

联合国难民署供应商指南

供应商客户端使用说明



在登录时...



请确保您可以顺利登录供应商客户端，以免影响您参与投标



如果无法登录，请检查您的**链接是否正确**：

<https://supplier-portal.unhcr.org>



如果仍然无法登录，请联系联合国难民署确认您的账户（电子邮箱）是否已激活。
如果已激活，请点击**密码重置 (Forgot password)**按照提示操作，并查看垃圾邮件



UNHCR

Account Sign In

Identity domain ⓘ
OracleIdentityCloudService

Sign in with



Non-Staff Directory

User Name

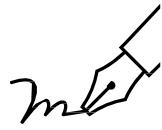
User name or email

Password

Password

[Forgot Password?](#)

在投标时...



请尽早登录系统并创建投标文件草稿。
(避免在截标日期前才开始操作)



如有疑问请尽早通过邮件咨询 (避免在临近截标时间一小时内提交)



提问时，请说明具体问题并附上屏幕截图
请注明公司名称和标书编号(Negotiation Number).



请理解解决问题会需要一些时间 (不止一个小时)

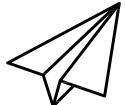


联合国难民署将不对任何延迟承担责任

在与联合国难民署开展业务时...



请经常**查看**您注册的邮箱



请注意系统发出的**以 oracle.com 结尾**的通知邮件



请随时检查**垃圾邮件**



如果有任何疑问，请**尽快提出**

目录

1. 介绍

- 1. 业务转型方案 (BTP)
- 2. 快速参考指南
- 3. 指南使用说明
- 4. 什么是供应商客户端?
- 5. 谁可以使用供应商客户端?

2. 注册和管理 供应商账户

- 1. 供应商注册概览
- 2. 输入账户基本信息
- 3. 确认注册并新建密码
- 4. 更新账户基本信息
- 5. 管理用户访问
- 6. 设置账户偏好
- 7. 密码重置

3. 提交和管理投标

- 1. 搜索招标信息
- 2. 订阅招标信息
- 3. 准备/提交标书
- 4. 查看已提交的标书
- 5. 修改/编辑进行中标书

4. 管理订单

- 1. 管理订单
- 2. 查看订单签收
- 3. 查看订单支付

5. 服务支持

- 1. 技术支持
- 2. 常见问题
- 3. 词汇术语



1. 介绍

1. [业务转型方案 \(BTP\)](#)
2. [快速参考指南](#)
3. [指南使用说明](#)
4. [什么是供应商客户端?](#)
5. [谁可以使用供应商客户端?](#)





1.1 业务转型方案 (BTP)

业务转型方案 (BTP) 是联合国难民署重大改革议程的一部分，该议程由高级专员发起，旨在使联合国难民署的工作更加灵活、高效、包容，并增进合作。该方案于2020年推出，旨在通过现代化改造和简化我们的系统、工具及程序，提高工作效率。

BTP包含六个项目，主要任务是对我们的财务、人力资源、项目、**采购/供应**、伙伴关系及外部参与管理系统进行改革。

立足这一**数字化转型**框架，联合国难民署通过不同的新系统来调整工作方式，并对组织本身管理与商业合作伙伴业务关系的方式做出重大改进，从而最终改善难民、无国籍人士和其他流离失所群体的生活。

联合国难民署所采用的六个数字化解决方案中，与商业合作伙伴相关性最高的是全新的Oracle **Cloud ERP**集成解决方案。它将取代目前用于财务预算和供应链管理的企业资源规划 (ERP) 系统。

通过这一全新ERP系统，联合国难民署将与商业合作伙伴建立更加良好的业务关系，同时对于希望与联合国难民署保持业务关系的所有商业利益攸关方，通过使用专门的**供应商客户端**，双方将实现更通畅的协同交流和商业交易。





1.2 快速参考指南

此**供应商客户端**指南适用于希望参与联合国难民署的招/投标，或希望注册成为授权供应商，以通过该客户端确认和管理订单合同的个人或公司。供应商客户端的登录链接为：<https://supplier-portal.unhcr.org>。

如需快速参考，您可点击相关超链接，直接浏览特定主题：

- 如需在客户端创建基本信息并注册为供应商，请参考[如何注册供应商](#)
- 如果您已有账户且希望参与招/投标，请参考[如何投标](#)
- 如需使用已注册账户搜索并下载**招标文件(Negotiations)**，请点击[这里](#)。
- 如果您已成为**授权供应商**，希望**查看订单(PO)**，请点击[这里](#)。
- 如果您已有账户，但忘记了密码，请点击[这里](#)。
- 如果您在登录、注册或投标时遇到任何技术问题，请参考[服务支持](#)。



重要提示：

在 Cloud ERP 系统中，
Negotiation 指**招标或投标**。





1.3 指南使用说明

本供应商指南由不同章节组成，对应供应商客户端的不同功能，如注册、投标、基本信息维护等。

目录 (TOC) 中列明了本指南所涵盖的所有主题，并提供指向各章节确切页面的超链接，以便读者直接跳转至相关章节进行阅读。

各章节的开始会有该章节内容的简要概述，并附带超链接。

全篇文档共包含三种超链接：

- **超链接按钮**，可指引读者访问目录()，该按钮位于每页右上角。
- **超链接** ()，可指引读者访问当前章节的开头，常位于页面左下角。
- **文字超链接**，可直接指引读者前往相关文本的位置。例如，点击[目录](#)超链接，读者可直接访问目录页面。





1.4 什么是供应商客户端?

[供应商客户端](#)模块的设计用于辅助在招/投标过程中与供应商的互动，以及之后的订单管理。该系统旨在提高采购程序的诚信度和透明度，同时让整个流程更加简洁：供应商可以通过客户端查看招标文件、参与投标，并与采购办公室进行沟通等。

供应商客户端系统体现了[联合国难民署在采购工作中的基本价值观](#)，如公平、诚信、透明和问责。

该客户端的主要优势包括：

- [不接受逾期提交](#)：截止日期过后，系统将自动拒绝任何投标。
- [电子加密投标](#)：系统将对已提交的投标进行加密，在截标日期前任何人无法查看投标标书中的信息。
- [简化投标程序](#)：供应商可以在系统中注册，检索所有信息和招标文件，在线提交标书，在系统中编辑标书，并在评标完成及授予订单时自动接收通知。
- [在线提交发票](#)：供应商可以在线提交发票，并查看付款、收货和订单。
- [提供审计线索](#)：供应商客户端记录了系统内的所有活动，因而保留了审计线索，加强了问责制和透明度。





1.5 谁可以使用供应商客户端?

潜在供应商

希望参与招/投标的潜在供应商，可以通过便捷/简化的注册程序，自行在供应商客户端完成注册。

授权供应商

潜在供应商经联合国难民署认定为授权供应商后，将会收到相关信息，要求其提供与联合国难民署开展商业交易所需的信息和文件。

原联合国难民署授权供应商将收到电子邮件通知，要求其访问供应商客户端并更新设置。



重要提示:

潜在供应商中标后，只有在其账户变更为授权供应商后，方可被授予订单。





2. 注册和管理供应商账户

1. [供应商注册概览](#)
2. [输入供应商基本信息](#)
3. [确认注册并新建密码](#)
4. [更新账户基本信息](#)
5. [管理用户访问](#)
6. [设置账户偏好](#)
7. [密码重置](#)





2.1 供应商注册概览

当潜在供应商首次访问联合国难民署Cloud ERP供应商客户端时，需要完成一次性注册。供应商只需注册一次，之后便可使用其用户名和密码访问该客户端。**使用自有域名的公司需要确保其电子邮件防火墙未屏蔽 unhcr.org 和 oracle.com。**

访问供应商客户端

点击此[链接](#)或者从[联合国难民署官网](#)访问。

启动注册流程前，请准备所有信息和文件。

登记必要信息

输入必要信息：

- 合法注册的公司名称
- 税务机构类型
- 账户主要联系人详细信息（电子邮箱+电话号码）
- 公司地址及有效邮编
- 税号/税务登记号

提交

系统将自动批准潜在供应商的注册信息

查看电子邮件

查看邮箱，创建密码并登录系统

2.1 供应商注册: 访问供应商客户端



The screenshot shows the UNHCR homepage with a banner about becoming a supplier. It features a photo of people working in a construction-like setting. Below the banner, there's text about registering with UNGM and a link to the 'How to become a supplier' page.

This page provides detailed instructions for suppliers. It includes a photo of a person working, a 'View the leaflet' button, and a note about incomplete submissions not being considered.

This page contains links to the 'UNHCR supplier portal' and 'UNGMP members'. The 'UNHCR supplier portal' link is highlighted with a yellow box.

This page is titled 'UNHCR supplier portal' and asks users to register as a potential supplier or log into their account. It lists guidance documents and a 'View the UNHCR supplier portal' button, which is also highlighted with a yellow box.

点击此[链接](#)或者通过[联合国难民署官网](#)访问

如果您已在该系统中注册，但忘记了密码，请勿再次注册。

请点击[这里](#)，使用您的用户名（电子邮箱）和密码登录系统。如果您忘记了密码，可点击“[忘记密码\(Forgotten Password\)](#)”链接，重置密码。
请查看[说明 \(Instructions\)](#)，了解忘记密码后如何设置新的密码。

重要提示：

联合国难民署供应商客户端不同于UNGM(联合国全球市场)或e-Tenderbox(电子投标箱)。如果您希望与联合国难民署开展业务，必须首先在联合国难民署供应商客户端注册成为供应商。





注册供应商（六步法）

1

2

3

4

5

6

Company
Details

Contacts

Addresses

Bank
Accounts

Questionnai

Review

步骤1.
输入公司
详细信息

步骤2.
插入或编
辑联系人
(用户)
详细信息

步骤3.
插入公司
地址

步骤4.
输入银行
详细信息

步骤5.完
成调查问
卷

步骤6.
检查信息
并完成注
册



重要提示
仅适用于授权供应商



步骤 1：第一部分



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

Register Supplier: Company Details ②

* 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

公司名称 (Company)

- 必须与相关注册机关认可和登记的名称一致
- 公司名称只允许使用拉丁字符
- 公司名称不允许使用特殊字符

税务机构类型 (Tax Organization Type)

- 从下拉菜单中选择一个选项 (可选择公司Corporation或个人Individual)

供应商类型 (Supplier Type)

- 从下拉菜单中选择商业供应商(Commercial Supplier)

公司网站 (Corporate Web Site)

- 输入公司网址 (选填)

附件 (Attachments)

- 用户可以在注册时附加说明公司背景、资质等证明文件。附件可以是文件、URL或文本注释的形式。

重要提示
* 表示必填字段

第二部分



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

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

D-U-N-S Number	<input type="text"/>
Tax Country	<input type="text"/>
Taxpayer ID	<input type="text"/>
Tax Registration Number	<input type="text"/>
Note to Approver	<input type="text"/>
UNGM Reg No	<input type="text"/>

UNGM注册号 (UNGM Reg No)

如果您所在公司已在联合国全球市场网站注册，请填写在该网站的注册号。

请先选择**纳税国家 (Tax Country)**，然后才可编辑完成其他字段。

至少输入其中一个字段：

D-U-N-S 号码 (D-U-N-S Number) (邓白氏企业信用档案，可查看公司企业信用评分并评估公司的财务健康状况)：仅适用于拥有此号码的供应商
- 应包含9至12位数字

纳税人识别号 (Taxpayer ID)

税务登记号 (Tax Registration Number)

- 选择纳税国家后，即可编辑纳税人识别号和税务登记号



重要提示

如需添加增值税免税信息，请填写在审核员备注 (Note to Approver) 部分。

第三部分



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

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

其他信息 (Additional Information)

- 低值采购供应商: 不填。

您的联系信息 (Your Contact Information)

名/姓 (First/Lastname)

- 授权代表贵公司并使用该系统的人员姓名

电子邮箱 (Email address)

- 必须是贵公司的有效电子邮箱。请注意，此电子邮箱将用作登录系统的用户名，且该系统的所有后续通信都将发送到该邮箱。

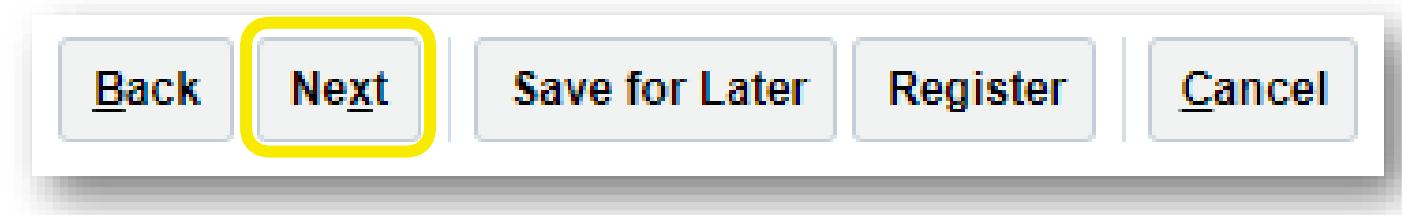


重要提示

为了避免因负责投标的人员离开公司后出现相关问题，以及让供应商保持对其账户的管理，建议使用通用电子邮箱，可供您公司内多人访问。

2.2 输入供应商基本信息

进入下一步



- 填写完成“公司详细信息（Company Details）”，点击**下一步（Next）**按钮，进入下一步骤。
- 点击“保存进度（SaveforLater）”按钮，可保存或稍后继续此注册流程。



提示：

系统在一段时间无活动后将显示超时，所有未保存的信息将会丢失。若想在注册完成前保存输入的数据，以便之后继续注册流程，请单击“保存进度（Save for Later）”按钮。

2.2 输入供应商基本信息



步骤 2：联系人信息页面



Register Supplier: Contacts ?

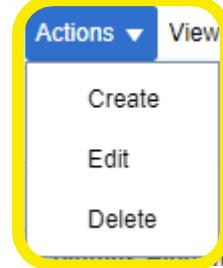
Estimated at one contact.

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

Name

John, Smith

Columns Hidden 7



新建 (Create)

- 点击“操作 (Actions) ” > “新建 (Create) ”按钮，添加联系人信息

编辑 (Edit)

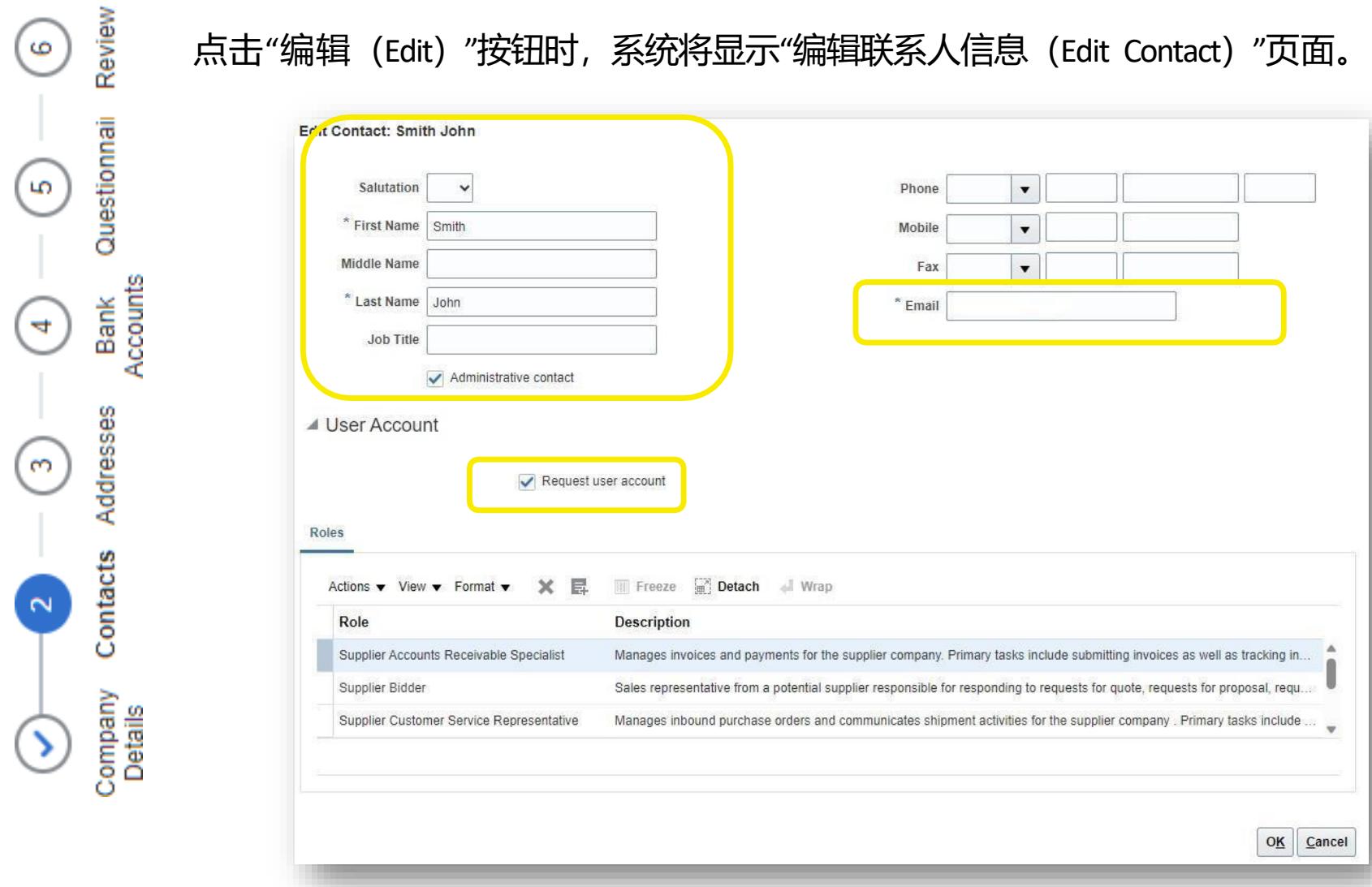
- 点击“操作 (Actions) ” > “编辑 (Edit) ”按钮，检查并编辑当前联系人信息

删除 (Delete)

- 选择现有联系人信息并删除

编辑联系人信息页面

点击“编辑 (Edit) ”按钮时，系统将显示“编辑联系人信息 (Edit Contact) ”页面。



编辑联系人信息(Edit Contact):

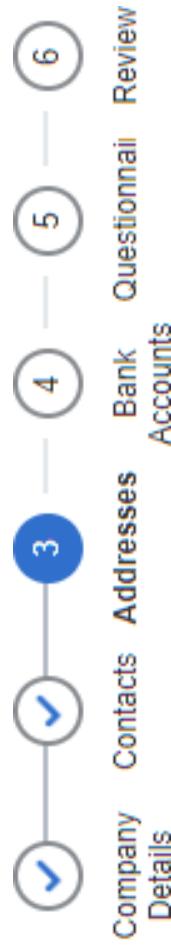
- 检查并编辑关键联系人信息和联系方式。
 - 如需将此联系人设为管理员，请勾选“管理员(Administrative contact)”选项。

用户账户(User Account):

- 如果此联系人需要用户账户，请勾选“需要用户账户(Request user account)”选项。
 - 无需编辑**角色(Role)**部分。

然后点击**确认(OK)**按钮。

步骤3: 地址信息页面



新建 (Create)

- 点击“操作 (Actions) ” >“新建 (Create) ”按钮，输入地址信息

编辑 (Edit)

- 点击“操作 (Actions) ” >“编辑 (Edit) ”按钮，检查并编辑已输入的地址信息

删除 (Delete)

- 选择现有地址信息并删除

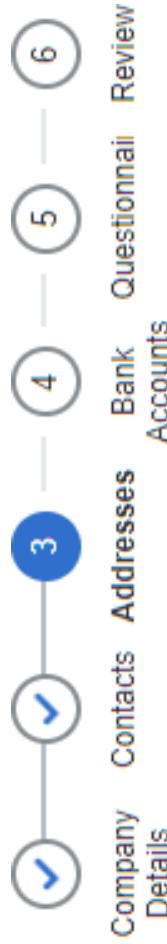
新建地址信息页面



重要提示: * 表示必填字段。



点击“新建 (Create) ”按钮时，系统将显示“新建地址信息 (Create Address) ”页面。



The screenshot shows the 'Create Address' form. Key fields include 'Address Name' (必填), 'Country' (Hungary), 'City or Town', 'Address Line 1', 'Address Line 2', 'Postal Code', 'Address Purpose' (checkboxes for Ordering, Remit to, RFQ or Bidding), 'Phone' (36), 'Fax' (36), and 'Email'. Below the form is a 'Address Contacts' section with a grid for 'Job Title', 'Email', 'Administrative Contact', and 'User Account'. The 'Actions' dropdown menu is open, showing 'Remove' and 'Select and Add', with 'Select and Add' highlighted. At the bottom right are 'Create Another', 'OK', and 'Cancel' buttons.

地址名称 (Address Name)：地址名称需手动输入（参见后续幻灯片，了解更多信息）。

国家 (Country)：从下拉菜单中选择您公司所在的国家，或点击“搜索 (Search) ”按钮。

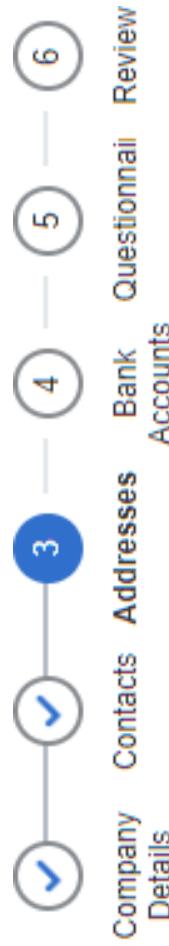
地址用途 (Address Purpose)：勾选适用的选项（RFQ or Bidding 适用于参与投标； Ordering 和 Remit to 适用于授权供应商）。

操作 (Actions)：使用“移除 (Remove) ”或“选择并添加 (Select and Add) ”按钮，编辑已登记的地址。

点击新增或确认 (Create Another/OK) 按钮，完成此操作。

2.2 输入供应商基本信息

新建地址名称



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

每个城市/省/州内最多可包含 100 个不同的地址。
每个数字代表同一城市内的一个地址。

完整的城市名称

-

国家代码 (2 位)

城市索引号

Kabul

-

ISO Code 3166-1

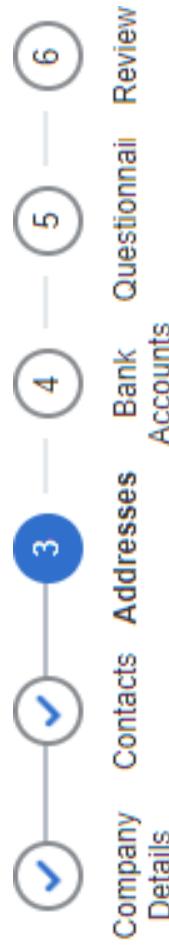
01 至 99

创建地址名称 (ADDRESS NAME) 时，应使用以下格式：

- 完整的城市名+“破折号”+国家代码 (2位) +城市索引号 (如果有多个地址，可以按数字顺序排列)



2.2 输入供应商基本信息



城市名称参考

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.

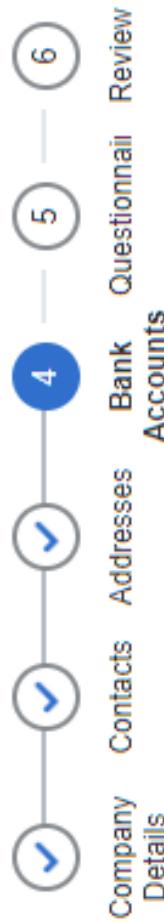
ISO 3166-1 table

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

您也可查看对应的
ISO3166-1编码
[ISO3166-1 –Wikipedia](#)



步骤4: 银行账户信息页面



Register Supplier: Bank Accounts ?

Enter at least one bank account.

	Actions	View	Format	+ Create	Edit	X Delete	Freeze	Detach	Wrap
1	Create	Number							
2	Edit	Number							
3	Delete	Number							

新建 (Create) : 点击“操作 (Actions) ” > “新建 (Create) ”按钮，添加银行账户

编辑 (Edit) : 如果您想要编辑现有银行账户，请点击“操作 (Actions) ” > “编辑 (Edit) ”按钮，检查并编辑银行账户

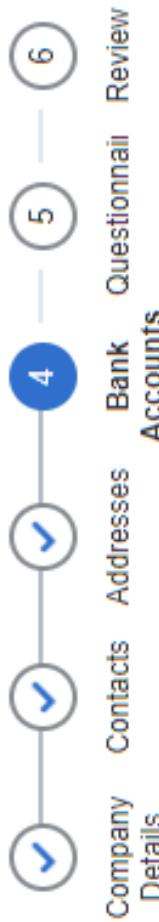
删除 (Delete) : 选择一行，删除无效的银行账户 (如适用)

重要提示:
如果银行账户选项页不可用，
请跳转至下一页。
此步骤仅适用于授权供应商。

新建银行账户信息页面



重要提示: * 表示必填字段。



Create Bank Account

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

* Country	Currency
Bank	
Branch	
Account Number	

Additional Information

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

Comments

Note to Approver

Buttons: Create Another, OK, Cancel

Country	Code
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

重要提示:

如果找不到相关的银行或分行信息，请联系采购官并提供填写完整的**供应商登记表(Vendor Registration Form)**，以便在系统中设置新的银行和分行。

根据所在国要求输入银行账户详细信息。

- 从下拉菜单中选择“国家 (Country) ”、“银行 (Bank) ”、“分行 (Branch) ”、“币种 (Currency) ”和“账户类型 (Account Type) ”。
- 添加银行账户名称 (BankAccount Name) /账号 (Number) /IBAN
- 添加其他信息 (如适用)

步骤5: 调查问卷页面



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.

填写调查问卷 (Questionnaire)

调查问卷页面中包含多个问题模块。

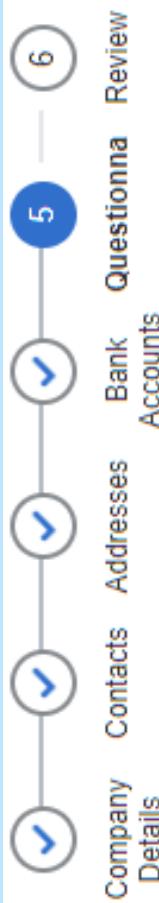
一些问题要求选择一项或多项答案。
 另一些问题需要用文字作答。



提示:

请尽可能详尽回答这些问题。其中大多数问题将会导入到今后的投标文件中。当您准备投标时，系统会自动显示您注册时填写的答案（不需要再次作答）。

2.2 输入供应商基本信息



The screenshots illustrate the process of adding attachments. In the first screenshot, a modal window titled 'Attachments' is open, showing options for 'Actions' (Add, Delete), 'View', and a '+'. The second screenshot shows a table of attachments with columns for Type, Category, File Name or URL, Title, Description, and Attached By. The 'Choose File' button in the 'File Name or URL' column is highlighted with a yellow box.

有些您回答是 (Yes) 的问题需要上传证明文件的扫描件。

点击是 (Yes) 选项下面的“+”按钮，添加所需的附件。

再次点击“+”按钮，然后点击选择文件 (Choose File)。选择您想要添的文件，在说明 (Description) 字段中输入说明内容，并点击确认 (OK)。



重要提示:

有些问题会要求您下载表格，并在填写后上传。例如：供应商登记表 (The Vendor Registration Form)。



2.2 输入供应商基本信息

步骤 6：检查供应商注册页面

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			

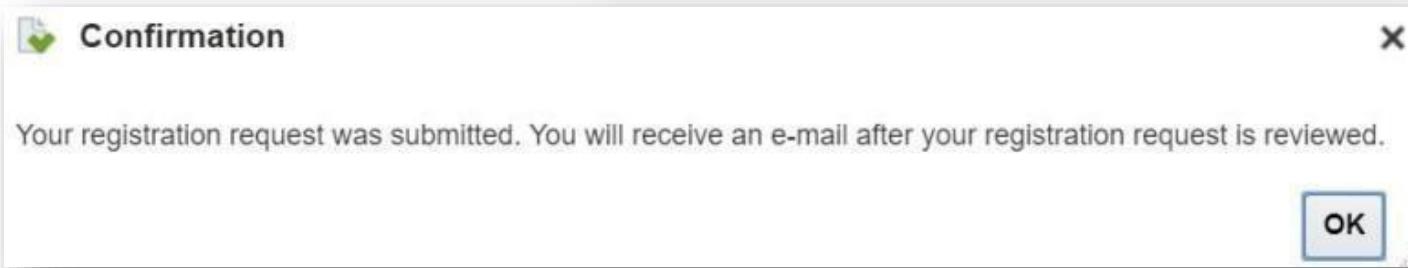
Additional Information

Low-value Procurement Supplier	No	UNG M Reg No
--------------------------------	----	--------------

Attachments

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

[Back](#) [Next](#) [Save for Later](#) [Register](#) [Cancel](#)



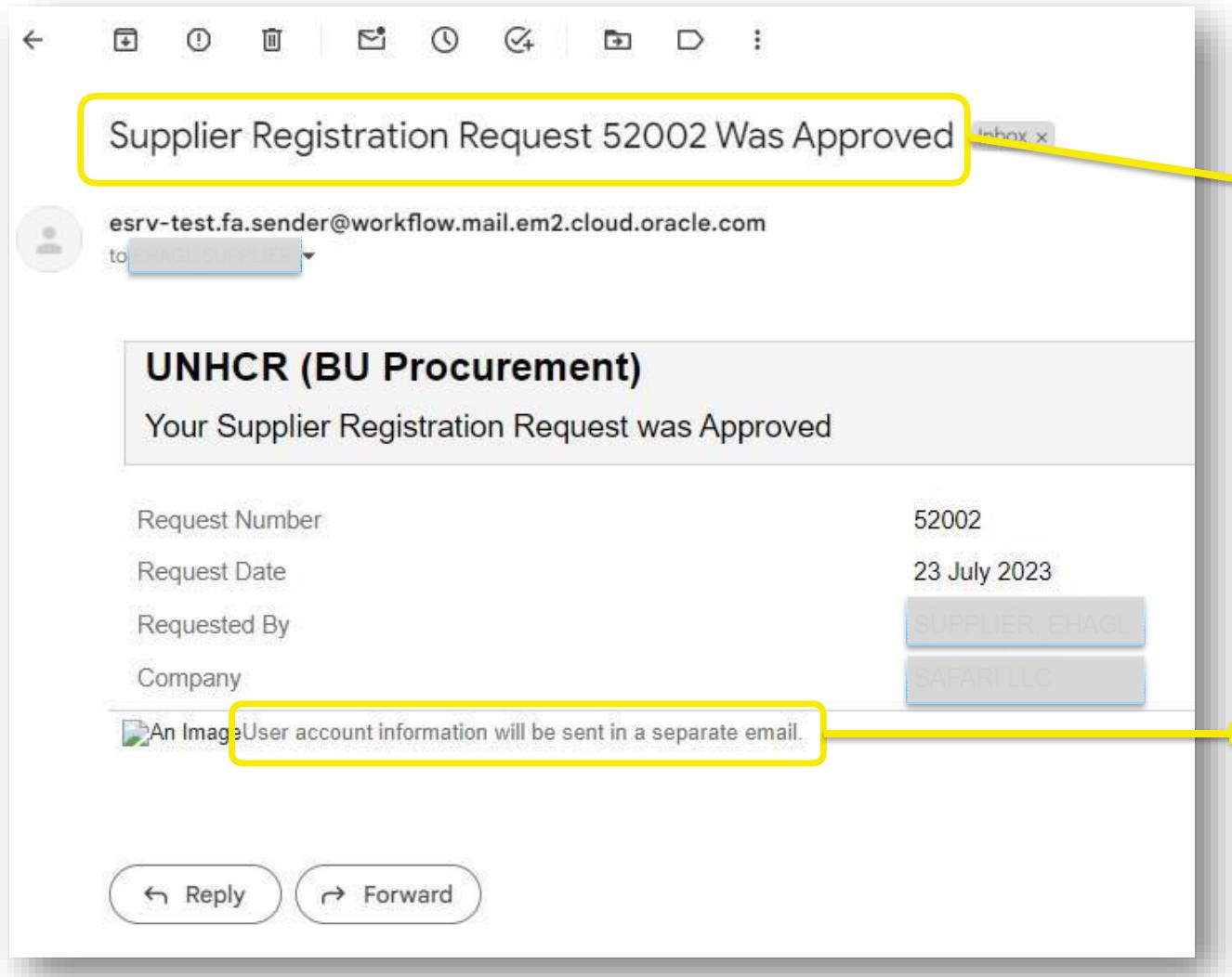
检查所有输入的数据，并根据需要进行修订/纠正。

如需完成注册，请点击**注册 (Register)** 按钮。

屏幕将弹出**确认 (Confirmation)** 消息，确认您已提交注册。



2.3 确认注册并创建密码



联合国难民署验证通过后，您将收到第一封电子邮件，确认已通过注册。

系统将在另一封邮件中提供用户账户信息。





关于创建和激活账户的通知

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

您将收到第二封邮件确认账户已创建。

activate your account'. A yellow box highlights the 'Activate Your Account' button. Below it, a yellow arrow points from the 'Recommended Actions' section of the previous email's screenshot to this button. The body also includes a URL for manual activation and a note about the link expiring on July 31, 2023."/>

ORACLE®

Hello [REDACTED],

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%2F6t778p7u7eftxt0liscHjLeEPsZ74%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.

您将收到第三封邮件，请点击邮件中的链接以激活您的账户。





2.4 更新账户基本信息

Supplier Portal Tools Others

APPS

+  Supplier Portal

如需更新您公司的基本信息，请登录 ERP 系统，点击**供应商客户端 (Supplier Portal)** 按钮

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](#)

如需查看、管理或编辑您的账户基本信息，请点击**管理账户 (Manage Profile)**





公司基本信息页面

如需打开并编辑基本信息，请点击**编辑 (Edit)** 按钮，
然后点击**是 (Yes)**。

Company Profile ②

Edit Profile Change Request: 81002

Organ
Pay
V

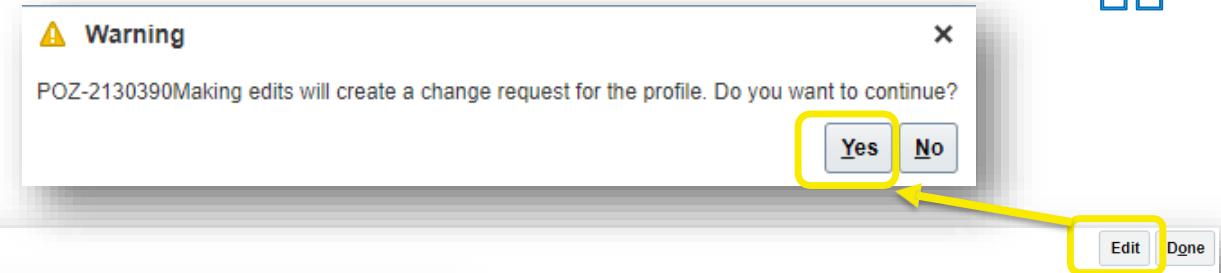
Change Description

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



- 检查并点击各个选项卡
- 根据需要进行编辑
- 简要描述所作的修改



管理联系人

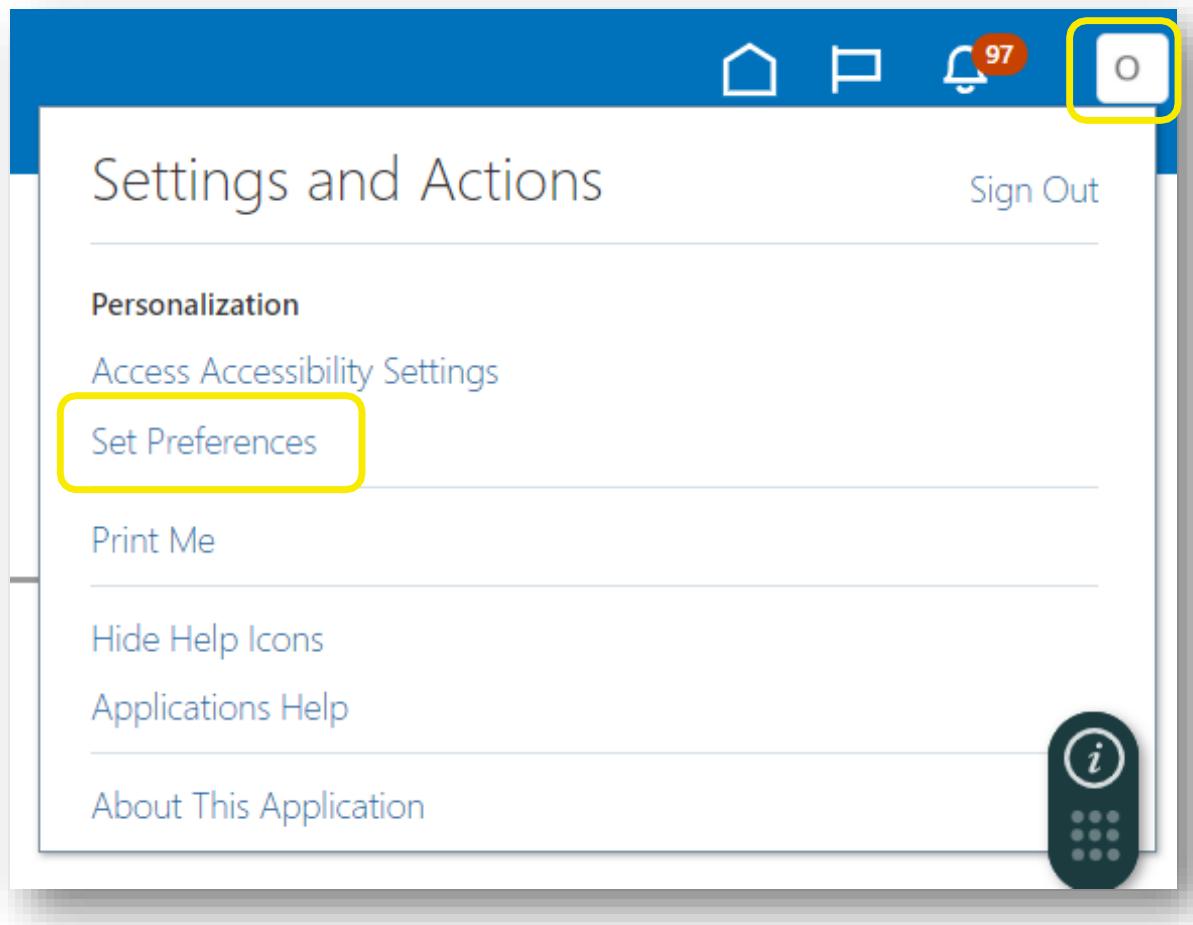


- 点击联系人选项卡
- 点击操作 (Actions) > 新建 (Create) 按钮，新建联系人，或者
- 点击操作 (Actions) > 编辑 (Edit) 按钮，修改现有联系人信息

如需保存更改，请点击**保存并关闭 (Save and Close)**按钮。
数据保存后，系统将显示**确认 (Confirmation)**对话框。



2.6 设置账户偏好



此客户端允许每一位供应商为其供应商账户**设置偏好**。这仅适用于系统界面，不适用于投标文件。

登录系统后，点击屏幕右上角的**设置和操作（Setting and Actions）**按钮，选择**设置偏好（Set Preferences）**选项。





地域偏好

2.6 设置账户偏好

Preferences

General Preferences

Regional (highlighted)

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)

国家/地区 (Territory) : 选择您所在的国家

日期与时间格式 (Date Format和Time Format) : 选择您想要显示的日期/时间格式。

时区 (Time Zone) : 选择您业务所在地的时区。系统将根据您的设置，将截标日期转换为您当地的时间。



语言偏好

“设置偏好 (Set Preferences) ”中的语言页面可用于设置您的语言偏好。系统默认的语言是英语。

The screenshot shows two pages from the UNHCR Cloud ERP interface. On the left, the 'Preferences' page has a sidebar with icons for General Preferences, Regional, Language (which is highlighted with a yellow box), Accessibility Settings, Password, Proxies, and Watchlist. Below this is the 'Service' section with User Notification Preferences, and the 'Knowledge' section with Preferred Knowledge Locale. On the right, the 'General Preferences: Language' page displays three dropdown menus: 'Default' set to American English, 'Current Session' set to Spanish, and 'Display Name' set to American English.

默认 (Default) : 选择您账户的默认语言

当前会话 (Current Session) : 选择您想在当前会话中使用的语言, 直至您退出或更改语言偏好。

显示名称 (Display Name) : 选择希望在全球标题中显示的语言。如果该语言不存在或未被设置, 则用户名将被显示为默认语言。





2.7 密码重置

如果您忘记密码, 请点击 <https://supplier-portal.unhcr.org/> 并按以下步骤操作

:

The screenshot shows the UNHCR Non-Staff Directory sign-in page. It features a logo for UNHCR: The UN Refugee Agency. Below the logo, the text "Non-Staff Directory" is displayed. There are two input fields: "User Name" (labeled "User name or email") and "Password" (labeled "Password"). Below these fields is a link "Forgot Password?". A yellow rectangular box highlights this link. Below the input fields is a "Sign In" button. At the bottom of the page, there is a section titled "Need help signing in?" containing legal text about UNHCR ICT resources and user obligations.

第1步: 点击忘记密码 (Forgot Password) 链接

The screenshot shows a password reset page. At the top, the UNHCR logo is visible. Below it, the text "Identity domain" is followed by "Non_Staff_Prod_Domain". A question "Forgot Your Password?" is asked, with a sub-instruction "Having trouble with your password? Reset it here.". Below this is a question "What's your user name?", with an input field labeled "Enter user name". At the bottom of the page are "Next" and "Cancel" buttons.

第2步: 输入注册的电子邮箱地址

第3步: 勾选忘记密码 (Forgot Password)

第4步: 点击下一步 (Next) 按钮





重置密码通知邮件



UNHCR

tsupplier47@gmail.com

Identity domain ⓘ

Non_Staff_Prod_Domain



Password Reset Notification Sent.

A password reset notification will be sent to the recovery email address associated with your username **tsupplier47@gmail.com**. If you haven't received the password reset email, then please check your spam folder or contact your system administrator. You can also retry after 10 minutes.

[Return to sign in](#)

系统将向您注册的电子邮箱发送一封重置密码通知邮件



第5步：查看您邮箱中的收件箱/垃圾邮件文件夹，找到包含重置密码链接的邮件

第6步：点击邮件中的重置密码（Reset Password）按钮。



重置密码页面



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

第7步：输入新密码(New Password). 确认新密码(Confirm New Password)。

第8步：点击重置密码 (Reset Password)
系统将显示登录页面。

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

您将收到一封邮件，确认您的密码已重置。





3. 提交和管理投标

1. [搜索招标信息](#)
2. [订阅招标信息](#)
3. [准备/提交标书](#)
4. [查看已提交的标书](#)
5. [修改/编辑正在进行的标书](#)





3.1 搜索招标信息

UNHCR
Account Sign In
Identity domain ⓘ
OracleIdentityCloudService

Sign in with

PROD External IDCS UNHCR Staff Login

Need help signing in?

- 点击<https://supplier-portal.unhcr.org>
- 点击PROD External IDCS
- 输入用户名 (User ID, 即电子邮箱) 和密码 (Password)
- 点击登录 (Sign in) , 登录CloudERP应用程序

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.





供应商客户端主页

3.1 搜索招标信息

The screenshot shows the Supplier Portal homepage. At the top, there are tabs for 'Supplier Portal' (which is selected), 'Tools', and 'Others'. Below this is a section titled 'APPS' containing a 'Supplier Portal' icon. A yellow box highlights this icon, and a callout bubble says '点击供应商客户端 (Supplier Portal)'. Below the APPS section is a summary card for 'Assigned to Me': '45' items. To the right is a 'Things to Finish' section with three notifications:

- 1 hour ago: (REMINDER) ACTION REQUIRED - You Are Invited to Negotiation 1302 (RFQ 1302 Toner RBA). This notification is highlighted with a yellow box and a callout bubble.
- 6 hours ago: FYI - Negotiation 1301 (RFQ 1301 Toner RBA) Was Closed. A yellow arrow points from this notification to a blue callout bubble.
- 8 hours ago: FYI - Award Decision for Your Response 12073 to Negotiation 1336 (RFO Supply of soap...).

- 点击供应商客户端 (Supplier Portal) 选项
- 供应商可以在待完成事项 (Things to Finish) 中查看所有待办事项

重要提示:
如果您的公司已受邀参加投标，您会收到邮件通知。

3.1 搜索招标信息

供应商客户端主页



The screenshot shows the Supplier Client Home Page. 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, Manage Responses

A yellow box highlights the 'View Active Negotiations' link under the 'Negotiations' section. A yellow arrow points from this highlighted link to a callout box in the center of the page.

Requiring Attention

2

Negotiations Closing Soon

Supplier News

点击查看正在进行的招标
(ViewActive Negotiations)

- 进入**招投标 (Negotiations) 部分**
- 点击**点击查看正在进行的招标 (View Active Negotiations)**

正在进行的招标页面



重要提示：** 表示至少要填写一项。



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 搜索正在进行的招标

Negotiation Title Negotiation Type Time Remaining Close Date Your Responses Will Participate Unread Messages View PDF Response Spreadsheet

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	1		
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	1		

Columns Hidden 4

- 在正在进行的招标 (Active Negotiations) 页面，输入相关信息后查找正在进行的招标
- 点击搜索 (Search)



提示：

如果您不知道具体的标书号，可在“已收到邀请(Invitation Received)选项中选择“否(No)”，点击“搜索 (Search)”按钮，便可查看所有正在进行的招标。





下载招标文件

▶ Search

Search Results

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

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

Actions ▾ View ▾ Format ▾

- Accept Terms
- Acknowledge Participation
- Create Response
- Monitor
- View PDF
- Export Response Spreadsheet

- 选中**招标文件所在行**
- 若想查看pdf格式的招标文件, 请选择**操作 (Actions) > 查看PDF格式 (View PDF)**





确认参与

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 Min...
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**

提示
订阅您希望参与的正在进行的招标非常重要。这样才能及时收到自动邮件通知，获知该招标活动的任何变动。

如果您希望参与投标，可点击接受条款（Accept Terms）和确认参与（Acknowledge Participation）。



创建投标

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

供应商须完成4个步骤(4 train stops), 方可提交投标。



步骤1: 概览

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

Create Response (UNHCR Request For Quotation 12105): Overview

The screenshot shows the 'Create Response' overview page for UNHCR Request For Quotation 12105. The top navigation bar includes 'Actions' (with dropdown), 'Back', 'Next', 'Messages', 'Respond by Spreadsheet', 'Actions' (dropdown), 'Save', 'Submit', and 'Cancel'. A yellow box labeled '1' highlights the 'Actions' dropdown menu, which contains 'View Negotiation', 'View Response PDF', and 'Validate'. A yellow box labeled '2' highlights the 'Actions' button in the top right of the main content area. A yellow box labeled '3' highlights the 'Time Remaining' field showing '3 Days 2 Hours'. A yellow box labeled '4' highlights the 'Response Valid Until' date input field.

Actions ▾ Back Next

View Negotiation

View Response PDF

Validate

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

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

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

Reference Number
Note to Buyer
Attachments None +

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

1. 查看招标文件及要求——点击操作 (Actions) > **查看招标文件 (View Negotiation)**
2. 提问 (如需) ——点击消息 (Messages)
3. 查看截标时间——**剩余时间 (Time Remaining)**
4. 输入标书有效期——必须符合招标要求 (例如, 90 天)



准备进入下一步

4 Review

3 Lines

2 Requirements

1 Overview

- 使用**保存 (Save)** 按钮，保存当前进度或稍后继续注册。
- 完成概览页面的填写后，点击**下一步 (Next)** 按钮，继续下一步骤。



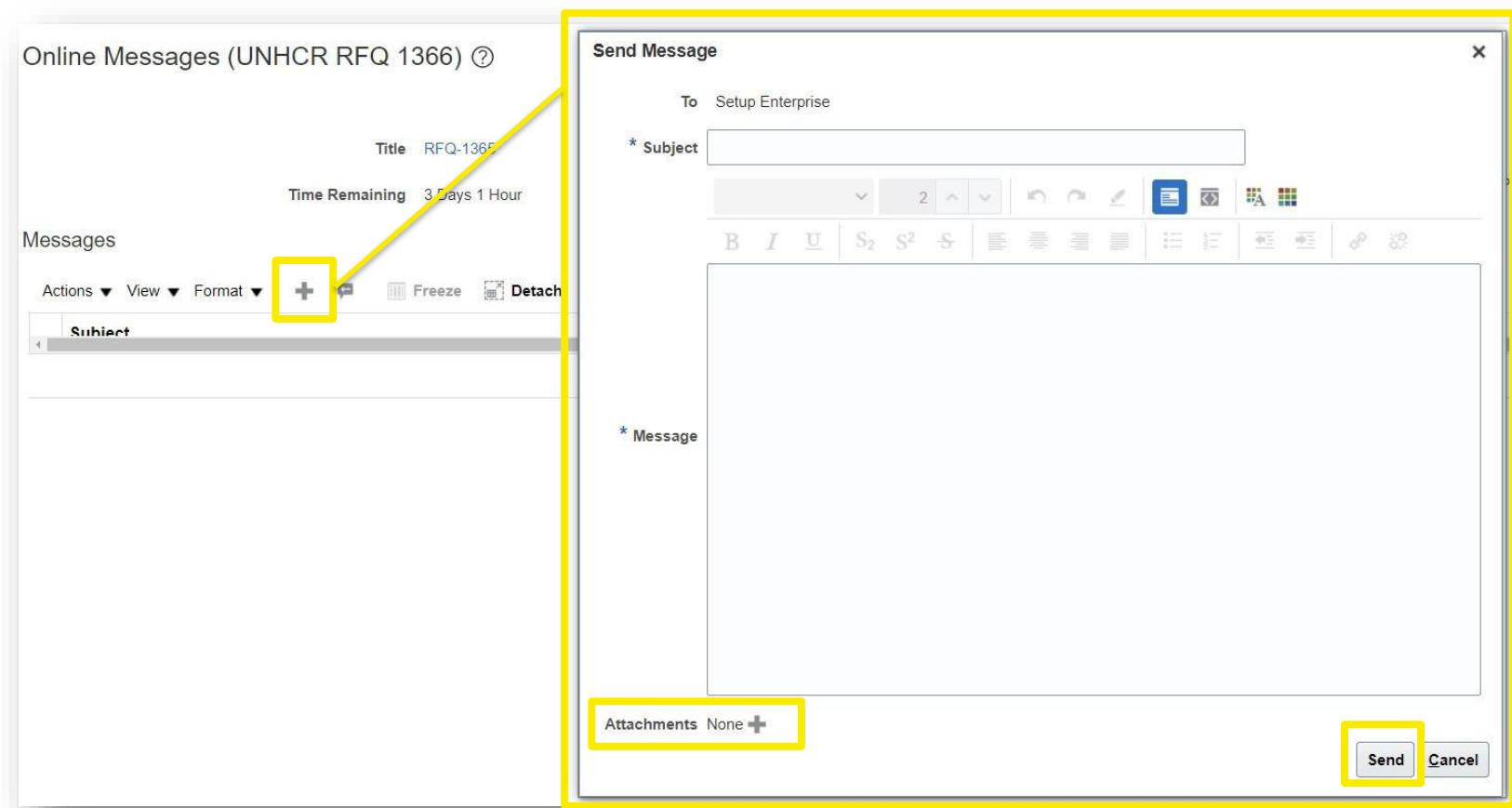
提示

系统在一段时间未操作后会自动超时，任何未保存的更改将会丢失。为确保您输入的数据得到保存，并且能够在稍后继续注册，请随时点击“保存(Save)”按钮。



官方沟通渠道：在线消息

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



如果您在公开招标过程中遇到任何问题，可使用消息功能与采购官沟通。

- 点击“+”按钮，打开“发送消息（Send Message）”对话框
- 输入有效的**主题（Subject）**（例如：RFQ1366——相关要求的说明）
- 在**消息（Message）**对话框中输入需要咨询的问题，然后点击**发送（Send）**。

要求中的各模块

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

Time Remaining 0 Seconds

Close Date 10/04/2023 9:58 AM



重要提示: *表示必填字段。



Section 1. Mandatory Certifications

- * 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. Yes
 - b. No

Response Attachments None +

Section 1. Mandatory Certi...

Evaluation Stage Technical

Section 1. Mandatory Certi...

- 在“要求 (Requirements) ”步骤中，根据相关要求作出回复。
- 根据要求点击“+”按钮添加附件 (Attachments) 。
- 如需进入下一模块，点击页面顶部或底部的 ▶



重要提示

根据招标的性质，相关要求 (Requirements) 的问题和数量以及模块 (Sections) 会有所不同。

要求

模块1：
必要的资质证明

模块2：
技术参数

模块3：
商务提案



要求中的各模块



重要提示: *表示必填字段。



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

- 在“要求 (Requirements) ”步骤中，根据相关要求作出回复。
- 根据要求点击“+”按钮添加附件 (Attachments) 。
- 如需进入下一模块，点击页面顶部或底部的 ➤

重要提示

根据招标的性质，相关要求 (Requirements) 的问题和数量以及模块 (Sections) 会有所不同。

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

下载附件



重要提示: *表示必填字段。



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...

Section 3. Financial eval...

下载并填写附件 (如适用)

重要提示

與財務提案相關的完整文件應僅根據財務（商業）評估的要求上傳



步骤3: 条目



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

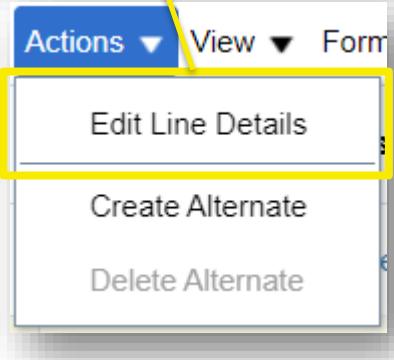
Currency = US Dollar Last Saved 07/09/2023 4:34 PM
Time Zone Coordinated Universal Time

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



- 输入与数量 (quantity) 相对应的价格 (Price)
- 输入承诺交付日期 (Promised Delivery Date)
- 若要编辑您的报价, 请点击操作 (Actions) > 编辑条目内容 (Edit Line Details)



步骤4: 检查

- 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. 检查所有填写的内容，需要时进行修改。
2. 点击操作 (Actions) > 查看投标PDF文件 (View Response PDF) 。
3. 点击操作 (Actions) > 验证 (Validate) 按钮，检查是否合规。
4. 如果没有信息缺失，系统将弹出确认 (Confirmation) 对话框。

3.3 准备/提交标书

确认提交

Review Response: UNHCR Request For Quotation 12105 ②

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

Review 4

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

Messages Respond by Spreadsheet Actions Back Next Save Submit Cancel

Confirmation

The response 12105 to negotiation 1366 was submitted.

OK

Attachments None

- 点击**提交 (Submit)** 按钮，完成提交步骤。
- 屏幕上将弹出**确认 (Confirmation)** 对话框，显示您的标书已提交。



重要提示

请注意，暂时保存的投标文件并未在系统中完成提交。要完成提交，您必须点击**提交 (Submit)**按钮。

3.4 查看已提交的标书



主页按钮 (Home button)

The screenshot shows the Cloud ERP Supplier Portal homepage. 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 large 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 "Supplier Portal" tab selected, followed by "Tools" and "Others". Under the "APPS" section, there is a "Supplier Portal" icon with a plus sign next to it, indicating it can be added to the dashboard. A yellow box highlights the "Supplier Portal" icon.

- 在 Cloud ERP系统中输入**用户名 (User ID, 即电子邮箱)** 和**密码**
- **点击登录 (Signin)** , 登录Cloud ERP应用程序
- **点击主页 (Home) 按钮**
- 系统将显示供应商客户端的主页
- **点击供应商客户端 (Supplier Portal) 图标**





搜索已提交的标书

系统提供 2个不同的搜索选项，用于查找已提交的标书

1

Supplier Portal

Search Negotiation Responses ▾ Response Number ▾ 12105

Orders
Agreements
Tasks Shipments
Invoices
Orders Payments
Negotiations
• **Negotiation Responses**
Questionnaires
• Manage Schedules

Requiring Attention

- 在供应商客户端的主页，从下拉菜单中选择**已投标 (Negotiation Response)**。
- 选择**投标编号 (Response Number)**
- 输入**投标编号**

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**

- 在**招投标 (Negotiations)**部分
- 选择**管理投标 (Manage Responses)**





投标状态

3.4 查看已提交的标书

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

草稿 (Draft) —— 投标文件以草稿形式保存但尚未提交

进行中 (Active) —— 已提交投标

已授予订单 (Awarded) —— 投标已被授予订单

未达标 (Disqualified) —— 评估时认为该投标未达标

待授予订单 (Pendingaward) —— 投标正等待授予订单结果

已拒绝 (Rejected) —— 投标未成功，且不会获得授予订单

需重新提交 (Resubmissionrequired) —— 由于招标文件修改，需重新提交投标



3.5 编辑正在进行的标书

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

- 选中投标状态为“草稿”或“进行中”的条目
- 点击**修改 (Revise)** 按钮



重要提示

在投标结束前，允许进行修改。



审核/编辑标书



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

1 2 3 4

Overview Requirements Lines Review

Actions ▾ Back Next Save ▾ Submit Cancel

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

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

Revert to Active Response

如需查看和编辑标书中对应各模块（**概览 (Overview)**、**要求 (Requirements)** 或 **条目 (Lines)**）所输入的内容，请点击标书中的相关步骤。更改后，请点击**提交 (Submit)**，更新您的投标文件。

或者您可以选择**返回正在进行的标书 (Revert to Active Response)**。



重要提示

请注意，暂时保存的投标文件并未在系统中完成提交。要完成提交，您必须点击**提交(Submit)**按钮。



4. 管理订单

1. [管理订单](#)
2. [查看订单签收](#)
3. [查看订单支付](#)





4. 管理订单和发票

Orders

- 1 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

- 2 View Receipts
 - View Returns

Contracts and Deliverables

- Manage Contracts
- Manage Deliverables

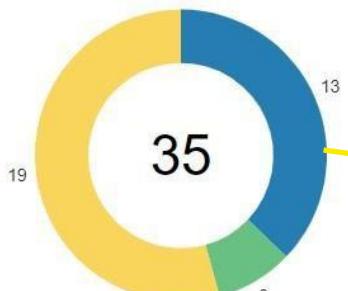
Consigned Inventory

- Review Consumption Advices

Invoices and Payments

- 3 Create Invoice
 - Create Invoice Without PO
- 4 View Invoices
- 5 View Payments

Requiring Attention



Supplier News

重要提示

本章仅适用于与联合国难民署存在有效合同及协议的授权供应商。

此图表显示供应商参与的投标状态或提醒需要采取的行动。

这些选项位于供应商客户端页面的**任务 (Tasks)** 选项中。

1. 管理订单
2. 查看订单签收
3. 新建发票
4. 查看发票
5. 查看订单支付





4.1 管理订单

Manage Orders

The screenshot shows the 'Manage Orders' interface. At the top, there are two tabs: 'Headers' (selected) and 'Schedules'. Below the tabs are buttons for 'Search', 'Advanced', 'Manage Watchlist', 'Saved Search', and 'All Orders'. The main area is titled 'Search Results' and contains a table with columns: Order, Order Date, Description, Supplier Site, Buyer, Ordered, Currency, Status, Life Cycle, and Creation Date. Five numbered circles highlight specific elements: 1 points to the 'Headers' tab; 2 points to the 'All Orders' button; 3 points to the 'Advanced' search button; 4 points to the first row of the table; and 5 points to the 'Life Cycle' column header.

Order	Order Date	Description	Supplier Site	Buyer	Ordered	Currency	Status	Life Cycle	Creation Date
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

前往“供应商客户端（Supplier Portal）”图标中的“任务（Tasks）”栏，按以下步骤操作：

1. 点击标题（Headers）/计划（Schedules）
2. 输入订单号或选择全部订单（All Orders）选项
3. 使用搜索（Search）或高级搜索（Advanced）功能
4. 点击订单编号（PO number），预览订单
5. 点击生命周期（Life Cycle）图标，跳转至订单状态图表

订单状态

开放（Open）：订单进行中，可收货和开具发票
暂停（OnHold）：订单暂停，无法创建任何交易
关闭收货（ClosedforReceiving）：订单已完全收货
关闭付款（ClosedforInvoicing）：订单已完成付款
已取消（Cancelled）：订单已取消但未删除
变更审核中（PendingChangeApproval）：订单已提交变更申请





操作

Manage Orders ②

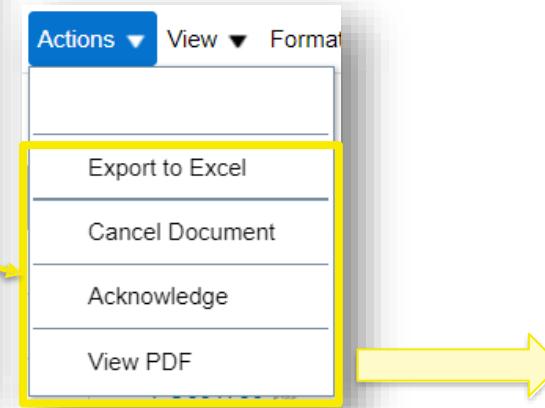
Headers Schedules

▶ Search

Search Results

Actions ▾ View ▾ Format ▾

	Order	Order Date	Description
	PO001787	06/09/2023	Surgical Mask for Staff
<i>PO001772</i>		06/09/2023	
<i>PO001760</i> 📋		06/09/2023	



- 供应商可将订单列表导出到Excel表格 (Export to Excel)
- 点击确认 (Acknowledge) 按钮发送确认通知
- 点击查看PDF格式 (ViewPDF) 按钮，生成pdf格式的订单

PO for Purchase Order/ PO001787

Dispatch via

UNHCR
Rue de Montbrillant 94
Genève
CH
1201

Purchase Order Date Page
PO001787 06/09/2023 1

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

Ship to Location: THAILAND

Contact: Buyer CommandCenter
E-mail: buyer.commandcenter@unhcr.org
Phone: Narrabri-LAP-NAA
Fax: 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 Contract Line: 900.00

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

Item Total 900.00

Total Contract 900.00

重要提示
供应商不得在系统中自行更改订单。
如需更改，请先与采购官沟通。



订单生命周期页面

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



Ordered 1,000.00 USD

Shipped 0.00 USD

Received 1,000.00 USD

Delivered 0.00 USD

Invoiced 0.00 USD

Done

订单生命周期(Life Cycle)详情:

- 订单号 (Order Number)
- 供应商名称 (Supplier Name)
- 供应商地点 (Supplier Site)
- 供应商联系人 (Supplier Contact)
- 订单金额 (Ordered Amount)
- 发货金额 (Shipped Amounts)
- 收货金额 (Received Amounts)
- 发票金额 (Invoiced Amount)
- 收货明细 (Receipts Details)
- 交付金额 (Delivered Amount)
- 发票明细 (Invoices Details)
- 在途货物 (In-Transit Shipments)
- 订单交易柱状图

▲ In-Transit Shipments

Actions ▾ View ▾ Format ▾ ⌂ ⌂ Freeze ⌂ Detach ⌂ Wrap

Shipment Ship Date Tracking Number Packing Slip

No results found.

Columns Hidden 2

▲ Receipts

Actions ▾ View ▾ Format ▾ ⌂ ⌂ Freeze ⌂ Detach ⌂ Wrap

Receipt Receipt Date Shipment Ship Date Packing Slip

60 07/09/2023 7:... dksdiskhfifsf 12132214323132

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



4.2 查看订单签收

View Receipts

1 Advanced Saved Search All Receipts

** Receipt
 Organization
 ** Purchase Order P0001190
 Supplier Item

** Shipment
 ** Item
 ** Receipt Date dd/mm/yyyy - dd/mm/yyyy
 ** At least one is required

2

3

Receipt	Receipt Date	Organization	Shipment	Ship Date	Purchase Order	Invoice	Packing Slip	Bill of Lading	Supplier Site
4 60	07/09/2023 12:0...	HCR Pakistan ...	dksdiskhflfs		PO001190		12132214323132	N/A	AMM_ZA_23

前往“供应商客户端（Supplier Portal）”图标中的“任务（Tasks）”栏，点击**查看签收（View Receipts）**：

1. 输入订单号
 2. 选择**全部签收 (All Receipts)** 选项
 3. 点击**搜索 (Search)** 或**高级搜索 (Advanced)** 功能
 4. 点击**签收编号**, 查看签收详情



4.2 查看订单签收

签收页面



Receipt: 60

Social View Transaction History Done

Summary

Supplier	Company LLC	Packing Slip	12132214323132
Shipment	dksdiskhfifsf	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...

点击查看交易记录 (View Transaction History) 按钮

Transaction History: Receipt 60

Transaction Type	Revision	Transaction ID	Subinventory	Locator	Transaction					
					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

点击数量 (Quantity)

将显示数量明细 (Quantity Details)

4.3 查看订单支付

查看支付页面



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 ASN
- 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

** Payment Number

Payment Status

Payment Amount

** Supplier

Supplier Site

Payment Date dd/mm/yyyy

Advanced Saved Search All Payments At least one is required

Search Results

View Detach

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

Search Reset Save...

- 在供应商客户端的主页点击**查看支付 (ViewPayments)**
- 使用以下任意选项，搜索已有的支付：
 - 支付编号 (Payment Number)
 - 供应商名称 (Supplier Name)
 - 支付状态 (Payment Status)
 - 供应商地点 (Supplier Site)
 - 支付金额 (PaymentAmount)
 - 支付日期 (Payment Date)
- 点击**搜索 (Search)**
- **搜索结果 (Search Results)** 表中将显示支付详情



5. 服务支持

1. [技术支持](#)
2. [常见问题](#)
3. [词汇术语](#)





5.1 技术支持

如您在注册或投标过程中遇到技术问题，请尽快与招标文件中所列明的采购人员联系。

解决技术问题需要时间，对于由此造成的任何延误，联合国难民署不承担责任。联合国难民署将在工作时间予以答复。



为确保您的问题得到尽快解决，我们建议您在请求支持时提供以下信息：

- 您的用户名和公司名称
- 您参与的招标编号（如适用）
- 系统错误或警告消息截图
- 简要描述发生错误或问题前您所进行的步骤



重要提示

请勿在最后一刻才进行注册和提交投标。





5.2 常见问题

问：供应商如何注册该系统？

答：供应商可以通过供应商客户端的自助注册功能进行注册。

问：供应商可以直接通过供应商客户端申请注册吗？

答：是的，供应商可通过供应商客户端直接申请注册。

问：如我所在的农村地区没有向公众开放的个人2G或3G网络，我该如何进行注册？

答：这种情况下，联合国难民署的采购人员可协助进行注册。

问：供应商可以通过供应商客户端参与RFQ、ITB和RFP流程吗？

答：是的，供应商需要通过供应商客户端来参与这些流程。

问：对供应商的支付依据是《国际贸易条件解释通则》（INCOTERMS）还是签收凭证？

答：这没有什么冲突。INCOTERMS是订单的一部分，而付款是根据签收凭证来处理的。

问：集中开展供应商确认和审批是否会造成延误？

答：对供应商的管理要求专业审核并集中管理此类信息。

问：投标时是否要求提供财务文件？

答：供应商应根据招标的具体要求，在供应商客户端中上传财务文件。





问：供应商可以在客户端更新其信息吗？

答：是的，供应商可以在客户端更新其信息，但资料变更后需要通过集中的验证和批准。

问：如果在制作订单期间供应商需要变更其银行信息，会出现什么情况？

答：如果变更请求在打印订单PDF文件之前已获得批准，这一变更会体现在订单中；否则，需要在变更审批通过后重新打印订单。

问：招投标期间会如何处理供应商的问题？

答：供应商可以通过供应商客户端的“消息(Message)”按钮与联合国难民署进行沟通。

问：供应商是否能够使用ERP系统确认订单？

答：是的，您将会收到通知。供应商能够通过供应商客户端访问ERP系统，确认订单。

问：供应商客户端仅支持英文，还是会提供其他联合国语言？

答：该客户端刚开始将以英文开放，系统后期将逐渐加入其他语言。

问：对于已经成功迁移至Cloud ERP的已有供应商，是否也需要自行注册才能收到招标消息，还是会自动接收到招标消息？我们如何获知访问客户端账户的方法？

答：已经成功迁移的供应商不需要再自行注册。这些供应商可以参与投标、访问客户端，并能够获取公开招标的信息。供应商的联系信息（电子邮箱、电话等）非常重要。我们将通过这些联系方式联系供应商，并提供相关指南，介绍如何使用您的邮箱访问客户端及重置您的密码。





问：Cloud ERP是否会连接到联合国全球市场（UNGM）门户网站？

答：目前不会。

问：如果供应商名称与银行受益人的名称不一致，该怎么办？

答：银行账户始终应以受益人的名字开设。我们不支持向第三方付款。

问：提交注册审批前，是否可以将录入的供应商信息保存为草稿？审批流程是如何进行的？

答：是的，您可以将录入的供应商信息先保存为草稿，然后提交(Submit)审批。联合国难民署总部将负责审核和批准所有申请。

问：新建供应商账户之前，供应商可否查看数据库中是否已存在该供应商，特别是检查该公司名称是否已经注册？

答：可以。该系统包含查重功能，防止新注册的供应商与已注册的供应商使用相同的电子邮箱。此外，您还可以联系采购人员，获取您的已注册的信息。供应商注册后将由总部进行审批。

问：供应商是否需要填写《供应商登记表》？

答：是的，供应商仍需填写《供应商登记表》(Vendor Registration Form)。新格式的《供应商登记表》添加了更新的内容和要求，以用于在系统中完成供应商注册。

问：创建供应商账户后，需要多长时间完成审批流程？

答：审批流程没有明确的期限。但该时间取决于供应商注册时提供的必要信息的准确性和完整性。





问：输入供应商详细信息时，如何查找城市代码？

答：关于城市代码，您可以输入指代该城市的任何名称。在审批过程中，相关团队将会审核该代码。关于国家代码，当您输入国家名称的开头几个字母时，代码会自动显示出来，帮助您选择正确的国家代码。

问：如果某些国家不使用银行国际代码（Swift代码）和IBAN，还可以输入哪些其它的银行账户信息？

答：如果某些国家不使用Swift代码和IBAN，则可以选择输入账号代替IBAN，这便于在注册某些特定国家的供应商时纳入相关的银行账户信息。

问：每个供应商是否都必须提供一个DUNS号码才能注册？

答：不是所有供应商都必须提供DUNS号码。这仅适用于已经通过邓白氏企业信用档案评估和评分的供应商，以查看其企业信用评分和评估公司的财务健康状况。如果供应商没有DUNS号码，可输入税号或税务登记号替代。

问：如供应商是个体经营者，是否应使用其税号进行注册？

答：是的，如果供应商是个体经营者，注册时应使用其税号。

问：注册供应商时是否可以使用其它国家代码的地址？

答：可以，供应商地址可以为其它国家。系统允许在同一供应商账户中填写多个地址，并可通过地址名称来区分这些地址。





问：选择国家时，系统将仅显示与该国相关的银行信息，还是所有国家通用的银行信息？

答：系统显示的银行信息仅适用于所选国家。例如，如果您选择匈牙利，系统将显示位于匈牙利的银行和分支机构。同样，如果您选择阿富汗，那么只能看到与阿富汗相关的银行和分支机构。根据选择国家不同，银行选项也不同，系统中显示的银行信息与选择的特定国家相关。

问：可以在哪里添加Swift代码？

答：Swift代码已关联到系统内的银行和分支机构设置，不需要自行提供。





5.3 词汇

授予：授标是采购流程中的一个阶段，是指在完成对投标提案（投标报价）的评估后，授予一个或多个相关合同。通常，在这个阶段，已经完成对提案的资格审定和评估，因而只剩下选择授予合同的公司。

检验：检验是指针对货物的质量、合规性、技术规格、准确性进行检查的流程。检验类型包含工厂审核、交货前检验、装货检验、交货后检验和实验室检测。

库存 (INV) : 库存包含所有存放的物品。

物品：物品是指具有特定项目属性的产品或材料，例如，某型号的笔记本电脑。系统为每个物品分配了一个编号，以便在交易中进行选择。

最后一英里：将货物运送到最终目的地的最后一段旅程。

低值采购 (LVP) : 低值采购，也称为购买，是指购买成品商品和简单的服务，且在短期内（通常是90天，约3个月）采购相同或相似物品的累计金额小于使用RFQ的起始金额（4000美元）。

订单 (PO) : 订单是指与外部供应商、个人顾问或签约方、或CBI资金承诺方签订的合同协议。一旦明确待采购之商品或服务的详细信息，如成本、数量、交付时间和资金代码（CoA），就可以签发订单。订单意味着资金预留以待付款。





签收: 签收是指确认收到与订单 (PO) 要求相符的货物或服务，也是与供应商结算的依据。

评分: 评分是指在使用RFP的招标形式时，对投标人提交的提案进行评估的一种方法。该方法有时也用于RFQ和ITB中，通过使用评分法来确定一组需求的技术合规性。

授权供应商: 已被联合国难民署认证，可接受订单、付款和交易的供应商。

交易操作 (TO) : 交易操作用于记录与订单 (PO) 签收相关的物品及物流成本和费用。



谢谢 !

