

# Інструкції для постачальників УВКБ ООН

Як користуватися Порталом постачальників



**UNHCR**  
The UN Refugee Agency

Supply

# Під час входу...



Подвійна перевірка доступу на порталі постачальників до початку тендеру.



Якщо ви не можете увійти, перевірте, чи ваше посилання правильне:  
<https://supplier-portal.unhcr.org>



Якщо не працює посилання, перевірте в УВКБ ООН, чи активовано ваш обліковий запис користувача (ідентифікатор електронної пошти). Якщо так, натисніть «**Забули пароль**» і дотримуйтесь інструкцій. Перевірте папки зі спамом/корзину.

UNHCR  
Account Sign In  
Identity domain ⓘ  
OracleIdentityCloudService

Sign in with

PROD External IDCS UNHCR Staff Login

UNHCR  
Non-Staff Directory

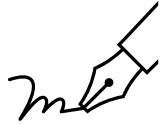
User Name  
User name or email

Password

Forgot Password?

Sign In

# При подачі пропозиції...



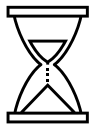
Увійдіть у систему та створіть проект відповіді якомога раніше (не протягом самого терміну).



Відправляйте електронні листи про проблему якомога раніше (не за 1 годину до кінцевого терміну подання пропозиції).



Будьте конкретними та додайте скріншоти, коли ставите запитання.  
Вкажіть назву вашої компанії та номер переговорів.



Врахуйте, що вирішення проблеми займе деякий час (а не 1 годину).

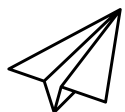


**УВКБ ООН не несе відповідальності за будь-які затримки.**

# Під час роботи з УВКБ ООН...



Активно **перевіряйте** вашу зареєстровану адресу електронної пошти.



Слідкуйте за електронними листами зі сповіщеннями від системи, що закінчується на **oracle.com**



Завжди **перевіряйте** папки спам/корзину.



Ставте будь-яке питання якомога швидше.

# Зміст

## 1. Вступ

- 1.1 Програма трансформації бізнесу (ПТБ)
- 1.2 Короткі посилання на посібник
- 1.3 Як користуватися посібником
- 1.4 Що таке портал постачальників?
- 1.5 Хто може користуватись порталам постачальників?

## 2. Реєстрація та керування профілем постачальника

- 2.1 Огляд реєстрації постачальника
- 2.2 Заповніть профіль постачальника
- 2.3 Підтвердіть реєстрацію та створіть новий пароль
- 2.4 Оновіть профіль постачальника
- 2.5 Керуйте доступом користувачів
- 2.6 Налаштування параметрів профілю
- 2.7 Забули пароль

## 3. Подавайте та керуйте своїми пропозиціями

- 3.1 Пошук переговорів
- 3.2 Підписатися на переговори
- 3.3 Підготуйте/подайте заявку на переговори
- 3.4 Перегляд відповіді на пропозицію
- 3.5 Перегляньте/відредагуйте відповідь на пропозицію для поточних переговорів

## 4. Керуйте замовленнями

- 4.1 Керуйте замовленнями
- 4.2 Перегляд квитанцій
- 4.3 Перегляд платежу

## 5. Служба підтримки

- 5.1 Технічна допомога
- 5.2 Поширені запитання
- 5.3 Словник

# 1. Вступ

---

- [1.1 Програма трансформації бізнесу \(ПТБ\)](#)
- [1.2 Короткі посилання на посібник](#)
- [1.3 Як користуватися посібником](#)
- [1.4 Що таке портал постачальників?](#)
- [1.5 Хто може користуватись порталом постачальників?](#)



# 1.1 Програма трансформації бізнесу (ПТБ)

Програма трансформації бізнесу (ПТБ) є частиною амбітного плану реформ УВКБ ООН, започаткованого Верховним комісаром, щоб зробити УВКБ ООН більш гнучким, ефективним, інклюзивним і готовим до співпраці. Вона була запроваджена у 2020 році як головна ініціатива для підвищення ефективності шляхом модернізації та оптимізації наших систем, інструментів і процесів.

ПТБ складається з шести проектів, завданням яких є трансформувати наші фінансові, людські ресурси, програми, **закупівлі/ постачання**, партнерство та системи управління зовнішніми залученнями.

В рамках цієї **цифрової трансформації** УВКБ ООН запроваджує різні нові системи, щоб скорегувати свої способи роботи та суттєво змінити спосіб організації ділових відносин з комерційними партнерами – кінцевою метою цієї трансформації є покращення життя біженців, осіб без громадянства та інших переміщених осіб.

Серед 6 цифрових рішень, які впроваджує УВКБ ООН, найбільш актуальним для комерційних партнерів є нове інтегроване рішення Oracle **Cloud ERP**, яке замінить поточну систему планування ресурсів підприємства (ERP) для управління фінансами, бюджетом і постачанням.

Нова ERP забезпечить кращі ділові відносини з комерційними партнерами УВКБ ООН, а також кращу інтегровану комунікацію та ділові транзакції завдяки використанню спеціального **Порталу постачальників** для всіх комерційних зацікавлених сторін, які бажають підтримувати ділові відносини з УВКБ ООН.



## 1.2 Короткі посилання на посібник



### ВАЖЛИВО:

У системі Cloud ERP «Переговори» означає - запит/тендер.

Посібник про **Портал постачальника** призначений для окремих осіб або компаній, які бажають брати участь у переговорах УВКБ ООН, що ведуться через цей портал, або зареєструватися як уповноважений постачальник, щоб приймати та керувати контрактними угодами через портал. Посилання для входу на портал постачальників <https://supplier-portal.unhcr.org>.

Для швидкого ознайомлення ви можете безпосередньо перейти до певної теми, натиснувши на відповідне гіперпосилання:

- Щоб створити профіль і зареєструватися як постачальник на порталі, будь ласка, перейдіть до [Як зареєструвати профіль постачальника](#)
- Якщо у вас уже є обліковий запис, і ви хочете взяти участь у переговорах, перейдіть до [Як подати пропозицію](#)
- !!!Для пошуку переговорів і завантаження документів переговорів через зареєстрований обліковий запис користувача, будь ласка, натисніть тут.
- Якщо ви вже є [Авторизованим постачальником](#) і бажаєте **переглянути замовлення на купівлю (ЗК)**, будь ласка, натисніть [тут](#).
- Якщо у вас є обліковий запис, але ви забули свій **пароль**, будь ласка, натисніть тут.!!
- Якщо у вас виникли будь-які технічні труднощі з входом, реєстрацією або поданням пропозиції, зверніться до [Служби підтримки](#).





## 1.3 Як користуватися посібником





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

У **Змісті** містяться усі теми, розглянуті у цьому посібнику користувача. Він містить гіперпосилання на точну сторінку розділів у документі, щоб читач міг перейти безпосередньо до відповідного розділу.

Кожен розділ починається з короткого огляду вмісту цього розділу з гіперпосиланнями.

У документі є три типи гіперпосилань:

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



## 1.4 Що таке портал постачальників?



Модуль **Портал постачальника** призначений для полегшення взаємодії постачальника під час процесу переговорів і пізніше для управління контрактом. Система спрямована на підвищення цілісності та прозорості процесу закупівель і дозволяє оптимізувати процеси: Постачальники можуть використовувати онлайн-портал для перегляду переговорної документації, подання своїх пропозицій, спілкування з відділом закупівель тощо.

Портал постачальників використовує **Основні закупівельні цінності УВКБ ООН**, як справедливість, цілісність, прозорість і підзвітність.

Деякі з основних переваг системи:

- **Пропозиції не приймаються після закінчення терміну подання:** Система автоматично відхилить будь-яку пропозицію, подану після кінцевого терміну.
- **Електронно запечатані пропозиції:** Система зашифрує пропозиції, подані в системі, і не дозволяє нікому переглядати будь-яку надану інформацію до закінчення терміну подачі.
- **Спрощує тендерний процес:** Постачальники можуть зареєструватися в системі, отримати всю інформацію та переговорну документацію, подати свою пропозицію онлайн, редагувати її безпосередньо в системі та отримувати автоматичні сповіщення після завершення оцінки та присудження контракту.
- **Електронне подання рахунків-фактур:** Система дозволяє постачальникам надсилати власні рахунки-фактури та переглядати платежі, квитанції та замовлення в електронному вигляді.
- **Забезпечує контрольний журнал:** Оскільки система порталу постачальників реєструє всі дії в системі, вона зберігає контрольний журнал для покращення підзвітності та прозорості.





# 1.5 Хто може користуватись порталом постачальників?

## Потенційні постачальники

**Потенційні постачальники**, які бажають взяти участь у переговорах, можуть самостійно зареєструватися на порталі постачальників за допомогою полегшеної процедури реєстрації

## Уповноважені постачальники

З **потенційними постачальниками**, які були обрані УВКБ ООН в якості **уповноважених постачальників**, зв'яжуться, щоб надати необхідну інформацію та документацію для затвердження ділових операцій з УВКБ ООН.

**Попередні уповноважені постачальники УВКБ ООН** отримують сповіщення електронною поштою для доступу та налаштування своїх нових облікових даних на порталі постачальників



### **ВАЖЛИВО:**

Якщо потенційний постачальник виграв переговори, з ним буде підписаний контракт після того, як його профіль буде авторизований.

## 2. Реєстрація та керування профілем постачальника

- [2.1 Огляд реєстрації постачальника](#)
- [2.2 Заповніть профіль постачальника](#)
- [2.3 Підтвердіть реєстрацію та створіть новий пароль](#)
- [2.4 Оновіть профіль постачальника](#)
- [2.5 Керуйте доступом користувачів](#)
- [2.6 Налаштування параметрів профілю](#)
- [2.7 Забули пароль](#)



## 2.1 Огляд реєстрації постачальника

Коли **потенційний постачальник** вперше заходить на портал постачальників УВКБ ООН - Cloud ERP, йому потрібно пройти одноразовий процес реєстрації. Постачальники реєструються лише один раз, а потім входять на портал із власним ідентифікатором користувача та паролем. **Компанії зі своїми доменами електронної пошти повинні переконатися, що unhcr.org і oracle.com не заблоковані їхніми брандмауерами електронної пошти.**

### Відвідайте Портал постачальника

Натисніть на це [ПОСИЛАННЯ](#) або зайдіть через [ВЕБ-САЙТ УВКБ ООН](#).

Підготуйте всю інформацію та документи перед початком процесу реєстрації.

### Заповніть обов'язкову інформацію

Введіть обов'язкову інформацію:

- Юридично зареєстрована назва компанії
- Тип податкової організації
- Контактні дані для ведення облікового запису (електронна пошта + номер телефону)
- Адреса компанії з дійсним поштовим індексом
- Ідентифікаційний податковий номер / реєстраційний податковий номер

### Відправте

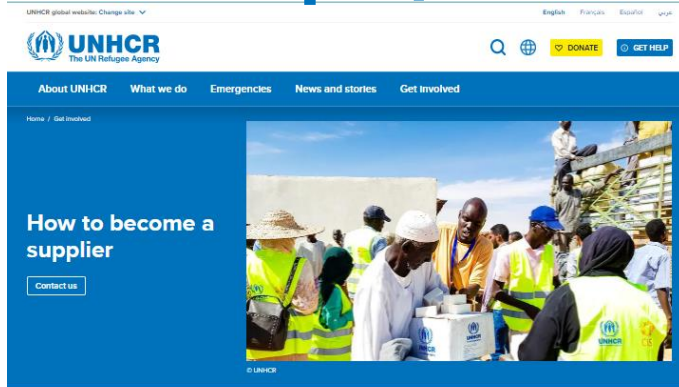
Реєстрація буде автоматично затверджена для потенційних постачальників

### Перевірте електронну поштову скриньку

Перевірте електронну пошту, щоб створити пароль і увійти в систему

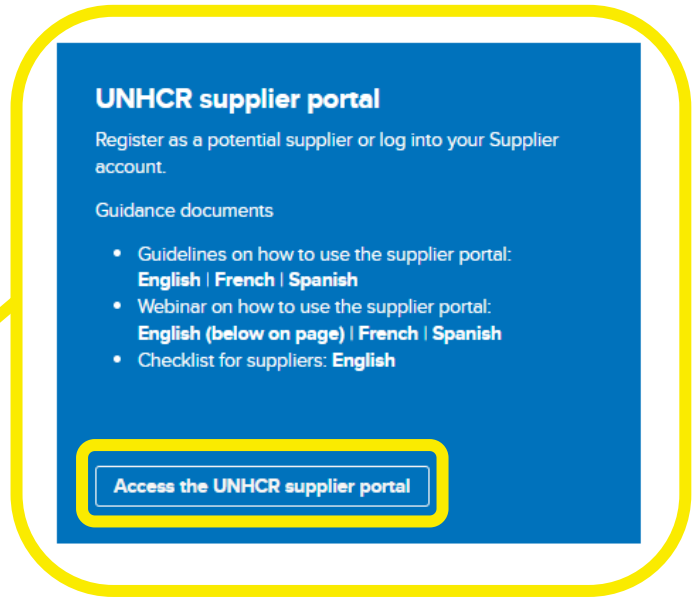
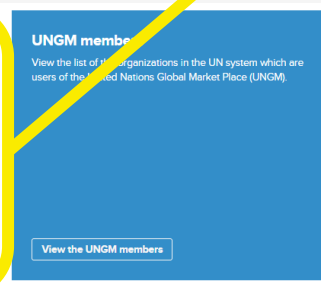
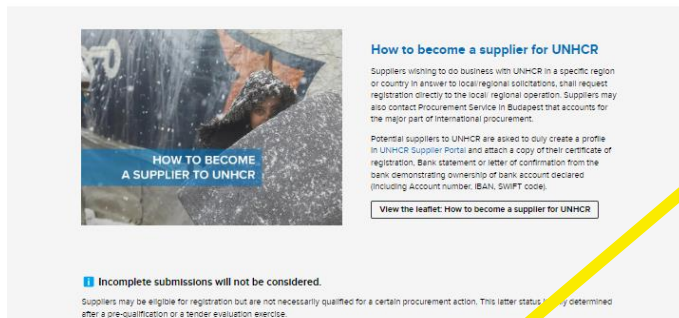


# 2.1 Реєстрація постачальника: Зайдіть на портал постачальників



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

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



## UNHCR supplier portal

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

### Guidance documents

- Guidelines on how to use the supplier portal: [English](#) | [French](#) | [Spanish](#)
- Webinar on how to use the supplier portal: [English \(below on page\)](#) | [French](#) | [Spanish](#)
- Checklist for suppliers: [English](#)

[Access the UNHCR supplier portal](#)

Натисніть на це [ПОСИЛАННЯ](#) або зайдіть через [ВЕБ-САЙТ УВКБ ООН](#)

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

Будь ласка, натисніть [тут](#), щоб увійти в систему за допомогою ідентифікатора користувача (адреси електронної пошти) і пароля. Якщо ви забули свій пароль, вам потрібно натиснути на посилання «**Збули пароль**» та створити новий пароль. Будь ласка, подивіться [Інструкції](#) про те, як створити новий пароль, якщо ви його забули.

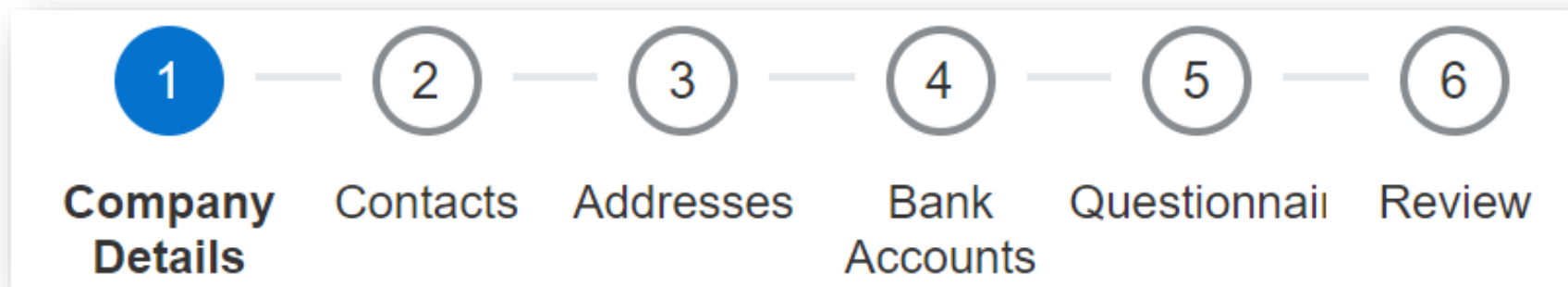
### Важливо:

Портал постачальників УВКБ ООН – це не те саме, що Глобальний ринок ООН або e-tender. Якщо ви хочете вести бізнес з УВКБ ООН, ви повинні спочатку зареєструватися як постачальник на порталі постачальників УВКБ ООН.





# Реєстрація постачальника (6 кроків)



Крок 1.  
Введіть дані компанії


Крок 2.  
Введіть або відредагуйте дані контактної особи (користувача).

Крок 3.  
Введіть адресу компанії

Крок 4.  
Введіть банківські реквізити

Крок 5.  
Заповніть анкету

Крок 6.  
Перегляньте та завершіть реєстрацію

 **ВАЖЛИВО**  
Застосовується лише для авторизованих для оплати постачальників





## Крок 1: Частина 1

Register Supplier: Company Details ?

\* Company

\* Tax Organization Type

Supplier Type

Corporate Web Site

\* Attachments None +  
Attach the required documents.

\* Tax Organization Type

Supplier Type

Corporate Web Site

\* Attachment

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

### Компанія (назва)

- Має відповідати назві, визнаній та зареєстрованій у відповідній реєстраційній службі
- Для назви компанії дозволено використовувати лише латинські літери
- В назвах компаній спеціальні символи не допускаються

### Тип податкової організації

- Виберіть один із варіантів у спадному меню (виберіть компанію або фізичну особу)

### Тип постачальника

- Виберіть «Комерційний постачальник» зі спадного меню


### Корпоративний веб-сайт

- Введіть посилання на корпоративний веб-сайт (необов'язково)

### Вкладення

- Користувачі можуть додавати необхідні підтверджуючі документи до реєстрації з описом історії компанії, сертифікати тощо. Вкладення можуть бути у формі файлів, URL-адрес або текстових приміток.

### ВАЖЛИВО

- \*  означає обов'язкове поле для заповнення





## Частина 2

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

Tax Country

Taxpayer ID

Tax Registration Number

Note to Approver

UNGM Reg No

Будь ласка, спочатку виберіть «Податкову країну» та інші поля відкриються для заповнення.

**Введіть дані принаймні для одного з цих виділених полів:**

**Номер DUNS** (Кредитний профіль Dun & Bradstreet для перевірки кредитних рейтингів бізнесу та оцінки фінансового стану компанії): Застосовується лише для постачальників, які мають цей номер

- Він повинен містити від 9 до 12 цифр

**Ідентифікаційний номер платника податків**

**Реєстраційний податковий номер**

- Після вибору податкової країни, можна буде відредагувати ідентифікаційний номера платника податків і реєстраційний податковий номер

**ВАЖЛИВО**

Якщо ви бажаєте включити інформацію про звільнення від ПДВ, будь ласка, вкажіть це у розділі **Примітка для затверджуючої особи.**

**Реєстраційний номер на Глобальному ринку ООН**

Якщо ваша компанія зареєстрована на веб-сайті Глобального ринку ООН (UNGM), введіть реєстраційний номер.



## Частина 3

**Additional Information**

Low-value Procurement Supplier

**Your Contact Information**

Enter the contact information for communications regarding this registration.

\* First Name

\* Last Name

\* Email

\* Confirm Email

Yes	Yes
No	No

### Додаткова інформація

- Постачальник для закупівель невисокої вартості: Залиште це поле порожнім.

### Ваша контактна інформація

#### Ім'я/Прізвище

- Ім'я особи, уповноваженої вашою компанією використовувати систему та представляти компанію

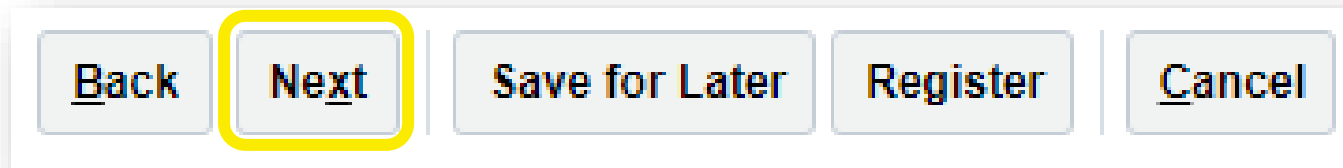
#### Електронна адреса

- Це має бути дійсна електронна адреса вашої компанії. Зверніть увагу, що ця адреса електронної пошти використовуватиметься як ідентифікатор користувача для входу в систему, і всі подальші повідомлення з системи надсилатимуться на цю адресу.

### ВАЖЛИВО

Щоб уникнути проблем і зберегти контроль над своїм профілем постачальника у випадку, якщо особа, яка працює над поданням тендерних пропозицій, залишить компанію, використовуйте загальний обліковий запис електронної пошти, до якого мають доступ численні особи у вашій організації.

# Переходьте до наступного кроку



- Коли ви заповнили «Відомості про компанію», натисніть кнопку **Далі**, щоб перейти до наступного кроку.
- Скористайтеся кнопкою «Зберегти на потім», щоб зберегти або продовжити реєстрацію пізніше.



### ПОРАДА:

Система чекає певний час, коли на сторінці не відбувається нічого, коли цей час закінчується, всі незбережені зміни буде втрачено. Щоб зберегти дані, введені в будь-який момент до завершення реєстрації, і мати можливість продовжити роботу над реєстрацією пізніше, натисніть кнопку «Зберегти на потім».

## Крок 2: Сторінка контактів

Register Supplier: Contacts ?

Enter at least one contact.

Actions View Format + Create Edit Delete Freeze Detach Wrap

Name
John, Smith

Columns Hidden: 7

Actions View

- Create
- Edit
- Delete

### Створити

- Натисніть кнопку «Дія» > «Створити», щоб додати більше контактної інформації

### Редагувати

- Натисніть кнопку «Дія» > «Редагувати», щоб переглянути та відредагувати поточну контактну інформацію

### Видалити

- Виберіть існуючу контактну інформацію та видаліть її





# Редагувати сторінку контактів

Коли ви натиснете кнопку «Редагувати», з'явиться сторінка «Редагувати КОНТАКТ».

Example Contact: Smith John

Salutation

\* First Name

Middle Name

\* Last Name

Job Title

Administrative contact

Phone

Mobile

Fax

\* Email

User Account

Request user account

Roles

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

OK Cancel

## Редагувати контакт:

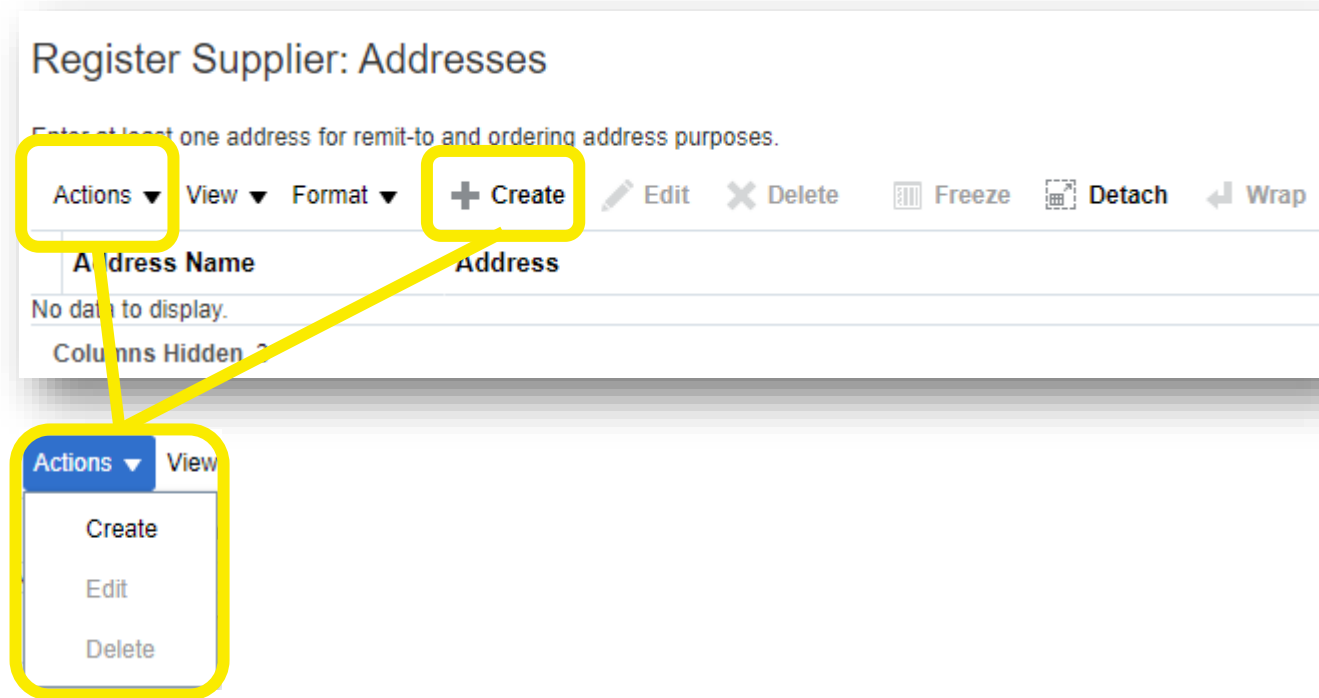
- Перегляньте та відредагуйте інформацію про контактну особу та контактні дані.
- Поставте позначку «Адміністративний контакт», якщо це слід вважати адміністративним контактом

## Обліковий запис користувача:

- Поставте позначку «Запитувати обліковий запис користувача», якщо для цього контакту потрібен обліковий запис користувача
- Не потрібно редагувати розділ «Роль».

Потім натисніть на кнопку «Ок».

## Крок 3: Сторінка адреси



### Створити

- Натисніть кнопку «Дія» > «Створити», щоб ввести адресу

### Редагувати


- Натисніть кнопку «Дія» > «Редагувати», щоб переглянути та відредагувати вже введену інформацію про адресу

### Видалити

- Виберіть існуючу інформацію про адресу та видаліть її



## Створити сторінку адреси

 **ВАЖЛИВО:** \* означає обов'язкове поле для заповнення

Коли ви натиснете кнопку створити, з'явиться сторінка «Створити адресу».

Create Address

\* Address Name

\* Country Hungary

\* City or Town

\* Address Line 1

Address Line 2

\* Postal Code

\* Address Purpose  Ordering  
 Remit to  
 RFQ or Bidding

Phone 36

Fax 36

Email

Address Contacts

Select the contacts that are associated with this address.

Actions View Format   Freeze Detach Wrap

Remove	Job Title	Email	Administrative Contact	User Account
Select and Add				

Columns hidden: 4

Create Another OK Cancel

**Назва адреси:** Назву адреси потрібно ввести вручну (щоб дізнатися більше, перегляньте наступні слайди)

**Країна:** Виберіть країну вашої компанії зі спадного меню або натисніть кнопку «Пошук».

**Призначення адреси:** Виберіть/позначте відповідні параметри (запит на пропозицію або пропозиція для участі в переговорах; замовлення та переказ для постачальників, уповноважених на витрати)

**Дії:** Використовуйте кнопки «Видалити/Вибрати» та «Додати», щоб відредагувати зареєстровану адресу. Натисніть на кнопки «Створити інший/ОК» для завершення дії.



## Створення назви адреси

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

До **100** різних адрес в межах міста/штату/кантону.  
 Кожне число означає окреме місце в кожному місті.

Повна назва міста  
Назва

-

Код країни  
(2 цифри)

Індекс міста  
(2 цифри)

Кабул

-

Код ISO 3166-1

Від 01 до 99

Створіть свою **НАЗВУ АДРЕСИ** використовуючи:

- назва міста + символ «тире» + код країни (2 цифри) + індекс міста (якщо у вас кілька адрес, ви можете вказати номери по порядку)





## Посилання на назву адреси

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

**ISO 3166-1 - Wikipédia**

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

Visualizza altre 248 righe

### Current codes [\[ edit \]](#)

#### Officially assigned code elements [\[ edit \]](#)

The following is a complete ISO 3166-1 encoding list of the countries which are assigned official codes.<sup>[13]</sup> 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

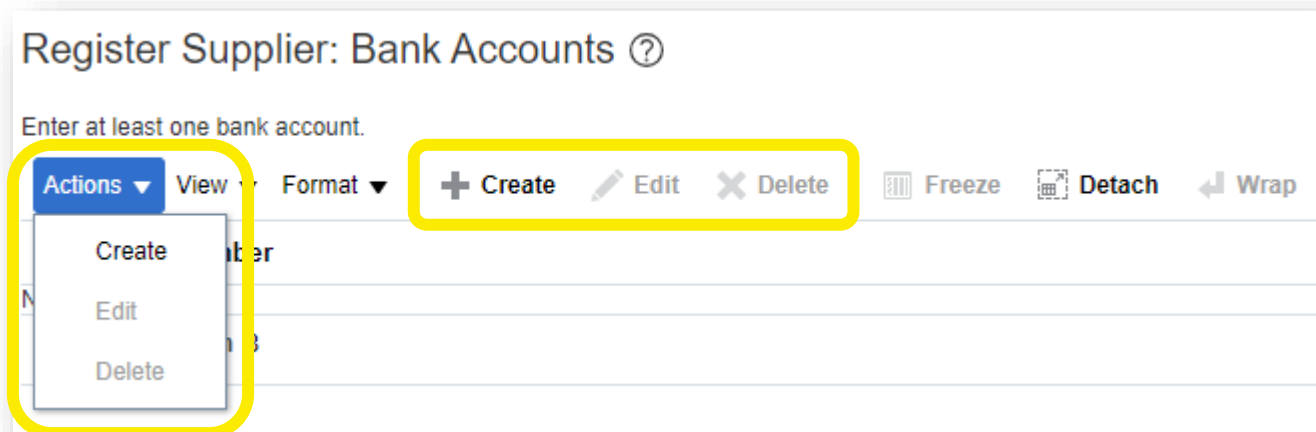
English short name (using title case)	Alpha-2 code	Alpha-3 code	Numeric code	Link to ISO 3166-2 subdivision codes	Independent
Afghanistan <sup>[b]</sup>	AF	AFG	004	ISO 3166-2:AF	Yes
Åland Islands	AX	ALA	248	ISO 3166-2:AX	No
Albania	AL	ALB	008	ISO 3166-2:AL	Yes
Algeria	DZ	DZA	012	ISO 3166-2:DZ	Yes
American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

АЛЬТЕРНАТИВНО  
перевірте відповідне  
Кодування ISO 3166-1  
[ISO 3166-1 – Вікіпедія](#)





## Крок 4: Сторінка банківських рахунків



**Створити:** Натисніть кнопку «Дії» > «Створити», щоб додати банківські рахунки

**Редагувати:** Якщо ви хочете відредагувати наявний банківський рахунок, натисніть кнопку «Дії» > «Редагувати», щоб переглянути та відредагувати банківські рахунки

**Видалити:** Виберіть рядок і видаліть недійсний банківський рахунок, якщо потрібно



### ВАЖЛИВО:

Якщо вкладка «Банківські рахунки» недоступна, перейдіть до наступної сторінки. Цей крок застосовний тільки для Постачальників, авторизованих для витрат.

## Створіть сторінку банківського рахунку



**Create Bank Account**

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

\* Country

Bank  Currency

Branch

Account Number

**Additional Information**

Account Name  Agency Location Code

Alternate Account Name  Account Type

Account Suffix  Description

Check Digits

**Comments**

Note to Approver

Create Another OK Cancel

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

Account Type dropdown options: Checking, Savings, Unknown

**ВАЖЛИВО: \***  
 означає обов'язкове поле для заповнення

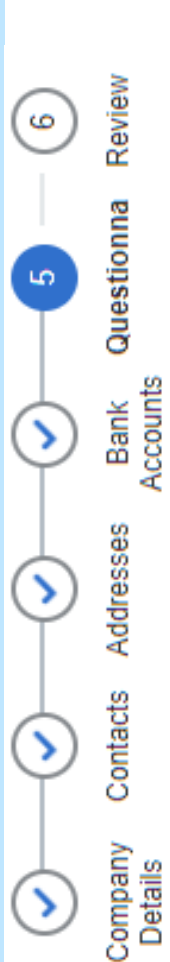
**ВАЖЛИВО:**  
 якщо банк і відділення недоступні, постачальник повинен зв'язатися з покупцем через **Реєстраційну форму постачальника** і отримати налаштування для нового банку і відділення.

Введіть реквізити банківського рахунку відповідно до вимог країни.

- У спадному меню виберіть країну, банк, філію, валюту та тип рахунку.
- Додайте назву банківського рахунку/номер/IBAN
- Додайте додаткову інформацію, якщо така є



## Крок 5: Сторінка анкети



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.

### Заповніть анкету

На сторінці Анкети є кілька розділів із запитаннями.

Деякі питання вимагають вибору одного або кількох варіантів відповідей зі списку відповідей.

Деякі питання вимагають текстової відповіді.

### ПОРАДА:

Надайте, будь ласка, максимально вичерпну відповідь на ці запитання. Більшість із них буде включено до конкретних переговорів, і коли ви підготуєте відповіді на пропозиції, відповіді, надані під час реєстрації, з'являться автоматично (вам не потрібно буде відповідати повторно).



# Сторінка вкладень

6

5

4

3

2

1

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

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

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

a. Yes

\* Response Attachments None

b. No

Comments

## Attachments

Actions ▾

View ▾

+

×

Add

Delete

Category

\* File Name or URL

## Attachments

Actions ▾

View ▾

×

Type

Category

\* File Name or URL

Title

Description

Attached By

File ▾

From Supplier ▾

Choose File

no file chosen

anonymous

Rows Selected 1

Деякі питання, на які ви дасте відповідь, обравши варіант **Так**, потрібно буде завантажити відскановану копію підтверджуючого документа.

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

Натисніть ще раз на кнопку «+», а потім натисніть «**Виберіть файл**». Виберіть файл, який ви хочете прикріпити, введіть опис у полі «**Опис**» та натисніть «**ОК**».



### ВАЖЛИВО:

Для деяких запитань потрібно завантажити обов'язкові форми та заповнити їх для завантаження. Наприклад:  
Реєстраційна форма постачальника





## Крок 6: Перегляньте сторінку реєстрації постачальника



Review Supplier Registration: **Компанія ТОВ**

Company Details

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

Additional Information

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

Attachments

Actions ▾ View ▾ + ×

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

Перегляньте всі введені дані та перегляньте/виправте, якщо потрібно.

Щоб завершити реєстрацію, натисніть на кнопку «Зареєструватися».

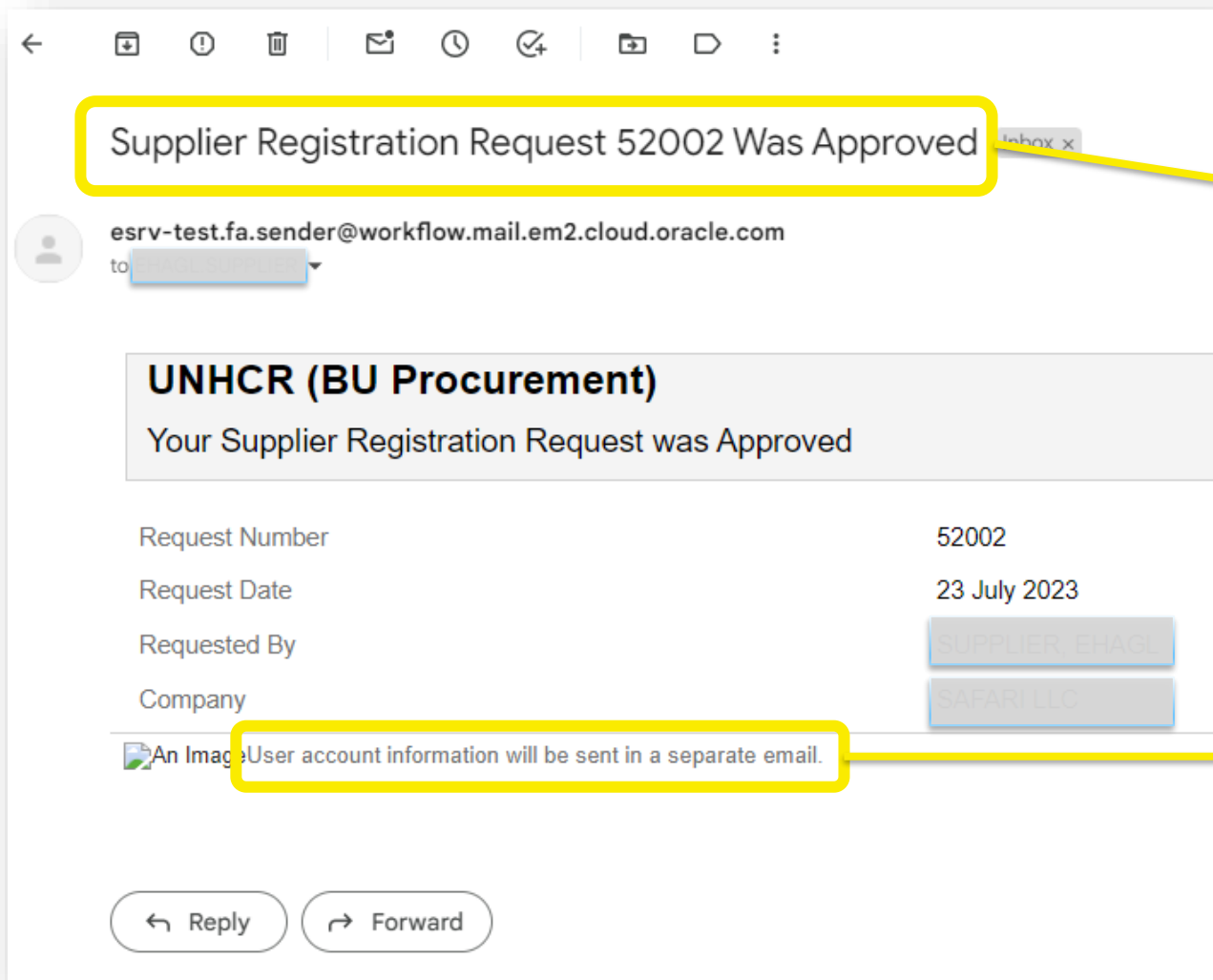
**Confirmation**

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

На екрані з'явиться повідомлення-підтвердження про те, що ваша заявка на реєстрацію подана.



## 2.3 Підтвердіть реєстрацію та створіть пароль

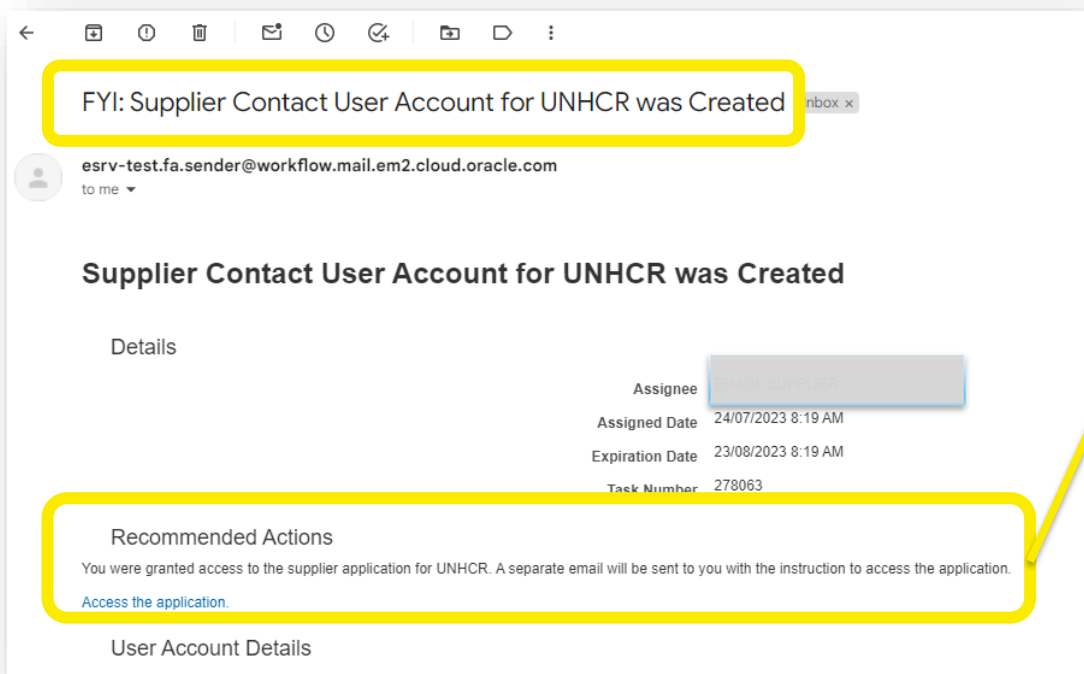


Коли УВКБ ООН завершить перевірку, надійде перший електронний лист для підтвердження схваленої реєстрації.

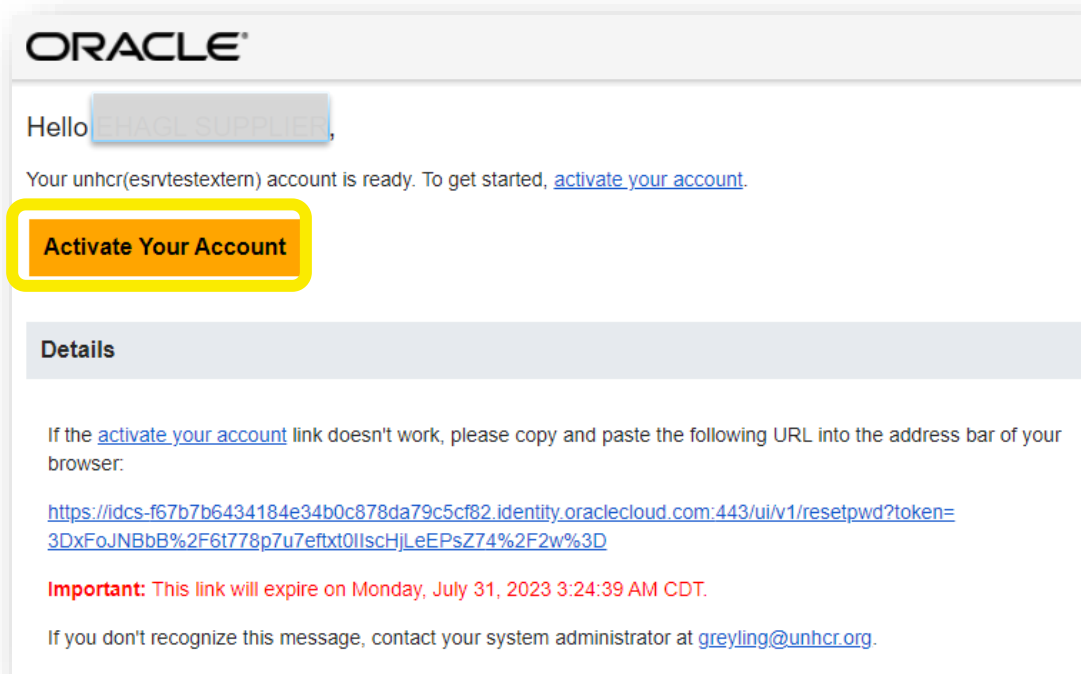
Інформація про обліковий запис користувача буде надіслана окремою електронною поштою



# Повідомлення про створення та активацію облікового запису



На адресу надійде другий електронний лист для підтвердження створення облікового запису.



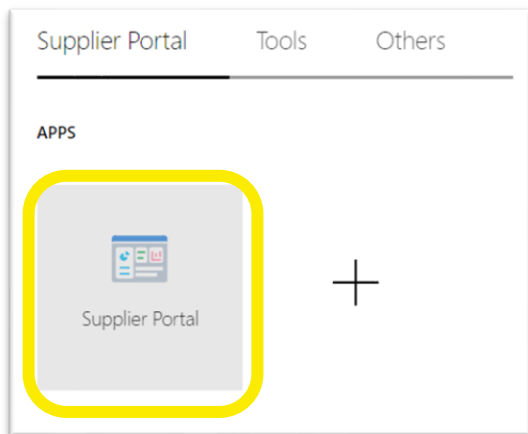
Прийде третій електронний лист, і вам потрібно буде активувати обліковий запис, натиснувши на посилання.



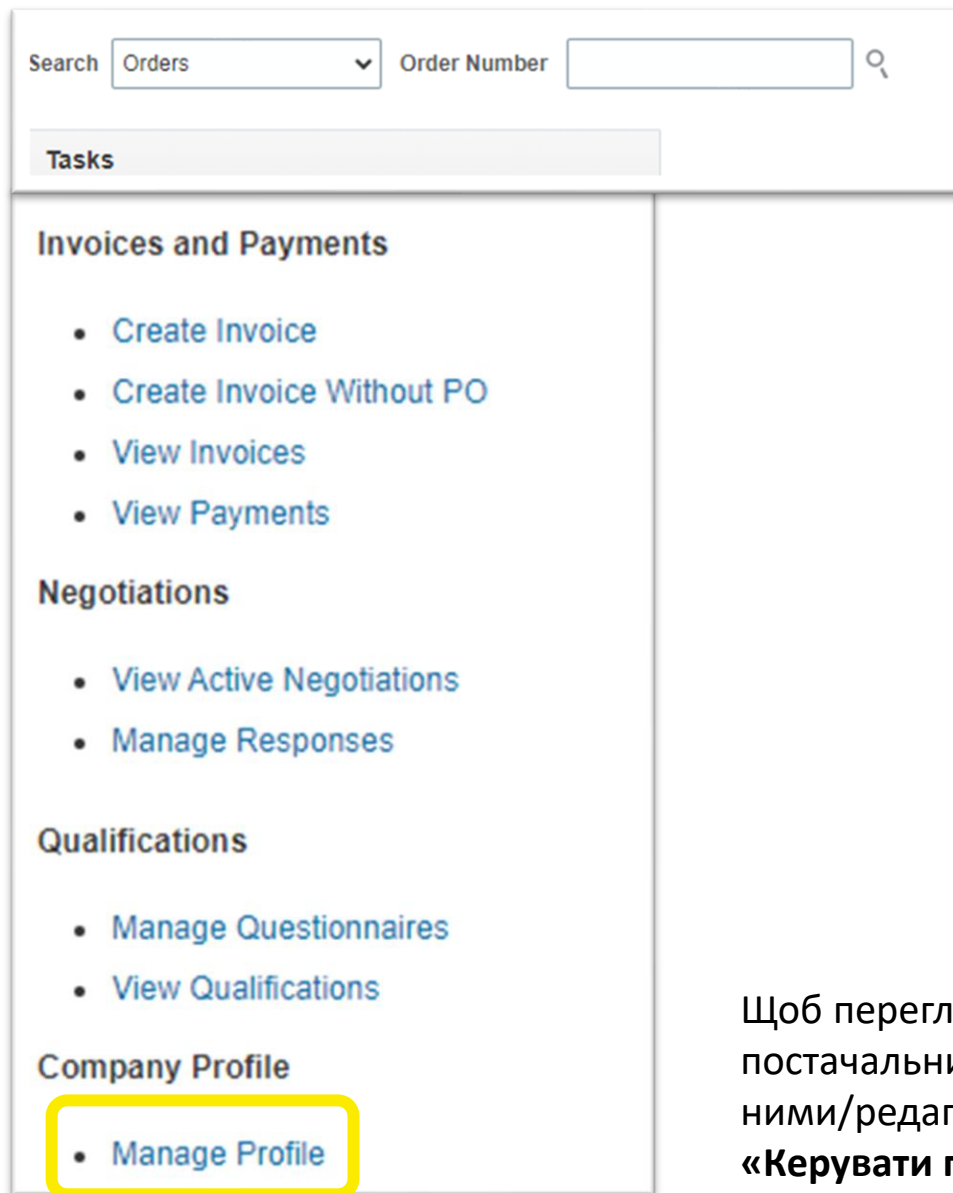




## 2.4 Оновіть профіль постачальника



Щоб оновити профіль компанії, увійдіть в систему ERP і натисніть на іконку «Портал постачальника»



Щоб переглянути дані профілю постачальника або керувати ними/редагувати їх, натисніть на «Керувати профілем»



# Сторінка профілю компанії

Щоб відкрити профіль для редагування, натисніть на кнопку «Редагувати» та натисніть «Так».

**Warning** ×

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

**Yes** **No**

Company Profile ⓘ

Edit Profile Change Request: 81002

Change Description

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

Payment Methods Bank Accounts

Actions View Format + >> Freeze Detach Wrap

Default	Payment Method
	HCR CBI Manual
	HCR Cash

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

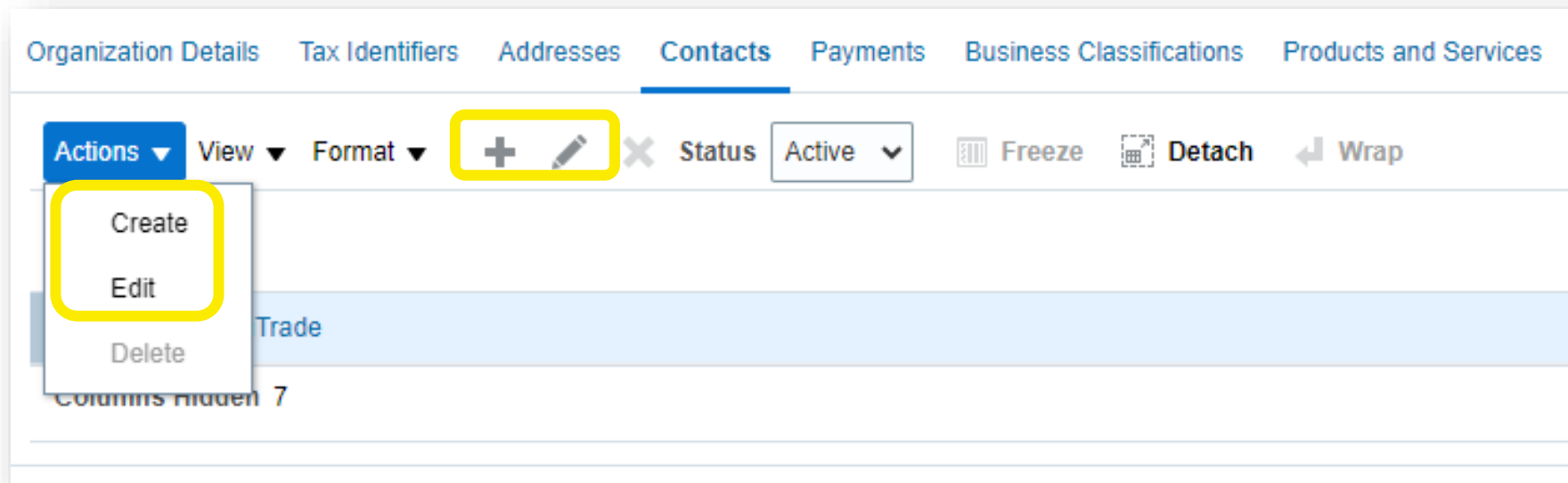
Edit Done

- Перегляньте та натисніть на кожну вкладку
- При необхідності відредагуйте
- Додайте короткий опис внесених змін

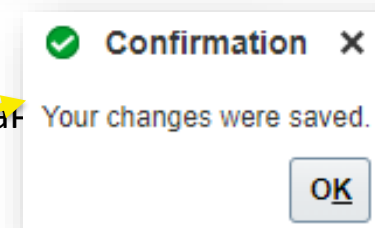
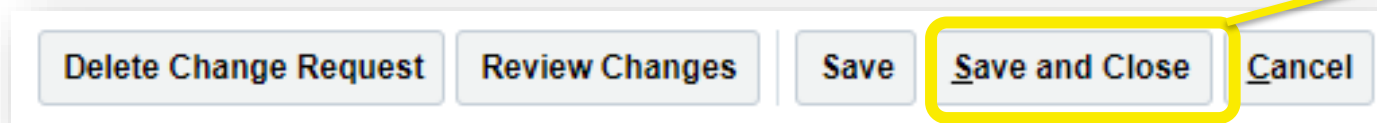




## Керувати контактами



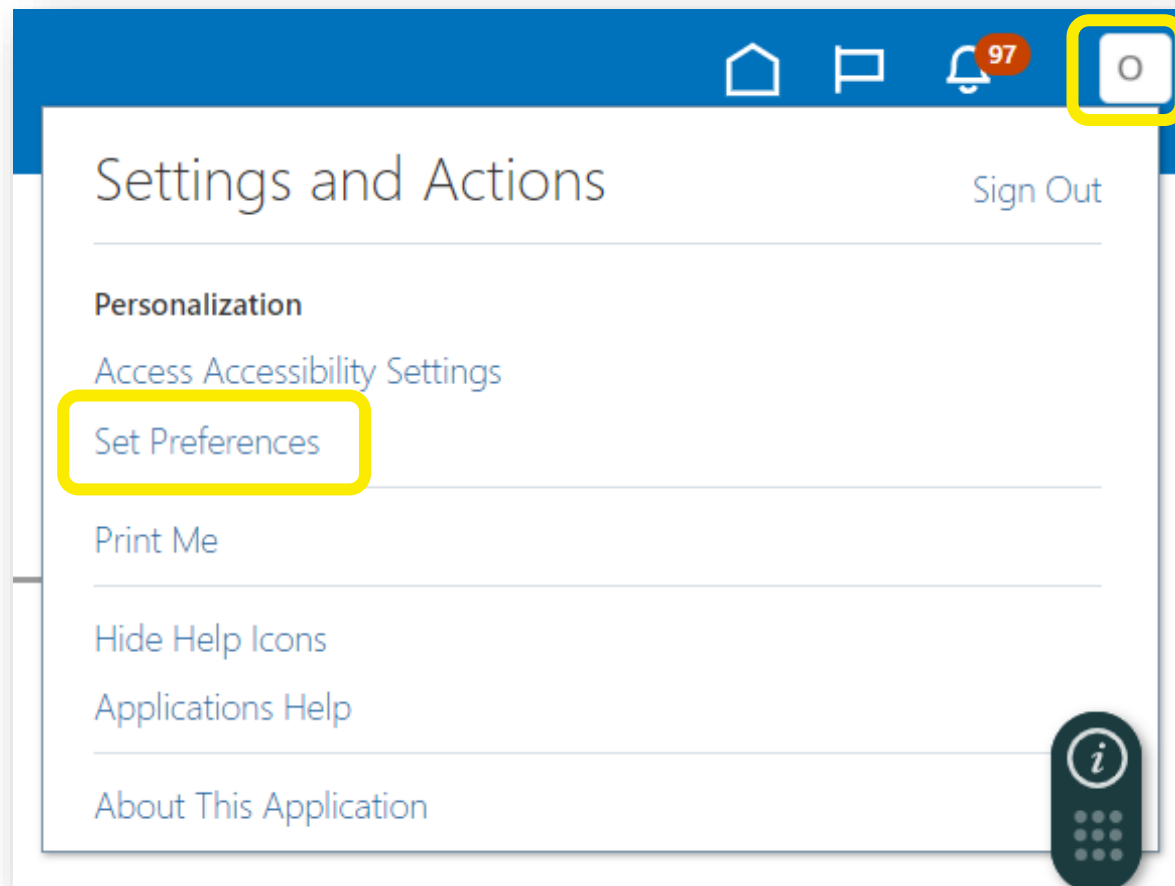
- Натисніть на вкладку «**Контакти**»
- Натисніть на «**Дії**» > «**Створити**» новий контакт або
- Натисніть на «**Дії**» > кнопку «**Редагувати**», щоб переглянути наявні контактні дані



Щоб зберегти зміни, натисніть на кнопку «**Зберегти та закрити**».  
Вікно з **підтвердженням** з'явиться після збереження.



## 2.6 Налаштування параметрів профілю

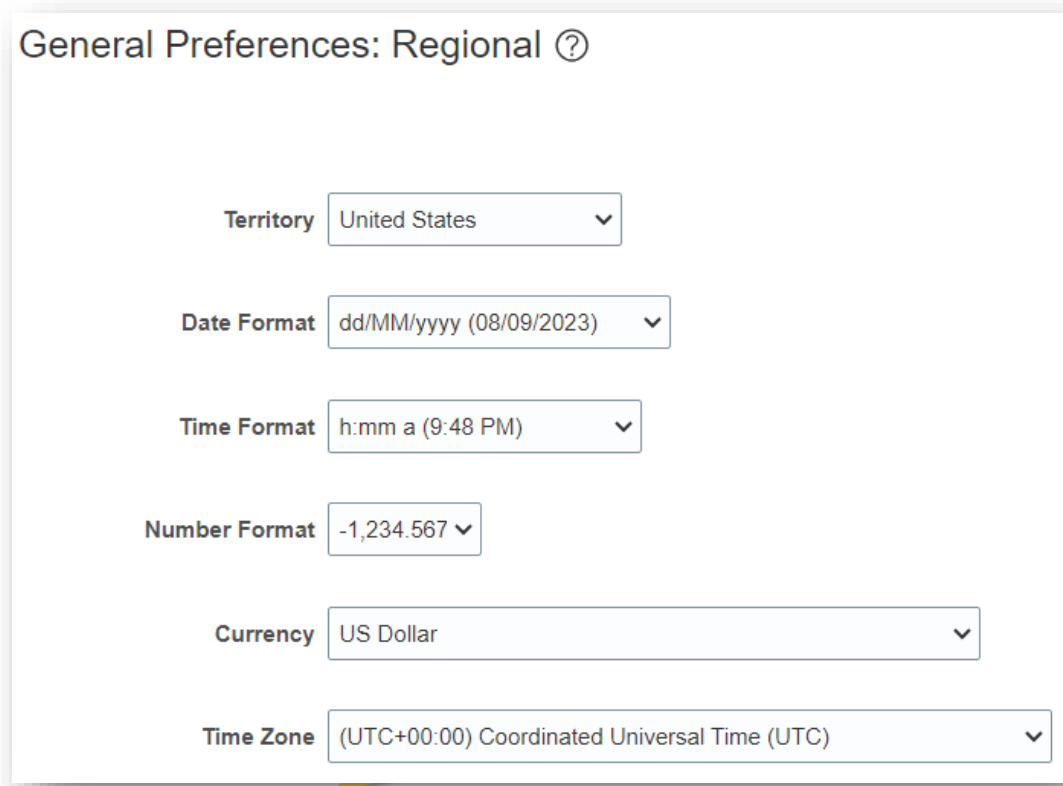
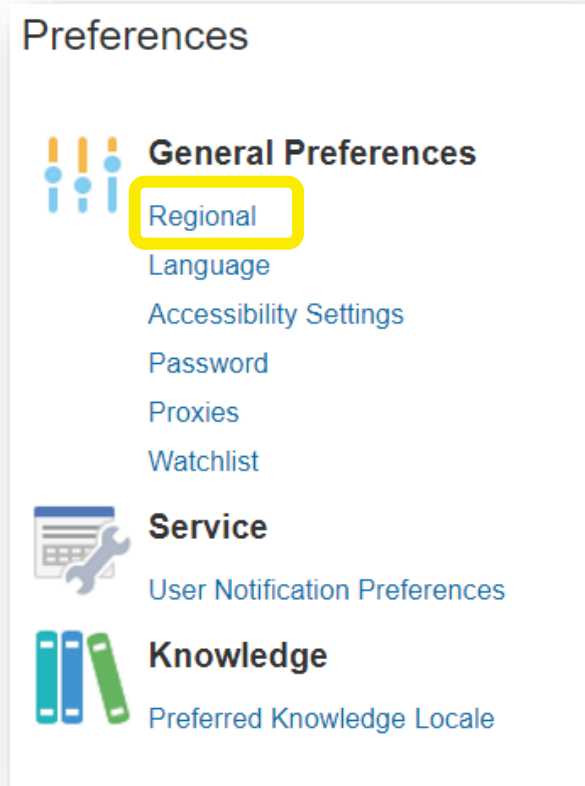


Портал дає можливість кожному постачальнику **Налаштувати параметри** власного профілю постачальника. Це стосується лише інтерфейсу системи, а не переговорних документів.

Після входу в систему натисніть «**Налаштування та дії**» у верхньому правому куті екрана та виберіть потрібний параметр з «**Налаштувати параметри**».



# Регіональні переваги



**Територія:** Виберіть свою країну

**Формат дати й часу:** Виберіть формат, у якому потрібно відображати дату/час

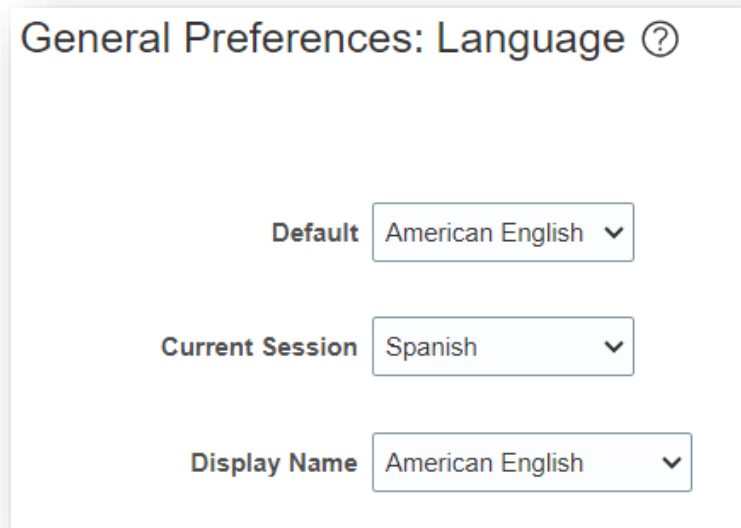
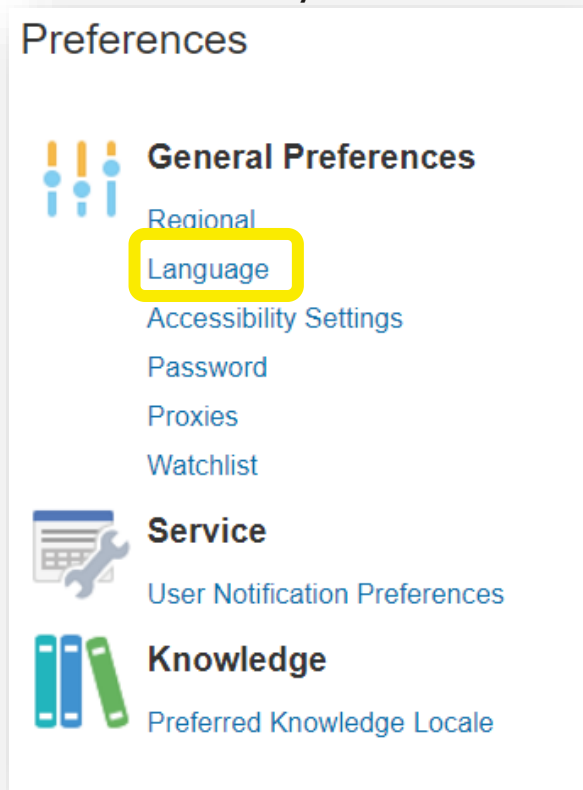
**Часовий пояс:** Виберіть часовий пояс, у якому ви працюєте. Це переведе час кінцевого терміну переговорів на точний час відповідно до вибраних налаштувань.





## Налаштування мови

Оберіть вкладку «Мова» робочої області «Установити параметри», щоб налаштувати ваші мовні параметри. Мова системи за замовчуванням — англійська.



**За замовчуванням:** Виберіть мову системи для вашого профілю за замовчуванням

**Поточна сесія:** Виберіть мову, яка буде використовуватися в поточному сеансі, доки ви не вийдете з системи або не зміните налаштування мови.

**Відображуване ім'я:** Виберіть мову для відображуваного імені в глобальному заголовку. Якщо еквівалент імені не існує в бажаній мові відображення або якщо мову відображення не встановлено, імена користувачів відображаються в бажаній мові за замовчуванням.





## 2.7 Забули пароль

Якщо ви забули пароль, відкрийте <https://supplier-portal.unhcr.org/> і виконайте наступні кроки:

The screenshot shows the UNHCR Non-Staff Directory login interface. At the top, there is the UNHCR logo and the title 'Non-Staff Directory'. Below this, there are two input fields: 'User Name' with a placeholder 'User name or email' and 'Password'. A yellow box highlights the 'Forgot Password?' link located below the password field. Below the input fields is a 'Sign In' button. At the bottom, there is a section titled 'Need help signing in?' followed by a disclaimer about access to UNHCR ICT resources and a statement of agreement.

Крок 1: Натисніть на посилання «**Забули пароль**»

The screenshot shows the UNHCR password reset page. At the top, there is the UNHCR logo and the text 'UNHCR The UN Refugee Agency'. Below this, there is the text 'UNHCR' and 'Identity domain ⓘ Non\_Staff\_Prod\_Domain'. The main heading is 'Forgot Your Password?' followed by the text 'Having trouble with your password? Reset it here.'. Below this is a text input field labeled 'What's your user name?' with a placeholder 'Enter user name'. A 'Next' button is highlighted with a grey background. At the bottom left, there is a 'Cancel' link.

Крок 2: Введіть зареєстровану адресу електронної пошти

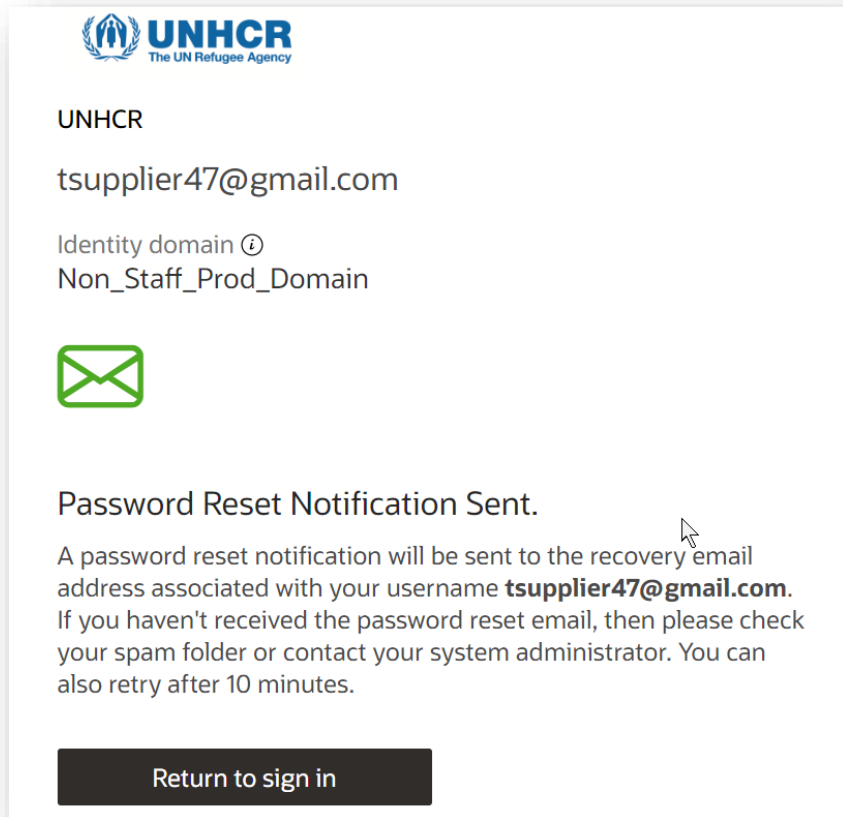
Крок 3: Поставте галочку «**Забули пароль**»

Крок 4: Натисніть на кнопку «**Далі**»





# Сповіщення про скидання пароля



На електронну адресу, пов'язану з вашим профілем постачальника, було надіслано електронний лист зі сповіщенням про зміну пароля



Крок 5: Перевірте свою електронну скриньку «Вхідні»/ «спам» та ідентифікуйте електронну пошту за допомогою посилання для відновлення пароля.

Крок 6: Натисніть на кнопку «Скинути пароль» в електронному листі.







# Сторінка скидання пароля

**UNHCR**  
The UN Refugee Agency

UNHCR  
tsupplier47@gmail.com

Identity domain ⓘ  
Non\_Staff\_Prod\_Domain

Reset your password  
Set a password for your user account.

New Password

Confirm New Password

Reset Password

Hello T : 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](mailto:HQUSSD@unhcr.org)

Крок 7: Введіть новий **Пароль**. Підтвердіть пароль.

Крок 8: Натисніть на сторінку «**Скинути пароль**»

Відобразиться сторінка входу.

Ви отримаєте електронний лист із підтвердженням того, що ваш пароль скинуто.



## 3. Подання пропозиції

---

3.1 Пошук переговорів

3.2 Підписатися на переговори

3.3 Підготуйте/подайте заявку на переговори

3.4 Перегляд відповіді на пропозицію

3.5 Відредагуйте відповідь на пропозицію для поточних переговорів



## 3.1 Пошук переговорів

UNHCR  
Account Sign In  
Identity domain ⓘ  
OracleIdentityCloudService

Sign in with

PROD External IDCS UNHCR Staff Login

Need help signing in?

- Натисніть на <https://supplier-portal.unhcr.org>
- Натисніть на **PROD Зовнішній IDCS**
- Введіть **ідентифікатор користувача** (електронна адреса) і **пароль**
- Натисніть «**Увійти**», щоб увійти в програму Cloud ERP

UNHCR  
Non-Staff Directory

User Name  
User name or email

Password  
Password

Forgot Password?

Sign In

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

Введіть ідентифікатор користувача

Введіть пароль

Натисніть «Увійти»





# Домашня сторінка порталу постачальників

Supplier Portal Tools Others

APPS

Supplier Portal

Натисніть «Портал постачальника»

Things to Finish

Assigned to Me  
45

Created by Me  
0

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

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

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



## ВАЖЛИВО:

Якщо вашу компанію запросять взяти участь у переговорах, ви отримаєте сповіщення електронною поштою.

- Натисніть на вкладку «Портал постачальника»
- Постачальник може бачити всі незавершені дії з розділу «Справи для завершення»





# Домашня сторінка порталу постачальників

## 3.1 Пошук переговорів

The screenshot shows the Supplier Portal Home Page. On the left is a navigation menu with categories: Tasks, Orders, Agreements, Channel Programs, Shipments, Contracts and Deliverables, Consigned Inventory, Invoices and Payments, and Negotiations. The 'View Active Negotiations' link under 'Negotiations' is highlighted with a yellow box. On the right, there is a 'Requiring Attention' section with a donut chart showing 2 items, and a 'Supplier News' section.

**Tasks**

- Orders
  - Manage Orders
  - Manage Schedules
  - Acknowledge Schedules in Spreadsheet
- Agreements
  - Manage Agreements
- Channel Programs
  - Manage Programs
- Shipments
  - Manage Shipments
  - Create ASN
  - Create ASBN
  - Upload ASN or ASBN
  - View Receipts
  - View Returns
- Contracts and Deliverables
  - Manage Contracts
  - Manage Deliverables
- Consigned Inventory
  - Review Consumption Advices
- Invoices and Payments
  - Create Invoice
  - Create Invoice Without PO
  - View Invoices
  - View Payments
- Negotiations
  - View Active Negotiations**
  - Manage Responses

**Requiring Attention**

2

2

■ Negotiations Closing Soon

**Supplier News**

Натисніть  
«Переглянути активні  
переговори»

- Перейдіть до розділу «Переговори»
- Натисніть на «Переглянути активні переговори»



# Сторінка активних переговорів



**ВАЖЛИВО:** \*\* означає, що потрібен принаймні ОДИН.



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

Accepted Terms Acknowledge Participation Create Response

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

Columns Hidden 4

Пошук активних переговорів

Натисніть «Пошук»

- На сторінці «Активні переговори» введіть всю відповідну інформацію та знайдіть активні переговори
- Натисніть на «Пошук»



## ПОРАДА:

Якщо у вас немає конкретної кількості переговорів, ви можете вибрати для «Запрошення отримано» - «Ні». Натиснувши кнопку «Пошук», ви побачите всі доступні та активні переговори.





# Завантаження переговорів

## 3.1 Пошук переговорів

Search

Search Results

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

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

Columns Hidden 4

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

- Натисніть на **строку переговорів**
- Якщо ви хочете переглянути pdf-версію переговорів, перейдіть на «Дії» > «Переглянути PDF»





# Підтвердити участь

## 3.2 Підписатися на переговори

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

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

Columns Hidden 4

**Acknowledge Participation** [X]

Will Participate  Yes  No

Note to Buyer

Last Acknowledgment Will participate

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

OK Cancel

### ПОРАДА

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

Якщо ви хочете взяти участь у обраних переговорах, ви можете «Прийняти умови» і «Підтвердити участь».







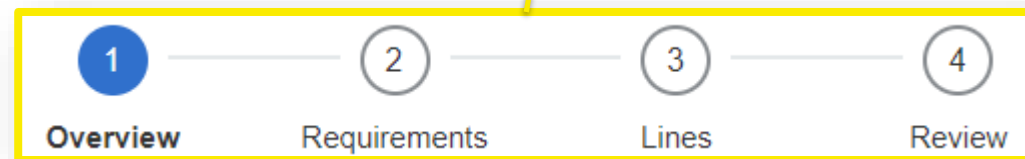
# Створіть відповідь

3.3 Підготуйте/подайте заявку на переговори

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

Щоб подати пропозицію, Постачальник повинен виконати 4 основні дії (4 кроки)





# Крок 1: Огляд

## 3.3 Підготуйте/подайте заявку на перегов

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

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

General

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

Supplier Компанія TOB  
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

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

Time Remaining 3 Days 2 Hours

Reference Number

Note to Buyer

Attachments None +

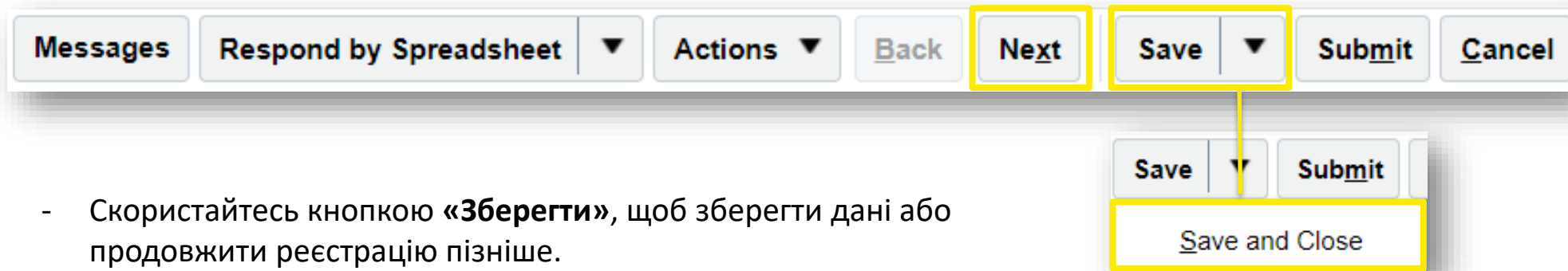
1. Перегляньте переговорний документ і вимоги – натисніть «Дії» > «Переглянути переговори»
2. Поставте запитання, якщо потрібно, натиснувши на «Повідомлення»
3. Перевірте кінцевий термін подання – **Час, що залишився**
4. Введіть термін дії пропозиції – вона має відповідати вимогам переговорів (тобто: 90 календарних днів)





## Переходьте до наступного кроку

### 3.3 Підготуйте/подайте заявку на переговори



- Скористайтесь кнопкою **«Зберегти»**, щоб зберегти дані або продовжити реєстрацію пізніше.
- Коли ви заповнили Сторінку огляду, натисніть кнопку **«Далі»**, щоб перейти до наступного кроку.



### ПОРАДА

Система чекає певний час, коли на сторінці не відбувається нічого, коли цей час закінчується, всі незбережені зміни буде втрачено. Щоб зберегти дані, введені в будь-який момент до завершення реєстрації, і мати можливість продовжити роботу над реєстрацією пізніше, натисніть кнопку «Зберегти».

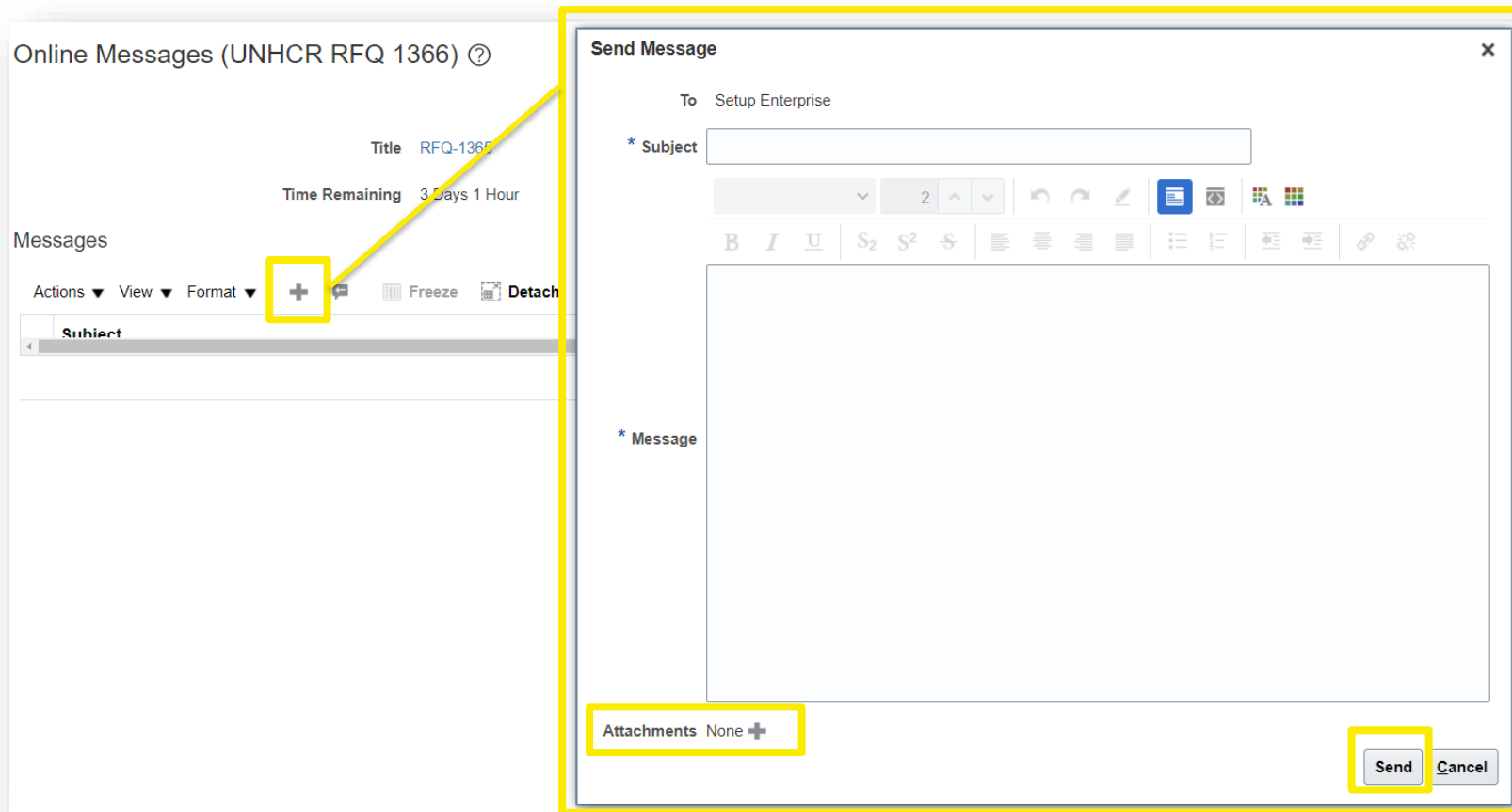




# Офіційний канал зв'язку: Онлайн-повідомлення

## 3.3 Підготуйте/подайте заявку на переговори

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



Якщо у вас є запитання щодо відкритих переговорів, ви можете скористатися функцією відправки повідомлення, щоб спілкуватися з покупцем.

- Натисніть на кнопку «+», щоб відкрити вікно «Надіслати повідомлення»
- Введіть **Тему зі значенням** (тобто: RFQ 1366 – Роз'яснення щодо вимоги)
- У полі **повідомлення** введіть запитання, яке ви хочете задати щодо переговорів, а потім натисніть «**Надіслати**».





**ВАЖЛИВО:** \* означає обов'язкове поле для заповнення

# Розділи під вимогами

## 3.3 Підготуйте/подайте заявку на переговори

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

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

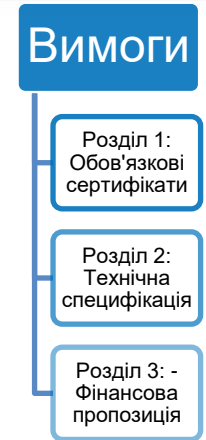
Section 1. Mandatory Certifications Section 1. Mandatory Certi... Evaluation Stage Technical

- \* 1. Minimum of one (1) accreditation to perform Inspection and/or Audits (such as IFIA, TIC, CEOC, ICA)
  - a. Available Response Attachments None +
  - b. Not Available
- \* 2. Minimum of five (5) years of experience in the same type of services
  - a. Available Response Attachments None +
  - b. Not Available
- \* 3. Bidders should prove presence (either own office or formally contracted 3rd party) in at least the four (4) main countries of manufacturing (China, India, Pakistan and Vietnam). Complete Annex H on Geographical coverage, with indication of headquarters location and usage of third-party providers to fulfill obligations related to this ToR, where applicable.
  - a. Available Response Attachments None +
  - b. Not Available
- \* 4. Bidders should provide a liability insurance policy covering the service provided to UNHCR under this ToR. Please submit a copy of professional liability insurance and compensation per single claim, carried by our company and/or third-party provider.
  - a. Available Response Attachments None +
  - b. Not Available

- На кроці «Вимоги» введіть відповідь про вимоги.
- Прикріпіть **Додатки** для вимог, де це можливо, і натисніть кнопку «+», щоб прикріпити.
- Щоб перейти до наступного розділу, натисніть кнопку у верхній або нижній частині сторінки. ▶

**ВАЖЛИВО**

Залежно від характеру переговорів, питань і кількості **Вимог** і **Розділи** будуть іншими.





# Етап розблокування: Комер



**ВАЖЛИВО:** Ця дія застосовна лише для двоетапного методу ведення переговорів.

4

Review

3

Lines

2

Requirements

1

Overview

UNHCR RFP: 11 ⓘ ★

Currency = US Dollar

**Title** UNHCR RFP101061

**Status** Evaluation Completed: Technical (Unlocked)

**Time Remaining** 0 Seconds

Table of Contents

- Cover Page
- Overview
- Requirements
- Lines
- Suppliers

Cover Page

**DATE:** \_\_\_\_\_

**REQUEST FOR PROPOSAL: No. UNHCR RFP101061**

**FOR THE ESTABLISHMENT**

**OF A FRAME AGREEMENT FOR THE PROVISION OF**

**FACTORY AUDIT SERVICES**

**CLOSING DATE AND TIME: 10/04/2023 9:58 AM hrs CET**

**INTRODUCTION TO UNHCR**

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

Messages Actions Done

Time Zone Co

Analyze Time

Monitor

Manage

View

Duplicate

Open Date 10/04/2023 9:57 AM

Unseal Stage: Technical

Reopen Stage: Technical

**Unlock Stage: Commercial**

Cancel

Manage Abstract

Manage Collaboration Team

Manage Scoring

Manage Project Tasks

Manage Requirements

Reassign Owner

Create New Round

- Натисніть «Дії» > «Керувати» > «Розблокувати крок»: Комерційний, щоб відкрити розділ фінансової пропозиції



## ВАЖЛИВО

Двоетапний метод переговорів використовується, щоб зберегти фінансову пропозицію закритою, доки постачальник не пройде етап технічної оцінки. Наприклад: Коли використовується метод запити пропозиції.



# Завантажити вкладення



**ВАЖЛИВО:** \* означає обов'язкове поле для заповнення



- 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 evalu... ▼

Section 3. Financial evalu... ▼

Завантажте додатки та вкладення для заповнення, якщо це можливо





# Крок 3: Строки

## 3.3 Підготуйте/подайте заявку на переговори

- 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

Actions View Format

- Edit Line Details
- Create Alternate
- Delete Alternate

- Введіть за **Ціну** за кількість
- Введіть **Обіцяну дату доставки**
- Якщо ви хочете відредагувати свою пропозицію, натисніть «Дії» > «Редагувати строки детальної інформації»







## Крок 4: Перевірка

### 3.3 Підготуйте/подайте заявку на переговори

Review

Review Response: UNHCR Request For Quotation 12105 ?

Currency = US Dollar

Messages Respond by Spreadsheet Actions Back Next Save Submit Cancel

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

Time Remaining 2 Days 21 Hours

Lines

1

Overview Requirements Lines

Requirements

General

Supplier Компанія ТОВ 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

Overview

2

3

4

Confirmation

Response 12105 to negotiation 1366 was validated without errors.

OK

1. Перегляньте всі записи та виправте, якщо необхідно
2. Перейдіть до «Дії» > «Переглянути відповідь у форматі PDF»
3. Натисніть «Дії» > «Перевірити», щоб перевірити відповідність
4. Якщо інформації немає, вікно з підтвердженням не з'явиться.





# Підтвердження подання

## 3.3 Підготуйте/подайте заявку на переговори

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

Review Response: UNHCR Request For Quotation 12105 ?

Currency = US Dollar

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

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

Title RFQ-1365 Time Remaining 2 Days 21 Hours

Close Date

**Confirmation**

The response 12105 to negotiation 1366 was submitted.

OK


Overview Requirements Lines

General

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

Attachments None

- Натисніть на кнопку «**Надіслати**» для завершення подання.
- На вашому екрані з'явиться спливаюче вікно-**підтвердження** з повідомленням про те, що відповідь на пропозицію надіслано.

 **ВАЖЛИВО**

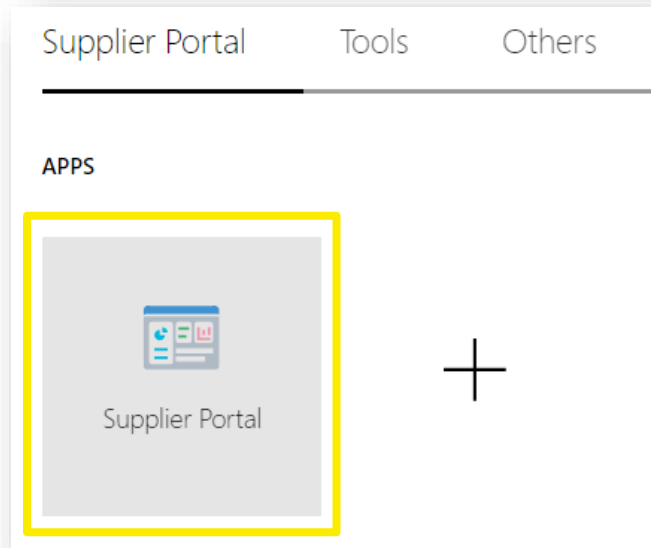
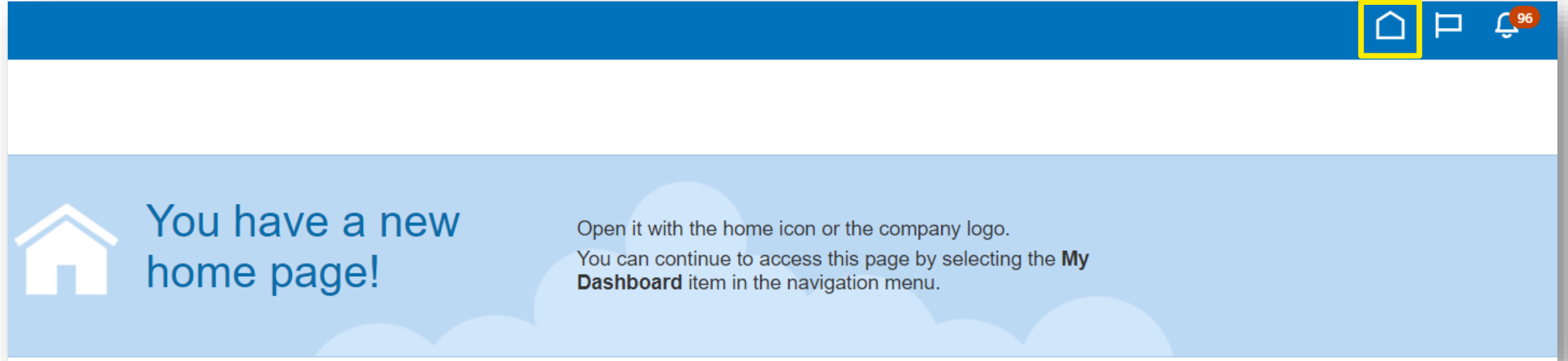
Майте на увазі, що при збереженні вашої пропозиції на потім, вона не надсилається в систему. Щоб подати свою пропозицію, натисніть на кнопку «**Надіслати**».



## 3.4 Перегляд відповіді на пропозицію



Кнопка  
«Додому»



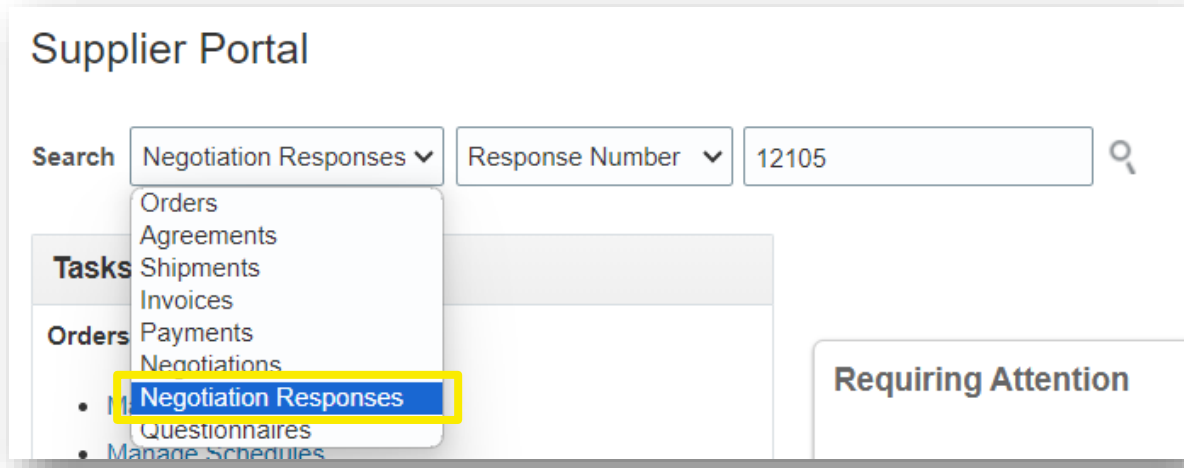
- Введіть **ідентифікатор користувача** (адреса електронної пошти) і Пароль в системі ERP
- Натисніть **«Увійти»**, щоб увійти в застосунок Cloud ERP
- Натисніть на кнопку **«Додому»**
- З'явиться домашня сторінка порталу постачальників
- Натисніть на іконку **«Портал постачальника»**



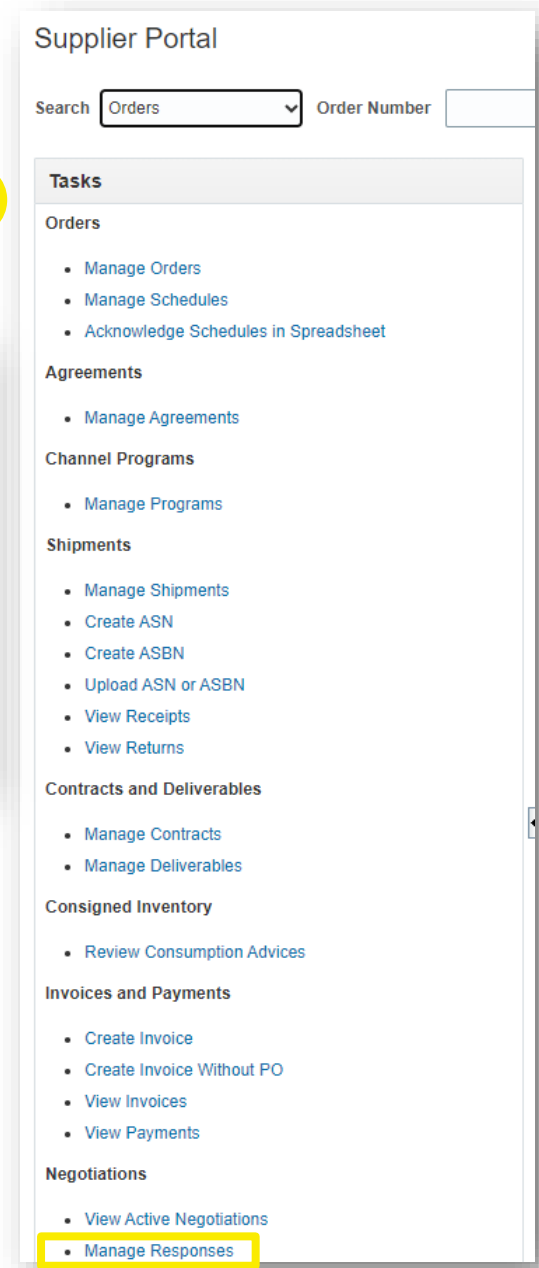
# Пошук поданої відповіді

Є 2 різні варіанти для пошуку поданої відповіді

1



2



- На домашній сторінці порталу постачальників оберіть «Відповідь на переговори» зі спадного меню.
- Виберіть «Номер відповіді»
- Вставте номер відповіді

- Перейдіть до розділу «Переговори»
- Натисніть на «Керувати відповідями»





## Статус відповіді

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

**Чернетка** – Відповіді на пропозиції, які були збережені як чернетки, але не надіслані

**Активна** – Подана на поточні переговори

**Присуджена** – Відповідь на пропозицію, яка перемогла

**Дискваліфікована** – Відповіді на пропозиції, які були дискваліфіковані під час процесу оцінки

**Очікує присудження** – Відповіді на пропозиції, які очікують рішення про присудження

**Відхилена** – Відповіді на тендерні пропозиції, які не були вдалими та не були обрані

**Потрібна повторна подача** – Необхідно повторно подати, оскільки до переговорів було внесено зміни



## 3.5 Відредагуйте відповідь на пропозицію для поточних переговорів

Search

\*\* Negotiation Title

\*\* Negotiation

\*\* Response

Search Results

Revising a draft response automatically locks it.

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

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

Actions View Fo

Accept Terms

**Revise**

Unlock Draft

Delete Draft

- Виберіть рядок із чернеткою або завершеною відповіддю
- Натисніть на кнопку «Перевірити»

**ВАЖЛИВО**  
Перегляд дозволено до завершення переговорів.





# Перевірте/відредагуйте відповідь на пропозицію

## 3.5 Відредагуйте відповідь на пропозицію

Щоб переглянути та редагувати дані, введені в різні розділи вашої відповіді на пропозицію (**Огляд, вимоги або строки**), натисніть на відповідний крок відповіді. Після внесення змін натисніть кнопку «**Надіслати**», щоб опублікувати переглянуту відповідь на пропозицію.

Або ви можете «**Повернутися до активної відповіді**».



### ВАЖЛИВО

Майте на увазі, що при збереженні вашої пропозиції на потім, вона не надсилається в систему. Щоб подати свою пропозицію, натисніть на кнопку «**Надіслати**».



## 4. Керуйте замовленнями

4.1 Керуйте замовленнями

4.2 Перегляд квитанцій

4.3 Перегляд платежу





## 4. Керуйте замовленням і рахунком-фактурою

**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**

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

**Supplier News**



### ВАЖЛИВО

Цей розділ стосується лише уповноважених постачальників, які мають діючі контракти та угоди з УВКБ ООН.

Ця інформаційна панель показує статус переговорів постачальника або нагадує про дії, які необхідно виконати.

Ці параметри знаходяться у розділі «Завдання» на сторінці порталу постачальників.

- 4.1 Керуйте замовленнями
- 4.2 Переглядайте квитанції
- 4.3 Створюйте рахунки-фактури
- 4.4 Переглядайте рахунки-фактури
- 4.5 Переглядайте платежі





## 4.1 Керуйте замовленнями

Manage Orders ?

Headers Schedules **1**

Search **3** **2** Advanced Manage Watchlist Saved Search All Orders

Search Results

Actions View Format Freeze Detach Wrap **5**

Order	Order Date	Description	Supplier Site	Buyer	Ordered	Currency	Status	Life Cycle	Creation Date
<b>4</b> 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

Перейдіть до завдань через іконку порталу постачальників і виконайте вказані нижче дії.

1. Натисніть на «Заголовки/розклад»
2. Введіть номер замовлення на купівлю або виберіть варіант «Всі замовлення»
3. Скористайтесь **Пошуком** або функцією **Просунутого** пошуку
4. Натисніть на «**Номер замовлення купівлю**» для попереднього перегляду замовлення на купівлю
5. Натисніть на іконку «**Життєвий цикл**» для інформаційної панелі ЗК

### СТАТУС ЗК

**Відкрито:** ЗК відкрите для отримання та виставлення рахунків

**На паузі:** Замовлення на купівлю призупинено, і транзакції не можуть бути створені

**Закрито для отримання:** ЗК отримано повністю

**Закрито для виставлення рахунків:** Рахунок на ЗК виставлено повністю

**Скасовано:** ЗК скасовано, але не видалено

**Очікує на схвалення змін:** У ЗК є запит на зміну, який надсилається на затвердження





Manage Orders ?

Headers Schedules

Search

Search Results

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

Actions View Format

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

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

**PO for Purchase Order/ PO001787**

Dispatch via Page 1

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

**Supplier:** AMMAN AMMAN JORDAN

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

**Ship to Location:** THAILAND

**Bill To:** Narrabri-LAP-NAA  
Narrabri AU

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

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

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

- Постачальник може експортувати список ЗК в таблицю Excel
- Натисніть на кнопку «Підтвердити» для надсилання підтвердження
- Натисніть на кнопку «Переглянути PDF» для створення ЗК у pdf-версії

**ВАЖЛИВО**

Заборонено змінювати Замовлення на купівлю в системі з боку постачальника. Будь ласка, спочатку обговоріть це з контактною особою із закупівель.





# Сторінка життєвого циклу замовлення

## 4.1 Керуйте замовленнями

Order Life Cycle: PO001190

Sold-to Legal Entity LE\_UNHCR  
Order PO001190  
Supplier Company TOB  
Supplier Site AMM\_ZA\_23  
Supplier Contact  
Ordered 1,000.00 USD

**Order Life Cycle**

Order Life Cycle	Amount (USD)
Ordered	1,000.00 USD
Shipped	1,000.00 USD
Received	0.00 USD
Delivered	0.00 USD
Invoiced	0.00 USD

**In-Transit Shipments**

Actions View Format Freeze Detach Wrap

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

Columns Hidden 2

**Receipts**

Actions View Format Freeze Detach Wrap

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

Columns Hidden 3

**Invoices**

Actions View Format Freeze Detach Wrap

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

Columns Hidden 3

Подробиці **Життєвого циклу** замовлення на купівлю:

- Номер замовлення
- Назва постачальника
- Сайт постачальника
- Контактна інформація постачальника
- Замовлений обсяг
- Відвантажені обсяги
- Отримані обсяги
- Виставлений рахунок за обсяг
- Деталі квитанцій
- Доставлений обсяг
- Реквізити рахунків-фактур
- Відправлення в дорозі
- Гістограма для транзакцій ЗК



## 4.2 Перегляд квитанцій



View Receipts

2 Done

Advanced Saved Search All Receipts

\*\* At least one is required

1

\*\* Receipt

Organization

\*\* Purchase Order PO001190

Supplier Item

\*\* Shipment

\*\* Item

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

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 12:0...	HCR Pakistan ...	dkdsldskhflsfs		PO001190		12132214323132	N/A	AMM_ZA_23

i

Перейдіть до задач на іконці порталу постачальника та натисніть «**Переглянути квитанції**»:

1. Введіть номер замовлення на купівлю
2. Виберіть опцію «**Усі квитанції**»
3. Натисніть на кнопку «**Пошук**» або оберіть функцію «**Просунутий пошук**»
4. Натисніть на «**Номер квитанції**», щоб переглянути квитанцію



# Сторінка квитанції



Receipt: 60

View Transaction History Done

## Summary

Supplier: Компанія ТОВ  
Shipment: dksdiskhflfs  
Shipped Date:  
Shipping Method:  
Number of Supplier Packing Units: 1  
Supplier Site: AMM\_ZA\_23

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

Additional Information

## Lines

Actions View

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

Натисніть на кнопку «Перегляд історії транзакцій»

Transaction History: Receipt 60

Actions View

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

### Quantity Details

Accepted 1  
Rejected 0  
Returned 0  
Put away 0

OK

Натисніть на **Кількість**

Буде відображена **Детальна інформація по кількості**





# Переглянути сторінку платежів

## 4.3 Перегляд платежу

Supplier Portal

Search  Order Number

**Tasks**

**Orders**

- Manage Orders
- Manage Schedules
- Acknowledge Schedules in Spreadsheet

**Agreements**

- Manage Agreements

**Channel Programs**

- Manage Programs

**Shipments**

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

**Contracts and Deliverables**

- Manage Contracts
- Manage Deliverables

**Consigned Inventory**

- Review Consumption Advices

**Invoices and Payments**

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

Search

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

\*\* Payment Number

Payment Status

Payment Amount

\*\* Supplier

Supplier Site

Payment Date

Search Reset Save...

Search Results

View    Detach

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

- Натисніть «Переглянути платежі» на головній сторінці порталу постачальників
- Використовуйте будь-який із наведених нижче параметрів пошуку, щоб отримати наявні платежі:
  - Номер платежу
  - Назва постачальника
  - Статус платежу
  - Сайт постачальника
  - Сума оплати
  - Дата оплати
- Натисніть на «Пошук»
- Деталі платежу буде отримано в таблиці «Результати пошуку»



## 5. Служба підтримки

- 5.1 Технічна допомога
- 5.2 Поширені запитання
- 5.3 Словник





## 5.1 Технічна допомога

Якщо у вас виникли технічні проблеми з реєстрацією або процесом подання заявки, **будь ласка, зв'яжіться з відповідним покупцем**, як зазначено в документі переговорів, які ви бажаєте подати, **як тільки зможете**.

**Вирішення технічної проблеми займе час, і УВКБ ООН не несе відповідальності за будь-які затримки. УВКБ ООН відповідь протягом офіційних робочих годин.**



Щоб ваша справа була вирішена якнайшвидше, під час запиту на підтримку завжди рекомендується повідомляти таку інформацію:

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



### **ВАЖЛИВО**

Не відкладайте реєстрацію та подачу пропозицій на останній момент.





## 5.2 Запитання і відповіді

**П: Як постачальники будуть реєструватися в системі?**

**В:** Постачальники можуть зареєструватися самостійно на порталі постачальників.

**П: Чи можуть постачальники подати пропозицію безпосередньо через свій портал постачальників?**

**В:** Так, портал постачальників дозволяє постачальникам подавати пропозиції безпосередньо через портал.

**П: Як ми можемо самостійно зареєструватися в сільській місцевості, де немає доступного індивідуального чи громадського Інтернету 2G або 3G?**

**В:** У таких випадках координатор із закупівель може допомогти в процесі реєстрації, під час якого УВКБ ООН зареєструє їх.

**П: Чи можуть постачальники брати участь у процесах запит на цінові пропозиції (RFQ), запрошення на участь у тендері (ITB) і запит на пропозиції (RFP) через портал постачальника?**

**В:** Так, постачальники повинні брати участь у цих процесах через портал постачальників.

**П: Чи залежатиме оплата постачальника від ІНКОТЕРМ чи квитанції?**

**В:** Процедура особливо не зміниться. INCOTERMS визначаються як частина замовлення на купівлю, а оплата обробляється на основі квитанції.

**П: Чи призведе централізована перевірка та затвердження постачальника до затримок?**

**В:** Управління постачальниками потребує спеціалізованого аналізу та централізації цієї інформації.

**П: Чи вимагатимуть у тендерах фіскальну документацію?**

**В:** Постачальники повинні будуть завантажувати фіскальну документацію на портал постачальника відповідно до вимог переговорів.



**П: Чи зможуть постачальники оновлювати свою інформацію на порталі?**

В: Так, постачальники можуть оновлювати свою інформацію на порталі, але суттєві зміни потребують перевірки та затвердження центральною командою.

**П: Що станеться, якщо постачальник змінить банківську інформацію під час створення замовлення на купівлю?**

В: Якщо запит на зміну буде схвалено перед друком замовлення на купівлю у форматі PDF, це буде відображено; інакше замовлення на купівлю має бути передруковано після затвердження.

**П: Як розглядатимуться роз'яснення/запитання постачальника протягом періоду переговорів?**

В: Постачальники можуть спілкуватися з УВКБ ООН через портал постачальників за допомогою кнопки «Повідомлення».

**П: Чи мають постачальники доступ до системи ERP для підтвердження замовлення на купівлю?**

В: Так, ви отримуєте сповіщення, а постачальники матимуть доступ до системи ERP для підтвердження замовлення на купівлю через портал постачальників.

**П: Чи портал постачальника доступний лише англійською мовою чи буде забезпечений доступ іншими мовами ООН?**

В: На початку портал буде активовано англійською мовою, і поступово інші мови будуть додані до системи.

**П: Для постачальників, які були правильно перенесені в Cloud ERP. Чи потрібно постачальнику також самостійно зареєструватися, щоб мати можливість отримувати переговори, чи ми будемо сповіщені про переговори, оскільки ми вже зареєстровані? І в такому випадку, як ми дізнаємося, як отримати доступ до нашого облікового запису на порталі?**

В: Тим, хто був правильно перенесений, не доведеться повторно самостійно реєструватися. Постачальники зможуть брати участь у тендерах, постачальники зможуть заходити на портал, та постачальники матимуть доступ до наявної інформації для відкритих переговорів. Дані контактної інформації (електронна пошта, телефон тощо) мають першочергове значення для зв'язку з постачальниками та щоб надати постачальникам вказівки щодо доступу до їх облікового запису на порталі за допомогою облікових даних (електронної адреси), а потім скинути свій власний пароль.



**П: Чи планується Cloud ERP підключатися до порталу UNGM (Глобальний ринок ООН)?**

**В:** Не зараз.

**П: Що станеться, якщо назва постачальника в банківських реквізитах відрізняється від імені бенефіціара?**

**В:** Банківський рахунок завжди має бути оформлений на ім'я бенефіціара. Ми не можемо здійснювати платежі третім особам.

**П: Чи можна зберегти реєстрацію постачальника як чернетку перед подачею на затвердження? Як працює процес затвердження?**

**В:** Так, реєстрацію постачальника можна зберегти як чернетку перед поданням на затвердження. Процес затвердження передбачає розгляд і затвердження штаб-квартирою всіх запитів.

**П: Чи може постачальник перевірити, чи вже існує постачальник у базі даних, перш ніж створювати нового, зокрема перевірити, чи зареєстрована вже назва компанії?**

**В:** Так, система включає повторну перевірку, яка запобігає додаванню нового постачальника з тією самою електронною адресою, що й уже зареєстрований постачальник. Крім того, ви можете зв'язатися з координатором із закупівель і отримати свою реєстраційну інформацію. Процес реєстрації проходитиме процес затвердження в штаб-квартирі.

**П: Чи потрібно постачальникам заповнювати реєстраційну форму постачальника?**

**В:** Так, реєстраційну форму постачальника все одно потрібно буде заповнити, але незабаром з'явиться новий формат. Новий формат надасть оновлену інформацію та вимоги до процесу реєстрації постачальника.

**П: Скільки часу займає процес затвердження після створення аккаунту постачальника?**

**В:** Конкретна тривалість процесу затвердження поки не визначена. Однак час обробки залежатиме від точності та повноти обов'язкових даних, наданих під час реєстрації постачальника.



**П: Як ми дізнаємося код міста під час введення інформації про постачальника?**

**В:** Щоб отримати код міста ви можете ввести будь-яку назву для міста. Код буде розглянутий командою з керування мастер-даними під час процесу затвердження. Що стосується країни, якщо ви введете початкові літери, код з'явиться автоматично, і допоможе вам вибрати правильний код країни.

**П: Якщо Swift-код не відображається, а IBAN не використовується в деяких країнах, які альтернативні варіанти доступні для введення даних банківського рахунку?**

**В:** У випадках, коли Swift-код не відображається, а IBAN не застосовується в певних країнах, альтернативним варіантом є введення номера рахунку замість IBAN. Це дозволяє включати відповідні реквізити банківського рахунку, характерні для цих країн, під час процесу реєстрації постачальника.

**П: Чи обов'язковим є номер DUNS для кожного постачальника для реєстрації?**

**В:** Ні, наявність номера DUNS не є обов'язковою для всіх постачальників. Він застосовний до постачальників, які вже пройшли оцінку та отримали оцінку кредитного профілю компанії Dun & Bradstreet, щоб перевірити кредитні рейтинги бізнесу та оцінити фінансовий стан компанії. Якщо постачальник має номер DUNS, він може надати свій ідентифікаційний номер платника податків або реєстраційний номер платника податків як альтернативний ідентифікатор.

**П: Якщо постачальник є власником, чи потрібно використовувати його податковий номер під час реєстрації?**

**В:** Так, якщо постачальник є власником, його податковий ідентифікаційний номер слід використовувати як ідентифікатор під час процесу реєстрації.

**П: Чи можемо ми створити постачальника з адресою з іншого коду країни?**

**В:** Так, можна створити постачальника з адресою з іншого коду країни. Система допускає декілька адрес у профілі постачальника, і ці адреси можна розрізнити за допомогою назв адрес.



**П: Чи будуть відображені реквізити банківської інформації специфічні для цієї країни під час вибору країни чи вони однакові для всіх країн?**

**В:** Деталі банківської інформації, що відображаються, стосуватимуться вибраної країни. Наприклад, якщо ви вибрали Угорщину, система покаже вам банки та філії, розташовані в Угорщині. Так само, якщо ви виберете Афганістан, ви побачите лише банки та філії, пов'язані з Афганістаном. Відображена банківська інформація залежить від країни та адаптована до банківських можливостей, доступних у кожній відповідній країні.

**П: Де ми можемо додати Swift-код?**

**В:** Swift-код пов'язаний із налаштуванням банків і відділень у системі. Вам не потрібно його надавати.

## 5.3 Словник



**Присудження:** Присудження – це етап під час закупівлі, на якому на основі оцінки отриманих заявок/пропозицій (тендерних пропозицій) укладається один або більше відповідних контрактів. Зазвичай на цьому етапі прийнятність та оцінка пропозицій тож залишається вибрати ту, яка отримала контракт(и), з якими буде укладено контракт.

**Перевірка:** Перевірка — це процес перевірки якості, відповідності технічним характеристикам і точності товарів. Типи перевірки включають заводський аудит, перевірку перед доставкою, перевірку завантаження, перевірку після доставки, лабораторні тести.

**Інвентар (INV):** Інвентар включає всі наявні товари.

**Предмет:** Предмети — це продукти або матеріали з певними атрибутами предмета, наприклад, ноутбук певної моделі. Кожному елементу присвоюється ідентифікатор, який можна вибрати в транзакціях.

**Остання миля:** Останній етап подорожі, що включає переміщення товарів до кінцевого пункту призначення.

**Закупівлі з низькою вартістю:** Закупівлі з низькою вартістю (також відомі як покупки) — це придбання готових товарів і простих послуг за сукупною вартістю, що дорівнює або нижче порогової суми для використання запиту на цінові пропозиції (RFQ) (порогова сума встановлена на рівні 4000 доларів США за ті самі або подібні предмети протягом короткого періоду часу, зазвичай 90 днів (приблизно 3 місяці) залежно від характеру відповідного предмета).

**Замовлення на купівлю (ЗК):** Замовлення на купівлю – це договірна угода із зовнішнім постачальником, індивідуальним консультантом чи підрядником або зобов'язання щодо фінансування допомоги у вигляді надання грошової допомоги (СВІ). Замовлення на купівлю створюються, коли ви вже знаєте деталі товарів або послуг, які потрібно придбати, включаючи приблизну вартість, кількість, графіки доставки та кодування плану рахунків. Замовлення на купівлю породжують бюджетні зобов'язання.





**Квитанція:** Квитанція є підтвердженням того, що товари або послуги були отримані відповідно до специфікацій замовлення на закупівлю (ЗК). Підставою для розрахунків постачальників є рахунок-фактура.

**Бали:** Підрахунок балів є етапом процесу запиту на пропозиції (RFP), який, як частина процесу оцінки, який стосується присудження балів кожній пропозиції, поданої учасниками тендеру. Метод підрахунку балів також можна використовувати в запитах на пропозиції і зважених запрошеннях на участь у тендері (ITB) для визначення технічної відповідності набору вимог.

**Постачальники, уповноважені для витрат** Постачальники, які готові до присудження контракту або отримати платежі та транзакцію від УВКБ ООН.

**Торгова операція (ТО):** Торговельні операції використовуються для фіксації вартість з урахуванням витрат при імпорті, пов'язаних із квитанціями про замовлення на купівлю (ЗК).





**ДЯКУЄМО!**

---