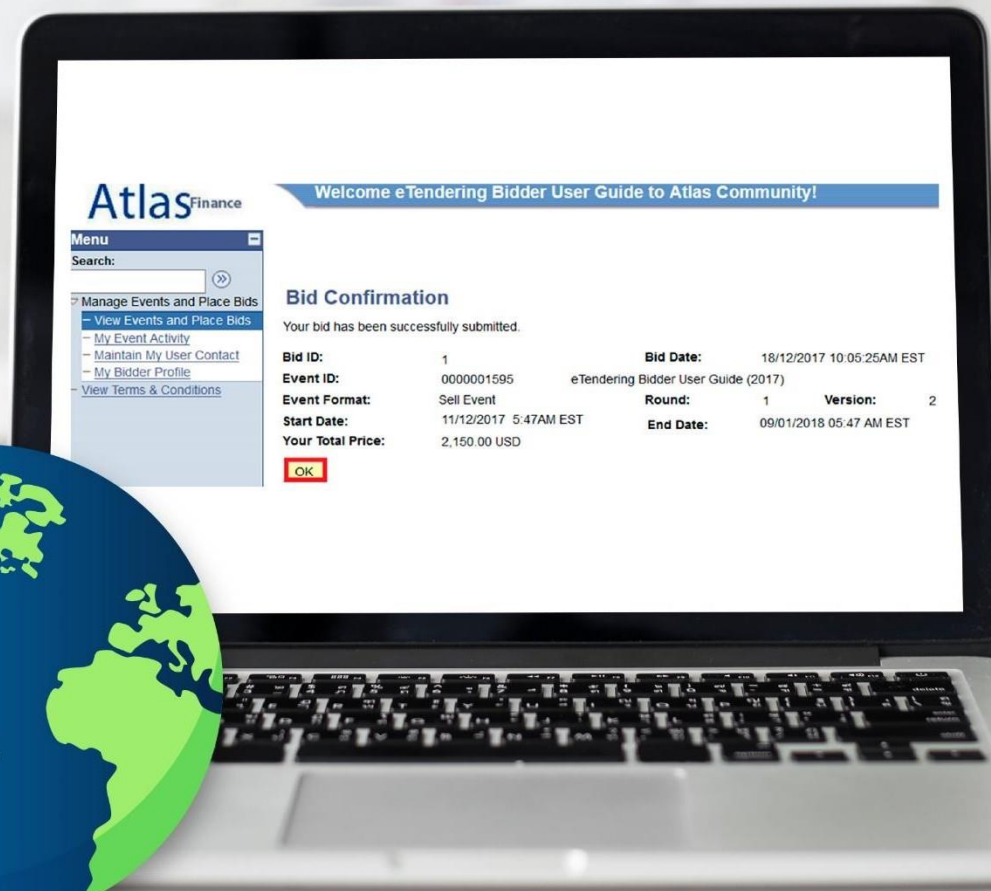


Руководство для Поставщиков ПРООН по использованию портала поставщиков Oracle для онлайн- торгов

Май 2022 года



Empowered lives.
Resilient nations.

Оглавление

1.0 Введение

- [1.1 Как пользоваться данным руководством](#)
- [1.2 Что такое портал поставщиков?](#)

2.0 Регистрация профиля поставщика

[Обзор регистрации поставщика](#)

[Действие 1. Введите данные профиля поставщика.](#)

[Действие : Подтвердите регистрацию и создайте новый пароль](#)

3.0 Подача заявки

- [1. Поиск тендера](#)
- [2. Подписка на тендер](#)
- [3. Подг/Подача заявки](#)
- [4. Подготовка заявки к подаче в автономном режиме \(необязательно\)](#)

4.0 Управление заявками

- [1. Просмотр ответов на заявку](#)
- [2. Пересм/редактир ответ на заявку для текущего тендера](#)
- [3. Управление заявкой после внесения изменений в тендер](#)
- [4. Отзыв заявки](#)

5.0 Управление профилем поставщика

[5.1 Настройка региональных и языковых параметров](#)

[5.2 Обновление профилей поставщиков](#)

6.0 Служба поддержки

- [1. Техническая поддержка](#)
- [2. Дополнительные ресурсы для участников](#)
- [3. Часто задаваемые вопросы](#)
- [4. Забытый пароль](#)

Введение

Несколько учреждений Организации Объединенных Наций (ООН), включая Программу развития Организации Объединенных Наций (ПРООН), Подразделение Организации Объединенных Наций по вопросам гендерного равенства и расширения прав и возможностей женщин (ООН-женщины), Фонд капитального развития Организации Объединенных Наций (ФКРООН), Добровольцев Организации Объединенных Наций (ДООН), объединили усилия для использования единой новой ERP-системы от Oracle Cloud, включающую портал поставщиков, который будет управлять взаимодействием с поставщиками для процесса привлечения предложений и управления контрактами.

Этот документ предназначен для любого поставщика, который желает вести бизнес с любым из вышеупомянутых учреждений ООН (Партнерских агентств) и служить руководством по использованию системы онлайн-портала. На начальном этапе, в течение 2021 года, новый портал будет функционировать параллельно с существующими системами агентств-партнеров и будет использоваться только для конкретных тендерных процессов в отдельных офисах. Поэтому поставщикам необходимо зарегистрироваться и использовать Oracle Portal только для конкретных тендерных заявок, управление которыми осуществляется через Oracle portal. В течение этого начального периода Агентства-партнеры будут продолжать использовать существующие онлайн-системы проведения торгов, такие как ATLAS eTendering, InTend и т.д. Поставщикам необходимо использовать профили этих систем (или зарегистрировать их, если необходимо) для участия в тендерах, управляемых на других платформах.

Краткие ссылки на Руководство

Руководство по Порталу поставщиков предназначено для частных лиц или компаний, которые желают участвовать в тендерах, проводимых через этот портал, или зарегистрироваться в качестве авторизованного поставщика для подтверждения контрактных соглашений и управления ими через портал.

Для быстрого ознакомления вы можете перейти непосредственно к определенной теме, нажав на соответствующую гиперссылку.

[Чтобы создать профиль и зарегистрироваться в качестве поставщика на портале, пожалуйста, обратитесь к разделу о том, как зарегистрировать профиль поставщика.](#)

- Для поиска тендеров и загрузки тендерной документации с помощью зарегистрированной учетной записи пользователя, пожалуйста [нажмите здесь.](#)
- [Если у вас уже есть учетная запись и вы хотите принять участие в тендере, пожалуйста, ознакомьтесь с разделом о том, как подать заявку](#) [нажмите здесь.](#)
- Если у вас есть учетная запись, но вы забыли свой пароль, пожалуйста, [нажмите здесь.](#)
- Если у вас возникли какие-либо технические трудности со входом в систему, регистрацией или подачей заявки, пожалуйста, обратитесь к разделу [Службы поддержки.](#)

В [оглавлении](#) содержится подробный обзор всех тем, затронутых в данном Руководстве пользователя.



[Click to return to TOC](#)

1.1 Как пользоваться руководством

Это руководство состоит из нескольких разделов, которые соответствуют различным функциям Портала поставщиков, таким как регистрация, подача заявок, ведение профиля и т.д.

В оглавлении содержится обзор содержимого документа. Он содержит гиперссылки на точную страницу содержимого документа, чтобы читатель мог перейти непосредственно к соответствующему разделу. Каждый раздел начинается с краткого обзора содержания этого раздела с гиперссылками.

По всему документу имеются три типа гиперссылок:

- Кнопки гиперссылок, которые приведут читателя к основному оглавлению, находятся в правом верхнем углу каждой страницы главной главы, например, на этой странице.
- Гиперссылки, которые ведут читателей к началу текущего раздела, обычно находятся в левом нижнем углу, как на этой странице.
- Слова с гиперссылками, которые приводят читателя непосредственно к местоположению документа, связанному с текстом. Например, нажав на [приведенное здесь оглавление с гиперссылкой](#), читатель может перейти непосредственно на страницу оглавления этого документа.



[Click to return to Introduction Main Page](#)



[Click to return to TOC](#)

1.2 Что такое портал поставщиков?

Модуль Портала поставщиков предназначен для облегчения взаимодействия с поставщиками во время тендерного процесса и последующего управления контрактами. Система направлена на повышение целостности и прозрачности процесса закупок и позволяет оптимизировать процессы: поставщики могут использовать онлайн-портал для просмотра тендерной документации, подачи своих предложений, связи с отделом закупок и т.д.

Система Портала поставщиков учитывает основополагающие ценности ООН в области закупок, такие как **справедливость**, **добросовестность**, **прозрачность** и **подотчетность**.

Некоторые из основных преимуществ системы :

- ✓ **Поздние заявки не принимаются:** Система автоматически не примет ни одну заявку после истечения крайнего срока.
- ✓ **Электронные запечатанные заявки:** Система шифрует поданные заявки и не позволяет никому просматривать какую-либо информацию, предоставленную до истечения срока подачи заявок.
- ✓ **Электронная печать заявок:** Система помечает всю информацию, представленную поставщиками, и не позволяет никому изменять, удалять или добавлять что-либо к заявке после истечения крайнего срока подачи.
- ✓ **Упрощает процесс торгов:** Система помечает всю информацию, представленную поставщиками, и не позволяет никому изменять, удалять или добавлять что-либо к заявке после истечения крайнего срока подачи.
- ✓ **Обеспечивает контрольный журнал:** Поскольку система Портала поставщиков регистрирует все действия в системе, она ведет контрольный журнал для повышения подотчетности и прозрачности.



[Click to return to Introduction Main Page](#)



[Click to return to TOC](#)

2.0 Регистрация профиля поставщика

Поставщики, впервые использующие портал поставщиков, должны зарегистрироваться в учетной записи поставщика, прежде чем участвовать в любом онлайн-тендере. В этом разделе представлен краткий обзор процесса регистрации поставщика, как войти в систему, чтобы начать регистрацию, и как зарегистрировать свой профиль.

пошаговое руководство по регистрации поставщика

Вы должны зарегистрироваться в учетную запись только один раз. Если вы не помните имя пользователя или пароль, используйте функцию "забыли пароль", чтобы сбросить его.

- [Шаг 1: Введите данные компании](#)
- [Шаг 2: Введите контактные данные пользователя](#)
- [Шаг 3: Введите адрес компании](#)
- [Шаг 4: Введите бизнес-классификации](#)
- [Шаг 5: Выберите продукты и услуги](#)
- [Шаг 6: Заполните анкету и завершите регистрацию](#)
- [Установите пароль и войдите в систему](#)

Обзор процесса регистрации

Если участник торгов впервые участвует в торгах, требуется одноразовая регистрация. Участники торгов регистрируются только один раз, а затем вводят eTendering под своим собственным именем пользователя и паролем.

Действие 1

Соберите
необходимую
информацию,
необходимую для
регистрации

Действие 2

Нажмите на ссылку
для регистрации
поставщика

Действие 3

Зарегистрируйте
Данные Профиля
Поставщика

Действие 4

Создайте пароль и
войдите в систему

Доверитель

- ✓ Номер D-U-N-S (если он у вас есть) и идентификационный номер налогоплательщика или номер налоговой регистрации.
- ✓ Название компании как юридически зарегистрированное.
- ✓ Контактные данные для ведения учетной записи.
- ✓ Более подробную информацию читайте в руководстве.
- ✓ Документация требуется, если ваша компания подпадает под одну из категорий, описанных в руководстве.

Рекомендуется:

- ✓ Краткое описание профиля компании.
- ✓ Копии документов для регистрации компании.
- ✓ Копии следующих документов, если они у вас есть:
 - ✓ ISO 9001, ISO 14001, ISO 14064, или эквивалент;



[Click to return to Register Profile Main Page](#)

Действие 2: Нажмите на ссылку для регистрации поставщика

Чтобы начать регистрацию вашего профиля поставщика, пожалуйста, нажмите [здесь](#).

В качестве альтернативы вы можете открыть любое из открытых уведомлений о закупках, опубликованных на веб-сайте ПРООН "Уведомления о закупках", и нажать на ссылку регистрации поставщика.



ВАЖНО

Если вы уже зарегистрированы в системе, но не помните свой пароль, пожалуйста, не регистрируйтесь повторно.

Пожалуйста, нажмите [здесь](#) чтобы войти в систему, используя свой идентификатор пользователя (адрес электронной почты) и пароль. Если вы забыли свой пароль, вам нужно нажать на ссылку "Забытый пароль" и создать новый пароль.



Действие 3: Зарегистрируйте сведения о поставщике

Шаг 1: Введите данные компании

1 — 2 — 3
Company Details Contacts Addresses

Register Supplier: Company Details

Enter your text here
Enter your text here

Enter a value for at least one of these fields: D-U-N-S Number, Taxpayer ID, or Tax Registration Number.

* Company

* Tax Organization Type

* Supplier Type

Corporate Web Site

Attachments None +

На первом этапе регистрации поставщик должен ввести/ выбрать следующие данные о компании (все поля, отмеченные *, должны быть заполнены):

- **Компания (название)**
 - ✓ Должно соответствовать имени, признанному и зарегистрированному в соответствующем регистрационном бюро.
 - ✓ **Специальные символы для имен не допускаются.**
 - ✓ Если название компании, которое вы пытаетесь ввести в системе, уже существует, вы получите сообщение об ошибке. Ознакомьтесь с разделом Службы поддержки для получения инструкций о том, как действовать дальше.
- **Тип налоговой организации** Выберите один из вариантов из выпадающего меню.
- **Тип поставщика** выберите один из вариантов из выпадающего меню.

Необязательно:

- Введите ссылку на Корпоративный Веб-сайт.
- Добавьте соответствующие документы (если таковые имеются) во Вложения



[Click to return to Register Profile Main Page](#)

Действие 3: Зарегистрируйте сведения о компании-поставщике

Шаг 1: Введите данные компании

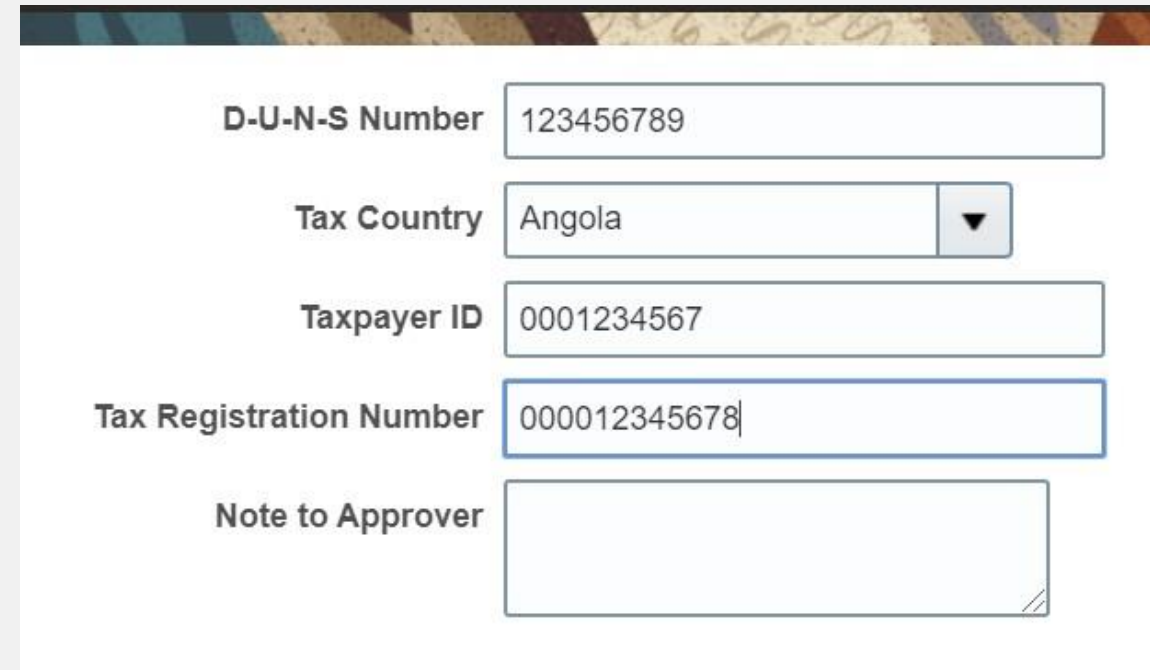
Введите значение хотя бы для одного из этих полей:

- Номер D-U-N-S (он должен содержать 9 или 12 цифр)
- **Идентификационный номер налогоплательщика**
- **Регистрационный номер налогоплательщика**

Идентификатор налогоплательщика и

Регистрационный номер налогоплательщика по умолчанию выделены серым цветом.

Пожалуйста, сначала выберите **Налоговую страну**, и другие поля откроются для заполнения.



D-U-N-S Number	<input type="text" value="123456789"/>
Tax Country	<input type="text" value="Angola"/> ▼
Taxpayer ID	<input type="text" value="0001234567"/>
Tax Registration Number	<input type="text" value="000012345678"/>
Note to Approver	<input type="text"/>



Действие 3: Зарегистрируйте данные профиля поставщика

Шаг 1 (продолжение): Введите данные компании

Страна происхождения Выберите страну из выпадающего меню.

Имя/фамилия: Имя лица, уполномоченного вашей компанией использовать систему и представлять компанию.

Адрес электронной почты: Должен быть действительным адресом электронной почты вашей компании. Обратите внимание, что этот адрес электронной почты будет использоваться в качестве идентификатора пользователя для входа в систему, и все будущие сообщения из

Additional Information

* Country of Origin UNGM Vendor ID

National Identifier

Your Contact Information

Enter the contact information for communications regarding this registration.

* First Name

* Last Name

* Email

* Confirm Email



ВАЖНО:

Чтобы избежать проблем и сохранить контроль над вашим профилем поставщика в случае, если сотрудник, работающий над подачей заявок, покинет компанию, пожалуйста, используйте общий адрес электронной почты, к которому несколько сотрудников имеет доступ

Идентификатор поставщика UNGM Если вы уже зарегистрированы на веб-сайте UNGM, введите свой идентификатор поставщика UNGM.

Как только вся информация введена, нажмите "Далее" или "Контакты", чтобы перейти к следующему шагу.

Действие 3: Зарегистрируйте данные профиля поставщика

Шаг 2: Просмотрите квоту(ы)

На шаге 1 вы ввели контактные данные (имя, фамилию и адрес электронной почты). На этой странице вы можете добавить больше контактов, однако мы советуем вам изначально сохранить только один контакт.

Чтобы перейти к следующему шагу, пожалуйста, нажмите "Далее" или "Адреса".



СОВЕТ

Время ожидания системы истекает после определенного времени бездействия, и все несохраненные изменения будут потеряны. Чтобы сохранить данные, введенные в любой момент до завершения регистрации, и иметь возможность продолжить работу над регистрацией позже, пожалуйста, нажмите кнопку "Сохранить на потом".

Система отправит электронное письмо на адрес электронной почты, указанный на шаге 1 регистрации, содержащее ссылку, которую вы должны нажать, чтобы продолжить регистрацию.

The screenshot shows the 'Register Supplier: Contacts' step in a multi-step process. The progress bar at the top indicates that 'Company Details' is completed (marked with a checkmark) and 'Contacts' is the current step (marked with a '2'). Other steps include 'Addresses', 'Business Classifications', 'Products and Services', 'Questionnaire', and 'Review'. Below the progress bar, there are buttons for 'Back', 'Next', 'Save for Later', 'Register', and 'Cancel'. The main content area contains text input fields and a prompt: 'Enter at least one contact.' Below this is a table with a toolbar containing 'Actions', 'View', 'Format', '+ Create', 'Edit', 'Delete', 'Freeze', 'Detach', and 'Wrap'. The table has columns for Name, Job Title, Email, Administrative Contact, Request User Account, Edit, and Delete. One row is visible with the name 'One, User' and email 'UNDPtenders@abcexpim...'. At the bottom left, there is a note 'Columns Hidden 7'.

Name	Job Title	Email	Administrative Contact	Request User Account	Edit	Delete
One, User		UNDPtenders@abcexpim...	✓	✓		



[Click to return to Register Profile Main Page](#)

Действие 3: Зарегистрируйте данные профиля поставщика

Шаг 3: Введите адрес компании

На шаге 3 нажмите Создать, чтобы ввести адрес поставщика.

Для всех профилей участников торгов система автоматически выберет страну по умолчанию - США. Если это неправильная страна для адреса участника торгов, пожалуйста, обязательно измените его соответствующим образом. нажав на Поиск в выпадающем меню страны.

Register Supplier: Addresses

Enter your text here
Enter your text here

Company Details Contacts **3** Addresses

Actions ▾ View ▾ Format ▾ **+ Create** Edit Delete Freeze Detach

Address Name	Address
No data to display.	

Columns Hidden 3

Create Address

* Address Name

* Country ▾

Address Line 1	Afghanistan, Islamic State of	AF
Address Line 2	Aland Islands	AX
City	Albania	AL
State	Algeria	DZ
Postal Code	American Samoa	AS
Address Contacts	Andorra	AD
Select the contacts that are associated with this address	Angola	AO
	Anguilla	AI
	Antarctica	AQ
	Antigua and Barbuda	AG

Name

No data to display.



[Click to return to Register Profile Main Page](#)

Действие 3: Зарегистрируйте Данные Профиля Поставщика

Шаг 3: Введите адрес компании

Введите информацию для всех полей, отмеченных знаком *.

Введите название адреса (например, Главный, штаб-квартира и т.д.).

Установите флажок "Запрос предложения или предложение о торгах".

Как только вы заполните необходимую информацию, нажмите кнопку ОК. Чтобы перейти к следующему шагу, пожалуйста, нажмите "Далее" или "Адреса".

Create Address

* Address Name: Main

* Country: Angola

* Address Line 1: Street name and number

Address Line 2:

Address Line 3:

* City: Luanda

State: Uige

Postal Code:

* Address Purpose: Ordering, Remit to, RFQ or Bidding

Phone: 244, 25, 2893021

Fax: 244,

Email:

Address Contacts

Select the contacts that are associated with this address.

Name	Job Title	Email	Administrative Contact	User Account
No data to display.				

Columns Hidden 4

Create Another OK Cancel

Register Supplier: Addresses

Enter your text here

Enter your text here

Back Next Save for Later Register Cancel

Company Details Contacts **Addresses** Business Classifications Products and Services Questionnaire Review

Address Name	Address	Phone	Address Purpose	Edit	Delete
Main	Street name and number,BONGUI FINDA UIGE,ANGOLA	+244 (20)24603...	RFQ or Bidding		

Columns Hidden 3



[Click to return to Register Profile Main Page](#)

Действие 3: Зарегистрируйте Данные Профиля Поставщика

Шаг 4: Выберите бизнес-классификации

Нажмите кнопку +, чтобы добавить классификацию бизнеса. Затем выберите один из вариантов из выпадающего меню в поле "Классификация".

Если вы не можете определить какой-либо вариант в списке, который описывает классификацию вашей бизнес компании, выберите строку и щелкните значок X. Затем установите флажок "Ни одно из этих условий не применяется".

Как только вы завершите этот раздел, нажмите на **"Продукты и услуги"** или **"Далее"**.

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6 — 7
Company Details Contacts Addresses **Business Classifications** Products and Services Questionnaire Review

Register Supplier: Business Classifications

Enter your text here
Enter your text here

Enter at least one business classification or select none applicable.

None of the classifications are applicable

Actions ▾ View ▾ Format ▾ **+** **X** Freeze Detach Wrap

* Classification	Subclassification	Certifying Agency	Other Certifying Agency	Certificate	Start Date
<input type="text"/>					mm/dd/yy

None of the classifications are applicable

Actions ▾ View ▾ Format ▾ **+** **X** Freeze Detach Wrap

* Classification	Subclassification
<input type="text"/>	



[Click to return to Register Profile Main Page](#)


Действие 3: Зарегистрируйте Данные Профиля Поставщика

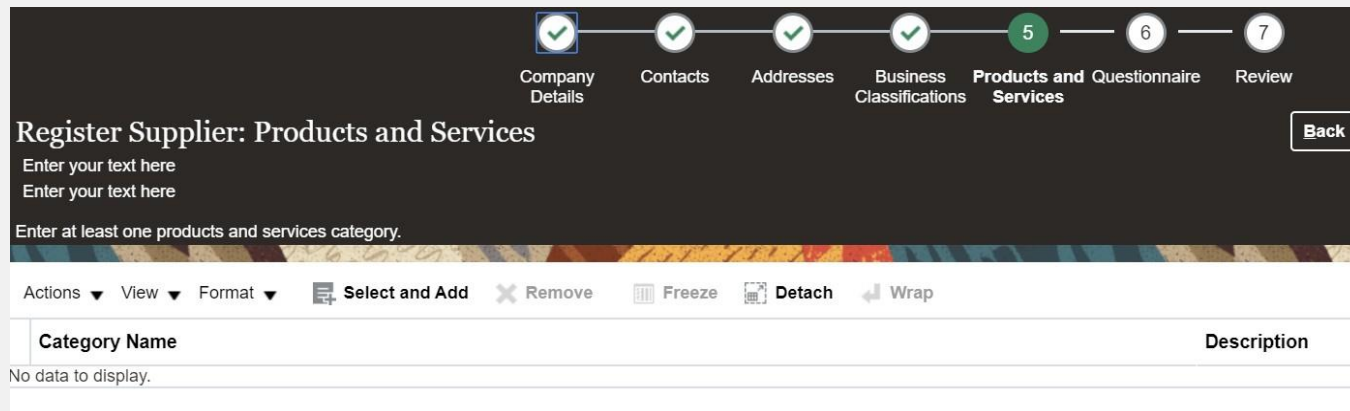
Шаг 5: Выберите продукты и услуги

Нажмите на значок "Выбрать и добавить".
Вы можете выбрать целую категорию, установив флажок для категории, которую вы хотите добавить.

Вы можете развернуть каждую категорию товаров/услуг и просмотреть все подкатегории, нажав на значок **Развернуть**. Затем вы можете выбрать более конкретную подкатеорию, которая наилучшим образом описывает продукт/услугу, которые предлагает ваша компания, установив соответствующий флажок.

Вы можете выбрать несколько вариантов (категории и/или подкатегории). Затем **нажмите кнопку ОК**.
Чтобы удалить выбранную категорию/подкатеорию из списка, выберите ее в списке и нажмите на значок "X-Удалить".

 Чтобы перейти к следующему шагу, пожалуйста, нажмите "Далее" или "Адреса"..



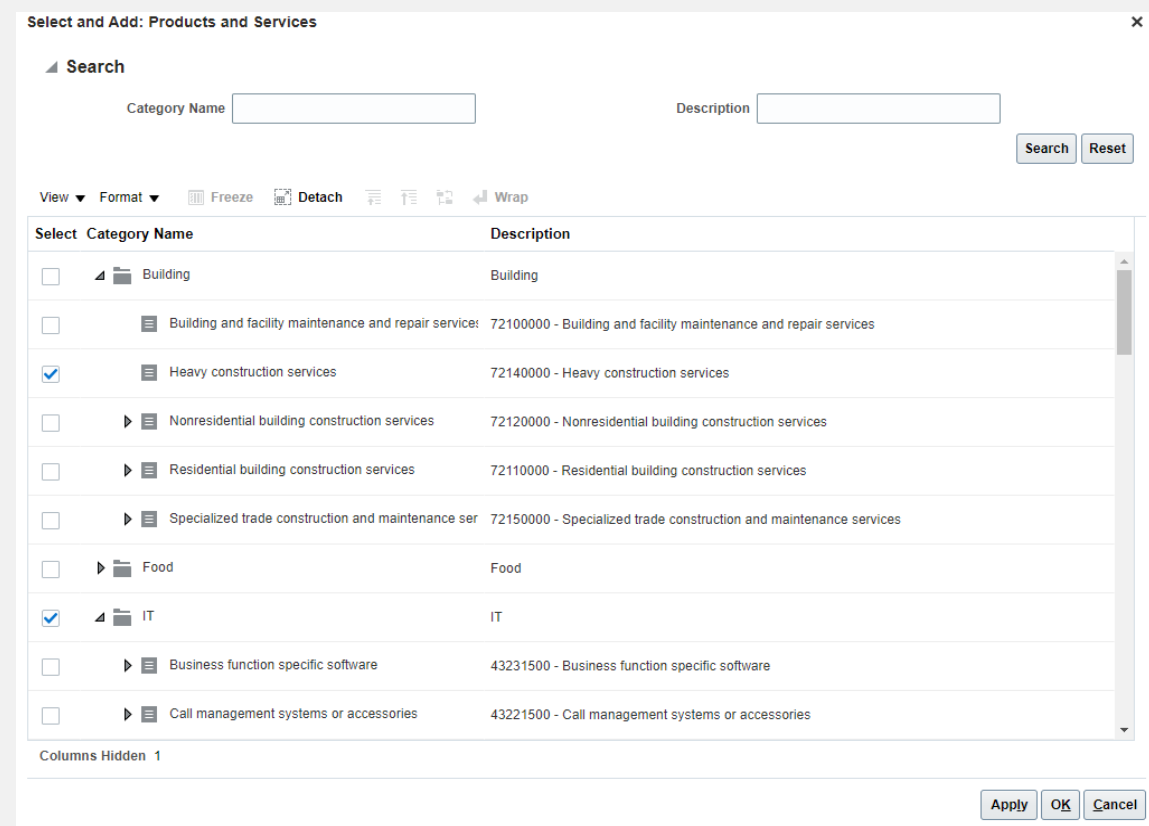
Register Supplier: Products and Services

Enter your text here
Enter your text here

Enter at least one products and services category.

Actions View Format Select and Add Remove Freeze Detach Wrap

Category Name	Description
No data to display.	



Select and Add: Products and Services

Search

Category Name Description Search Reset

View Format Freeze Detach Wrap

Select	Category Name	Description
<input type="checkbox"/>	Building	Building
<input type="checkbox"/>	Building and facility maintenance and repair services	72140000 - Building and facility maintenance and repair services
<input checked="" type="checkbox"/>	Heavy construction services	72140000 - Heavy construction services
<input type="checkbox"/>	Nonresidential building construction services	72120000 - Nonresidential building construction services
<input type="checkbox"/>	Residential building construction services	72110000 - Residential building construction services
<input type="checkbox"/>	Specialized trade construction and maintenance ser	72150000 - Specialized trade construction and maintenance services
<input type="checkbox"/>	Food	Food
<input checked="" type="checkbox"/>	IT	IT
<input type="checkbox"/>	Business function specific software	43231500 - Business function specific software
<input type="checkbox"/>	Call management systems or accessories	43221500 - Call management systems or accessories

Columns Hidden 1

Apply OK Cancel

Действие 3: Зарегистрируйте Данные Профиля Поставщика

Шаг 6: Заполните анкету, просмотрите данные и завершите регистрацию

Register Supplier: Questionnaire

Enter your text here
Enter your text here

Attachments None

Questions

Corporate Profile (Section 1 of 3)

Section

- 1. Corporate Profile
- 2. Women Owned Org Details
- 3. Supplier Portal T&C

* 1. Supplier Registration - Year of Incorporation
Please Enter Year in YYYY (Ex: 2020) format

* 2. Indicate Number of Full Time Employees

* 3. Provide a Brief Summary of Company Profile and Main Area of Expertise

В Анкете есть несколько разделов с вопросами. Некоторые вопросы требуют выбора одного варианта или нескольких вариантов из списка ответов. Другие вопросы требуют текстового ответа. Предоставьте как можно более исчерпывающий ответ на эти вопросы. Большинство из них будут включены в конкретные тендеры, и когда вы подготовите свой ответ на заявку, ответы, предоставленные при регистрации, появятся автоматически (вам не нужно будет отвечать на них снова). На некоторые вопросы, на которые вы ответите с опцией "Да", потребуется загрузить скан подтверждающего документа. Следуйте инструкциям, описанным на следующей странице.

Чтобы перейти из одного раздела в другой, нажмите на соответствующий раздел, указанный в разделе Разделы, или на "Следующий раздел"/ "Предыдущий раздел" внизу страницы.



[Click to return to Register Profile Main Page](#)

Действие 3: Зарегистрируйте данные профиля поставщика

Шаг 6: Заполните анкету, просмотрите данные и завершите регистрацию

Нажмите на + под ответом "Да", чтобы добавить требуемое вложение.

Нажмите еще раз на +, а затем на кнопку "Выбрать файл". Выберите файл, который вы хотите прикрепить, введите описание в поле "Описание" и нажмите кнопку ОК.

Повторите тот же процесс для каждого вопроса, к которому необходимо приложить подтверждающий документ. Чтобы перейти из одного раздела в другой, нажмите на соответствующий раздел, указанный в разделе Разделы, или на **"Следующий раздел" / "Предыдущий раздел"** внизу страницы.



* 4. Do You Possess a Quality Assurance Certificate, for example ISO 9001. If yes, provide a copy

a. Yes

* Response Attachments **None +**

b. No

* 5. Does Your Company Have a Corporate Environmental Policy or Environmental Management System such as ISO 14001 or ISO 14064 or Equivalent?

a. Corporate Environmental Policy

Response Attachments **None +**

b. ISO 14001

c. ISO 14064

d. Other, Specify in Notes

e. None

Attachments

Actions ▾ View ▾ **+** ✕

Type	* File Name or URL	Title
File ▾	Choose File No file chosen	

Rows Selected 1 Columns Hidden 1

Действие 3: Зарегистрируйте данные профиля поставщика

Шаг 6: Заполните анкету, просмотрите данные и завершите регистрацию

Review Supplier Registration: XYZ Export - Import

Enter your text here
Enter your text here

Back Next Save for Later Register Cancel

Company Details

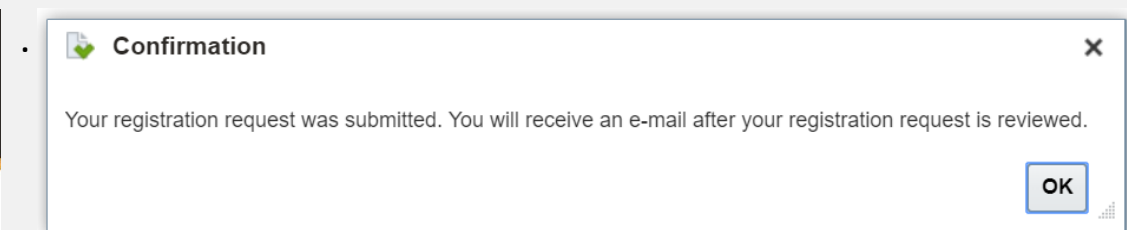
Company	XYZ Export - Import	D-U-N-S Number	345262930
Tax Organization Type	Company/Corporation	Tax Country	Angola
Supplier Type	Supplier	Taxpayer ID	36485930234
Corporate Web Site		Tax Registration Number	3494583234
		Note to Approver	

Additional Information

Country of Origin	Angola	UNGM Vendor ID	
National Identifier			

Чтобы просмотреть данные, введенные на всех этапах регистрации, нажмите на кнопку "Просмотреть".

Чтобы завершить регистрацию, нажмите кнопку "Зарегистрироваться". На вашем экране появится сообщение с подтверждением того, что регистрация была отправлена.

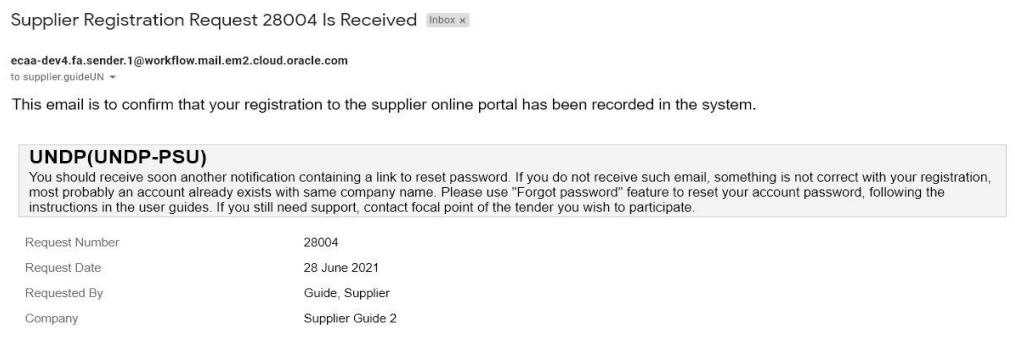


[Click to return to Register Profile Main Page](#)

Действие 4: Создайте пароль и войдите в систему

После завершения регистрации вы должны получить три автоматически сгенерированных электронных письма. Обратите внимание, что второе и третье электронные письма со ссылкой для сброса пароля и входа в систему отправляются от Oracle в течение 3 дней. Если писем нет в папке "Входящие", проверьте почтовый ящик вашей электронной почты на наличие нежелательной почты.

Первое электронное письмо подтверждает, что регистрация поставщика была записана в системе. Это не означает, что профиль был успешно создан.



[Click to return to Register Profile Main Page](#)



ВАЖНО:

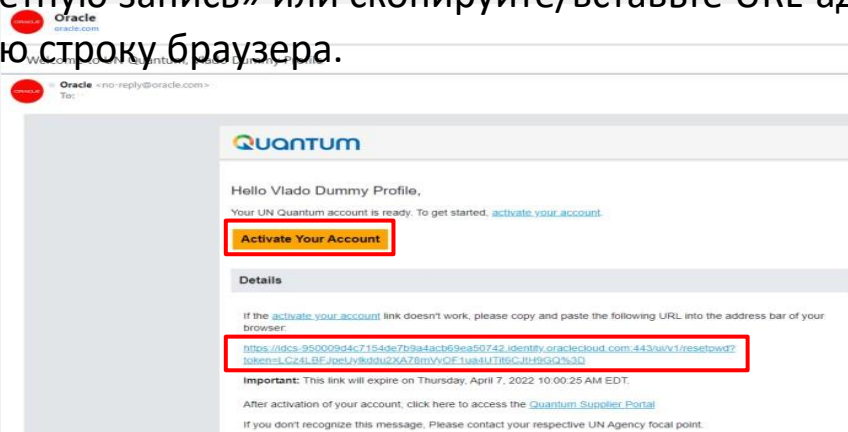
Проверьте "Входящие", так и почтовый ящик со спамом/ нежелательной почтой вашего адреса электронной почты. Отключите любую компьютерную сетевую защиту, которая может блокировать расширение oracle или undp.org.

Если вы не получили второе и третье электронные письма со ссылкой для сброса пароля и входа в систему, регистрация вашего профиля поставщика не прошла успешно. Причиной может быть одна из следующих:

- Профиль поставщика уже зарегистрирован в системе с таким же названием компании;
- Профиль Поставщика уже зарегистрирован в системе с таким же пользовательский/контактный адрес электронной почты;
- Сетевая защита вашего компьютера может блокировать расширение oracle или undp.org.

Для получения помощи обратитесь к координатору по закупкам, управляющему тендером, в котором вы заинтересованы.

Если профиль поставщика был успешно создан, вы должны получить второе электронное письмо, сгенерированное системой. Это электронное письмо содержит ссылку для активации вашей учетной записи, установки пароля и входа в систему. Нажмите кнопку «Активировать учетную запись» или скопируйте/вставьте URL-адрес из письма в адресную строку браузера.



Действие 4: Создайте пароль и войдите в систему (продолжение)

Откроется страница настройки пароля.

Введите свой пароль. Повторно введите/
подтвердите свой пароль. Нажмите кнопку
"Сбросить пароль".

Если настройка пароля прошла успешно, на
вашем экране появится сообщение с
подтверждением, а на ваш адрес электронной
почты будет отправлено электронное письмо с
подтверждением.

QUANTUM
UN Quantum

Reset your password
Set a password for your user account.

New Password
.....

- The password must have at least 12 characters.
- The password cannot exceed 40 characters.
- The password cannot contain the First Name of the user.
- The password cannot contain the Last Name of the user.
- The password cannot contain the user name.
- The password must have at least 1 lowercase characters.
- The password must have at least 1 uppercase characters.
- The password must have at least 1 numeric characters.
- Cannot repeat last 4 passwords

Confirm New Password
.....

Reset Password

QUANTUM
UN Quantum

Congratulations!
Your password has been reset. Please login using your new password.

Continue to Sign In

Нажмите **"Продолжить вход"**,
чтобы перейти на страницу входа
в Quantum. В качестве
альтернативы, одно из
полученных вами электронных
писем содержит ссылку для входа
в систему. Нажмите на **Доступ к
приложениям**, введите свои
учетные данные для входа
(Ваш e-mail в качестве
идентификатора пользователя

estm.fa.sender@workflow.mail.em2.cloud.oracle.com <estm.fa.sender@workflow.mail.em2.cloud.oracle.com>
To:

Supplier Contact User Account for United Nations was Created

Details

Assign Date	31-Mar-2022 09:39:10	Supplier Number	1000199
Expiration Date	30-Apr-2022 09:39:10		
Task Number	249349		

Recommended Actions

You were granted access to the supplier application for United Nations. A separate email will be sent to you with the instruction to access the application.

Access the application

User Account Details

Assigned Roles

Role	Description
Supplier Accounts Receivable Specialist	Manages invoices and payments for the supplier company. Primary tasks include submitting

Password has been reset for your UN Quantum account.

Oracle <no-reply@oracle.com>
To:

QUANTUM

Hello

Your password for UN Quantum account has been reset

Details

Important: If you don't recognize this message or if you haven't received any password communication, contact your respective UN Agency focal point.

Click to return to (установленный вами пароль)
[Register Profile](#)
[Main Page](#) и нажмите кнопку "Войти".

Действие 4: Создайте пароль и войдите в систему (продолжение)

Введите свое имя пользователя (адрес электронной почты, зарегистрированный в вашем профиле) и Пароль. Нажмите на кнопку **Войти**.

Система Quantum содержит безопасную проверку и предоставляет вам еще один уровень безопасности для вашего профиля поставщика.

Нажмите на кнопку **Включить безопасную проверку**.



[Click to return to Register Profile Main Page](#)

Действие 4: Создайте пароль и войдите в систему (продолжение)

На данный момент система Quantum предлагает Безопасный метод верификации с использованием адреса электронной почты, который вы ввели при регистрации. Нажмите на *Email*.

Вскоре вы получите электронное письмо на адрес электронной почты, указанный в вашем профиле, с одноразовым паролем для вашей учетной записи поставщика UN Quantum. Код доступа действителен в течение 30 минут.

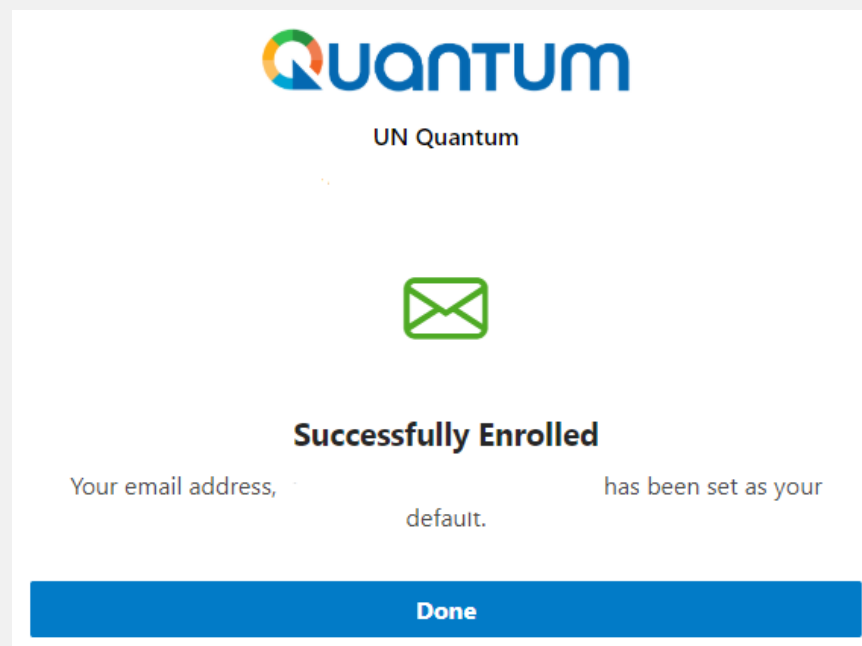
Введите условие и нажмите на

Подтвердить Email.



Действие 4: Создайте пароль и войдите в систему (продолжение)

На вашем экране появится сообщение с подтверждением. *Нажмите ГОТОВО.*



[Click to return to Register Profile Main Page](#)

Действие 4: Создайте пароль и войдите в систему (продолжение)

Вы вошли на портал поставщиков Quantum с вашим профилем поставщика.

The screenshot shows the Quantum Supplier Portal interface. At the top left is the Quantum logo. To the right are navigation icons: a home icon, a flag icon, a notification bell with a red '1', and a user profile icon labeled 'VD'. Below the logo is the text 'Supplier Portal'. A search bar contains 'Invoices' in a dropdown, 'Invoice Number' in another dropdown, and an empty search input field with a magnifying glass icon. On the left side, there is a 'Tasks' sidebar with the following sections: 'Consigned Inventory' (Review Consumption Advices), 'Invoices and Payments' (Create Invoice, Create Invoice Without PO, View Invoices, View Payments), 'Negotiations' (View Active Negotiations, Manage Responses), and 'Company Profile' (Manage Profile). On the right side, there is a 'Supplier News' section with the heading 'Steps to Review / Respond Public Negotiations:' and a list of four instructions: 1. Click on 'View Active Negotiations' on the left side pane. 2. Click on the negotiation number for opening the negotiation. 3. Review the requirements, line items and other details. 4. If interested, submit your bid from your own supplier portal account.



[Click to return to Register Profile Main Page](#)

3.0 Подача заявки

В этом разделе описывается процесс подачи заявок, включая поиск и просмотр событий в системе, как принять участие в мероприятии и подготовить ответ на заявку, а также как подать окончательную заявку и подтвердить, что заявка была подана.

3.1 Поиск тендерных заявок

- [Войдите в систему и найдите Активные тендеры](#)
- [Скачать тендерную документацию](#)

3.2 Участвовать в тендере

- [Подписаться на тендер/Принять приглашение](#)
- [Заявка на тендеры](#)
- [Предоставьте ответы на Требования/загрузите Подтверждающие документы](#)
- [Вставьте позиции, Количество и цены за единицу](#)
- [Сохраните заявку на потом](#)

3.0 Подать заявку

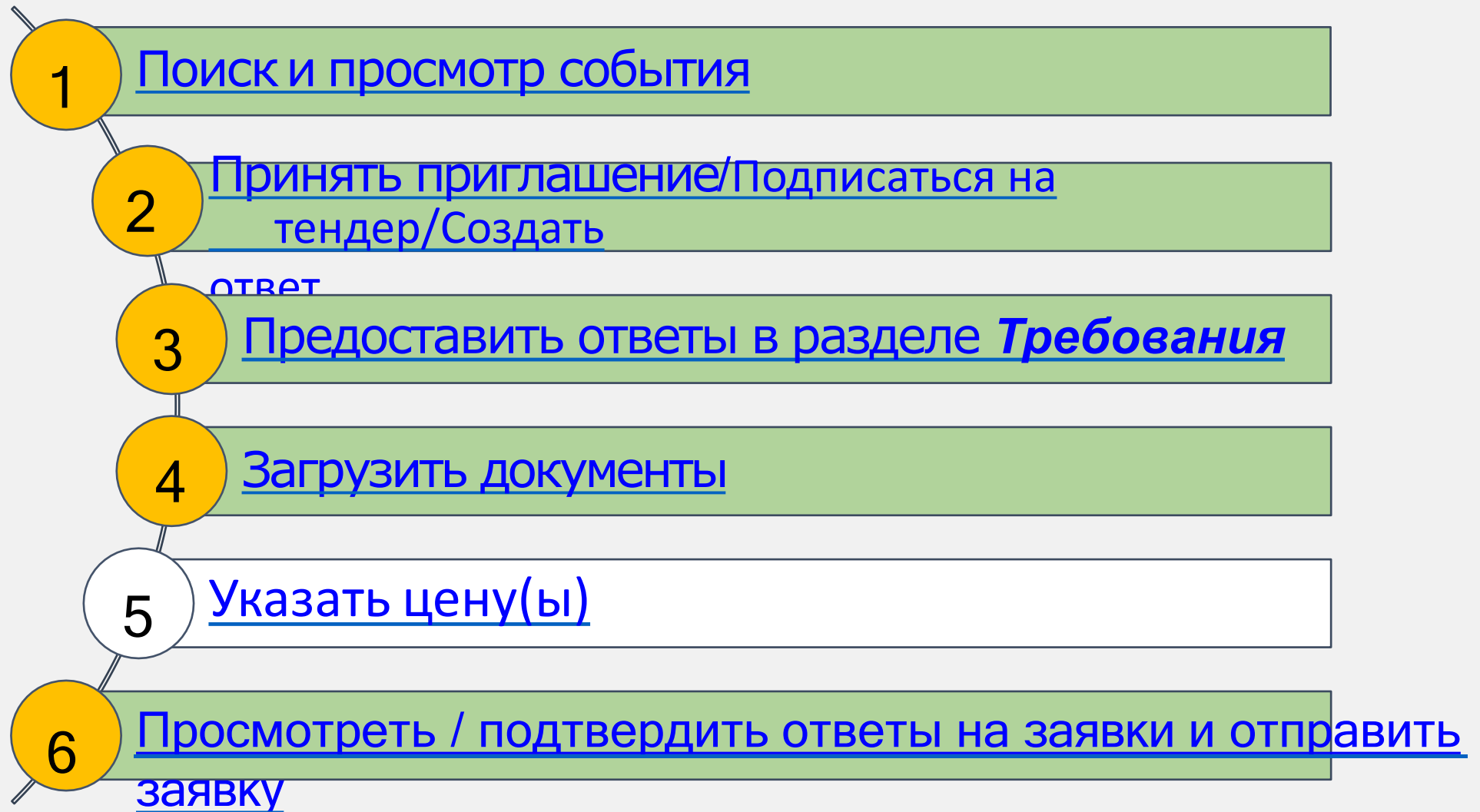
- [Проверка ответов](#)
- [Подать заявку](#)
- [Просмотрите подтверждение заявки](#)

3.4 Подготовка заявки в автономном режиме (Необязательно)

- [Отправка заявки в формате.XML](#)
- [Загрузить пакет событий.XML](#)
- [Открыть .XML файл в Excel](#)
- [Заполните ответ на заявки в Excel](#)
- [Загрузите файл в систему и отправьте заявку](#)

Краткое руководство по подаче заявки на участие в тендере

Основными шагами к подаче заявки на участие в тендере являются следующие



3.1 Поиск тендеров – войдите в систему



Чтобы начать участвовать в тендере через облачную систему **Oracle Cloud**, используйте URL <http://supplier.quantum.partneragencies.org> и войдите в систему, используя свой зарегистрированный идентификатор пользователя (адрес электронной почты) и пароль, выполните шаги для процесса проверки [MFA](#).

QUANTUM
UN Quantum
Suppliers Account Sign In

User Name

Password

Sign In

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

[Cookie Preferences](#)

ВАЖНО:

Если вы уже зарегистрированы в системе, но не помните свой пароль, пожалуйста, **не регистрируйтесь повторно.**

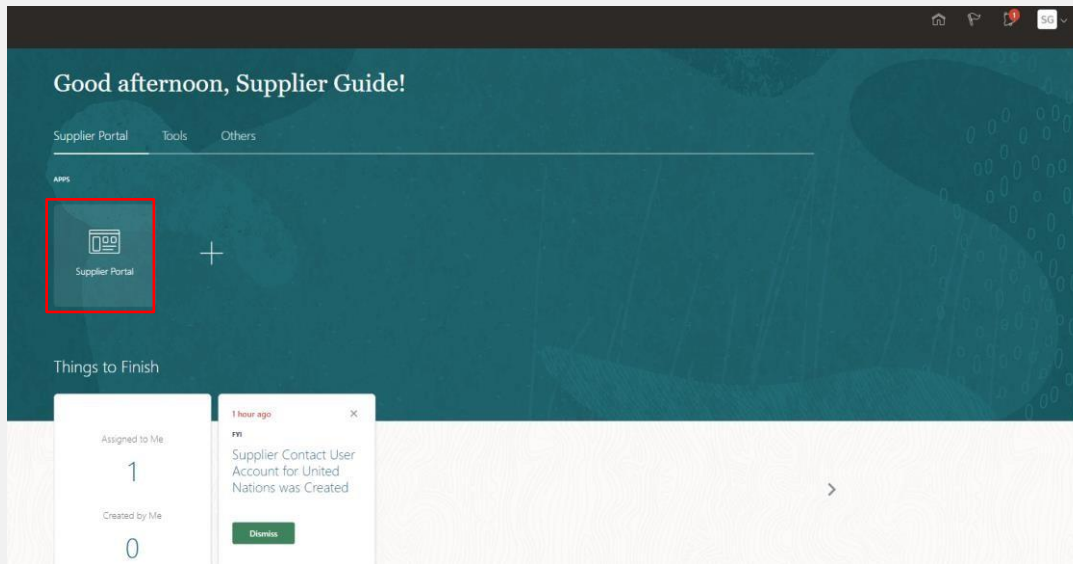
Если вы забыли свой пароль, воспользуйтесь опцией [Нужна помощь при входе в систему?](#) [Нажмите здесь](#) и выполните действия, необходимые для опции [Забыли пароль](#).



[Click to return to Submit Bid Main Page](#)

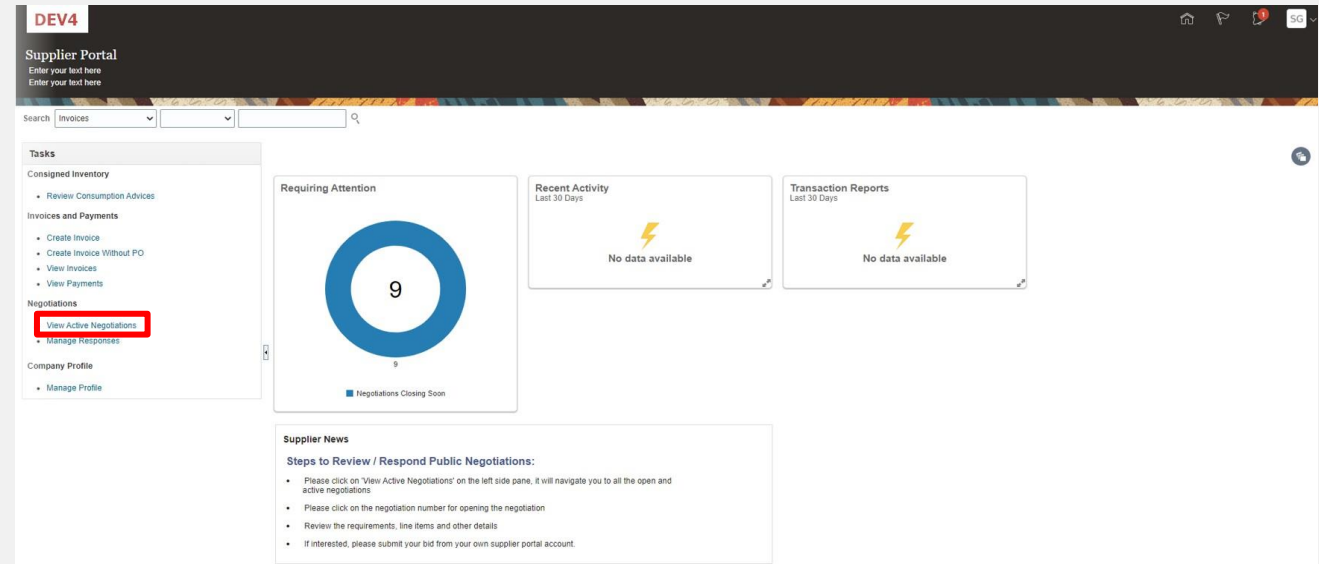
3.1 Поиск тендеров – перейдите на страницу поиска

Как только вы войдете в свою учетную запись профиля поставщика, нажмите на **"Портал поставщиков"**.



Затем нажмите на ссылку "Просмотреть активные тендеры".

тендеры - это термин, используемый для обозначения тендера в облачной системе Oracle Cloud system.



3.1 Поиск тендера – используйте фильтры поиска

Будут перечислены светящиеся публичные тендеры (перегворы).

Вы можете использовать поисковую систему для фильтрации и просмотра текущих тендеров по идентификатору тендеров, Названию, датам открытия/закрытия тендеров или Полученному приглашению.

- тендеры- Идентификатор тендера указан в соответствующем уведомлении о закупках.
- Название – оно также указано в соответствующем уведомлении о закупках.
- Согласование дат публикации и крайних сроков закрытия.
- Приглашение получено – Если вы выберете "Нет", система отобразит список всех открытых публичных тендеров. Если вас пригласили на закрытое соревнование, вам следует выбрать опцию "Да".



ПРИМЕР:

Чтобы отфильтровать и просмотреть публичные тендеры, объявленные ПРООН в конкретной стране, например в Ираке, введите UNDP-IQ в поле "тендеры" и выберите опцию "Нет" в поле "Приглашение получено".

Negotiation	Title	Negotiation Type	Buyer	Supplier Site	Time Remaining	Close Date	All Responses	Your Responses	Will Participate	Monitor	Unread Messages	View PDF	Response Spreadsheet
UNDP-IQ-00081	IRQ RFP - Award Approval Notification	Request for Pro...			3 Days 13 Hours	3-Jul-2021 17:3...	Sealed	0			0		
UNDP-IQ-00081	IRQ RFP - Award Approval Notification	Request for Pro...			3 Days 13 Hours	3-Jul-2021 17:3...	Sealed	0			0		
UNDP-IQ-00081	IRQ RFP - Award Approval Notification	Request for Pro...			3 Days 12 Hours	3-Jul-2021 16:5...	Sealed	0			0		
UNDP-IQ-00071	IRQ RFP - Award Approval Notification	Request for Pro...			2 Days 13 Hours	2-Jul-2021 18:1...	Sealed	0			0		

Нажмите на «Поиск».

Все результаты текущих тендеров из Ирака будут отображаться на экране.



[Click to return to Submit Bid Main Page](#)

3.1 Поиск тендерных заявок - просмотр заявок/загрузка вложений

Каждое согласование в системе состоит из нескольких разделов. Чтобы просмотреть каждый раздел, нажмите на соответствующую ссылку в **Оглавлении**.

Как только вы откроете раздел **"Обзор"**, нажмите **"Развернуть все"**, чтобы просмотреть все подробности.



ВАЖНО:

На каждой странице представлена дата открытия и закрытия. **Эти даты указывают на начало периода подачи заявок и крайний срок подачи заявки**

Чтобы просмотреть PDF-версию согласования, выберите опцию **Просмотреть PDF**.

Чтобы загрузить файлы, прикрепленные к тендерам, нажмите кнопку **Действия**. Затем выберите **«Просмотр» «Просмотреть вложения»**.

3.1 Поиск тендерных заявок - просмотр заявок/загрузка вложений

Attachments (Request for Proposal UNDP-PSU-00157) Done

Enter your text here
Enter your text here

Search

Actions

File Name or URL	Level	Attached To	Title	Size
RFP - Instructions to Vendors	Header		RFP - Instructions to Ven...	438 KB
Voluntary Agreement to Promot...	Header		Voluntary Agreement to P...	129 KB

Rows Selected 1 Columns Hidden 3

Все файлы, прикрепленные к согласованию, перечислены на странице **Вложений**. Чтобы загрузить все вложения, нажмите кнопку **Действия**, а затем выберите опцию **Загрузить все**. Вложения будут загружены в zip-папку, которая может содержать несколько вложенных папок с вложениями. Откройте zip-папку с помощью соответствующего приложения и разархивируйте (распакуйте) папку (ы).



3.2 Принять приглашение на закрытые тендеры по конкурсу

The screenshot displays the UNDP supplier portal interface. At the top left, there is a 'DEV4' badge and the text 'Active Negotiations'. A search bar is visible below. A notification window is open, showing 'ACTION REQUIRED' and 'You are Invited to Participate for the Negotiation'. Below the notification, there is a table of negotiations. The first row is highlighted, showing 'UNDP-IQ-00091,1' and 'IT Equipment for CO Iraq'. To the right of the table, there is a dropdown menu with 'Actions' selected, showing options 'Accept Invitation' and 'Decline Invitation'. The 'Acknowledge Participation' button in the table is also highlighted with a red box.

Negotiation	Title	Ne Ty	Bu Site	Sup Time Remaining	Close Date	All Responses	Your Responses	Will Participate	Monit
UNDP-IQ-00091,1	IT Equipment for CO Iraq	I...		20 Days	22-Jul-2021 09:...	Sealed	0	No	

Очень важным способом получать автоматические уведомления по электронной почте с информацией о любых изменениях, связанных с этим тендером.

Если вас пригласили принять участие в тендерах по закрытому конкурсу, вы получите приглашение по электронной почте на адрес электронной почты, связанный с вашим профилем поставщика. После того, как вы войдете в систему, есть два способа принять приглашение:

- 1) На странице поиска выберите опцию "**Да**" в поле "Приглашение получено" и нажмите кнопку "**Поиск**". Определите/Выберите тендеры по рассматриваемому тендеру и нажмите кнопку **Подтвердить участие**.
- 2) Щелкните значок «**Уведомления**», определите соответствующее уведомление, нажмите кнопку «**Действия**» и выберите параметр «**Принять приглашение**» в раскрывающемся меню.

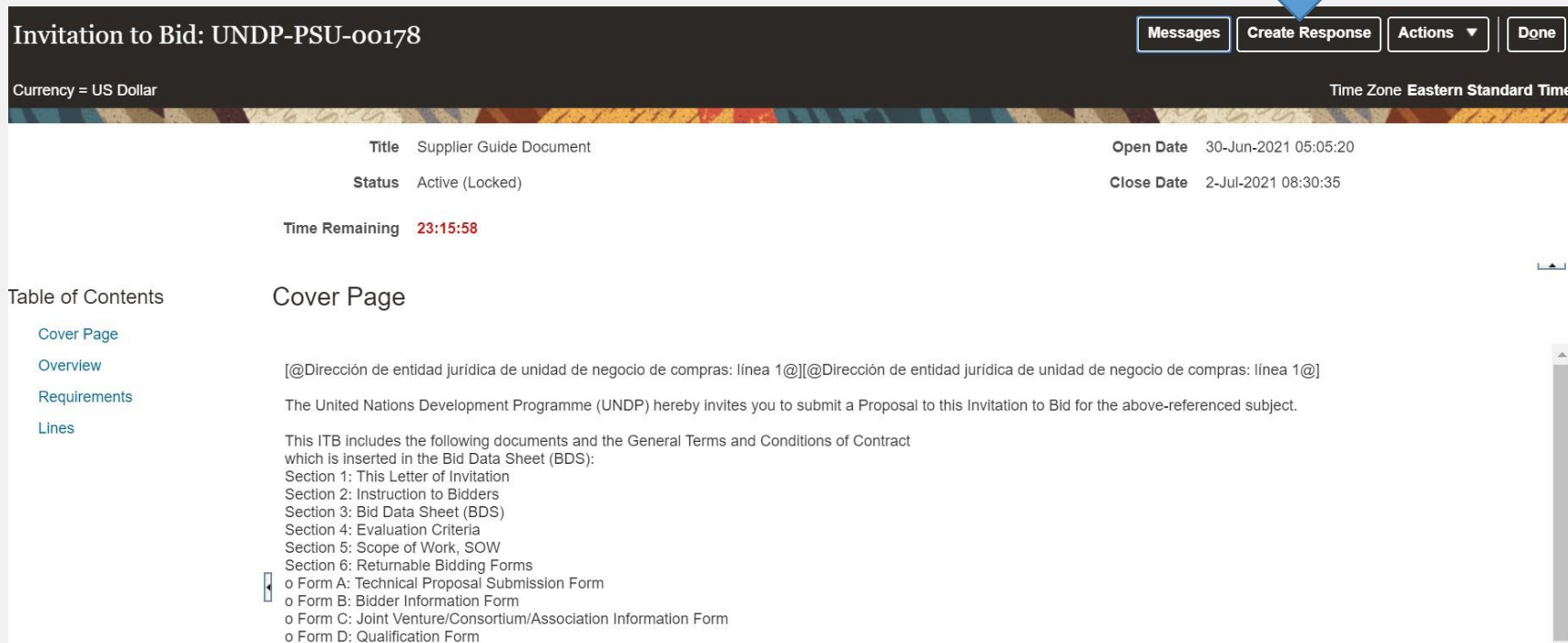
Чтобы отклонить приглашение, выберите опцию "**Отклонить приглашение**" в том же выпадающем меню.



3.2 Подписаться на публичные тендеры

Очень важно подписаться на текущие тендеры, в которых вы заинтересованы участвовать. Это единственный способ получать автоматические уведомления по электронной почте с информацией о любых изменениях, связанных с этим тендером.

Чтобы подписаться на тендеры, пожалуйста, нажмите на кнопку **"Создать ответ"**. Затем нажмите кнопку **"Сохранить"**, и проект ответа на заявку будет создан/сохранен. Вы можете продолжить работу над проектом ответа в любой момент в течение периода подачи запроса.



The screenshot displays the 'Invitation to Bid: UNDP-PSU-00178' interface. At the top right, there are buttons for 'Messages', 'Create Response' (highlighted with a blue arrow), 'Actions', and 'Done'. Below the header, it shows 'Currency = US Dollar' and 'Time Zone Eastern Standard Time'. The main content area includes a table with the following details:

Title	Supplier Guide Document	Open Date	30-Jun-2021 05:05:20
Status	Active (Locked)	Close Date	2-Jul-2021 08:30:35
Time Remaining	23:15:58		

Below the table, there is a 'Table of Contents' on the left with links for 'Cover Page', 'Overview', 'Requirements', and 'Lines'. The 'Cover Page' content includes the following text:

[@Dirección de entidad jurídica de unidad de negocio de compras: línea 1@][@Dirección de entidad jurídica de unidad de negocio de compras: línea 1@]

The United Nations Development Programme (UNDP) hereby invites you to submit a Proposal to this Invitation to Bid for the above-referenced subject.

This ITB includes the following documents and the General Terms and Conditions of Contract which is inserted in the Bid Data Sheet (BDS):

- Section 1: This Letter of Invitation
- Section 2: Instruction to Bidders
- Section 3: Bid Data Sheet (BDS)
- Section 4: Evaluation Criteria
- Section 5: Scope of Work, SOW
- Section 6: Returnable Bidding Forms
 - o Form A: Technical Proposal Submission Form
 - o Form B: Bidder Information Form
 - o Form C: Joint Venture/Consortium/Association Information Form
 - o Form D: Qualification Form



[Click to return to Submit Bid Main Page](#)

3.2 Участие в тендере – ключевые компоненты онлайн-заявки

Чтобы подать заявку на портале, поставщикам обычно требуется выполнить следующие 3 ключевых процесса:

- [Ответьте на вопросы в разделе "Требования" и загрузите подтверждающие документы](#)
- [Введите цены за единицу для требуемых товаров.](#)
- [Подтвердите и отправьте ответ на заявку.](#)

Следуйте инструкциям в руководстве, чтобы завершить заявку



Используйте функцию **Сохранить / Сохранить и закрыть**, чтобы сохранить ход ответа на вашу заявку. После некоторого времени бездействия время ожидания системы истекает, и вы можете потерять все несохраненные изменения в своей заявке. Поэтому часто используйте функцию сохранения.



3.2 Подготовьте ответ на заявку – предоставьте ответы в разделе "Требования".

Поставщикам будет предложено ответить на вопросы тендеров (требования), которые будут использоваться при окончательной оценке и присуждении тендера. Вопросы могут варьироваться в зависимости от типа требуемого ответа. Для некоторых потребуется ответ “да / нет”, для других могут потребоваться напечатанные / текстовые ответы или числовой ввод. Пожалуйста, внимательно прочитайте каждый вопрос, прежде чем отпр

Enter your text here
Enter your text here

Time Remaining 2 Days 3 Hours

Section 1. Eligibility and Forms

* 1. Is the Bidder eligible to submit a bid?

1. A vendor should not be suspended, debarred, or otherwise identified as ineligible by any UN Organization or the World Bank Group or any other international Organization. Vendors are therefore required to disclose to UNDP whether they are subject to any sanction or temporary suspension imposed by these organizations.

2. It is the Bidder's responsibility to ensure that its employees, joint venture members, sub-contractors, service providers, suppliers and/or their employees meet the eligibility requirements as established by UNDP.
(Target: Confirm that I meet eligibility criteria)

a. Confirm that I meet eligibility criteria

b. Am included in ineligibility list. see attached

Comments

* 2. Have your submitted Form B: Bidder Information form, completed with information as required in the Tender document?

a. Yes

* Response Attachments None +

Type	* File Name or URL	Title	Description	Attached By	Attached Date
File	AddLinesTemplate-Negotiation.txt	AddLinesTemplate-Negoti	Bidder information form	Supplier Guide	30-Jun-2021 05:13:38

Rows Selected 1 Columns Hidden 1

OK Cancel



Требуется ответ: Когда вопрос отмечен звездочкой, это означает, что ответ на вопрос является обязательным для отправки ответа на заявку.

Возможно, на некоторые вопросы уже есть ответы. Эти вопросы были частью процесса регистрации и ответы, которые вы предоставили, автоматически появятся в вашем ответе на заявку. Вы должны пересмотреть свой ответ, если это необходимо, чтобы обновить информацию.



[Click to return to Submit Bid Main Page](#)

3.2 Подготовка ответа на заявку – загрузка подтверждающих документов

* 2. Quality of the Items to be delivered (Compliance with manufacturing standards)

Response Attachments None +

Для некоторых вопросов в разделе «Требования» вас могут попросить загрузить подтверждающие документы в дополнение к вашему ответу. Чтобы загрузить файлы, нажмите на значок +.

Attachments

Actions View + X

Type	* File Name or URL	Title	Description	Attached By	Attached Date
File	Choose File No file chosen			Vladimir Popnik...	6-Jul-2021 08:04:43

Rows Selected 1 Columns Hidden 1

OK Cancel

Нажмите кнопку +, чтобы добавить вложение. Затем нажмите кнопку "Выбрать файл" и выберите файл на вашем компьютере, который вы хотите загрузить/прекрепить. После загрузки файла введите описание. Чтобы добавить больше вложений, нажмите кнопку + и повторите тот же процесс для каждого файла.

Attachments

Actions View + X

Type	* File Name or URL	Title	Description	Attached By	Attached Date
File	test document.docx Update...	test document.docx	Legal Registration paper	Vladimir Popnik...	6-Jul-2021 08:22:50
File	demo.pdf Update...	demo.pdf	Bid Security	Vladimir Popnik...	6-Jul-2021 08:14:40

Rows Selected 1 Columns Hidden 1

OK Cancel

Чтобы удалить загруженный файл, сначала выберите файл, щелкнув соответствующую строку. Выбранная строка будет выделена (светло-голубым цветом). Затем щелкните значок X.

Чтобы вернуться к предыдущему экрану, нажмите OK.



3.2 Подготовьте ответ на заявку – сохраните

Вы можете сохранить свой ответ на заявку и вернуться позже, чтобы добавить дополнительную информацию. Нажмите на "Сохранить" или "Сохранить и закрыть".

1 - 2 - 3 - 4
Overview Requirements Lines Review
Create Response (Bid Response 13207): Requirements ?
Messages Respond by Spreadsheet Actions Back Next Save Submit
Save and Close

Time Remaining 55 Days 19 Hours

Close Date 31-Aug-2021 04:40:10

Section 1. Technical

- * 1. Capacity to deliver the articles under the DAP Incoterm in 45 days, complying with all technical requirements.

100

Response Attachments test document.docx (1 more...) +

Comments

- * 2. Quality of the Items to be delivered (Compliance with manufacturing standards)

test test test

Response Attachments +

Comments



3.2 Подготовьте ответ на заявку – сохраните

Чтобы открыть сохраненный черновик ответа на заявку и продолжить заполнение заявки, нажмите на **Управление ответами**.

The screenshot shows the UNDP Supplier Portal interface. The top navigation bar includes 'DEV4' and 'Portal de proveedor'. Below this is a search bar with 'Facturas' selected. The left sidebar contains several menu items: 'Inventario consignado', 'Facturas y pagos', 'Negociaciones', and 'Perfil de compañía'. The 'Negociaciones' section is expanded, and 'Gestionar respuestas' is highlighted with a red box. The main content area displays three dashboard cards: 'Requieren atención' with a donut chart showing 10 green segments and 3 blue segments; 'Actividad reciente' and 'Informes de transacciones', both showing 'No hay datos disponibles' with a lightning bolt icon. At the bottom, there is a 'Noticias de proveedor' section with instructions on how to review and respond to public negotiations.

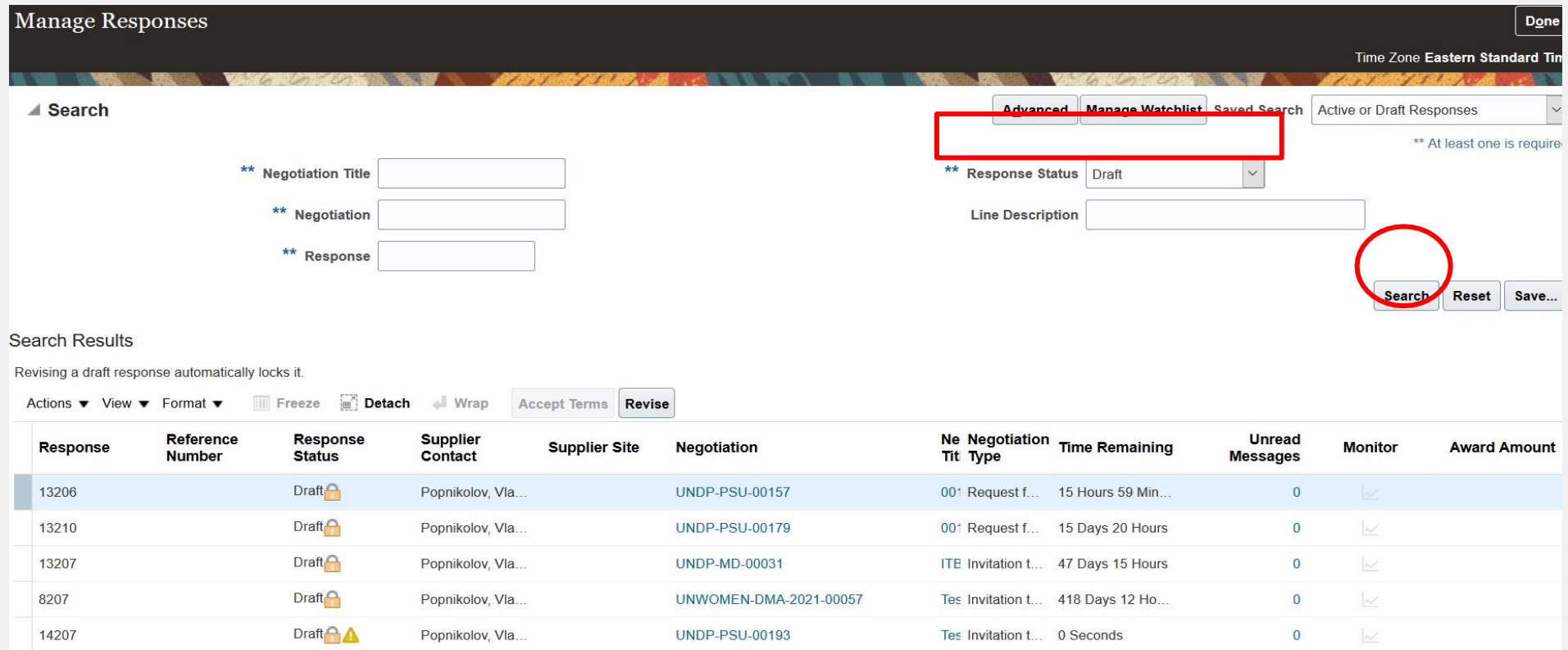
ВАЖНО:

Сохранение вашей ставки для последней не отправляет ее в Систему. Чтобы подать заявку, вы должны нажать на вашу заявку.



3.2 Подготовьте ответ на заявку – сохраните

Выберите опцию **Черновик** в поле "**Статус ответа**" и нажмите кнопку **Поиск**. Все ответы на заявки, которые сохранены, но не отправлены, будут перечислены в списке. В столбце **Согласование** отображается идентификатор согласования. Это поможет вам определить тендер / проект ответа на заявку, который вы хотите заполнить.



Manage Responses

Time Zone Eastern Standard Tin

Search

Advanced Manage Watchlist Saved Search Active or Draft Responses

** At least one is require

** Negotiation Title

** Negotiation

** Response

** Response Status Draft

Line Description

Search Reset Save...

Search Results

Revising a draft response automatically locks it.

Actions View Format Freeze Detach Wrap Accept Terms Revise

Response	Reference Number	Response Status	Supplier Contact	Supplier Site	Negotiation	Ne Negotiation Tit Type	Time Remaining	Unread Messages	Monitor	Award Amount
13206		Draft	Popnikolov, Vla...		UNDP-PSU-00157	001 Request f...	15 Hours 59 Min...	0		
13210		Draft	Popnikolov, Vla...		UNDP-PSU-00179	001 Request f...	15 Days 20 Hours	0		
13207		Draft	Popnikolov, Vla...		UNDP-MD-00031	ITE Invitation t...	47 Days 15 Hours	0		
8207		Draft	Popnikolov, Vla...		UNWOMEN-DMA-2021-00057	Tes Invitation t...	418 Days 12 Ho...	0		
14207		Draft	Popnikolov, Vla...		UNDP-PSU-00193	Tes Invitation t...	0 Seconds	0		



3.2 Подготовьте ответ на заявку – сохраните

Укажите ответ на заявку, над которым вы хотите продолжить работу, и выберите его. Нажмите **Действия**.

Чтобы продолжить работу над вашим проектом ответа на заявку и завершить его, нажмите опцию **Пересмотреть**.

Чтобы удалить черновик ответа и создать новый черновик ответа на заявку с нуля, выберите опцию **Удалить черновик**.

Search Results

Revising a draft response automatically locks it.

Actions View Format Freeze Detach Wrap Accept Terms Revise

Click to add text

Reference Number	Response Status	Supplier Contact	Supplier Site	Negotiation
13207	Draft	Popnikolov, Vla...		UNDP-PSU-00157
13207	Draft	Popnikolov, Vla...		UNDP-PSU-00179
13207	Draft	Popnikolov, Vla...		UNDP-MD-00031
8207	Draft	Popnikolov, Vla...		UNWOMEN-DMA-2021-00057
14207	Draft	Popnikolov, Vla...		UNDP-PSU-00193



[Click to return to Submit Bid Main Page](#)

3.2 Подготовьте ответ на заявку – Укажите цену (ы)

Чтобы ввести свое ценовое предложение по Позиции (позициям), нажмите на шаг **Строки** ответа на заявку.

Введите свое ценовое предложение в поле "**Цена ответа**" для каждой позиции, на которую вы хотите сделать заявку.

Вы можете добавлять вложения на уровне позиции. Выберите элемент строки (он должен быть выделен синим цветом) и нажмите на значок **Редактирование**.

1 - 2 - 3 - 4
Overview Requirements Lines Review

Create Response (Bid Response 12207): Lines ⓘ
Enter your text here
Enter your text here

Currency = US Dollar
Last Saved 30-Jun-2021 05:24:39
Time Zone Eastern Standard Time

Time Remaining 2 Days 3 Hours
Close Date 2-Jul-2021 08:30:35

Line	Description	Required Details	Category Name	Response Price	Estimated Quantity	UOM	Line Amount	Estimated Total Amount
1	Desktop computers		Computer printers	800.00	100	Each	80,000.00	
2	Laptop computers		Computers	1,000.00	200	Each	200,000.00	
3	Servers		Computers	5,000.00	2	Each	10,000.00	

Rows Selected 1 Columns Hidden 5

Grand Totals
All response lines are included.
Response Amount 290,000.00



[Click to return to Submit Bid Main Page](#)

3.2 Подготовить ответ на заявку – Указать цену (ы)

The screenshot shows a bid response form for 'Laptop computers'. The form includes fields for 'Response Price' (set to 1,000.00), 'Estimated Quantity' (200), 'UOM' (Each), and 'Rank' (Sealed). A red box highlights the 'Attachments' section, which shows a file named '60140_SUPPLIER.pdf' with a plus sign and an 'x' icon. A blue arrow points from the text on the right to this plus sign.

Чтобы добавить вложения на уровне позиций, щелкните значок + в поле **Вложения**.

Чтобы добавить вложения на уровне позиций, щелкните значок + в поле Вложения. Нажмите кнопку +, чтобы добавить вложение. Затем нажмите кнопку "Выбрать файл" и выберите файл на вашем компьютере, который вы хотите загрузить / прикрепить. Как только файл будет загружен, введите описание.

The screenshot shows the 'Attachments' dialog box. It has a table with columns: Type, Category, * File Name or URL, Title, Description, and Attached By. The 'Type' dropdown is set to 'File', and the 'Category' dropdown is set to 'From Supplier'. The 'File Name or URL' field contains 'Choose File' and 'No file chosen'. The 'Attached By' field contains 'Vladimir Popn'. A red box highlights the plus sign icon in the top left corner of the dialog box. The 'Rows Selected' count is 1. There are 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom right.

Чтобы добавить дополнительные вложения, нажмите кнопку + и повторите тот же процесс для каждого файла.

Чтобы **удалить загруженный файл**, сначала выберите файл, нажав на соответствующую строку. Выбранная строка становится синего цвета.



3.3 Отправить заявку – Подтвердите ответ на заявку

Line	Description	Required Details	Category Name	Response Price	Estimated Quantity	UOM	Line Amount	Estimated Total Amount
1	Desktop computers		Computer printers	800.00	100	Each	80,000.00	
2	Laptop computers		Computers	1,000.00	200	Each	200,000.00	
3	Servers		Computers	5,000.00	2	Each	10,000.00	

Grand Totals
All response lines are included.
Response Amount 290,000.00

Вы можете подтвердить ответ на заявку до ее отправки. Нажмите кнопку "Действия" и выберите опцию Проверить из выпадающего списка. Система выполнит проверку ответа на заявку. Если ошибок не обнаружено, вы можете приступить к отправке.

Если в процессе проверки была выявлена проблема с ответом на заявку (например, отсутствуют обязательные данные), появится сообщение об ошибке, информирующее вас о том, что именно неверно в ответе на заявку (например, какие данные отсутствуют)

Error

You must respond to at least one line in the negotiation before you submit your response. (PON-2085013)

OK



3.3 Отправить заявку – Просмотрите и отправьте ответ на заявку

Вы можете просмотреть свой ответ на заявку, нажав "**Просмотреть**". Затем нажмите на разные разделы, чтобы просмотреть введенную информацию. Как только ваша заявка будет завершена и ваши ответы будут подтверждены, нажмите на кнопку "**Отправить**", чтобы опубликовать ее в системе.

Review Response: Bid Response 13208 ?

Currency = US Dollar

Last Saved 8-Jul-2021 03:57:33
Time Zone Eastern Standard Time

Title ITB-Proc Notice

Close Date 31-Aug-2021 04:40:10

Time Remaining 54 Days

Overview Requirements **Lines**

View Format Freeze Detach Wrap

Line	Description	Details	Category Name	Response Price	UOM Name	Line Amount	Estimated Total Amount	Response Minimum Release Amount	Attachments
1	Beverages		Beverages	1,000.00	Each	1,000.00			

Columns Hidden 6



[Click to return to Submit Bid Main Page](#)

3.3 Отправить заявку – Просмотрите и отправьте ответ на заявку

На вашем экране появится сообщение с подтверждением, информирующее вас о том, что ответ на заявку был отправлен.



Вы также получите автоматически сгенерированное уведомление по электронной почте, подтверждающее, что ответ на заявку был отправлен.

From: noreply@undp.org <scaa-dev1_fa_sender@workflow.mail.em2.cloud.oracle.com>
To: "tenders@xyzexpimp.com" <tenders@xyzexpimp.com>
Sent: Thursday, June 10, 2021, 03:46:32 PM GMT+2
Subject: Your bid for "UNDP-PSU-00156,1" has been received

Bid Confirmation

This is a confirmation of your bid placed on the Procurement Negotiation "UNDP-PSU-00156,1" listed below. If you edit/revise your posted bid and click on "Save", the system will save the new bid response as a draft, while the previous version will still be active. To submit the revised bid response, you must click on "Submit" button for the new version prior to the expiry of the negotiation end date/time.

If you wish to withdraw your posted bid and cancel your participation in this negotiation, please contact the procurement focal point managing this negotiation.

If an amendment is created by the Organization, the system will automatically remove your originally posted bid. In order to repost it, you must Acknowledge the amendment, review your bid response (if necessary) and Re-Submit the bid again. It is your full responsibility to ensure that your bid is successfully posted in the system prior to the expiry of the negotiation end date/time. Please refer to the detailed instructions in the user guide.

Esta es una confirmación de su oferta realizada en la Negociación de Adquisiciones "UNDP-PSU-00156,1", enumerada más abajo. Si edita o revisa su oferta ya publicada y hace clic en "Guardar", el sistema guardará la nueva oferta como borrador, si bien la versión anterior seguirá activa. Para enviar la oferta revisada, debe hacer clic en el botón "Enviar" en la nueva versión antes de que expire el plazo establecido para el envío de ofertas.

Si desea retirar su oferta ya publicada y cancelar su participación en esta Negociación, por favor póngase en contacto con la persona de contacto establecida en la Negociación.

Si la Organización crea una enmienda, el sistema eliminará automáticamente su oferta inicial. Para volver a enviarla, deberá reconocer la enmienda, revisar su oferta (si es necesario) y volver a enviarla. Es su responsabilidad asegurarse de que su oferta se ha enviado correctamente a través del sistema antes de que finalice el plazo establecido para el envío de ofertas para esta Negociación. Puede acceder a instrucciones detalladas en la guía de usuario.

Ceci est une confirmation de votre offre placée sur le dossier d'appels d'offres « UNDP-PSU-00156,1 » référencé ci-dessous. Si vous modifiez/révisiez votre offre publiée et cliquez sur « Enregistrer », le système enregistrera la nouvelle offre sous forme de brouillon, tandis que la version précédente sera toujours active. Pour soumettre l'offre révisée, vous devez cliquer sur le bouton « Soumettre » pour la nouvelle version avant l'expiration de la date/heure limite de soumission.

Si vous souhaitez retirer votre offre soumise et annuler votre participation à cette négociation, veuillez contacter le point focal d'approvisionnement qui gère cet appel d'offres.

Si une modification est créée par l'Organisation, le système supprimera automatiquement votre offre initialement soumise. Pour la reprendre, vous devez prendre connaissance de la modification, examiner votre réponse à l'offre (si nécessaire) et soumettre à nouveau l'offre. Il est de votre responsabilité totale de vous assurer que votre offre est affichée avec succès dans le système avant l'expiration de la date ou de l'heure limite de soumission. Veuillez consulter les instructions détaillées du guide de l'utilisateur.

Supplier Name	Supplier Contact	BU Name	Negotiation Type	Negotiation Number	Response Number	Response Submission Date & Time	Time zone	Bid Response Withdrawn?
XYZ Export-Import	User One	UNDP-PSU	Invitation to Bid	UNDP-PSU-00156,1	8206	6/10/2021 9:42 AM	0:00	NA



[Click to return to Submit Bid Main Page](#)

3.4 Подготовьте заявку для подачи автономном режиме – Отправьте заявку в формате .XML

Поставщики имеют возможность подготовить свои ответы на заявки в автономном режиме, загрузив весь пакет тендеров на свой компьютер в формате файла .XML.

Пакет согласования файла .XML будет содержать все вопросы из раздела Требований и позиции, которые должны быть заполнены поставщиками перед отправкой их предложения онлайн.

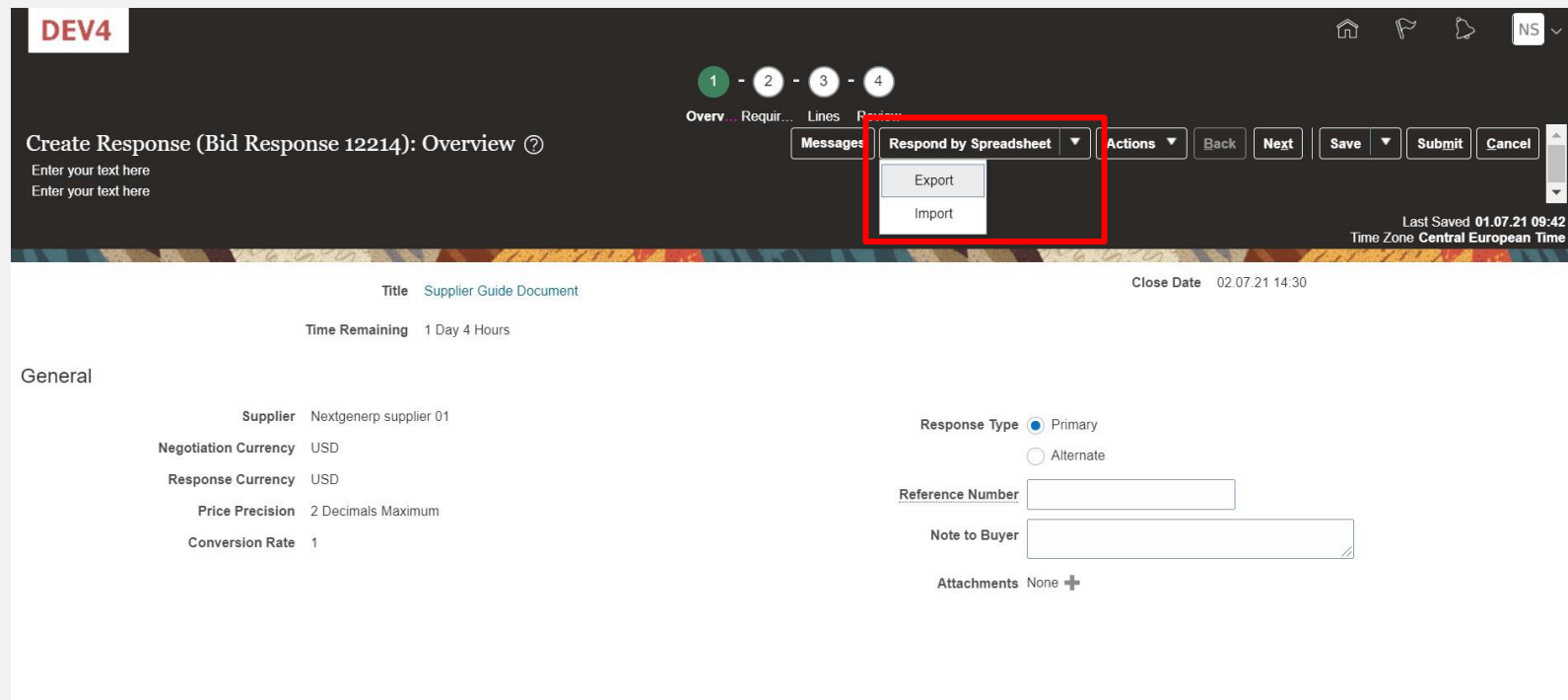
Для этого Поставщик должен загрузить .XML файл, сохраните его в виде файла Excel на свой компьютер, заполните обязательные поля, а затем загрузите свой ответ на предложение для согласования в системе.

Обратите внимание, что если вы выберете этот необязательный способ подачи своей заявки, вы также должны убедиться, что вы также загрузили все необходимые подтверждающие документы непосредственно в систему, прежде чем отправлять свою заявку.



3.4 Подготовка ответа на заявку в автономном режиме – Экспорт/Загрузка XML-файла

Чтобы начать подготовку ответа на ваше предложение в автономном режиме, вы должны сначала экспортировать / загрузить XML-файл на свой компьютер. Чтобы экспортировать XML-файл, откройте соответствующее согласование, нажмите кнопку "**Создать ответ**" и нажмите "**Сохранить**". Затем нажмите кнопку "**Ответ по электронной таблице**" и из выпадающего списка выберите опцию "**Экспорт**".

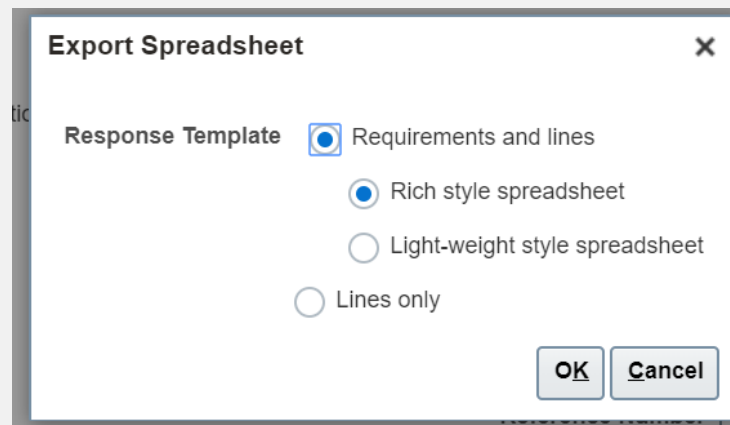


The screenshot shows the 'Create Response (Bid Response 12214): Overview' page. At the top, there are navigation tabs (1-4) and a 'Messages' button. A dropdown menu 'Respond by Spreadsheet' is open, with 'Export' and 'Import' options. Below this, there are buttons for 'Actions', 'Back', 'Next', 'Save', 'Submit', and 'Cancel'. The page also displays 'Last Saved 01.07.21 09:42' and 'Time Zone Central European Time'. The main content area shows 'Title: Supplier Guide Document', 'Close Date: 02.07.21 14:30', and 'Time Remaining: 1 Day 4 Hours'. Under the 'General' section, there are fields for 'Supplier: Nextgenerp supplier 01', 'Negotiation Currency: USD', 'Response Currency: USD', 'Price Precision: 2 Decimals Maximum', and 'Conversion Rate: 1'. On the right, there are radio buttons for 'Response Type' (Primary selected, Alternate unselected), a 'Reference Number' input field, a 'Note to Buyer' text area, and 'Attachments: None +'.




3.4 Подготовьте ответ на заявку в автономном режиме – Загрузите XML-файл и откройте в Excel

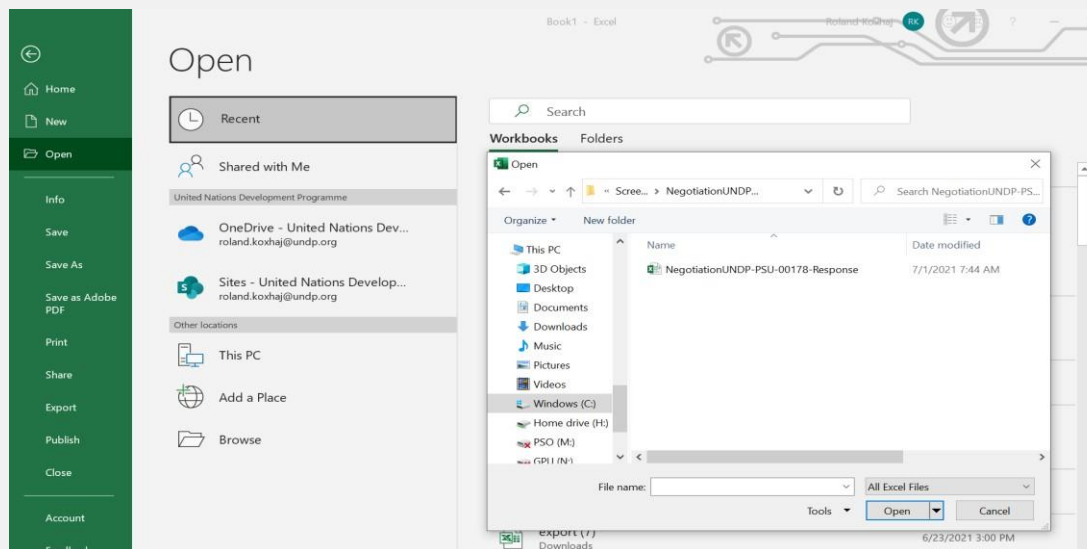
Загрузите XML-файл и откройте в Excel. Выберите параметры "Требования и строки" и "Электронная таблица в расширенном стиле" и нажмите "ОК". Система экспортирует и загрузит XML-файл в ZIP-папку на вашем компьютере. Используйте соответствующее приложение, чтобы извлечь файл file .XML из ZIP-папки.



ВАЖНО:

Обратите внимание, что система создает новый файл .XML каждый раз, когда событие изменяется. Убедитесь, что вы используете последнюю версию файла .XML при подаче заявки.

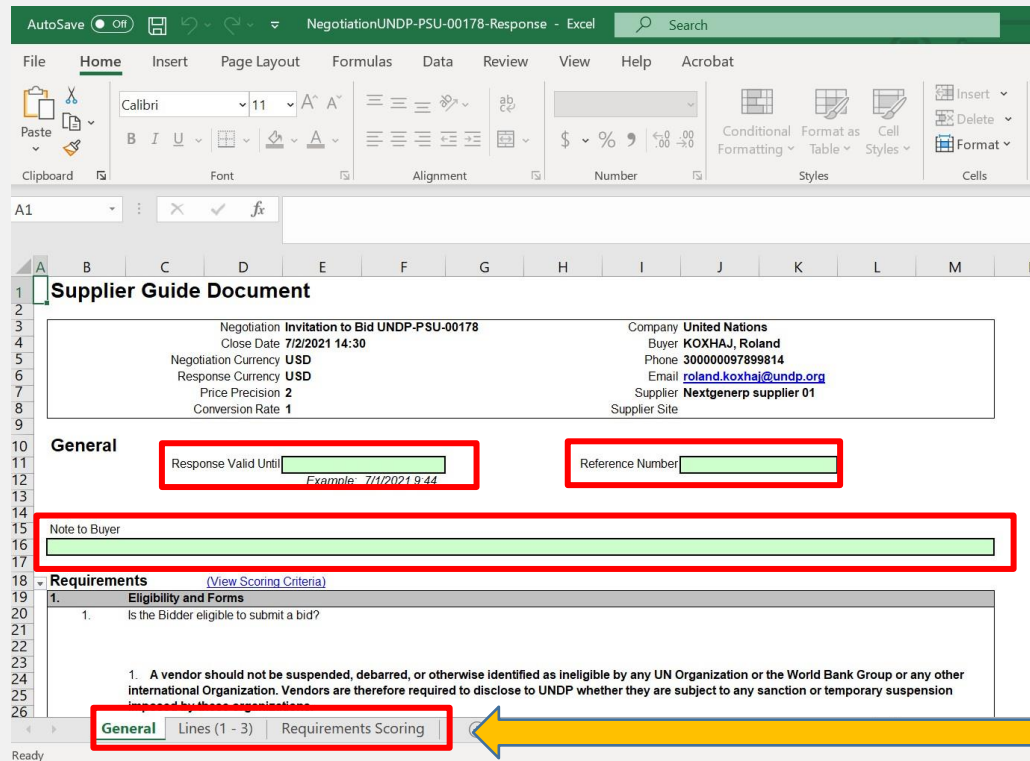
Откройте сохраненный .XML -файл в Excel, перейдя в приложение "Excel", нажмите "Открыть"  "Обзор", а затем просмотрите расположение файла.



[Click to return to Submit Bid Main Page](#)

3.4 Подготовка ответа на заявку в автономном режиме – Заполните ответы на заявку в Excel

После того, как вы открыли файл в Excel, заполните всю необходимую информацию / данные на каждой вкладке листа документа .XML.



ВАЖНО:

Пожалуйста, следите за тем, чтобы не изменять какие-либо данные в других ячейках, кроме тех, в которые вы должны ввести требуемые ответы и ценовые предложения.



ВАЖНО:

Пожалуйста, проверьте все вкладки листа в нижней части файла Excel и убедитесь, что вы ответили на все обязательные поля.



[Click to return to Submit Bid Main Page](#)

3.4 Подготовка ответа на заявку в автономном режиме – Заполните ответы на заявку в Excel

Следуйте инструкциям рядом с ячейками, которые должны быть заполнены.

Если в инструкции написано "Цель: Да", это означает, что вы можете ответить на этот вопрос только "Да", поэтому введите "Да" в ячейку ответа.

В ячейках "Комментарии" вы можете ввести любой текстовый комментарий, связанный с ответом, который вы указали в ячейке ответа.

Если в инструкции указано "Только числовое значение", введите только число в ячейку ответа.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
49													
50		2.	Administrative documents										
51		1.	Have you provided Power of Attorney authorizing signature of Offer to sign of behalf of the company										
52													
53			Comments										
54													
55													
56													
57		2.	Have you provided Certificate of Registration of the business, including Articles of Incorporation, or equivalent document if Bidder is not a corporation.										
58													
59			(Target: Yes)										
60													
61		3.	Have you provided Audited financial statements for the last three years, including: consolidated Balance sheet, Profit & Loss, and Cash flow statements?										
62													
63													
64			Comments										
65													
66													
67													
68		3.a.1.	Indicate annual turnover for 2020										
69													
70			Comments										
71													
72													
73													
74		3.a.2.	Indicate annual turnover for 2019										
75													



3.4 Подготовка ответа на заявку в автономном режиме – Заполните ответы на заявку в Excel

Введите свое ценовое предложение в поле "Цена ответа" для каждой позиции, на которую вы хотите сделать ставку. Если тендер требует проведения торгов по всем позициям, введите ценовое предложение в поле "Цена ответа" для каждой указанной позиции.

Если у вас есть какие-либо примечания/комментарии, связанные с позициями, введите их в поле "Примечание для покупателя" соответствующей позиции.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

Supplier Guide Document

Negotiation Invitation to Bid UNDP-PSU-00178
 Close Date 7/2/2021 14:30
 Negotiation Currency USD
 Response Currency USD
 Price Precision 2
 Conversion Rate 1

Company United Nations
 Buyer KOXHAI, Roland
 Phone 30000009789814
 Email roland.koxhaj@undp.org
 Supplier Nextgenerp supplier 01
 Supplier Site

Lines

Response Amount (USD) 361,000.00

Line	Item	Revision	Start Price	UOM	Estimated Quantity	Estimated Total Amount	Target Minimum Release Amount	Response Price	Response Minimum Release Amount	Note to Buyer	Target Price	Category Name	Note to Suppliers
1	Desktop computers			Each	100			900.00		Notes and comments if any		Computer printers	As per specifications provided
2	Laptop computers			Each	200			1,300.00				Computers	As per specifications provided
3	Servers			Each	2			5,500.00				Computers	including installation

Last Downloaded 7/1/2021 9:44



3.4 Подготовка ответа на заявку в автономном режиме – Загрузка и отправка ответов

Когда вы заполните все поля, сохраните документ в формате XML. Сводная таблица. Войдите в систему, нажмите на значок **“Портал поставщиков”** и перейдите по ссылке **“Управление ответами”**.

Выберите проект ответа, который вы создали для рассматриваемого согласования, и нажмите кнопку **“Пересмотреть”**. Вы также можете нажать щелкните значок **“Действие”** и выберите опцию **“Пересмотреть”**. Откроется ваш проект ответа на заявку.

Supplier Portal

Search Invoices Invoice Number

Tasks

- Consigned Inventory
 - Review Consumption Advices
- Invoices and Payments
 - Create Invoice
 - Create Invoice Without PO
 - View Invoices
 - View Payments
- Negotiations
 - View Active Negotiations
 - Manage Responses**
- Company Profile
 - Manage Profile

Requiring Attention

7

1 6

■ Negotiation Responses ■ Negotiations Closing Soon

Accept Terms ** Response

Revise

Unlock Draft

Delete Draft automatically locks it.

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

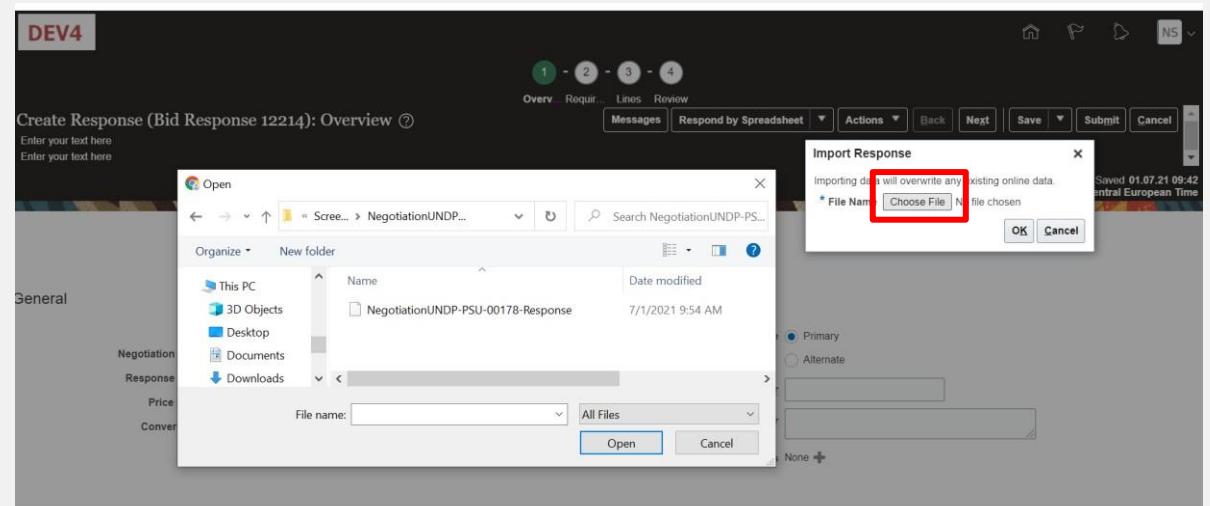
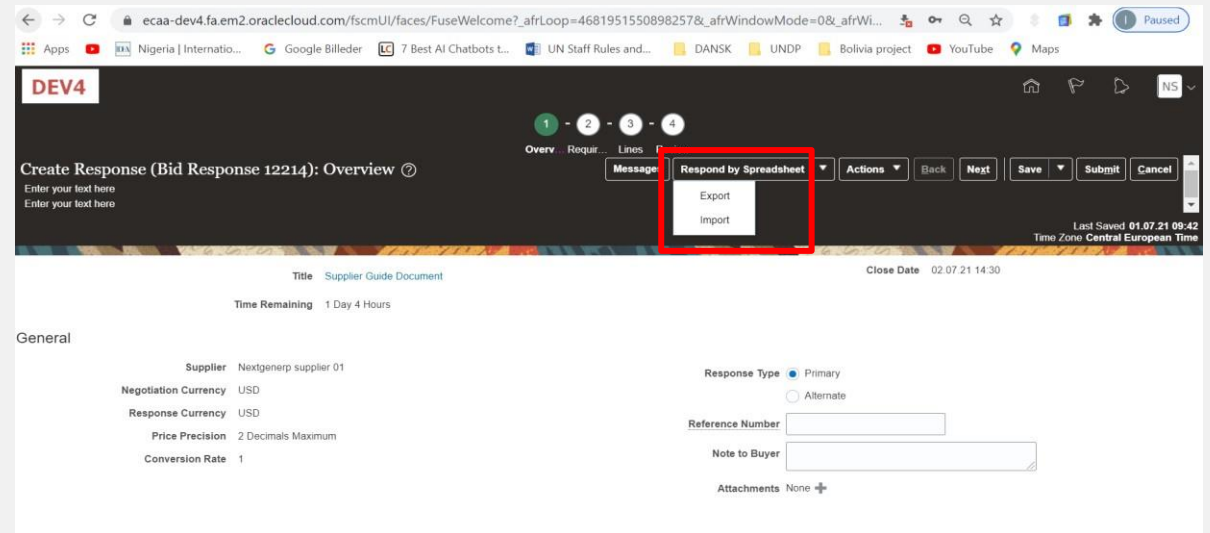
Response	Reference Number	Response Status	Supplier Contact	Supplier Site	Negotiation
13206		Draft	Popnikolov, Vla...		UNDP-PSU-00157
13209		Draft	Popnikolov, Vla...		UNDP-PSU-00179



3.4 Подготовка ответа на заявку в автономном режиме – Загрузка и отправка ответов

Чтобы загрузить заполненный XML-файл в согласование, нажмите кнопку **"Ответить с помощью электронной таблицы"** и выберите опцию **"Импорт"**.

Нажмите на кнопку "Выбрать файл" и выберите готовый XML-файл на вашем компьютере. Нажмите "ОК". Когда xml-файл будет импортирован / загружен, ваши ответы будут автоматически заполнены в каждом разделе согласования. Просмотрите ответы, чтобы убедиться, что все правильно, и добавьте любые вложения перед проверкой ваших записей и отправьте свои тендеры.



[Click to return to Submit Bid Main Page](#)

3.4 Подготовка ответа на заявку в автономном режиме – Подтвердите и отправьте ответ на заявку

Вы можете подтвердить ответ на заявку до ее отправки. Нажмите кнопку "Действия" и выберите опцию Проверить из выпадающего списка. Система выполнит проверку ответа на заявку. Если ошибок не обнаружено, вы можете приступить к отправке.

Если в процессе проверки была выявлена проблема с ответом на заявку (например, отсутствуют обязательные данные), Появится сообщение об ошибке, сообщающее вам, что именно неверно в ответе на заявку (например, какие данные отсутствуют).



[Click to return to Submit Bid Main Page](#)

3.4 Подготовка ответа на заявку в автономном режиме – – Подтвердите и отправьте ответ на заявку

Вы можете просмотреть свой ответ на заявку, нажав **"Просмотреть"**. Затем нажмите на разные разделы, чтобы просмотреть введенную информацию. Как только ваша заявка будет завершена и ваши ответы будут подтверждены, нажмите на кнопку **"Отправить"**, чтобы опубликовать ее в системе.

Review Response: Bid Response 13208

Currency = US Dollar

Last Saved 8-Jul-2021 03:57:33
Time Zone Eastern Standard Time

Title ITB-Proc Notice

Close Date 31-Aug-2021 04:40:10

Time Remaining 54 Days

Overview Requirements **Lines**

View Format Freeze Detach Wrap

Line	Description	Details	Category Name	Response Price	UOM Name	Line Amount	Estimated Total Amount	Response Minimum Release Amount	Attachments
1	Beverages		Beverages	1,000.00	Each	1,000.00			

Columns Hidden 6



[Click to return to Submit Bid Main Page](#)

3.4 Подготовить ответ на заявку в автономном режиме – Отправить ответ на заявку

На вашем экране появится сообщение с подтверждением, информирующее вас о том, что ответ на заявку был отправлен.



Вы также получите автоматически сгенерированное уведомление по электронной почте, подтверждающее, что ответ на заявку был отправлен.

From: noreply@undp.org <scaa-dev1_fa_sender@workflow.mail.em2.cloud.oracle.com>
To: "tenders@xyzexpimp.com" <tenders@xyzexpimp.com>
Sent: Thursday, June 10, 2021, 03:46:32 PM GMT+2
Subject: Your bid for "UNDP-PSU-00156,1" has been received

Bid Confirmation

This is a confirmation of your bid placed on the Procurement Negotiation "UNDP-PSU-00156,1" listed below. If you edit/revise your posted bid and click on "Save", the system will save the new bid response as a draft, while the previous version will still be active. To submit the revised bid response, you must click on "Submit" button for the new version prior to the expiry of the negotiation end date/time.

If you wish to withdraw your posted bid and cancel your participation in this negotiation, please contact the procurement focal point managing this negotiation.

If an amendment is created by the Organization, the system will automatically remove your originally posted bid. In order to repost it, you must Acknowledge the amendment, review your bid response (if necessary) and Re-Submit the bid again. It is your full responsibility to ensure that your bid is successfully posted in the system prior to the expiry of the negotiation end date/time. Please refer to the detailed instructions in the user guide.

Esta es una confirmación de su oferta realizada en la Negociación de Adquisiciones "UNDP-PSU-00156,1", enumerada más abajo. Si edita o revisa su oferta ya publicada y hace clic en "Guardar", el sistema guardará la nueva oferta como borrador, si bien la versión anterior seguirá activa. Para enviar la oferta revisada, debe hacer clic en el botón "Enviar" en la nueva versión antes de que expire el plazo establecido para el envío de ofertas.

Si desea retirar su oferta ya publicada y cancelar su participación en esta Negociación, por favor póngase en contacto con la persona de contacto establecida en la Negociación.

Si la Organización crea una enmienda, el sistema eliminará automáticamente su oferta inicial. Para volver a enviarla, deberá reconocer la enmienda, revisar su oferta (si es necesario) y volver a enviarla. Es su responsabilidad asegurarse de que su oferta se ha enviado correctamente a través del sistema antes de que finalice el plazo establecido para el envío de ofertas para esta Negociación. Puede acceder a instrucciones detalladas en la guía de usuario.

Ceci est une confirmation de votre offre placée sur le dossier d'appels d'offres « UNDP-PSU-00156,1 » référencé ci-dessous. Si vous modifiez/révisiez votre offre publiée et cliquez sur « Enregistrer », le système enregistrera la nouvelle offre sous forme de brouillon, tandis que la version précédente sera toujours active. Pour soumettre l'offre révisée, vous devez cliquer sur le bouton « Soumettre » pour la nouvelle version avant l'expiration de la date/heure limite de soumission.

Si vous souhaitez retirer votre offre soumise et annuler votre participation à cette négociation, veuillez contacter le point focal d'approvisionnement qui gère cet appel d'offres.

Si une modification est créée par l'Organisation, le système supprimera automatiquement votre offre initialement soumise. Pour la reprendre, vous devez prendre connaissance de la modification, examiner votre réponse à l'offre (si nécessaire) et soumettre à nouveau l'offre. Il est de votre responsabilité totale de vous assurer que votre offre est affichée avec succès dans le système avant l'expiration de la date ou de l'heure limite de soumission. Veuillez consulter les instructions détaillées du guide de l'utilisateur.

Supplier Name	Supplier Contact	BU Name	Negotiation Type	Negotiation Number	Response Number	Response Submission Date & Time	Time zone	Bid Response Withdrawn?
XYZ Export-Import	User One	UNDP-PSU	Invitation to Bid	UNDP-PSU-00156,1	8206	6/10/2021 9:42 AM	0:00	NA



[Click to return to Submit Bid Main Page](#)



[Click to return to
TOC](#)

4.0 Управление заявками

Этот раздел поможет Поставщику просмотреть, отредактировать или отменить заявку, которая уже сохранена в системе или отправлена. В этом разделе также объясняется, как поставщики могут повторно подать заявку при изменении события.

- [4.1 Просмотр ответов на заявку](#)
- [4.2 Пересмотреть/отредактировать ответ на заявку](#)
- [4.3 Управление заявкой после внесения изменений в тендеры](#)
- [4.4 Отзыв отправленного ответа на заявку](#)

4.1 Управление заявками – Просмотр ответов на заявки

Чтобы просмотреть ответы на ваши заявки на тендеры, в которых вы участвовали, войдите в свой профиль поставщика и перейдите на **“Портал поставщиков”**. Нажмите на **“Управление ответами на заявки”**.

Вы можете использовать различные критерии поиска. Если вы знаете идентификатор согласования, введите его в поле **“Согласование”** и нажмите кнопку поиска. Ваш ответ на предложение для этого согласования будет показан в результатах поиска.

Вы можете использовать различные критерии поиска. Если вы знаете идентификатор согласования, введите его в поле **“Согласование”** и нажмите кнопку поиска. Ваш ответ на предложение для этого согласования будет показан в результатах поиска.

Response	Reference Number	Response Status	Supplier Contact	Supplier Site	Negotiation	Ne Negotiation Tit	Time Remaining	Unread Messages	Monitor	Award Amount
13206		Draft	Popnikolov, Vla...		UNDP-PSU-00157	00: Request f...	15 Hours 59 Min...	0		
13210		Draft	Popnikolov, Vla...		UNDP-PSU-00179	00: Request f...	15 Days 20 Hours	0		
13207		Draft	Popnikolov, Vla...		UNDP-MD-00031	ITE Invitation t...	47 Days 15 Hours	0		
8207		Draft	Popnikolov, Vla...		UNWOMEN-DMA-2021-00057	Tes Invitation t...	418 Days 12 Ho...	0		
14207		Draft	Popnikolov, Vla...		UNDP-PSU-00193	Tes Invitation t...	0 Seconds	0		

Нажмите кнопку **“Поиск”**, и все ответы на заявки с таким статусом будут перечислены.

Активный – для просмотра ответов на заявки, представленных для текущих тендеров;

Активный или черновик – для просмотра как представленных, так и черновиков ответов для текущих тендеров.;

Присуждено – чтобы увидеть ответы на ваши заявки; **Дисквалифицирован** – чтобы увидеть ваши ответы на заявки, которые были дисквалифицированы в процессе оценки.;

Черновик – для просмотра ответов на заявки, которые были сохранены как черновик (не отправлены);

Ожидающая присуждения – чтобы просмотреть ответы на ваши заявки, которые ожидают решения о присуждении.;

Отклонено – чтобы просмотреть ответы на ваши заявки, которые не были присуждены.;

Требуется повторная отправка – для просмотра ответов на ваши заявки, которые необходимо отправить повторно, поскольку в тендеры были внесены изменения.



[Click to return to Manage Bid Main page](#)

4.1 Управление заявками – Просмотр ответов на заявки

Чтобы просмотреть ответы на ваши предложения по текущим (Активным) тендерам, войдите в систему, нажмите на значок **Портал поставщиков**, а затем просмотрите ссылку **Активные тендеры**. Все текущие тендеры будут перечислены.

Чтобы просмотреть ответы на ваши предложения по текущим (Активным) тендерам, войдите в систему, нажмите на значок **Портал поставщиков**, а затем просмотрите ссылку **Активные тендеры**. Все текущие тендеры будут перечислены.

тендеры, для которых вы не создали ответ на заявку, будут иметь значение 0 в столбце Ваши ответы.

тендеры, для которых вы создали черновик или отправили ответ на заявку, будут иметь значение 1 в столбце Ваши ответы. Чтобы открыть ответ на заявку, нажмите на цифру 1.

DEV4
Supplier Portal

Search: Invoices Invoice Number

Tasks

- Consigned Inventory
 - Review Consumption Advices
- Invoices and Payments
 - Create Invoice
 - Create Invoice Without PO
 - View Invoices
 - View Payments
- Negotiations**
 - View Active Negotiations
 - Manage Responses
- Company Profile
 - Manage Profile

Requiring Attention

3

1 2

■ Negotiation Responses ■ Negotiation Messages

Recent Activity Last 30 Days

No data available

Transaction Reports Last 30 Days

No data available

Active Negotiations

Search

** Negotiation

** Title

** Negotiation Close By dd-mmm-yyyy

** Invitation Received No

Response Submitted

Negotiation Open Since dd-mmm-yyyy

Search Results

Negotiation	Title	Ne Ty	Bu Site	Time Remaining	Close Date	All Responses	Your Responses	Will Participate
UNDP-MD-00031	ITB-Proc Notice	I...		21 Days 18 Hours	31-Aug-2021 04...	Sealed	1	0
UNDP-MD-00032	RFO-Proc Notice	R...		17 Days 18 Hours	27-Aug-2021 04...	Sealed	0	0
UNDP-MD-00033	RFQ-Proc Notice	R...		24 Days 18 Hours	3-Sep-2021 04...	Sealed	0	0
UNDP-MD-00034	RFO-Proc Notice Attachment testing	R...		10 Days 21 Hours	20-Aug-2021 07...	Sealed	0	0
UNDP-MD-00035,1	ITB-Proc Notice Attachment testing	I...		10 Days 23 Hours	20-Aug-2021 09...	Sealed	0	0
UNDP-MD-00036	ITB-Proc Notice Attachment testing	R...		24 Days 22 Hours	3-Sep-2021 08...	Sealed	0	0

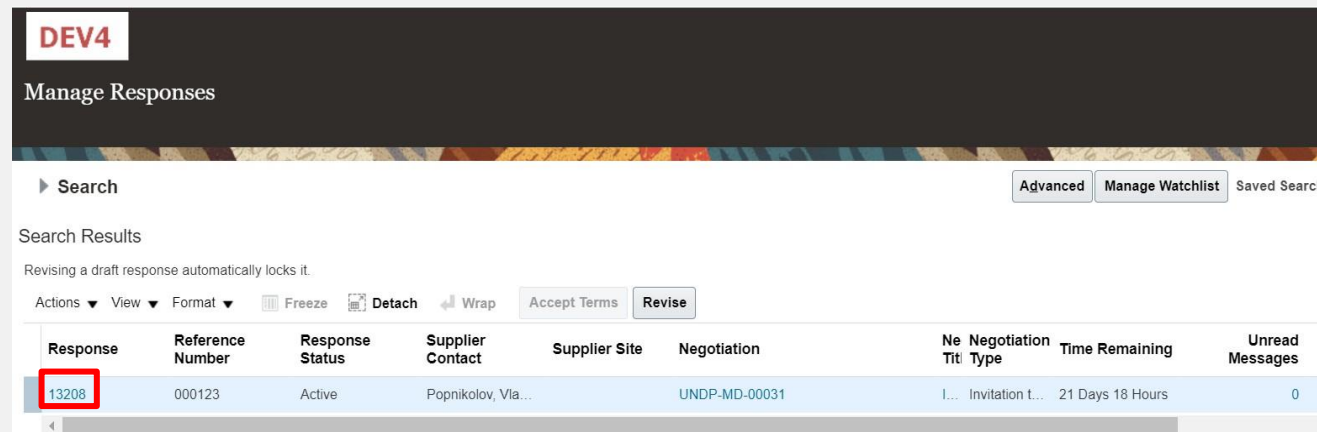


[Click to return to Manage Bid Main page](#)

4.2 Управление заявками – Просматривайте и Редактируйте / Пересматривайте свои ответы на заявки

В графе “*Статус ответа*” вы увидите статус вашей заявки. Чтобы заявка была успешно подана, статус должен отображаться как “*Активный*”. Затем нажмите на номер, отображаемый в графе “*Ответ*”, и система откроет вашу отправленную заявку.

Затем нажмите на *Разные разделы*, чтобы просмотреть введенную информацию. Чтобы пересмотреть ответ на заявку, нажмите кнопку *Пересмотреть*. Ответ на заявку будет открыт для редактирования.



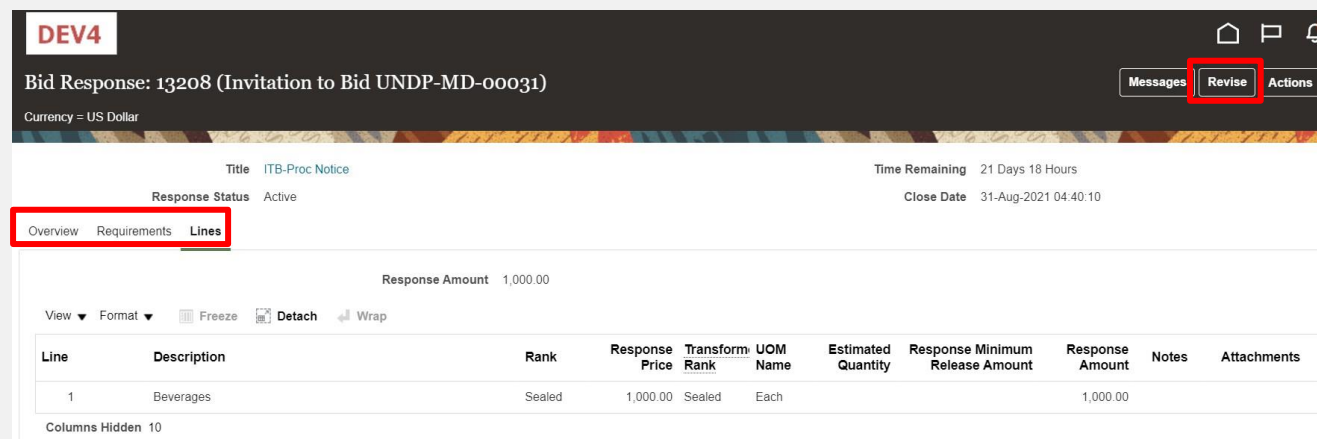
DEV4
Manage Responses

Search Results

Revising a draft response automatically locks it.

Actions View Format Freeze Detach Wrap Accept Terms Revise

Response	Reference Number	Response Status	Supplier Contact	Supplier Site	Negotiation	Ne Negotiation Tit Type	Time Remaining	Unread Messages
13208	000123	Active	Popnikolov, Vla...		UNDP-MD-00031	I... Invitation t...	21 Days 18 Hours	0



DEV4

Bid Response: 13208 (Invitation to Bid UNDP-MD-00031)

Currency = US Dollar

Messages Revise Actions

Title ITB-Proc Notice Time Remaining 21 Days 18 Hours

Response Status Active Close Date 31-Aug-2021 04:40:10

Overview Requirements Lines

Response Amount 1,000.00

View Format Freeze Detach Wrap

Line	Description	Rank	Response Price	Transform Rank	UOM Name	Estimated Quantity	Response Minimum Release Amount	Response Amount	Notes	Attachments
1	Beverages	Sealed	1,000.00	Sealed	Each			1,000.00		

Columns Hidden 10



[Click to return to Manage Bid Main page](#)

4.2 Управление заявками – Просматривайте и Редактируйте / Пересматривайте свои ответы на заявки

Вы также можете отредактировать ответ на заявку, нажав на *Действия*, а затем *Пересмотреть*.

The screenshot displays the 'Manage Responses' interface. At the top left, there is a 'DEV4' label and the title 'Manage Responses'. Below this is a search bar with a 'Search' button and two additional buttons: 'Advanced' and 'Manage Watchlist'. A note states: 'Revising a draft response automatically locks it.' Below the note is a toolbar with buttons for 'Actions', 'View', 'Format', 'Freeze', 'Detach', 'Wrap', 'Accept Terms', and 'Revise'. The 'Actions' dropdown menu is open, showing options: 'Accept Terms', 'Revise' (highlighted with a red box), 'Unlock Draft', and 'Delete Draft'. Below the toolbar is a table with the following columns: Reference Number, Response Status, Supplier Contact, Supplier Site, Negotiation, Ne Negotiation Title, and Time Remaining. The table contains one row of data.

Reference Number	Response Status	Supplier Contact	Supplier Site	Negotiation	Ne Negotiation Title	Time Remaining
00123	Active	Popnikolov, Vla...		UNDP-MD-00031	I... Invitation t...	21 Days 18 Hours



[Click to return to Manage Bid Main page](#)

4.2 Управление заявками – Просмотр и Редактирование /Пересмотр ответов на Ваши заявки (3)

Чтобы просмотреть и отредактировать данные, введенные в различных разделах вашего ответа на заявку (Обзор, Требования или Строки), нажмите на соответствующий шаг ответа. Как только вы внесете изменения, нажмите кнопку **Отправить**, чтобы опубликовать свой пересмотренный ответ на заявку.

The screenshot shows the 'Create Response (Bid Response 16208): Overview' page. At the top, there are navigation tabs: Overview (highlighted with a red box), Requirements, Lines, and Review. Below the tabs are buttons for Messages, Respond by Spreadsheet, Actions, Back, Next, Save, Submit (highlighted with a red box), and Cancel. The main content area displays the following information:

- Title: ITB-Proc Notice
- Close Date: 31-Aug-2021 04:40:10
- Time Remaining: 21 Days 17 Hours
- Supplier: Vlado Company
- Negotiation Currency: USD
- Response Currency: USD
- Price Precision: 2 Decimals Maximum
- Response Type: Primary, Alternate
- Reference Number: 000123
- Note to Buyer: [Text area]
- Attachments: None +



ВАЖНО:

Убедитесь, что вы отправляете свою заявку после того, как отредактируете / пересмотрите ее.



[Click to return to Manage Bid Main page](#)

4.3 Управление заявками – Управление заявкой после внесения изменений в тендер

Если в согласование, для которого вы отправили ответ на заявку, будут внесены изменения, ваш ответ на заявку больше не будет действительным, и его статус изменится с **Активного** на **Требуется повторная отправка**. Вы получите уведомление по электронной почте, сгенерированное системой, с этой информацией. Вы также можете найти уведомление в своем профиле поставщика, как только войдете в систему.

The screenshot displays the UNDP Supplier Portal interface. On the left, there is a navigation menu with sections: Tasks, Consigned Inventory, Invoices and Payments, Negotiations, and Company Profile. The main content area features a 'Requiring Attention' donut chart showing 4 items, with a legend for 'Negotiation Messages' (blue) and 'Negotiation Responses' (green). A 'Notifications' panel is open, listing several items with 'Dismiss' buttons. The first notification, highlighted with a red box, reads: 'FYI Amendment 1 for Negotiation UNDP-PSU-00198 (UNDP PSU ITB for Supplier Guide) Requires Your Attention' with a 'Dismiss' button. Other notifications include 'Negotiation UNDP-PSU-00156,1 (Test 10 June) Was Canceled', 'Online Message for Negotiation Invitation to Bid UNDP-PSU-00192 (Test for suppliers) Was Received', and 'Task 215634 requires your attention.' A 'No data available' message with a lightning bolt icon is also visible at the bottom right of the main content area.



[Click to return to Manage Bid Main page](#)

4.3 Управление заявками – Управление заявкой после внесения изменений в тендеры

Сначала вы должны подтвердить поправку, и тогда вы сможете повторно отправить свой ответ на заявку. Нажмите на значок **Портала поставщиков**, а затем на **Управление ответами**.

В Критериях поиска выберите опцию **Требуется повторная отправка** в поле **Статус ответа**. Ваши ответы на заявки, которые необходимо повторно отправить для проведения тендеров с поправками, будут перечислены в результатах поиска. Нажмите на **Согласование**, для которого вы хотите подтвердить поправку, и повторно отправьте свой ответ на заявку.

Supplier Portal

Search Invoices Invoice Number

Tasks

- Consigned Inventory
 - Review Consumption Advices
- Invoices and Payments
 - Create Invoice
 - Create Invoice Without PO
 - View Invoices
 - View Payments
- Negotiations
 - View Active Negotiations
 - Manage Responses**
- Company Profile
 - Manage Profile

Requiring Attention

4

Recent Activity Last 30 Days

No data available

Transaction Reports Last 30 Days

No data available

Manage Responses

Time Zone Eastern Standard Time

Search

Advanced Manage Watchlist Saved Search Active or Draft Responses

** At least one is required

** Negotiation Title

** Negotiation

** Response

** Response Status Resubmission required

Line Description

Search Reset Save...

Search Results

Revising a draft response automatically locks it

Actions View Format Freeze Detach Wrap Accept Terms Revise

Response	Reference Number	Response Status	Supplier Contact	Supplier Site	Negotiation	No Negotiation Title Type	Time Remaining	Unread Messages	Monitor	Award Amount
16209	0001	Resubmission r...	Popnikolov, Via...		UNDP-PSU-00198	U... Invitation L...	22 Days 3 Hours	0		



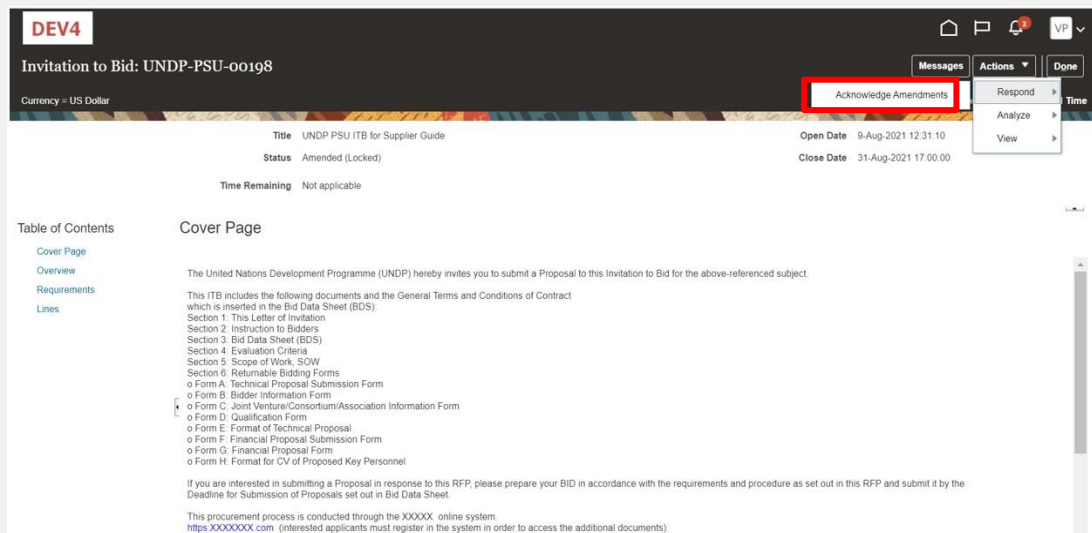
[Click to return to Manage Bid Main page](#)

4.3 Управление заявками – Управление заявкой после внесения изменений в тендеры

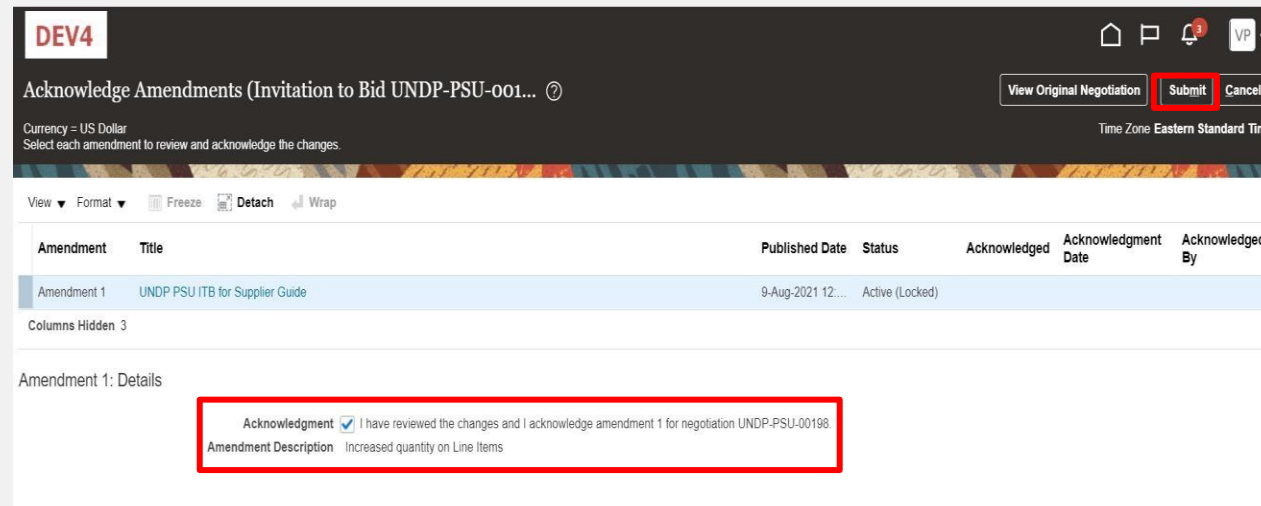
Измененные тендеры откроются. Нажмите кнопку **Действия**, затем выберите опцию **Ответить** и нажмите на **Подтверждение изменений**.

Краткое описание изменений в исправленном согласовании будет отображено в части **Описания поправок**. Прокрутите вверх и вниз, чтобы увидеть более подробную информацию об измененном согласовании.

Чтобы подтвердить внесение поправки, установите флажок напротив текста "Я ознакомился с изменениями и подтверждаю внесение поправки 1 для согласования XXXXX" и нажмите кнопку **Отправить**.



The screenshot shows the 'Invitation to Bid: UNDP-PSU-00198' page. The 'Acknowledge Amendments' button is highlighted with a red box. The page displays the title 'UNDP PSU ITB for Supplier Guide', status 'Amended (Locked)', and a table of contents on the left. The main content area shows the start of the invitation text.



The screenshot shows the 'Acknowledge Amendments (Invitation to Bid UNDP-PSU-001...)' page. A table lists the amendments, and the 'Acknowledge' checkbox for Amendment 1 is checked. The 'Amendment Description' is 'Increased quantity on Line Items'. The 'Submit' button is highlighted in red.

Amendment	Title	Published Date	Status	Acknowledged	Acknowledgment Date	Acknowledged By
Amendment 1	UNDP PSU ITB for Supplier Guide	9-Aug-2021 12:...	Active (Locked)			

Amendment 1: Details

Acknowledgment I have reviewed the changes and I acknowledge amendment 1 for negotiation UNDP-PSU-00198.

Amendment Description Increased quantity on Line Items



[Click to return to Manage Bid Main page](#)

4.3 Управление заявками – Управление заявкой после внесения изменений в тендеры

Появится предупреждающее сообщение, информирующее вас о том, что вы подтвердили измененную версию тендеров и будет создан новый ответ на заявку. Выберите вариант "**Нет**", так как вы не собираетесь создавать новый ответ на заявку, а пересматривать существующий.

Нажмите на опцию **Действия** и выберите опцию **Пересмотреть**.

DEV4

Acknowledge Amendments (Invitation to Bid UNDP-PSU-001...)

Currency = US Dollar
Select each amendment to review and acknowledge the changes.

View Original Negotiation Submit Cancel

Time Zone: Eastern Standard Time

Amendment	Title	Published Date	Status	Acknowledged	Acknowledgment Date	Acknowledged By
Amendment 1	UNDP PSU ITB for Supplier Guide	9-Aug-2021 12:...	Active (Locked)			

Warning

The amendments to negotiation UNDP-PSU-00198 were acknowledged. You can now create a response. Do you want to continue? (PON:2085336)

Yes No

Manage Responses

Done

Time Zone: Eastern Standard Time

Advanced Manage Watchlist Saved Search Active or Draft Responses

** At least one is required

** Negotiation Title

** Negotiation

** Response

** Response Status: Resubmission required

Line Description

Search Reset Save...

Search Results

Revising a draft response automatically locks it.

Accept Terms View Format Freeze Detach Wrap Accept Terms Revise

Reference Number	Response Status	Supplier Contact	Supplier Site	Negotiation	No. Negotiation Title	Time Remaining	Unread Messages	Monitor	Award Amount
01	Resubmission r...	Popnikolov, Via...		UNDP-PSU-00198	U... Invitation L...	22 Days 2 Hours	0		



[Click to return to Manage Bid Main page](#)

4.3 Управление заявками – Управление заявкой после внесения изменений в тендеры

Будут отображены все ответы, представленные в ответе на заявку для предыдущей версии тендеров, и все поля будут открыты для редактирования. Нажмите на каждый раздел ответа на заявку, и вы сможете отредактировать информацию / данные.

Как только ваш пересмотренный ответ на заявку будет завершен, нажмите кнопку **Отправить**.

На вашем экране появится сообщение с подтверждением отправки ответа на вашу заявку.

DEV4

Create Response (Bid Response 16212): Lines

Messages Respond by Spreadsheet Actions Back Next Save Submit Cancel

Currency - US Dollar Last Save: 21 14:04:30 Time Zone: Eastern Standard Time

Time Remaining: 22 Days 2 Hours Close Date: 31-Aug-2021 17:00:00

Line	Description	Required Details	Category Name	Item	Revision	Rank	Response Price	Estimated Quantity	UOM	Line Amount	Estimated Total Amount	Target Release
1	Desktop Computer		Computers			Sealed		300	Each			
2	Computer accessor		Computer accessor			Sealed		300	Each			

Grand Totals
All response lines are included.
Response Amount: 0.00

DEV4

Manage Responses

Done

Time Zone: Eastern Standard Time

Search

Confirmation

The response 16212 to negotiation UNDP-PSU-00198, 1 was submitted.

OK

** Negotiation Title

** Negotiation

** Response

Line Description

Search Reset Save...



[Click to return to Manage Bid Main page](#)

4.4 Отозвать отправленный ответ на заявку

Для получения инструкций о том, как отозвать присланный вами ответ на заявку, пожалуйста, свяжитесь с координатором закупок, управляющим тендером/тендерами.



[Click to return to
Manage Bid Main
page](#)



[Click to return to TOC](#)

5.0 Управление профилем поставщика

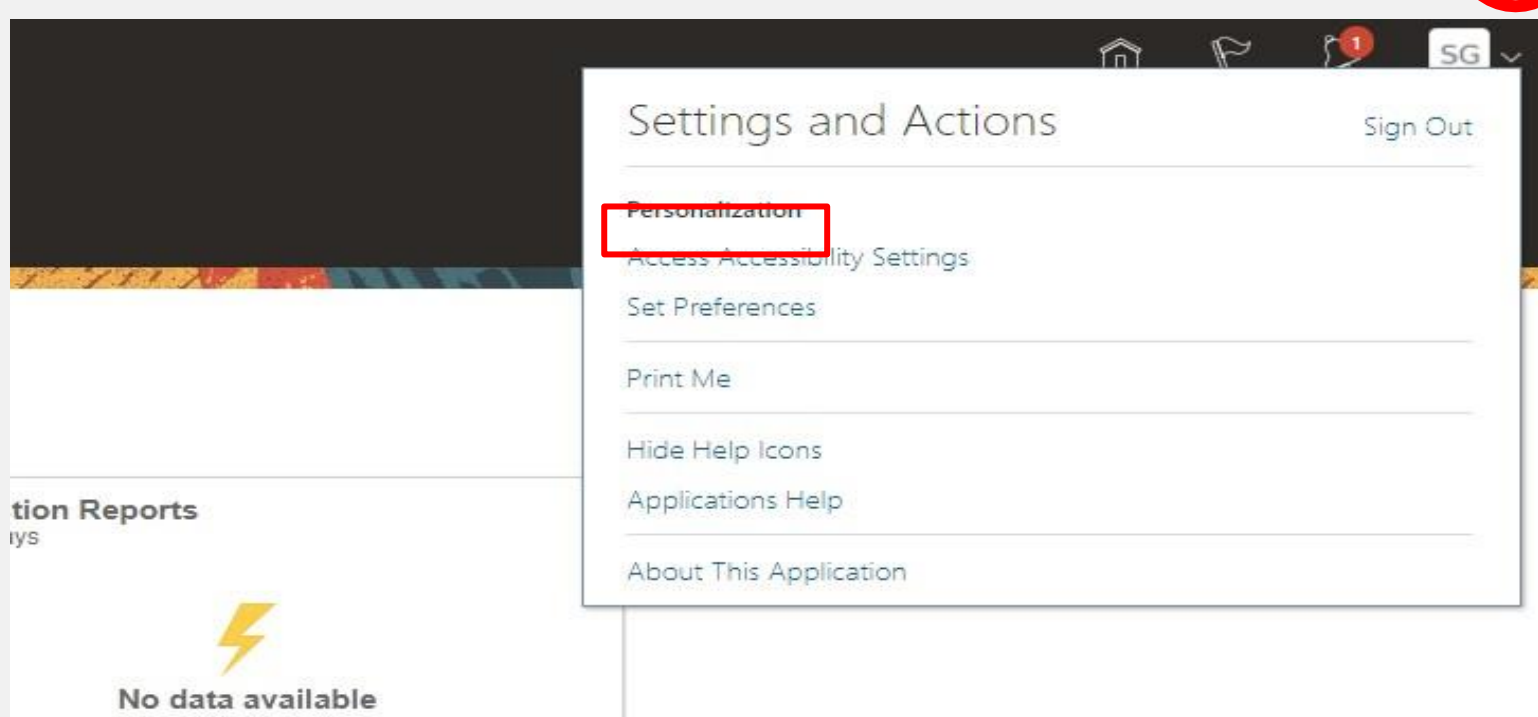
В этом разделе описываются некоторые дополнительные функции проведения электронных торгов, которые позволяют участникам торгов просматривать свою активность в торгах и обновлять информацию в своем профиле участника торгов.

- [5.1 Настройка ваших региональных и языковых предпочтений](#)
- [5.2 Обновление профилей поставщиков](#)
- [5.3 Управление контактами \(доступ пользователя\)](#)

3.1 Настройка параметров вашего профиля

Система дает возможность каждому поставщику устанавливать предпочтения своего собственного профиля поставщика. Это относится только к системному интерфейсу, а не к тендерной документации.

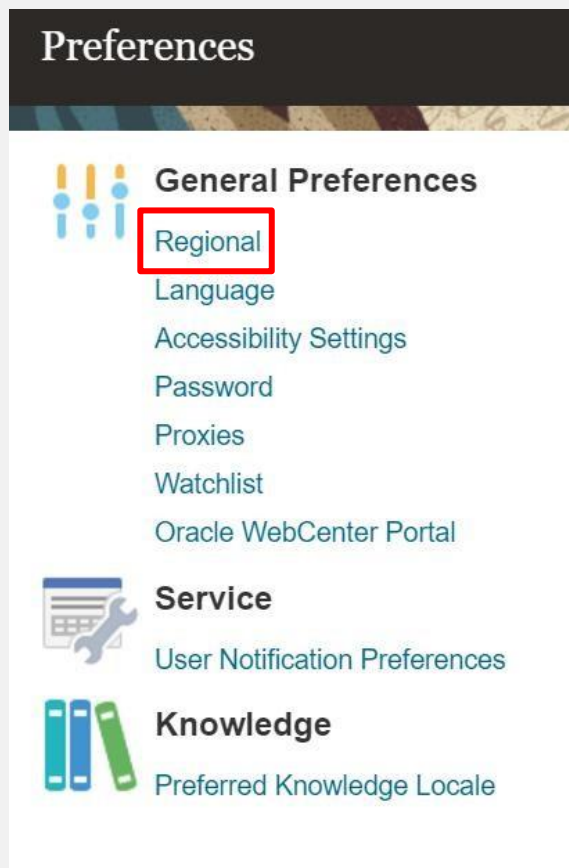
Как только вы войдете в систему, нажмите на значок **Меню Настроек** и действий в правом верхнем углу экрана и выберите опцию **Установить настройки**.



[Click to return to Manage Profile Main Page](#)

3.1 Настройка параметров вашего профиля - Региональные настройки

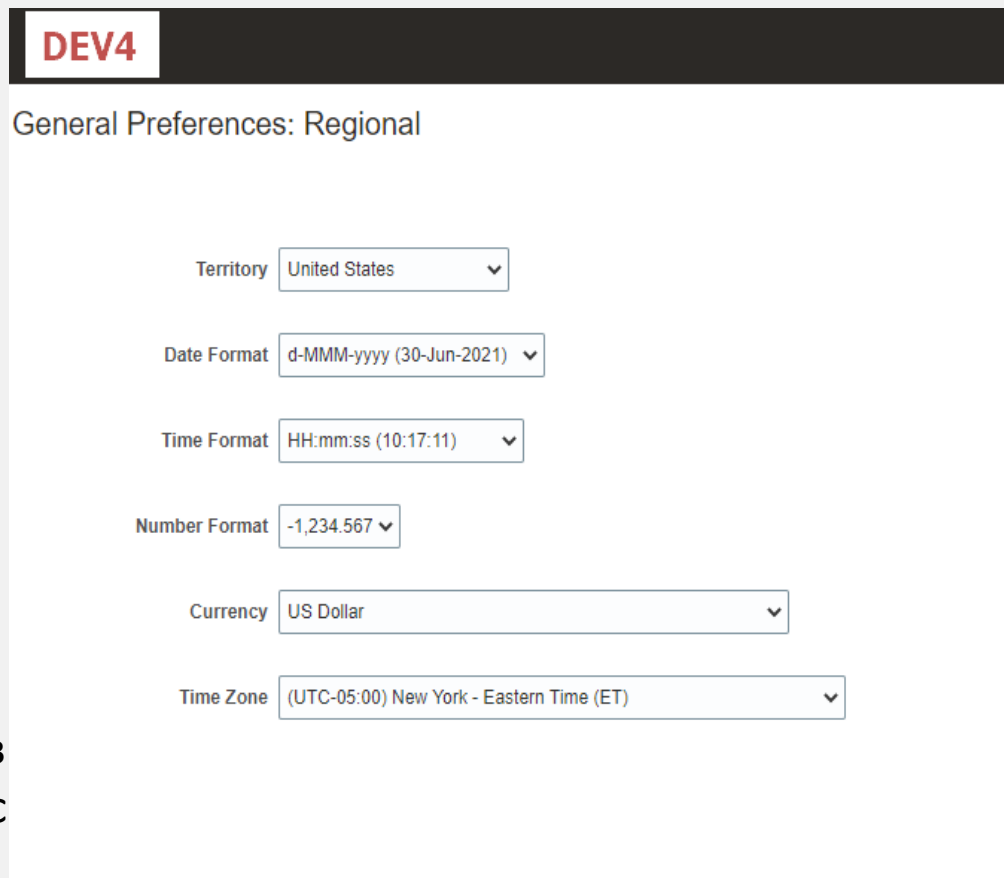
Чтобы установить свои региональные предпочтения, выберите опцию **Региональный**. Затем вы можете установить несколько различных настроек:



Территория: Выберите свою страну.

Формат даты и времени: Выберите формат, в котором вы хотите, чтобы дата / время были представлены.

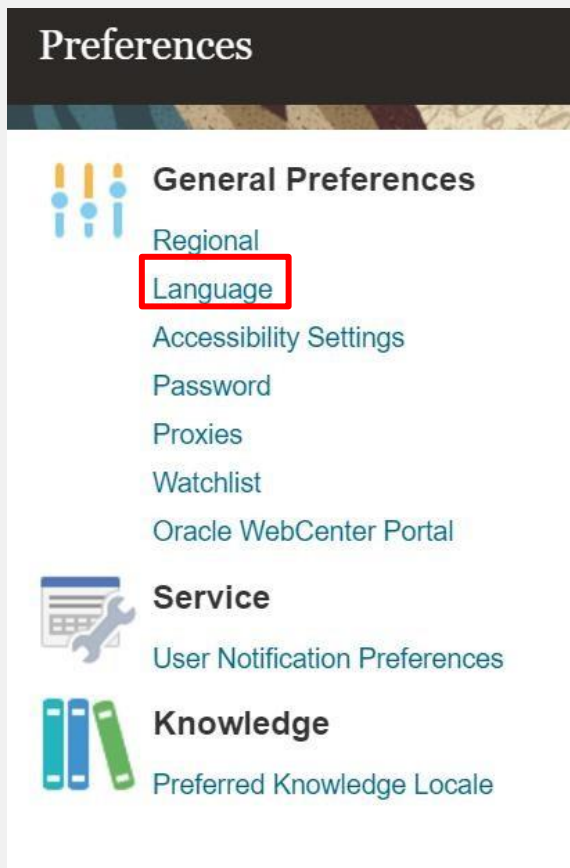
Часовой пояс: Выберите часовой пояс, в котором вы работаете. Это преобразует крайний срок подачи заявки в точное время в соответствии с выбранными вами настройками.



[Click to return to Manage Profile Main Page](#)

3.1 Настройка параметров вашего профиля – Языковые настройки

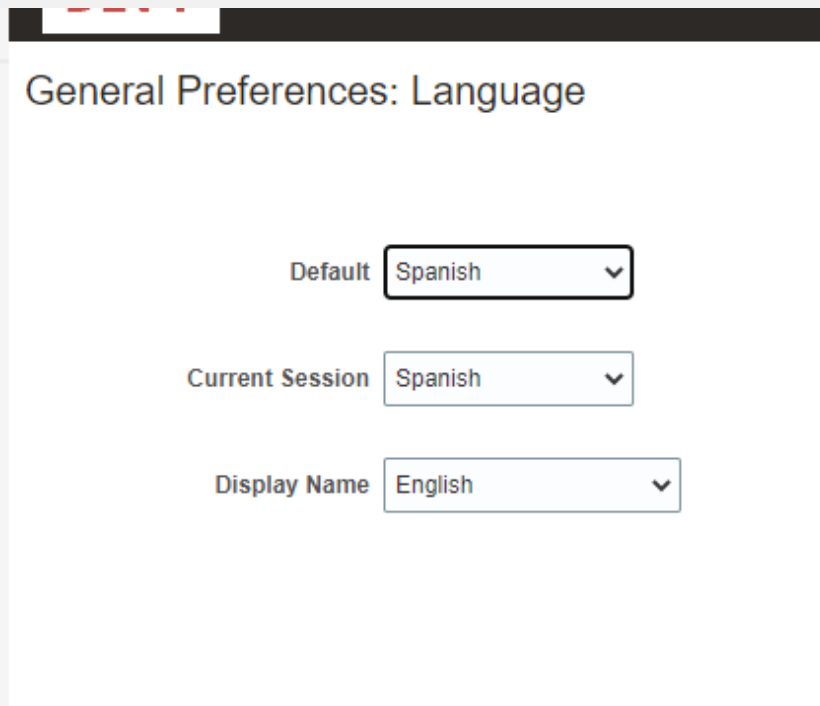
Язык системы по умолчанию - английский. Чтобы задать языковые предпочтения, выберите опцию Language.



The screenshot shows a 'Preferences' menu with three main sections: 'General Preferences', 'Service', and 'Knowledge'. Under 'General Preferences', the 'Language' option is highlighted with a red rectangle. Other options include Regional, Accessibility Settings, Password, Proxies, Watchlist, and Oracle WebCenter Portal. The 'Service' section includes User Notification Preferences, and the 'Knowledge' section includes Preferred Knowledge Locale.

По умолчанию: Выберите системный язык по умолчанию для вашего профиля.

Текущий сеанс: Выберите системный язык для текущего сеанса. Системный язык вернется к языку по умолчанию при следующем входе в систему.



The screenshot shows the 'General Preferences: Language' settings page. It features three dropdown menus: 'Default' set to 'Spanish', 'Current Session' set to 'Spanish', and 'Display Name' set to 'English'.



[Click to return to Manage Profile Main Page](#)

3.1 Настройка параметров вашего профиля – Языковые настройки

После выбора предпочтительного языка система отобразит меню в соответствии с выбранными вами настройками.

The screenshot displays the 'Portal de proveedor' (Supplier Portal) interface. At the top left, there is a 'DEV4' label and a search bar with the text 'Portal de proveedor' and two input fields for 'Introduzca aquí el texto'. Below the search bar, there are dropdown menus for 'Facturas' and 'Número de factura', followed by a search icon. The main content area is divided into several sections:

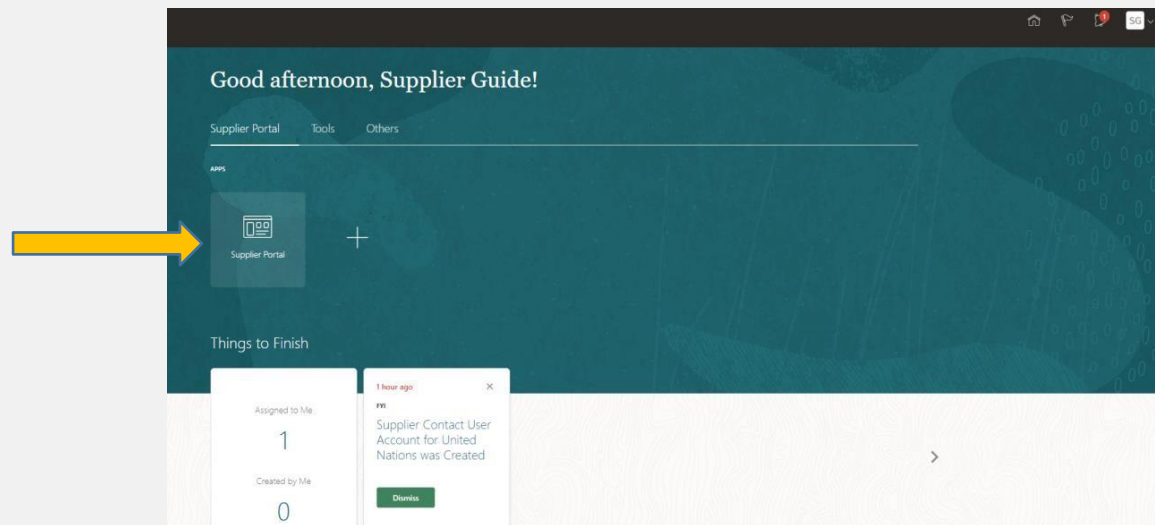
- Tareas (Tasks):** A sidebar menu with categories: 'Inventario consignado' (Revisar avisos de consumo), 'Facturas y pagos' (Crear factura, Crear factura sin orden de compra, Ver facturas, Ver pagos), 'Negociaciones' (Ver negociaciones activas, Gestionar respuestas), and 'Perfil de compañía' (Gestionar perfil).
- Requieren atención (Require Attention):** A donut chart showing 13 total items, with 3 in blue (Negotiation Responses) and 10 in green (Negotiations Closing Soon).
- Actividad reciente (Recent Activity):** A box titled 'Ultimos 30 días' with a lightning bolt icon and the text 'No hay datos disponibles'.
- Informes de transacciones (Transaction Reports):** A box titled 'Ultimos 30 días' with a lightning bolt icon and the text 'No hay datos disponibles'.
- Noticias de proveedor (Supplier News):** A section titled 'Steps to Review / Respond Public Negotiations:' with a list of instructions: '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', and 'If interested, please submit your bid from your own supplier portal account.'



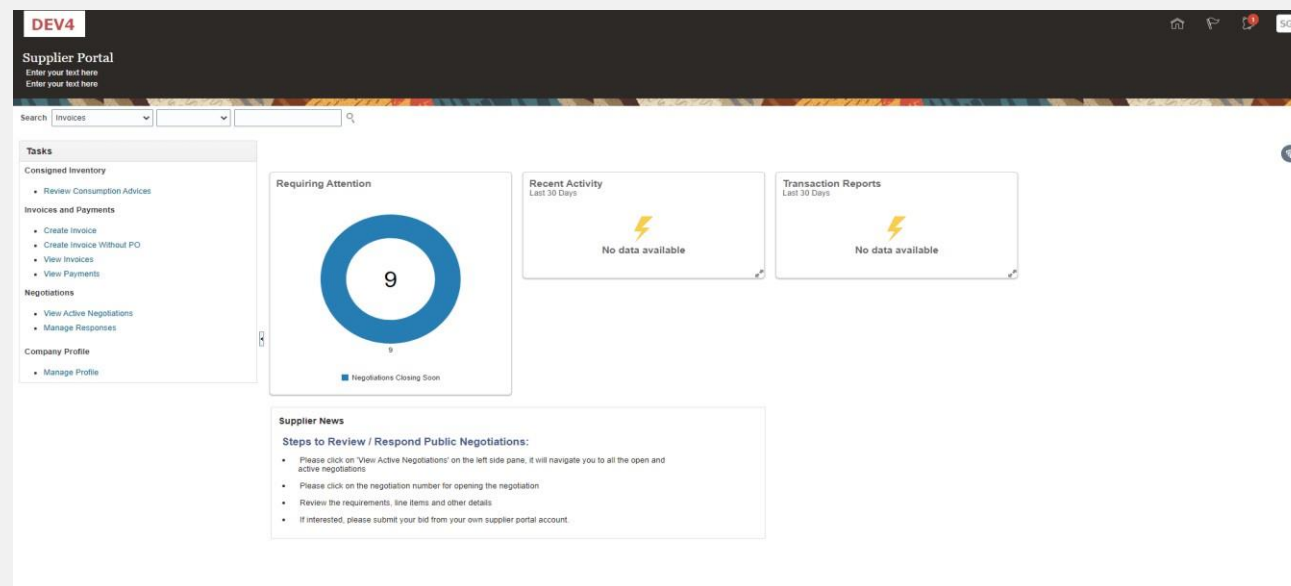
[Click to return to Manage Profile Main Page](#)

3.2 Обновление/редактирование профилей поставщиков

Чтобы обновить свой профиль участника торгов, войдите в систему и щелкните значок **Портала поставщиков**.



Чтобы просмотреть или управлять/редактировать данные / информацию вашего профиля поставщика, нажмите на ссылку **"Управление профилем"**.



[Click to return to Manage Profile Main Page](#)

3.3 Обновление/редактирование профилей поставщиков

Нажмите на каждую вкладку, чтобы увидеть различную информацию в вашем профиле поставщика. Чтобы открыть профиль для редактирования, нажмите кнопку **"Редактировать"**, а затем **"Да"**.

The screenshot shows the 'Company Profile' page with a navigation bar containing tabs: Organization Details, Tax Identifiers, Addresses, Contacts, Payments, Business Classifications, and Products and Services. A red box highlights the 'Organization Details' tab. A warning dialog box is open, asking for confirmation to continue editing. The dialog box text reads: 'Warning POZ-2130390 Making edits will create a change request for the profile. Do you want to continue? Yes No'. The background shows a table with columns for Job Title, Email, Phone, Administrative Contact, User Account, and Status.

Нажмите, чтобы добавить текст



[Click to return to Manage Profile Main Page](#)

3.3 Обновление/редактирование профилей поставщиков

Введите краткое описание реализованного изменения в поле "*Описание изменения*".

Нажмите на различные разделы вашего профиля поставщика, чтобы обновить необходимые сведения. Информация.

Чтобы изменить, добавить или удалить контакт(ы) - пользователя(ов) из вашей компании, имеющего доступ для входа в систему, -

перейдите в раздел **Контакты**.

Organization Details Tax Identifiers Addresses Contacts Payments Business Classifications Products and Services

General

Supplier Name: Supplier Guide 2
Supplier Number: 10159
Supplier Type: Supplier

Identification

D-U-N-S Number: 223456789
Customer Number
SIC

Corporate Profile

Year Established
Mission Statement
Year Incorporated

Financial Profile

Fiscal Year End Month
Current Fiscal Year's Potential Revenue
Preferred Functional Currency

Tax Organization Type: Company/Corporation
Status: Active
Attachments: 20197_SUPPLIER (2).pdf + x

National Insurance Number
Corporate Web Site: www.company.co

Chief Executive Title
Chief Executive Name
Principal Title
Principal Name

3.3 Управление контактами (доступ пользователя) - редактирование существующего контакта

Перейдите на страницу контактов с информацией о вашем профиле поставщика. Выберите контакт, который вы хотите отредактировать, нажав на соответствующую строку (строка станет выделенной). Затем нажмите **Действия** и выберите опцию **"Редактировать"**.

The screenshot displays the 'Contacts' management interface. At the top, there are navigation tabs: Organization Details, Tax Identifiers, Addresses, **Contacts**, Payments, and Business Classifications. Below the tabs is a toolbar with buttons for 'Actions', 'View', 'Format', a plus sign, a pencil icon, a minus sign, 'Status' (set to 'Active'), 'Freeze', and 'Detach'. The 'Actions' dropdown menu is open, showing 'Create', 'Edit' (highlighted with a red box), and 'Delete'. A yellow arrow points to the 'Actions' button, and a grey arrow points to the 'Edit' option. The background shows a table with a highlighted row containing the name 'dimir'. Below the table, it says 'Columns hidden 7'.



[Click to return to
Manage Profile
Main Page](#)

3.3 Управление контактами (Доступ пользователя) - Редактирование существующего контакта

Вы можете изменить различную информацию о существующем контакте, включая адрес электронной почты. Если вы измените адрес электронной почты, автоматически сгенерированные системные уведомления будут доставляться на новый адрес электронной почты.

ВАЖНО: Чтобы войти в систему после изменения, вам все равно нужно будет ввести свой первоначально зарегистрированный адрес электронной почты в качестве идентификатора пользователя.

DEV4

Edit Profile Change Request: 22001

Enter your text here

Change Description

Organization Details Tax Identifiers Addresses Contacts Payments Business Classification

Actions View Format + Status Active Freeze

Name
Guide, Supplier

Columns Hidden 7

Administrative contact

Salutation

* First Name Supplier

Middle Name

* Last Name Guide

Job Title

Phone

Mobile

Fax

Email supplier.guideUN@gmail.com

Status Active

Contact Addresses

Address Name	Address	Phone	Address Purpose	Status
Main	Marmorvej 51, COPENHAGEN HOVEDSTADEN 2100, DEN...		RFQ or Bidding	Active

Columns Hidden 5

User Account

Account Status Active

User Name supplier.guideUN@gmail.com

Roles Data Access

Role	Description
Supplier Accounts Receivable Specialist	Manages invoices and payments for the supplier company. Primary tasks include submitting invoices as well as tracking invol...
Supplier Bidder	Sales representative from a potential supplier responsible for responding to requests for quote, requests for proposal, request...
Supplier Self Service Administrator	Manages the profile information for the supplier company. Primary tasks include updating supplier profile information and requ...

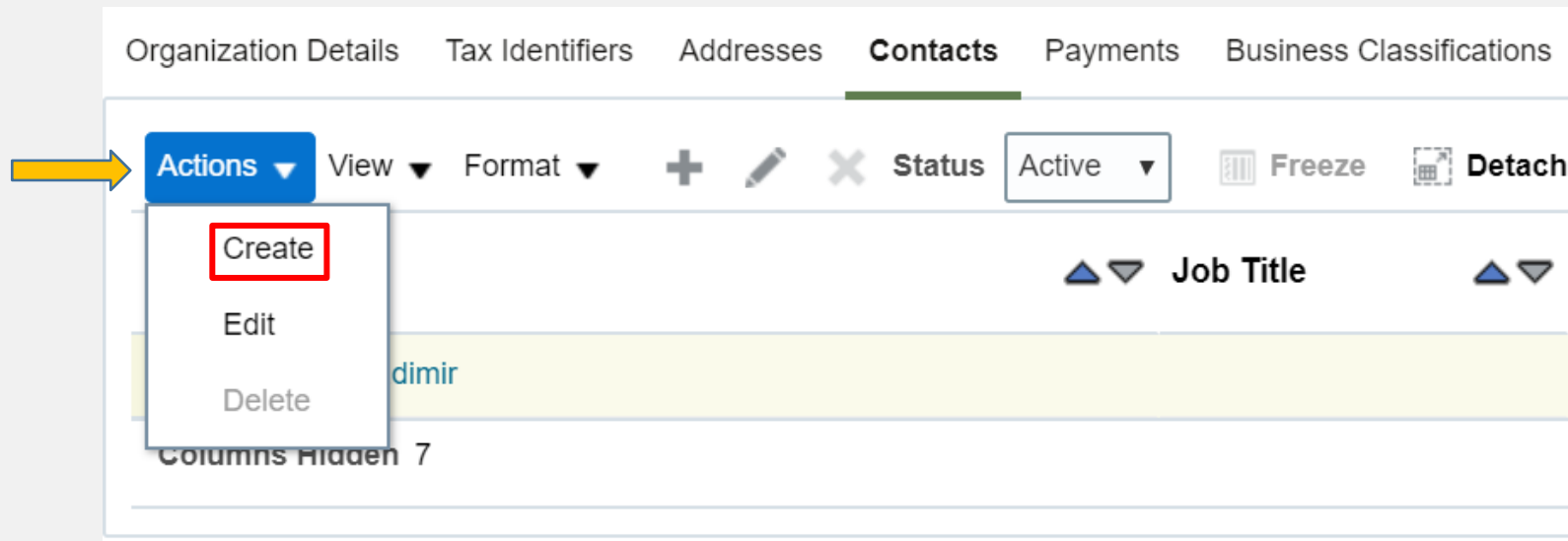
OK Cancel



[Click to return to Manage Profile Main Page](#)

3.3 Управление контактами (доступ пользователя) - редактирование существующего контакта

Чтобы добавить новый контакт в свой профиль поставщика, нажмите **Действия** и выберите опцию **"Создать"**.



3.3 Управление контактами (доступ пользователя) -Создание нового контакта

Заполните необходимые контактные данные. Поля, отмеченные знаком *, обязательны для заполнения.

После ввода необходимых контактных данных установите флажок "Административный контакт". Это предоставит полный доступ к новому контакту, и человек сможет готовить / отправлять ответы на заявки и управлять профилем поставщика, включая добавление / удаление контактов.

Установите флажок "Запросить учетную запись пользователя" и нажмите "ОК" в нижней части экрана,

Create Contact

Salutation: Mr. (dropdown)

* First Name: Supplier

Middle Name: (empty)

* Last Name: Guide

Job Title: (empty)

Administrative contact

Phone: (empty)

Mobile: (empty)

Fax: (empty)

Email: supplier.guide2@supplierge.com

Status: Active (dropdown)

Contact Addresses

Address Name	Address	Phone	Address Purpose	Status
No data to display.				

Columns Hidden: 5

User Account

Request user account

E-mail is required when requesting a user account

Roles

Role	Description
Supplier Accounts Receivable Specialist	Manages invoices and payments for the supplier company. Primary tasks include submitting invoices as well as tracking invo...
Supplier Bidder	Sales representative from a potential supplier responsible for responding to requests for quote, requests for proposal, request...
Supplier Self Service Administrator	Manages the profile information for the supplier company. Primary tasks include updating supplier profile information and requ...

Введенный адрес электронной почты будет использоваться в качестве идентификатора пользователя на странице входа для нового контакта.

3.3 Управление контактами (доступ пользователя) -Создание нового контакта

Введите краткое описание внесенных изменений в текстовое поле **Описание изменений**. Чтобы сохранить изменения, нажмите на кнопку "**Сохранить и закрыть**".

Edit Profile Change Request: 30001

Delete Change Request Review Changes Save **Save and Close** Cancel

Change Description: New contact added

Organization Details Tax Identifiers Addresses **Contacts** Payments Business Classifications Products and Services

Actions View Format + ✎ ✕ Status Active Freeze Detach Wrap

Name	Job Title	Email	Phone	Administrative Contact	User Account	Status
Guide 2, Supplier		supplier.guide2@xyzexpimp.com		✓		Active
Guide1, Supplier		supplier.contact1@xyzexpimp.com		✓	✓	Active

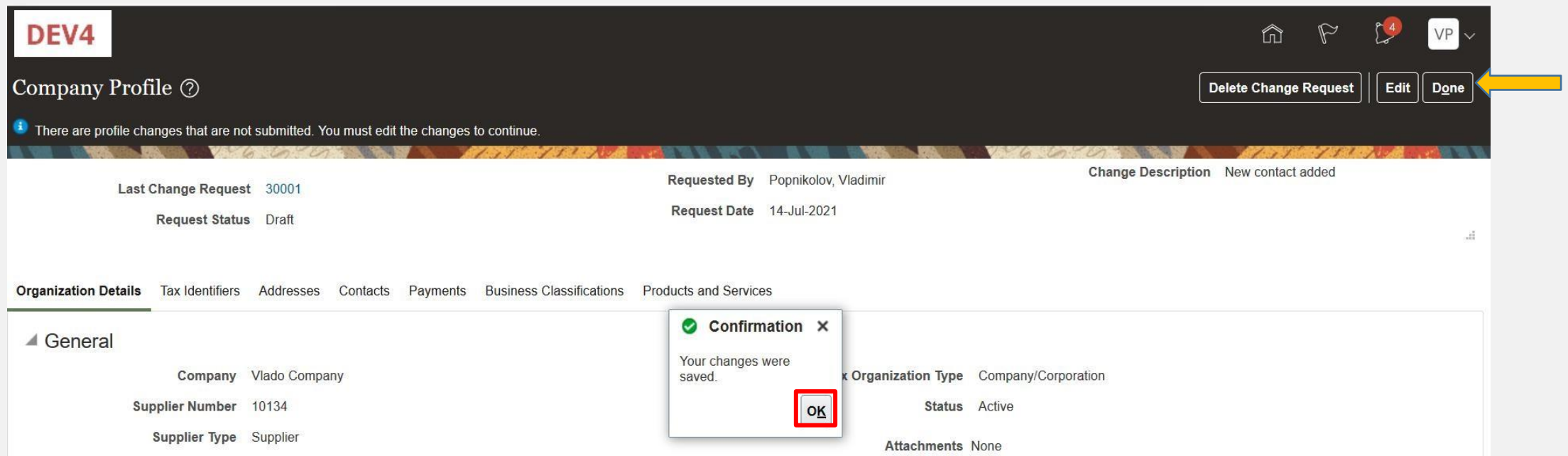
Columns Hidden 7



[Click to return to Manage Profile Main Page](#)

3.3 Управление контактами (доступ пользователя) -Создание нового контакта

Нажмите **"OK"** в сообщении с подтверждением. Чтобы завершить изменение профиля поставщика, нажмите кнопку **"Готово"**.



The screenshot displays the 'Company Profile' page in the UNDP supplier portal. At the top, there is a navigation bar with a 'DEV4' label, a home icon, a flag icon, a notification icon with '4', and a user profile icon 'VP'. Below the navigation bar, the page title is 'Company Profile' with a help icon. A message states: 'There are profile changes that are not submitted. You must edit the changes to continue.' On the right side of the page, there are three buttons: 'Delete Change Request', 'Edit', and 'Done'. A yellow arrow points to the 'Done' button. The main content area shows details for a change request: 'Last Change Request' 30001, 'Request Status' Draft, 'Requested By' Popnikolov, Vladimir, and 'Request Date' 14-Jul-2021. The 'Change Description' is 'New contact added'. Below this, there are tabs for 'Organization Details', 'Tax Identifiers', 'Addresses', 'Contacts', 'Payments', 'Business Classifications', and 'Products and Services'. The 'General' tab is selected, showing fields for 'Company' (Vlado Company), 'Supplier Number' (10134), and 'Supplier Type' (Supplier). A 'Confirmation' dialog box is open in the center, displaying a green checkmark, the text 'Your changes were saved.', and an 'OK' button highlighted with a red square. Other fields visible include 'Organization Type' (Company/Corporation), 'Status' (Active), and 'Attachments' (None).



[Click to return to Manage Profile Main Page](#)



[Click to return to
TOC](#)

6.0 Служба поддержки

В этом разделе содержится подробная информация о том, к кому обращаться за технической помощью, как ответить на некоторые часто задаваемые вопросы и где найти дополнительные ресурсы по eTendering.

- [6.1 Техническая поддержка](#)
- [6.2 Дополнительные ресурсы для участников торгов](#)
- [6.3 Часто задаваемые вопросы](#)
- [6.4 Забытый пароль](#)

6.1 Техническая поддержка

Если у вас возникли технические проблемы с процессом подачи заявки, пожалуйста, свяжитесь с координатором отдела закупок, как указано в тендерной документации тендера, на который вы хотите подать заявку.

Чтобы гарантировать, что ваше дело будет разрешено как можно быстрее, при обращении в службу поддержки всегда рекомендуется сообщать следующие сведения:

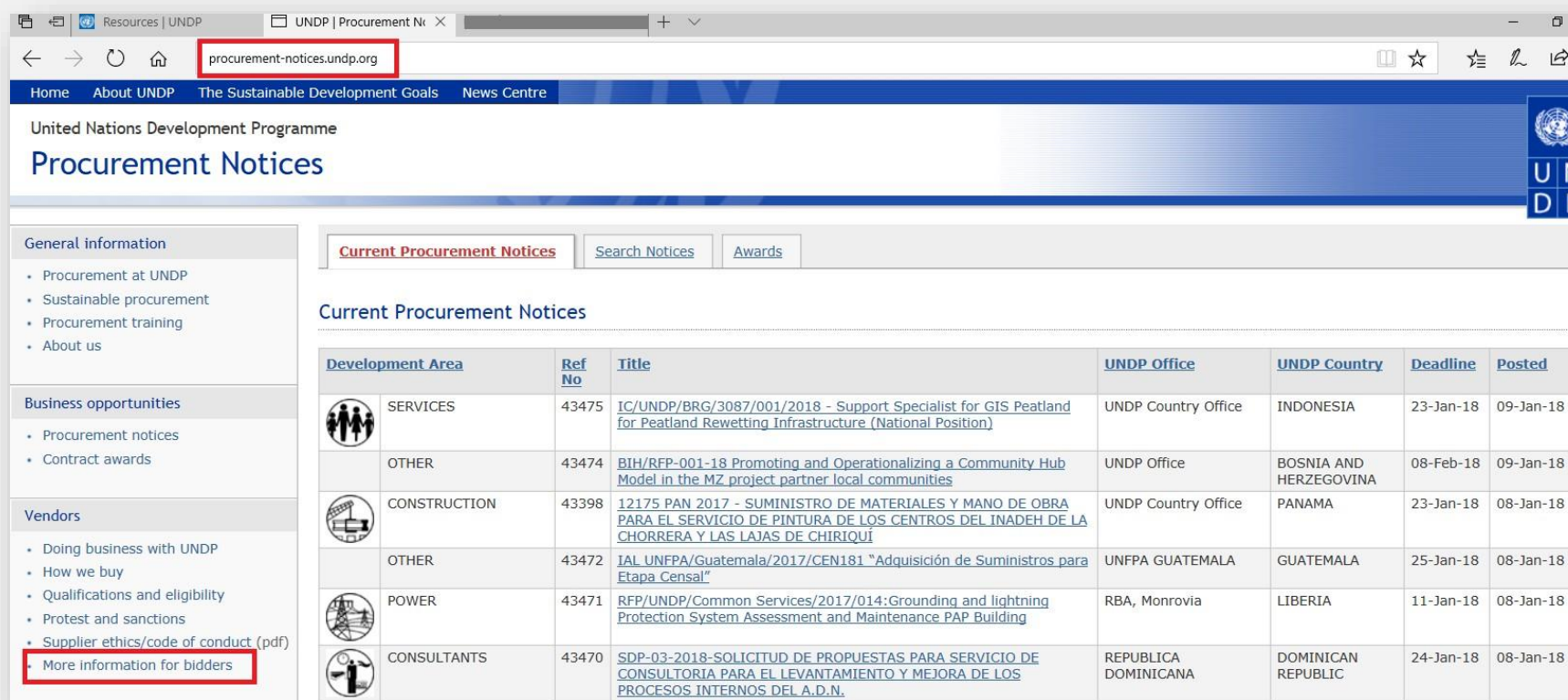
- Ваш идентификатор пользователя и название компании
- Идентификатор тендеров, в которых вы участвуете (если применимо)
- Скриншоты любых сообщений об ошибках или предупреждений
- Краткое описание шагов, которые вы предприняли до того, как столкнулись с какими-либо ошибками или проблемами

Пожалуйста, всегда готовьте и отправляйте свою заявку заблаговременно до крайнего срока проведения мероприятия, чтобы любые вопросы могли быть решены вовремя.



6.2 Дополнительные Ресурсы

Чтобы просмотреть дополнительные ресурсы по eTendering, включая видео-руководства пользователя и переведенные версии этого руководства пользователя (французский, испанский, китайский, арабский и русский), перейдите на страницу Уведомления о закупках ПРООН <http://procurement-notices.undp.org/> и нажмите на “Дополнительная информация для участников торгов” в нижней левой части страницы.



Development Area	Ref No	Title	UNDP Office	UNDP Country	Deadline	Posted
SERVICES	43475	IC/UNDP/BRG/3087/001/2018 - Support Specialist for GIS Peatland for Peatland Rewetting Infrastructure (National Position)	UNDP Country Office	INDONESIA	23-Jan-18	09-Jan-18
OTHER	43474	BIH/RFP-001-18 Promoting and Operationalizing a Community Hub Model in the MZ project partner local communities	UNDP Office	BOSNIA AND HERZEGOVINA	08-Feb-18	09-Jan-18
CONSTRUCTION	43398	12175 PAN 2017 - SUMINISTRO DE MATERIALES Y MANO DE OBRA PARA EL SERVICIO DE PINTURA DE LOS CENTROS DEL INADEH DE LA CHORRERA Y LAS LAJAS DE CHIRIQUI	UNDP Country Office	PANAMA	23-Jan-18	08-Jan-18
OTHER	43472	IAL UNFPA/Guatemala/2017/CEN181 "Adquisición de Suministros para Etapa Censal"	UNFPA GUATEMALA	GUATEMALA	25-Jan-18	08-Jan-18
POWER	43471	RFP/UNDP/Common Services/2017/014:Grounding and lightning Protection System Assessment and Maintenance PAP Building	RBA, Monrovia	LIBERIA	11-Jan-18	08-Jan-18
CONSULTANTS	43470	SDP-03-2018-SOLICITUD DE PROPUESTAS PARA SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL LEVANTAMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS INTERNOS DEL A.D.N.	REPUBLICA DOMINICANA	DOMINICAN REPUBLIC	24-Jan-18	08-Jan-18



[Click to return to Helpdesk Support Main Page](#)

6.3 Часто задаваемые вопросы

Во Время Регистрации:

Я только что вошел в event.guest, чтобы начать регистрацию, но система работает очень медленно и, похоже, загружается неправильно.

Загрузка системы может занять до 3-4 минут после того, как вы нажмете на кнопку "**Зарегистрировать участника торгов**". Пожалуйста, подождите и не переходите ни по каким другим ссылкам. Вы также можете попробовать обновить свой браузер, если загрузка занимает больше 4 минут. Если проблема не устранена, пожалуйста, свяжитесь с вашим координатором по закупкам для получения дополнительной помощи.

Название компании, которое я хочу использовать для регистрации своего профиля участника торгов, уже выбрано. Что мне делать?

Если ваша компания никогда ранее не регистрировалась для eTendering и вы получаете сообщение об ошибке, что это название компании уже занято, слегка измените название компании, отметив, что специальные символы не допускаются. Для получения дополнительной информации нажмите [здесь](#).

Если вы уже регистрировались в учетной записи Участника торгов ранее, но не можете вспомнить свои учетные данные, не регистрируйте новую учетную запись. Вместо этого перейдите в раздел [Забывтые пароли](#).

Название компании, которое я хочу использовать для регистрации своего профиля участника торгов, уже выбрано. Что мне делать?

Если вы никогда раньше не регистрировались в качестве пользователя на eTendering и получили сообщение об ошибке, что имя пользователя уже занято, пожалуйста, выберите другое имя пользователя. Для получения дополнительной информации, пожалуйста, нажмите [здесь](#).

Если вы уже регистрировались в учетной записи Участника торгов ранее, но не можете вспомнить свои учетные данные, не регистрируйте новую учетную запись. Вместо этого перейдите в раздел [Забывтые Пароли](#).



6.3 Часто задаваемые вопросы

Я получил временный пароль после регистрации, но когда я пытаюсь войти в систему, чтобы активировать свою учетную запись, получаю сообщение об ошибке.

Пожалуйста, ознакомьтесь с инструкциями [по созданию нового пароля](#). Если вы все еще получаете сообщение об ошибке после нескольких попыток, пожалуйста, обратитесь в [службу поддержки](#).

Проблемы с входом в систему:

Я не могу вспомнить свой пароль.

Чтобы сбросить свой пароль, пожалуйста, перейдите в раздел [Забывтые пароли](#).

Я не могу вспомнить свое имя пользователя.

Если у вас возникли технические проблемы с процессом подачи заявки, пожалуйста, свяжитесь с координатором отдела закупок, как указано в тендерной документации тендера, на который вы хотите подать заявку.

Во время подачи заявки

Я не могу загрузить тендерную документацию.

Убедитесь, что в вашем интернет-браузере включены всплывающие окна. Для получения дополнительной информации о том, как просмотреть и загрузить тендерную документацию, пожалуйста, перейдите [сюда](#).



6.3 Часто задаваемые вопросы

Почему я получаю сообщение об ошибке при попытке загрузить документ в систему?

При загрузке файлов, пожалуйста, обратите внимание на следующие ограничения:

- Имя файла может содержать только 60 символов.
- Если вы загружаете большое количество файлов (например, 15 или более), пожалуйста, заархивируйте файлы в ZIP-папку и загружайте папку вместо каждого файла по отдельности. Вы можете загрузить несколько ZIP-папок, но если вы сделаете это, пожалуйста, обратите внимание, что общий размер каждой загруженной ZIP-папки не может превышать 45 МБ.
- Размер отдельных файлов не может превышать 45 МБ.
- Для получения дополнительной информации о загрузке файлов, пожалуйста, перейдите [сюда](#).

Я отправил свою заявку, но не получил электронное письмо с подтверждением заявки

Если вы не получили электронное письмо с подтверждением, вы можете подтвердить статус своей заявки и проверить, была ли она размещена непосредственно в системе. Нажмите [здесь](#) для получения дополнительной информации о просмотре вашей заявки

Управление вашей учетной записью

Могу ли я обновить контактные данные в своем профиле участника торгов?

Да. Чтобы обновить свой профиль участника торгов и других пользователей, зарегистрированных под вашим профилем, перейдите в раздел “Управление событиями и размещение ставок”

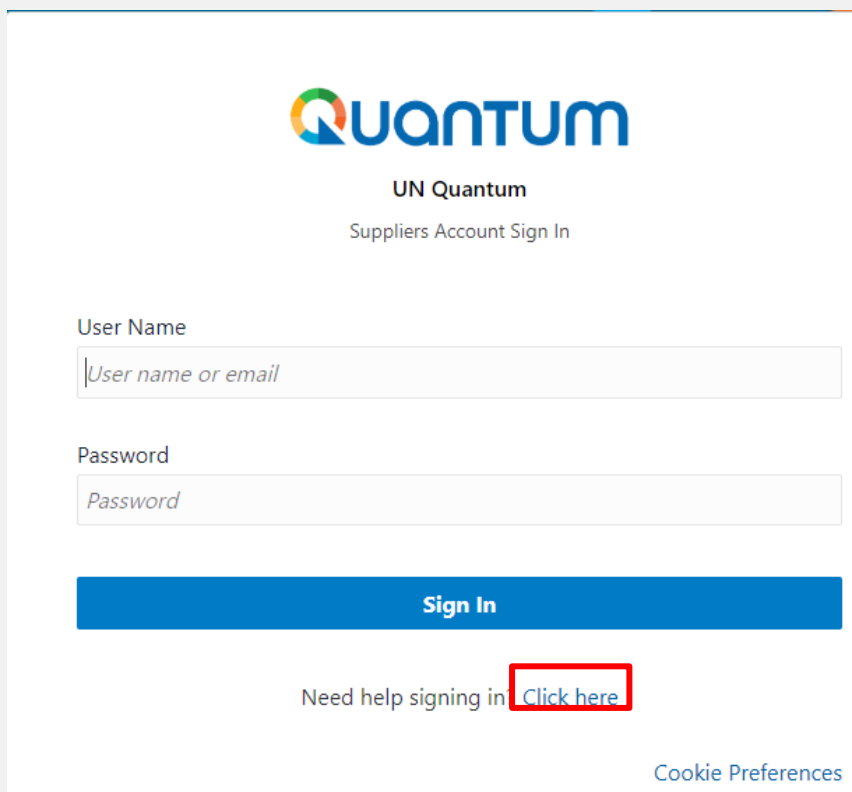
- “Мой профиль участника торгов” и обновите информацию по мере необходимости.
Дополнительную информацию смотрите в [секции 5.0 Управление профилем поставщика](#).



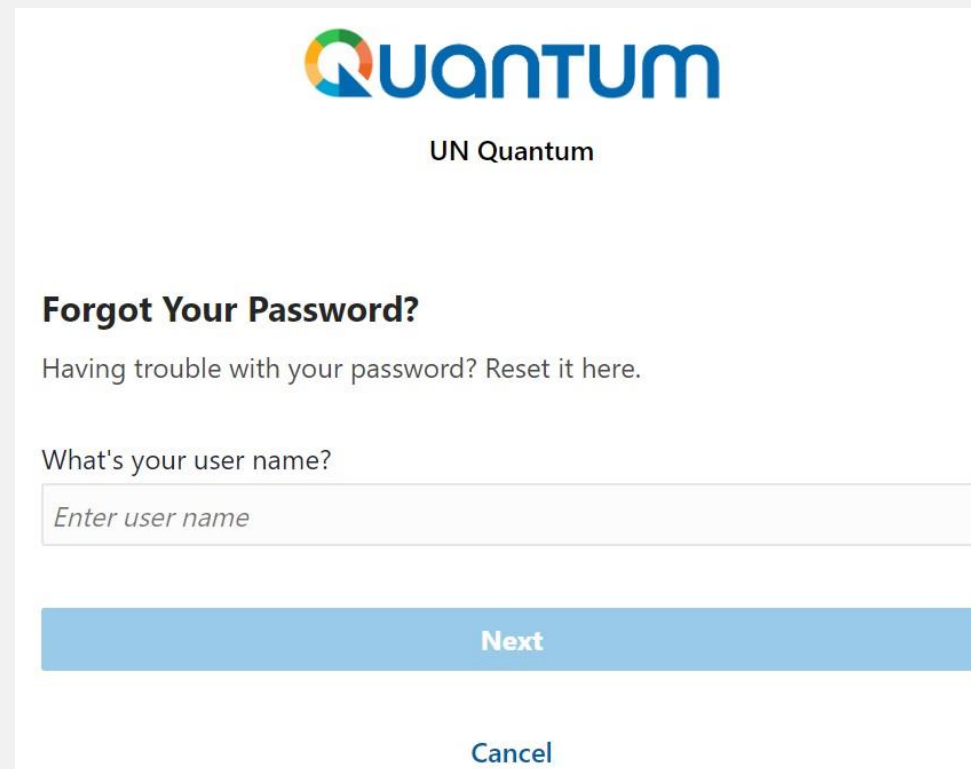
6.4 Забыли Пароль

Если вы забыли свой пароль, пожалуйста, выполните следующие действия:

- 1 Чтобы сбросить свой пароль, нажмите на *Нужна помощь при входе в систему?* [Нажмите сюда](#).



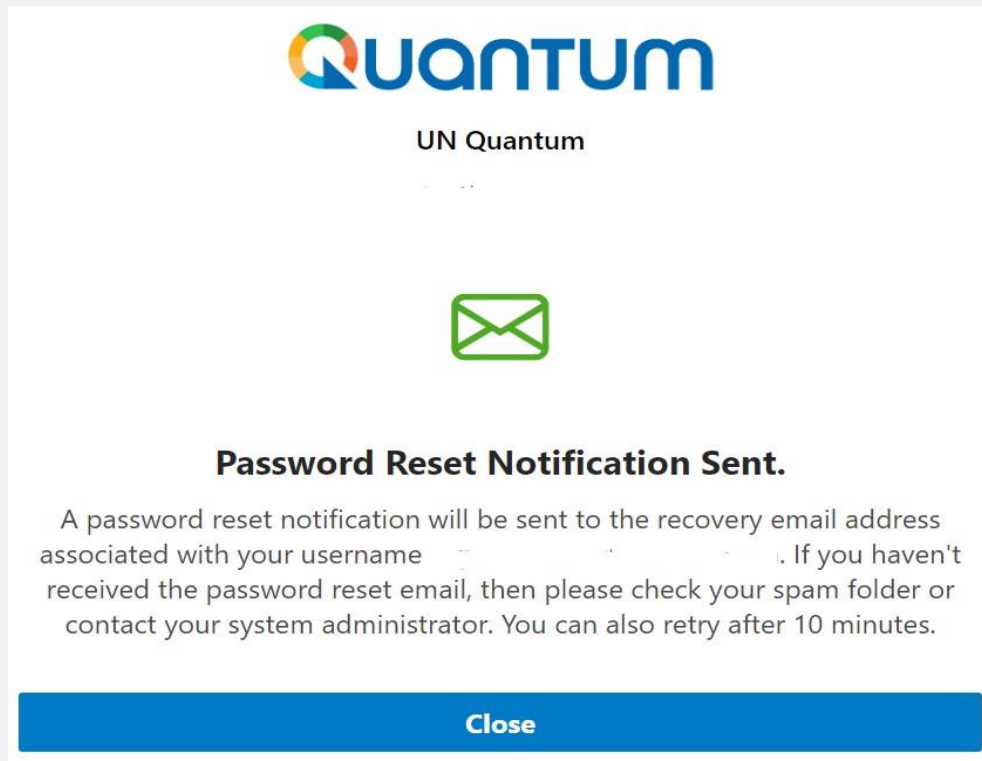
- 2 Вам будет предложено ввести свой адрес электронной почты, который является идентификатором пользователя, введенным вами при регистрации, и нажать **Далее**.



6.4 Забыли Пароль (продолжение)

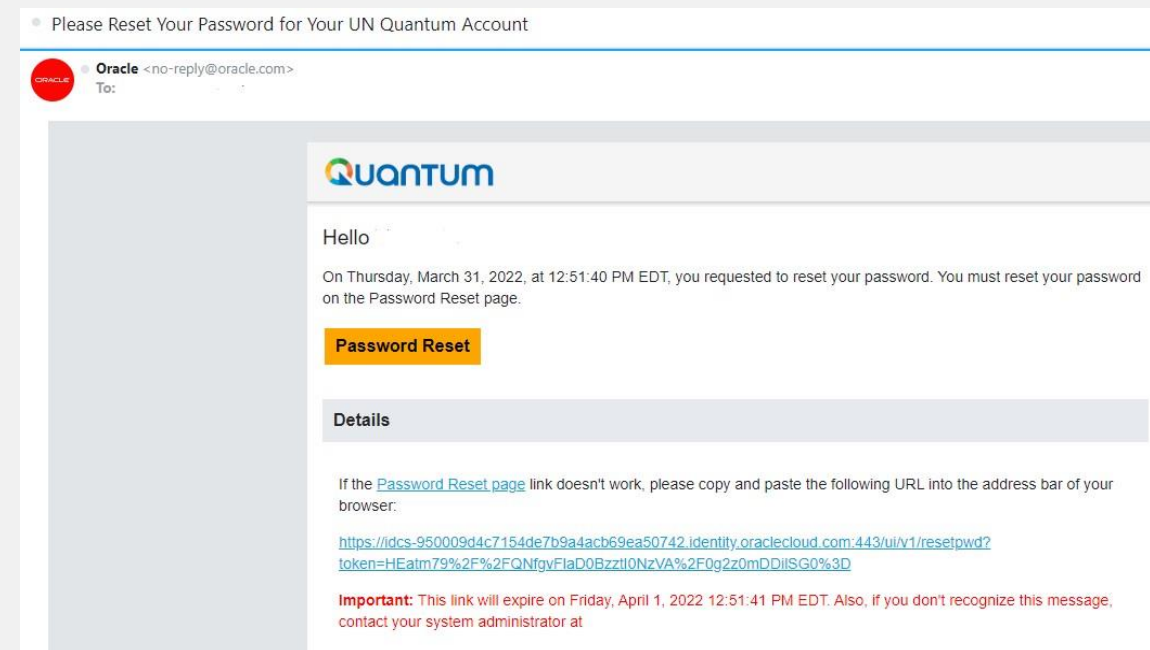
3

Электронное письмо с уведомлением о сбросе пароля было отправлено на адрес электронной почты, связанный с вашим профилем поставщика. Нажмите *Заккрыть* и подтвердите свой почтовый ящик "Входящие"/"Спам" (Нежелательная почта).



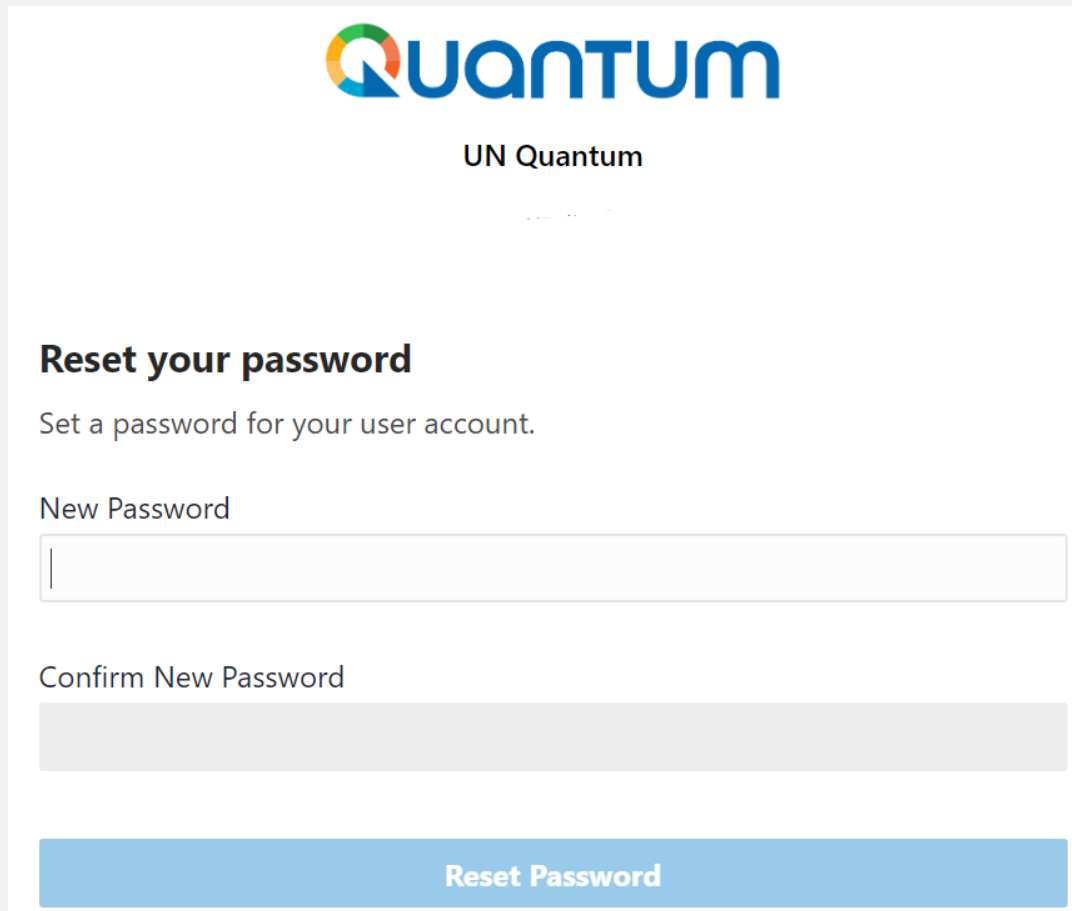
4

Проверьте почтовый ящик "Входящие" и / или почтовый ящик со спамом / нежелательной почтой вашего адреса электронной почты и идентифицируйте электронное письмо со ссылкой для сброса пароля. Нажмите на *Сброс пароля* или скопируйте /вставьте URL-адрес из электронного письма в адресную строку вашего браузера.



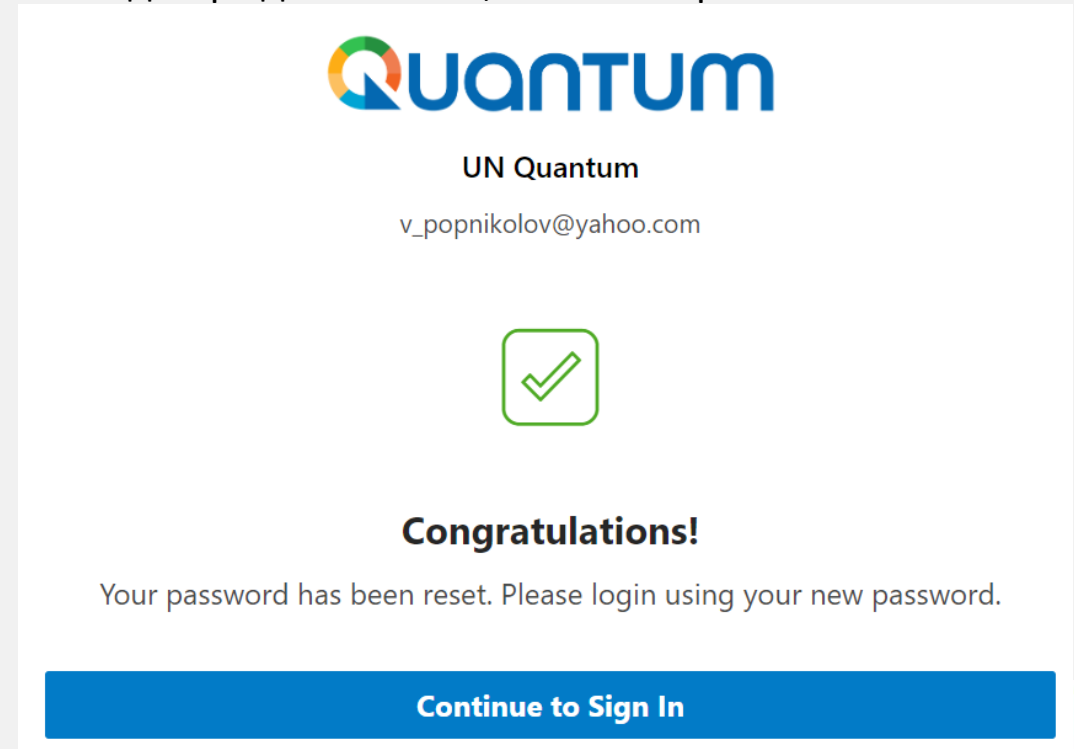
6.4 Забыли Пароль (продолжение)

- 5 Введите новый пароль. Подтвердите новый пароль. Нажмите на кнопку **Сбросить пароль**.



The screenshot shows the UN Quantum password reset interface. At the top is the Quantum logo and 'UN Quantum'. Below is the heading 'Reset your password' and the instruction 'Set a password for your user account.' There are two input fields: 'New Password' and 'Confirm New Password'. A blue 'Reset Password' button is at the bottom.

- 6 На вашем экране появится сообщение, подтверждающее, что вы сбросили свой пароль. Нажмите "**Продолжить вход**", чтобы перейти на страницу входа. Вы также получите электронное письмо с подтверждением того, что ваш пароль был изменен.

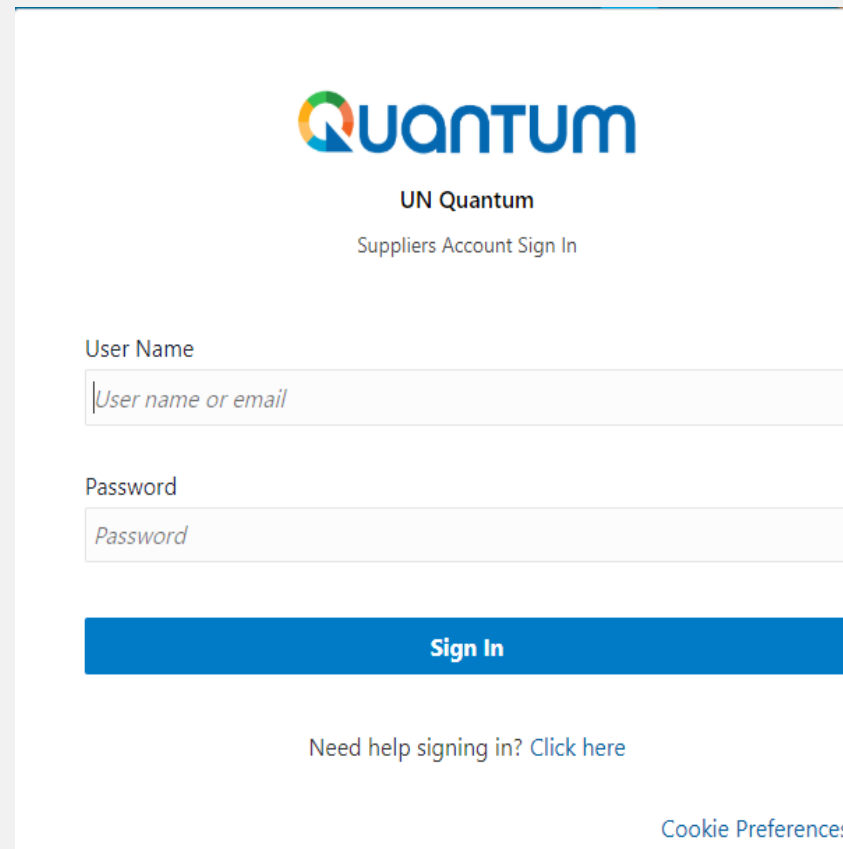


The screenshot shows the confirmation page after password reset. It features the Quantum logo, 'UN Quantum', and the email address 'v_popnikolov@yahoo.com'. A green checkmark icon is displayed. Below it is the heading 'Congratulations!' and the message 'Your password has been reset. Please login using your new password.' A blue 'Continue to Sign In' button is at the bottom.



6.4 Забыли Пароль

Введите свое имя пользователя (адрес электронной почты) и пароль, нажмите "**Войти**" и выполните действия для проверки электронной почты МИД.



QUANTUM

UN Quantum
Suppliers Account Sign In

User Name

Password

Sign In

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

[Cookie Preferences](#)



Благодарим вас за использование eTendering
ПРООН!

Чтобы просмотреть дополнительные ресурсы,
такие как обучающие видеоролики для
участников торгов и это руководство
пользователя на других языках, пожалуйста,
нажмите здесь [здесь](#).

