

INSTRUÇÕES PARA FORNECEDORES SOBRE COMO ACESSAR OS DOCUMENTOS DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DO UNICEF NA UNGM E COMO ENVIAR PROPOSTAS NO SISTEMA ONLINE DO UNICEF

1. REGISTRO NA PLATAFORMA UNGM

Para acessar os documentos dos processos de aquisição, é obrigatório registrar sua empresa na plataforma UNGM ("Basic Level" é suficiente) - <https://www.ungm.org/Account/Registration>.

Por favor, clique em "Login and New Registrations", siga as instruções e registre o seu log-in (seu e-mail) e sua senha.



Por favor, certifique-se de que seu REGISTRO BÁSICO NA UNGM ("UNGm BASIC REGISTRATION") com o UNICEF está completo. Caso não esteja, adicione as informações solicitadas pelo sistema antes de prosseguir. Por favor, ative sua conta da UNGM após o registro (você receberá um e-mail de ativação). Finalmente, é extremamente importante verificar se **todos os endereços de e-mail relevantes estão incluídos e atualizados no registro da sua empresa.**

Se tiver qualquer pergunta sobre o seu registro na plataforma UNGM, por favor, entre em contato com o serviço de informações da UNGM através do botão HELP localizado no lado direito da página de início do website [ungm.org](https://www.ungm.org).

2. LOG-IN NO WEBSITE DA UNGM

Após completar o processo de registro em Nível Básico (“Basic Level”), por favor, faça o log-in com o seu endereço de e-mail e senha:

Home

About UNGM

Registration process

Code of conduct

Terms & Conditions

Tender notices

Contract awards

Knowledge centre

UNSPSC

FAQs

Press release

Log in

Existing account login


Email address *
The Email address field is required.

Password *

Remember me? ☐

[Forgotten password?](#)

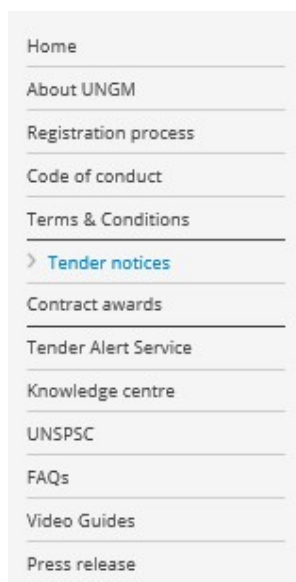
Log in

 If you do not have an account yet, you can register by clicking on the **'New Registration'** button below.

New Registration

3. PROCURAR ANÚNCIOS PARA O ENVIO DE PROPOSTAS PUBLICADOS PELO UNICEF

Após efetuar o log-in, clique em “Tender Notices”.



Clique em **SHOW MORE CRITERIA** no lado superior direito. No campo "UN Organization", digite **UNICEF**.

A search criteria form with the following sections:

- Left side: Title, Description, Reference, Published between (with date pickers and 'and' separator), Deadline between (with date pickers and 'and' separator), and a 'Clear All' button.
- Right side: UN Organization (dropdown menu showing 'UNICEF' with a 'remove' link), Beneficiary country/territory (text input with placeholder 'Type a country/territory name'), UNSPSC Codes (dropdown menu with a 'Select UNSPSC' link), and a 'Type' section with checkboxes for: Not set, Request for EOI, Request for proposal, Request for quotation, Invitation to bid, Request for pre-qualification, Request for information, Grant support-call for proposal, and Pre-bid notice.
- Top right: A 'Hide advance criteria' button.

O sistema mostrará automaticamente todos os anúncios ativos publicados pelo UNICEF.

Clicando em qualquer um dos anúncios, você terá acesso às informações detalhadas de cada processo.

View Documents

General | Contacts | Links | Documents | UNSPSC | Revisions

General information

Type of notice	Request for quotation
Registration level	None
Title	Training 003 - IG RFQ for chairs
UN organization	United Nations Children's Fund
Reference	IG-001
Published	12-Sep-2017
Deadline	14-Sep-2017 01:00
Time zone	(GMT 2.00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris
Description	test 003

Countries/territories

Denmark

Express Interest

General | Contacts | Links | Documents | UNSPSC | Revisions

General information

Type of notice	Request for quotation
Registration level	None
Title	Training 004 - DG/004 RFQ (With Questionnaire)
UN organization	United Nations Children's Fund
Reference	DG/004
Published	12-Sep-2017
Deadline	21-Sep-2017 00:00
Time zone	(GMT 2.00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris
Description	RFQ with questionnaire

Countries/territories

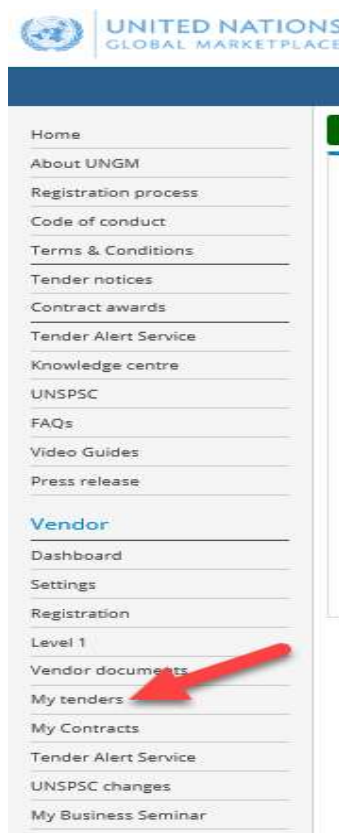
Denmark

No topo de cada anúncio, você verá um botão verde escrito “**VIEW DOCUMENTS**” (caso aplicável) ou um botão azul escrito “**EXPRESS INTEREST**”. Caso aplicável, clique em “**EXPRESS INTEREST**” para notificar o UNICEF de que você está interessado em participar do processo de seleção. O botão irá então mudar para um botão verde escrito “**VIEW DOCUMENTS**”.

Clique neste botão **VIEW DOCUMENTS** para acessar os documentos de cada processo específico de aquisição/contratação.

4. ACESSAR OPORTUNIDADES DE CONTRATAÇÃO PARA AS QUAIS A SUA EMPRESA FOI CONVIDADA

Para alguns processos de contratação de bens e serviços, o UNICEF realizará um exercício de pré-seleção com base em qualificações relevantes antes de publicar o convite para envio das propostas. Caso sua empresa seja convidada a participar, você receberá uma notificação por e-mail sobre este processo. Para acessar este tipo processo você deve clicar na aba "my tenders" na plataforma UNGM. Depois de clicar nesta aba e selecionar o processo específico do qual você gostaria de participar, você pode seguir o mesmo processo do parágrafo 3 acima – clicando no botão verde escrito **VIEW DOCUMENTS**.



My Tenders							
Home	<input type="text"/>						Show more criteria
About UNGM	<input type="text"/>						
Registration process	<input type="text"/>						
Code of conduct	<input type="text"/>						
Terms & Conditions	<input type="text"/>						
Tender notices	<input type="text"/>						
Contract awards	<input type="text"/>						
Tender Alert Service	<input type="text"/>						
Knowledge centre	<input type="text"/>						
UNSPSC	<input type="text"/>						
FAQs	<input type="text"/>						
Video Guides	<input type="text"/>						
Press release	<input type="text"/>						
Vendor	<input type="text"/>						
Dashboard	<input type="text"/>						
Settings	<input type="text"/>						
Registration	<input type="text"/>						
Level 1	<input type="text"/>						
Vendor documents	<input type="text"/>						
My tenders	<input type="text"/>						
My Contracts	<input type="text"/>						
Tender Alert Service	<input type="text"/>						
UNSPSC changes	<input type="text"/>						
My Business Seminar	<input type="text"/>						

My Tenders							
Home	<input type="text"/>						Show more criteria
About UNGM	<input type="text"/>						
Registration process	<input type="text"/>						
Code of conduct	<input type="text"/>						
Terms & Conditions	<input type="text"/>						
Tender notices	<input type="text"/>						
Contract awards	<input type="text"/>						
Tender Alert Service	<input type="text"/>						
Knowledge centre	<input type="text"/>						
UNSPSC	<input type="text"/>						
FAQs	<input type="text"/>						
Video Guides	<input type="text"/>						
Press release	<input type="text"/>						
Vendor	<input type="text"/>						
Dashboard	<input type="text"/>						
Settings	<input type="text"/>						
Registration	<input type="text"/>						
Level 1	<input type="text"/>						
Vendor documents	<input type="text"/>						
My tenders	<input type="text"/>						
My Contracts	<input type="text"/>						
Tender Alert Service	<input type="text"/>						
UNSPSC changes	<input type="text"/>						
My Business Seminar	<input type="text"/>						

Title	Deadline	Published	UN organization	Type of notice	Reference	Beneficiary country/territory
Closed tender test	20-Sep-2017 01:00 (GMT 2.00)	18-Sep-2017	UNICEF	Invitation to bid	dsaa	Denmark
[Redacted]	28-Sep-2017 00:00 (GMT 2.00)	14-Sep-2017	UNICEF	Request for quotation	[Redacted]	Denmark
[Redacted]	28-Sep-2017 00:00 (GMT 2.00)	14-Sep-2017	UNICEF	Invitation to bid	[Redacted]	Denmark
[Redacted]	29-Sep-2017 00:00 (GMT 2.00)	12-Sep-2017	UNICEF	Invitation to bid	[Redacted]	Denmark
Training 005 - DG/004 RFQ (With Questionnaire)	25-Sep-2017 01:00 (GMT 2.00)	12-Sep-2017	UNICEF	Request for quotation	DG/005	Denmark

5. GESTÃO DO ENVIO DE PROPOSTAS

Após clicar no botão **VIEW DOCUMENTS**, você será transferido da plataforma UNGM para o sistema de envio de propostas online do UNICEF. A tela "Tender Management" irá aparecer, conforme abaixo:

UNITED NATIONS
GLOBAL MARKETPLACE

Tender Management

Home Messages Tenders UNGM Help Logout

Your return has not yet been sent

Tender Documents Correspondence History

TRAINING 003 - LGS - Test RFQ

Title :	TRAINING 003 - LGS - Test RFQ
Reference :	RFQ/DAN-001
Description :	This is supposed to be the standard text
Contact :	
Directive :	Supplies
Procedure :	RFQ

Você poderá voltar à plataforma UNGM a qualquer momento, clicando na aba "UNGM " no menu superior.

Agora você está no sistema para o envio de propostas online do UNICEF. Aqui você verá quatro/cinco abas no menu.

- **Tender:** Informações gerais sobre o processo de contratação/aquisição.
- **Documents:** Aqui você encontrará os documentos processo, o prazo para apresentar a sua proposta e o prazo para enviar dúvidas. Você poderá confirmar a sua intenção de enviar uma proposta na mesma aba – ao fazer isso você verá os formulários e questionários obrigatórios que devem ser preenchidos antes de apresentar a proposta, caso aplicável. Você também poderá finalizar a apresentação da sua Proposta nesta aba. Se após revisar os documentos do processo você decida não apresentar uma proposta, você deverá clicar em "Opt-out" e indicar a razão aplicável.
- **Correspondence:** Nesta seção, você poderá enviar pedidos de esclarecimento ou qualquer outra pergunta que queira dirigir ao UNICEF. Por favor, envie qualquer mensagem sobre o processo específico através desta seção (e não por e-mail).
- **Clarifications:** Nesta seção, você poderá ler os esclarecimentos emitidos pelo UNICEF (disponibilizados a todos os fornecedores). Por favor, certifique-se de ter lido todos os esclarecimentos, uma vez que fazem parte das especificações sobre o processo de aquisição/contratação. Note que esta aba só aparecerá se e quando o UNICEF prestar esclarecimentos sobre um determinado processo.
- **History:** Um registro das atividades passadas relacionadas a este processo. Ao finalizar o envio de sua proposta você será capaz de visualizar e imprimir um recibo nesta aba.

É fortemente recomendado que todos os fornecedores acessem regularmente sistema de envio de propostas online do UNICEF para verificar eventuais prorrogações de prazos, novos esclarecimentos, novas mensagens ou documentos atualizados sobre os processos dos quais estão participando.

6. BAIXAR OS DOCUMENTOS DO PROCESSO e ENVIAR A SUA PROPOSTA – lembre-se de clicar em **SUBMIT RETURN para finalizar o envio da sua proposta**

- I. Clique na aba “Documents” e deslize para baixo para visualizar (e baixar) os documentos do processo;
- II. Clique no botão “**OPT IN**”. Você verá então o local onde deve anexar os documentos a serem submetidos antes do envio da sua proposta (você também verá se há algum questionário obrigatório que deve ser preenchido). É recomendado que você clique em "opt-in" muito antes do prazo de envio, para que você saiba exatamente que documentos devem ser enviados antes de enviar a proposta.
- III. Para anexar todos os documentos obrigatórios clique no botão “**UPLOAD DOCUMENT**” relevante abaixo de "MY TENDER RETURN". Você poderá anexar documentos adicionais (não-obrigatórios) clicando no botão “**ATTACH DOCUMENTS**”. Caso ao enviar documentos adicionais (não-obrigatórios) você veja um "envelope" financeiro, é importante que apenas documentos financeiros sejam incluídos neste envelope. Caso os fornecedores sejam obrigados a preencher um **Questionário**, isso estará escrito em Vermelho e você deverá clicar no botão “**VIEW QUESTIONNAIRE**”. Você não poderá apresentar a sua proposta até que todas as perguntas obrigatórias do questionário tenham sido respondidas. Por favor, certifique-se de que quaisquer arquivos enviados como parte de sua proposta não estejam corrompidos ou danificados. Tenha especial cuidado ao utilizar arquivos comprimidos. Quaisquer arquivos corrompidos ou danificados podem levar a sua Proposta a ser invalidada.
- IV. **IMPORTANTE:** após enviar todos os documentos obrigatórios (e quaisquer outros documentos não-obrigatórios) e preencher o questionário, caso aplicável, lembre-se de clicar no botão vermelho “**SUBMIT RETURN**” para finalizar o seu envio. Caso o seu envio tenha sido devidamente concluído, você será capaz de visualizar e imprimir um recibo na aba "HISTORY".

Confirmation of Your Involvement

Please ensure that you inform us of your decision to participate. To submit a response, you will be required to Opt In.

Opt In: This will confirm to us of your involvement and your intention to submit a return.

Opt Out: This will confirm to us that you are not submitting a return. You will be able to provide a reason as to your decision and have the option to cease any system-generated communication. You will be able to opt back in at any point.

My Tender Return - Main	Description	Options
T&C Acceptance and Payment Terms	Not Started	<input type="button" value="View Questionnaire"/>
Insurance - Public Liability	Please upload your Public Liability Insurance	<input type="button" value="Upload Document"/>

Select documents you wish to add to the **My Tender Return** section above using the **Attach Documents** button below.

NOTE : Large files can take some time to upload.

NOTE : Document Placeholders have been uploaded by the Procurement Department. Please upload a document for each mandatory placeholder before making a return.

Submit My Return

When you have completed all the above steps and are ready to submit your tender return, click the **Submit Return** button.

Note: You can make one or more returns on this stage. Your last return will supersede any previous returns.

Click Submit Return to finalize submission

7. NOTIFICAÇÃO DE NÃO-PARTICIPAÇÃO

Mesmo que a sua empresa não esteja interessada em participar do processo, o UNICEF gostaria de receber o seu feedback. Neste caso, é solicitado que você clique no botão "OPT-OUT" (apresentado na página Tender Management do sistema UNICEF) e selecione uma das seguintes razões para não participar:

- Produtos/serviços não são oferecidos pela empresa
- A empresa não é capaz de satisfazer as especificações/condições para envio de proposta
- Tempo insuficiente para preparar uma Proposta
- Você não aceita os Termos e Condições do UNICEF
- O volume de encomendas previsto é insuficiente
- Produto ainda não está disponível para comercialização
- Não é capaz de oferecer um produto/serviço competitivo
- Não é capaz de entregar o produto ao país de destino (limitação de acesso)
- Não está interessado em fazer negócios com o UNICEF
- Outros (especificar)

The screenshot displays the UNICEF Tender Management interface. At the top, there are two buttons: 'Opt In' (highlighted in green) and 'Opt Out'. Below these, a section titled 'Options' contains a 'View Questionnaire' button and a list of documents with 'View', 'Download', and 'Remove' actions. A modal dialog box titled 'Opt Out' is open, featuring a 'Details' tab. Inside the dialog, it prompts the user to 'Please confirm your reasons for opting out of this stage.' A dropdown menu shows 'Product/services are not in my product/service range'. Below this is a text area for additional comments. A checkbox labeled 'Stop Receiving Correspondence' is present. At the bottom of the dialog are 'Opt Out' and 'Cancel' buttons. The background interface includes an 'Attach Documents' button and a 'Submit Return' button.

8. COMUNICAÇÃO COM O UNICEF E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

Todas as comunicações relativas ao processo devem indicar o número específico do processo e precisam ser submetidas antes do prazo para o envio de dúvidas (conforme indicado na aba "documents"). Toda a comunicação relacionada ao processo será efetuada através do sistema online para a apresentação de propostas do UNICEF (e **não** por e-mail). Mensagens poderão ser escritas, lidas, enviadas e recebidas na aba "Correspondence".

The screenshot shows the 'Correspondence' tab selected in a navigation bar with 'Tender', 'Documents', 'Correspondence', and 'History'. Below the navigation bar, there is a search section on the left with a search bar, a list of filters (Received, Sent, Unread, Read, Show all..), a filter dropdown set to 'None', and a 'Create Correspondence' button. The main area displays a message: 'Please note : The correspondence area is only to be used for tender based queries, please see the help section for the technical contact details.' Below this, there is a table header with 'Date' and 'Subject' columns. The table body contains a single row with the text '- there is no correspondence that matches your criteria -'.

Por favor, notifique o UNICEF imediatamente sobre quaisquer ambiguidades, erros, omissões, discrepâncias, inconsistências ou outras falhas em qualquer parte do Pedido de Envio de Propostas ou do Anúncio postado no sistema online do UNICEF, fornecendo detalhes completos. Nenhum fornecedor será beneficiado de ambiguidades, erros, omissões, discrepâncias, inconsistências ou outras falhas.

Ao apresentar um pedido de esclarecimento, por favor, **NÃO** envie, sob nenhuma circunstância, uma cópia da sua proposta. **Isto invalidará a sua proposta.**

9. RESPOSTAS DO UNICEF AOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

O UNICEF irá compilar as perguntas recebidas. O UNICEF poderá, a seu critério, copiar qualquer pergunta e postá-la de forma anônima juntamente com a resposta, a fim de informar todos os fornecedores participantes do processo. O esclarecimento sempre será postado no sistema online para a apresentação de propostas do UNICEF.

Conforme mencionado acima, caso quaisquer esclarecimentos sobre um determinado processo sejam emitidos pelo UNICEF, uma nova aba de esclarecimentos ("clarifications") será criada no sistema.


Certifique-se de ter lido todos os esclarecimentos postados pelo UNICEF, uma vez que eles fazem parte das especificações do processo.

The screenshot displays the UNICEF Tender Management web application. At the top, the United Nations Global Marketplace logo is on the left, and the title "Tender Management" is on the right. A navigation bar below the logo contains links for Home, Messages, Tenders, UNGM, Help, and Logout. A red banner below the navigation bar states "Your return has not yet been sent". The main content area has a blue header with tabs for Tender, Documents, Correspondence, Clarifications (which is selected), and History. On the left side of the main area, there is a search box with a magnifying glass icon and buttons for "Read", "Unread", and "Show all..". Below the search box is a "Filter" section with a "Stage" dropdown menu currently set to "None". The main content area displays a table with two columns: "Added" and "Title". The first row shows the date "22 September 2017" and the title "Tender clarification". Below the table, there is a "Clarification" section with a form containing fields for "Name:" (filled with "Tender clarification"), "Description:" (filled with "This is a brief tender clarification."), and "Date:" (filled with "22 September 2017").

10. MODIFICAÇÃO DA SUA PROPOSTA

Os fornecedores podem alterar suas propostas antes do prazo final, utilizando a função “MODIFY RETURN”. Quando qualquer modificação for feita à proposta, será necessário clicar em “**SUBMIT RETURN**” para confirmar o envio da proposta atualizada.

As propostas apresentadas não poderão ser alteradas após o prazo informado no processo.

My Tender Return - Main	Description	Options
 170815 - [REDACTED]	(Microsoft Word Document) [REDACTED]	View Download

Return Submitted

You have made a previous return for this tender on **22 September 2017**

It is possible to modify the your return by selecting the 'Modify Return' button. Please note that any documents not included in the subsequent return will not be considered. All tender documents you wish to return must be included in your modified bid as this replaces your first and existing bids.

You must press the 'Submit' button again, in order to submit any subsequent modified returns.

[Modify Return](#)

11. AJUDA TÉCNICA E SISTEMA IN-TEND LTD

Se tiver quaisquer problemas técnicos relacionados ao sistema online do UNICEF, entre em contato com: support@in-tend.co.uk ou + 44 (0) 114 407 0065, mencionando o número do processo.

Por favor, note que os dados enviados durante a sua utilização da plataforma do UNICEF, incluindo todos os documentos enviados durante os processos, serão armazenados de forma segura nos servidores dedicados da ONU mantidos pela In-Tend Ltd (www.in-tend.co.uk). O acesso físico e remoto aos servidores é totalmente restrito ao pessoal envolvido na manutenção da infraestrutura. A In-Tend é a fornecedora do Software para o sistema de apresentação de propostas online do UNICEF. A In-Tend fornece acesso aos dados confidenciais armazenados na plataforma online do UNICEF apenas para oficiais autorizados da agência. Os dados são enviados através da tecnologia de criptografia SSL, que ajuda a fornecer segurança para as comunicações e dados armazenados.

Note que quaisquer notificações automáticas do sistema serão enviadas pelo seguinte endereço de e-mail: support@in-tend.co.uk