

## Table of Contents

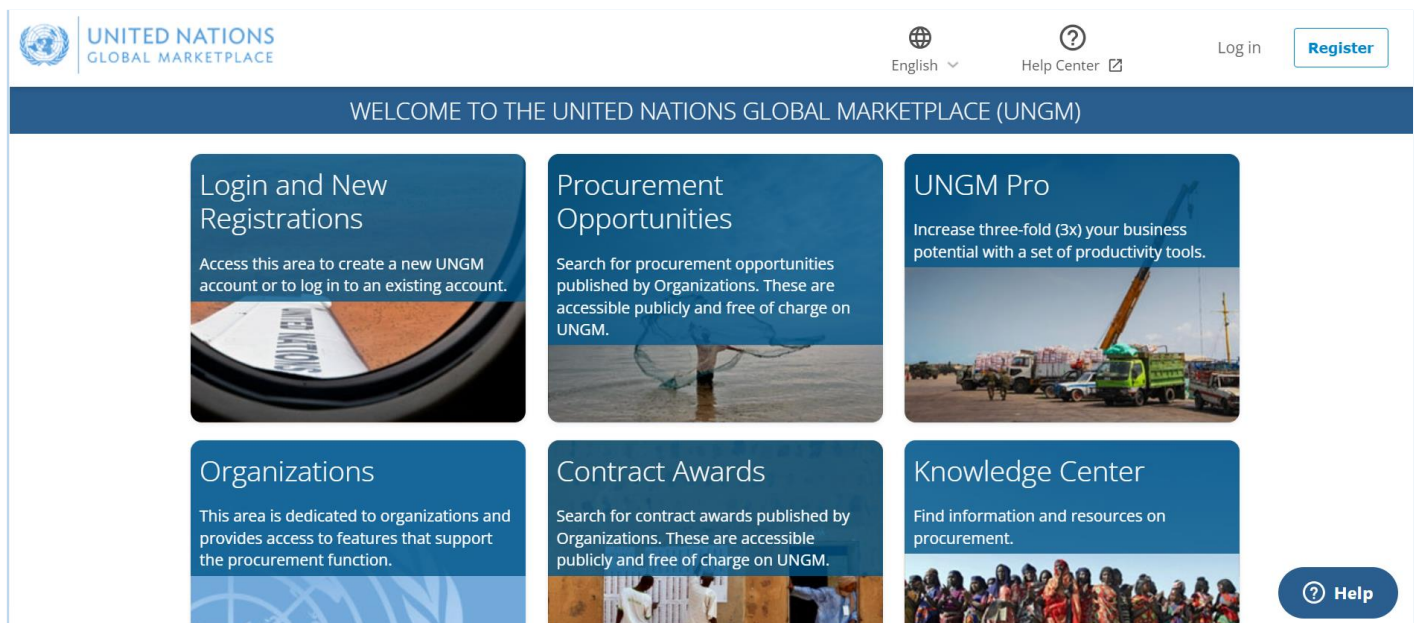
<b>BIDDER'S INSTRUCTIONS</b> .....	2
<b>INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES</b> .....	11
<b>INSTRUCCIONES PARA LOS LICITADORES</b> .....	20

## BIDDERS' INSTRUCTIONS ON HOW TO ACCESS FAO TENDER DOCUMENTS and SUBMIT BIDS THROUGH UNGM

The registration with UNGM (<https://www.ungm.org/Vendor/Registration>) is a mandatory requirement in order to participate to FAO's tenders. Please visit [www.ungm.org](http://www.ungm.org) for more information on how to register your company in UNGM.

### 1. REGISTRATION IN UNGM

To access the tender documents, you need to be fully registered in UNGM (Basic Level is sufficient). Please click on "Register", follow the instructions and define your UNGM LOG-IN account (your e-mail) and password.



Please ensure that your UNGM BASIC REGISTRATION with **FAO** is **complete**. If not, please add the information requested by the UNGM system before proceeding.

### 2. LOG-IN TO THE UNGM WEBSITE

Once the registration at Basic Level is complete, please log-in with your e-mail address and password.

The image shows the login page of the United Nations Global Marketplace (UNGm). It features a 'Log into your account' form with fields for 'Contact email \*' and 'Password \*'. There is a 'Remember me?' checkbox and a 'Forgotten password?' link. A 'Log In' button is present, along with an 'or' separator and a 'Create a new account' button. A 'Help' button is located in the bottom right corner. The page also includes a 'Back to UNGM' link in the top left corner.

### 3. SEARCH FOR PUBLIC TENDER NOTICES ISSUED BY FAO

From the UNGM home page, click on “**Procurement Opportunities**” to access the list of **public** tender notices.

Click on the “Clear All” button to clear the default dates in the fields “Published between” and “Deadline between”.

UNITED NATIONS GLOBAL MARKETPLACE

English | Inbox | Help Center | Account

fa0.ungm.prod@gmail.com UNGM #406344

Reference: Published between [ ] and 29-Oct-2024

Deadline between: 29-Oct-2024 and [ ]

Active opportunities: ☒ Only currently active

Search [ ] Clear all [ ] Save this search [ ]

Displaying results 1 to 15 of 1759

Title	Deadline	Published	Organization	Type of opportunity	Reference	Beneficiary country or territory

Under the “Organization” search box, type **FAO**, and then click on “Search”, checking the box “Only currently active”, to see all the current tenders.

UNITED NATIONS GLOBAL MARKETPLACE

English | Inbox | Help Center | Account

fa0.ungm.prod@gmail.com UNGM #406344

Home | **Procurement Opportunities** | Contract Awards

UNGM Pro New! | Supplier Code of Conduct | UN Standard Products and Services Code (UNSPSC) | Help Center | Knowledge Center | UN Procurement Statistics | Supplier | Dashboard

UN Day 2024 | Subscribe from only USD 20.79 USD 14.55 | SAVE ~30% | Ends in 2 day(s)!

Title: [ ] Description: [ ] Reference: [ ] Published between: [ ] and [ ] Deadline between: [ ] and [ ]

Active opportunities: ☒ Only currently active

Organization: **FAO** | Beneficiary country or territory: [ ]

Goods and Services: [ ] Search codes [ ]

Type of opportunity: ☐ 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 ☐ Pre-bid notice ☐ Call for individual Consultants

Sustainable opportunities: ☐ Only sustainable

Search [ ] Clear all [ ] Save this search [ ]

Help

The system will automatically show all the active tender notices issued by FAO. On the left side of each tender line, you should see a blue button “Express Interest” (if applicable) or a green button “View Documents”.

	Provision of office suppliers...test...	26-Nov-2024 17:00 (GMT 1.00)	05-Nov-2024	FAO	Invitation to bid	2024/CSAPC/CSACD/100553	United Kingdom
--	---	------------------------------	-------------	-----	-------------------	-------------------------	----------------

	Title	Deadline	Published	Organization	Type of opportunity	Reference	Beneficiary country or territory
	Procurement of delivery of 20,000 kits....	27-Nov-2024 11:00 (GMT 1.00)	06-Nov-2024	FAO	Request for information	2024/CSAPC/CSACD/129964	Italy

After logging into the UNGM with your supplier account, click on “Express Interest” to notify FAO that you are interested in participating in this Tender. After a few seconds, the button will change to a green button “View Documents”. Click “ View Documents ” to access to the tender documents for each specific tender.

#### 4. SEARCH FOR RESTRICTED TENDER NOTICES ISSUED BY FAO

Once you have logged in, select “My Tenders” under the Supplier dashboard, to access the list of restricted tender notices. These are the tenders your company has been invited to by the UN Agencies. In this page, restricted tender notices are presented in the same way as public ones and can be searched using the same methods.

The screenshot shows the 'My Tenders' page in the UN Global Marketplace. The left sidebar under the 'Supplier' section has 'My Tenders' highlighted. The main content area includes a search bar with 'Search', 'Clear all', and 'Save this search' buttons. Below the search bar, it says 'Displaying results 1 to 1 of'. A table lists the tender details:

	Title	Deadline	Published	Organization	Type of opportunity	Reference	Beneficiary country or territory
<a href="#">View Documents</a>	Procurement of delivery of 20,000 kits.....	27-Nov-2024 11:00 (GMT 1.00)	06-Nov-2024	FAO	Request for information	2024/CSAPC/CSACD/129964	Italy

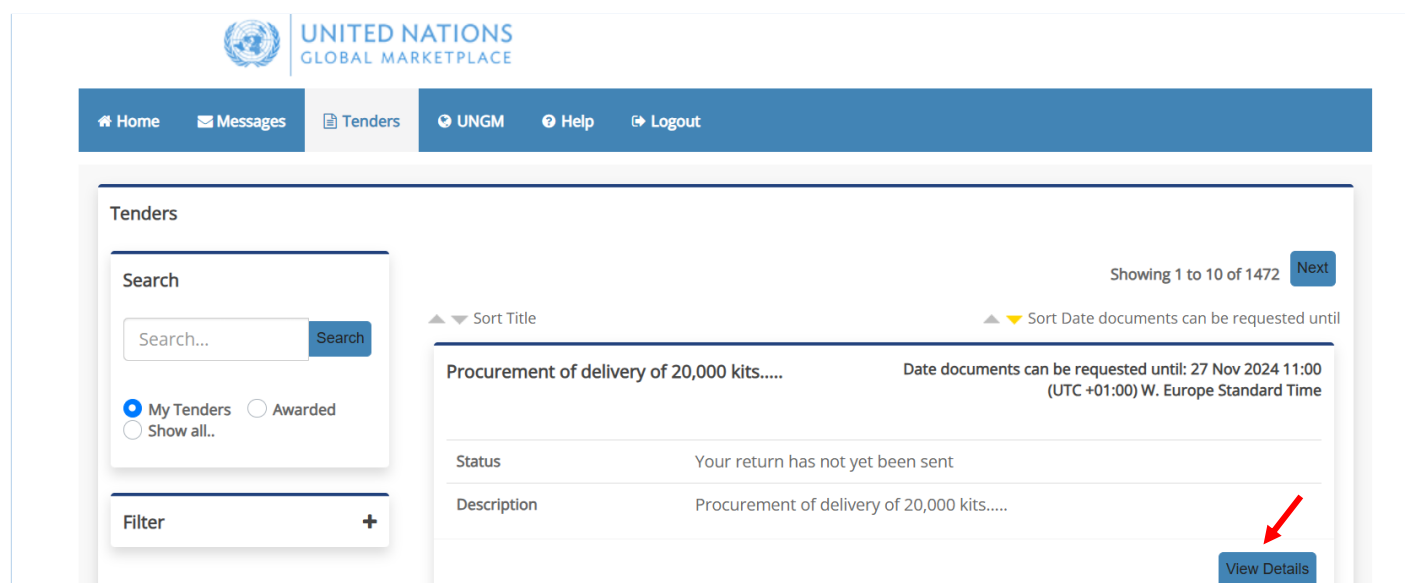
At the bottom right, there is a 'Help' button.

Alternatively, under [My Tenders](#), click on ‘FAO’ to access restricted tenders your company has been invited to by FAO. In this page you will only find tender notices for which FAO has expressly invited your company to participate.

The screenshot shows the 'My Tenders' page with the filter menu open. The filter menu lists various UN agencies: UNOPS, WIPO eSourcing, PAHO, FAO, ICAO In-Tend, and IFAD. The 'FAO' filter is highlighted with a red box.

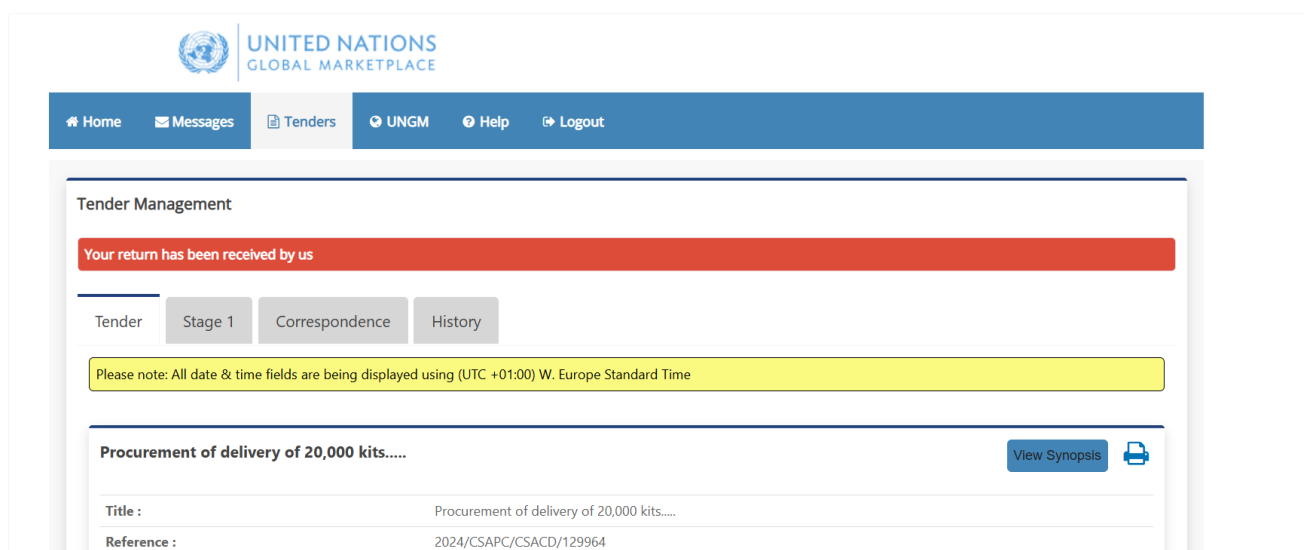
## 5. TENDER MANAGEMENT

After clicking on “View Details”, you will be transferred from the UNGM portal to the FAO e-tendering system. The “Tender Management” screen should now appear.



At any time, you will be able to return to UNGM by selecting the “UNGM tab” on the upper menu.

**IMPORTANT:** If the Tender Management screen does not display, please contact UNGM Support, referencing the exact FAO Tender Reference Number.



You are now in the FAO e-tendering system. In this area, you have a few menu tabs.

- **Tender:** General information about this tender
- **Second Tab (the name may vary):** IMPORTANT! Here you can visualize the **deadline for all the tender documents**. On the same page, you will find the Opt In/Opt Out buttons to communicate your interest in participating / not participating to the tender and, in positive case, the placeholders for **uploading your proposal and all the related documents**.
- **Correspondence:** In this section, you can send requests for clarification or any other question you want to address to FAO.

- **Clarifications:** In this section, you can read the **clarifications issued by FAO** (made available to all bidders). Please ensure to read all the clarifications, as they are part of the tender specifications. ☐ **History:** a log of past activities related to this tender.
- **History:** In this section, you will be able to see the list of actions you have taken in regards to the tender.

## 6. DOWNLOADING THE TENDER’S DOCUMENTS and UPLOADING YOUR TECHNICAL AND FINANCIAL OFFERS

- I. Click on the second tab and scroll down to view and download the tender documents.

Tender Documents Received - Main	Description	Options
ITB document.docx		<a href="#">View</a> <a href="#">Download</a>

**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.

[Opt In](#)
[Opt Out](#)

- II. Click on the “OPT IN” button.
- III. To upload all the files in the designated envelope, click on the relevant “ Upload Document ” red buttons in “My Tender Return” section.

**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.

[Opt In](#)
[Opt Out](#)

My Tender Return - Main	Description	Envelope	Options
Copy of Questionnaire for: RFI 2024/CSAPC/OCCOD/127222	Not Started		<a href="#">View Questionnaire</a>
General	Technical Offer	Submissions	<a href="#">Upload Document</a>
General	Financial Offer	Submissions	<a href="#">Upload Document</a>

### NOTES:

1. It is highly recommended that the size of the files does not exceed 5MB.
2. Do not upload files with filenames containing special characters such as: **- ! \***, as this may result in corrupt/unreadable documentation, which would be considered as an **invalid submission**.

In case bidders are required to complete a **Questionnaire**, it will be shown in Red and marked with a “**Not Started**” button. It is mandatory that any Questionnaire is completed.

My Tender Return - Main	Description	Envelope	Options
Copy of Questionnaire for: RFI 2024/CSAPC/OCCOD/127222	Completed		<a href="#">View Questionnaire</a>

- IV. **IMPORTANT:** Once both technical and financial files are uploaded (and the Questionnaire, if applicable), please remember to click on the red button “**Submit Return**” to send your offer. If the submission is properly completed, you will be able to view and download a receipt under the “HISTORY” tab.

**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.

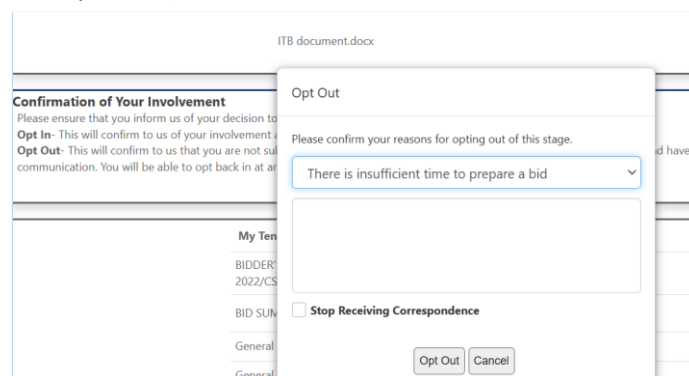
Submit Return

You can upload additional (non-mandatory documents) by clicking on the “Upload File” button.

## 7. NO BID NOTICE

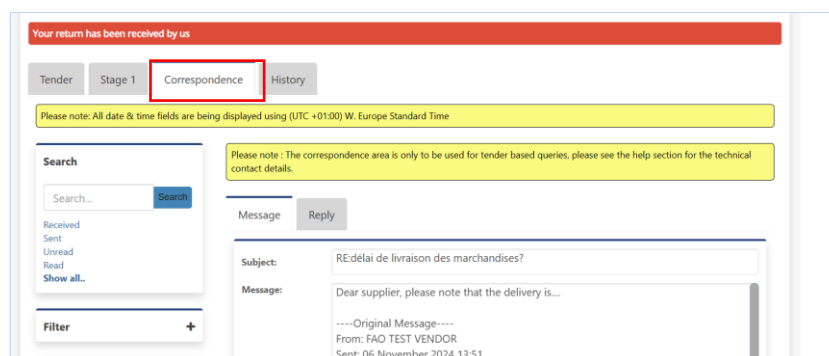
In the event that your company is not interested to participate to this tender, the Organization would appreciate your feedback. In this case, you are kindly requested to click on the “OPT OUT” button displayed on your UNGM Tender Management page and select one of the following reason(s) for non-participation:

- Requirements are outside our normal activities
- There is insufficient time to prepare a bid
- Present lack of resources to undertake more work
- Bid submitted by authorized dealer in destination country
- Participating as subcontractor to another lead bidder
- Other (please specify briefly below)



## 8. COMMUNICATING WITH FAO AND REQUESTING CLARIFICATIONS

All communications concerning this tender should be submitted as soon as possible through the UNGM portal under the “CORRESPONDENCE” tab.





Bidders are responsible for appropriately examining this tender. If you find discrepancies in or omissions from the documents, or if their intent or meaning appear unclear or ambiguous, or if any other questions arise, you shall submit any request for clarification through the “CORRESPONDENCE” tab.

In submitting a request for clarification, please do not, under any circumstances, submit a copy of your offer or reveal any information about your intended quotation. This will invalidate your offer.

## 9. FAO’s REPLIES TO BIDDERS’ REQUESTS FOR CLARIFICATION

Responses to clarification enquiries will be simultaneously issued by FAO to all bidders through the UNGM portal. The system will send automatic e-mail notifications to all bidders every time a clarification, or any other communication related to the tender notice, is sent out by FAO.

All FAO’s responses to bidders’ questions will be uploaded under the “CLARIFICATIONS” tab of your Tender Management page and made available to all bidders. Please ensure to read all the clarifications as they become part of the tender specifications.

## 10. MODIFICATION OR WITHDRAWAL OF YOUR OFFER

Bidders may, without prejudice, modify or withdraw their offer before the deadline using the “MODIFY RETURN” function. Submitted offers cannot be modified after the tender deadline.

Return Submitted

You have made a previous return for this tender on **06 November 2024**

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. HELP

In case you have issues concerning the UNGM system navigation and functionality please visit the UNGM Help page, referencing the exact FAO Tender Reference Number.

Home

Messages

Tenders

UNGM

Help

Logout

Tender Management

Your return has been received by us

Tender

Stage 1

Correspondence

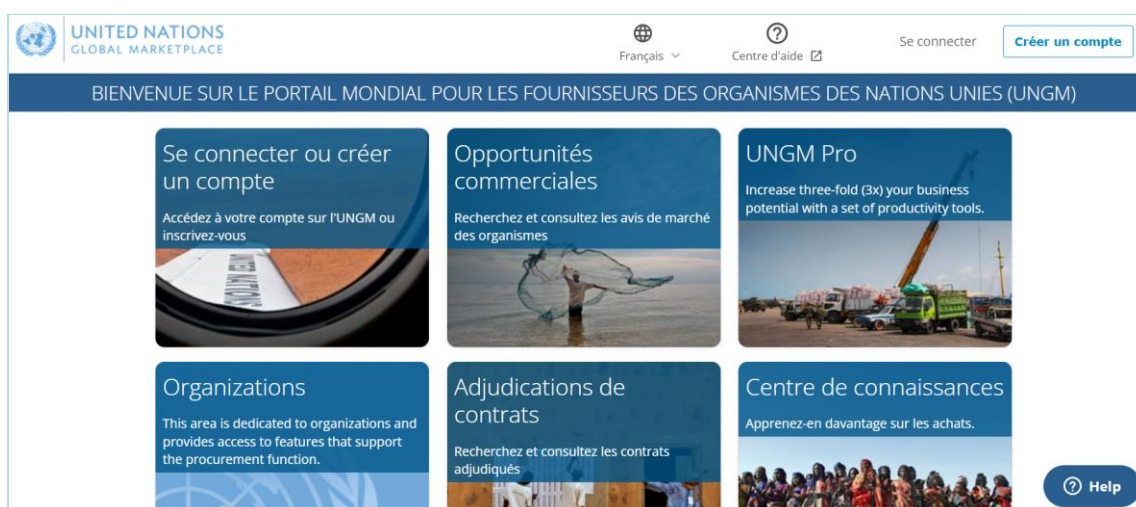
History

**INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES  
POUR ACCEDER AUX DOCUMENTS D'APPELS D'OFFRES DE LA FAO  
ET SOUMETTRE SON ENVOI AVEC UNGM**

L'inscription sur le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies UNGM (<https://www.ungm.org/Vendor/Registration>) est obligatoire afin de participer aux appels d'offres de la FAO. Veuillez consulter le site web [www.ungm.org](http://www.ungm.org) pour plus d'informations sur l'inscription sur UNGM (si vous n'êtes pas encore inscrit).

## 12. INSCRIPTION SUR L'UNGM

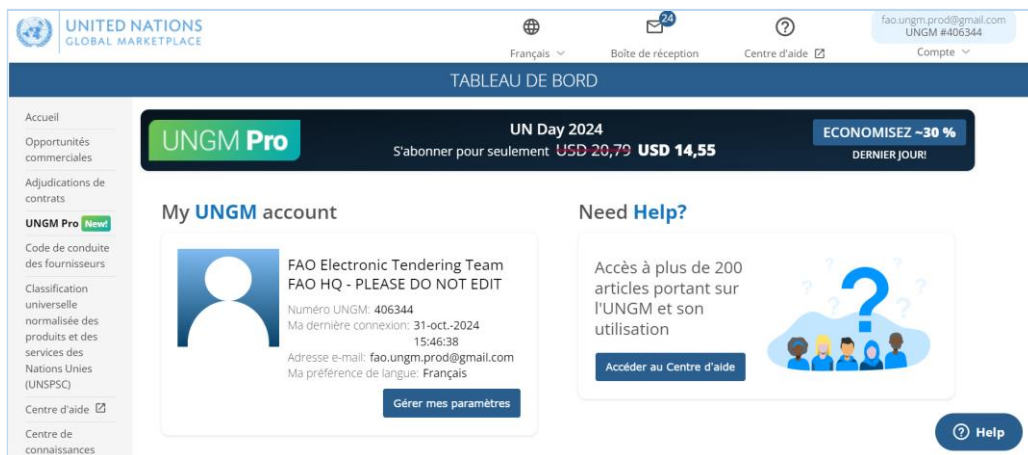
Afin d'accéder aux documents de l'appel d'offres, vous devez vous inscrire sur UNGM (l'inscription au niveau de base est suffisante). Cliquez sur « Créer un compte », suivez les instructions et choisissez votre nom d'utilisateur (votre adresse e-mail) et votre mot de passe.



Veuillez-vous assurer que votre inscription au niveau de base UNGM avec la **FAO est complète**. Dans le cas contraire, veuillez insérer les informations requises par UNGM avant de continuer.

## 13. CONNECTION AU SITE UNGM Une fois l'inscription au niveau de base terminée, veuillez-vous connecter à UNGM en utilisant votre adresse email et votre mot de passe.

The image shows the login page of the United Nations Global Marketplace (UNGM). At the top, there is a navigation bar with the UNGM logo and the text 'UNITED NATIONS GLOBAL MARKETPLACE'. Below the navigation bar, the page title is 'Connectez-vous à votre compte'. There are two input fields: 'Adresse e-mail \*' and 'Mot de passe \*'. Below the password field, there is a checkbox for 'Mémoriser les identifiants' and a link for 'Mot de passe oublié?'. There is a blue button with a right arrow icon and the text 'Se connecter'. Below this button, there is a horizontal line with the word 'or' in the center. Below the line, there is a link for 'Vous n'avez pas encore de compte?'. At the bottom, there is a blue button with a plus icon and the text 'Créer un compte'.




## 14. ACCES AUX APPELS D'OFFRES OUVERTES DE LA FAO

Une fois connecté, sélectionnez « [Opportunités commerciales](#) » dans le menu de gauche pour visualiser les appels d'offres ouverts.



Cliquez sur **TOUT EFFACER** pour effacer les dates dans les champs « Publié entre le » et « Date d'échéance entre le ».

Dans le champ « Organismes des Nations Unies », insérez FAO.



UNITED NATIONS  
GLOBAL MARKETPLACE

Français

Boîte de réception

Centre d'aide

Compte

fao.ungm.prod@gmail.com

UNGM #406344

Accueil

Opportunités commerciales

Adjudications de contrats

UNGM Pro New!

Code de conduite des fournisseurs

Classification universelle normalisée des produits et des services des Nations Unies (UNSPSC)

Centre d'aide

Centre de connaissances

Statistiques sur les

UNGM Pro

UN Day 2024

S'abonner pour seulement ~~USD 20,79~~ **USD 14,55**

ECONOMISEZ ~30 %

DERNIER JOUR!

Titre

Description

Référence

Publié entre le

Date d'échéance entre le

Active opportunities

☐ Only currently active

Organization

Pays/territoire bénéficiaire

Biens et services

Type d'avis

Développement durable

FAO

Nom du pays/territoire

[Rechercher des codes](#)

☐ Non-défini ☐ Demande de manifestation d'intérêt ☐ Demande de proposition ☐ Demande de cotation ☐ Appel d'offres ☐ Demande de pré-qualification ☐ Demande d'informations ☐ Appel à propositions ☐ Avis précédant l'appel d'offres ☐ Call for Individual Consultants

☐ Avis de marché "durables"

Rechercher


Tout effacer

Save this search

Help

Le système vous donnera une vue d'ensemble de tous les appels d'offres en cours pour la FAO. A gauche du nom de chaque appel d'offres, vous verrez un bouton bleu "EXPRIMER INTERET" ou un bouton vert "VOIR LES DOCUMENTS".

S'il y a lieu, cliquez sur "EXPRIMER INTERET" pour signaler à la FAO que vous êtes intéressé par l'appel d'offres. Quelques seconds après, le bouton deviendra vert et changera en "VOIR LES DOCUMENTS".

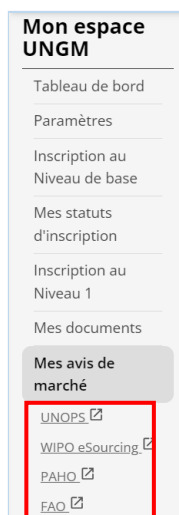
	Titre	Date d'échéance	Date de publication	Organization	Type d'avis	Référence	Pays/territoire bénéficiaire
 <a href="#">Voir les documents</a>	Procurement of delivery of 20,000 kits.....	27-nov.-2024 11:00 (GMT 1.00)	06-nov.-2024	FAO	Demande d'informations	2024/CSAPC/CSACD/129964	Italie

Cliquez sur le bouton vert "VOIR LES DOCUMENTS" pour accéder aux documents de l'appel d'offres.

### 15. ACCES AUX APPELS D'OFFRES RESTREINTES (FERMÉES) DE LA FAO

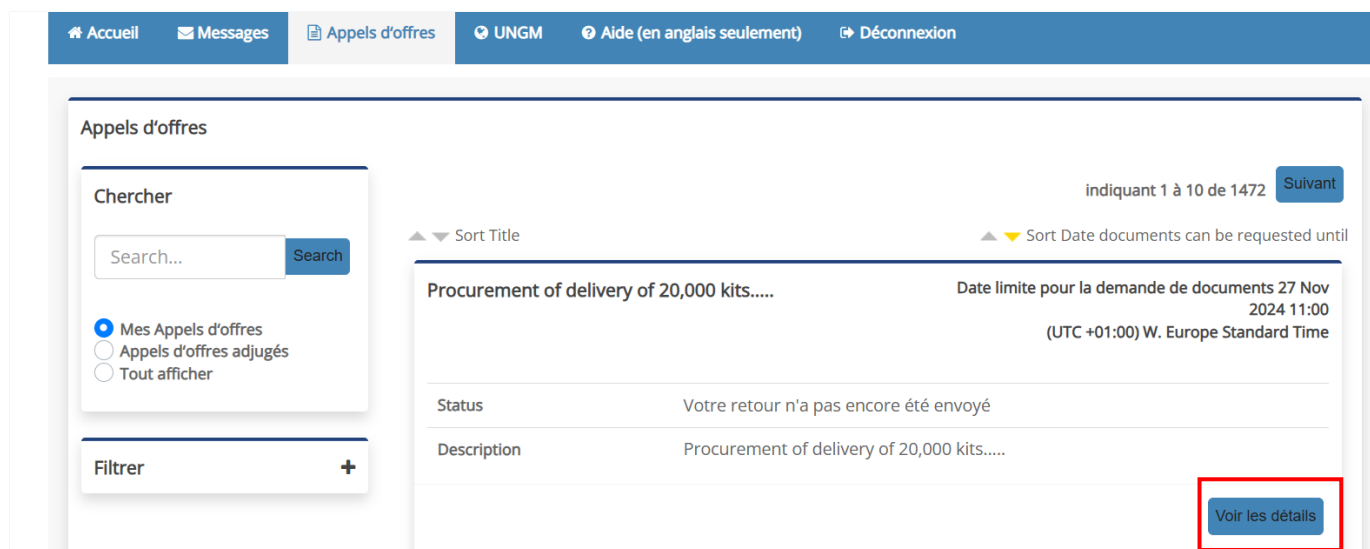
Une fois connecté, sélectionnez "Mes avis de marché" dans le menu de gauche. Le système vous donnera une vue d'ensemble des appels d'offres restreintes. Ces appels d'offres sont visibles seulement aux fournisseurs ajoutés/invités par des organismes UN. Dans cette page, les appels d'offres fermées se présentent le même que les appels d'offres publiques (Ouvertes) et peuvent être cherchée en utilisant la même méthode.

12



## APPELS D'OFFRES RESTREINTES

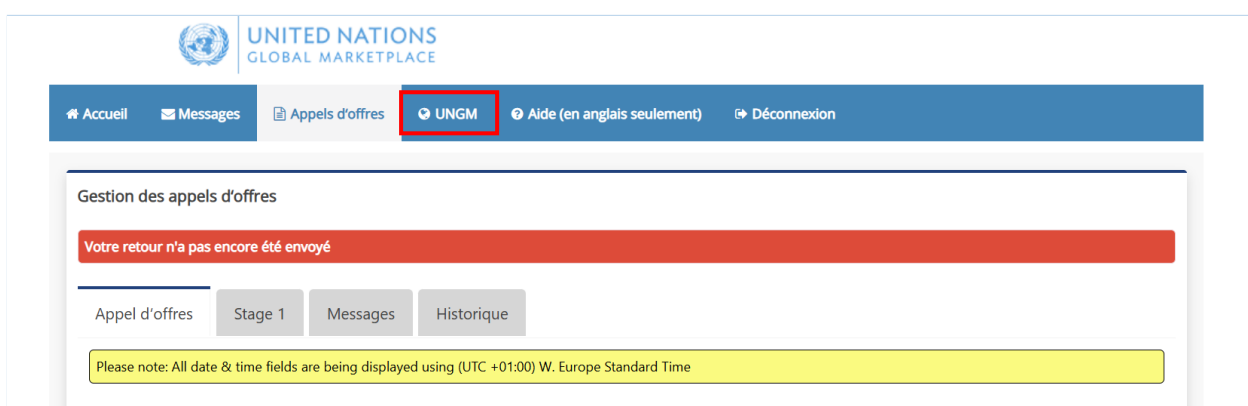
Alternativement, dans “[Mes avis de marché](#)”, cliquez-vous sur ‘FAO’ pour avoir accès aux appels d’offres restreints de la FAO qui a expressément invitée votre entreprise à participer.



## 16. GESTION DES APPELS D'OFFRES

Après avoir cliqué sur le bouton [Voir les détails](#), vous accéderez à la plate-forme des appels d’offres en ligne “Gestion des appels d’offres”.

A tout moment vous pourrez revenir à UNGM en cliquant sur UNGM en haut dans l’écran.



IMPORTANT: Au cas où vous rencontreriez des problèmes pour accéder à la plate-forme des appels d'offres en ligne, veuillez envoyer un message à le support UNGM pour assistance, en indiquant le numéro d'appel d'offres dans le sujet.

Vous êtes maintenant connecté à la plate-forme des appels d'offres en ligne de la FAO. Dans la page, des onglets sont affichés :

- **Appel d'offres** : Informations générales concernant l'appel d'offres
- **Stage**: IMPORTANT! Cet onglet affiche la date-limite de soumission des offres et tous les documents de l'appel d'offres. En bas dans l'écran, vous pouvez visualiser le bouton vert JE PARTICIPE pour confirmer votre participation y les répertoires réservés à la mise en ligne de votre offre et des documents y relatifs
- **Messages**: Vous pouvez utiliser la fonction MESSAGES pour envoyer à la FAO toute question concernant l'appel d'offres.
- **Clarifications/Précision**: Toute clarifications apportées par la FAO sont affichées dans cette section. Veuillez-vous assurer de lire toutes les clarifications, car elles font partie des spécifications.

## 17. TELECHARGEMENT DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRE ET MISE EN LIGNE DES OFFRES COMMERCIALES ET TECHNIQUES

- V. Sélectionnez l'onglet **STAGE** et déroulez la page pour voir et télécharger les documents de l'appel d'offres.

Accueil Messages Appels d'offres UNGM Aide (en anglais seulement) Déconnexion

Gestion des appels d'offres

Votre retour n'a pas encore été envoyé

Appel d'offres Stage 1 Messages Historique

**Comment joindre et soumettre des documents**

1. Si des documents obligatoires ont été demandés, ils apparaîtront dans la section **Ma candidature/offre** plus bas sur votre écran et vous pourrez les mettre en ligne en cliquant sur **Mettre en ligne un document**. Sélectionnez votre document et cliquez sur ouvrir.
2. Pour joindre d'autres documents à votre candidature/offre, cliquez sur le bouton **Joindre des documents** sous la section **Ma candidature/offre** (si autorisé).
- Remarque: Les fichiers volumineux peuvent prendre un certain temps à se télécharger. Nous vous conseillons de ne pas dépasser la taille de 5MB pour vos fichiers.
3. Si un questionnaire doit être complété obligatoirement, la mention **Voir le questionnaire** apparaîtra en rouge dans la section **Ma candidature/offre** au bas de la page.
4. Une fois que vous aurez terminé toutes les étapes ci-dessus et que vous serez prêt à soumettre votre candidature/offre, cliquez sur **Soumettre ma candidature/offre** tout en bas de cette page.

**Tender Deadline Information**

Tender Deadline : 27 Nov 2024 11:00:00 (UTC +01:00) W. Europe Standard Time

- VI. Cliquez sur le bouton vert JE PARTICIPE pour confirmer votre participation ;
- VII. Afin de télécharger tous les documents de votre offre dans les enveloppes correspondantes, cliquez sur les boutons rouges **METTRE EN LIGNE UN DOCUMENT** dans la section MA CANDIDATURE/OFFRE.

**Confirmation de votre participation/offre**

Veuillez vous assurer que vous nous informiez de votre intention de participer. Pour envoyer une candidature/offre, vous devez cliquer sur **Je participe**

**Je participe** - Cela nous confirmera votre participation et votre intention de soumettre une candidature/offre.


**Je ne participe pas** - Cela nous confirmera que vous ne soumettrez aucune candidature/offre. Vous pourrez expliquer la raison de votre non-participation et arrêter de recevoir les messages générés par notre système. Vous pouvez à tout moment, si vous changez d'avis, participer à cet appel d'offres.

Je participe Je ne participe pas

Sélectionnez les documents que vous souhaitez ajouter à **Ma candidature/offre** en cliquant sur **Joindre des documents**.

Remarque: Les fichiers volumineux peuvent prendre un certain temps à télécharger. Nous vous conseillons d'utiliser des fichiers inférieurs à 5MB.

REMARQUE: De nouveaux documents sont requis par le pouvoir adjudicateur. Merci de mettre en ligne vos documents dans chacun des répertoires réservés avant de soumettre votre envoi.



Drag file here or click 'Upload File' below.

[Upload File](#)

#### REMARQUE:

3. Nous vous conseillons d'utiliser des fichiers inférieurs à 5MB.
4. Ne télécharger pas documents avec des caractères spéciaux, par exemple **\_ ! \***, parce que ils pourraient aboutir corrompus/illisibles, et dans ce case votre offert sera considérée nulle.
5. Au cas où il y aurait un **QUESTIONNAIRE** dont le remplissage est obligatoire, la mention «Voir le questionnaire» apparaîtra en rouge dans la section **MA CANDIDATURE/OFFRE** au bas de la page. Le remplissage du questionnaire est obligatoire.

Ma candidature/offre - Principal	Description	Enveloppe	Options
General Questionnaire for the Lumpy skin disease (LSD) Vaccines	Pas encore commencé		Voir le questionnaire

**IMPORTANT:** Une fois que vous avez mis en ligne votre offre commerciale et technique (et le Questionnaire, s'il y a lieu) téléchargés, vous pouvez soumettre votre candidature/offre en cliquant sur **SOUMETTRE MA CANDIDATURE/OFFRE** tout en bas de cette page.

#### Soumettre ma candidature/offre

Lorsque vous aurez terminé toutes les étapes ci-dessus et que vous serez prêts à soumettre votre candidature/offre, cliquez sur le bouton **Soumettre la candidature/offre**.

Remarque: Vous pouvez envoyer une ou plusieurs demandes de participation/offres lors de cette phase. Seule votre dernière offre sera prise en considération.

[Soumettre candidature/offre](#)

Si la soumission est correctement faite, une fenêtre secondaire apparaîtra, affichant un accusé de réception que vous pouvez imprimer. L'accusé de réception pourra être aussi téléchargé en cliquant sous l'onglet **HISTORIQUE**

**Historique :** cette section affiche une liste de toutes les activités passées concernant l'appel d'offres.

Vous pouvez mettre en ligne des documents supplémentaires (facultatif) en cliquant sur **JOINDRE DES DOCUMENTS**.

Si votre entreprise ne souhaite pas soumissionner, la FAO apprécierait de recevoir une brève explication à ce sujet. Sélectionnez l'onglet **INVITATION TO BID**, cliquez sur le bouton rouge **JE NE PARTICIPE PAS** et sélectionnez une des raisons suivantes pour votre non-participation:

- Les spécifications ne relèvent pas des activités de mon entreprise
- Le temps pour la préparation de la soumission n'est pas suffisant
- Mon entreprise manque actuellement de ressources pour entreprendre plus de travail
- Une offre va être soumise par le Concessionnaire autorisé dans le pays destinataire

- Je participe en tant que sous-traitant d'un autre soumissionnaire
- Autres (veuillez préciser la raison ci-dessous)

## 18. COMMUNICATIONS AVEC LA FAO ET DEMANDES D'ECLAIRCISSEMENTS

Toutes les communications relatives à l'appel d'offres devront être envoyées dans les plus brefs délais en utilisant la fonction MESSAGES sous l'onglet correspondant.

Les soumissionnaires ont la responsabilité d'examiner adéquatement les documents de cet appel d'offre. Toute erreur, omission, imprécision ou ambiguïté dans les documents doit être signalée à la FAO en utilisant la fonction MESSAGES.

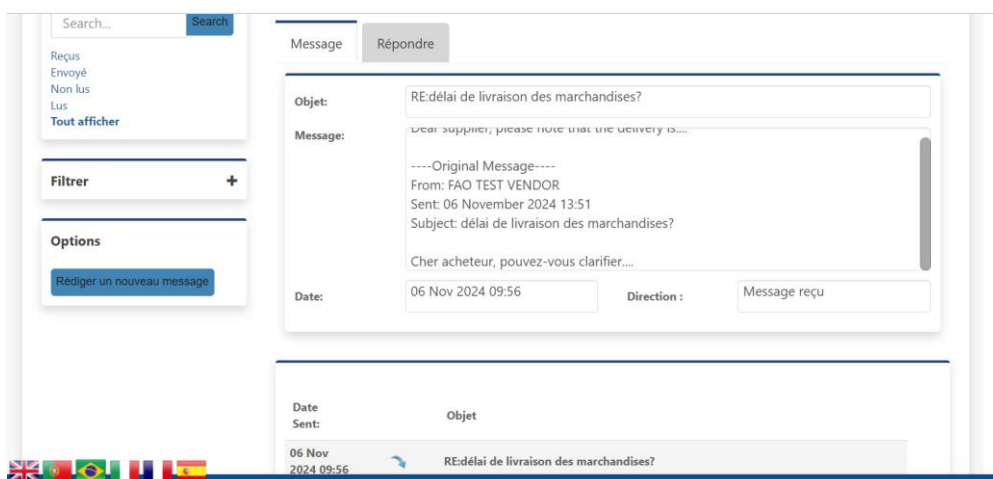
Votre demande d'éclaircissements ne doit, en aucun cas, inclure une copie de votre offre ou révéler quelque information que ce soit concernant votre offre. Ceci entraînerait l'invalidation de votre offre.



## 19. REPONSE DE LA FAO AUX DEMANDES D'ECLAIRCISSEMENTS DE SOUMISSIONNAIRES

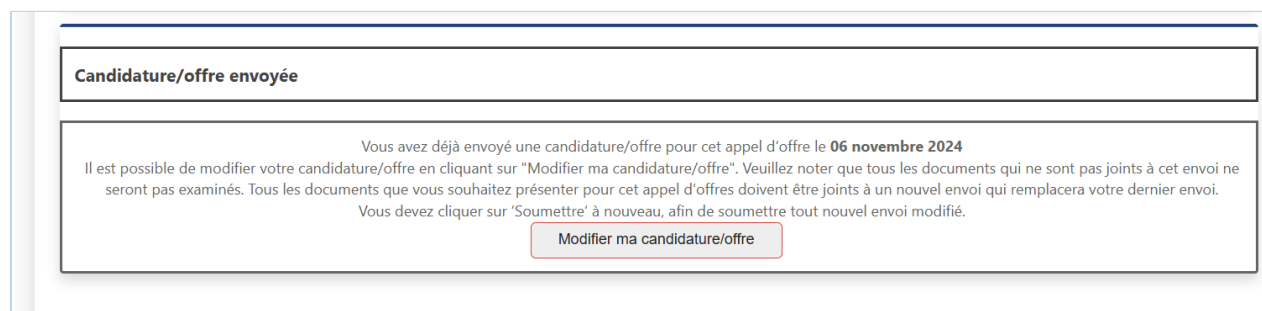
Les éclaircissements qui seront éventuellement apportés par la FAO seront communiqués à tous les soumissionnaires au même temps sur le portal UNGM. Le système enverra des notifications automatiques par e-mail à tous les soumissionnaires chaque fois qu'une clarification, ou toute autre communication relative à l'appel d'offres, serait faite par la FAO.

Toutes les réponses de la FAO aux demandes d'éclaircissements seront affichées dans votre page "Gestion des appels d'offres" sous l'onglet CLARIFICATIONS/PRECISIONS. Veuillez-vous assurer de lire toutes les clarifications, car elles font partie des spécifications.



## 20. MODIFICATION OU RETRAIT DES OFFRES

Le soumissionnaire peut, sans préjudice, modifier ou retirer son offre avant le délai de soumission des offres en cliquant sur le bouton rouge MODIFIER L'ENVOI. Aucune offre ne peut être modifiée après le délai de soumission des offres.



## 21. AIDE

Au cas où vous rencontreriez des problèmes pour accéder à la plate-forme des appels d'offres en ligne, veuillez envoyer un message sur la page AIDE de UNGM en indiquant le numéro d'appel d'offres de l'ITB/RFP dans le sujet.



🏠 Accueil

✉ Messages

📄 Appels d'offres

🌐 UNGM

🔗 Aide (en anglais seulement)

🔒 Déconnexion

## INSTRUCCIONES PARA LOS LICITADORES SOBRE CÓMO ACCEDER A LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN DE LA FAO Y ENVIAR OFERTAS A TRAVÉS DE UNGM

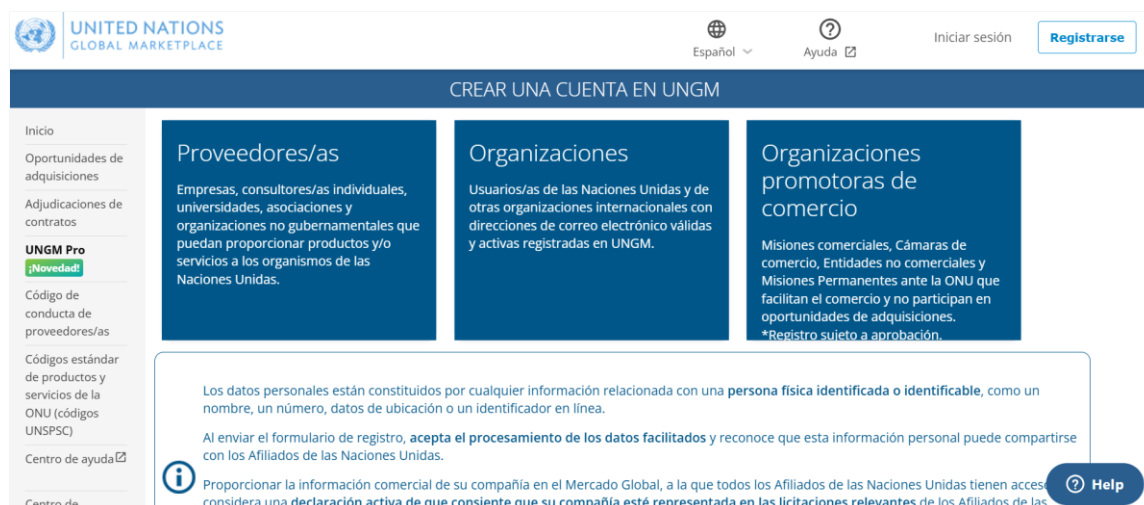
Registrarse en UNGM (<https://www.ungm.org/Vendor/Registration>) es obligatorio al fin de participar en las licitaciones de la FAO. Por favor visite el sitio web [www.ungm.org](http://www.ungm.org) para más información sobre cómo registrar su empresa en UNGM.

### 22. REGISTRO EN UNGM

Para acceder a los documentos de licitación, es necesario registrarse en UNGM (nivel básico es suficiente). Por favor haga clic en “Registrarse” o en “Inicio de sesión y nuevos registros”, siguiendo las instrucciones para definir su cuenta con el correo electrónico y contraseña.



Por favor asegúrese de que su registro (nivel básico) en UNGM con FAO está completo. Si no, por favor incluya el necesario para completar el registro antes de proceder.



## 23. INICIO DE SESIÓN EN EL SITIO UNGM

Cuando el registro de nivel básico es completo, por favor introduzca sus credenciales para acceder.


## 24. CÓMO BUSCAR LAS LICITACIONES PUBLICAS EMITIDAS POR LA FAO


Desde la página inicial de UNGM, haga clic en “Oportunidades de adquisiciones” para acceder a la lista de los avisos de las licitaciones públicas.

Haga clic en el botón “Borrar todo” para borrar las fechas en los campos “Publicado entre” y “Fecha límite entre el”.

Escriba **FAO** en el campo “Organización”.

El sistema automáticamente mostrará las licitaciones activas emitidas por la FAO. A la izquierda de cada aviso encontrará un botón azul “Expresar interés” o verde “Visualizar documentos”.

	Título	Fecha límite	Publicado	Organización	Tipo de anuncio	Referencia	País o territorio beneficiario
 <a href="#">Ver documentos</a>	Procurement of delivery of 20,000 kits.....	27-nov.-2024 11:00 (GMT 1.00)	06-nov.-2024	FAO	Solicitud de información	2024/CSAPC/CSACD/129964	Italia

 <a href="#">Expresar interés</a>	Provision of Laboratory Analysis and preparation of materials for performance test in Azerbaijan	14-nov.-2024 12:00 (GMT 4.00) <b>Expires within 7 days</b>	09-oct.-2024	FAO	Solicitud de propuesta	2024/FEAZE/FEAZE/129429	Azerbaiján
--	--	---	--------------	-----	------------------------	-------------------------	------------

## 25. CÓMO BUSCAR LAS LICITACIONES CERRADAS EMITIDAS PO LA FAO

Cuando está conectado, seleccione **“Mis licitaciones”** para visualizar los avisos de las licitaciones restringidas. Las licitaciones en esta área son visibles a su empresa solamente si ha sido invitada por las agencias UN. En esta página, las licitaciones restringidas están presentadas como las públicas y pueden ser buscadas con el mismo método.

Centro de conocimiento

Estadísticas de adquisiciones de las Naciones Unidas

Proveedor/a

Escritorio

Configuración

Registro de nivel básico

Mis estados de registro

Registro de nivel 1

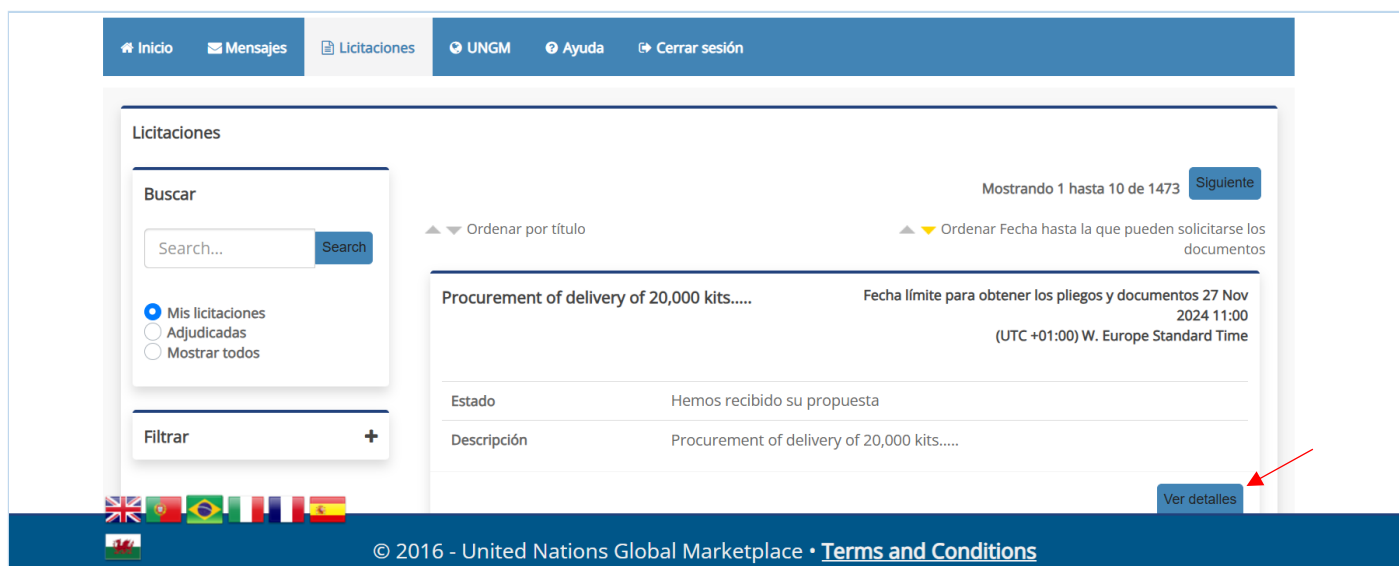
Mis documentos

Mis licitaciones

	Título	Fecha límite	Publicado	Organización	Tipo de anuncio	Referencia	País o territorio beneficiario
<div><div></div><div>Ver documentos</div></div>	Procurement of delivery of 20,000 kits.....	27-nov.-2024 11:00 (GMT 1.00)	06-nov.-2024	FAO	Solicitud de información	2024/CSAPC/CSACD/129964	Italia

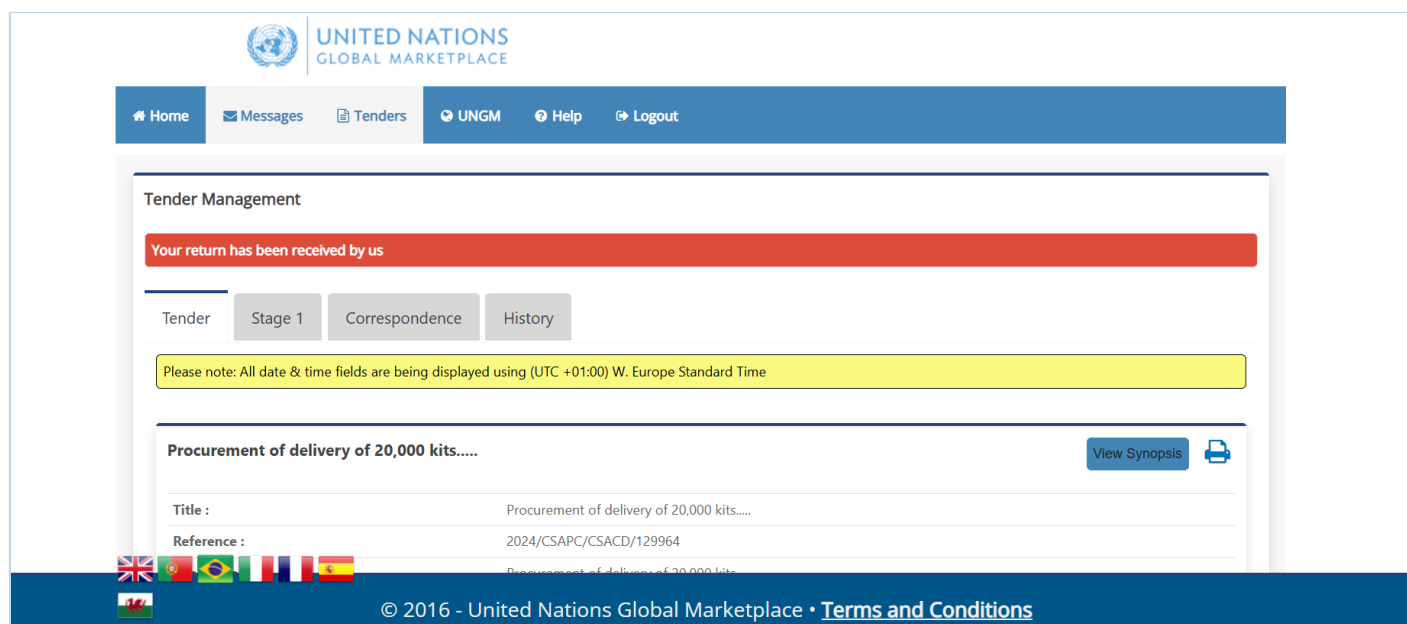
Alternativamente, en **“Mis licitaciones”**, haga clic en **“FAO”** para acceder a las licitaciones cerradas, visibles a su empresa mediante invitación por la FAO. Esta página muestra solo las licitaciones restringidas por las que FAO ha expresamente invitado su empresa a participar (el contenido se mostrará en inglés).

Mis licitaciones
<a href="#">UNOPS</a>
<a href="#">WIPO eSourcing</a>
<a href="#">PAHO</a>
<b><a href="#">FAO</a></b>
<a href="#">ICAO In-Tend</a>
<a href="#">IFAD</a>
<a href="#">ITU</a>
<a href="#">UNICEF</a>
<a href="#">UNRWA</a>
<a href="#">WHO</a>



## 26. GESTIÓN DE LAS LICITACIONES

Al dar clic en “**Ver Detalles**”, usted será transferido del portal **UNGM** a **In-Tend**. Ahora debería aparecer la página para la **gestión de las licitaciones** (Tender Management).



En cualquier momento será posible volver al portal UNGM seleccionando “**UNGM**” en el menú superior.

**IMPORTANTE:** Si la página de la gestión de las licitaciones no aparece, gentilmente contacte al soporte de UNGM, haciendo referencia al número exacto de la licitación de la FAO.

Ahora usted está en el Sistema **In-Tend**. En esta área hay varias fichas.

- **LICITACIÓN:** información genérica.
- **Secunda Ficha:** **IMPORTANTE!** Aquí usted puede visualizar la **fecha límite** para **expresar interés**. En la misma área, hay el botón “Opt in / Opt out” para comunicar su interés en participar/no participar en la licitación y, en caso positivo, los placeholders” para **cargar la oferta y otros documentos**.

- **Correspondencia:** En esta sección, usted puede solicitar aclaraciones técnicas o comerciales a través de UNGM mismo.
- **Aclaraciones:** En esta sección, usted puede leer las aclaraciones emitidas por la FAO (visibles a todos los proveedores). Por favor asegúrese de leer todas las aclaraciones, porque ellas van a integrar la especificas de la licitación.
- **Historial:** Es un registro de todas las actividades relacionadas a la licitación.

## 27. DESCARGAR LOS DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN Y CARGAR SU OFERTA TECNICA Y FINANCIERA

VIII. Haga clic en **la segunda ficha** desplazándose de abajo para visualizar y descargar los documentos de la licitación;

Tender Documents Received - Main	Description	Options
ITB document.docx		<a href="#">View</a> <a href="#">Download</a>

**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.

[Opt In](#) [Opt Out](#)

IX. Haga clic en el botón **"OPT IN"**;

X. Para cargar los documentos en el sobre designado, haga clic en los botones **"Upload Document"** en la sección **"My Tender Return"**.

**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.

[Opt In](#) [Opt Out](#)

My Tender Return - Main	Description	Envelope	Options
Copy of Questionnaire for: RFI 2024/CSAPC/OCCOD/127222	Not Started		<a href="#">View Questionnaire</a>
General	Technical Offer	Submissions	<a href="#">Upload Document</a>
General	Financial Offer	Submissions	<a href="#">Upload Document</a>

### NOTAS:

6. Es altamente recomendable que el tamaño de cada fichero no exceda 5MB.
7. No cargue ficheros con nombres que incluyen caracteres especiales como por ejemplo: **- ! \***, porque el fichero resultará corrupto/ilegible, entonces la propuesta será considerada **nula**.

En el caso que los licitadores deberían completar un **Cuestionario**, el botón rojo **"Not Started"** será visible. En este caso es obligatorio que el cuestionario sea completado.

XI. **IMPORTANTE:** Cuando las propuestas técnica y financiera están cargadas en el sistema (y el cuestionario también, si procede), por favor no olvide hacer clic en el botón rojo **"Submit Return"** al fin de enviar su

propuesta. Si el procedimiento es completado correctamente, usted podrá visualizar y descargar el recibo en la pestaña “HISTORY”.

### 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.

Submit Return

Es posible añadir documentos (que no son obligatorios) haciendo clic en el botón “Attach Documents”.

## 28. OPT -OUT

En caso que decida de no presentar una oferta, la agencia UN agradecería su comentario. Usted tendrá que hacer clic en el botón “**OPT OUT**” visible en la página UNGM por la gestión de la licitación y seleccionar una de las **siguientes razones** para no participar en ella:

- Los requisitos están fuera de nuestras actividades ordinarias
- No hay tiempo suficiente para preparar una oferta
- Falta de recursos actuales para emprender más trabajo.
- Oferta presentada por un distribuidor autorizado en el país de destino
- La empresa está participando como subcontratista a otro postor principal.
- Otro (Por favor especifique)

## 29. COMUNICACIONES Y ACLARACIONES

Todas las comunicaciones relacionadas a esta licitación tienen que ser enviadas a través de UNGM lo antes posible por la pestaña “CORRESPONDENCE”.

Hemos recibido su propuesta

Licitación Stage 1 Correspondencia Historial

Nota: Todos los campos de fecha y hora se muestran utilizando (UTC +01:00) W. Europe Standard Time

Buscar

Search... Search

Recibido  
Enviado  
Sin leer  
Leer  
Mostrar todos

Filtrar +

Mensaje Responder

Asunto: RE:délai de livraison des marchandises?

Mensaje: Dear supplier, please note that the delivery is....

-----Original Message-----  
From: FAO TEST VENDOR  
Sent: 06 November 2024 13:51



Los licitadores son responsables de examinar la licitación. Si usted encuentra discrepancias/omisiones en los documentos, si su significado aparece poco claro o ambiguo, o si surgen otras preguntas, usted tiene que enviar una solicitud de aclaración a través de la pestaña “CORRESPONDENCE”.

Cuando envía una solicitud de aclaración, por favor NUNCA adjunte una copia de sus propuestas o revele información sobre sus presupuestos. Esto invalidará su oferta.

### 30. CONTESTACIONES DE LA FAO A LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN

Las contestaciones a las solicitudes de aclaración serán emitidas por la FAO a todos los proveedores simultáneamente a través de UNGM. A todos los licitadores el sistema le enviará un correo que notifique el recibo de una correspondencia.

Todas las contestaciones de la FAO serán cargadas en la pestaña “CLARIFICATIONS” de la página “Gestión de la licitación” y visibles a todos los licitadores. Por favor asegúrese de leer todas las aclaraciones porque ellas son parte de las específicas de la licitación.

### 31. MODIFICACIÓN O RETIRADA DE LAS OFERTAS

Los licitadores pueden, sin perjudicarla, modificar o retirar la oferta antes la fecha límite utilizando la función “MODIFY RETURN”. Después de la fecha límite para enviar las ofertas, estas no pueden ser modificadas.


Su empresa ya presentó una propuesta para esta licitación el día **06 noviembre 2024**

Es posible modificar su propuesta haciendo clic en 'Modificar propuesta'. Tenga en cuenta que los documentos que no incluya en su última propuesta no serán considerados. Debe incluir todos los documentos que desee enviar en su última propuesta, ya que esta reemplaza sus propuestas anteriores. Debe volver a hacer clic en 'Enviar' para enviar todas sus propuestas modificadas

Modificar propuesta

### 32. AYUDA

En el caso que usted tenga algún tipo de problema relacionado al portal UNGM, por favor visite la página de ayuda UNGM, incluyendo el numero FAO de la licitación.

**UNITED NATIONS**  
GLOBAL MARKETPLACE

[Inicio](#) [Mensajes](#) [Licitaciones](#) [UNGM](#) [Ayuda](#) [Cerrar sesión](#)

Gestión de licitaciones

Hemos recibido su propuesta

[Licitación](#) [Stage 1](#) [Correspondencia](#) [Historial](#)

