

Directives à l'intention des fournisseurs du HCR

Comment utiliser le portail des fournisseurs



Lors de la connexion...



Vérifiez bien l'accès au Portail Fournisseurs bien avant le lancement d'un appel d'offres.



Si vous n'arrivez pas à vous connecter, vérifiez que vous avez le bon lien:
<https://supplier-portal.unhcr.org>



Si cela ne fonctionne pas, confirmez auprès du HCR que votre compte utilisateur (email id) a bien été activé. Si c'est le cas, cliquez sur « Mot de passe oublié » et suivez les instructions. Vérifiez également vos dossiers Spam/Indésirables.



UNHCR

Account Sign In

Identity domain ⓘ
OracleIdentityCloudService

Sign in with



Non-Staff Directory

User Name

User name or email

Password

Password

[Forgot Password?](#)

Lors de la soumission d'une offre...



**Connectez-vous au système et créez un projet de réponse dès que possible
(et non uniquement à la date limite).**



**Signalez les problèmes de messagerie dès que possible
(et pas seulement une heure avant la date limite).**



**Soyez précis et joignez des captures d'écran lorsque vous signalez un problème.
Indiquez le nom de votre entreprise ainsi que le numéro de la négociation.**



**Gardez à l'esprit que la résolution du problème peut prendre du temps
(et pas seulement une heure).**

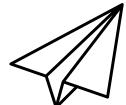


Le HCR ne sera responsable d'aucun retard.

Lorsque vous faites affaire avec le HCR...



Surveillez activement votre adresse email enregistrée.



Soyez attentif(ve) aux emails de notification provenant du système se terminant par **oracle.com**.



Vérifiez toujours vos **dossiers Indésirables/Spam**.



Signalez tous les problèmes dès que possible.

Table des Matières

<u>1. Introduction</u>	<u>2. Enregistrer et gérer le profil du fournisseur</u>	<u>3. Soumettre et gérer les offres</u>	<u>4. Gérer la commande</u>	<u>5. Assistance technique</u>
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 ?	2.1 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	3.1 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	4.1 Gérer la commande 4.2 Examiner les réceptions 4.3 Voir le paiement	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 d'autre chose, veuillez vous référer 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 rejette 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

The screenshot shows the UNHCR homepage with a navigation bar at the top. Below the header, there's a main content area with a large image of people working together. A sidebar on the left contains a section titled "How to become a supplier". The main content area includes a paragraph about the United Nations Global Marketplace (UNGGM) and a link to "View the leaflet: How to become a supplier for UNHCR". At the bottom, there are notes about incomplete submissions and pre-qualification.



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**.

Veuillez 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'UNGGM (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.



2.2 Entrez le profil du fournisseur

Comment se connecter?

Supplier Registration

Enter your email

Get a one-time access code to start.

 Email

Required

 Send Access Code

1. Enter your email

- Saisissez votre adresse e-mail pour obtenir un code d'accès à usage unique

2. Enter your code

- Saisissez le code d'accès que vous avez reçu par e-mail et cliquez «Continuer».
- Si le code a expiré, cliquez sur «Get a new code» pour l'obtenir à nouveau

Enter your code

Use the code we've sent to email

The code expires in 15 minutes.

Access Code
nYYNRp Continue[Get a new code](#)



Enregistrer le fournisseur (4 arrêts de train)

2.2 Entrez le profil du fournisseur

Company Details

Contacts

Adresses

Questionnaire

Arrêt 1. Entrez les détails de l'entreprise

Arrêt 2. Insérez les détails du contact
(utilisateur)

Arrêt 3. Insérez l'adresse de l'entreprise

Arrêt 5. Remplissez le questionnaire et
complétez l'inscription





Arrêt de train 1: les détails de l'entreprise

Supplier Registration

Company Details

Company	Website	Country
Required		Required
Taxpayer ID	Tax Registration Number	D-U-N-S Number
Required		
Organization Type	Supplier Type	
Required		



ASTUCE:

Pour enregistrer les données saisies avant de finaliser l'inscription, veuillez cliquer sur le bouton « Save ». Si vous les saisissez à nouveau ultérieurement avec la même adresse e-mail, vous pourrez poursuivre l'inscription en cours.

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

Country

- Sélectionnez le pays d'immatriculation de l'entreprise.
- Une fois le pays sélectionné, le numéro d'identification fiscale et le numéro d'enregistrement fiscal seront modifiables.

Taxpayer ID / Tax Registration Number / D-U-N-S Number

Saisissez une valeur pour au moins un des champs suivants :

- Numéro D-U-N-S (profil de crédit Dun & Bradstreet pour vérifier les cotes de crédit et évaluer la santé financière de l'entreprise) : Applicable uniquement aux fournisseurs disposant de ce numéro. Il doit comporter de 9 à 12 chiffres.
- Numéro d'identification fiscale
- Numéro d'enregistrement fiscal

Organization type & Supplier type

- Sélectionnez «Corporation» ou «Individual» dans le menu déroulant
- Choisissez **Commercial Supplier** dans le menu déroulant

Corporate Web Site (facultatif)

Company Details

Contacts

Adresses

Questionnaire



2.2 Entrez le profil du fournisseur

Arrêt de train 1: les détails de l'entreprise

Supplier Registration

Company Details

Some issues need your attention

A registration request for this company already exists. Contact us for the information on the status of the registration request 2440591. (POZ-2130539)

Company Duna Auto Zrt	Website	Country Afghanistan
--------------------------	---------	------------------------



ASTUCE:

Si vous recevez un message d'erreur indiquant que la demande d'enregistrement pour cette entreprise existe déjà, veuillez créer un incident en envoyant un e-mail à hqussd@unhcr.org.

Company Details

Contacts

Adresses

Questionnaire



Arrêt de train 1: les détails de l'entreprise

2.2 Entrez le profil du fournisseur

Note to Approver

Additional Information

Low-value Procurement Supplier UNGM Reg No

Attach tax, insurance, and other relevant documents
Required

Drag and Drop Select or drop files here.

URL Add URL

No items to display.

Attach tax, insurance, and other relevant documents

Les fournisseurs 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

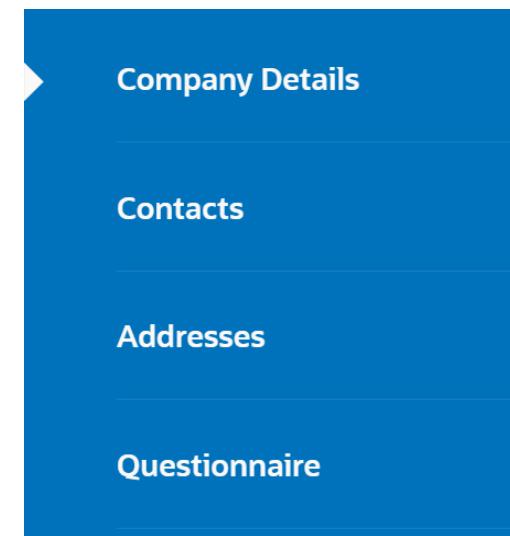
Si vous souhaitez inclure des informations sur l'exonération de TVA, veuillez l'indiquer dans la section **Note to Approver**.

Low-value Procurement Supplier

Veuillez laisser-le vide

UNGM Reg No

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





Aller au prochain arrêt de train



- Lorsque vous avez terminé de remplir "Company Details", cliquez sur le bouton **Continue** pour aller au prochain arrêt de train.
- Utilisez le bouton **Save** pour enregistrer ou poursuivre l'inscription ultérieurement.



ASTUCE:

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

Arrêt de train 2: Page Contacts

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.
- Les autres champs (Job title, phone numbers) sont facultatifs

Supplier Registration

Contacts

Contact 1

Enter contact details. Registration communications will be sent to this contact.

First Name

Required

Last Name

Required

Email
ad@user.org

Job Title

Country
AF

Mobile
+93

Country
AF

Phone
+93

Ext

Country
AF

Fax
+93



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.

Company Details

Contacts

Adresses

Questionnaire



Arrêt de train 2: Page Contacts

2.2 Entrez le profil du fournisseur

Is this an administrative contact?
Administrative contact will receive general communications from us.

Yes No

Does this contact need a user account?
User accounts will provide online access to supplier transactions and self-service tasks.

Yes No

What user roles does this contact need?
Assign at least 1 user role to specify the responsibilities of the contact.

Supplier Bidder HCR Supplier Portal Self Service Administrator

+ Add Another Contact

Add Another Contact:

- Cliquez sur le bouton pour ajouter plusieurs contacts et utilisateurs.

Roles:

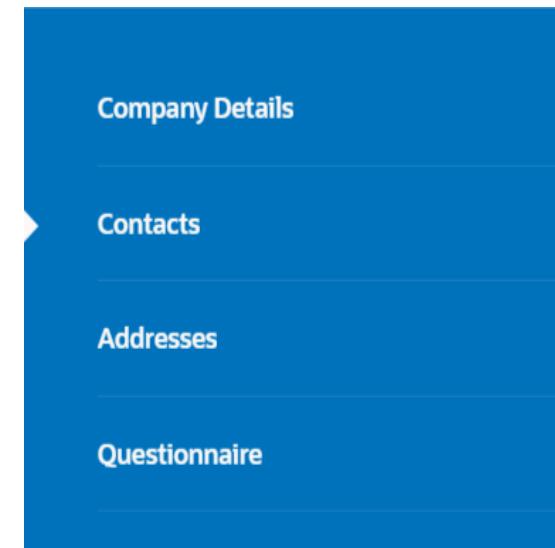
- Veuillez ignorer la question «What user roles does this contact need?»
- Le champ est rempli automatiquement.

Administrative contact:

- Cochez «Yes» si ce contact doit être considéré comme un contact administratif qui recevra des communications générales de notre part

User Account:

- Cochez «Oui» si un compte utilisateur est requis pour ce contact
- Le compte utilisateur donnera accès aux transactions des fournisseurs et aux tâches en libre-service





Arrêt de train 3: Adresse

Supplier Registration

Addresses

Enter at least one address.

Address 1

Address Name

Required

What's this address used for? Select at least 1 purpose.

- Receive Purchase Orders Receive Payments Bid on RFQs

Country/Region
Afghanistan

Address Line 1

Address Line 2

Address Line 3

Required

City

State

Postal Code

Required

Email

Country
US

Phone

Ext

Country
US

Fax

Which contacts are associated to this address?



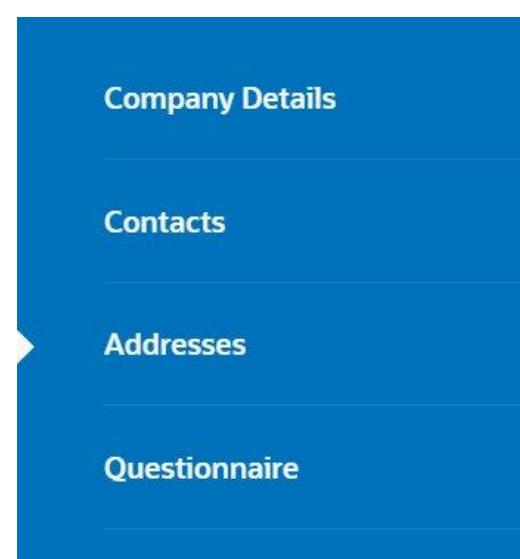
TEST1 TEST1

ad@user.org

Les champs obligatoires:

- Address Name
- Pays/Région
- Adresse, ligne 1
- Ville
- Code postal

ADDRESS NAME
doit être saisi
manuellement, veuillez
consulter la page suivante
pour obtenir des conseils.





Arrêt de train 3: Adresse - Créer un nom d'adresse

2.2 Entrez le profil du fournisseur

Address 1

Address Name
Kabul-AF01

What's this Receive

Country/Region
Afghanistan

Afghanistan

Aland Islands

Albania

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)





Arrêt de train 3: Adresse - Référence du nom d'adresse

2.2 Entrez le profil du fournisseur

wikipedia.org
https://hu.wikipedia.org/w/index.php?title=ISO_3166-1&oldid=50000000
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.

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: Questionnaire

2.2 Entrez le profil du fournisseur

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

Required

- a. Yes
- b. No

Comments

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

Required

Add Attachments (0)

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:

Veuillez 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).

Company Details

Contacts

Adresses

Questionnaire



Arrêt de train 4: Questionnaire

2.2 Entrez le profil du fournisseur

3. Suppliers who wish do business with UNHCR are required to fill and sign the Vendor Registration Form ("Vendor Code of Tolerance") that strictly prohibits the acceptance of any type of gift and/or hospitality. Any breach of this clause may lead to the termination of all contracts your Company has with UNHCR and removal from the approved vendor database.

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

Required

a. Yes

b. No

[Add Attachments \(0\)](#)



Response attachments for question 3

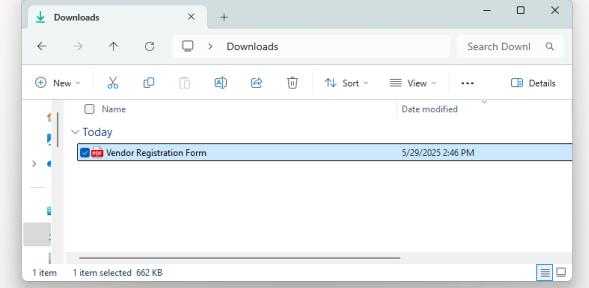
Response a. Yes

Drag and Drop
Select or drop files here.

+ Copy

URL
[Add URL](#)

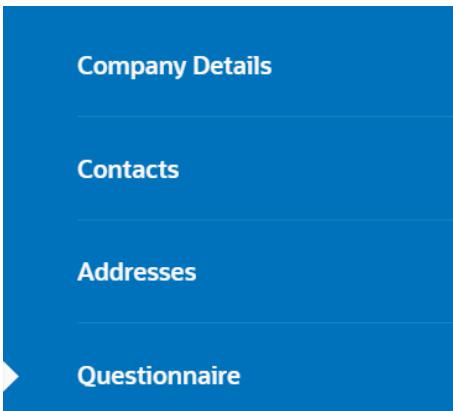
No items to display.



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

Cliquez sur le bouton "Add Attachments" sous la réponse Yes pour ajouter la pièce jointe requise. Ensuite, faites glisser et déposez le fichier que vous souhaitez joindre.

Il est également possible d'ajouter un lien URL.





Arrêt de train 4: Questionnaire

2.2 Entrez le profil du fournisseur

3. Suppliers who wish do business with UNHCR are required to fill and sign the Vendor Registration Form. Such a "zero tolerance" that strictly prohibits the acceptance of any type of gift and/or hospitality by UNHCR staff members.

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?

[View question attachments \(1\)](#)

Required

a. Yes

b. No

[Add Attachments \(0\)](#)

Comments



Attachments for question 3

X

Vendor Registration Form

Last updated on 9/24/2023
662.18 KB



Company Details

Contacts

Addresses

Questionnaire



Arrêt de train 4: Questionnaire

2.2 Entrez le profil du fournisseur

End of Section 1 of 1

Updated just now

Cancel Save **Submit**

Pour terminer l'inscription, cliquez sur Submit.

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

Success

Your registration request 2451530 was submitted.

A yellow arrow points from the 'Submit' button at the top right of the form to the 'Success' message box below. Another yellow arrow points from the 'Success' message box down to the confirmation text 'Your registration request 2451530 was submitted.'



2.3 Confirmer l'inscription et créer un mot de passe



The screenshot shows an email inbox with a single message highlighted by a yellow box. The subject line reads "Supplier Registration Request 52002 Was Approved". The message body is from "esrv-test.fa.sender@workflow.mail.em2.cloud.oracle.com" and is addressed to a recipient whose name is partially visible. The message content includes:

UNHCR (BU Procurement)
Your Supplier Registration Request was Approved

Request Number	52002
Request Date	23 July 2023
Requested By	SUPPLIER_EHAGL
Company	SAFARI LLC

An image icon followed by the text "User account information will be sent in a separate email." is also present.

At the bottom are "Reply" and "Forward" buttons.

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

2.3 Confirmer l'inscription et créer un mot de passe

FYI: Supplier Contact User Account for UNHCR was Created

esrv-test.fa.sender@workflow.mail.em2.cloud.oracle.com
to me ▾

Supplier Contact User Account for UNHCR was Created

Details

Assignee	EMAIL SUPPLIER
Assigned Date	24/07/2023 8:19 AM
Expiration Date	23/08/2023 8:19 AM
Task Number	278063

Recommended Actions

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

[Access the application.](#)

User Account Details

Un deuxième E-mail arrivera pour confirmer la création.

ORACLE®

Hello [EHAGL SUPPLIER](#),

Your unhcr(esrvtestextern) account is ready. To get started, [activate your account](#).

Activate Your Account

Details

If the [activate your account](#) link doesn't work, please copy and paste the following URL into the address bar of your browser:

<https://idcs-f67b7b6434184e34b0c878da79c5cf82.identity.oraclecloud.com:443/ui/v1/resetpwd?token=3DxFoJNBb%2F6t778p7u7eftxt0lscHjLeEPsZ74%2F2w%3D>

Important: This link will expire on Monday, July 31, 2023 3:24:39 AM CDT.

If you don't recognize this message, contact your system administrator at [greyling@unhcr.org](#).

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

Supplier Portal Tools Others

APPS

+  Supplier Portal

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

Search Orders Order Number

Tasks

Invoices and Payments

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

Negotiations

- [View Active Negotiations](#)
- [Manage Responses](#)

Qualifications

- [Manage Questionnaires](#)
- [View Qualifications](#)

Company Profile

- [Manage Profile](#)

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**.

Company Profile

Edit Profile Change Request: 81002

Organ
Pay
V

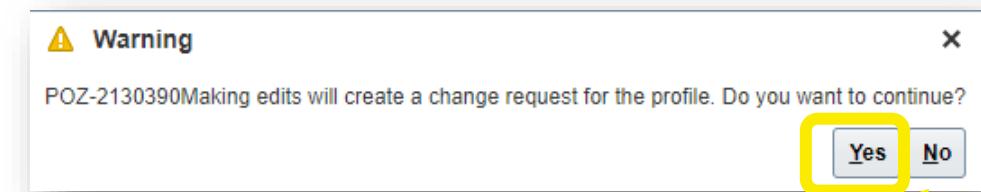
Change Description

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



Edit Done

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





Gérer les contacts

2.5 Gérer l'accès des utilisateurs

The screenshot shows the 'Contacts' tab selected in a navigation bar. Below it is a toolbar with buttons for Actions, View, Format, a plus sign for creating, a pencil for editing, Status (Active), Freeze, Detach, and Wrap. A dropdown menu labeled 'Actions' is open, showing 'Create', 'Edit', and 'Delete'. The 'Create' and 'Edit' options are highlighted with yellow boxes.

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

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Confirmation' with a green checkmark icon and the message 'Your changes were saved.' An 'OK' button is at the bottom right. Below the dialog is a row of buttons: 'Delete Change Request', 'Review Changes', 'Save', 'Save and Close' (which is highlighted with a yellow box), and 'Cancel'.

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

The screenshot shows a user interface for 'Settings and Actions'. At the top right, there are icons for Home, Profile, Notifications (with 97 notifications), and a User icon. Below the icons, the text 'Sign Out' is visible. On the left, a vertical menu lists: Personalization, Access Accessibility Settings, Set Preferences (which is highlighted with a yellow box), Print Me, Hide Help Icons, Applications Help, and About This Application. A small circular icon with an 'i' and a grid of dots is located at the bottom right of the menu area.

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

2.6 Setting Profile Preferences

Preferences



General Preferences

Regional

Language

Accessibility Settings

Password

Proxies

Watchlist



Service

User Notification Preferences



Knowledge

Preferred Knowledge Locale

General Preferences: Regional

Territory

United States

Date Format

dd/MM/yyyy (08/09/2023)

Time Format

h:mm a (9:48 PM)

Number Format

-1,234.567

Currency

US Dollar

Time Zone

(UTC+00:00) Coordinated Universal Time (UTC)

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.



2.6 Définition des préférences de profil

Préférences linguistiques

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

The screenshot shows the 'General Preferences' section of the language settings. It includes three dropdown menus: 'Default' set to 'American English', 'Current Session' set to 'Spanish', and 'Display Name' also set to 'American English'. The 'Language' option is highlighted with a yellow box.

Preference Type	Value
Default	American English
Current Session	Spanish
Display Name	American English

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 changez 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://supplier-portal.unhcr.org/> et veuillez suivre les étapes suivantes :

The screenshot shows the UNHCR Non-Staff Directory login interface. It features a logo at the top left and two input fields for 'User Name' and 'Password'. Below the password field is a blue link labeled 'Forgot Password?'. This link is highlighted with a yellow rectangular box. At the bottom of the page, there is a 'Sign In' button and a link for 'Need help signing in?'. A detailed note about ICT usage and data sharing agreements follows.

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

The screenshot shows a password reset page. It includes the UNHCR logo and a message stating 'Identity domain ⓘ Non_Staff_Prod_Domain'. Below this is a heading 'Forgot Your Password?' with a sub-instruction 'Having trouble with your password? Reset it here.' An input field for 'Enter user name' is shown, also highlighted with a yellow box. A large 'Next' button is positioned below the input field, also highlighted with a yellow box. A 'Cancel' link is located at the bottom.

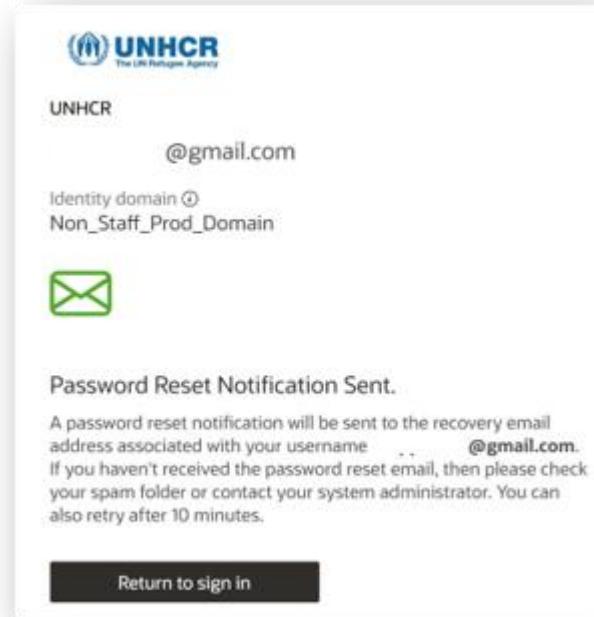
- Étape 2: Entrez l'adresse **E-mail** enregistrée
- Étape 3: Tiquez **Forgot password**
- Étape 4: Cliquez sur le bouton **Next**





Notification de réinitialisation du mot de passe

2.7 Mot de passe oublié



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.





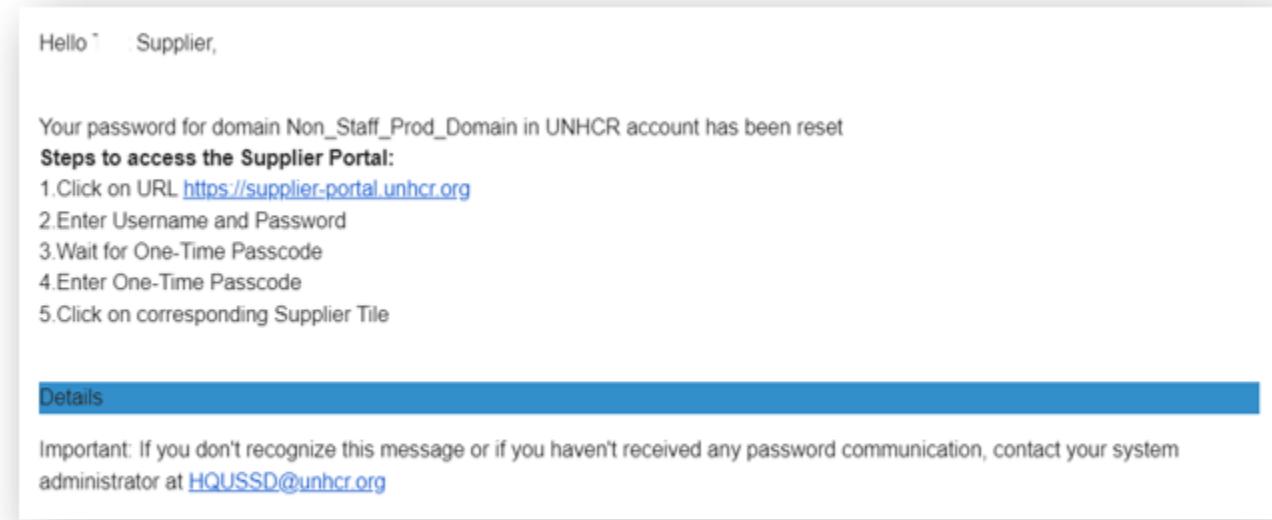
Page de réinitialisation du mot de passe

2.7 Mot de passe oublié

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
The UN Refugee Agency

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

The screenshot shows the Supplier Portal homepage. At the top, there are tabs for 'Supplier Portal', 'Tools', and 'Others'. Below this, under 'APPS', there is a 'Supplier Portal' icon with a plus sign next to it, accompanied by the text 'Click on Supplier Portal'. In the 'Things to Finish' section, there are two counts: 'Assigned to Me' (45) and 'Created by Me' (0). A yellow box highlights a notification card for 'You Are Invited to Negotiation 1302 (RFQ 1302 Toner RBA)' sent '1 hour ago'. This card includes the recipient's name, 'Carina Del Carmen CHUNG CEDE...', and an 'Actions' button. Other notifications shown are 'FYI Negotiation 1301 (RFQ 1301 Toner RBA) Was Closed' (sent 6 hours ago) and 'FYI Award Decision for Your Response 12073 to Negotiation 1336 (RFQ Supply of soap...' (sent 8 hours ago), both with 'Dismiss' buttons.

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

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



Page d'accueil du portail fournisseur

3.1 Recherche de négociation

The screenshot shows the Supplier Portal homepage. On the left, a sidebar titled 'Tasks' lists various sections with their respective 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** (highlighted with a yellow box), Manage Responses

In the center, there is a 'Requiring Attention' section with a blue circular icon containing the number '2'. Below it, a small blue square indicates 'Negotiations Closing Soon'.

A yellow callout box with a black border and text 'Click on View Active Negotiations' points to the 'View Active Negotiations' link in the 'Tasks' sidebar.

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



Page Négociations actives



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

3.1 Recherche de négociation

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 Results

Actions ▾ View ▾

Negotiation	Title	Dept Terms	Acknowledge Participation	Create Response	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	0		
1395	LIVRAISON CARTOUCHES A L'UNHCR ARU				UNHCR RFQ	14 Days 18 Hours	30/09/2023 8:58...	0	0	0		
1084	RFQ 1084 SUPPLY WAREHOUSE				UNHCR RFQ	15 Days 6 Hours	30/09/2023 8:15...	1	1	0		

Columns Hidden 4

- 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.

UNHCR
The UN Refugee Agency

CLOUD ERP



Téléchargement de la négociation

3.1 Recherche de négociation

The screenshot shows a software interface for managing negotiations. At the top, there's a toolbar with 'Actions ▾', 'View ▾', 'Format ▾', and other buttons like 'Freeze', 'Detach', 'Wrap', 'Accept Terms', 'Acknowledge Participation', and 'Create Response'. A yellow box highlights the 'Actions ▾' button. A yellow arrow points from this button to a dropdown menu that is currently open. The menu contains the following options: 'Accept Terms', 'Acknowledge Participation', 'Create Response', 'Monitor', 'View PDF' (which is highlighted with a yellow box), and 'Export Response Spreadsheet'. Below the toolbar is a section titled 'Search' with a 'Search Results' heading. The main area displays a grid of negotiation records. The columns are labeled 'Negotiation' and 'Title'. The first record has the ID '216' and title 'TAZ-RFQ-2023-216'. The second record has the ID '192' and title 'TAZ-RFQ-2023-192'. A yellow box highlights the entire row for record 192. At the bottom left of the grid, it says 'Columns Hidden 4'.

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

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



Reconnaitre 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 P	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

Will Participate Yes
 No

Note to Buyer: Will participate

Last Acknowledgment: Will participate

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

OK **Cancel**

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

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.

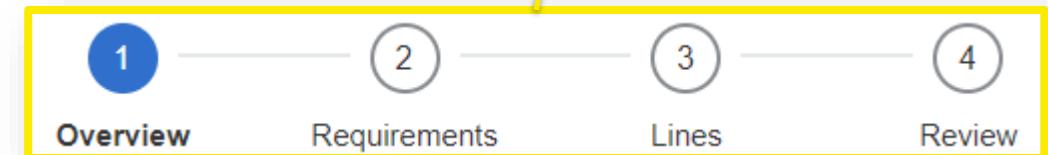


Créer une réponse

Actions ▾ View ▾ Format ▾		Freeze	Detach	Wrap	Accept Terms	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**).



3.3 Préparer/soumettre la négociation

Arrêt de train 1: Vue d'ensemble



Review

Lines

Requirements

Overview

General

Supplier Company LLC

Negotiation Currency USD

Response Currency USD

Price Precision 2 Decimals Maximum

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

Actions ▾ Back Next

View Negotiation

View Response PDF

Validate

2

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

3

Time Remaining 3 Days 2 Hours

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



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

3.3 Préparer / soumettre la négociation

Review

4

Lines

3

Requirements

2

Overview

1

Messages Respond by Spreadsheet Actions Back Next Save Submit Cancel

- 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.

Save and Close

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

The screenshot shows the 'Online Messages (UNHCR RFQ 1366)' screen. At the top, it displays the title 'RFQ-1366' and 'Time Remaining 3 Days 1 Hour'. Below this is a toolbar with 'Actions', 'View', 'Format', and buttons for '+', 'Freeze', and 'Detach'. A yellow box highlights the '+' button. To the right, a 'Send Message' dialog box is open, also with a yellow border. It has fields for 'To' (Setup Enterprise), 'Subject' (with a dropdown menu), and 'Message' (a large text area). At the bottom, there are buttons for 'Attachments' (with a yellow box around it), 'None', '+', 'Send', and 'Cancel'.

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**.

3.3 Préparer/soumettre la négociation

Section 1 sous Exigences



IMPORTANT: * signifie champ obligatoire à remplir.



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

Section 1. Mandatory Certifications

Review
4
Lines
3
Requirements
2
Overview
1

* 1. Minimum of one (1) accreditation to perform inspection and/or Audits (such as IFIA, TIC, CEOC, ICA)
 a. Available
 b. Not Available
Response Attachments None +

* 2. Minimum of five (5) years of experience in the same type of services
 a. Available
 b. Not Available
Response Attachments None +

* 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
 b. Not Available
Response Attachments None +

* 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. Available
 b. Not Available
Response Attachments None +

Section 1. Mandatory Certi... Evaluation Stage Technical

- 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.

Exigences

Section 1 :
Certifications
obligatoires

Sections 2 :
Spécifications
techniques

Sections 3 :
Proposition
financière



3.3 Préparer/soumettre la négociation

Section 2 sous Exigences

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

Section 2. Technical Proposal

* 1. Company Qualifications

Please include a description of your company with the following documents:

A description of your company with the following documents:

- Company profile, registration certificate and last three years audited reports;
- Year founded;
- If multi location company, specify headquarters location;
- Number of similar and successfully completed projects;
- Number of similar projects currently underway;
- Total number of clients;
- References from previous and current projects;

Please include any information that will facilitate our evaluation of your company's substantive reliability, financial and managerial capacity to provide the services.

Please upload all required documents

a. Company profile * Response Attachments None +

b. Company experience

c. Number of similar and successfully completed projects

d. Number of similar projects currently underway:

e. References from previous and current projects:

Comments

Section 2. Technical Proposal

Section 1. Preliminary ex... Technical

Section 2. Technical Proposal

Section 3. Financial Proposal

i

- Dans l'arrêt de train **Requirements**, Entrez la réponse pour les exigences.
- Ajoutez les pièces 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 ainsi que le nombre d'exigences et de sections seront différents.





Section 3 sous Exigences



IMPORTANT: * signifie champ obligatoire à remplir.

3.3 Préparer/soumettre la négociation

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

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

Section 3. Financial eval...

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



IMPORTANT: Les fichiers complets relatifs à la Proposition Financière doivent être téléchargés uniquement pour les exigences faisant partie de l'Évaluation Financière (Commerciale).





Arrêt de train 3: Lignes

3.3 Préparer/soumettre la négociation

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

Currency = US Dollar Last Saved 07/09/2023 4:34 PM
Time Remaining 2 Days 21 Hours Time Zone Coordinated Universal Time
Close Date 10/09/2023 2:02 PM

Actions ▾ View ▾ Format ▾ + × Freeze Detach Wrap

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	10.00	1 Each	10.00	25/09/2023	
2	Printer, HP, Laserjet, Enterprise M455DN	+			Printers	100.00	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

3.3 Préparer/soumettre la négociation

- 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

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

1

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

- Actions ▾
- Back
- Next
- View Negotiation
- View Response PDF
- Validate

2

3

4

Confirmation

Response 12105 to negotiation 1366 was validated without errors.

OK

1. Passez en revue toutes les entrées et révisez-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

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

Review Response: UNHCR Request For Quotation 12105 ⓘ

Currency = US Dollar

Title: RFQ-1365
Close Date:

Time Remaining: 2 Days 21 Hours

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

Messages Respond by Spreadsheet Actions Back Next Save Submit Cancel

Confirmation

The response 12105 to negotiation 1366 was submitted.

OK

Attachments: None

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

- 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

The screenshot shows the UNHCR Cloud ERP interface. At the top, there is a blue header bar with a home icon, a search icon, and a notifications icon showing 96 messages. Below the header is a light blue banner with a house icon and the text "You have a new home page!". To the right of the banner, instructions say: "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." The main content area has a navigation menu on the left with "Supplier Portal" (highlighted with a yellow box), "Tools", and "Others". Below the menu is a section titled "APPS" with a "Supplier Portal" icon (also highlighted with a yellow box) and a plus sign for adding more apps.

- 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

3.4 Afficher une réponse d'enchère

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

1

Supplier Portal

Search **Negotiation Responses** ▾ Response Number ▾ 12105 🔍

Tasks
Orders
Agreements
Shipments
Invoices

Orders
Payments
Negotiations

- **Negotiation Responses** Questionnaires Manage Schedules

Requiring Attention

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

2

Supplier Portal

Search Orders 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

Negotiations

- View Active Negotiations
- **Manage Responses** Questionnaires Manage Schedules

- 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

The screenshot shows the UNHCR Cloud ERP interface for managing negotiations. On the left, a sidebar provides actions like 'Accept Terms', 'Revise' (which is highlighted with a yellow box), 'Unlock Draft', and 'Delete Draft'. The main area is titled 'Search' and contains fields for 'Negotiation Title', 'Negotiation', and 'Response'. Below these is a table titled 'Search Results' with columns for 'Response', 'Response Status', 'Negotiation', and 'Negotiation Title'. Two rows are shown: one for negotiation ID 12117 (Status: Draft, Revoked) and another for ID 12105 (Status: Active). The top toolbar includes 'Actions', 'View', 'Format', 'Freeze', 'Detach', 'Wrap', 'Accept Terms', and 'Revise' (also highlighted with a yellow box).

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

- 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

3.5 Modifier la réponse à l'enchère

Overview Requirements Lines Review

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

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

Time Remaining

Actions ▾ Back Next Save ▾ Submit Cancel

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

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 +

(i)

View Negotiation
View Response PDF
Validate
Revert to Active Response

Revert to Active Response

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

The screenshot shows the UNHCR Cloud ERP Supplier Dashboard. On the left, a sidebar lists various sections with numbered steps:

1. Orders
 - Manage Orders
 - Manage Schedules
 - Acknowledge Schedules in Spreadsheet
2. Agreements
 - Manage Agreements
3. Channel Programs
 - Manage Programs
4. Shipments
 - Manage Shipments
 - Create ASN
 - Create ASBN
 - Upload ASN or ASBN
5. Contracts and Deliverables
 - Manage Contracts
 - Manage Deliverables
- Consigned Inventory
 - Review Consumption Advices
- Invoices and Payments
 - 3. Create Invoice
 - Create Invoice Without PO
 - 4. View Invoices
 - 5. View Payments

The main area displays a donut chart titled "Requiring Attention" with the following data:

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

A callout box points from the chart to the following text:

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

Below the chart, there is a section titled "Supplier News".

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

The screenshot shows the 'Manage Orders' page with the following elements:

- Header:** 'Headers' (highlighted with a yellow circle labeled 1) and 'Schedules'.
- Search Bar:** 'Search' button.
- Tool Buttons:** 'Advanced', 'Manage Watchlist', 'Saved Search', and 'All Orders'.
- Grid Headers:** Order, Order Date, Description, Supplier Site, Buyer, Ordered, Currency, Status, Life Cycle, Creation Date.
- Grid Data:** Three rows of purchase order details. Row 4 (highlighted with a yellow circle labeled 4) shows PO001787 for Surgical Mask for Staff. Row 5 shows PO001772 for a different item. Row 6 shows PO001760 for another item.
- Action Bar:** 'Actions', 'View', 'Format', 'Freeze', 'Detach', 'Wrap'.
- Numbered Callouts:** 1, 2, 3, 4, 5 are placed around specific UI elements.

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

STATUT DU 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 ▾

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

- 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

PO for Purchase Order/ PO001787

Dispatch via

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

Purchase Order	Date	Page
PO001787	06/09/2023	1
Payment Terms	Incoterms 2020	Ship via
HCR Immediate		
Buyer	Phone	Currency
Buyer CommandCenter	AMMAN	USD
Fax	JORDAN	

Supplier: AMMAN
AMMAN
JORDAN

Contact: Buyer CommandCenter
E-mail: buyer.commandcenter@unhcr.org
Phone: Narrabri-LAP-NAA
Fax: Narrabri AU

Ship to Location: THAILAND

Bill To: Narrabri-LAP-NAA

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: 900.00
Contract ID: Ban Mae Sot, Thailand-OFO-THABM THAILAND
Contract Line: Item Total: 900.00
Total Contract: 900.00



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

Status	Amount (USD)
Ordered	1.0K
Shipped	0.00
Received	1.0K
Delivered	0.00
Invoiced	0.00

Done

In-Transit Shipments

Shipment	Ship Date	Tracking Number	Packing Slip	Expected Receipt Date	Shipped	Carrier	Bill of Lading
No results found.							
Columns Hidden	2						

Receipts

Receipt	Receipt Date	Shipment	Ship Date	Packing Slip	Returned	Received	Delivered	Invoiced	Open to Invoice
60	07/09/2023 7:....	dksdskhfifsf		12132214323132	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00
Columns Hidden	3								

Invoices

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

2

Done

▲ Search

Advanced

Saved Search

All Receipts

** At least one is required

** Receipt

** Shipment

Organization

** Item

1 ** Purchase Order PO001190

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

Supplier Item

3 Search Reset Save...

Search Results



4 View



Receipt	Receipt Date	Organization	Shipment	Ship Date	Purchase Order	Invoice	Packing Slip	Bill of Lading	Supplier Site
60	07/09/2023 12:00:00	HCR Pakistan ...	dksdskhflsf		PO001190		12132214323132	N/A	AMM_ZA_23

Naviguez dans Tasks sur l'icône Portail fournisseur et cliquez sur 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

Social View Transaction History Done

Summary

Supplier	Company LLC	Packing Slip	12132214323132
Shipment	dksdskhfsfs	Waybill	454545454
Shipped Date		Bill of Lading	N/A
Shipping Method		Note	sflhd,hdg
Number of Supplier Packing Units	1	Attachments	None
Supplier Site	AMM_ZA_23		

► Additional Information

Lines

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

Transaction Type	Revision	Transaction ID	Subinventory	Locator	Quantity	Transaction UOM	Amount	Currency	Transaction Date	Deliver-to Location
► 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

** Payment Number
 Payment Status
 Payment Amount

** Supplier
 Supplier Site
 Payment Date

Advanced **Saved Search** **All Payments** At least one is required

Search **Reset** **Save...**

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 Results

View

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

Search Results

- 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, **Veuillez 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 Siege.

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 connaîtrons-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 différencierées à l'aide de noms d'adresses.





5.2 Foire aux questions

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 depenser: 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.





CLOUD ERP

MERCI!

