



COMO PRESENTAR OFERTAS/PROPUESTAS EN QUANTUM





INDICE

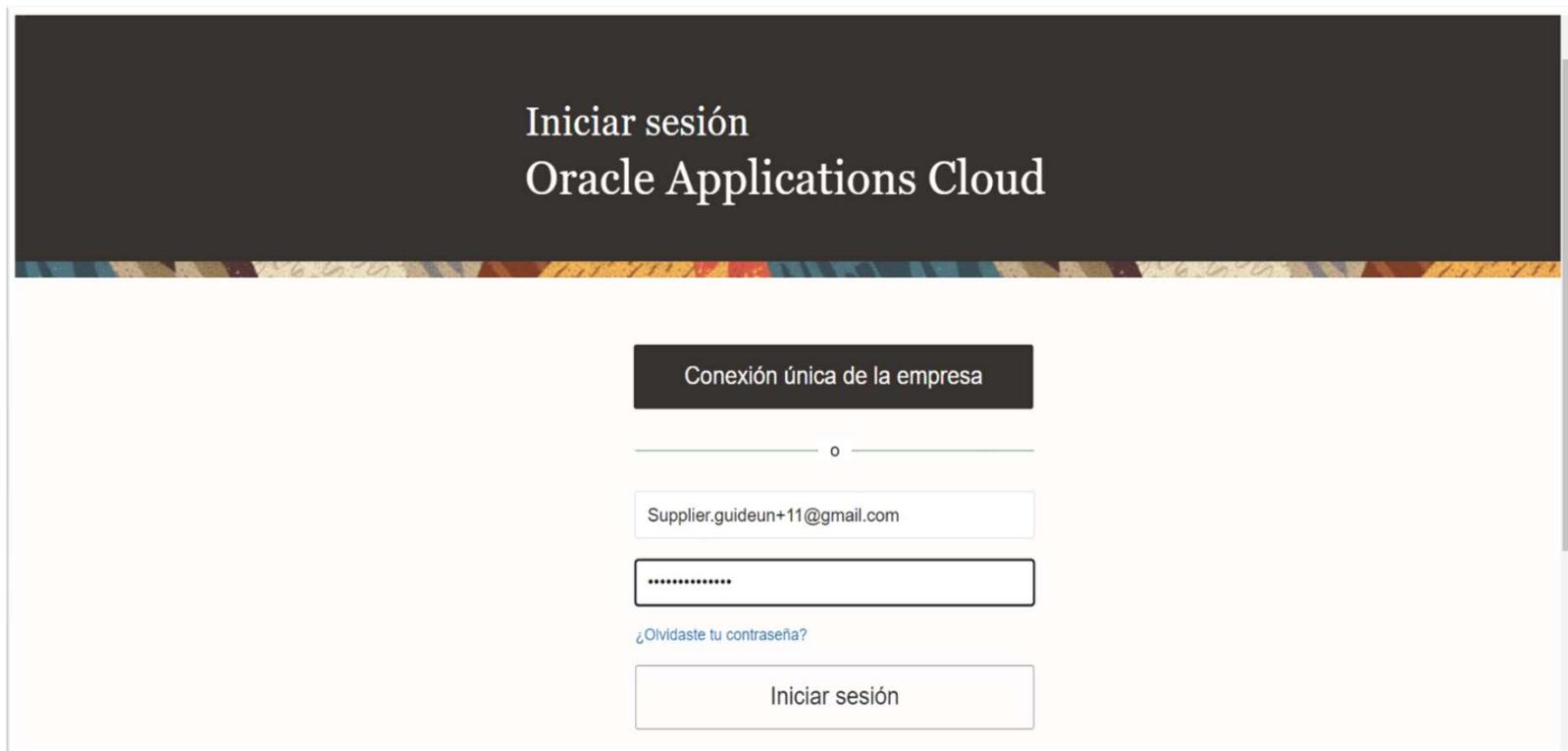
1. Como presentar una oferta para un proceso público
2. Como presentar una oferta para un proceso por invitación
3. Como continuar con la presentación de mi oferta cuando se emite una enmienda.
4. Como cambiar el idioma en la Plataforma Quantum
5. Recomendaciones



1. Como presentar una oferta para un proceso público

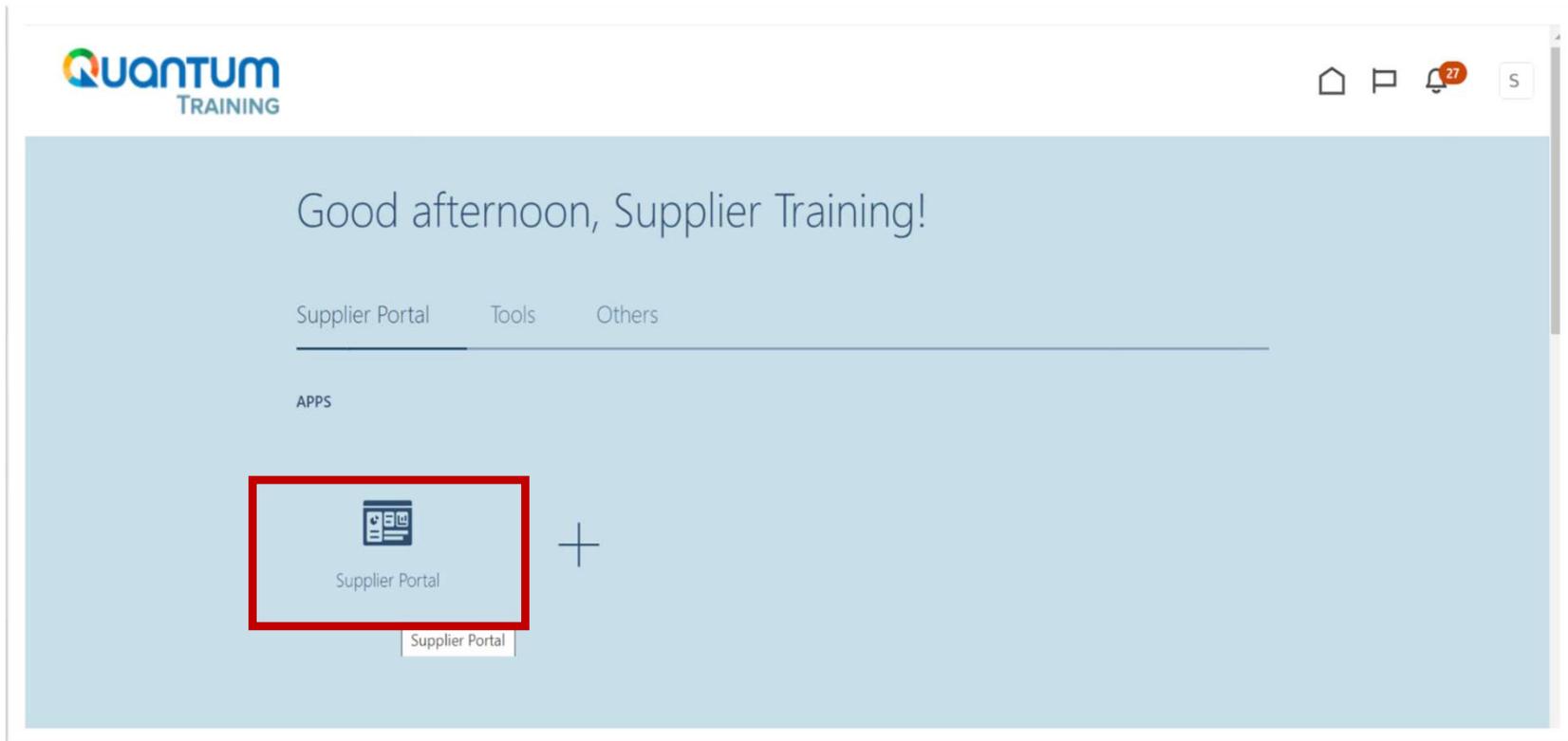


1. Ingrese al portal (<http://supplier.quantum.partneragencies.org>) con su usuario y contraseña previamente

A screenshot of the Oracle Applications Cloud login page. The page has a dark header with the text 'Iniciar sesión Oracle Applications Cloud'. Below the header is a light-colored main area. In the center, there is a dark button labeled 'Conexión única de la empresa'. Below this is a horizontal line with a small circle in the middle. Underneath the line are two input fields: the first contains the email address 'Supplier.guideun+11@gmail.com' and the second is a password field with dots. Below the password field is a blue link that says '¿Olvidaste tu contraseña?'. At the bottom of the form is a light-colored button labeled 'Iniciar sesión'.

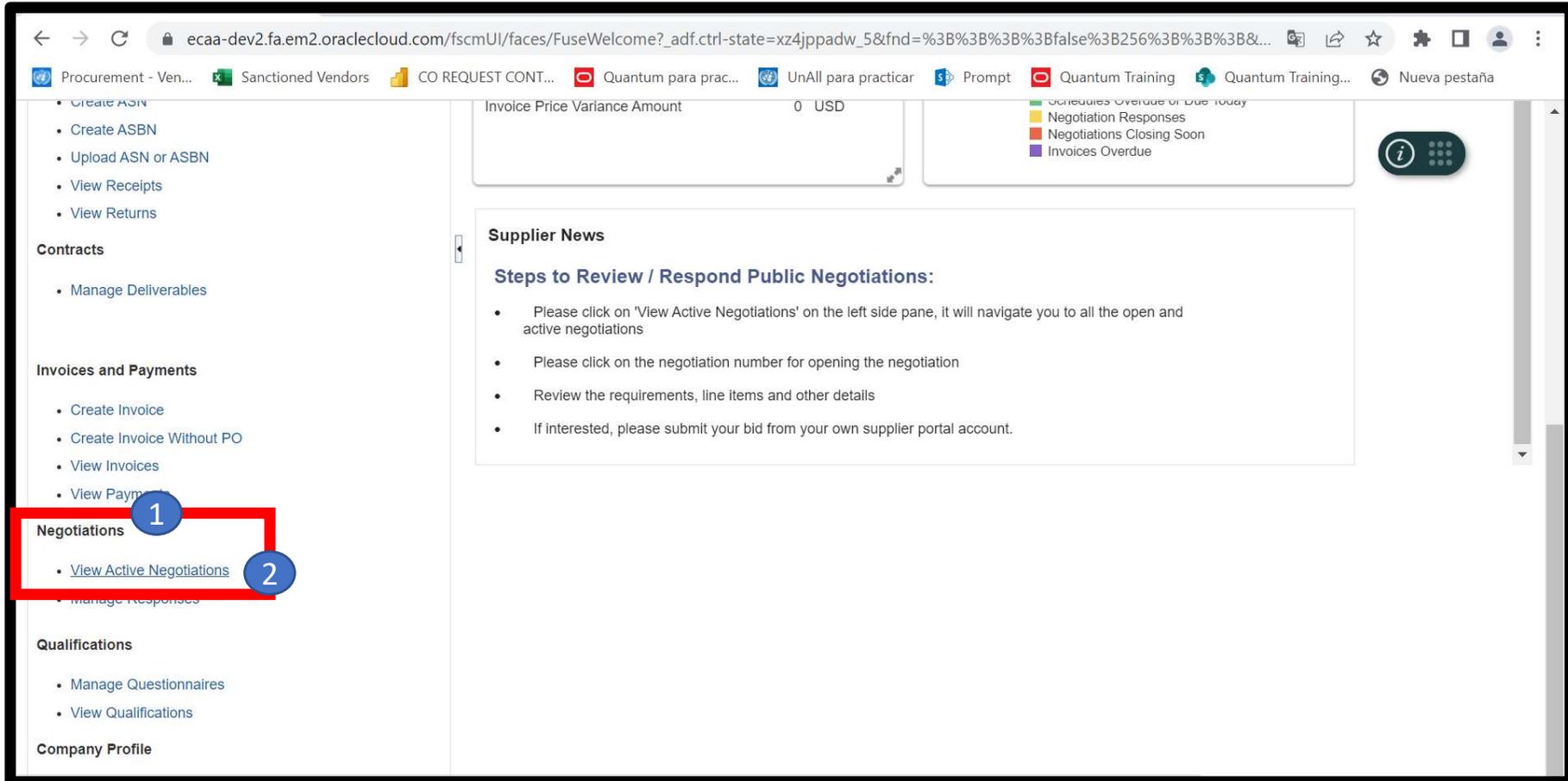


2. Haga click en el ícono de ***“Supplier Portal”*** (*portal de proveedores*)





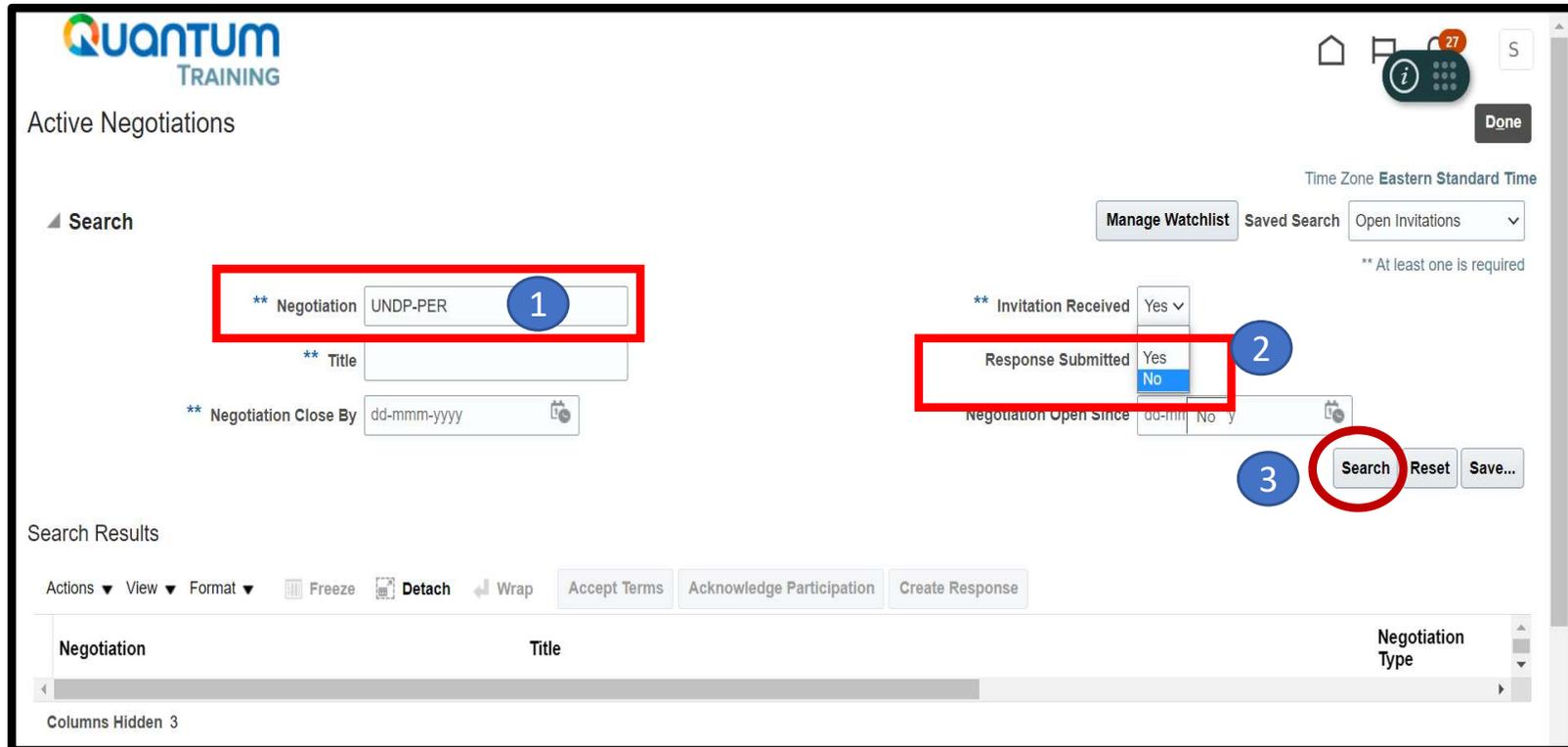
3. Seleccione la opción “*Negotiations*” y haga click en “*View Active Negociaciones*”



The screenshot shows a web application interface with a left-hand navigation menu and a main content area. The browser's address bar shows the URL: `ecaa-dev2.fa.em2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/FuseWelcome?_adf.ctrl-state=xz4jppadw_5&fnd=%3B%3B%3B%3Bfalse%3B256%3B%3B%3B&...`. The navigation menu on the left includes sections for 'Create ASN', 'Contracts', 'Invoices and Payments', 'Negotiations', 'Qualifications', and 'Company Profile'. The 'Negotiations' section is highlighted with a red box and a blue circle containing the number '1'. Within this section, the option 'View Active Negotiations' is also highlighted with a red box and a blue circle containing the number '2'. The main content area displays 'Invoice Price Variance Amount' as '0 USD' and a 'Supplier News' section titled 'Steps to Review / Respond Public Negotiations:'. This section contains three bullet points: 'Please click on 'View Active Negotiations' on the left side pane, it will navigate you to all the open and active negotiations', 'Please click on the negotiation number for opening the negotiation', and 'Review the requirements, line items and other details'. A final bullet point states: 'If interested, please submit your bid from your own supplier portal account.' A legend in the top right corner identifies various notification types: 'Schedules Overdue or Due Today' (green), 'Negotiation Responses' (yellow), 'Negotiations Closing Soon' (orange), and 'Invoices Overdue' (purple).



4. En la página de búsqueda digitar **“UNDP-PER”** para visualizar todos los procesos convocados por la oficina del PNUD en el Perú. Seleccionar en **“Response Submitted (invitación recibida)”** la opción **“No”**. Luego hacer click en **“Search”** (buscar).

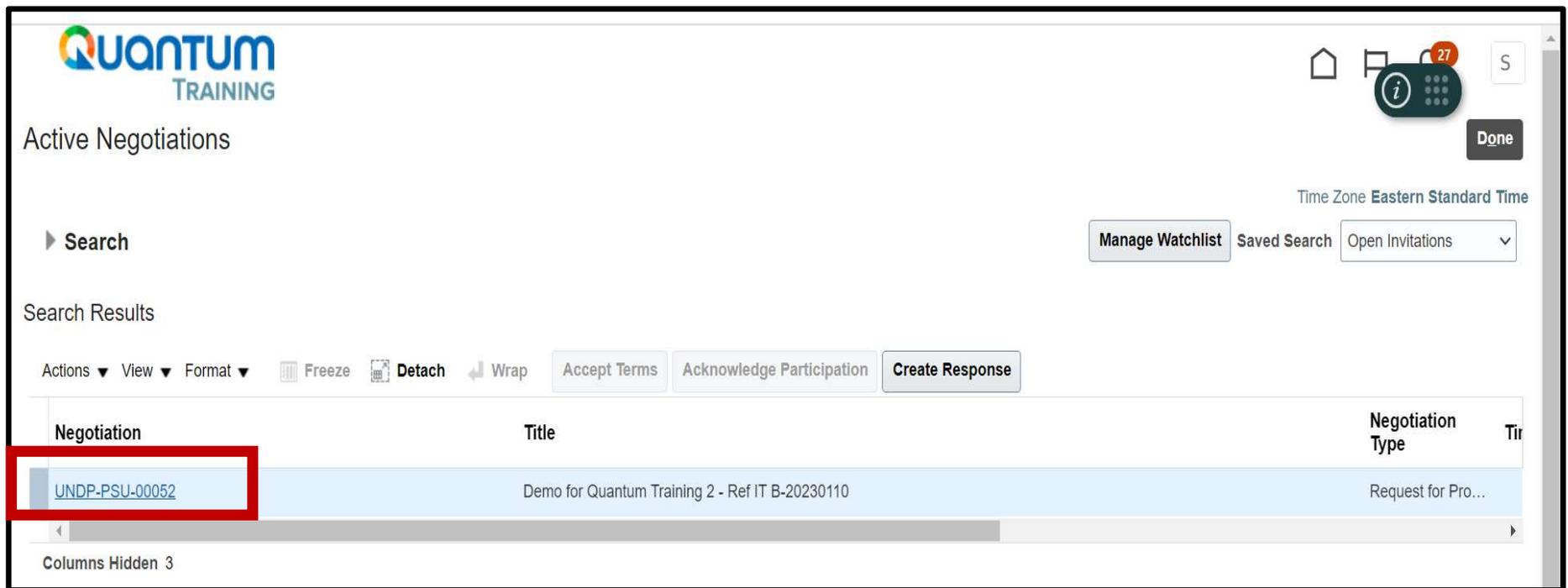


The screenshot shows the 'Active Negotiations' search page in the Quantum Training system. The interface includes a search form with the following elements:

- Search Form:**
 - ** Negotiation:** A text input field containing 'UNDP-PER', highlighted with a red box and a blue circle '1'.
 - ** Title:** An empty text input field.
 - ** Negotiation Close By:** A date input field with the placeholder 'dd-mmm-yyyy'.
 - ** Invitation Received:** A dropdown menu set to 'Yes', highlighted with a blue circle '2'.
 - Response Submitted:** A dropdown menu with 'Yes' and 'No' options, where 'No' is selected, highlighted with a red box and a blue circle '2'.
 - Negotiation Open Since:** A date input field with the placeholder 'dd-mmm-yyyy'.
 - Search Buttons:** 'Search', 'Reset', and 'Save...' buttons, with the 'Search' button highlighted by a red circle and a blue circle '3'.
- Page Elements:** The Quantum Training logo, a 'Done' button, a 'Manage Watchlist' button, a 'Saved Search' dropdown, and an 'Open Invitations' dropdown menu.
- Search Results:** A table with columns for 'Negotiation', 'Title', and 'Negotiation Type'. The table is currently empty, and the text 'Columns Hidden 3' is visible at the bottom left.



5. El sistema listará todos los procesos vigentes. Seleccione el evento que sea de su interés. La búsqueda puede realizarse por número de negociación, título del proceso, fecha de publicación, fecha de cierre de la convocatoria.



QUANTUM TRAINING

Active Negotiations

Time Zone Eastern Standard Time

Search

Manage Watchlist Saved Search Open Invitations

Search Results

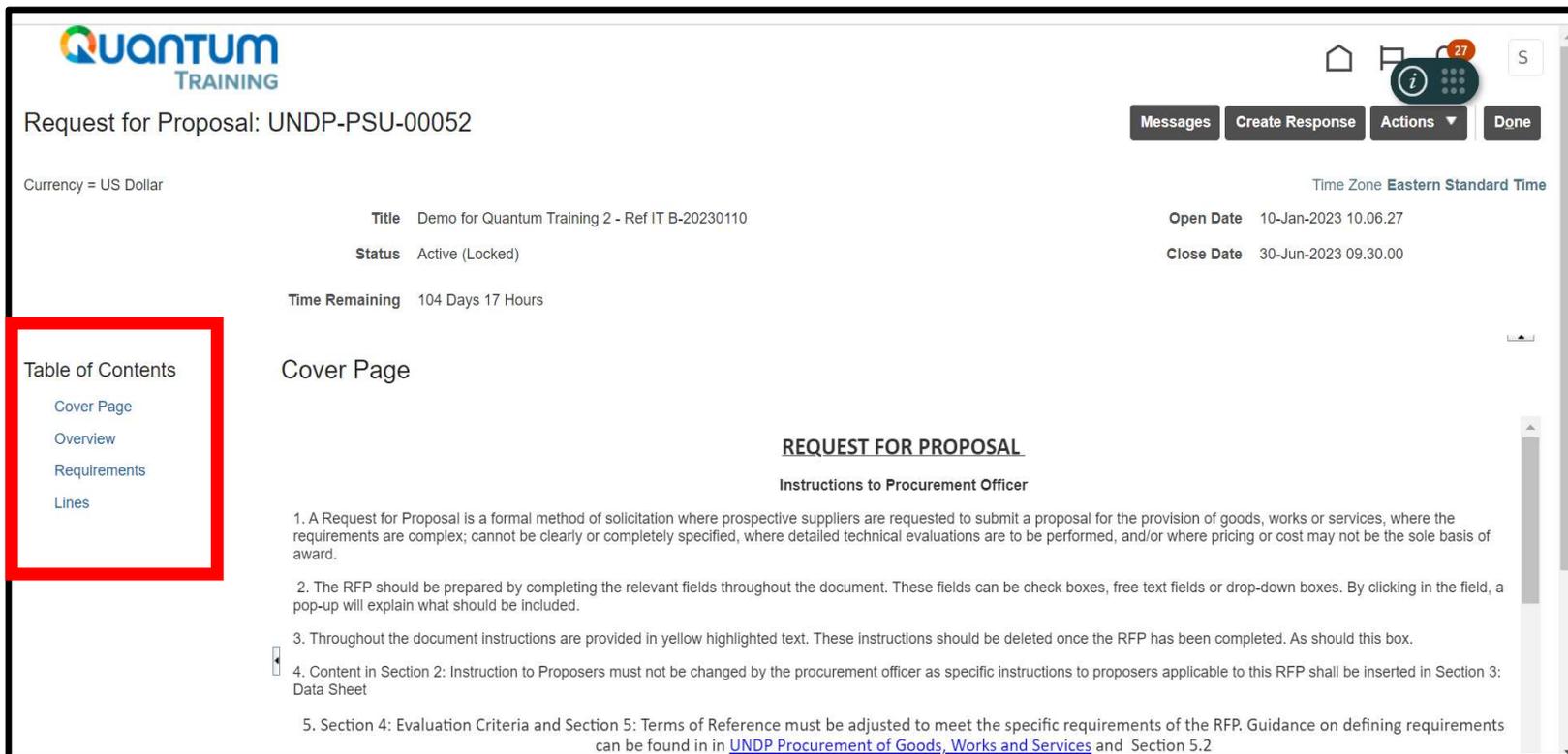
Actions View Format Freeze Detach Wrap Accept Terms Acknowledge Participation Create Response

Negotiation	Title	Negotiation Type	Tir
UNDP-PSU-00052	Demo for Quantum Training 2 - Ref IT B-20230110	Request for Pro...	

Columns Hidden 3



6. Al ingresar a la negociación encontrará esta pantalla con un menú compuesto por 4 secciones



QUANTUM TRAINING

Request for Proposal: UNDP-PSU-00052

Currency = US Dollar

Title Demo for Quantum Training 2 - Ref IT B-20230110

Status Active (Locked)

Time Remaining 104 Days 17 Hours

Open Date 10-Jan-2023 10.06.27

Close Date 30-Jun-2023 09.30.00

Time Zone Eastern Standard Time

Table of Contents

- Cover Page
- Overview
- Requirements
- Lines

COVER PAGE

REQUEST FOR PROPOSAL

Instructions to Procurement Officer

1. A Request for Proposal is a formal method of solicitation where prospective suppliers are requested to submit a proposal for the provision of goods, works or services, where the requirements are complex; cannot be clearly or completely specified, where detailed technical evaluations are to be performed, and/or where pricing or cost may not be the sole basis of award.
2. The RFP should be prepared by completing the relevant fields throughout the document. These fields can be check boxes, free text fields or drop-down boxes. By clicking in the field, a pop-up will explain what should be included.
3. Throughout the document instructions are provided in yellow highlighted text. These instructions should be deleted once the RFP has been completed. As should this box.
4. Content in Section 2: Instruction to Proposers must not be changed by the procurement officer as specific instructions to proposers applicable to this RFP shall be inserted in Section 3: Data Sheet
5. Section 4: Evaluation Criteria and Section 5: Terms of Reference must be adjusted to meet the specific requirements of the RFP. Guidance on defining requirements can be found in in [UNDP Procurement of Goods, Works and Services](#) and Section 5.2.

IMPORTANTE: Con esta vista no le será posible editar, tiene que estar en el modo “Create Response” para poder ingresar su Información.



Table of Contents

Cover Page

Overview

Requirements

Lines

- 1. Cover Page:** aquí encontrará la carta de invitación la que contiene información general del proceso (negociación) como: Título del proceso, nombre del proyecto, e información general del portal.
- 2. Overview:** aquí podrá encontrar información referente al: cronograma del proceso, forma de adjudicación (por ítem, por lote, etc.), términos de pago, la moneda de la oferta, y reglas de importación para el caso de bienes.
- 3. Requirements:** aquí encontrará información específica sobre el proceso tal como: Términos de referencia y la forma de evaluación. En esta sección deberá completar los formularios y adjuntar los anexos que conformarán su propuesta técnica y económica (el desglose de costos). Tenga en cuenta que para el caso de Solicitudes de Propuesta (SDP) el archivo con el desglose de costos deberá estar encriptado.
- 4. Lines:** aquí deberá ingresar el monto de su oferta por productos y verificar que el monto final coincida con lo descrito en el archivo correspondiente a su desglose de costos. Para el caso de las SDP deberá ingresar sus costos sin ninguna restricción ya que el sistema ocultará automáticamente el monto hasta pasar a la segunda etapa del proceso de evaluación.



Icons: [Folder] [List] [Bell] [S]

Messages Create Response Actions Done

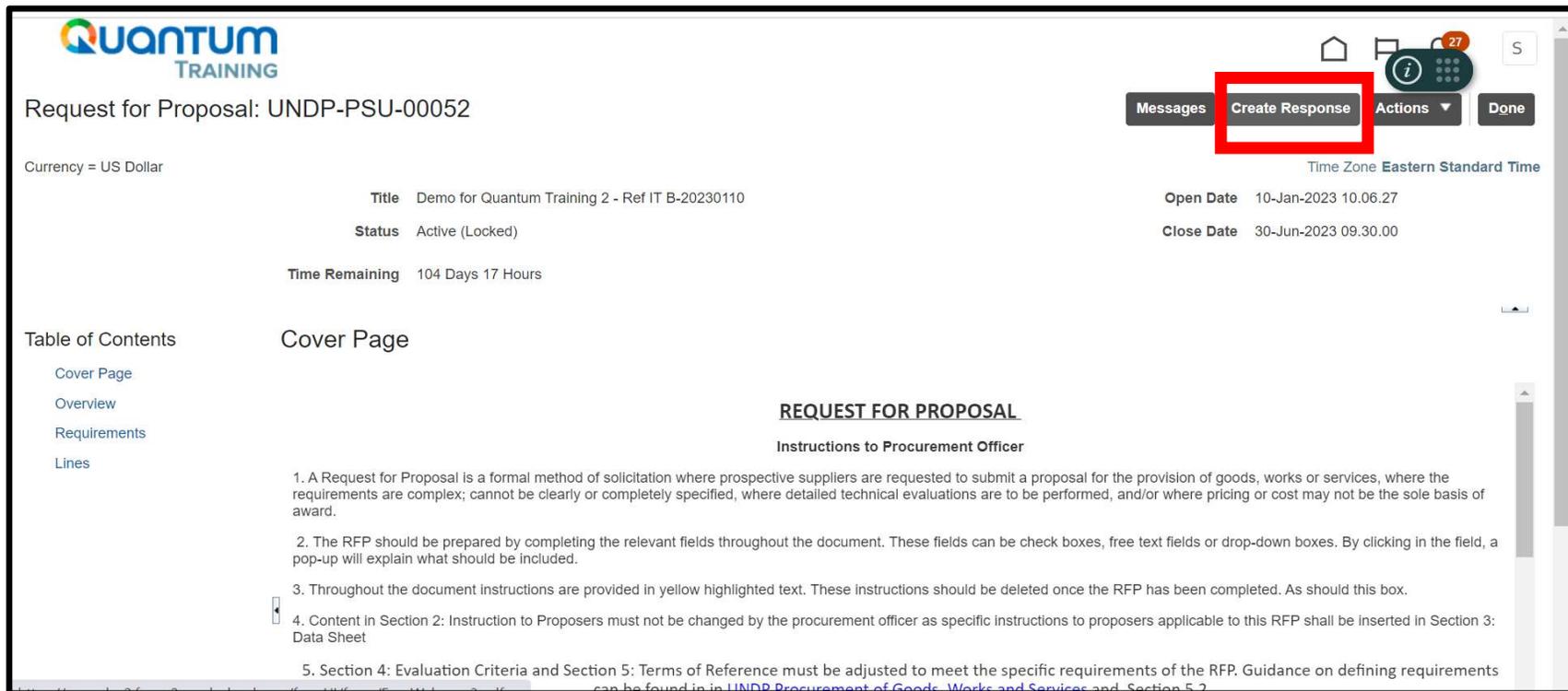
Time Zone Eastern Standard Time

Open Date 29-Mar-2023 08.00.23

Close Date 30-Apr-2023 11.00.00

IMPORTANTE: En la parte superior derecha de todas las ventanas se indica la fecha de inicio del proceso (Open Date) y de cierre del proceso (Close Date). Tenga en cuenta esta Información, pues es Sistema Cierra de manera automática y si no terminó de cargar y enviar su oferta dentro del plazo, esta no será considerada.

7. Seleccione “**Create Response**” esto le permitirá editar y generar un borrador de oferta/propuesta. Se recomienda siempre crear un borrador de oferta, pues esto habilita la opción de recibir cualquier comunicación relacionada con el proceso dentro del sistema. Siempre podrá editar su oferta/propuesta antes de enviarla.



The screenshot shows the Quantum Training interface for a Request for Proposal (RFP) titled "Request for Proposal: UNDP-PSU-00052". The interface includes a navigation bar with "Messages", "Create Response" (highlighted with a red box), "Actions", and "Done" buttons. The "Create Response" button is highlighted with a red box. The main content area displays the RFP details, including the title "Demo for Quantum Training 2 - Ref IT B-20230110", status "Active (Locked)", and time remaining "104 Days 17 Hours". The "Open Date" is "10-Jan-2023 10.06.27" and the "Close Date" is "30-Jun-2023 09.30.00". The interface also shows a "Table of Contents" on the left with links for "Cover Page", "Overview", "Requirements", and "Lines". The main content area displays the "REQUEST FOR PROPOSAL" title and "Instructions to Procurement Officer" section, which includes a list of instructions for prospective suppliers.

IMPORTANTE: Cada vez que quiera editar su oferta guardada, deberá dar click en “create response”, esto no generará una nueva respuesta, solo le permitirá ingresar al modo de edición del Sistema.



8. Al crear una **Respuesta (Respond)**, se le abrirá la siguiente página. Ingrese el **“Reference Number”** (aquí podrá incluir alguna referencia que le permita buscar en forma rápida el borrador de su oferta). De **“Save”**.

QUANTUM TRAINING

1 — 2 — 3 — 4
Overview Requirements Lines Review

Create Response (Bid Response 58085): Overview ?

Messages Respond by Spreadsheet Actions Back Next Save Submit Cancel

Last Saved 17-Mar-2023 16.01.44
Time Zone Eastern Standard Time

Title Demo for Quantum Training 2 - Ref IT B-20230110 ✓ Two stage evaluation

Close Date 30-Jun-2023 09.30.00 Time Remaining 104 Days 17 Hours

General

Supplier Supplier training Dec 2022

Negotiation Currency USD

Response Currency USD

Price Precision 2 Decimals Maximum

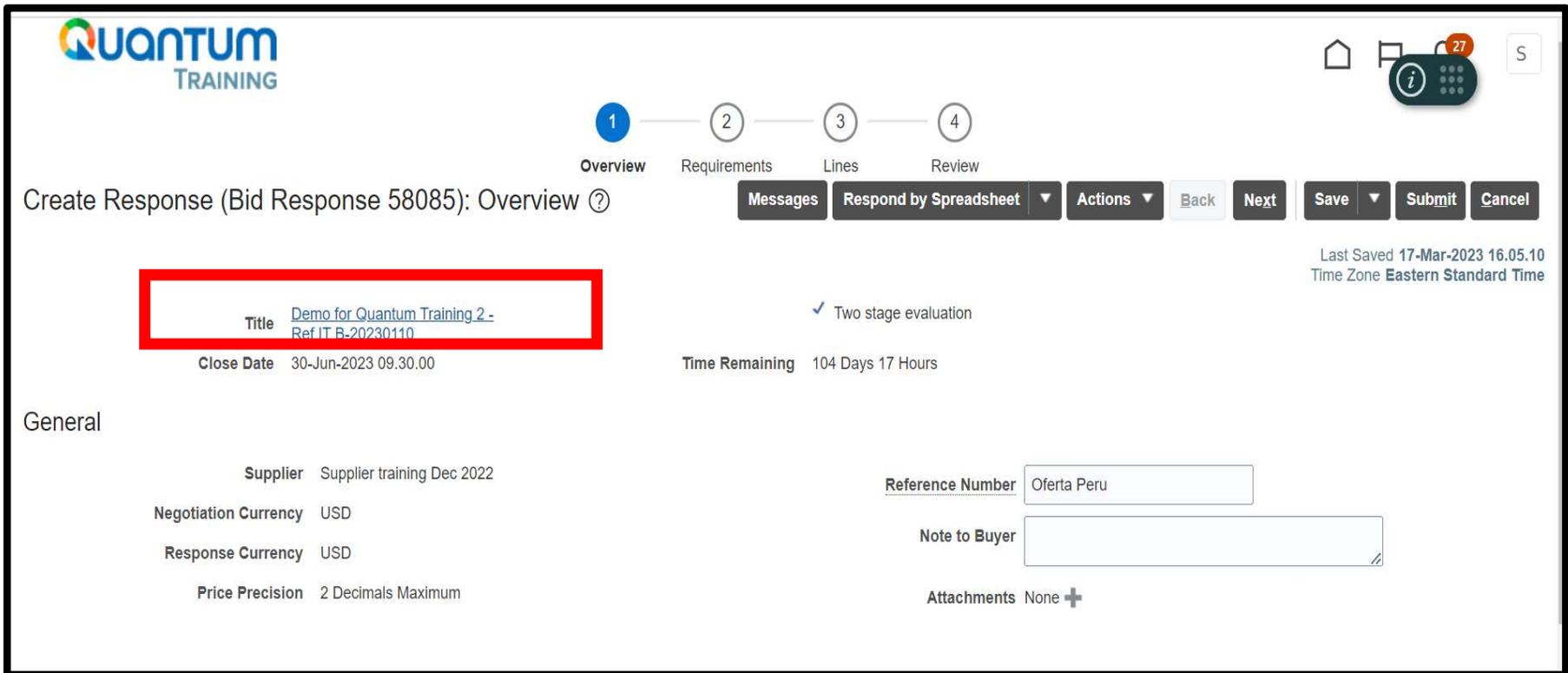
Reference Number

Note to Buyer

Attachments None +



8. Si desea salir del modo de edición, haga click en **“Title”** (título del proceso), esto lo/la llevará a la página de inicio (overview).



QUANTUM TRAINING

1 Overview 2 Requirements 3 Lines 4 Review

Create Response (Bid Response 58085): Overview ?

Messages Respond by Spreadsheet Actions Back Next Save Submit Cancel

Last Saved 17-Mar-2023 16.05.10
Time Zone Eastern Standard Time

Title Demo for Quantum Training 2 -
Ref IT B-20230110

Close Date 30-Jun-2023 09.30.00

Time Remaining 104 Days 17 Hours

✓ Two stage evaluation

General

Supplier Supplier training Dec 2022

Negotiation Currency USD

Response Currency USD

Price Precision 2 Decimals Maximum

Reference Number Oferta Peru

Note to Buyer

Attachments None +



9. En el modo de edición (luego de hacer click en “Create Response”) desaparece el “Cover page” y aparece una sección de “Review”. Puede navegar por las secciones a través de los círculos que aparecen en la parte superior de la pantalla o dando click en los botones “back” y “next” en el menú superior.



Create Response (Bid Response 63085): Overview ?

Messages Respond by Spreadsheet Actions Back Next Save Submit Cancel

Last Saved 20-Apr-2023 16.16.12
Time Zone Eastern Standard Time

Title Armina-RfQ Supply and delivery of IT equipment Time Remaining 9 Days 18 Hours
Close Date 30-Apr-2023 11.00.00

General

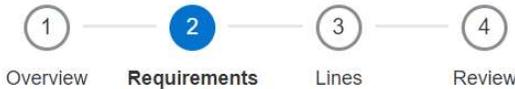
Supplier Supplier training Dec 2022
Negotiation Currency USD
Response Currency USD
Price Precision 2 Decimals Maximum
Conversion Rate 1

Reference Number
Note to Buyer
Attachments None +

En el modo edición, deberá responder a todas las preguntas y adjuntar los documentos de sustento de la sección 2 e ingresar el monto de su oferta en la sección 3. Si no completa esta Información, el Sistema no le permitirá enviar su oferta.



10. Tenga en cuenta que la *Sección 2. Requirements*, está compuesta a su vez de varias secciones que requieren de su atención. Podrá navegar entre estas secciones con la flecha de avanzar y retroceder que se encuentra junto al cuadro con el nombre de la sección, a la mano derecha de la ventana.



Create Response (Bid Response 63085): Require... ?

Messages Respond by Spreadsheet Actions Back Next Save Submit Cancel

Last Saved 20-Apr-2023 16.28.57
Time Zone Eastern Standard Time

Time Remaining 9 Days 18 Hours

Close Date 30-Apr-2023 11.00.00

Section 1. Section 2 RFQ General Instructions and Data sheet

1. Bidders shall adhere to all the requirements of this RFQ, including any amendments made in writing by UNDP. This RFQ is conducted in accordance with the UNDP Programme and Operations Policies and Procedures (POPP) on Contracts and Procurement

Any Bid submitted will be regarded as an offer by the Bidder and does not constitute or imply the acceptance of the Bid by UNDP. UNDP is under no obligation to award a contract to any Bidder as a result of this RFQ.

UNDP reserves the right to cancel the procurement process at any stage without any liability of any kind for UNDP, upon notice to the bidders or cancellation of the tender in the online portal.

UNDP Bosnia and Herzegovina

2. Deadline for the Submission of Quotation

Deadline is indicated in the online portal. If any doubt exists as to the time zone in which the quotation should be submitted, refer to <http://www.timeanddate.com/worldclock/>.

3. Method of Submission

Quotations must be submitted as follows:

NextGenFRP supplier portal following this link: <http://supplier.nextgenem-partneragencies.org/> using the profile you may have in the

Section 1. Section 2 RFQ G...
Section 2. Documents to be...
Section 3. Schedule of req...
Section 4. Quotation submi...
Section 5. Bidder Declaration
Section 6. Financial offer



11. Responda cada una de las preguntas que presenta el sistema y adjunte la documentación que corresponda, de ser el caso.

The screenshot shows the Quantum system interface for creating a bid response. At the top left is the Quantum logo. A progress bar at the top center shows four steps: 1. Overview, 2. Requirements (highlighted in blue), 3. Lines, and 4. Review. Below the progress bar, the title is "Create Response (Bid Response 164308): Requirements". To the right of the title are buttons for "Messages", "Respond by Spreadsheet" (with a dropdown arrow), "Actions" (with a dropdown arrow), "Back", "Next", "Save" (with a dropdown arrow), "Submit", and "Cancel". In the top right corner, there are icons for home, a flag, a notification bell with a red "4", and a user profile icon labeled "SM".

Below the title, the text "Time Remaining 6 Days" is displayed on the left, and "Close Date 26/04/2023 17:00" is displayed on the right. Below this, the section title "Section 2. Documentos a presentar" is shown. To the right of this title is a dropdown menu with the text "Section 2. Documentos a pr..." and a right-pointing arrow. Below the dropdown menu is a circular information icon with an "i" and a grid of dots.

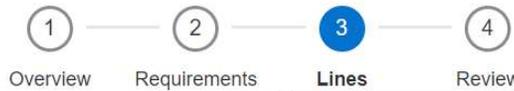
The main content area contains three numbered sections:

- * 1. Perfil de la empresa**
Por favor, escriba un perfil muy breve de la empresa destacando las áreas de especialización, capacidad y experiencia. Puede cargar archivos adjuntos para obtener una descripción más completa de su empresa, además del breve perfil escrito directamente en el sistema.
 a. Adjunta Perfil
*** Response Attachments** None +
- * 2. Certificado de registro**
¿Ha proporcionado una copia de los certificados de registro de su empresa?
(Target: Si)
 a. Si
- * 3. Lista de proyectos recientes**
¿Ha proporcionado una lista de proyectos recientes y su valor, indicando los datos de contacto de los clientes que pueden ser contactados para obtener más información sobre esos contratos?
(Target: Si)
 a. Si

At the bottom of the form, there is a "Comments" label followed by a large, empty text input field.



12. Tenga en cuenta que la *Sección 3. Lines*, los montos que ingrese deben ser los mismos que consigne en el Desagregado de Precios anexo en la *Sección 2. Requirements*.



Create Response (Bid Response 63085): Lines ?

Messages Respond by Spreadsheet Actions Back Next Save Submit Cancel

Currency = US Dollar

Last Saved 20-Apr-2023 16.32.04
Time Zone Eastern Standard Time

Time Remaining 9 Days 18 Hours

Close Date 30-Apr-2023 11.00.00

Actions View Format Freeze Detach Wrap

Line	Description	Required Details	Category Name	Response Price	Target Quantity	Response Quantity	UOM	Line Amount	Promised Delivery Date
1	Laptops		Computer or notebc	<input type="text"/>	3	3	Each		dd-mmm-yy
2	Laptops		Computer or notebc	<input type="text"/>	4	4	Each		dd-mmm-yy
3	Laptops		Computer or notebc	<input type="text"/>	3	3	Each		dd-mmm-yy

Columns Hidden 6



13. Luego de completar la información solicitada (responder todos los cuestionarios y adjuntar los anexos solicitados), de click en **“Submit”** para que su oferta/propuesta pueda ser considerada. El sistema le confirmará que su oferta ha sido enviada.

QUANTUM TRAINING

Review Response: Bid Response 63085 ?

Currency = US Dollar

Last Saved 20-Apr-2023 16.35.29
Time Zone Eastern Standard Time

Title Armina-RfQ Supply and delivery of IT equipment Time Remaining 9 Days 18 Hours

Close Date 30-Apr-2023 11.00.00

Overview Requirements **Lines**

View Format Freeze Detach Wrap

Line	Description	Details	Category Name	Response Price	Response Quantity	UOM Name	Line Amount	Promised Delivery Date	Attachments
No data to display.									

Columns Hidden 7

Grand Totals

All response lines are included.

Response Amount 0.00

IMPORTANTE: Sin este paso su oferta no será recibida y por tanto no podrá ser considerada en el proceso.



2. Como presentar una oferta para un proceso por invitación



1. Llegará un correo desde el sistema informándole que ha sido invitado a participar en una negociación. Al final del correo podrá encontrar adjunta las bases del proceso para su revisión.

Action Required: You are Invited to Participate for the Negotiation ▶ Recibidos x



Noreply@UN.org <estm.fa.sender@workflow.mail.em2.cloud.oracle.com>
para mí ▼

30 mar 2023, 20:01

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail ⓘ



Negotiation Invitation

Request for Proposal UNDP UNDP-PER

From **Unidad de Adquisiciones**

Request for Proposal **UNDP-PER-00102**

Opens **30/03/2023 21.01**

Closes **27/04/2023 17.00**

Implementar las mejores prácticas a nivel de gestión empresarial, ambiental y minera para la reducción/eliminación de mercurio, la formalización y profesionalización de la MAPE en los distritos de Suyo y Sapillica, en la región Piura

Accept Invitation

Decline Invitation

← Responder

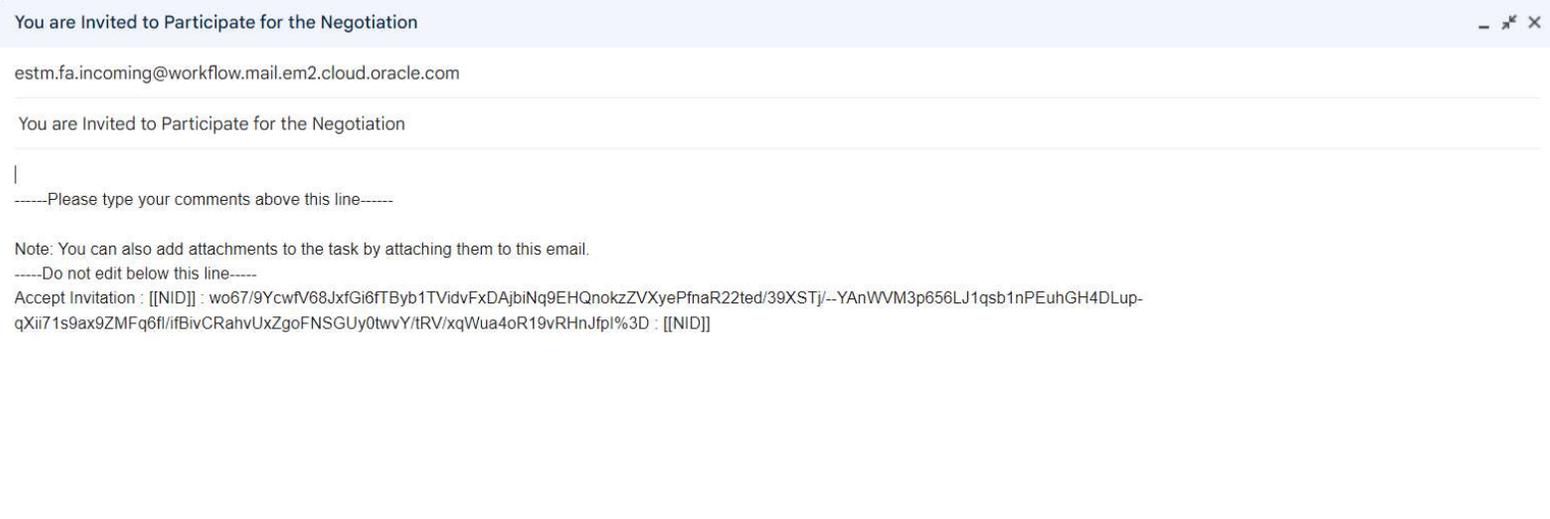
→ Reenviar



2. Una vez revisada las bases y en caso de estar interesado, le da click al botón verde de “accept invitation” o “responder” y esto abrirá un correo de respuesta, darle enviar. Con esta acción habrá confirmado su interés en el proceso.



2





3. Para acceder al sistema y empezar a preparar su oferta, puede ingresar a la plataforma Quantum y buscar el proceso como indicado en las diapositivas previas, o ingresar con el link que le llega por mail en la invitación.

Negotiation Invitation

Request for Proposal UNDP UNDP-PER

From **Unidad de Adquisiciones**

Request for Proposal **UNDP-PER-00102**

Opens 30/03/2023 21.01

Closes 27/04/2023 17.00

Implementar las mejores prácticas a nivel de gestión empresarial, ambiental para la reducción/eliminación de mercurio, la formalización y profesionalización MAPE en los distritos de Suyo y Sapillica, en la región Piura

Accept Invitation Decline Invitation

The screenshot shows the Quantum login interface. At the top is the Quantum logo and the text 'undpoci(supplier)' and 'Conexión a la cuenta de Oracle Cloud'. Below this are two input fields: 'Nombre de usuario' with the email 'smedina.andrade@gmail.com' and 'Contraseña' with masked characters. A blue 'Conectar' button is positioned below the password field. At the bottom, there is a link: '¿Necesita ayuda para conectarse? Haga clic aquí'.



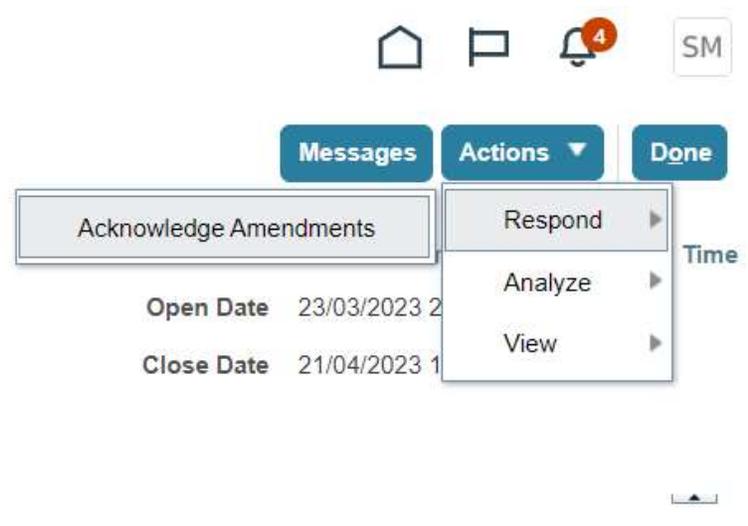
En adelante aplican las diapositivas de la 10 a la 19.



3. Como continuar con la presentacion de mi oferta cuando se emite una enmienda



- Cuando existe una enmienda, el sistema pedirá al postor que la revise y confirme que la ha revisado antes de continuar con la edición/envío de su oferta.
- Deberá ir a *Acciones > Respond > Acknowledge Amendments*.





- Revisar los cambios introducidos con la enmienda.
- Hacer click en “Acknowledgment”
- Hacer click en el botó submit.



QUANTUM

Acknowledge Amendments (Request for Quotation UNDP-PER-00094) ⓘ

Currency = Nuevo Sol
Select each amendment to review and acknowledge the changes.

View ▾ Format ▾ Freeze Detach Wrap

Amendment	Title	Published Date	Status	Acknowledged	Acknowledgment Date	Acknowledged By
Amendment 1	UNDP-PER-00094 - Adq. Herramientas y Equipos de Refrigeración	12/04/2023 14.39	Active (Locked)			

Columns Hidden 3

Amendment 1: Details ⓘ

2 Acknowledgment I have reviewed the changes and I acknowledge amendment 1 for negotiation UNDP-PER-00094.
Amendment Description Ajuste en >Especificaciones Técnicas y Anexos

▲ Cover Page
No data to display.

▲ Overview

View Original Negotiation Submit Cancel **3**

Time Zone Eastern Standard Time

IMPORTANTE: Este submit no es para enviar su oferta, es solo para confirmar que ha leído la enmienda.



Finalmente aparece un mensaje para confirmar que ya revisó la enmienda. Darle “Yes” y continuar con la edición de su oferta.

The screenshot shows the Quantum web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Quantum logo, a home icon, a flag icon, a notification bell with a '4' indicator, and a user profile icon labeled 'SM'. Below the navigation bar, the page title is 'Acknowledge Amendments (Request for Quotation UNDP-PER-00094)'. There are three buttons: 'View Original Negotiation', 'Submit', and 'Cancel'. The currency is set to 'Nuevo Sol' and the time zone is 'Eastern Standard Time'. A table lists amendments with columns for 'Amendment', 'Title', 'Published Date', 'Status', 'Acknowledged', 'Acknowledgment Date', and 'Acknowledged By'. One amendment is listed: 'Amendment 1' with title 'UNDP-PER-00094 - Adq. Herramientas y Equipos de Refrigeración', published on '12/04/2023 14:39', and status 'Active (Locked)'. A 'Warning' dialog box is open in the center, with the message: 'The amendments to negotiation UNDP-PER-00094 were acknowledged. You can now create a response. Do you want to continue? (PON-2085336)'. The dialog has 'Yes' and 'No' buttons. The background shows a sidebar with 'Amendment 1: Details' and a main content area with 'Cover Page' and 'Overview' sections.

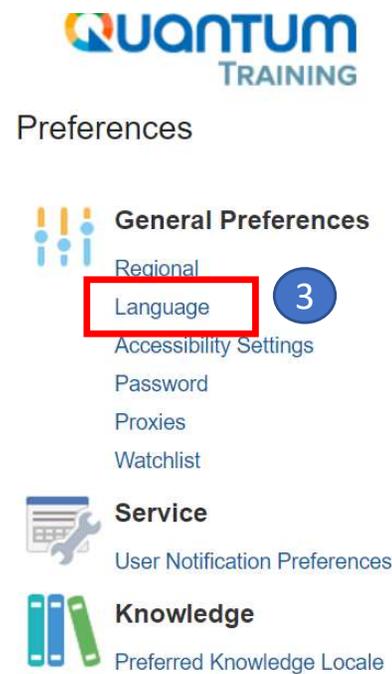
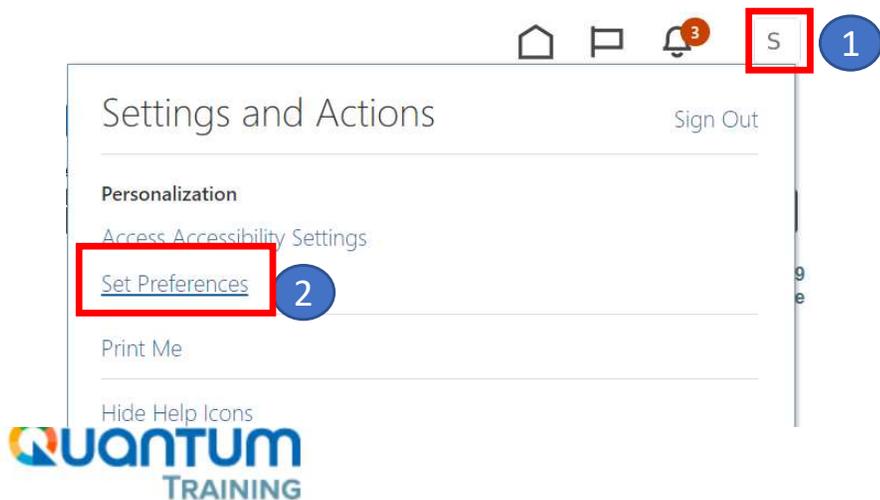


4. Como cambiar el idioma en la plataforma Quantum



Como cambiar el idioma en la plataforma Quantum

En la parte superior derecha hay un recuadro con sus iniciales. Haga click y aparecerá un menú, elegir "Set Preferences", aparecerá un nuevo menú, elegir "Language", seleccionar el idioma de su preferencia y finalmente darle "Save and Close"



General Preferences: Language ?





5. Recomendaciones

Recomendaciones

1. Se recomienda realizar el envío de la oferta/propuesta un día antes del cierre:
 - Si lo realiza con mucha anticipación, es posible que se emitan enmiendas y automáticamente la oferta/propuesta presentada será devuelta por lo que tendrá que revisar y volverla a enviar.
 - Si realiza el envío el mismo día de la fecha del cierre podría quedarse sin enviarla ya que el sistema se cierra de manera automática en la fecha indicada y no considera si usted se encuentra en el proceso de elaboración/envío de su oferta/propuesta.
2. Para ver la versión en pdf completa de la invitación seleccione: “Actions>View Supplier pdf”.



GRACIAS