Guia de Instruções sobre Gestão do Perfil do Concorrente no

[Portal de Concursos Públicos Electrónicos](https://etendering.partneragencies.org/) (eTendering) do PNUD

Este documento é um pequeno guia documental que contém apenas alguns aspectos e dicas importantes para os concorrentes. Para instruções detalhadas, os concorrentes são convidados a consultar os [**Guias e Vídeos do Manual para Concorrentes**](https://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notices/resources/) disponíveis no sítio web do PNUD. Se for necessário apoio adicional no Portal de Concursos Electrónicos, por favor contacte o **Ponto Focal de Procurement do PNUD** para o concurso que está a tentar participar com o nome da sua Empresa Registada e identificação de utilizador.

#  Registo pela primeira vez

1. Certifique-se de que não tem um **perfil já criado**. Se receber uma mensagem do sistema de que a sua empresa já existe, active a sua conta usando **"Esqueceu-se da password",** ou contacte o Ponto Focal de Compras do PNUD do seu país para obter apoio para reactivar a sua conta com detalhes do nome da empresa registada.
2. Ao criar um novo perfil, certifique-se de que o nome da empresa utilizado durante o registo coincide com o nome do Registo Legal da Empresa.
3. Crie apenas um utilizador associado ao perfil da sua empresa. No passo 5, durante o registo, **não altere o Endereço Primário**. O seu endereço é opcional e pode ser ignorado. Clique em 'Próximo' para ir para o próximo passo.
4. Utilizar um e-mail dedicado aos concursos do PNUD, em vez do e-mail individual do funcionário. Desta forma, o Gestor da Empresa pode sempre manter o controlo da conta, controlando quem tem acesso a essa conta de correio electrónico e também para controlar as notificações são encaminhadas em conformidade dentro da Empresa.
5. Na maioria das vezes, limpar a cache do seu navegador, apagar cookies e limpar palavras-passe temporárias ajuda no login do perfil sem problemas.

#  Manutenção e gestão do perfil no sistema

1. É da responsabilidade da empresa manter a informação exacta no concurso electrónico

Perfil do concorrente e gerir e controlar o acesso à conta.

1. Mantenha a conta activa através da sua assinatura regular. Uma conta será inactivada pelo sistema se não houver actividade num período de 3 meses. Se a sua conta ficar inactiva, contacte o Ponto Focal de Procurement do PNUD do seu país para obter apoio para reactivar a sua conta com detalhes da empresa registada.
2. Se um funcionário da empresa com acesso ao perfil de eTendering deixar a empresa, certifique-se de que revoga o acesso ao sistema. Se a conta foi ligada aos endereços de correio electrónico do indivíduo, então altere o endereço de correio electrónico associado no perfil. Se o perfil estiver ligado a um endereço de correio electrónico geral da empresa, então certifique-se de que o indivíduo já não tem acesso a esse correio electrónico. Seguir estes passos: Entrar no Portal eTendering > Em *Gerir Eventos e Colocar Ofertas* > *Perfil do meu licitante* > *Ficha* Contactos: Alterar o ID do e-mail no campo ID do e-mail e **guardar.**
3. Se não tiver acesso à conta e não puder alterar a senha por si próprio, então solicite apoio ao PNUD para fazer as alterações necessárias. O PNUD fará tais alterações apenas mediante o fornecimento de documentação e prova de identidade do requerente e do papel de gestor/representante legal da empresa.

#  Dicas sobre a apresentação de respostas a ofertas no sistema

1. Iniciar o carregamento antecipado dos documentos disponíveis (registo de empresas, relatórios financeiros, etc.) e utilizar a função "Guardar para mais tarde". NÃO deixar a apresentação de propostas para o último momento.
2. Certifique-se de que apresentou uma proposta no sistema. Esteja ciente de que uma proposta guardada não é submetida até clicar em "Submeter proposta" e receber um e-mail de confirmação da proposta. Verifique o estado da licitação para ter a certeza, siga o guia do utilizador para instruções.
3. Ao alterar uma resposta de licitação no sistema, lembre-se de actualizar devidamente a informação. Por exemplo, se estiver a alterar a sua oferta, lembre-se também de reflectir a alteração no sistema de eTendering. Se estiver a alterar algum dos documentos de apoio, lembre-se de remover o anexo carregado anteriormente que já não seja relevante.
4. Para Pedidos de Propostas (RFPs) onde a proposta financeira é solicitada num documento protegido por palavra-passe, lembre-se também de introduzir o preço apenas como 1 no sistema e carregar a proposta financeira como ficheiro protegido por palavra-passe. Mantenha um registo da palavra-passe para que a possa disponibilizar ao PNUD, se solicitado. O não cumprimento pode resultar na rejeição da sua proposta.
5. Certifique-se de seguir os passos certos para carregar documentos: upload>browse>open>upload. Depois, para carregar outro ficheiro: Adicionar novo anexo, depois novamente carregar>browse>open>upload.
6. Lembre-se de guardar o lance após cada carregamento de ficheiro para não perder o progresso no caso de estar esgotado no tempo sem guardar.
7. Agrupar ficheiros em ficheiros zip de no máximo 45 MB para que tenha menos ficheiros individuais para carregar.

Para uma rápida resolução do seu problema, escreva ao Ponto Focal de Compras do seu país com detalhes e uma "captura de ecrã" do problema que está a enfrentar. Não se esqueça de nos dar detalhes sobre o nome da sua empresa registada e o ID de utilizador associado.

#  Como pedir apoio

1. Consultar sempre os guias do utilizador disponíveis no sítio Web do PNUD: [https://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procure ment-notices/resources/](https://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notices/resources/)
2. Leia a secção 6 do guia do utilizador para FAQs.
3. Se ainda for necessário apoio, contacte o ponto focal de aprovisionamento para o concurso em que está interessado em participar. Forneça o máximo de detalhes possíveis, incluindo referência ao concurso, explicação da questão, descrição das etapas em que a questão ocorre e capturas de ecrã, etc.
4. Nunca partilhar senha ou outra informação confidencial ao solicitar apoio.