



Instruções para envio de candidaturas pelo Portal de Fornecedores do PNUD

Após o cadastro e a ativação da sua conta no Portal de Fornecedores, para visualizar os dados do processo, siga os passos abaixo:

- Acesse o Portal de Fornecedores: <http://supplier.quantum.partneragencies.org/>
- No menu do lado inferior esquerdo da tela, no item 'Negotiations', selecione 'View Active Negotiations'
- Busque pelo código da negociação: **UNDP-BRA-00xxx** (substituir “xxx” pelos três dígitos finais da negociação, neste caso, **UNDP-BRA-00206**)

Clique no Código da negociação:

Negotiation	Title	Negotiation Type	Time Remaining
UNDP-BRA-000	[Redacted]	IC - Sealed fina...	

Ao acessar a negociação, é possível navegar nas páginas listadas em ‘table of contents’ para visualizar todos os dados da negociação.

ATENÇÃO!

Para submeter uma proposta, clique em “create response”. Você só conseguirá anexar documentos nas telas seguintes se tiver selecionado esta opção.



Na primeira tela da candidatura, é possível informar 'reference number' e 'note to buyer'. Nenhum destes campos é obrigatório. A candidatura pode ser enviada sem preenchê-los:

Na segunda tela da candidatura, é possível visualizar informações sobre o processo e acessar o Termo de Referência. Você precisará aceitar o Termo de Referência para poder avançar com a sua candidatura.

Utilize a seta para navegar entre as seções da publicação:

Você deverá aceitar/responder todos os itens listados na seção 3 para avançar com a sua candidatura.

Section 3. Condições Gerais

- * 1. Eu também li, entendi e aceito as Condições Gerais do Contrato para Serviços de Consultoria Individual do PNUD;
- a. Li, entendi e aceito as Condições Gerais do Contrato
- * 2. Eu envio minha proposta de serviços e confirmo meu interesse em realizar a consultoria por meio da submissão do meu currículo, assinado por mim e anexado ao item 4. **Requisitos Obrigatórios, subitem 1. Critérios de Seleção/Avaliação.**
- a. Confirmando meu interesse
- * 3. De acordo com os requerimentos dos Termos de Referência, confirmo minha disponibilidade durante todo o período da consultoria.
- a. Confirmando
- * 4. Eu reconheço que o pagamento do(s) valor(es) da minha proposta deverão ser baseados na entrega dos produtos de acordo com o cronograma especificado no TOR, que estão sujeitos à revisão, aceite e procedimentos de certificação do PNUD;
- a. Concordo
- * 5. Essa oferta permanecerá válida pelo período mínimo de 90 dias após o prazo limite para submissão;
- a. Concordo
- * 6. Eu confirmo que não tenho parentes de primeiro grau (mãe, pai, filho, filha, esposo(a)/companheiro (a), irmão ou irmã) empregado atualmente em nenhuma agência ou escritório das Nações Unidas [divulgue o nome do parente, do escritório que emprega o parente, e a relação, caso aplicável];
- a. Confirmando que não tenho parentes de primeiro grau empregado em agência ou escritório das Nações Unidas.
- b. Tenho parentes de primeiro grau empregado em agência ou escritório das Nações Unidas [divulgue o nome do parente, do escritório que emprega o parente, e a relação, caso aplicável];
- Comments
-
- * 7. Se for selecionado para essa consultoria, eu devo assinar um Contrato de Consultor Individual com o PNUD;
- a. Ciente
- * 8. Caso possua contrato vigente com o PNUD e/ou outras entidades é necessário apresentar as informações conforme arquivo em anexo.
- Attachments Contratos Vigentes PNUD e outr
- a. No momento dessa submissão, não possuo nenhum contrato vigente ou outra forma de envolvimento com nenhuma Unidade de Negócios do PNUD;
- b. Eu estou atualmente comprometido com o PNUD e/ou outras entidades (anexar informações conforme tabela acima)

Para habilitar o botão que permite a inclusão de anexos, é necessário selecionar a caixa de resposta à cada item, então aparecerá uma nova linha com a informação “response attachments” “none” e o símbolo “+”, onde você deve clicar para anexar os documentos. Após clicar neste símbolo, abrirá uma janela pop-up para a seleção dos documentos a serem anexados. Verifique se seu navegador não está bloqueando pop-ups.

Utilize a seta novamente para navegar entre as seções da publicação:



Você verá na seção 4 os requisitos obrigatórios. Clique no local indicado na tela para poder anexar seu currículo.

Section 4. Requisitos Obrigatórios

* 1. Requisitos Obrigatórios/Eliminatórios (Registrados no CV):



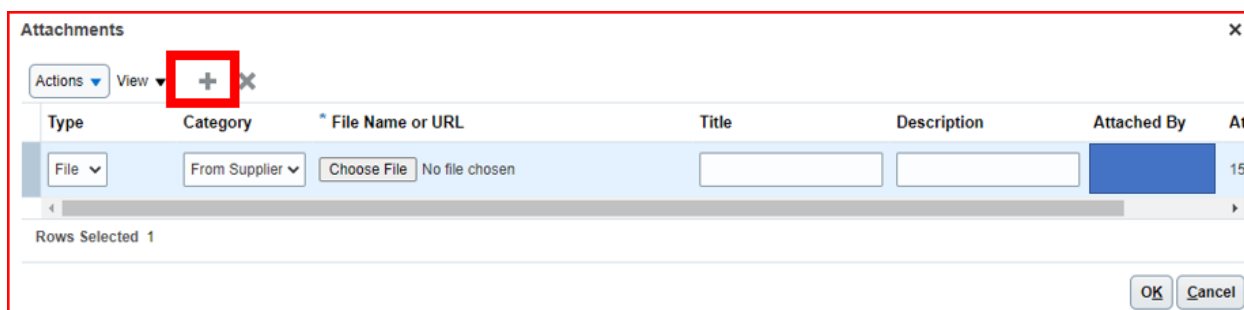
Observação: O (a) candidato (a) que não atender aos requisitos obrigatórios acima será desclassificado.

Clique no item abaixo para anexar Currículo (incluindo educação / qualificações, certificados profissionais, histórico profissional / experiência).

a Confirmando o atendimento aos requisitos obrigatórios e anexo meu currículo para avaliação.

Marque a opção na caixa de respostas (conforme captura de tela acima) e depois clique no símbolo '+' para enviar seu currículo.

Na tela seguinte, clique novamente no símbolo '+' (sinalizado em vermelho na captura de tela abaixo) e clique em 'choose file' para selecionar o arquivo que será enviado. Não há padrão para os campos 'title' e 'description'. Clique em OK após escolher e nomear o arquivo:



Type	Category	* File Name or URL	Title	Description	Attached By	At
File	From Supplier	Choose File No file chosen				15

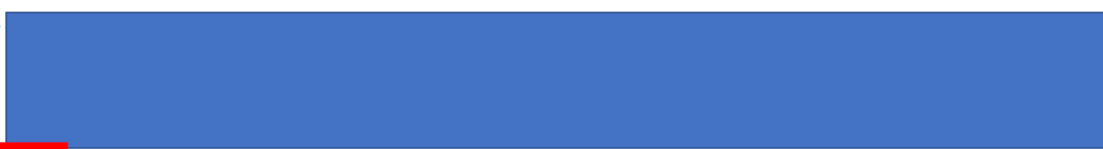
Utilize novamente a seta para navegar entre as seções.

Na seção 5, você verá os requisitos pontuáveis e deverá marcar os itens para poder avançar com a sua candidatura.

Section 5. Requisitos Pontuáveis

* 1. 

a. Formação comprovada no currículo anexado.

* 2. 

a. Experiência comprovada no currículo anexado.

Utilize novamente a seta para navegar para a próxima seção.

Clique no local indicado na tela para anexar a sua proposta financeira.

Section 5. Oferta Financeira

* 1. Anexar Oferta Financeira com Detalhamento de Custos como suporte à proposta de preço com custo total especificado nessa proposta conforme modelo anexado.
[Attachments](#) [Formulário de Oferta e Detalhes](#)

a. Anexo a Oferta Financeira incluindo detalhamento de custos

Clique no símbolo '+' para selecionar e inserir o documento. Não há padrão para nomeá-lo.

Section 6. Oferta Financeira

* 1. Anexar Oferta Financeira com Detalhamento de Custos como suporte à proposta de preço com custo total especificado nessa proposta conforme modelo anexado.
[Attachments](#) [Formulário de Oferta](#)

a. Anexo a Oferta Financeira incluindo detalhamento de custos
Response Attachments **None +**

Após a inclusão do documento, clique em 'next' para avançar para a tela seguinte.

Create Response (Bid Response 85802): Requirements 

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

Last Saved 13/02/2023 10:16
Time Zone Eastern Standard Time

Time Remaining 2 Days 4 Hours Close Date 15/02/2023 15:00

Section 3. Envio da Candidatura - Financeira

Section 3. Envio da Candid...
Evaluation Stage Commercial

* 1. Por favor faça o upload da sua proposta financeira (anexo II) devidamente preenchida e assinada.

Em 'response price' informe o valor de acordo com a sua proposta financeira.



Line	Description	Required Details	Category Name	Response Price	Estimated Quantity	UOM
1	Atividade: Desenvolvimento e manutenção		Third party warrant	<input type="text"/>	45	Each

Columns Hidden: 4

Após o preenchimento de todas as seções, você poderá salvar a sua candidatura para finalizá-la em outro momento, clicando em 'save', ou poderá submetê-la, clicando em 'submit'.

4
Review

Messages Respond by Spreadsheet Actions Back Next Save Submit Cancel

Após clicar em 'submit', caso o preenchimento de algum item esteja pendente, você verá uma mensagem de erro na tela informando as pendências. Caso a candidatura seja submetida com sucesso, você verá uma mensagem de confirmação na tela, conforme exemplo abaixo. Você também receberá um e-mail confirmando a submissão da sua candidatura.

Active Negotiations Done

Search

Time Zone Eastern Standard Time

Manage Watchlist Saved Search Open Invitations

** Negotiation: undp-bra-0
** Title:
** Negotiation Close By: dd/mm/yyyy

Confirmation
The response 85802 to negotiation UNDP-BRA- was submitted.
OK

** Invitation Received: No
Response Submitted: No
Negotiation Open Since: dd/mm/yyyy

Search Reset Save...