



Посібник для постачальників ПРООН, які використовують портал Quantum

Жовтень 2022



Посібник для користувачів платформи для закупівель ПРООН Quantum -
Жовтень 2022

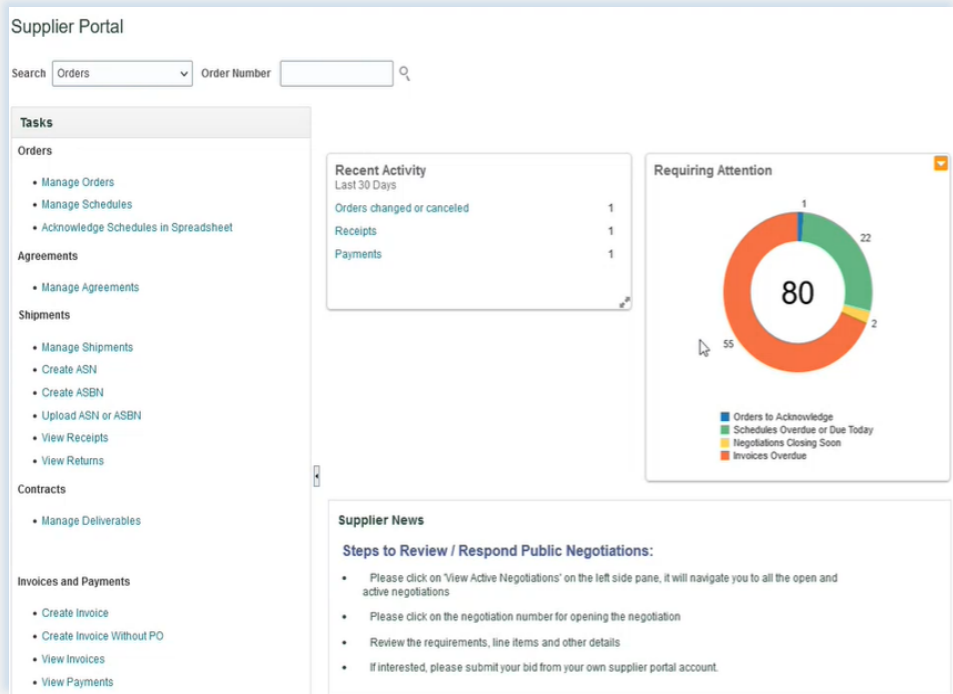
Table of Contents

1. Вступ	2. Реєстрація профіля постачальника	3. Подання тендерної заявки	4. Управління тендерними заявками	5. Управління замовленнями та рахунками-фактурами	6. Управління профілем постачальника	7. Служба підтримки
1.1 Як користуватися цим посібником 1.2 Що таке портал постачальника?	2.1 Огляд реєстрації постачальників 2.2 Введення даних профіля постачальника 2.3 Підтвердження реєстрації та створення нового пароля	3.1 Пошук тендера 3.2 Підписка на тендер 3.3 Підготовка / подання тендерної заявки 3.4 Підготовка до подання тендерної заявки в режимі офлайн (необов'язково)	4.1 Огляд відповідей на тендерні пропозиції 4.2 Перегляд / редагування відповіді на тендерну пропозицію для поточного тендера 4.3 Управління тендерною заявкою після внесення змін у тендер 4.4 Відкликання тендерної заявки	5.1 Управління замовленнями 5.2 Огляд квитанцій 5.3 Створення рахунка-фактури 5.4 Створення рахунка-фактури без замовлення на поставку 5.5 Огляд рахунків-фактур 5.6 Огляд платежів	6.1 Налаштування регіональних та мовних уподобань 6.2 Оновлення профілів постачальників 6.3 Управління доступом користувачів	7.1 Технічна допомога 7.2 Додаткові ресурси для учасників тендера 7.3 Запитання та відповіді 7.4 Забули пароль

1. Вступ

Декілька агенцій Організації Об'єднаних Націй (ООН), включаючи Програму розвитку ООН (ПРООН), Фонд ООН у галузі народонаселення (UNFPA), Організацію ООН з питань гендерної рівності та розширення прав і можливостей жінок (ООН-Жінки), Фонд капітального розвитку ООН (UNCDF), Програму волонтерів ООН (UNV), об'єдналися з метою використання нової уніфікованої системи ERP від Oracle Cloud, яка включає портал постачальників, що управлятимете взаємодією з постачальниками для тендерного процесу та управління контрактами. Цей документ призначений для будь-якого постачальника, який бажає вести бізнес з будь-якою з вищезазначених агенцій ООН (партнерські агенції), і слугуватиме посібником з використання онлайн-системи порталу.

На початковому етапі протягом 2022 року новий портал функціонуватиме паралельно з існуючими системами партнерських агенцій та використовуватиметься лише для конкретних тендерних процесів окремих відомств. Тому постачальникам необхідно зареєструватися та використовувати портал Oracle лише для конкретних тендерних можливостей, які керуються через портал Oracle. Протягом такого початкового періоду партнерські агенції продовжуватимуть використовувати наявні онлайн-системи проведення тендерів, такі як ATLAS eTendering, InTend тощо. Постачальники повинні використовувати профілі цих систем (або зареєструвати один з них, за необхідності) для участі в тендерах, які керуються за допомогою інших платформ.



Швидкі посилання на посібник

Посібник з використання порталу постачальників призначений для фізичних осіб або компаній, які бажають брати участь у тендерах/переговорах, які керуються через цей портал, або зареєструватися як авторизований постачальник для підтвердження та управління підрядними договорами через портал.

Для швидкого переходу до конкретної теми ви можете перейти безпосередньо до неї, натиснувши на відповідне гіперпосилання:

- Щоб створити профіль та зареєструватися як постачальник на порталі, зверніться до розділу [«Реєстрація профілю постачальника»](#).
- Для пошуку тендерів та завантаження тендерної документації за допомогою зареєстрованого облікового запису користувача натисніть [тут](#).
- Якщо ви вже маєте обліковий запис і бажаєте взяти участь у тендері, зверніться до розділу [«Подання тендерної заявки»](#).
- Якщо ви вже є авторизованим постачальником і бажаєте створити рахунок-фактуру або управляти замовленнями на поставку, натисніть [тут](#).
- Якщо у вас є обліковий запис, але ви забули пароль, натисніть [тут](#).
- Якщо у вас виникли будь-які технічні труднощі з входом, реєстрацією або поданням тендерної заявки, зверніться до розділу [«Служба підтримки»](#).

1.1 Як користуватися посібником

Цей посібник складається з декількох розділів, які відповідають різним функціям порталу постачальників, таким як реєстрація, подання тендерних заявок, ведення профілю тощо.

Зміст забезпечує детальний огляд всіх питань, розглянутих у цьому посібнику користувача. Він містить гіперпосилання на конкретну сторінку змісту документа, щоб читач міг перейти безпосередньо до відповідного розділу. Кожен розділ починається з короткого огляду змісту такого розділу з гіперпосиланнями.

У документі є три типи гіперпосилань:

- Кнопки гіперпосилань, які перенаправлятимуть читача до сторінки «Зміст», розташовані у верхньому правому куті кожної головної сторінки розділу, як на цій сторінці.
- Гіперпосилання, які перенаправлятимуть читача на початок поточного розділу, зазвичай розташовані у нижньому лівому куті, як на цій сторінці.
- Слова з гіперпосиланнями, які перенаправлятимуть читача безпосередньо до розташування документа, пов'язаного з текстом. Наприклад, натиснувши на [гіперпосилання на Зміст тут](#), читач може перейти безпосередньо на сторінку «Зміст» цього документа.

1.2 Що таке портал постачальників?

Модуль «Портал постачальників» призначений для полегшення взаємодії з постачальниками під час тендерного процесу та пізніше для управління контрактами. Система спрямована на підвищення цілісності та прозорості процесу закупівель і дозволяє оптимізувати процеси: постачальники можуть користуватися онлайн-порталом для перегляду тендерної документації, подання тендерних заявок, спілкування з відділом закупівель тощо.

Система порталу постачальника відповідає [Основним цінностям ООН в області закупівель](#), таким як **справедливість**, **чесність**, **прозорість** і **підзвітність**.

Деякі з основних переваг системи включають:

- ✓ **Несвоєчасно подані тендерні заявки не приймаються:** Система автоматично не прийматиме жодних тендерних заявок після настання кінцевого терміну.
- ✓ **Електронні запечатані тендерні пропозиції:** Система шифрує подані в ній тендерні заявки і не дозволяє нікому переглядати будь-яку інформацію, надану до настання кінцевого терміну подання тендерних заявок.
- ✓ **Електронне скріплення штампом тендерних заявок:** Система ставить штамп на всій інформації, поданій постачальниками, і не дозволяє змінювати, видаляти або додавати що-небудь до тендерної заявки після настання кінцевого терміну для подання.
- ✓ **Оптимізація процесу подання тендерних заявок:** Постачальники можуть реєструватися в системі, отримувати всю інформацію і тендерну документацію, подавати свої тендерні заявки в режимі онлайн, редагувати їх безпосередньо в системі, а також отримувати автоматичні сповіщення одразу після завершення оцінки та присудження контракту.
- ✓ **Електронне подання рахунків-фактур:** Система дозволяє постачальникам подавати власні рахунки-фактури та переглядати платежі, квитанції та замовлення в електронному вигляді.
- ✓ **Забезпечення аудиторського сліду:** Оскільки система порталу постачальників реєструє всі дії в системі, вона зберігає аудиторський слід для підвищення підзвітності та прозорості.



2 Реєстрація профіля постачальника

Постачальники, які вперше користуються порталом постачальників Quantum, повинні зареєструвати обліковий запис користувача постачальника перед тим, як брати участь у будь-якому онлайн-тендері. Цей розділ містить короткий огляд процесу реєстрації постачальника, порядок входу в систему для початку реєстрації, а також порядок реєстрації профіля постачальника.

- [Огляд реєстрації постачальника](#)
- [Крок 1: Введіть дані компанії](#)
- [Крок 2: Введіть контактні дані \(користувача\)](#)
- [Крок 3: Введіть адресу компанії](#)
- [Крок 4: Виберіть категорію діяльності](#)
- [Крок 5: Виберіть продукти та послуги](#)
- [Крок 6: Заповніть анкету та завершіть реєстрацію](#)
- [Встановіть пароль та увійдіть у систему](#)



ВАЖЛИВО

Ви повинні зареєструвати обліковий запис лише один раз.
Якщо ви забули свій пароль, скористайтеся опцією **«Потрібна допомога при вході?»**

Огляд процесу реєстрації

Коли учасник тендеру вперше заходить на портал постачальників Quantum, необхідна одноразова реєстрація. Учасники тендеру реєструються лише один раз, після чого входять на портал, вводячи власний ідентифікатор користувача та пароль.

Дія 1

Введіть необхідну інформацію

Дія 2

Натисніть на посилання для реєстрації постачальника

Дія 3

Зареєструйте дані профіля постачальника

Дія 4

Створіть пароль та увійдіть у систему

Обов'язково:

- ✓ Номер D-U-N-S (за наявності) та ідентифікаційний номер платника податків або податковий реєстраційний номер.
- ✓ Юридічно зареєстрована назва компанії.
- ✓ Контактні дані для ведення облікового запису. Детальніше читайте в посібнику.
- ✓ Юридічна адреса компанії.
- ✓ Необхідна документація, якщо ваша компанія належить до однієї з категорій, вказаних у посібнику.
- ✓ Документ про статус жінки у структурі компанії, якщо доцільно.
- ✓ Банківське підтвердження **Санкціонованих** постачальників

Рекомендовано:

- ✓ Короткий опис профіля компанії.
- ✓ Копії реєстраційних документів компанії.
- ✓ Копії наступних документів, якщо ви ними володієте:
 - ✓ ISO 9001, ISO 14001, ISO 14064 або еквівалент;
 - ✓ Документи внутрішньої політики компанії, які стосуються цих вимог якості;

ВАЖЛИВО

- Підготуйте необхідну інформацію та документацію перед початком процесу реєстрації.
- **Компанії з власними доменами електронної пошти повинні переконаватися в тому, що undp.org та oracle.com не заблоковані їхніми брандмауерами електронної пошти.**

Посібник з використання порталу постачальників ПРООН Quantum –
Жовтень 2022



[Натисніть, щоб повернутися на головну сторінку](#)
[Реєстрація профіля](#)

Дія 2: Натисніть на посилання для реєстрації постачальника

Щоб розпочати реєстрацію свого профіля постачальника, натисніть на посилання реєстрації, наведене в повідомленні про закупівлю, АБО яке буде надане безпосередньо у ході переговорів.



ВАЖЛИВО

Якщо ви вже зареєстровані в системі, але забули свій пароль, будь ласка, **не реєструйтеся повторно.**

Натисніть [тут](#), щоб увійти в систему за допомогою свого ідентифікатора користувача (адреси електронної пошти) та пароля. Якщо ви забули свій пароль, натисніть на посилання «**Забули пароль**» та створіть новий пароль. Перегляньте [інструкції](#) щодо створення нового пароля, якщо ви його забули.



Дія 3: Зареєструйте дані компанії постачальника

Крок 1: Введіть дані компанії

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 першому кроці реєстрації постачальник повинен ввести/вибрати такі дані компанії (мають бути заповнені всі поля, позначені «*»)

- **Компанія (назва)**
- ✓ Має відповідати назві, визнаній та зареєстрованій у відповідній реєстраційній службі.
- ✓ У назві компанії дозволено використовувати лише *латинські символи*.
- ✓ У назві компанії заборонено використовувати спеціальні символи.
- ✓ Якщо ви створюєте інший профіль для вже зареєстрованої назви, система дозволить зберегти його, однак ви не отримаєте реєстраційні електронні листи.
- ✓ Якщо ви вже створили профіль користувача та виникли проблеми з реєстрацією, зверніться до Координатора з питань закупівель.
- **Тип податкової організації** Виберіть одну з опцій з випадного меню.
- **Тип постачальника** Виберіть одну з опцій з випадного меню. Компанії повинні вибрати опцію «Постачальник». Фізичні особи повинні вибрати опцію «Фізична особа – Підрядник».

Додатково:

- Введіть посилання на **Корпоративний веб-сайт**.
- Додайте відповідні документи (за наявності) у **Вкладення**



Дія 3: Зареєструйте дані компанії постачальника

Крок 1 (продовження): Введіть дані компанії

Введіть значення принаймні для одного з цих полів:

- **Номер D-U-N-S** (він повинен містити 9 або 12 цифр)
- **Ідентифікаційний номер платника податків**
- **Податковий реєстраційний номер**

Ідентифікаційний номер платника податків та податковий реєстраційний номер за замовчуванням є неактивними. Спочатку виберіть **країну оподаткування**, після чого відкриються інші поля для заповнення.



[Натисніть, щоб повернутися на головну сторінку Реєстрація профіля](#)

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"/>



ВАЖЛИВО

Якщо у вас немає номера D-U-N-S, ідентифікаційного номера платника податків чи податкового реєстраційного номера, введіть унікальний ідентифікатор вашої компанії/особи, наприклад, національний ідентифікаційний номер тощо.

Дія 3: Зареєструйте дані профіля постачальника

Крок 1 (продовження): Введіть дані компанії

«**Країна походження**» Виберіть країну з випадного меню.

«**Ім'я/прізвище**» Ім'я особи, уповноваженої вашою компанією використовувати систему та представляти компанію.

«**Адреса електронної пошти**» Це має бути дійсна електронна адреса вашої компанії. Зверніть увагу, що ця адреса електронної пошти використовуватиметься як ідентифікатор користувача для входу в систему, і всі майбутні повідомлення з системи надсилатимуться на цю адресу.



ВАЖЛИВО

Для уникнення проблем та збереження контролю над профілем постачальника, якщо співробітник, який працює над поданням тендерних заявок, залишає компанію, використовуйте загальну адресу електронної пошти, до якої мають доступ декілька співробітників вашої компанії.



Натисніть, щоб повернутися на головну сторінку
Реєстрація профіля

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

«**Ідентифікатор постачальника UNGM**» Якщо ви вже зареєстровані на веб-сайті UNGM, введіть свій ідентифікатор постачальника UNGM.

Після введення всієї інформації натисніть «**Далі**» або «**Контакти**», щоб перейти до наступного кроку.

Дія 3: Зареєструйте дані профіля постачальника

Крок 2: Перегляньте контакти

На кроці 1 ви ввели контактні дані (ім'я, прізвище та адресу електронної пошти). На цій сторінці ви можете додати додаткову контактну інформацію, однак ми радимо спочатку зберегти лише один контакт. Додаткові пояснення наведено в розділі [«Управління профілем постачальника»](#).

Щоб перейти до наступного кроку, натисніть **«Далі»** або **«Адреси»**.

Порада

Після певного часу простою в системі закінчується період очікування і будь-які незбережені зміни будуть втрачені. Щоб зберегти дані, введені у будь-який момент до завершення реєстрації, і продовжити роботу з реєстрації пізніше, натисніть кнопку **«Зберегти на потім»**.

Система направить лист на адресу електронної пошти, введеної на кроці 1 реєстрації, з посиланням, яке ви маєте натиснути для продовження реєстрації.

Register Supplier: Contacts ?

Enter your text here
Enter your text here

Enter at least one contact.

Actions View Format + Create Edit Delete Freeze Detach Wrap

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

Columns Hidden 7



Дія 3: Зареєструйте дані профіля постачальника

Крок 3: Введіть адресу компанії

На кроці 3 натисніть кнопку «*Створити*», щоб ввести адресу постачальника.



ВАЖЛИВО

Приділіть особливу увагу вибраній країні

Для всіх профілів учасників тендеру, переконайтеся, що ви вибрали країну своєї адреси. Якщо вона не відображається за замовчуванням, змініть її, натиснувши на поле «Пошук» у випадному меню **країн**. Після цього знайдіть і виберіть правильну країну з випадного меню.



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
	Andorra	AD
	Angola	AO
	Anguilla	AI
	Antarctica	AQ
	Antigua and Barbuda	AG

Address Contacts
 Select the contacts that are associated with this address

Actions ▾ View ▾ Format ▾

Name
<input type="text" value="Search"/>

No data to display.

Дія 3: Зареєструйте дані профіля постачальника

Крок 3: Введіть адресу компанії – продовження

Введіть інформацію для всіх полів, позначених «*».

Введіть адресу (наприклад, головний офіс, штаб-квартира тощо).

Поставте галочку в полі «Запит на пропозицію або проведення тендеру».

Після заповнення необхідної інформації натисніть «OK». Для переходу до наступного кроку, натисніть «Далі» або «Класифікації бізнесу».

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



Дія 3: Зареєструйте дані профіля постачальника

Крок 4: Виберіть класифікації бізнесу

Натисніть «+», щоб додати класифікацію бізнесу. Після цього виберіть одну з опцій з випадного меню в полі «**Класифікація**».

Якщо ви не можете знайти в переліку жоден варіант, який описує класифікацію бізнесу вашої компанії, виберіть рядок і натисніть на знак «X». Після цього відмітьте поле «**Жоден з цих варіантів не підходить**».

Після заповнення цього розділу натисніть на «**Продукти та послуги**» або «**Далі**».



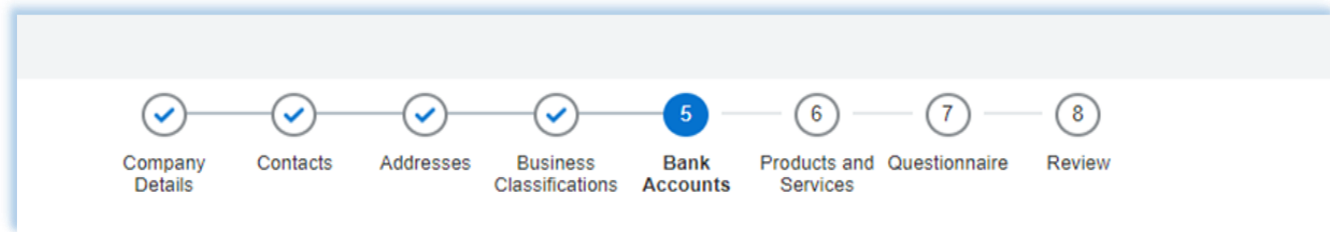
Дія 3: Зареєструйте дані профіля постачальника – банківські рахунки

Крок 5: Виберіть банківські рахунки, які застосовуються для Санкціонованих постачальників.

ВАЖЛИВО

Якщо вкладка «Банківські рахунки» недоступна, перейдіть на наступну сторінку.

- Натисніть на кнопку «+Створити», щоб додати банківські рахунки.
- Введіть реквізити банківського рахунка відповідно до вимог країни.
- Виберіть країну, банк, відділення та валюту з випадних переліків.
- Додайте номер банківського рахунка / IBAN
- Додайте додаткову інформацію, якщо можливо.
- Натисніть «Ok», щоб зберегти банківські реквізити.
- Натисніть вкладку «Продукти та послуги» або «Далі».



Register Supplier: Bank Accounts

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

Account Number

No data to display.

Columns Hidden 8

Create Bank Account

Enter account number or IBAN unless account number is marked as required.

* Country IBAN Bank Currency Branch Account Number

Additional Information

Account Name Agency Location Code Alternate Account Name Account Type Account Suffix Description Check Digits

Comments

Note to Approver

Create Another **OK** Cancel



Дія 3: Зареєструйте дані профіля постачальника

Крок 5: Виберіть продукти та послуги

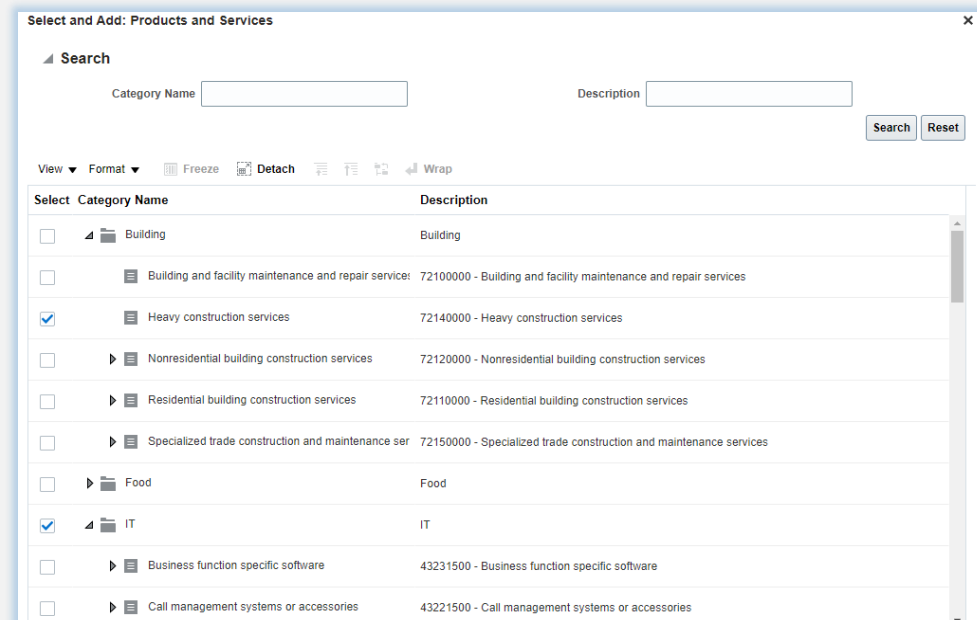
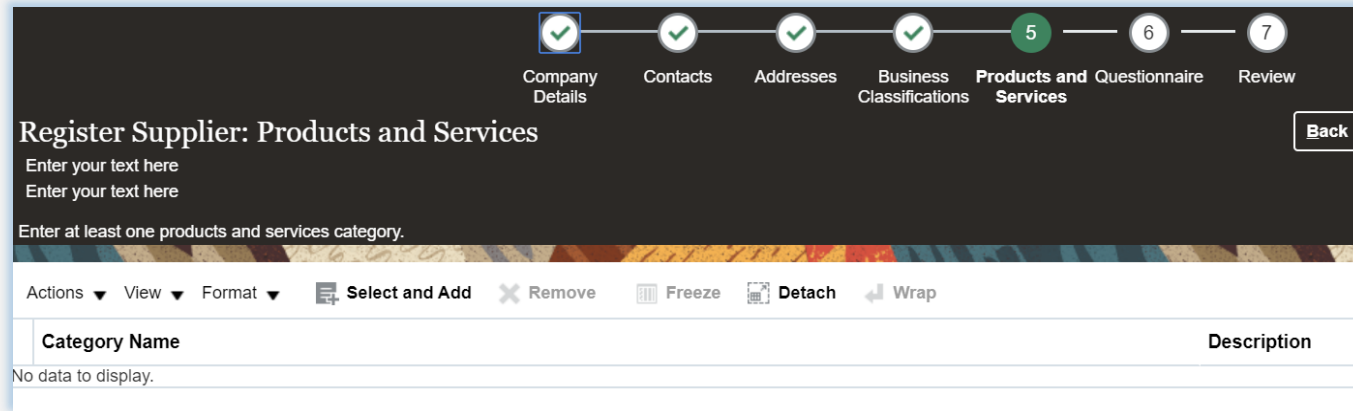
Натисніть на іконку **«Вибрати і додати»**.

Ви можете вибрати цілу категорію, поставивши відмітивши поле з категорією, яку ви бажаєте додати.

Ви можете розгорнути кожну категорію Продукту/Послуги і переглянути всі підкатегорії, натиснувши іконку **«Розгорнути»**. Після цього ви можете вибрати більш конкретну підкатегорію, яка якнайкраще описує продукт/послугу, що пропонує ваша компанія, відмітивши відповідне поле.

Ви можете вибрати декілька категорій та/або підкатегорій. Після цього натисніть **«ОК»**. Щоб видалити вибрану категорію/підкатегорію з переліку, виберіть її в переліку і натисніть на іконку **«X-Видалити»**.

Щоб перейти до наступного кроку, натисніть **«Далі»** або **«Анкета»**.



ВАЖЛИВО

Якщо вкладка «Продукт та послуги» недоступна, перейдіть на наступну сторінку.



Дія 3: Зареєструйте дані профіля постачальника

Крок 6: Заповніть Анкету, перегляньте дані та завершіть реєстрацію

В Анкеті є декілька розділів із запитаннями. Деякі запитання вимагають вибору одного або кількох варіантів відповідей з переліку відповідей. Інші запитання вимагають текстової відповіді. Будь ласка, надайте якомога більш вичерпну відповідь на ці запитання. Більшість з них буде включено до конкретних тендерів, і коли ви готуватимете свої відповіді на тендерні пропозиції, відповіді, які були надані вами під час реєстрації, з'являться автоматично (вам не потрібно буде відповідати на них повторно).

Для деяких запитань, на які ви відповісте **«Так»**, потрібно буде завантажити скан-копію підтверджуючого документа. Будь ласка, виконайте кроки, описані на наступній сторінці.

Щоб перейти від одного розділу до іншого, натисніть на відповідний розділ у вкладці **«Розділи»** або на опцію **«Наступний розділ»/«Попередній розділ»** в нижній частині сторінки.



Дія 3: Зареєструйте дані профіля постачальника

Крок 6: Заповніть Анкету, перегляньте дані та завершіть реєстрацію – продовження

Натисніть на «+» під відповіддю «**Так**», щоб додати необхідне вкладення.

Знову натисніть на «+», а потім на кнопку «**Вибрати файл**». Виберіть файл, який ви хочете прикріпити, введіть опис у поле «**Опис**» і натисніть «**ОК**».

Повторіть той самий процес для кожного запитання, до якого потрібно додати підтверджуючий документ.

* 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

Щоб перейти від одного розділу до іншого, натисніть на відповідний розділ у вкладці «**Розділи**» або на опцію «**Наступний розділ**»/«**Попередній розділ**» у нижній частині сторінки.



Дія 3: Зареєструйте дані профіля постачальника

Крок 6: Заповніть Анкету, перегляньте дані та завершіть реєстрацію – продовження

Review Supplier Registration: XYZ Export - Import

Company Details

Company	XYZ Export - Import	D-U-N-S Number	345282930
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			

Щоб переглянути дані, введені на всіх кроках реєстрації, натисніть **«Переглянути»**.

Для завершення реєстрації натисніть кнопку **«Зареєструватися»**. На екрані з'явиться повідомлення з підтвердженням подання документів на реєстрацію.

Confirmation

Your registration request was submitted. You will receive an e-mail after your registration request is reviewed.

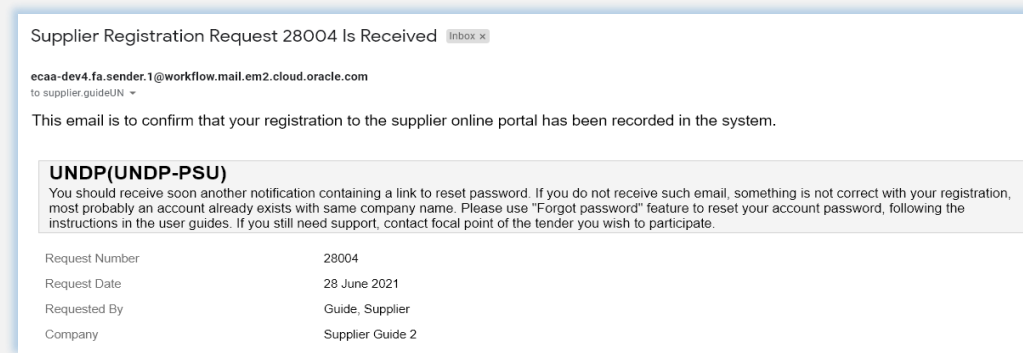
OK



Дія 4: Створіть пароль та увійдіть у систему

Після завершення реєстрації ви повинні отримати три автоматично згенеровані електронні листи. Якщо електронних листів немає в папці «Вхідні», перевірте поштову скриньку на спам/небажані повідомлення.

Перший електронний лист підтверджує, що реєстрація постачальника була зафіксована в системі. Це не означає, що профіль успішно створено.



ВАЖЛИВО

Перевірте папку «Вхідні» та «Спам/Небажані повідомлення» вашої поштової скриньки.

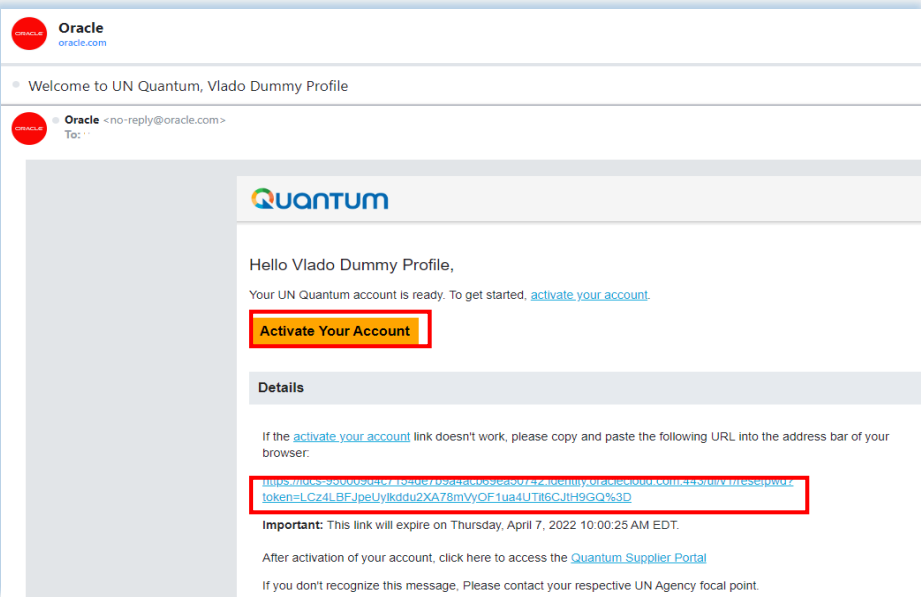
Якщо ви не отримали другий і третій електронний лист із посиланням для скидання пароля та входу в систему, реєстрація вашого профілю постачальника **не була успішною**. Причиною може бути одна з нижчезазначених ситуацій:

- Профіль постачальника вже зареєстрований у системі з такою самою назвою компанії;
 - Профіль постачальника вже зареєстрований у системі з такою самою електронною адресою користувача/контактної особи.
- Щоб отримати допомогу, зв'яжіться з координатором із закупівель, який керує тендером, в якому ви хочете взяти участь.**



Дія 4: Створіть пароль та увійдіть у систему (продовження)

Якщо профіль постачальника було успішно створено, ви повинні отримати другий електронний лист, згенерований системою. Цей електронний лист містить посилання для активації облікового запису, встановлення пароля і логіна для входу в систему. Натисніть **«Активувати свій обліковий запис»** або скопіюйте/вставте URL-адресу з електронного листа в адресний рядок вашого браузера.



Відкриється сторінка «Налаштування пароля».

Введіть пароль. Повторно введіть

пароль/Підтвердьте пароль.

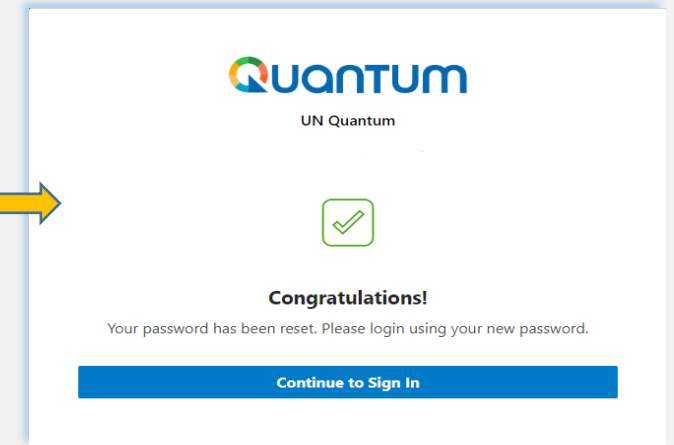
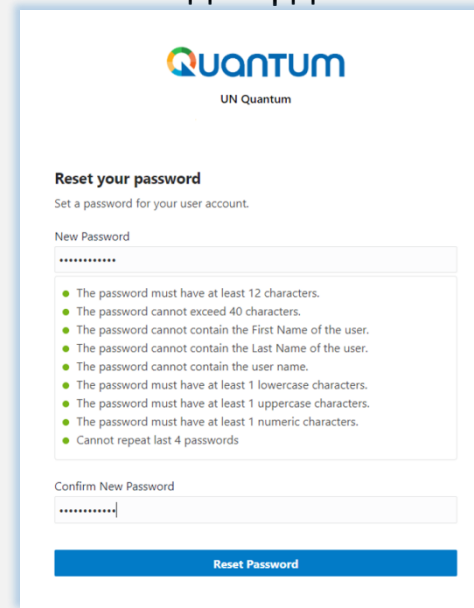
Натисніть на кнопку **«Скинути пароль»**.

Якщо пароль встановлений успішно, на екрані

з'явиться повідомлення про підтвердження, а

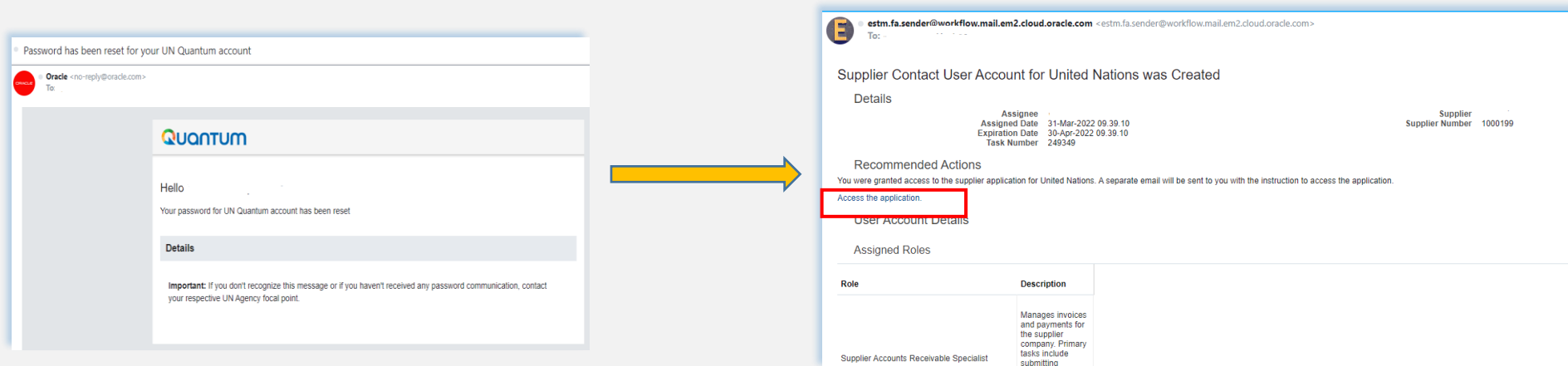
на вашу електронну адресу буде надіслано лист

з підтвердженням.



Дія 4: Створіть пароль та увійдіть у систему (продовження)

Натисніть **«Продовжити вхід»**, щоб перейти на сторінку «Вхід на платформу Quantum». Крім того, один з отриманих вами електронних листів містить посилання для входу в систему. Натисніть на поле **«Доступ до застосунку»**, введіть свої облікові дані (адреса електронної пошти як ідентифікатор користувача та встановлений вами пароль) і натисніть кнопку **«Увійти»**.



Дія 4: Створіть пароль та увійдіть у систему (продовження)

Введіть ім'я користувача (електронна адреса, зареєстрована у вашому профілі) та пароль. Натисніть на кнопку **«Увійти»**.

Портал постачальників Quantum передбачає надійну перевірку та забезпечує ще один рівень безпеки для вашого профіля постачальника.

Натисніть на опцію **«Дозволити безпечну перевірку»**.



Quantum
UN Quantum
Suppliers Account Sign In

User Name

Password

Sign In

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

[Cookie Preferences](#)



Quantum
UN Quantum

Enable Secure Verification

Secure verification methods prove who you are. Two types of verification methods are passwordless and multi-factor authentication (MFA). Passwordless verification allows you to verify your identity without requiring you to remember a password. MFA is an extra security step to the authentication process. Your administrator might have set up one or both verification methods and require that you enroll in them before accessing your account.

Password + Proof = Secure Access

Enable Secure Verification

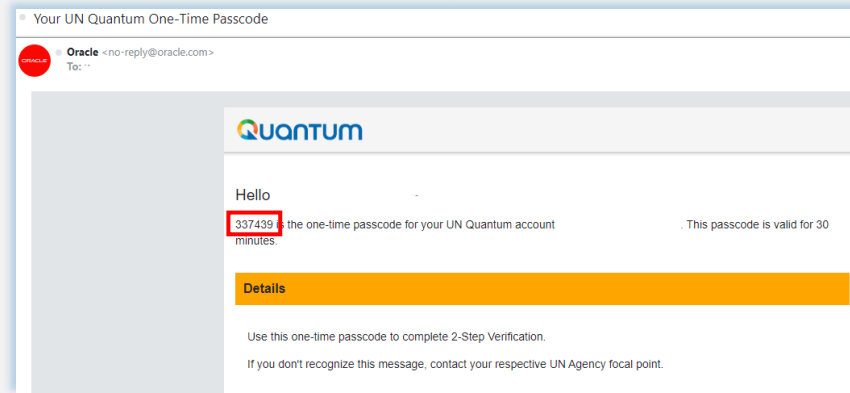
[What is Secure Verification?](#)



Дія 4: Створіть пароль та увійдіть у систему (продовження)

На даний момент Портал постачальників Quantum пропонує метод безпечної перевірки за допомогою адреси електронної пошти, яку ви вказали під час реєстрації. Натисніть на поле **«Електронна пошта»**.

Незабаром ви отримаєте електронний лист на адресу електронної пошти, зареєстровану у вашому профілі, з одноразовим паролем для вашого облікового запису постачальника UN Quantum. Код доступу дійсний протягом 30 хвилин. Введіть код і натисніть на кнопку **«Перевірити адресу електронної пошти»**.

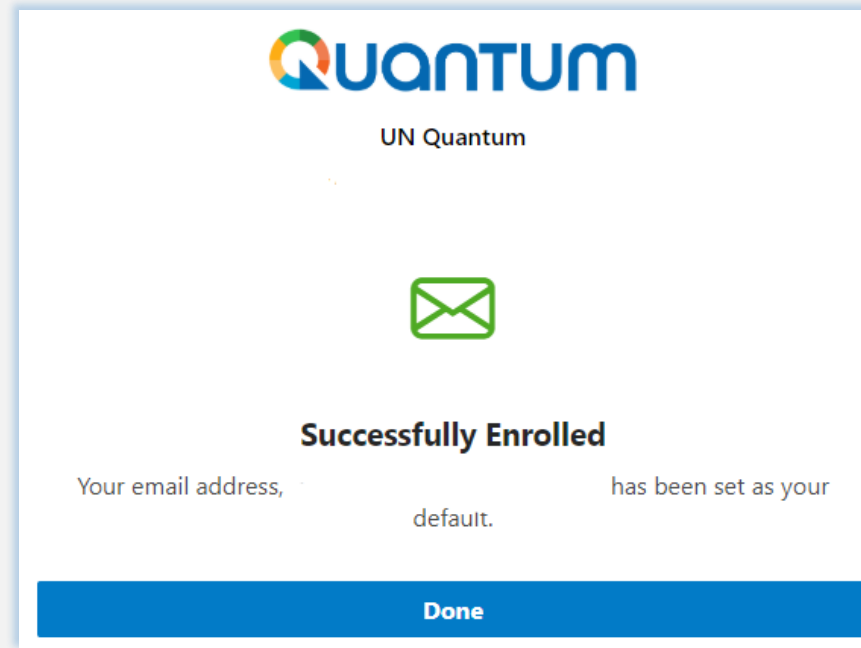


Посібник з використання порталу постачальників ПРООН Quantum – Жовтень 2022



Дія 4: Створіть пароль та увійдіть у систему (продовження)

На екрані з'явиться повідомлення про підтвердження. Натисніть на кнопку **«Готово»**.



Дія 4: Створіть пароль та увійдіть у систему (продовження)

Ви увійшли на портал постачальників Quantum під своїм профілем постачальника.

Supplier Portal

Search

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

Supplier News

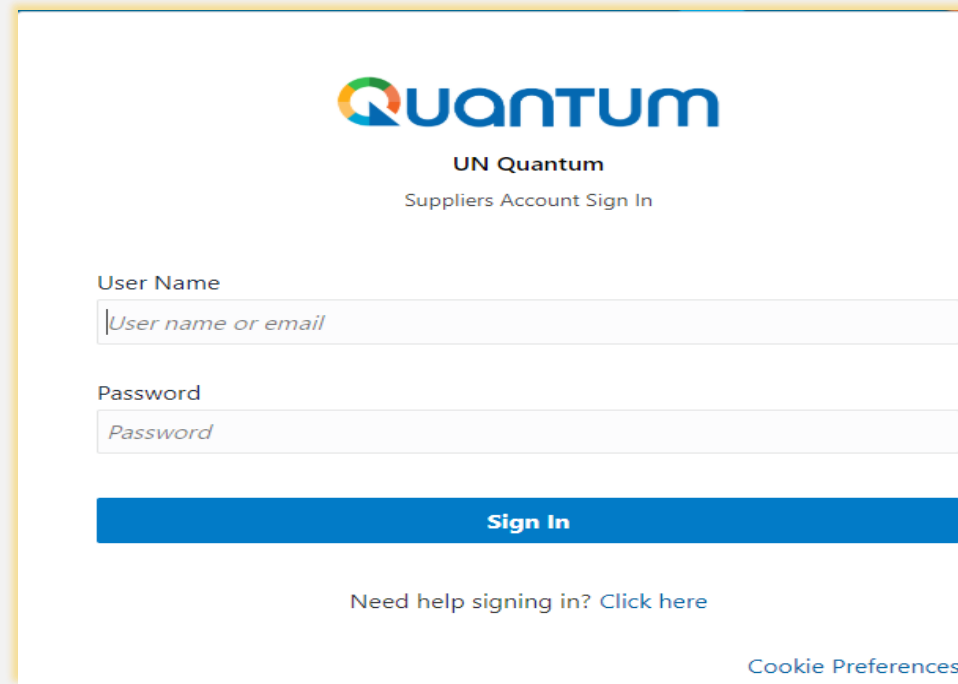
Steps to Review / Respond Public Negotiations:

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



Якщо ви забули пароль / Як створити новий пароль

Якщо ви забули пароль свого профілю на Порталі постачальників Quantum, дотримуйтеся інструкцій, наведених [тут](#).



The screenshot shows the login page for Quantum Suppliers. At the top is the Quantum logo, followed by the text "UN Quantum" and "Suppliers Account Sign In". Below this are two input fields: "User Name" with a placeholder "User name or email" and "Password" with a placeholder "Password". A blue "Sign In" button is positioned below the fields. At the bottom of the form area, there is a link "Need help signing in? Click here" and a "Cookie Preferences" link in the bottom right corner.

3. Подання тендерної заявки

У цьому розділі розглянуто процес подання тендерних заявок, включаючи пошук і перегляд переговорів у системі, участь у переговорах та підготовку відповіді на тендерну пропозицію, а також остаточне подання тендерної заявки й підтвердження того, що тендерну заявку подано.

3.1 Пошук тендерів

- [Увійдіть у систему та виконайте пошук активних переговорів](#)
- [Скачайте тендерну документацію](#)

3.2 Участь у тендері/переговорах

- [Підпишіться на тендер/прийміть запрошення](#)
- [Подайте тендерну заявку на переговорах](#)
- [Надайте відповіді на вимоги/завантажте супровідну документацію](#)
- [Вставте позиції, кількість та ціни за одиницю](#)
- [Збережіть тендерну заявку на потім](#)

3.3 Подання тендерної заявки

- [Перевірте відповіді](#)
- [Подайте тендерну заявку](#)
- [Перегляньте підтвердження тендерної заявки](#)

3.4 Підготовка до подання тендерної заявки в режимі офлайн (необов'язково)

- [Подання тендерної заявки у форматі .XML](#)
- [Завантажте пакет подій у форматі.XML](#)
- [Відкрийте файл .XML в Excel](#)
- [Заповніть відповіді на тендерні пропозиції в Excel](#)
- [Завантажте файл у систему та подайте тендерну заявку](#)

Короткі настанови з подання тендерної заявки на порталі Quantum

Основні кроки при поданні тендерної заявки на порталі постачальників ПРООН Quantum є такими:

- 1 [Здійсніть пошук та огляд переговорів](#)
- 2 [Прийміть запрошення/підпишіться на тендер/створіть відповіді](#)
- 3 [Надайте відповіді у розділі «Вимоги»](#)
- 4 [Завантажте документи](#)
- 5 [Включіть ціну\(-и\)](#)
- 6 [Перегляньте/перевірте відповіді на тендерні пропозиції та подайте тендерну заявку](#)

3.1 Пошук переговорів – Увійдіть у систему

Щоб розпочати пошук всіх відкритих тендерів ПРООН, відвідайте: [UNGM](#), [Повідомлення про закупівлю ПРООН](#)

Щоб почати участь у тендері через портал постачальників ПРООН Quantum, скористайтеся URL-адресою: <http://supplier.quantum.partneragencies.org> та увійдіть у систему, використовуючи свій зареєстрований ідентифікатор користувача (адреса електронної пошти) і пароль.

Виконайте кроки для [процесу перевірки MFA](#).



ВАЖЛИВО

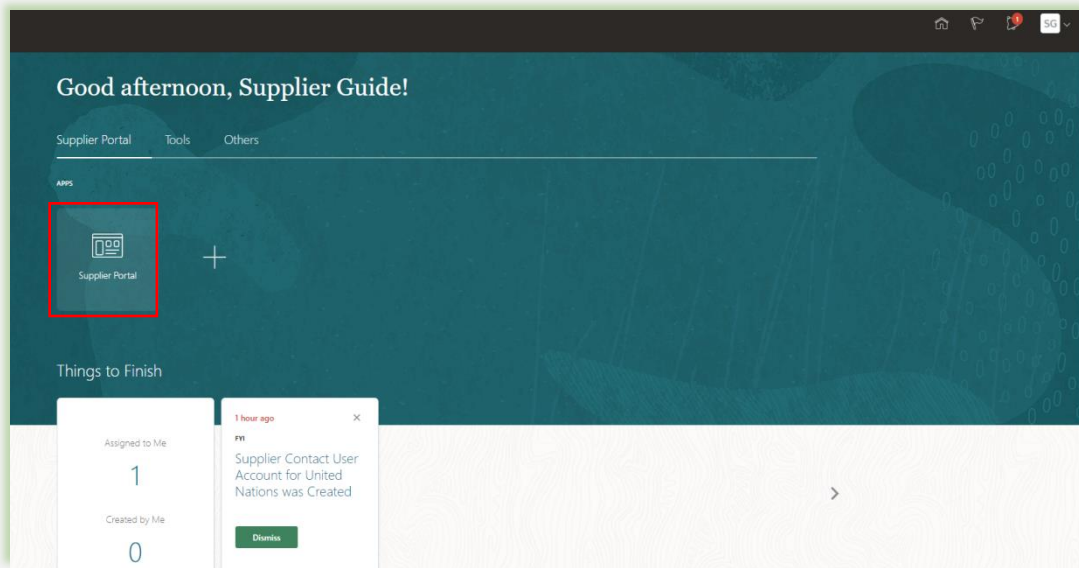
Якщо ви вже зареєстровані в системі, але забули пароль, будь ласка, не реєструйтеся знову.

Якщо ви забули пароль, скористайтеся опцією **«Потрібна допомога з входом у систему?»** **Натисніть тут** і виконайте кроки, необхідні для опції **«Забули пароль»**.



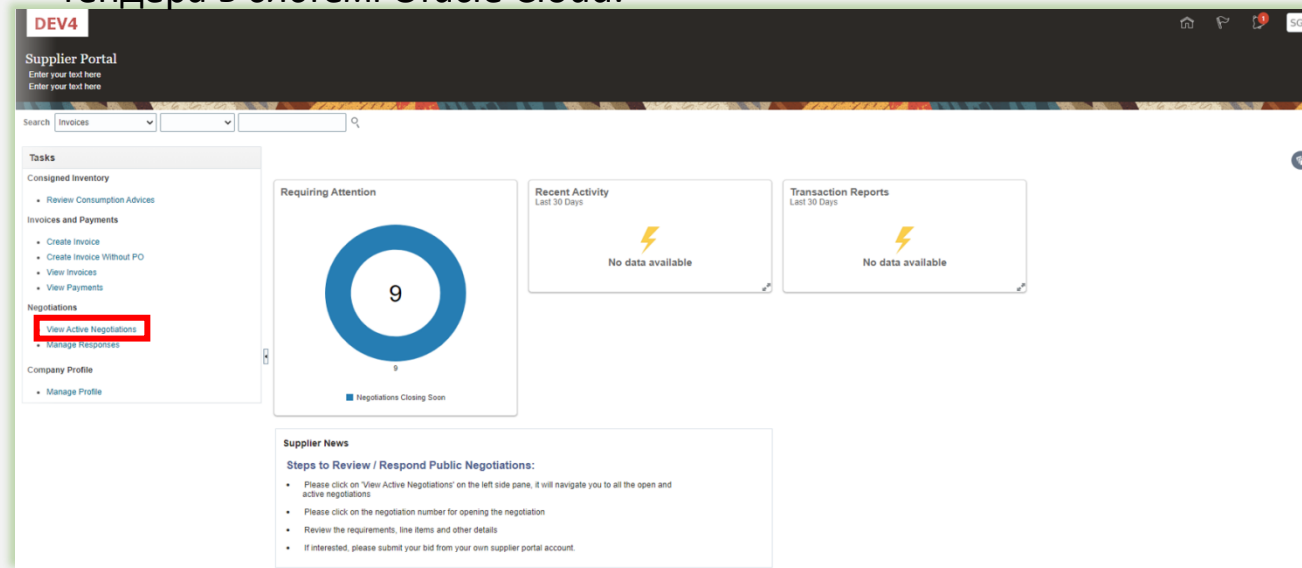
3.1 Пошук переговорів – Перейдіть на сторінку пошуку

Після входу у свій обліковий запис профіля постачальника, натисніть на опцію **«Портал постачальників»**.



Після цього натисніть на посилання **«Переглянути активні переговори»**.

Переговори – це термін, який використовується для позначення тендера в системі Oracle Cloud.



3.1 Пошук переговорів – Скористайтеся фільтрами пошуку

Будуть перелічені всі поточні публічні тендери (переговори).

Ви можете використовувати пошукову систему для фільтрування та перегляду поточних тендерів за ідентифікатором переговорів, назвою, датами відкриття/закриття переговорів або отриманим запрошенням.

- Переговори – Ідентифікатор тендера зазначається у відповідному повідомленні про закупівлю.
- Назва – Також зазначається у відповідному повідомленні про закупівлю.
- Дати публікації переговорів і терміни закриття.
- Отримане запрошення – Завжди залишайте незаповненим.

Приклад

Для фільтрування та перегляду публічних тендерів, оголошених ПРООН у певній країні, здійснійте пошук за трицифровим кодом країни ([коди країн ISO](#)), наприклад, Ірак, введіть UNDP-IRQ у полі «*Переговори*» та залиште пустим поле «*Отримане запрошення*». Натисніть «*Пошук*». На екрані з'являться всі результати для поточних тендерів від Іраку. Код для тендерів, виданий у відділах штаб-квартири - UNDP-HQ

Search Results

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		



[Натисніть, щоб повернутися на головну сторінку](#)
[Подання тендерної заявки](#)

3.1 Пошук переговорів – Перегляньте/завантажте вкладення

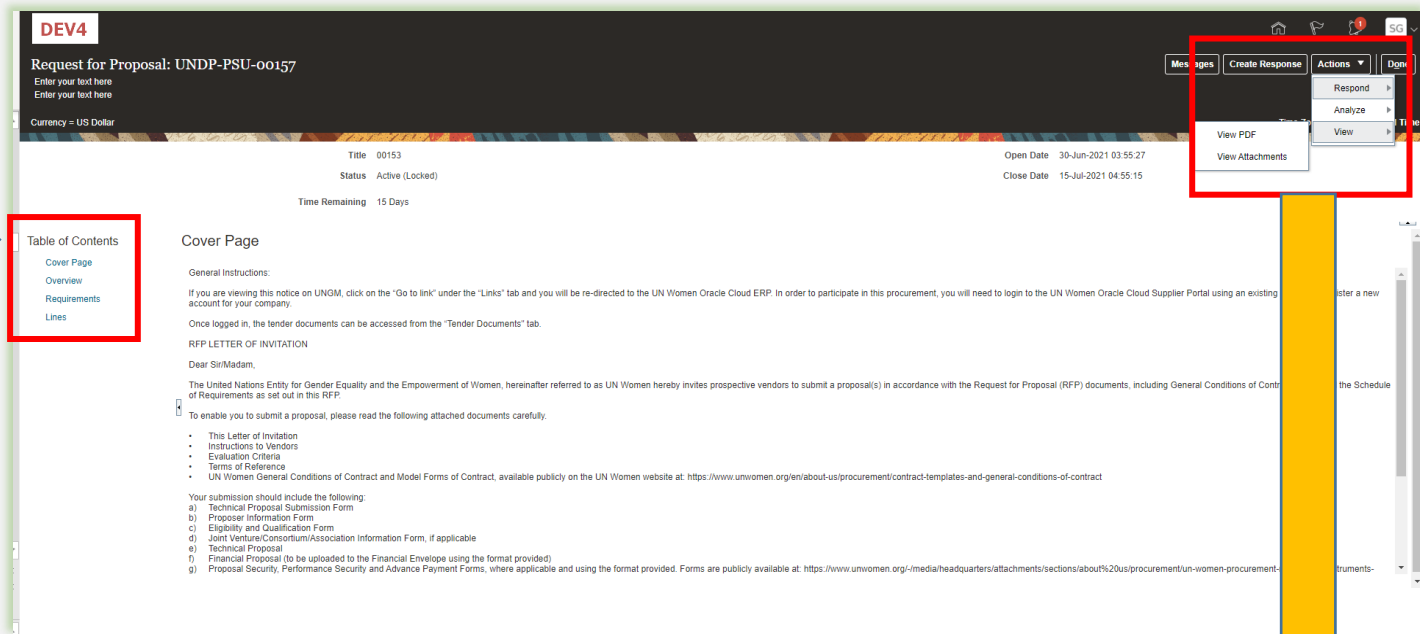
Кожен переговорний процес у системі має декілька розділів. Для перегляду кожного розділу натисніть на відповідне посилання у полі «**Змісті**».

Відкривши опцію «**Огляд**», натисніть «**Розгорнути все**», щоб побачити всі дані.



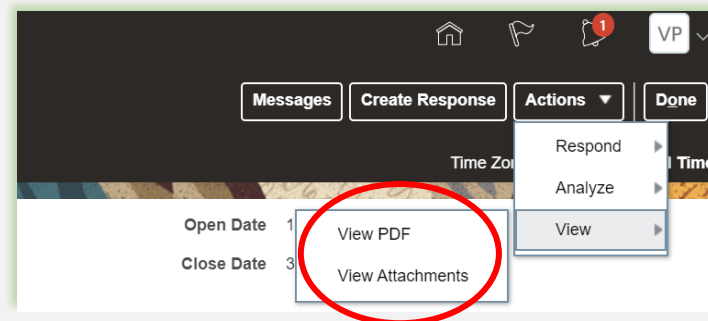
ВАЖЛИВО

На кожній сторінці зазначена дата **відкриття** та **закриття** тендеру. Ці дати вказують на початок тендерного періоду та **кінцевий термін подання тендерних заявок**.



Щоб переглянути PDF-версію переговорів, виберіть опцію «**Переглянути PDF**».

Щоб завантажити файли, прикріплені до переговорів, натисніть кнопку «**Дії**». Після цього виберіть «**Переглянути**» >> «**Переглянути вкладення**».



[Натисніть, щоб повернутися на головну сторінку](#)
[Подання тендерної заявки](#)

3.1 Пошук переговорів – Перегляньте переговори/завантажте вкладення

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

Enter your text here
Enter your text here

Search

Actions
View
Format
[Grid Icon]
[List Icon]
[Print Icon]
[Download Icon]
Download

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

Усі файли, які додаються до переговорів, перелічені на сторінці **«Вкладення»**. Щоб завантажити всі вкладення, натисніть кнопку **«Дії»**, після чого виберіть опцію **«Завантажити все»**. Вкладення будуть завантажені у зір-папці, яка може містити декілька підпапок з вкладеннями. Відкрийте зір-папку за допомогою спеціального застосунку і розпакуйте папку(-и).



3.2 Прийміть запрошення за закриті тендерні переговори

The screenshot shows the 'Active Negotiations' section of the Quantum portal. A notification banner at the top states 'ACTION REQUIRED: You are Invited to Participate for the Negotiation'. Below this, a table lists negotiations. The first row is highlighted, showing 'UNDP-IQ-00091,1' for 'IT Equipment for CO Iraq'. The 'Create Response' button is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing options 'Accept Invitation' and 'Decline Invitation'.

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	



ПОРАДА

Дуже важливо підписатися на поточні переговори, в яких ви хочете взяти участь. Це єдиний спосіб отримувати автоматичні повідомлення електронною поштою з інформацією про будь-які зміни, пов'язані з цим тендером.

Після входу в систему є два способи **прийняти** запрошення:

- 1) На сторінці **«Пошук»** виберіть опцію **«Так»** в полі **«Отримане запрошення»** і натисніть кнопку **«Пошук»**. Визначте/виберіть переговори для відповідного тендера й натисніть кнопку **«Підтвердити участь»**.
- 2) Натисніть іконку **«Повідомлення»**, визначте відповідне повідомлення, натисніть кнопку **«Дії»** та виберіть опцію **«Прийняти запрошення»** у випадному меню.

Щоб відхилити запрошення, виберіть опцію **«Відхилити запрошення»** у тому самому випадному меню.



3.2 Підпишіться на публічні переговори

Щоб підписатися на переговори, натисніть кнопку **«Створити відповідь»**. Після цього натисніть кнопку **«Зберегти»** і проєкт відповіді на тендерну пропозицію буде створений/збережений. Ви можете продовжити роботу над проєктом відповіді у будь-який момент протягом тендерного періоду.



Invitation to Bid: UNDP-PSU-00178

Currency = US Dollar

Time Zone Eastern Standard Time

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**

Table of Contents

- Cover Page
- Overview
- Requirements
- Lines

Cover Page

[@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



[Натисніть, щоб повернутися на головну сторінку Подання тендерної заявки](#)

3.2 Участь у переговорах – Основні компоненти онлайн-заявки

Щоб подати тендерну заявку на порталі постачальників, постачальники повинні виконати такі 3 основних кроки:

- [Дайте відповідь на запитання в розділі «Вимоги» і завантажте підтверджуючу документацію](#)
- [Вкажіть ціни за одиницю для необхідних позицій](#)
- [Перевірте та подайте відповідь на тендерну пропозицію](#)

Дотримуйтесь інструкцій у посібнику, щоб завершити свою тендерну заявку.



Порада

Скористайтеся функцією **«Зберегти/Зберегти та закрити»**, щоб зберегти хід виконання вашої відповіді на тендерну пропозицію. Після певного часу бездії у системі завершиться період очікування і ви можете втратити всі незбережені зміни у вашій заявці. Тому якомога частіше використовуйте функцію **«Зберегти»**.



3.2 Підготовка відповіді на тендерну пропозицію – Надайте відповіді у розділі «Вимоги»

Постачальнику буде запропоновано надати відповіді на запитання переговорів (Вимоги), які використовуватимуться для заключної оцінки та присудження тендера. Запитання можуть відрізнятися за типом відповіді, що вимагається. Деякі з них вимагають відповіді «так/ні», інші можуть вимагати друкованих/текстових відповідей або введення числових даних. Будь ласка, уважно прочитайте кожне запитання перед наданням своєї відповіді.

Create Response (Bid Response 12207): Requirements

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

ВАЖЛИВО

Відповідь, яка вимагається: Якщо запитання позначене зірочкою, це означає, що відповідь на нього є обов'язковою для подання відповіді на тендерну пропозицію.

Порада

На деякі запитання можуть бути вже надані відповіді. Такі запитання були частиною процесу реєстрації, і надані вами відповіді автоматично з'являються у вашій відповіді на тендерну пропозицію. Ви можете переглянути свої відповіді, за необхідності, щоб оновити інформацію.



3.2 Підготовка відповіді на тендерну пропозицію – Завантажте підтверджуючу документацію

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

Response Attachments None +

Для деяких запитань у розділі «Вимоги» вас можуть попросити завантажити підтверджуючу документацію на додаток до вашої відповіді. Для завантаження файлів натисніть «+».

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

Натисніть «+», щоб додати вкладення. Після цього натисніть на поле «Обрати файл» і виберіть файл на вашому комп'ютері, який ви хочете завантажити/прикріпити. Коли файл буде завантажений, введіть опис. Щоб додати більше вкладень, натисніть «+» і повторіть той самий процес для кожного файлу.

Attachments

Actions View + X

Type	* File Name	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

Щоб видалити завантажений файл, спочатку виберіть файл, натиснувши на відповідний рядок. Вибраний рядок підсвічуватиметься (блакитним кольором). Після цього натисніть на значок «X».

Щоб повернутися до попереднього екрана, натисніть «ОК».



3.2 Підготовка відповіді на тендерну пропозицію – Фінансова інформація для запиту про пропозиції

Для переговорів, які становлять запит про пропозиції (метод закупівлі двома конвертами), мають бути два етапи оцінки – технологічна і комерційна.

Портал підтримує два конверти через ці етапи. Інформація, розміщена на етапі, що позначається як «Комерційна», не розкривається, поки не буде завершена технічна оцінка, і фінансові показники будуть відкриті лише тим постачальникам, які пройдуть технічну оцінку.



ВАЖЛИВО

Не вводьте будь-яку інформацію/вкладення, пов'язані з фінансовою пропозицією або загальною вартістю пропозиції на етапі оцінки, що позначається як «Технічна».



3.2 Підготовка відповіді на тендерну пропозицію – Фінансова інформація для запиту про пропозиції

Ніколи не вказуйте **1** у полі «Вартість відповіді», але введіть загальну вартість вашої пропозиції АБО згідно з інструкціями в переговорах. Нижче наведено два приклади:

1. Розбивка вихідних даних

1 2 3 4
Overview Requiren Lines Review

Create Response (Bid Response 20269): Lines

Currency = US Dollar

Time Remaining 6 Days 23 Hours

Close Date 12-Oct-2022 03:16:00

Messages Respond by Spreadsheet Actions Back Next Save Submit Cancel

Last Saved 5-Oct-2022 03:41:25
Time Zone Eastern Standard Time

Line	Description	Category Name	Response Price	Response Quantity	UOM	Line Amount	Promised Delivery Date
1	Output 1	Business and corpo	<input type="text"/>				dd-mmm-yyyy
2	Output 2	Business and corpo	<input type="text"/>				dd-mmm-yyyy

Columns Hidden 7

Grand Totals
All response lines are included.
Response Amount 0.00

2. Загальна ціна тендерної заявки

estm-test

Lines: Edit Line: 1 (Bid Response 20269)

Currency = US Dollar

Close Date 12-Oct-2022 03:16:00

Location UNDP Afghanistan

Requested Delivery Date 30-Oct-2022

Promised Delivery Date 30-Oct-2022

Note to Buyer

Attachments None

Last Saved 5-Oct-2022 03:42:16

Item
Revision
Description Output 1
Category Name Business and corporate management consultation services
Start Price
* Response Price
Rank Sealed



3.2 Підготовка відповіді на тендерну пропозицію – Збережіть на потім

Ви можете зберегти свою відповідь на тендерну пропозицію та повернутися до неї пізніше, щоб додати додаткову інформацію. Натисніть «**Зберегти**» або «**Зберегти і закрити**».

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 Підготовка відповіді на тендерну пропозицію – Збережіть на потім

Щоб відкрити збережений проєкт відповіді на тендерну пропозицію і продовжити заповнення тендерної заявки, натисніть на опцію **«Управління відповідями»**.

ВАЖЛИВО

Майте на увазі, що збереження вашої тендерної заявки на потім не подає її в систему. Для подання вашої тендерної заявки ви повинні натиснути на опцію **«Подати тендерну заявку»**



3.2 Підготовка відповіді на тендерну пропозицію – Збережіть на потім

Виберіть опцію «*проект*» у полі «*Статус відповіді*» і натисніть кнопку «*Пошук*». Будуть перелічені всі збережені, але не подані відповіді на тендерні пропозиції. У колонці «*Переговори*» відображається ідентифікатор переговорів. Це допоможе вам визначити тендер/проект відповіді на тендерну пропозицію, який ви бажаєте завершити.

Manage Responses Done

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 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 Підготовка відповіді на тендерну пропозицію – Збережіть на потім

Визначте відповідь на тендерну пропозицію, над якою ви бажаєте продовжити роботу, і виберіть її.

Натисніть на опцію **«Дії»**.

Щоб продовжити роботу над проектом вашої відповіді на тендерну пропозицію та завершити її, натисніть на опцію **«Переглянути»**.

Щоб видалити проект відповіді та створити новий проект відповіді на тендерну пропозицію з нуля, натисніть опцію **«Видалити проект»**.

Search Results

Revising a draft response automatically locks it.

[Actions](#) ▾ [View](#) ▾ [Format](#) ▾ [Freeze](#) [Detach](#) [Wrap](#) [Accept Terms](#) [Revise](#)

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



3.2 Підготовка відповіді на тендерну пропозицію – Вставте ціну(-и)

Щоб ввести свою цінову пропозицію щодо позиції(-ій), натисніть на крок «**Позиції**» у відповіді на тендерну пропозицію.

Введіть свою цінову пропозицію в полі «**Ціна відповіді**» для кожної позиції, яку ви хочете запропонувати.

Ви можете додати вкладення на рівні позиції. Виберіть позицію (вона має підсвітитися блакитним кольором) і натисніть на іконку «Редагувати».

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

Actions View Format Freeze Detach

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



3.2 Підготовка відповіді на тендерну пропозицію – Вставте ціну(-и)

Lines: Edit Line: 2 (Bid Response 12207) Messages 2: Laptop computers

Enter your text here
Enter your text here
Currency = US Dollar

Item: Laptop computers
Revision: Computers
Description: Laptop computers
Category Name: Computers
Start Price: 1,000.00
* Response Price: 1,000.00
Estimated Quantity: 200
UOM: Each
Rank: Sealed

Close Date: 2-Jul-2021 08:30:35
Target Minimum Release Amount
Response Minimum Release Amount
Note to Buyer

Attachments: 60140_SUPPLIER.pdf + X

Attachments

Actions View + X

Type	Category	* File Name or URL	Title	Description	Attached By
File	From Supplier	Choose File No file chosen			Vladimir Popn

Rows Selected 1

OK Cancel

Щоб додати вкладення на рівні позиції, натисніть на значок «+» в полі «Вкладення».

Натисніть на значок «+», щоб додати вкладення. Після цього натисніть на кнопку «Вибрати файл» та виберіть файл на своєму комп'ютері, який ви хочете завантажити/прикріпити. Коли файл буде завантажений, введіть опис.

Щоб додати більше вкладень, натисніть на значок «+» і повторіть той самий процес для кожного файлу.

Щоб видалити завантажений файл, спочатку виберіть файл, натиснувши на відповідний рядок. Відповідний рядок підсвітиться (блакитним кольором). Після цього натисніть значок «X».

Щоб повернутися на попередній екран, натисніть «OK».



3.3 Подання тендерної заявки – Перевірте відповідь на тендерну пропозицію

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	

Ви можете перевірити відповідь на тендерну пропозицію перед її поданням. Натисніть на опцію «Дії» та виберіть поле «Перевірити» з випадного переліку.

Система виконає перевірку відповіді на тендерну пропозицію.

Якщо помилок не виявлено, можна перейти до подання.

Якщо у ході перевірки виявлено проблему з відповіддю на тендерну пропозицію (наприклад, відсутність обов'язкових даних), з'явиться повідомлення про помилку, яке проінформує вас про те, що саме не відповідає дійсності у відповіді на тендерну пропозицію (наприклад, які саме дані відсутні).



3.3 Подання тендерної заявки – Перегляньте та подайте відповідь на тендерну пропозицію

Ви можете переглянути відповідь на тендерну пропозицію, натиснувши на кнопку «Переглянути». Після цього натискайте на різні Розділи, щоб переглядати введену інформацію. Після того, як ваша тендерна заявка буде завершена та ваші відповіді будуть перевірені, натисніть на кнопку **«Подати»**, щоб розмістити її в системі.

The screenshot shows the 'Review Response: Bid Response 13208' interface. At the top, there are four numbered steps: 1 (Overview), 2 (Requirements), 3 (Lines), and 4 (Review), with step 4 highlighted in a red box. Below the steps are buttons for 'Messages', 'Respond by Spreadsheet', 'Actions', 'Back', 'Next', 'Save', 'Submit', and 'Cancel'. The 'Submit' button is also highlighted in a red box. The interface displays the title 'ITB-Proc Notice', 'Close Date 31-Aug-2021 04:40:10', and 'Time Remaining 54 Days'. Below this, there are tabs for 'Overview', 'Requirements', and 'Lines', with 'Lines' highlighted in a red box. The 'Lines' section shows a table with the following data:

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



3.3 Подання тендерної заявки – Подайте відповідь на тендерну пропозицію

На екрані з'явиться повідомлення з підтвердженням, яке інформує вас про те, що відповідь на тендерну пропозицію була подана.



Ви також отримаєте автоматично сформоване повідомлення електронною поштою, яке підтверджує, що відповідь на тендерну пропозицію було подано.

From: noreply@undp.org <scag-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



3.4 Підготовка до подання тендерної заявки в режимі офлайн – Подайте тендерну заявку у форматі .XML

Постачальники мають можливість готувати свої відповіді на тендерні пропозиції в режимі офлайн, завантаживши весь пакет переговорів на свій комп'ютер у форматі файлу .XML.

Пакет для переговорів у файлі .XML міститиме всі запитання з розділу «Вимоги» та «Позиції», які постачальники мають заповнити перед поданням своєї тендерної заявки в режимі онлайн.

Для цього постачальник повинен завантажити файл .XML, зберегти його в Excel на своєму комп'ютері, заповнити обов'язкові поля, а потім завантажити свою відповідь на тендерну пропозицію для переговорів у систему.

Зауважте, що якщо ви виберете цей необов'язковий спосіб подання своєї тендерної заявки, ви також повинні переконатися в тому, що ви завантажили всю необхідну підтверджуючу документацію безпосередньо в систему перед поданням вашої тендерної заявки.



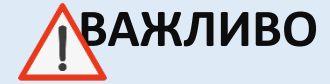
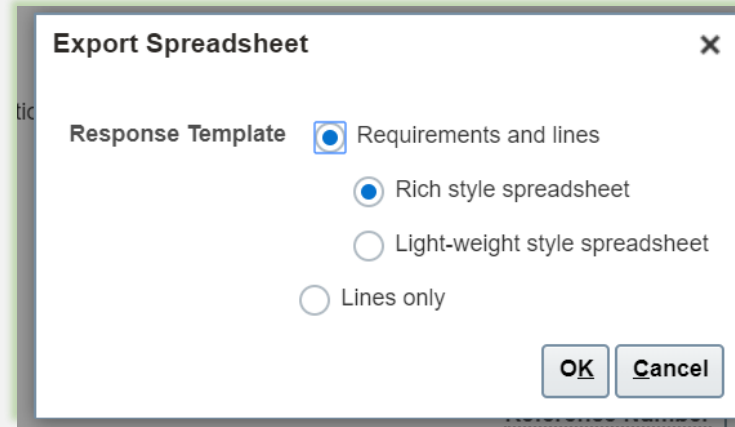
3.4 Підготовка відповіді на тендерну пропозицію в режимі офлайн – Експортуйте/завантажте файл XML

Щоб розпочати підготовку відповіді на вашу тендерну заявку в режимі офлайн, вам потрібно спочатку експортувати/завантажити файл .XML на свій комп'ютер. Щоб експортувати файл .XML, відкрийте відповідні переговори, натисніть кнопку «Створити відповідь» і натисніть «Зберегти». Після цього натисніть кнопку «Відповідь за електронною таблицею» та виберіть у випадному переліку опцію «Експортувати».



3.4 Підготовка відповіді на тендерну пропозицію в режимі офлайн – Завантажте файл XML та відкрийте в Excel

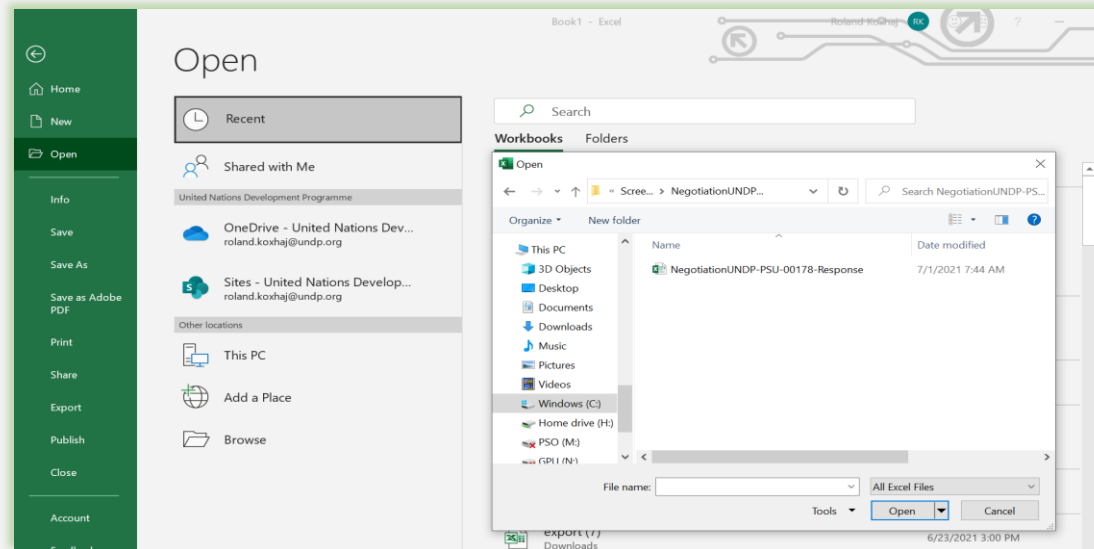
Виберіть опції «Вимоги та позиції» та «Електронна таблиця з багатим стилем» і натисніть «ОК». Система експортує та завантажить файл .XML у ZIP-папку на вашому комп'ютері. Скористайтеся відповідним застосунком для витягання файлу .XML із ZIP-папки.



ВАЖЛИВО

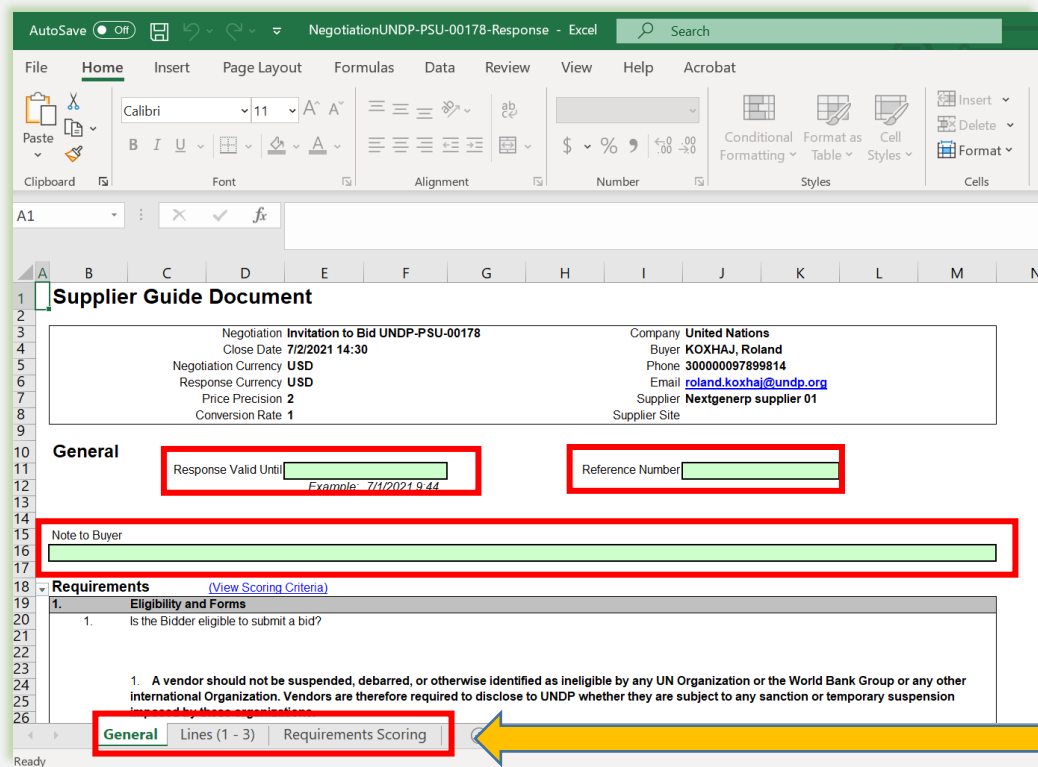
Зверніть увагу на те, що у разі кожної зміни у переговорах система генерує новий файл .XML. Переконайтеся в тому, що при поданні тендерної заявки ви використовуєте останню версію файлу XML.

Відкрийте збережений файл .xml в Excel, перейшовши у застосунок «Excel», натиснувши опцію «Відкрити» ? «Переглянути», після чого переглянувши місцезнаходження файлу.



3.4 Підготовка відповіді на тендерну пропозицію в режимі офлайн – Заповніть відповіді на тендерні пропозиції в Excel

Відкривши файл в Excel, заповніть усю необхідну інформацію/дані на кожній вкладці листа в документі .XML.



ВАЖЛИВО

Будь ласка, слідкуйте за тим, щоб не змінювати жодні дані в інших клітинках, крім тих, в які ви маєте ввести необхідні відповіді та цінові пропозиції.



ВАЖЛИВО

Будь ласка, перевірте всі вкладки листа в нижній частині файлу excel і переконайтеся в тому, що ви дали відповідь у всіх обов'язкових полях.



3.4 Підготовка відповіді на тендерну пропозицію в режимі офлайн – Заповніть відповіді на тендерні пропозиції в Excel

Дотримуйтесь інструкцій поруч з клітинками, які необхідно заповнити.

Якщо в інструкції написано «**Ціль: Так**», це означає, що на це запитання можна відповісти лише «Так», тому впишіть «**Так**» у клітинку відповіді.

У клітинках «**Коментарі**» ви можете ввести будь-який текстовий коментар, пов'язаний з відповіддю, яку ви вказали у клітинці відповіді.

Якщо в інструкції сказано «**Тільки числове значення**», введіть у клітинку відповіді тільки число.

	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			<input type="text"/>										
53			Comments										
54			<input type="text"/>										
55			<input type="text"/>										
56			<input type="text"/>										
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			(Target: Yes)										
60			<input type="text"/>										
61		3.	Have you provided Audited financial statements for the last three years, including: consolidated Balance sheet, Profit & Loss, and Cash flow statements?										
62			<input type="text"/>										
63			Comments										
64			<input type="text"/>										
65			<input type="text"/>										
66			<input type="text"/>										
67			<input type="text"/>										
68		3.a.1.	Indicate annual turnover for 2020										
69			<input type="text"/> <i>Numeric value only</i>										
70			Comments										
71			<input type="text"/>										
72			<input type="text"/>										
73			<input type="text"/>										
74		3.a.2.	Indicate annual turnover for 2019										
75			<input type="text"/> <i>Numeric value only</i>										



3.4 Підготовка відповіді на тендерну пропозицію в режимі офлайн – Заповніть відповіді на тендерні заявки в Excel

Введіть цінову пропозицію в полі «Ціна відповіді» для кожної позиції, по якій ви хочете взяти участь у тендері. Якщо тендер вимагає проведення торгів по всім позиціям, введіть цінову пропозицію в полі «Ціна відповіді» для кожної переліченої позиції.

Якщо у вас є будь-які примітки/коментарі, пов'язані з позиціями, введіть їх в поле «Примітки для покупця» відповідної позиції.

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 Підготовка відповіді на тендерну пропозицію в режимі офлайн – Завантажте відповіді та подайте

Коли ви заповните всі поля, збережіть документ у форматі XML. Електронна таблиця. Увійдіть у систему, натисніть на іконку «Портал постачальників» та на посилання **«Управління відповідями»**.

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 Negotiation Responses 6 Negotiations Closing Soon

Виберіть проєкт відповіді, який ви створили для відповідних переговорів, і натисніть на кнопку **«Переглянути»**. Ви також можете натиснути на іконку **«Дія»** і вибрати опцію **«Переглянути»**. Відкриється ваш проєкт відповіді.

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



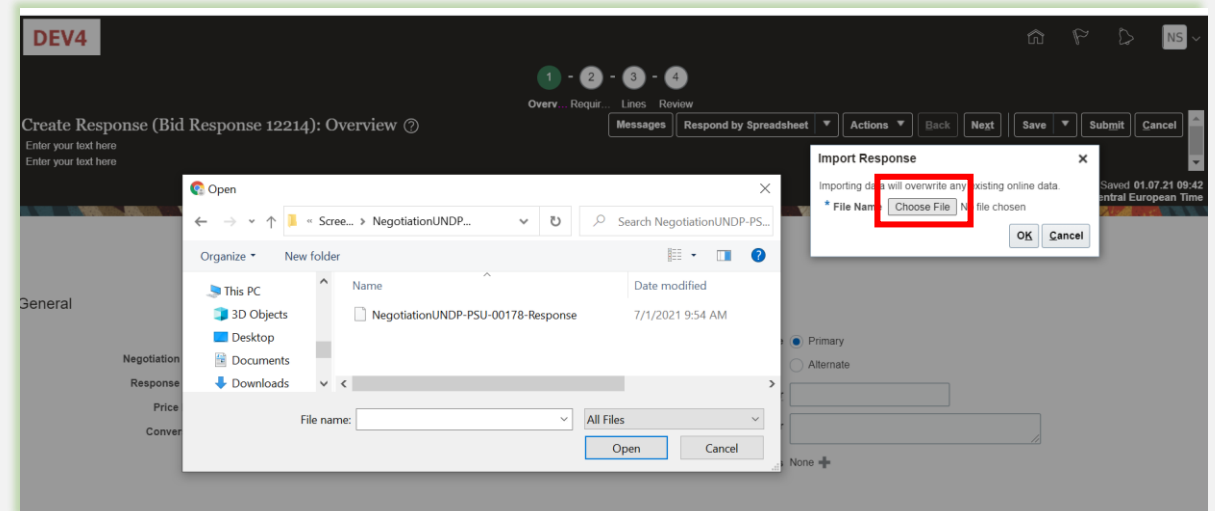
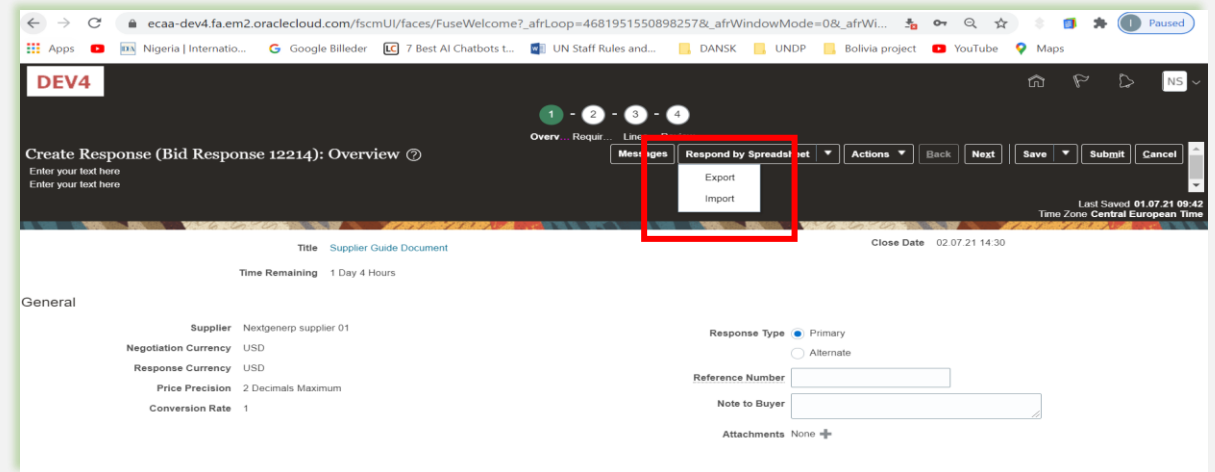
3.4 Підготовка відповіді на тендерну пропозицію в режимі офлайн – Завантажте відповіді та подайте

Щоб завантажити заповнений файл .XML у переговори, натисніть на кнопку «Відповісти за електронною таблицею» та виберіть опцію «Імпортувати».

Натисніть на кнопку «Виберіть файл» та виберіть заповнений файл .XML на своєму комп'ютері. Натисніть «ОК». Коли файл .xml буде імпортований/завантажений, ваші відповіді будуть автоматично заповнені в кожному розділі переговорів. Будь ласка, перегляньте відповіді, щоб переконатися в тому, що все правильно, і додайте будь-які вкладення, перш ніж підтверджувати свої записи та подавати заявку.



[Натисніть, щоб повернутися на головну сторінку](#)
[Подання тендерної заявки](#)



3.4 Підготовка відповіді на тендерну пропозицію в режимі офлайн – Підтвердьте відповідь на тендерну пропозицію та подайте

Ви можете підтвердити відповідь на тендерну пропозицію до її подання. Натисніть на поле «Дії» та виберіть опцію «Підтвердити» з випадного переліку. Система виконає підтвердження відповіді на тендерну пропозицію. Якщо помилок не виявлено, можна здійснювати подання.

Якщо у ході підтвердження було виявлено проблему з відповіддю на тендерну пропозицію (наприклад, відсутність обов'язкових даних), з'явиться повідомлення про помилку, яке проінформує вас про те, що саме не відповідає дійсності у відповіді на тендерну пропозицію (наприклад, які дані відсутні).



[Натисніть, щоб повернутися на головну сторінку](#)
[Подання тендерної заявки](#)

3.4 Підготовка відповіді на тендерну пропозицію в режимі офлайн – Перегляньте відповідь на тендерну пропозицію та подайте

Ви можете переглянути свою відповідь на тендерну пропозицію, натиснувши опцію **«Переглянути»**. Після цього натисніть на різні розділи, щоб переглянути введену інформацію. Після того, як ваша тендерна заявка буде заповнена і ваші відповіді будуть підтверджені, натисніть на кнопку **«Подати»**, щоб розмістити її в системі.

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



3.4 Підготовка відповіді на тендерну пропозицію в режимі офлайн – Подайте відповідь на тендерну пропозицію

На екрані з'явиться повідомлення, яке підтверджує подання відповіді на тендерну пропозицію.



Ви також отримаєте автоматично згенероване повідомлення електронною поштою, яке підтверджує, що відповідь на тендерну пропозицію було подано.

From: noreply@undp.org <scaa-dev4_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



4. Управління тендерними заявками

У цьому розділі Постачальник дізнається, як переглядати, редагувати або скасовувати тендерну заявку, яка вже збережена в системі або подана. У розділі також пояснюється, як постачальники можуть повторно подати тендерну заявку у разі внесення змін у переговори.

- [4.1 Огляд відповідей на тендерні пропозиції](#)
- [4.2 Перегляд/редагування відповіді на тендерну пропозицію](#)
- [4.3 Управління тендерною заявкою після внесення змін у переговори](#)
- [4.4 Відкликання поданої відповіді на тендерну пропозицію](#)

4.1 Управління тендерними заявками – Огляд відповіді(-ей) на тендерні пропозиції

Щоб переглянути свої відповіді на тендерні пропозиції щодо переговорів, в яких ви брали участь, увійдіть у свій профіль постачальника і перейдіть у розділ «**Портал постачальників**». Натисніть на опцію «**Управління відповідями на тендерні пропозиції**».

Ви можете використовувати різні критерії пошуку. Якщо вам відомий ідентифікатор переговорів, введіть його в поле «**Переговори**» і натисніть на кнопку «**Пошук**». У Результатах пошуку відобразиться ваша відповідь на тендерну пропозицію щодо цих переговорів.

Ви також можете знайти свої відповіді на тендерні пропозиції, вибравши одне із значень у випадному переліку для опції «**Статус відповіді**»

Search Results

Revising a draft response automatically locks it.

Response	Reference Number	Response Status	Supplier Contact	Supplier Site	Negotiation	No Negotiation Title	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		

Натисніть на кнопку «**Пошук**», і всі відповіді на тендерні пропозиції з таким статусом будуть перелічені.

Активні – щоб переглянути відповіді на тендерні пропозиції, подані для поточних переговорів;

Активні або проєкт – щоб переглянути як подані відповіді, так і проєкти відповідей для поточних переговорів;

Присуджені – щоб переглянути присуджені відповіді на тендерні пропозиції;

Дискваліфіковані – щоб переглянути ваші відповіді на тендерні пропозиції, які були дискваліфіковані під час процесу оцінювання;

проєкт – щоб переглянути відповіді на тендерні пропозиції, які були збережені як проєкт (не подані);

Очікують на присудження – щоб переглянути ваші відповіді на тендерні пропозиції, які очікують рішення про присудження;

Відхилені – щоб переглянути ваші відповіді на тендерні пропозиції, які не були присуджені;

Потрібна повторна подача – щоб переглянути ваші відповіді на тендерні пропозиції, які мають бути подані повторно, оскільки до переговорів було внесено зміни.



4.1 Управління тендерними заявками – Огляд відповіді(-ей) на тендерні пропозиції для поточних (Активних) переговорів

Щоб переглянути вашу відповідь(-і) на тендерні пропозиції для поточних (Активних) переговорів, увійдіть у систему, натисніть на іконку «**Портал постачальників**», а потім на посилання «**Переглянути активні переговори**». Будуть перелічені всі поточні переговори.

Переговори, для яких ви не створили відповідь на тендерну пропозицію, будуть мати значення **0** у колонці «**Ваші відповіді**».

Переговори, для яких ви створили проект або подали відповідь на тендерну пропозицію, будуть мати значення **1** у колонці «**Ваші відповіді**». Щоб відкрити відповідь на тендерну пропозицію, натисніть на цифру **1**.

Negotiation	Title	Ne Ty	Bu	Sup 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	
UNDP-MD-00032	RFO-Proc Notice	R...			17 Days 18 Hours	27-Aug-2021 04...	Sealed	0	
UNDP-MD-00033	RFQ-Proc Notice	R...			24 Days 18 Hours	3-Sep-2021 04...	Sealed	0	
UNDP-MD-00034	RFO-Proc Notice Attachment testing	R...			10 Days 21 Hours	20-Aug-2021 07...	Sealed	0	
UNDP-MD-00035.1	ITB-Proc Notice Attachment testing	I...			10 Days 23 Hours	20-Aug-2021 09...	Sealed	0	
UNDP-MD-00036	ITB-Proc Notice Attachment testing	R...			24 Days 22 Hours	3-Sep-2021 08...	Sealed	0	



4.2 Управління тендерними заявками – Огляд та редагування/перегляд ваших відповідей на тендерні пропозиції

У колонці **«Статус відповіді»** ви побачите статус вашої тендерної заявки. Щоб заявка була успішно подана, її статус має бути **«Активний»**. Після цього натисніть на цифру, яка відображається у колонці **«Відповідь»**, і система відкриє подану вами заявку.

Натискайте на різні **«Розділи»**, щоб переглянути введену інформацію. Щоб переглянути відповідь на тендерну пропозицію, натисніть кнопку **«Переглянути»**. Відповідь на тендерну пропозицію буде відкрита для редагування.

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



4.2 Управління тендерними заявками – Огляд та редагування/перегляд ваших відповідей на тендерні пропозиції (2)

Ви також можете редагувати відповідь на тендерну заявку, натиснувши на опцію «Дії», а потім «Переглянути».

DEV4

Manage Responses

► Search Advanced Manage Watchlist

Search Results

Revising a draft response automatically locks it.

Actions View Format Freeze Detach Wrap Accept Terms Revise

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

Accept Terms Revise Unlock Draft Delete Draft



4.2 Управління тендерними заявками – Огляд та редагування/перегляд ваших відповідей на тендерні пропозиції (3)

Щоб переглянути та відредагувати дані, введені в різних розділах вашої відповіді на тендерну пропозицію (Огляд, Вимоги або Позичії), натисніть на відповідний крок відповіді. Після внесення змін натисніть кнопку **«Подати»**, щоб опублікувати вашу переглянуту відповідь на тендерну пропозицію.

ВАЖЛИВО
 Переконайтеся, що ви подали свою тендерну заявку після того, як ви її відредагували/переглянули.



4.3 Управління тендерними заявками – Управління тендерною заявкою після внесення змін у переговори

Якщо переговори, на які ви подали відповідь на тендерну пропозицію, будуть змінені, ваша відповідь на тендерну пропозицію більше не буде дійсною, а її статус зміниться з «**Активний**» на «**Вимагається повторне подання**». Ви отримаєте згенероване системою повідомлення електронною поштою з цією інформацією. Ви також можете знайти повідомлення у своєму профілі постачальника після входу у систему.



ВАЖЛИВО

Будь ласка, зверніть увагу на те, що у разі внесення змін у переговори, тендерні заявки, розміщені до внесення змін, автоматично відхиляються та мають бути подані.

The screenshot shows the 'Supplier Portal' interface. A 'Notifications' pop-up window is highlighted with a red border, displaying the following information:

- Notification 1:** FYI, 54 seconds ago. Amendment 1 for Negotiation UNDP-PSU-00198 (UNDP PSU ITB for Supplier Guide) Requires Your Attention. [Dismiss]
- Notification 2:** FYI, 3 weeks ago. Negotiation UNDP-PSU-00156,1 (Test 10 June) Was Canceled. [Dismiss]
- Notification 3:** FYI, 3 weeks ago. Online Message for Negotiation Invitation to Bid UNDP-PSU-00192 (Test for suppliers) Was Received. [Dismiss]
- Notification 4:** Task 215634 requires your attention. [Dismiss]

In the background, the 'Requiring Attention' section features a donut chart with a central '4', indicating 4 items requiring attention. The chart is divided into 'Negotiation Messages' (blue, 1) and 'Negotiation Responses' (green, 3). Below the chart, a lightning bolt icon and the text 'No data available' are visible.

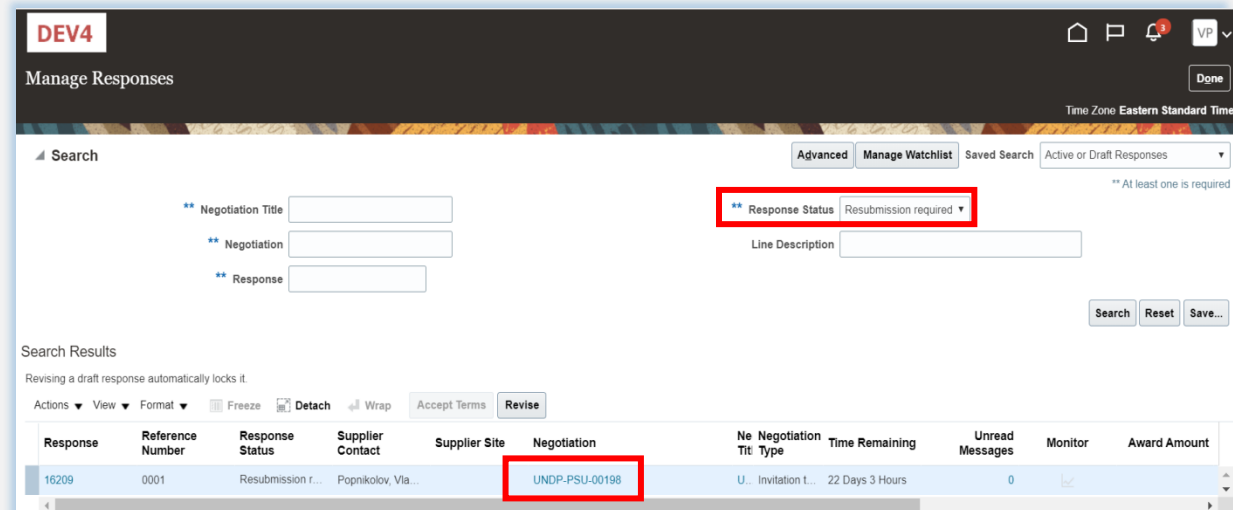
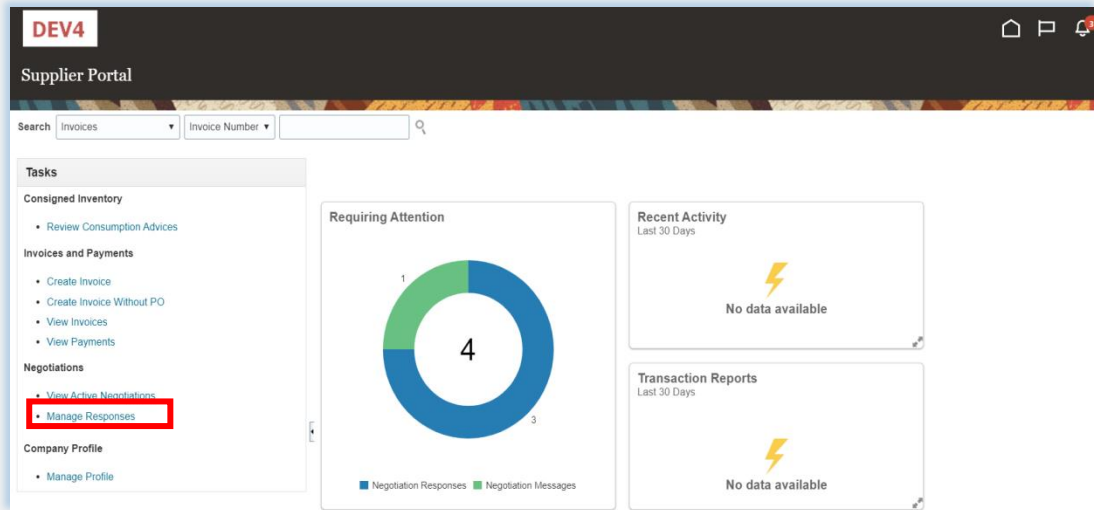


4.3 Управління тендерними заявками – Управління тендерною заявкою після внесення змін у переговори

Спочатку ви повинні підтвердити зміну, після чого ви зможете повторно подати вашу відповідь на тендерну пропозицію.

Натисніть на іконку «Портал постачальників», а потім на опцію «Управління відповідями».

У Критеріях пошуку виберіть опцію «**Вимагається повторне подання**» в полі «**Статус відповіді**». У «**Результатах пошуку**» будуть перелічені ваші відповіді на тендерні пропозиції, які мають бути подані повторно для змінених переговорів. Натисніть на ті переговори, для яких ви хочете підтвердити зміни і повторно надати свою відповідь на тендерну пропозицію.



[Натисніть, щоб повернутися на головну сторінку Управління тендерними заявками](#)

4.3 Управління тендерними заявками – Управління тендерною заявкою після внесення змін у переговори

Відкриваються змінені переговори. Натисніть на кнопку **«Дії»**, після чого виберіть опцію **«Відповісти»** і натисніть на кнопку **«Підтвердити зміни»**.

Короткий опис змін у змінених переговорах буде відображений у частині **«Опис змін»**. Прокрутіть вгору та вниз, щоб побачити більш докладну інформацію про змінені переговори. Щоб підтвердити зміни, відмітьте поле навпроти тексту **«Я ознайомився зі змінами та підтверджую зміну 1 для переговорів ХХХХХ»** і натисніть на кнопку **«Подати»**.

DEV4
Invitation to Bid: UNDP-PSU-00198
Currency = US Dollar

Acknowledge Amendments (highlighted)

Title: UNDP PSU ITB for Supplier Guide
Status: Amended (Locked)
Open Date: 9-Aug-2021 12:31:10
Close Date: 31-Aug-2021 17:00:00
Time Remaining: Not applicable

Table of Contents: Cover Page, Overview, Requirements, Lines

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

DEV4
Acknowledge Amendments (Invitation to Bid UNDP-PSU-001...)
View Original Negotiation | **Submit** | Cancel
Currency = US Dollar
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)			

Amendment 1: Details

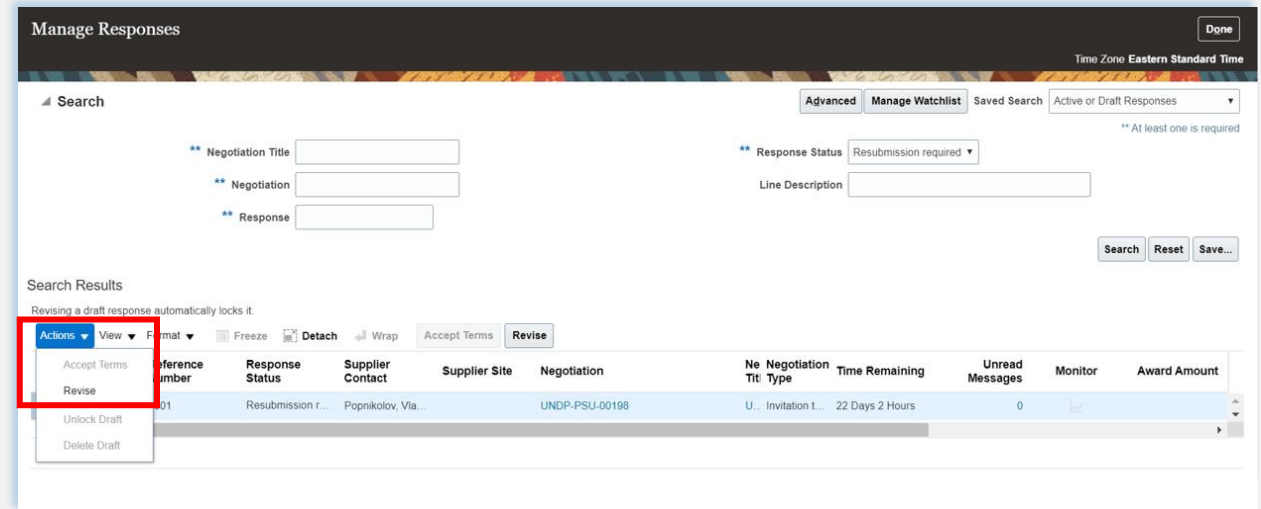
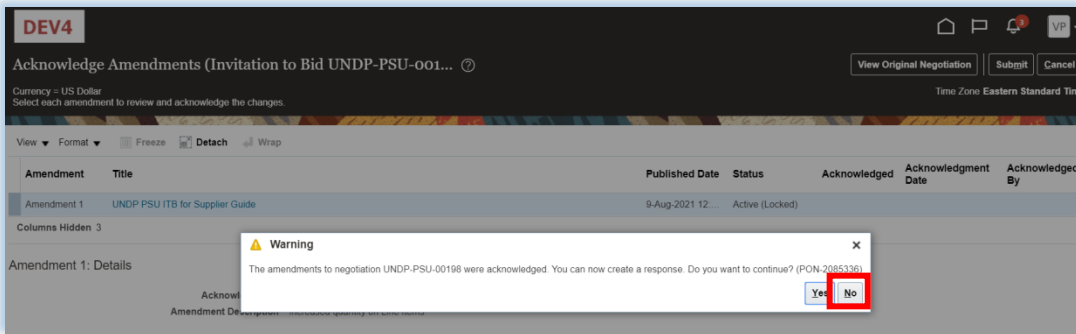
Acknowledgment I have reviewed the changes and I acknowledge amendment 1 for negotiation UNDP-PSU-00198.
Amendment Description: Increased quantity on Line Items



4.3 Управління тендерними заявками – Управління тендерною заявкою після внесення змін у переговори

З'явиться попередження про те, що ви підтвердили змінену версію переговорів і буде створено нову відповідь на тендерну пропозицію. Виберіть опцію «**Ні**», оскільки ви не збираєтеся створювати нову відповідь на тендерну пропозицію, а переглядаєте існуючу.

Натисніть на поле «**Дії**» та виберіть опцію «Переглянути».



4.3 Управління тендерними заявками – Управління тендерною заявкою після внесення змін у переговори

Будуть відображені всі відповіді, подані у відповіді на тендерну пропозицію для попередньої версії переговорів, і всі поля будуть відкриті для редагування. Натискаючи на кожен розділ відповіді на тендерну пропозицію, ви зможете редагувати інформацію/дані.

Після того, як ваша переглянута відповідь на тендерну пропозицію буде завершена, натисніть на кнопку «Подати».

На вашому екрані з'явиться повідомлення, яке підтверджує подання вашої відповіді на тендерну пропозицію.

DEV4

Create Response (Bid Response 16212): Lines

Messages Respond by Spreadsheet Actions Back Next Save Submit Cancel

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

Confirmation

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

OK

Search Reset Save...



[Натисніть, щоб повернутися на головну сторінку Управління тендерними заявками](#)

4.4 Відкликання відповіді на тендерну пропозицію

Для отримання інструкцій щодо того, як відкликати подану вами відповідь на тендерну пропозицію, будь ласка, зв'яжіться з координатором з питань закупівель, який управляє тендером/переговорами.



5. Управління замовленнями та рахунками-фактурами

The screenshot shows the Supplier Portal interface. On the left is a 'Tasks' sidebar with categories: Orders, Agreements, Shipments, Contracts, and Invoices and Payments. Callout 1 points to 'Manage Orders' under Orders. Callout 2 points to 'View Receipts' under Shipments. Callout 3 points to 'Create Invoice' under Invoices and Payments. Callout 4 points to 'Create Invoice Without PO' under Invoices and Payments. Callout 5 points to 'View Invoices' under Invoices and Payments. Callout 6 points to 'View Payments' under Invoices and Payments. The main content area includes a search bar, 'Recent Activity' (Orders changed or canceled: 1, Receipts: 1, Payments: 1), a 'Requiring Attention' donut chart (80 total, with segments for Orders to Acknowledge: 1, Schedules Overdue or Due Today: 22, Negotiations Closing Soon: 2, Invoices Overdue: 55), and 'Supplier News' with steps to review public negotiations.

Ця Глава стосується лише «Санкціонованих» постачальників, які мають активні контракти з ПРООН. Глава містить огляд того, як створювати рахунки-фактури, переглядати замовлення на поставку, рахунки-фактури, платежі та грошові перекази на порталі постачальників.

Ці опції можна знайти під сегментом «Завдання» на сторінці portalу постачальників.

1. [Управління замовленнями](#)
2. [Перегляд квитанцій](#)
3. [Створення рахунка-фактури](#)
4. [Створення рахунка-фактури без замовлення на поставку](#)
5. [Перегляд рахунків-фактур](#)
6. [Перегляд платежів](#)

5.1 Управління замовленнями

Перейдіть до опції «Завдання» на сторінці порталу постачальників на попередньому слайді та виконайте наведені нижче дії:

1. Натисніть на вкладку «Заголовки»/«Додатки» у розділі «**Управління замовленнями**»
2. Введіть замовлення на поставку в полі «**Замовлення**» або виберіть «**Усі замовлення**».
3. Натисніть «**Пошук**»: Дані замовлення на поставку перелічуються за такими параметрами, як номер замовлення, дата замовлення, опис, суми, валюта, покупець, стан замовлення та графіки.
4. Натисніть на опцію «**Життєвий цикл**» для інформаційної панелі замовлення на поставку
5. Натисніть на опції «**Номер замовлення на поставку**», щоб переглянути замовлення на поставку

Порада

Статус

- **Призупинення:** Замовлення призупинено; жодні операції не можуть створюватися.
- **Закрито для отримання:** Замовлення повністю отримано
- **Закрито для виставлення рахунків-фактур:** За замовленням повністю виставлено рахунки-фактури
- **Відкрито:** Замовлення відкрито для отримання та виставлення рахунків-фактур
- **Скасовано:** Замовлення скасовано, але не видалено
- **Очікує на схвалення змін:** Замовлення має запит на зміни, надісланий на схвалення

The screenshot shows the 'Manage Orders' interface. Callout 1 points to the 'Advanced Search' section. Callout 2 points to the 'All Orders' dropdown menu. Callout 3 points to the 'Search' button.

Advanced Search

Sold-to Legal Entity: Equals []
 Bill-to BU: Equals []
 Supplier Site: Equals []

Order: Starts with []
 Status: Equals []
 Include Closed Documents: Equals [No]

Buttons: Search, Reset, Save..., Add Fields, Reorder

Search Results

Order	Order Date	Description	Supplier Site	Ordered	Currency	Status	Life Cycle	Creation Date	Bu
54000022	22-Jul-2022	Assets Testing	Office	10,500.00	USD	Closed for Receiving		22-Jul-2022	A..
54000053	3-Aug-2022	Procure Asset Item for External Use above threshold- test USD5000	Office	4,500.00	EUR	Closed for Receiving		3-Aug-2022	A..
54000054	3-Aug-2022	Procure Asset Item for External Use above threshold- test USD5000	Office	2,000.00	USD	Closed for Receiving		3-Aug-2022	A..
54000060	8-Aug-2022	FA - Procure Attractive Asset Item for Internal use	Office	800.00	USD	Closed for Receiving		8-Aug-2022	A..
54000029	25-Jul-2022	Test	Office	5,000.00	EUR	Closed for Receiving		25-Jul-2022	A..
10000367	7-Sep-2022	Computer Laptop XLY 2000	Office	6,500.00	USD	Open		7-Sep-2022	R..
10000365	7-Sep-2022	Office Equipment and Machinery	Office	7,000.00	USD	Open		7-Sep-2022	R..
10000366	7-Sep-2022		Office	7,500.00	USD	Open		7-Sep-2022	R..
10000364	7-Sep-2022		Office	10,000.00	USD	Open		7-Sep-2022	R..
10000357	6-Sep-2022		Office	5,000.00	USD	Open		6-Sep-2022	G..



5.1 Управління замовленнями – Життєвий цикл

Order Life Cycle: 10000367 Done

Sold-to Legal Entity: United Nations Development Programme
 Order: 10000367
 Supplier: XYZ Company Test
 Supplier Site: Office
 Supplier Contact:
 Ordered: 6,500.00 USD

Order Life Cycle

Stage	Amount (USD)
Ordered	6,500.00
Shipped	0.00
Received	3,250.00
Delivered	3,250.00
Invoiced	3,250.00

Ordered	6,500.00 USD
Shipped	0.00 USD
Received	3,250.00 USD
Delivered	3,250.00 USD
Invoiced	3,250.00 USD

In-Transit Shipments

Actions: View, Format, Freeze, Detach, Wrap

Shipment	Ship Date	Tracking Number	Packing Slip	Expected Receipt Date	Shipped	Carrier	Bill of Lading
No results found.							

Columns Hidden: 2

Receipts

Actions: View, Format, Freeze, Detach, Wrap

Receipt	Receipt Date	Shipment	Ship Date	Packing Slip	Returned	Received	Delivered	Invoiced	Open to Invoice
98	8-Sep-2022 0...				0.00	3,250.00	3,250.00	0.00	0.00

Columns Hidden: 3

Invoices

Actions: View, Format, Freeze, Detach, Wrap

Invoice	Invoice Date	Status	Invoice Total	Paid	Matched Amount	Receipt	Packing Slip
INV-2022-1789	8-Sep-2022	Validated	3,445.00	0.00	3,250.00		

Columns Hidden: 3

Дані Життєвого циклу замовлення:

- Номер замовлення
- Назва постачальника
- Сайт постачальника
- Контактна особа постачальника
- Замовлена кількість
- Відвантажена кількість
- Отримана кількість
- Сума рахунка-фактури
- Дані квитанцій
- Дані рахунків-фактур
- Транзитні перевезення
- Гістограма для операцій за замовленням на поставку



5.2 Перегляд квитанцій

View Receipts Done

Search Advanced Saved Search All Receipts

** At least one is required

** Receipt

Organization

** Purchase Order

Supplier Item

** Shipment

** Item

** Receipt Date -

Search Reset Save...

Search Results

View

Receipt	Receipt Date	Organization	Shipment	Ship Date	Purchase Order	Invoice	Packing Slip	Bill of Lading	Supplier Site
98	7-Sep-2022 20...	UNDPMYS_INV			10000367				Office

Receipt: 98 Social View Transaction History Done

Summary

Supplier XYZ Test Company

Shipment

Shipped Date

Shipping Method

Number of Supplier Packing Units

Supplier Site Office

Additional Information

Lines

Actions View

Item	Item Description	Document Type	Document Number	Quantity				UOM Name	Currency	Receipt Date
				Ordered	Returned	Net Received	Rejected			
	Computer Laptops Del Latitude 5420	Purchase order	10000367	10	0	5	0	Each	8-Sep-2022 03...	



Перейдіть до розділу «Завдання» на сторінці порталу постачальників і виконайте наведені нижче кроки:

1. Натисніть **«Переглянути квитанції»**
2. Виберіть **«Всі замовлення»**, збережений пошук
3. Введіть/виберіть один чи більше таких параметрів: номер квитанції, номер замовлення на поставку, відвантаження, позиція або дата квитанції.
4. Натисніть **«Пошук»**.
5. Виберіть форму **«Квитанції»**.
6. Натисніть на номер **«Квитанції»**, щоб переглянути дані квитанції (заголовок та позиції)
7. Натисніть на **«Переглянути історію операцій»**

5.3 Створення рахунка-фактури

Create Invoice ?

Identifying PO: [dropdown]

Supplier: 10000182 ABC Solutions NY

Taxpayer ID: 10000153 ABC Solutions NY

Supplier Site: 10000156 ABC Solutions NY

Address: 10000180 ABC Solutions NY

Supplier Tax Registration Number: 10000165 ABC Solutions NY

Customer Taxpayer ID: 10000144 ABC Solutions NY

Remit-to Bank Account: [dropdown]

* Number	* Type	* Number	* Line	* Schedule	Number	Line	Supplier Item	Item Description	Ship-to Location	Tax Cl
Total										

Крок 1

Натисніть на опцію «*Створити рахунок-фактуру*» на головній сторінці порталу постачальників

Крок 2

Введіть номер замовлення на поставку/Виберіть з випадного переліку.

Крок 3

Додайте заголовок рахунка-фактури, включаючи всі обов'язкові поля нижче:

- Ідентифікація замовлення на поставку
- Номер рахунка-фактури
- Дата рахунка-фактури
- Тип рахунка-фактури
- Сайт постачальника
- Вкладення

Create Invoice ?

Identifying PO: 10000180

Supplier: ABC Solutions

Taxpayer ID: 32475424

Supplier Site: NY

Address: UNITED STATES

Supplier Tax Registration Number: [dropdown]

Customer Taxpayer ID: UNDP

Remit-to Bank Account: [dropdown]

Unique Remittance Identifier: [input]

Unique Remittance Identifier Check Digit: [input]

Description: [input]

Attachments: Invoice Sample V1.pdf

Tax Control Amount: [input]

Invoice Actions: Save Save and Close Submit Cancel

* Number: MDT-SPT-001

* Date: 5-Aug-2022

* Type: Invoice

Invoice Currency: USD - US Dollar

Payment Currency: USD - US Dollar



5.3 Створення рахунка-фактури

Крок 4

Перейдіть до опції **«Виберіть та додайте»**, щоб переглянути позиції, які очікують на виставлення рахунка-фактури

Create Invoice ?

* Identifying PO ▾
 Supplier ABC Solutions
 Taxpayer ID 32475424

* Supplier Site ▾
 Address UNITED STATES

Supplier Tax Registration Number ▾

Remit-to Bank Account ▾
 Unique Remittance Identifier
 Unique Remittance Identifier Check Digit
 Description
 Attachments [Invoice Sample V1.pdf](#) + ✕
 Tax Control Amount

Customer

* Customer Taxpayer ID ▾

Name United Nations Development Programme
 Address

Lines

View ▾ + ✕ Cancel Line

* Number	* Type	Purchase Order			Consumption Advice		Supplier Item	Item Description	Ship-to Location	Tax Classification
		* Number	* Line	* Schedule	Number	Line				
No data to display.										
Total										



5.3 Створення рахунка-фактури

Select and Add: Purchase Orders

Search

Advanced Saved Search

Purchase Order: 10000180

Consumption Advice

Creation Date: dd-mmm-yyyy HH:mm

Search Results

View Detach Select All

Purchase Order Number	Line	Schedule	Ship-to Location	Ordered	Received	Consumed	Invoiced	Unit Price	UK	Ne
10000180	1	1	DS - Juticalpa, Hon...	1,000	500		400	10	Es	

Apply OK Cancel

Крок 5

- Виберіть позицію(-і) замовлення на поставку
- Щоб вибрати всі позиції замовлення на поставку, використовуйте кнопку «**Вибрати все**»
- Натисніть на кнопку «**Застосувати**» + «**ОК**»

Крок 6

- Прокрутіть праворуч, щоб переглянути інші колонки
Наприклад:
 - ✓ Замовлена кількість = 1000 одиниць
 - ✓ Отримана кількість = 500 одиниць
 - ✓ Кількість, на яку виставлено рахунок-фактуру = 400 одиниць
 - ✓ Кількість, на яку має бути виставлено рахунок-фактуру = 100 одиниць
- Введіть **Кількість/Суму** рахунка-фактури
- Виберіть податкові класифікації, за наявності.

Крок 7

- Повторіть для наступної позиції.

Item	* Type	Purchase Order			Consumption Advice		Supplier Item	Item Description	Ship-to Location	Tax Classification	Available Quantity	Quantity	Unit Price	UOM	* Amount
		* Number	* Line	* Schedule	Number	Line									
Item		10000180	1	1			FILE	DS - Juticalpa, H			600	100	10	Ea	1,000.00
Total															1,000.00



Натисніть, щоб повернутися на головну сторінку [Управління замовленнями та рахунками-фактурами](#)

5.3 Створення рахунка-фактури

Create Invoice ?

Identifying PO: 10000180
 Supplier: ABC Solutions
 Taxpayer ID: 32475424
 Supplier Site: NY
 Address: UNITED STATES
 Supplier Tax Registration Number:

Remit-to Bank Account:
 Unique Remittance Identifier:
 Unique Remittance Identifier Check Digit:
 Description:
 Attachments: Invoice Sample V1.pdf + X
 Tax Control Amount:

Invoice Actions: Save Save and Close **Submit** Cancel

* Number: MDT-SPT-001
 * Date: 5-Aug-2022
 Type: Invoice
 Invoice Currency: USD - US Dollar
 Payment Currency: USD - US Dollar

Customer
 Customer Taxpayer ID: UNDP
 Name: United Nations Development Programme
 Address:

Lines

View + X Cancel Line

Item	* Type	Purchase Order			Consumption Advice		Supplier Item	Item Description	Ship-to Location	Tax Classification	Available Quantity	Quantity	Unit Price	UOM	* Amount
		* Number	* Line	* Schedule	Number	Line									
Item		10000180	1	1			FILE	DS - Juticalpa, H		600	100	10	Ea	1,000.00	
Total														1,000.00	

Зберегти:

Натисніть **«Зберегти»**, щоб створити проект рахунка-фактури. Після того, як буде створений, номер рахунка-фактури не може бути використаний повторно.

Зберегти та закрити

Зберегти проект рахунка-фактури та вийти з екрану

Подати

Натисніть **«Подати»**, щоб надіслати рахунок-фактуру безпосередньо на рахунок кредиторської заборгованості ПРООН для обробки. Після того, як буде поданий, рахунок-фактура не може бути змінений

Invoice MDT-SPT-001 has been submitted.



5.4 Створення рахунка-фактури без замовлення на поставку

Після переходу до розділу «Завдання» на сторінці порталу постачальника, як показано вище:

1. Натисніть «Створити рахунок-фактуру без замовлення на поставку»

2. Введіть всі обов'язкові поля:

Заголовок:

- Номер рахунка-фактури
- Дата рахунка-фактури
- Тип рахунка-фактури
- Сайт постачальника
- Вкладення
- Валюта
- Електронна пошта запитувача (Контактна особа ПРООН)

Позиції

- Тип
- Сума
- Опис

3. Натисніть «Зберегти» / «Зберегти та закрити»

4. Подайте рахунок-фактуру

5. Натисніть «Готово», щоб вийти з екрану

6. Щоб завантажити копію рахунка-фактури, натисніть «Сторінка для друку»



Create Invoice Without PO

Supplier: XYZ Test Company
Taxpayer ID: 360472576
Supplier Site: Office
Address: 2900 PERSIARAN APEC, 63000 CYBERJAYA, KL, MALAYSIA
Supplier Tax Registration Number: [dropdown]

Remit-to Bank Account: [dropdown]
Unique Remittance Identifier: [input]
Unique Remittance Identifier Check Digit: [input]
Description: [input]
Attachments: None
Tax Control Amount: [input]

Customer Taxpayer ID: UNDP
Name: United Nations Development Programme
Address: [input]

* Number: INV-NOPO-45968
* Date: 12-Sep-2022
Type: Invoice
Invoice Currency: MYR - Malaysian Ringgit
Payment Currency: MYR - Malaysian Ringgit

* Requester Email: [input]
Requester Name: [input]

Lines

* Number	* Type	Ship-to Location	Ship-from Location	Tax Classification	* Amount	Description
1	Item	[dropdown]	[dropdown]	[dropdown]	50,000.00	Painting Service - main GSSC Building
Total					50,000.00	

Summary Tax Lines

Line	* Regime	* Tax Name	Tax Jurisdiction	* Tax Status	* Rate Name	Percentage	Per Unit	Amount
No data to display.								

Totals

Items	50,000.00	Freight	0.00	Miscellaneous	0.00	Inclusive Tax	0.00	Exclusive Tax	0.00	Invoice Amount	50,000.00
-------	-----------	---------	------	---------------	------	---------------	------	---------------	------	----------------	-----------

Invoice Actions: Save, Save and Close, Submit, Cancel

5.5 Огляд рахунків-фактур

View Invoices Done

Search Advanced Saved Search All Invoices

** At least one is required

** Invoice Number
 ** Supplier
 Supplier Site
 ** Purchase Order

Consumption Advice
 Invoice Status
 Paid Status
 Payment Number

Search Results

View

Invoice Number	Invoice Date	Type	Purchase Order	Due Date	Supplier Site	Unpaid Amount	Invoice Status	Paid Status	Payment Number	Invoice Amount
INV-2022-1789	8-Sep-2022	Standard	10000367	8-Sep-2022	Office	0.00 USD	Approved	Paid	5656000001	3,445.00 USD
INV1259-407	8-Sep-2022	Standard	54000053	8-Sep-2022	Office	4,500.00 EUR	On hold	Unpaid		4,500.00 EUR
Ftest-Memang...	2-Sep-2022	Standard		2-Sep-2022	Office	5,001.00 USD	In process	Unpaid		5,001.00 USD
MDT-TT-001	24-Aug-2022	Standard	54000010	24-Aug-2022	Office	0.00 USD	Canceled	Unpaid		0.00 USD
MDT-TT-002	24-Aug-2022	Standard	54000010	24-Aug-2022	Office	0.00 USD	Canceled	Unpaid		0.00 USD
MDT-TT-003	24-Aug-2022	Standard	54000010	24-Aug-2022	Office	1,715.30 USD	In process	Unpaid		1,715.30 USD
Retest Thresho...	23-Aug-2022	Standard	54000010	23-Aug-2022	Office	1,504.00 USD	Approved	Unpaid		1,504.00 USD

1. Натисніть **«Переглянути рахунки-фактури»** на головній сторінці порталу постачальника
2. Використайте будь-які з наступних опцій пошуку для отримання існуючих рахунків-фактур: номер рахунка-фактури, постачальник, сайт постачальника, замовлення на поставку, Статус Рахунок-фактура/сплачений.
3. Натисніть на **«Пошук»**
4. Дані рахунка-фактури будуть отримані у таблиці результатів, включаючи дату рахунка-фактури, тип, замовлення, дату сплати, номер платежу, суми рахунка-фактури та несплачені суми

5.6 Огляд платежів

View Payments Done

Search Advanced Saved Search All Payments ▼

** At least one is required

** Payment Number

Payment Status ▼

Payment Amount

→

** Supplier XYZ Test Company ▼

Supplier Site ▼

Payment Date dd-mmm-yyyy

↓

Search Reset Save...

Search Results

View ▼ Detach

Payment Number	Payment Date	Payment Type	Invoice Number	Supplier	Supplier Site	Payment Status	Remit-to Account	Payment Amount	Payee	Payee Site	Bank Account
585600001	12-Sep-2022	Payment Process R...	INV-2022-1789	XYZ Test Company	Office	Negotiable	XXXXXXXX3333	3,445.00 USD	XYZ Test Company	Office	UNDP-MYS-ZBA-USD-579625

1. Натисніть **«Переглянути рахунки-фактури»** на головній сторінці порталу постачальників
2. Використовуйте будь-яку з наступних опцій пошуку для отримання інформації про існуючі рахунки-фактури: номер платежу, статус платежу, постачальник, сайт постачальника, дата платежу та сума.
3. Натисніть **«Пошук»**
4. Перелік платежів буде отриманий у таблиці результатів, включаючи номер платежу, дату, тип, номер рахунка-фактури, переказ на рахунок, сума платежу, отримувач, банківський рахунок тощо
5. Натисніть на **«Номер платежу»**, щоб переглянути дані



6. Управління профілем постачальника

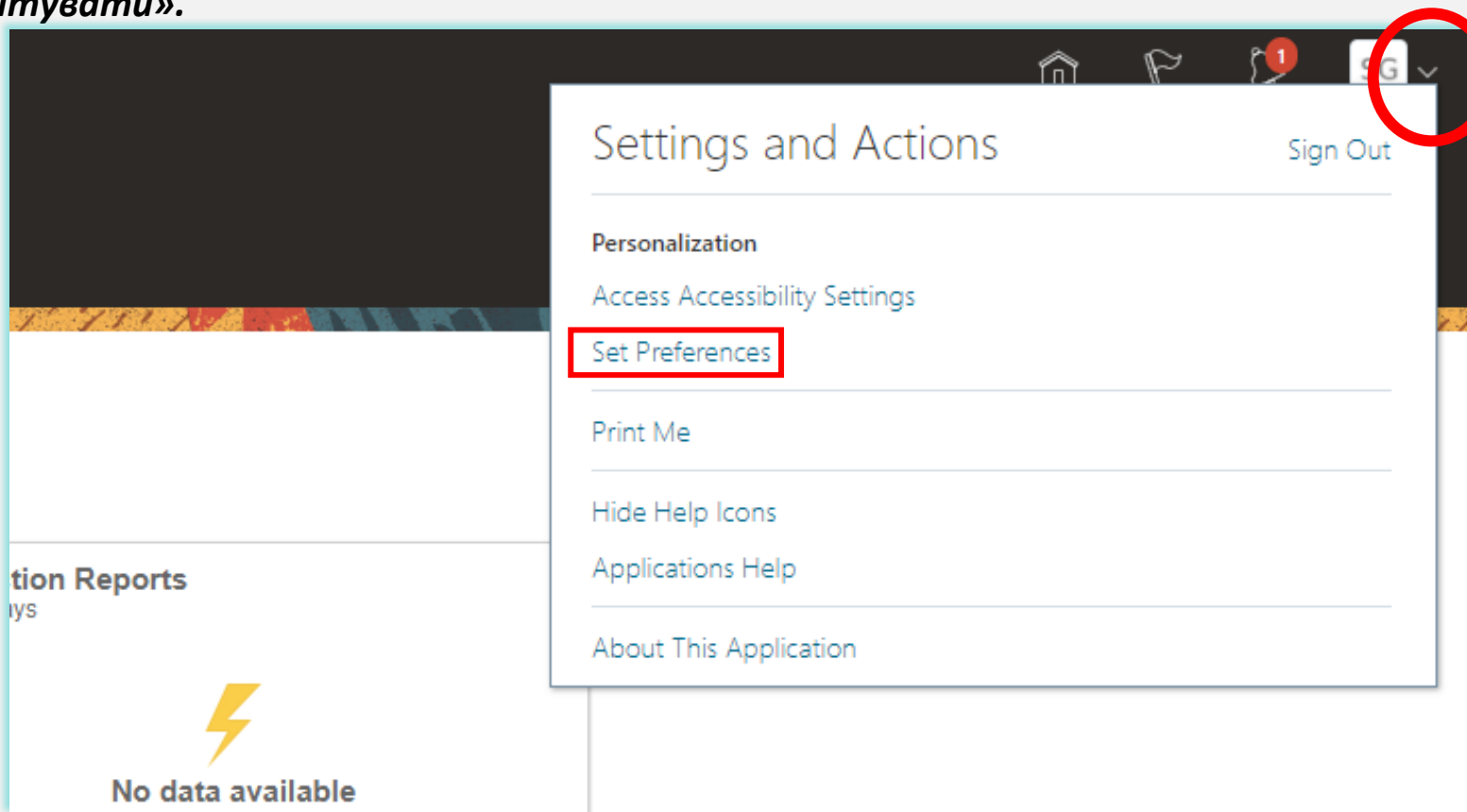
У цьому розділі описані деякі додаткові функції порталу постачальників Quantum, які дозволяють учасникам переглядати свою активність під час проведення тендеру і оновлювати інформацію у своєму профілі постачальника.

- [6.1 Налаштування своїх регіональних та мовних уподобань](#)
- [6.2 Оновлення профілів постачальників](#)
- [6.3 Управління контактами \(доступ користувача\)](#)

6.1 Налаштування профіля

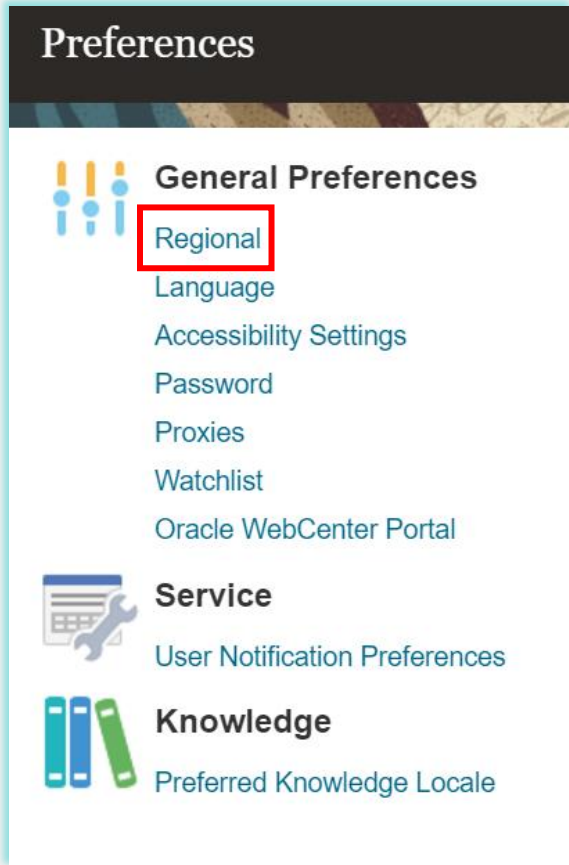
Портал дає можливість кожному постачальнику налаштувати власний профіль постачальника. Це відноситься лише до інтерфейсу системи, а не до тендерної документації.

Після входу в систему натисніть іконку **«Налаштування та дії»** у правому верхньому куті вашого екрану та виберіть опцію **«Налаштувати»**.



6.1 Налаштування профіля - Регіональні уподобання

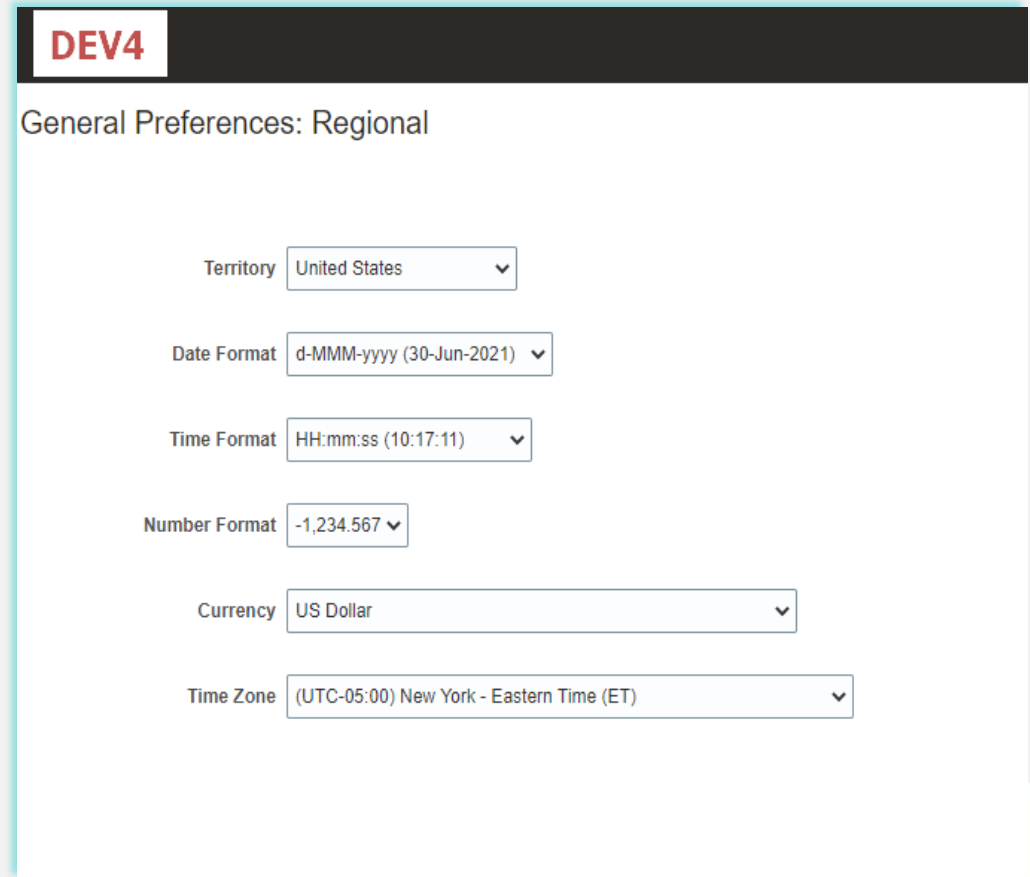
Щоб налаштувати Регіональні уподобання, натисніть на опцію **«Регіональний»**. Після цього ви можете налаштувати декілька різних уподобань:



«Територія» Виберіть свою країну.

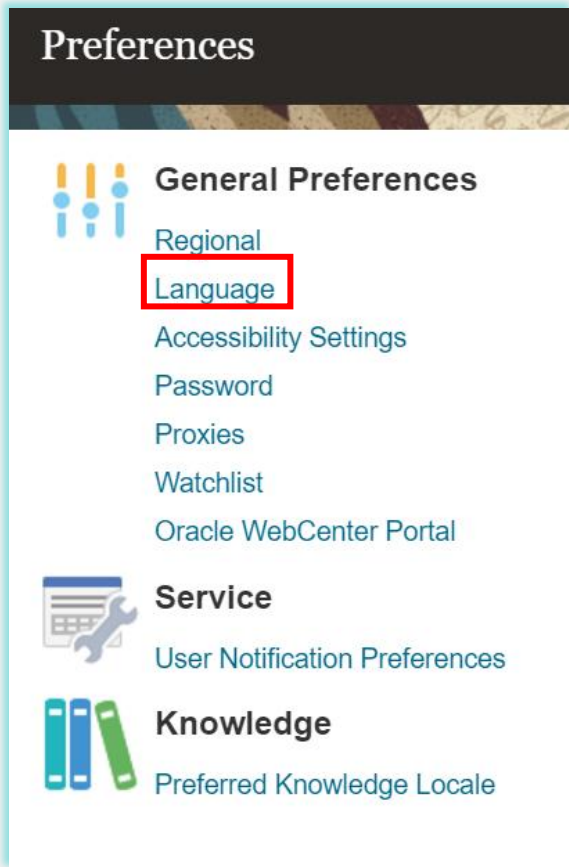
«Формат дати та часу»
Виберіть формат, в якому ви хочете представити дату/час.

«Часовий пояс» Виберіть часовий пояс, в якому ви функціонуєте. Це дозволить перевести крайній термін подання заявок на тендер у точний час відповідно до вибраних вами налаштувань.



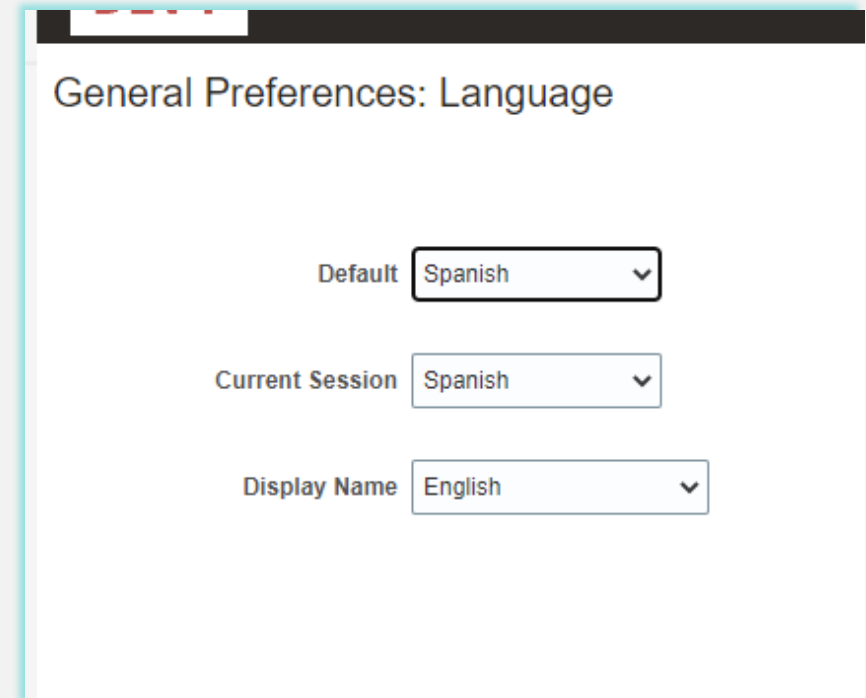
6.1 Налаштування профіля - Мовні уподобання

За замовчуванням у системі використовується англійська мова. Щоб налаштувати мовні уподобання, натисніть опцію «**Мова**»



«**За замовчуванням**» Виберіть мову системи за замовчуванням для вашого профіля.

«**Поточна сесія**» Виберіть мову системи для поточного сеансу. При наступному вході в систему мова системи повернеться до мови за замовчуванням.



6.1 Налаштування профіля - Мовні уподобання

Після вибору бажаної мови система відобразить меню відповідно до вибраного вами налаштування.

DEV4

Portal de proveedor
Introduzca aquí el texto
Introduzca aquí el texto

Buscar: Facturas Número de factura

Tareas

- 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
- Perfil de compañía
 - Gestionar perfil

Requieren atención

13

3

10

■ Negotiation Responses ■ Negotiations Closing Soon

Actividad reciente
Ultimos 30 días

No hay datos disponibles

Informes de transacciones
Ultimos 30 días

No hay datos disponibles

Noticias de proveedor

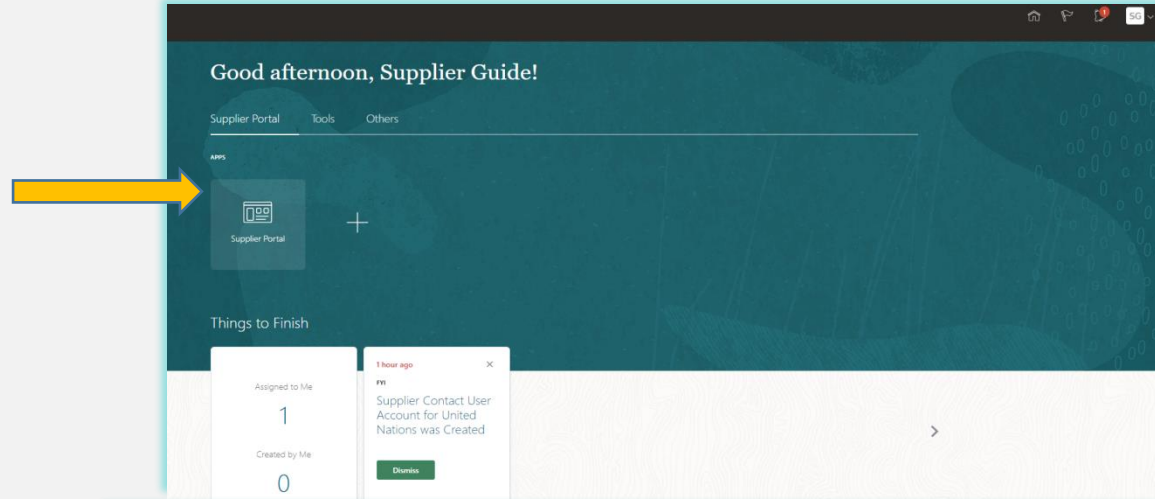
Steps to Review / Respond Public Negotiations:

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

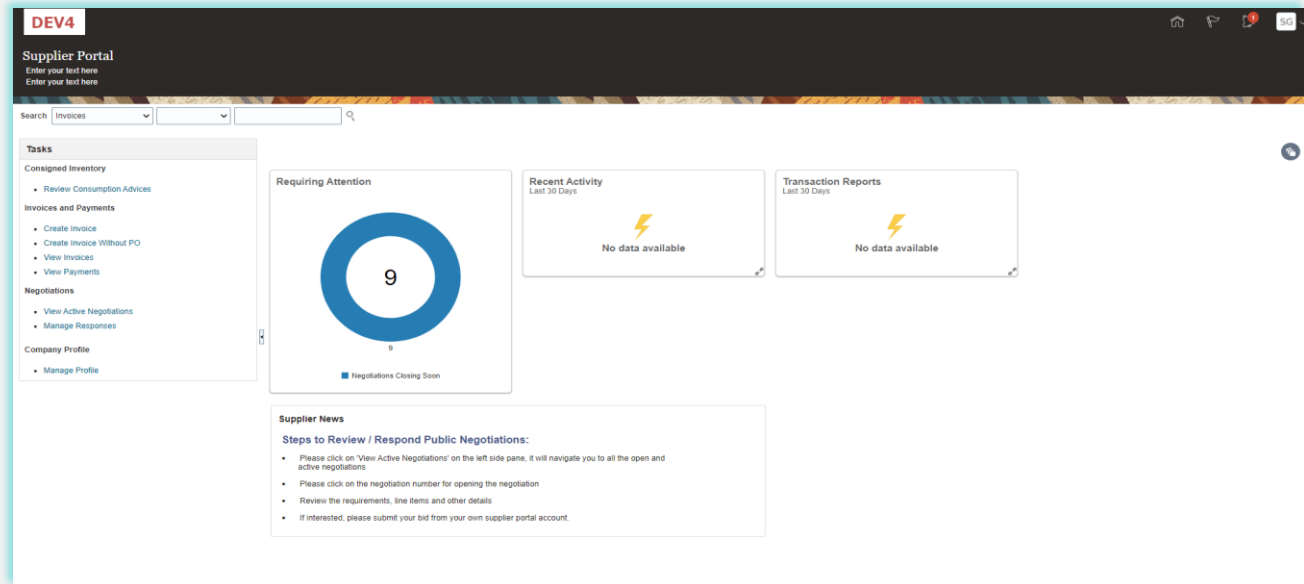


6.2 Оновлення/редагування профілів постачальника

Щоб оновити ваш профіль учасника тендера, увійдіть у систему і натисніть на іконку «Портал постачальників».



Щоб переглянути або управляти/редагувати дані/інформацію вашого профіля постачальника, натисніть на посилання «Управляти профілем».



[Натисніть, щоб повернутися на головну сторінку Управління профілем](#)

Посібник з використання порталу постачальників ПРООН Quantum – Жовтень 2022

6.2 Оновлення/редагування профілів постачальника

Натисніть на кожній вкладці, щоб переглянути різні відомості вашого профіля постачальника. Щоб відкрити профіль для редагування, натисніть на кнопку **«Редагувати»**, а потім **«Так»**.

The screenshot shows the 'Company Profile' management interface. The navigation tabs are highlighted with a red box. A warning dialog box is open, with the text: "Warning POZ-2130390 Making edits will create a change request for the profile. Do you want to continue?" with 'Yes' and 'No' buttons.

Name	Job Title	Email	Phone	Administrative Contact	User Account	Status
Guide, Supplier		supplier.guideUN@gmail.com		✓	✓	Active

Натисніть, щоб додати текст



6.2 Оновлення/редагування профілів постачальника

Введіть короткий опис реалізованої зміни в полі «**Змінити опис**».

Натискайте на різні розділи вашого профілю постачальника, щоб оновити необхідні дані/інформацію.

Щоб змінити, додати або видалити контакт(-и) – користувача (-ів) з вашої компанії з доступом для входу в систему – натисніть розділ «**Контакти**».

Edit Profile Change Request: 22001
 Enter your text here
 Enter your text here

Delete Change Request Review Changes Save Save and Close Cancel

Change Description Explain changes made and the reason for them

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

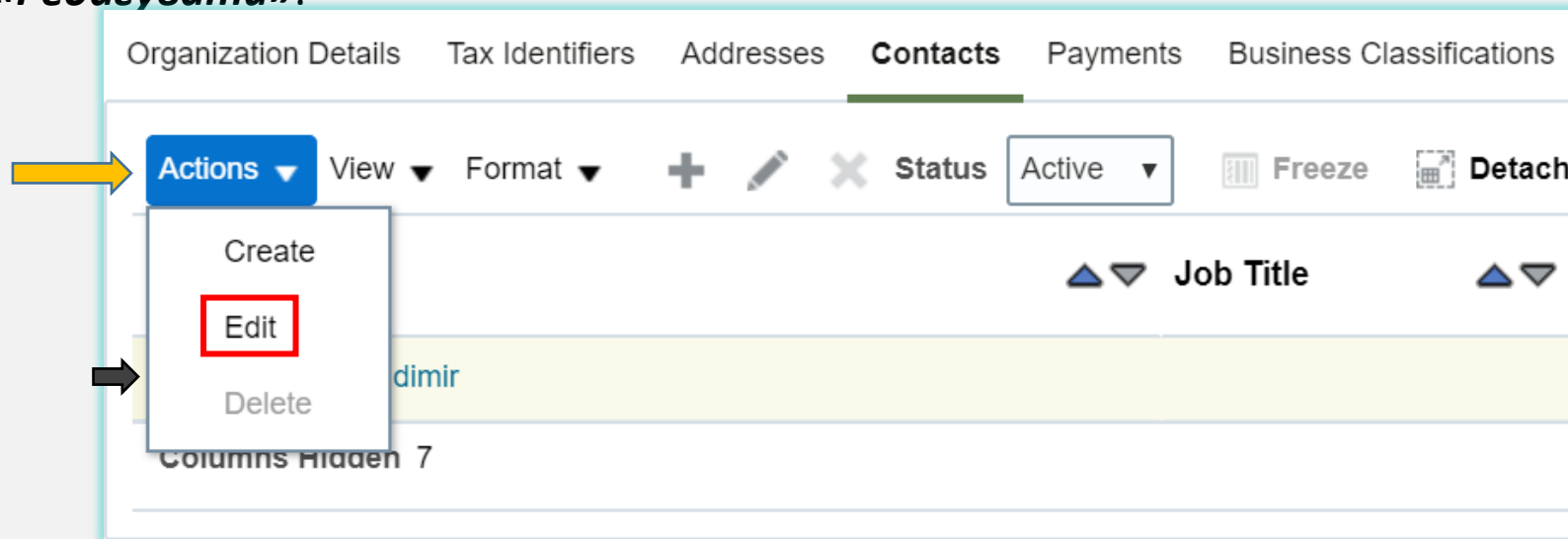
National Insurance Number
 Corporate Web Site www.company.co

Chief Executive Title
 Chief Executive Name
 Principal Title
 Principal Name



6.3 Управління контактами (доступ користувача) - Редагування існуючого контакту

Натисніть на сторінку **«Контакти»** у даних вашого профілю постачальника. Виберіть контакт, який ви бажаєте редагувати, натиснувши на відповідний рядок (рядок буде виділений). Після цього натисніть **«Дії»** та виберіть опцію **«Редагувати»**.



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 an 'Actions' dropdown menu (highlighted by a yellow arrow), 'View', 'Format', a plus sign, a pencil icon, a minus sign, a 'Status' dropdown set to 'Active', 'Freeze', and 'Detach' buttons. The 'Actions' menu is open, showing 'Create', 'Edit' (highlighted with a red box and a black arrow), and 'Delete' options. The main area shows a table with a highlighted row containing the name 'dimir'. Below the table, it says 'Columns hidden 7'.



6.3 Управління контактами (доступ користувача) - Редагування існуючого контакту

Ви можете змінювати різну інформацію про існуючий контакт, включаючи адресу електронної пошти. Якщо ви зміните адресу електронної пошти, автоматично створювані системою повідомлення надсилатимуться на нову адресу електронної пошти.



ВАЖЛИВО

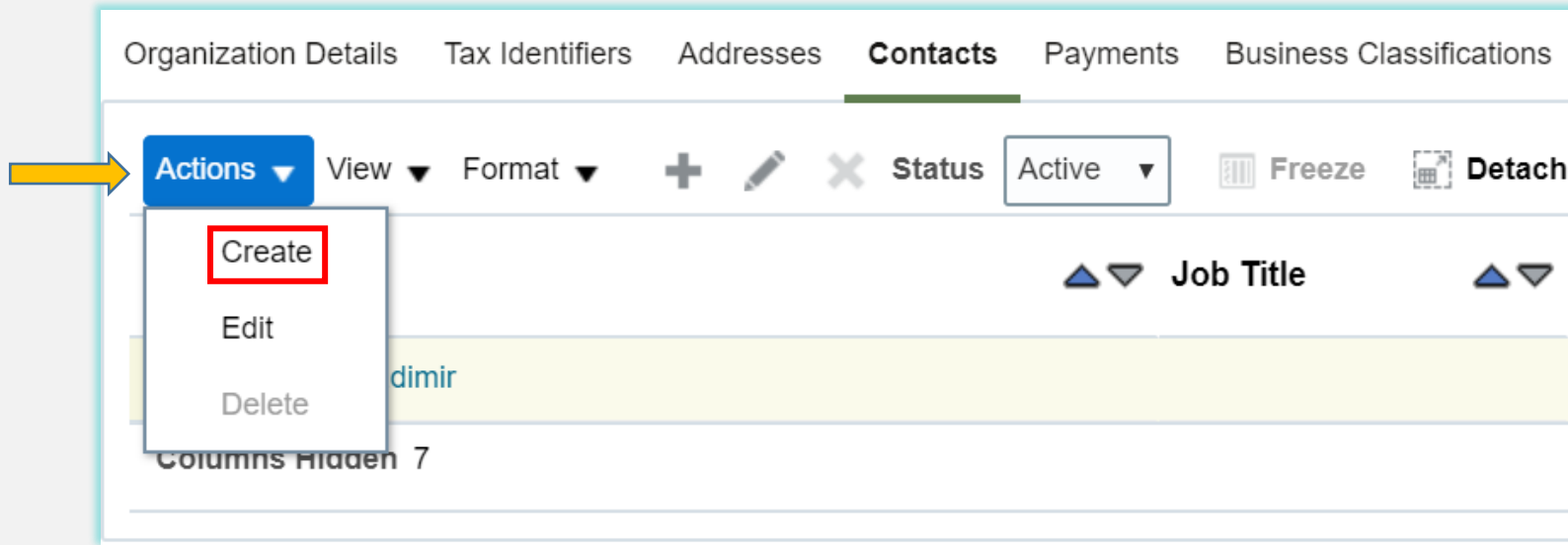
Щоб увійти в систему після зміни, вам як і раніше потрібно буде ввести свою початково зареєстровану адресу електронної пошти як ідентифікатор користувача.



[Натисніть, щоб повернутися на головну сторінку Управління профілем](#)

6.3 Управління контактами (доступ користувача) - Створення нового контакту

Щоб додати новий контакт у ваш профіль постачальника, натисніть на кнопку «Дії» та виберіть опцію «Створити».



6.3 Управління контактами (доступ користувача) - Створення нового контакту

Заповніть необхідні контактні дані. Поля, відмічені символом *, є обов'язковими.

Після введення необхідних контактних даних відмітьте поле **«Адміністративна контактна особа»**. Це забезпечить повний доступ до нової контактної особи, яка зможе готувати/подавати відповіді на тендерні пропозиції та управляти профілем постачальника, в тому числі додавати/видаляти контакти.

Відмітьте поле **«Запросити обліковий запис користувача»** і натисніть на **«ОК»** у нижній частині екрана.



Create Contact x

Salutation Mr.

* First Name

Middle Name

* Last Name

Job Title

Administrative contact

Phone

Mobile

Fax

Email ←

Status Active

Contact Addresses

Actions View Format X Freeze Detach Wrap

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 Data Access

Actions View Format X Freeze Detach Wrap

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...

Введена адреса електронної пошти використовуватиметься як ідентифікатор користувача на сторінці входу для нового контакту.

6.3 Управління контактами (доступ користувача) - Створення нового контакту

Введіть короткий огляд внесених змін у текстове поле «Змінити опис».

Щоб зберегти зміни, натисніть **«Зберегти та закрити»**.

QUANTUM

Edit Profile Change Request: 154004

Change Description Updated: Preferred Functional Currency

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

General

Supplier Name DS Test LLC

Supplier Number 1001859

Supplier Type Supplier

Identification

D.U.N. S Number 111222355

Customer Number

SIC

Corporate Profile

Year Established 1985

Mission Statement

Year Incorporated 1985

Financial Profile

Fiscal Year End Month December

Current Fiscal Year's Potential Revenue

Preferred Functional Currency USD

Tax Organization Type Company/Corporation

Status Active

Attachments None

National Insurance Number 11122224333

Corporate Web Site n/a

Chief Executive Title

Chief Executive Name

Principal Title

Principal Name

Delete Change Request Review Changes Save Save and Close Cancel



6.3 Управління контактами (доступ користувача) - Створення нового контакту

З'явиться повідомлення – «Запит про зміну вашого профіля був поданий на схвалення»

Зверніть увагу на те, що це не вимагатиме жодного подальшого схвалення; зміни будуть збережені після завершення процесу.

Натисніть «OK» на повідомленні.

The screenshot shows the 'Company Profile' page in the Quantum system. At the top, there is a notification: 'There is a profile change request pending approval. You may edit to make additional changes.' Below this, details for the request are shown: 'Last Change Request 154004', 'Request Status Pending Approval', 'Requested By Company, Testing', and 'Request Date 3-Oct-2022'. The 'Contacts' tab is selected in the navigation menu. A table of contacts is visible with columns for Name and Job Title. A confirmation dialog box is overlaid on the page, containing the text: 'Confirmation', 'Your profile change request 154004 was submitted for approval.', and an 'OK' button. A yellow arrow points to the 'OK' button.



7. Служба підтримки

У цьому розділі описано, до кого звертатися за технічною допомогою, як відповісти на деякі запитання і де знайти додаткові ресурси щодо порталу постачальників Quantum.

- [7.1 Технічна допомога](#)
- [7.2 Додаткові ресурси для постачальників](#)
- [7.3 Запитання та відповіді](#)
- [7.4 Забули пароль](#)

7.1 Технічна допомога

Якщо у вас виникли технічні проблеми з процесом подання тендерної заявки, будь ласка, зв'яжіться з координатором відділу закупівель, як зазначено у тендерній документації торгів, в яких ви бажаєте взяти участь.

Щоб ваша справа була вирішена якомога швидше, при зверненні до служби підтримки завжди рекомендується повідомляти такі дані:

- Ваш ідентифікатор користувача та назва компанії
- Ідентифікатор (номер) переговорів, в яких ви берете участь (якщо має місце)
- Скриншоти будь-яких повідомлень про помилку чи попереджень
- Короткий опис кроків, яких ви вжили, перш ніж зіткнутися з будь-якими помилками чи проблемами

Будь ласка, завжди готуйте і подавайте свою тендерну заявку заздалегідь до настання кінцевого терміну переговорів, щоб усі питання можна були врегулювати вчасно.



7.2 Додаткові ресурси

Щоб переглянути додаткові ресурси на порталі постачальників Quantum, включаючи відеокерівництво користувача та перекладені версії цього посібника користувача (французька, іспанська, китайська, арабська та російська), перейдіть на сторінку повідомлення про закупівлі ПРООН <http://procurement-notices.undp.org/> та натисніть на поле «**Додаткова інформація для учасників тендера**» в лівій нижній частині сторінки.

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



7.3 Запитання та відповіді

Під час реєстрації:

Я зміг зареєструватися, але не отримав другий електронний лист. Що я маю робити?

Якщо ви не отримали другий і третій електронний лист з посиланням для скидання пароля та входу в систему, реєстрація вашого профілю постачальника **не пройшла успішно**. Причиною може бути одна з таких ситуацій:

- Профіль постачальника вже зареєстрований у системі з такою самою назвою компанії;
- Профіль постачальника вже зареєстрований у системі з тією самою адресою електронної пошти користувача/контактної особи або з таким самим податковим номером чи номером DUNS

Для отримання допомоги,

1. Спробуйте ввести забутий пароль, якщо це не спрацює,

2. будь ласка, зв'яжіться з координатором відділу закупівель, який управляє тендером, в якому ви хочете взяти участь.

Я зміг зареєструватися та скинути пароль, але я не отримав код підтвердження. Що я маю робити?

Зверніться до свого IT-відділу та переконайтеся, що домени oracle.com і undp.org не заблоковано вашими брандмауерами електронної пошти.



7.3 Запитання та відповіді

Проблеми з входом у систему:

Я не можу згадати свій пароль.

Щоб скинути пароль, перейдіть до розділу [«Забули пароль»](#).

Я не можу згадати своє ім'я користувача.

Якщо ви не можете згадати своє ім'я користувача, будь ласка, зв'яжіться з координатором відділу закупівель, як вказано у тендерній документації торгів, в яких ви бажаєте взяти участь.

Під час подання тендерної заявки

Я не можу знайти та відкрити тендери чи тендер, в якому я хочу взяти участь.

Будь ласка, переконайтеся в тому, що ви видалили опцію **«Запрошений»** (поле має бути пустим), перегляньте інструкції [тут](#).

Я не можу завантажити тендерну документацію.

Будь ласка, переконайтеся в тому, що у вашому Інтернет-браузері включена функція спливаючих вікон. Для отримання додаткової інформації про те, як переглядати і завантажувати тендерну документацію, будь ласка, перейдіть [сюди](#).



7.3 Запитання та відповіді

Я подав заявку, але не отримав підтвердження заявки електронною поштою.

Якщо ви не отримали підтвердження електронною поштою, ви можете підтвердити статус вашої тендерної заявки та перевірити, чи була вона опублікована безпосередньо в системі. Будь ласка, натисніть [тут](#) для отримання додаткової інформації про перегляд вашої тендерної заявки.

Управління вашим обліковим записом

Я намагаюсь змінити свої налаштування, але не можу знайти свою країну.

Будь ласка, виберіть найближчу країну у вашому часовому поясі.

Чи можу я оновити контактні дані у своєму профілі учасника тендера?

Так. Щоб оновити свій профіль учасника тендера та інших користувачів, зареєстрованих під вашим профілем, перейдіть у розділ **«Управління подіями та розміщення тендерних заявок»** → **«Мій профіль учасника тендера»** та оновіть інформацію, за необхідності. Додаткову інформацію дивіться в розділі [«Управління профілем учасника тендера»](#).



7.4 Забули пароль

Якщо ви забули свій пароль, виконайте такі кроки:

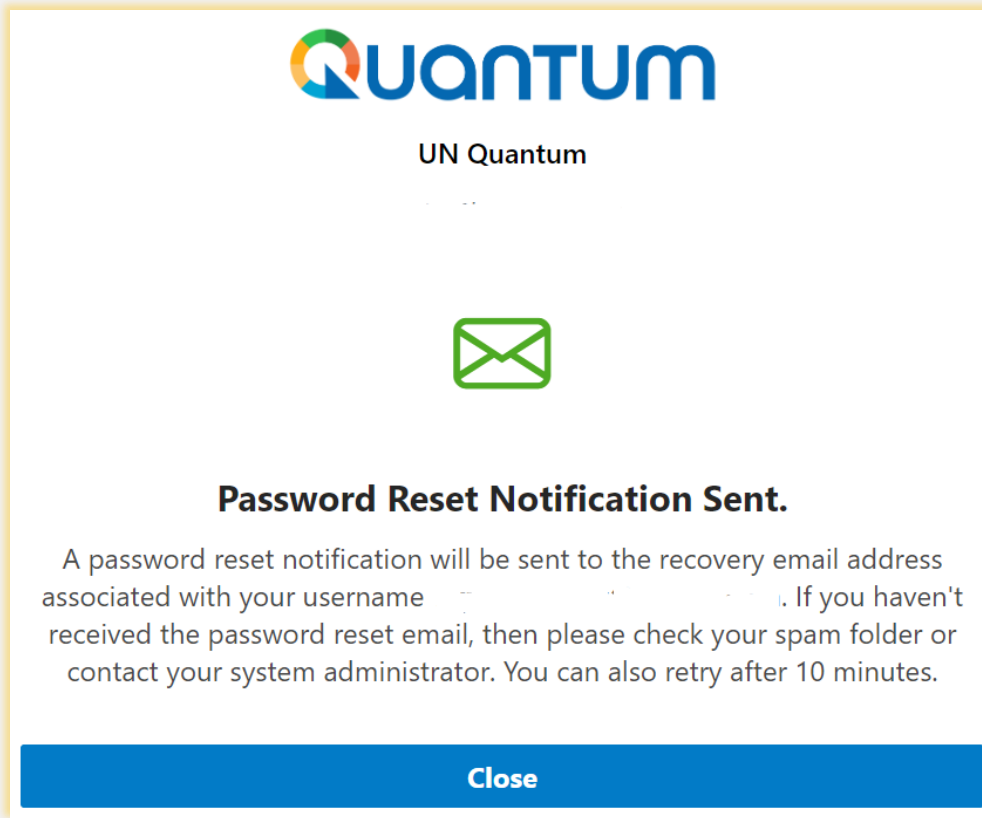
- 1 Щоб скинути пароль, натисніть на поле «Потрібна допомога при вході в систему?» Натисніть [тут](#).

- 2 Вам буде запропоновано ввести свою адресу електронної пошти, яка є ідентифікатором користувача, введеним при реєстрації, після чого натисніть «Далі».

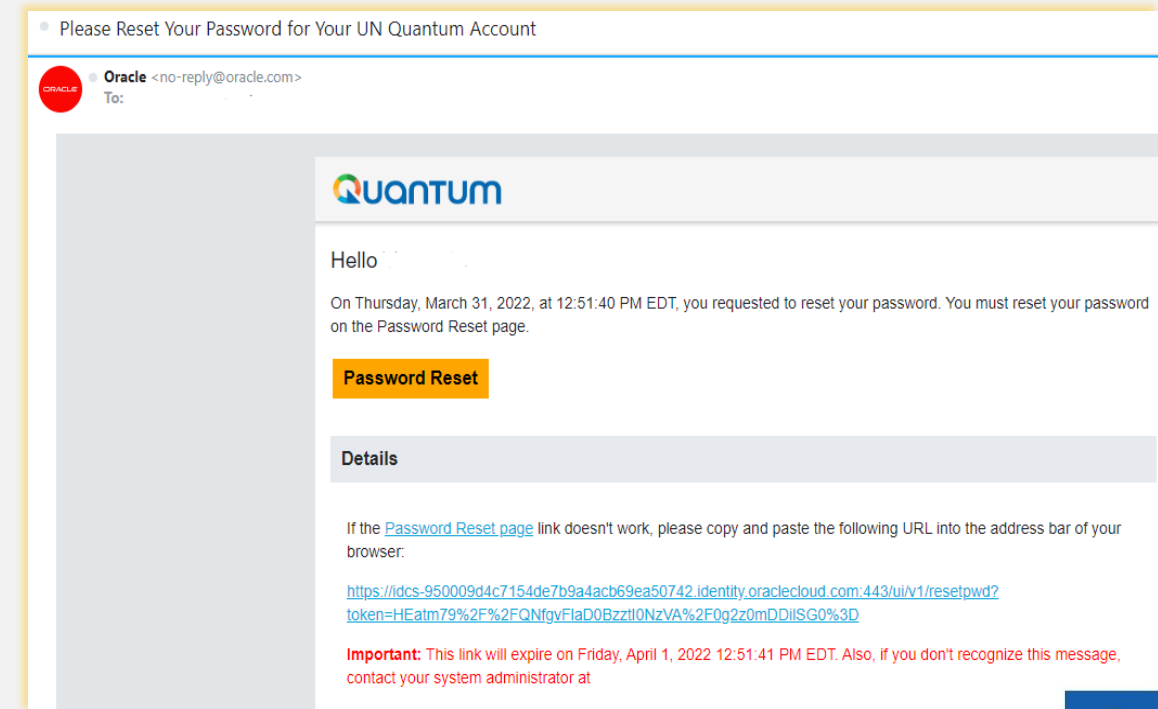


7.4 Забули пароль (продовження)

- 3 На адресу електронної пошти, пов'язану з вашим профілем постачальника, був відправлений електронний лист з повідомленням про скидання пароля. Натисніть «Закрити» та перевірте папку «Вхідні»/«Спам (Небажана пошта)» своєї поштової скриньки.



- 4 Перевірте папку «Вхідні» та/або «Спам/Небажана пошта» своєї електронної скриньки та ідентифікуйте електронний лист з посиланням на скидання пароля. Натисніть на «Скидання пароля» або скопіюйте/вставте URL-адресу з електронного листа в адресний рядок вашого браузера.



7.4 Забули пароль (продовження)

- 5 Введіть новий пароль. Підтвердьте новий пароль. Натисніть на кнопку «Скидання пароля».

UN Quantum

Reset your password

Set a password for your user account.

New Password

Confirm New Password

Reset Password

- 6 На вашому екрані з'явиться повідомлення, яке підтверджує, що ваш пароль був скинутий. Натисніть «Продовжити вхід», щоб перейти на сторінку входу в систему. Ви також отримаєте електронний лист з підтвердженням того, що ваш пароль був змінений.

UN Quantum

v_popnikolov@yahoo.com

Congratulations!

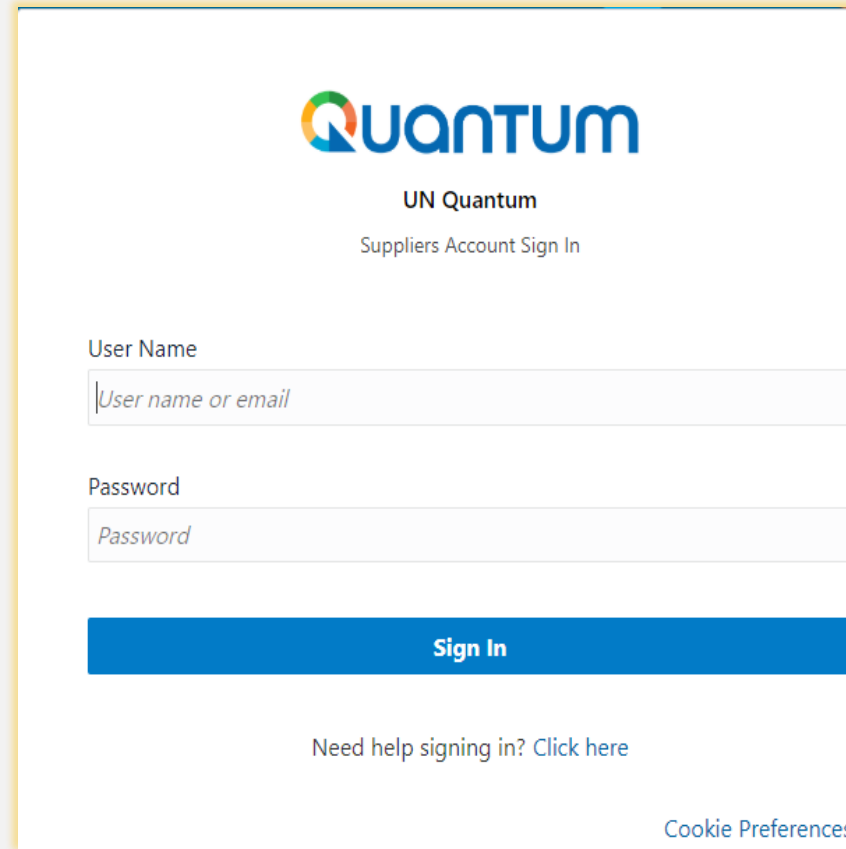
Your password has been reset. Please login using your new password.

Continue to Sign In



7.4 Забули пароль (продовження)

Введіть ваше ім'я користувача (адреса електронної пошти) та пароль, натисніть на кнопку «Увійти» та виконайте кроки для перевірки електронної пошти MFA.



The screenshot shows the login interface for the UN Quantum Suppliers Account. At the top center is the Quantum logo, followed by the text "UN Quantum" and "Suppliers Account Sign In". Below this are two input fields: "User Name" with a placeholder "User name or email" and "Password" with a placeholder "Password". A blue "Sign In" button is positioned below the fields. At the bottom center, there is a link "Need help signing in? Click here" and at the bottom right, a link "Cookie Preferences".



Дякуємо за використання порталу постачальників
ПРООН Quantum!

Щоб переглянути додаткові ресурси, такі як
навчальні відео для учасників тендерів та цей
посібник користувача іншими мовами, будь ласка,
натисніть [тут](#).

