

Посібник для постачальників ПРООН, які використовують Портал постачальників Oracle для системи електронних закупівель eTendering

Травень 2022 року



Empowered lives.
Resilient nations.

Зміст

1.0 Вступ

- [1.1 Як користуватися цим посібником](#)
- [1.2 Що таке Портал постачальників?](#)

2.0 Реєстрація профілю постачальника

- [Огляд реєстрації постачальника](#)
- [Дія 1: Введення даних профілю постачальника](#)
- [Дія 2: Підтвердження реєстрації та створення нового пароля](#)

3.0 Подання тендерної пропозиції

- [3.1 Пошук тендера](#)
- [3.2 Підписка на тендер](#)
- [3.3 Підготовка/подання тендерної пропозиції](#)
- [3.4 Підготовка тендерної пропозиції в режимі офлайн \(необов'язково\)](#)

4.0 Управління тендерними пропозиціями

- [4.1 Перегляд відповідей на тендерну пропозицію](#)
- [4.2 Перегляд/редагування відповіді на тендерну пропозицію для поточного тендера](#)
- [4.3 Управління тендерною пропозицією після внесення змін до тендера](#)
- [4.4 Відкликання тендерної пропозиції](#)

5.0 Управління профілем постачальника

- [5.1 Встановлення регіональних і мовних налаштувань](#)
- [5.2 Оновлення профілів постачальників](#)
- [5.3 Керування доступом користувачів](#)

6.0 Служба технічної підтримки

- [6.1 Технічна допомога](#)
- [6.2 Додаткові ресурси для учасників тендера](#)
- [6.3 Поширені запитання](#)
- [6.4 Забутий пароль](#)

Вступ

Декілька агенцій Організації Об'єднаних націй (ООН), включаючи Програму розвитку ООН (ПРООН), Організацію ООН з гендерної рівності та розширення прав і можливостей жінок (ООН Жінки), Фонд капітального розвитку ООН (ФКПРООН), Волонтери ООН (ВООН), стали разом використовувати уніфіковану нову систему ERP від Oracle Cloud, що включає портал для постачальників, що керує взаємодією з постачальниками для процесу залучення запрошення до участі у тендері та керування контрактами. Цей документ призначений для будь-якого постачальника, який бажає співпрацювати з будь-якою із вищезазначених агенцій ООН (агенцій-партнерів), і служить посібником щодо використання системи онлайн-порталу.

На початковому етапі протягом 2021 року новий портал функціонуватиме паралельно з наявними системами агенцій-партнерів і використовуватиметься лише для конкретних тендерних процесів у певних офісах. Тому постачальникам необхідно зареєструватися та використовувати портал Oracle лише для конкретних тендерних можливостей, керування якими здійснюється через портал Oracle. Протягом цього початкового періоду агенції-партнери продовжуватимуть використовувати наявні системи онлайн-тендерів, такі як ATLAS eTendering, InTend тощо. Постачальники повинні використовувати профілі цих систем (або зареєструвати їх, якщо необхідно) для участі у тендерах, керування якими здійснюється на інших платформах.

Короткий опис посібника

Посібник для Порталу постачальників призначений для фізичних осіб або компаній, які бажають брати участь у тендерах, що проводяться через цей портал, або зареєструватися як уповноважений постачальник, щоб підтверджувати та керувати контрактними угодами через портал.

Для оперативного отримання довідки ви можете перейти одразу до певної теми, натиснувши відповідне гіперпосилання:

- Щоб створити профіль і зареєструватися як постачальник на порталі, перейдіть до розділу [«Реєстрація профілю постачальника»](#).
- Для пошуку Тендерів і завантаження тендерної документації за допомогою зареєстрованого облікового запису користувача [натисніть тут](#).
- Якщо ви вже маєте обліковий запис і бажаєте взяти участь у тендері, перейдіть до розділу [«Як подати тендерну пропозицію»](#)
- 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 пропозиції, перейдіть до розділу [«Служба технічної підтримки»](#).

[Зміст](#) надає детальний огляд усіх тем, розглянутих у цьому Посібнику користувача.



1.1 Як користуватися Посібником

Цей посібник складається з кількох розділів, які відповідають різним функціям Порталу постачальників, таким як реєстрація, подання тендерних пропозицій, ведення профілю тощо.

Зміст містить огляд змісту документа. Він містить гіперпосилання на точну сторінку змісту в документі, щоб читач міг перейти безпосередньо до відповідного розділу. Кожен розділ починається з короткого огляду змісту цього розділу з гіперпосиланнями.

У документі є три типи гіперпосилань:

- Кнопки гіперпосилань, які переведуть читача до основного Змісту, розташовані у верхньому правому куті кожної головної сторінки розділу, наприклад, на цій сторінці.
- Гіперпосилання, що спрямовують читачів на початок поточного розділу, зазвичай знаходяться в нижньому лівому куті, як на цій сторінці.
- Слова з гіперпосиланнями, які спрямовують читача безпосередньо до місця документа, пов'язаного з текстом. Наприклад, клацнувши [тут посилання на Зміст](#), читач може перейти безпосередньо на сторінку Змісту цього документа.





1.2 Що таке Портал постачальника?

Модуль Порталу постачальників призначений для полегшення взаємодії Постачальників під час тендерного процесу та пізніше для управління контрактами. Метою системи є підвищення цілісності та прозорості процесу закупівель і сприяння оптимізації процесів: Постачальники можуть використовувати онлайн-портал для перегляду тендерної документації, подання своїх тендерних пропозицій, спілкування з відділом закупівель тощо.

Система Порталу постачальників відповідає основним цінностям закупівель ООН, таким як **справедливість**, **чесність**, **прозорість** і **підзвітність**.

Деякі з основних переваг системи:

- ✓ **Подання із запізненням не приймається:** система автоматично не прийматиме жодних тендерних пропозицій після кінцевого терміну.
- ✓ **Тендерні пропозиції, запечатані електронним способом:** система шифрує тендерні пропозиції, подані в системі, і не дозволяє нікому переглядати інформацію, надану до кінцевого терміну подання тендерних пропозицій.
- ✓ **Електронне штампування тендерних пропозицій:** система ставить штамп на всю інформацію, надану постачальниками, і не дозволяє будь-кому змінювати, видаляти або додавати будь-що до тендерної пропозиції після кінцевого терміну подання.
- ✓ **Спрощення процесу участі в тендері:** постачальники можуть зареєструватися в системі, отримати всю інформацію та тендерну документацію, подати свою тендерну пропозицію онлайн, редагувати її безпосередньо в системі та отримувати автоматичні сповіщення після завершення оцінки та укладення контракту
- ✓ **Ведення журналу аудиту:** оскільки система Порталу постачальників реєструє всі дії в системі, вона зберігає журнал аудиту для підвищення підзвітності та прозорості.





2.0 Реєстрація профілю постачальника

Постачальники, які вперше використовують Портал постачальників, повинні зареєструвати Обліковий запис користувача Постачальника перед тим, як брати участь в будь-якому онлайн-тендері. Цей розділ містить короткий огляд процесу реєстрації постачальника, інструкцію щодо входу для початку реєстрації та реєстрації свого профілю постачальника.

Ви повинні зареєструвати обліковий запис лише один раз. Якщо ви не пам'ятаєте ім'я користувача або пароль, скористайтеся функцією «Забули пароль?», щоб скинути його.

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

ОГЛЯД ПРОЦЕСУ РЕЄСТРАЦІЇ

Коли учасник тендера вперше заходить на eTendering, необхідна одноразова реєстрація. Учасники тендера реєструються лише один раз, після чого входять до eTendering із власним іменем користувача та паролем.

Дія 1

Зберіть інформацію,
необхідну для
реєстрації

Дія 2

Перейдіть за посиланням
для реєстрації
Постачальника

Дія 3

Зареєструйте дані
профілю Постачальника

Дія 4

Створіть пароль та
увійдіть в систему

Обов'язкові:

- ✓ Номер D-U-N-S (якщо у вас є) та ідентифікаційний номер платника податків або податковий номер.
- ✓ Юридично зареєстрована назва компанії.
- ✓ Контактні дані для ведення облікового запису. Детальніше читайте в посібнику.
- ✓ Юридична адреса компанії.
- ✓ Необхідна документація, якщо ваша компанія належить до однієї з категорій, як описано в посібнику.
- ✓ Документ про статус компанії, що належить жінці, якщо це необхідно.

Рекомендовано:

- ✓ Короткий опис профілю компанії.
- ✓ Копії реєстраційних документів компанії.
- ✓ Копії таких документів, якщо вони у вас є:
 - ✓ ISO 9001, ISO 14001, ISO 14064 або еквівалент;
 - ✓ Документи внутрішньої політики компанії, що відповідають цим вимогам до якості;



[Перейти до Головної
сторінки розділу
«Реєстрація профілю»](#)

Дія 2: Перейдіть за посиланням для реєстрації Постачальника

Щоб розпочати реєстрацію профілю постачальника, натисніть [тут](#).

Крім того, ви можете відкрити будь-яке повідомлення про відкриті закупівлі, опубліковане на вебсайті ПРООН (UNDP Procurement Notices), і натиснути посилання «Реєстрація постачальника».



ВАЖЛИВО!

Якщо ви вже зареєстровані в системі, але не пам'ятаєте свій пароль будь ласка, **більше не реєструйтесь**.

Будь ласка, натисніть [тут](#), щоб увійти в систему за допомогою свого ідентифікатора користувача (адреси електронної пошти) і пароля. Якщо ви забули свій пароль, вам потрібно натиснути «**Забули пароль?**» і створити новий пароль.



Дія 3: Реєстрація даних 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 про компанію (усі поля, позначені *, повинні бути заповнені):

- **Компанія (назва)**
 - ✓ Має відповідати назві, визнаній та зареєстрованій у відповідному органі реєстрації.
 - ✓ В назвах заборонені спеціальні символи.
 - ✓ Якщо назва компанії, яку ви намагаєтеся ввести в системі, вже існує, ви отримаєте повідомлення про помилку. Перейдіть до розділу «Служба підтримки» для отримання інструкцій щодо подальших дій.
- **Тип податкової організації** Виберіть один із варіантів у розгорнутому меню.
- **Тип постачальника** Виберіть один із варіантів у розгорнутому меню. Компанії повинні вибрати опцію «Постачальник». Фізичним особам необхідно обрати опцію «Фізична особа – виконавець».

Додатково:

- Введіть посилання на **вебсайт компанії**.
- Додайте відповідні документи (за наявності) у Доповненнях



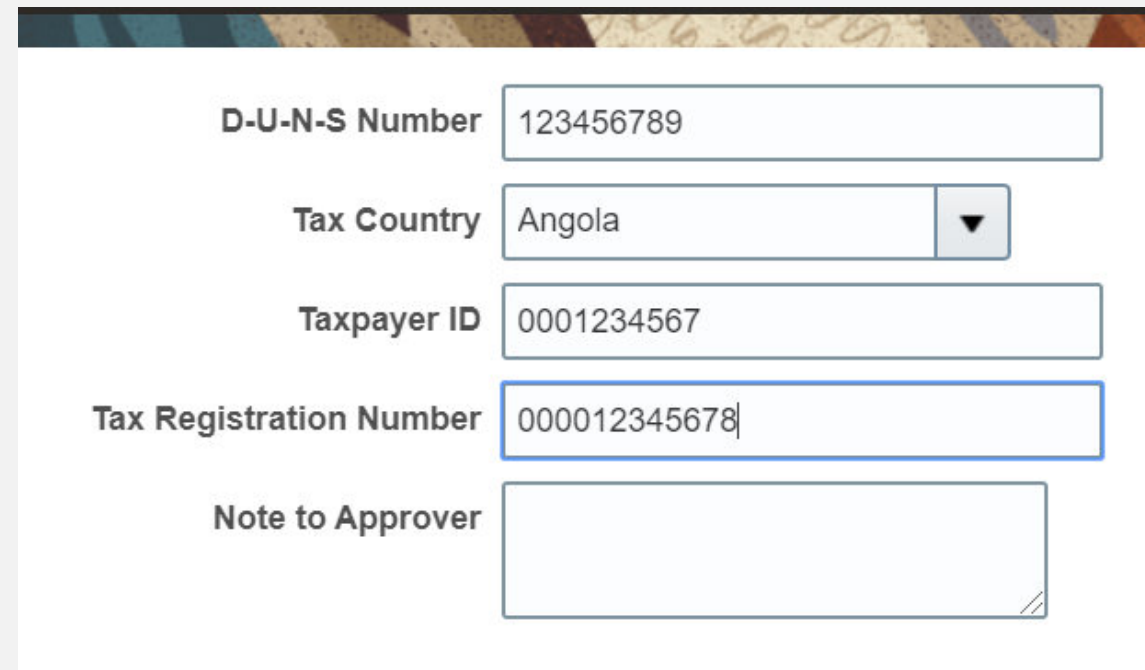
Дія 3: Реєстрація даних компанії Постачальника

Крок 1 (продовження): Введення даних компанії

Введіть значення принаймні в одне з цих полів:

- **Номер D-U-N-S** (він має містити 9 або 12 цифр)
- **Ідентифікаційний номер платника податків**
- **Номер податкової реєстрації**

Ідентифікатор платника податків і реєстраційний податковий номер за умовчанням неактивні. Спочатку виберіть **Країну оподаткування**, після чого відкриються інші поля для заповнення.



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"/>



Дія 3: Реєстрація даних профілю Постачальника

Крок 1 (продовження): Введення даних компанії

Країна походження: Виберіть країну зі розгорнутого меню.

Ім'я/Прізвище: Ім'я та прізвище особи, уповноваженої вашою компанією використовувати систему та представляти компанію.

Адреса електронної пошти: Має бути дійсною адресою електронної пошти 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!

Щоб уникнути проблем і зберегти контроль над своїм профілем постачальника, якщо співробітник, який працює над поданням тендерних пропозицій залишить компанію, використовуйте загальну адресу електронної пошти, до якої мають доступ кілька співробітників вашої компанії.



[Перейти до Головної сторінки розділу «Реєстрація профілю»](#)

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 Глобального ринку ООН.

Якщо ви вже зареєстровані на вебсайті Глобального ринку ООН, введіть свій ідентифікатор постачальника Глобального ринку ООН.

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

Дія 3: Реєстрація даних профілю Постачальника

Крок 2: Огляд контакту(-ів)

На кроці 1 ви ввели контактні дані (ім'я, прізвище та адресу електронної пошти). На цій сторінці ви можете додати більше контактів, однак ми радимо спочатку зберегти лише один контакт. Додаткові пояснення наведено в розділі «Ведення профілю постачальника» (вставте гіперпосилання). Щоб перейти до наступного кроку, натисніть «Далі» або «Адреси».



Приклад

Після певного часу бездіяльності система блокується за перевищення ліміту часу, і всі незбережені зміни буде втрачено. Щоб зберегти дані, введені в будь-який момент до завершення реєстрації, і мати можливість продовжити роботу над реєстрацією пізніше, натисніть кнопку «Зберегти на потім».

Система надішле електронний лист на адресу електронної пошти, введену на Кроці 1 реєстрації, із посиланням, за яким слід перейти, щоб продовжити реєстрацію.

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



Дія 3: Реєстрація даних профілю Постачальника

Крок 3: Введіть адресу компанії

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

Будь ласка, зверніть особливу увагу на обрану країну.

Для усіх профілів учасників тендера, система автоматично встановить країну США за замовчуванням. Якщо це не-правильна країна для адреси учасника тендера, не забудьте змінити її відповідним чином, натиснувши «Пошук» у розгорнутому меню «Країна». Потім знайдіть і виберіть правильну країну з розгорнутого меню.



[Перейти до Головної сторінки розділу «Реєстрація профілю»](#)

Register Supplier: Addresses

Enter your text here
Enter your text here

Company Details Contacts **Addresses**

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

Address Name	Address
No data to display.	

Columns Hidden 3

Create Address

* Address Name Main

* Country United States

Address Line 1	Afghanistan, Islamic State of	AF
Address Line 2	Aland Islands	AX
City	Albania	AL
State	Algeria	DZ
	American Samoa	AS
Postal Code	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
Search.

No data to display.

Дія 3: Реєстрація деталей профілю Постачальника

Крок 3: Введення адреси компанії – продовження

Введіть інформацію в усі поля, позначені *.

Введіть назву адреси (наприклад, основна адреса, штаб-квартира тощо).

Відмітьте пункт «Запит на комерційну пропозицію або тендер».

Після введення необхідної інформації натисніть ОК. Щоб перейти до наступного кроку, натисніть «Далі» або «Класифікації підприємницької діяльності».

Create Address

* Address Name: Main

* Country: Angola

* Address Line 1: Street name and number

Address Line 2:

Address Line 3:

* City: Luanda

State: Uige

Postal Code:

* Address Purpose: ☐ Ordering ☐ Remit to ☒ RFQ or Bidding

Phone: 244 26 2893021

Fax: 244

Email:

Address Contacts

Select the contacts that are associated with this address.

Actions View Format Freeze Detach Wrap

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

Columns Hidden: 4

Create Another OK Cancel

Register Supplier: Addresses

Enter your text here

Enter your text here

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

Back **Next** Save for Later Register Cancel

Actions View Format Create Edit Delete Freeze Detach Wrap

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

Columns Hidden: 3



Дія 3: Реєстрація деталей профілю Постачальника

Крок 4: Оберіть класифікацію підприємницької діяльності

Натисніть кнопку «+», щоб додати класифікацію підприємницької діяльності. Потім виберіть один із варіантів зі розгорнутого меню в полі «Класифікація».

Якщо ви не можете визначити жоден параметр у списку, який описує класифікацію підприємницької діяльності вашої компанії, виберіть рядок і натисніть на піктограму X. Потім відмітьте пункт «Нічого з перерахованого».

Заповнивши цей розділ, натисніть «**Продукти та послуги**» або «**Далі**».



Дія 3: Реєстрація деталей профілю Постачальника

Крок 5: Оберіть продукти та послуги

Натисніть на значок «**Вибрати та додати**».
Ви можете вибрати цілу категорію, відмітивши категорію, яку хочете додати.

Ви можете розгорнути кожну категорію Продукту/Послуги та переглянути всі підкатегорії, натиснувши іконку «**Розгорнути**».
Потім ви можете вибрати більш конкретну підкатегорію, яка найкраще описує продукт/послугу, яку пропонує ваша компанія, поставивши позначку у відповідному полі.

Ви можете вибрати кілька варіантів (категорії та/або підкатегорії). Потім натисніть ОК.
Щоб видалити вибрану категорію/підкатегорію зі списку, виберіть її в списку та натисніть іконку «**X-Видалити**».

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



[Перейти до Головної сторінки розділу «Реєстрація профілю»](#)

Дія 3: Реєстрація деталей профілю Постачальника

Крок 6: Заповнення анкети, перегляд даних та завершення реєстрації



[Перейти до Головної сторінки розділу «Реєстрація профілю»](#)

В Анкеті є кілька розділів із запитаннями. Деякі запитання вимагають вибору одного або кількох варіантів зі списку відповідей. Інші питання вимагають текстової відповіді. Надайте, будь ласка, максимально вичерпну відповідь на ці питання. Більшість із них буде включено до конкретних тендерів, і коли ви підготуєте відповідь на тендерну пропозицію, автоматично з'являться відповіді, надані під час реєстрації (вам не потрібно буде відповідати на них повторно).

Для деяких запитань, на які ви відповісте «Так», потрібно буде завантажити скан підтверджувального документа. Будь ласка, виконайте дії, описані на наступній сторінці.

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

Дія 3: Реєстрація деталей профілю Постачальника

Крок 6: Заповнення анкети, перегляд даних та завершення реєстрації

Натисніть на «+» під відповіддю «Так», щоб додати необхідний вкладений файл.

Знову натисніть на «+», а потім 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 підтверджувальний документ.

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



* 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

Дія 3: Реєстрація деталей профілю Постачальника

Крок 6: Заповнення анкети, перегляд даних та завершення реєстрації - продовження

Review Supplier Registration: XYZ Export - Import

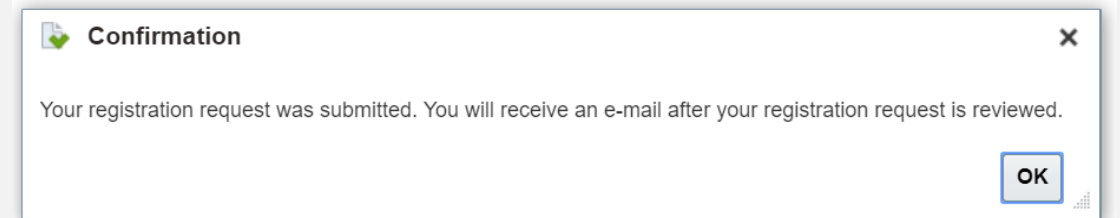
Enter your text here
Enter your text here

Company Details

Company: XYZ Export - Import
Tax Organization Type: Company/Corporation
Supplier Type: Supplier
Corporate Web Site:
D-U-N-S Number: 345282930
Tax Country: Angola
Taxpayer ID: 36485930234
Tax Registration Number: 3494583234
Note to Approver:
Additional Information
Country of Origin: Angola
UNGM Vendor ID:
National Identifier:
Buttons: Back, Next, Save for Later, Register, Cancel

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

Для завершення реєстрації натисніть кнопку «Зареєструватися». На екрані з'явиться повідомлення про підтвердження того, що реєстрацію було подано.



Дія 4: Створення паролю та вхід у систему

Після завершення реєстрації ви повинні отримати три автоматично згенеровані електронні листи. Якщо електронних листів немає у папці «Вхідні», перевірте папку «Спам»/«Небажана пошта» вашої електронної пошти.

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

Supplier Registration Request 28004 Is Received [Inbox x](#)

ecaa-dev4.fa.sender.1@workflow.mail.em2.cloud.oracle.com
to: supplier guideUN

This email is to confirm that your registration to the supplier online portal has been recorded in the system.

UNDP(UNDP-PSU)

You should receive soon another notification containing a link to reset password. If you do not receive such email, something is not correct with your registration, most probably an account already exists with same company name. Please use "Forgot password" feature to reset your account password, following the instructions in the user guides. If you still need support, contact focal point of the tender you wish to participate.

Request Number	28004
Request Date	28 June 2021
Requested By	Guide, Supplier
Company	Supplier Guide 2



[Перейти до Головної сторінки розділу «Реєстрація профілю»](#)



ВАЖЛИВО!

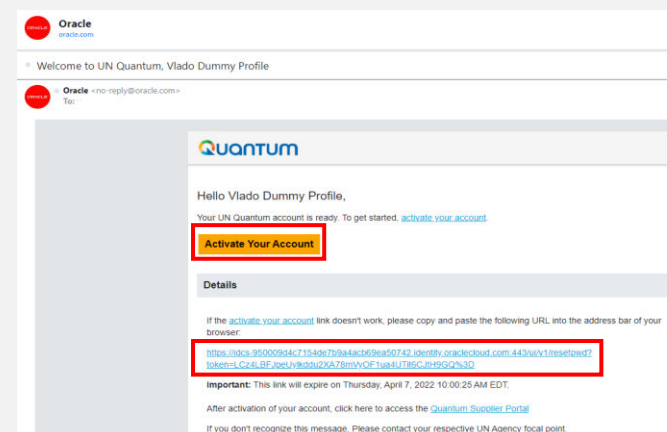
Перевірте папку «Вхідні» та «Спам» вашої електронної адреси.

Якщо ви не отримали другий і третій електронний лист із посиланням для скидання пароля та входу в систему, реєстрація вашого профілю Постачальника не пройшла успішно. Причини можуть бути такими:

- профіль Постачальника вже зареєстрований у системі з такою ж назвою компанії;
- профіль Постачальника вже зареєстровано в системі з тією самою електронною адресою користувача/контактною електронною адресою.

Для отримання допомоги, будь ласка, зв'яжіться з координатором з питань закупівель, який керує тендером, у якому ви бажаєте взяти участь.

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 та входу в систему. Натисніть «Активувати свій обліковий запис» або скопіюйте/вставте URL-адресу з електронного листа в адресний рядок свого браузера.



Дія 4: Створення паролю та вхід у систему (продовження)

Відкриється сторінка налаштування пароля. Введіть ваш пароль. Повторно введіть/підтвердьте свій пароль.

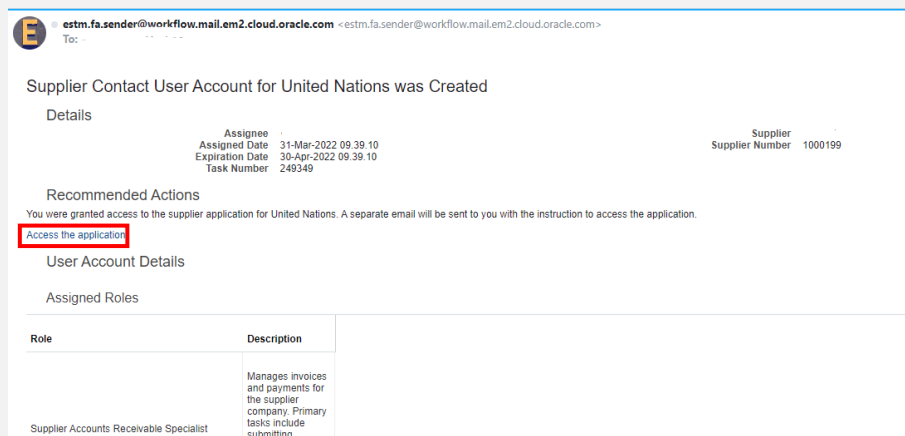
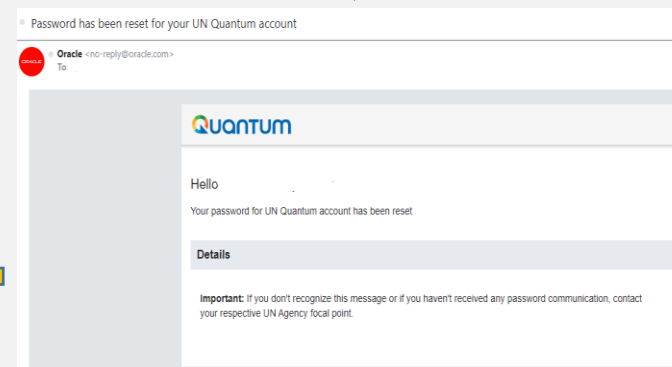
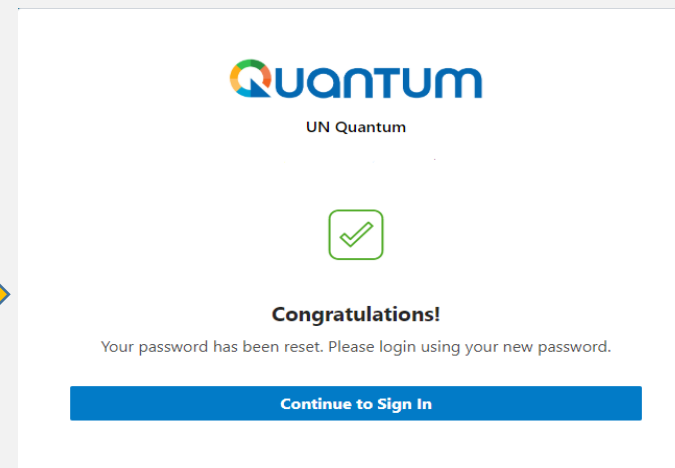
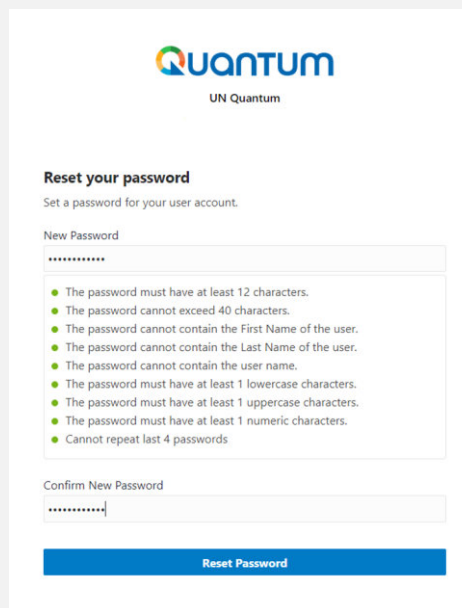
Натисніть кнопку «Скинути пароль».

Якщо пароль встановлено успішно, на екрані з'явиться повідомлення про підтвердження, а на вашу електронну адресу буде надіслано лист із підтвердженням.

Натисніть «Продовжити вхід», щоб перейти на сторінку входу Quantum. Крім того, одне з отриманих вами електронних листів містить посилання для входу в систему. Натисніть [Доступ до програми](#), введіть свої облікові дані для входу (ваша адреса електронної пошти як ID користувача та встановлений пароль) і натисніть кнопку «Увійти».



[Перейти до Головної сторінки розділу «Реєстрація профілю»](#)



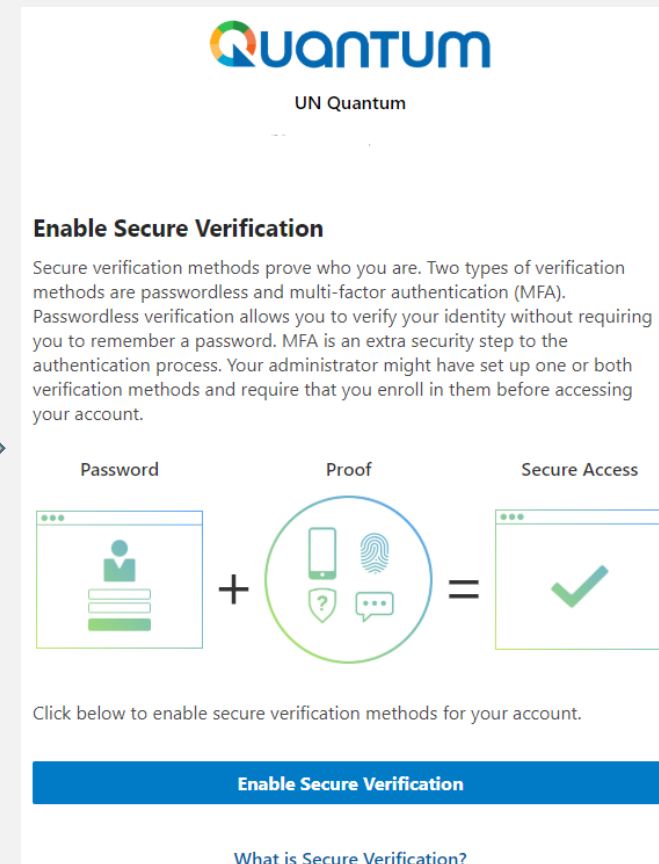
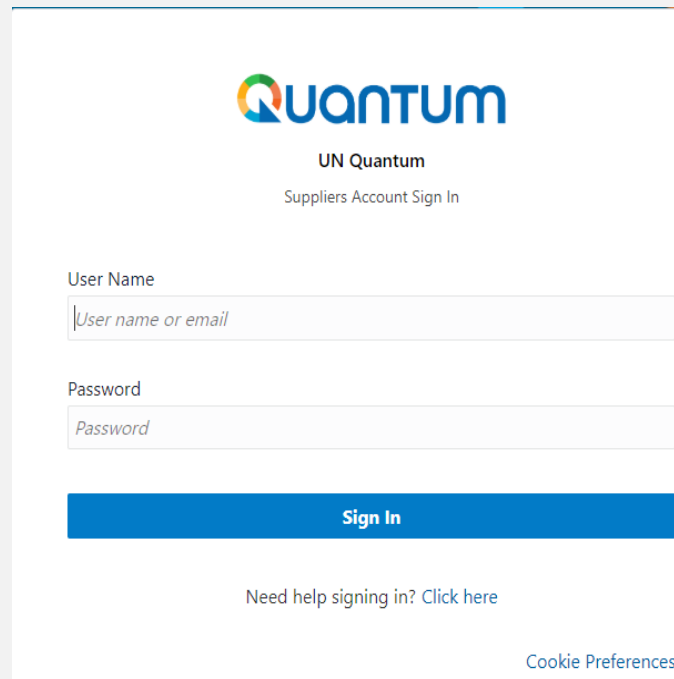
Role	Description
Supplier Accounts Receivable Specialist	Manages invoices and payments for the supplier company. Primary tasks include submitting

Дія 4: Створення паролю та вхід у систему (продовження)

Введіть своє ім'я користувача (електронну адресу, зареєстровану у вашому профілі) і пароль. Натисніть *Увійти*.

Система Quantum містить безпечну перевірку та дає вам ще один рівень безпеки для вашого профілю постачальника.

Натисніть *Увімкнути безпечну перевірку*.



Дія 4: Створення паролю та вхід у систему (продовження)

На даний момент система Quantum пропонує Безпечний метод перевірки за допомогою електронної адреси, яку ви ввели під час реєстрації. Натисніть на «*Email*».



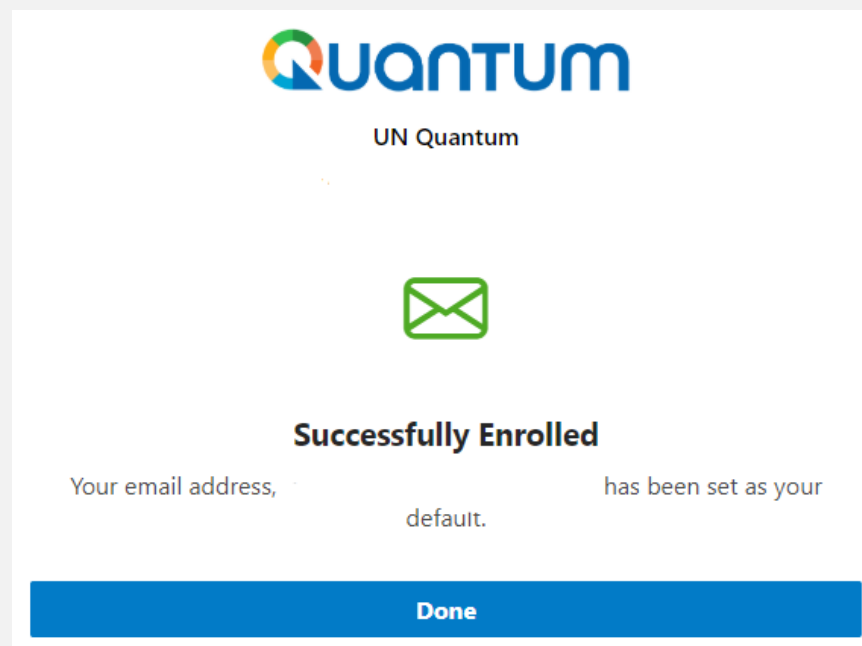
Ви отримаєте електронний лист на адресу електронної пошти, зареєстровану у вашому профілі, з одно-разовим паролем для вашого облікового запису постачальника ООН Quantum. Код доступу дійсний протягом 30 хвилин. Введіть код та натисніть «*Підтвердити адресу електронної пошти*».



[Перейти до Головної сторінки розділу «Реєстрація профілю»](#)

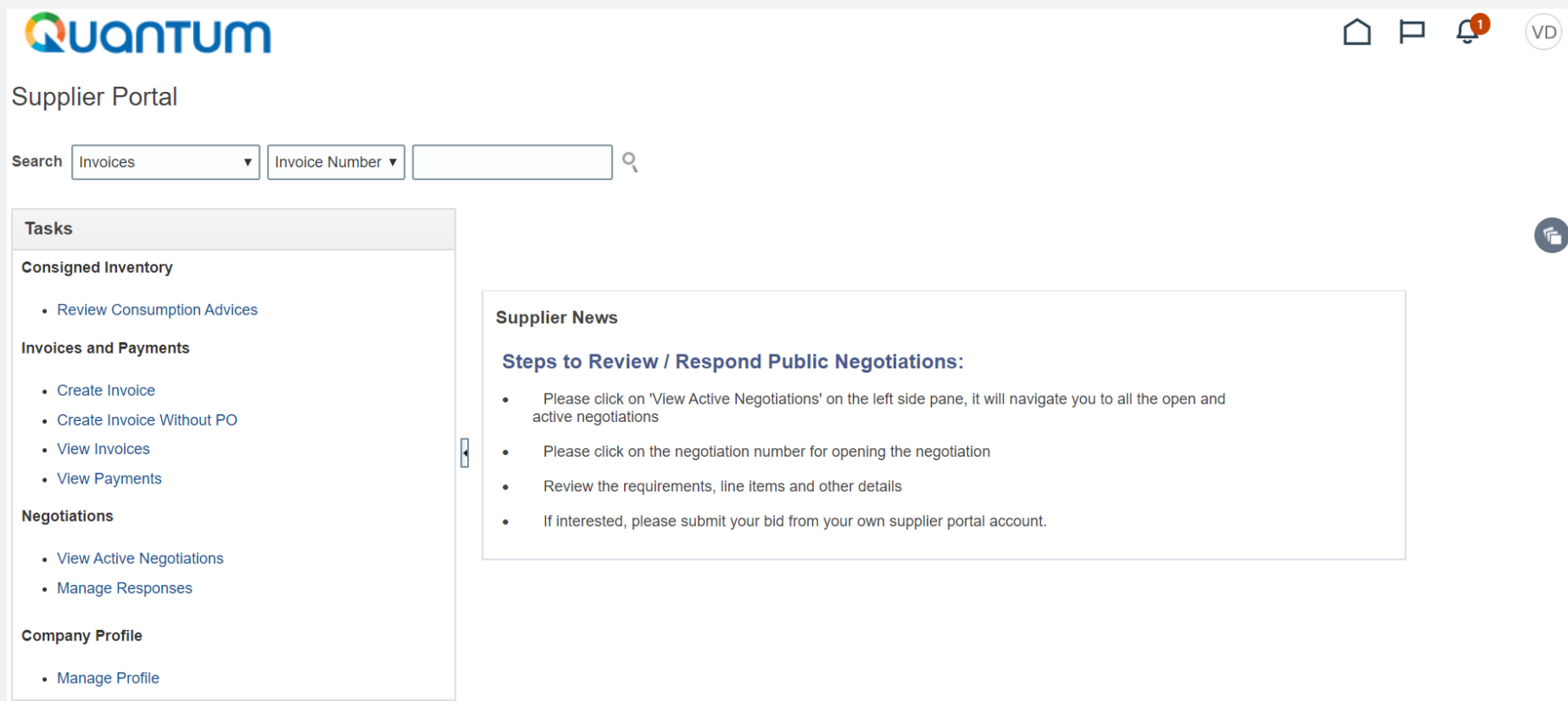
Дія 4: Створення паролю та вхід у систему (продовження)

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



Дія 4: Створення паролю та вхід у систему (продовження)

Тепер ви ввійшли на Портал постачальників Quantum за допомогою профілю Постачальника.



3.0 Подання тендерної пропозиції

У цьому розділі описано процес подання тендерної пропозиції, включаючи те, як шукати та переглядати події в системі, як брати участь у події та готувати відповідь на тендерну пропозицію, а також як зробити остаточне подання тендерної пропозиції та підтвердити, що тендерну пропозицію було подано.

3.1 Пошук тендерів

- [Увійдіть та здійсніть пошук поточних переговорів](#)
- [Завантажте тендерну документацію](#)

3.2 Участь у тендері

- [Підпишіться на тендер/Прийміть запрошення](#)
- [Подайте заявку на переговори](#)
- [Надайте відповіді на вимоги/завантажте підтверджувальні документи](#)
- [Вставте позиції, кількість і ціни за одиницю](#)
- [Збережіть тендерну пропозицію на потім](#)

3.3 Подання заявки

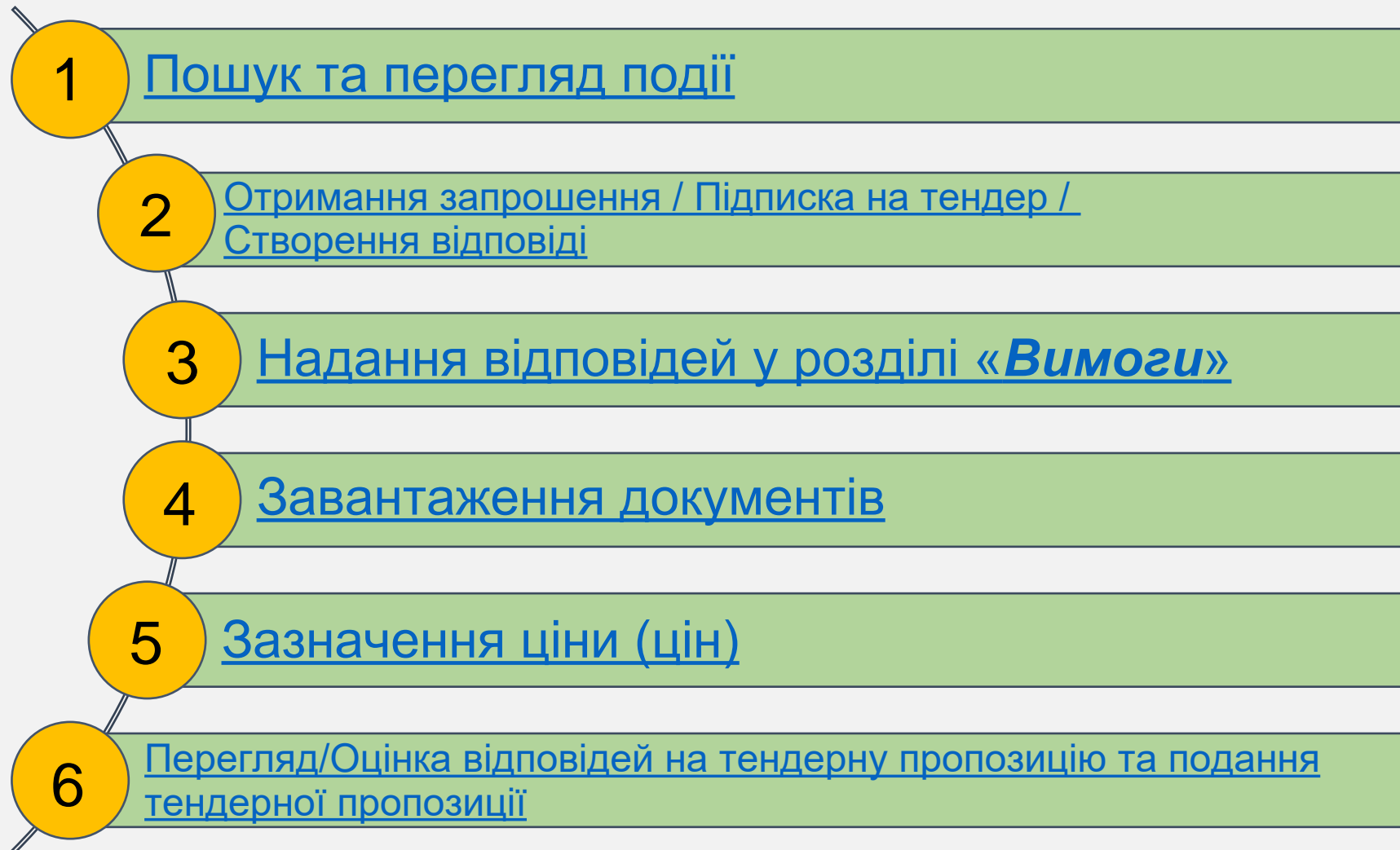
- [Перевірте відповіді](#)
- [Подайте тендерну пропозицію](#)
- [Перегляньте підтвердження тендерної пропозиції](#)

3.4 Підготуйте тендерну пропозицію в режимі офлайн (необов'язково)

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

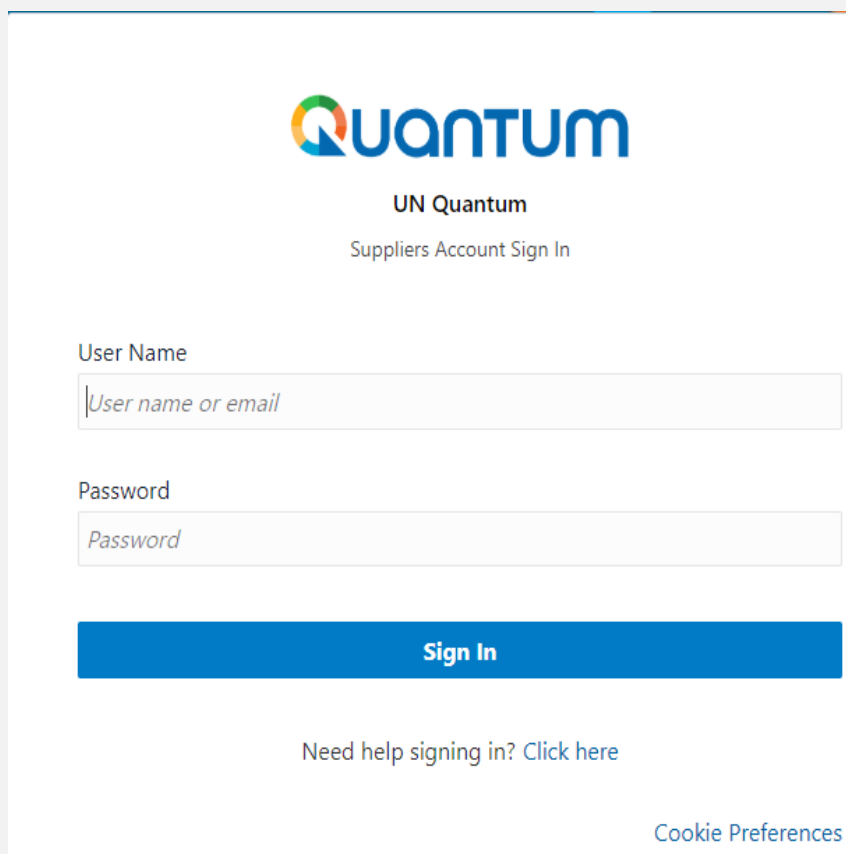
Короткий посібник із подання тендерної пропозиції на eTendering

The main steps to submitting a bid on eTendering are as follows



3.1 Пошук тендерів – Вхід в систему

Щоб почати участь у тендері через систему **Oracle Cloud**, скористайтесь URL-адресою <http://supplier.quantum.partneragencies.org> і увійдіть, використовуючи свій зареєстрований ідентифікатор користувача (адресу електронної пошти) та пароль. Виконайте кроки для [процесу багатфакторної аутентифікації](#).



ВАЖЛИВО!

Якщо ви вже зареєстровані в системі, але не пам'ятаєте свій пароль, **не реєструйтеся знову**.

Якщо ви забули свій пароль, скористайтесь опцією «Потрібна допомога при вході»?

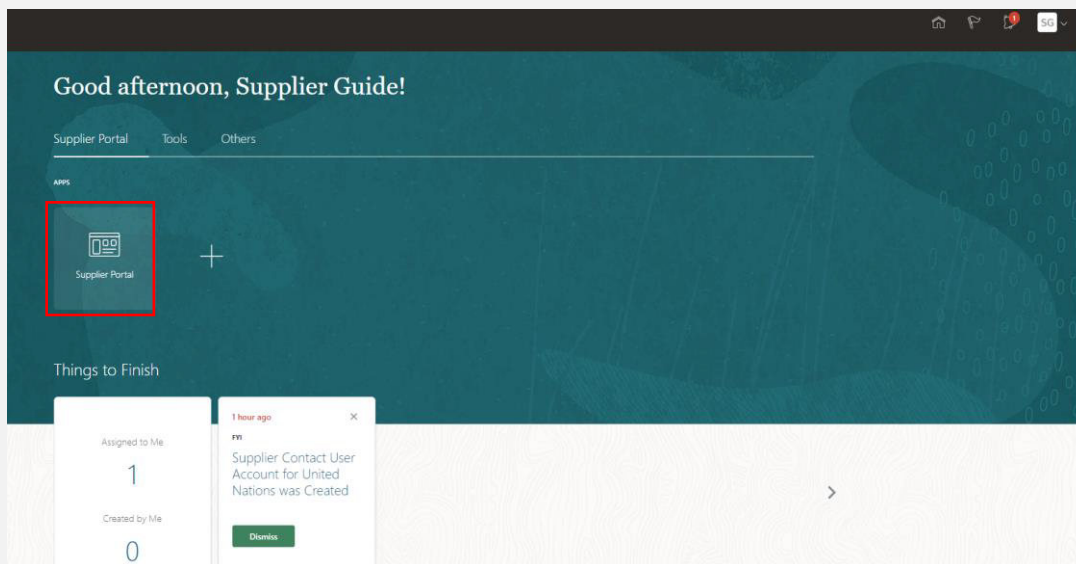
[Натисніть тут](#) і виконайте кроки, необхідні для параметра «[Забули пароль](#)».



[Перейти до Головної сторінки розділу «Подання тендерної пропозиції»](#)

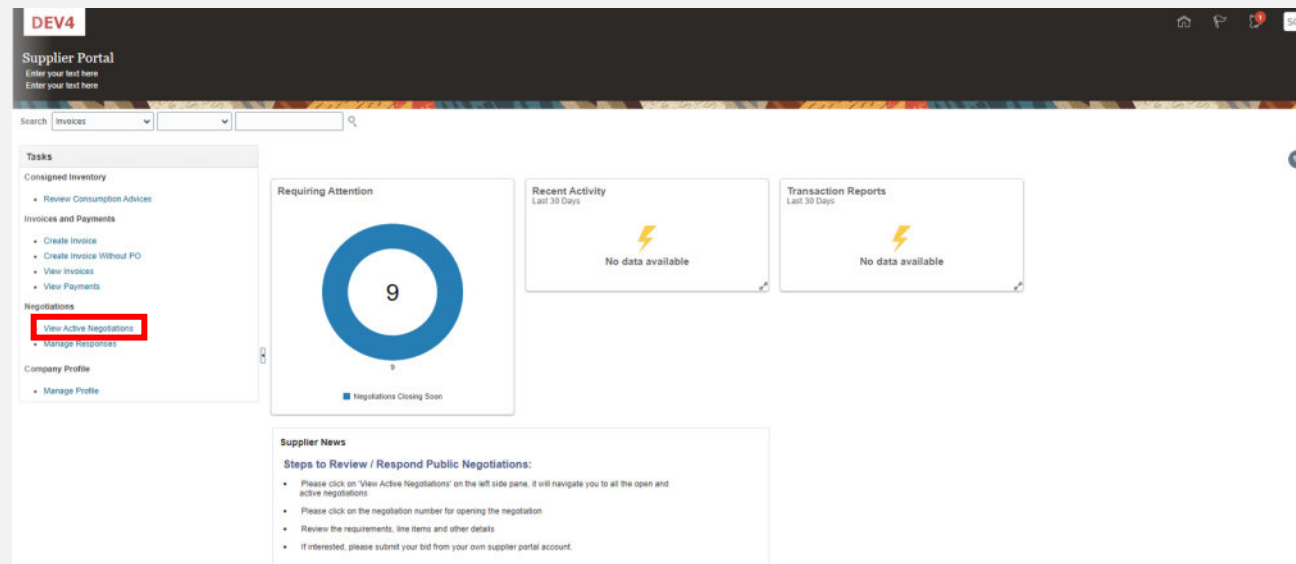
3.1 Пошук тендерів – Перехід до сторінки пошуку

Увійшовши в обліковий запис профілю постачальника, натисніть «Портал постачальника».



Потім натисніть посилання «*Переглянути активні переговори*».

Поговори — це термін, який використовується для тендера в системі Oracle Cloud.



3.1 Пошук тендерів – Використання фільтрів пошуку

У переліку будуть представлені всі поточні публічні тендери (переговори). Ви можете використовувати пошукову систему для фільтрування та перегляду всіх поточних тендерів за Переговорами (ID), Назвою, датами Відкриття/Закриття переговорів або Отриманим запрошенням.

- Переговори – Ідентифікатор тендера вказано у відповідному повідомленні про закупівлю.
- Назва – Також вказується у відповідному повідомленні про закупівлю.
- Дати публікації переговорів і терміни закриття.
- Запрошення отримано – якщо вибрати «Ні», система відобразить усі відкриті публічні тендери. Якщо вас запросили на закритий конкурс, вам слід вибрати опцію «Так», і система представить всі Відкриті (поточні) закриті конкурси, на які вас запросили.



Приклад

Для фільтрування та перегляду публічних тендерів, ініційованих ПРООН у певній країні, напр. Ірак, введіть UNDP-IQ у полі «Переговори» та виберіть опцію «Ні» у полі «Запрошення отримано».

Search

Time Zone: Eastern Standard Time

Manage Watchlist | Saved Search | Open Negotiations

** Negotiation: UNDP-IQ

** Title:

** Negotiation Close By: dd-mmm-yyyy

** Invitation Received: No

Response Submitted:

Negotiation Open Since: dd-mmm-yyyy

Search | Reset | Save...

Search Results

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

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-0008	IRQ RFP - Award Approval Notification	Request for Pro...			3 Days 13 Hours	3-Jul-2021 17:3...	Sealed	0			0		
UNDP-IQ-0008	IRQ RFP - Award Approval Notification	Request for Pro...			3 Days 13 Hours	3-Jul-2021 17:3...	Sealed	0			0		
UNDP-IQ-0008	IRQ RFP - Award Approval Notification	Request for Pro...			3 Days 12 Hours	3-Jul-2021 16:5...	Sealed	0			0		
UNDP-IQ-0007	IRQ RFP - Award Approval Notification	Request for Pro...			2 Days 13 Hours	2-Jul-2021 18:1...	Sealed	0			0		

Натисніть «Пошук»

Усі результати поточних тендерів в Іраці будуть представлені на екрані.



[Перейти до Головної сторінки розділу «Подання тендерної пропозиції»](#)

3.1 Пошук тендерів – Перегляд переговорів / Завантаження додатків

Кожні переговори в системі мають кілька розділів. Щоб переглянути кожен розділ, натисніть відповідне посилання у «**Змісті**».

Відкривши розділ «**Огляд**», натисніть «**Розгорнути все**» для перегляду деталей.



ВАЖЛИВО!

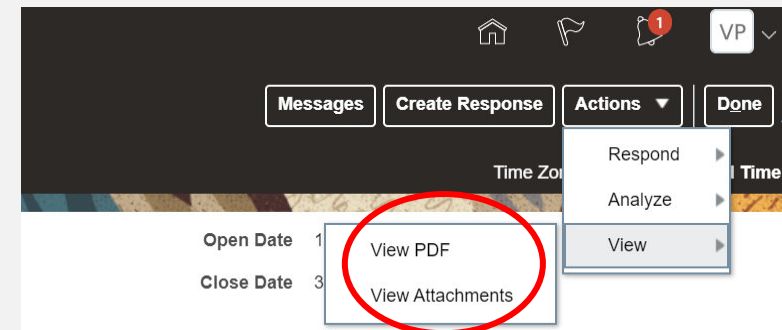
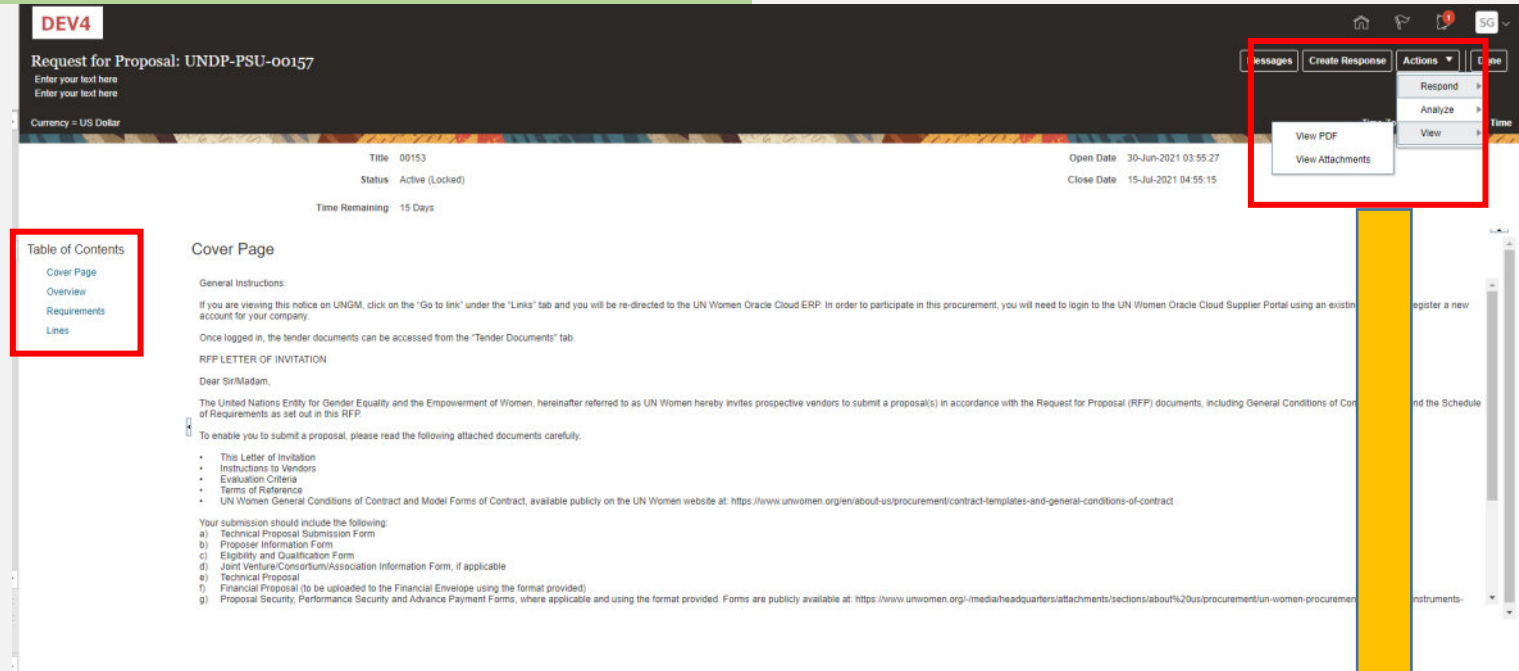
На кожній сторінці представлена дата **Відкриття** та **Закриття**. Ці дати вказують на початок періоду запрошення до участі у тендері і **кінцевий термін подання тендерних пропозицій**.

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

Щоб завантажити файли, прикріплені до Переговорів, натисніть кнопку «**Дії**». Потім виберіть Перегляд > Переглянути Додатки.



[Перейти до Головної сторінки розділу «Подання тендерної пропозиції»](#)



3.1 Пошук тендерів – Перегляд переговорів/Завантаження додатків

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

Enter your text here
Enter your text here

Search Show Filters

Actions View Format Download

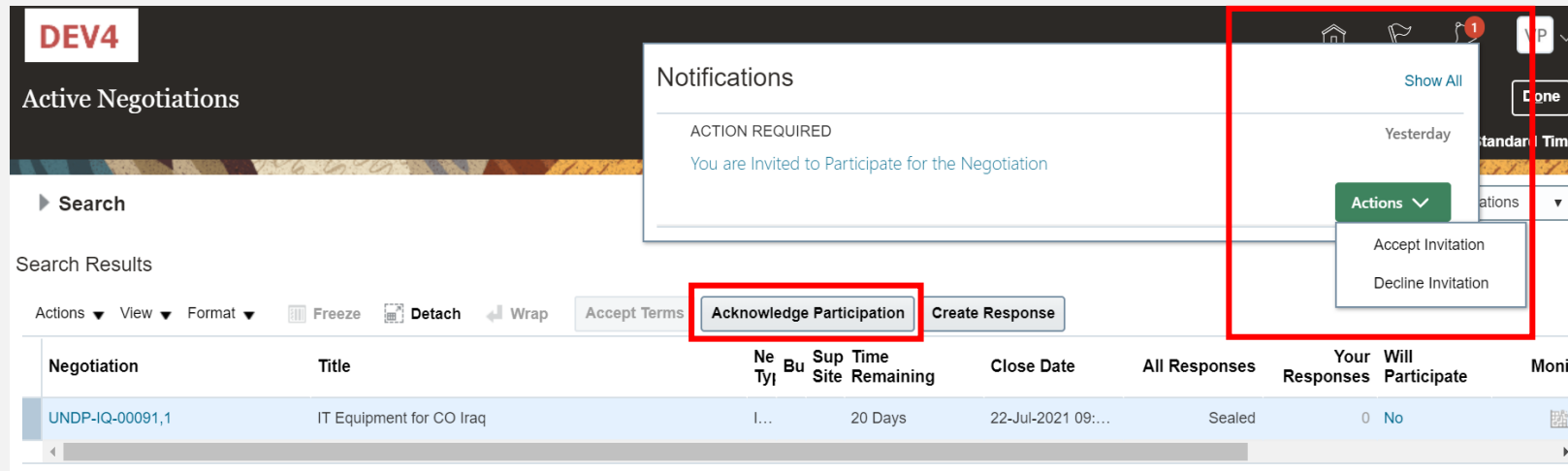
File Name or URL	Level	Attached To	Title	Size
RFP - Instructions to Vendors	Header		RFP - Instructions to Ven...	438 KB
Voluntary Agreement to Promot...	Header		Voluntary Agreement to P...	129 KB

Rows Selected 1 Columns Hidden 3

Усі файли, додані до переговорів, перераховані на сторінці «**Додатки**». Щоб завантажити всі додатки, натисніть кнопку «**Дії**», а потім виберіть опцію «**Завантажити все**». Додаток буде завантажено в папку zip, яка може містити кілька підпапок із додатками. Відкрийте папку zip за допомогою відповідної програми та розархівуйте (розпакуйте) папку(-и).



3.2 Отримання запрошення для переговорів щодо закритого конкурсу



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

Якщо вас запросили взяти участь у переговорах щодо закритого конкурсу, ви отримаєте запрошення електронною поштою на електронну адресу, пов'язану з вашим профілем постачальника. Після входу в систему є два способи **прийняти запрошення**:

- 1) На сторінці пошуку виберіть опцію «**Так**» у полі «**Запрошення отримано**» та натисніть кнопку «**Пошук**». Визначте/виберіть Переговори для відповідного тендера та натисніть кнопку «**Підтвердити участь**».
- 2) Натисніть іконку «**Повідомлення**», визначте відповідне повідомлення, натисніть кнопку «Дії» та виберіть опцію «Прийняти запрошення» з розгорнутого меню.

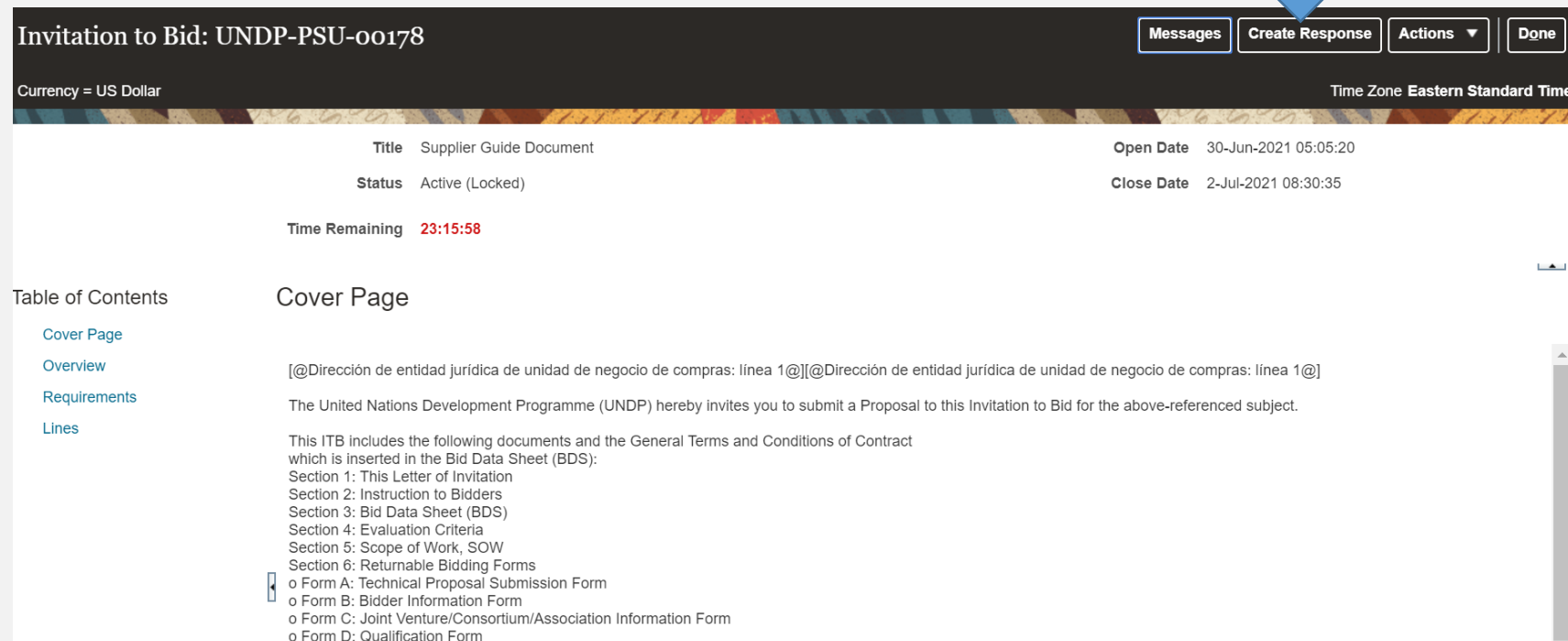
Щоб відхилити запрошення, виберіть опцію «Відхилити запрошення» в тому ж розгорнутому меню.



3.2 Підписка на публічний тендер

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

Щоб підписатися на переговори, натисніть кнопку «**Створити відповідь**». Потім **натисніть кнопку «Зберегти»**, і проєкт відповіді на тендерну пропозицію буде створено/збережено. Ви можете продовжити роботу над проєктом відповіді в будь-який момент протягом періоду запрошення для участі у тендері.



Invitation to Bid: UNDP-PSU-00178

Currency = US Dollar

Time Zone Eastern Standard Time

Messages Create Response Actions Done

Title Supplier Guide Document

Status Active (Locked)

Open Date 30-Jun-2021 05:05:20

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



3.2 Участь в тендері – Основні складові онлайн-пропозиції

Щоб подати тендерну пропозицію на порталі постачальників, постачальники, як правило, повинні виконати такі 3 ключові процеси:

- [Дати відповідь на запитання в розділі «Вимоги» та завантажити підтверджувальні документи](#)
- [Зазначити ціни за одиницю необхідних товарів](#)
- [Перевірити та надіслати відповідь на тендерну пропозицію](#)

Виконуйте інструкції посібнику для завершення формування вашої тендерної пропозиції.



Приклад

Використовуйте функцію «**Зберегти/Зберегти та закрити**», щоб зберегти хід відповіді на тендерну пропозицію. Через деякий час бездіяльності система блокується через перевищення ліміту часу, і ви можете втратити всі незбережені зміни вашої тендерної пропозиції. Тому частіше використовуйте функцію «Зберегти».



3.2 Підготовка відповіді – Надання відповіді у розділі «Вимоги»

Постачальникам буде запропоновано відповісти на питання переговорів (Вимоги), які будуть використані під час остаточної оцінки та визначення переможця тендера. Запитання можуть відрізнятися залежно від типу необхідної відповіді. Деякі вимагатимуть відповіді «так/ні», інші можуть вимагати друкованих/текстових відповідей або введення цифр. Будь ласка, уважно прочитайте кожне запитання, перш ніж надіслати відповідь

Create Response (Bid Response 12207): Requirements ②

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

Comments

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

☒ a. Yes

* Response Attachments None +

Attachments

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



Необхідна відповідь: якщо питання позначене зірочкою, це означає, що відповідь на запитання є обов'язковою для подання відповіді на тендерну пропозицію.

Можливо, на деякі запитання вже є відповіді. Ці запитання були частиною процесу реєстрації, і надані вами відповіді автоматично з'являються у вашій відповіді на тендерну пропозицію. Ви повинні переглянути свою відповідь, якщо необхідно оновити інформацію.



[Перейти до Головної сторінки розділу «Подання тендерної пропозиції»](#)

3.2 Підготовка відповіді на тендерну пропозицію – Завантаження підтверджувальних документів

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

Response Attachments

None +

Для відповіді на деякі запитання в розділі вимог вас можуть попросити завантажити підтверджувальні документи на додаток до вашої відповіді. Щоб завантажити файли, натисніть іконку +.

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 кнопку «+», щоб додати додаток. Потім натисніть кнопку «**Вибрати файл**» і виберіть файл на своєму комп'ютері, який ви хочете завантажити/вкласти. Після завантаження файлу введіть опис. Щоб додати більше додатків, натисніть кнопку «+» і повторіть той самий процес для кожного файлу.

Attachments

Actions View + X

Type	* File Name	Delete	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 стане виділеним (блакитним). Потім клацніть іконку X.

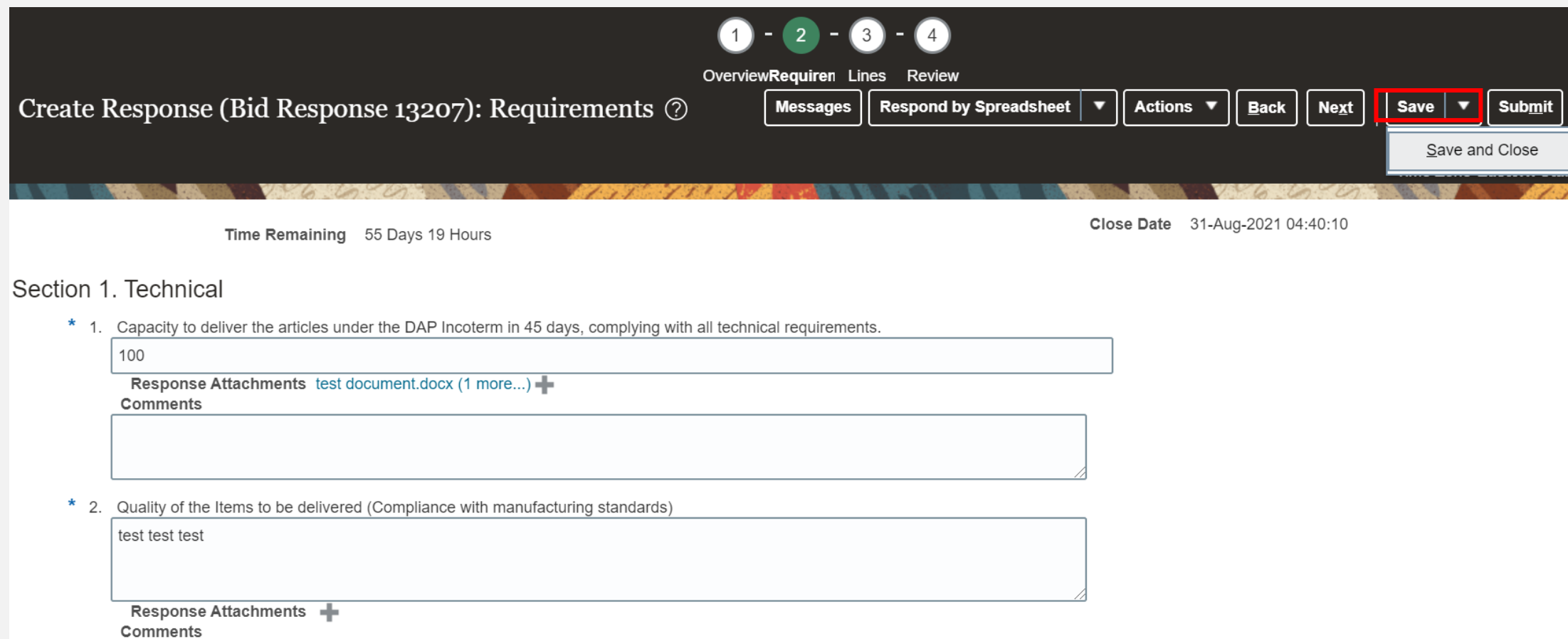
Щоб повернутися до попереднього екрана, натисніть OK.



[Перейти до Головної сторінки розділу «Подання тендерної пропозиції»](#)

3.2 Підготовка відповіді на тендерну пропозицію – Зберегти на потім

Ви можете зберегти відповідь на тендерну пропозицію та повернутися пізніше, щоб додати додаткову інформацію. Натисніть «Зберегти» або «Зберегти та 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 – Функція «Зберегти на потім»

Щоб відкрити збережений проєкт відповіді на тендерну пропозицію та продовжити завершення формування тендерної пропозиції, натисніть **«Керувати відповідями»**.

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

- Gestionar respuestas**

Perfil de compañía

- Gestionar perfil

Requieren atención

13

10 3

■ 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.



ВАЖЛИВО!

Пам'ятайте, що збереження вашої тендерної пропозиції на потім не надсилає її в систему. Для подання вашої тендерної пропозиції ви повинні натиснути «Подати тендерну пропозицію».



3.2 Підготовка відповіді на тендерну пропозицію – Функція «Зберегти на потім»

Виберіть опцію **Проект** в полі «**Статус відповіді**» та натисніть кнопку **Пошук**. Буде перераховано всі збережені, але не надіслані відповіді на тендерні заявки. У стовпці **Переговори** відображається ідентифікатор переговорів. Це допоможе вам визначити тендер/проект відповіді на тендерну пропозицію, яку ви бажаєте сформулювати.

Manage Responses Done

Time Zone Eastern Standard Time

Search

Advanced Manage Watchlist Saved Search Active or Draft Responses

** 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 – Функція «Зберегти на потім»

Визначте відповідь на тендерну пропозицію, над якою ви хочете продовжити роботу, і виберіть її. Натисніть «Дії».

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

Щоб видалити проект відповіді і створити новий проект відповіді на 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
Accept Terms							
Revise							
Unlock Draft							
Delete Draft							
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 – Функція «Вставити ціну(-и)»

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


Введіть свою цінову пропозицію в поле «**Ціна відповіді**» для кожної Позиції, на яку ви хочете зробити тендерну пропозицію.

Ви можете додавати додатки на рівні Позиції. Виберіть Позицію (вона має стати світло-блакитною) 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 – Функція «Вставити ціну(-и)»

Lines: Edit Line: 2 (Bid Response 12207)

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

Item
Revision
Description Laptop computers
Category Name Computers
Start Price
* 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

Щоб додати додаток на рівні Позицій, натисніть на іконку + у полі «Додаток».

Натисніть кнопку «+», щоб додати додаток. Потім натисніть кнопку «Вибрати файл» і виберіть файл на своєму комп'ютері, який ви хочете завантажити/вкласти. Після завантаження файлу введіть опис.

Щоб **додати більше додатків**, натисніть кнопку «+» і повторіть той самий процес для кожного файлу.

Щоб **видалити завантажений файл**, спочатку виберіть файл, натиснувши на відповідний рядок.

Вибраний рядок буде виділено (блакитним кольором). Потім клацніть піктограму X.

Щоб повернутися до попереднього екрана, натисніть OK.

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



3.3 Подання тендерної пропозиції – Функція «Оцінити відповідь на тендерну пропозицію»

The screenshot shows the 'Create Response (Bid Response 12207): Lines' interface. A table lists items for negotiation:

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	

A confirmation dialog box is displayed over the table, stating: "Response 12207 to negotiation UNDP-PSU-00178 was validated without errors." The dialog has an 'OK' button.

Below the table, the 'Grand Totals' section shows: "All response lines included. Response Amount 290,000.00".

Ви можете перевірити правильність відповіді на тендерну пропозицію до її подання. Натисніть кнопку «Дії» та виберіть опцію «Перевірити» з розгорнутого списку. Система виконає перевірку відповіді на тендерну пропозицію. Якщо помилок не виявлено, можна продовжувати подання.

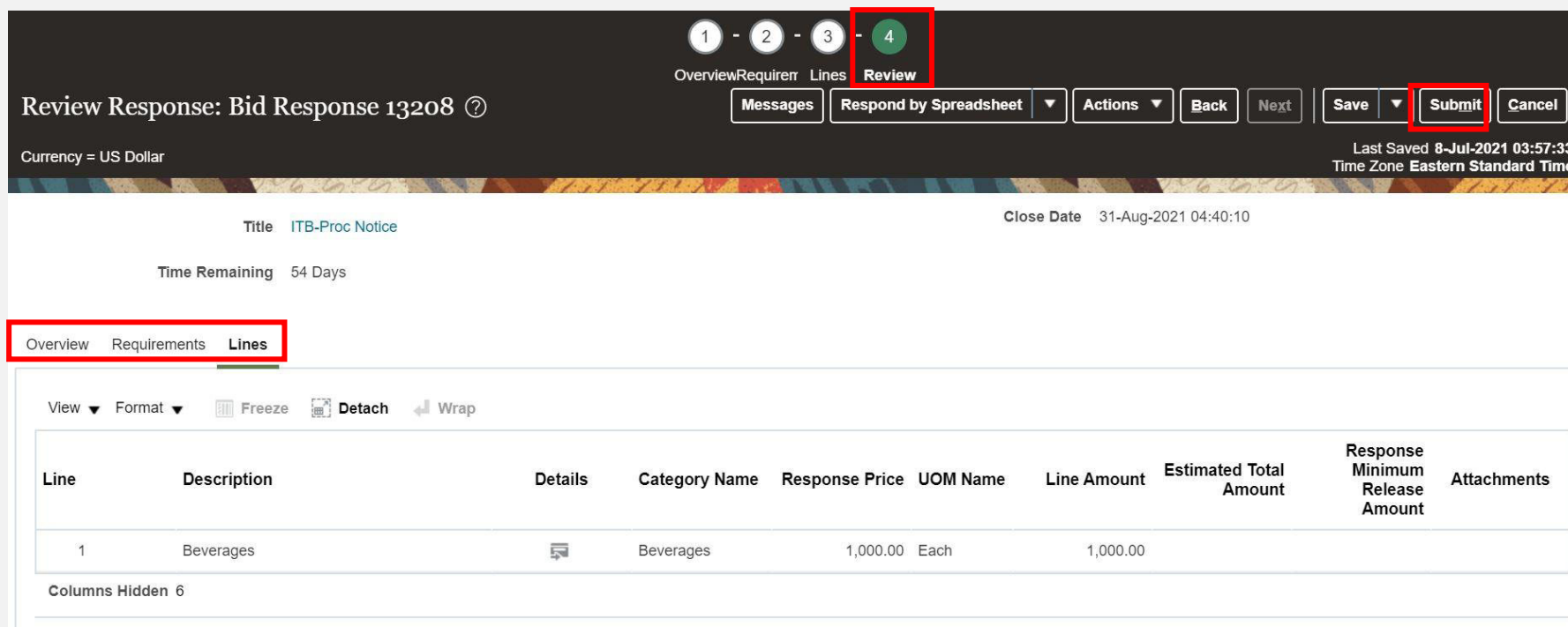
The screenshot shows an error message dialog box with a red 'X' icon and the title 'Error'. The message text reads: "You must respond to at least one line in the negotiation before you submit your response. (PON-2085013)". There is an 'OK' button at the bottom right of the dialog.

Якщо під час перевірки було виявлено проблему з відповіддю на тендерну пропозицію (наприклад, відсутність обов'язкових даних), з'явиться повідомлення про помилку, яке повідомить вас, що саме є неправильним у відповіді на тендерну пропозицію (наприклад, які дані відсутні).



3.3 Подання тендерної пропозиції – Перегляд та подання відповіді на тендерну пропозицію

Ви можете переглянути відповідь на тендерну пропозицію, натиснувши «Переглянути». Потім натисніть різні Розділи, щоб переглянути введену інформацію. Коли ваша тендерна заявка сформована та ваші відповіді підтверджені, натисніть «**Подати**», щоб опублікувати її в системі.



Review Response: Bid Response 13208 ②

Currency = US Dollar

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

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

Title ITB-Proc Notice

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



[Перейти до Головної сторінки розділу «Подання тендерної пропозиції»](#)

3.3 Подання тендерної пропозиції – Подання відповіді на тендерну пропозицію

На екрані з'явиться повідомлення про підтвердження, яке інформує вас про те, що відповідь на тендерну пропозицію подано.



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

From: noreply@undp.org <ncaa-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 le 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



[Перейти до Головної
сторінки розділу «Подання
тендерної пропозиції»](#)

3.4 Підготовка подання тендерної пропозиції в режимі офлайн – Подання тендерної пропозиції в форматі .XML

Постачальники мають можливість готувати свої відповіді на тендерні заявки в автономному режимі, завантажуючи весь пакет переговорів на свій комп'ютер у форматі файлу .XML.

Пакет для переговорів у файлі .XML міститиме всі запитання з розділу «Вимоги» і Позицій, які постачальники мають заповнити перед подачею своєї тендерної пропозиції онлайн.

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

Зверніть увагу, що якщо ви обираєте цей додатковий спосіб подання своєї тендерної пропозиції, ви також повинні переконатися, що ви також завантажили всі необхідні підтверджувальні документи безпосередньо в систему перед подачею вашої тендерної пропозиції.



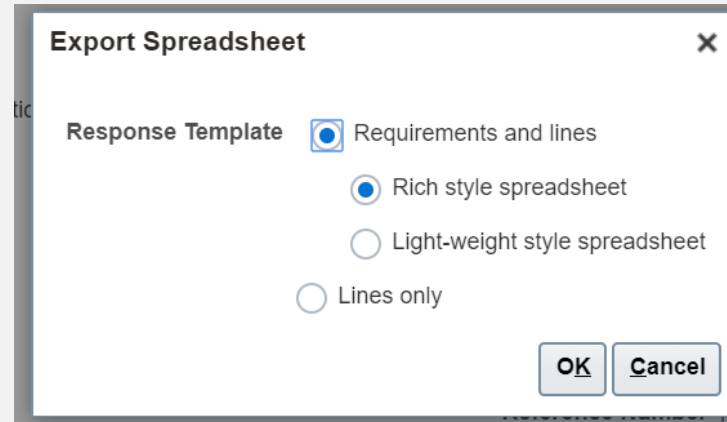
3.4 Підготовка відповіді на тендерну пропозицію в режимі офлайн – Експорт/завантаження файлу XML

Щоб розпочати підготовку відповіді на тендерну пропозицію в режимі офлайн, ви повинні спочатку експортувати/завантажити файл .XML на свій комп'ютер. Щоб експортувати файл .XML, відкрийте відповідні переговори, натисніть кнопку «**Створити відповідь**» і натисніть «Зберегти». Потім натисніть кнопку «**Відповідь за електронною таблицею**» та виберіть у розгорнутому списку опцію «**Експортувати**».



3.4 Підготовка відповіді на тендерну пропозицію в режимі офлайн – Завантаження файлу XML та відкриття в Excel

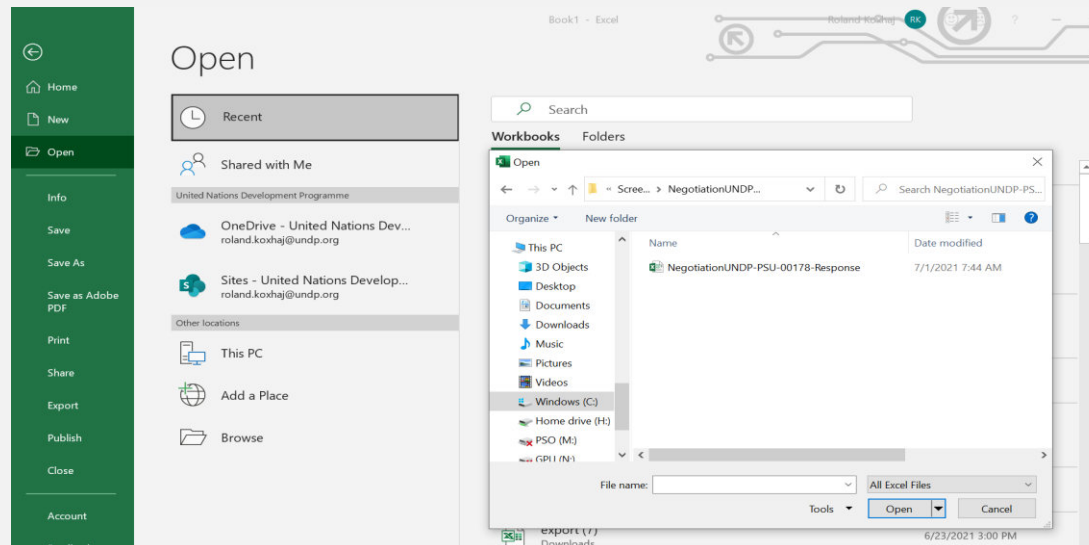
Виберіть опції «Вимоги та рядки» та «Розширена електронна таблиця» та натисніть «ОК». Система експортує та завантажить файл .XML у папку ZIP на вашому комп'ютері. Використовуйте відповідну програму, щоб вилучити файл .XML із папки ZIP.



ВАЖЛИВО!

Будь ласка, зверніть увагу, що система створює новий файл .XML кожного разу, коли змінюється подія. Подаючи свою тендерну пропозицію, переконайтеся, що ви використовуєте найновіший файл .XML.

Відкрийте збережений .xml-файл у Excel, перейшовши до програми «Excel», натиснувши «Відкрити» -> «Переглянути», а потім переглянувши розташування файлу.



3.4 Підготовка відповіді на тендерну пропозицію в режимі офлайн – Завершення формування відповіді на тендерну пропозицію в Excel

Відкривши файл у Excel, заповніть усі необхідні відомості/дані на кожній вкладці аркуша документа .XML.

Supplier Guide Document

Negotiation **Invitation to Bid UNDP-PSU-00178** Company **United Nations**
Close Date **7/2/2021 14:30** Buyer **KOXHAJ, Roland**
Negotiation Currency **USD** Phone **300000097899814**
Response Currency **USD** Email **roland.koxhaj@undp.org**
Price Precision **2** Supplier **Nextgenerp supplier 01**
Conversion Rate **1** Supplier Site

General

Response Valid Until Example: 7/1/2021 9:44

Reference Number

Note to Buyer

Requirements [\(View Scoring Criteria\)](#)

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.

General Lines (1 - 3) Requirements Scoring



ВАЖЛИВО!

Будь ласка, не змінюйте жодних даних інших секціях, крім тих, у які ви повинні ввести необхідні відповіді та цінові пропозиції.



ВАЖЛИВО!

Перевірте всі вкладки аркушів у нижній частині файлу Excel і переконайтеся, що ви заповнили всі обов'язкові поля.



3.4 Підготовка відповіді на тендерну пропозицію в режимі офлайн – Завершення формування відповідей на тендерні заявки в Excel

Дотримуйтесь інструкцій біля секцій, які потрібно заповнити.

Якщо в інструкції сказано «Ціль: Так», це означає, що ви можете відповісти на це запитання лише «Так», тому введіть «Так» у секцію відповіді.

У секціях «Коментарі» ви можете ввести будь-який текстовий коментар, пов'язаний з відповіддю, яку ви надали в секторі відповіді.

Якщо в інструкції сказано «Лише числове значення», введіть у секцію відповіді лише число.

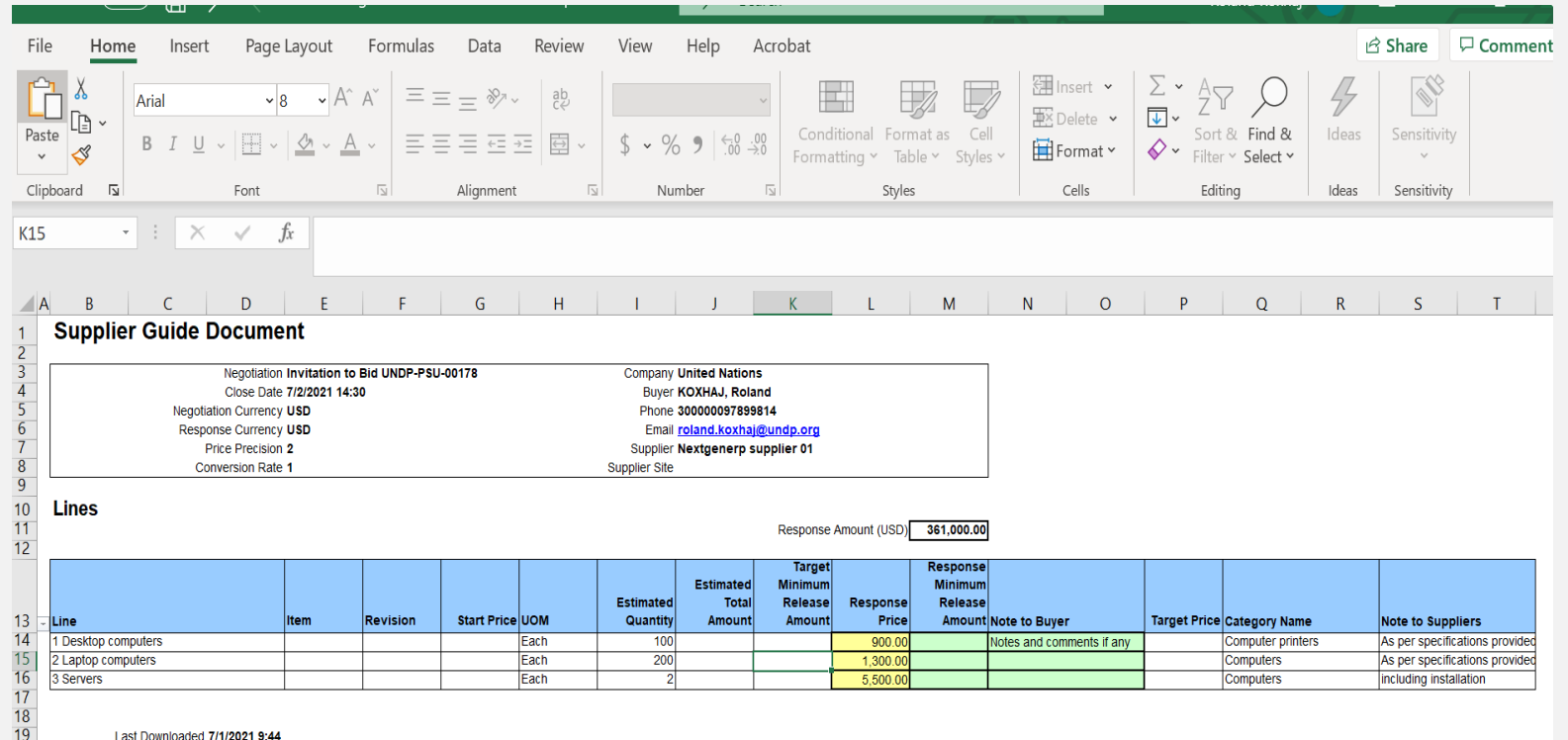
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
49														
50		2.	Administrative documents											
51		1.	Have you provided Power of Attorney authorizing signature of Offer to sign of behalf of the company											
52														
53			Comments											
54														
55														
56														
57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



3.4 Підготовка відповіді на тендерну пропозицію в режимі офлайн – Завершення формування відповідей на тендерну пропозицію в Excel

Введіть цінову пропозицію в поле «Ціна, зазначена у відповіді» для кожної позиції, щодо якої ви хочете зробити тендерну пропозицію. Якщо тендер передбачає подання заявки для всіх позицій, введіть цінову пропозицію в поле «Ціна, зазначена у відповіді» для кожної зазначеної позиції.

Якщо у вас є примітки/коментарі, пов'язані з позиціями, введіть їх у полі «Примітка 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 300000097899814
Email roland.koxhaj@undp.org
Supplier Nextgenerp supplier 01
Supplier Site

Lines

Response Amount (USD) 361,000.00

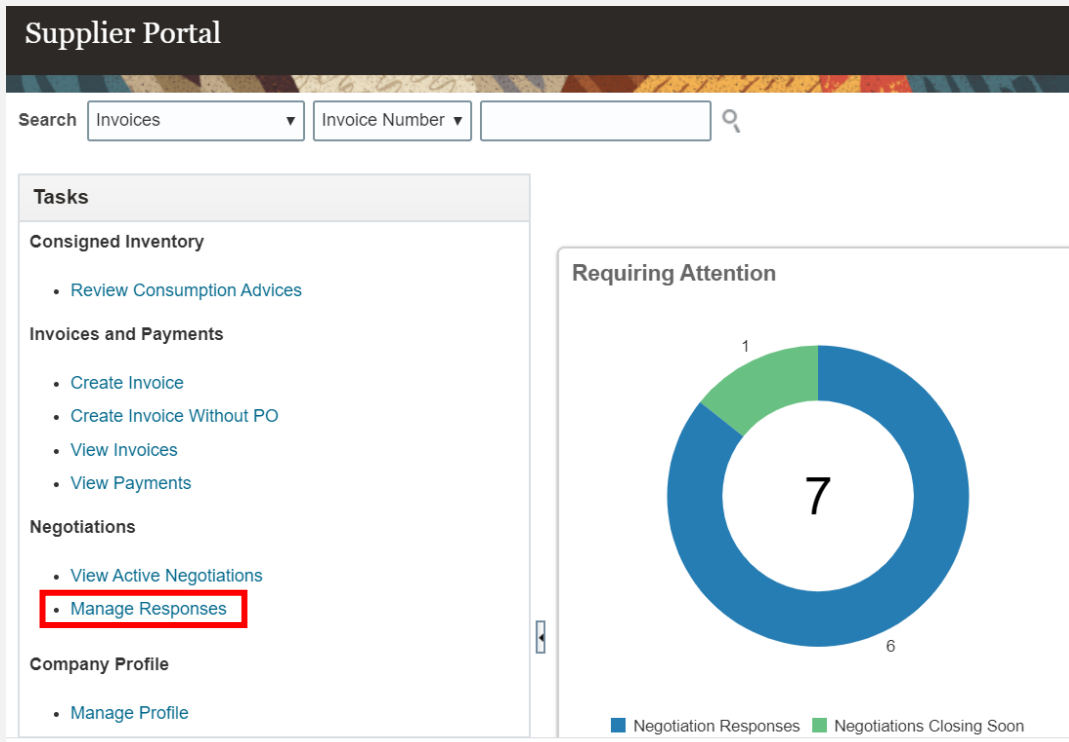
Line	Item	Revision	Start Price	UOM	Estimated Quantity	Estimated Total Amount	Target Minimum Release Amount	Response Price	Response Minimum Release Amount	Note to Buyer	Target Price	Category Name	Note to Suppliers
1	Desktop computers			Each	100			900.00		Notes and comments if any		Computer printers	As 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 – Завантаження та подання відповіді

Коли ви заповните всі поля, збережіть документ як Електронну таблицю XML. Увійдіть в систему, натисніть на іконку «Портал постачальника» та натисніть посилання **«Керувати 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

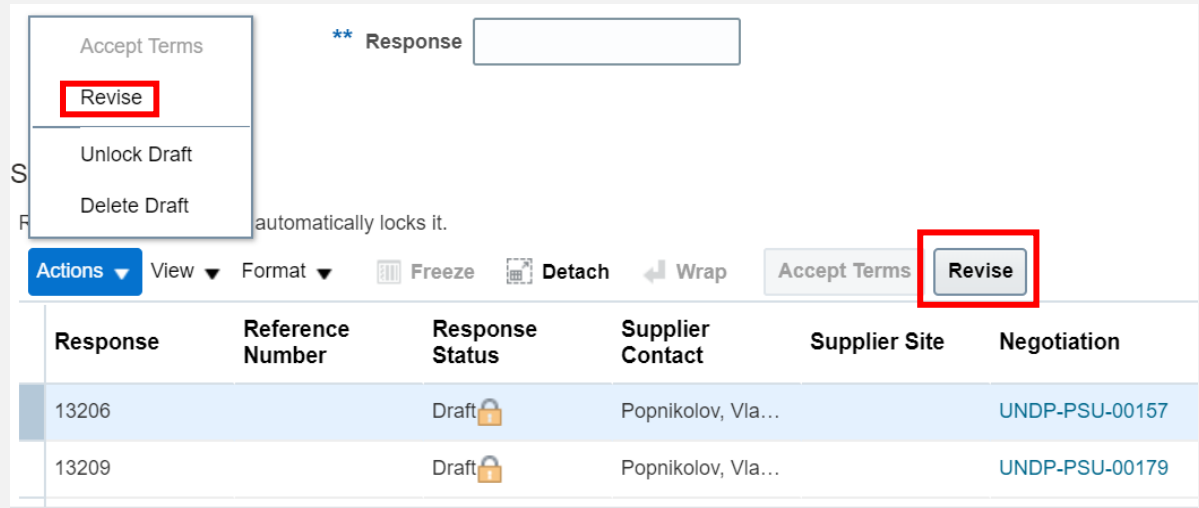
Requiring Attention

7

1 6

■ Negotiation Responses ■ Negotiations Closing Soon

Виберіть проект відповіді, яку ви створили для відповідних переговорів, і натисніть кнопку **«Переглянути»**. Ви також можете натиснути іконку **«Дія»** та вибрати опцію **«Переглянути»**. Відкриється проект відповіді на вашу тендерну пропозицію.



Accept Terms ** Response

Revise

Unlock Draft

Delete Draft

automatically locks it.

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

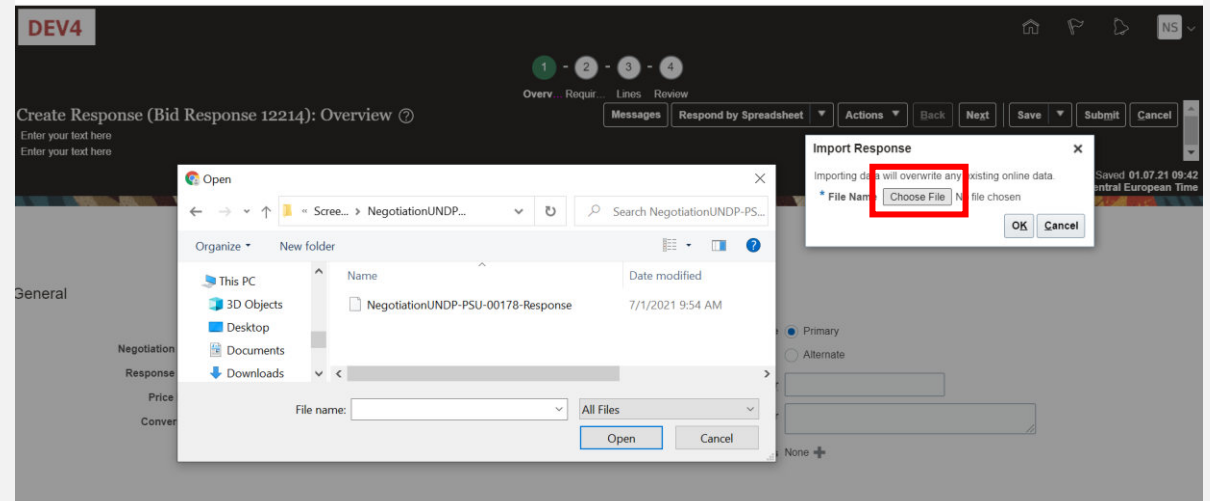
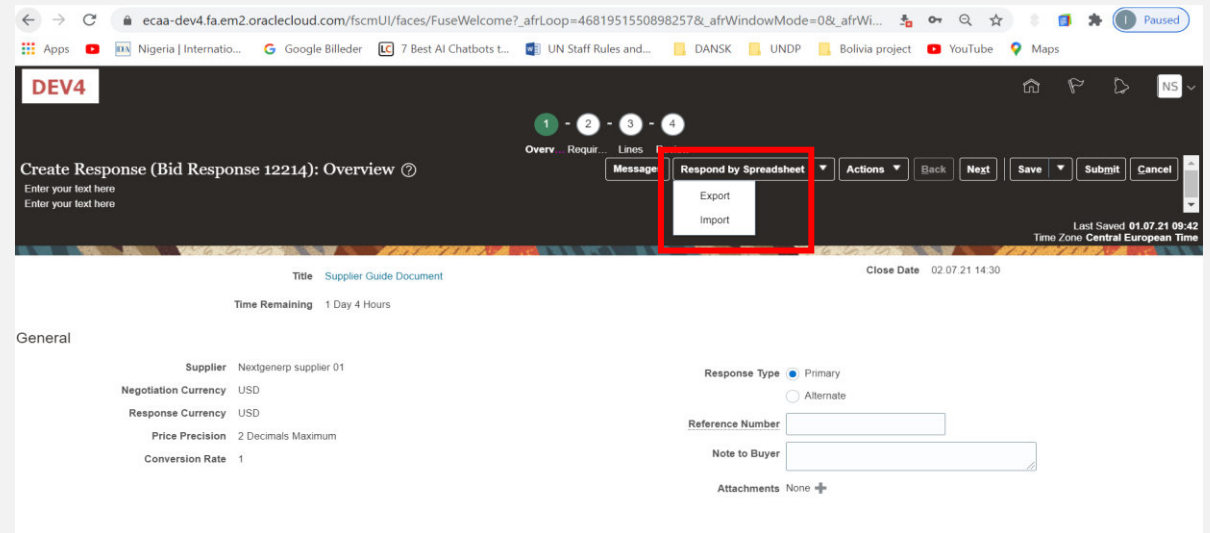
Response	Reference Number	Response Status	Supplier Contact	Supplier Site	Negotiation
13206		Draft	Popnikolov, Vla...		UNDP-PSU-00157
13209		Draft	Popnikolov, Vla...		UNDP-PSU-00179



3.4 Підготовка відповіді на тендерну пропозицію в режимі офлайн – Завантаження та подання відповідей

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

Натисніть кнопку «Вибрати файл» і виберіть заповнений файл .XML на своєму комп'ютері. Натисніть «ОК». Коли файл .xml буде імпортовано/завантажено, ваші відповіді будуть автоматично заповнені в кожному розділі Переговорів. Будь ласка, перегляньте відповіді, щоб переконатися, що все правильно, і додайте будь-які додатки, перш ніж підтвердити ваші записи та надіслати їх для участі в Переговорах.



3.4 Підготовка відповіді на тендерну пропозицію в режимі офлайн – Підтвердження та подання відповіді на тендерну пропозицію

Ви можете перевірити правильність відповіді на тендерну пропозицію до її подання. Натисніть кнопку «Дії» та виберіть опцію «Перевірити правильність» з розгорнутого списку.

Система виконає перевірку правильності відповіді на тендерну пропозицію.

Якщо помилок не виявлено, ви можете продовжити подання.

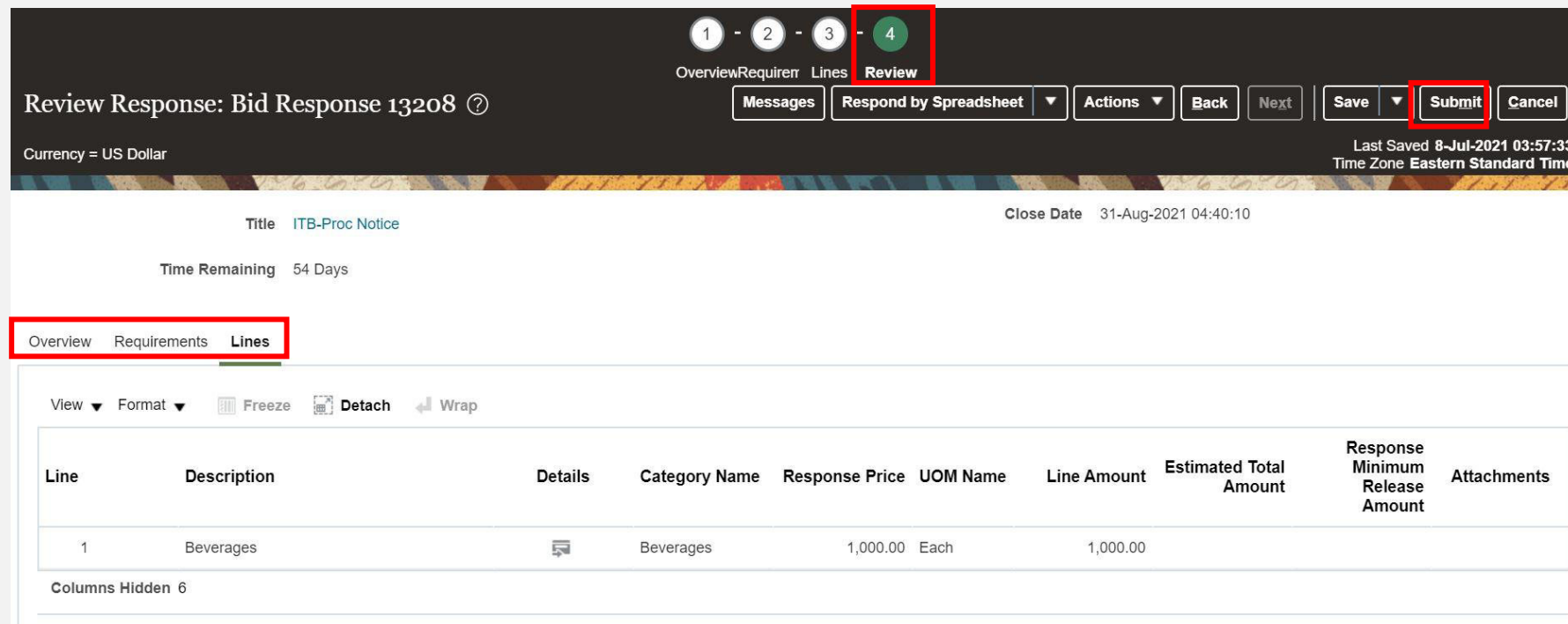
Якщо під час перевірки було виявлено проблему з відповіддю на тендерну пропозицію (наприклад, відсутність обов'язкових даних), з'явиться повідомлення про помилку, яке повідомить вам, що саме є неправильним у відповіді на тендерну пропозицію (наприклад, які дані відсутні).



[Перейти до Головної сторінки розділу «Подання тендерної пропозиції»](#)

3.4 Підготовка відповіді на тендерну пропозицію в режимі офлайн – Перегляд та подання відповіді на тендерну пропозицію

Ви можете переглянути відповідь на ставку, натиснувши «Переглянути». Потім натисніть різні Розділи, щоб переглянути введену інформацію. Коли ваша тендерна заявка буде сформована та правильність ваших відповідей буде підтверджена, натисніть «**Надіслати**», щоб опублікувати її в системі.



Review Response: Bid Response 13208 ②

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 – Подання відповіді на тендерну пропозицію

На екрані з'явиться повідомлення про підтвердження, яке інформує вас про те, що відповідь на тендерну пропозицію надіслано



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

From: noreply@undp.org <ncaa-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 into 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



[Перейти до Головної сторінки розділу «Подання тендерної пропозиції»](#)



4.0 Управління тендерними заявками

Цей розділ допоможе Постачальнику переглянути, відредагувати або скасувати тендерну пропозицію, яка вже збережена в системі або подана. У цьому розділі також пояснюється, як Постачальники можуть повторно подати тендерну пропозицію, якщо подію змінено.

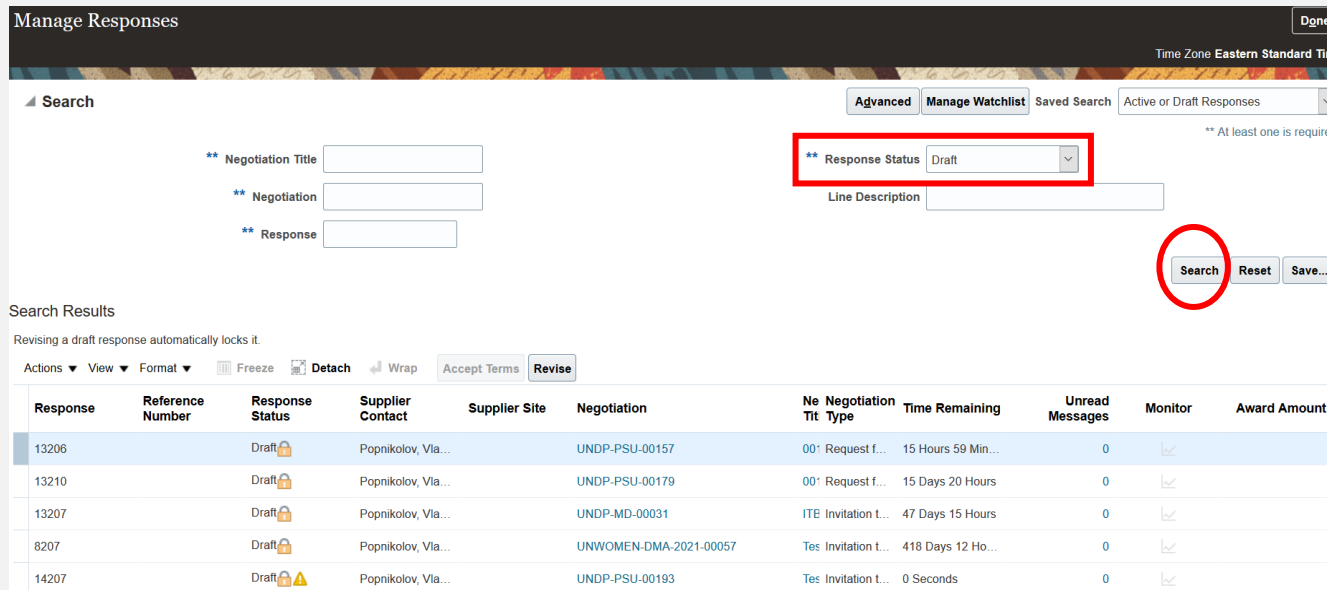
- [4.1 Огляд відповідей на тендерні заявки](#)
- [4.2 Перегляд/редагування відповіді на тендерну пропозицію](#)
- [4.3 Управління тендерною пропозицією після внесення змін до переговорів](#)
- [4.4 Відкликання поданої відповіді на тендерну пропозицію](#)

4.1 Управління тендерними заявками – Огляд відповіді(-ей) на тендерну пропозицію

Щоб переглянути свої відповіді на тендерні заявки для переговорів, у яких ви берете участь, увійдіть у свій профіль Постачальника та перейдіть на «**Портал постачальника**», натисніть «**Керувати відповідями на тендерні заявки**».

Ви можете використовувати різні критерії пошуку. Якщо вам відомий ідентифікатор переговорів, введіть його в поле «**Переговори**» і натисніть кнопку «**Пошук**». Ваша відповідь на тендерну пропозицію для цих переговорів буде відображено в результатах пошуку.

Ви також можете шукати відповіді на тендерні заявки, вибравши одне зі значень у розгорнутому списку для «**Статусу відповіді**»:



Response	Reference Number	Response Status	Supplier Contact	Supplier Site	Negotiation	No Negotiation Tit	Time Remaining	Unread Messages	Monitor	Award Amount
13206		Draft	Popnikolov, Vla...		UNDP-PSU-00157	00 Request f...	15 Hours 59 Min...	0		
13210		Draft	Popnikolov, Vla...		UNDP-PSU-00179	00 Request f...	15 Days 20 Hours	0		
13207		Draft	Popnikolov, Vla...		UNDP-MD-00031	ITE Invitation t...	47 Days 15 Hours	0		
8207		Draft	Popnikolov, Vla...		UNWOMEN-DMA-2021-00057	Tes Invitation t...	418 Days 12 Ho...	0		
14207		Draft	Popnikolov, Vla...		UNDP-PSU-00193	Tes Invitation t...	0 Seconds	0		

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

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

Активні відповіді або проекти відповідей – переглянути подані відповіді та проекти відповідей для поточних переговорів;

Укладено договір за результатами тендера – переглянути ваші відповіді на тендерні заявки, за якими було укладено договір;

Дискваліфіковані відповіді – переглянути ваші відповіді на тендерні заявки, які були дискваліфіковані під час процесу оцінки;

Проект відповіді – переглянути відповіді на пропозиції, які були збережені як проекти (не подані);

Очікування підтвердження – переглянути ваші відповіді на тендерні заявки, які очікують рішення укладання договору за результатами тендера;

Відхилено – переглянути ваші відповіді на тендерні заявки, за якими не було укладено договору;

Потрібне повторне подання – переглянути ваші відповіді на тендерні заявки, які необхідно надіслати повторно, оскільки до переговорів було внесено зміни.



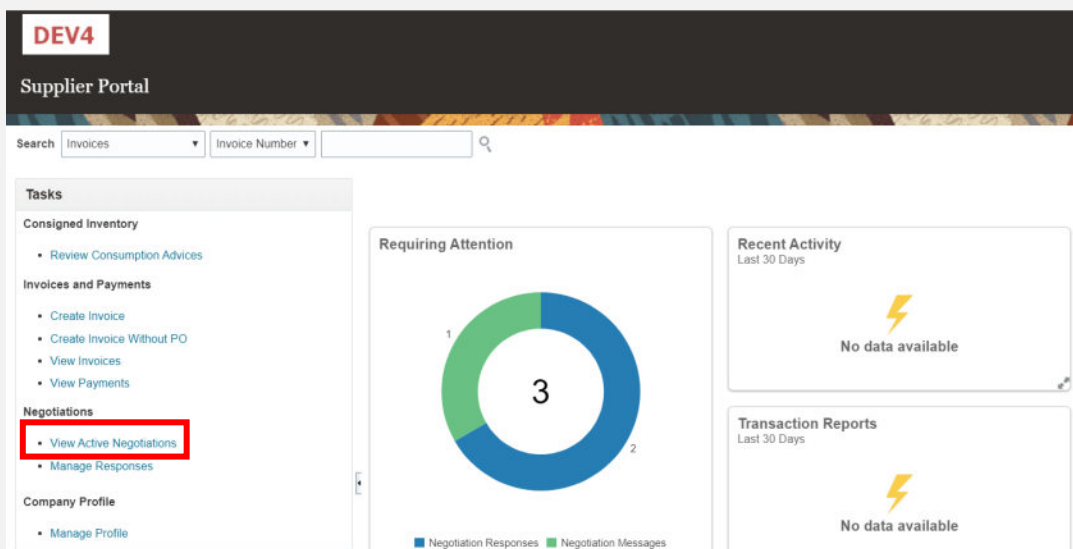
[Перейти до Головної сторінки розділу «Управління тендерною пропозицією»](#)

4.1 Управління тендерними заявками – Огляд відповіді(-ей) на тендерну пропозицію для поточних переговорів

Щоб переглянути вашу(-і) відповідь(-і) на тендерну пропозицію для поточних (Активних) переговорів, увійдіть до системи, натисніть на іконку «**Портал постачальників**», а потім натисніть посилання «**Переглянути активні переговори**». Будуть перераховані усі поточні переговори.

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

Переговори, для яких ви створили проєкт відповіді або надіслали відповідь на тендерну пропозицію, матимуть значення 1 у стовпці «**Ваші відповіді**». Щоб відкрити відповідь на тендерну пропозицію, натисніть 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	1
UNDP-MD-00032	RFO-Proc Notice	R...			17 Days 18 Hours	27-Aug-2021 04...	Sealed	0	0
UNDP-MD-00033	RFQ-Proc Notice	R...			24 Days 18 Hours	3-Sep-2021 04...	Sealed	0	0
UNDP-MD-00034	RFO-Proc Notice Attachment testing	R...			10 Days 21 Hours	20-Aug-2021 07...	Sealed	0	0
UNDP-MD-00035,1	ITB-Proc Notice Attachment testing	I...			10 Days 23 Hours	20-Aug-2021 09...	Sealed	0	0
UNDP-MD-00036	ITB-Proc Notice Attachment testing	R...			24 Days 22 Hours	3-Sep-2021 08...	Sealed	0	0

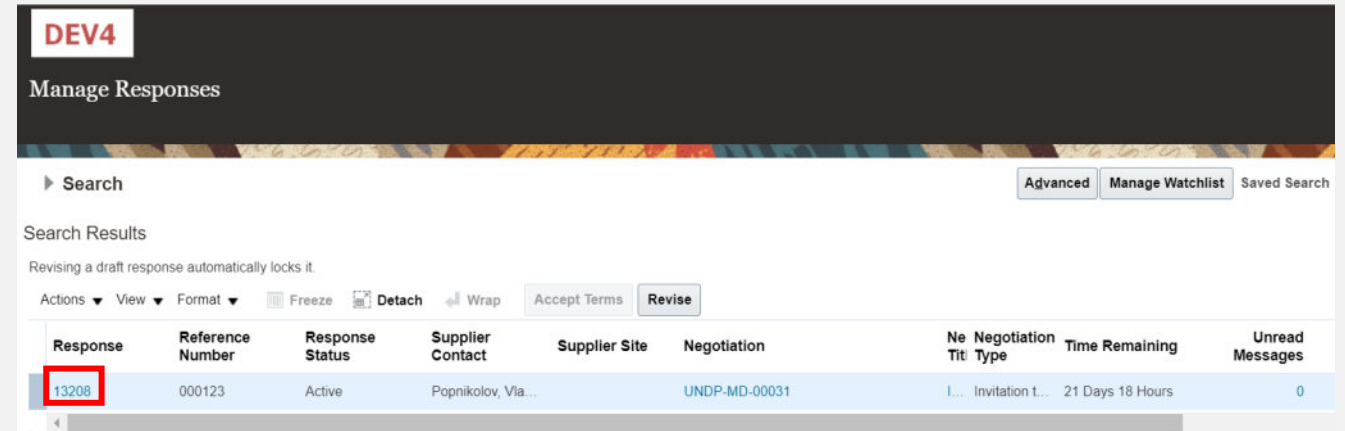


[Перейти до Головної сторінки розділу «Управління тендерною пропозицією»](#)

4.2 Управління тендерними заявками – Огляд та редагування/перегляд ваших відповідей на тендерну пропозицію

У графі «**Статус відповіді**» ви побачите статус своєї тендерної пропозиції. Для того, щоб тендерна заявка була успішно подана, її статус має бути «**Активна**». Потім натисніть на число, що відображається в колонці «**Відповідь**», і система відкриє подану вами тендерну пропозицію.

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



DEV4

Manage Responses

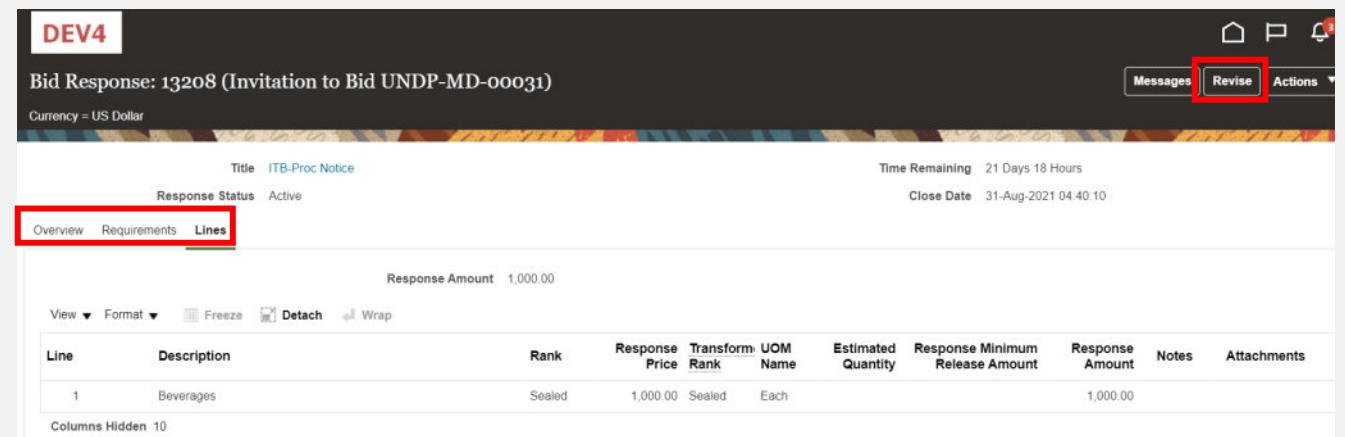
Search

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, Via...		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

Response Status Active

Time Remaining 21 Days 18 Hours

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



[Перейти до Головної](#)

[сторінки розділу «Управління тендерною пропозицією»](#)

4.2 Управління тендерними заявками – Огляд та редагування/перегляд вашої відповіді на тендерну пропозицію (2)

Ви також можете змінити відповідь на тендерну пропозицію, натиснувши «**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**

Accept Terms

Revise

Unlock Draft

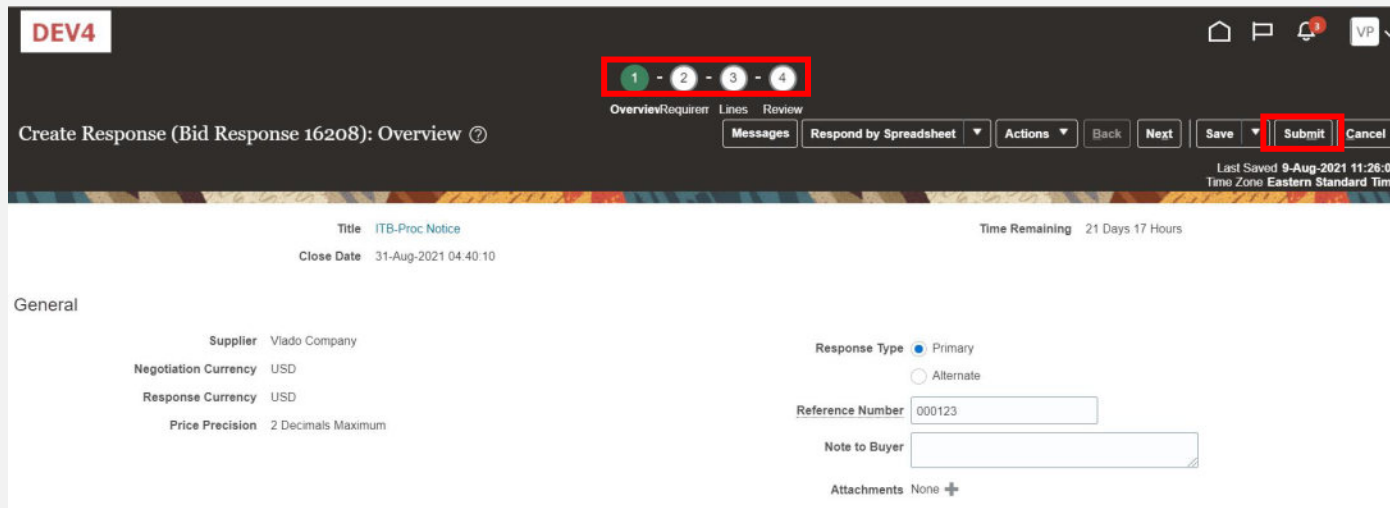
Delete Draft

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



4.2 Управління тендерними пропозиціями – Огляд та редагування/перегляд відповідей на тендерну пропозицію (3)

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



ВАЖЛИВО!

Переконайтеся, що ви подаєте свою тендерну пропозицію після її редагування/перегляду.



[Перейти до Головної сторінки розділу «Управління тендерною пропозицією»](#)

4.3 Управління тендерними пропозиціями – Управління тендерною пропозицією після внесення змін до переговорів

Якщо переговори, для яких ви подали відповідь на тендерну пропозицію, буде змінено, ваша відповідь на тендерну пропозицію більше не буде дійсною, а її статус зміниться з «**Активна**» на «**Потрібне повторне подання**». Ви отримаєте сповіщення електронною поштою, згенероване системою, з цією інформацією. Ви також можете знайти сповіщення у своєму профілі Постачальника після входу в систему.

The screenshot displays the 'Supplier Portal' interface. A red box highlights a 'Notifications' panel on the right side of the screen. The notification reads: 'FYI Amendment 1 for Negotiation UNDP-PSU-00198 (UNDP PSU ITB for Supplier Guide) Requires Your Attention', with a 'Dismiss' button. Below this, other notifications are visible, including 'Negotiation UNDP-PSU-00156,1 (Test 10 June) Was Canceled' and 'Online Message for Negotiation Invitation to Bid UNDP-PSU-00192 (Test for suppliers) Was Received'. On the left, a 'Tasks' sidebar lists actions like 'Review Consumption Advices', 'Create Invoice', and 'View Invoices'. In the center, a 'Requiring Attention' donut chart shows 4 items, with a legend for 'Negotiation Messages' (blue) and 'Negotiation Responses' (green). At the bottom right, a box indicates 'No data available' with a lightning bolt icon.

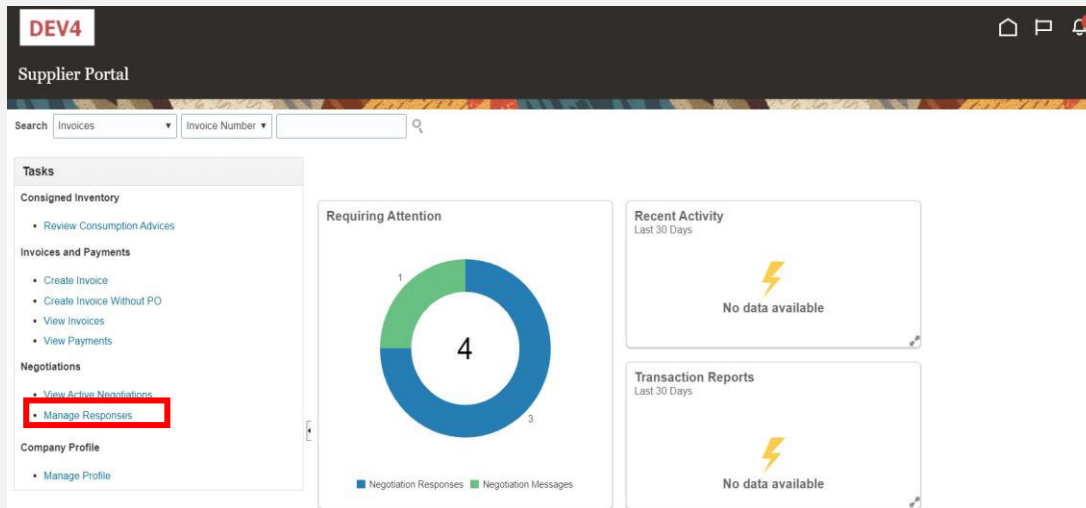


4.3 Управління тендерними пропозиціями – Управління тендерною пропозицією після внесення змін у переговори

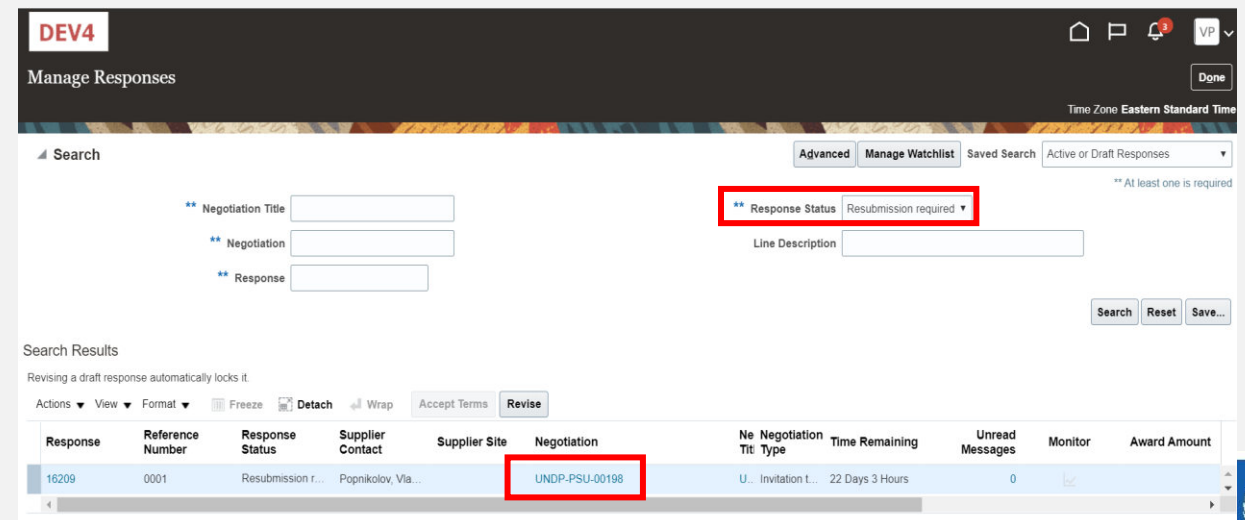
Ви повинні спочатку підтвердити внесення змін, і потім ви зможете повторно подати вашу відповідь на тендерну пропозицію.

Натисніть на іконку **Портал постачальника** і потім натисніть на «**Керувати відповідями**».

У полі «Критерії пошуку» виберіть параметр «**Потрібна повторна подача**» в полі «**Статус відповіді**». Ваші відповіді на тендерні пропозиції, які потрібно повторно подати для змінених переговорів, будуть перелічені в **Результатах пошуку**. Натисніть на переговори, для яких ви хочете підтвердити внесення змін, і повторно подайте свою відповідь на тендерну пропозицію.



[Перейти до Головної сторінки розділу «Управління тендерною пропозицією»](#)



4.3 Управління тендерними пропозиціями – Управління тендерною пропозицією після внесення змін в переговори

Відкриваються змінені переговори. Натисніть кнопку «Дії», потім виберіть опцію «Відповісти» та натисніть «Підтвердити внесені зміни».

Короткий опис змін у переговорах, в які внесені зміни, буде відображено в частині «Опис внесених змін». Прокручіть вгору та вниз, щоб переглянути докладнішу інформацію про переговори, в які внесені зміни.

Щоб підтвердити внесення змін, поставте позначку у полі перед текстом «Я переглянув зміни та підтверджую зміну 1 для переговорів XXXXX» і натисніть кнопку «Надіслати».

The screenshot shows the 'Invitation to Bid: UNDP-PSU-00198' page. The 'Acknowledge Amendments' button is highlighted with a red box. The page includes a 'Table of Contents' on the left and a 'Cover Page' on the right. The 'Cover Page' contains the following text:

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, SOI
- 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
 - o Form E: Format of Technical Proposal
 - o Form F: Financial Proposal Submission Form
 - o Form G: Financial Proposal Form
 - o Form H: Format for CV of Proposed Key Personnel

If you are interested in submitting a Proposal in response to this RFP, please prepare your BID in accordance with the requirements and procedure as set out in this RFP and submit it by the Deadline for Submission of Proposals set out in Bid Data Sheet.

This procurement process is conducted through the XXXXX online system.
<https://XXXXXXX.com> (interested applicants must register in the system in order to access the additional documents).

The screenshot shows the 'Acknowledge Amendments (Invitation to Bid UNDP-PSU-00198)' page. The 'Submit' button is highlighted with a red box. The page includes a 'View Original Negotiation' button and a 'Time Zone Eastern Standard Time' label. Below the buttons is a table with the following columns: Amendment, Title, Published Date, Status, Acknowledged, Acknowledgment Date, and Acknowledged By.

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

Columns Hidden: 3

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



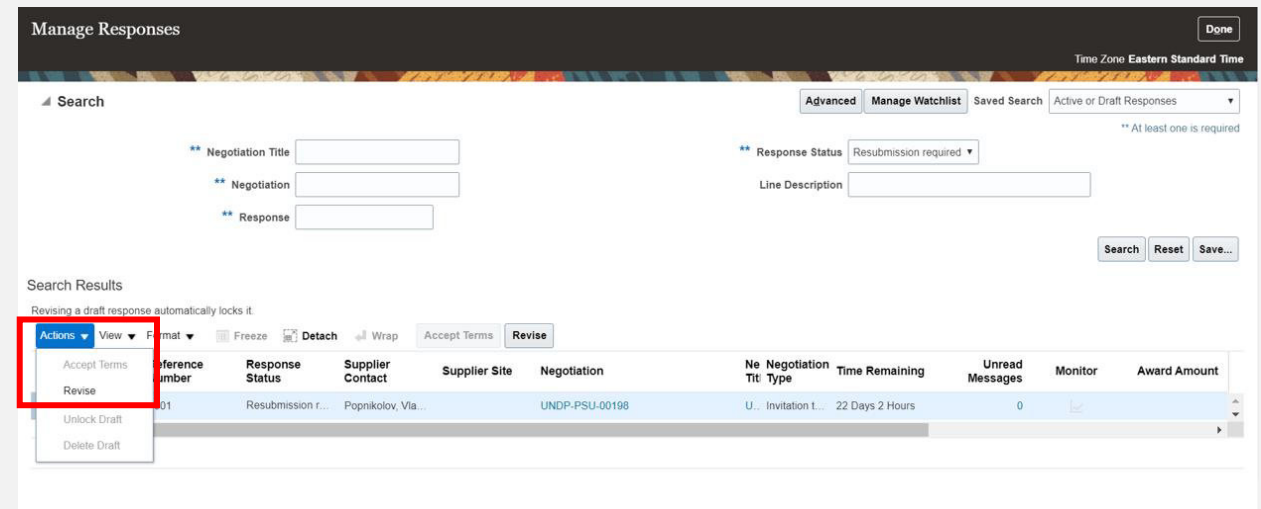
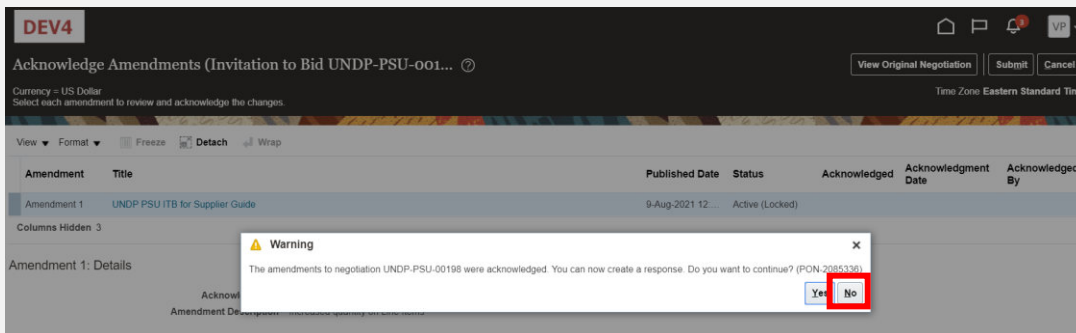
[Перейти до Головної](#)

[сторінки розділу «Управління тендерною пропозицією»](#)

4.3 Управління тендерними пропозиціями – Управління тендерною пропозицією після внесення змін в переговори

З'явиться попередження про те, що ви погодилися зі зміненою версією переговорів і буде створено нову відповідь на тендерну пропозицію. Виберіть опцію «**Hi**», якщо ви не збираєтеся створювати нову відповідь на тендерну пропозицію, а бажаєте переглянути тендерну пропозицію, що існує.

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

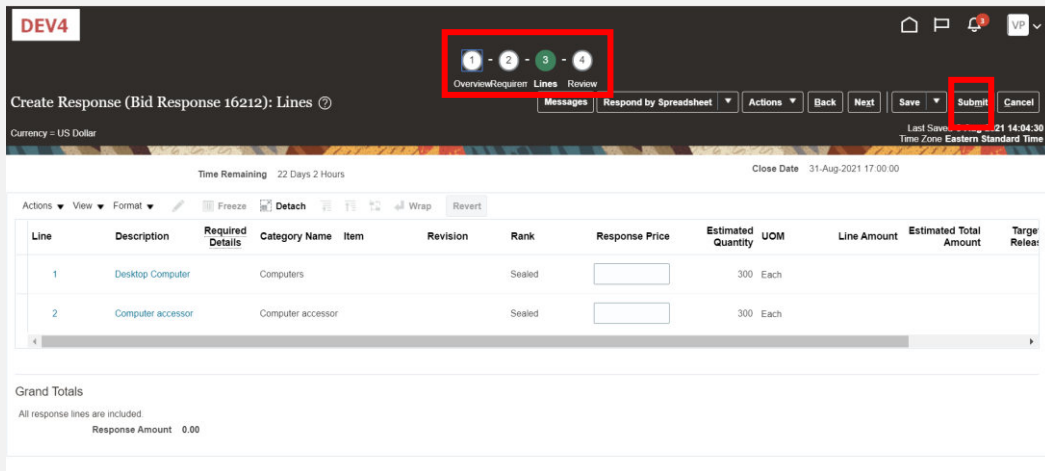


[Перейти до Головної сторінки розділу «Управління тендерною пропозицією»](#)

4.3 Управління тендерними пропозиціями – Управління тендерною заявкою після внесення змін до переговорів

Буде відображено усі відповіді, подані у відповіді на тендерну пропозицію для попередньої версії переговорів, а всі поля будуть відкриті для редагування. Натисніть на кожний розділ відповіді на тендерну пропозицію, і ви зможете редагувати інформацію/дані. Після того, як змінену відповідь на тендерну пропозицію буде сформовано, натисніть кнопку «Надіслати».

Повідомлення про підтвердження того, що вашу відповідь на тендерну пропозицію подано, буде відображено на вашому екрані.



DEV4

Create Response (Bid Response 16212): Lines

Currency = US Dollar

Time Remaining: 22 Days 2 Hours

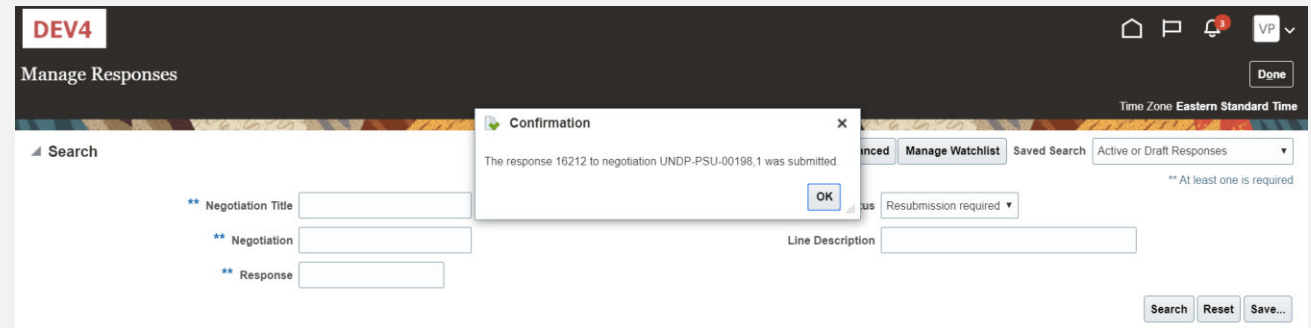
Close Date: 31-Aug-2021 17:00:00

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

Search

Confirmation

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

OK

Resubmission required

Line Description

Search Reset Save...



[Перейти до Головної сторінки розділу «Управління тендерною пропозицією»](#)

4.4 Відкликання вашої відповіді на тендерну пропозицію

Для отримання інструкцій щодо того, як відкликати вашу подану відповідь на тендерну пропозицію, зверніться до координатора з питань закупівель, що керує організацією тендера/переговорів.





5.0 Управління профілем постачальника

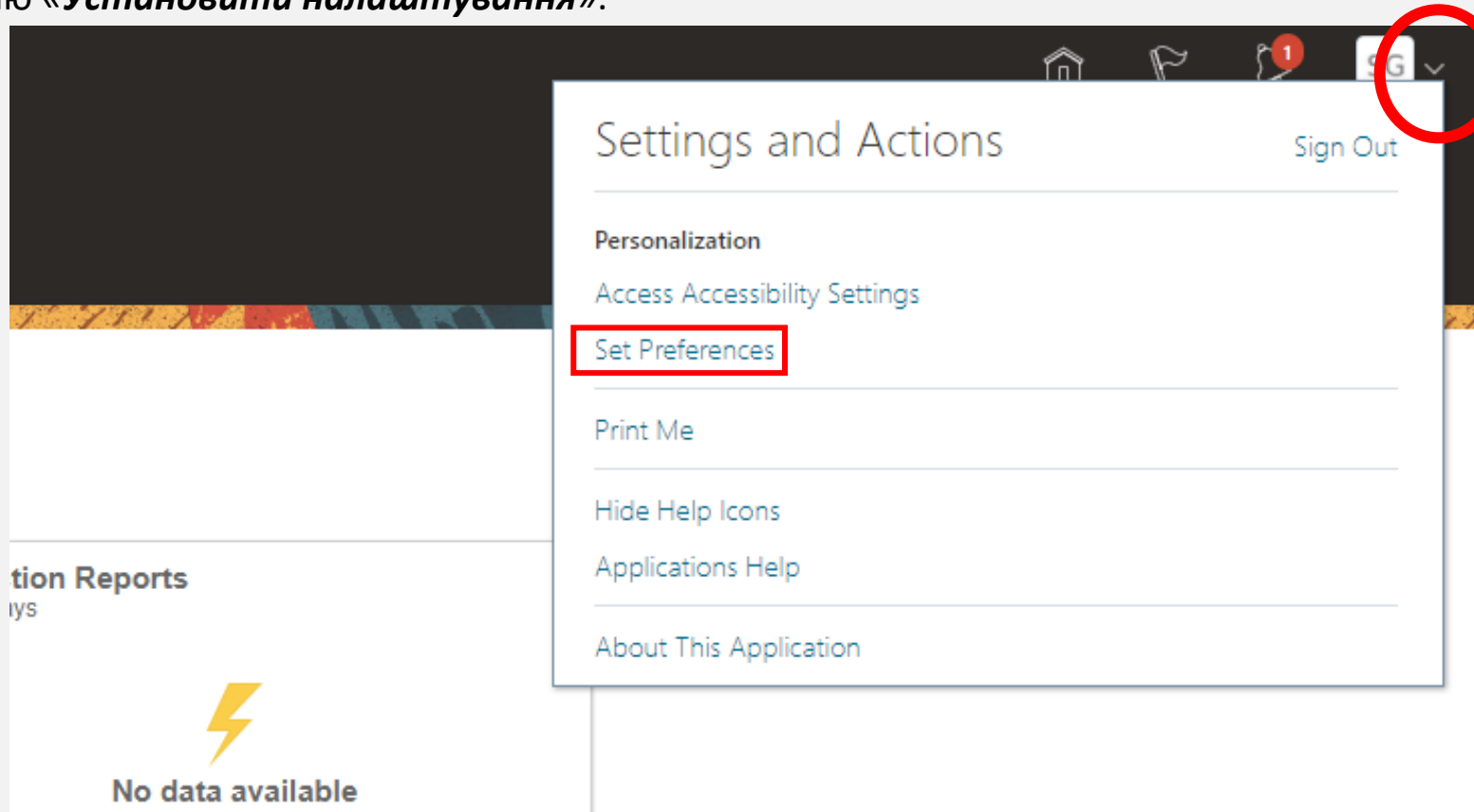
У цьому розділі описано деякі додаткові функції eTendering, що дозволяють учасникам тендера переглядати свою активність щодо ставок і оновлювати інформацію у своєму профілі учасника тендера.

- [5.1 Встановлення регіональних і мовних параметрів](#)
- [5.2 Оновлення профілів постачальників](#)
- [5.3 Керування контактами \(доступом користувача\)](#)

5.1 Встановлення параметрів вашого профілю

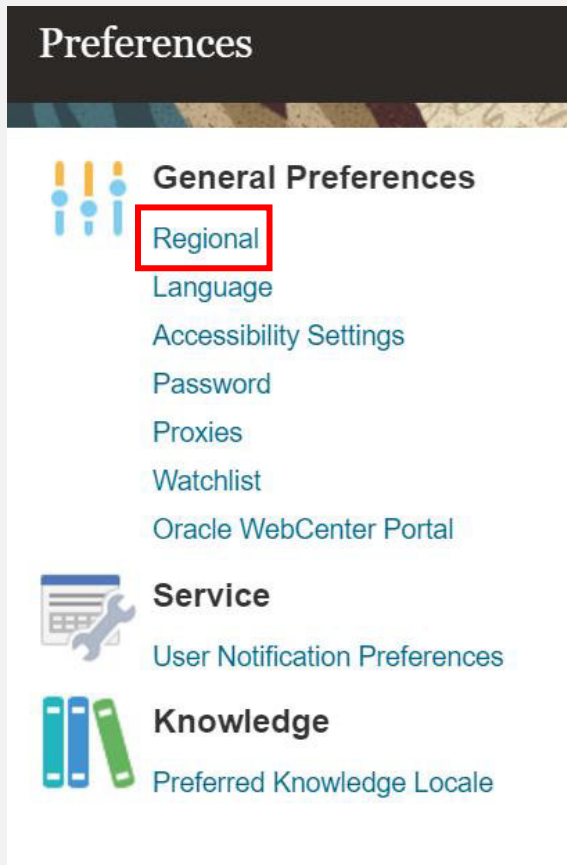
Система дає можливість кожному постачальнику встановлювати параметри власного профілю постачальника. Це стосується лише інтерфейсу системи, а не тендерної документації.

Після входу в систему натисніть на іконку «**Меню налаштувань і дій**» у верхньому правому куті екрана та виберіть опцію «**Установити налаштування**».



5.1 Встановлення параметрів вашого профілю – Регіональні налаштування

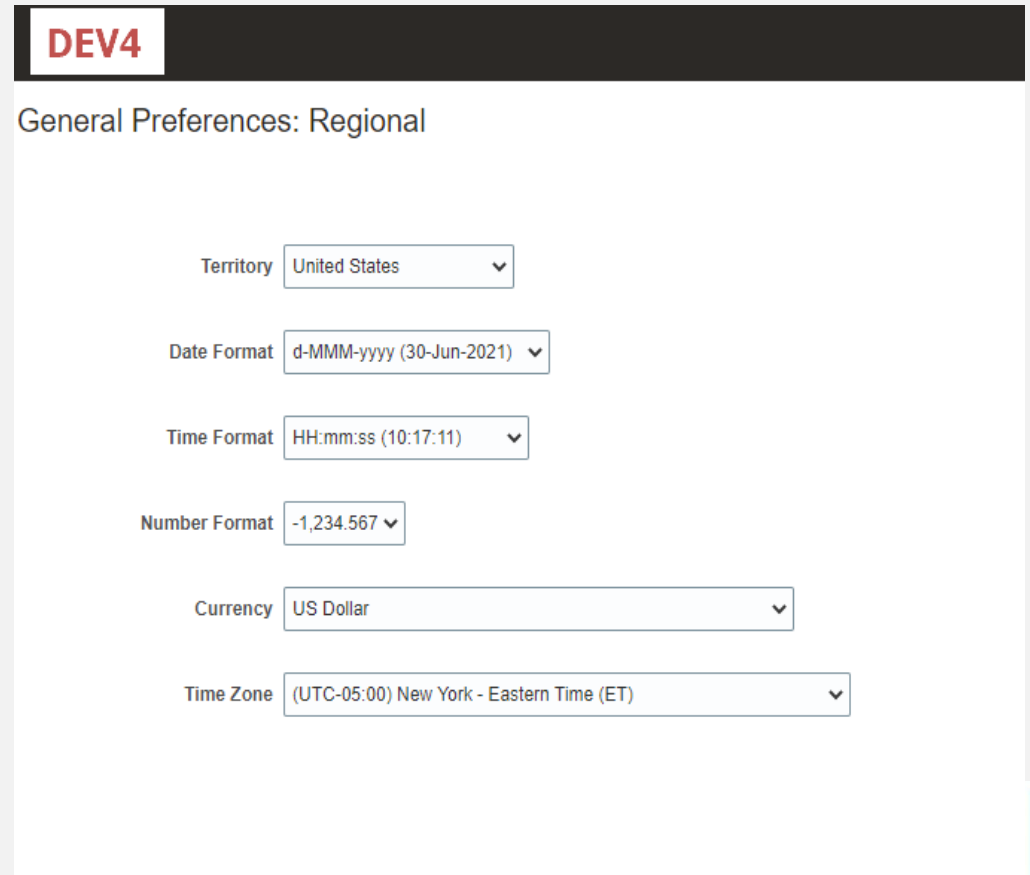
Щоб установити Регіональні параметри, клацніть опцію «**Регіональний**». Тоді ви можете встановити кілька різних параметрів:



Територія: виберіть свою країну.

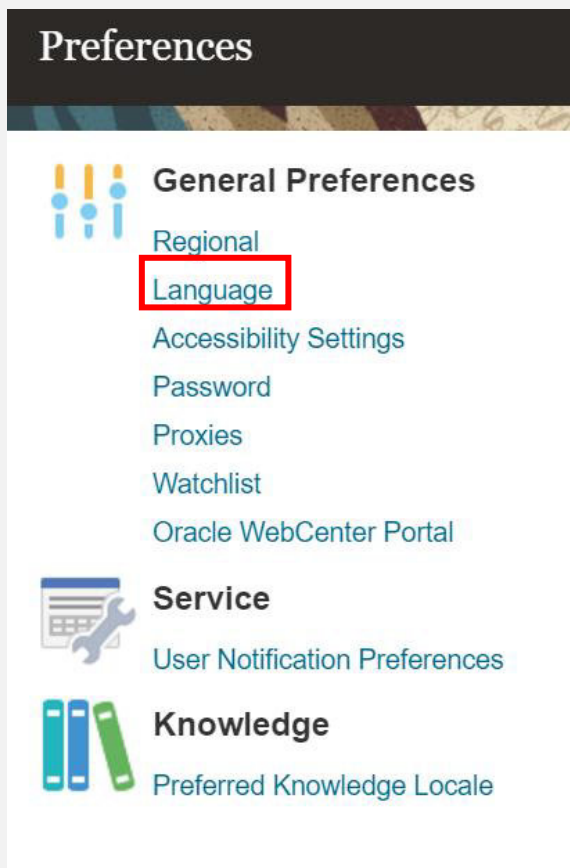
Формат дати й часу: виберіть формат, у якому потрібно відображати дату й час.

Часовий пояс: виберіть часовий пояс, у якому ви працюєте. В результаті кінцевий термін тендера зміниться на точний час відповідно до вибраних вами налаштувань.



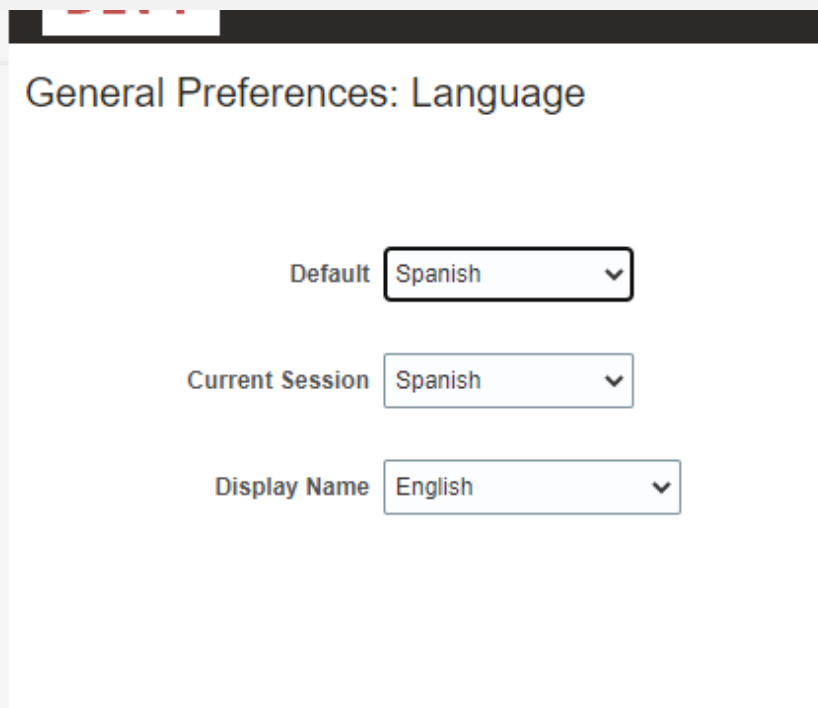
5.1 Встановлення параметрів вашого профілю – Мовні налаштування

Стандартною мовою системи є англійська. Щоб установити параметри мови, натисніть опцію «**Мова**».



За замовчуванням: виберіть мову системи за умовчанням для свого профілю.

Поточний сеанс: виберіть мову системи для поточного сеансу. Під час наступного входу мова системи повернеться до мови за замовчуванням.



5.1 Встановлення параметрів вашого профілю – Мовні налаштування

Після вибору бажаної мови система відобразить меню відповідно до вибраних вами налаштувань.

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

10 3

■ 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

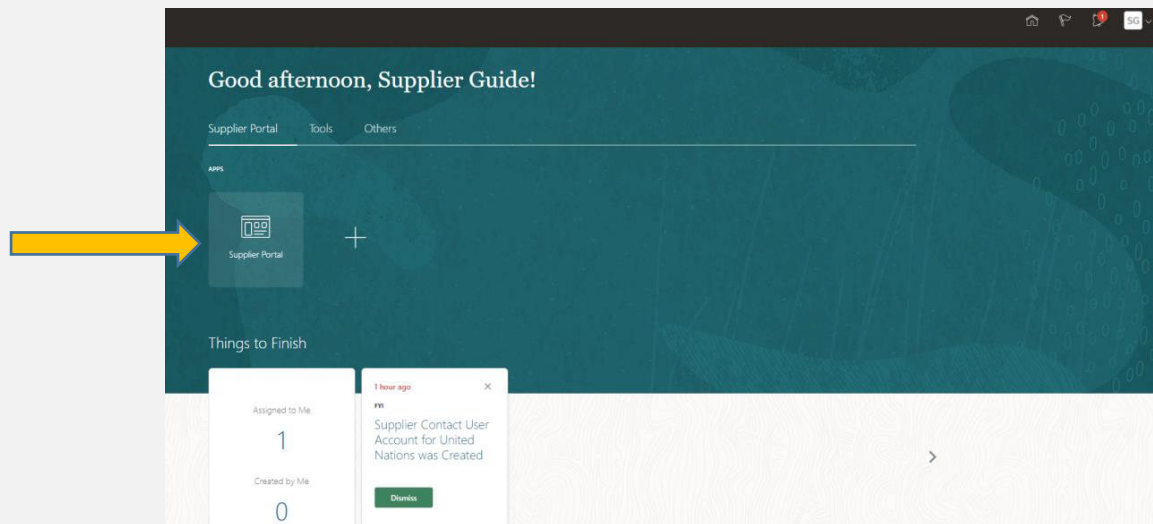
Steps to Review / Respond Public Negotiations:

- 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.

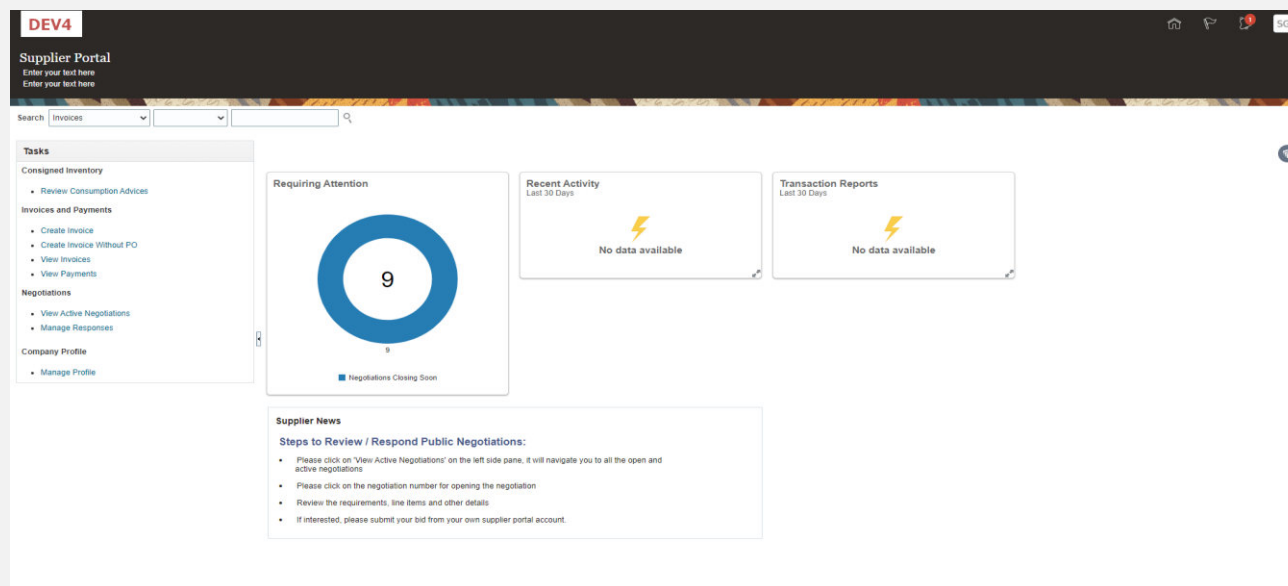


5.2 Оновлення/редагування профілів постачальників

Для оновлення свого профілю учасника тендера увійдіть у систему та натисніть іконку **«Портал постачальників»**.

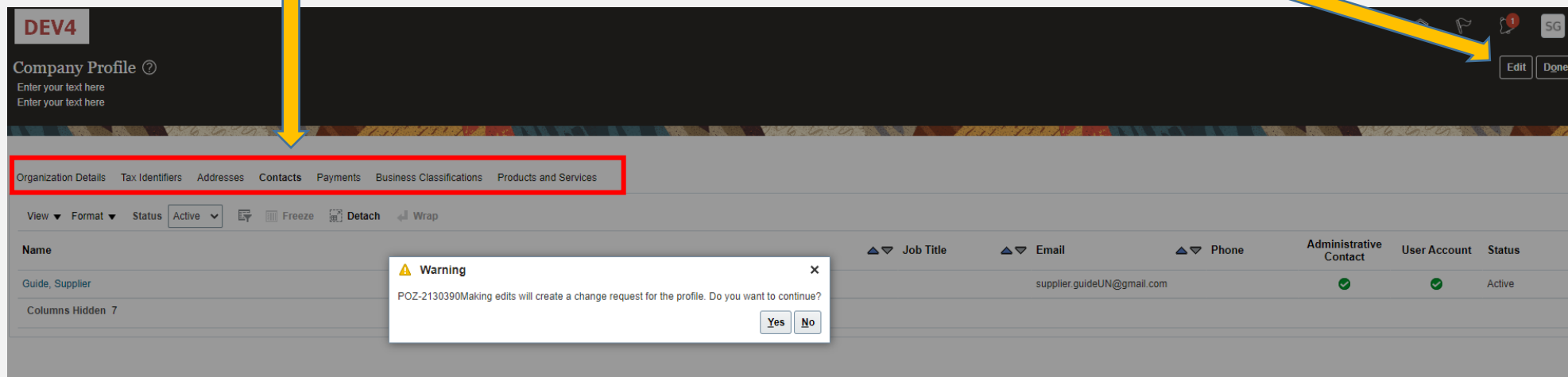


Щоб переглянути або змінити/редагувати дані/інформацію вашого профілю постачальника, натисніть посилання **«Керувати профілем»**.



5.3 Оновлення/редагування профілів постачальника

Натисніть на кожну вкладку, щоб переглянути іншу інформацію про ваш профіль постачальника. Щоб відкрити профіль для редагування, натисніть кнопку «**Редагувати**», а потім «**Так**».



DEV4

Company Profile ⓘ
Enter your text here
Enter your text here

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

View ▼ Format ▼ Status Active ▼ [Icons] Freeze Detach Wrap

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

Columns Hidden 7

Warning

POZ-2130390 Making edits will create a change request for the profile. Do you want to continue?

Yes No



5.3 Оновлення/редагування профілів постачальника

Введіть короткий опис внесеної зміни в поле «**Опис зміни**».

Натисніть різні розділи профілю постачальника, щоб оновити необхідні деталі/інформацію.

Щоб змінити, додати або видалити контакт(-и) – користувача(ів) 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

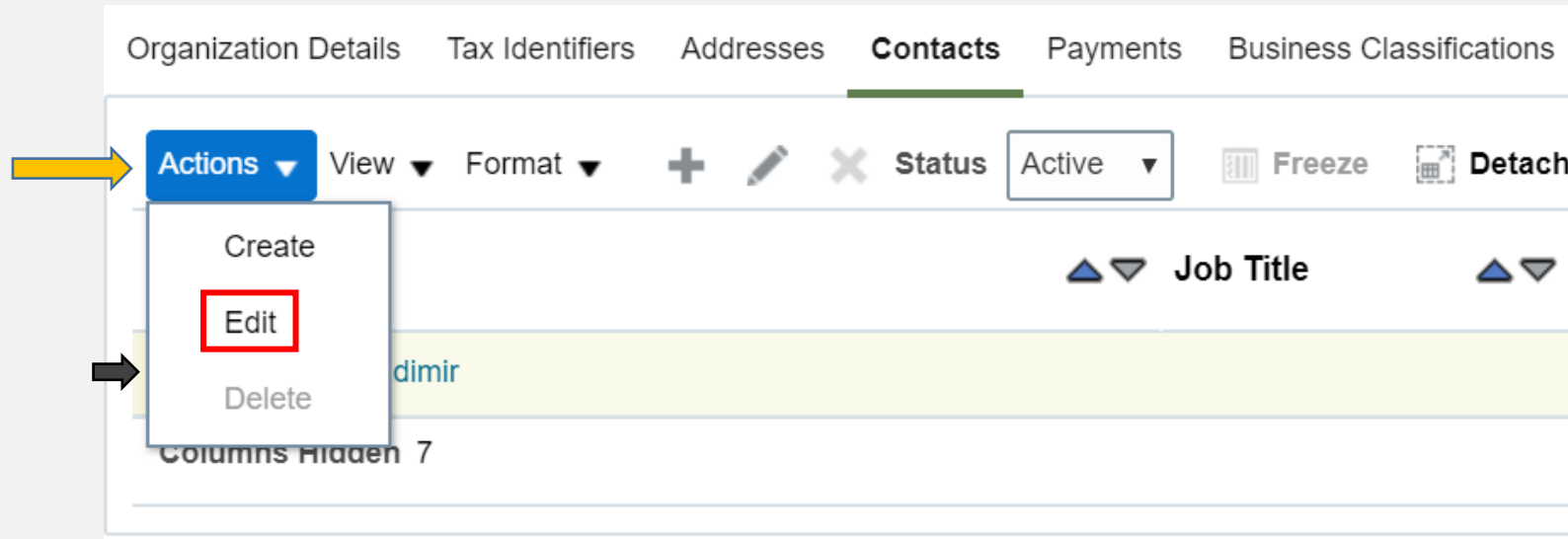
National Insurance Number
Corporate Web Site www.company.co

Chief Executive Title
Chief Executive Name
Principal Title
Principal Name



5.3 Управління контактами (Доступ користувача) – Редагування наявного контакту

Натисніть сторінку «**Контакти**» з деталями профілю постачальника. Виберіть контакт, який потрібно редагувати, натиснувши на відповідний рядок (рядок буде виділено). Потім натисніть «**Дії**» та виберіть опцію «**Редагувати**».



5.3 Управління контактами (Доступ користувача) – Редагування наявного контакту

Ви можете змінити різну інформацію наявного контакту, включаючи адресу електронної пошти. Якщо ви зміните адресу електронної пошти, автоматично згенеровані системні сповіщення будуть доставлені на нову адресу електронної пошти.

ВАЖЛИВО: Для входу в систему після внесення змін вам все одно потрібно буде ввести свою початково зареєстровану адресу електронної пошти як ідентифікатор користувача.

DEV4
Edit Profile Change Request: 22001
Enter your text here
Enter your text here

Organization Details Tax Identifiers Addresses **Contacts** Payments Business Classification

Actions View Format + ✕ Status Active Freeze

Name
Guide, Supplier

Columns Hidden 7

Edit Contact: Supplier Guide

Salutation
* First Name
Middle Name
* Last Name
Job Title
☒ Administrative contact

Phone
Mobile
Fax
Email
Status

Contact Addresses

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

Columns Hidden 5

User Account

Account Status
User Name

Roles Data Access

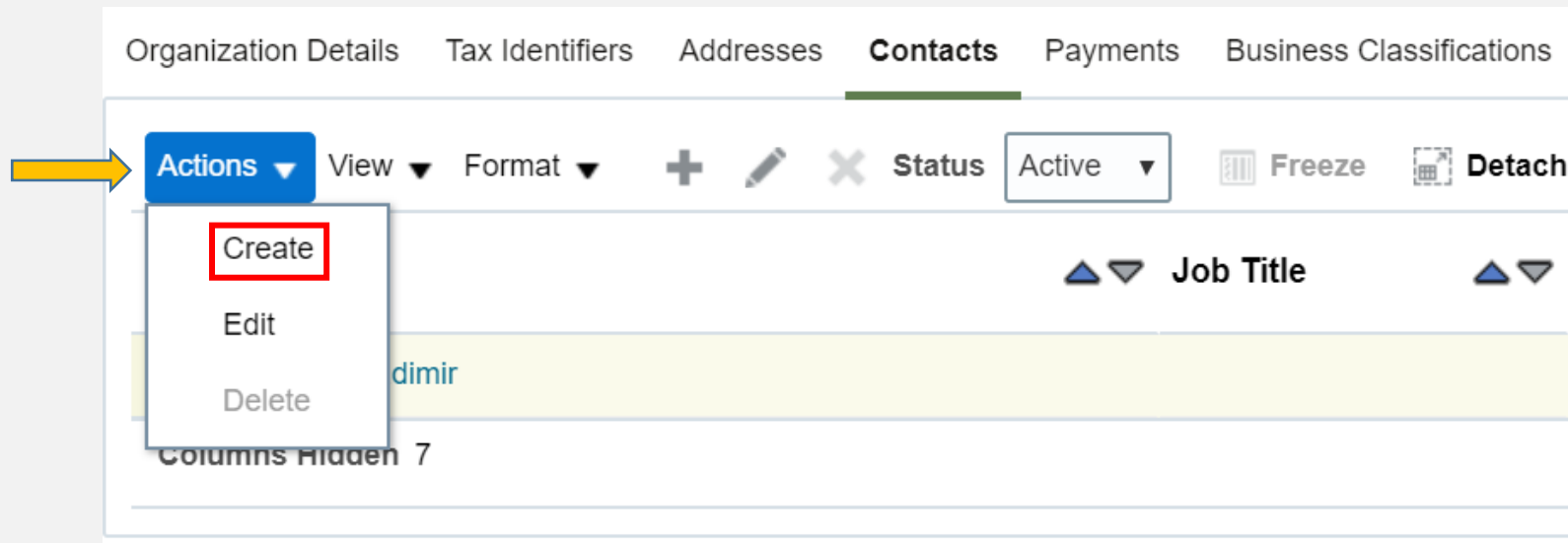
Role	Description
Supplier Accounts Receivable Specialist	Manages invoices and payments for the supplier company. Primary tasks include submitting invoices as well as tracking invol...
Supplier Bidder	Sales representative from a potential supplier responsible for responding to requests for quote, requests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

OK Cancel



5.3 Управління контактами (Доступ користувача) – Створення нового контакту

Щоб додати новий контакт до вашого профілю постачальника, натисніть «*Дії*» та виберіть опцію «*Створити*».



5.3 Управління контактами (Доступ користувача) – Створення нового контакту

Заповніть необхідні контактні дані. Поля, позначені *, є обов'язковими для заповнення.

Після введення необхідних контактних даних, відмітьте поле «Адміністративний контакт». Це надасть повний доступ до нової контактної особи, і особа зможе підготувати/подати відповіді на тендерну пропозицію та керувати профілем постачальника, зокрема додавати/вилучати контакти.

Поставте позначку у полі «Запитувати обліковий запис користувача» та натисніть кнопку «ОК» на екрані.



[Перейти до Головної сторінки розділу «Управління профілем»](#)

Create Contact

Salutation: Mr. ▾

* First Name: Supplier

Middle Name:

* Last Name: Guide

Job Title:

☒ Administrative contact

Phone: [] ▾ [] [] []

Mobile: [] ▾ [] [] []

Fax: [] ▾ [] [] []

Email: supplier.guide2@supplierguide.com

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

E-mail is required when requesting a user account

☒ Request 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.

5.3 Управління контактами (Доступ користувача) – Створення нового контакту

Введіть короткий опис внесених змін у текстове поле «Опис зміни».

Для збереження змін натисніть «**Зберегти та закрити**».

Edit Profile Change Request: 30001

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

Change Description New contact added

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

Actions View Format + ✎ ✕ Status Active Freeze Detach Wrap

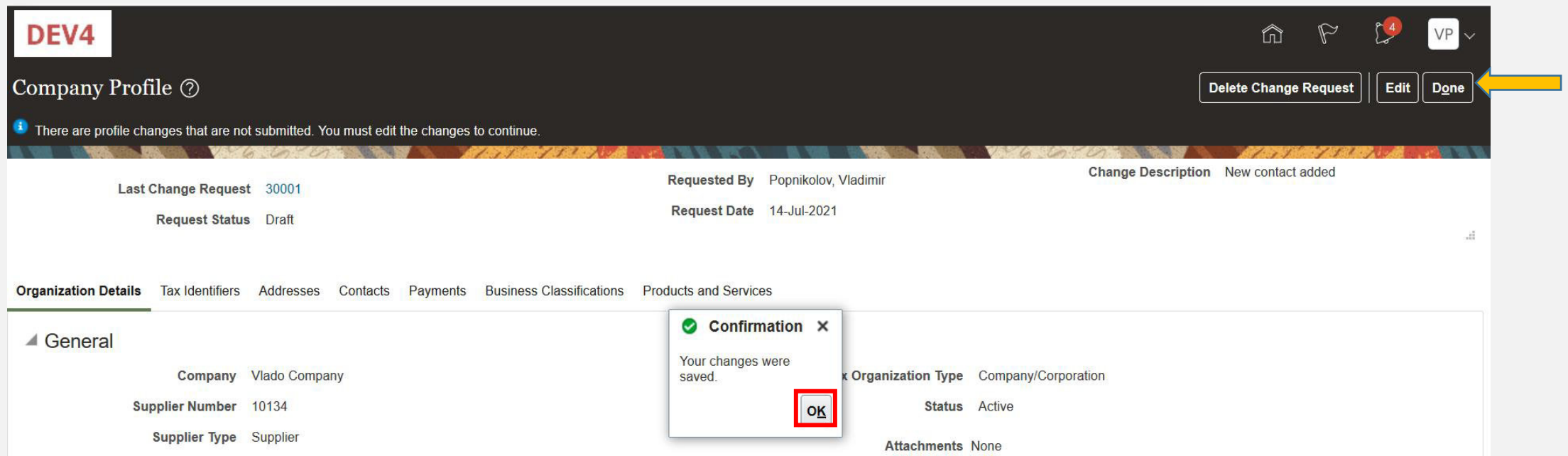
Name	Job Title	Email	Phone	Administrative Contact	User Account	Status
Guide 2, Supplier		supplier.guide2@xyzexpimp.com		✓		Active
Guide1, Supplier		supplier.contact1@xyzexpimp.com		✓	✓	Active

Columns Hidden 7



5.3 Управління контактами (Доступ користувача) – Створення нового контакту

Натисніть «*OK*» у повідомленні про підтвердження. Щоб завершити зміну профілю постачальника, натисніть кнопку «*Готово*».



DEV4

Company Profile ?

There are profile changes that are not submitted. You must edit the changes to continue.

Delete Change Request **Edit** **Done**

Last Change Request 30001 Request Status Draft Requested By Popnikolov, Vladimir Request Date 14-Jul-2021 Change Description New contact added

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

General

Company Vlado Company Supplier Number 10134 Supplier Type Supplier Organization Type Company/Corporation Status Active Attachments None

Confirmation X

Your changes were saved.

OK





6.0 Служба технічної підтримки

У цьому розділі наведено інформацію про те, до кого звертатися за технічною допомогою, як відповісти на деякі поширені запитання та де знайти додаткові ресурси на eTendering.

- [6.1 Технічна допомога](#)
- [6.2 Додаткові ресурси для учасників тендера](#)
- [6.3 Часті запитання](#)
- [6.4 Забули пароль?](#)

6.1 Технічна допомога

Якщо у вас виникли технічні проблеми з процесом подання тендерних пропозицій, будь ласка, зв'яжіться з координатором відділу закупівель, як зазначено в документації тендера, в якому ви бажаєте взяти участь.

Щоб забезпечити якнайшвидше вирішення вашої справи, під час подання запиту до служби технічної підтримки завжди рекомендується повідомляти такі відомості:

- Ваш ідентифікатор користувача та назва компанії
- Ідентифікатор переговорів, у яких ви берете участь (за наявності)
- Скріншоти будь-яких повідомлень про помилки або попереджень
- Короткий опис кроків, які ви виконали, перш ніж зіткнутися з будь-якими помилками чи проблемами

Будь ласка, завжди готуйте та надсилайте свою тендерну пропозицію завчасно до кінцевого терміну проведення заходу, щоб усі проблеми можна було вирішити вчасно.



6.2 Додаткові ресурси

Щоб переглянути додаткові ресурси про еTendering, включаючи відеопосібники користувача та перекладені версії цього посібника користувача (французькою, іспанською, китайською, арабською та російською мовами), перейдіть на сторінку повідомлення про закупівлі ПРООН <http://procurement-notices.undp.org/> та натисніть «**Додаткова інформація для учасників тендера**» в нижній лівій 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	JAL 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



6.3 Поширені запитання

Під час реєстрації:

Я щойно ввійшов до event.guest, щоб розпочати реєстрацію, але система працює дуже повільно та, здається, не завантажується належним чином.

Завантаження системи може зайняти до 3-4 хвилин після того, як ви натиснете «**Зареєструвати учасника торгів**». Будь ласка, зачекайте та не натискайте жодних інших посилань. Ви також можете спробувати оновити браузер, якщо завантаження триває більше 4 хвилин. Якщо проблема не зникне, зверніться до свого координатора з питань закупівель для отримання додаткової допомоги.

Назва компанії, яку я хочу використати для реєстрації свого профілю учасника торгів, уже зайнята. Що мені робити?

Якщо ваша компанія ніколи раніше не реєструвалася на eTendering і ви отримуєте повідомлення про помилку про те, що ця назва компанії вже зайнята, трохи змініть назву компанії, зауваживши, що спеціальні символи заборонені. Для отримання додаткової інформації натисніть [тут](#).

Якщо ви вже зареєстрували обліковий запис учасника тендера раніше, але не пам'ятаєте свої облікові дані, не реєструйте новий обліковий запис. Замість цього перейдіть до розділу «[Забули пароль?](#)».

Ім'я користувача, яке я хочу використати для реєстрації свого профілю учасника тендера, уже зайнято. Що мені робити?

Якщо ви ніколи раніше не реєструвалися як користувач на eTendering і отримуєте повідомлення про помилку, що ім'я користувача вже зайнято, виберіть інше ім'я користувача. Для отримання додаткової інформації натисніть [тут](#).

Якщо ви вже зареєстрували обліковий запис учасника тендера, але не пам'ятаєте свої облікові дані, не реєструйте новий обліковий запис. Замість цього перейдіть до розділу «[Забули пароль?](#)».



6.3 Поширені запитання

Я отримав тимчасовий пароль після реєстрації, але коли я намагаюся увійти, щоб активувати обліковий запис, я отримую повідомлення про помилку.

Перегляньте інструкції щодо [створення нового пароля](#). Якщо ви все ще отримуєте повідомлення про помилку після кількох спроб, зверніться до [служби технічної підтримки](#).

Проблеми з входом:

Я не можу згадати свій пароль.

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

Я не пам'ятаю свого імені користувача.

Якщо ви не пам'ятаєте своє ім'я користувача, зв'яжіться з координатором відділу закупівель, зазначеним у документації тендера, у якому ви бажаєте взяти участь.

Під час подання тендерної пропозиції

Не можу завантажити тендерну документацію.

Будь ласка, переконайтеся, що у вашому інтернет-браузері увімкнено функцію «вигулькове вікно». Щоб дізнатися більше про те, як переглянути та завантажити тендерні документи, перейдіть [сюди](#).



6.3 Поширені запитання

Чому я отримую повідомлення про помилку, коли намагаюся завантажити документ у систему?

Під час завантаження файлів зверніть увагу на такі обмеження:

- Назва файлу може містити лише 60 символів.
- Якщо ви завантажуєте велику кількість файлів (наприклад, 15 або більше), заархівуйте файли в папку ZIP і завантажуйте папку замість кожного файлу окремо. Ви можете завантажити кілька папок ZIP, але якщо ви це зробите, зауважте, що загальний розмір кожної завантаженої папки ZIP не може перевищувати 45 Мб.
- Розміри окремих файлів не можуть перевищувати 45 Мб.

Щоб дізнатися більше про завантаження файлів, перейдіть [сюди](#).

Я подав свою тендерну пропозицію, але не отримав електронного листа з підтвердженням тендерної пропозиції.

Якщо ви не отримаєте електронного листа з підтвердженням, ви можете підтвердити статус своєї тендерної пропозиції та перевірити, чи її опубліковано безпосередньо в системі. Натисніть [тут](#), щоб отримати додаткову інформацію про перегляд вашої тендерної пропозиції

Керування обліковим записом

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

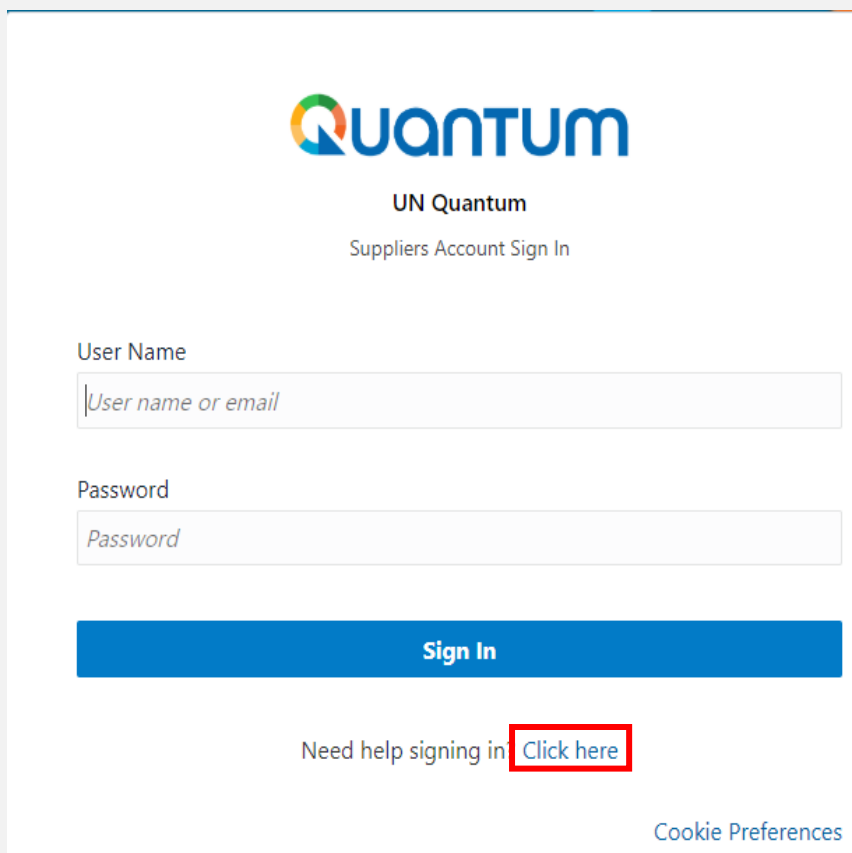
Так. Щоб оновити свій профіль учасника тендера та інших користувачів, зареєстрованих у вашому профілі, перейдіть до **«Керування подіями та розміщення тендерних пропозицій» → «Мій профіль учасника тендера»** і оновіть інформацію за потреби. Додаткову інформацію див. у [Розділі 5.0 «Керування профілем учасника тендера»](#).



6.4 Забули пароль?

Якщо ви забули свій пароль, виконайте такі дії:

- 1 Щоб скинути свій пароль, натисніть «Потрібна допомога зі входом?»



Quantum

UN Quantum

Suppliers Account Sign In

User Name

User name or email

Password

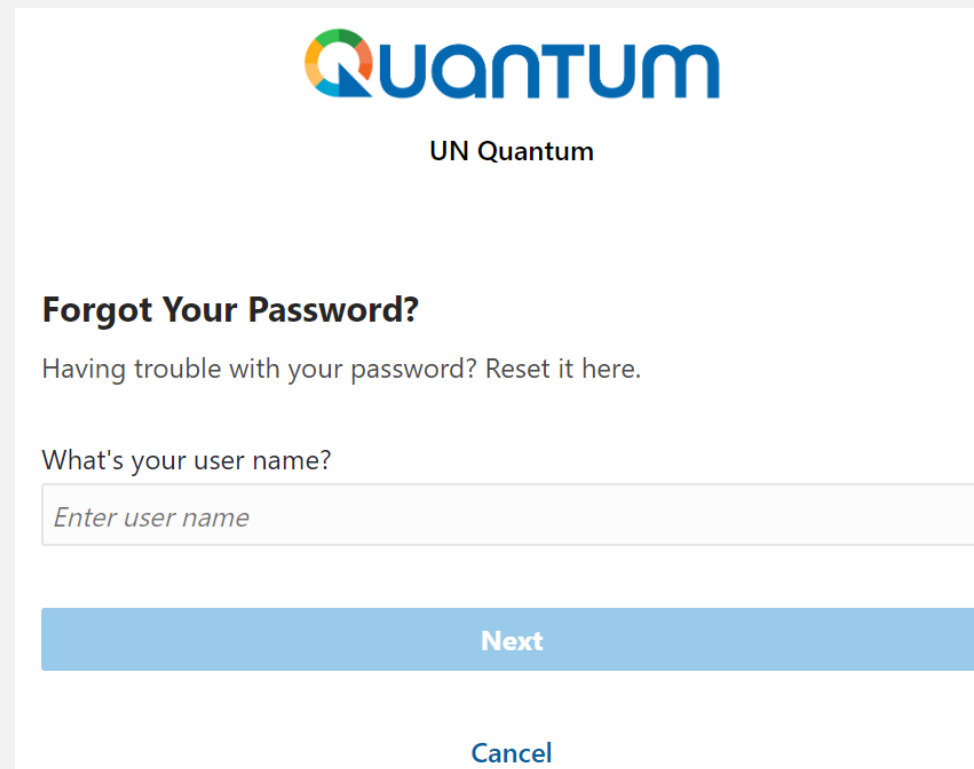
Password

Sign In

Need help signing in [Click here](#)

[Cookie Preferences](#)

- 2 Вам буде запропоновано ввести адресу електронної пошти, яка є ідентифікатором користувача, який ви ввели під час реєстрації, і натисніть «Далі».



Quantum

UN Quantum

Forgot Your Password?

Having trouble with your password? Reset it here.

What's your user name?

Enter user name

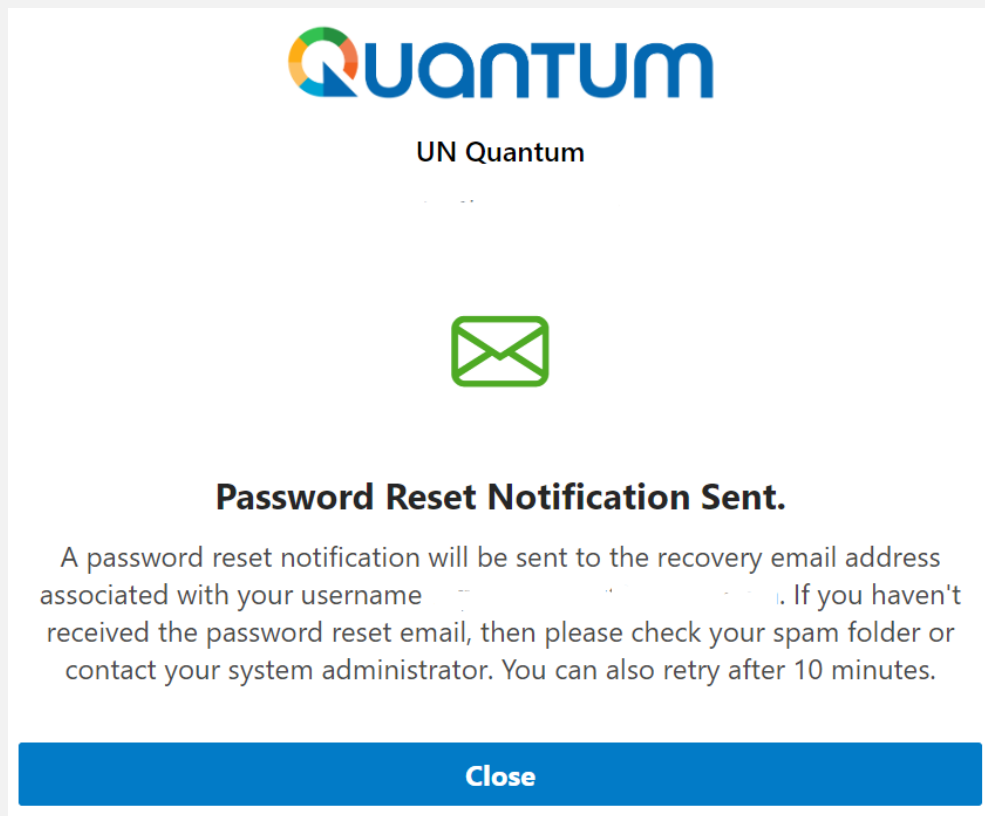
Next

Cancel

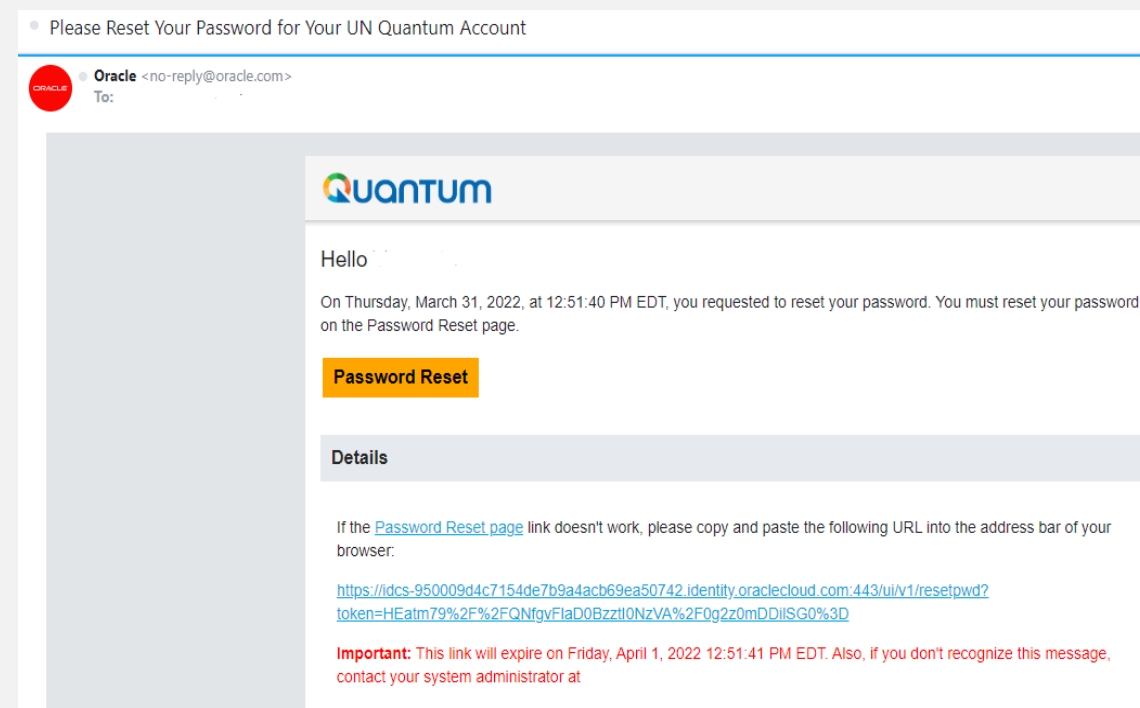


6.4 Забули пароль? (Продовження)

- 3 На електронну адресу, пов'язану з вашим профілем постачальника, було надіслано електронний лист зі сповіщенням про скидання пароля. Натисніть «Закрити» та перевірте свою поштову скриньку у папці «Вхідні»/«Спам» («Небажана пошта»).

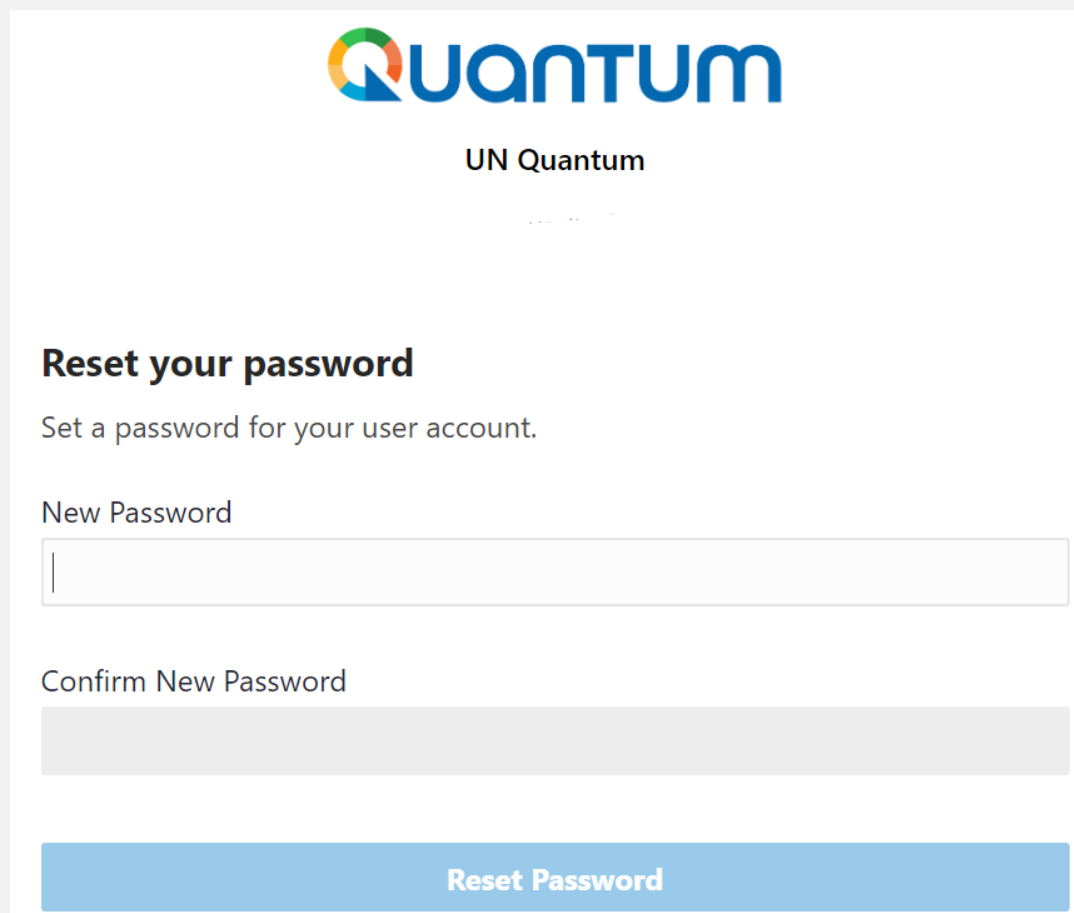


- 4 Перевірте папку «Вхідні» та/або «Спам»/«Небажана пошта» вашої адреси електронної пошти та ідентифікуйте електронну пошту за посиланням для скидання пароля. Натисніть «Скинути пароль» або скопіюйте/вставте URL-адресу з електронного листа в адресний рядок вашого браузера.



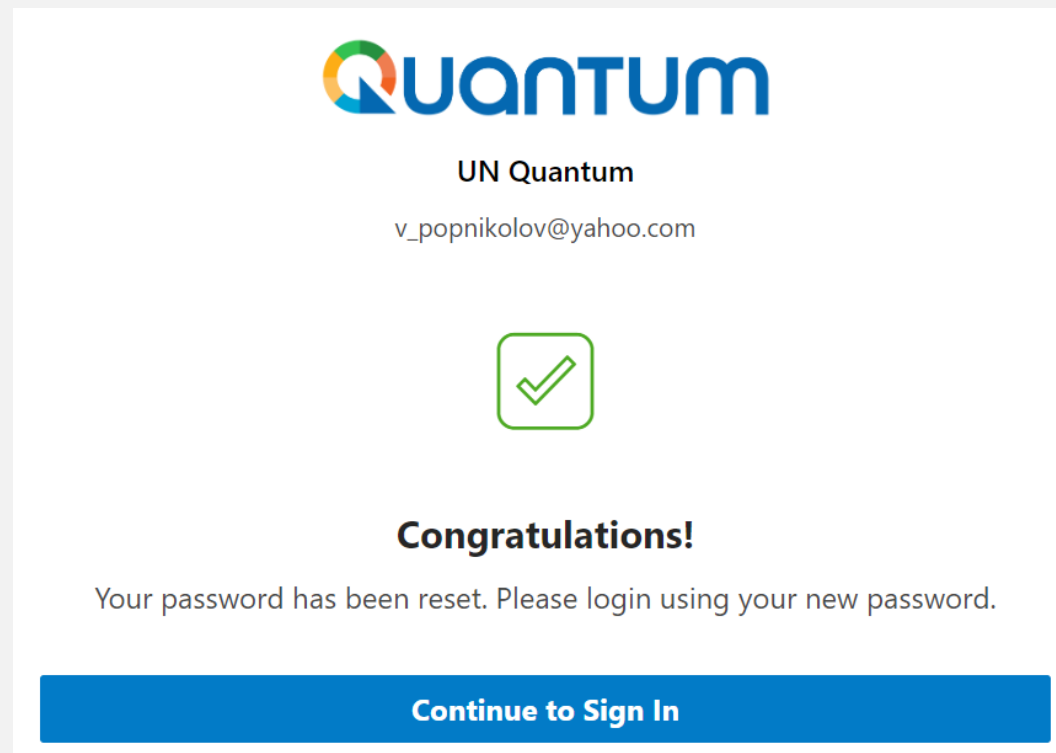
6.4 Забули пароль? (Продовження)

- 5 Введіть новий пароль. Підтвердьте новий пароль.
Натисніть «Скинути пароль».



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

- 6 На екрані з'явиться повідомлення, яке підтверджує, що ваш пароль скинуто. Натисніть «Продовжити вхід», щоб перейти на сторінку входу.
Ви також отримаєте електронний лист із підтвердженням того, що ваш пароль було змінено.

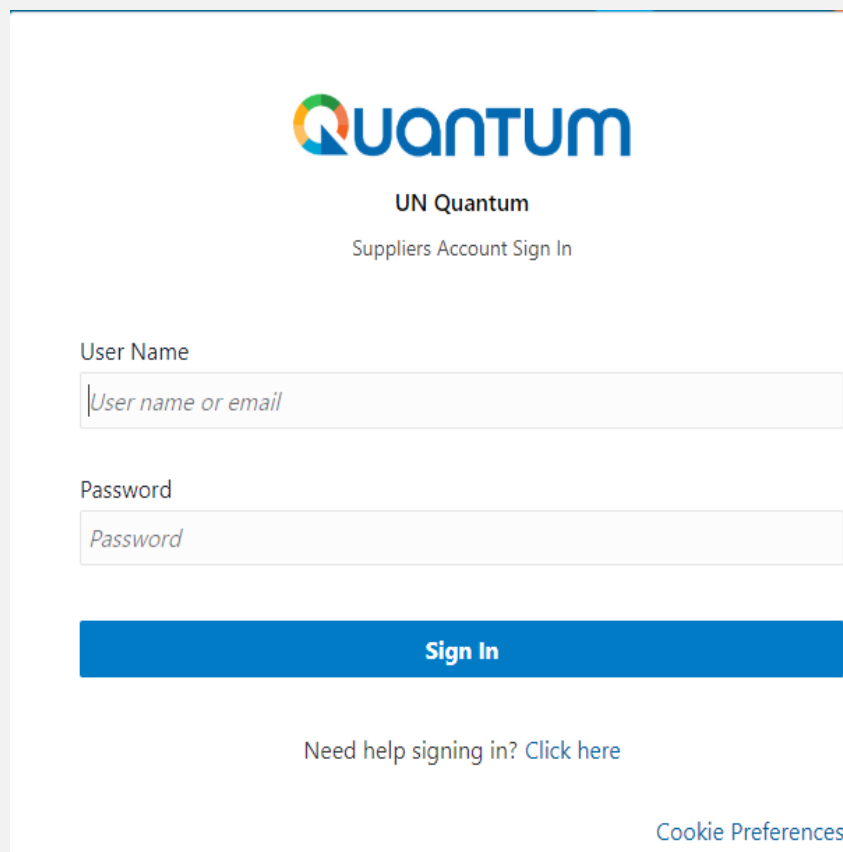


The screenshot shows the confirmation page after password reset. It features the Quantum logo, 'UN Quantum', and the email address 'v_popnikolov@yahoo.com'. A green checkmark icon is displayed. Below is the heading 'Congratulations!' and the message 'Your password has been reset. Please login using your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



6.4 Забули пароль? (Продовження)

Введіть своє ім'я користувача (адресу електронної пошти) і пароль, натисніть «Увійти» та виконайте кроки для підтвердження електронної пошти через багатофакторну аутентифікацію.



The screenshot shows the login interface for the UN Quantum Suppliers Account. 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, there is a link "Need help signing in? Click here" and a "Cookie Preferences" link in the bottom right corner.



Дякуємо за те, що користуєтеся системою
eTendering ПРООН!

Для перегляду додаткових ресурсів, таких як
відео-інструкції для учасників тендера та цей посібник
користувача іншими мовами, натисніть [тут](#).

