Ministerstwo
Rozwoju i Technologii

UNITED NATIONS
GLOBAL MARKETPLACE

Instrukcja rejestracji w systemie United Nations Global Marketplace

stan na dzień 24 września 2026

Sebastian Andrzejewski

Niniejszy podręcznik został opracowany przez Wielkopolską Grupę Prawniczą Maźwa Sendrowski Kancelaria Radców Prawnych sp. p. (dawniej Wielkopolska Grupa Prawnicza Maźwa Sendrowski i Wspólnicy sp. k). na zlecenie Ministerstwa Rozwoju i Technologii.

Rejestracja na poziomie BASIC

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



Wielkopolska Grupa Prawnicza
Maźwa Sendrowski Kancelaria Radców Prawnych sp. p.

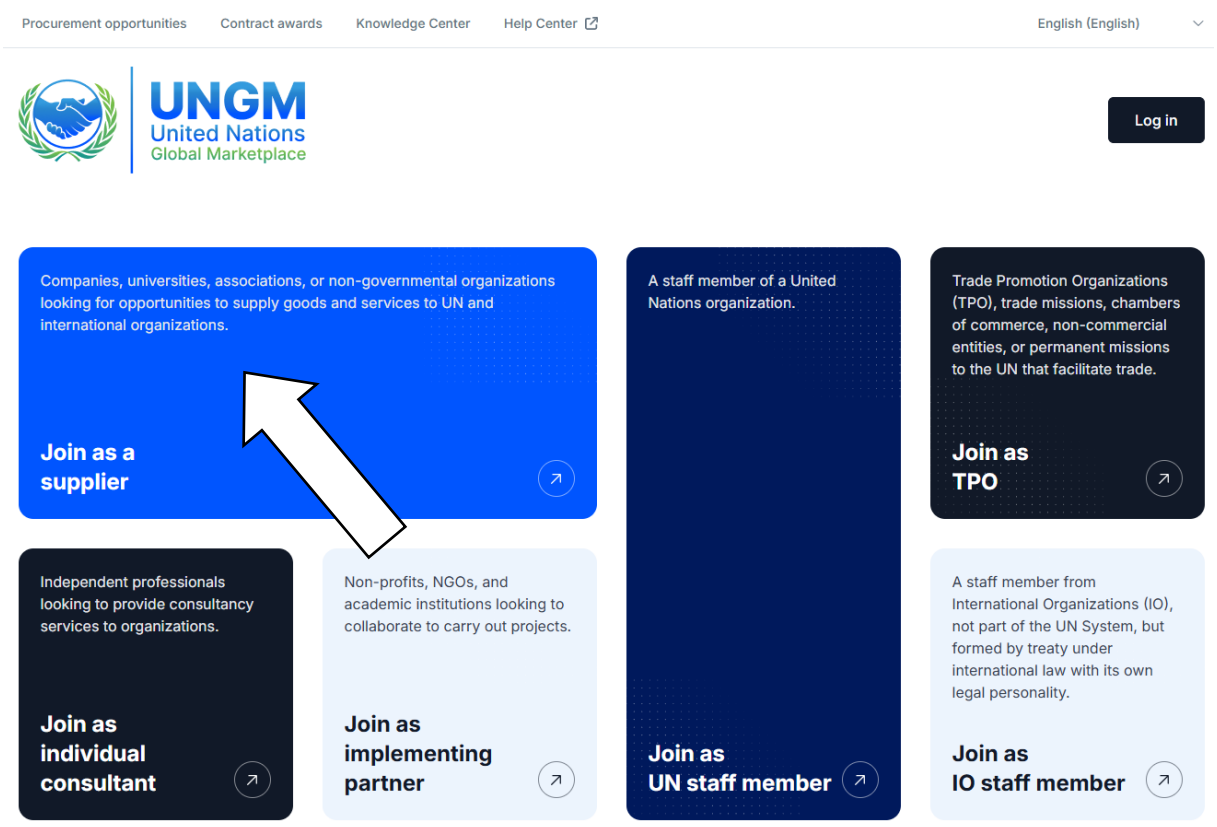
+48 61 850 12 33
biuro@wgpr.pl

ul. Grudzieniec 64
60-601 Poznań

NIP: 778-143-26-65
KRS: 0001175371

- Wybierz rodzaj konta jaki chcesz założyć
- Jeśli chcesz brać udział w zamówieniach Organizacji Narodów Zjednoczonych – wybierz opcję **„Suppliers"**
- Opcja „**Individual Consultant**" przeznaczona jest dla podmiotów ONZ oraz m.in. pracowników innych organizacji międzynarodowych
- Opcja „**Implementing Partner**" przeznaczona jest dla organizacji non-profit, organizacji pozarządowych i instytucji akademickich poszukujących współpracy w celu realizacji projektów
- 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

Konta „**UN Staff member**" oraz "**IO Staff member**" przeznaczone są do pracowników ONZ oraz innych organizacji międzynarodowych i nie należy dokonywać prób tego rodzaju rejestracji.



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

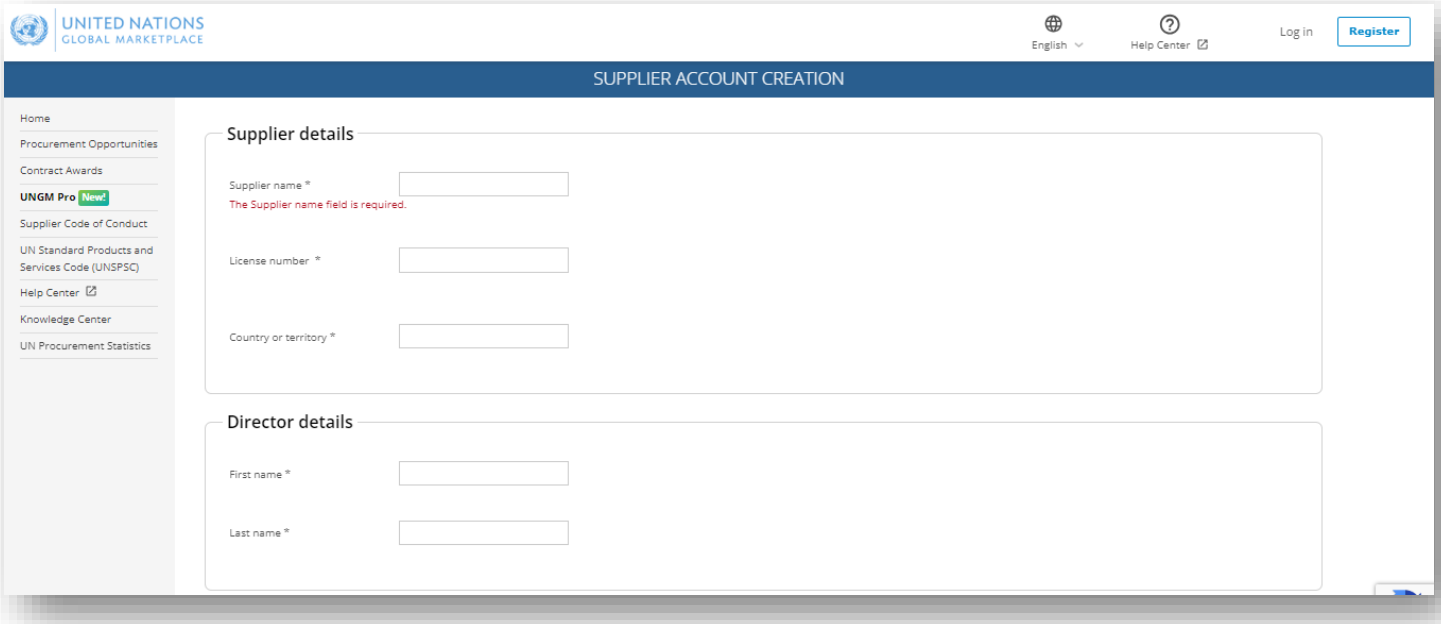
User details – dane użytkownika

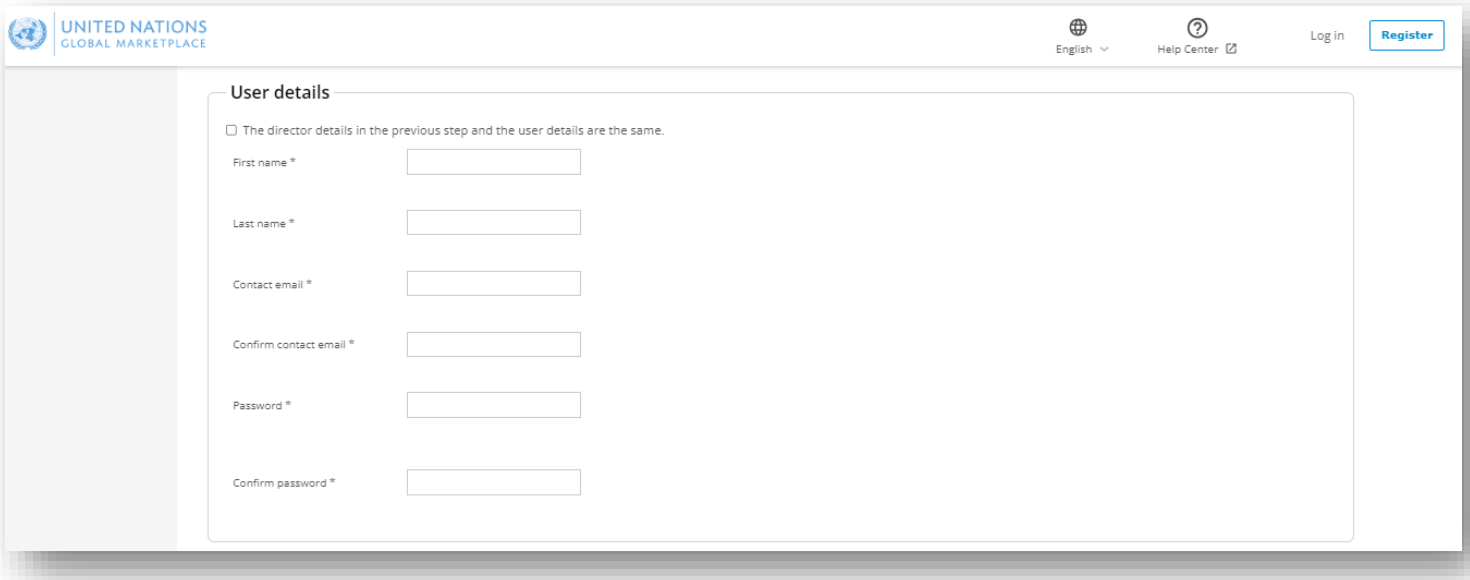
- Imię i nazwisko
- Adres e-mail do kontaktu
- Hasło

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

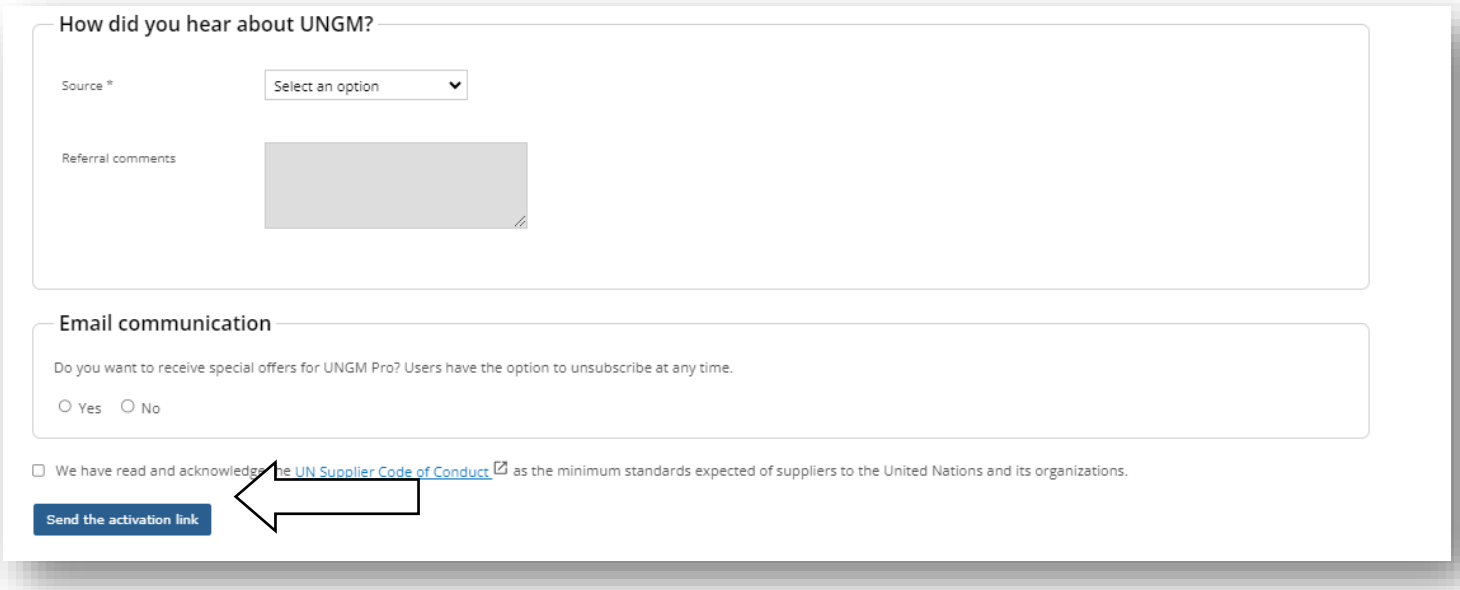
- Należy wybrać jedną z dostępnych opcji

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

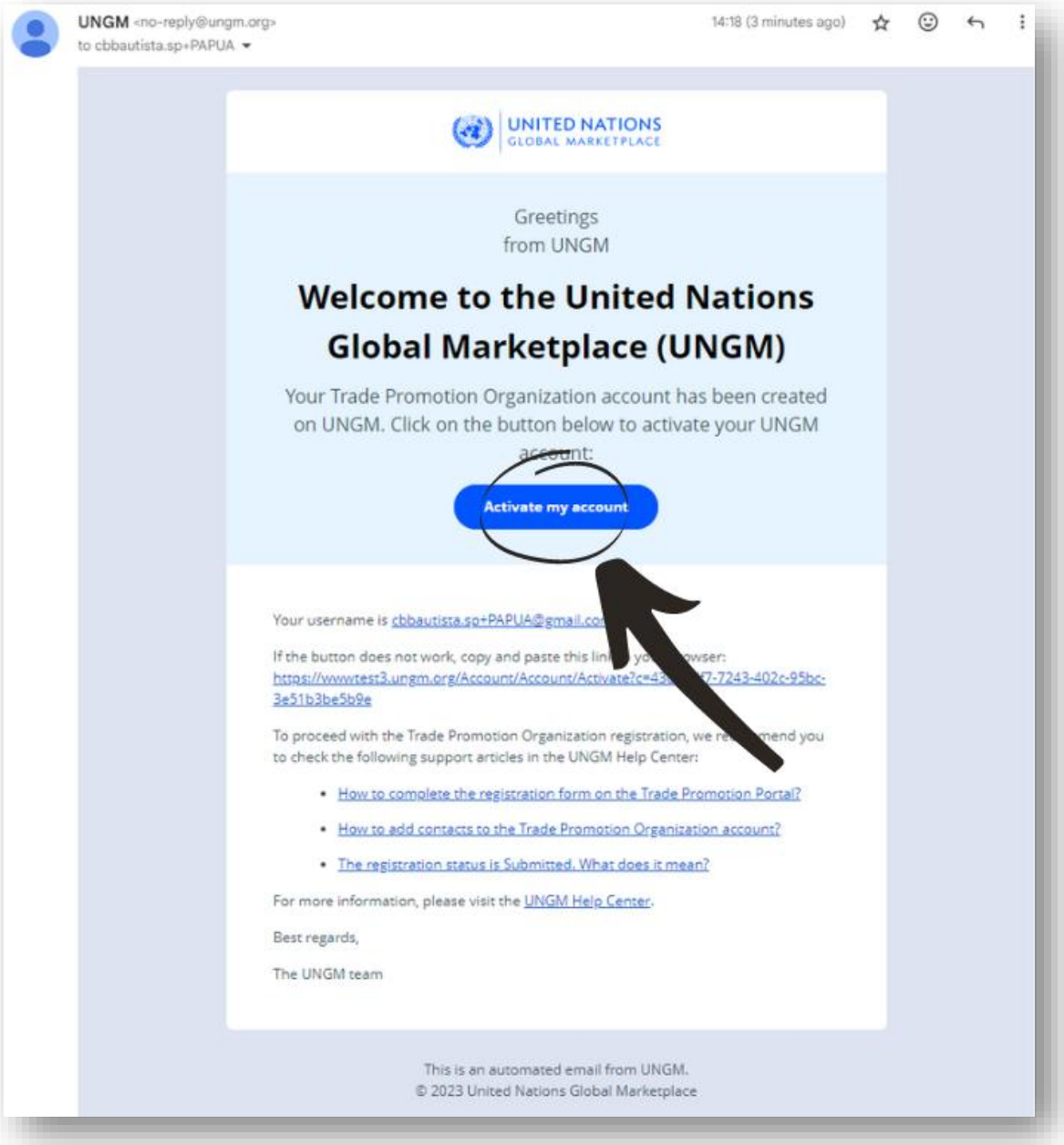




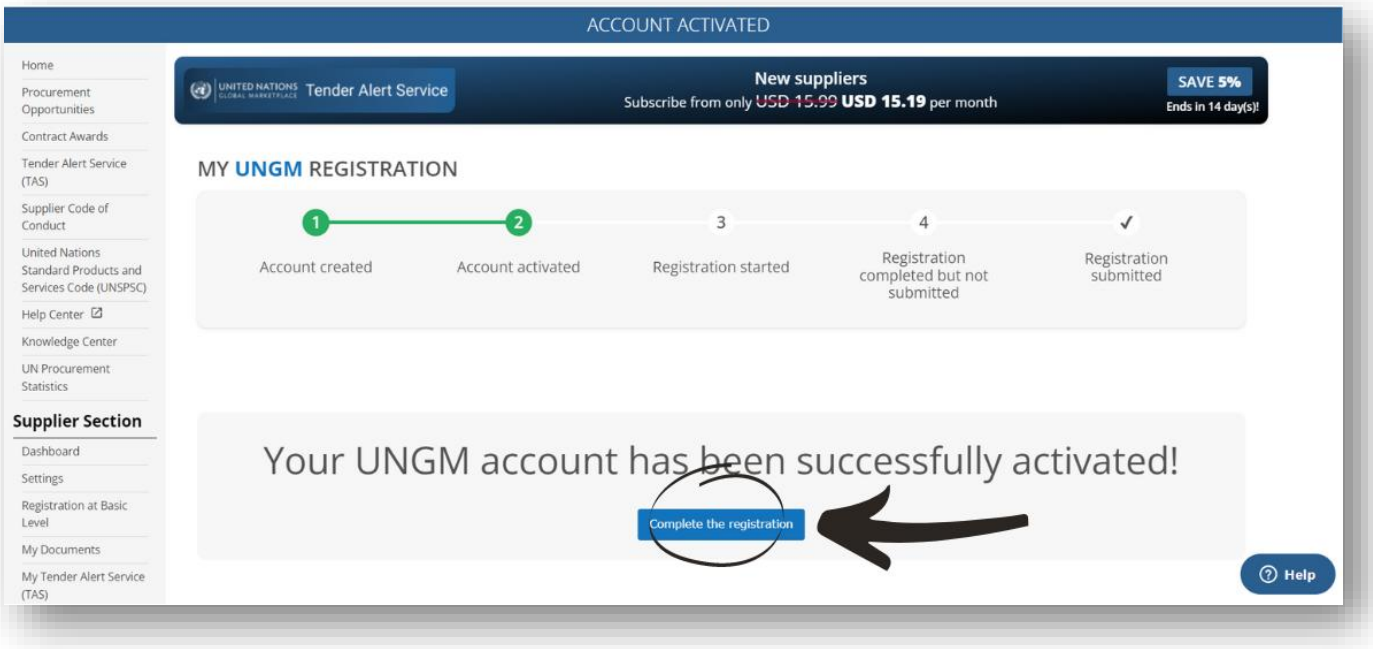
Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól należy wybrać opcję **[Send the activation link]**



- 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



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

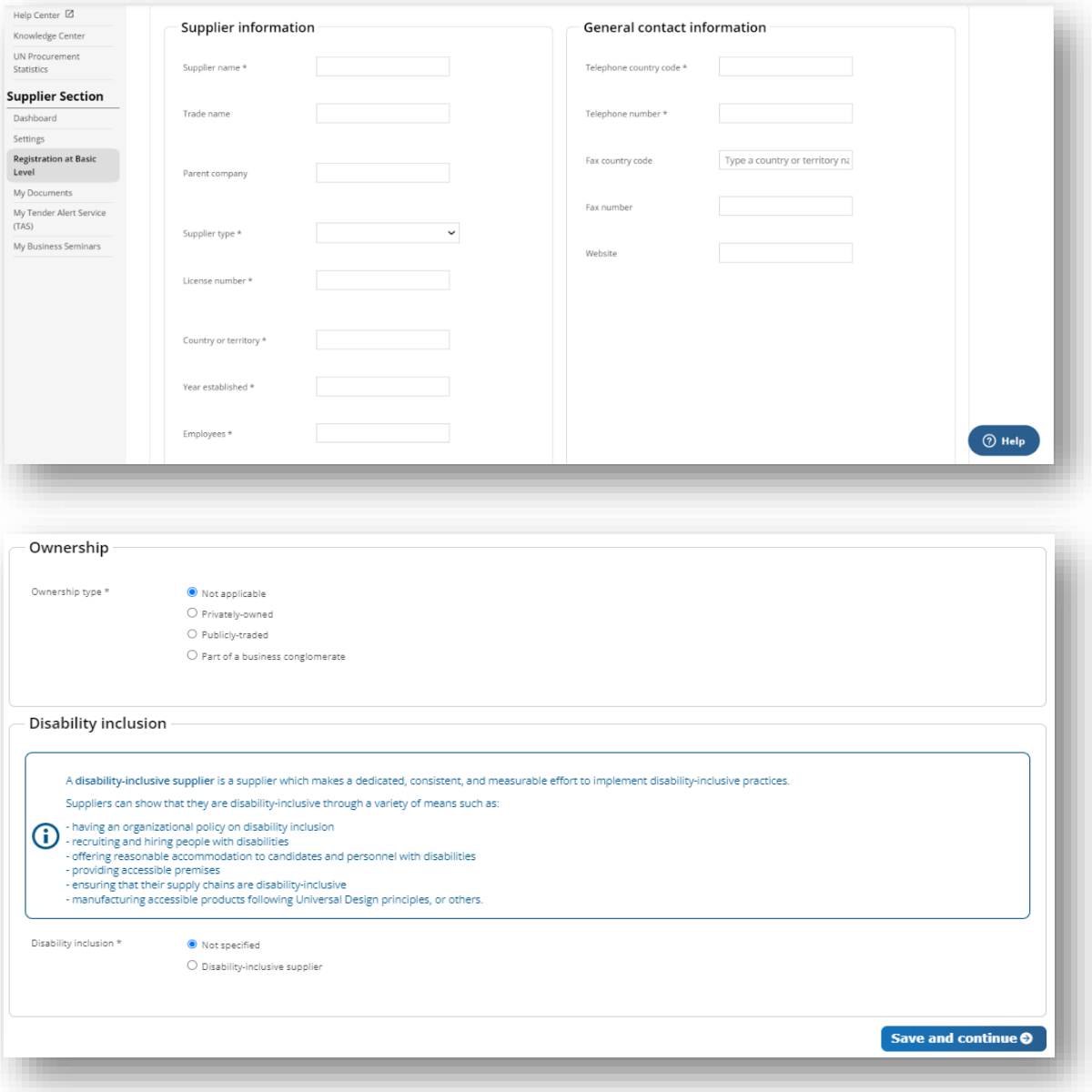
Disability inclusion - należy wybrać jedną z opcji*

- 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 projektowania uniwersalnego



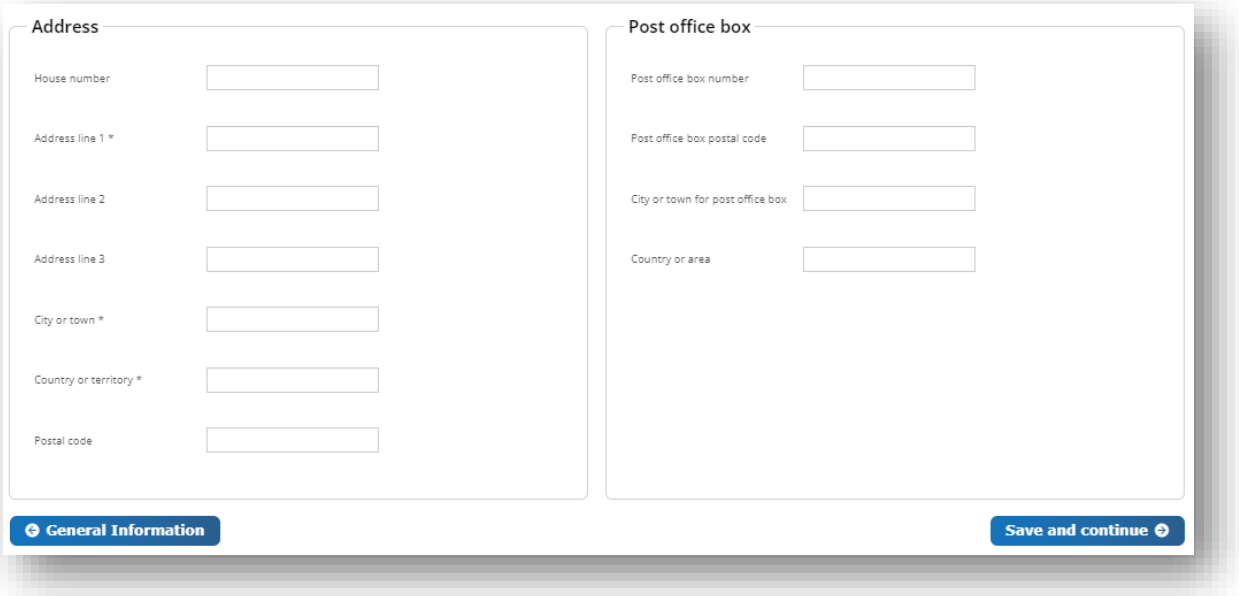
Address

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

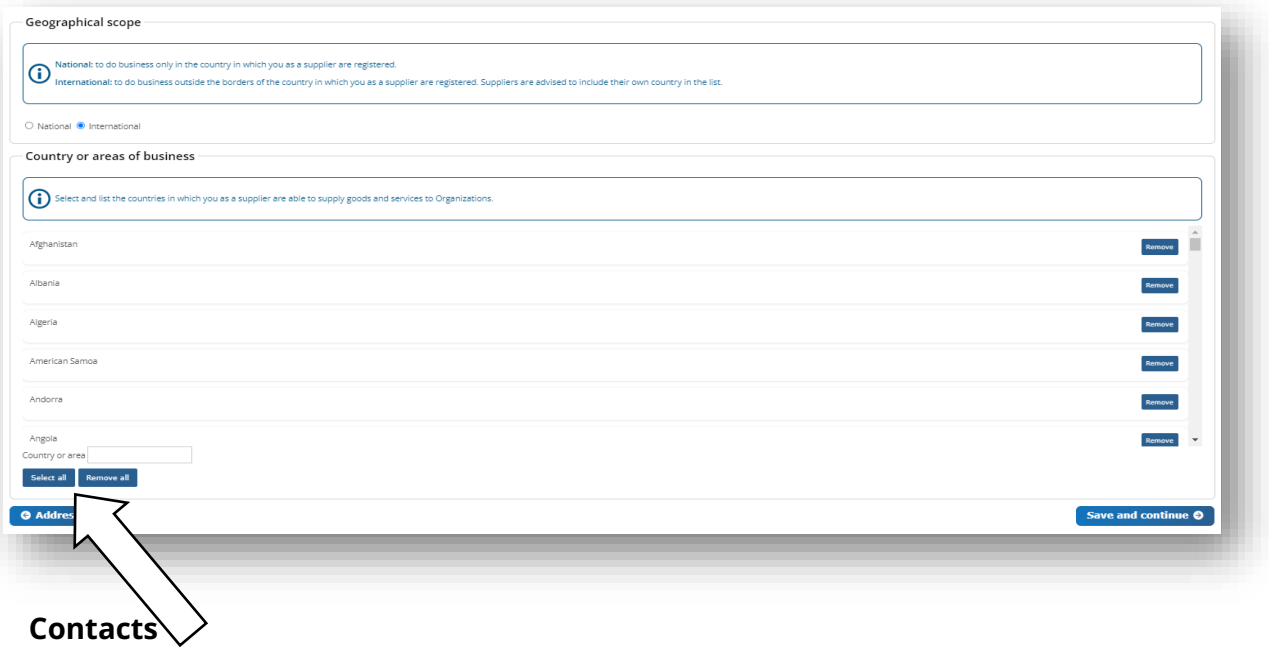


Countries of Business

Geographical scope – należy wybrać jedną z opcji

- National - krajowy
- International - międzynarodowy

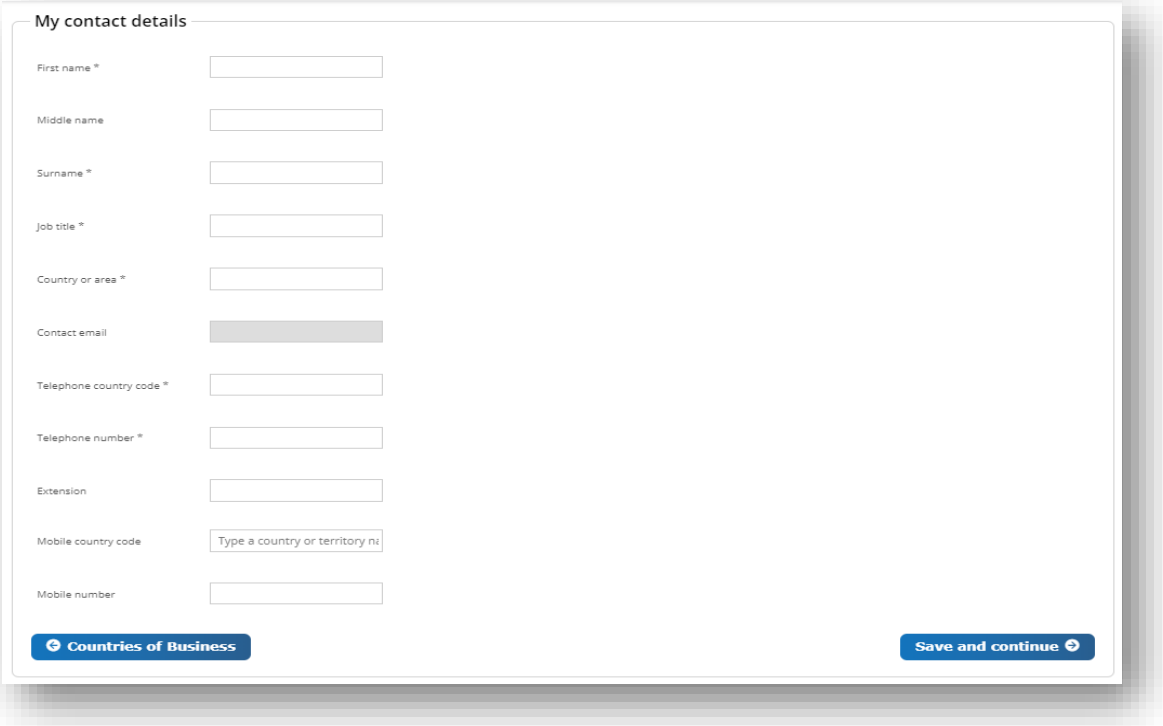
Country or areas of business – należy wybrać kraje zainteresowania (sugerowany jest wybór opcji **Select All**)



Contacts

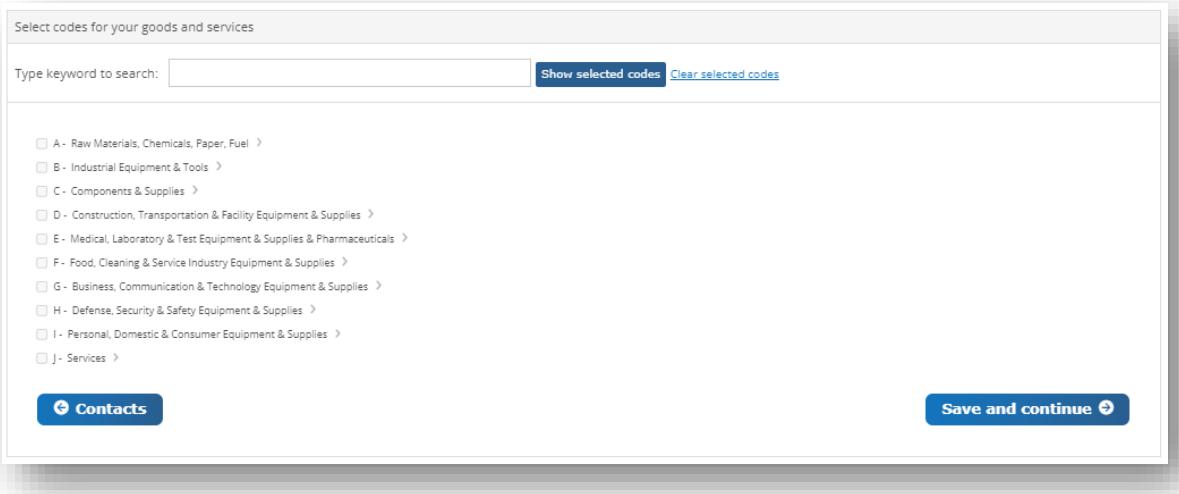
My contact details

- 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



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”



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, zmowę, 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

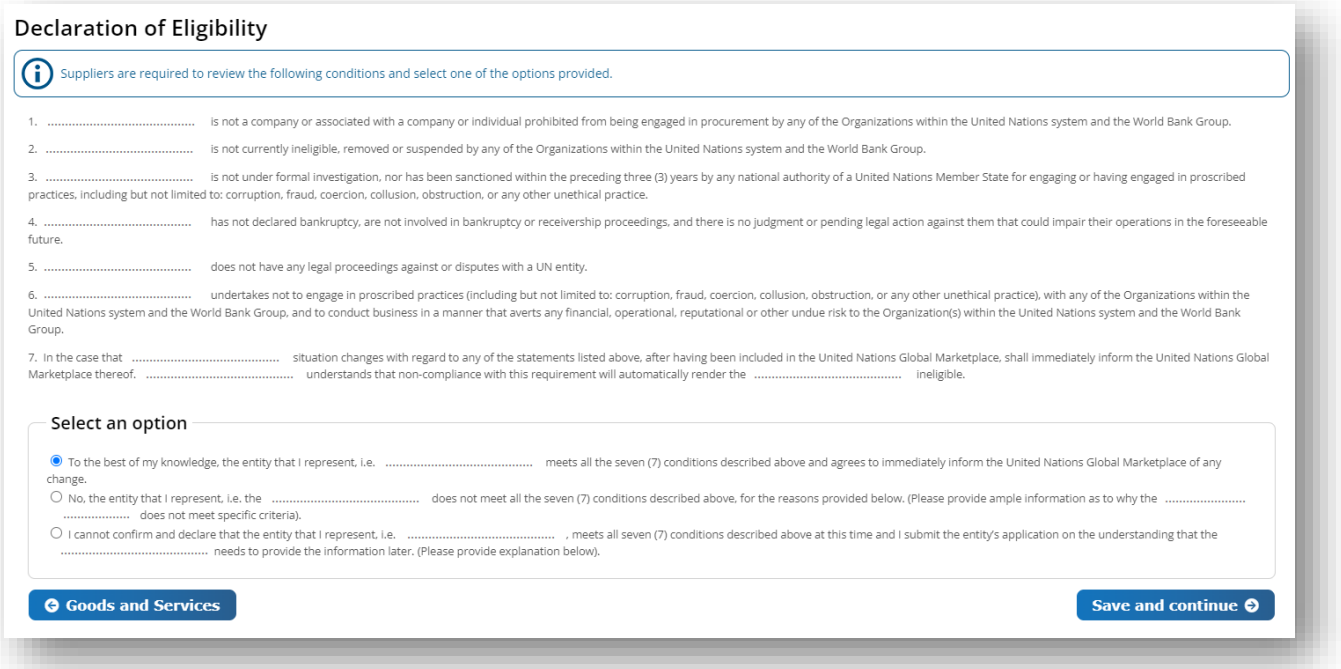
5) ..... nie prowadzi żadnych postępowań sądowych ani sporów w ramach systemu Narodów Zjednoczonych

6) ..... zobowiązuje się nie angażować się w zakazane praktyki (w tym między innymi: korupcję, oszustwo, przymus, zmowę, utrudnianie lub jakiekolwiek 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

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

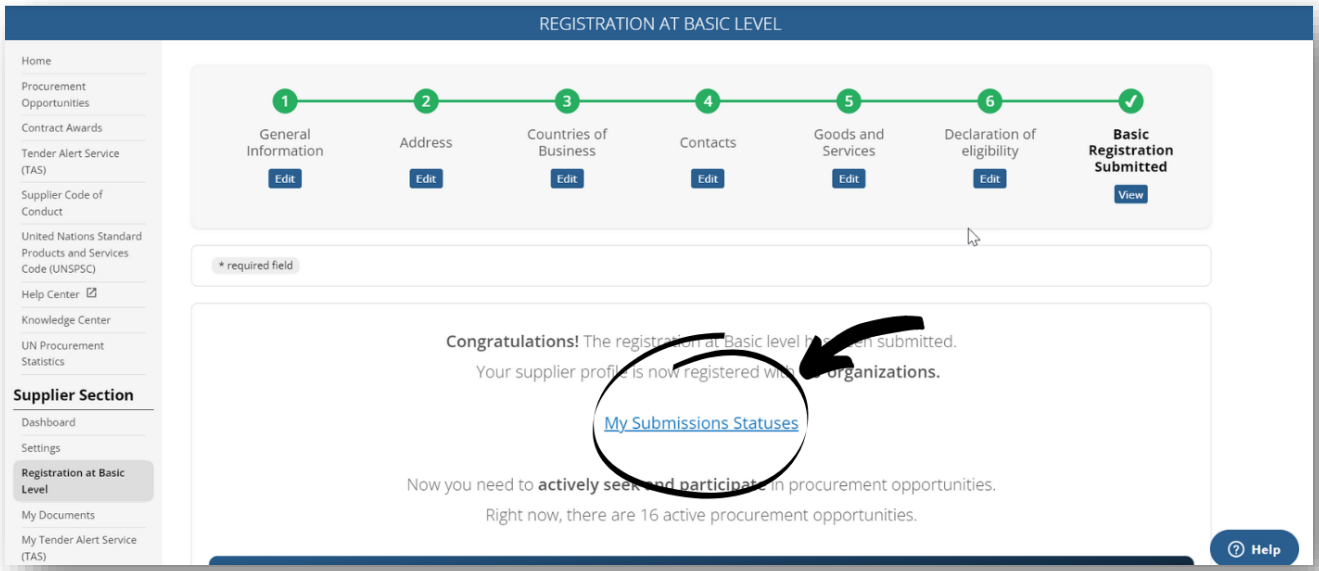
1. ..... is not a company or associated with a company or individual prohibited from being engaged in procurement by any of the Organizations within the United Nations system and the World Bank Group.
2. ..... is not currently ineligible, removed or suspended by any of the Organizations within the United Nations system and the World Bank Group.
3. ..... 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.
4. ..... 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.
5. ..... does not have any legal proceedings against or disputes with a UN entity.
6. ..... 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.
7. 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.



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:

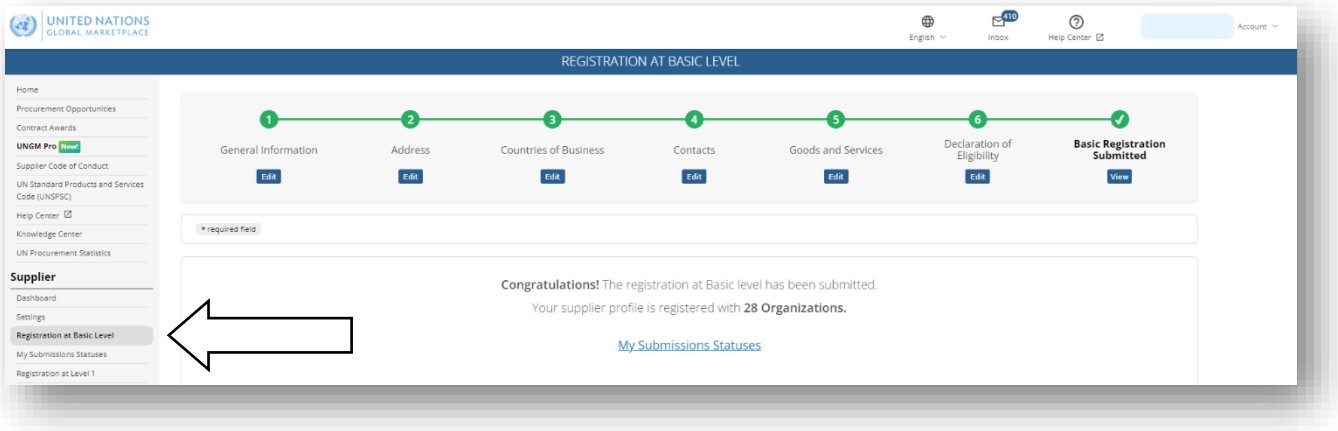
Level 1:

- 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

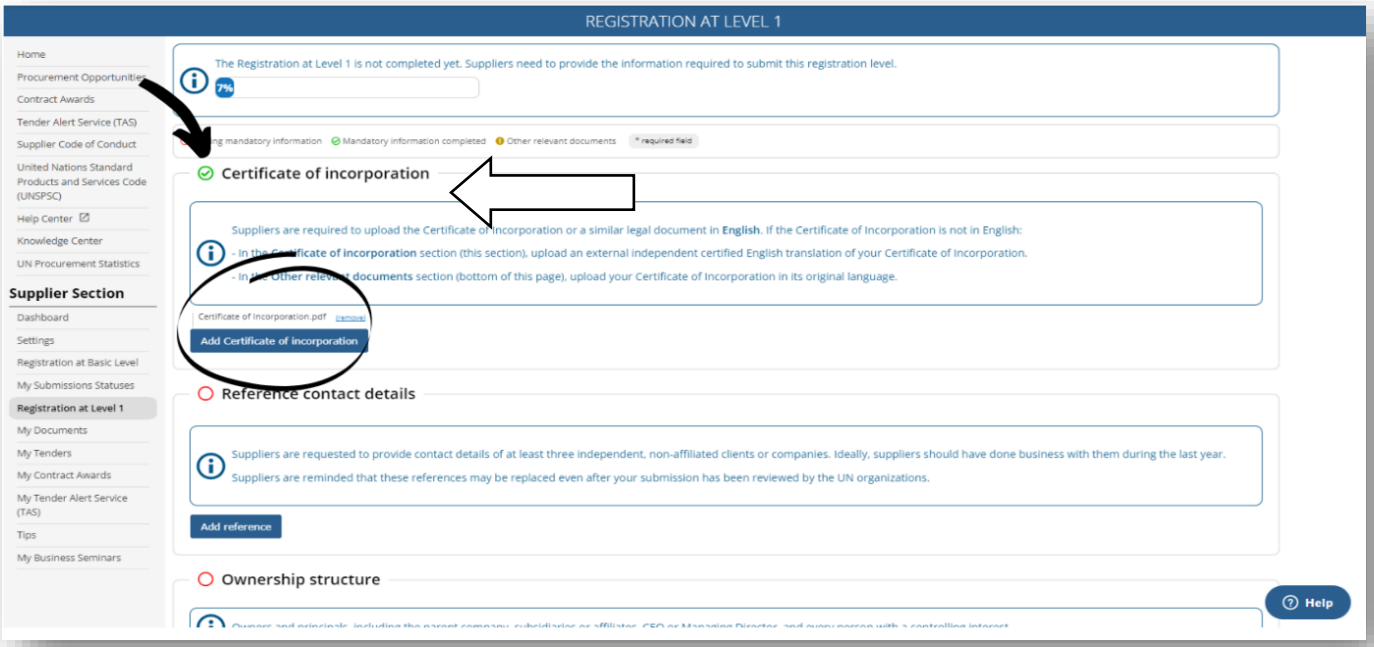
W celu rozpoczęcia rejestracji na poziom 1 należy przejść do zakładki **Registration at Level 1.**



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.**

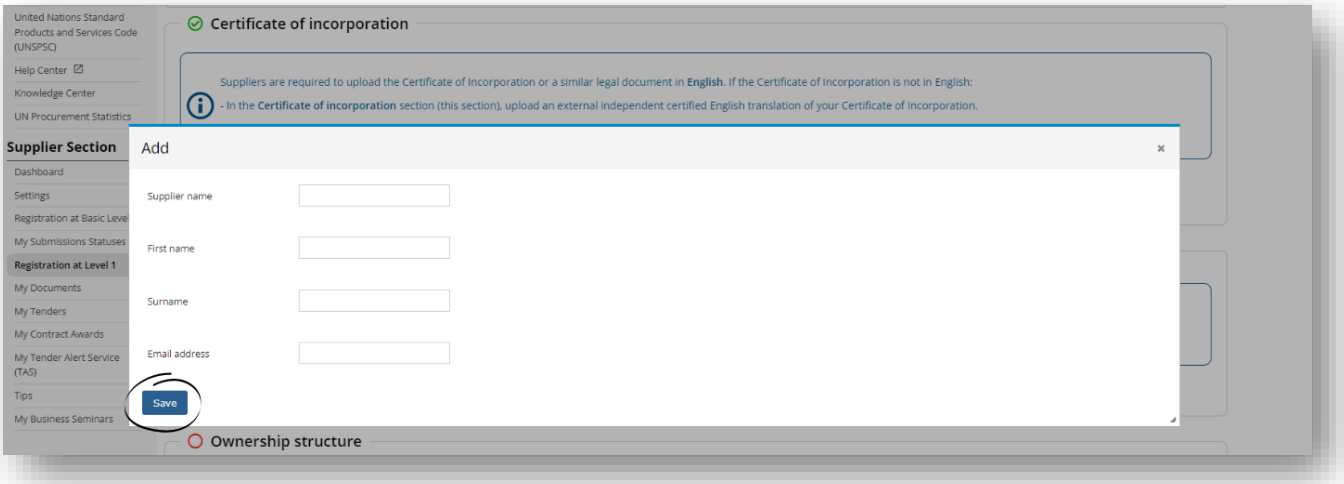


Po udanym załączeniu odpisu z KRS lub wydruku z CEIDG kolor ikony obok napisu Certificate of Incorporation zmieni się na zielony:



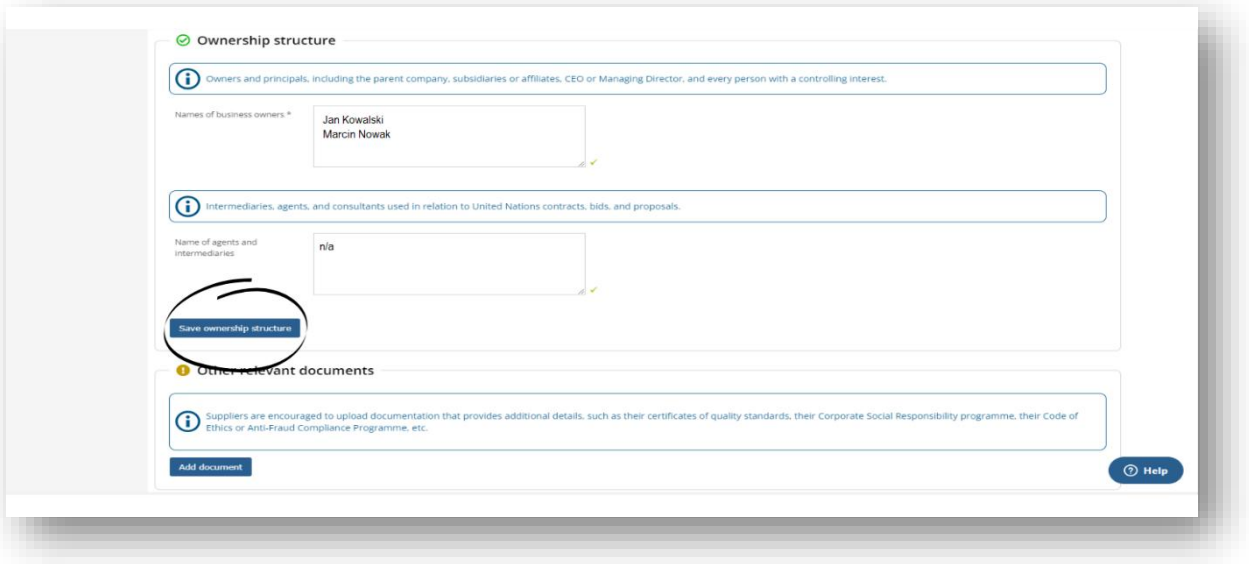
Następnie należy przejść do sekcji **Reference Contact Details,** którą uzupełnić należy danymi kontaktowymi do osób mogących udzielić referencji oraz nazwy ich firm. W przypadku poziomu 1 nie są wymagane jeszcze pełne listy referencyjne. Wymagane informacje:

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



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.

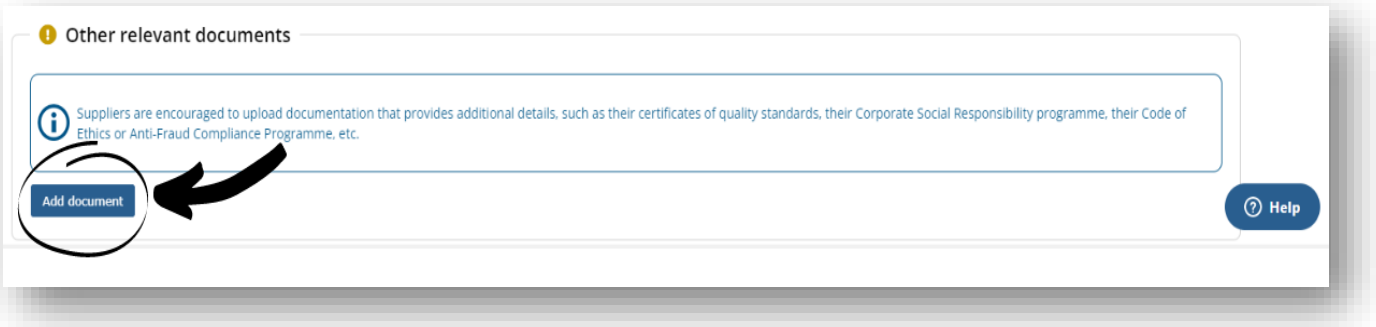
Zostało to przedstawione na grafice poniżej:



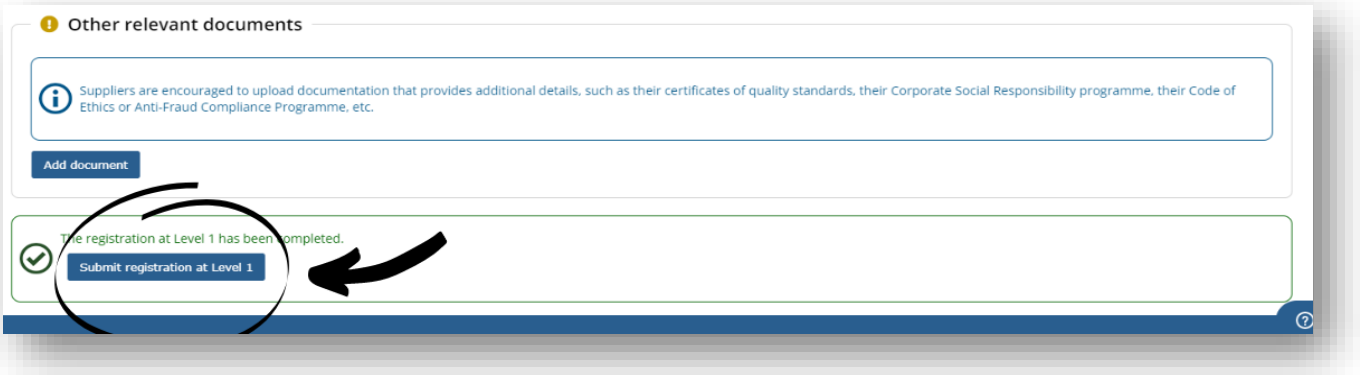
Jest to ostatni obowiązkowy krok, niezbędny w celu rejestracji na poziom Level 1.

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

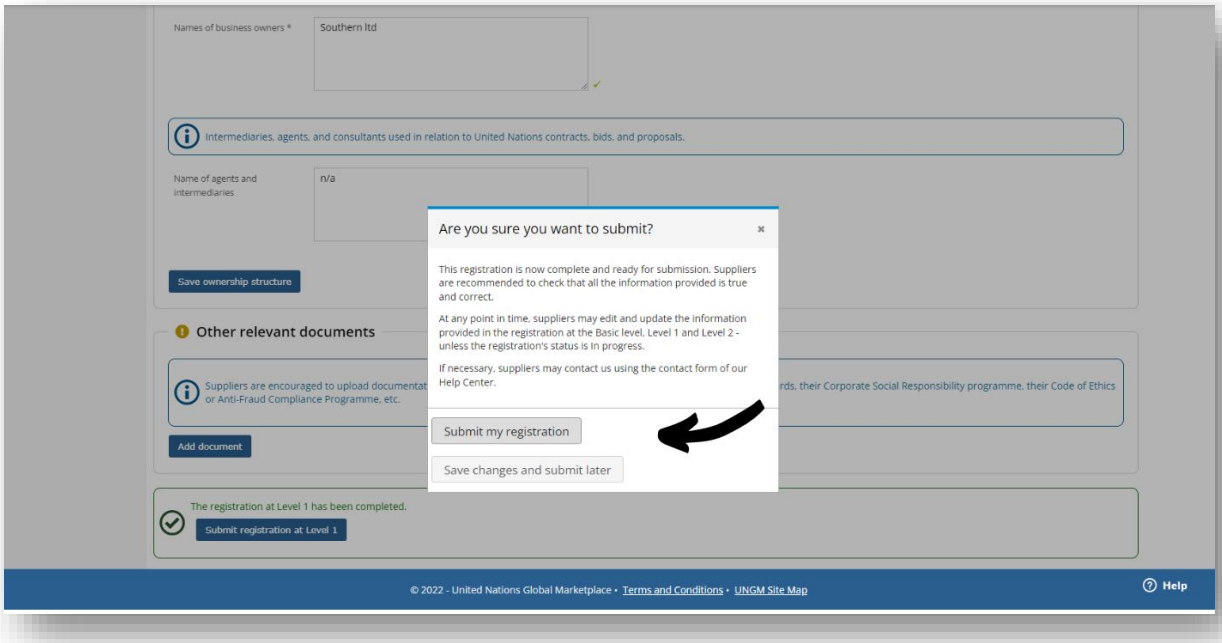
- Certyfikat standardów jakości przestrzeganych przez przedsiębiorcę lub dowody programów kontroli jakości (certyfikat ISO lub równoważny).
- Dowód, że firma jest własnością kobiet (Woman Owned Business), jeśli ma to zastosowanie (tj. 51% jest własnością jednej lub więcej kobiet).
- Dokumentacja i informacje 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.).



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



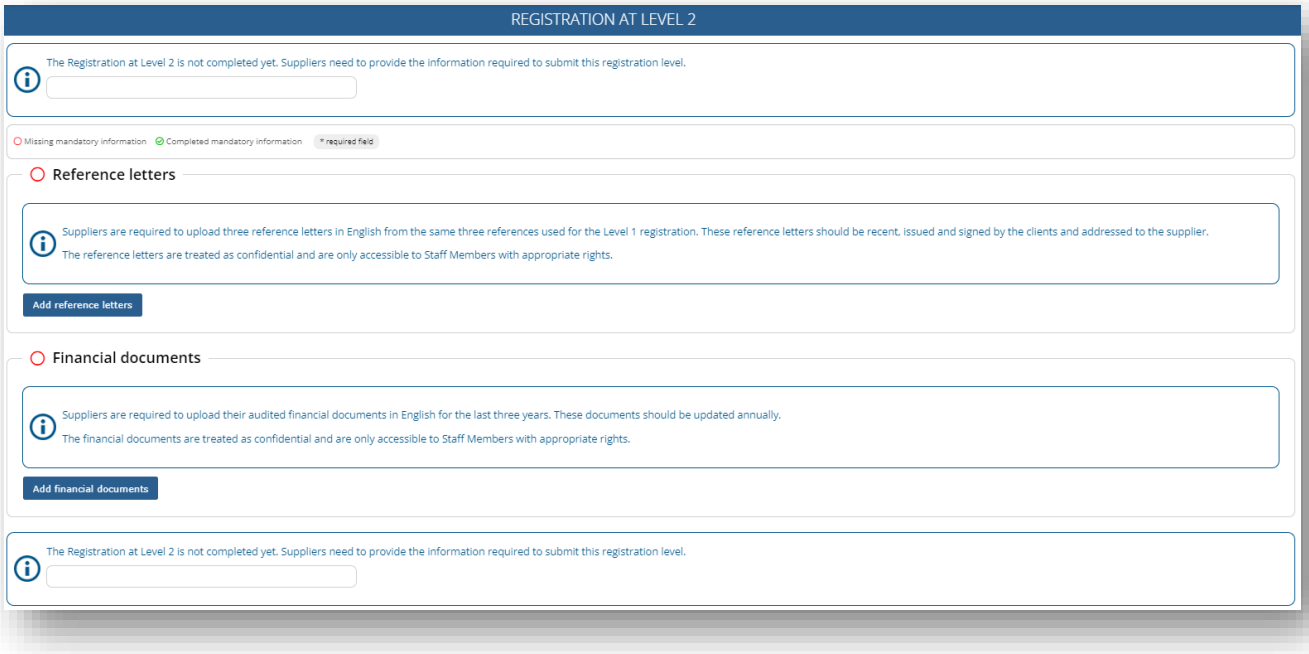
Następnie należy dodatkowo potwierdzić swój wybór:



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 poziome 2 zaczynamy od wyboru opcji **Registration at Level 2**.

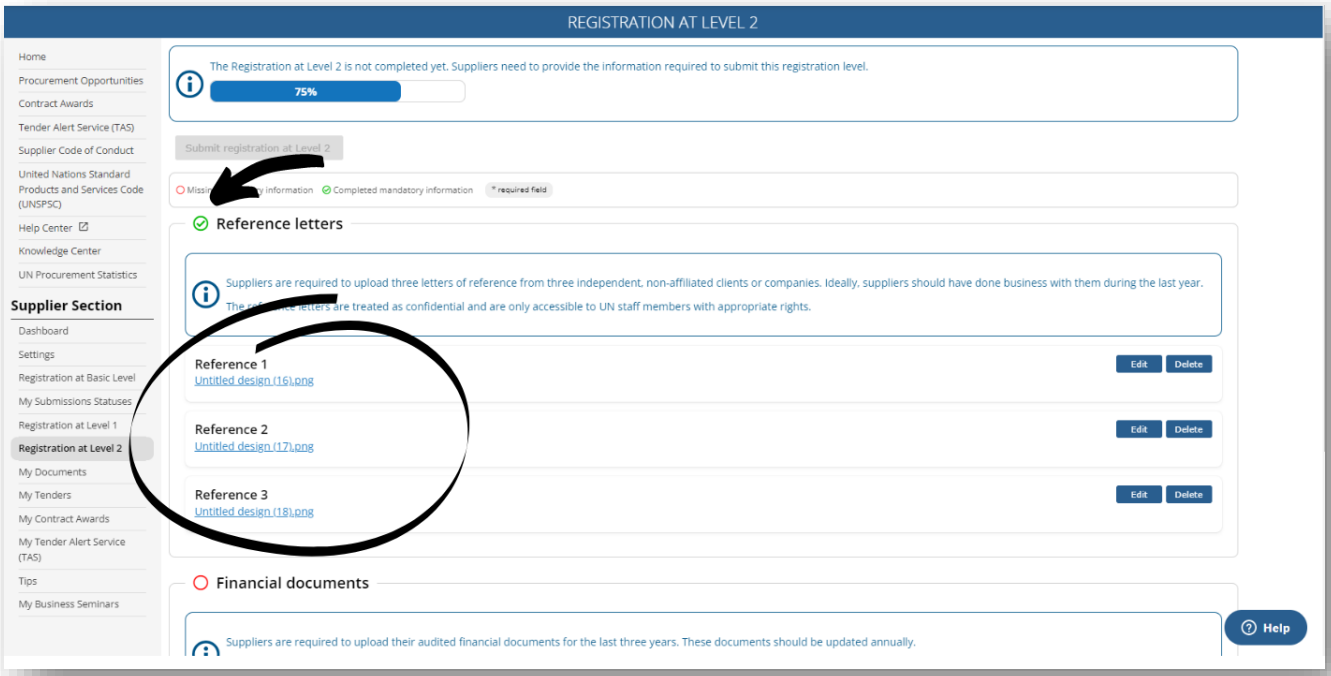


Pierwszym etapem jest przesłanie trzech listów referencyjnych od trzech niezależnych i niepowiązanych podmiotów. Listy referencyjne powinny być aktualne (<12 miesięcy), wystawione i podpisane przez klientów oraz zaadresowane do dostawcy.

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.



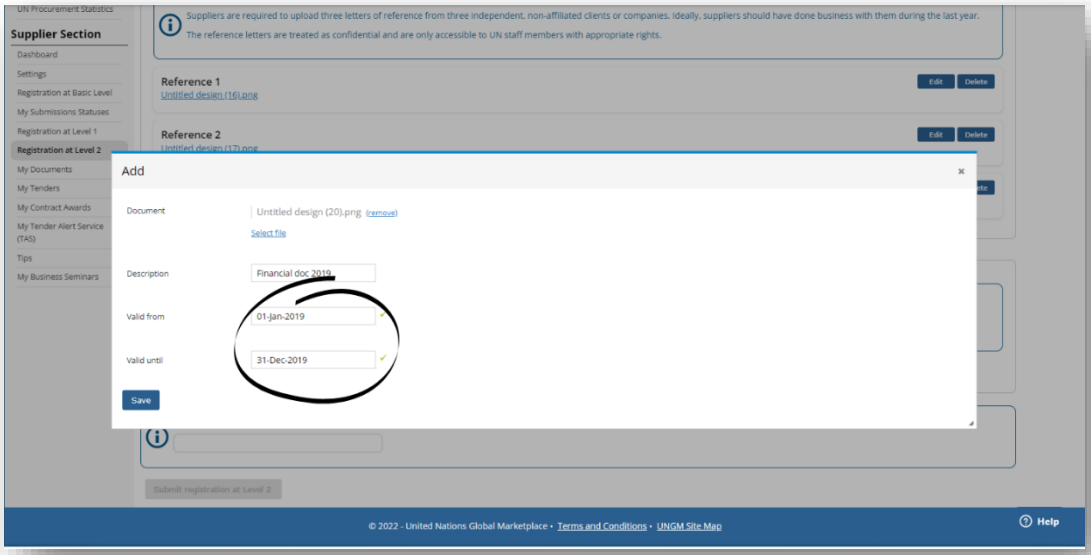
Następnie należy przesłać dokumenty finansowe. Zgodnie z wytycznymi UNGM powinny to być zaudytowane dokumenty finansowe firmy za ostatnie trzy lata i powinny zawierać następujące informacje:

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

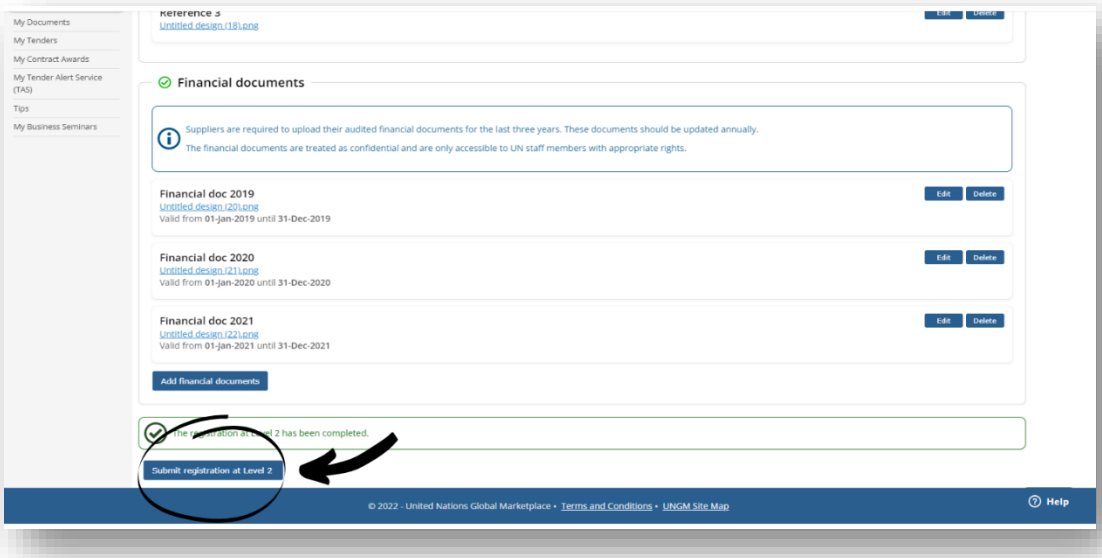
Dokumenty finansowe powinny być dostarczone w języku angielskim. Jeśli oryginalny dokument nie jest w języku angielskim, dostawcy są zobowiązani do przesłania dokumentu przetłumaczonego przez zewnętrznego, niezależnego tłumacza przysięgłego. Dopuszczalne jest tłumaczenie dokumentów wykonane przez stronę 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
MAŹWA, SENDROWSKI KANCELARIA RADCÓW PRAWNYCH SP. P.

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