



Ministerstwo
Rozwoju i Technologii



UNITED NATIONS GLOBAL MARKETPLACE

Instrukcja rejestracji w systemie United Nations Global Marketplace

Według stanu systemu na dzień 16 października 2024

Sebastian Andrzejewski

Rejestracja na poziomie BASIC

- Wejdź na stronę <https://www.ungm.org/>
- Naciśnij przycisk **[Register]**

UNITED NATIONS
GLOBAL MARKETPLACE

English Help Center Log in **Register**

WELCOME TO THE UNITED NATIONS GLOBAL MARKETPLACE (UNGM)

Login and New Registrations
Access this area to create a new UNGM account or to log in to an existing account.

Procurement Opportunities
Search for procurement opportunities published by Organizations. These are accessible publicly and free of charge on UNGM.

UNGM Pro
Increase three-fold (3x) your business potential with a set of productivity tools.

Organizations
This area is dedicated to organizations and provides access to features that support the procurement function.

Contract Awards
Search for contract awards published by Organizations. These are accessible publicly and free of charge on UNGM.

Knowledge Center
Find information and resources on procurement.

UNGM Help Center
The Help Center provides users with support as they learn about and use the UNGM portal. Search the library of support articles to find answers and resolve issues.

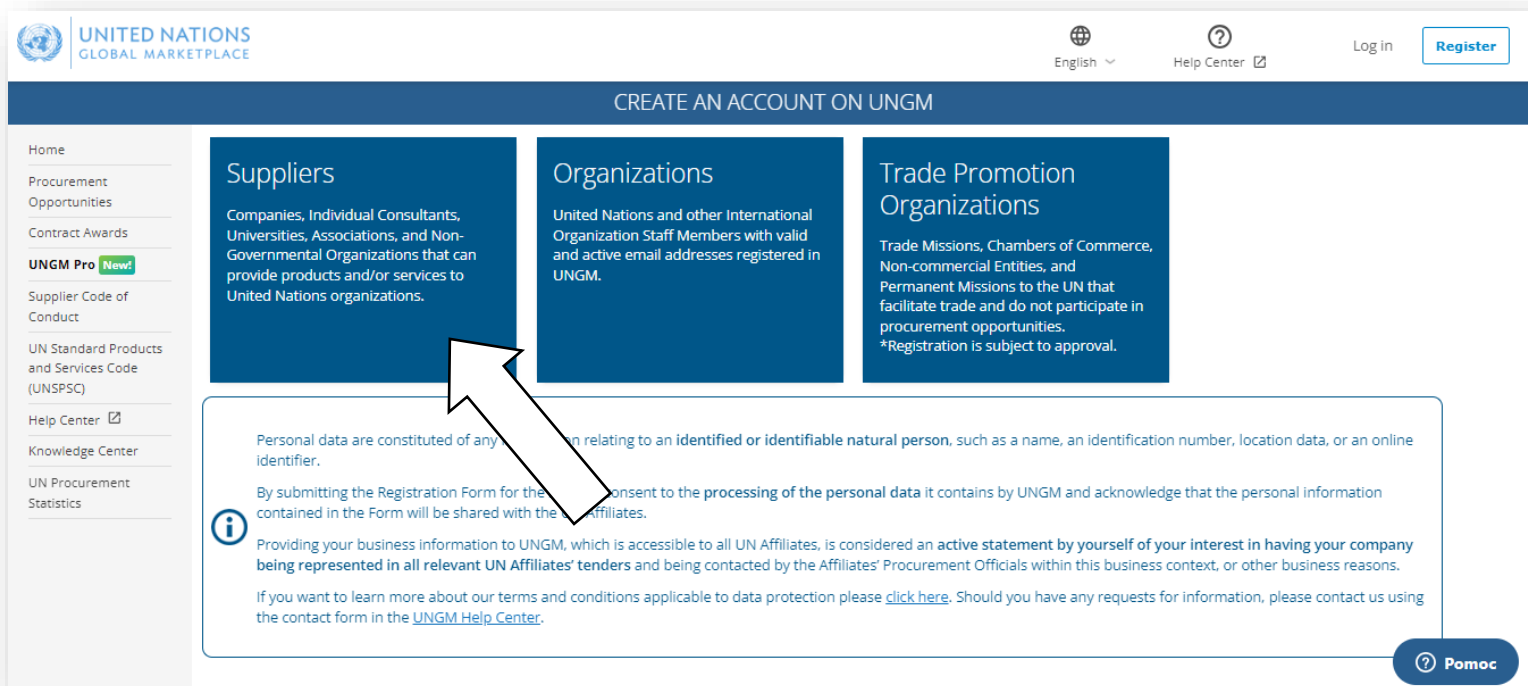
Procurement Statistics
The Annual Statistical Report (ASR) provides an overview of procurement carried out by the UN organizations in support of their operations, projects, and programmes.

Doing Business with the UN Organizations
Find information on how to do business with the United Nations, in particular on the UN system, UN market and International Procurement Seminars.

© 2024 - United Nations Global Marketplace (UNGM) • [Terms and Conditions](#) • [Site Map](#) • [Glossary](#)

Pomoc

- Wybierz rodzaj konta jaki chcesz założyć
- Jeśli chcesz brać udział w zamówieniach Organizacji Narodów Zjednoczonych – wybierz opcję „Suppliers”
- Opcja „Organizations” przeznaczona jest dla podmiotów ONZ oraz m.in. pracowników innych organizacji międzynarodowych
- Opcja „Trade Promotion Organizations” przeznaczona jest m.in. misje i izb handlowych, podmiotów niekomercyjnych i stałych misji przy ONZ, które mają na celu wspieranie handlu i nie uczestniczą w zamówieniach publicznych, oraz podmiotów zajmujących się promocją handlu i przedsiębiorczości



UNITED NATIONS
GLOBAL MARKETPLACE

English Help Center Log in Register

CREATE AN ACCOUNT ON UNGM

Suppliers

Companies, Individual Consultants, Universities, Associations, and Non-Governmental Organizations that can provide products and/or services to United Nations organizations.

Organizations

United Nations and other International Organization Staff Members with valid and active email addresses registered in UNGM.

Trade Promotion Organizations

Trade Missions, Chambers of Commerce, Non-commercial Entities, and Permanent Missions to the UN that facilitate trade and do not participate in procurement opportunities.
*Registration is subject to approval.

Personal data are constituted of any information relating to an identified or identifiable natural person, such as a name, an identification number, location data, or an online identifier.

By submitting the Registration Form for the UNGM, you consent to the processing of the personal data it contains by UNGM and acknowledge that the personal information contained in the Form will be shared with the UNGM Affiliates.

Providing your business information to UNGM, which is accessible to all UN Affiliates, is considered an **active statement by yourself of your interest in having your company being represented in all relevant UN Affiliates' tenders** and being contacted by the Affiliates' Procurement Officials within this business context, or other business reasons.

If you want to learn more about our terms and conditions applicable to data protection please [click here](#). Should you have any requests for information, please contact us using the contact form in the [UNGM Help Center](#).

Pomoc

Należy wypełnić pola oznaczone *

Supplier details – dane firmy

- Supplier name – nazwa firmy
- License number - NIP
- Country or territory – kraj

Director details – dane właściciela / dyrektora

- Imię i nazwisko

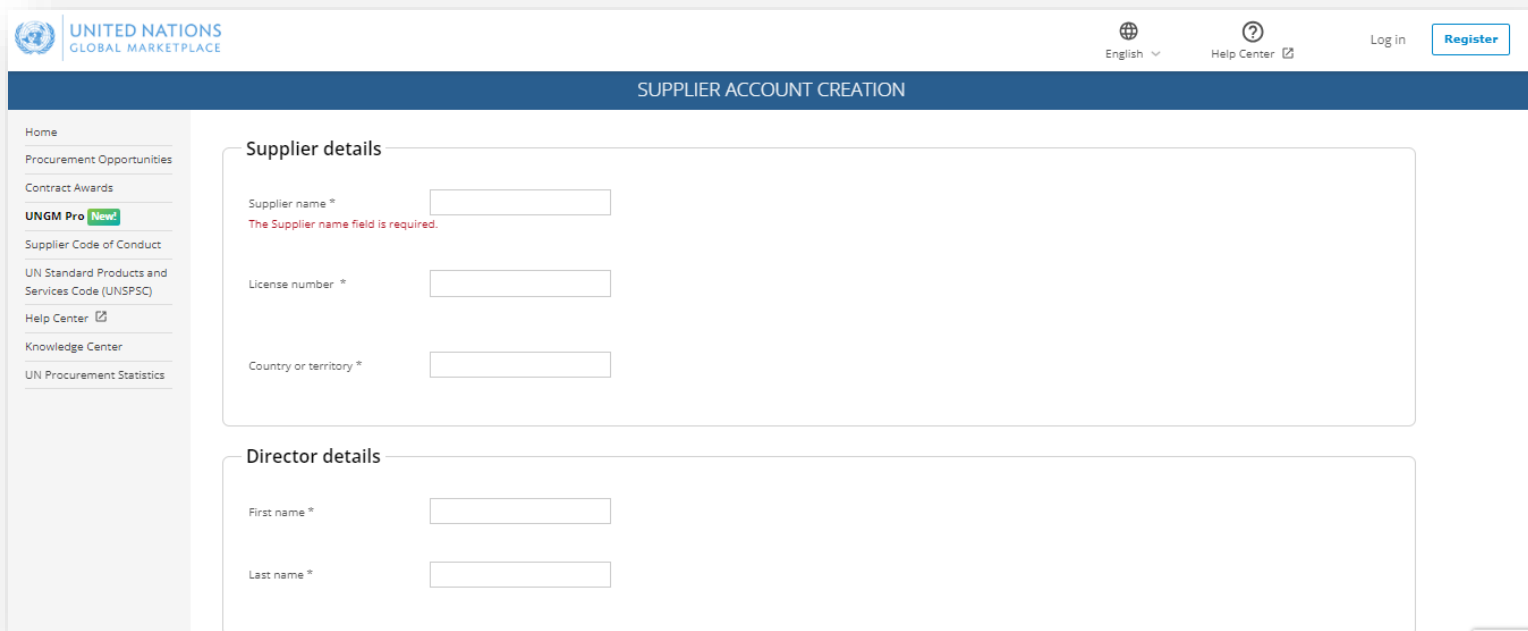
User details – dane użytkownika

- Imię i nazwisko
- Adres e-mail do kontaktu
- Hasło

How did you hear about UNGM? – Jak dowiedziałeś/aś się o UNGM

- Należy wybrać jedną z dostępnych opcji

Przed założeniem konta należy również zapoznać się i zaakceptować treść dokumentu UN Code of Conduct, który określa minimalne standardy, których ONZ oczekuje od swoich dostawców. Dokument dostępny jest pod adresem <https://www.ungm.org/Public/CodeOfConduct>



The screenshot shows the 'SUPPLIER ACCOUNT CREATION' page on the UN Global Marketplace. The page is divided into two main sections: 'Supplier details' and 'Director details'. The 'Supplier details' section contains three input fields: 'Supplier name *', 'License number *', and 'Country or territory *'. The 'Supplier name' field has a red error message: 'The Supplier name field is required.' The 'Director details' section contains two input fields: 'First name *' and 'Last name *'. The page includes a navigation menu on the left with links to Home, Procurement Opportunities, Contract Awards, UNGM Pro (New), Supplier Code of Conduct, UN Standard Products and Services Code (UNSPSC), Help Center, Knowledge Center, and UN Procurement Statistics. The top right corner features a language dropdown (English), a Help Center link, and a Register button.

User details

The director details in the previous step and the user details are the same.

First name *

Last name *

Contact email *

Confirm contact email *

Password *

Confirm password *

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól należy wybrać opcję **[Send the activation link]**

How did you hear about UNGM?

Source *

Referral comments

Email communication

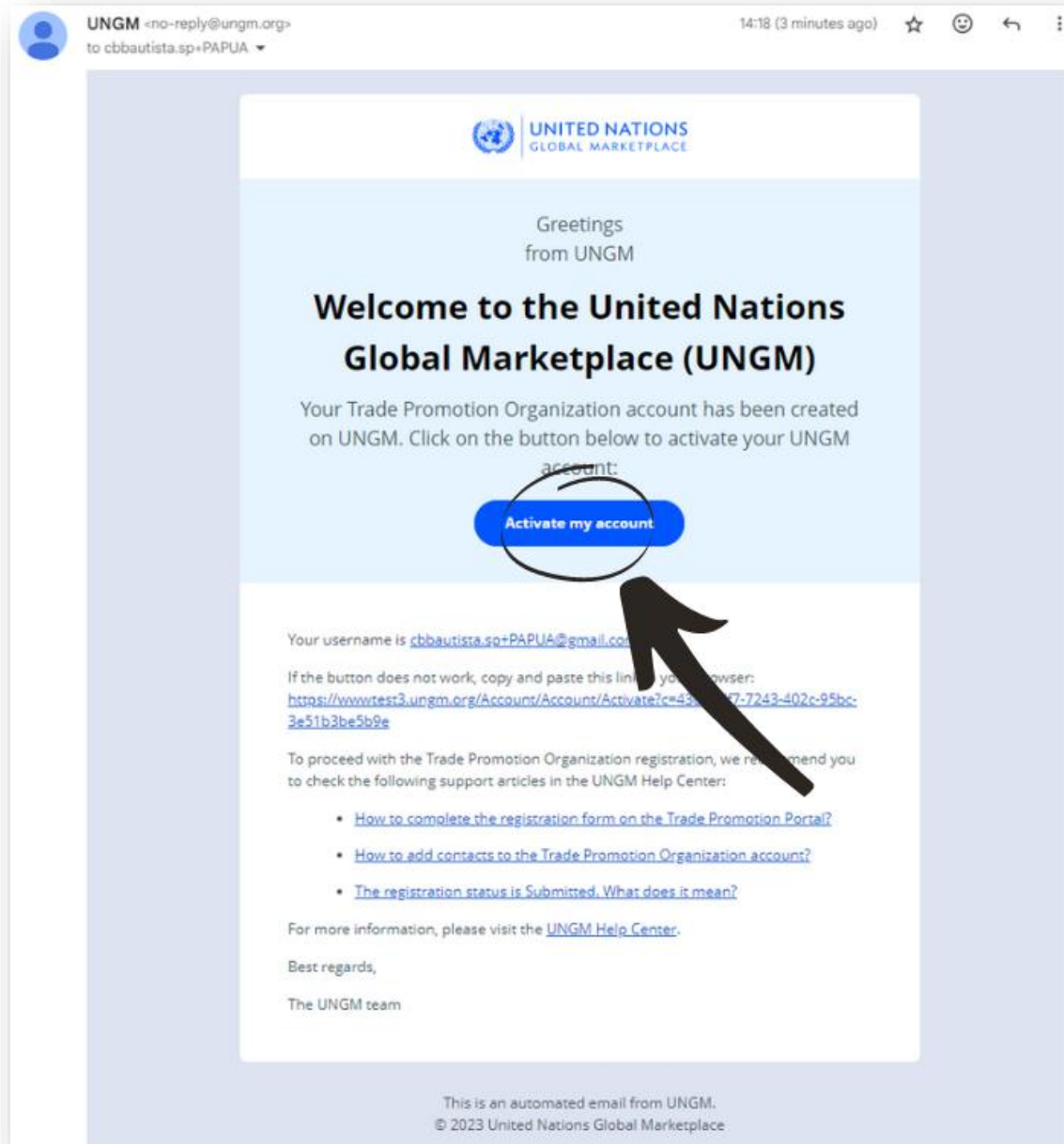
Do you want to receive special offers for UNGM Pro? Users have the option to unsubscribe at any time.

Yes No

We have read and acknowledge the [UN Supplier Code of Conduct](#) as the minimum standards expected of suppliers to the United Nations and its organizations.



- Na wskazany w etapie poprzednim adres e-mail wysłany zostanie mail
- Należy kliknąć opcję **[Activate my account]**
- **Przesłany link może być użyty tylko jeden raz**



Po kliknięciu linku aktywacyjnego należy dokończyć rejestrację konta UNGM

The screenshot shows the UNGM registration interface. At the top, it says "ACCOUNT ACTIVATED". Below that, there's a banner for "New suppliers" with a "SAVE 5%" offer. The main section is titled "MY UNGM REGISTRATION" and features a progress bar with five steps: 1. Account created, 2. Account activated, 3. Registration started, 4. Registration completed but not submitted, and 5. Registration submitted. A blue button labeled "Complete the registration" is circled in red, with a large black arrow pointing to it from the right. A "Help" button is visible in the bottom right corner.

Po wybraniu opcji **Complete the Registration** należy podać wymagane informacje. Ten etap składa się z następujących części – **General Information** (Informacje ogólne), **Address** (Adres), **Countries of Business** (Kraje działalności), **Contacts** (Kontakty), **Goods and Services** (Towary i usługi), **Declaration of Eligibility** (Deklaracja kwalifikowalności)

Pozycje oznaczone * są obowiązkowe:

General Information

Supplier Information

- Supplier Name* - nazwa firmy
- Trade Name – nazwa handlowa
- Parent Company – spółka dominująca
- Supplier type* - typ dostawcy
- License number* - numer NIP
- Country or territory* - kraj lub terytorium
- Year established* - rok założenia
- Employees* - ilość pracowników

General contact information

- Telephone country code* - numer kierunkowy telefonu
- Telephone number* - numer telefonu
- Fax country code – krajowy kod faksu
- Fax number – numer faksu

- Website – strona internetowa

Ownership – należy wybrać jedną z opcji*

- Not applicable - Nie dotyczy
- Privately-owned - własność prywatna
- Publicly-traded – spółka notowana na giełdzie
- Part of a business conglomerate - Część konglomeratu biznesowego

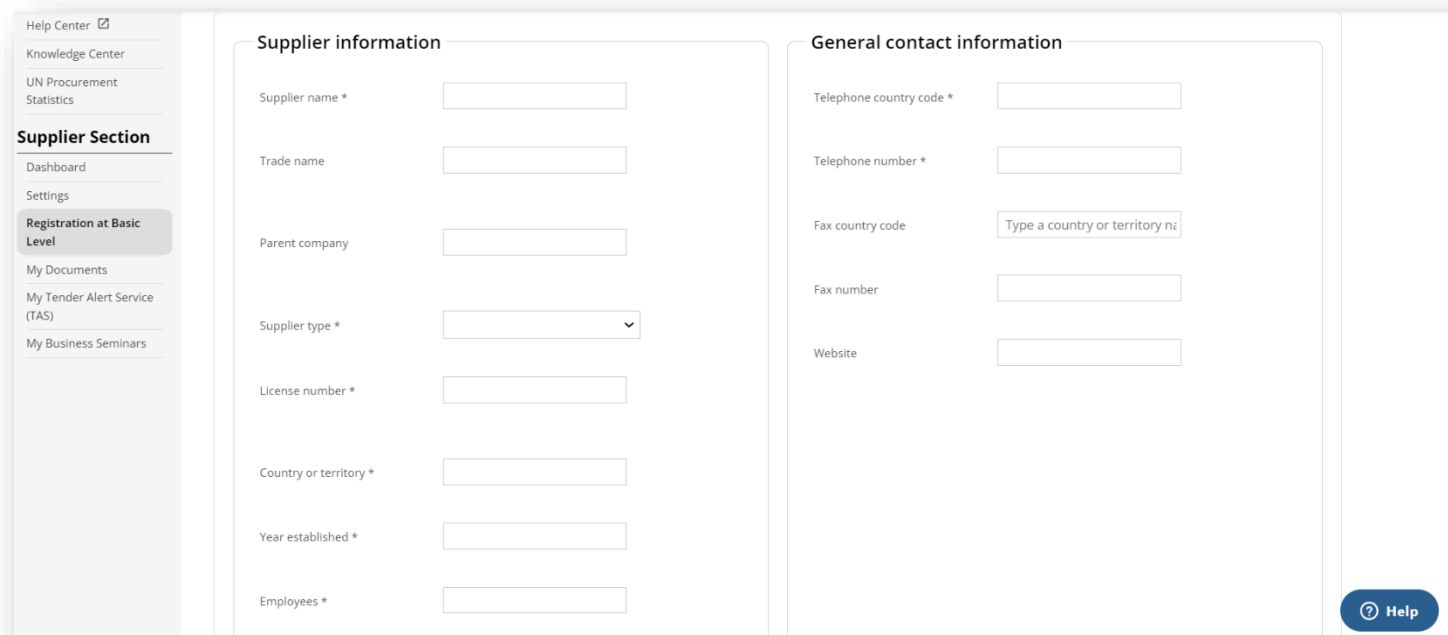
Disability inclusion - należy wybrać jedną z opcji*

- Not specified - Nie określono
- Disability-inclusive supplier - Dostawca włączający osoby niepełnosprawne

Zgodnie z definicją stosowaną przez ONZ - „Dostawca włączający osoby niepełnosprawne to dostawca, który podejmuje dedykowane, konsekwentne i wymierne wysiłki w celu wdrożenia praktyk włączających osoby niepełnosprawne.

Dostawcy mogą wykazać, że integrują osoby niepełnosprawne za pomocą różnych środków, takich jak:

- posiadanie polityki organizacyjnej dotyczącej integracji osób niepełnosprawnych
- rekrutacja i zatrudnianie osób niepełnosprawnych
- oferowanie odpowiednich udogodnień niepełnosprawnym kandydatom i pracownikom
- zapewnienie przystosowanych pomieszczeń
- zapewnienie, że ich łańcuchy dostaw uwzględniają niepełnosprawność
- wytwarzanie dostępnych produktów zgodnie z zasadami uniwersalnego projektowania”



The screenshot shows a web interface for supplier registration. On the left is a sidebar menu with options like 'Help Center', 'Supplier Section', and 'Registration at Basic Level'. The main content area is divided into two columns:

- Supplier information:** Includes fields for Supplier name *, Trade name, Parent company, Supplier type * (dropdown), License number *, Country or territory *, Year established *, and Employees *.
- General contact information:** Includes fields for Telephone country code *, Telephone number *, Fax country code (with a placeholder 'Type a country or territory name'), Fax number, and Website.

A 'Help' button is located in the bottom right corner of the form area.

Ownership

Ownership type *

- Not applicable
 Privately-owned
 Publicly-traded
 Part of a business conglomerate

Disability inclusion

A disability-inclusive supplier is a supplier which makes a dedicated, consistent, and measurable effort to implement disability-inclusive practices.

Suppliers can show that they are disability-inclusive through a variety of means such as:



- having an organizational policy on disability inclusion
- recruiting and hiring people with disabilities
- offering reasonable accommodation to candidates and personnel with disabilities
- providing accessible premises
- ensuring that their supply chains are disability-inclusive
- manufacturing accessible products following Universal Design principles, or others.

Disability inclusion *

- Not specified
 Disability-inclusive supplier

Save and continue ↻

Address

Address

- House number - Numer domu
- Address line 1 * - Linia adresowa 1 *
- Address line 2 - Linia adresowa 2
- Address line 3 - Linia adresowa 3
- City or town - Miasto lub miejscowość
- Country or territory * - Kraj lub terytorium *
- Postal code - Kod pocztowy

Post office box

- Post office box number - Numer skrytki pocztowej
- Post office box postal code - Kod pocztowy skrytki pocztowej
- City or town for post office box - Miasto lub miejscowość dla skrytki pocztowej
- Country or area - Kraj lub obszar

Address	Post office box
House number <input type="text"/>	Post office box number <input type="text"/>
Address line 1 * <input type="text"/>	Post office box postal code <input type="text"/>
Address line 2 <input type="text"/>	City or town for post office box <input type="text"/>
Address line 3 <input type="text"/>	Country or area <input type="text"/>
City or town * <input type="text"/>	
Country or territory * <input type="text"/>	
Postal code <input type="text"/>	

General Information **Save and continue**

Countries of Business

Geographical scope – należy wybrać jedną z opcji

- National - krajowy
- International - międzynarodowy

Country or areas of business – należy wybrać kraje zainteresowania (sugerowany jest wybór opcji **Select All**)

Geographical scope

*National: to do business only in the country in which you as a supplier are registered.
International: to do business outside the borders of the country in which you as a supplier are registered. Suppliers are advised to include their own country in the list.*

National International

Country or areas of business

Select and list the countries in which you as a supplier are able to supply goods and services to Organizations.

Afghanistan	Remove
Albania	Remove
Algeria	Remove
American Samoa	Remove
Andorra	Remove
Angola	Remove
Country or area <input type="text"/>	Remove

Select all Remove all

Address **Save and continue**

Contacts

My contact details

- First name * - imię
- Middle name – drugie imię
- Surname * - nazwisko
- Job title * - tytuł zawodowy
- Country or area * - kraj lub obszar
- Contact e-mail – e-mail do kontaktu
- Telephone country code * - numer kierunkowy telefonu
- Telephone number * - numer telefonu
- Extension – numer wewnętrzny
- Mobile country code – kod kraju telefonu komórkowego
- Mobile number – numer telefonu komórkowego

My contact details

First name *	<input type="text"/>
Middle name	<input type="text"/>
Surname *	<input type="text"/>
Job title *	<input type="text"/>
Country or area *	<input type="text"/>
Contact email	<input type="text"/>
Telephone country code *	<input type="text"/>
Telephone number *	<input type="text"/>
Extension	<input type="text"/>
Mobile country code	<input type="text" value="Type a country or territory name"/>
Mobile number	<input type="text"/>

[← Countries of Business](#) [Save and continue →](#)

Goods and Services

Na tym etapie należy dokonać wyboru kodów działalności UNSPSC odpowiadających profilowi firmy. Zgodnie z definicją stosowaną przez ONZ – „United Nations Standard Products and Services Code® (UNSPSC®) to globalny system klasyfikacji produktów i usług.

Kody te są wykorzystywane do klasyfikowania produktów i usług: w przypadku dostawców do klasyfikowania produktów i usług, które mogą oferować, a w przypadku pracowników, do klasyfikowania produktów i usług związanych z możliwościami zamówień”

Select codes for your goods and services

Type keyword to search: [Show selected codes](#) [Clear selected codes](#)

- A - Raw Materials, Chemicals, Paper, Fuel >
- B - Industrial Equipment & Tools >
- C - Components & Supplies >
- D - Construction, Transportation & Facility Equipment & Supplies >
- E - Medical, Laboratory & Test Equipment & Supplies & Pharmaceuticals >
- F - Food, Cleaning & Service Industry Equipment & Supplies >
- G - Business, Communication & Technology Equipment & Supplies >
- H - Defense, Security & Safety Equipment & Supplies >
- I - Personal, Domestic & Consumer Equipment & Supplies >
- J - Services >

[← Contacts](#) [Save and continue →](#)

Declaration of Eligibility – na tym etapie wykonawca składa formalne oświadczenie. Należy zapoznać się z siedmioma wskazanymi oświadczeniami i dokonać wyboru jednej z trzech opcji, najbardziej pasującej do firmy.

„1) nie jest firmą ani nie jest powiązana z firmą lub osobą, której nie wolno angażować się w zamówienia udzielane przez jakąkolwiek organizację w ramach systemu Narodów Zjednoczonych i Grupy Banku Światowego

2) nie jest obecnie niekwalifikowalny, usunięty ani zawieszony przez żadną z organizacji w ramach systemu Narodów Zjednoczonych i Grupy Banku Światowego

3) nie jest przedmiotem formalnego postępowania wyjaśniającego ani nie została ukarana w ciągu ostatnich trzech (3) lat przez jakikolwiek organ krajowy państwa członkowskiego ONZ za angażowanie się w zakazane praktyki, w tym między innymi: korupcję, oszustwo, przymus, zмовę, przeszkody lub inne nieetyczne praktyki

4) nie ogłosiła upadłości, nie uczestniczyła w postępowaniu upadłościowym lub zarządczym oraz nie toczy się przeciwko niej żadne postępowanie sądowe, które mogłoby utrudnić działalność firmy w dającej się przewidzieć przyszłości

5) nie prowadzi żadnych postępowań sądowych ani sporów w ramach systemu Narodów Zjednoczonych

6) zobowiązuje się nie angażować się w zakazane praktyki (w tym między innymi: korupcję, oszustwo, przymus, zмовę, utrudnianie lub jakiegokolwiek inne nieetyczne praktyki) z żadną organizacją w ramach systemu Narodów Zjednoczonych i Grupy Banku Światowego

7) jeśli zmieni się sytuacja w odniesieniu do któregokolwiek z oświadczeń wymienionych powyżej, po umieszczeniu ich na UNGM, niezwłocznie poinformuje o tym UNGM

zgodnie z moją najlepszą wiedzą podmiot, który reprezentuję tj.:

1) spełnia wszystkie siedem (7) warunków opisanych powyżej i zgadza się niezwłocznie poinformować UNGM o wszelkich zmianach

2) nie, podmiot, który reprezentuję, tj. nie spełnia wszystkich siedmiu (7) warunków opisanych powyżej, z powodów podanych poniżej. (Prosimy obszernie wyjaśnić, dlaczego nie spełnia określonych kryteriów)

3) nie mogę potwierdzić i oświadczyć, że podmiot, który reprezentuję tj., spełnia obecnie wszystkie siedem (7) warunków opisanych powyżej i składam wniosek podmiotu przy założeniu, że musi dostarczyć informacje później. (Proszę podać wyjaśnienie poniżej)

Declaration of Eligibility

i Suppliers are required to review the following conditions and select one of the options provided.

- is not a company or associated with a company or individual prohibited from being engaged in procurement by any of the Organizations within the United Nations system and the World Bank Group.
- is not currently ineligible, removed or suspended by any of the Organizations within the United Nations system and the World Bank Group.
- is not under formal investigation, nor has been sanctioned within the preceding three (3) years by any national authority of a United Nations Member State for engaging or having engaged in proscribed practices, including but not limited to: corruption, fraud, coercion, collusion, obstruction, or any other unethical practice.
- has not declared bankruptcy, are not involved in bankruptcy or receivership proceedings, and there is no judgment or pending legal action against them that could impair their operations in the foreseeable future.
- does not have any legal proceedings against or disputes with a UN entity.
- undertakes not to engage in proscribed practices (including but not limited to: corruption, fraud, coercion, collusion, obstruction, or any other unethical practice), with any of the Organizations within the United Nations system and the World Bank Group, and to conduct business in a manner that averts any financial, operational, reputational or other undue risk to the Organization(s) within the United Nations system and the World Bank Group.
- In the case that situation changes with regard to any of the statements listed above, after having been included in the United Nations Global Marketplace, shall immediately inform the United Nations Global Marketplace thereof. understands that non-compliance with this requirement will automatically render the ineligible.

Select an option

- To the best of my knowledge, the entity that I represent, i.e. meets all the seven (7) conditions described above and agrees to immediately inform the United Nations Global Marketplace of any change.
- No, the entity that I represent, i.e. the does not meet all the seven (7) conditions described above, for the reasons provided below. (Please provide ample information as to why the does not meet specific criteria).
- I cannot confirm and declare that the entity that I represent, i.e., meets all seven (7) conditions described above at this time and I submit the entity's application on the understanding that the needs to provide the information later. (Please provide explanation below).

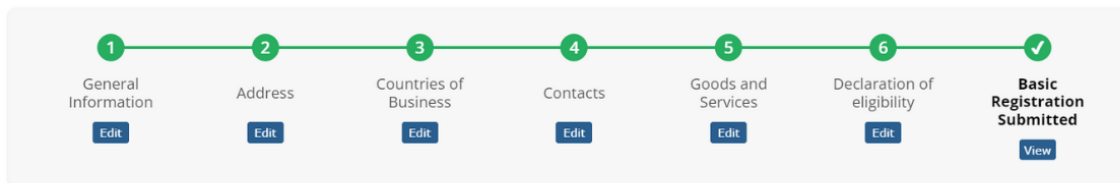
[← Goods and Services](#)

[Save and continue →](#)

Po wybraniu odpowiedniej opcji i kliknięciu **Save and continue** rejestracja na poziomie Basic została ukończona.

REGISTRATION AT BASIC LEVEL

- Home
- Procurement Opportunities
- Contract Awards
- Tender Alert Service (TAS)
- Supplier Code of Conduct
- United Nations Standard Products and Services Code (UNSPSC)
- Help Center
- Knowledge Center
- UN Procurement Statistics
- Supplier Section**
- Dashboard
- Settings
- Registration at Basic Level**
- My Documents
- My Tender Alert Service (TAS)



* required field

Congratulations! The registration at Basic level has been submitted.
Your supplier profile is now registered with organizations.

[My Submissions Statuses](#)

Now you need to **actively seek and participate** in procurement opportunities.
Right now, there are 16 active procurement opportunities.

[Help](#)

Rejestracja na poziomie LEVEL 1 i 2

Po ukończeniu rejestracji na poziomie BASIC możliwa jest dalsza rejestracja – odpowiednio na poziom 1 (Level 1) i poziom 2 (Level 2). Poniżej przedstawione są wymagania na oba poziomy:

Level 1:

- Certificate of Incorporation - Zaświadczenie o rejestracji spółki
- Reference contact details – dane kontaktowe do osób mogących udzielić referencji
- Ownership structure - Struktura własności
- Other relevant documents - Pozostałe istotne dokumenty

Level 2:

- Reference letters - Listy referencyjne
- Financial documents - Dokumenty finansowe

W celu rozpoczęcia rejestracji na poziom 1 należy przejść do zakładki **Registration at Level 1**.

UNITED NATIONS
GLOBAL MARKETPLACE

English | Inbox | Help Center | Account

REGISTRATION AT BASIC LEVEL

1 General Information | 2 Address | 3 Countries of Business | 4 Contacts | 5 Goods and Services | 6 Declaration of Eligibility | 7 Basic Registration Submitted

* required field

Supplier

Dashboard | Settings | **Registration at Basic Level** | My Submissions Statuses | Registration at Level 1

Congratulations! The registration at Basic level has been submitted.
Your supplier profile is registered with **28 Organizations**.

[My Submissions Statuses](#)

REGISTRATION AT LEVEL 1

The Registration at Level 1 is not completed yet. Suppliers need to provide the information required to submit this registration level.

Missing mandatory information Mandatory information completed Other relevant documents *required field

Certificate of incorporation

Suppliers are required to upload the Certificate of Incorporation or a similar legal document in English. If the Certificate of Incorporation is not in English:

- in the **Certificate of incorporation** section (this section), upload an external independent certified English translation of your Certificate of Incorporation.
- in the **Other relevant documents** section (bottom of this page), upload your Certificate of Incorporation in its original language.

Add Certificate of Incorporation

Reference contact details

Suppliers are requested to provide contact details of at least three independent, non-affiliated clients or companies. Ideally, suppliers should have done business with them during the last year. Suppliers are reminded that these references may be replaced even after your submission has been reviewed by the UN organizations.

Add reference

Ownership structure

Owners and principals, including the parent company, subsidiaries or affiliates, CEO or Managing Director, and every person with a controlling interest.

Help

Pierwszym krokiem jaki należy podjąć jest uzupełnienie części **Certificate of Incorporation**. W tym celu klikamy przycisk **Add Certificate of Incorporation** i dodajemy plik. **Musi być to aktualny odpis z KRS lub wydruk z CEIDG przetłumaczony na język angielski. Tłumaczenie przysięgłe nie jest wymagane.**

Po udanym załączeniu odpisu z KRS lub wydruku z CEIDG kolor ikony obok napisu **Certificate of Incorporation** zmieni się na zielony:

REGISTRATION AT LEVEL 1

The Registration at Level 1 is not completed yet. Suppliers need to provide the information required to submit this registration level.

Missing mandatory information **Mandatory information completed** Other relevant documents *required field

Certificate of incorporation

Suppliers are required to upload the Certificate of Incorporation or a similar legal document in English. If the Certificate of Incorporation is not in English:

- in the **Certificate of incorporation** section (this section), upload an external independent certified English translation of your Certificate of Incorporation.
- in the **Other relevant documents** section (bottom of this page), upload your Certificate of Incorporation in its original language.

Certificate of Incorporation.pdf [Remove](#)

Add Certificate of Incorporation

Reference contact details

Suppliers are requested to provide contact details of at least three independent, non-affiliated clients or companies. Ideally, suppliers should have done business with them during the last year. Suppliers are reminded that these references may be replaced even after your submission has been reviewed by the UN organizations.

Add reference

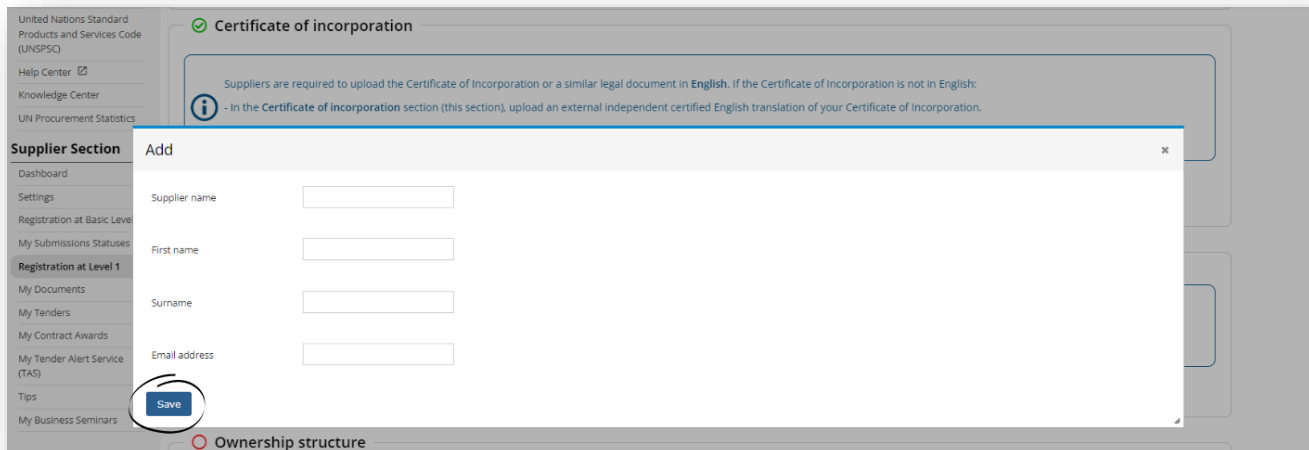
Ownership structure

Owners and principals, including the parent company, subsidiaries or affiliates, CEO or Managing Director, and every person with a controlling interest.

Help

Następnie należy przejść do sekcji **Reference Contact Details**, którą uzupełnić należy danymi kontaktowymi do osób mogących udzielić referencji oraz nazwy ich firm. W przypadku poziomu 1 nie są wymagane jeszcze pełne listy referencyjne. Wymagane informacje:

- Supplier name - Nazwa firmy
- First Name - Imię
- Surname - Nazwisko
- E-mail address - Adres e-mail



United Nations Standard Products and Services Code (UNSPSC)

Help Center

Knowledge Center

UN Procurement Statistics

Supplier Section

Dashboard

Settings

Registration at Basic Level

My Submissions Statuses

Registration at Level 1

My Documents

My Tenders

My Contract Awards

My Tender Alert Service (TAS)

Tips

My Business Seminars

Certificate of incorporation

Suppliers are required to upload the Certificate of Incorporation or a similar legal document in **English**. If the Certificate of Incorporation is not in English:

i - In the **Certificate of incorporation** section (this section), upload an external independent certified English translation of your Certificate of Incorporation.

Add

Supplier name

First name

Surname

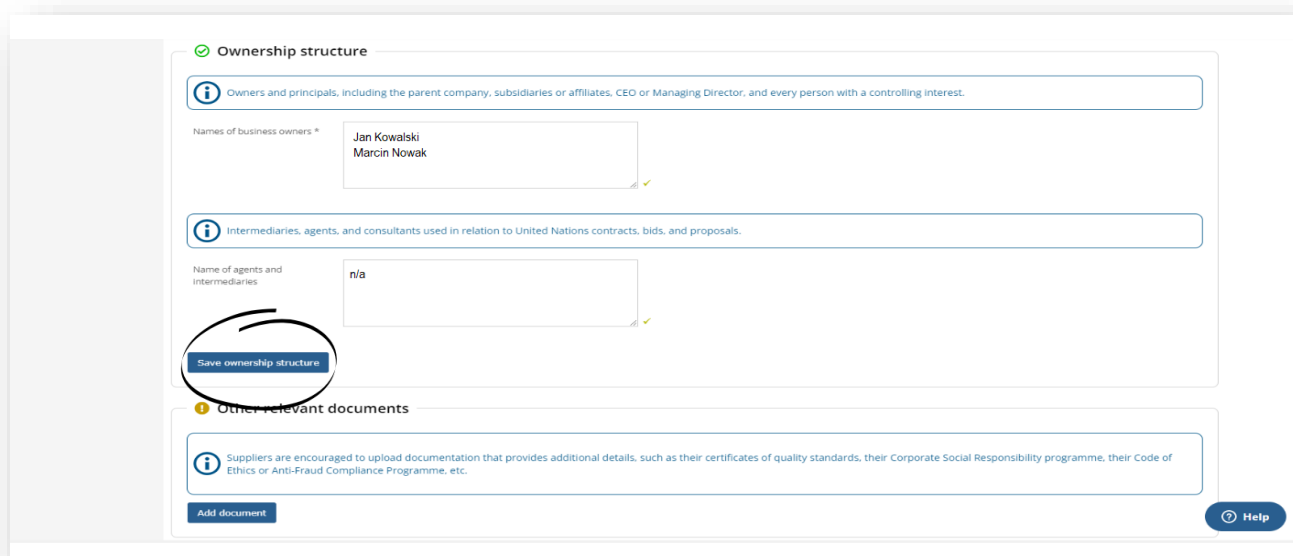
Email address

Save

Ownership structure

Po wpisaniu powyższych informacji, ponawiamy czynność dla pozostałych osób i firm mogących udzielić referencji.

Kolejnym krokiem jest wskazanie struktury własnościowej przedsiębiorstwa. We wskazane pole należy wpisać imiona i nazwiska właścicieli. Zostało to przedstawione na grafice poniżej:



Ownership structure

i Owners and principals, including the parent company, subsidiaries or affiliates, CEO or Managing Director, and every person with a controlling interest.

Names of business owners *

Jan Kowalski
Marcin Nowak

i Intermediaries, agents, and consultants used in relation to United Nations contracts, bids, and proposals.

Name of agents and intermediaries

n/a

Save ownership structure

Other relevant documents

i Suppliers are encouraged to upload documentation that provides additional details, such as their certificates of quality standards, their Corporate Social Responsibility programme, their Code of Ethics or Anti-Fraud Compliance Programme, etc.

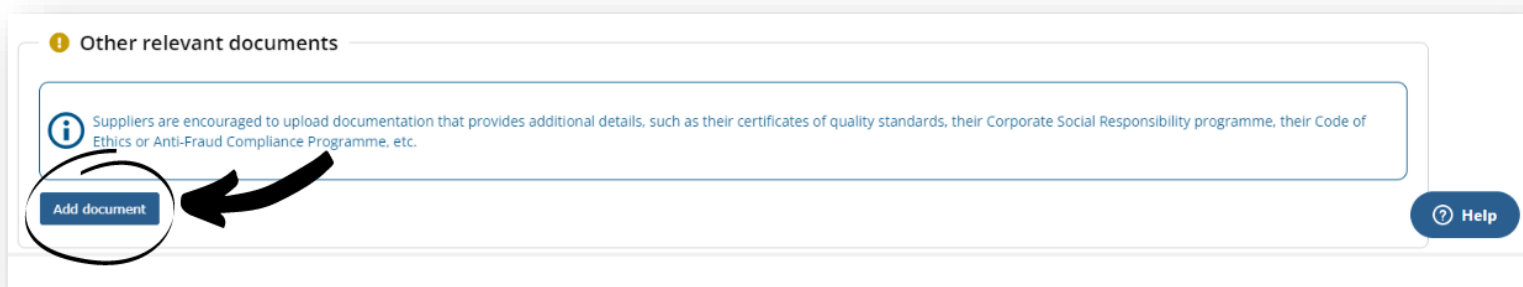
Add document

Help

Jest to ostatni obowiązkowy krok, niezbędny w celu rejestracji na poziom Level 1.

Rejestracja na poziom Level 1 przewiduje także jeden opcjonalny krok o nazwie **Other relevant documents**. Przykładem dokumentacji, którą można zamieścić w tej zakładce są:

- Certyfikat standardów jakości przestrzeganych przez przedsiębiorcę lub dowody programów kontroli jakości (certyfikat ISO lub równoważny).
- Dowód, że firma jest własnością kobiet (Woman Owned Business), jeśli ma to zastosowanie (tj. 51% jest własnością jednej lub więcej kobiet).
- Dokumentacja i informacje w celu wykazania wystarczających zdolności produkcyjnych i eksportowych oraz międzynarodowego zakresu działalności dla dostawców na rynki regionalne lub międzynarodowe, w tym dowód eksportu, taki jak dokumenty przewozowe lub odpowiednia licencja na prowadzenie działalności.
- Kopia Kodeksu Etyki i/lub Programu Zgodności z Przepisami w zakresie Zwalczania Nadużyć Finansowych lub ich odpowiednik.
- Dowody na programy społecznej odpowiedzialności biznesu firmy, w tym polityki i certyfikaty zarządzania środowiskowego, polityki zgodne ze standardami społecznymi (certyfikacja ISO 14000, zasady Global Compact itp.).



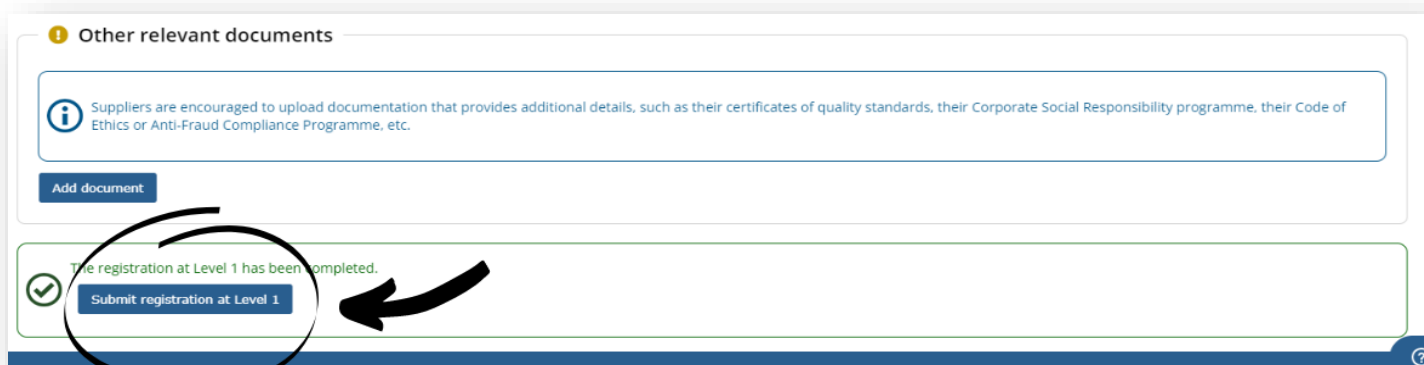
Other relevant documents

Suppliers are encouraged to upload documentation that provides additional details, such as their certificates of quality standards, their Corporate Social Responsibility programme, their Code of Ethics or Anti-Fraud Compliance Programme, etc.

Add document

Help

Po wykonaniu wszystkich powyższych czynności należy wybrać opcję **Submit to Registration at level 1**



Other relevant documents

Suppliers are encouraged to upload documentation that provides additional details, such as their certificates of quality standards, their Corporate Social Responsibility programme, their Code of Ethics or Anti-Fraud Compliance Programme, etc.

Add document

The registration at Level 1 has been completed.

Submit registration at Level 1

Następnie należy dodatkowo potwierdzić swój wybór:

Names of business owners * Southern Ltd

Intermediaries, agents, and consultants used in relation to United Nations contracts, bids, and proposals.

Name of agents and intermediaries n/a

Save ownership structure

Other relevant documents

Suppliers are encouraged to upload documents or Anti-Fraud Compliance Programme, etc.

Add document

The registration at Level 1 has been completed.

Submit registration at Level 1

Are you sure you want to submit?

This registration is now complete and ready for submission. Suppliers are recommended to check that all the information provided is true and correct.

At any point in time, suppliers may edit and update the information provided in the registration at the Basic Level, Level 1 and Level 2 - unless the registration's status is In progress.

If necessary, suppliers may contact us using the contact form of our Help Center.

Submit my registration

Save changes and submit later

© 2022 - United Nations Global Marketplace • Terms and Conditions • UNGM Site Map

Help

Level 2

Rejestracja na poziom 2 to najwyższy możliwy poziom rejestracji na platformie UNGM. Możliwy jest wyłącznie po spełnieniu wszystkich kroków wskazanych powyżej. Jednym z wymogów stawianych przez ONZ jest minimalny czas działania firmy – 3 lata.

Rejestrację na poziomie 2 zaczynamy od wyboru opcji **Registration at Level 2**.

REGISTRATION AT LEVEL 2

The Registration at Level 2 is not completed yet. Suppliers need to provide the information required to submit this registration level.

Missing mandatory information Completed mandatory information * required field

Reference letters

Suppliers are required to upload three reference letters in English from the same three references used for the Level 1 registration. These reference letters should be recent, issued and signed by the clients and addressed to the supplier. The reference letters are treated as confidential and are only accessible to Staff Members with appropriate rights.

Add reference letters

Financial documents

Suppliers are required to upload their audited financial documents in English for the last three years. These documents should be updated annually. The financial documents are treated as confidential and are only accessible to Staff Members with appropriate rights.

Add financial documents

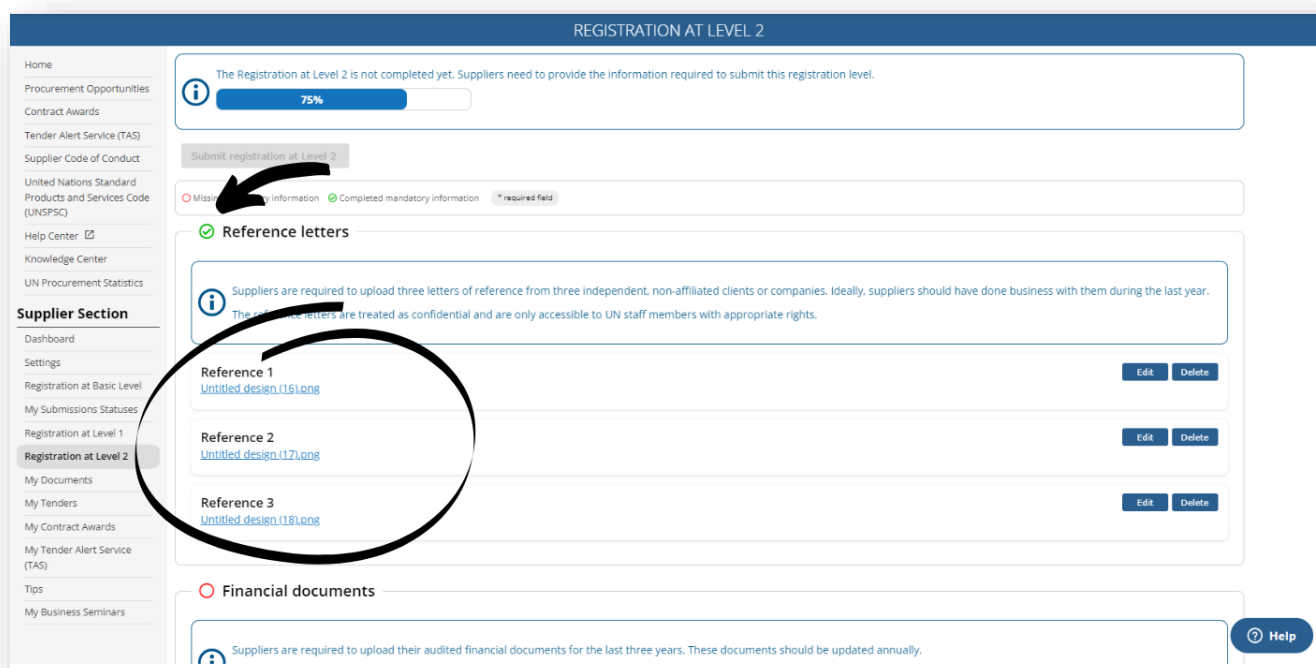
The Registration at Level 2 is not completed yet. Suppliers need to provide the information required to submit this registration level.

Pierwszym etapem jest przesłanie trzech listów referencyjnych od trzech niezależnych i niepowiązanych podmiotów. Listy referencyjne powinny być aktualne (<12 miesięcy), wystawione i podpisane przez klientów oraz zaadresowane do dostawcy.

W listach referencyjnych klienci dostawcy co do zasady pozytywnie oceniają jego możliwości i wyniki. Listy referencyjne muszą zawierać minimum następujące informacje:

- Opis produktów i lub usług dostarczonych lub projektów podjętych przez dostawcę
- Okres obowiązywania umowy
- Przegląd wyników i możliwości dostawcy

Zaleca się, aby listy referencyjne używane podczas rejestracji na poziom 2 pochodziły od firm wskazanych jako „**reference contacts**” podczas rejestracji na poziom 1.



Następnie należy przesłać dokumenty finansowe. Zgodnie z wytycznymi UNGM powinny to być zaudytowane dokumenty finansowe firmy za ostatnie trzy lata i powinny zawierać następujące informacje:

- Podpisany raport z audytu,
- Zestawienie aktywów i pasywów jednostki,
- Rachunek zysków i strat,
- Uwagi do sprawozdania finansowego.

Dokumenty finansowe powinny być dostarczone w języku angielskim. Jeśli oryginalny dokument nie jest w języku angielskim, dostawcy są zobowiązani do przesłania dokumentu przetłumaczonego przez zewnętrznego, niezależnego tłumacza przysięgłego. Dopuszczalne jest tłumaczenie dokumentów wykonane przez stronę trzecią. Formularz musi być opatrzony oficjalną pieczęcią lub podpisem.

Podczas przesyłania dokumentów finansowych w ramach rejestracji na poziomie 2 dostawcy będą zobowiązani do podania daty ważności dokumentów. Data ważności odnosi się do okresu ważności dokumentów finansowych i niekoniecznie odnosi się do roku obrotowego firmy.

Dostawcom zaleca się bieżącą aktualizację dokumentów finansowych w UNGM

Po uzupełnieniu informacji dotyczących dokumentów finansowych i ich dat ważności należy wybrać opcję **Submit Registration at Level 2**.

**WIELKOPOLSKA GRUPA PRAWNICZA
MAŻWA, SENDROWSKI I WSPÓLNICY SP. K.**

KONTAKT

ul. Grudzieniec 64,
60-601 Poznań
e-mail: biuro@wgpr.pl
NIP: 778-143-26-65

PAWEŁ SENDROWSKI

radca prawny, wspólnik zarządzający
e-mail: p.sendrowski@wgpr.pl
kom. +48 501 263 151