

3. Presentar una oferta

Esta sección cubre el proceso de presentación de ofertas, incluido cómo buscar y ver negociaciones en el sistema, cómo participar en una negociación y preparar su respuesta a la oferta, y cómo realizar la presentación de la oferta final y confirmar que se ha presentado la oferta.

3.1 Búsqueda de ofertas

- [Iniciar sesión y buscar negociaciones activas](#)
- [Descargar Documentos de Licitación](#)

3.2 Participar en Licitación/Negociación

- [Suscribirse a una licitación/Aceptar invitación](#)
- [Oferta en negociación](#)
- [Proporcionar respuestas a los Requerimientos/Subir Documentos de Respaldo](#)
- [Insertar elementos de línea, cantidad y precios unitarios](#)
- [Guardar oferta para más tarde](#)

3.3 Presentar oferta

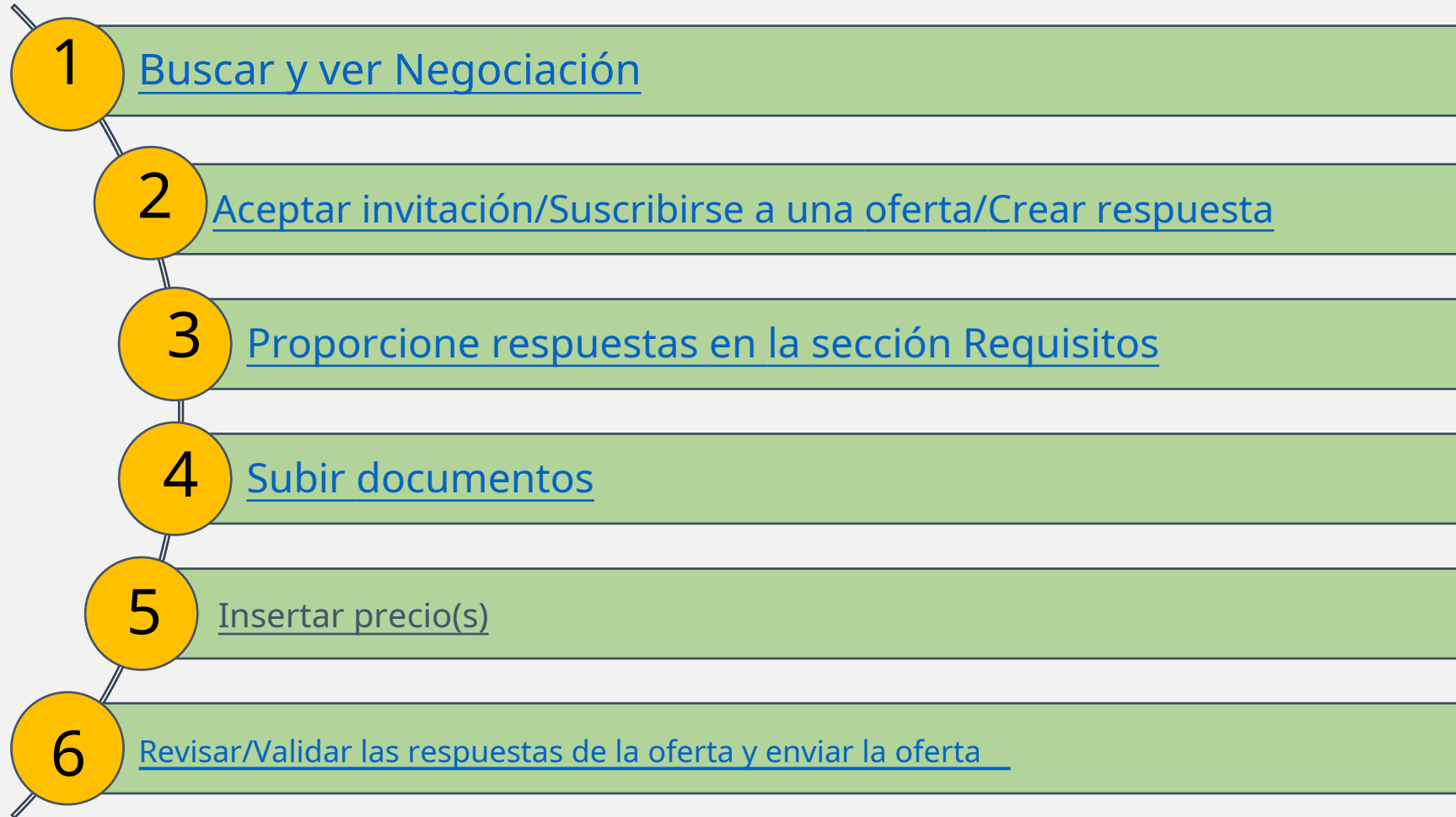
- [Validar respuestas](#)
- [Enviar una oferta](#)
- [Revisar la confirmación de la oferta](#)

3.4 Preparar una presentación de ofertas fuera de línea (opcional)

- [Envío de una oferta en .XML](#)
- [Descargar paquete de eventos .XML](#)
- [Abrir archivo .XML en Excel](#)
- [Respuestas completas de ofertas en Excel](#)
- [Cargar archivo en el sistema y enviar oferta](#)

Una guía rápida para enviar una oferta en Quantum

Los pasos principales para presentar una oferta en el portal de proveedores Quantum del PNUD son los siguientes:



3.1 Búsqueda de Negociaciones – Iniciar sesión en el sistema

Para buscar todas las licitaciones de competencia abierta del PNUD, visite: [UNGM](#) , [Avisos de adquisiciones del PNUD](#) Para comenzar a participar en una licitación a través del Portal de proveedores Quantum del PNUD, utilice el URL <http://supplier.quantum.partneragencies.org> e inicie sesión con su identificación de usuario registrada (dirección de correo electrónico) y contraseña. Complete los pasos para el [Proceso de verificación de MFA](#) .



IMPORTANTE

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

Si ha olvidado su contraseña, utilice la opción **¿Necesitas ayuda para iniciar sesión? haga clic aquí** complete los pasos requeridos para **Has olvidado tu contraseña** opción.

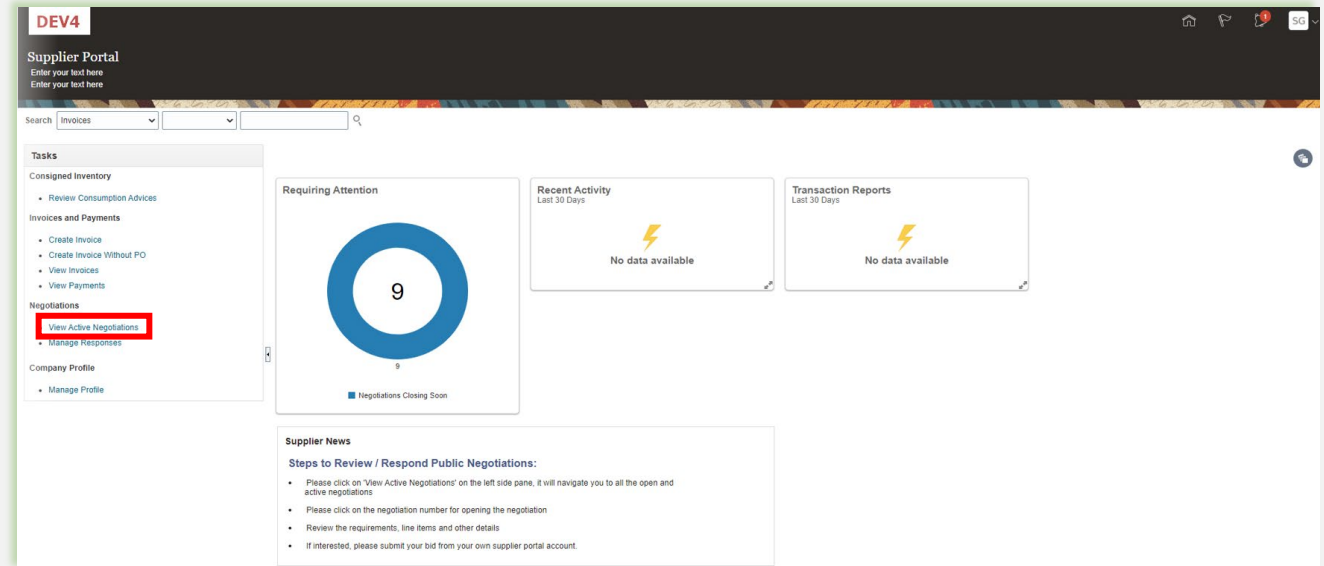
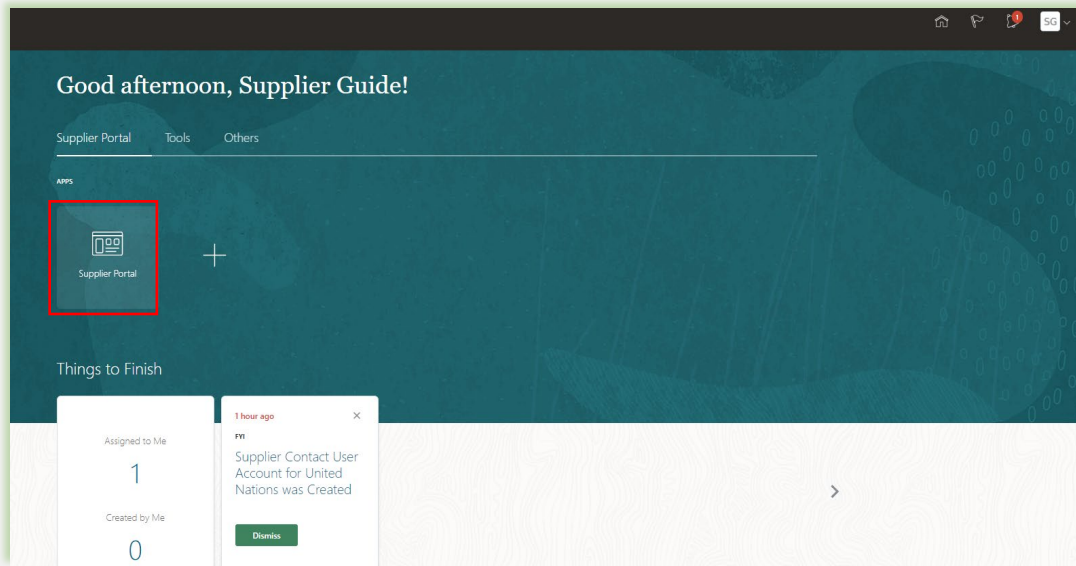


3.1 Búsqueda de negociaciones: vaya a la página de búsqueda

Una vez que haya iniciado sesión en su cuenta de perfil de proveedor, haga clic en **"Portal de Proveedores"**.

Luego, haga clic en el **"Ver negociaciones activas"** enlace.

Negociación es un término utilizado para una licitación en el sistema Oracle Cloud.



3.1 Buscar Negociaciones – Usar filtros de búsqueda

Se enumerarán todas las licitaciones públicas (negociaciones) en curso.

Puede usar el motor de búsqueda para filtrar y ver las licitaciones en curso por ID de negociación, título, fechas de apertura/cierre de negociación o invitación recibida.

- Negociación: el ID de la oferta se indica en el aviso de contratación relacionado.
- Título: también se indica en el aviso de contratación correspondiente.
- Fechas de publicación de negociación y plazos de cierre.
- Invitación recibida: siempre déjelo en blanco.



Ejemplo

Para filtrar y ver las licitaciones públicas lanzadas por el PNUD en un país específico, busque por el código de país de tres dígitos ([Códigos ISO de países](#)) por ejemplo, Irak, escriba PNUD-IRQ en el "Negociación" campo y dejar en blanco en el campo "Invitación recibida". Haga clic en "Buscar". Todos los resultados de las licitaciones en curso de Irak se mostrarán en la pantalla. El código para licitaciones emitidas y unidades HQ es PNUD-HQ

The screenshot shows the search interface with the following filters:

- Negotiation: UNDP-IQ
- Title: (empty)
- Negotiation Close By: dd-mmm-yyyy
- Invitation Received: No
- Response Submitted: (empty)
- Negotiation Open Since: dd-mmm-yyyy

Search Results table:

Negotiation	Title	Negotiation Type	Buyer	Supplier Site	Time Remaining	Close Date	All Responses	Your Responses	Will Participate	Monitor	Unread Messages	View PDF	Response Spreadsheet
UNDP-IQ-00081	IRQ RFP - Award Approval Notification	Request for Pro...			3 Days 13 Hours	3-Jul-2021 17.3...	Sealed	0			0		
UNDP-IQ-00081	IRQ RFP - Award Approval Notification	Request for Pro...			3 Days 13 Hours	3-Jul-2021 17.3...	Sealed	0			0		
UNDP-IQ-00081	IRQ RFP - Award Approval Notification	Request for Pro...			3 Days 12 Hours	3-Jul-2021 16.5...	Sealed	0			0		
UNDP-IQ-00071	IRQ RFP - Award Approval Notification	Request for Pro...			2 Days 13 Hours	2-Jul-2021 18.1...	Sealed	0			0		



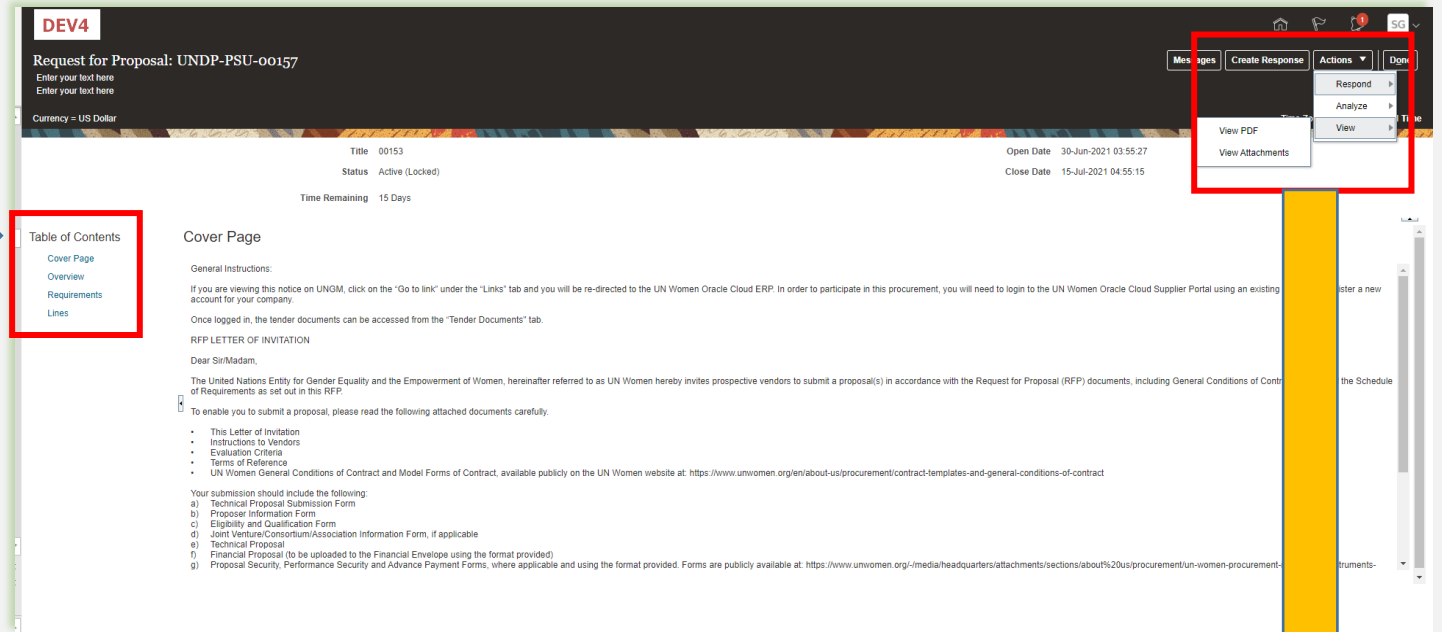
3.1 Buscar Negociaciones - Ver/Descargar adjuntos

Cada negociación en el sistema tiene múltiples secciones. Para ver cada sección, haga clic en el enlace correspondiente en el **"Tabla de contenido"**.

Una vez que abra el **"Sección de descripción general"**, haga clic en **"Expandir todo"** para ver todos los detalles.

IMPORTANTE

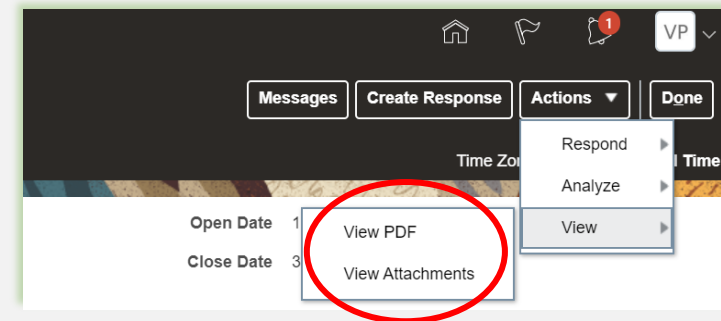
En cada página el **Abierto y Cercase** presenta la fecha. Estas fechas indican el comienzo del período de licitación y el **fecha límite para la presentación de ofertas**.



Para ver la versión en PDF de la Negociación, seleccione la opción **"Ver opción de PDF"**.

Para descargar los archivos adjuntos a la Negociación, haga clic en el botón **"Comportamiento"** botón. Luego seleccione **"Vista"**

>> **"Ver archivos adjuntos"**.



3.1 Buscar negociaciones: ver negociación/descargar archivos adjuntos

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

Enter your text here
Enter your text here

Search

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

Todos los archivos adjuntos a la negociación se enumeran en el "**Archivos adjuntos**" página. Para descargar todos los archivos adjuntos, haga clic en "**Comportamiento**" y luego seleccione la opción "**Descargar todo**". Los archivos adjuntos se descargarán en una carpeta zip, que puede contener varias subcarpetas con archivos adjuntos. Abra la carpeta zip con una aplicación adecuada y descomprima (descomprima) la(s) carpeta(s).



3.2 Aceptar invitación para una negociación de competencia cerrada

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

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



CONSEJO

Es muy importante suscribirse a una negociación en curso en la que esté interesado en participar. Esta es la única forma de recibir notificaciones automáticas por correo electrónico con la información sobre cualquier cambio relacionado con esa licitación.

Después de iniciar sesión en el sistema, hay dos formas para aceptar la invitación:

- 1) En el "**Buscar**" página, selecciona la opción "**Sí**" en el "**Invitación recibida**" campo y haga clic en el "**Buscar**" botón. Identifique/ Seleccione la Negociación para la licitación en cuestión y haga clic en el botón "**Reconocer la participación**".
- 2) Haga clic en el "**Notificaciones**" identifique la notificación correspondiente, haga clic en el botón "**Comportamiento**" y selecciona la opción "Aceptar invitación" del menú desplegable.

Para rechazar la invitación, seleccione la opción "**Rechazar invitación**" en el mismo menú desplegable.



3.2 Suscríbese a una negociación pública

Para suscribirse a una negociación, haga clic en "**Crear respuesta**" botón. Luego, haga clic en el botón "**Ahorrar**" y se creará/guardará el borrador de respuesta a la oferta. Puede continuar trabajando en el borrador de respuesta en cualquier momento durante el período de solicitud



Invitation to Bid: UNDP-PSU-00178

Currency = US Dollar

Time Zone Eastern Standard Time

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

Time Remaining **23:15:58**

Table of Contents

- Cover Page
- Overview
- Requirements
- Lines

Cover Page

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

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

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

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



[Haga clic para volver a](#)

[Enviar oferta](#)Principal

[Página](#)

3.2 Participar en las negociaciones: componentes clave de una oferta en línea

Para presentar una oferta en el portal de proveedores, los proveedores generalmente deben completar los siguientes 3 procesos clave:

- [Contesta las preguntas en el **Requisitos** sección y tu cargar documentos de respaldo](#)
- [Inserte los precios unitarios de los artículos requeridos.](#)
- [Validar y enviar la respuesta a la oferta](#)

Siga las instrucciones de la guía para completar su oferta.



Consejo

Utilizar el **Guardar/Guardar y cerrar** función para guardar el progreso de la respuesta de su oferta. Después de algún tiempo de inactividad, el sistema expira y usted puede perder cualquier cambio no guardado en su oferta. Por lo tanto, utilice con frecuencia la función Guardar.



3.2 Preparar respuesta a la oferta: proporcionar respuestas en la sección Requisitos

Se solicitará a los proveedores que respondan preguntas de negociación (Requisitos) que se utilizarán en la evaluación final y adjudicación de la licitación. Las preguntas pueden variar según el tipo de respuesta que se requiera. Algunos requerirán un “sí No” respuesta, otros pueden requerir respuestas escritas/textuales, o entrada numérica. Lea atentamente cada pregunta antes enviando su respuesta

Create Response (Bid Response 12207): Requirements

Enter your text here
Enter your text here

Time Remaining 2 Days 3 Hours

Section 1. Eligibility and Forms

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

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

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

a. Confirm that I meet eligibility criteria

b. Am included in ineligibility list, see attached

Comments

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

a. Yes

Response Attachments None +

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

Rows Selected 1 Columns Hidden 1

OK Cancel



IMPORTANTE

Respuesta requerida: Cuando una pregunta está marcada con una estrella, significa que es obligatorio responderla para enviar una respuesta a la oferta.



Consejo

Es posible que algunas preguntas ya estén respondidas. Estas preguntas fueron parte del proceso de registro y las respuestas que proporcionó aparecen automáticamente en su respuesta de oferta. Puede revisar sus respuestas si es necesario para actualizar la información.



3.2 Prepare la respuesta a la oferta: cargue los documentos de respaldo

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

Response Attachments None +

Para algunas de las preguntas en la Sección de requisitos, se le puede pedir que cargue documentos de respaldo además de su respuesta. Para cargar los archivos, haga clic en el **+** icono.

Attachments ×

Actions ▾ View ▾ + ×

Type	* File Name or URL	Title	Description	Attached By	Attached Date
File ▾	Choose File No file chosen	<input type="text"/>	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>	Vladimir Popnik...	6-Jul-2021 08:04:43

Rows Selected 1 Columns Hidden 1

OK Cancel

Haga clic en el **+** botón para agregar un archivo adjunto. Luego, haga clic en el **"Elija el archivo"** y seleccione el archivo en su computadora que desea cargar/adjuntar. Una vez cargado el archivo, ingrese la descripción.

Para agregar más archivos adjuntos, haga clic en el **+** y repita el mismo proceso para cada archivo.

Attachments ×

Actions ▾ View ▾ + ×

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

Rows Selected 1 Columns Hidden 1

OK Cancel

Para eliminar un archivo cargado, primero seleccione el archivo haciendo clic en la fila correspondiente. La fila seleccionada se resalta (en azul claro). Luego, haga clic en el **X** icono.

Para volver a la pantalla anterior, haga clic en Aceptar.



3.2 Preparar respuesta a la oferta: información financiera para la solicitud de propuestas

Para las Negociaciones que sean Solicitud de Propuestas (método de adquisición de dos sobres), habrá dos etapas de evaluación: Técnica y Comercial.

El portal mantiene dos envoltentes a través de estas etapas. La información publicada en la etapa marcada como "Comercial" no se divulga hasta que se completa la evaluación técnica y se abren las finanzas solo para aquellos proveedores que pasan la evaluación técnica.



IMPORTANTE

No ingrese ninguna información/archivo adjunto relacionado con la propuesta financiera o el costo/valor total de la propuesta en la etapa de evaluación marcada como "Técnica".



[Haga clic para volver a](#)

[Enviar ofertaPrincipal](#)

[Página](#)

3.2 Preparar respuesta a la oferta: información financiera para la solicitud de propuestas

nunca poner **1** Para el "**Valor de respuesta**" pero ingrese el valor total de su propuesta **0** como se indica en la Negociación.
Por favor, vea a continuación dos ejemplos:

1. Desglose de productos

1 2 3 4
Overview Requirer Lines Review

Create Response (Bid Response 20269): Lines

Currency = US Dollar

Time Remaining 6 Days 23 Hours

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

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

Grand Totals
All response lines are included.
Response Amount 0.00

2. Precio total de la oferta

estm-test

Lines: Edit Line: 1 (Bid Response 20269)

Currency = US Dollar

Item

Revision

Description Output 1

Category Name Business and corporate management consultation services

Start Price

* Response Price

Rank Sealed

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

Location UNDP Afghanistan

Requested Delivery Date 30-Oct-2022

Promised Delivery Date 30-Oct-2022

Note to Buyer

Attachments None



3.2 Preparar respuesta a la oferta: guardar para más tarde

Puede guardar su respuesta a la oferta y volver más tarde para agregar información adicional. Haga clic en "**Guardar o Guardar y cerrar**".

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



[Haga clic para volver a](#)

[Enviar oferta Principal](#)

[Página](#)

3.2 Preparar respuesta a la oferta: guardar para más tarde

Para abrir un borrador de respuesta de oferta guardado y continuar con la finalización de la oferta, haga clic en **Administrar respuestas**.

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

3

10

■ Negotiation Responses ■ Negotiations Closing Soon

Actividad reciente
Ultimos 30 días

No hay datos disponibles

Informes de transacciones
Ultimos 30 días

No hay datos disponibles

Noticias de proveedor

Steps to Review / Respond Public Negotiations:

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



IMPORTANTE

Tenga en cuenta que guardar su borrador no lo elimina del sistema. Luego no lo presenta en el sistema. Si desea obtener una identificación, debe hacer clic en **"Enviar oferta"**.



[Haga clic para volver a](#)

[Enviar oferta](#) [Principal](#)

[Página](#)

3.2 Preparar respuesta a la oferta: guardar para más tarde

Seleccione la opción **Borrador** en el campo "**Estado de respuesta**" y haga clic en el botón "**Buscar**". Se enumerarán todas las respuestas a las ofertas que se guarden pero que no se envíen. En la columna **Negociación** se muestra el ID de la negociación. Esto le ayudará a identificar la oferta/borrador de respuesta a la oferta que desea completar.

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

** At least one is required

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 Preparar respuesta a la oferta: guardar para más tarde

Identifique la respuesta de oferta en la que desea continuar trabajando y selecciónela. Hacer clic **Comportamiento.**

Para continuar trabajando en su borrador de respuesta a la oferta y completarlo, haga clic en la opción "**Revisar**".

Para eliminar el borrador de respuesta y crear un nuevo borrador de respuesta de oferta desde cero, haga clic en la opción **Eliminar borrador**.

Search Results

Revising a draft response automatically locks it.

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

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



[Haga clic para volver a](#)

[Enviar oferta](#) [Principal](#)

[Página](#)

3.2 Preparar respuesta a la oferta: insertar precio(s)

Para ingresar su oferta de precio en los elementos de línea, haga clic en el **Líneas** paso de la respuesta a la oferta.

Introduce tu oferta de precio en el campo "**Precio de respuesta**" campo para cada artículo de línea que desea ofertar.

Puede agregar archivos adjuntos en el nivel de línea de pedido. Seleccione el elemento de línea (debe quedar resaltado en azul claro) y haga clic en el **Editar** icono.

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



[Haga clic para volver a](#)

[Enviar oferta Principal](#)

[Página](#)

3.2 Preparar respuesta a la oferta: insertar precio(s)

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

Enter your text here
Enter your text here
Currency - US Dollar

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

Close Date: 2-Jul-2021 08:30:35
Target Minimum Release Amount:
Response Minimum Release Amount:
Note to Buyer:
Attachments: 60140_SUPPLIER.pdf + X

Para agregar archivos adjuntos en el Nivel de elementos de línea, haga clic en el **+** icono en el campo Adjunto.

Haga clic en el **+** botón para agregar un archivo adjunto. Luego, haga clic en el botón "Elegir archivo" y seleccione el archivo en su computadora que desea cargar/adjuntar. Una vez cargado el archivo, ingrese la descripción.

Añadir más archivos adjuntos, haga clic en el **+** repita el mismo proceso para cada archivo.

Eliminar un archivo subido, primero seleccione el archivo haciendo clic en la fila correspondiente. La fila seleccionada se resalta (en azul claro). Luego, haga clic en el ícono X.

Para volver a la pantalla anterior, haga clic en **"DE ACUERDO"**.

Attachments ×

Actions ▼ View ▼ + ×

Type	Category	* File Name or URL	Title	Description	Attached By
File ▼	From Supplier ▼	Choose File No file chosen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Vladimir Popn

Rows Selected 1

OK Cancel



3.3 Presentar oferta: Validar la respuesta de la oferta

Time Remaining: 2 Days 3 Hours

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

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

Puede validar la respuesta de la oferta antes de enviarla. Haga clic en el " **Comportamiento** " seleccione la opción Validar de la lista desplegable.

El sistema realizará una validación de la respuesta de la oferta. Si no se identifican errores, puede continuar con el envío.

Error

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

OK

Si el proceso de validación identificó un problema con la respuesta de la oferta (p. ej., datos obligatorios faltantes), aparecerá un mensaje de error que le informará qué es exactamente lo que no es correcto en la respuesta de la oferta (p. ej., qué datos faltan).



3.3 Enviar oferta: revisar y enviar respuesta a la oferta

Puede revisar la respuesta de su oferta haciendo clic en "Revisar". Luego haga clic en diferentes secciones para ver la información ingresada. Una vez que su oferta esté completa y sus respuestas hayan sido validadas, haga clic en "**Entregar**" para publicarlo en el sistema.

Review Response: Bid Response 13208

Currency = US Dollar

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

Title ITB-Proc Notice

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

Time Remaining 54 Days

Overview Requirements **Lines**

View Format Freeze Detach Wrap

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

Columns Hidden 6



3.3 Enviar oferta: enviar respuesta a la oferta

Aparecerá un mensaje de confirmación en su pantalla informándole que se envió la respuesta a la oferta.



También recibirá una notificación por correo electrónico generada automáticamente que confirma que se envió la respuesta a la oferta.

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

Bid Confirmation

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



[Haga clic para volver a](#)

[Enviar oferta](#) [Principal](#)

[Página](#)

3.4 Preparar una presentación de oferta fuera de línea: enviar oferta en .XML

Los proveedores tienen la opción de preparar sus respuestas de licitación fuera de línea descargando todo el paquete de negociación a su computadora en formato de archivo .XML.

El paquete de negociación del archivo .XML contendrá todas las preguntas de la Sección de requisitos y los elementos de línea que deben completar los proveedores antes de enviar su oferta en línea.

Para ello, el Proveedor debe descargar el archivo .XML, guardarlo como un archivo de Excel en su computadora, completar los campos requeridos y luego cargar su oferta de respuesta a la negociación en el sistema.

Tenga en cuenta que si elige este método opcional para enviar su oferta, también debe asegurarse de haber cargado todos los documentos de respaldo necesarios directamente en el sistema antes de enviar su oferta.



3.4 Preparar la respuesta a la oferta fuera de línea - Exportar/Descargar archivo XML

Para comenzar a preparar su respuesta a la oferta sin conexión, primero debe exportar/descargar el archivo .XML a su computadora. Para exportar el archivo .XML, abra la negociación en cuestión, haga clic en el **"Crear respuesta"** botón y haga clic en "Guardar". Luego, haga clic en el botón **"Respuesta por hoja de cálculo"** y de la lista desplegable seleccione la opción **"Exportar"**.

DEV4

1 - 2 - 3 - 4

Overv... Requir... Lines Review

Create Response (Bid Response 12214): Overview ⓘ

Enter your text here
Enter your text here

Messages Respond by Spreadsheet Actions Back Next Save Submit Cancel

Export
Import

Last Saved 01.07.21 09:42
Time Zone Central European Time

Title Supplier Guide Document Close Date 02.07.21 14:30

Time Remaining 1 Day 4 Hours

General

Supplier Nextgenerp supplier 01

Negotiation Currency USD

Response Currency USD

Price Precision 2 Decimals Maximum

Conversion Rate 1

Response Type Primary Alternate

Reference Number

Note to Buyer

Attachments None +



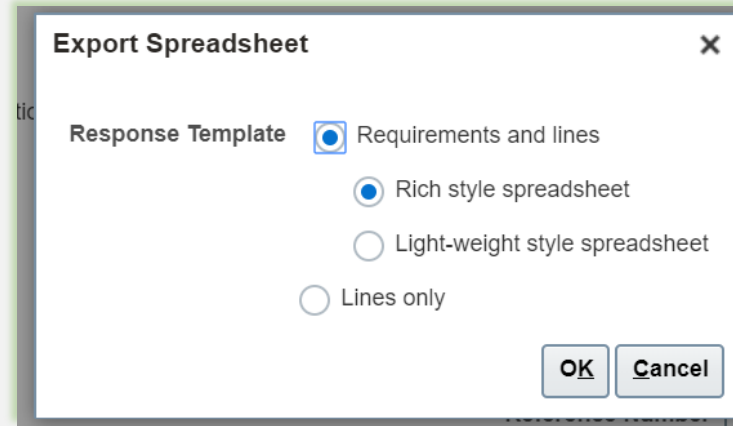
[Haga clic para volver a](#)

[Enviar ofertaPrincipal](#)

[Página](#)

3.4 Preparar la respuesta a la oferta sin conexión: descargue el archivo XML y ábralo en Excel

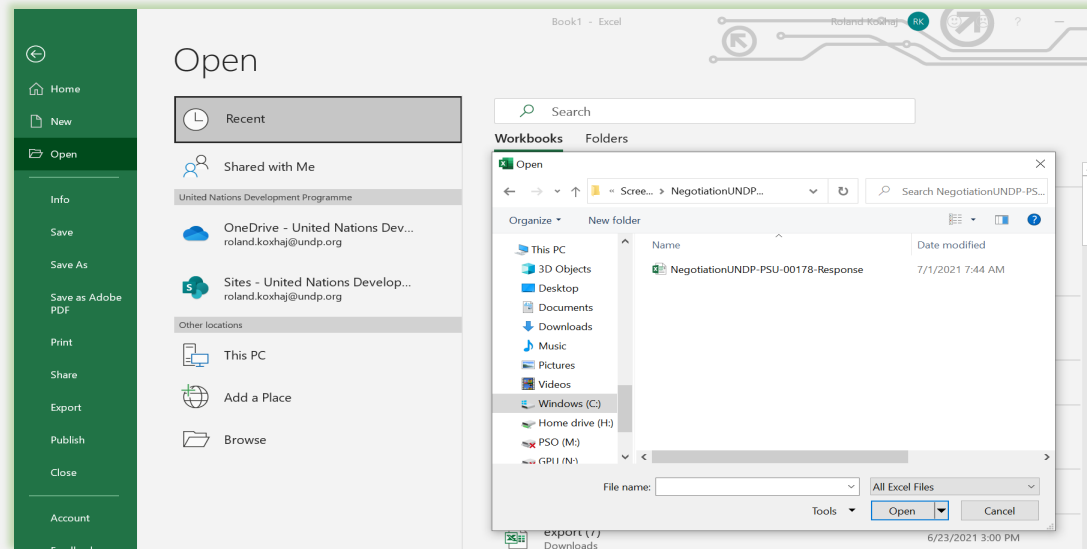
Seleccione las opciones "Requisitos y líneas" y "Hoja de cálculo de estilo enriquecido" y haga clic en Aceptar. El sistema exportará y descargará el archivo .XML en una carpeta ZIP en su computadora. Utilice una aplicación adecuada para extraer el archivo .XML de la carpeta ZIP.



IMPORTANTE

Tenga en cuenta que el sistema genera un nuevo archivo .XML cada vez que se modifica una negociación. Asegúrese de estar utilizando el archivo .XML más reciente al enviar su oferta.

Abra el archivo .xml guardado en **Sobresalir** yendo a la “**Sobresalir**” aplicación, haciendo clic en “**Abierto**”-“**Navegar**” y luego navegar por la ubicación del archivo.



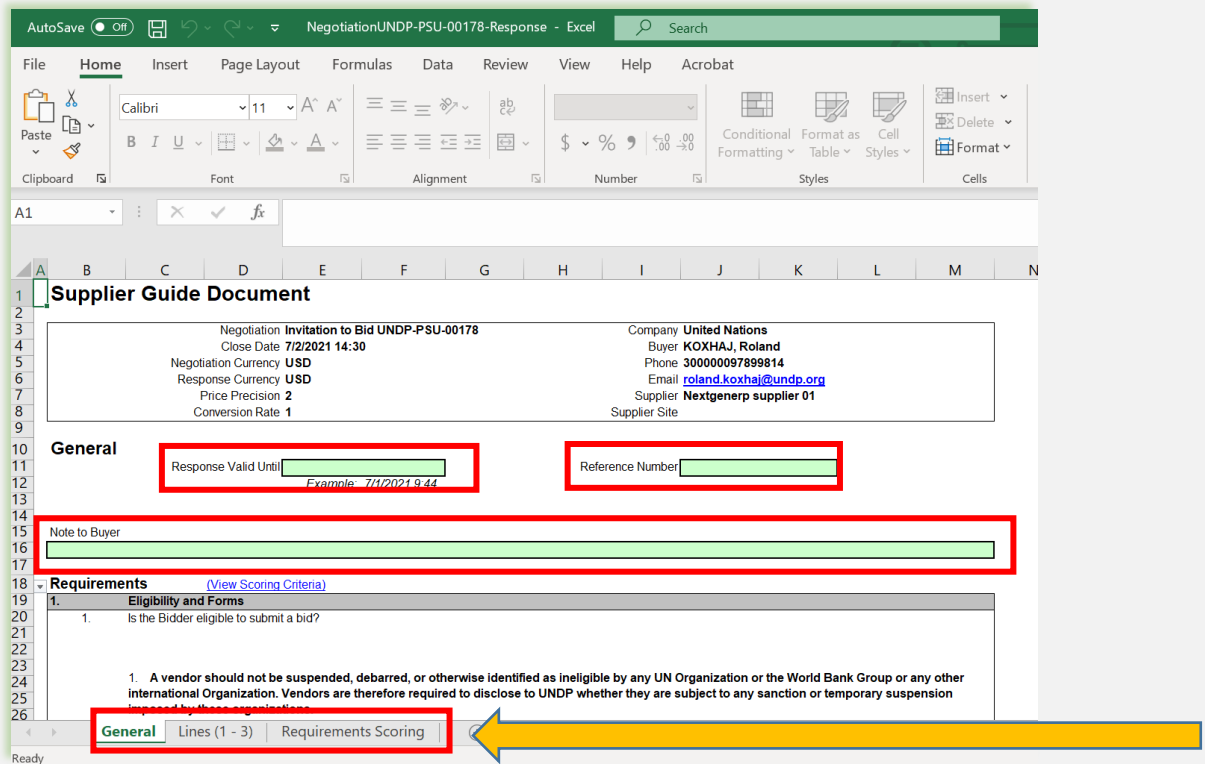
[Haga clic para volver a](#)

[Enviar oferta Principal](#)

[Página](#)

3.4 Preparar la respuesta a la oferta fuera de línea: completar las respuestas a la oferta en Excel

Una vez que haya abierto el archivo en Excel, complete toda la información/datos requeridos en cada pestaña de hoja del documento .XML.



! IMPORTANTE

Asegúrese de no cambiar ningún detalle de otras celdas que no sean aquellas en las que debe ingresar las respuestas requeridas y las ofertas de precios.

! IMPORTANTE

Verifique todas las pestañas de la hoja en la parte inferior del archivo de Excel y asegúrese de haber respondido todos los campos obligatorios.



3.4 Preparar la respuesta a la oferta fuera de línea: completar las respuestas a la oferta en Excel

Siga las instrucciones junto a las celdas que deben completarse.

Si la instrucción dice "**Objetivo: Sí**" "Significa que puedes responder eso" pregunta solo con "Sí", por lo tanto escriba "**Sí**" en la celda de respuesta.

En el "**Comentarios**" celdas puede escribir cualquier comentario textual relacionado con la respuesta que proporcionó en la celda de respuesta.

Si la instrucción dice "**Solo valor numérico**", escriba solo un número en la celda de respuesta.

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



3.4 Preparar la respuesta a la oferta fuera de línea: completar las respuestas a la oferta en Excel

Introduzca el precio oferta en el "**Precio de respuesta**" para cada artículo de línea que desea ofertar. Si la negociación requiere ofertar para todos los artículos de línea, ingrese la oferta de precio en el campo "**Precio de respuesta**" archivado para cada elemento de línea enumerado.

Si tiene alguna nota/comentario relacionado con los elementos de línea, escríbalos en el campo "**Nota para el comprador**" de la línea de pedido correspondiente.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "Supplier Guide Document". It contains a negotiation invitation to bid (UNDP-PSU-00178) with details such as the close date (7/2/2021 14:30), negotiation currency (USD), and response currency (USD). The supplier is identified as "Nextgenerp supplier 01". Below this, there is a table of "Lines" with the following data:

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

The spreadsheet also shows a "Response Amount (USD)" of 361,000.00. The bottom of the spreadsheet indicates it was last downloaded on 7/1/2021 at 9:44.



[Haga clic para volver a](#)

[Enviar oferta Principal](#)

[Página](#)

3.4 Preparar la respuesta a la oferta fuera de línea: cargar las respuestas y enviarlas

Cuando haya completado todos los campos, guarde el documento como un XML. Hoja de cálculo. Inicie sesión en el sistema, haga clic en el icono "Portal de proveedores" y haga clic en el enlace **"Gestionar respuestas"**.

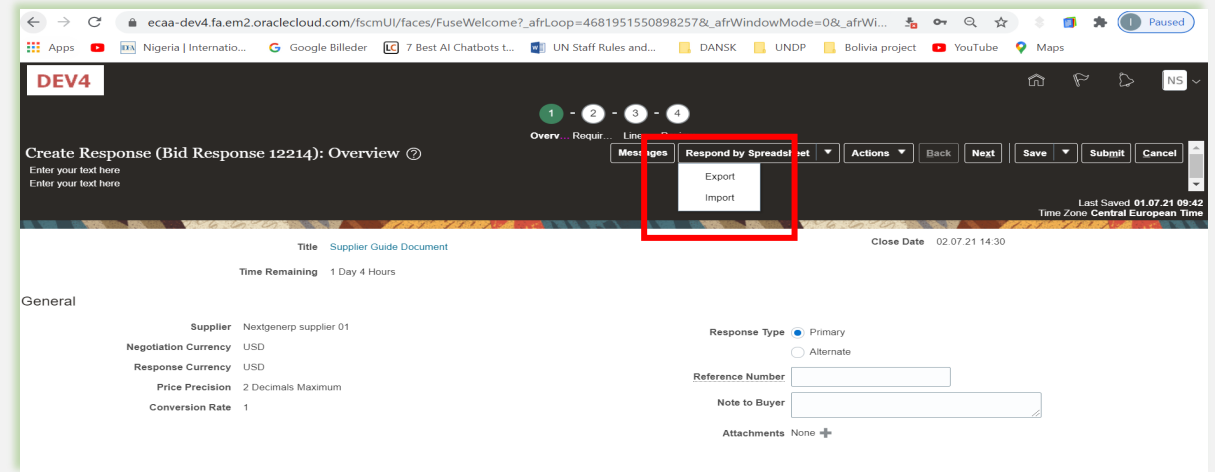
Seleccione el borrador de respuesta que creó para la negociación en cuestión y haga clic en el **"Revisar"** botón. También puede hacer clic en el **"Acción"** icono y seleccione el **"Revisar"** opción. Se abrirá su borrador de respuesta a la oferta.

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

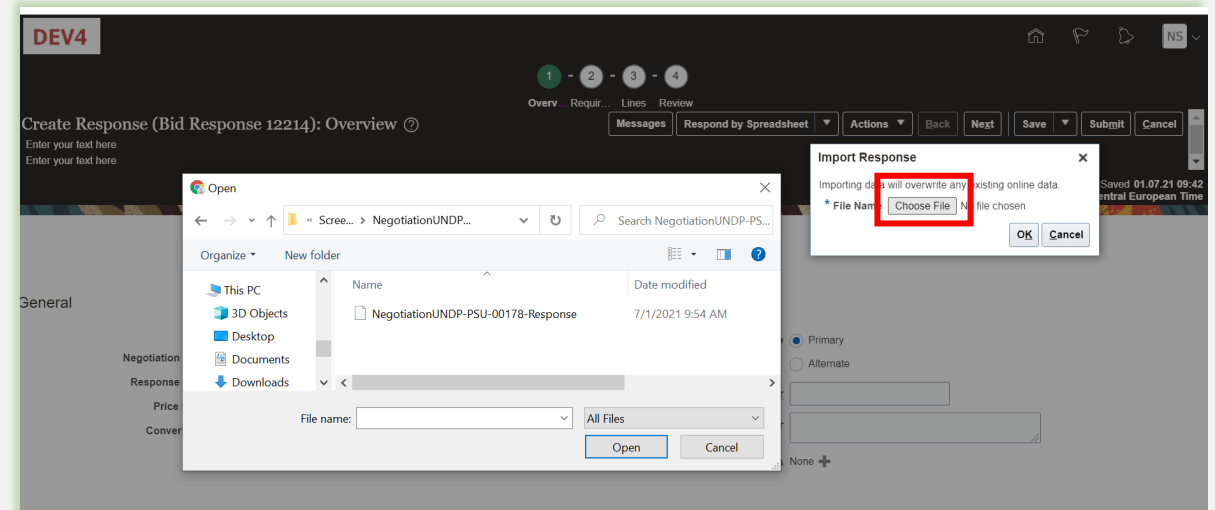


3.4 Preparar la respuesta a la oferta fuera de línea: cargar las respuestas y enviarlas

Para cargar el archivo .XML completo en la negociación, haga clic en el botón **"Responder por hoja de cálculo"** y seleccione la opción **"Importar"**.



Haga clic en el botón "Elegir archivo" y seleccione el archivo .XML completo en su computadora. Hacer clic **"DE ACUERDO"**. Cuando se importa/carga el archivo .xml, sus respuestas se completarán automáticamente en cada sección de la negociación. Revise las respuestas para asegurarse de que todo sea correcto y agregue los archivos adjuntos antes de validar sus entradas y enviar su negociación.



[Haga clic para volver a](#)

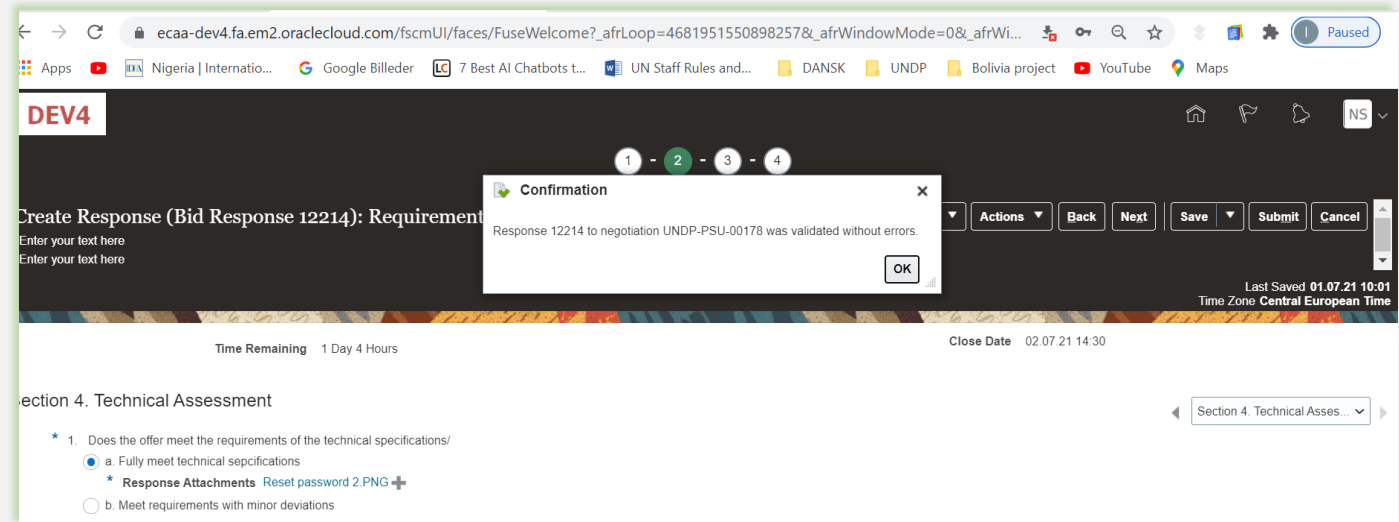
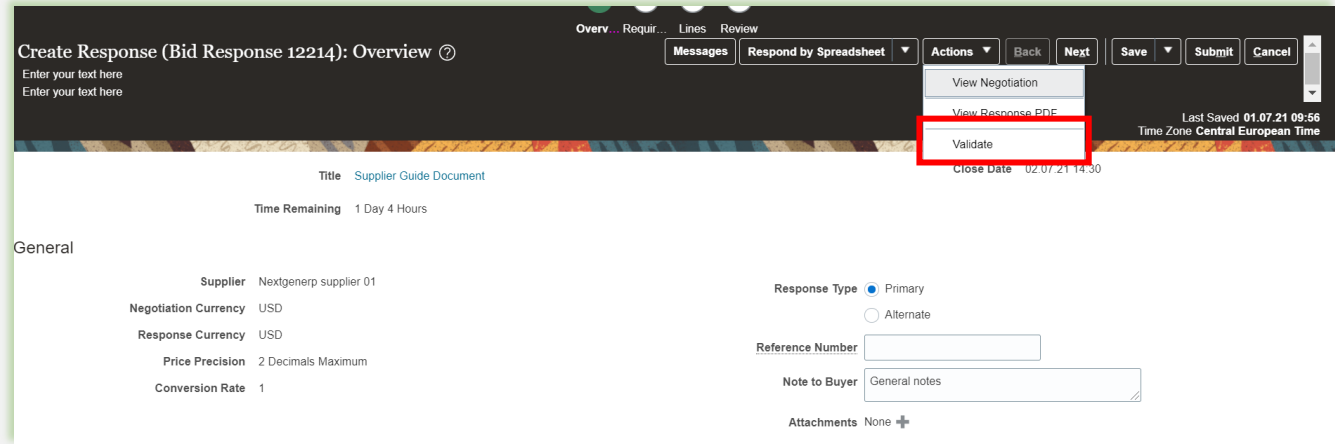
[Enviar oferta Principal](#)

[Página](#)

3.4 Preparar la respuesta a la oferta fuera de línea: validar la respuesta a la oferta y enviarla

Puede validar la respuesta de la oferta antes de enviarla. Haga clic en el "**Comportamiento**" seleccione la opción Validar de la lista desplegable. El sistema realizará una validación de la respuesta de la oferta. Si no se identifican errores, puede continuar con el envío.

Si el proceso de validación identificó un problema con la respuesta de la oferta (p. ej., datos obligatorios faltantes), un Aparecerá un mensaje de error que le informará qué es exactamente lo que no es correcto en la respuesta de la oferta (por ejemplo, qué datos faltan).



3.4 Preparar la respuesta a la oferta fuera de línea: revisar la respuesta a la oferta y enviarla

Puede revisar la respuesta de su oferta haciendo clic en **"Revisar"**. Luego haga clic en diferentes Secciones para ver la información ingresada. Una vez que su oferta esté completa y sus respuestas hayan sido validadas, haga clic en **"Entregar"** para publicarlo en el sistema.

Review Response: Bid Response 13208

Currency = US Dollar

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

Title ITB-Proc Notice

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

Time Remaining 54 Days

Overview Requirements **Lines**

View Format Freeze Detach Wrap

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

Columns Hidden 6



3.4 Preparar respuesta de oferta fuera de línea: enviar respuesta de oferta

Aparecerá un mensaje de confirmación en su pantalla informándole que se envió la respuesta a la oferta.



También recibirá una notificación por correo electrónico generada automáticamente que confirma que se envió la respuesta a la oferta.

From: noreply@undp.org <ecaa-dev4_fa_sender@workflow.mail.em2.cloud.oracle.com>
 To: "tenders@xyzexpimp.com" <tenders@xyzexpimp.com>
 Sent: Thursday, June 10, 2021, 03:46:32 PM GMT+2
 Subject: Your bid for "UNDP-PSU-00156,1" has been received

Bid Confirmation

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



[Haga clic para volver a](#)

[Enviar oferta Principal](#)

[Página](#)

4. Administrar ofertas

Esta sección guía al Proveedor sobre cómo ver, editar y cancelar una oferta que ya está guardada en el sistema o enviada. La sección también explica cómo los proveedores pueden volver a presentar una oferta cuando se modifica una negociación.

- [4.1 Ver respuestas de ofertas](#)
- [4.2 Revisar/Editar una respuesta de oferta](#)
- [4.3 Gestionar una oferta después de modificar la negociación](#)
- [4.4 Retirar la respuesta de la oferta presentada](#)

4.1 Administrar ofertas: ver las respuestas a las ofertas

Para ver las respuestas de su oferta para las negociaciones en las que participó, inicie sesión en su perfil de Proveedor y vaya a **“Portal de proveedores”**. Haga clic en **“Administrar respuestas a ofertas”**.

Puede utilizar diferentes criterios de búsqueda. Si conoce el ID de la negociación, introdúzcalo en el **“Negociación”** campo y haga clic en el **“Buscar”** botón. La respuesta de su oferta para esa negociación se mostrará en los resultados de la búsqueda.

También puede buscar las respuestas de su oferta seleccionando uno de los valores en la lista desplegable para el **“Estado de respuesta”**:

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

Clic en el botón **“Buscar”** y se enumerarán todas las respuestas de oferta con ese estado.

Activo -para ver las respuestas a las ofertas presentadas para las negociaciones en curso;

Activo o borrador -para ver tanto las respuestas enviadas como los borradores para las negociaciones en curso;

Galardonado -para ver las respuestas a sus ofertas adjudicadas;
descalificado -para ver las respuestas de su oferta que fueron descalificadas durante el proceso de evaluación;

Borrador -para ver las respuestas a las ofertas que se guardaron como borrador (no enviadas);

Premio pendiente -para ver las respuestas de sus ofertas que están a la espera de una decisión de adjudicación;

Rechazado -para ver las respuestas de su oferta que no fueron adjudicadas;

Reenvío requerido -para ver las respuestas de su oferta que deben volver a enviarse porque se modificaron las negociaciones.



4.1 Administrar ofertas: ver las respuestas a las ofertas para las negociaciones en curso

Para ver su(s) respuesta(s) de oferta para las negociaciones en curso (Activas), inicie sesión en el sistema, haga clic en "**Portal de Proveedores**" ícono y luego "**Ver negociaciones activas**" enlace. Se enumerarán todas las negociaciones en curso.

Las negociaciones para las que no haya creado una respuesta de oferta tendrán valor **0** en la columna **Sus respuestas**.

Las negociaciones para las que creó un borrador o envió una respuesta de oferta tendrán el valor **1** en la columna **Sus respuestas**. Para abrir la respuesta a la oferta, haga clic en el número **1**.

Active Negotiations

Search

Manage Watchlist Save

** Negotiation

** Title

** Negotiation Close By

** Invitation Received

Response Submitted

Negotiation Open Since

Search Results

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

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



[Haga clic para volver a](#)

[Administrar oferta Principal](#)

[página](#)

4.2 Administrar ofertas: ver y editar/revisar sus respuestas a ofertas

en la columna **“Estado de respuesta”** verá el estado de su oferta. Para que una oferta se envíe correctamente, el estado debe mostrarse como **“Activo”**. Luego, haga clic en el número que se muestra en la columna **“Respuesta”** y el sistema abrirá su oferta enviada.

Haga clic en diferentes **Secciones** para ver la información ingresada. Para revisar la respuesta de la oferta, haga clic en **“Revisar”** botón. La respuesta de la oferta estará abierta para su edición.

DEV4
Manage Responses

Search Results

Revising a draft response automatically locks it.

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

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

DEV4

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

Currency = US Dollar

Messages **Revise** Actions

Title ITB-Proc Notice Time Remaining 21 Days 18 Hours

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

Overview Requirements **Lines**

Response Amount 1,000.00

View Format Freeze Detach Wrap

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

Columns Hidden 10



[Haga clic para volver a](#)

[Administrar oferta Principal](#)

[página](#)

4.2 Administrar ofertas: ver y editar/revisar su respuesta a la oferta (2)

También puede editar una respuesta de oferta haciendo clic en "**Comportamiento**" y luego "**Revisar**".

DEV4

Manage Responses

► Search Advanced Manage Watchlist

Search Results

Revising a draft response automatically locks it.

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

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

- Accept Terms
- Revise
- Unlock Draft
- Delete Draft



4.2 Administrar ofertas: ver y editar/revisar sus respuestas a ofertas (3)

Para ver y editar los datos ingresados en diferentes secciones de su respuesta a la oferta (Resumen, Requisitos o Líneas), haga clic en el paso correspondiente de la respuesta. Una vez que implementó los cambios, haga clic en el botón "**Entregar**" para publicar su respuesta de oferta revisada.

DEV4

1 - 2 - 3 - 4

Overview Requirements Lines Review

Create Response (Bid Response 16208): Overview

Messages Respond by Spreadsheet Actions Back Next Save Submit Cancel

Last Saved 9-Aug-2021 11:26:08
Time Zone Eastern Standard Time

Title ITB-Proc Notice
Close Date 31-Aug-2021 04:40:10
Time Remaining 21 Days 17 Hours

General

Supplier Vlado Company
Negotiation Currency USD
Response Currency USD
Price Precision 2 Decimals Maximum

Response Type Primary
 Alternate

Reference Number 000123

Note to Buyer

Attachments None +



IMPORTANTE

Asegúrese de enviar su oferta después de editarla/revisarla.



[Haga clic para volver a](#)

[Administrar oferta](#) [Principal](#)

[página](#)

4.3 Administrar ofertas: administrar una oferta después de modificar la negociación

Si la negociación para la que envió una respuesta a la oferta se modifica, su respuesta a la oferta ya no será válida y su estado cambiará por **Activa Reenvío requerido**. Recibirá un correo electrónico de notificación generado por el sistema con esta información. También puede encontrar una notificación en su perfil de proveedor una vez que inicie sesión en el sistema.



SOY

Tenga en cuenta que cada vez que un proveedor modifica una oferta, su respuesta a la oferta ya no será válida y su estado cambiará por **Activa Reenvío requerido**. Recibirá un correo electrónico de notificación generado por el sistema. También puede encontrar una notificación en su perfil de proveedor una vez que inicie sesión en el sistema.

debes hacer clic en **Enviar oferta**. retirado automáticamente y debe ser reenviado.

The screenshot shows the 'Supplier Portal' interface. A 'Notifications' popup is visible, listing several 'FYI' notifications, including one about 'Amendment 1 for Negotiation UNDP-PSU-00198' and another about 'Negotiation UNDP-PSU-00156,1 (Test 10 June) Was Canceled'. A 'Requiring Attention' donut chart shows 4 items, with 1 in blue (Negotiation Messages) and 3 in green (Negotiation Responses). The interface also includes sections for 'Tasks', 'Consigned Inventory', 'Invoices and Payments', 'Negotiations', and 'Company Profile'.



[Haga clic para volver a](#)

[Administrar oferta Principal](#)

[página](#)

4.3 Administrar ofertas: administrar una oferta después de modificar la negociación

Primero debe acusar recibo de la enmienda y luego podrá volver a enviar su respuesta a la oferta.

Clickea en el "**Portal de Proveedores**" ícono y luego haga clic en "**Administrar las negociaciones enmendadas se enumerarán en el *Resultados de la búsqueda***". Haga clic en el "**Respuestas**".

En los Criterios de búsqueda, seleccione la opción **Reenvío requerido** en el campo **Estado de respuesta**. Sus respuestas de oferta que deben volver a enviarse para

la negociación para la cual desea reconocer la enmienda y volver a enviar su respuesta a la oferta.

Supplier Portal

Search Invoices Invoice Number

Tasks

Consigned Inventory

- Review Consumption Advices

Invoices and Payments

- Create Invoice
- Create Invoice Without PO
- View Invoices
- View Payments

Negotiations

- View Active Negotiations
- Manage Responses**

Company Profile

- Manage Profile

Requiring Attention

4

Recent Activity

Last 30 Days

No data available

Transaction Reports

Last 30 Days

No data available

Manage Responses

Time Zone Eastern Standard Time

Search

Advanced Manage Watchlist Saved Search Active or Draft Responses

** At least one is required

** Negotiation Title

** Response Status Resubmission required

** Negotiation

** Response

Line Description

Search Reset Save...

Search Results

Revising a draft response automatically locks it.

Actions View Format Freeze Detach Wrap Accept Terms Revise

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



[Haga clic para volver a](#)

[Administrar oferta Principal](#)

[página](#)

4.3 Administrar ofertas: administrar una oferta después de modificar la negociación

Se abrirá la negociación modificada. Clic en el botón "**Comportamiento**", mostrado en el **Descripción de la enmienda** parte. Desplácese hacia arriba y hacia abajo para ver y luego seleccione la opción "**Responder**" y haga clic en "**Reconocer Enmiendas**".

Una breve descripción de los cambios en la negociación enmendada será
 más detalles de la negociación modificada.

Para reconocer la enmienda, marque la casilla frente al texto "He revisado los cambios y reconozco la enmienda 1 para la negociación XXXXX" y haga clic en el botón "**Entregar**".

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, 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
 - 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-001...)' 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' indicator. Below the buttons is a table with the following data:

Amendment	Title	Published Date	Status	Acknowledged Date	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



[Haga clic para volver a](#)

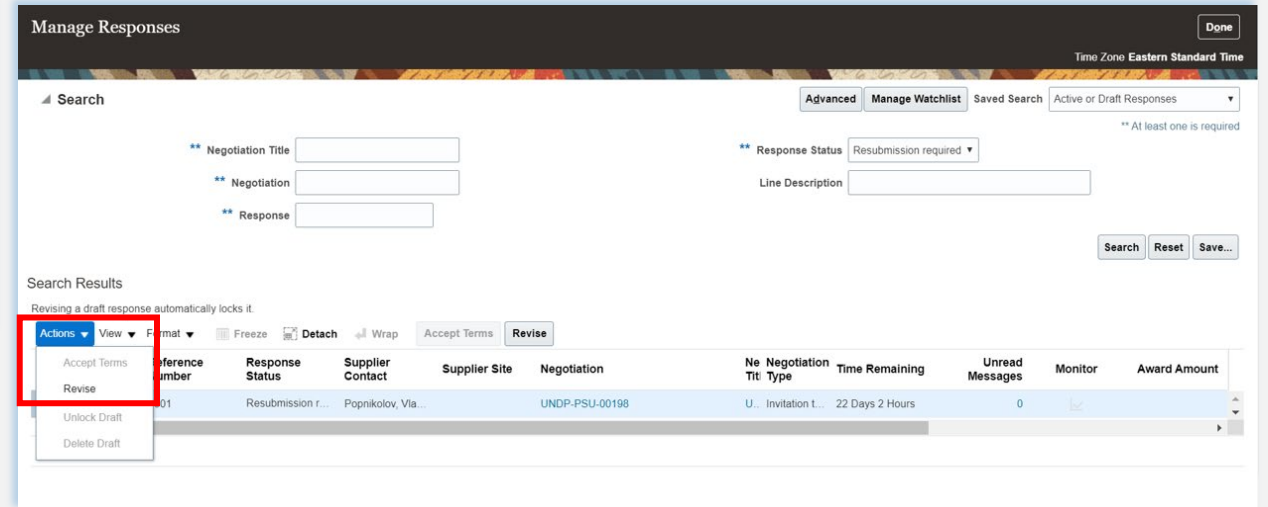
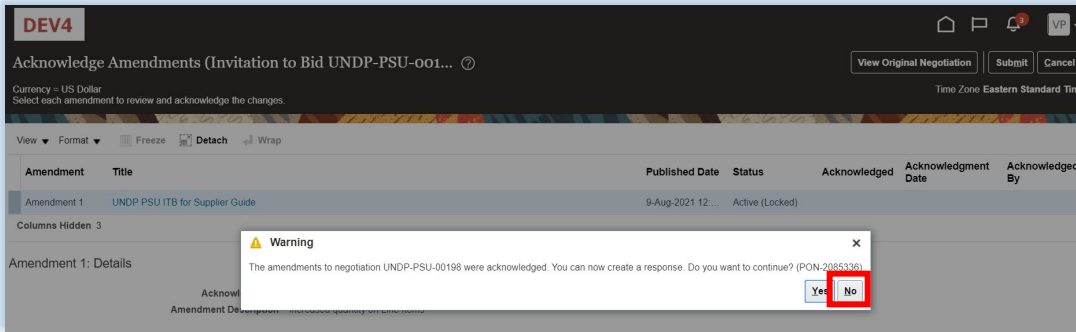
[Administrar ofertaPrincipia](#)

[página](#)

4.3 Administrar ofertas: administrar una oferta después de modificar la negociación

Aparecerá un mensaje de advertencia informándole que reconoció la versión modificada de la negociación y que se creará una nueva respuesta de oferta. Selecciona la opción “**No**”, ya que no va a crear una nueva respuesta de oferta sino a revisar la existente.

Haga clic en la opción “**Comportamiento**” y seleccione la opción Revisar.



4.3 Administrar ofertas: administrar una oferta después de modificar la negociación

Todas las respuestas enviadas en la respuesta de la oferta para el anterior Recibirá un mensaje de confirmación de que se envió su respuesta a la oferta. se mostrará la versión de la negociación y todos los campos se mostrará en su pantalla.

estará abierto para su edición. Haga clic en cada sección de la respuesta de la oferta y podrá editar la información/los datos. Una vez que haya completado la respuesta de su oferta revisada, haga clic en el **“Entregar”** botón.

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

Done

Time Zone Eastern Standard Time

Confirmation

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

OK

Resubmission required

** At least one is required

Search Reset Save...



[Haga clic para volver a](#)

[Administrar oferta Principal](#)

[página](#)

4.4 Retirar su respuesta a la oferta

Para obtener instrucciones sobre cómo retirar la respuesta de la oferta enviada, comuníquese con el punto focal de adquisiciones que gestiona la licitación/negociación.



[Haga clic para volver a](#)

[Administrar oferta](#) [Principal](#)

[página](#)

5. Gestionar pedidos y facturas

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

Este Capítulo se aplica solo a los proveedores "Autorizados para Gastos" que tienen contratos activos con el PNUD. Proporciona una descripción general sobre cómo crear facturas, ver órdenes de compra, facturas, pagos y remesas en el portal de proveedores. Estas opciones se encuentran bajo el **Tarea** segmento de la página del Portal de proveedores.

1. [Administrar pedido](#)
2. [Ver recibos](#)
3. [Crear factura](#)
4. [Crear factura sin orden de compra](#)
5. [Ver facturas](#)
6. [Ver pagos](#)

5.1 Administrar pedidos

Navegue por las tareas en la página del Portal de proveedores en la diapositiva anterior y siga los pasos a continuación: 1.

Haga clic en "**Gestionar pedidos**" Encabezados/Horarios
2. Ingrese la orden de compra en el "**Orden**" campo o elige "**Todas las órdenes**".

3. Haga clic en "**Buscar**": Los detalles de la(s) orden(es) de compra se enumeran en el número de orden, la fecha de la orden, la descripción, los montos, la moneda, el comprador, el estado de la orden de compra y los cronogramas.

4. Haga clic en "**Ciclo vital**" para tablero de PO

5. Haga clic en "**Numero postal**" para obtener una vista previa de la orden de compra



Consejo

Estado

- **En espera:** La Orden está en espera; no se pueden crear transacciones.
- **Cerrado para recibir:** El pedido se recibe en su totalidad.
- **Cerrado por facturación:** El pedido está totalmente facturado
- **Abierto:** El pedido está abierto para recibir y facturar
- **Cancelado:** El pedido se cancela pero no se elimina
- **Aprobación de cambio pendiente:** El Pedido tiene una solicitud de cambio que se envía para su aprobación



[Haga clic para volver a](#)

[Administrar pedidos](#)

[Facturas](#) [Pagina principal](#)

The screenshot shows the 'Manage Orders' interface. Red annotations are placed as follows:

- 1:** Points to the 'Advanced Search' section.
- 2:** Points to the 'All Orders' dropdown menu in the search filters.
- 3:** Points to the 'Search' button.

The search results table is as follows:

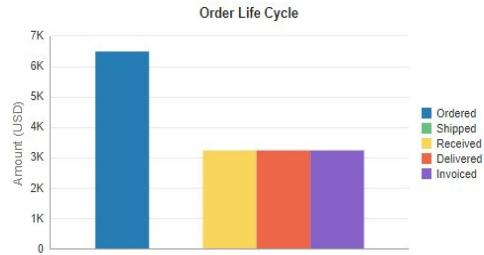
Order	Order Date	Description	Supplier Site	Ordered	Currency	Status	Life Cycle	Creation Date	Bu
54000022	22-Jul-2022	Assets Testing	Office	10,500.00	USD	Closed for Receiving	🔄	22-Jul-2022	A..
54000053	3-Aug-2022	Procure Asset Item for External Use above threshold- test USD5000	Office	4,500.00	EUR	Closed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

5.1 Gestión de pedidos: ciclo de vida

Order Life Cycle: 10000367

Done

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



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

In-Transit Shipments

Actions View Format Freeze Detach Wrap

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

Receipts

Actions View Format Freeze Detach Wrap

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

Invoices

Actions View Format Freeze Detach Wrap

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

OrdenCiclo vital detalles:

- Número de orden
- Nombre del proveedor
- Sitio del proveedor
- contacto de proveedor
- Cantidad ordenada
- Importes enviados
- Cantidad recibida
- Importe facturado
- Detalles de recibos
- Detalles de las facturas
- Envíos en tránsito
- Gráfico de barras para transacciones de orden de compra



[Haga clic para volver a](#)

[Administrar pedidos](#)

[Facturas](#) [Pagina principal](#)

5.2 Ver recibos

View Receipts Done

Search Advanced Saved Search All Receipts

** At least one is required

** Receipt
 Organization
 ** Purchase Order 10000367
 Supplier Item

** Shipment
 ** Item
 ** Receipt Date dd-mmm-yyyy - dd-mmm-yyyy

Search Results

View

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

Receipt: 98 Social View Transaction History Done

Summary

Supplier XYZ Test Company

Shipment

Shipped Date

Shipping Method

Number of Supplier Packing Units

Supplier Site Office

Additional Information

Lines

Actions View

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

Navegue por la página Tareas en el Portal de proveedores y siga los pasos a continuación:

1. Haga clic en **"Ver recibos"**
2. Elige **Todas las órdenes** búsqueda guardada
3. Ingrese/Selecione uno o más de los siguientes parámetros: Número de recibo, Número de orden de compra, Envío, Artículo o Rango de fechas de recibo.
4. Haga clic en **"Buscar"**.
5. Seleccione **Recibo** formar la mesa.
6. Haga clic en el botón **"Recibo"** número para ver los detalles del recibo (Encabezado y Líneas)
7. Haga clic en **"Ver historial de transacciones"**



5.3 Crear Factura

Create Invoice ?

Identifying PO: [Dropdown]

Supplier: 10000182 ABC Solutions NY

Taxpayer ID: 10000153 ABC Solutions NY

Supplier Site: 10000156 ABC Solutions NY

Address: 10000180 ABC Solutions NY

Supplier Tax Registration Number: 10000165 ABC Solutions NY

Customer Taxpayer ID: 10000144 ABC Solutions NY

Remit-to Bank Account: [Dropdown]

View [Dropdown] [Icons] Cancel Line

* Number	* Type	* Number	* Line	* Schedule	Number	Line	Supplier Item	Item Description	Ship-to Location	Tax Cl
No data to display.										
Total										

Paso 1

Hacer clic **“Crear factura”** opción de la página principal del Portal de proveedores [Paso 2](#)

Ingrese el número de orden de compra/Seleccione de la lista desplegable.

Paso 3

Agregue el encabezado de la factura, incluidos todos los campos obligatorios a continuación:

- Identificación de orden de compra
- Número de factura
- Fecha de la factura
- Tipo de factura
- Sitio del proveedor
- Archivos adjuntos

Create Invoice ?

Invoice Actions: Save Save and Close Submit Cancel

* Identifying PO: 10000180

Supplier: ABC Solutions

Taxpayer ID: 32475424

* Supplier Site: NY

Address: UNITED STATES

Supplier Tax Registration Number: [Dropdown]

Remit-to Bank Account: [Dropdown]

Unique Remittance Identifier: [Text]

Unique Remittance Identifier Check Digit: [Text]

Description: [Text]

Attachments: Invoice Sample V1.pdf

Tax Control Amount: [Text]

Customer Taxpayer ID: UNDP

Name: United Nations Development Programme

Address: [Text]

* Number: MDT-SPT-001

* Date: 5-Aug-2022

* Type: Invoice

Invoice Currency: USD - US Dollar

Payment Currency: USD - US Dollar



5.3 Crear Factura

Paso 4

Ve a la ***“Seleccionar y agregar”*** para ver las líneas pendientes de facturar

Create Invoice ?

* Identifying PO 10000180
Supplier ABC Solutions
Taxpayer ID 32475424

* Supplier Site NY
Address UNITED STATES

Supplier Tax Registration Number

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

Customer

* Customer Taxpayer ID UNDP
Name United Nations Development Programme
Address

Lines

View + - X Cancel Line

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



5.3 Crear Factura

Select and Add: Purchase Orders

Search

Advanced Saved Search

** Purchase Order

** Creation Date

** Consumption Advice

** At least one is required

Search Reset Save...

Search Results

View

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

Apply OK Cancel

Paso 5

- Seleccionar línea(s) de orden de compra
- Para seleccionar todas las líneas de orden de compra, utilice "Seleccionar todo" botón
- Haga clic en "Aplicar" + "DE ACUERDO"

Paso 6

- Desplácese hacia la derecha para ver las otras columnas.

Ejemplo :

- Cantidad ordenada = 1000 Unidades
- Cantidad recibida = 500 Unidades
- Cantidad facturada = 400 Unidades
- Cantidad a facturar = 100 Unidades
- Ingrese la Factura **Cantidad / Importe**
- Seleccione Clasificaciones de impuestos, si las hay.

Paso 7

- Repita para la siguiente línea.

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



5.3 Crear Factura

Create Invoice ?

Invoice Actions ▼ Save Save and Close Submit Cancel

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

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

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

Customer
 Customer Taxpayer ID UNDP
 Name United Nations Development Programme
 Address

Lines
 View + × 📄 Cancel Line

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

Ahorrar:

Hacer clic **"Ahorrar"** para crear un borrador de factura. Una vez guardado el número de Factura no se puede reutilizar.

Guardar y cerrar

Guardar borrador de factura y salir de la pantalla

Entregar

Hacer clic **"Entregar"** para enviar la factura directamente a Cuentas por Pagar del PNUD para Procesando. Una vez enviada la factura no puede ser cambiado



5.4 Crear factura sin orden de compra

Después de navegar al segmento Tareas en la página del Portal de proveedores que se muestra arriba: 1. Haga clic en **Crear factura sin orden de compra**

2. Ingrese todos los campos obligatorios:

Encabezamiento:

- Número de factura
- Fecha de la factura
- Tipo de factura
- Sitio del proveedor
- Archivos adjuntos
- **Divisa**
- Correo electrónico del solicitante
(persona de contacto del PNUD)

Líneas

- **Tipo**
- Cantidad
- Descripción

3. Haga clic en **"Ahorrar"/"Guardar y cerrar"**

4. Presentar la Factura.

5. Haga clic en **"Hecho"** para salir de la pantalla

6. Para descargar una copia de la factura, haga clic en "



página imprimible"

Create Invoice Without PO ⓘ

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

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

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

Customer Taxpayer ID: UNDP
Name: United Nations Development Programme
Address: []
* Requester Email: []
Requester Name: []

Lines

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

Summary Tax Lines

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

Totals

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

Invoice Actions: Save Save and Close Submit Cancel

5.5 Ver facturas

View Invoices Done

Search

Advanced Saved Search All Invoices ▼
** At least one is required

** Invoice Number

** Supplier XYZ Test Company ▼

Supplier Site ▼

** Purchase Order

Consumption Advice

Invoice Status ▼

Paid Status ▼

Payment Number

Search Reset Save...

Search Results

View ▼ Detach

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

- Haga clic en “**Ver facturas**” en la página principal del portal de proveedores
- Utilice cualquiera de las siguientes opciones de búsqueda para recuperar las Facturas existentes: Número de factura, Proveedor, Sitio del proveedor, Orden de compra, Factura/Estado pagado.
- Haga clic en “**Buscar**”
- Los detalles de la factura se recuperarán en la tabla de resultados, incluida la fecha de la factura, el tipo, el pedido, la fecha de vencimiento, el número de pago, la factura y los montos impagos.



5.6 Ver pagos

View Payments Done

Search Advanced Saved Search All Payments

** At least one is required

** Payment Number

Payment Status

Payment Amount

→

** Supplier

Supplier Site

Payment Date

Search Results

View

Payment Number	Payment Date	Payment Type	Invoice Number	Supplier	Supplier Site	Payment Status	Remit-to Account	Payment Amount	Payee	Payee Site	Bank Account
565600001	12-Sep-2022	Payment Process R...	INV-2022-1789	XYZ Test Company	Office	Negotiable	XXXXXXXX3333	3,445.00 USD	XYZ Test Company	Office	UNDP-MYS-ZBA-USD-579625

1. Haga clic en **"Ver facturas"** en la página principal del portal de proveedores
2. Utilice cualquiera de las siguientes opciones de búsqueda para recuperar las Facturas existentes: Número de pago, Estado de pago, Proveedor, Sitio del proveedor, Fecha de pago y Monto.
3. Haga clic en **"Buscar"**
4. La lista de pagos se recuperará en la tabla de resultados, incluido el número de pago, la fecha, el tipo, el número de factura, la cuenta de envío, el monto del pago, el beneficiario, la cuenta bancaria, etc.
5. Haga clic en el botón **"número de pago"** para ver los detalles



6. Administrar el perfil del proveedor

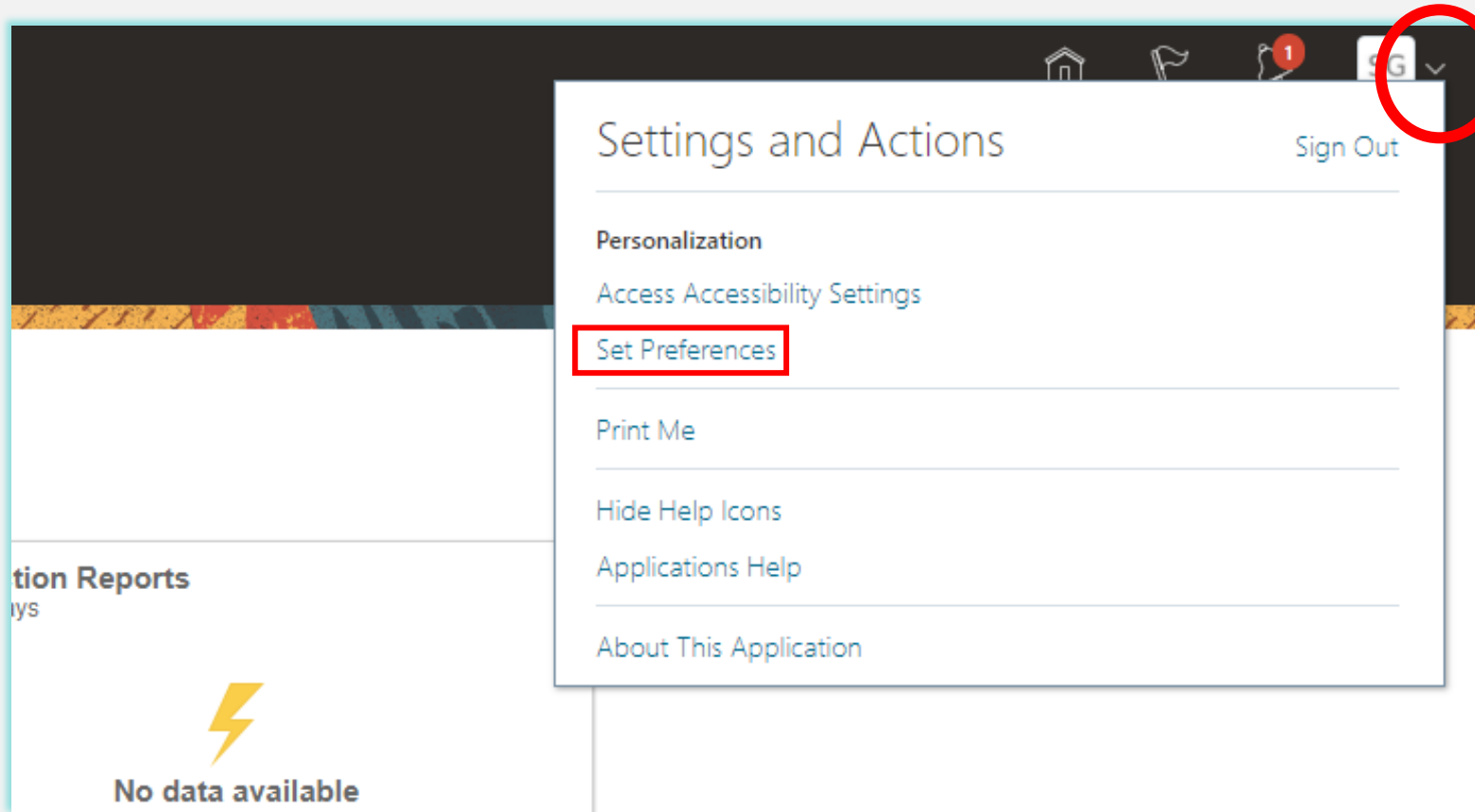
Esta sección describe algunas funciones adicionales del portal de proveedores de Quantum que permiten a los licitadores ver su actividad de licitación y actualizar la información en su perfil de proveedor.

- [6.1 Configuración de sus preferencias regionales y de idioma](#)
- [6.2 Actualizar perfiles de proveedores](#)
- [6.3 Administrar contactos \(acceso de usuario\)](#)

6.1 Configuración de sus preferencias de perfil

El Portal da la posibilidad a cada proveedor de establecer las preferencias de su propio perfil de proveedor. Esto se relaciona solo con la interfaz del sistema y no con los documentos de licitación.

Una vez que ingrese al sistema, haga clic en el "**Configuración y Acciones**" en la esquina superior derecha de su pantalla y seleccione la opción "**Establecer pre**



6.1 Configuración de sus preferencias de perfil - Preferencias regionales

Para establecer sus preferencias regionales, haga clic en la opción "**Regional**". A continuación, puede establecer varias preferencias diferentes:

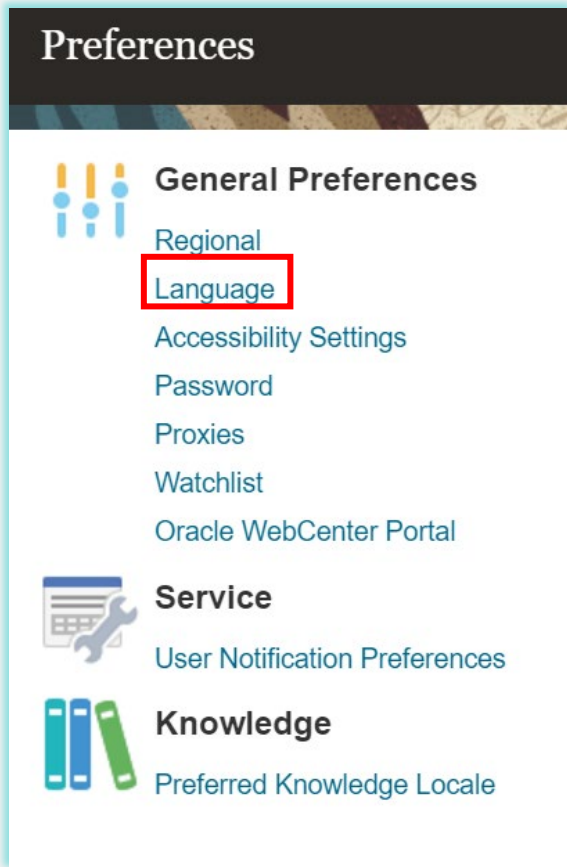
"Territorio" Selecciona tu país.

"Formato de fecha y hora"
 Seleccione el formato en el que desea que se presente la fecha/hora.

"Zona horaria" Seleccione la zona horaria en la que opera. Esto convertirá la fecha límite de licitación a la hora exacta según la configuración elegida.

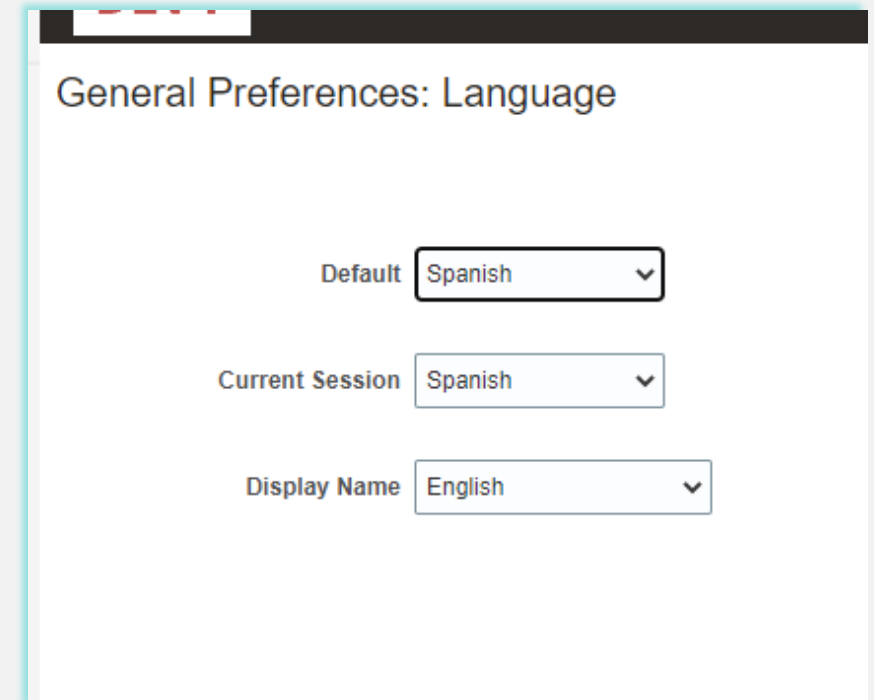
6.1 Configuración de sus preferencias de perfil – Preferencias de idioma

El idioma predeterminado del sistema es el inglés. Para establecer las preferencias de idioma, haga clic en la opción "**Idioma**"



"Por defecto" Seleccione el idioma del sistema predeterminado para su perfil.

"Sesión actual" Seleccione el idioma del sistema para la sesión actual. El idioma del sistema volverá al predeterminado en el próximo inicio de sesión.



6.1 Configuración de sus preferencias de perfil – Preferencias de idioma

Después de seleccionar el idioma preferido, el sistema mostrará el menú según la configuración elegida.

DEV4

Portal de proveedor
Introduzca aquí el texto
Introduzca aquí el texto

Buscar: Facturas Número de factura

Tareas

Inventario consignado

- Revisar avisos de consumo

Facturas y pagos

- Crear factura
- Crear factura sin orden de compra
- Ver facturas
- Ver pagos

Negociaciones

- Ver negociaciones activas
- Gestionar respuestas

Perfil de compañía

- Gestionar perfil

Requieren atención

13

3

10

■ Negotiation Responses ■ Negotiations Closing Soon

Actividad reciente
Últimos 30 días

No hay datos disponibles

Informes de transacciones
Últimos 30 días

No hay datos disponibles

Noticias de proveedor

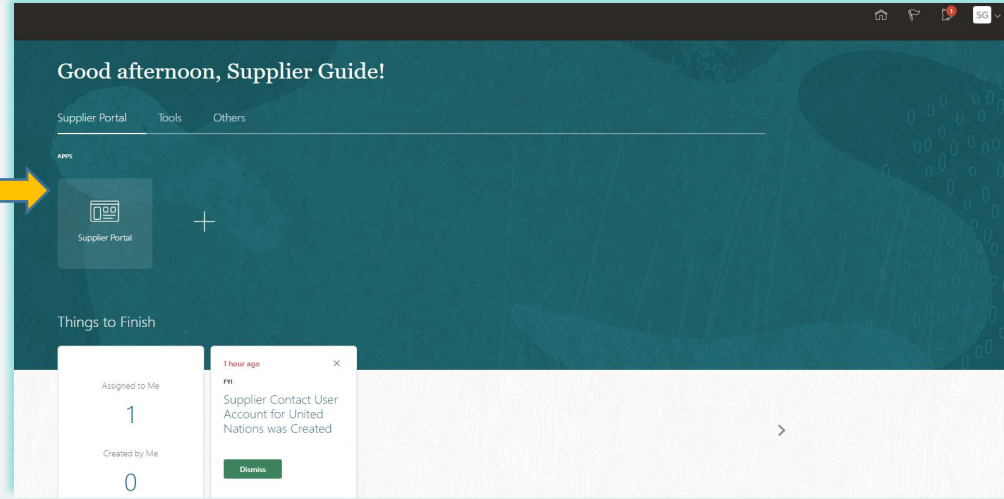
Steps to Review / Respond Public Negotiations:

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

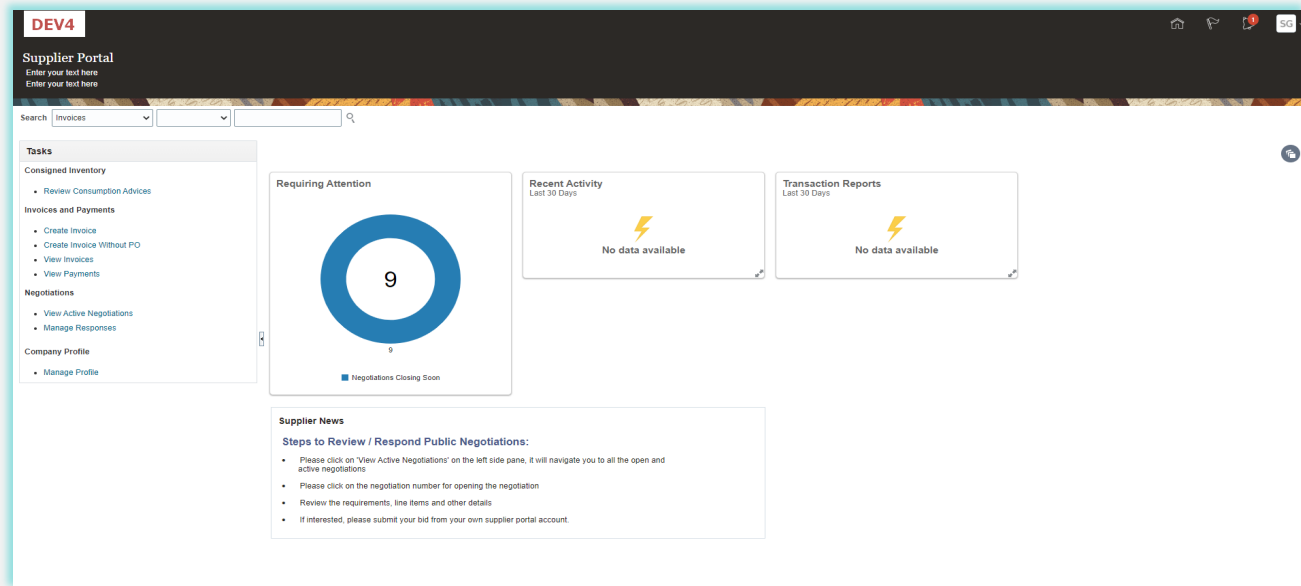


6.2 Actualizar/Editar Perfiles de Proveedores

Para actualizar su perfil de postor, inicie sesión en el sistema y haga clic en el "**Portal de proveedores**" ícono.



Para ver o administrar/editar los datos/información de su perfil de proveedor, haga clic en el enlace "**Administrar perfil**".



6.2 Actualizar/Editar perfiles de proveedores

Haga clic en cada pestaña para ver información diferente de su perfil de proveedor. Para abrir el perfil para editarlo, haga clic en el **"Editar"** botón y luego **"Sí"**.

The screenshot shows the 'Company Profile' page for a user named 'DEV4'. The page has a dark header with a home icon, a search icon, and a user profile icon labeled 'SG'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Organization Details', 'Tax Identifiers', 'Addresses', 'Contacts', 'Payments', 'Business Classifications', and 'Products and Services'. The 'Organization Details' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar is a toolbar with options: 'View', 'Format', 'Status' (set to 'Active'), 'Freeze', 'Detach', and 'Wrap'. The main content area shows a table with columns: 'Name', 'Job Title', 'Email', 'Phone', 'Administrative Contact', 'User Account', and 'Status'. The first row of the table has the following data: 'Guide, Supplier', 'supplier.guideUN@gmail.com', a green checkmark, a green checkmark, and 'Active'. A warning dialog box is open in the center of the screen, with the text: 'Warning POZ-2130390 Making edits will create a change request for the profile. Do you want to continue?'. The dialog box has 'Yes' and 'No' buttons.

Haga clic para agregar texto



[Haga clic para volver a](#)

[Administrar perfil](#)

[Página principal](#)

6.2 Actualizar/Editar perfiles de proveedores

Ingrese la breve descripción del cambio implementado en el "**Cambiar Descripción**" campo.

Haga clic en diferentes secciones de su perfil de proveedor para actualizar la requerida detalles/información.

Para modificar, agregar o eliminar contacto(s) - usuario(s) de su empresa con acceso para iniciar sesión en el sistema- haga clic en el "**contactos**" sección.

The screenshot shows the 'Edit Profile Change Request' interface. At the top, there's a header with the title 'Edit Profile Change Request: 22001' and several buttons: 'Delete Change Request', 'Review Changes', 'Save', 'Save and Close', and 'Cancel'. Below the header, there's a 'Change Description' section with a text area labeled 'Explain changes made and the reason for them'. A yellow arrow points to this text area. Below the description, there's a navigation bar with tabs: 'Organization Details', 'Tax Identifiers', 'Addresses', 'Contacts', 'Payments', 'Business Classifications', and 'Products and Services'. The 'Organization Details' tab is highlighted with a red box and a yellow arrow. The main content area is divided into several sections:

- General:** Includes fields for 'Supplier Name' (Supplier Guide 2), 'Supplier Number' (10159), and 'Supplier Type' (Supplier).
- Identification:** Includes fields for 'D-U-N-S Number' (223456789), 'Customer Number', and 'SIC'.
- Corporate Profile:** Includes fields for 'Year Established', 'Mission Statement', and 'Year Incorporated'.
- Financial Profile:** Includes fields for 'Fiscal Year End Month', 'Current Fiscal Year's Potential Revenue', and 'Preferred Functional Currency'.

 On the right side, there are additional fields: 'Tax Organization Type' (Company/Corporation), 'Status' (Active), 'Attachments' (20197_SUPPLIER (2).pdf), 'National Insurance Number', 'Corporate Web Site' (www.company.co), 'Chief Executive Title', 'Chief Executive Name', 'Principal Title', and 'Principal Name'.



6.3 Administrar contactos (acceso de usuario) - Editar contacto existente

Haga clic en el "**contactos**" página de detalles de su perfil de proveedor. Seleccione el contacto que desea editar haciendo clic en la fila correspondiente (la fila se resaltará). Luego haga clic en "**Comportamiento**" y seleccione el "**Editar**" opción.

The screenshot displays the 'Contacts' management interface. At the top, there are tabs for 'Organization Details', 'Tax Identifiers', 'Addresses', 'Contacts', 'Payments', and 'Business Classifications'. Below the tabs, there is a toolbar with buttons for 'Actions', 'View', 'Format', a plus sign, a pencil icon, a minus sign, 'Status' (set to 'Active'), 'Freeze', and 'Detach'. The 'Actions' dropdown menu is open, showing 'Create', 'Edit', and 'Delete' options. The 'Edit' option is highlighted with a red box. A yellow arrow points to the 'Actions' button, and a black arrow points to the 'Edit' option. The background shows a table with a highlighted row and various control buttons like 'Job Title'.



6.3 Administrar contactos (acceso de usuario) - Editar contacto existente

Puede modificar diferente información de un contacto existente, incluida la dirección de correo electrónico. Si cambia la dirección de correo electrónico, las notificaciones del sistema generadas automáticamente se enviarán a la nueva dirección de correo electrónico.



IMPORTANTE

Para iniciar sesión en el sistema después del cambio, deberá ingresar su dirección de correo electrónico registrada inicialmente como ID de usuario.



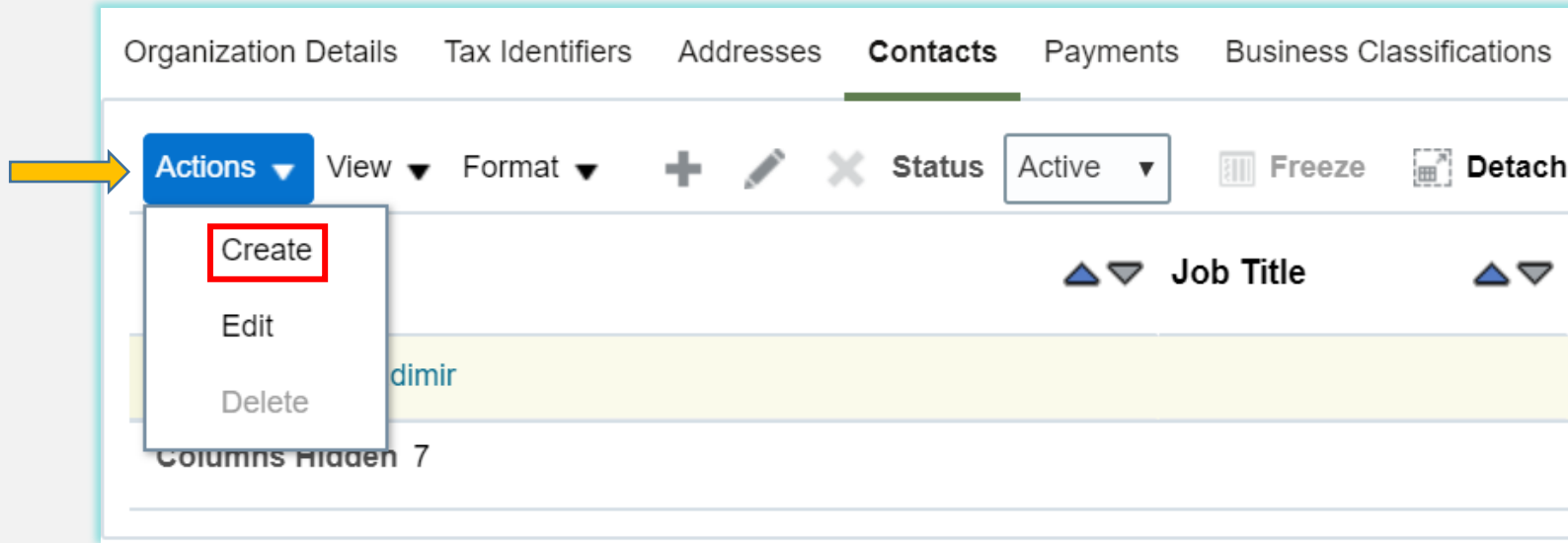
[Haga clic para volver a](#)

[Administrar perfil](#)

[Página principal](#)

6.3 Administrar contactos (acceso de usuario) - Crear nuevo contacto

Para agregar un nuevo contacto a su perfil de proveedor, haga clic en "**Comportamiento**" y seleccione la opción "**Crear**".



6.3 Administrar contactos (acceso de usuario) - Crear nuevo contacto

Complete los datos de contacto requeridos. El campo marcado con*son obligatorios.

Una vez ingresados los datos de contacto requeridos, marque la casilla "**Contacto administrativo**". Esto le dará acceso completo al nuevo contacto y la persona podrá **preparar/ enviar respuestas a ofertas** para **gestionar el perfil del proveedor**, incluido **añadir/quitar contactos**.

Revisa la caja "**Solicitar cuenta de usuario**" y haga clic en "**DE ACUERDO**" en la parte inferior de la pantalla.

Create Contact
✕

Salutation Mr.

* First Name

Middle Name

* Last Name

Job Title

Administrative contact

Phone

Mobile

Fax

Email ←

Status Active

Contact Addresses

Actions View Format X Freeze Detach Wrap

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

Columns Hidden 5

User Account

Request user account

E-mail is required when requesting a user account

Roles Data Access

Actions View Format X Freeze Detach Wrap

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

El correo electrónico ingresado La dirección se utilizará como ID de usuario en la página de inicio de sesión para el nuevo contacto.



6.3 Administrar contactos (acceso de usuario) - Crear nuevo contacto

Introduzca un breve resumen de los cambios implementados en el "**Cambiar Descripción**" caja de texto.

Para guardar los cambios, haga clic en "**Guardar y cerrar**".

QUANTUM

Edit Profile Change Request: 154004

Change Description Updated: Preferred Functional Currency

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

General

Supplier Name DS Test LLC
Supplier Number 1001859
Supplier Type Supplier

Identification

D-U-N-S Number 111222355
Customer Number
SIC

Corporate Profile

Year Established 1985
Mission Statement
Year Incorporated 1985

Financial Profile

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

Tax Organization Type Company/Corporation
Status Active
Attachments None

National Insurance Number 111122234333
Corporate Web Site n/a

Chief Executive Title
Chief Executive Name
Principal Title
Principal Name

Delete Change Request Review Changes Save Save and Close Cancel



[Haga clic para volver a](#)

[Administrar perfil](#)

[Página principal](#)

6.3 Administrar contactos (acceso de usuario) - Crear nuevo contacto

Aparecerá un mensaje: "Su solicitud de cambio de perfil se envió para su aprobación"

Tenga en cuenta que esto no requerirá ninguna aprobación adicional; Los cambios se guardarán una vez que se complete el proceso.

Hacer clic "**DE ACUERDO**" en el mensaje

The screenshot shows the Quantum Company Profile interface. At the top, there is a notification: "There is a profile change request pending approval. You may edit to make additional changes." Below this, details for the request are shown: "Last Change Request 154004" and "Request Status Pending Approval". The user information is "Requested By Company, Testing" and "Request Date 3-Oct-2022". The main content area has tabs for "Organization Details", "Tax Identifiers", "Addresses", "Contacts", "Payments", "Business Classifications", and "Products and Services". The "Contacts" tab is active, showing a table with columns for "Name" and "Job Title". The table contains three rows: "Company, Testing", "Tester1, Company", and "Columns Hidden 7". A confirmation dialog box is overlaid on the bottom right, with the title "Confirmation" and the message "Your profile change request 154004 was submitted for approval." and an "OK" button. A yellow arrow points to the "OK" button.



[Haga clic para volver a](#)

[Administrar perfil](#)

[Página principal](#)

7. Soporte técnico

Esta sección proporciona detalles sobre a quién contactar para obtener asistencia técnica, cómo abordar algunas preguntas frecuentes y dónde encontrar recursos adicionales en el portal de proveedores de Quantum.

- [7.1 Asistencia técnica](#)
- [7.2 Recursos adicionales para proveedores](#)
- [7.3 Preguntas frecuentes](#)
- [7.4 Contraseña olvidada](#)

7.1 Asistencia Técnica

Si tiene problemas técnicos con el proceso de presentación de ofertas, comuníquese con el punto focal de la oficina de adquisiciones como se indica en el pliego de condiciones de la licitación en la que desea ofertar.

Para garantizar que su caso se resuelva lo más rápido posible, al solicitar soporte técnico, siempre se recomienda compartir los siguientes detalles:

- Su identificación de usuario y nombre de la empresa
- El ID de negociación en el que está participando (si corresponde)
- Capturas de pantalla de cualquier mensaje de error o advertencia
- Una breve descripción de los pasos que tomó antes de encontrar cualquier error o problema

Siempre prepare y envíe su oferta con suficiente anticipación a la fecha límite de la negociación para que cualquier problema pueda abordarse a tiempo.



7.2 Recursos adicionales

Para ver recursos adicionales en el portal de proveedores de Quantum, incluidas guías de usuario en video y versiones traducidas de esta guía de usuario (francés, español, chino, árabe y ruso), vaya a la página de avisos de adquisiciones del PNUD <http://procurementnotices.undp.org/> y haga clic en **“Más Información para Licitantes”** en la parte inferior izquierda de la página.

United Nations Development Programme
Procurement Notices

Current Procurement Notices | Search Notices | Awards

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



[Haga clic para volver](#)

[a Soporte técnico](#)

[Página principal](#)

7.3 Preguntas frecuentes

Durante el registro:

Pude registrarme, sin embargo no recibí el segundo correo electrónico. ¿Qué tengo que hacer?

Si no recibió el segundo y tercer correo electrónico con el enlace para restablecer la contraseña e iniciar sesión en el sistema, el registro de su perfil de Proveedor fue **Sin éxito**. La razón podría ser una de las siguientes:

- un Perfil de Proveedor ya está registrado en el sistema con el mismo nombre de la empresa;
- un perfil de Proveedor ya está registrado en el sistema con la misma dirección de correo electrónico de usuario/contacto o el mismo número de identificación fiscal o DUNS

Para asistencia,

- 1. Pruebe con la contraseña olvidada, si eso no funciona -*
- 2. Póngase en contacto con el punto focal de adquisiciones que gestiona la licitación en la que está interesado en participar.*

Pude registrarme y restablecer la contraseña, sin embargo, no recibí el código de verificación. ¿Qué tengo que hacer?

Consulte con su departamento de TI y confirme que el dominio oracle.com y undp.org no están bloqueados por sus firewalls de correo electrónico.



7.3 Preguntas frecuentes

Problemas para entrar:

No recuerdo mi contraseña.

Para restablecer su contraseña, vaya a la sección de [Contraseñas olvidadas](#).

No puedo recordar mi nombre de usuario.

Si no puede recordar su nombre de usuario, comuníquese con el punto focal de la oficina de adquisiciones como se indica en el documento de licitación de la licitación en la que desea presentar una oferta.

Durante la presentación de la oferta

No encuentro ninguna licitación abierta ni la licitación que me interesa.

Por favor, asegúrese de tener '**invitado**' eliminado (debe estar en blanco), consulte las instrucciones [aquí](#).

No puedo descargar los documentos de licitación.

Asegúrese de que su navegador de Internet tenga activadas las ventanas emergentes. Para obtener más información sobre cómo ver y descargar los documentos de licitación, visite [aquí](#).



7.3 Preguntas frecuentes

Envié mi oferta pero no recibí un correo electrónico de confirmación de oferta.

Si no recibe un correo electrónico de confirmación, puede confirmar el estado de su oferta y verificar si se ha publicado directamente en el sistema. Por favor haz click [aquí](#) para obtener más información sobre cómo ver su oferta.

Administrando su cuenta

Estoy tratando de cambiar mis preferencias pero no puedo encontrar mi país.

Seleccione el país más cercano en su zona horaria.

¿Puedo actualizar los datos de contacto en mi perfil de postor?

Sí. Para actualizar su perfil de postor y otros usuarios registrados bajo su perfil, vaya a "**Administrar eventos y realizar ofertas**"- "**Mi perfil de postor**" y actualice la información según sea necesario. Ver [Administrar perfil de postor](#) para más información.



7.4 Olvidé mi contraseña

Si ha olvidado su contraseña, por favor siga los siguientes pasos:

- 1 Para restablecer su contraseña, haga clic en *¿Necesitas ayuda para iniciar sesión?*
Haga clic aquí.

QUANTUM
UN Quantum
Suppliers Account Sign In

User Name

Password

Sign In

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

[Cookie Preferences](#)

- 2 Se le pedirá que ingrese su dirección de correo electrónico, que es la identificación de usuario que ingresó durante el registro y haga clic en *Próximo*.

QUANTUM
UN Quantum

Forgot Your Password?

Having trouble with your password? Reset it here.

What's your user name?

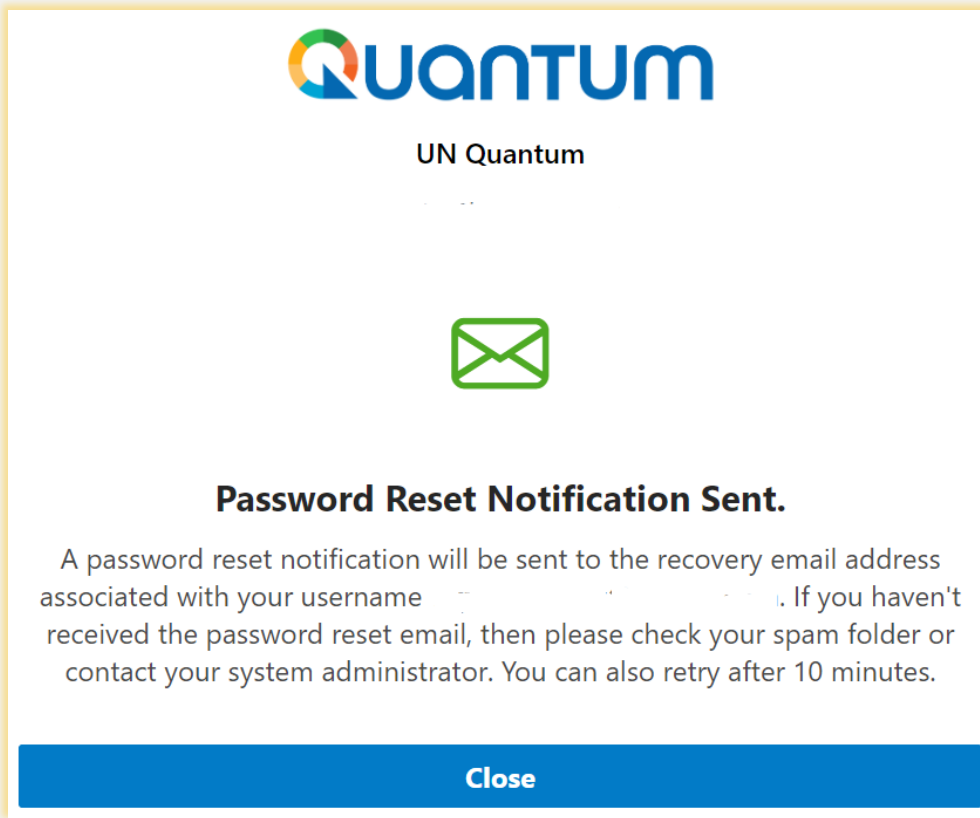
Next

Cancel

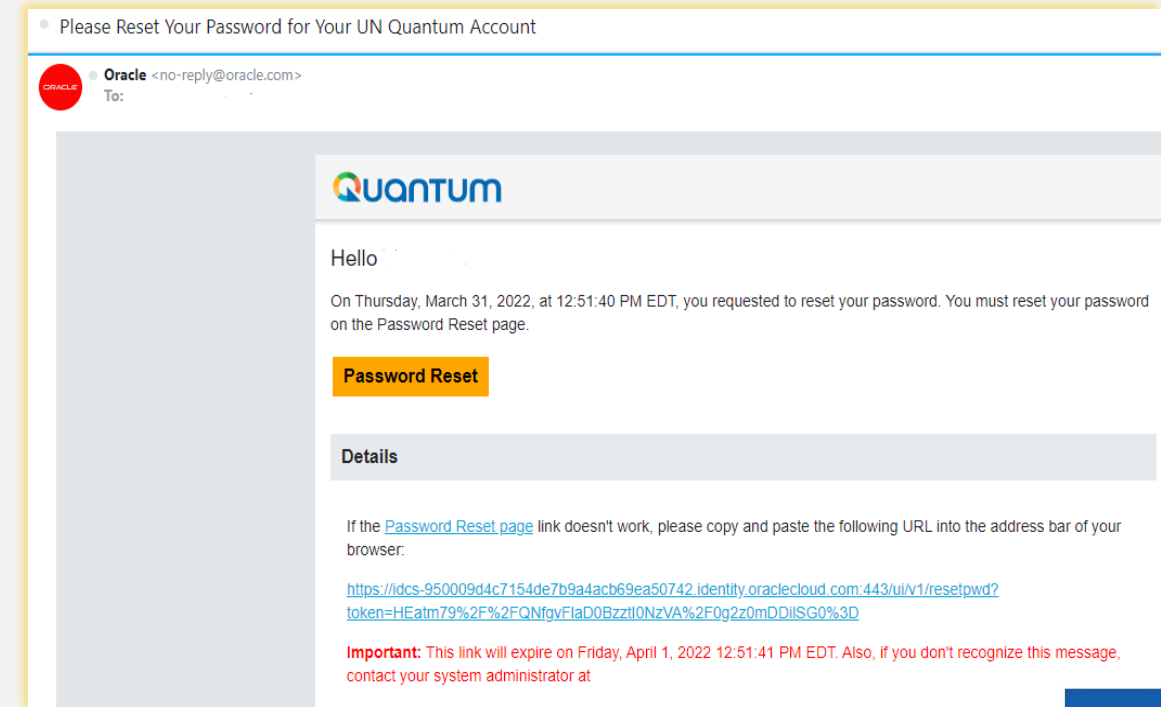


7.4 Olvidé mi contraseña(continuado)

- 3 Se envió un correo electrónico de notificación de restablecimiento de contraseña a la dirección de correo electrónico asociada con su perfil de proveedor. Haga clic en Cerrar y verifique su bandeja de entrada/correo no deseado (basura).



- 4 Verifique la bandeja de entrada y/o el buzón de spam/basura de su dirección de correo electrónico e identifique el correo electrónico con el enlace de restablecimiento de contraseña. Haga clic en *Restablecimiento de contraseña* copie/pegue la URL del correo electrónico en la barra de direcciones de su navegador.



7.4 Olvidé mi contraseña(continuado)

- 5 Introduzca la nueva contraseña. Confirme la nueva contraseña. Haga clic en *Restablecer la contraseña*.

QUANTUM
UN Quantum

Reset your password
Set a password for your user account.

New Password

Confirm New Password

Reset Password

- 6 Aparecerá un mensaje en su pantalla que le confirmará que su contraseña ha sido restablecida. Haga clic en *Continuar para iniciar sesión* para ir a la página de inicio de sesión. También recibirá un correo electrónico confirmando que su contraseña ha sido cambiada.

QUANTUM
UN Quantum
v_popnikolov@yahoo.com

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

Continue to Sign In



7.4 Olvidé mi contraseña(continuado)

Introduzca su nombre de usuario (la dirección de correo electrónico) y la contraseña, haga clic en *Iniciar sesión* complete los pasos para la verificación de correo electrónico de MFA.

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](#)



¡Gracias por utilizar el portal de proveedores Quantum del PNUD!

Para ver recursos adicionales, como instrucciones videos para postores y esta guía de usuario en otros idiomas, haga clic en [aquí](#).

