



# COMO PRESENTAR OFERTAS/PROPUESTAS EN QUANTUM





IMPORTANTE: Antes de presentar la oferta/propuesta deberán registrarse en el Sistema Quantum, para lo cual se adjunta la guía de registro en un documento separado.



## INDICE

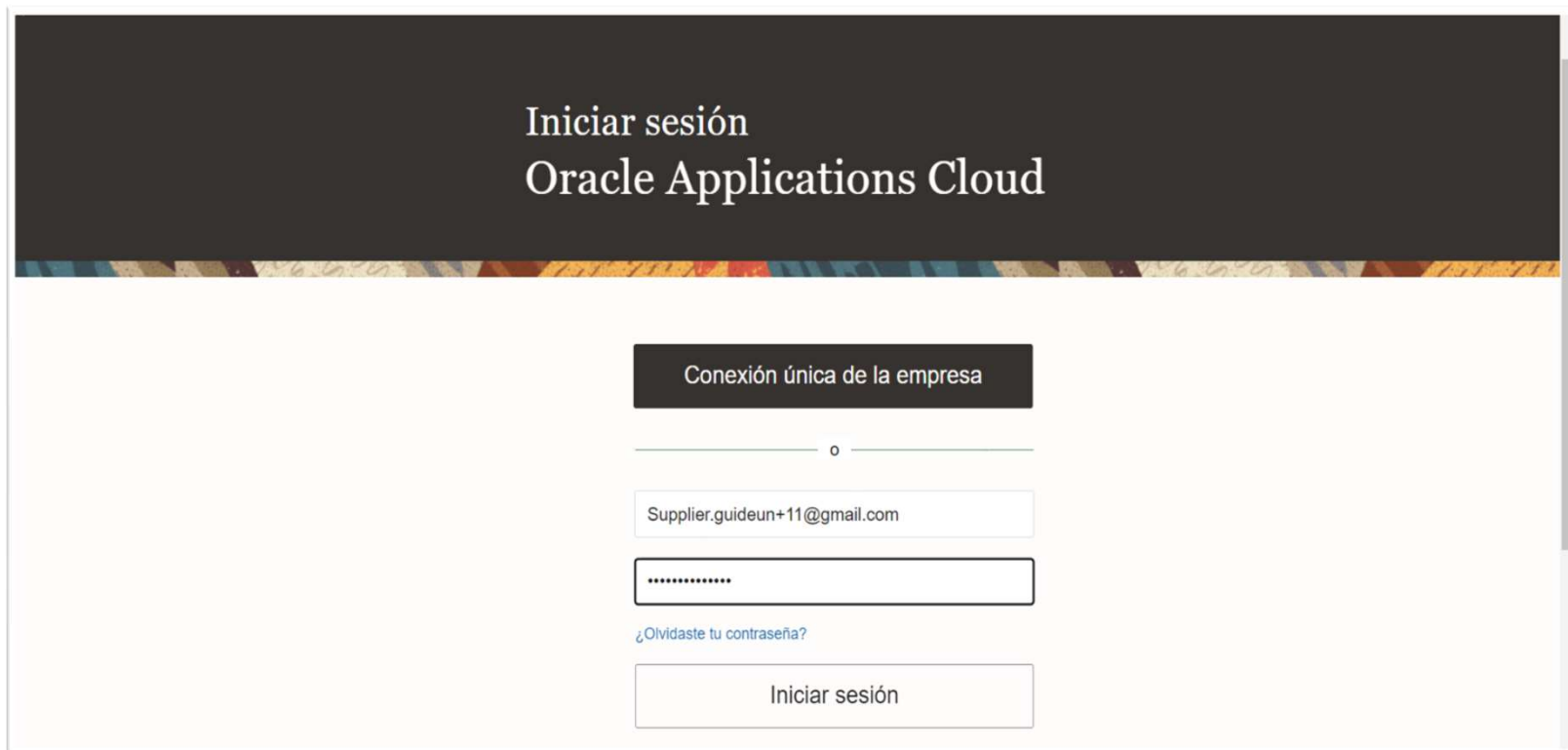
1. Como presentar una oferta para un proceso público (Pág. 4)
2. Como presentar una oferta para un proceso por invitación (Pág. 21)
3. Como continuar con la presentación de mi oferta cuando se emite una enmienda (Pág. 27)
4. Como cambiar el idioma en la Plataforma Quantum (Pág. 31)
5. Recomendaciones (Pág. 34)



# **1. Como presentar una oferta para un proceso público**

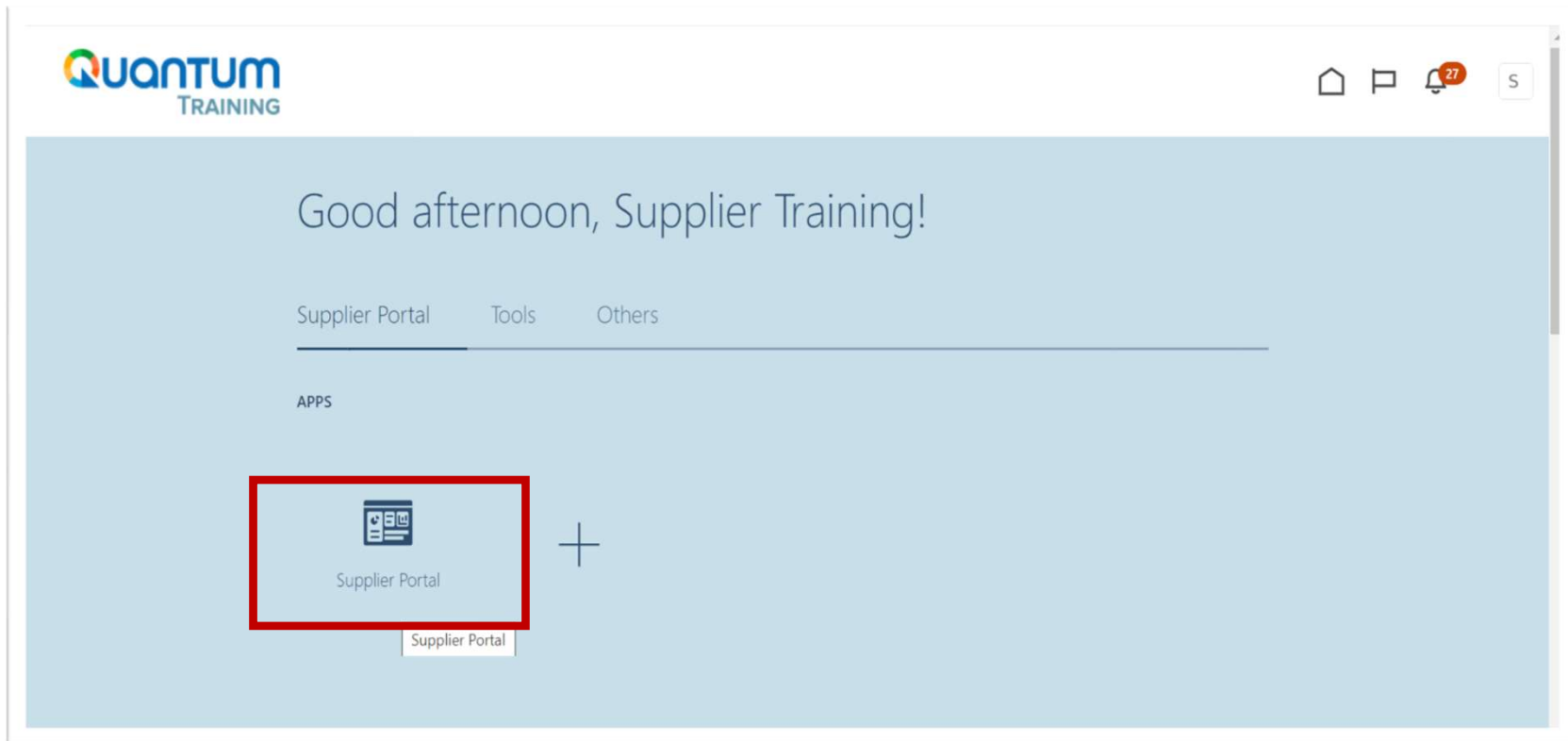


1. Ingrese al portal (<http://supplier.quantum.partneragencies.org>) con su usuario y contraseña:

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 masked characters. 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'.

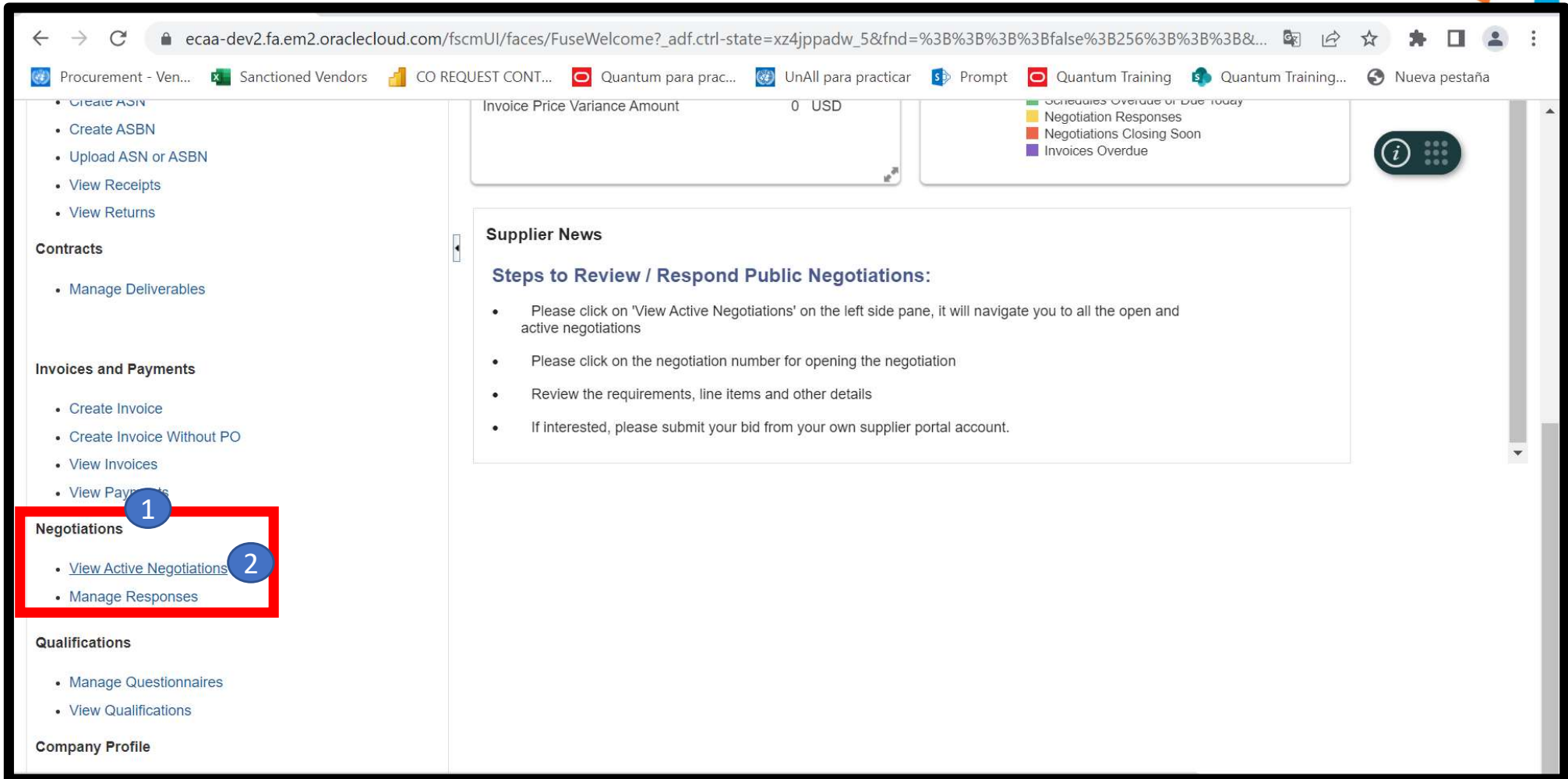


2. Haga click en el ícono de ***“Supplier Portal”*** (*portal de proveedores*)





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



The screenshot shows a web browser window with the Oracle Fusion SCM interface. The left-hand navigation pane is visible, with the following sections and items:

- Contracts**
  - Create ASN
  - Create ASBN
  - Upload ASN or ASBN
  - View Receipts
  - View Returns
- Manage Deliverables**
- Invoices and Payments**
  - Create Invoice
  - Create Invoice Without PO
  - View Invoices
  - View Payments
- Negotiations** (highlighted with a red box and a blue circle with the number 1)
  - [View Active Negotiations](#) (highlighted with a blue circle with the number 2)
  - Manage Responses
- Qualifications**
  - Manage Questionnaires
  - View Qualifications
- Company Profile**

The main content area displays the following information:

- Invoice Price Variance Amount: 0 USD
- Supplier News: Steps to Review / Respond Public Negotiations:
  - 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
  - Review the requirements, line items and other details
  - If interested, please submit your bid from your own supplier portal account.

At the top right of the main content area, there is a legend for various notification types:

- Schedules Overdue or Due Today
- Negotiation Responses
- Negotiations Closing Soon
- Invoices Overdue



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

**QUANTUM TRAINING**

Active Negotiations

Search

**\*\* Negotiation** UNDP-BOL **1**

**\*\* Title**

**\*\* Negotiation Close By** dd-mmm-yyyy

Time Zone **Eastern Standard Time**

Manage Watchlist Saved Search Open Invitations

**\*\* Invitation Received** Yes **2**

Response Submitted Yes

Negotiation Open Since dd-mm No y

**3** Search Reset Save...

Search Results

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

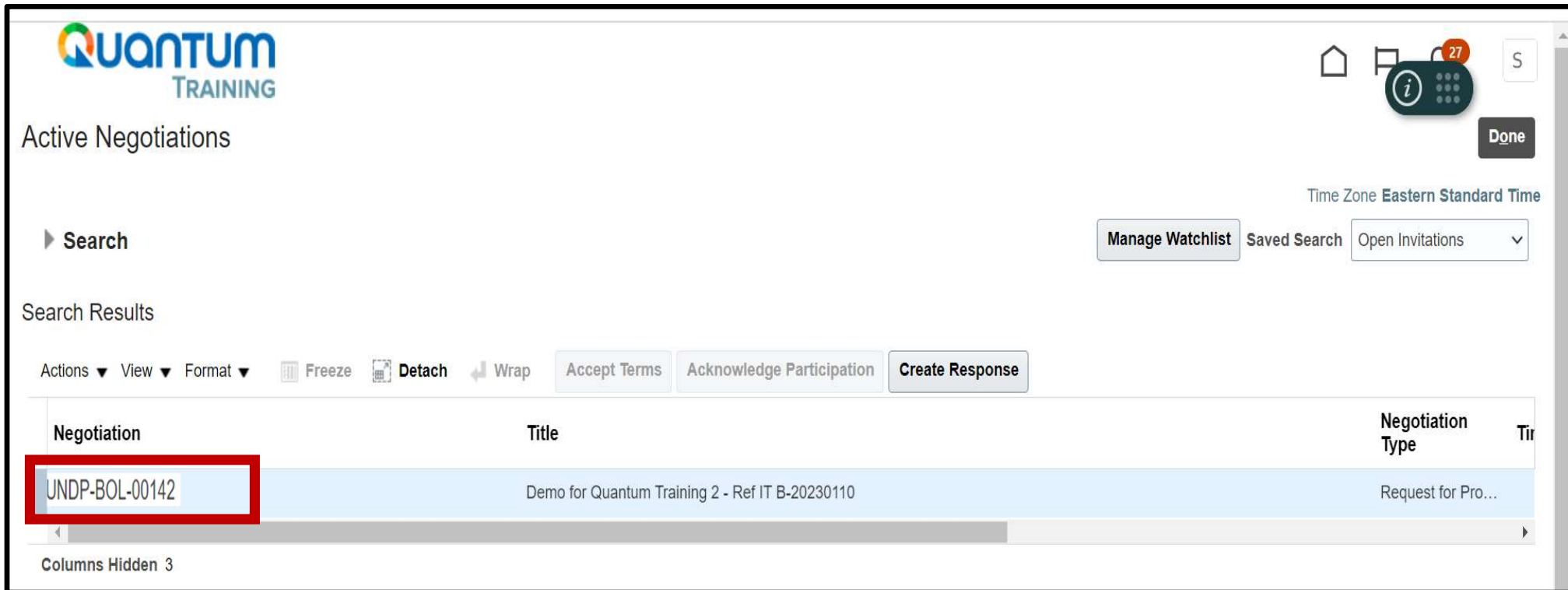
| Negotiation | Title | Negotiation Type |
|-------------|-------|------------------|
|-------------|-------|------------------|

Columns Hidden 3





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.

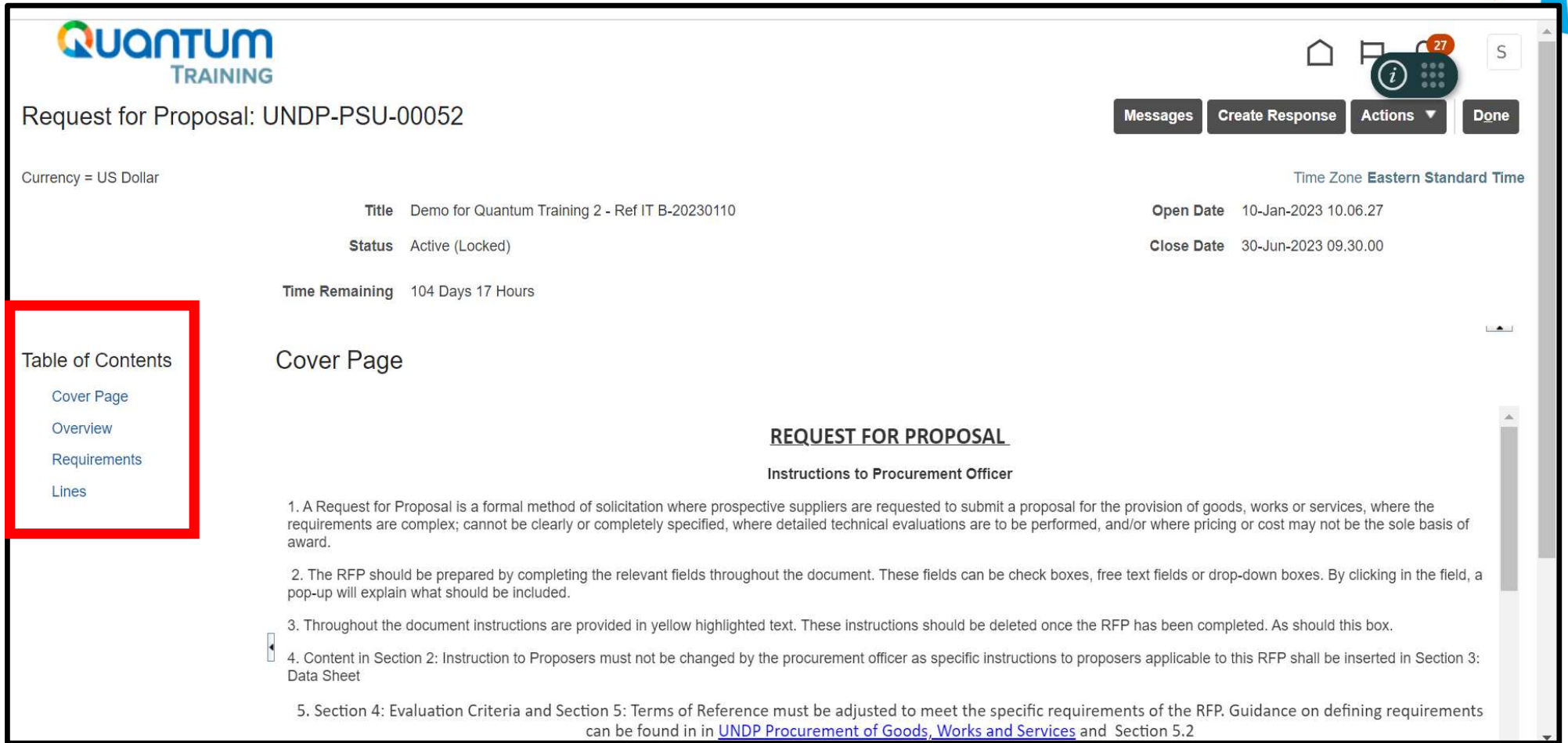


The screenshot shows the 'Active Negotiations' page in the Quantum Training system. The page header includes the Quantum Training logo, navigation icons (home, list, search), a notification bell with '27', and a 'Done' button. The time zone is set to 'Eastern Standard Time'. Below the header, there are buttons for 'Search', 'Manage Watchlist', 'Saved Search', and 'Open Invitations'. The main content area is titled 'Search Results' and contains a table of active negotiations. The table has columns for 'Negotiation', 'Title', 'Negotiation Type', and 'Title'. A single row is visible, with the negotiation ID 'UNDP-BOL-00142' highlighted by a red box. Below the table, there are buttons for 'Actions', 'View', 'Format', 'Freeze', 'Detach', 'Wrap', 'Accept Terms', 'Acknowledge Participation', and 'Create Response'. At the bottom left, it says 'Columns Hidden 3'.

| Negotiation    | Title   | Negotiation Type   | Title |
|----------------|---|--------------------|-------|
| UNDP-BOL-00142 | Demo for Quantum Training 2 - Ref IT B-20230110 | Request for Pro... |       |



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

**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] [Calendar] [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.

**QUANTUM TRAINING**

Request for Proposal: UNDP-BOL-00142

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

Messages **Create Response** Actions Done

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 UNDP Procurement of Goods, Works and Services and Section 5.2

**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).



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](#)

✓ Two stage evaluation

Time Remaining 104 Days 17 Hours

General

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

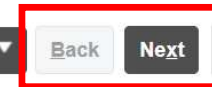
Reference Number

Note to Buyer

Attachments None +



9. En modo de edición (luego de hacer click en “Create Response”) 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.



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

Create Response (Bid Response 63085): Overview ?

Messages Respond by Spreadsheet Actions Save Submit Cancel

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 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.

Progress bar with steps: 1 Overview, 2 Requirements (active), 3 Lines, 4 Review.

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

Buttons: 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.nextgenpartners.com/> using the profile you may have in the

Section 1. Section 2 RFQ G... ▾

- 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 bid response system interface. At the top left is the Quantum logo. On the right, there are navigation icons for home, a flag, a notification bell with a red '4', and a user profile icon labeled 'SM'. Below the logo is a progress bar with four steps: 1 Overview, 2 Requirements (highlighted in blue), 3 Lines, and 4 Review. The main heading is 'Create Response (Bid Response 164308): Requirements' with a help icon. Below this 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'. On the right side, it says 'Last Saved 20/04/2023 16:38 Time Zone Eastern Standard Time' and 'Close Date 26/04/2023 17:00'. Below this, it says 'Time Remaining 6 Days'. The main content area is titled 'Section 2. Documentos a presentar' and has a dropdown menu showing 'Section 2. Documentos a pr...'. There are 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)

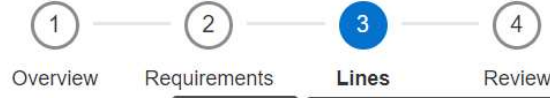
a. Si

**Comments**

On the right side of the content area, there is a vertical information icon (i) with a plus sign below it.



12. Tenga en cuenta que la *Sección 3. Lines*, los montos que ingrese deben ser los mismos que consigne en el Desagregado de Precios/TDR 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 notebo | <input type="text"/> | 3               | 3                 | Each |             | dd-mmm-yyy 📅           |
| 2    | Laptops     |                  | Computer or notebo | <input type="text"/> | 4               | 4                 | Each |             | dd-mmm-yyy 📅           |
| 3    | Laptops     |                  | Computer or notebo | <input type="text"/> | 3               | 3                 | Each |             | dd-mmm-yyy 📅           |

Columns Hidden 6



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



Review Response: Bid Response 63085 [?](#)

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

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  
Close Date 30-Apr-2023 11.00.00

Time Remaining 9 Days 18 Hours

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-IBOL

From **Unidad de Adquisiciones**

Request for Proposal **UNDP-BOL-00142**

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 Sapollica, 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.



You are Invited to Participate for the Negotiation \_ ✖ ×

estm.fa.incoming@workflow.mail.em2.cloud.oracle.com

You are Invited to Participate for the Negotiation

2 | -----Please type your comments above this line-----

Note: You can also add attachments to the task by attaching them to this email.

-----Do not edit below this line-----

Accept Invitation : [[NID]] : wo67/9YcwV68JxfGi6fTByb1TVidvFxDAjbiNq9EHQnokzZVXyePfaR22ted/39XSTj/--YAnWVM3p656LJ1qsb1nPEuhGH4DLup-qXii71s9ax9ZMFq6fl/ffBivCRahvUxZgoFNSGUy0twvY/tRV/xqWua4oR19vRHnJfpl%3D : [[NID]]



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, haciendo click en las letras azules.

Negotiation Invitation

## Request for Proposal

### UNDP UNDP-BOL

From: Unidad de Adquisiciones

Request for Proposal [UNDP-BOL0102](#)

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





4. Ingrese con su nombre de usuario y contraseña:

The screenshot shows a login interface for Quantum. At the top center is the Quantum logo. Below it, the text reads "undpoci(supplier)" and "Conexión a la cuenta de Oracle Cloud". There are two input fields: "Nombre de usuario" with the value "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".

**QUANTUM**  
undpoci(supplier)  
Conexión a la cuenta de Oracle Cloud

Nombre de usuario  
smedina.andrade@gmail.com

Contraseña  
.....

**Conectar**

[¿Necesita ayuda para conectarse? Haga clic aquí](#)





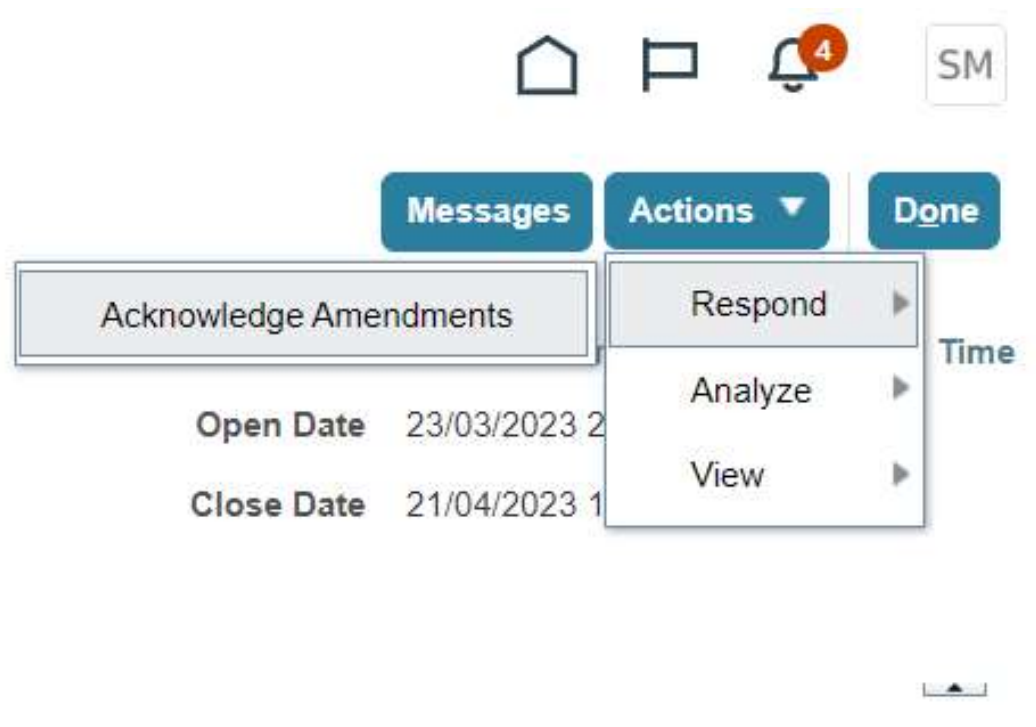
En adelante aplican las diapositivas de la página 10 a la 20.



# **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*.



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing icons for home, a flag, a notification bell with a red circle containing the number '4', and a box labeled 'SM'. Below the navigation bar are three buttons: 'Messages', 'Actions' (with a dropdown arrow), and 'Done'. The 'Actions' dropdown menu is open, showing three options: 'Acknowledge Amendments', 'Respond' (with a right-pointing arrow), 'Analyze' (with a right-pointing arrow), and 'View' (with a right-pointing arrow). Below the menu, a list of items is visible, with the first item having 'Open Date 23/03/2023 2' and 'Close Date 21/04/2023 1'. To the right of the list, the word 'Time' is visible. At the bottom right, there is a small upward-pointing arrow icon.



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



## 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

**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](#)

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 user interface for 'Acknowledge Amendments (Request for Quotation UNDP-PER-00094)'. The page includes a header with the Quantum logo, navigation icons, and a user profile 'SM'. Below the header, there are buttons for 'View Original Negotiation', 'Submit', and 'Cancel'. The main content area features a table with columns for 'Amendment', 'Title', 'Published Date', 'Status', 'Acknowledged', 'Acknowledgment Date', and 'Acknowledged By'. A single row is visible for 'Amendment 1' with the title 'UNDP-PER-00094 - Adq. Herramientas y Equipos de Refrigeración' and status 'Active (Locked)'. A warning dialog box is overlaid on the page, containing the text: 'Warning: 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 interface shows a sidebar with 'Amendment 1: Details' and 'Cover Page' sections, and a bottom navigation bar with 'View', 'Format', 'Freeze', 'Detach', and 'Wrap' options.

| 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) |              |                     |                 |

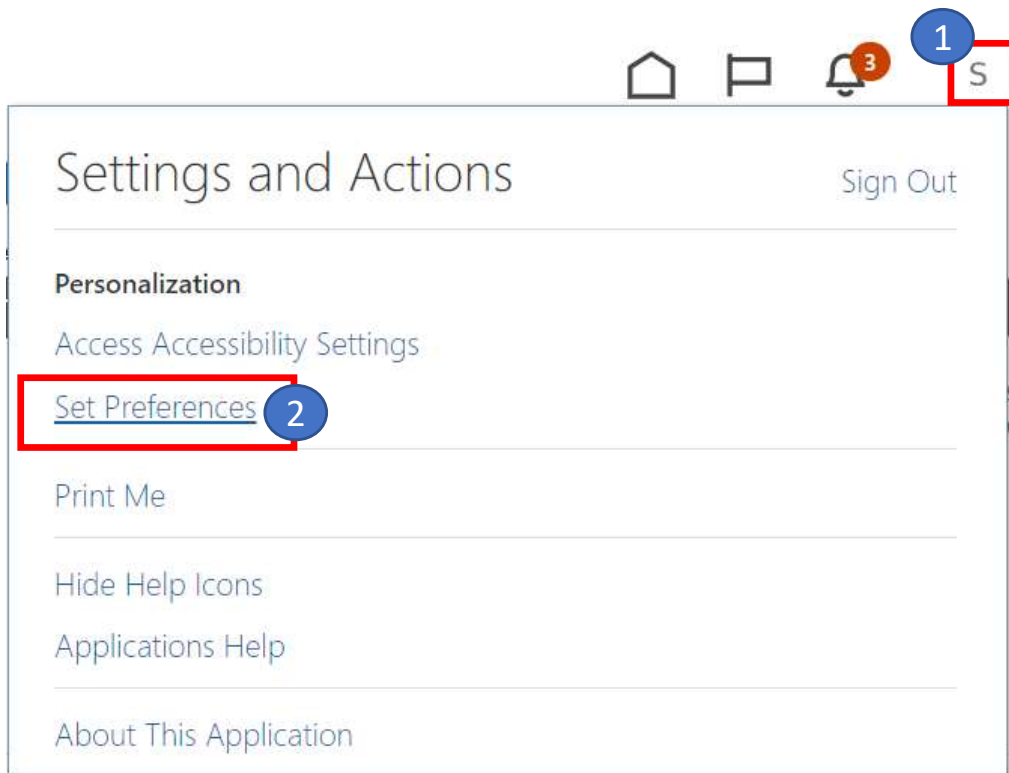


## **4. Como cambiar el idioma en la plataforma Quantum**

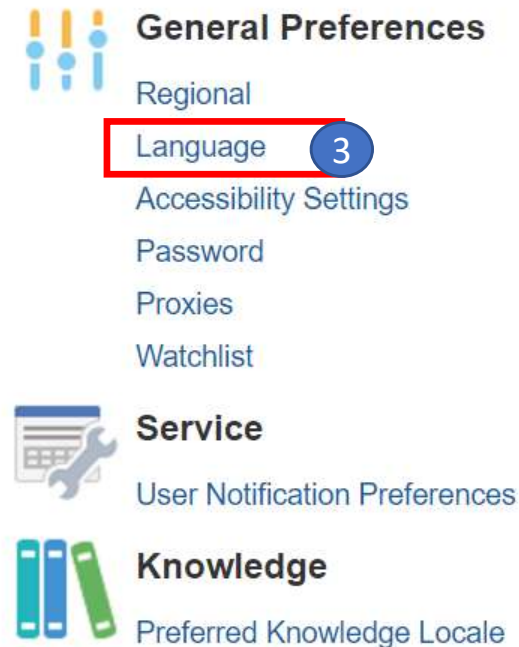


## Como cambiar el idioma en la plataforma Quantum

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":



### Preferences



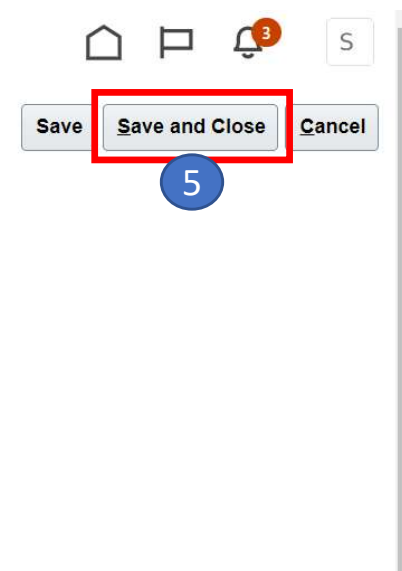
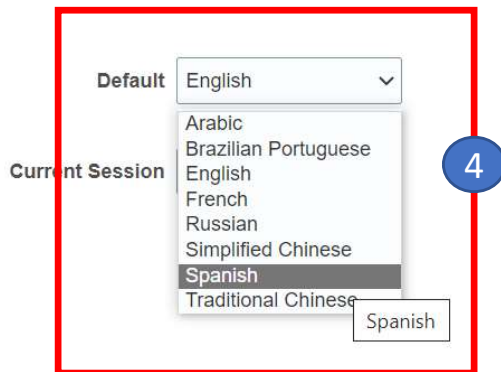




Seleccionar el idioma de su preferencia y finalmente darle *“Save and Close”*



General Preferences: Language ?

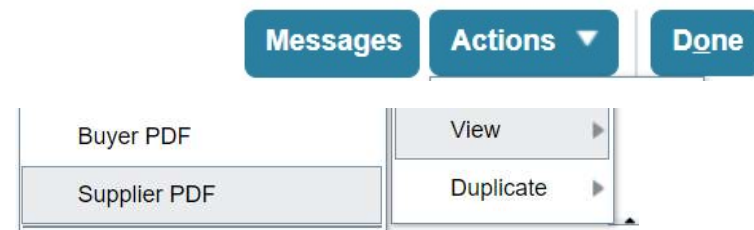




## 5. Recomendaciones

## Recomendaciones

1. Se recomienda realizar en envío de la oferta/propuesta un días 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**