

Directives à l'intention des fournisseurs du HCR

Comment utiliser le portail des fournisseurs



Table des Matières

1. Introduction

- 1.1 Business Transformation Programme (BTP)
- 1.2 Références rapides au guide
- 1.3 Comment utiliser le guide
- 1.4 Qu'est-ce que le portail des fournisseurs ?
- 1.5 Qui peut utiliser le portail des fournisseurs ?

2. Enregistrer et gérer le profil du fournisseur

- 2.1 Vue d'ensemble de l'enregistrement des fournisseurs
- 2.2 Entrer le profil du fournisseur
- 2.3 Confirmer l'inscription et créer un nouveau mot de passe
- 2.4 Mettre à jour le profil du fournisseur
- 2.5 Gérer l'accès des utilisateurs
- 2.6 Définition des préférences de profil
- 2.7 Mot de passe oublié

3. Soumettre et gérer les offres

- 3.1 Recherche de négociation
- 3.2 Souscrire à une négociation
- 3.3 Préparer/soumettre la négociation
- 3.4 Afficher une réponse des offres
- 3.5 Réviser/modifier la réponse à l'offre pour une négociation en cours

4. Gérer la commande

- 4.1 Gérer la commande
- 4.2 Examiner les réceptions
- 4.3 Voir le paiement

5. Assistance technique

- 5.1 Assistance technique
- 5.2 Foire aux questions
- 5.3 Glossaire

1. Introduction

- [1.1 Business Transformation Programme \(BTP\)](#)
- [1.2 Références rapides au guide](#)
- [1.3 Comment utiliser le guide](#)
- [1.4 Qu'est-ce que le portail des fournisseurs ?](#)
- [1.5 Qui peut utiliser le portail des fournisseurs ?](#)



1.1 Le Business Transformation Programme (BTP)

Le "Business Transformation Programme" (BTP) fait partie de l'ambitieux programme de réforme du HCR lancé par le Haut-Commissaire pour rendre le HCR plus agile, efficace, inclusif et collaboratif. Il a été introduit en 2020 en tant que principale initiative favorisant l'efficacité, en modernisant et en rationalisant nos systèmes, outils et processus.

Le BTP comprend six projets, chargés de transformer nos systèmes financiers, humains, de ressources, de programmes, **d'approvisionnement / approvisionnement**, de partenariats et de gestion de l'engagement externe.

Dans le cadre de cette **transformation numérique**, le HCR adopte différents nouveaux systèmes pour ajuster ses méthodes de travail et changer considérablement la façon dont l'organisation gère les relations commerciales avec les partenaires commerciaux - dans le but ultime d'améliorer la vie des réfugiés, des apatrides et des autres personnes déplacées.

Parmi les 6 solutions numériques adoptées par le HCR, la plus pertinente pour les partenaires commerciaux est la nouvelle solution intégrée **Oracle Cloud ERP**, qui remplacera le système actuel de planification des ressources de l'entreprise (ERP) pour la gestion des finances et du budget et des approvisionnements.

Le nouveau Cloud ERP assurera de meilleures relations commerciales avec les partenaires commerciaux du HCR ainsi qu'une meilleure intégration de la communication et des transactions commerciales grâce à l'utilisation d'un **portail dédié aux fournisseurs** pour toutes les parties prenantes commerciales souhaitant maintenir une relation d'affaires avec le HCR.



1.2 Références rapides au Guide



Le guide du **portail des fournisseurs** est destiné aux personnes ou aux entreprises qui souhaitent participer aux négociations du HCR gérées via ce portail ou s'inscrire en tant que fournisseur autorisé pour accuser réception et gérer les accords contractuels via le portail. Le lien de connexion pour le portail fournisseur est <https://supplier-portal.unhcr.org>.

Pour une référence rapide, vous pouvez accéder directement à un sujet spécifique en cliquant sur le lien hypertexte correspondant:

- Pour créer un profil et vous inscrire en tant que fournisseur sur le portail, veuillez-vous référer à [Comment enregistrer un profil de fournisseur](#)
- Si vous avez déjà un compte et souhaitez participer à une négociation, veuillez-vous référer à [How to Submit a Bid](#)
- Pour rechercher les **Negotiations** et télécharger les documents de négociation avec un compte utilisateur enregistré, veuillez cliquer sur [ici](#).
- Si vous êtes déjà un [Spend Authorized supplier](#) et souhaitez **créer une facture** or **gérer les bons de commande (PO)**, please click [ici](#).
- Si vous avez un compte, mais que vous avez oublié votre **mot de passe**, veuillez cliquez sur [Ici](#).
- Si vous rencontrez des difficultés techniques lors de la connexion, de l'inscription ou de la gestion de votre compte, référez-vous à la section Assistance technique.



IMPORTANT:

Dans le système Cloud ERP, "Negotiation" signifie Appel d'offres.



1.3 Comment utiliser le Guide





Ce guide est organisé en plusieurs sections qui correspondent aux différentes fonctions du Portail des fournisseurs telles que l'inscription, la soumission des offres, le maintien du profil, etc.

La table des matières (**TDM**) fournit une vue d'ensemble détaillée de tous les sujets abordés dans ce Guide de l'utilisateur. Il contient des hyperliens vers la page exacte des sections du document afin que le lecteur puisse naviguer directement vers la section pertinente.

Chaque section commence par un bref aperçu du contenu de cette section avec des hyperlinks.

Tout au long du document, il y a trois types de hyperlinks:

- **Boutons de lien hypertext** qui mènera le lecteur à la table des matières principale (), dans le coin supérieur droit de chaque page.
- **Hyperlinks** () qui amènent les lecteurs au début de la section actuelle, généralement dans le coin inférieur gauche comme dans cette page.
- **Mots hyperliés** qui amènent directement le lecteur à un emplacement du document lié au texte. Par exemple, en cliquant sur L'**hyperlien** [TDM](#) ici, le lecteur peut accéder directement à la page Table des matières de ce document.



1.4 Qu'est-ce que le portail des fournisseurs ?



Le module **Portail des fournisseurs** est conçu pour faciliter les interactions avec les fournisseurs pendant le processus de négociation et plus tard pour la gestion des contrats. Le système vise à améliorer l'intégrité et la transparence du processus d'approvisionnement et permet de rationaliser les processus : les fournisseurs peuvent utiliser le portail en ligne pour consulter les documents de négociation, soumettre leurs offres, communiquer avec le bureau des achats, etc...

Le système de portail des fournisseurs répond **aux valeurs fondamentales du HCR en matière d'achats**, telles que l'équité, l'intégrité, la transparence et la responsabilité.

Certains des principaux avantages du système sont:

- **Aucune soumission tardive n'est acceptée:** Le système rejettera automatiquement toute offre après la date limite.
- **Offres scellées électroniques:** Le système crypte les offres soumises dans le système et ne permet à personne de voir les informations fournies avant la date limite de soumission.
- **Rationalise le processus d'appel d'offres:** Les fournisseurs peuvent s'inscrire dans le système, récupérer tous les renseignements et documents de négociation, soumettre leur soumission en ligne, la modifier directement dans le système et recevoir des notifications automatiques une fois l'évaluation finalisée et le contrat attribué.
- **Soumission électronique des factures:** Le système permet aux fournisseurs de soumettre leurs propres factures et de consulter électroniquement les paiements, les reçus et les commandes.
- **Fournit une piste d'audit:** Comme le système du portail des fournisseurs enregistre toutes les activités dans le système, il conserve une piste d'audit pour une responsabilisation et une transparence accrue.



1.5 Qui peut utiliser le portail des fournisseurs ?



Fournisseurs potentiels

Fournisseurs potentiels souhaitant participer à une Négociation peut s'auto-inscrire sur le Portail Fournisseurs avec une procédure d'inscription facilitée/allégée

Fournisseurs autorisés à dépenser

Fournisseurs potentiels décernés par le HCR pour devenir **Fournisseurs autorisés à dépenser** '*Spend-Authorized Suppliers*' seront contactés afin de fournir les informations et les documents requis pour être approuvés pour les transactions commerciales avec le HCR.

Les anciens 'Fournisseurs autorisés à dépenser' recevront une notification par e-mail pour accéder et configurer leurs nouveaux identifiants dans le portail des fournisseurs



IMPORTANT:

Si un fournisseur potentiel a **remporté** la négociation, il sera attribué une fois que le profil aura été autorisé.



2. S'inscrire et gérer Profil du fournisseur

- [2.1 Vue d'ensemble de l'enregistrement des fournisseurs](#)
- [2.2 Entrez le profil du fournisseur](#)
- [2.3 Confirmer l'inscription et créer un nouveau mot de passe](#)
- [2.4 Mettre à jour le profil du fournisseur](#)
- [2.5 Gérer l'accès des utilisateurs](#)
- [2.6 Définition des préférences de profil](#)
- [2.7 Mot de passe oublié](#)



2.1 Vue d'ensemble de l'enregistrement des fournisseurs

La première fois qu'un **fournisseur potentiel** accède au portail des fournisseurs Cloud ERP du HCR, un processus d'enregistrement unique est requis. Les fournisseurs ne s'inscrivent qu'une seule fois, puis accèdent au portail avec leur propre nom d'utilisateur et mot de passe.

Les entreprises disposant de leurs propres domaines de messagerie doivent s'assurer que unhcr.org et oracle.com ne sont pas bloqués par leurs pare-feux de messagerie.

Visite Portail des fournisseurs

Cliquez sur ce [LIEN](#) ou entrez à partir de [SITE WEB DU HCR](#)
Préparez toutes les informations et la documentation avant de commencer le processus d'inscription.

Enregistrer les informations obligatoires

Saisie d'informations obligatoires:

- Nom de l'entreprise légalement enregistré
- Type d'organisation fiscal
- Coordonnées de la personne de contact pour maintenir le compte (email + numéro de téléphone) Adresse de l'entreprise avec code postal valide
- Numéro d'identification fiscale / Numéro d'enregistrement fiscal

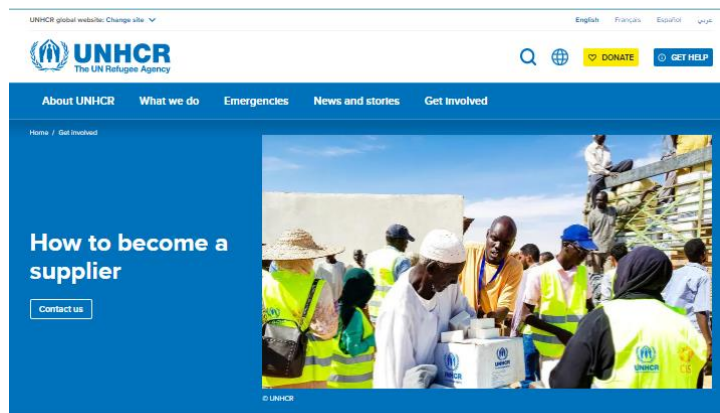
Soumettre

L'inscription sera auto-approuvée pour les fournisseurs potentiels

Vérifier l'E-mail

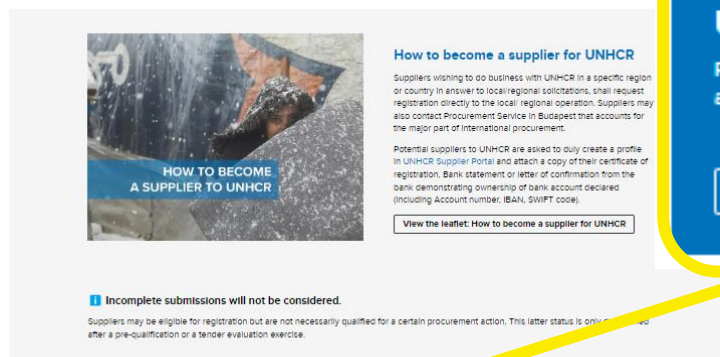
Vérifiez le compte de messagerie pour créer un mot de passe et connectez-vous au système

2.1 Enregistrement des fournisseurs : Visitez le portail des fournisseurs



UNHCR encourages suppliers to register their company with the United Nations Global Marketplace (UNGM). An application form is available online to register as a potential supplier. The UNGM is the common procurement portal of the United Nations system of organizations.

In addition to providing suppliers of goods and services an avenue to introduce themselves to the UN system, UNGM offers the possibility of automatic alerts of relevant business opportunities.



UNHCR supplier portal
Register as a potential supplier or log into your Supplier account.

[Access the UNHCR supplier portal](#)

UNHCR supplier portal
Register as a potential supplier or log into your Supplier account.

[Access the UNHCR supplier portal](#)

UNGM members
View the list of the organizations in the UN system which are users of the United Nations Global Marketplace (UNGM).

[View the UNGM members](#)

Cliquez sur ce [LIEN](#) ou entrez à partir du [SITE WEB DU HCR](#)

Si vous êtes déjà inscrit dans le système mais que vous ne vous souvenez pas de votre mot de passe, veuillez **ne pas vous inscrire à nouveau**.

Veillez cliquer sur [ici](#) pour vous connecter au système avec votre nom d'utilisateur (adresse e-mail) et votre mot de passe. Si vous avez oublié votre mot de passe, vous devez cliquer sur le bouton **“Forgotten Password”** et créer un nouveau mot de passe. Prière voir les [Instructions](#) sur la façon de générer un nouveau mot de passe si vous l'avez oublié.

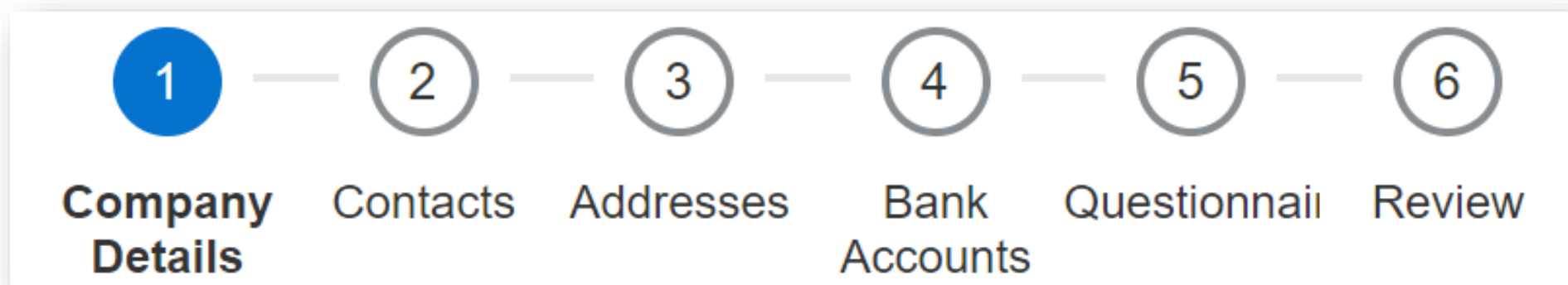
Important:

Le portail des fournisseurs du HCR n'est pas le même que l'UNGM (United Nations Global Marketplace) ou la boîte d'appel d'offres électronique. Si vous souhaitez faire affaire avec le HCR, vous devez d'abord vous inscrire en tant que fournisseur sur le portail des fournisseurs du HCR.





Enregistrer le fournisseur (6 arrêts de train)



Arrêt 1.
Entrez les détails de l'entreprise


Arrêt 2.
Insérez ou modifiez les détails du contact (utilisateur)

Arrêt 3.
Insérez l'adresse de l'entreprise

Arrêt 4.
Saisissez les coordonnées bancaires

Arrêt 5.
Remplissez le questionnaire

Arrêt 6.
Passez en revue et complétez l'inscription

 **IMPORTANT**
Ne s'applique qu'aux "Spend authorized suppliers"





Arrêt de train 1: Partie 1

2.2 Entrez le profil du fournisseur

- 1 Company Details
- 2 Contacts
- 3 Addresses
- 4 Bank Accounts
- 5 Questionnaire
- 6 Review

Register Supplier: Company Details ?

* Company

* Tax Organization Type

Supplier Type

Corporate Web Site

* Attachments None +
Attach the required documents.

* Tax Organization Type

Supplier Type

Corporate Web Site

* Attachments

Corporation
Foreign Corporation
Foreign Government Agency
Foreign Individual
Foreign Partnership
Government Agency
Individual
Partnership

Company (name)

- Doit correspondre au nom reconnu et enregistré dans le bureau d'enregistrement compétent
- Seuls les caractères latins sont autorisés pour le nom de la société
- Les caractères spéciaux ne sont pas autorisés dans les noms de société

Tax Organization Type

- Sélectionnez l'une des options dans le menu déroulant (sélectionnez Société ou Particulier)

Supplier type

- Choisissez **Commercial Supplier** dans le menu déroulant

Corporate Web Site

- Entrez le lien du site Web de l'entreprise (facultatif)

Attachments

- Les utilisateurs peuvent joindre les documents justificatifs requis à l'enregistrement décrivant les antécédents de l'entreprise, les certifications, etc. Les pièces jointes peuvent se présenter sous la forme de fichiers, d'URL ou de notes textuelles.

IMPORTANT
* signifie champ obligatoire à remplir





2.2 Entrez le profil du fournisseur

- 1 Company Details
- 2 Contacts
- 3 Addresses
- 4 Bank Accounts
- 5 Questionnaire
- 6 Review

Partie 2

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

The screenshot shows a form with the following fields: D-U-N-S Number (text input), Tax Country (dropdown menu), Taxpayer ID (text input), Tax Registration Number (text input), Note to Approver (text area), and UNGM Reg No (text input). The D-U-N-S Number, Taxpayer ID, and Tax Registration Number fields are highlighted with a yellow box. A yellow callout box points to these fields with the text: 'Entrez une valeur pour au moins un de ces champs en surbrillance:'. The 'Note to Approver' field is also highlighted with a yellow box.

Veillez sélectionner l'icône **Tax Country** Les premiers et les autres champs seront ouverts pour compléter.

Entrez une valeur pour au moins un de ces champs en surbrillance:

D-U-N-S Number (Profil de crédit d'entreprise de Dun & Bradstreet pour vérifier les cotes de crédit de l'entreprise et évaluer la santé financière de l'entreprise): Applicable aux fournisseurs qui ont ce numéro uniquement

- Il doit contenir de 9 à 12 chiffres

Taxpayer ID

Tax Registration Number

- Une fois le pays fiscal sélectionné, l'identifiant fiscal et le numéro d'enregistrement fiscal seront modifiables

UNGM Reg No

Si votre entreprise est enregistrée sur le site Web Global Marketplace (UNGM) des Nations Unies, veuillez insérer le numéro d'enregistrement.

IMPORTANT
Si vous souhaitez inclure des informations sur l'exonération de TVA, veuillez l'indiquer dans la section **Note to Approver**.





- 1 — Company Details
- 2 — Contacts
- 3 — Addresses
- 4 — Bank Accounts
- 5 — Questionnaire
- 6 — Review

Partie 3

Additional Information

Low-value Procurement Supplier ▼

Your Contact Information
Enter the contact information for communications regarding this registration.

* First Name

* Last Name

* Email

* Confirm Email

▼

Yes	Yes
No	No

Additional Information

- Fournisseur d'approvisionnement de faible valeur : Laissez-le vide.

Your Contact Information

First/Last name

- Nom de la personne autorisée par votre entreprise à utiliser le système et à représenter l'entreprise

Email address

- Doit être une adresse e-mail valide pour votre entreprise. Veuillez noter que cet E-mail sera utilisé comme nom d'utilisateur pour se connecter au système et que toutes les autres communications du système seront envoyées à cette adresse.



IMPORTANT

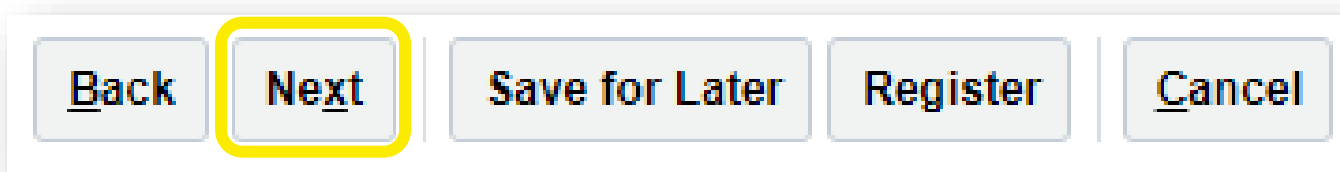
Afin d'éviter les problèmes et de garder le contrôle de votre profil de fournisseur dans le cas où la personne travaillant sur la soumission quitte l'entreprise, veuillez utiliser un compte de courriel générique auquel de nombreuses personnes de votre organisation ont accès.





Aller au prochain arrêt de train

2.2 Entrez le profil du fournisseur



- Lorsque vous avez terminé de remplir “Company Details”, cliquez sur le bouton **Next** pour aller au prochain arrêt de train.
- Utilisez le bouton “Save for Later” pour enregistrer ou poursuivre l’inscription ultérieurement.



TIP:

Le système expire après un certain temps d’inactivité et toutes les modifications non enregistrées seront perdues. Pour enregistrer les données saisies à tout moment avant de terminer l’enregistrement et pour pouvoir continuer à travailler sur l’enregistrement ultérieurement, veuillez cliquer sur le bouton "Save for Later"

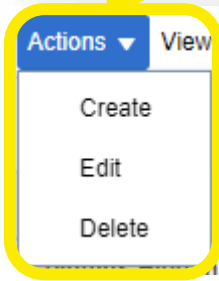
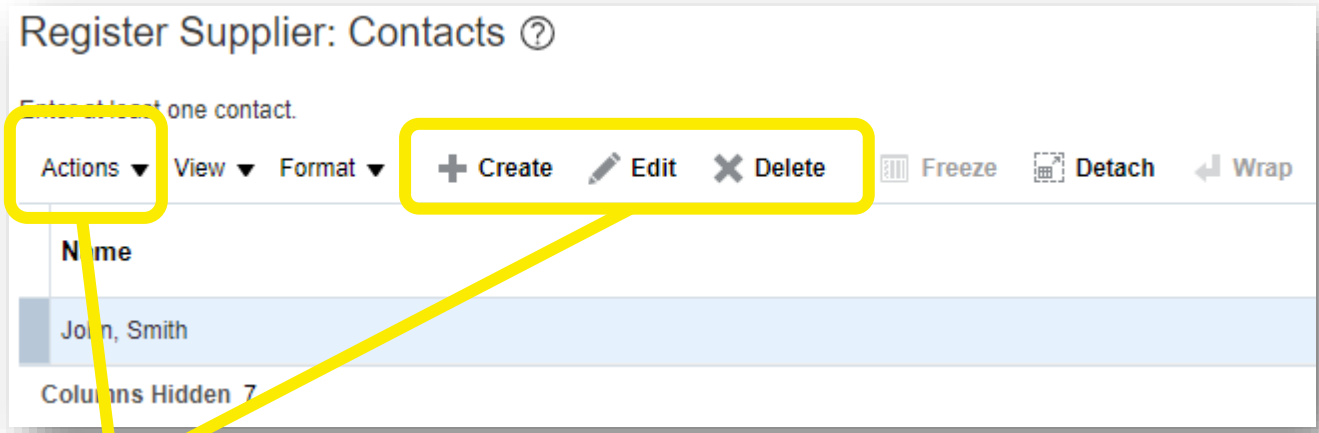




2.2 Entrez le profil du fournisseur

- Company Details
- Contacts
- Addresses
- Bank Accounts
- Questionnaire
- Review

Arrêt de train 2: Page Contacts



Create

- Cliquez sur **Action** > Bouton **Create** pour ajouter d'autres informations de contact

Edit

- Cliquez sur **Action** > Bouton Edit pour consulter et modifier les informations de contact actuel

Delete

- Sélectionnez les informations de contact existantes et supprimez les informations





Modifier la page Contact

Lorsque vous cliquez sur le bouton Edit , la page “Edit Contact” va apparaitre.

The screenshot shows the 'Edit Contact' form for 'Smith John'. The form is divided into several sections:

- Contact Information:** Includes fields for Salutation, First Name (Smith), Middle Name, Last Name (John), and Job Title. A checkbox for 'Administrative contact' is checked.
- Phone Numbers:** Fields for Phone, Mobile, and Fax, each with a dropdown menu for country code.
- Email:** A field for the email address.
- User Account:** A checkbox for 'Request user account' is checked.
- Roles:** A table listing roles and their descriptions.

Role	Description
Supplier Accounts Receivable Specialist	Manages invoices and payments for the supplier company. Primary tasks include submitting invoices as well as tracking in...
Supplier Bidder	Sales representative from a potential supplier responsible for responding to requests for quote, requests for proposal, requ...
Supplier Customer Service Representative	Manages inbound purchase orders and communicates shipment activities for the supplier company . Primary tasks include ...

Edit contact:

- Examinez et modifiez les informations et les coordonnées du point focal.
- Cochez « Administrative » contact si ce dernier doit être considéré comme un contact administratif

User Account:

- Cochez « Request user account » si un compte utilisateur est requis pour ce contact
- Il n'est pas nécessaire de modifier la section **Role**.

Cliquez ensuite sur le bouton **OK**.





Train stop 3: Page Addresses

2.2 Entrez le profil du fournisseur



Register Supplier: Addresses

Enter at least one address for remit-to and ordering address purposes.

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

Address Name	Address
No data to display.	
Columns Hidden ?	

Actions ▾ View

- Create
- Edit
- Delete

Create

- Cliquez sur Action > Bouton Create pour entrer les détails de l'adresse

Edit

- Cliquez sur Action > Bouton Edit pour examiner et modifier les détails d'adresse déjà saisis

Delete

- Sélectionnez les informations d'adresse existantes et supprimez les informations





Page Créer une adresse



IMPORTANT: * signifie champ obligatoire à remplir.

Lorsque vous cliquez sur le bouton de création, la page « Create une adresses » apparaîtra.

The screenshot shows the 'Create Address' form with the following elements highlighted in yellow:

- * Address Name (text input)
- * Country (dropdown menu, currently showing 'Hungary')
- * City or Town (text input)
- * Address Line 1 (text input)
- Address Line 2 (text input)
- * Postal Code (text input)
- * Address Purpose (checkboxes for 'Ordering', 'Remit to', and 'RFQ or Bidding', all checked)
- Phone (dropdown menu showing '36' and a text input)
- Fax (dropdown menu showing '36' and a text input)
- Email (text input)
- Address Contacts section with a table and a context menu open over the 'Remove' and 'Select and Add' buttons.
- Buttons: 'Create Another', 'OK', and 'Cancel'.

	Job Title	Email	Administrative Contact	User Account
Columns hidden: 4				

Address Name: Le nom de l'adresse doit être saisi manuellement (voir les diapositives suivantes pour en savoir plus)

Country: Sélectionnez le pays de votre entreprise dans le menu déroulant ou cliquez sur le bouton Rechercher.

Address Purpose: Sélectionnez/cochez les options applicables (demande de cotation RFQ ou l'appel d'offres est pour la participation à la négociation ; Commande et remise à sont pour les fournisseurs autorisés à dépenser)

Actions: Utilisez les boutons Remove/Select et Add Pour modifier l'adresse enregistrée

Cliquez sur les boutons **Create Another/OK** pour terminer l'action



Créer un nom d'adresse

Create Address

* Address Name	Kabul-AF01	
* Country	Afghanistan	▼
* Address Line 1	Afghanistan	AF
Address Line 2	Afghanistan	AF
Address Line 3	Aland Islands	AX
* City	Albania	AL

Jusqu'à **100** adresses différentes dans la ville/l'état/le canton.
 Chaque nombre représente un seul emplacement dans chaque ville.



Créez votre **ADDRESS NAME** Utilisant:

- Nom complet de la ville + symbole « tiret » + code pays (2 chiffres) + numéro d'index de la ville (si vous avez plusieurs adresses, vous pouvez mettre le numéro par séquence)





Référence du nom d'adresse

2.2 Entrez le profil du fournisseur



Company Details | Contacts | Addresses | Bank Accounts | Questionnaire | Review

wikipedia.org
<https://hu.wikipedia.org/wiki/> · Traduci questa pagina

ISO 3166-1 - Wikipédia

Ország / Régió	Numerikus	Alpha-3	Alpha-2	Helyi ISO kódok
Afganisztán	004	AFG	AF	ISO 3166-2:AF
Åland	248	ALA	AX	ISO 3166-2:AX
Albánia	008	ALB	AL	ISO 3166-2:AL

Visualizza altre 248 righe

Current codes [edit]

Officially assigned code elements [edit]

The following is a complete ISO 3166-1 encoding list of the countries which are assigned official codes.^[13] It is listed in alphabetical order by the country's English short name used by the ISO 3166/MA.

Note: Each country's alpha-2 code is linked to more information about the assignment of its code elements.

ISO 3166-1 table

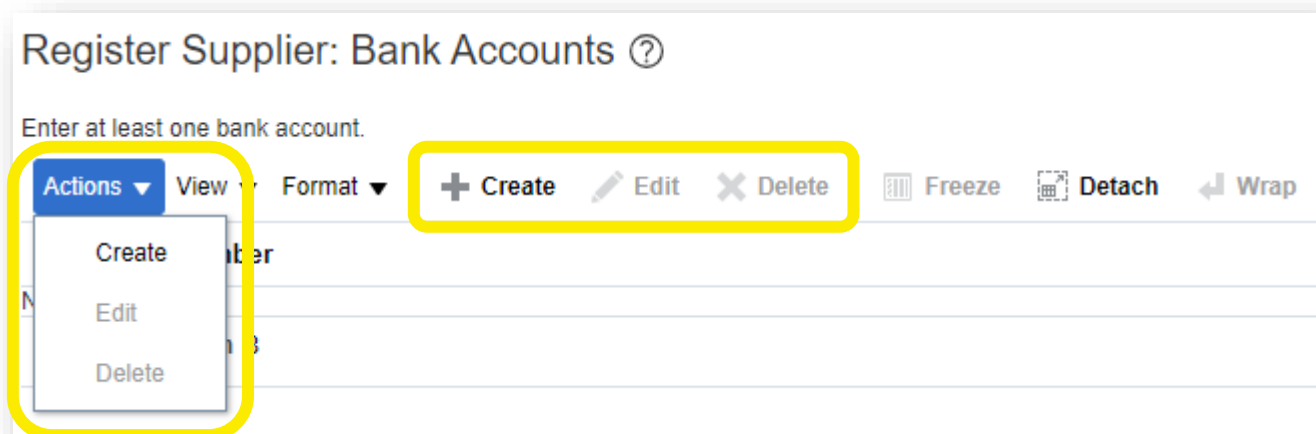
English short name (using title case)	Alpha-2 code	Alpha-3 code	Numeric code	Link to ISO 3166-2 subdivision codes	Independent
Afghanistan ^[b]	AF	AFG	004	ISO 3166-2:AF	Yes
Åland Islands	AX	ALA	248	ISO 3166-2:AX	No
Albania	AL	ALB	008	ISO 3166-2:AL	Yes
Algeria	DZ	DZA	012	ISO 3166-2:DZ	Yes
American Samoa	AS	ASM	016	ISO 3166-2:AS	No

ALTERNATIVEMENT
 Cochez la case appropriée
 Codage ISO 3166-1
[ISO 3166-1 - Wikipedia](#)





Arrêt de train 4: Page des comptes bancaires



Create: Cliquez sur le bouton Actions > Create pour ajouter un compte bancaire

Edit: Si vous souhaitez modifier le compte bancaire existant, veuillez cliquer sur le bouton Actions > Edite pour consulter et modifier les comptes bancaires

Delete: Sélectionnez la ligne et supprimez le compte bancaire non valide, le cas échéant



IMPORTANT:

Si l'onglet Comptes bancaires n'est pas disponible, passez à la page suivante.

Cette étape s'applique au **Spend Authorized Suppliers** seulement.



Page Créer un compte bancaire

IMPORTANT: * signifie champ obligatoire à remplir.

2.2 Entrez le profil du fournisseur

- Company Details
- Contacts
- Addresses
- Bank Accounts
- Questionnaire
- Review

Create Bank Account
Enter account number or IBAN unless account number is marked as required.

* Country [dropdown] Bank [dropdown] Currency [dropdown]

Branch [dropdown] Account Number [input]

Additional Information

Account Name [input] Agency Location Code [input]

Alternate Account Name [input] Account Type [dropdown] Description [input]

Account Suffix [input] Check Digits [input]

Comments

Note to Approver [input]

Create Another OK Cancel

Afghanistan	AF
Aland Islands	AX
Albania	AL
Algeria	DZ
American Samoa	AS
Andorra	AD
Angola	AO
Anguilla	AI
Antarctica	AQ
Antigua and Barbuda	AG
Search...	

Checking
Savings
Unknown

IMPORTANT:
Si la banque et la succursale ne sont pas disponibles, le fournisseur doit contacter l'acheteur avec le **formulaire d'inscription du fournisseur** pour obtenir une nouvelle configuration de banque et de succursale.

- Entrez les coordonnées bancaires selon les exigences du pays.
- Sélectionnez Pays, Banque, Agence, Devise et Type de compte dans le menu déroulant.
 - Ajouter un nom/numéro de compte bancaire/IBAN
 - Ajouter les informations supplémentaires, le cas échéant





Arrêt de train 5: Page du questionnaire

Questions

SP-Supplier Questionnaire(HVP) (Section 1 of 1)

* 1. Is your company aware of the UN Secretary General's Global Compact initiative, which can be viewed at <http://www.unglobalcompact.org>?

a. Yes

b. No

Comments

* 4. Is your company already registered with the United Nations Global Marketplace (UNGM)? If so, please provide registration number

Remplissez le questionnaire

Il y a plusieurs sections avec des questions sur la page Questionnaire.

Certaines questions nécessitent de sélectionner une ou plusieurs options dans une liste de réponses.

D'autres questions nécessitent une réponse textuelle.

ASTUCE:

Veillez fournir autant que possible une réponse complète à ces questions. La plupart d'entre elles seront incluses dans des négociations spécifiques et lorsque vous préparerez vos réponses à l'offre, les réponses fournies lors de l'inscription apparaîtront automatiquement (vous n'aurez pas besoin d'y répondre à nouveau).





Page Pièces jointes

* 3. Suppliers who wish do business with UNHCR are required to fill and sign the Vendor Registration Form. Suppliers are also required to confirm that they have read, understood and will comply with the UNHCR policy on "zero tolerance" that strictly prohibits the acceptance of any type of gift and/or hospitality by UNHCR staff members participating in procurement processes. Any breach of this clause may lead to the termination of all contracts your Company may have with UNHCR and removal from the approved vendor database.

Do you accept Terms and Conditions in the Vendor Registration Form?

a. Yes
 b. No

* Response Attachments None **+**

Comments

Attachments

Actions ▾ View ▾ + ×

Category	* File Name or URL

Certaines des questions auxquelles vous répondez avec l'option **Yes**, téléchargez une copie numérisée du document justificatif.

Cliquez sur le bouton + sous la réponse **Yes** pour ajouter la pièce jointe requise.

Cliquez à nouveau sur le bouton +, puis cliquez sur **Choose File**. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez joindre, entrez la description dans le champ **Description** et cliquez sur **OK**.

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"/>	anonymous

Rows Selected 1



IMPORTANT:

Pour certaines questions vous devez télécharger les formulaires obligatoires et remplir pour le téléchargement. Par exemple : Le formulaire d'inscription du fournisseur





Arrêt de train 6 : Consulter la page d'inscription des fournisseurs

- 6
 - ✓
 - ✓
 - ✓
 - ✓
 - ✓
 - Company Details
- Review
Questionnaire
Bank Accounts
Addresses
Contacts

Review Supplier Registration: Company LLC

Company Details

Company	Company LLC	D-U-N-S Number	
Tax Organization Type	Corporation	Tax Country	Kenya
Supplier Type	Commercial Supplier	Taxpayer ID	987654321
Corporate Web Site		Tax Registration Number	
		Note to Approver	

Additional Information

Low-value Procurement Supplier	No	UNGM Reg No	
--------------------------------	----	-------------	--

Attachments

Actions ▾ View ▾ + ×

Type	Category	* File Name or URL	Title	Description	Attached By	Attached Date
File	From Supplier	solar-lamp.jpg	solar-lamp.jpg	spec	anonymous	09/05/2023 20:41

Examinez toutes les données saisies et révisez/corrigez, le cas échéant.

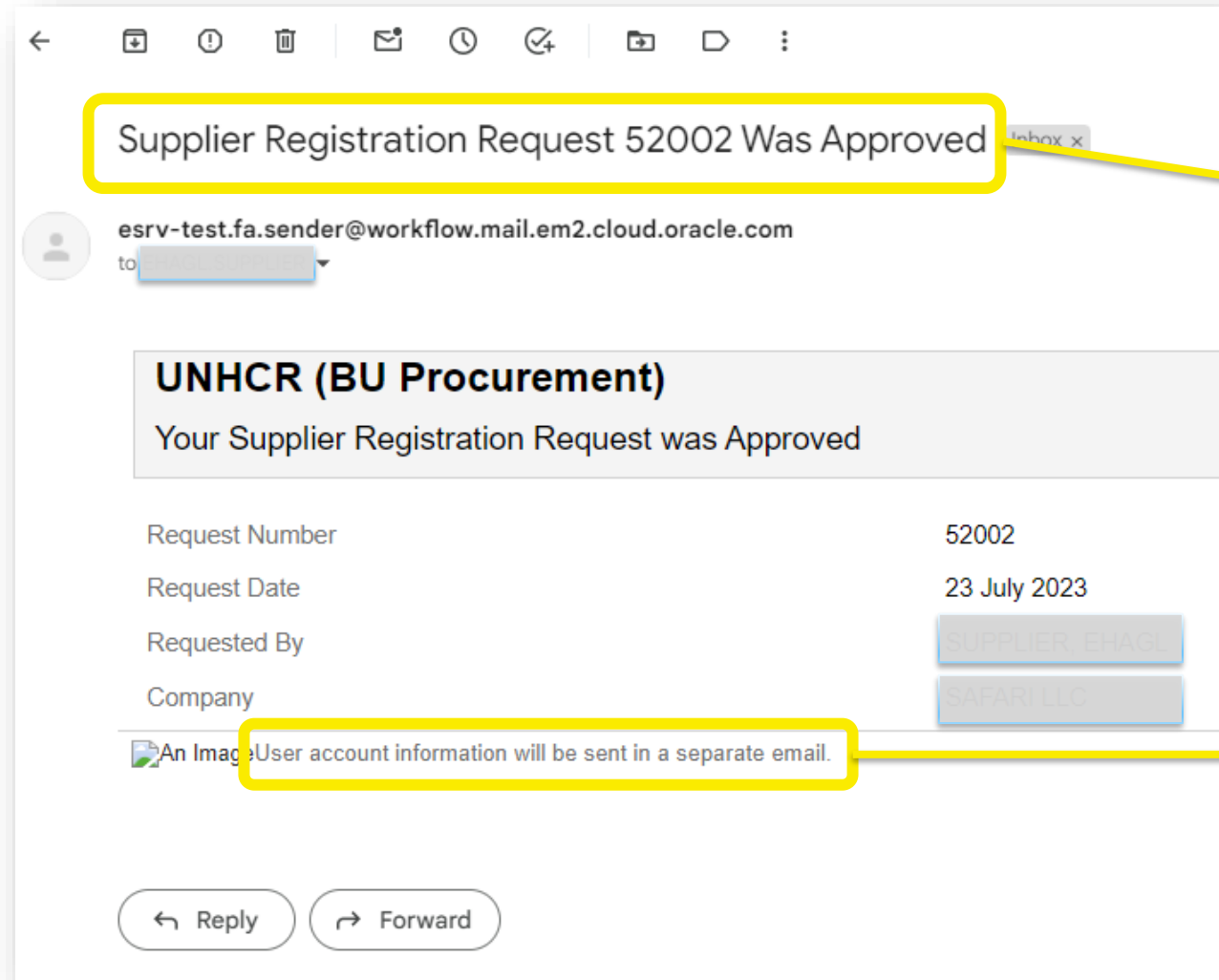
Pour terminer l'enregistrement, cliquez sur le bouton **Register**.

Confirmation

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

Un message de **confirmation** apparaîtra sur votre écran confirmant que l'inscription a été soumise.

2.3 Confirmer l'inscription et créer un mot de passe

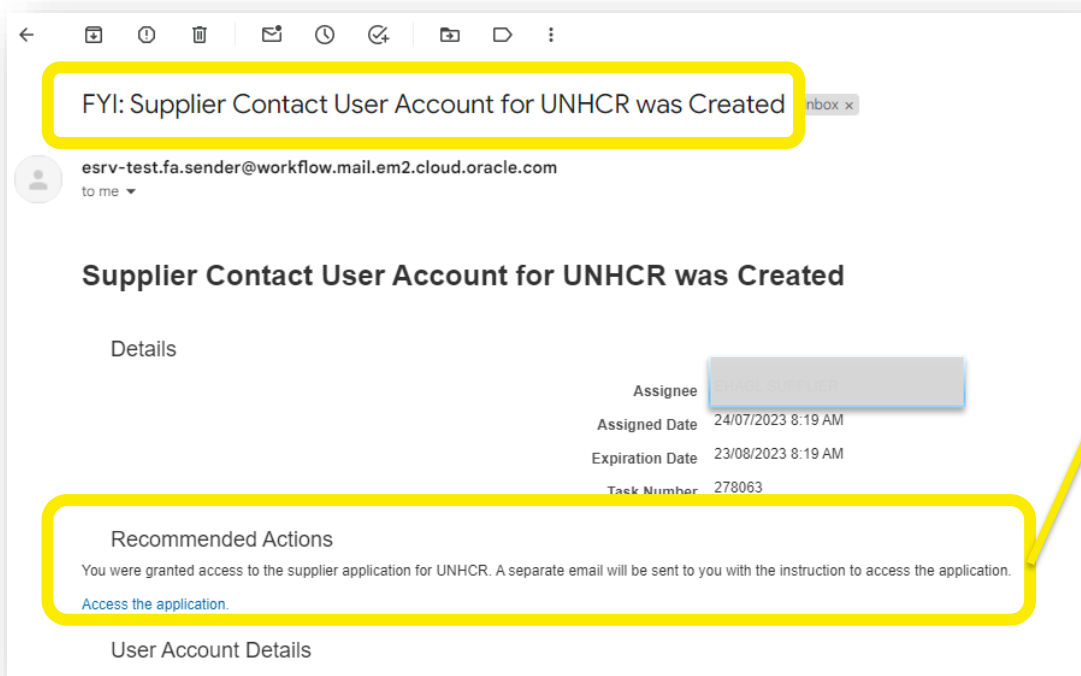


Un premier E-mail arrivera pour confirmer l'enregistrement approuvé une fois la validation effectuée par le HCR.

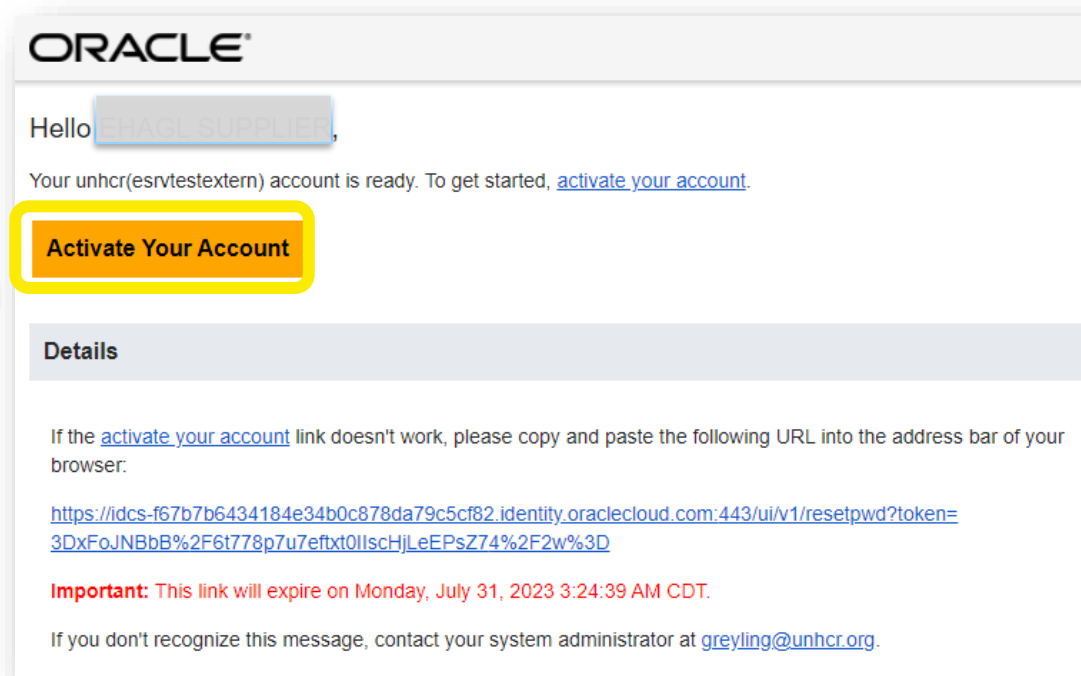
Les informations du compte utilisateur seront envoyées dans un E-mail séparé



Notification sur la création et l'activation du compte



Un deuxième E-mail arrivera pour confirmer la création.

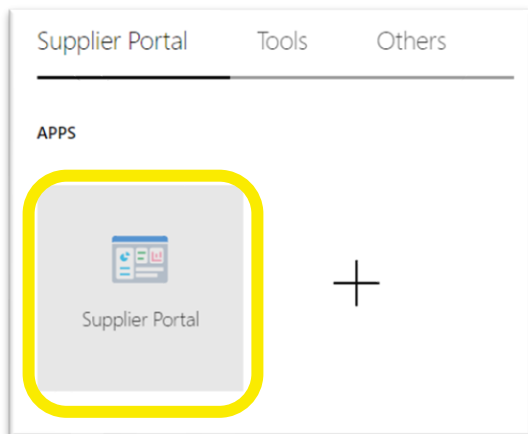


Un troisième E-mail arrivera et vous devrez activer votre compte en cliquant sur le lien.

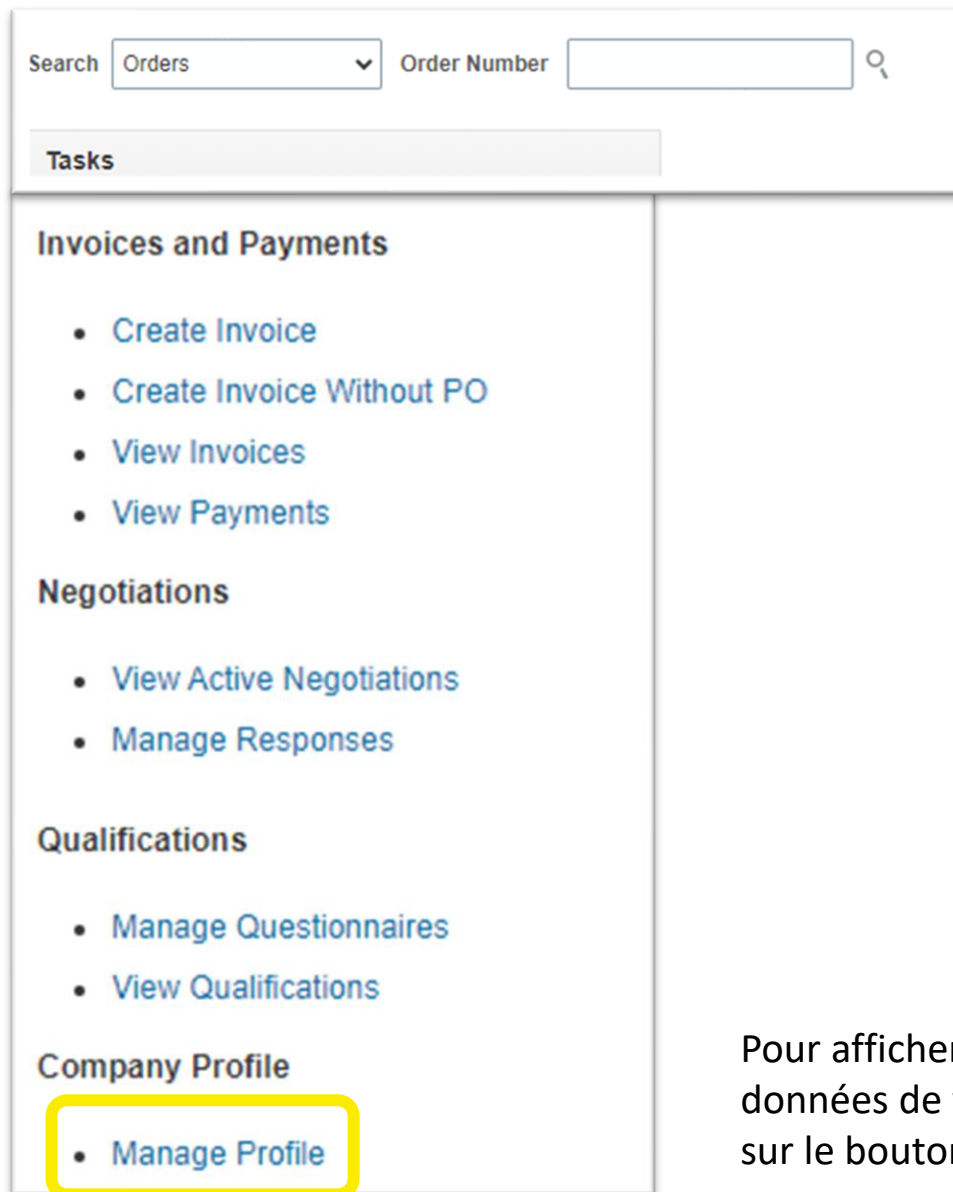




2.4 Mettre à jour le profil du fournisseur



Pour mettre à jour votre profil d'entreprise, connectez-vous au système ERP et cliquez sur l'icône **Supplier Portal**



Pour afficher ou gérer/modifier les données de votre profil fournisseur, cliquez sur le bouton **Manage Profile**





Page de profil de l'entreprise

Pour ouvrir le profil à modifier, cliquez sur le bouton **Edit** et cliquez sur **Yes**.

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

Yes **No**

Company Profile ⓘ

Edit **Done**

Edit Profile Change Request: 81002

Change Description

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

Payment Methods Bank Accounts

Actions ▾ View ▾ Format ▾ + >> Freeze Detach Wrap

Default	Payment Method
	HCR CBI Manual
	HCR Cash

	From Date	To Date
	14/12/1954	
	14/12/1954	
	14/12/1954	
	14/12/1954	
	14/12/1954	
	14/12/1954	

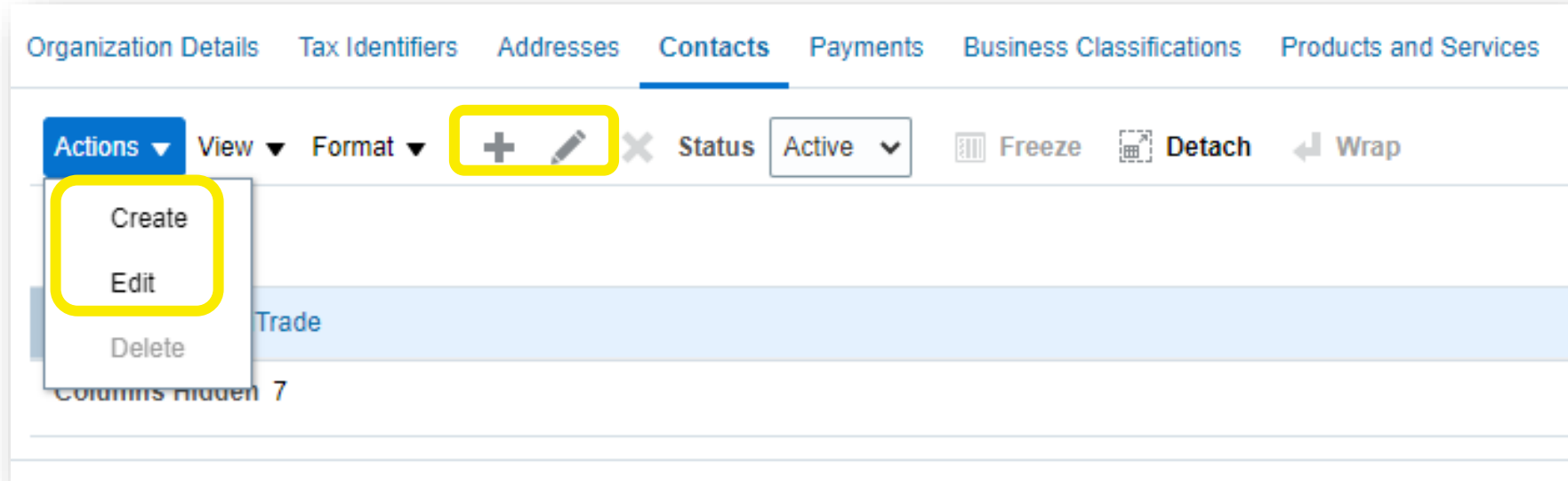
- Passez en revue et cliquez sur chaque onglet
- Modifiez si nécessaire
- Insérez une brève description des modifications mises en œuvre

2.4 Mettre à jour le profil du fournisseur

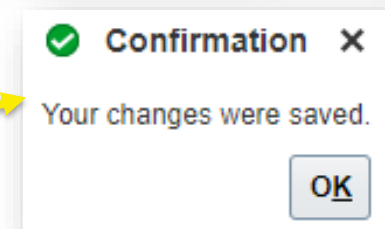
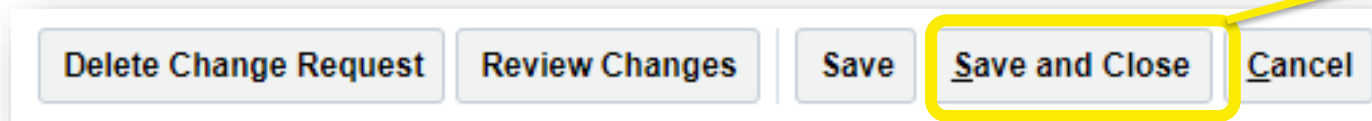




Gérer les contacts



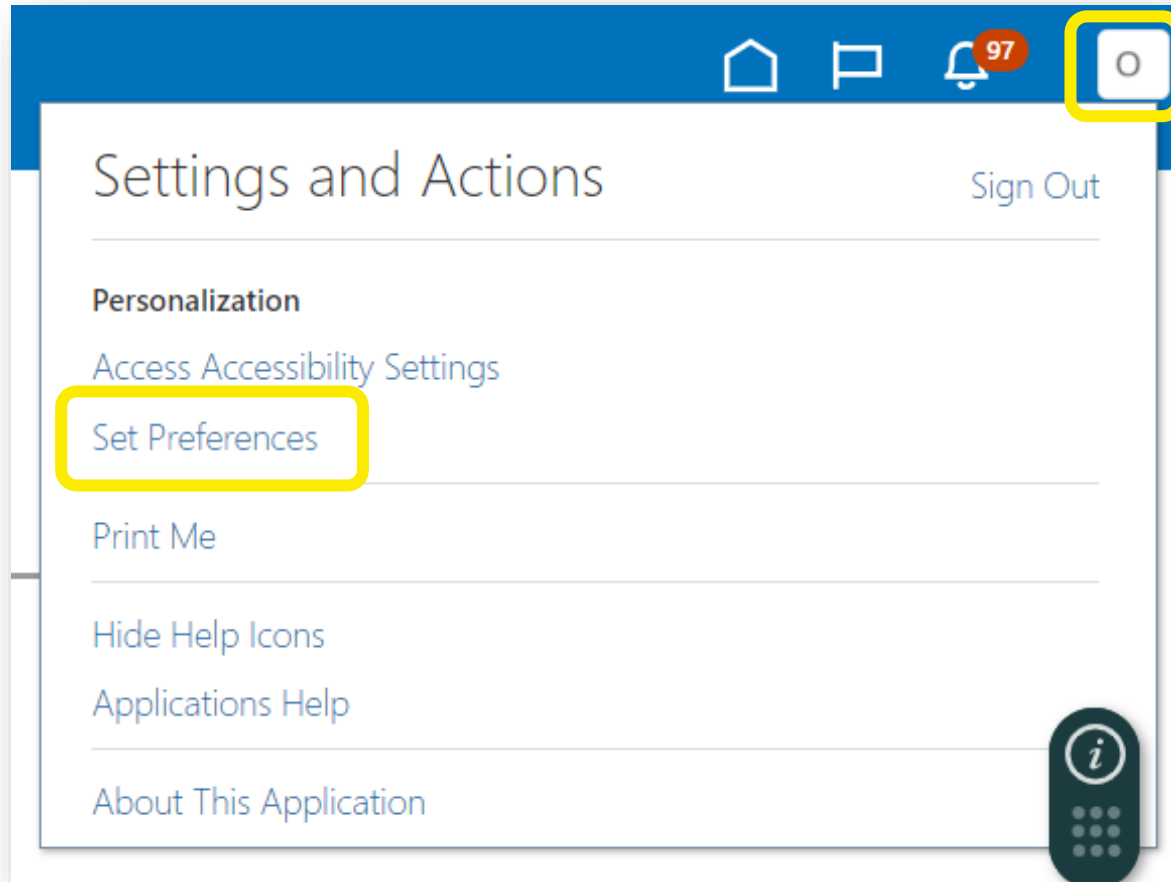
- Cliquez sur l'onglet **Contacts**
- Cliquez sur **Actions** > **Create** Nouveau contact ou
- Cliquez sur **Actions** > **Edit** pour réviser les coordonnées existantes



Pour enregistrer les modifications, cliquez sur le bouton **Save and Close**.
La boîte de **confirmation** s'affichera une fois enregistrée.



2.6 Définition des préférences de profil

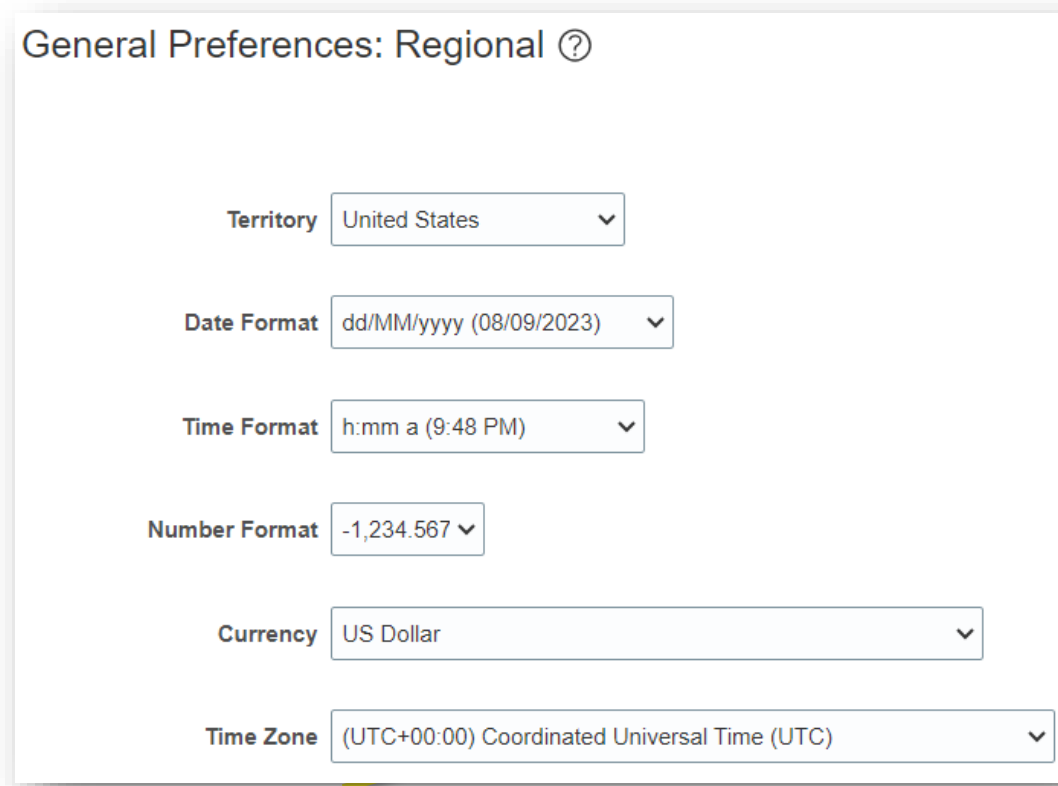
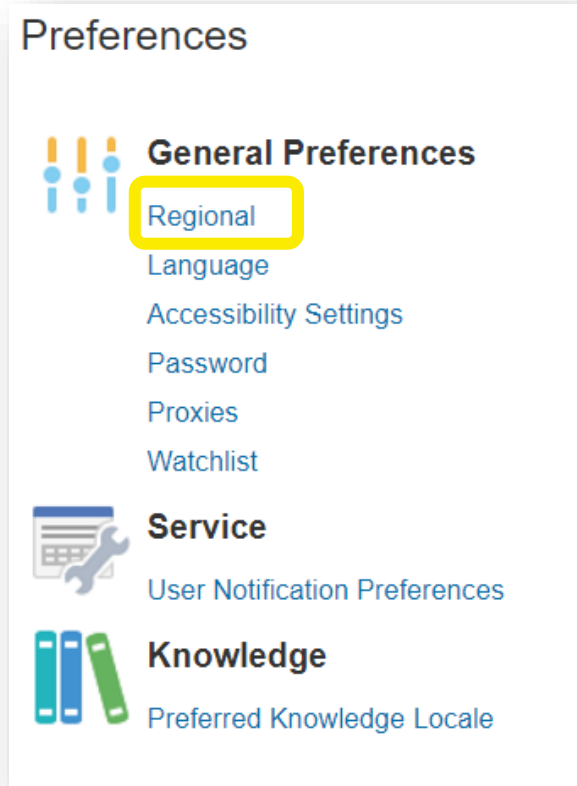


Le portail donne la possibilité à chaque fournisseur de **définir les préférences** de son propre profil de fournisseur. Cela ne concerne que l'interface du système et non les documents de négociation.

Une fois connecté au système, cliquez sur l'icône **Setting and Actions** dans le coin supérieur droit de votre écran et sélectionnez l'option **Set Preferences**.



Préférences régionales



Territory: Sélectionnez votre pays

Date and Time Format: Sélectionnez le format dans lequel vous souhaitez que la date/heure soit présentée

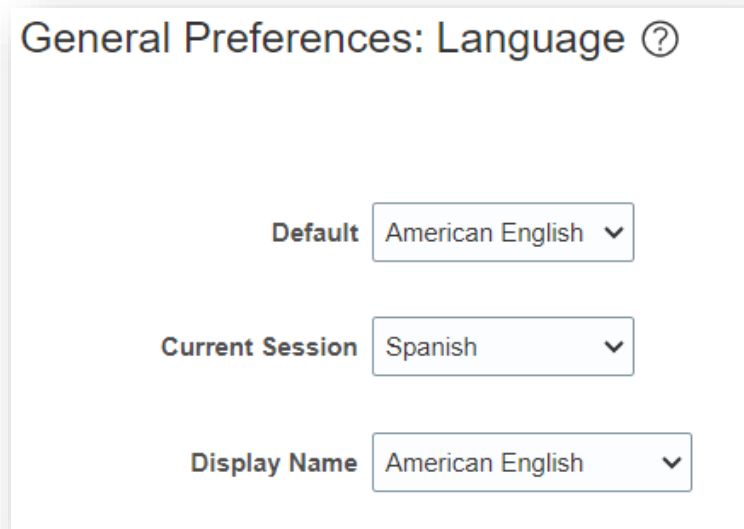
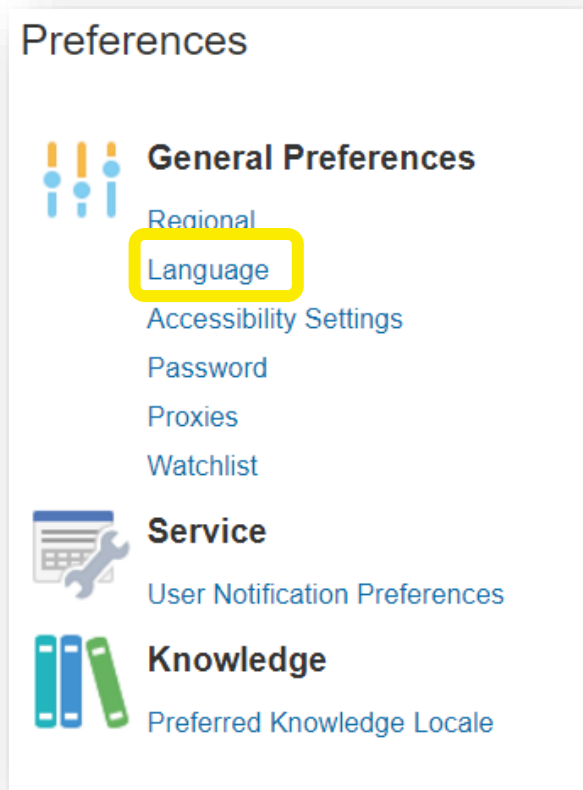
Time Zone: Sélectionnez le fuseau horaire dans lequel vous opérez. Cela convertira la date limite de négociation à l'heure exacte selon le paramètre choisi.





Préférences linguistiques

Page Langue de la zone de travail pour définir vos préférences linguistiques. La langue par défaut du système est l'anglais.



Default: Sélectionnez la langue système par défaut pour votre profil

Current Session: Sélectionnez la langue à utiliser dans la session en cours jusqu'à ce que vous vous déconnectiez ou que vous changiez votre préférence linguistique.

Display Name: Sélectionnez la langue à utiliser pour votre nom complet dans l'en-tête global. Si l'équivalent d'un nom n'existe pas dans la langue d'affichage préférée ou si la langue d'affichage n'est pas définie, les noms d'utilisateur sont affichés dans la langue par défaut préférée.



2.7 Mot de passe oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe, ouvrez <https://supplieur-portal.unhcr.org/> et veuillez suivre les étapes suivantes :

The screenshot shows the 'Non-Staff Directory' login page. At the top, there is the UNHCR logo and the title 'Non-Staff Directory'. Below the title, there are two input fields: 'User Name' with a placeholder 'User name or email' and 'Password'. A yellow box highlights the 'Forgot Password?' link located below the password field. Below the input fields is a 'Sign In' button. At the bottom, there is a section titled 'Need help signing in?' with a paragraph of text and a link to 'Reset your password?'

Étape 1: Cliquez sur le lien **Forgot Password**

The screenshot shows the password reset page. At the top, there is the UNHCR logo and the text 'UNHCR The UN Refugee Agency'. Below this, it says 'Identity domain' followed by 'Non_Staff_Prod_Domain'. The main heading is 'Forgot Your Password?' with a sub-heading 'Having trouble with your password? Reset it here.' Below this is a yellow box containing the text 'Enter user name'. Below the input field is a 'Next' button, also highlighted with a yellow box. At the bottom left, there is a 'Cancel' link.

Étape 2: Entrez l'adresse **E-mail** enregistrée

Étape 3: Tiquez **Forgot password**

Étape 4: Cliquez sur le bouton **Next**





Notification de réinitialisation du mot de passe



Un E-mail de notification de réinitialisation du mot de passe envoyé à l'adresse e-mail associée à votre profil de fournisseur



Étape 5: Vérifiez votre boîte de réception/boîte de réception de courrier indésirable de votre adresse E-mail et identifiez l'E-mail avec le lien de réinitialisation du mot de passe.

Étape 6: Cliquez sur le bouton **Reset Password** dans l'E-mail.





Page de réinitialisation du mot de passe

UNHCR
The UN Refugee Agency

UNHCR
tsupplier47@gmail.com
Identity domain ⓘ
Non_Staff_Prod_Domain

Reset your password
Set a password for your user account.

New Password

Confirm New Password

Reset Password

Hello Supplier,

Your password for domain Non_Staff_Prod_Domain in UNHCR account has been reset

Steps to access the Supplier Portal:

1. Click on URL <https://supplier-portal.unhcr.org>
2. Enter Username and Password
3. Wait for One-Time Passcode
4. Enter One-Time Passcode
5. Click on corresponding Supplier Tile

Details

Important: If you don't recognize this message or if you haven't received any password communication, contact your system administrator at HQUSSD@unhcr.org

Étape 7: Entrez le **nouveau mot de passe**. **Confirmer** le mot de passe.

Étape 8: Cliquez sur **Reset Password**

La page de connexion s'affichera.

Vous recevrez un E-mail confirmant que votre mot de passe a été réinitialisé.



3. Soumission de l'offre

- [3.1 Recherche de négociations](#)
- [3.2 Souscrire à une négociation](#)
- [3.3 Préparer/soumettre des négociations](#)
- [3.4 Afficher une réponse de l'offre](#)
- [3.5 Modifier la réponse à l'offre pour une négociation en cours](#)



3.1 Recherche de négociation

UNHCR
Account Sign In
Identity domain ⓘ
OracleIdentityCloudService

Sign in with

PROD External IDCS UNHCR Staff Login

Need help signing in?

- Cliquer sur <https://supplier-portal.unhcr.org>
- Cliquer sur **PROD External IDCS**
- Entrez l’ID utilisateur(email address) et mot de passe
- Cliquer sur Sign in pour vous connecter à l’application Cloud ERP

UNHCR
Non-Staff Directory

User Name
User name or email

Password
Password
Forgot Password?

Sign In

Need help signing in?
Access to UNHCR information and communications technology (ICT) resources, tools, and data is restricted to authorized users only.
Authorized users must ensure that their use of UNHCR ICT resources, tools, and data complies with the conditions set out in applicable UNHCR rules and is consistent with their obligations under the UN Staff Regulations and Rules or the respective conditions of service or the obligations under the relevant data sharing agreement, partnership agreement, or other agreement with UNHCR.
All use of UNHCR ICT resources, tools, and data, including from a private device, is subject to monitoring and investigation. Unauthorized or non-acceptable use may result, as applicable, in a disciplinary process and the imposition of disciplinary measures and/or in the withdrawal of access rights.
By continuing, you acknowledge that you have read and understand and that you agree (including, where applicable, on behalf of your organization), to the above statements.

Enter User ID

Enter Password

Click on Sign In





Page d'accueil du portail des fournisseurs

3.1 Recherche de négociation

Supplier Portal Tools Others

APPS

Supplier Portal

Click on Supplier Portal

Things to Finish

Assigned to Me
45

Created by Me
0

1 hour ago
(REMINDER) ACTION REQUIRED
You Are Invited to Negotiation 1302 (RFQ 1302 Toner RBA)
Carina Del Carmen CHUNG CEDE...
Actions

6 hours ago
FYI
Negotiation 1301 (RFQ 1301 Toner RBA) Was Closed
Joyce EL MURR
Dismiss

8 hours ago
FYI
Award Decision for Your Response 12073 to Negotiation 1336 (RFQ Supply of soap...
William Theonest JACKSON
Dismiss

 **IMPORTANT:**
Si votre entreprise est invitée à participer à la négociation, vous recevrez une notification par E-mail.

- Cliquez sur l'onglet **Supplier Portal**
- Le fournisseur peut voir toutes les actions en attente à partir de la section **Things to Finish**





Page d'accueil du portail fournisseur

3.1 Recherche de négociation

Tasks

Orders

- Manage Orders
- Manage Schedules
- Acknowledge Schedules in Spreadsheet

Agreements

- Manage Agreements

Channel Programs

- Manage Programs

Shipments

- Manage Shipments
- Create ASN
- Create ASBN
- Upload ASN or ASBN
- View Receipts
- View Returns

Contracts and Deliverables

- Manage Contracts
- Manage Deliverables

Consigned Inventory

- Review Consumption Advices

Invoices and Payments

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

Negotiations

- **View Active Negotiations**
- Manage Responses

Requiring Attention

2

2

■ Negotiations Closing Soon

Supplier News

- Aller à la section **Negotiations**
- Cliquez sur **View Active Negotiations**



Page Négociations actives



IMPORTANT: ** signifie qu'au moins un est requis.



Search

Manage Watchlist Saved Search Open Invitations

** At least one is required

** Negotiation

** Title

** Negotiation Close By dd/mm/yyyy

** Invitation Received No

Response Submitted No

Negotiation Open Since dd/mm/yyyy

Search Reset Save...

Search Results

Actions View

Accept Terms Acknowledge Participation Create Response

Negotiation	Title	Negotiation Type	Time Remaining	Close Date	Your Responses	Will Participate	Unread Messages	View PDF	Response Spreadsheet
1493	UNHCR RFP 1493 - TUR	UNHCR RFP	17 Days 21 Hours	03/10/2023 11:2...	1	1			
1395	LIVRAISON CARTOUCHES A L'UNHCR ARU	UNHCR RFQ	14 Days 18 Hours	30/09/2023 8:58...	0	0			
1084	RFQ 1084 SUPPLY WAREHOUSE	UNHCR RFQ	15 Days 6 Hours	30/09/2023 8:15...	1	1			

Columns Hidden 4

Search active negotiation

Click on Search

- Sur la page **Active Negotiation** , Entrez toutes les informations pertinentes et trouvez la négociation active
- Cliquez sur **Search**



ASTUCE:

Si vous n'avez pas de nombre spécifique de négociations, vous pouvez sélectionner "Invitation Received" comme "No". Lorsque vous cliquez sur Search , Vous pouvez voir toutes les négociations disponibles et actives.





Téléchargement de la négociation

Search

Search Results

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

Negotiation	Title
216	TAZ-RFQ-2023-216
192	TAZ-RFQ-2023-192

Columns Hidden 4

Actions View Format
Accept Terms
Acknowledge Participation
Create Response
Monitor
View PDF
Export Response Spreadsheet

- Cliquez sur l'icône **negotiation line**
- Si vous souhaitez voir la version PDF de la négociation, allez à **Actions > View PDF**





Reconnaître la participation

3.2 Souscrire à une négociation

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

Negotiation	Title	Negotiation Type	Time Remaining
1366	RFQ-1365	UNHCR RFQ	3 Days 2 Hours
1334	REQUEST FOR QUOTATION R	UNHCR RFQ	5 Days 20 Hours
1302	RFQ 1302 Toner RBA	UNHCR RFQ	8 Hours 52 Minu...
1084	RFQ 1084 SUPPLY WAREHO	UNHCR RFQ	23 Days 8 Hours

Columns Hidden 4

Acknowledge Participation [X]


Will Participate Yes No

Note to Buyer

Last Acknowledgment Will participate

Last Acknowledgment Date 07/09/2023 9:57 AM

OK Cancel

 **TIP**

Il est très important de souscrire à une négociation en cours à laquelle vous souhaitez participer. C'est la seule façon de recevoir des notifications automatiques par e-mail avec les informations sur les changements liés à cette négociation.

Si vous souhaitez participer à la négociation sélectionnée, Vous pouvez **Accept Terms** et **Acknowledge Participation**.





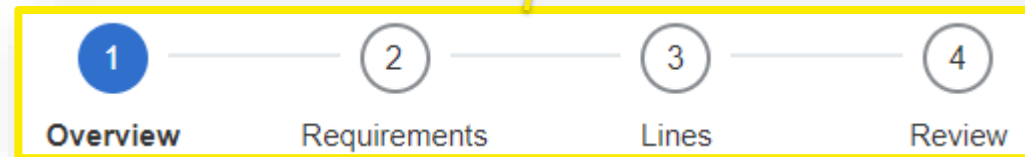
Créer une réponse

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

Negotiation	Title	Negotiation Type	Time Remaining
1366	RFQ-1365	UNHCR RFQ	3 Days 2 Hours
1334	REQUEST FOR QUOTATION FOR SUPPLY AND DELIVERY OF SOAP	UNHCR RFQ	5 Days 20 Hours
1302	RFQ 1302 Toner RBA	UNHCR RFQ	8 Hours 52 Minu...
1084	RFQ 1084 SUPPLY WAREHOUSE	UNHCR RFQ	23 Days 8 Hours

Columns Hidden 4

Afin de soumettre une offre, le fournisseur doit effectuer 4 actions principales(4 arrêts de train).



Arrêt de train 1: Vue d'ensemble



Review
4
Lines
3
Requirements
2
Overview
1

Create Response (UNHCR Request For Quotation 12105): Overview ?

Messages Respond by Spreadsheet Actions Back Next Save Submit Cancel

Last Saved 07/09/2023 12:00 PM
Time Zone Coordinated Universal Time

Time Remaining 3 Days 2 Hours

Title RFQ-1365
Close Date 10/09/2023 2:02 PM

General

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

Response Valid Until dd/mm/yyyy h:mm a

Reference Number
Note to Buyer
Attachments None +

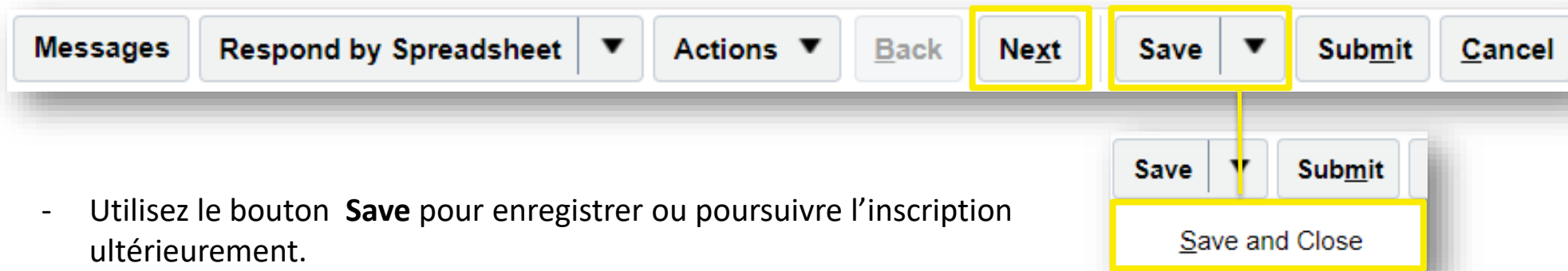
1
2
3
4

1. Examinez le document de négociation et les exigences – Cliquez sur Actions> **View Negotiation**
2. Posez des questions, s'il y a lieu – Cliquez sur **Messages**
3. Vérifiez la date limite de soumission– **Time remaining**
4. Entrez la période de validité de la soumission – Elle doit satisfaire à l'exigence de négociation (c.-à-d. : 90 jours calendaires)





Aller au prochain arrêt de train



- Utilisez le bouton **Save** pour enregistrer ou poursuivre l'inscription ultérieurement.
- Lorsque vous avez terminé de remplir la page Overview, cliquez sur **Next** pour aller au prochain arrêt de train.



TIP

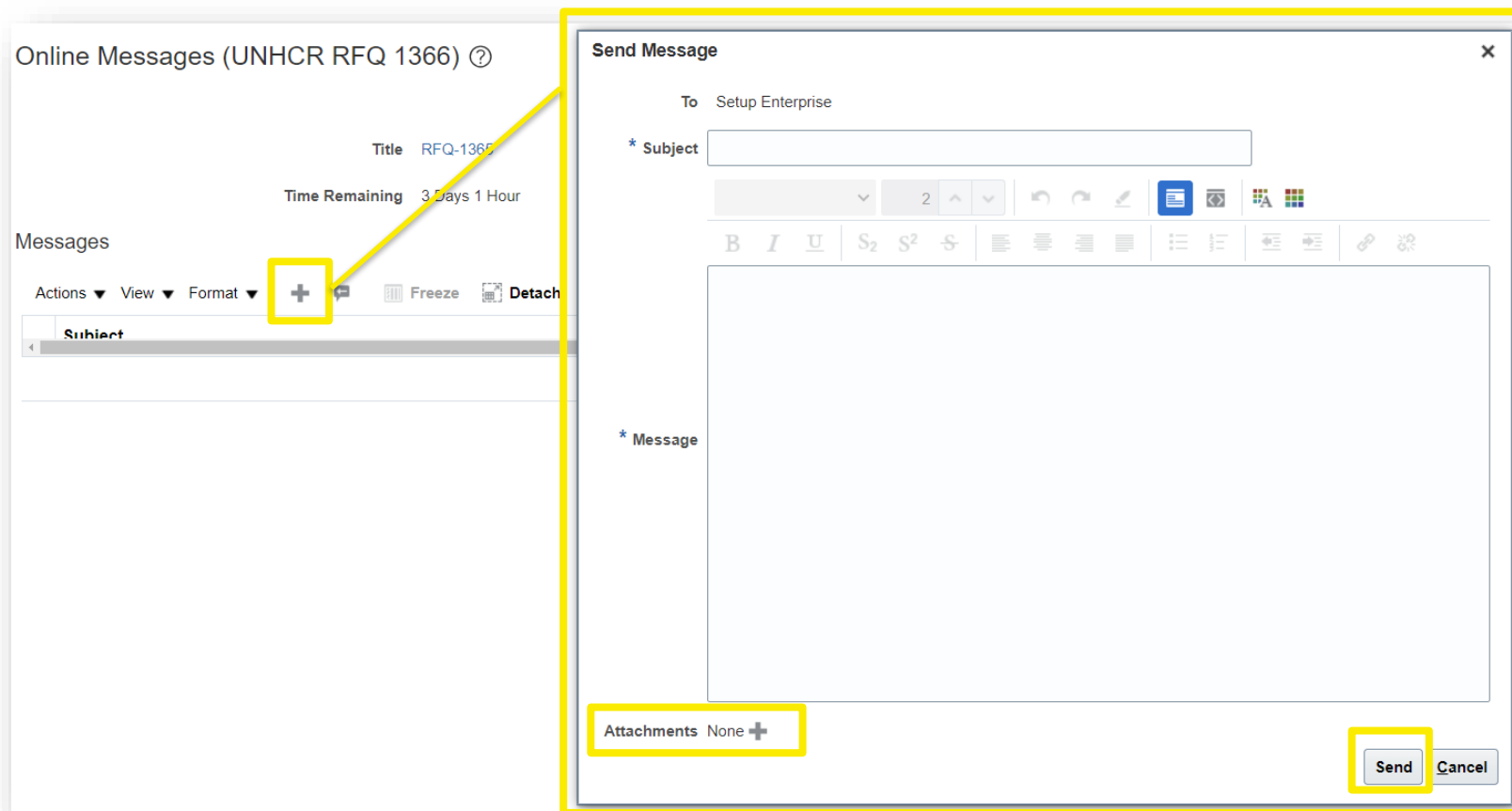
Le système expire après un certain temps d'inactivité et toutes les modifications non enregistrées seront perdues. Pour enregistrer les données saisies à tout moment avant la fin de l'enregistrement et pour pouvoir continuer à travailler sur l'enregistrement ultérieurement, veuillez cliquer sur le bouton Enregistrer.



Canal de communication officiel: Messages en ligne

3.3 Préparer / soumettre la négociation

- 1 Overview
- 2 Requirements
- 3 Lines
- 4 Review



Si vous avez des questions concernant la négociation ouverte, vous pouvez utiliser la fonction de message afin de communiquer avec l'acheteur.

Cliquez sur le bouton + pour ouvrir la boîte **Send Message**

- Entrez un objet pertinent dans **Subject** (exple.: RFQ 1366 – Précisions sur l'exigence)
- Entrez des questions que vous souhaitez avoir des clarifications dans la boîte **Message** , puis cliquez sur **Send**.





Sections sous Exigences

IMPORTANT: * signifie champ obligatoire à remplir.

- 4 Review
- 3 Lines
- 2 Requirements
- 1 Overview

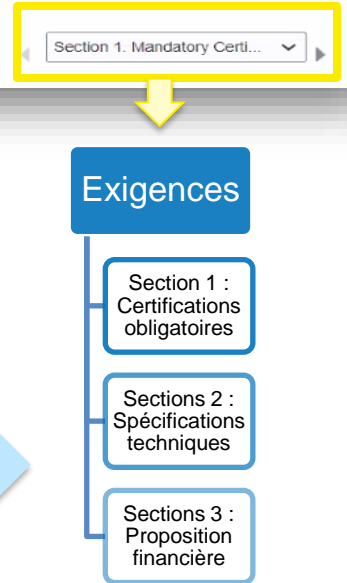
Time Remaining 0 Seconds Close Date 10/04/2023 9:58 AM

Section 1. Mandatory Certifications Section 1. Mandatory Certi... Evaluation Stage Technical

- * 1. Minimum of one (1) accreditation to perform Inspection and/or Audits (such as IFIA, TIC, CEOC, ICA)
 - a. Available Response Attachments None +
 - b. Not Available
- * 2. Minimum of five (5) years of experience in the same type of services
 - a. Available Response Attachments None +
 - b. Not Available
- * 3. Bidders should prove presence (either own office or formally contracted 3rd party) in at least the four (4) main countries of manufacturing (China, India, Pakistan and Vietnam). Complete Annex H on Geographical coverage, with indication of headquarters location and usage of third-party providers to fulfill obligations related to this ToR, where applicable.
 - a. Available Response Attachments None +
 - b. Not Available
- * 4. Bidders should provide a liability insurance policy covering the service provided to UNHCR under this ToR. Please submit a copy of professional liability insurance and compensation per single claim, carried by our company and/or third-party provider.
 - a. Yes Response Attachments None +
 - b. No

Section 1. Mandatory Certi...

- Dans l'arrêt de train **Requirements**, Entrez la réponse pour les exigences.
- Ajoutez les pieces jointes partout où applicable et cliquez sur le bouton + pour ajouter.
- Pour passer à la section suivante, cliquez sur le bouton ► en haut ou en bas de la page.



IMPORTANT

Selon la nature de la négociation, **les questions** et le nombre **d'exigences** et de **sections** seront différents.





Étape de déverrouillage: Commercial

IMPORTANT: Cette action n'est applicable qu'à la méthode de négociation en deux étapes.

UNHCR RFP: 11 ⓘ ★

Currency = US Dollar

Title UNHCR RFP101061
Status Evaluation Completed: Technical (Unlocked)
Time Remaining 0 Seconds

Messages Actions Done

Open Date 10/04/2023 9:57 AM
Unseal Stage: Technical
Reopen Stage: Technical
Unlock Stage: Commercial
Cancel
Manage Abstract
Manage Collaboration Team
Manage Scoring
Manage Project Tasks
Manage Requirements
Reassign Owner
Create New Round

Time Zone Co
Analyze
Monitor
Manage
View
Duplicate

Table of Contents
Cover Page
Overview
Requirements
Lines
Suppliers

Cover Page

DATE: _____

**REQUEST FOR PROPOSAL: No. UNHCR RFP101061
FOR THE ESTABLISHMENT
OF A FRAME AGREEMENT FOR THE PROVISION OF
FACTORY AUDIT SERVICES
CLOSING DATE AND TIME: 10/04/2023 9:58 AM hrs CET**

INTRODUCTION TO UNHCR

The Office of the United Nations High Commissioner for Refugees was established on December 14, 1950 by the United Nations General Assembly. The agency is mandated to lead and co-ordinate international action to protect refugees and resolve refugee problems worldwide. Its primary purpose is to safeguard the rights and well-being of refugees. It also has a mandate to help stateless people.

1 Overview
2 Requirements
3 Lines
4 Review

- Cliquez sur **Actions > Manage > Unlock Stage: Commercial** Pour ouvrir la section Offre financière



IMPORTANT

La méthode de négociation en deux étapes est utilisée pour garder l'offre financière scellée jusqu'à ce que le fournisseur passe l'étape de l'évaluation technique. Par exemple : lorsque la méthode de demande de proposition est utilisée.



Télécharger les pièces jointes

IMPORTANT: * signifie champ obligatoire à remplir.



Section 3. Financial evaluation

* 1. Please provide the financial offer as per provided form.

Attachments [Annex C - Financial Offer form](#)

a. Yes, submitted financial offer

Comments

Téléchargez les annexes et les pièces jointes à remplir, le cas échéant



Arrêt de train 3: Lignes

Currency = US Dollar Last Saved 07/09/2023 4:34 PM
Time Zone Coordinated Universal Time

Time Remaining 2 Days 21 Hours Close Date 10/09/2023 2:02 PM

Line	Description	* Alternate Line Description	Create Alternate	Required Details	Category Name	Start Price	Response Price	Response Quantity	UOM	Line Amount	Promised Delivery Date
1	Toner, Printer		+		Office stationary sup		10.00	1	Each	10.00	25/09/2023
2	Printer, HP, Laserjet, Enterprise M455DN		+		Printers		100.00	1	Each	100.00	25/09/2023

Rows Selected: 1 Columns Hidden: 8

Grand Totals
All response lines except alternate lines are included.
Response Amount 110.00

Actions View Format

- Edit Line Details
- Create Alternate
- Delete Alternate

- Entrez par quantité **Prix**
- Entrez la date de **livraison promise**
- Si vous souhaitez modifier votre offre, cliquez sur **Actions > Edit Line Details**





Arrêt de train 4: Examen

- 1 Overview
- 2 Requirements
- 3 Lines
- 4 Review

Review Response: UNHCR Request For Quotation 12105 ?

Currency = US Dollar

Title RFQ-1365
Close Date 10/09/2023 2:02 PM

Time Remaining 2 Days 21 Hours

Messages Respond by Spreadsheet Actions Back Next Save Submit Cancel

Last Saved 07/09/2023 4:46 PM
Time Zone Coordinated Universal Time

Overview Requirements Lines

General

Supplier	Company LLC	Reference Number	
Negotiation Currency	USD	Note to Buyer	
Response Currency	USD	Attachments	None
Price Precision	2 Decimals Maximum		
Response Valid Until	30/09/2023 2:03 PM		

2

3

Actions

- View Negotiation
- View Response PDF
- Validate

4

Confirmation

Response 12105 to negotiation 1366 was validated without errors.

OK

1. Passez en revue toutes les entrées et révisiez-les si nécessaire
2. Allez à Actions > **View Response PDF**
3. Cliquez sur Actions > le bouton **Validate** afin de vérifier la conformité
4. S'il n'y a pas d'informations manquantes, la boîte de **confirmation** apparaîtra.





Confirmation de soumission

3.3 Préparer / soumettre la négociation

- 1 Overview
- 2 Requirements
- 3 Lines
- 4 Review

Review Response: UNHCR Request For Quotation 12105 ?

Currency = US Dollar

Messages Respond by Spreadsheet Actions Back Next Save **Submit** Cancel

Last Saved 07/09/2023 4:46 PM
Time Zone Coordinated Universal Time

Title RFQ-1365 Time Remaining 2 Days 21 Hours

Close Date

 Confirmation

The response 12105 to negotiation 1366 was submitted.

OK


Overview Requirements Lines

General

Supplier	Company LLC
Negotiation Currency	USD
Response Currency	USD
Price Precision	2 Decimals Maximum
Response Valid Until	30/09/2023 2:03 PM

Attachments None

- Cliquez sur le bouton **Submit** pour compléter la soumission.
- Une boîte de **confirmation** apparaîtra sur votre écran pour vous informer que la réponse à l'offre a été soumise.

 **IMPORTANT**

Sachez que l'enregistrement de votre offre pour plus tard ne l'envoie pas dans le système. Pour soumettre votre offre, vous devez cliquer sur le bouton **Submit**.



3.4 Afficher une réponse à l'offre



Bouton Accueil

You have a new home page!

Open it with the home icon or the company logo.
You can continue to access this page by selecting the **My Dashboard** item in the navigation menu.

Supplier Portal Tools Others

APPS

Supplier Portal

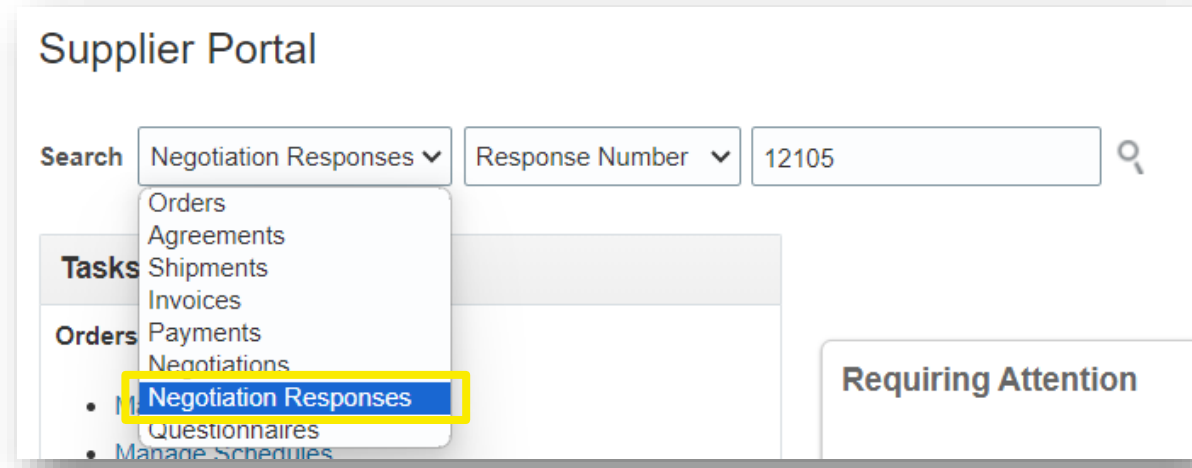
- Entrez le ID utilisateur (adresse E-mail) et le mot de passe dans le système ERP
- **Cliquez sur Se connecter pour vous connecter à l'application Cloud ERP**
- Cliquez sur le bouton Accueil
- La page **d'accueil du portail** des fournisseurs apparaîtra
- Cliquez sur l'icône **Portail des fournisseurs**



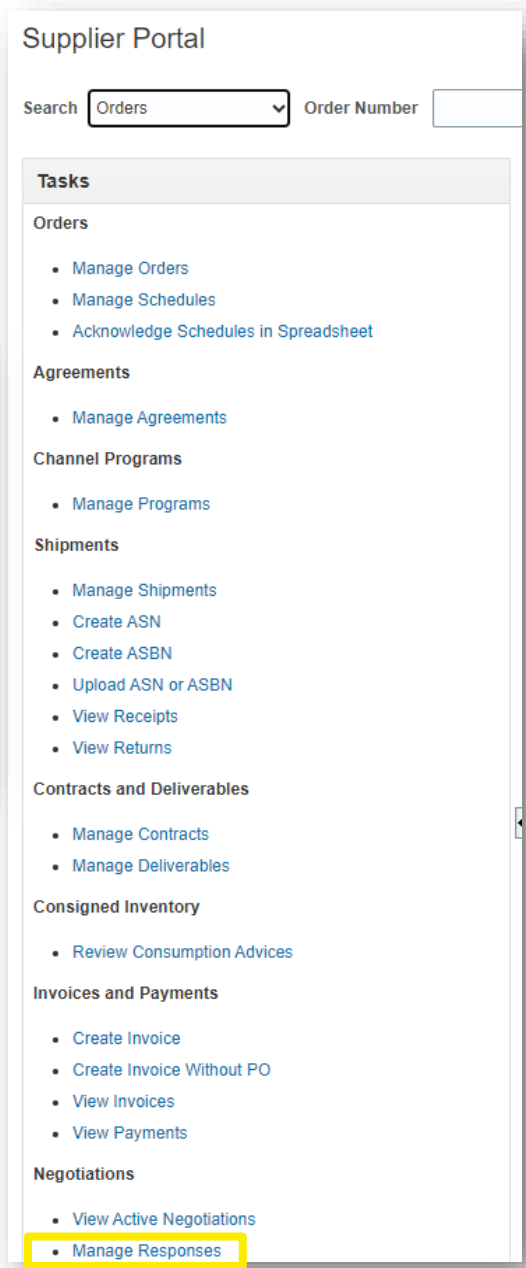
Rechercher la réponse soumise

Il existe 2 options de recherche différentes pour trouver la réponse soumise

1



2



- Sur la page d'accueil du Portail fournisseur, sélectionnez **Negotiation Response** du menu déroulant.
- Choisissez **Response Number**
- Insérez le numéro de réponse

- Allez à la section **Negotiations**
- Cliquez sur **Manage Responses**





État de la réponse

3.4 Afficher une réponse d'enchère

Response	Response Status	Negotiation	Negotiation Title
12117	Draft	1366	RFQ-1365
12105	Active	1366	RFQ-1365
11005	Active	1148	SUPPLY OF CARD PRINTERS ACCESSORIES
11010	Active	1119	Request for Proposal Consultancy Services Partners Auditing
12104	Draft	1084	RFQ 1084 SUPPLY WAREHOUSE
9019	Pending award	747	PAKIS/2023/RFP/747

Draft – Réponses aux soumissions enregistrées en tant qu'ébauche mais non soumises

Active – Soumis pour négociation en cours

Awarded – Réponse à l'appel d'offres attribué

Disqualified – Réponses aux soumissions qui ont été disqualifiées au cours du processus d'évaluation

Pending award – Réponses aux soumissions en attente d'une décision d'attribution

Rejected – Réponses aux soumissions qui n'ont pas été retenues et qui n'ont pas été attribuées

Resubmission required – Doivent être soumis à nouveau parce que la négociation a été modifiée



3.5 Modifier la réponse à l'offre pour une négociation en cours



Search

** Negotiation Title

** Negotiation

** Response

Search Results

Revising a draft response automatically locks it.

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

Response	Response Status	Negotiation	Negotiation Title
12117	Draft	1366	RFQ-1365
12105	Active	1366	RFQ-1365

Actions View Fo

Accept Terms

Revise

Unlock Draft

Delete Draft

- Sélectionnez la ligne avec le brouillon ou la réponse terminée
- Cliquez sur le bouton **Revise**



IMPORTANT

La révision est autorisée jusqu'à la clôture des négociations.



Examiner/modifier la réponse à l'offre



Create Response (UNHCR Request For Quotation 12117): Overview (?)

Messages Respond by Spreadsheet Actions Back Next Save Submit Cancel

View Negotiation
View Response PDF
Validate
Revert to Active Response

Last Saved 07/09/2023 10:45 PM
Zone Coordinated Universal Time

1 Overview 2 Requirements 3 Lines 4 Review

Title RFQ-1365
Close Date 10/09/2023 2:02 PM

General

Supplier Company LLC
Negotiation Currency USD
Response Currency USD
Price Precision 2 Decimals Maximum
Response Valid Until 30/09/2023 2:03 PM

Reference Number
Note to Buyer
Attachments None +

Time Rema

i

Pour afficher et modifier les données saisies dans différentes sections de votre réponse à l'offre (**Overview, Requirements or Lines**), Cliquez sur l'étape appropriée de la réponse. Une fois les modifications mises en œuvre, cliquez sur le bouton **Submit** pour publier votre réponse à l'offre révisée. Ou vous pouvez cliquer sur **Revert to Active Response**.



IMPORTANT

Sachez que l'enregistrement de votre offre pour plus tard ne l'envoie pas dans le système. Pour soumettre votre offre, vous devez cliquer sur le bouton **Submit**.

4. Gérer la commande

4.1 Gérer la commande

4.2 Examiner les reçus

4.3 Voir le paiement



4. Gérer la commande et la facturation

Orders

1. Manage Orders
 - Manage Schedules
 - Acknowledge Schedules in Spreadsheet
2. View Receipts
 - View Returns
3. Create Invoice
 - Create Invoice Without PO
4. View Invoices
5. View Payments

Agreements

- Manage Agreements

Channel Programs

- Manage Programs

Shipments

- Manage Shipments
- Create ASN
- Create ASBN
- Upload ASN or ASBN

Contracts and Deliverables

- Manage Contracts
- Manage Deliverables

Consigned Inventory

- Review Consumption Advices

Invoices and Payments

Requiring Attention

Category	Count
Schedules Overdue or Due Today	13
Negotiation Responses	3
Negotiations Closing Soon	19
Total	35

■ Schedules Overdue or Due Today
■ Negotiation Responses
■ Negotiations Closing Soon

Supplier News



IMPORTANT

Ce chapitre ne s'applique qu'aux fournisseurs autorisés à dépenser qui ont des contrats et des accords actifs avec le HCR.

Ce tableau de bord indique l'état de négociation du fournisseur ou rappelle les mesures à prendre.

Ces options se trouvent dans les sections **Tâches** de la page Portail fournisseur.

- 4.1 Manage Orders
- 4.2 View Receipts
- 4.3 Create Invoice
- 4.4 View Invoices
- 4.5 View Payments





4.1 Gérer les commandes

Manage Orders ?

Headers Schedules

1

Search

3

2

Advanced

Manage Watchlist

Saved Search

All Orders

Search Results

Actions View Format Freeze Detach Wrap

5

Order	Order Date	Description	Supplier Site	Buyer	Ordered	Currency	Status	Life Cycle	Creation Date
4 PO001787	06/09/2023	Surgical Mask for Staff	AMM_ZA_23	CommandCente...	900.00	USD	Open		06/09/2023
PO001772	06/09/2023		AMM_ZA_23	ROSLAN, Rafizah	200,000.00	USD	Open		06/09/2023
PO001760	06/09/2023		AMM_ZA_23	ABDUL GHANI, ...	1,000.00	USD	Open		06/09/2023



STATUT DU BON DE COMMANDE

Parcourez l'icône Tâches sur le portail fournisseur et suivez les étapes ci-dessous :

Cliquez sur **Headers/Schedule**

1. Entrez le numéro de bon de commande ou sélectionnez l'option **All Orders**
2. Utilisez sur la fonction **Search** ou **Advanced**
3. Cliquez sur le numero de Bon de commande **PO** pour prévisualiser le bon de commande
4. Cliquez sur l'icone **Life cycle** pour le tableau de bord de Bon de commande

Open: Le BC est ouvert à la réception et à la facturation
On Hold: Le BC est en attente et aucune transaction ne peut être créée
Closed for Receiving: Le BC est entièrement reçu
Closed for Invoicing: Le BC est entièrement facturé
Cancelled: Le BC est annulé mais pas supprimé
Pending Change Approval: Le BC a une demande de modification qui est envoyée pour approbation





Actions

4.1 Gérer les commandes

Manage Orders ?

Headers Schedules

Search

Search Results

Actions View Format Freeze

Order	Order Date	Description
PO001787	06/09/2023	Surgical Mask for Staff
PO001772	06/09/2023	
PO001760	06/09/2023	

Actions View Format

- Export to Excel
- Cancel Document
- Acknowledge
- View PDF

UNHCR
United Nations High Commissioner for Refugees
Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés

PO for Purchase Order/ PO001787

Dispatch via Page 1

Purchase Order	Date	
PO001787	06/09/2023	
Payment Terms	Incoterms 2020	Ship via
HCR Immediate		
Buyer	Phone	Currency
Buyer CommandCenter		USD
Fax	E-mail	
	buyer.commandcenter@unhcr.org	

Supplier: AMMAN AMMAN JORDAN

Contact: Buyer CommandCenter
E-mail: buyer.commandcenter@unhcr.org
Phone:
Fax:

Ship to Location: THAILAND

Bill To: Narrabri-LAP-NAA
Narrabri AU

We hereby place the following order subject to the terms within this document.

Line -Sch	Item and Description	Ship From	Quantity	UOM	Unit Price	Total Amount	Due Date
1	HL-PP-10001 Surgical Mask for Staff	AMMAN	30.00	EA	30.0000	900.00	13/09/2023
Schedule Total						<u>900.00</u>	
Item Total						<u>900.00</u>	
Total Contract						<u>900.00</u>	

Contract ID: Ban Mae Sot, Thailand-OFO-THABM THAILAND

- Le fournisseur peut exporter la liste des bons de commande vers une feuille Excel
- Cliquez sur le bouton **Acknowledge** pour envoyer un accusé de réception
- Cliquez sur le bouton **View PDF** pour générer un bon de commande en version pdf

IMPORTANT

Il est interdit de modifier le bon de commande du côté fournisseur dans le système. Veuillez d'abord en discuter avec le point focal des achats.





Page Cycle de vie de la commande

4.1 Gérer les commandes

Order Life Cycle: PO001190

Sold-to Legal Entity LE_UNHCR
 Order PO001190
 Supplier Company LLC
 Supplier Site AMM_ZA_23
 Supplier Contact
 Ordered 1,000.00 USD

Order Life Cycle

Transaction Type	Amount (USD)
Ordered	1,000.00 USD
Shipped	0.00 USD
Received	1,000.00 USD
Delivered	0.00 USD
Invoiced	0.00 USD

In-Transit Shipments

Actions View Format Freeze Detach Wrap

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

Columns Hidden 2

Receipts

Actions View Format Freeze Detach Wrap

Receipt	Receipt Date	Shipment	Ship Date	Packing Slip	Returned	Received	Delivered	Invoiced	Open to Invoice
60	07/09/2023 7...	dkdsdskhflfs		12132214323132	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00

Columns Hidden 3

Invoices

Actions View Format Freeze Detach Wrap

Invoice	Invoice Date	Status	Invoice Total	Paid	Matched Amount	Receipt	Packing Slip
No results found.							

Columns Hidden 3

Détails du cycle de vie du bon de commande:

- Numéro de commande
- Nom du fournisseur
- Site du fournisseur
- Contact fournisseur
- Montant commandé
- Montants expédiés
- Montant reçu
- Montant facturé
- Détails des reçus
- Montant livré
- Détails des factures
- Expéditions en transit
- Graphique à barres pour les transactions PO





4.2 Examiner les reçus

View Receipts

Search

Advanced Saved Search All Receipts

** At least one is required

1 ** Receipt

Organization

2 ** Purchase Order PO001190

Supplier Item

** Shipment

** Item

** Receipt Date dd/mm/yyyy - dd/mm/yyyy

3 Search Reset Save...

Search Results

View

4

Receipt	Receipt Date	Organization	Shipment	Ship Date	Purchase Order	Invoice	Packing Slip	Bill of Lading	Supplier Site
60	07/09/2023 12:0...	HCR Pakistan ...	dkdsldskhflsfs		PO001190		12132214323132	N/A	AMM_ZA_23

Naviguez dans Tasks sur l'icône Portail fournisseur et cliquez sur **View Receipts**:

1. Entrez le numéro de bon de commande
2. Choisissez l'option **All Receipts**
3. Cliquez sur **Search** ou **Fonction de recherche avancée**
4. Cliquez sur **Numéro de reçu** pour examiner le reçu





Page de reçu

Receipt: 60

View Transaction History Done

Summary

Supplier Company LLC
Shipment dksdiskhflsf
Shipped Date
Shipping Method
Number of Supplier Packing Units 1
Supplier Site AMM_ZA_23

Packing Slip 12132214323132
Waybill 454545454
Bill of Lading N/A
Note sflhd;lhgd
Attachments None

Additional Information

Lines

Actions View

Item	Item Description	Document Type	Document Number	Quantity				UOM Name	Currency	Receipt Date
				Ordered	Returned	Net Received	Rejected			
EL-IM-10001	TV Screen, Sa...	Purchase order	PO001190	1	0	1	0	Each	07/09/2023 7:32...	

Cliquez sur le bouton **View Transaction History**

Transaction History: Receipt 60

Actions View

Transaction Type	Revision	Transaction ID	Subinventory	Locator	Transaction				Transaction Date	Deliver-to Location
					Quantity	Transaction UOM	Amount	Currency		
EL-IM-10001					1	Each				

Quantity Details

Accepted 1
Rejected 0
Returned 0
Put away 0

OK

Cliquez sur **Quantity**

Détails de la quantité seront affichés





Voir la page de Paiements

4.3 Voir le paiement

Supplier Portal

Search Order Number

Tasks

Orders

- [Manage Orders](#)
- [Manage Schedules](#)
- [Acknowledge Schedules in Spreadsheet](#)

Agreements

- [Manage Agreements](#)

Channel Programs

- [Manage Programs](#)

Shipments

- [Manage Shipments](#)
- [Create ASN](#)
- [Create ASBN](#)
- [Upload ASN or ASBN](#)
- [View Receipts](#)
- [View Returns](#)

Contracts and Deliverables

- [Manage Contracts](#)
- [Manage Deliverables](#)

Consigned Inventory

- [Review Consumption Advices](#)

Invoices and Payments

- [Create Invoice](#)
- [Create Invoice Without PO](#)
- [View Invoices](#)
- [View Payments](#)

Search

Advanced Saved Search All Payments

** At least one is required

** Payment Number

Payment Status

Payment Amount

** Supplier

Supplier Site

Payment Date

Search Reset Save...

Search Results

View Detach

Payment Number	Payment Date	Payment Type	Invoice Number	Supplier	Supplier Site	Payment Amount	Payment Status	Remit-to Account
----------------	--------------	--------------	----------------	----------	---------------	----------------	----------------	------------------

- Cliquez **View Payments** on the supplier portal main page
- Utilisez l'une des options de recherche suivantes pour récupérer les paiements existants:
 - Payment Number
 - Supplier name
 - Payment Status
 - Supplier Site
 - Payment Amount
 - Payment Date
- Cliquez sur **Search**
- Les détails du paiement seront récupérés dans le tableau **Search Results**



5. Assistance technique

[5.1 Assistance Technique](#)

[5.2 FAQs](#)

[5.3 Glossaire](#)



5.1 Assistance technique

Si vous rencontrez des problèmes techniques avec le processus d'inscription ou de soumission, **Veillez contacter l'acheteur respectif** comme indiqué dans le « **document négociation** » de la négociation, vous souhaitez soumissionner **dès que possible**.

La résolution de la question technique prendrait du temps et le HCR ne sera pas tenu responsable des retards. Le HCR répondra pendant les heures officielles de travail.



Pour vous assurer que votre cas est résolu le plus rapidement possible, lorsque vous demandez de l'aide, il est toujours recommandé de partager les détails suivants :

- Votre nom d'utilisateur et le nom de votre entreprise
- Le ID de négociation auquel vous participez (le cas échéant)
- Captures d'écran de tout message d'erreur ou d'avertissement
- Une brève description des étapes que vous avez suivies avant de rencontrer des erreurs ou des problèmes



IMPORTANT

Ne reportez pas l'inscription et la soumission des offres à la dernière minute.



5.2 Foire aux questions

Q: Comment les fournisseurs seront-ils enregistrés dans le système ?

R : Les fournisseurs peuvent s'inscrire en libre-service sur le portail des fournisseurs.

Q : Les fournisseurs peuvent-ils postuler directement via leur portail fournisseur ?

R : Oui, le portail des fournisseurs permet aux fournisseurs de postuler directement.

Q: Comment pouvons-nous nous inscrire dans les zones rurales où il n'y a pas de service Internet privé 2G ou 3G accessible pour le public ?

R : Dans de tels cas, le point focal pour les achats peut aider au processus d'enregistrement dans lequel le HCR les enregistrera.

Q: Les fournisseurs peuvent-ils participer au RFQ, ITB et RFP par l'intermédiaire du portail des fournisseurs ?

R : Oui, les fournisseurs doivent participer à ces processus via le portail fournisseur.

Q: Le paiement du fournisseur dépendra-t-il de l'INCOTERM ou du reçu ?

R : La procédure ne changera pas grand-chose. Les INCOTERMS sont déterminés dans le cadre du bon de commande et le paiement est traité en fonction du reçu.

Q : La centralisation de la validation et de l'approbation des fournisseurs entraînera-t-elle des retards ?

R : La gestion des fournisseurs nécessite un examen spécialisé et la centralisation de ces informations.

Q: La documentation fiscale sera-t-elle demandée dans les appels d'offres ?

R : Les fournisseurs devront télécharger la documentation fiscale sur le portail des fournisseurs conformément aux exigences de négociation.





Q: Les fournisseurs pourront-ils mettre à jour leurs informations dans le portail ?

R : Oui, les fournisseurs peuvent mettre à jour leurs informations dans le portail, mais les modifications importantes nécessitent une validation et une approbation par l'équipe centrale.

Q: Que se passe-t-il si un fournisseur modifie ses informations bancaires lors de la génération d'un bon de commande ?

R: Si la demande de modification est approuvée avant l'impression du bon de commande PDF, elle sera reflétée ; Sinon, le bon de commande doit être réimprimé après approbation.

Q: Comment les clarifications/questions des fournisseurs seront-elles traitées pendant la période de négociation ?

R : Les fournisseurs peuvent communiquer avec le HCR via le portail des fournisseurs en utilisant le bouton Message.

Q: Les fournisseurs ont-ils accès au système ERP pour l'accusé de réception des bons de commande ?

R : Oui, vous recevrez une notification et les fournisseurs auront accès au système ERP pour l'accusé de réception des bons de commande via le portail des fournisseurs.

Q: L'environnement du portail des fournisseurs est-il uniquement en anglais ou fournira-t-il un accès dans d'autres langues de l'ONU ?

R : Au début, le portail sera activé en anglais et lentement d'autres langues seront ajoutées au système.

Q: Pour les fournisseurs qui ont été correctement migrés dans le Cloud ERP. Le fournisseur devra-t-il également s'auto-inscrire pour pouvoir recevoir les négociations ou serons-nous informés des négociations parce que nous sommes déjà enregistrés ? Et au cas où, comment saurons-nous comment avoir accès à notre compte de portail ?

R : Ceux qui ont été correctement migrés n'auront pas à s'inscrire à nouveau. Les fournisseurs pourront participer aux appels d'offres, les fournisseurs pourront accéder au portail et les fournisseurs auront accès aux informations disponibles pour des négociations ouvertes. Les données de contact (E-mails, téléphone, etc.) sont primordiales pour pouvoir contacter les fournisseurs et fournir aux fournisseurs des directives pour accéder à votre compte de portail avec vos informations d'identification (E-mail), puis réinitialiser votre propre mot de passe.



Q: Cloud ERP sera-t-il connecté au portail UNGM (UN Global Marketplace) ?

R: Pas pour le moment.

Q: Que se passe-t-il si le nom du fournisseur figurant dans les coordonnées bancaires est différent du nom du bénéficiaire ?

R: Le compte bancaire doit toujours être au nom du bénéficiaire. Nous ne pouvons pas effectuer de paiements à des tiers.

Q: Est-il possible de sauvegarder un fournisseur enregistré en tant que brouillon avant de le soumettre pour approbation ? Comment fonctionne le processus d'approbation ?

A: Oui, il est possible de sauvegarder le fournisseur enregistré en tant que brouillon avant de le soumettre pour approbation. Le processus d'approbation implique que le Siège examine et approuve toutes les demandes.

Q: Le fournisseur peut-il vérifier si un fournisseur existe déjà dans la base de données avant d'en créer un nouveau, en vérifiant spécifiquement si le nom de l'entreprise est déjà enregistré ?

R: Oui, le système comprend un contrôle de validation en double qui empêche l'ajout d'un nouveau fournisseur avec la même adresse E-mail qu'un fournisseur déjà enregistré. En outre, vous pouvez contacter le point focal pour les achats et obtenir vos informations enregistrées. Le processus d'inscription fera l'objet d'un processus d'approbation au Siège.

Q: Les fournisseurs doivent-ils remplir le formulaire d'inscription des fournisseurs ?

R : Oui, le formulaire d'inscription du fournisseur devra encore être rempli, mais un nouveau format sera bientôt livré. Le nouveau format fournira des renseignements et des exigences à jour pour le processus d'inscription des fournisseurs.

Q: Combien de temps dure le processus d'approbation après la création du fournisseur ?

R : La durée précise du processus d'approbation n'a pas encore été précisée. Cependant, le temps de traitement dépendra de l'exactitude et de l'exhaustivité des détails obligatoires fournis lors de l'enregistrement du fournisseur.



Q: Comment connaissons-nous le code de la ville lors de la saisie des détails du fournisseur ?

R: Pour les codes de ville, vous pouvez entrer n'importe quel nom pour faire référence à la ville. Le code sera examiné par l'équipe de gestion des données de référence au cours du processus d'approbation. En ce qui concerne le pays, si vous entrez les lettres initiales, le code apparaîtra automatiquement, ce qui facilitera la sélection du code de pays correct.

Q: Si le code Swift n'est pas visible et que l'IBAN n'est pas utilisé dans certains pays, quelles sont les autres options disponibles pour saisir les coordonnées bancaires ?

R: Dans les cas où le code Swift n'est pas visible et que l'IBAN n'est pas applicable dans certains pays, une autre option consiste à saisir le numéro de compte au lieu de l'IBAN. Cela permet d'inclure des détails de compte bancaire pertinents spécifiques à ces pays lors du processus d'enregistrement des fournisseurs.

Q: Est-il obligatoire pour chaque fournisseur d'avoir un numéro DUNS pour l'enregistrement ?

R: Non, avoir un numéro DUNS n'est pas obligatoire pour tous les fournisseurs. Il s'applique aux fournisseurs qui ont déjà été évalués et notés par le profil de crédit commercial de Dun & Bradstreet afin de vérifier les cotes de crédit de l'entreprise et d'évaluer la santé financière de l'entreprise. Si un fournisseur dispose d'un numéro DUNS, il peut fournir son numéro TAX ID ou son numéro TAX Registration comme autre identifiant.

Q: Si le fournisseur est propriétaire, son numéro d'identification fiscale doit-il être utilisé lors de l'enregistrement ?

R: Oui, si le fournisseur est un propriétaire, son numéro d'identification fiscale doit être utilisé comme identifiant lors du processus d'enregistrement.

Q: Peut-on créer un fournisseur avec une adresse d'un code de pays différent ?

R: Oui, il est possible de créer un fournisseur avec une adresse d'un code de pays différent. Le système permet d'avoir plusieurs adresses dans un profil de fournisseur, et ces adresses peuvent être différenciées à l'aide de noms d'adresses.





Q: Lors de la sélection du pays, les informations bancaires affichées seront-elles spécifiques à ce pays ou sont-elles les mêmes pour tous les pays ?

R: Les coordonnées bancaires affichées seront spécifiques au pays sélectionné. Par exemple, si vous sélectionnez Hongrie, le système vous montrera les banques et les succursales situées en Hongrie. De même, si vous sélectionnez Afghanistan, vous ne verrez que les banques et les succursales pertinentes pour l’Afghanistan. Les informations bancaires affichées sont spécifiques au pays et adaptées aux options bancaires disponibles dans chaque pays respectif.

Q: Où pouvons-nous ajouter le code Swift ?

R: Le code Swift est associé à la configuration des banques et des succursales au sein du système. Vous n’êtes pas obligé de le fournir.





5.3 Glossaire

Attribution: L'attribution est la phase d'une action de passation de marché au cours de laquelle, sur la base de l'évaluation des offres/propositions reçues (offres d'appel d'offres), un ou plusieurs marchés pertinents sont attribués. Habituellement, à ce stade, l'éligibilité et l'évaluation des propositions ont été conclues, il reste donc à choisir celle qui a obtenu celle (s) à attribuer avec un contrat.

Inspection: L'inspection est le processus par lequel les marchandises sont vérifiées pour la qualité, la conformité aux spécifications techniques et l'exactitude. Les types d'inspection comprennent l'audit d'usine, l'inspection avant livraison, l'inspection de chargement, l'inspection après livraison, les tests de laboratoire.

Inventaire(INV): L'inventaire comprend tous les articles stockables.

Article: Les articles sont des produits ou des matériaux avec des attributs d'article spécifiques, par exemple un ordinateur portable d'un certain modèle. Chaque article se voit attribuer un ID qui peut être sélectionné dans les transactions.

Dernier kilomètre : Dernière étape d'un voyage comprenant le mouvement de marchandises vers une destination finale.

Approvisionnement de faible valeur(LVP): L'achat de faible valeur - également appelé shopping - est l'achat de biens et de services simples facilement disponibles, pour une valeur cumulée égale ou inférieure au seuil d'utilisation d'un appel d'offres (seuil fixé à 4 000 USD pour les mêmes articles ou des articles similaires dans un court laps de temps, généralement 90 jours (environ 3 mois) selon la nature de l'article concerné.).

Bon de commande(PO): Un bon de commande est une entente contractuelle avec un fournisseur externe, un consultant ou un entrepreneur individuel, ou un engagement de financement de CBI. Les bons de commande sont émis lorsque vous connaissez déjà les détails des biens ou services à acheter, y compris les coûts estimés, les quantités, les calendriers de livraison et le codage du plan comptable. Les bons de commande génèrent un engagement budgétaire.





Reçu: La réception est la confirmation que les biens ou les services ont été reçus conformément aux spécifications du bon de commande (PO). Il sert de base au règlement de la facture des fournisseurs.

Notation: La notation est une étape du processus de demande de cotation (RFQ) qui, dans le cadre du processus d'évaluation, couvre la cote de chaque proposition soumise par les soumissionnaires. Une méthode de notation peut également être utilisée dans les appels d'offres et les ITB pondérés pour déterminer la conformité technique à un ensemble d'exigences.

Fournisseur autorisé à dépenser: Les fournisseurs qui sont prêts à être attribués un marché ou à recevoir des paiements et des transactions du HCR.

Opération commerciale (TO): Les opérations commerciales sont utilisées pour saisir les frais de coût au débarquement associés aux reçus de bon de commande.



MERCI!
