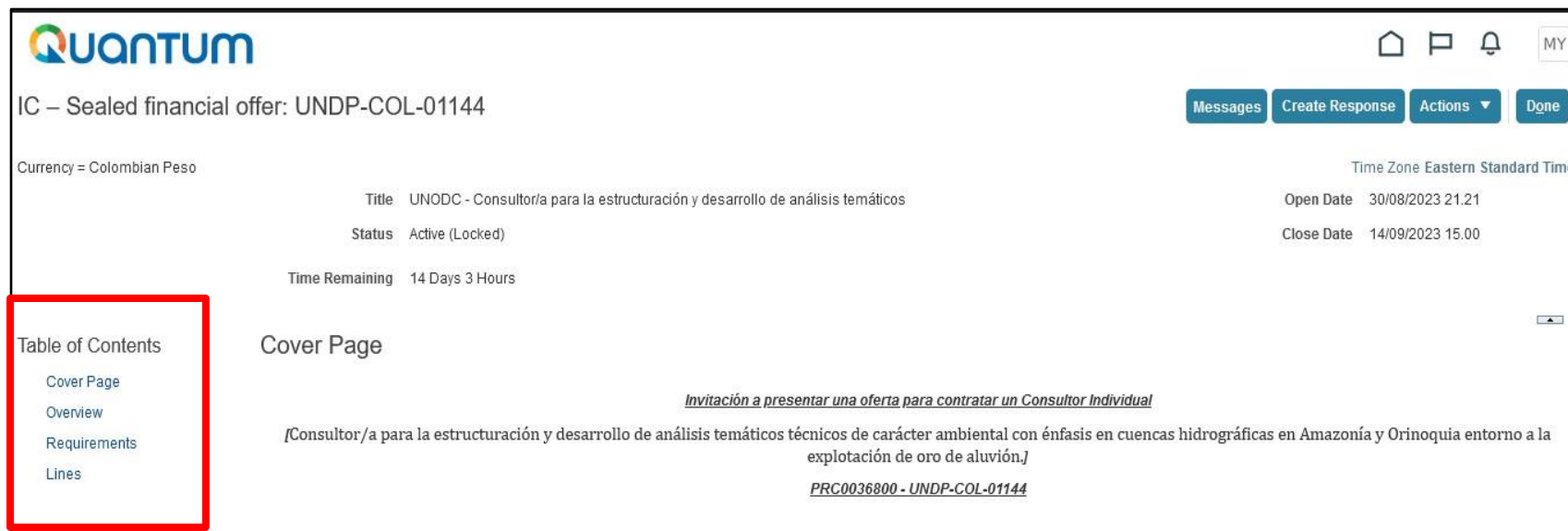
Title	UNODC - Consultoría para la estructuración y desarrollo de análisis temáticos
Status	Active (Locked)
Time Remaining	14 Days 3 Hours

On the right side, the time zone is 'Eastern Standard Time', the 'Open Date' is '30/08/2023 21.21', and the 'Close Date' is '14/09/2023 15.00'. Below this, there is a 'Table of Contents' section with links for 'Cover Page', 'Overview', 'Requirements', and 'Lines'. The 'Cover Page' section contains the following text:

[Invitación a presentar una oferta para contratar un Consultor Individual](#)
[Consultor/a para la estructuración y desarrollo de análisis temáticos técnicos de carácter ambiental con énfasis en cuencas hidrográficas en Amazonía y Orinoquia entorno a la explotación de oro de aluvión.]
[PRC0036800 - UNDP-COL-01144](#)

En la primera ventana de la convocatoria encontrará la información básica de la misma, desde el título, el tiempo restante para su cierre, e indica el *Estado/Status* **ACTIVO – BLOQUEADO**: Esto significa que la convocatoria está abierta para recibir postulaciones, pero bloqueada para que las propuestas sean vistas por los evaluadores, antes que pase a otra fase del proceso.

5. En parte la izquierda de la pantalla, hay un menú titulada *Table of Contents*, compuesto de 4 secciones, en cada una de estas puede entrar y ver la información sobre la convocatoria.



QUANTUM

IC – Sealed financial offer: UNDP-COL-01144

Currency = Colombian Peso

Title UNODC - Consultor/a para la estructuración y desarrollo de análisis temáticos

Status Active (Locked)

Time Remaining 14 Days 3 Hours

Open Date 30/08/2023 21.21

Close Date 14/09/2023 15.00

Time Zone Eastern Standard Time

Messages Create Response Actions Done

Table of Contents

- Cover Page
- Overview
- Requirements
- Lines

Cover Page

Invitación a presentar una oferta para contratar un Consultor Individual

[Consultor/a para la estructuración y desarrollo de análisis temáticos técnicos de carácter ambiental con énfasis en cuencas hidrográficas en Amazonía y Orinoquia entorno a la explotación de oro de aluvión.]

PRC0036800 - UNDP-COL-01144

IMPORTANTE: Con esta vista no le será posible editar o crear su borrador de oferta/propuesta, es solo para ver información de la convocatoria, para diligenciar su postulación tiene que estar en el modo “Create Response”.

Descripción de los links al interior de la negociación o convocatoria:

Table of Contents

Cover Page

Overview

Requirements

Lines

1. **"Cover Page"**: aquí encontrará la carta de invitación, que contiene información general del proceso (negociación) como: Título del proceso, nombre del proyecto, e información general del portal.
2. **"Overview"**: aquí podrá encontrar información referente al: cronograma del proceso, forma de adjudicación (por ítem, por lote, etc.), términos de pago, la moneda de la oferta, y reglas de importación para el caso de bienes.
3. **"Requirements"**: aquí encontrará información específica sobre el proceso tal como: Términos de referencia y la forma de evaluación. En esta sección deberá completar los formularios y adjuntar los anexos que conformarán su propuesta técnica y económica (el desglose de costos). Tenga en cuenta que para el caso de Solicitudes de Propuesta (SDP) el archivo con el desglose de costos deberá estar encriptado.
4. **"Lines"**: aquí deberá ingresar el monto de su oferta por productos y verificar que el monto final coincida con lo descrito en el archivo correspondiente a su desglose de costos. Para el caso de las SDP deberá ingresar sus costos sin ninguna restricción ya que el sistema ocultará automáticamente el monto hasta pasar a la segunda etapa del proceso de evaluación.

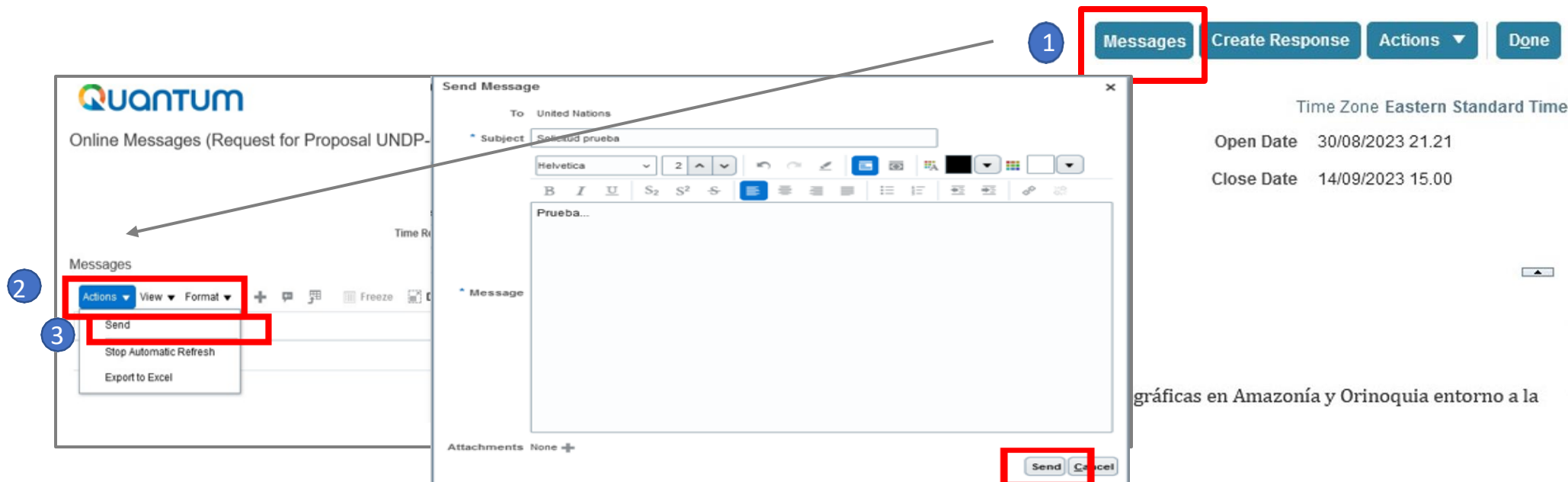


IMPORTANTE: En la parte superior derecha de la pantalla encontrará la fecha de inicio del proceso **Open Date** y la de cierre **Close Date**.

Tenga en cuenta, que el Sistema Cierra de manera automática y si no terminó de cargar y enviar su oferta dentro del plazo, esta no será considerada. A su vez, debe considerar la diferencia horaria de Colombia con **NEW YORK**, ya que esta hora está asignada sobre esta ciudad.

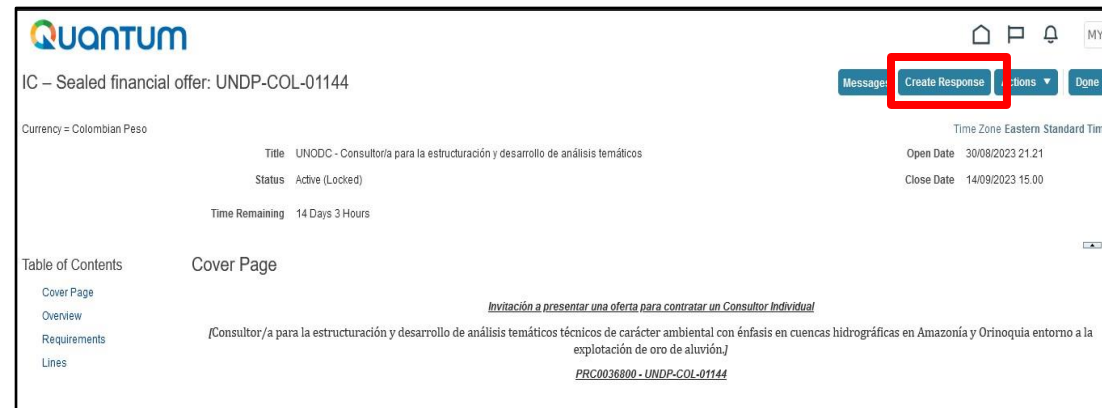
The screenshot displays a procurement portal interface. At the top left is the QUANTUM logo. The main header shows 'IC – Sealed financial offer: UNDP-COL-01144'. On the right, there are navigation buttons: 'Messages', 'Create Response', 'Actions', and 'Done'. Below the header, the currency is set to 'Colombian Peso'. The bid details include: Title: 'UNODC - Consultor/a para la estructuración y desarrollo de análisis temáticos', Status: 'Active (Locked)', and Time Remaining: '14 Days 3 Hours'. A red box highlights the 'Open Date' (30/08/2023 21:21) and 'Close Date' (14/09/2023 15:00) fields, with the time zone 'Time Zone Eastern Standard Time' indicated above them. A 'Table of Contents' is visible on the left, listing 'Cover Page', 'Overview', 'Requirements', and 'Lines'. The 'Cover Page' section contains the text: 'Invitación a presentar una oferta para contratar un Consultor Individual [Consultor/a para la estructuración y desarrollo de análisis temáticos técnicos de carácter ambiental con énfasis en cuencas hidrográficas en Amazonía y Orinoquia entorno a la explotación de oro de aluvión.] PRC0036800 - UNDP-COL-01144'.

6. Si tiene alguna duda sobre el proceso o necesita aclaraciones sobre los Términos de Referencia (TdR) de alguna convocatoria, puede enviar sus preguntas a través del botón **Mensajes/Messages** (ubicado en la parte superior derecha de la pantalla). Luego, haga clic en el botón **Actions/Acciones** y seleccione **Send/Enviar**. Se abrirá una ventana flotante donde podrá escribir sus preguntas u observaciones. Al finalizar, haga clic en **Aceptar**.



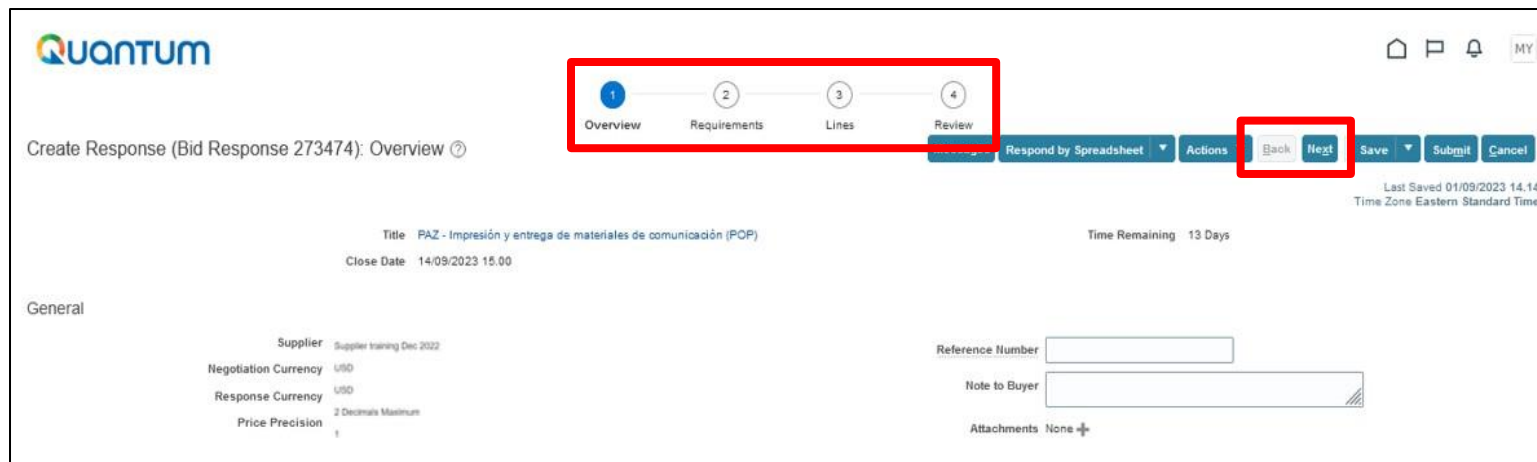
gráficas en Amazonía y Orinoquia entorno a la

7. Para ofertar, use el botón **Create Response/Crear respuesta**. Esto le permitirá generar y editar un “**borrador de oferta/propuesta**”. Crear un borrador es recomendable, ya que habilita la opción de recibir comunicaciones relacionadas a modificaciones de la convocatoria y permite editar su respuesta antes de enviarla. Puede guardar su progreso tantas veces como desee y enviar la propuesta cuando esté seguro.



IMPORTANTE: Cada vez que quiera editar su oferta guardada, deberá dar click en “*Create Response*”, esto no generará una nueva respuesta, solo le permitirá ingresar al modo de edición del Sistema.

7.1 En el modo de edición de su oferta/propuesta (luego de hacer click en “**Create Response**”) desaparece el *Cover page* y aparece una sección de *Review*. Donde puede navegar por las secciones a través de los círculos que aparecen en la parte superior de la pantalla o dando click en los botones “**Back**” y “**Next**” en el menú superior.



NOTA. En el modo edición, deberá responder a todas las preguntas y adjuntar los documentos de sustento de la *Sección 2. Requirements* e ingresar el monto de su oferta en la *Sección 3. Lines*. Si no completa esta Información, el sistema no le permitirá enviar su oferta.

8. Como ya se encuentra en el módulo de edición de oferta, recuerde de ingresar la referencia de su oferta en el campo "Reference Number": (aquí podrá incluir alguna referencia que le permita buscar después en forma rápida el borrador de su oferta, se recomienda ser su Number Supplier/Número de proveedor asignado).

Proceda a guardar dándole en el botón "Save", aquel mantiene sus cambios sin enviar oferta.

The screenshot shows the Quantum system interface for editing a bid response. The top navigation bar includes the Quantum logo, a home icon, a flag icon, a notification bell, and a user profile icon labeled 'MY'. Below the navigation bar is a progress indicator with four steps: 1. Overview (active), 2. Requirements, 3. Lines, and 4. Review. The 'Review' step is further detailed with buttons for 'Messages', 'Respond by Spreadsheet', 'Actions', 'Back', 'Next', 'Save' (highlighted with a red box), 'Submit', and 'Cancel'. The 'Save' button has a dropdown arrow. Below the progress indicator, the title of the bid response is 'PAZ - Impresión y entrega de materiales de comunicación (POP)' and the close date is '14/09/2023 15:00'. The time remaining is '13 Days'. The 'General' section shows the following details: Supplier: Supplier training Dec 2022, Negotiation Currency: USD, Response Currency: USD, and Price Precision: 2 Decimals Maximum. The 'Reference Number' field is highlighted with a red box, and the 'Attachments' section shows 'None' with a plus sign.



8.1 Si desea salir del modo de edición, haga click en “**Title**” (título del proceso) o el botón “**Cancel**”, esto lo/la llevará a la página de inicio (Overview). Cada vez que quiera entrar y editar su oferta guardada, deberá dar click en “**Create Response**”, esto no generará una nueva respuesta, solo le permitirá ingresar al modo de edición del Sistema.

QUANTUM

Overview Requirements Lines Review

Create Response (Bid Response 273474): Overview

Messages Respond by Spreadsheet Actions Back Next Save Submit **Cancel**

Last Saved 01/09/2023 14.14
Time Zone Eastern Standard Time

Title PAZ - Impresión y entrega de materiales de comunicación (POP)

Time Remaining 13 Days

Close Date 14/09/2023 15:00

General

Supplier Supplier training Dec 2022

Negotiation Currency USD

Response Currency USD

Price Precision 2 Decimals Maximum

Reference Number

Note to Buyer

Attachments None

9. Tenga en cuenta que la *Sección 2. Requirements.* esta compuesta a su vez, de varias subsecciones que requieren de su atención, tome su tiempo para responderlas todas antes de pasar a la *Sección 3. Lines.* (Despliegue el menú con la flecha de abajo que está en el recuadro)

The screenshot displays the Quantum procurement system interface. At the top, the Quantum logo is on the left, and navigation icons (home, flag, bell, MY) are on the right. A progress bar shows four steps: 1. Overview, 2. Requirements (active), 3. Lines, and 4. Review. Below the progress bar, the title 'Create Response (Bid Response 273474): Requirements' is shown. A 'Time Remaining' indicator shows '12 Days 23 Hours'. A 'Close Date' is listed as '14/09/2023 15:07'. The main content area is titled 'Section 1. Sección 2 Instrucciones generales y hoja de datos de la solicitud de cotización (SDC)'. It contains three numbered sections: '1. Instrucciones generales', '2. Instrucciones especiales', and '3. Condiciones generales del contrato'. A dropdown menu is open on the right side, showing a list of sections: 'Section 1. Sección 2 Instr...', 'Section 2. Documentos a pr...', 'Section 3. Anexo 1: Lista ...', 'Section 4. Anexo 2 - Formu...', 'Section 5. Declaración del...', and 'Section 6. Anexo 3 - Ofert...'. The dropdown menu is highlighted with a red rectangle.

9.1 Responda cada una de las preguntas que presentan en el sistema y adjunte la documentación que corresponda, de ser el caso.

QUANTUM

1 Overview 2 Requirements 3 Lines 4 Review

Create Response (Bid Response 273474): Requirements ?

Messages Respond by Spreadsheet Actions Back Next Save Submit Cancel

Last Saved 01/09/2023 15:07
Time Zone Eastern Standard Time

Time Remaining 12 Days 23 Hours Close Date 14/09/2023 15:00

Section 2. Documentos a presentar

Section 2. Documentos a pr...

* 1. ANEXO 2: FORMULARIO DE PRESENTACION DE OFERTA

Se solicita a los Oferentes que completen este formulario, incluyendo el Perfil de la Compañía y la Declaración del Oferente, la firma y sellan como parte de su cotización. No se permitirán alteraciones en su formato ni se aceptarán sustituciones.

Attachments ANEXO 2 FORMULARIO DE PRESENTA

a. Adjunto debidamente diligenciado y firmado el ANEXO 2.

2. Perfil de la empresa

Por favor, escriba un perfil muy breve de la empresa destacando las áreas de especialización, capacidad y experiencia. Puede cargar archivos adjuntos para obtener una descripción más completa de su empresa, además del breve perfil escrito directamente en el sistema.

Response Attachments None

* 3. Certificado de registro

¿Ha proporcionado una copia de los certificados de registro de su empresa?

En caso de establecimiento de comercio - Registro Mercantil: expedido por la Cámara de Comercio respectiva, en el cual conste: inscripción y nombre del establecimiento de comercio. El certificado debe tener antigüedad no superior a 30 días.


NOTA. Cuando se requiere que se adjunte un documento/anexo puede encontrar algunos formatos de guía que puede descargar para completar con los datos requeridos.


9.2 Al tener el documento diligenciado, seleccione la opción donde va a adjuntarlo y dando click en el símbolo (+) se abrirá la ventana flotante donde podrá agregarlo.

ate Response (Bid Response 273474): Requirements ?

Time Remaining 12 Days 23 Hours



on 2. Documentos a presentar

- * 1. ANEXO 2: FORMULARIO DE PRESENTACION DE OFERTA
Se solicita a los Oferentes que completen este formulario, incluyendo el Perfil de la Compañía y la Declaración del Oferente, lo firmen y entreguen como parte de su cotización No se permitirán alteraciones en su formato ni se aceptarán sustituciones.
- a. Anexo 2 - Formulario de presentación de propuestas cargado
 - * Anexos de respuesta Ninguno 
- * 2. Perfil de la empresa
Por favor, escriba un perfil muy breve de la empresa destacando las áreas de especialización, capacidad y experiencia. Puede cargar archivos adjuntos para obtener una descripción más completa de su empresa, además del breve perfil escrito directamente en el sistema.

Response Attachments None 
- * 3. Certificado de registro
¿Ha proporcionado una copia de los certificados de registro de su empresa?
En caso de establecimiento de comercio - Registro Mercantil: expedido por la Cámara de Comercio respectiva, en el cual conste: inscripción y nombre del establecimiento de comercio. El certificado debe tener antigüedad no superior a 30 días.



Anexos x

Acciones Ver  

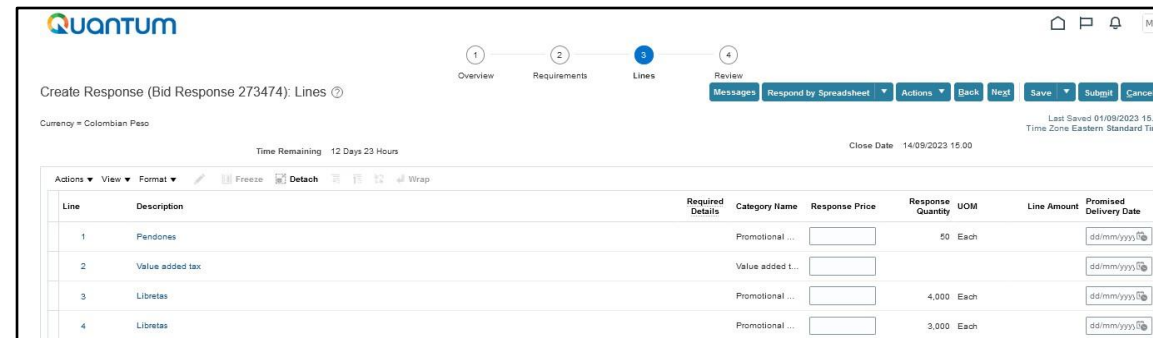
Tipo	Categoría	* Nombre de Archivo o URL	Título	Descripción	Adjuntado p
Archivo	De proveedor	Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.			anonymous

Filas Seleccionadas 1

NOTA. Si no aparece el espacio para adjuntar documentos o si necesita adjuntar varios archivos, utiliza el símbolo (+) para abrir los espacios adicionales necesarios.

Para evitar conflictos o errores al enviar su propuesta, asegúrese de no dejar ningún espacio abierto sin documento adjuntado. Si necesita eliminar espacios, simplemente oprima el símbolo (x) para quitarlos.

10. Tenga en cuenta que en la *Sección 3.Lines*. Los montos que ingrese en cada línea deben ser los mismos que consigne en el desagregado de precios en el *Anexo de la Sección 2.Requirements.“Propuesta financiera”*; Estos montos también deben corresponder con los porcentajes del precio de cada línea o producto indicados en los **Términos de Referencia (TdR)**, y al sumar cada uno de ellos, deben totalizar el 100% del valor de su producto final.



Line	Description	Required Details	Category Name	Response Price	Response Quantity	UOM	Line Amount	Promised Delivery Date
1	Pendones		Promotional ...	<input type="text"/>	50	Each		dd/mm/yyyy
2	Value added tax		Value added t...	<input type="text"/>				dd/mm/yyyy
3	Libretas		Promotional ...	<input type="text"/>	4,000	Each		dd/mm/yyyy
4	Libretas		Promotional ...	<input type="text"/>	3,000	Each		dd/mm/yyyy

RECUERDE. Coloca la cifra sin puntos, espacios ni comas, utilizando la moneda solicitada en los Términos de Referencia. A su vez, la fecha debe establecerse como tentativa dentro de los plazos mencionados o la que asigne el sistema automáticamente.



11. La *Sección 4.Revisión*. Permite verificar que los datos ingresados estén correctos antes de enviar su **borrador de oferta /propuesta**. Si es necesario corregir algún dato, puedes regresar a la sección correspondiente.

Al estar plenamente seguro de su propuesta, hacer clic en el botón **“Submit/Registrar”** para someter su oferta o propuesta oficialmente. Si solo guarda la información sin enviarla, el sistema la considerará como un borrador y no estará visible para los evaluadores.

Nota. El sistema le confirmará que su oferta ha sido enviada. (**Finalizo la postulación**).

Review Response: Bid Response 273474

Currency = Colombian Peso

Title PAZ - Impresión y entrega de materiales de comunicación (POP) Time Remaining 12 Days 23 Hours

Close Date 14/09/2023 15:00

Last Saved 01/09/2023 15:16 Time Zone Eastern Standard Time

Overview Requirements **Lines**

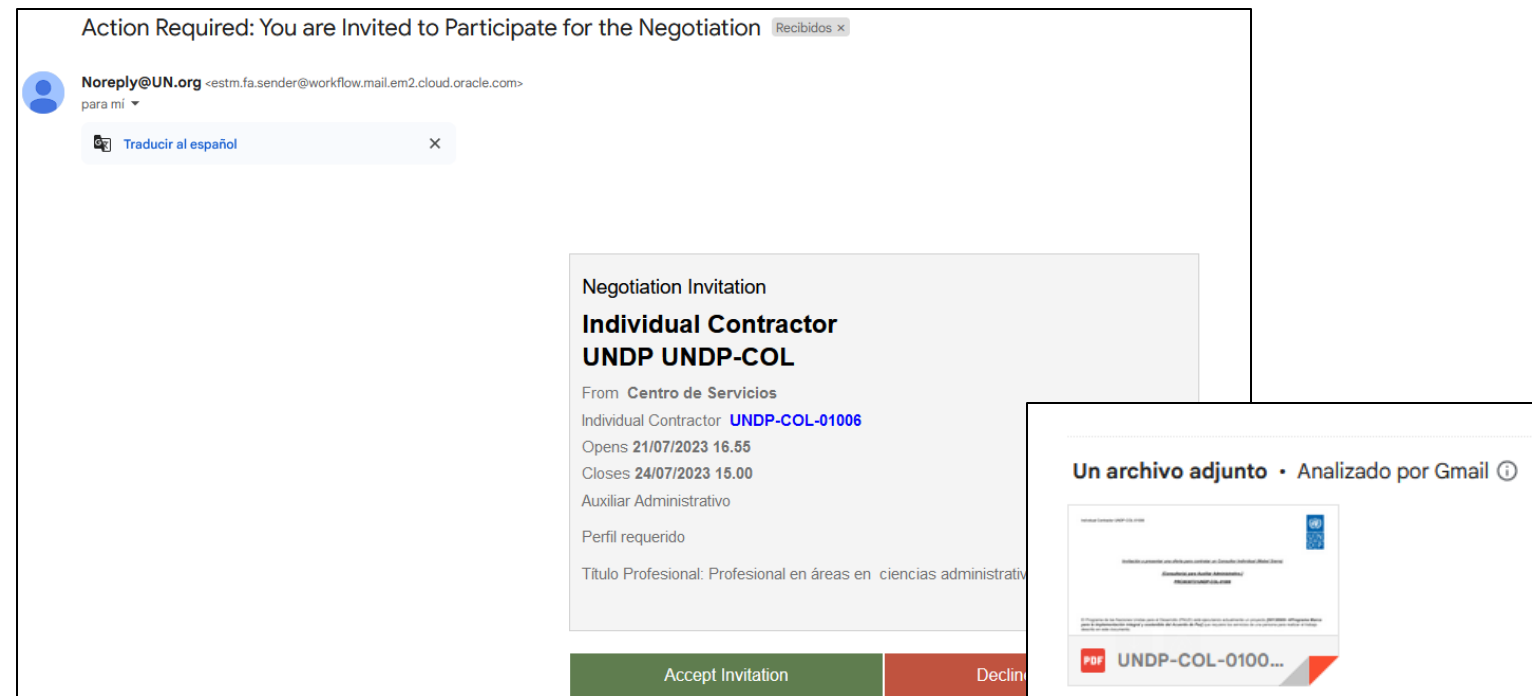
View Format Freeze Detach Wrap

Line	Description	Details	Category Name	Response Price	Response Quantity	UOM Name	Line Amount	Promised Delivery Date	Attachments
No data to display.									

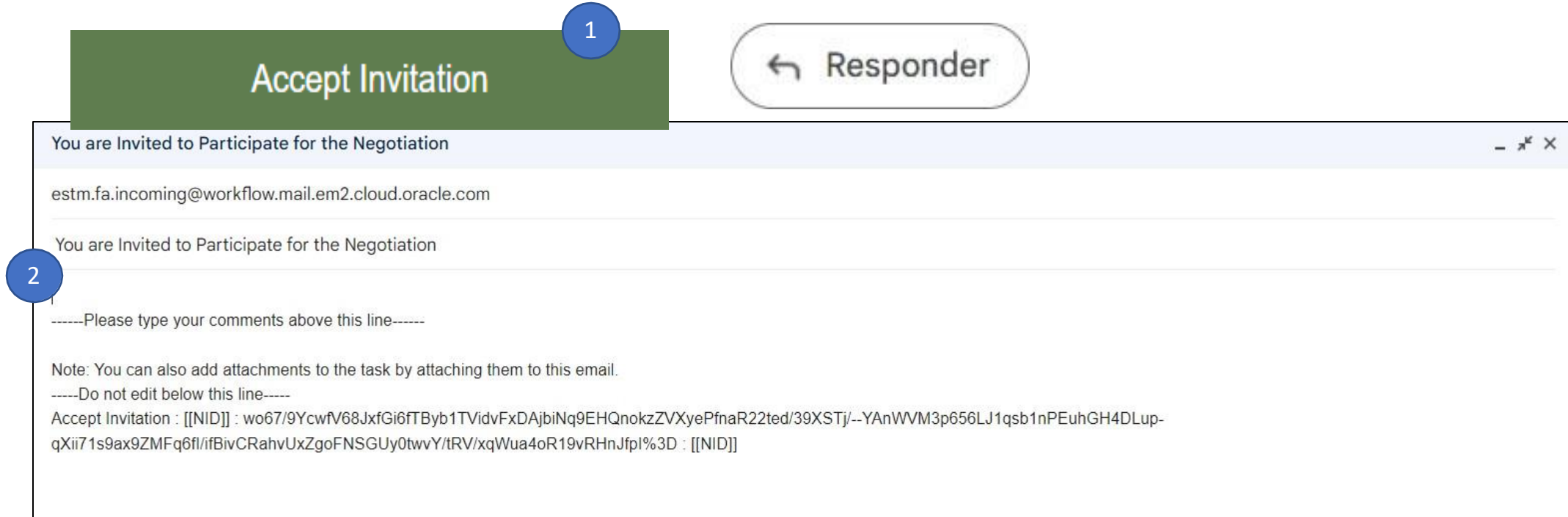
2.b. ¿Cómo presentar oferta en un proceso por invitación?



1. Llegará un correo emitido por el sistema, informándole que ha sido invitado a participar en una negociación. Al final del mismo podrá encontrar adjuntado las bases o **Términos de Referencia TdR** del proceso para su revisión y consideración.



2. Una vez revisada las bases y en caso de estar interesado, de click al botón verde de “accept invitation” o “responder” y esto abrirá un correo de respuesta, dar click enviar. Con esta acción habrá confirmado su interés en el proceso.



The screenshot shows a user interface with two buttons: a green 'Accept Invitation' button (marked with a blue circle '1') and a white 'Responder' button with a left arrow. Below these is a preview of an email window titled 'You are Invited to Participate for the Negotiation'. The email content includes the sender 'estm.fa.incoming@workflow.mail.em2.cloud.oracle.com', the subject 'You are Invited to Participate for the Negotiation', and a response area (marked with a blue circle '2') containing the text: '-----Please type your comments above this line-----', a note about attachments, and a warning '-----Do not edit below this line-----'. The email body also contains a long alphanumeric string: 'Accept Invitation : [[NID]] : wo67/9YcwFV68JxfGi6fTByb1TVidvFxDAjbiNq9EHQnokzZVXyePfnar22ted/39XSTj/--YAnWVM3p656LJ1qsb1nPEuhGH4DLup-qXii71s9ax9ZMFq6fl/IfBivCRahvUxZgoFNSGUy0twvY/tRV/xqWua4oR19vRHnJfpl%3D : [[NID]]'.

3. Para acceder al sistema y empezar a preparar su oferta, ingresé con el link que llega en el mail de la invitación. Debe dar click en las letras azules (el número del proceso) ahí abrirá el acceso a plataforma y podrá entrar a su perfil con los datos del Usuario.



En adelante aplican las diapositivas de la 12 a la 25.

2.c. ¿Cómo presentar oferta cuando la convocatoria tuvo una adenda (modificación)?



1. Cuando existe una adenda al proceso, es por alguna modificación necesaria que se realizó en la convocatoria (desde un cambio de título, ampliación de fecha en la recepción de propuestas o algún ítem de los términos de referencia).

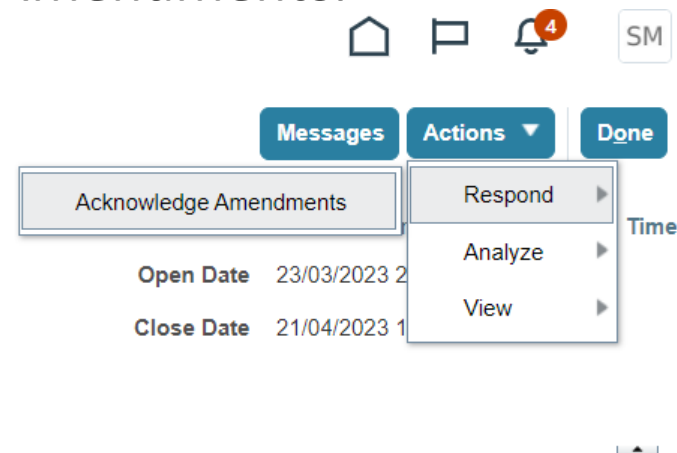
Negotiation	Title	Negotiation Type	Time Remaining	Close Date	Your Responses	Will Participate	Unread Messages	View PDF	Response Spreadsheet	Monitor
UNDP-COL-02077		IC - Sealed fina...	10/09/2024 18:00		0		0			
UNDP-COL-02093,1		IC - Sealed fina...	12/09/2024 16:00		0		0			
UNDP-COL-02094		Request for Quo...	11/09/2024 15:00		0		0			
UNDP-COL-02095,1		IC - Sealed fina...	12/09/2024 16:00		0		0			
UNDP-COL-02099-2		Micro Purchasing	10/09/2024 15:00		0		0			
UNDP-COL-02102		IC - Sealed fina...	11/09/2024 15:00		0		0			

TENGA EN CUENTA. El número de modificaciones se identificará con un decimal añadido al número de la convocatoria (Ej. UNDP-COL-01144.1, UNDP-COL-01144.2, UNDP-COL-01144.3, etc.). Este número indicará la cantidad de cambios realizados y las veces que deberá seguir los pasos siguientes antes de acceder al formulario para crear tu borrador de respuesta.



Cuando ingrese a la convocatoria, haga clic en el botón “CREATE RESPONSE” para acceder a los cambios y al formulario. Si este no aparece o ya ha enviado una propuesta a una convocatoria abierta y se le notificó sobre el cambio para poder reenviar su propuesta (esto siempre se debe hacer al haber una adenda); Como oferente, recuerde revisar y leer detenidamente los nuevos requisitos y confirmar que puede cumplir con los cambios en su propuesta antes de continuar con su edición y/o enviar la misma.

Estos cambios los visualizará al entrar a la convocatoria luego debe dar clic en botón *Acciones > Respond > Acknowledge Amendments*.





2. Al entrar a la misma el sistema enviará un mensaje informando que el proceso tiene una modificación, si se desea continuar con el proceso dar “Yes” y continuar con la edición de su oferta.

The screenshot displays the Quantum system interface for a Request for Proposal (RFP) titled "UNDP-COL-02105,2". The interface includes a navigation bar with "Messages", "Create Response", and "Actions" buttons. The main content area shows the RFP details: Currency = Colombian Peso, Title = DES- Consultoría, Status = Active, Time Remaining = 8 Days 23 Hours, Open Date = 05/09/2024 16.03, and Close Date = 19/09/2024 15.00. A "Table of Contents" is visible on the left, listing "Cover Page", "Overview", "Requirements", and "Lines". A "Warning" dialog box is overlaid on the screen, containing the text: "You must acknowledge all amendments to negotiation UNDP-COL-02105 before responding. Do you want to continue?" with "Yes" and "No" buttons.

3. ① En la portada se mostrará el nombre de la convocatoria junto con las modificaciones realizadas. Es necesario leer esta información para identificar los cambios que deben hacerse en la propuesta, asegurando que cumpla con los nuevos términos. Además, en la parte inferior de la pantalla se detallarán las secciones modificadas de manera más desglosada.

② Seleccionar el recuadro “Acknowledgment” dando click en el recuadro confirmando que acepta los términos (check list).

➤ Y dar click en el botón Submit.

IMPORTANTE: Este Submit no es para enviar la oferta, es solo para confirmar que he leído las modificaciones.

Amendment	Title	Published Date	Status	Acknowledged	Acknowledgment Date	Acknowledged By
Amendment 1	UNDP-PER-00094 - Adq. Herramientas y Equipos de Refrigeración	12/04/2023 14:39	Active (Locked)			

Amendment 1: Details

Acknowledgment I have reviewed the changes and I acknowledge amendment 1 for negotiation UNDP-PER-00094.

Amendment Description Ajuste en >Especificaciones Técnicas y Anexos

Después de esto se abrirá el formulario para crear su respuesta normalmente. En adelante aplican las diapositivas de la 12 a la 25.

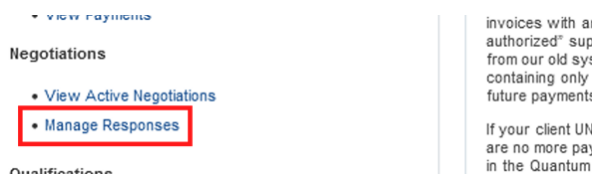
3. ¿Cómo corregir la oferta antes de la fecha de cierre de la convocatoria?





Si ya ha enviado o registrado su propuesta y la convocatoria aún no ha cerrado, puede modificarla. Asegúrese de que los datos sean coherentes y claros en la modificación que realice, y hágalo solo si es necesario. Es por esto, se recomienda diligenciar su propuesta en borrador hasta estar completamente seguro de enviarla.

En la sección Manage responses/ Administrador de respuestas. Lo encontrará en el menú de la izquierda en la sección NEGOTIATIONS / Negociaciones.



En esta sesión verá sus solicitudes en Borrador/ Draft, si se guardó y no se ha enviado oficialmente, y Active/ Activa si se envió su respuesta con éxito. Estos solo aparecen mientras la convocatoria siga abierta para recepción de propuestas.

Search Results

Revising a draft response automatically

Actions ▾ View ▾ Format ▾

Response	Response Status
514033	Draft
514236	Active

Columns Hidden 8

Search Results

Revising a draft response automatically

Actions View Format

Response	Response Status
514033	Draft
514236	Active

Dar clic en el número de la propuesta que está en estado Active y se encuentra de color azul.

Dentro de la convocatoria encontrará el botón REVISE, en la parte superior de la pantalla, esto permitirá que puede editar su propuesta, si no lo encuentra dentro de la convocatoria, podrá verlo también sobre las propuestas y te permitirá entrar a la misma en modo edición.

Messages **Revise** Actions Done

Time Remaining 6 Days 4 Hours
Close Date 22/07/2024 18.05

Reference Number wdd
Note to Buyer Prueba de ayuda a upplier

Attachments Quantum -Supplier form_español (1 more...)

Search Results

Revising a draft response automatically locks it.

Actions View Format Freeze Detach Wrap Accept Terms **Revise**

Response	Response Status	Negotiation	Negotiation Title
514346	Draft	UNDP-COL-01994,1	IPPS - 16.000 Bolsas café (250gr, 340gr, 500gr)
514236	Active	UNDP-COL-01994,1	IPPS - 16.000 Bolsas café (250gr, 340gr, 500gr)

Columns Hidden 8

En este estado puede modificar el dato que desee, si quiere adjuntar un nuevo documento, se recomienda adjuntar una copia en la primera hoja (como prevención y extra) y en la sección que corresponde borre el antiguo y adjunte el nuevo.

Para borrar un documento adjuntado, abra la ventana donde lo requiere: abra la ventana flotante dando clic en la sección que lo requiere, en el + al lado del nombre del documento adjuntado, luego seleccione el documento dando clic sobre el espacio, verificando que quede la franja de color azul (como lo muestra la imagen), y luego clic en la x de la ventana flotante, adjuntando ahí el documento correcto, sí desea adjuntar más documentos solo de clic al símbolo “+” y al finalizar ok.

Section 2. Calificaciones académicas

* 1. [Nivel Académico requerido:]

Título Profesional en arquitectura o en Ingeniería civil, o ambiental

Título de Posgrado en la modalidad especialización en Formulación y desarrollo o en áreas ambientales

Nota: El PNUD se reserva el derecho de adelantar verificaciones, si

a. Título Profesional en arquitectura o en Ingeniería civil, o ambiental

b. Título de Posgrado en la modalidad especialización en Formulación y desarrollo

* Response Attachments No **+**

* 2. Experiencia Específica

Debe relacionar la experiencia específica solicitada en los formatos de experiencia a partir de la fecha de grado. No se aceptan traspasos

Experiencia profesional mínima de **siete (7) años** en temas relacionados con asistencia técnica, interventorías, formulación, coordinación, supervisión, evaluación, revisión o seguimiento de programas, planes o proyectos.

Anexos

Acciones Ver **+** **x**

Tipo	Categoría	* Nombre de Archivo o URL	Título	Descripción	Adjuntado por
Archivo	De proveedor	Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.			anonymous

Filas Seleccionadas 1

Rows Selected 1

OK Cancel



Si el cambio será sobre algún valor de un producto en la PROPUESTA FINANCIERA, tenga en cuenta que el valor cambiado debe hacerse también en *La sección 3. Líneas.* del formulario de la plataforma, y que el VALOR TOTAL de los productos deben coincidir en los dos antes de someter la modificación.

Quantum

Create Response (Bid Response 550942): Lines

Currency = Colombian Peso

Time Remaining 3 Days 23 Hours

Line	Description	Required Details	Category Name	Response Price
1	Entregable 1		Technical writing	1.00
2	Entregable 2		Technical writing	1.00
3	entregable 3		Technical writing	1.00

Grand Totals

All response lines are included.

Response Amount 3.00

Se recomienda revisar la totalidad del formulario para estar conforme con todas las modificaciones que requiera hacer y, por último, devolverse a la primera sección 1. *Overview* escriba algo en el cuadro de texto como lo muestra la imagen (una razón porque el cambio) y da submit para que quede el documento guardado.

Nota. Si vuelve hacer un cambio en la misma propuesta, el sistema le solicitará cambiar el texto cada vez que lo envíe la propuesta.

Overview Requirements Lines Review

Messages (2) Respond by Spreadsheet

Actions Back Next Save Submit

(250gr, 340gr, 500gr) dos marcas en

Time Remaining 6 Days 4 Hours

Reference Number

Note to Buyer: Reenviando respuesta por solicitud.

Attachments doc.pptx.docx (1 more...)

4. ¿Cómo se puede hacer el seguimiento al estado de la oferta?



Para estar al tanto del estado de un proceso, el único canal de comunicación oficial es la plataforma Quantum, en su espacio de mensajería. Se debe observar las alertas en su perfil, **la campana** ubicada en la parte superior derecha de la pantalla, donde se indican las nuevas notificaciones de los diversos procesos.



Allí se evidenciará si hay un mensaje nuevo sobre el proceso, si este se cierra, se amplía la fecha o tiene una adenda (modificación), si se requiere alguna aclaración, corrección o documento faltante en la propuesta.

Es importante estar atento, ya que el tiempo de respuesta no es exacto, dependerá en cada proceso del número de postulaciones y la evaluación de cada una.



También puede verificar el estado de su propuesta, en el menú de la izquierda en la sección *Negotiations* haga click en “**Manage negotiations**”

Supplier Portal

Order Number: [input field]

Tasks

- Orders
 - Manage Orders
 - Manage Schedules
 - Acknowledge Schedules in Spreadsheet
- Agreements
 - Manage Agreements
- Channel Programs
 - Manage Programs
- Shipments
 - Manage Shipments
 - Create ASN
 - Create ASBN
 - Upload ASN or ASBN
 - View Receipts
 - View Returns
- Contracts
 - Manage Deliverables
- Invoices and Payments
 - Create Invoice
 - Create Invoice Without PO
 - View Invoices
 - View Payments
- Negotiations**
 - View Active Negotiations
 - Manage Responses

Supplier News

Steps to Review / Respond Public Negotiations:

- Please click on 'View Active Negotiations' on the left side pane, it will navigate you to all the open and active negotiations
- Please click on the negotiation number for opening the negotiation
- Review the requirements, line items and other details
- If interested, please submit your bid from your own supplier portal account.

Welcome to the Quantum Supplier Portal !

Dear Suppliers, Consultants and Partners,

In this portal you will be able to register as a new UN supplier or partner, update your existing supplier profile, submit bids and participate on current procurement, view Purchase Orders and Agreements issued under your name, and submit Invoices.

This Quantum Supplier Portal serves as the single point of entry to access opportunities and work with any or all of the following UN Agencies:

- United Nations Development Programme (UNDP)
- United Nations Population Fund (UNFPA)
- United Nations Entity for Gender Equality and the Empowerment of Women (UN Women)
- United Nations Capital Development Fund (UNCDF)
- United Nations Institute for Training and Research (UNITAR)
- United Nations System Staff College (UNSSC)
- United Nations Volunteers (UNV)
- United Nations University (UNU) and
- Multi-Partner Trust Fund (MPTF)

Once you complete your registration with any of the above UN Agency, your profile can be accessed and used by all other participating UN Agencies.

If you had multiple vendor IDs in Atlas with any of the above UN Agencies, you may now have a single supplier number in Quantum, and the same number can be used by all UN agencies listed above. All POs that will be issued under your name shall make use of that single new quantum supplier number.

If you are a supplier/consultant/partner that has an active/ongoing contract/Purchase Order or unpaid invoices with any of the above listed UN agency as of 31 December 2022, you are considered as a "spend authorized" supplier for your client UN agency. This means that the Purchase Order (PO) under your name from our old system has been migrated here in the Quantum Supplier Portal, bearing the same PO number, but containing only the unpaid balance amount. This means that your client UN agency will be able to disburse future payments to you using Quantum.

If your client UN agency has fully paid the PO issued under your name before 31 December 2022, and there are

En esta sesión verá sus solicitudes en Borrador/ Draft, si se guardó y no la ha enviado oficialmente, y Active/ Activa si se envió su respuesta con éxito. Estos solo aparecen mientras la convocatoria siga abierta para recepción de propuestas.

Search Results

Revising a draft response automatically

Actions ▼ View ▼ Format ▼

Response	Response Status
514033	Draft
514236	Active

Columns Hidden 8



Si ya cerro la recepción de postulaciones en la convocatoria, no se verá su propuesta de inmediato, para encontrarla debe cambiar la búsqueda en Response Status a: PENDING AWARD/ Pendiente a respuesta y dar clic en el botón SEARCH/ BUSCAR o cualquier otro estado.

The screenshot shows the 'Manage Responses' interface. At the top left is the Quantum logo and the text 'Manage Responses'. On the right, there are navigation icons (home, list, notifications) and a 'Done' button. Below the logo, there is a 'Search' section with three input fields: '** Negotiation Title', '** Negotiation', and '** Response'. To the right of these fields, there is a 'Response Status' dropdown menu with a list of options: 'Active or draft', 'Active', 'Active or draft', 'Awarded', 'Disqualified', 'Draft', 'Pending award', 'Rejected', and 'Resubmission required'. The 'Pending award' option is highlighted. Below the dropdown, there are 'Search', 'Reset', and 'Save...' buttons. At the bottom, there is a table header with columns: 'Response', 'Response Status', 'Negotiation', 'Negotiation Title', 'Negotiation Type', and 'Time Rem'. The table is currently empty.

Con estos pasos verá el proceso y estado de sus propuestas tanto la actual como futuras o pasadas. Por lo que, si no la visualiza en ese estado, puede intentar con otras opciones: Awarded/Adjudicada, Disqualified/ descalificada o Rejected/Rechazada.

5. ¿Cómo dar respuesta a aclaraciones de mi postulación cuando se me solicita?



Todo lo correspondiente a aclaraciones se debe hacer desde el perfil de Quantum, debe entrar a con Usuario y contraseña asignada a esta.

- Cuando entre encontrará a su parte superior derecha un botón en forma de campana.



- Este es su espacio de mensajería al poner el mouse encima muestran los mensajes que le han llegado. Busque el mensaje que le solicita las aclaraciones a su propuesta, ábralo haciendo click en este.

- Al abrir el mensaje con las aclaraciones que se le piden, oprima un botón llamado REPLY TO MESSAGE, esto para que pueda editar el mensaje, allí puede escribir las respuestas o adjuntar los documentos solicitados.
- Para anexar los documentos encontrará el botón Anexos con un símbolo (+), y se abrirá una ventana

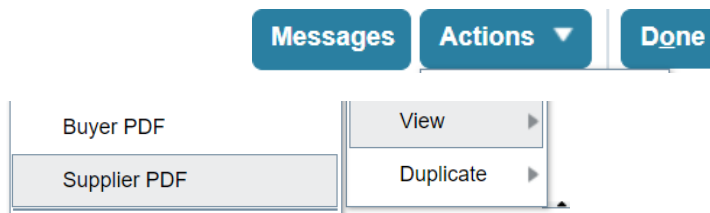


- En la ventana flotante puede subir los documentos, haciendo clic en el (+) y el botón EXAMINAR para buscar el documento que va a subir. Subidos los documentos hacemos clic al OK y terminado el mensaje le damos clic al botón SEND en parte inferior derecha para finalizar su aclaración.

4. Recomendaciones



1. Se recomienda realizar en envío de la oferta/propuesta un día antes del cierre:
 - Si lo realiza con mucha anticipación, es posible que se emitan enmiendas y automáticamente la oferta/propuesta presentada será devuelta por lo que tendrá que revisar y volverla a redactarla y enviarla.
 - Si realiza el envío el mismo día de la fecha del cierre podría quedarse sin enviarla ya que el sistema se cierra de manera automática en la fecha indicada y no considera si usted se encuentra en el proceso de elaboración/envío de su oferta/propuesta.
 - Tener en cuenta la diferencia horaria de Colombia con la ciudad de New York porque la hora de cierre de todas las convocatorias está asignada a la de esta ciudad.
2. Para ver la versión en pdf completa de la invitación seleccione: “Actions>View Supplier pdf”.

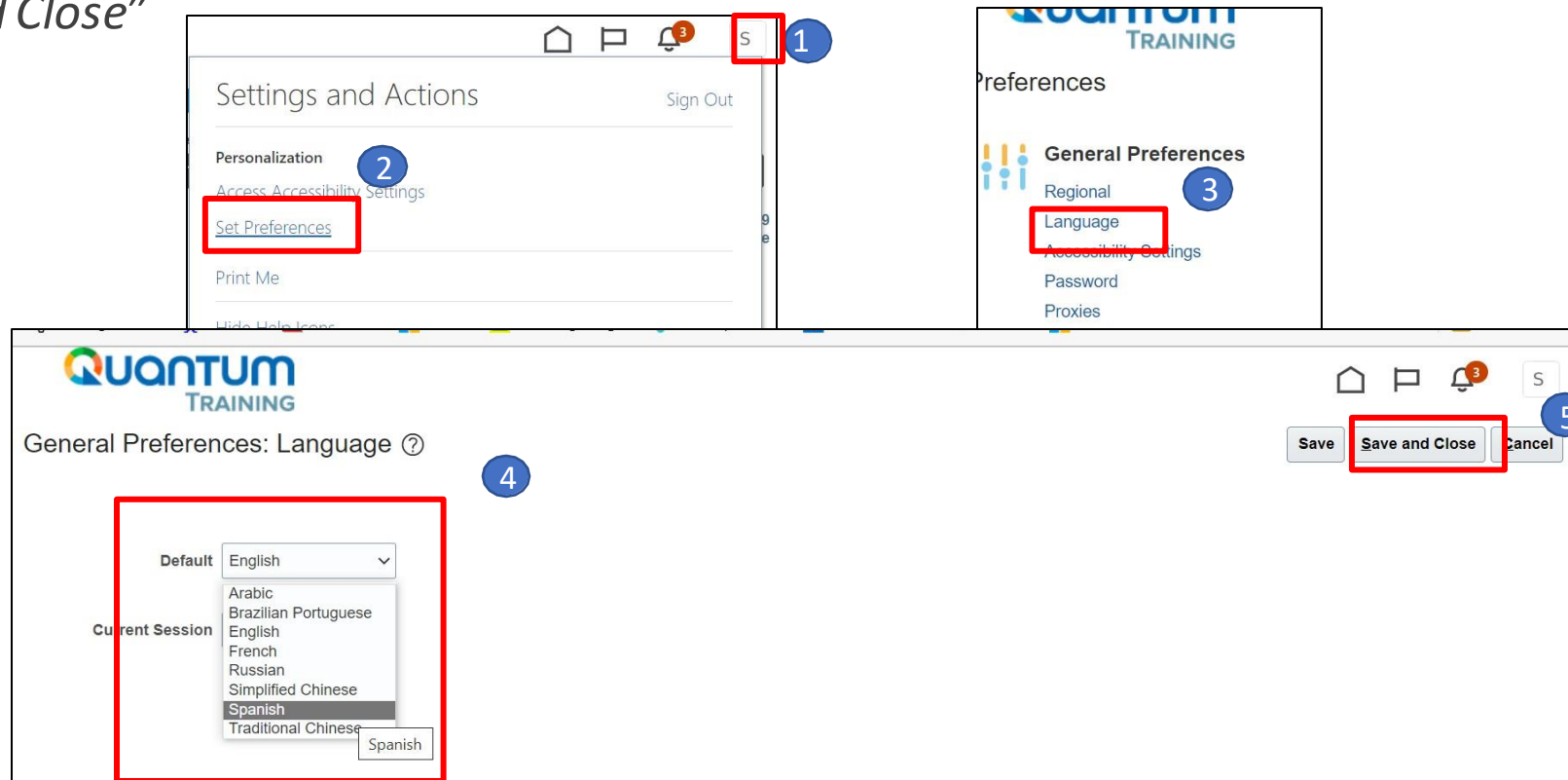


5. Preguntas frecuentes



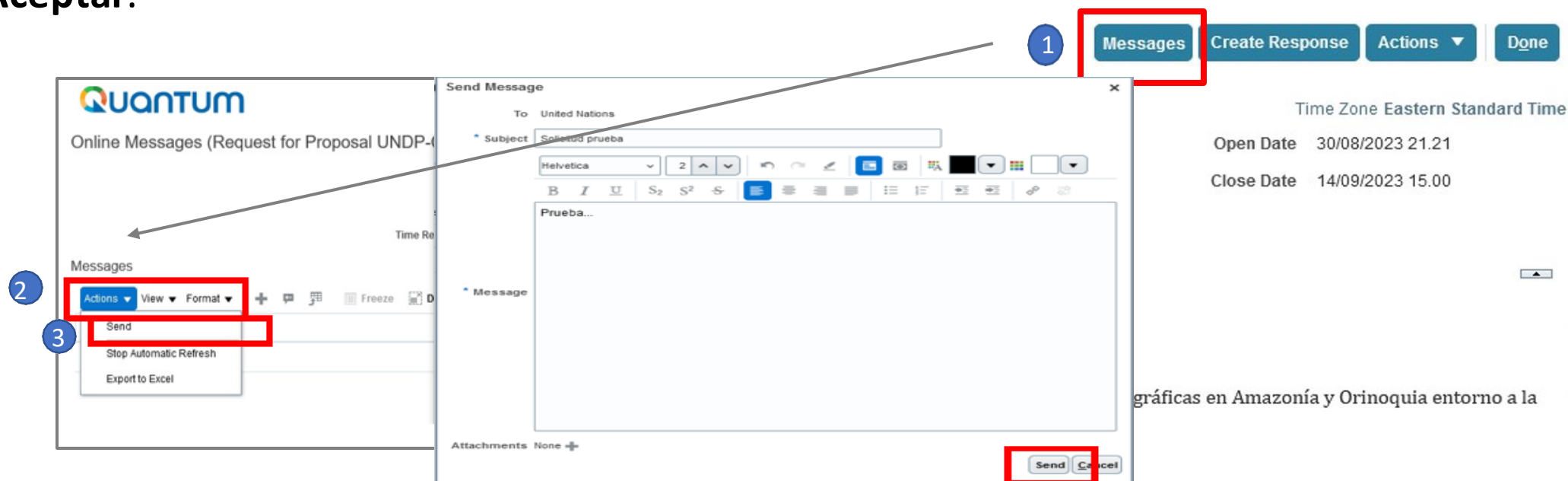
*¿Cómo cambiar el idioma en la plataforma Quantum?

Primero en la parte superior derecha hay un recuadro con sus iniciales, luego aparecerá un menú de personalización a la izquierda; segundo de click en “*Set Preferences*”, que generará un nuevo menú; tercero elegir “*Language*”; cuarto seleccionar el idioma de su preferencia y finalmente darle click “*Save and Close*”



*¿Cómo preguntar o pedir aclaración sobre los TdR una convocatoria (usando mensajería)?

6. Si tiene alguna duda sobre el proceso o necesita aclaraciones sobre los Términos de Referencia (TdR) de alguna convocatoria, puede enviar sus preguntas a través del botón **Mensajes/Messages** (ubicado en la parte superior derecha de la pantalla). Luego, haga clic en el botón **Actions/Acciones** y seleccione **Send/Enviar**. Se abrirá una ventana flotante donde podrá escribir sus preguntas u observaciones. Al finalizar, haga clic en **Aceptar**.



* ¿Qué significa que el estado de la convocatoria es ACTIVO- BLOQUEADO?

El estado ACTIVO (BLOQUEADO) solo indica que la convocatoria está abierta para recibir postulaciones, pero bloqueado para ser visto por los evaluadores, por lo cual pudo participar en cualquier momento hasta la fecha de cierre, sin problemas.

* ¿Qué hacer para adjuntar un documento en un espacio inhabilitado?

Ya sea por una falla en el formulario o quiere agregar un documento extra de la convocatoria, lo puede adjuntar en la primera hoja de propuesta para su postulación.

