



¿Cómo presentar ofertas en la plataforma Quantum?



ÍNDICE

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.23
	c) ¿Cómo presentar una oferta cuando la convocatoria tuvo una adenda (modificación)?.....	Pág.27
3.	¿Cómo corregir una oferta antes de la fecha de cierre de la convocatoria?.....	Pág.32
4.	¿Cómo hacer el seguimiento al estado de una oferta?.....	Pág.38
5.	¿Cómo dar respuesta a aclaraciones de una oferta cuando se solicita?	Pág.42
6.	Recomendaciones.....	Pág.46
7.	¿Cómo cambiar el idioma en la plataforma Quantum?.....	Pág.48

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



¡Queremos seguir trabajando con ustedes!

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

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

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/>

UN Quantum
Suppliers Account Sign In

User Name

Password

Sign In

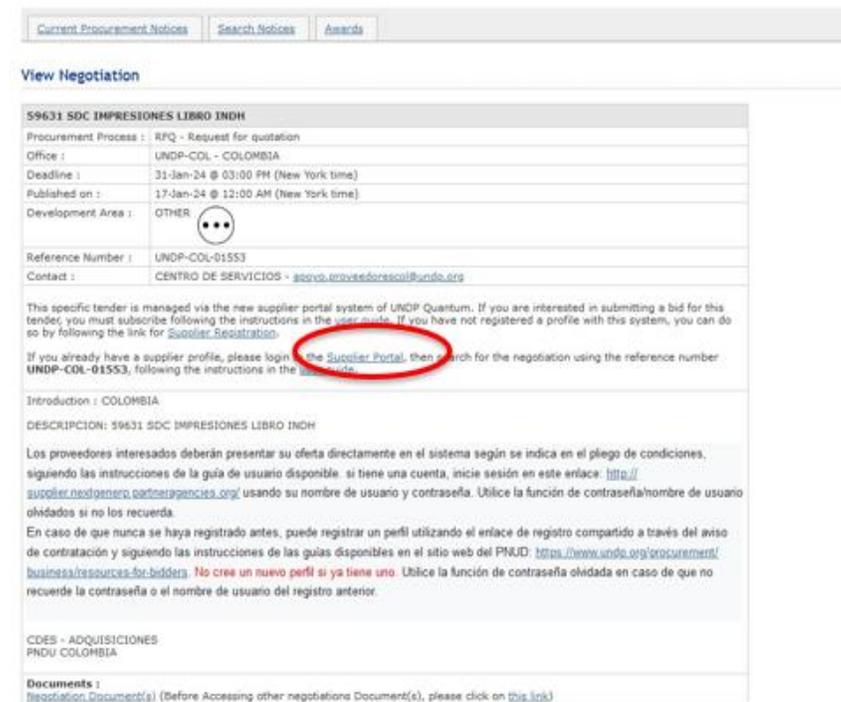
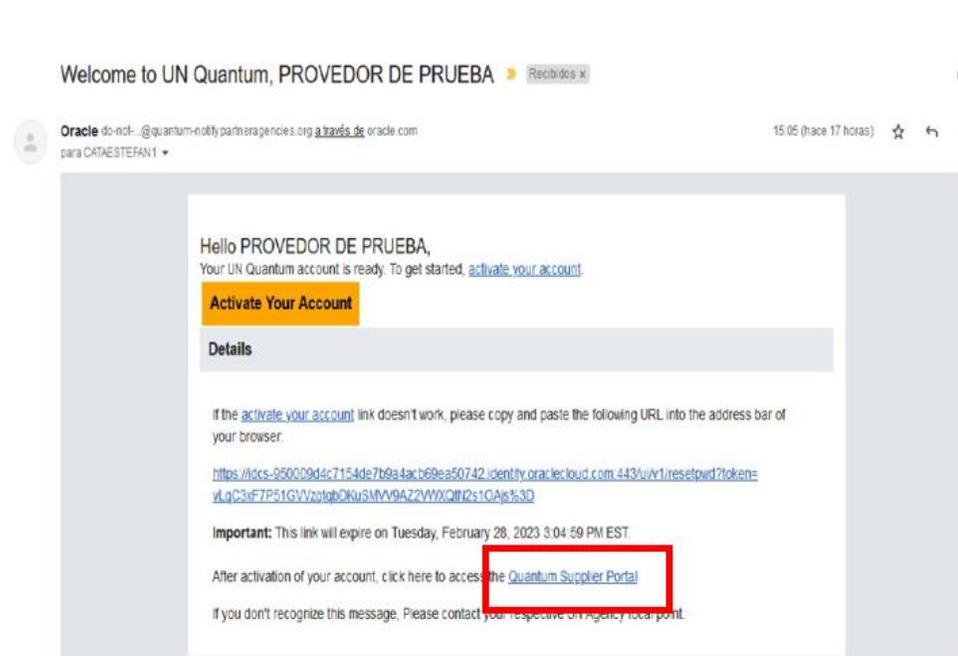
Need help signing in? [Click here](#)

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 clic aquí" y complete los pasos necesarios para la opción "Olvidé mi contraseña", y le llegará el correo de restablecer contraseña casi de inmediato.



El 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.

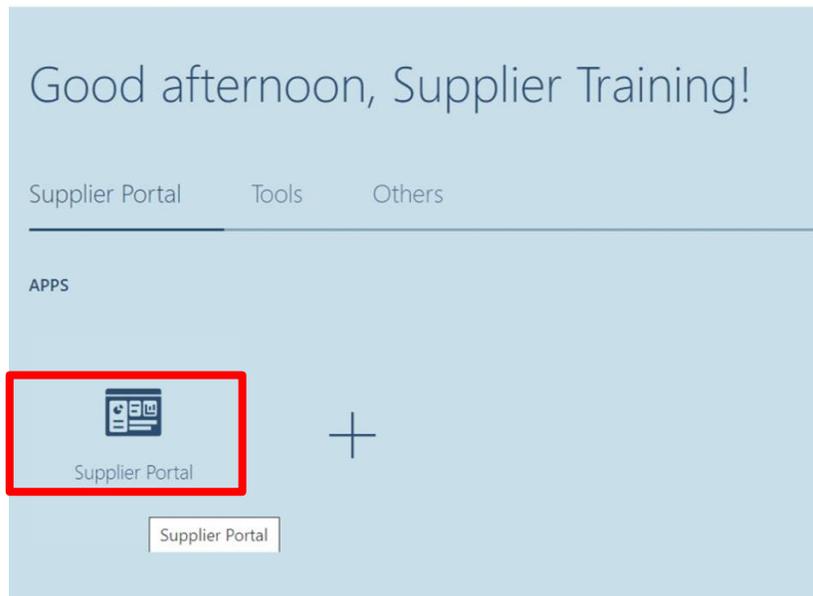


2. Formas para presentarse a la convocatoria de su interés

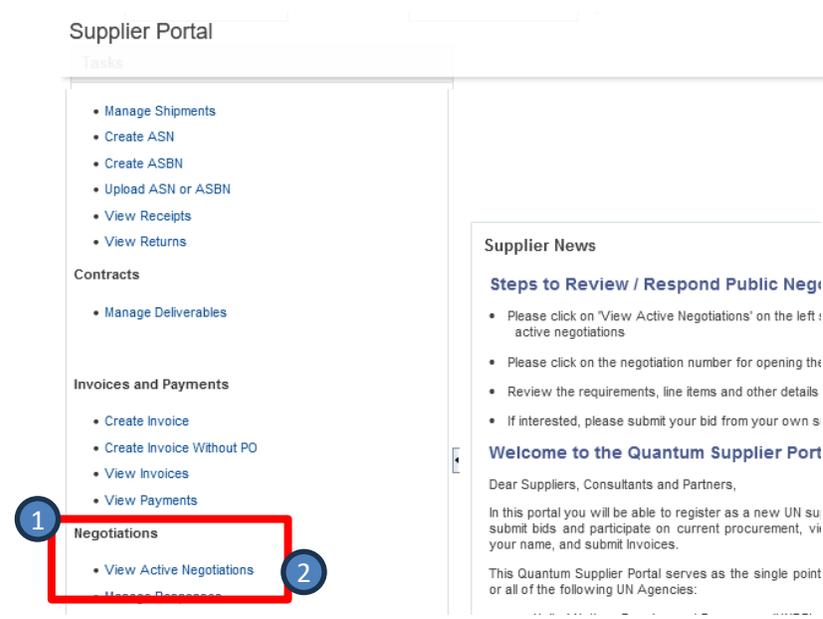
2.a. ¿Cómo presentar oferta en una convocatoria abierta? (sin invitación previa)



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



2. Para ingresar al buscador de convocatorias abiertas, en el menú de la izquierda buscar en la sección *Negotiations(Negociaciones)* haga clic en **View Active Negotiations (Ver Negociaciones Activas)**.



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

- Digitar en el campo ****Negotiation (Negociación): “UNDP-COL”** (sin espacio ni al inicio del texto, ni al final, ni entre letras)
- Seleccionar en el campo ****Invitation Received (Invitación recibida): la opción se pone es “No ó dejar en blanco”**.
- Luego hacer clic en el botón **Search(Buscar)**.



El botón **Done** en la plataforma sirve para salir de las secciones, funciona para ir atrás en esta.

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

The screenshot shows the Quantum portal interface for a procurement opportunity. At the top, the Quantum logo is visible. The main heading is "IC – Sealed financial offer: UNDP-COL-01144". Below this, the currency is set to "Colombian Peso". A table of contents on the left lists "Cover Page", "Overview", "Requirements", and "Lines". The "Cover Page" section is active, displaying the following information:

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

Additional details on the right include the Open Date (30/08/2023 21.21) and Close Date (14/09/2023 15.00). The cover page content includes the title "Invitación a presentar una oferta para contratar un Consultor Individual" and a description: "[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.]". The reference number "PRC0036800 - UNDP-COL-01144" is also displayed.

Al entrar a la convocatoria verá el *Cover Page (la portada)* donde verá información básica de la misma, desde el **Title (Título)**, **Time remaining (Tiempo restante)** para la recepción de propuestas, y **Status (Estado)**. Este último lo va a encontrar como **Active(Locked) o Activo (Bloqueado)**: Esto significa que la convocatoria está abierta para recibir postulaciones, pero bloqueada para que las mismas sean vistas por los evaluadores, antes que pase a otra fase del proceso.

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

1. **Cover Page(Página de Portada):** aquí encontrará la carta de invitación, que contiene información general del proceso como: Título del proceso, nombre del proyecto, e información general del portal.
2. **Overview(Resumen):** aquí podrá encontrar información referente al: cronograma del proceso, forma de adjudicación (por item, por lote, etc.), términos de pago, la moneda de la oferta, y reglas de importación para el caso de bienes.
3. **Requirements(Requisitos):** 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(Líneas):** 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.

Table of Contents

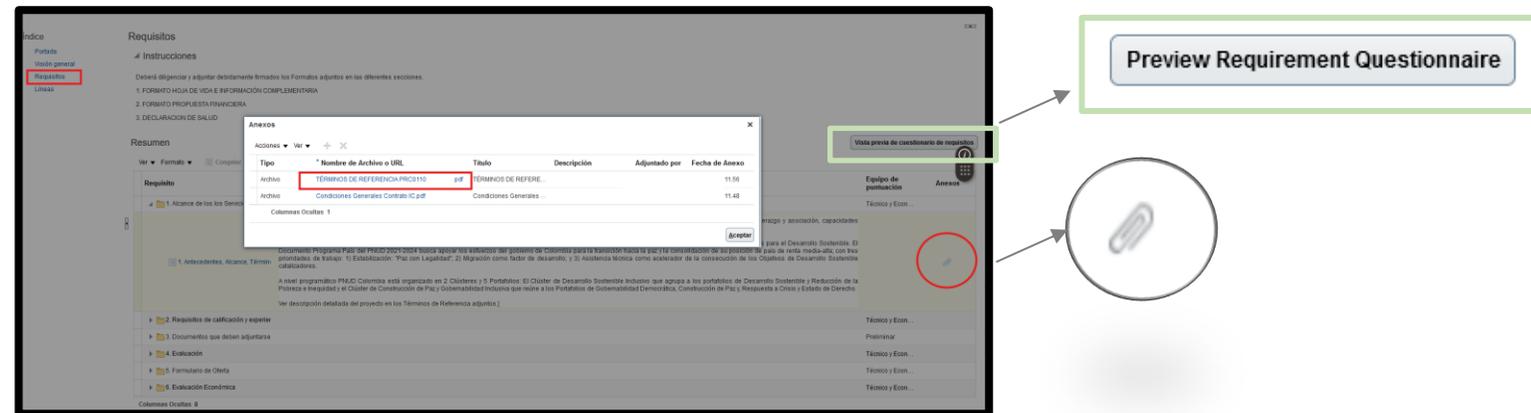
Cover Page

Overview

Requirements

Lines

Requirements (Requisitos): En esta sección, se encuentran disponibles todos los documentos que se deben leer y los formatos que deben diligenciarse para ser presentados en el formulario de postulación. Estos documentos están organizados en cada una de las carpetas que conforman el formulario. Al abrir cada carpeta, se podrá visualizar un ícono de "clic" en la parte derecha de la pantalla. Al hacer clic en dicho ícono, se abrirá una ventana emergente con los documentos disponibles para descargar, los cuales se pueden obtener al hacer clic sobre el nombre de cada uno.



NOTA: Si se hace clic en el botón **PREVIEW REQUIREMENT QUESTIONNAIRE (Vista previa del cuestionario de negociación)**, se accederá a una vista previa del formulario para presentar la propuesta, tal como lo indica el nombre. Sin embargo, en este espacio no será posible cargar documentos y la información ingresada por este medio no será válida para la convocatoria.

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

Recuerde que el sistema se cierra automáticamente. Si no ha completado el proceso de carga y envío de su oferta dentro del plazo, esta no será considerada. Además, tenga en cuenta la diferencia horaria entre Colombia y Nueva York, ya que la hora mostrada por el sistema corresponde a la de esa ciudad.

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

Messages Create Response Actions Done

Time Zone Eastern Standard Time

Open Date 30/08/2023 21.21

Close Date 14/09/2023 15.00

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 aluvi6n.]

PRC0036800 - UNDP-COL-01144

*¿Sí requiere 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 dentro del espacio de mensajería. En la convocatoria, en la parte superior de la pantalla encontrará el botón **Menssages(Mensajes)**. Clic en el **+** ó el botón **Actions(Acción)** y luego en el botón **Send(Enviar)** para que se abra la ventana emergente en la que puede redactar su respuesta.

Online Messages (Request for Proposal UNDP-COL-02337) ?

The screenshot shows the 'Send Message' dialog box with the following elements:

- 1**: 'Messages' button highlighted in red.
- 2**: 'Actions' dropdown menu highlighted in red.
- 3**: 'Send' button highlighted in red.
- Subject: 'Solicitud de prueba'
- Text area: 'Texto prueba'
- Response Attachments: 'None' with a '+' icon.
- Attachments: 'None' with a '+' icon.
- Buttons: 'Send' and 'Cancel' at the bottom right.

An 'Attachments' selection window is also shown, with a red box around the 'Choose...' button.

Si es necesario adjuntar algún documento en su solicitud, en la ventana emergente encontrará el texto Attachment none en la parte inferior, con un símbolo **+** al lado de este, haga clic, para que pueda seleccionar el archivo que desea adjuntar.

Al finalizar todo el proceso clic al botón **SEND** de la ventana flotante.

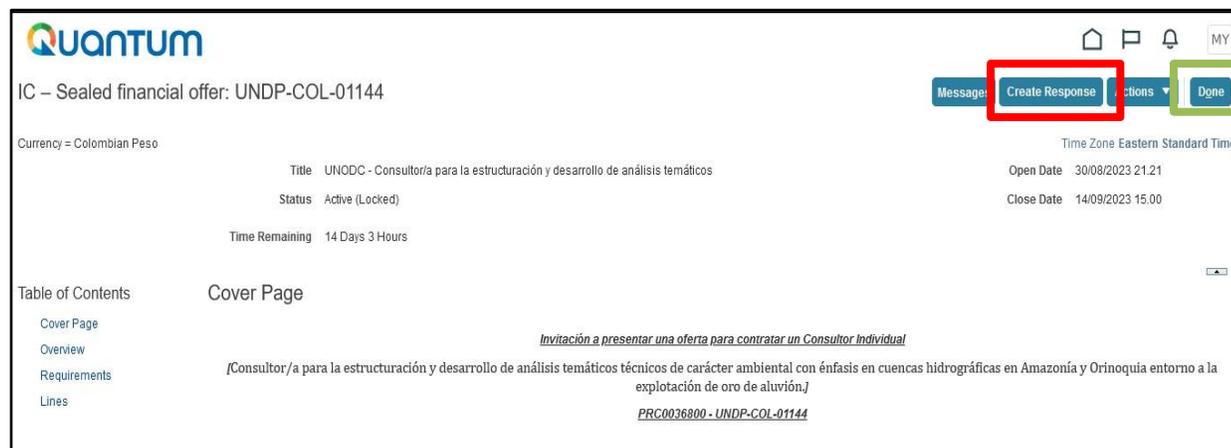
Nota: Para verificar que el mensaje se envió correctamente, se cerrará la ventana y aparecerá en el historial de la mensajería el asunto el que lo nombro en la secuencia.

Cuan halla una respuesta a esta, en el mismo “espacio” o botón **Menssages** identificará que hay mensajes nuevos sin leer, con el número que aparecerá al lado del mismo.

The screenshot shows the top navigation bar with the following elements:

- Mensajes (1)**: Button with a red box around it, indicating a new message.
- Crear respuesta**: Button.
- Acciones**: Dropdown menu.
- Listo**: Button.

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 solo enviar la propuesta al finalizar cuando esté seguro.

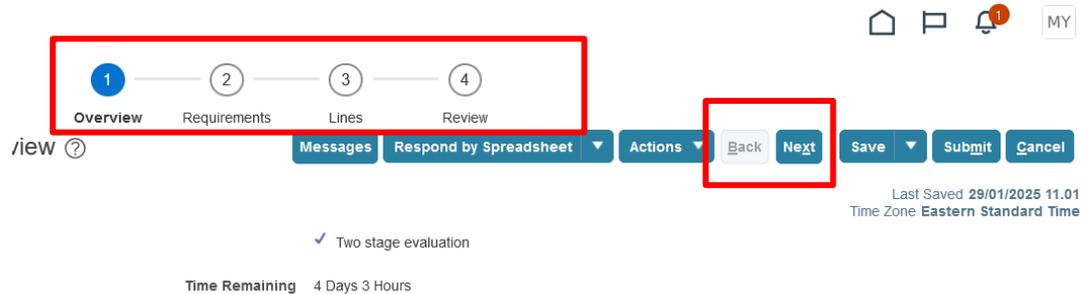


El botón **Done** en la plataforma sirve para salir de las secciones, funciona para ir atrás en esta.

IMPORTANTE: Cada vez que quiera editar su oferta guardada, deberá dar clic en **CREAR RESPUESTA**, esto **NO** generará una nueva respuesta, solo le permitirá ingresar a su borrador al modo de edición del Sistema, si no lo ha enviado aún.

7.1 En el modo de edición de su oferta/propuesta, el formulario está conformado por 4 secciones.

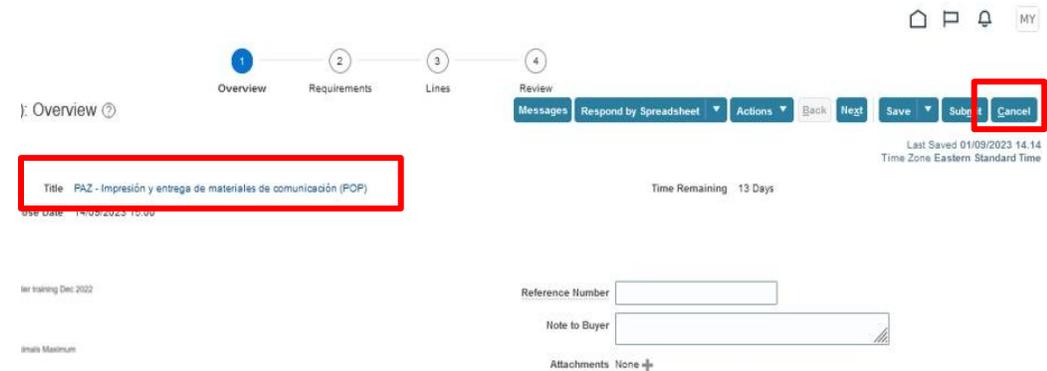
Puede navegar entre estas a través de los círculos que aparecen en la parte superior de la pantalla o dando clic en los botones “Back” y “Next” en el menú superior.



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

7.2. Si desea salir del modo de edición, haga clic en **Title** (título del proceso) o el botón **Cancel**, con esto regresará al *Cover page* (Página de portada de la convocatoria).

Cada vez que quiera entrar y editar su oferta guardada, deberá dar clic en el botón **Create Response (Crear respuesta)**, esto No generará una nueva respuesta, solo le permitirá ingresar de nuevo al modo de edición del Sistema.





8. En la primera *Sección 1. Overview. (Descripción general)*. No se requiere diligenciar tantos datos, solo se recomienda para buscar de forma rápida el borrador de su propuesta, escribir en "Reference Number": Su Number Supplier/Número de proveedor asignado.

Y cada vez que quiere guardar su proceso, sin enviar formalmente puede dar clic al botón **Save (Salvar o Guardar)**, salvando su proceso mientras hace modificaciones del proceso o si requiere salir del mismo.

QUANTUM

Create Response (Bid Response 273474): Overview

Overview Requirements Lines Review

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)
Close Date 14/09/2023 15:00
Time Remaining 13 Days

General

Supplier Supplier training Dec 2022
Negotiation Currency USD
Response Currency USD
Price Precision 2 Decimals Minimum

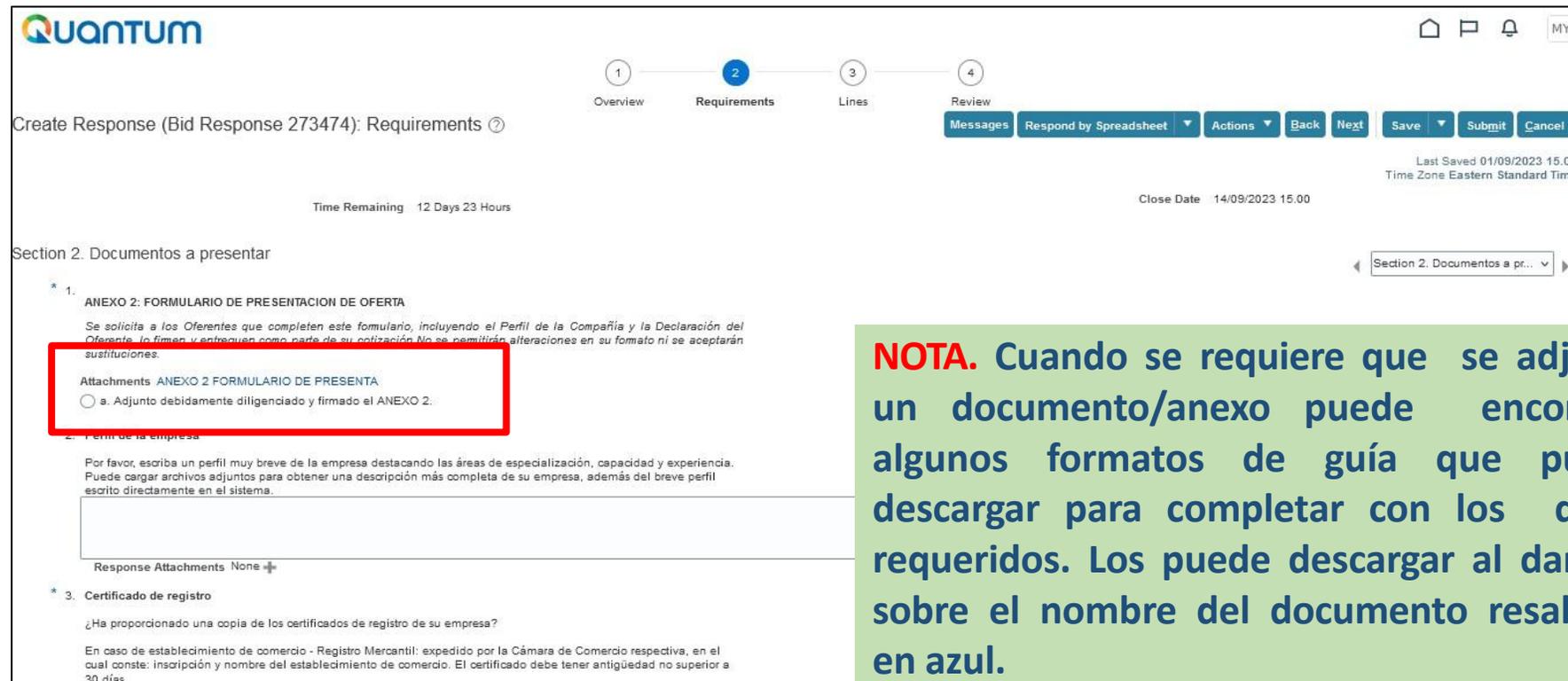
Reference Number

Attachments None

9. La *Sección 2.Requirements(Requisitos)* 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(Líneas)*. Para diligenciar todos los componentes (Despliegue el menú con la flecha de abajo que está en el recuadro).

The screenshot displays the 'Create Response (Bid Response 273474): Requirements' page. At the top, there is a progress bar with four steps: 1. Overview, 2. Requirements (current), 3. Lines, and 4. Review. Below the progress bar, there are navigation buttons: Messages, Respond by Spreadsheet, Actions, Back, Next, Save, Submit, and Cancel. The page also shows 'Time Remaining: 12 Days 23 Hours' and 'Close Date: 14/09/2023 15:00'. 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 red box highlights a dropdown menu on the right side of the page, which lists the following 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...

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, lo firmen y entreguen 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.

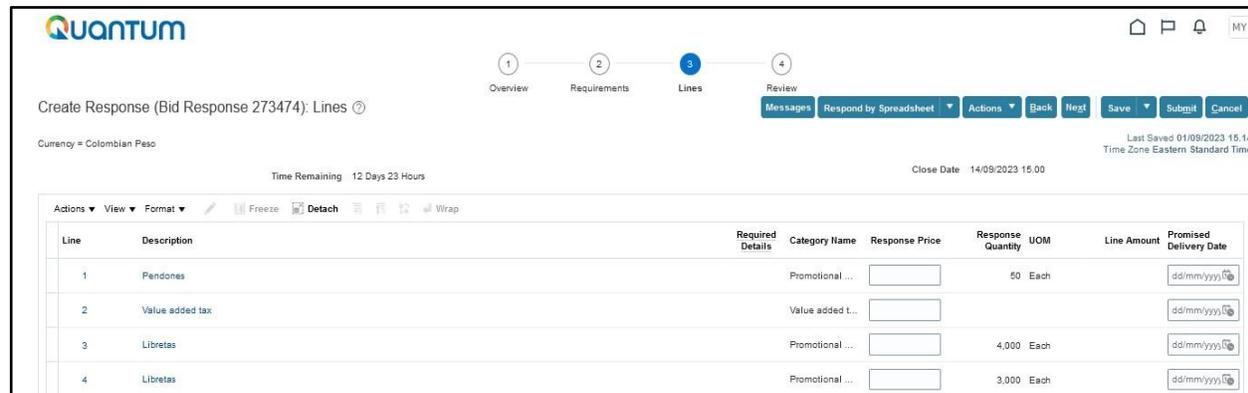
NOTA. Cuando se requiere que se adjunte un documento/anexo puede encontrar algunos formatos de guía que puede descargar para completar con los datos requeridos. Los puede descargar al dar clic sobre el nombre del documento resaltado en azul.

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

The screenshot shows the 'Requirements' section of a bid response. A red circle highlights a '+' icon next to the text 'Anexos de respuesta Ninguno'. An arrow points from this icon to a floating window titled 'Anexos'. The window contains a table with columns: Tipo, Categoría, * Nombre de Archivo o URL, Título, Descripción, and Adjuntado p. The first row shows 'Archivo' as the type, 'De proveedor' as the category, and 'Examinar...' as the file name. Below the table, it says 'Filas Seleccionadas 1'. There are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right of the window.

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(Líneas)*. 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		<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
2	Value added tax		Value added t...	<input type="text"/>				<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
3	Libretas		Promotional ...	<input type="text"/>	4,000	Each		<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
4	Libretas		Promotional ...	<input type="text"/>	3,000	Each		<input type="text" value="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 en TdR o la que asigne el sistema automáticamente.

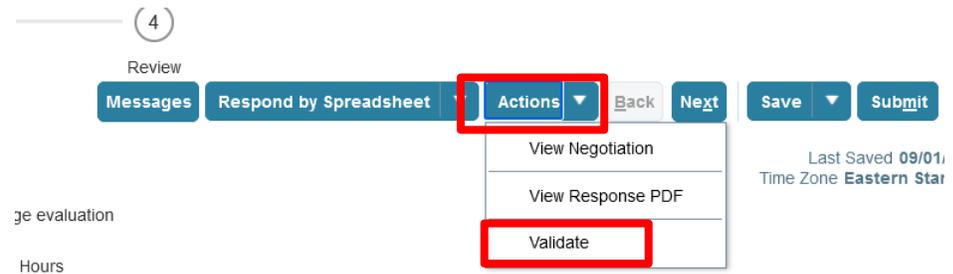
11. La *Sección 4.Review(Revisión)*. Le permite verificar los datos y documentos diligenciados en el borrador de su propuesta antes de enviarla oficialmente.

Si necesita corregir algo, puede regresar a la sección correspondiente.



También puede verificar su “borrador de propuesta ” con el sistema, este revisará si falta algún dato en diligenciar o si está listo para presentar emitiendo un mensaje con esto.

Solo tiene que ir a la opción **Action(Acción)**, luego **Validate(Validar)**.



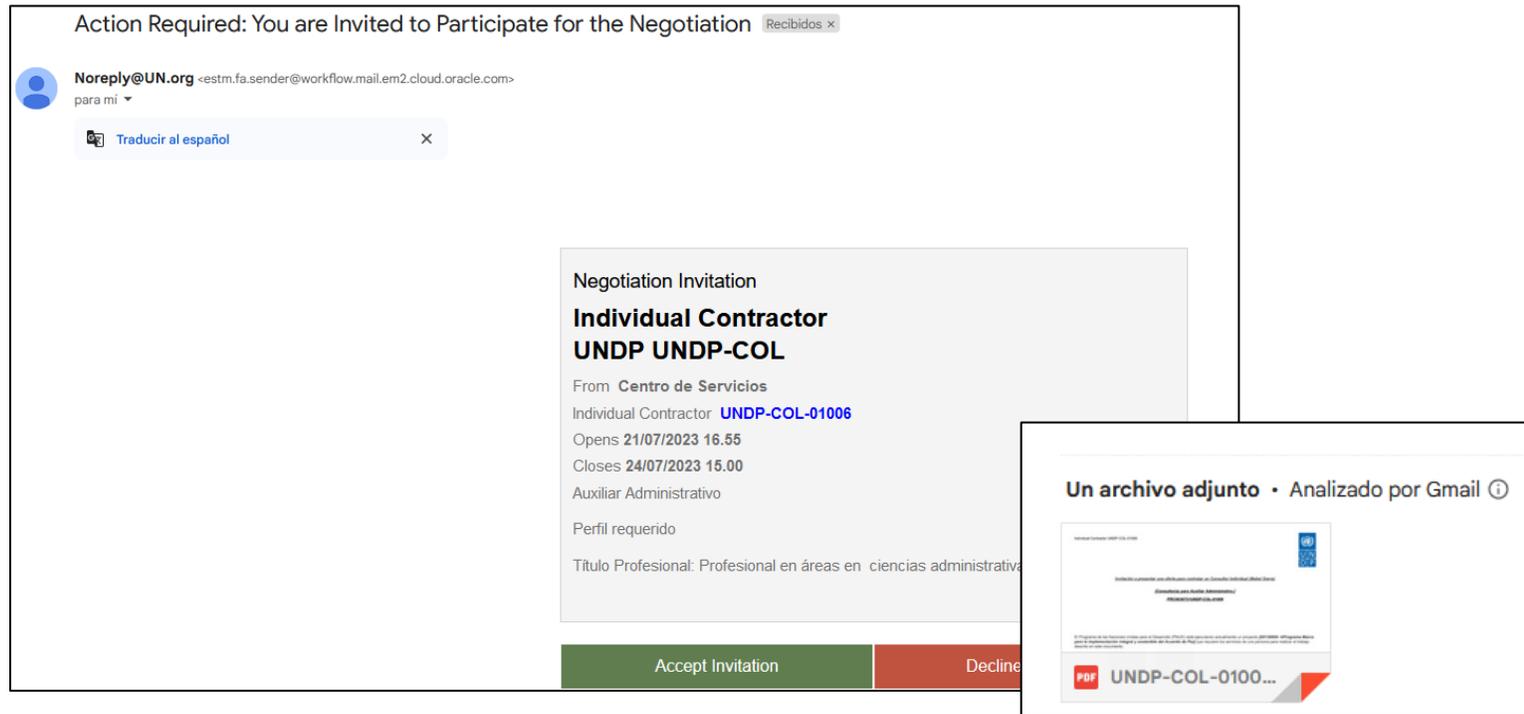
Al estar plenamente seguro de su propuesta, hacer clic en el botón **Submit(Registrar)** para someter su oferta o propuesta oficialmente. Si solo guarda la información sin enviarla, el sistema la considerará como un borrador y no estará visible para los evaluadores.

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

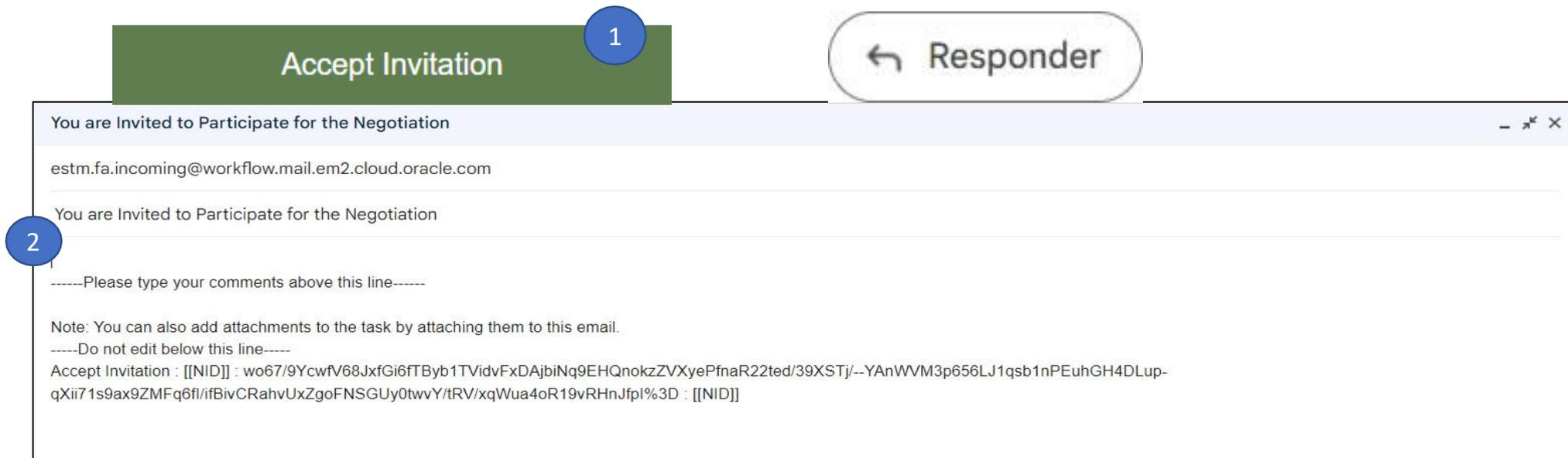
2.b. ¿Cómo presentar oferta en un proceso por invitación?



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 que se hayan revisado las bases y en caso de estar interesado, deberá hacer clic en el botón verde de **Accept invitation** o **Responder**. Esto abrirá un correo de respuesta, al cual deberá hacer clic en **Enviar**, con esta acción, confirmará su interés en el proceso; Sin embargo, esto no indica que haya presentado su propuesta, la cual debe ser cargada dentro de la plataforma como cualquier proceso.



The image 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 screenshot of an email invitation window. The window title is 'You are Invited to Participate for the Negotiation'. The sender is 'estm.fa.incoming@workflow.mail.em2.cloud.oracle.com'. The subject is 'You are Invited to Participate for the Negotiation'. Below the subject is a text input field with a placeholder '-----Please type your comments above this line-----'. A note says 'Note: You can also add attachments to the task by attaching them to this email.' Below the note is a line '-----Do not edit below this line-----'. The email body contains the text: 'Accept Invitation : [[NID]] : wo67/9YcwfV68JxfGi6fTByb1TVidvFxDajbiNq9EHQnokzZVXyePfnar22ted/39XSTj/--YAnWVM3p656LJ1qsb1nPEuhGH4DLup-qXii71s9ax9ZMFq6fl/IFBivCRahvUxZgoFNSGUy0twvY/tRV/xqWua4oR19vRHnJfpl%3D : [[NID]]'. A blue circle '2' is placed over the subject line in the email screenshot.



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 clic en las letras azules (En 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 10 a la 22.

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



1. Una adenda al proceso se emite cuando es necesario realizar alguna modificación en la convocatoria, como puede ser un cambio en el título, la ampliación de la fecha de recepción de propuestas o la modificación de algún ítem en 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.

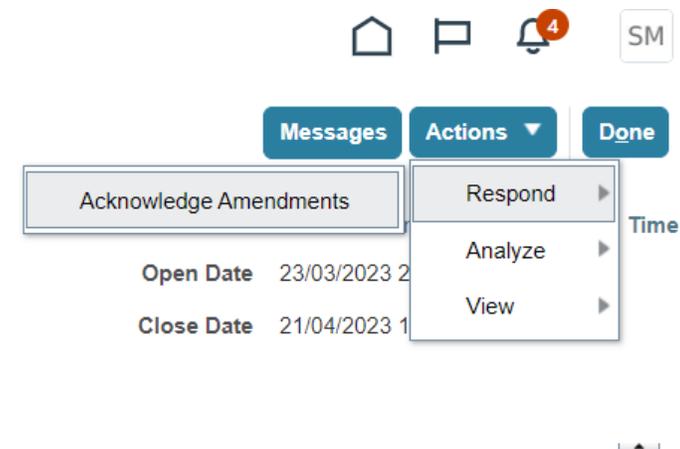


Como oferente, tiene el deber de revisar y leer detenidamente los nuevos requisitos, y confirmar que puede cumplir con los cambios en su propuesta antes de proceder con su edición o envío. Para ello, siga los siguientes pasos:

Al ingresar a la convocatoria, haga clic en el botón **Create Response(Crear respuesta)** para acceder a los cambios y al formulario y siga a la siguiente página).

Si este botón no aparece o si ya ha enviado una propuesta antes de que se realizara la modificación en la convocatoria será necesario reenviar su propuesta, cada vez que exista una nueva agenda durante la convocatoria abierta, para esto:

Al lado la derecha superior de la pantalla encontrará el botón **Actions(Acciones) clic en este > luego Respond(Responder)> Acknowledge Amendments (Reconocer enmiendas).**





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

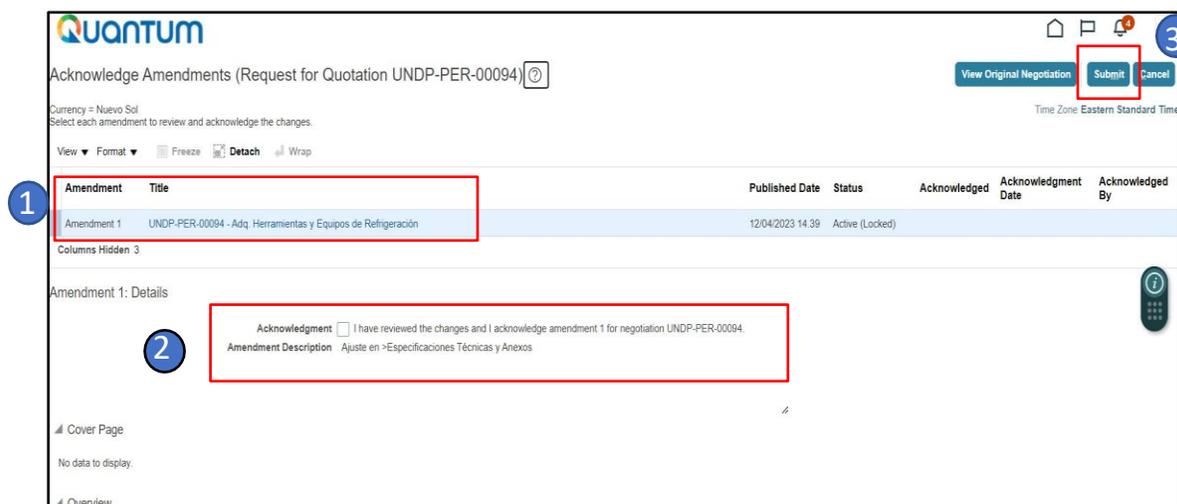
The screenshot displays the Quantum system interface for a Request for Proposal (UNDP-COL-02105,2). The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Cover Page', 'Overview', 'Requirements', and 'Lines'. The main content area shows details for the proposal, including 'Title: DES- Consultoría', 'Status: Active', and 'Time Remaining: 8 Days 23 Hours'. A warning dialog box is overlaid on the screen, containing the text: 'Warning: You must acknowledge all amendments to negotiation UNDP-COL-02105 before responding. Do you want to continue?' with 'Yes' and 'No' buttons.

3. ① Luego se le mostrará la portada 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 Para indicar que se leyó y dichas modificaciones requeridas para la propuesta. Seleccione el recuadro “Acknowledgment (reconocer)” dando clic en el recuadro confirmando que acepta los términos (check list).

➤ Y dar clic en el botón Submit.

IMPORTANTE: Este Submit no es para enviar la oferta, es solo para confirmar que he leído las modificaciones. Esto dos pasos se repetirán las veces como adendas tenga el proceso antes de entrar al formulario formal.



Después de esto se abrirá el formulario para crear su respuesta normalmente. En adelante aplican las diapositivas de la 10 a la 22.

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



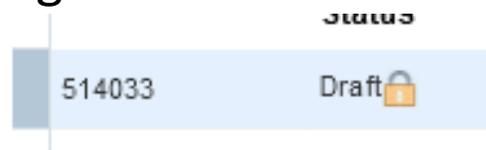


Si ya ha enviado su propuesta y la convocatoria no ha cerrado, puede modificarla sin problema. Asegúrese de que los datos sean claros y coherentes en cualquier cambio que realice.

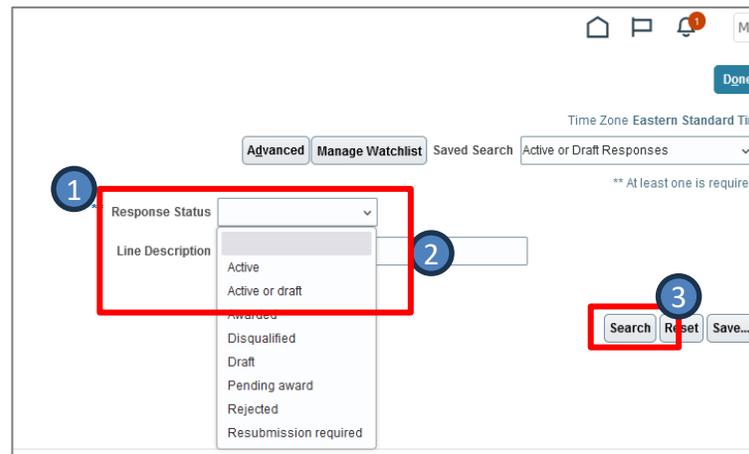
En la sección **Manage responses(Administrador de respuestas)**. Que encontrará en el menú de la izquierda en la sección *Negotiations(Negociaciones)*.



Al abrir esta sesión verá sus propuestas en **Draft (Borrador)**, las cuales son sus borradores que guardó en alguna convocatoria y no ha enviado oficialmente.



Para visualizar otros estados de las propuestas: Cambie estado de las propuestas que puede ver en ****Response Status a otra opción, sin escribir nada en ningún espacio, y dando al botón SEARCH(BUSCAR).**



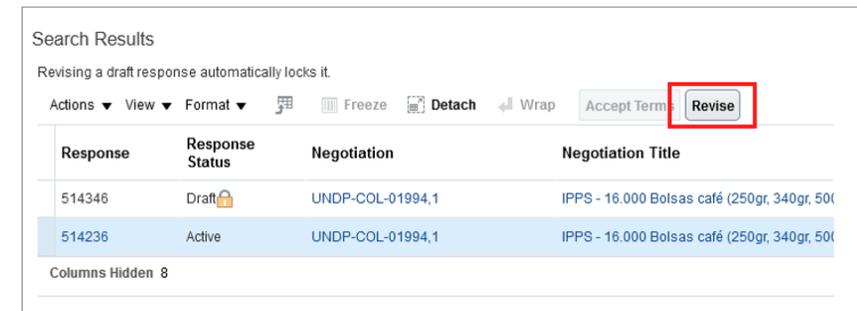
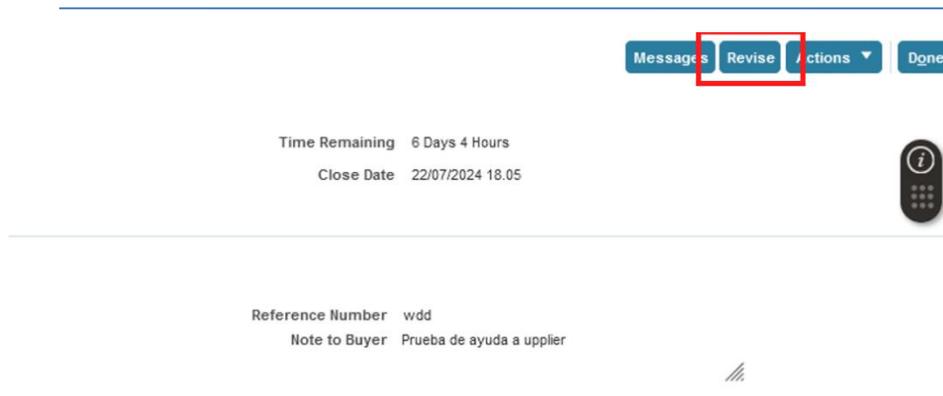
Como no ha cerrado la convocatoria en la recepción de postulaciones, debe buscar el estado **Active(Activo)**: porque es la propuesta enviada con éxito mientras la convocatoria sigue abierta a recibir otras.



Cuando visualice la propuesta que se desea modificar. Dar clic en el número de la propuesta que está en estado Active y se encuentra de **color azul**.

En la convocatoria encontrará el botón **Revise(Revisar)** en la parte superior de la pantalla. Este le permitirá editar su propuesta.

Si no lo ve dentro de la convocatoria, debe devolverse en la sección de búsqueda y lo encontrará encima de las propuestas, donde podrá acceder desde este y editarla.



Al ingresar nuevamente a la propuesta, podrá modificar cualquier dato en las diferentes secciones del formulario, y a su vez cambiar algún documento adjuntado.

Para borrar un documento adjuntado: Abra la sección donde adjunto el documento, al lado del nombre documento encontrará un símbolo **(+)** clic allí.

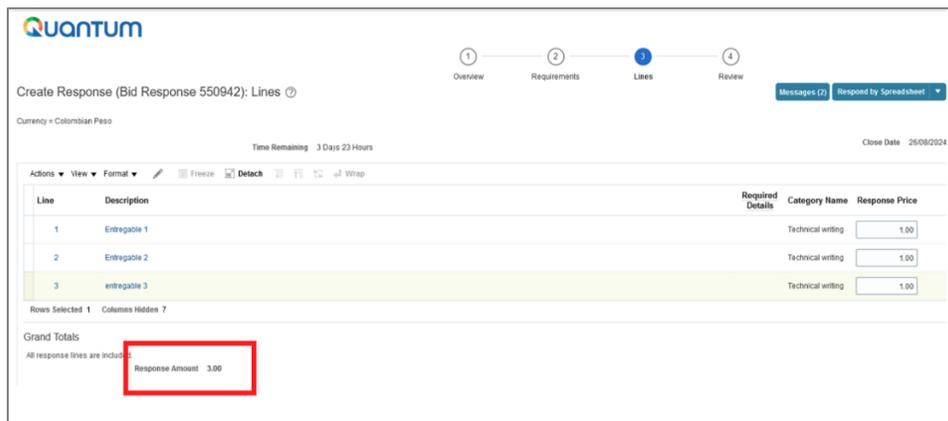
Luego se abrirá una ventana emergente, seleccione el documento dando clic sobre este y luego de clic en la **(x)** de la ventana flotante.

Adjunte en esa mismo espacio el documento correcto, sí desea adjuntar más documentos solo de clic al símbolo “+” al lado de la “x” y al finalice dando clic al botón **ok**.

The screenshot displays the 'Attachments' modal window over the 'Requirements' section of a bid response form. The modal window has a table with the following columns: Type, File Name or URL, Title, Description, Attached By, and Attached Date. A single row is visible with the following data: Type: File, File Name or URL: Documento prueba.docx, Title: Documento prueba.docx, Description: (empty), Attached By: (empty), Attached Date: (empty). There is an 'Update...' button next to the file name. The modal window also includes 'Actions' and 'View' dropdown menus, a '+' icon, and an 'x' icon. The background shows the 'Requirements' section of the bid response form, with a red circle highlighting the '+' icon next to the document name 'Documento prueba.docx' in the table. The background also shows the 'Requirements' section of the bid response form, with a red circle highlighting the '+' icon next to the document name 'Documento prueba.docx' in the table.

Type	File Name or URL	Title	Description	Attached By	Attached Date
File	Documento prueba.docx	Documento prueba.docx			

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.* 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

Overview Requirements **Lines** Review

Messages | Respond by Spreadsheet

Currency = Colombian Peso

Time Remaining 3 Days 23 Hours

Close Date 25/08/2024

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

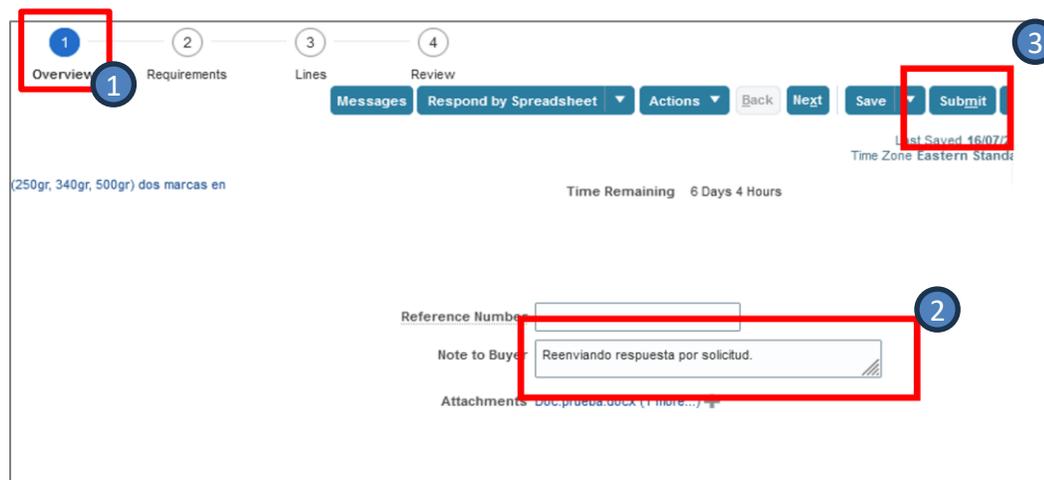
Rows Selected 1 Columns Hidden 7

Grand Totals

All response lines are included.

Response Amount 3.00

Se recomienda revisar todo el formulario para asegurarse de que todas las modificaciones necesarias hayan sido realizadas. Luego, regrese a *La sección.1. Overview (Portada)* de la plataforma, y escriba una razón en el cuadro de texto, *Note to Buyer:* Explicando por qué se realizó el cambio. Finalmente, haga clic en el botón **Submit(registrar)** para enviar oficialmente el documento.



Quantum

Overview Requirements Lines Review

Messages | Respond by Spreadsheet | Actions | Back | Next | Save | Submit

Last Saved 16/07/2024

Time Zone Eastern Standard

Time Remaining 6 Days 4 Hours

Reference Number

Note to Buyer Reenviando respuesta por solicitud.

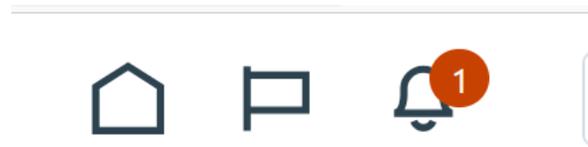
Attachments Doc.pptx (1 more...)

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

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



Se recomienda estar atento a las alertas en su perfil, las cuales serán visibles en **la campana** ubicada en la parte superior derecha de la pantalla, un número aparece junto a esta indicando la cantidad de nuevas notificaciones no leídas, relacionadas con los diferentes procesos en los que ha ingresado y mostrado interés.



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 la sección **Manage responses(Administrador de respuestas)**. Lo encontrará en el menú de la izquierda en la sección *Negotiations(Negociaciones)*.



In this portal yo
profile, submit I
under your narr

This Quantum :
or all of the follc

- United N

Al abrir esta sesión verá sus solicitudes en **Draft (Borrador)**, las cuales son sus borradores propuestas que guardó en alguna convocatoria y no se ha enviado oficialmente.

Search Results

Revising a draft response automatically

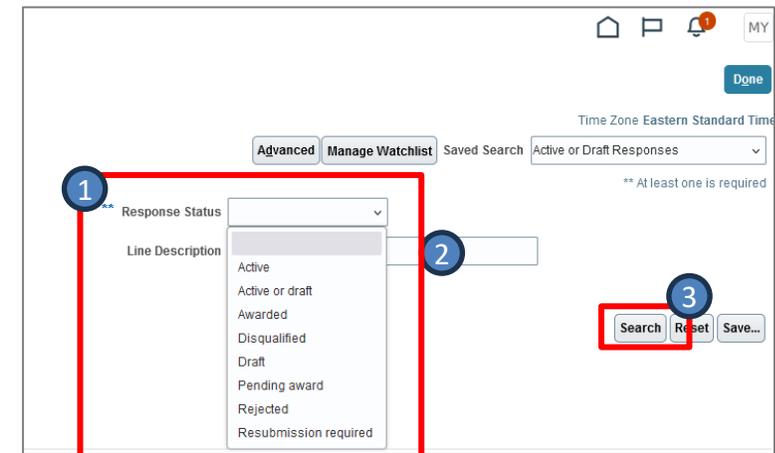
Actions ▼ View ▼ Format ▼

Response	Response Status
514033	Draft 
514236	Active

Columns Hidden 8

Para visualizar otros estados de las propuestas: Cambie estado de las propuestas que puede ver en ****Response Status** a otra opción, sin escribir nada en ningún espacio, y dando al botón **SEARCH(BUSCAR)**.

- **Active:** Si la propuesta fue enviada con éxito y la convocatoria sigue abierta a recibir propuestas.
- **Awarded:** Si el proceso fue adjudicado.
- **Disqualified:** Propuesta descalificada.
- **Draft.** Propuesta en Borrador.
- **Pending award:** Pendiente de adjudicación, indicando que la propuesta sigue en el proceso, pero este mismo esta en otra etapa antes del cierre.
- **Rejected.** Propuesta rechazada.
- **Resubmission required:** Se requiere volver a enviar



Con este tipo de búsqueda, podrá ver el estado actual de su propuesta, así como las anteriores y las futuras.

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.

En su menú principal, haremos la aclaración en la sección **Manage responses/ Administrador de respuestas**. Lo encontrará en el menú de la izquierda en la sección **NEGOTIATIONS / Negociaciones**. (Aquí puede ver el historial de sus propuestas actuales y anteriores)



invoices with an authorized[®] sup from our old sys: containing only future payment:

If your client UN are no more pay in the Quantum

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



Como ya cerro la convocatoria en la recepción de postulaciones, no se verá su propuesta, la encontrará cambiando la búsqueda en **PENDING AWARD/ Pendiente a respuesta o pendiente de adjudicación**, y sin escribir nada de clic en botón **SEARCH/ BUSCAR**.

Manage Responses

Search

** Negotiation Title

** Negotiation

** Response

Response Status: Active or draft

Line Description: Active, Active or draft, Awarded, Disqualified, Draft, Pending award, Rejected, Resubmission required

Search, Reset, Save...

Search Results

Revising a draft response automatically locks it.

Actions: View, Format, Freeze, Detach, Wrap, Accept Terms, Revise

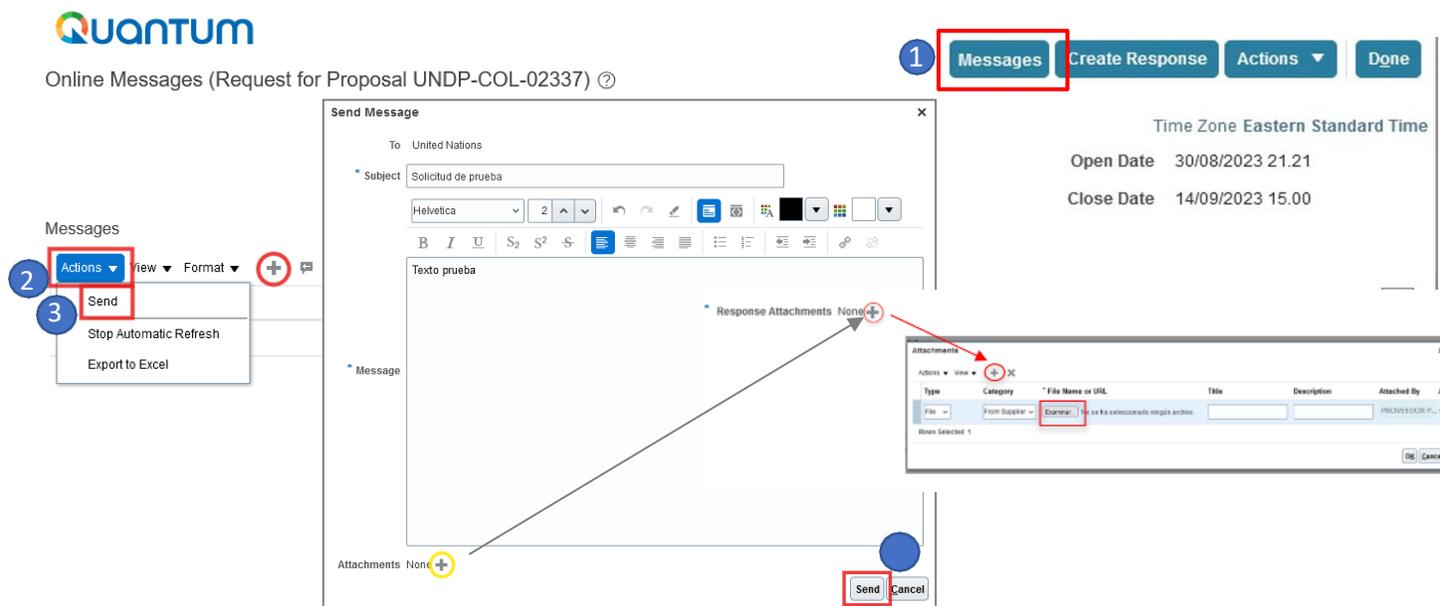
Response	Response Status	Negotiation	Negotiation Title	Negotiation Type	Time Rem
----------	-----------------	-------------	-------------------	------------------	----------

Quando visualice la convocatoria en la que desea responder la aclaración. Dar clic en [el número de color azul](#) el cual corresponde el número de su propuesta y entre a esta.

514236

Columns Hi

Para escribir un mensaje nuevo y realizar la aclaración requerida. En la convocatoria, en la parte superior de la pantalla encontrará el botón **Messages(Mensajes)**. Clic en el **(+)** ó el botón **Actions(Acción)** y luego en el botón **Send(Enviar)** para que se abra la ventana emergente en la que puede redactar su respuesta.



Si es necesario adjuntar algún documento en su aclaración, en la ventana emergente encontrará el texto Attachment none en la parte inferior, con un símbolo **(+)** al lado de este, haga clic, para que pueda seleccionar el archivo que desea adjuntar.

Al finalizar todo el proceso clic al botón **SEND** de la ventana flotante.

Nota: Para verificar que el mensaje se envió correctamente, se cerrará la ventana y aparecerá en el historial de la mensajería el asunto el que lo nombro en la secuencia.

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 revisarla 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”.



*¿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 clic en “*Set Preferences*”, que generará un nuevo menú; tercero elegir “*Language*”; cuarto seleccionar el idioma de su preferencia y finalmente darle clic “*Save and Close*”

