**eTenderBox  
  
사용 매뉴얼 - 공급자(벤더)용**



David SZOLLOSKEI  
Secretary of the Bid Opening Committee  
CMU

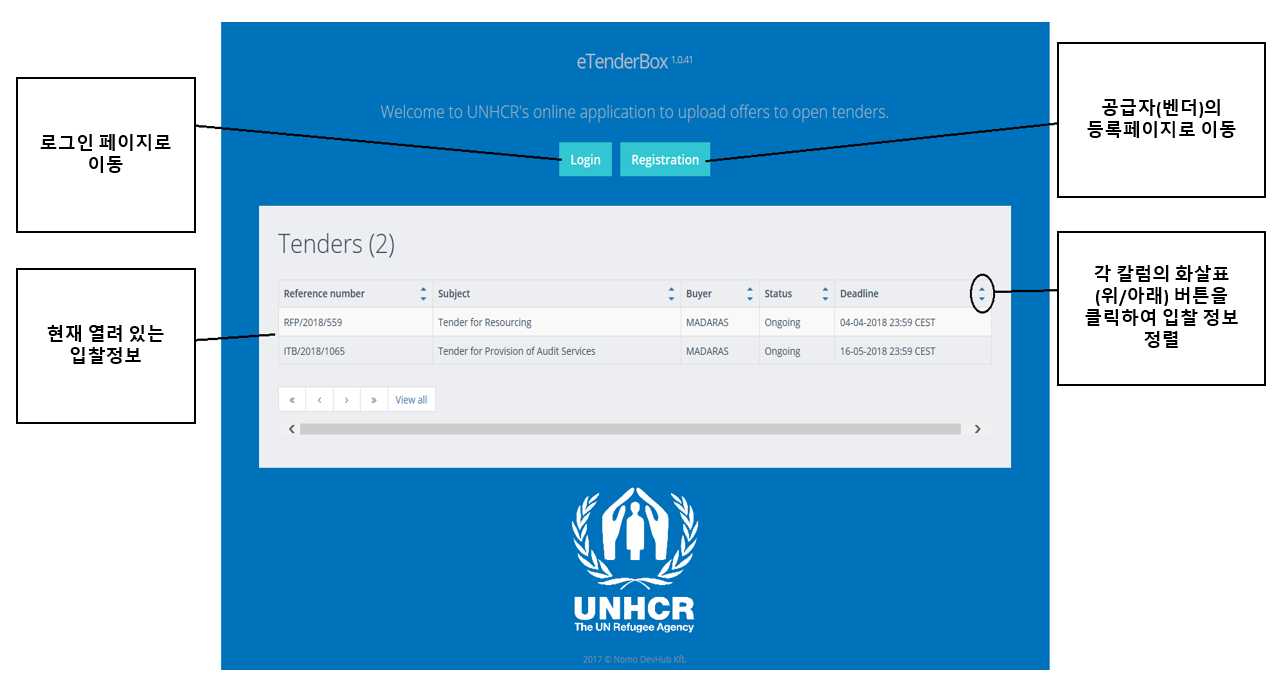
# 1. 소개

eTenderBox는 공급자(벤더)가 유엔난민기구에서 공시하는 입찰에 참여하는 온라인 입찰등록 시스템입니다. 해당 프로그램은 공급자(벤더)가 입찰 정보를 확인하고, 입찰에 참여하고, 참여 과정에서의 서류 등록이나 관리를 위한 개선된 솔루션을 제공합니다.

eTenderBox는 다음의 url을 통해 접속할 수 있습니다: <http://etenderbox.unhcr.org>

eTenderBox와 관련한 기술문의가 있는 경우, 유엔난민기구 헬프데스크로 다음의 이메일을 통해 문의주시기 바랍니다: [hqsmsbid@unhcr.org](mailto:hqsmsbid@unhcr.org)

**첫 화면**

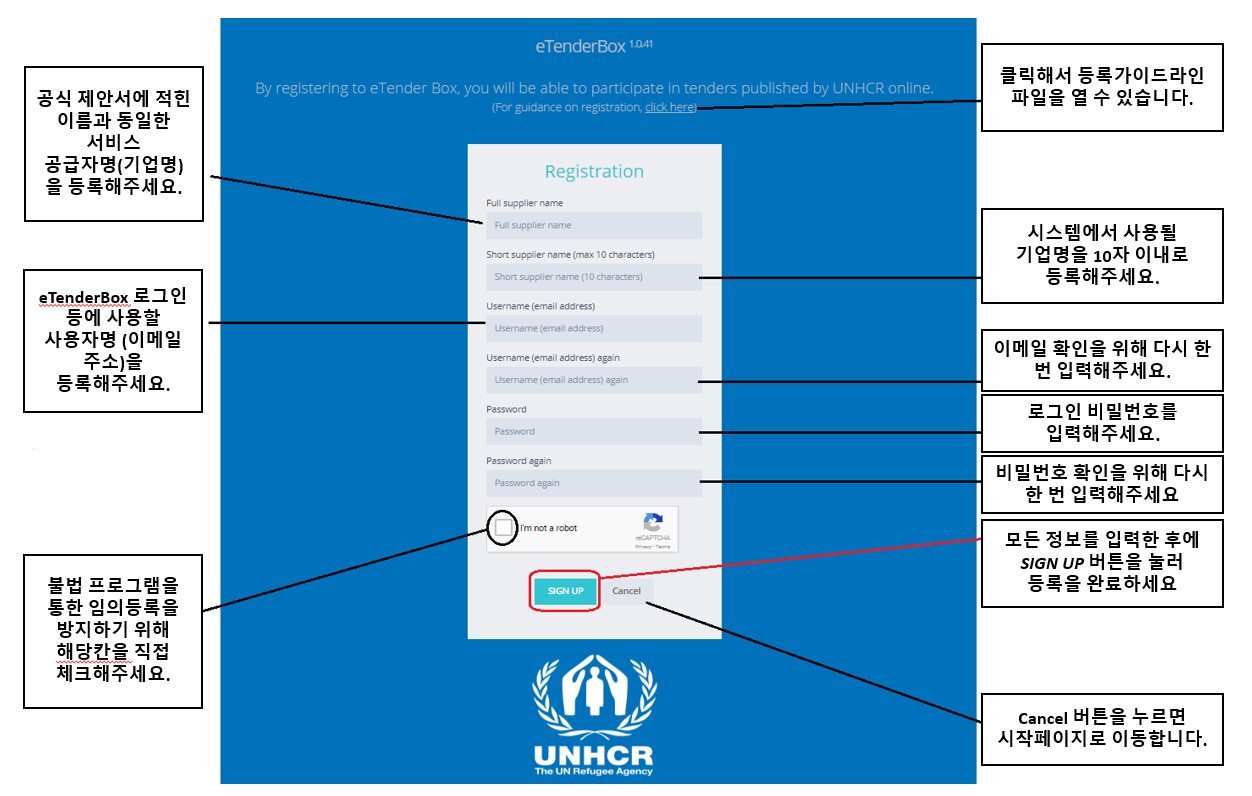


# 

# 2. 공급자(벤더) 등록

각 업체는 유엔난민기구가 eTenderBox에 공시한 입찰에 참여하기 전에 공급자(벤더) 등록을 완료하여야 합니다. 해당 등록정보는 오직 eTenderBox에서만 사용되며, 그 밖의 다른 유엔난민기구 프로그램 등에 활용되지 않습니다. 등록시 공급자(벤더) 이름은 영문으로 등록해주시기 바랍니다.

공급자(벤더) 등록은 다음의 절차를 통해 완료할 수 있습니다.



업체는 실제 사용 중인 이메일주소를 eTenderBox에 등록해야 합니다.

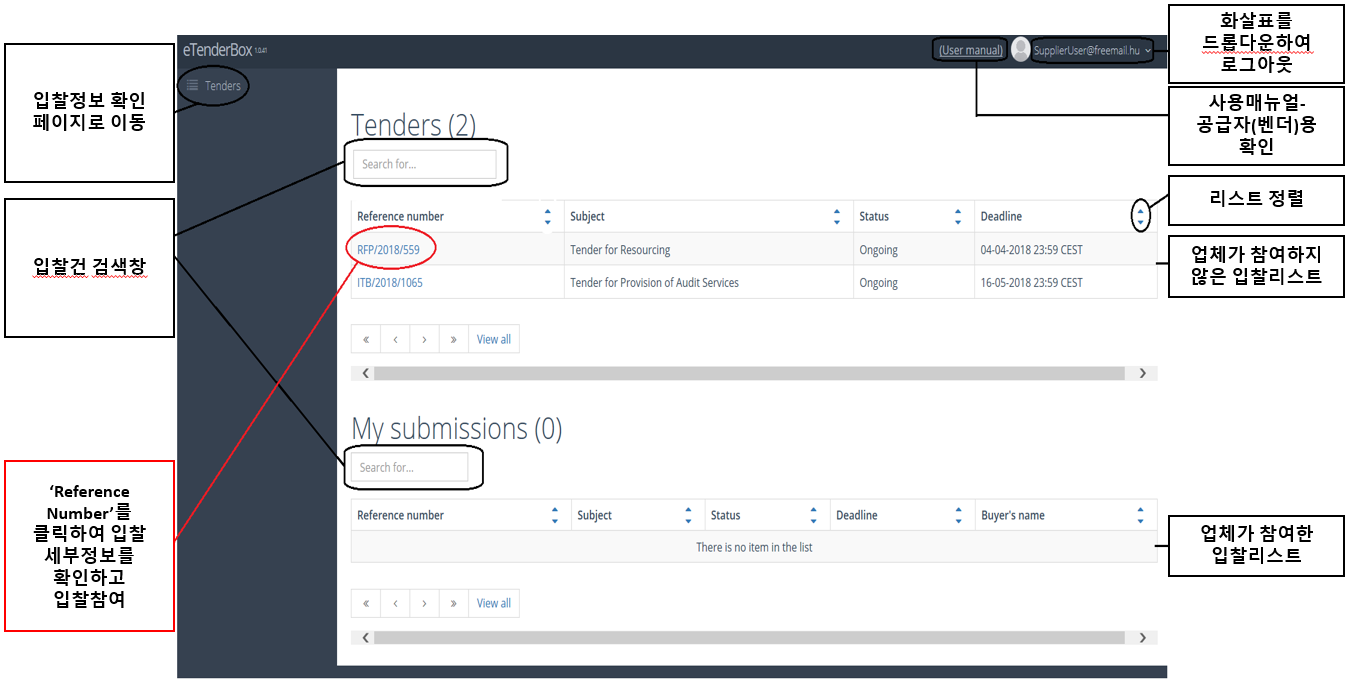
***참고: 하나의 업체는 오직 하나의 이메일 계정을 등록할 수 있으며, 하나의 eTenderBox 계정을 사용할 수 있습니다. 비밀번호를 분실한 경우에는 더 이상 해당 계정을 사용할 수 없으며, eTenderBox 접속을 위한 새로운 계정 등록이 필요합니다.***

계정 등록을 완료하면 관련 이메일이 등록된 메일 주소로 발송되며, 로그인 페이지에서 등록한 계정과 비밀번호로 로그인하실 수 있습니다.

# 3. 시스템 사용

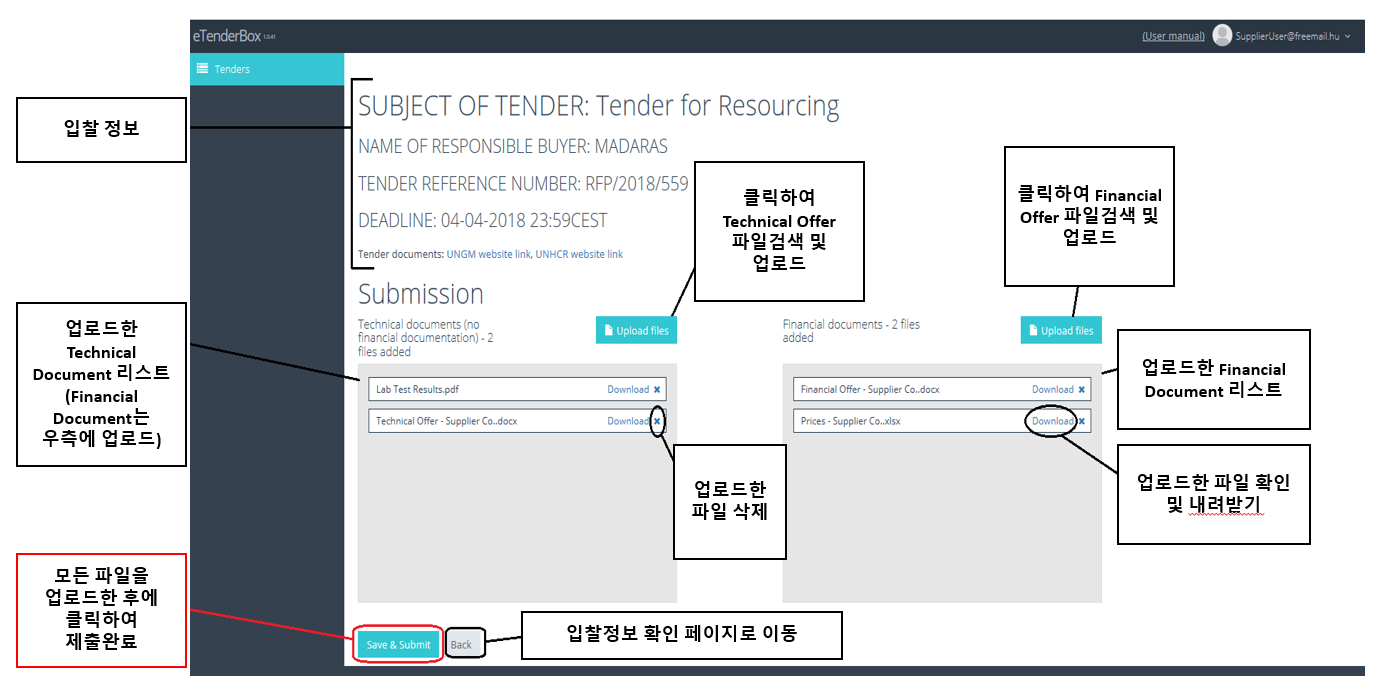
## 3.1. 입찰정보 확인 페이지 (Tender View Page)

공급자(벤더) 등록을 완료하고 로그인하면 입찰정보 확인 페이지에서 다음의 정보를 확인할 수 있습니다.



## 3.2. 입찰서류 제출 및 접수 (파일 업로드)

‘Reference number’를 클릭하여, 상세 입찰정보 페이지로 이동하면 입찰서류를 제출할 수 있습니다.



위의 화면에서 Technical 및 Financial Offer 관련 서류를 업로드하여 입찰서류 제출 및 접수를 완료할 수 있습니다.

입찰마감일까지 각각의 입찰세부정보 화면에서 관련 서류를 업로드하고, 접수 완료를 해주시기 바랍니다.

* 파일은 다음의 확장자 형태로만 업로드할 수 있습니다: .doc / .docx / .xls / .xlsx / .rtf / .png / .jpg / .jpeg / .pdf / .txt / .zip / .ppt / .pptx / .bmp / .rar / .gif / .tif / .tiff
* 실행파일 형태의 확장자 파일은 업로드할 수 없습니다: .exe / .bat / .cmd 등
* 각 파일의 용량은 10 MB를 초과할 수 없습니다.
* 여러 개의 파일을 업로드할 수 있습니다.
* 업로드 속도는 파일의 용량에 따라 다릅니다.
* 최소한 1개 이상의 파일을 업로드해야 *Save & Submit* 버튼을 클릭하여 접수를 완료할 수 있습니다.
* 파일이 업로드되지 않았거나 파일의 확장자명이 다른 경우 제출을 완료할 수 없습니다.

*Upload files* 버튼을 클릭하여 Technical 및 Financial Offer의 제출을 위한 파일을 PC에서 검색하고 업로드할 수 있습니다.

**참고: 공급자(벤더)는 반드시 Technical Documents를 Technical Category에, Financial Documents를 Financial Category에 각각 업로드해야 합니다.**

업로드한 파일은 각각의 Category Box에 표시되며, 해당 파일은 내려 받거나 업로드한 파일에서 삭제할 수 있습니다.

**참고: 입찰에 참여하기 위해서는 업로드할 파일을 선택해서 Category Box에 등록한 후에 반드시 페이지 하단의 *Save & Submit*버튼을 클릭하여야 합니다.**

각각의 Category Box에 업로드할 파일을 등록하면 페이지 하단에 *Save & Submit*버튼이 활성화됩니다.

성공적으로 업로드를 완료하면 ‘Submission Saved’ 메시지가 화면에 표시되고, 입찰정보 확인 페이지의 ‘My submissions’ 화면에 등록됩니다. 이후, 각 업체가 입찰에 참여한 건은 해당 입찰이 종료될 때까지 해당 화면에서 확인할 수 있습니다.

또한, 입찰서류 제출 및 접수를 완료하면 등록된 이메일로 접수 완료 이메일이 발송됩니다. 업체는 해당 메일에 기재된 reference number로 자신이 참여한 입찰건을 검색하고 확인할 수 있습니다.

**참고: 입찰서류의 제출 및 접수는 *Save & Submit*버튼을 클릭해야 완료됩니다. 따라서 업체는 입찰에 참여하려는 경우, 입찰 제안서 접수 기간이 종료되기 전에 해당 버튼을 클릭해야 합니다. 입찰 접수가 마감되기 전에 해당 버튼을 클릭하는 경우, 파일이 시스템에 업로드되는 도중에 접수가 마감되어도 입찰에 접수한 것으로 간주됩니다.**

**입찰에 참여하려는 업체는 반드시 입찰 제안서 접수 기간이 종료되기 모든 관련 서류 등록을 완료해야 합니다. 안전하게 제안서를 업로드하기 위해서, 입찰 접수 마감 시한 이전에 모든 관련 서류를 등록하는 것을 추천합니다.**

## 3.3. 제안서 수정 (업로드한 파일 삭제)

공급자(벤더)는 입찰 접수 마감 전까지 이전에 업로드한 파일들을 삭제하고, 수정된 파일을 다시 업로드할 수 있습니다. 공급자(벤더)는 입찰정보 확인 페이지에서 자신이 접수한 입찰건의 reference number를 클릭하여 등록된 파일을 삭제 또는 변경할 수 있습니다.

이미 업로드한 파일은 입찰정보 세부페이지에서 파일 옆의 X버튼을 클릭하여 즉시 삭제할 수 있습니다. 파일을 삭제한 후에 *Save & Submit* 버튼을 추가로 클릭하지 않아도 파일의 삭제가 가능합니다. 파일의 삭제 및 변경은 입찰 접수 마감 전까지 가능합니다.

**참고: 업로드한 파일은 업체가 자유롭게 삭제, 수정, 재업로드가 가능하며, 최종 제안서를 입찰접수 마감 전에 등록 완료하는 것은 업체의 책임입니다.**

입찰접수 마감시한이 되면 eTenerBox는 자동으로 해당 입찰접수를 비활성화합니다. 각 업체는 입찰접수가 비활성화된 이후에 본인이 업로드한 파일을 확인할 수는 있지만, 파일을 삭제하거나 추가로 파일을 업로드하는 것은 불가능합니다.