

UNOPS eSourcing: Guía para proveedores

Una guía para los proveedores sobre cómo registrarse en UNGM y presentar respuestas a los anuncios de UNOPS en el sistema eSourcing de UNOPS.

Versión: 1.6

Creada por: Grupo de
adquisiciones de UNOPS

Fecha: 25 Noviembre de 2019

ÍNDICE

1. Propósito de esta guía	3
¿Qué es UNGM?	3
¿Qué es el sistema eSourcing de UNOPS?	3
Novedades de la versión 1.5 de esta guía	4
2. Registrarse en UNGM.....	5
2.1 Registrarse	5
2.2 Activar su cuenta UNGM	8
2.3 Completar su formulario de registro de proveedor en UNGM	10
2.4 Comprobar el estado de su registro como proveedor de UNOPS	18
2.5 Identifique su número de UNGM	20
3. Buscar anuncios de UNOPS, expresar interés y ver detalles de anuncios	21
3.1 Buscar anuncios de UNOPS	21
3.1.1 Anuncios en un proceso de competencia abierta	21
3.1.2 Anuncios en un proceso de competencia limitada	22
3.2 Expresar interés por un anuncio	23
3.3 Consultar los detalles de un anuncio conectándose al sistema eSourcing	24
3.4 Orientarse en el sistema de eSourcing de UNOPS	25
4. Responder a un anuncio de UNOPS.....	29
4.1 Informar a UNOPS de su intención de presentar una respuesta a un anuncio	29
4.2 Solicitar una aclaración sobre un anuncio.....	29
4.3 Presentar una respuesta a un anuncio	31
4.3.1 Cuestionarios	32
4.3.2 Lista de documentos exigidos.....	32
4.3.3 Detalles de la oferta financiera.....	33
4.3.4 Presentar su respuesta	35
4.3.5 Presentar una respuesta a un anuncio con lotes	36
4.4 Presentar una oferta alternativa a un anuncio	37
4.5 Ver, modificar y retirar una respuesta a un anuncio.....	38
4.5.1 Ver y consultar sus respuestas	38
4.5.2 Modificar una respuesta a un anuncio.....	40
4.5.3 Retirar una respuesta	41
5. Responder a solicitudes de aclaraciones de UNOPS durante la evaluación	42
5.1 Consulte las aclaraciones durante la evaluación	42
5.2 Responder a una solicitud de aclaraciones.....	42
6. Consultar el estado y resultado de los anuncios	43
6.1 Consultar el estado de un anuncio.....	43
6.2 Consultar las adjudicaciones de contratos.....	43
7. Contactos y recursos	44
7.1 UNGM	44
7.2 eSourcing de UNOPS	44
8. Glosario	45
9. Recomendaciones principales para proveedores sobre el sistema eSourcing de UNOPS.....	47

1. PROPÓSITO DE ESTA GUÍA

En enero de 2016, la Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos ([UNOPS](#)) comenzó a implementar progresivamente un sistema electrónico para llevar a cabo sus procesos de licitación y de identificación de proveedores (**UNOPS eSourcing**). Para poder acceder a la totalidad de los detalles de los anuncios y presentar respuestas a anuncios a través del sistema, los proveedores deben estar registrados como proveedores de UNOPS en el **Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas** ([UNGM](#)).

Esta guía proporciona instrucciones a los proveedores sobre cómo registrarse en UNGM y cómo acceder y presentar respuestas a los anuncios de UNOPS en el sistema eSourcing. En la plataforma eSourcing de UNOPS, los proveedores pueden consultar la totalidad de los detalles de los anuncios, expresar interés por un anuncio, informar a UNOPS de su intención de presentar una respuesta, solicitar aclaraciones sobre un anuncio, presentar respuestas a anuncios y responder a las solicitudes de aclaración presentadas por UNOPS durante la evaluación.

UNOPS revisará y actualizará esta guía de forma regular para que queden reflejados las nuevas funcionalidades del sistema, así como los comentarios y sugerencias de los usuarios.

¿Qué es UNGM?

UNGM (www.ungm.org) es el portal común de adquisiciones del sistema de organismos de las Naciones Unidas.

Reúne al personal de adquisiciones de las Naciones Unidas y a la comunidad de proveedores. Las Naciones Unidas representan un mercado global de más de 18.6 mil millones USD al año para todo tipo de productos y servicios.

UNGM actúa como una ventana única de autoservicio a través de la cual posibles proveedores se pueden registrar como proveedores de uno o varios de los 29 organismos de las Naciones Unidas que utilizan UNGM como base de datos de proveedores. Estos organismos representan más del 99% del gasto total de las Naciones Unidas en materia de adquisiciones. Por lo tanto, UNGM es un excelente trampolín que permite a los proveedores presentar sus productos y servicios a numerosos organismos de las Naciones Unidas, países y regiones, completando un único formulario de solicitud en línea. UNGM también ofrece una visión general de diferentes anuncios, tales como anuncios de licitación, publicados por más de 40 organismos de las Naciones Unidas y otras entidades. Registrarse en UNGM o consultar anuncios en el sitio web no conlleva costo alguno. Asimismo, el sitio web de UNGM contiene información adicional sobre prácticas de adquisiciones.

UNGM sirve de punto de acceso hacia los sistemas de gestión electrónica de las adquisiciones de varios organismos de las Naciones Unidas que han sido integrados en el sitio web de UNGM, entre ellos el sistema eSourcing de UNOPS.

¿Qué es el sistema eSourcing de UNOPS?

La plataforma eSourcing de UNOPS es un sistema de gestión electrónica de las adquisiciones que facilita los procesos de adquisición de UNOPS puesto que permite gestionar en línea, a través de un único sistema, la identificación de proveedores, licitación, apertura de respuestas, evaluación y adjudicación. Hasta ahora estas etapas no se llevaban a cabo en Internet sino fuera de línea, por lo que el nuevo sistema eSourcing de UNOPS simplificará y sistematizará las interacciones entre UNOPS y los proveedores, mejorando la eficiencia y la gestión de los procesos de adquisición.

UNOPS reconoce que esto supone un importante cambio para los proveedores y agradece que éstos se esfuercen por utilizar el sistema y proporcionar sugerencias y comentarios constructivos y útiles.

Recuerde que esta guía abarca únicamente las operaciones de adquisición relacionadas con UNOPS y llevadas a cabo a través del sistema eSourcing de UNOPS, y no concierne otros sistemas de gestión electrónica de adquisiciones utilizados por otros organismos de las Naciones Unidas. Si necesita ayuda con

los anuncios publicados por otros organismos de las Naciones Unidas a través de otros sistemas de gestión electrónica de adquisiciones, por favor contacte con el organismo en cuestión.

Novedades de la versión 1.6 de esta guía

Desde la versión 1.5, se han realizado los cambios siguientes:

- Se ha actualizado la sección 3.4 para incluir el reloj con cuenta atrás que indica cuanto tiempo falta hasta la fecha límite para la solicitud de aclaraciones.
- Se ha actualizado la sección 4.1 para incluir que, para anuncios con lotes, los proveedores pueden confirmar su intención de presentar o no una respuesta por lote.
- Se ha actualizado la sección 9. para incluir que es responsabilidad de los proveedores garantizar que el dominio de UNOPS no esté bloqueado y que su servidor de correo acepte correos electrónicos del dominio de UNOPS.
- Otros cambios y ajustes menores.

2. REGISTRARSE EN UNGM

Para poder acceder a la totalidad de los detalles de los anuncios y presentar respuestas a anuncios a través del sistema, los proveedores **deben primero estar inscritos como proveedores de UNOPS en UNGM**.

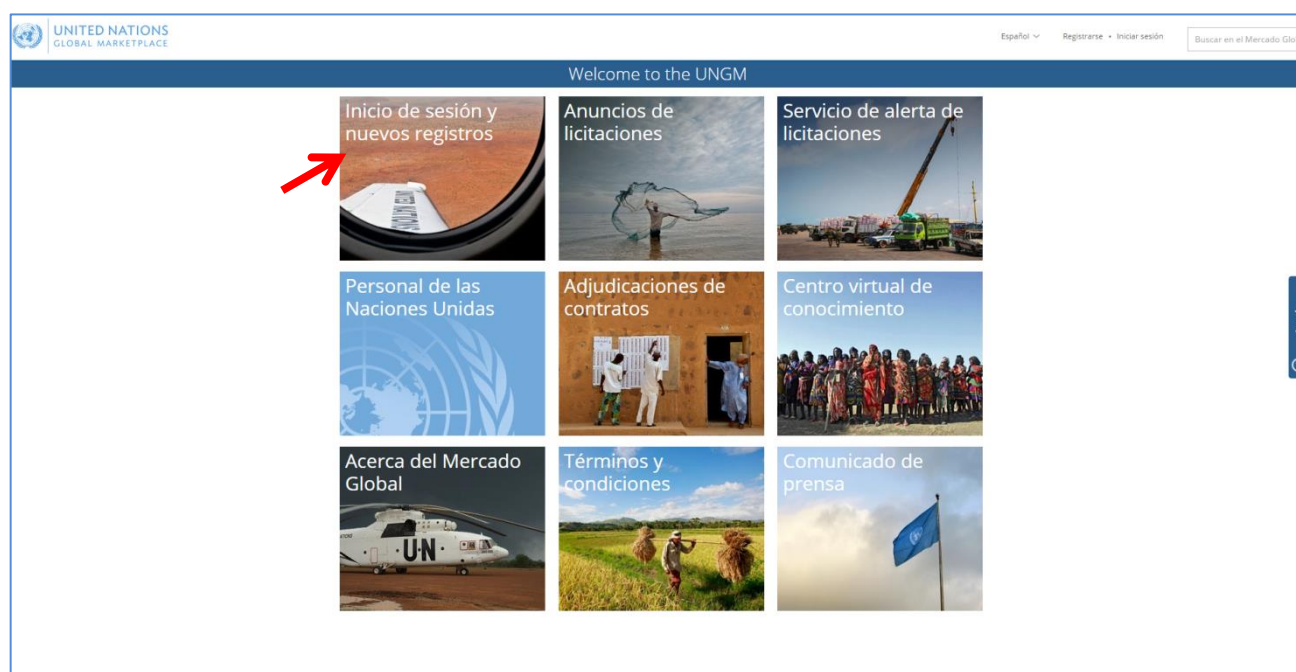
Un **registro básico** es suficiente, UNOPS no exige a los proveedores que se registren a nivel 1 y 2.

Recuerde que registrarse en UNGM es gratuito. Asimismo, UNGM permite a proveedores mantenerse informados de los próximos anuncios de licitaciones mediante un servicio de pago llamado **servicio de alerta de licitaciones**. Mediante la suscripción al **servicio de alerta de licitaciones**, los proveedores pueden recibir oportunidades de negocio pertinentes directamente en la bandeja de entrada de su correo electrónico.

2.1 Registrarse

Acceda a www.ungm.org

Haga clic en la sección **Inicio de sesión y nuevos registros**.




Haga clic en **Crear una cuenta**.

Seleccione el tipo de registro haciendo clic en la casilla correspondiente. Si representa a una empresa o una ONG, haga clic en la casilla **Compañías/ONG**. Favor notar que registrarse como Consultor Individual en UNGM limitará su capacidad para participar electrónicamente en las licitaciones con UNOPS.

Complete la información requerida y marque la casilla apropiada para confirmar que acepta el Código de Conducta para los proveedores de las Naciones Unidas, y haga clic en el botón Enviar enlace de activación.

Por favor proporcione el nombre de su compañía como está escrito en el Certificado de Incorporación de su compañía. Si aparece un mensaje de error que le informa que ya existe una compañía con un nombre similar, comuníquese con UNGM en registry@ungm.org.


Luego, haga clic en 'Enviar el enlace de activación'.


UNITED NATIONS
GLOBAL MARKETPLACE

Español ▾
 Registrarse • Iniciar sesión

Registro para compañías

Código de conducta para los proveedores de las Naciones Unidas


 Descárguese y lea el [Código de conducta de los proveedores de las Naciones Unidas](#).
 Para hacer negocios con las Naciones Unidas, es obligatorio que confirme la lectura del Código de conducta para los proveedores de las Naciones Unidas. Este debe ser aceptado por un oficial con la autoridad pertinente, pues estará comprometiendo a la compañía con el contenido del Código y en la promoción de sus valores.

Registro para compañías

* Indica un campo obligatorio

Información general de la compañía

Nombre de la compañía *

Número de registro mercantil *

País *

Escriba el nombre del país o territorio

Información sobre el director de la compañía

Nombre *

Apellido *

Creación de la cuenta

☐ La información utilizada anteriormente es la misma

Nombre *

Apellido *

Correo electrónico *

Confirm email address *

Contraseña *

Confirme su contraseña *

¿Cómo ha conocido el Mercado Global?

Fuente *

☒
 He leído y entiendo el [Código de Conducta para los proveedores de las Naciones Unidas](#)

Ayuda
 Ayuda

© 2018 - Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas • [Términos y condiciones](#)

2.2 Activar su cuenta UNGM

Una vez que haya creado su cuenta en UNGM, no olvide activarla.

Revise la bandeja de entrada de su correo electrónico personal, donde debe haber recibido un correo electrónico de UNGM que contiene un enlace de activación. Active su cuenta UNGM haciendo clic en 'Activar' ('Activate').

UNGM Account Activation - Welcome to the UNGM Inbox x

Si no ha recibido el correo electrónico de activación, tenga en cuenta que puede reenviarlo a usted mismo. Puede hacerlo desde el botón 'No he recibido el correo electrónico, reenvíelo a mí' ('I have not received the email please resend it to me'):

O desde su bandeja de entrada de UNGM accesible desde el símbolo de la pequeña rueda en la parte superior derecha de la página:

Si no ha recibido el correo electrónico de activación porque ha proporcionado una dirección de correo electrónico incorrecta al crear su cuenta, tenga en cuenta que puede modificar la dirección de correo electrónico proporcionada mediante el botón 'Deseo cambiar mi dirección de correo electrónico' ('I would like to change my email address'):

Activate your account

Please [activate your account](#) to get access to all the functionalities of UNGM

Home

Acerca de UNGM

Proceso de registro

Código de conducta

Términos y condiciones

Tender notices

Contract awards

Tender Alert Service

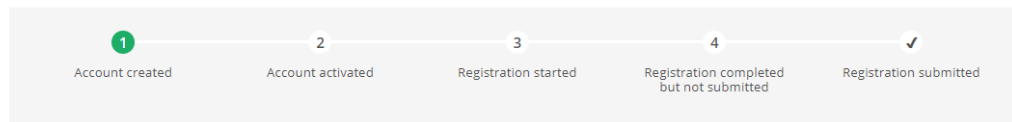
Centro virtual del conocimiento

Códigos UNSPSC

Help Centre

Comunicado de prensa

MY UNGM REGISTRATION - STATUS



Please activate your account

Click the link in the email we sent to to activate your account.
Make sure to check your spam folder. The sender is no-reply@ungm.org

> I would like to change
my email address

> I have not received the email,
please resend it to me

Ayuda

?

Una vez que su cuenta UNGM esté activada, debe ser redirigido a la página siguiente. Haga clic en 'Completar el registro' ('Complete the registration') para completar el registro en UNGM. También puede hacer clic en el enlace 'Registro' en el menú de la izquierda:

Account activated

Home

Acerca de UNGM

Proceso de registro

Código de conducta

Términos y condiciones

Tender notices

Contract awards

Tender Alert Service

Centro virtual del conocimiento

Códigos UNSPSC

Help Centre

Comunicado de prensa

Proveedor

Mi escritorio

Configuración

Registro básico

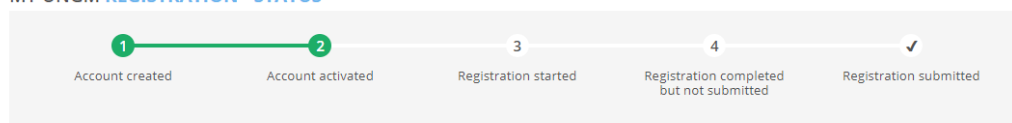
Mis documentos

Servicio de alerta de licitaciones

Cambios en los códigos

My Business Seminar

MY UNGM REGISTRATION - STATUS



Your UNGM account has been successfully activated!

> Complete the registration

Ayuda

?

2.3 Completar su formulario de registro de proveedor en UNGM

Será redirigido al formulario de registro de UNGM. Solo toma alrededor de 5 a 8 minutos completar el registro.

Para completar con éxito el proceso de registro, proporcione los detalles necesarios y haga clic en el botón 'Guardar y continuar' ('Save and Continue') para cada uno de los 6 pasos. Después de hacer clic en el botón 'Guardar y continuar', los detalles proporcionados se guardarán y será redirigido automáticamente al siguiente paso del proceso de registro.

El asterisco (*) indica la información que es obligatoria para completar el paso.

UNOPS GLOBAL MARKETPLACE

Español

Buscar en el Mercado GI

Registro de proveedores

1 General 2 Dirección 3 Tipo de registro 4 Contactos 5 Codificación 6 Declaración 7 What's next?

Información general de la compañía

Nombre de la compañía *

Nombre comercial/ DBA

Compañía matriz

Tipo de compañía *

Número de registro mercantil * 54454565445

País o territorio * España

Año de fundación *

Número de empleados *

Company Director's First Name *

Company Director's Last Name *

Company's Contact Information

Prefijo de teléfono * Escriba el nombre del país o te

Número de teléfono *

Prefijo de fax Escriba el nombre del país o te

Número de fax

Sitio web

Company's Ownership Type

Ayuda

Nota: UNGM está actualmente disponible en 5 idiomas: inglés, francés, español, portugués y mandarín. UNGM pronto estará disponible en árabe y ruso. El inglés es el idioma predeterminado. Si desea cambiar el idioma, vaya a la página **Configuración** haciendo clic en el icono correspondiente en la esquina superior derecha y seleccione su idioma de preferencia.

1. General

En 'General', proporcione detalles básicos sobre su empresa.

Es importante proporcionar exactamente el mismo nombre de empresa que se proporciona en el certificado de incorporación de su empresa o en cualquier otro documento legal relacionado con el establecimiento de su empresa.

El número de licencia se refiere al número de referencia de un documento municipal, estatal y / o federal que otorga al portador la capacidad de participar en actividades comerciales específicas dentro del área designada.

Una vez que haya completado el paso, haga clic en el botón 'Guardar y continuar' en la parte inferior derecha de la página.

Registro de proveedores

Home

Acerca de UNGM

Proceso de registro

Código de conducta

Términos y condiciones

Tender notices

Contract awards

Tender Alert Service

Centro virtual del conocimiento

Códigos UNSPSC

Help Centre

Comunicado de prensa

Proveedor

Mi escritorio

Configuración

Registro básico

Mis documentos

Servicio de alerta de licitaciones

Cambios en los códigos

My Business Seminar

1 General

2 Dirección

3 Tipo de registro

4 Contactos

5 Codificación

6 Declaración

What's next?

Información general de la compañía

Nombre de la compañía *

Empresa Sunrise

Nombre comercial/ DBA

Compañía matriz

Tipo de compañía *

Servicios

Número de registro mercantil *

54454565445

País o territorio *

España

Año de fundación *

1998

Número de empleados *

78

Company Director's First Name *

Diane

Company Director's Last Name *

Valentin

Company's Contact Information

Prefijo de teléfono *

España (+34)

Número de teléfono *

54454546

Prefijo de fax

Escriba el nombre del país o te

Número de fax

Sitio web

Company's Ownership Type

Company's Ownership *

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

Save & Continue >

2. Dirección

En 'Dirección', proporcione la información de la dirección de su empresa.

Una vez que haya completado el paso, haga clic en el botón 'Guardar y continuar'. Si desea volver al paso anterior para editar información, haga clic en el botón 'Información general' en la parte inferior izquierda de la página.

Registro de proveedores

1

2

3

4

5

6

✓

General

Dirección

Tipo de registro

Contactos

Codificación

Declaración

What's next?

Dirección de la compañía

Número del edificio

Dirección 1 *

Dirección 2

Dirección 3

Ciudad o municipio *

País o territorio *

Código postal

Dirección del apartado de correos (opcional)

Número del apartado de correos

Código postal de su apartado de correos

Ciudad o municipio de su apartado de correos

País o territorio

< General Info

Save & Continue >

Ayuda

© 2018 - Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas • [Términos y condiciones](#)

3. Tipo de registro

En 'Tipo de registro', informe si prefiere hacer negocios solo en su país o si prefiere hacer negocios a nivel internacional. Haga clic en 'Nacional' o 'Internacional'.

Una vez que haya completado el paso, haga clic en el botón 'Guardar y continuar'. Si desea volver al paso anterior para editar alguna información, haga clic en el botón 'Dirección'.

Registro de proveedores

Home

Acerca de UNGM

Proceso de registro

Código de conducta

Términos y condiciones

Tender notices

Contract awards

Tender Alert Service

Centro virtual del conocimiento

Códigos UNSPSC

Help Centre

Comunicado de prensa

Proveedor

Mi escritorio

Configuración

> Registro básico

Mis documentos

Servicio de alerta de licitaciones

Cambios en los códigos

My Business Seminar

1

2

3

4

5

6

✓

General

Dirección

Tipo de registro


Contactos

Codificación

Declaración


What's next?


Nacional o internacional

 Seleccione **nacional** si prefiere hacer negocios con los organismos de las Naciones Unidas localizados solo en el país en el que su compañía está registrada. Seleccione **internacional** en caso de que también tenga interés en hacer negocios más allá del país en el que su compañía está registrada.

☐ Nacional ☒ Internacional

Países o territorios de negocio

 Seleccione los países en los que su compañía puede proveer bienes y servicios a los organismos de las Naciones Unidas.

 No ha seleccionado ningún país o territorio, por lo que se asumirá que está interesado en hacer negocios en todo el mundo.

País o territorio

4. Contactos

En Contactos, proporcione sus propios datos de contacto.

The screenshot shows the 'Registro de proveedores' (Vendor Registration) page. A progress bar at the top indicates seven steps: 1. General, 2. Dirección, 3. Tipo de registro, 4. Contactos (current step), 5. Codificación, 6. Declaración, and 7. What's next? The left sidebar contains a menu with options like Home, Acerca de UNGM, Proceso de registro, and Proveedor. The main content area is titled 'My contact details' and contains the following fields:

- Título o saludo *: Sra. ✓
- Nombre propio *: Diane ✓
- Segundo nombre: (empty)
- Apellido(s) *: Valentin ✓
- Puesto de trabajo *: Sales ✓
- País o territorio *: España ✓
- Correo electrónico: diane.valentin2+9011@gmail.com
- Prefijo de teléfono *: España (+34) ✓
- Número de teléfono *: 45456454 ✓
- Extensión: (empty)
- Prefijo de celular: Escriba el nombre del país o te
- Número de celular: (empty)

At the bottom of the form are two buttons: '< Registration Type' and 'Save & Continue >'. A vertical 'Ayuda' (Help) button is on the right side.

Una vez que haya completado este paso, haga clic en el botón 'Guardar y continuar'. Si desea volver al paso anterior para editar información, haga clic en el botón 'Tipo de registro' ('Registratio Type').

Tenga en cuenta que también puede invitar / agregar colegas a la cuenta de su empresa en UNGM en el Paso de 'Contactos'. Recibirán un enlace a la cuenta y podrán iniciar sesión en la cuenta en el futuro con su propia dirección de correo electrónico y contraseña. Para invitar a colegas a la cuenta de UNGM, haga clic en el botón 'Invitar a otro contacto' en la parte inferior de la página.

This section shows the 'Account Contact Details' and 'Contactos invitados' (Invited Contacts) area. The 'Account Contact Details' section displays a profile icon and the following information:

- Correo electrónico: [redacted]@com
- Puesto de trabajo: [redacted]
- País: [redacted]
- Número de teléfono: [redacted]

Below this is the 'Contactos invitados' section, which includes a warning message: 'Puede invitar a sus compañeros a acceder a la cuenta de su compañía en UNGM utilizando su dirección de correo electrónico. Podrán crear su propio acceso a la cuenta. No comparta su dirección de correo electrónico y contraseña.' At the bottom of this section is a button labeled 'Invitar a un nuevo contacto'.

5. Codificación

En 'Codificación', seleccione los códigos que mejor describan los productos y / o servicios que su empresa puede proporcionar siguiendo la clasificación UNSPSC para productos y servicios.

Busque nuevos códigos UNSPSC ya sea escribiendo palabras clave o utilizando la clasificación de árbol recortado. Para seleccionar un código, marque la casilla de verificación junto al código.

Si no puede encontrar los códigos correctos para sus productos y servicios, comuníquese con UNGM en registry@ungm.org y proporciónenos una descripción de los productos / servicios.

UNOPS eSourcing vendor guide

En 'Codificación', seleccione los códigos que mejor describan los productos y / o servicios que su empresa puede proporcionar siguiendo la clasificación UNSPSC para productos y servicios.

Busque nuevos códigos UNSPSC ya sea escribiendo palabras clave o utilizando la clasificación de árbol recortado. Para seleccionar un código, marque la casilla de verificación junto al código.

Si no puede encontrar los códigos correctos para sus productos y servicios, comuníquese con UNGM en registry@ungm.org y proporciónenos una descripción de los productos / servicios.

Registro de proveedores

1 General 2 Dirección 3 Tipo de registro 4 Contactos 5 **Codificación** 6 Declaración 7 What's next?

El Mercado Global utiliza un subgrupo del Código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC®) para clasificar productos y servicios. Los códigos disponibles representan la mayoría de productos o servicios con los que trabajan los organismos de las Naciones Unidas. Seleccione los códigos que mejor describan los productos o servicios de su compañía, los cuales aparecerán en la parte inferior izquierda de la pantalla. Puede cambiar los códigos en cualquier momento.

Si no encuentra códigos para sus productos o servicios, cabe la posibilidad de que los organismos de las Naciones Unidas no trabajen normalmente con ellos. Le invitamos a que contacte con nosotros mediante el botón **Ayuda** situado en la parte superior derecha de esta pantalla. Entonces deberá enviarnos información detallada sobre esos productos y servicios que no haya podido seleccionar en el registro.

Para más información sobre los códigos UNSPSC en general, así como para ver el grupo entero de códigos, visite www.unspsc.org.

Lista de códigos UNSPSC

Escriba una palabra para realizar la búsqueda: [Clear filter](#) [Clear selected codes](#)

- ☐ D - Industrial Equipment & Tools
 - ☐ 21000000 - Maquinaria y Accesorios para Agricultura
 - ☐ 21100000 - Maquinaria y equipo para agricultura
 - ☐ 21101500 - Maquinaria agrícola para preparación del suelo
 - ☐ 21101507 - Agrícolas rollers
 - ☐ 21101600 - Maquinaria agrícola para siembra y semillación
 - ☐ 21101700 - Maquinaria agrícola para cosechar
 - ☐ 21101800 - Aparatos esparcidos o aspersores para agricultura
 - ☐ 21102000 - Maquinaria agrícola para limpieza
 - ☐ 21102100 - Maquinaria y equipo para transformación agrícola
 - ☐ 21102300 - Equipo para invernadero
 - ☐ 21102305 - Agrícola sun shade material
 - ☐ 21102600 - Agricultural protection materials
 - ☐ 21102601 - Plastic film for agriculture
 - ☐ D - Construction, Transportation & Facility Equipment & Supplies
 - ☐ 25000000 - Vehículos Comerciales
 - ☐ 25100000 - Vehículos de motor
 - ☐ 25101900 - Vehículos especializados o de recreo
 - ☐ 25101901 - Tractores agrícolas
 - ☐ 25180000 - Carrocerías y remolques
 - ☐ 25181600 - Chasis para automoción

< Contactos [Save & Continue >](#)

© 2018 - Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas • [Términos y condiciones](#)

Una vez que haya completado este paso, haga clic en el botón 'Guardar y continuar'. Si desea volver al paso anterior para editar información, haga clic en el botón 'Contactos'.

6. Declaración

La declaración de elegibilidad es una declaración formal y explícita en nombre de su empresa. En 'Declaración', revise las siete declaraciones y seleccione la opción más adecuada marcando la casilla correspondiente.

Registro de proveedores

Home

Acerca de UNGM

Proceso de registro

Código de conducta

Términos y condiciones

Tender notices

Contract awards

Tender Alert Service

Centro virtual del conocimiento

Códigos UNSPSC

Help Centre

Comunicado de prensa

Proveedor

Mi escritorio

Configuración

> Registro básico

Mis documentos

Servicio de alerta de licitaciones

Cambios en los códigos

My Business Seminar

1 General
2 Dirección
3 Tipo de registro
4 Contactos
5 Codificación
6 Declaración
What's next?

Declaración de elegibilidad

i Esta declaración de elegibilidad es de carácter formal y explícita y la realiza en nombre de su compañía. Léase los siguientes siete puntos y seleccione la opción más apropiada.

1. **Empresa Sunrise** no es una compañía ni está asociada con ninguna compañía o individuo que tenga prohibido intervenir en actividades de adquisiciones por algún organismo del sistema de las Naciones Unidas o del Grupo del Banco Mundial.
2. **Empresa Sunrise**, en la actualidad, no aparece como inelegible, eliminada o suspendida en la lista de proveedores de ningún organismo del sistema de las Naciones Unidas o del Grupo del Banco Mundial.
3. **Empresa Sunrise** no está sometida a ningún tipo de investigación formal, ni tampoco ha sido sancionada en los últimos tres años por alguna autoridad nacional perteneciente a los Estados Miembros de las Naciones Unidas por participar o haber participado en prácticas proscritas, entre las que se incluyen, sin carácter exclusivo, corrupción, fraude, coacción, colusión, obstrucción o cualquier otra práctica inmorale.
4. **Empresa Sunrise** no se ha declarado en quiebra, ni se la relaciona con procedimientos de quiebra o suspensión de pagos, y no existen sentencias o acciones legales pendientes contra la misma que puedan perjudicar su actividad en un futuro próximo.
5. **Empresa Sunrise** no tiene disputas ni procedimientos legales contra ninguna entidad de las Naciones Unidas.
6. **Empresa Sunrise** se compromete a no participar en prácticas proscritas, entre las que se incluyen, sin carácter exclusivo, corrupción, fraude, coacción, colusión, obstrucción o cualquier otra práctica inmorale, con ningún organismo del sistema de las Naciones Unidas ni con el Grupo del Banco Mundial. También se compromete a hacer negocios evitando cualquier riesgo indebido operacional, financiero, de reputación u otro en el sistema de las Naciones Unidas y el Grupo del Banco Mundial.
7. En caso de que la situación de **Empresa Sunrise** cambiara en relación con cualquiera de los puntos arriba descritos, y tras haber pasado a formar parte del portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas (UNGM), **Empresa Sunrise** debe informar de lo sucedido y de manera inmediata al Mercado Global. **Empresa Sunrise** entiende que el incumplimiento de este requisito conllevará automáticamente el cambio de **Empresa Sunrise** a la condición de inelegible en la lista de proveedores.

Selecciona una opción

☒ En mi fiel saber y entender, la entidad a la que represento, **Empresa Sunrise**, cumple con las siete condiciones arriba descritas y acepta informar de forma inmediata al Mercado Global de cualquier cambio.

☐ No, la entidad que represento, a saber **Empresa Sunrise**, no cumple con las siete condiciones arriba descritas por los motivos explicados en el recuadro inferior. (Explique con detalle por qué **Empresa Sunrise** no cumple con los criterios requeridos).

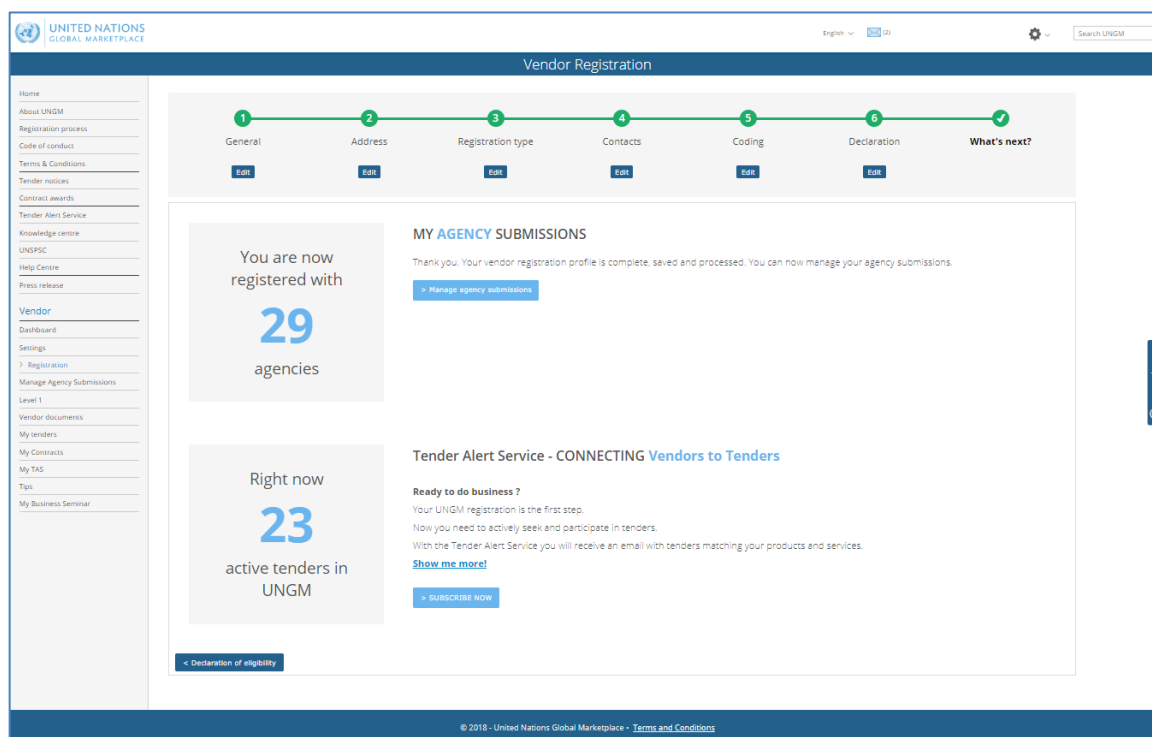
☐ No puedo confirmar ni declarar que la entidad a la que represento, a saber **Empresa Sunrise**, cumple con las siete condiciones arriba descritas en este momento y envío la solicitud de la entidad sabiendo que **Empresa Sunrise** deberá entregar la información requerida más adelante. (Añada una explicación abajo).

< Coding
Save & Continue >

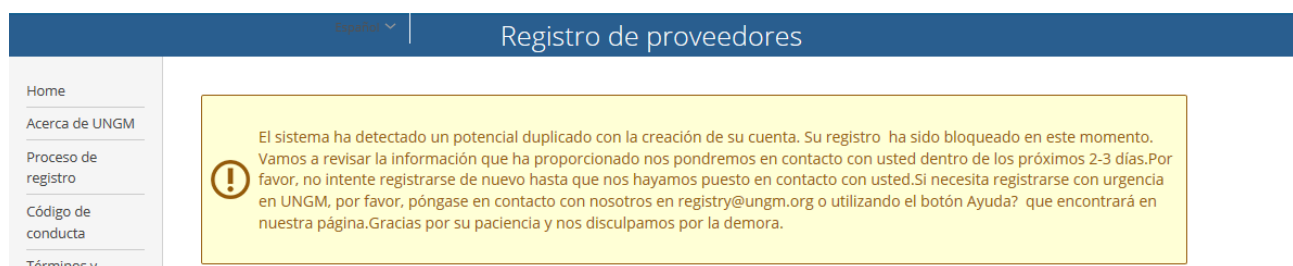
Una vez que haya completado este paso, haga clic en el botón 'Guardar y continuar'. Si desea volver al paso anterior para editar información, haga clic en el botón 'Codificación'.

Una vez que haya hecho clic en el botón 'Guardar y continuar', habrá completado con éxito su registro y será redirigido al paso '¿Qué sigue?' ('What's next'). Esta sección le brinda acceso a su estado de registro en las organizaciones de las Naciones Unidas y a cierta información sobre el Servicio de alerta de licitación opcional.

Tenga en cuenta que esta guía es para las actividades de adquisición relacionadas con UNOPS, y no describe ni apoya a otras Organizaciones de las Naciones Unidas. Para obtener ayuda con las actividades de adquisición relacionadas con otras Organizaciones de las Naciones Unidas, comuníquese con la Organización específica.



En caso de que vea el siguiente mensaje informando que se ha identificado una cuenta duplicada, comuníquese con UNGM inmediatamente a registry@ungm.org.



2.4 Comprobar el estado de su registro como proveedor de UNOPS

Para comprobar su estado de registro como proveedor de UNOPS, haga clic en **Mi escritorio** en el menú a la izquierda.

Para verificar el estado de registro como proveedor de UNOPS, haga clic en el botón 'Gestionar envíos de agencia' en la sección "¿Qué sigue?" ('What's next') y en el enlace 'Panel de control' ('Dashboard') en el menú de la izquierda.

The screenshot displays the UNOPS eSourcing Vendor Registration interface. At the top, the UNOPS logo and 'GLOBAL MARKETPLACE' are visible. The main header is 'Vendor Registration'. A progress bar indicates the completion of the registration process, with steps 1 through 6 completed and step 7, 'What's next?', marked as the final step. Below the progress bar, the 'MY AGENCY SUBMISSIONS' section confirms the user's registration with 29 agencies and provides a link to manage submissions. The 'Tender Alert Service' section promotes the service for connecting vendors to tenders, offering a subscription option. A sidebar on the left provides navigation links, and a 'Help' button is located on the right side of the page.

Para poder acceder a la totalidad de los detalles de los anuncios de UNOPS y presentar respuestas a anuncios, los proveedores deben obtener el estado **Registrado** como proveedor de UNOPS en UNGM, registrándose **a nivel de registro básico**. El **nivel de registro básico** es suficiente para acceder a los detalles de los anuncios de UNOPS.

Si necesita ayuda para activar o completar su registro, no dude en contactar con el servicio de asistencia de UNGM haciendo clic en la pestaña **Ayuda** ('Help') en la margen derecha de la página (véase la flecha roja en la captura de pantalla anterior).

UNITED NATIONS GLOBAL MARKETPLACE

Español (1) Buscar en el Mercado C

Mi escritorio

Hemos actualizado la versión de los códigos UNSPSC. No olvide revisar su selección de códigos en su registro básico.

Mi espacio UNGM ACCOUNT

Diane Valentin
 UNGM Number: 520261
 Last login: 30-nov-2018 14:20:01
 Email:
 Preferred language: es

[Manage my account settings](#)

NEED HELP?

Search UNGM

[FAQs](#) [Video tutorials](#) [User manuals](#)

MY UNGM REGISTRATION - STATUS

1 Account created 2 Account activated 3 Registration started 4 Registration completed but not submitted 5 Registration submitted

MY AGENCY SUBMISSIONS

Agency	Basic level	Level 1	Level 2
OMS	Registrado		
CCI	Registrado		
UNOPS	Registrado		
ACNUDH	Enviado		

[Show all](#)

2.5 Identifique su número de UNGM

Su número UNGM es un número de seis dígitos que permite al personal de las Naciones Unidas identificar la cuenta de su empresa en UNGM. Es posible que se le solicite que proporcione este número UNGM al participar en las ofertas. Puede encontrar su número de UNGM en su 'Panel de control' una vez que haya iniciado sesión en su cuenta de UNGM.

UNITED NATIONS GLOBAL MARKETPLACE

Español (1) Buscar en el Mercado C

Mi escritorio

Hemos actualizado la versión de los códigos UNSPSC. No olvide revisar su selección de códigos en su registro básico.

Mi espacio UNGM ACCOUNT

Diane Valentin
 UNGM Number: 520261
 Last login: 30-nov-2018 14:20:01
 Email:
 Preferred language: es

[Manage my account settings](#)

NEED HELP?

Search UNGM

[FAQs](#) [Video tutorials](#) [User manuals](#)

MY UNGM REGISTRATION - STATUS

1 Account created 2 Account activated 3 Registration started 4 Registration completed but not submitted 5 Registration submitted

MY AGENCY SUBMISSIONS

Agency	Basic level	Level 1	Level 2
OMS	Registrado		
CCI	Registrado		
UNOPS	Registrado		
ACNUDH	Enviado		

3. BUSCAR ANUNCIOS DE UNOPS, EXPRESAR INTERÉS Y VER DETALLES DE ANUNCIOS

3.1 Buscar anuncios de UNOPS

UNOPS publica en UNGM las oportunidades de negocio tanto para procesos de competencia abierta como para los de competencia limitada. A efectos de esta guía, el término anuncio hace referencia a cualquiera de los métodos de adquisición siguientes: solicitud de cotización (RFQ), llamado a licitación (ITB), llamado a la presentación de propuestas (RFP), solicitud de información (RFI), solicitud de expresión de interés (EOI) y pre-calificación (PQ). (Consulte el Glosario disponible al final de esta guía para una definición más detallada de estos métodos de adquisición.)

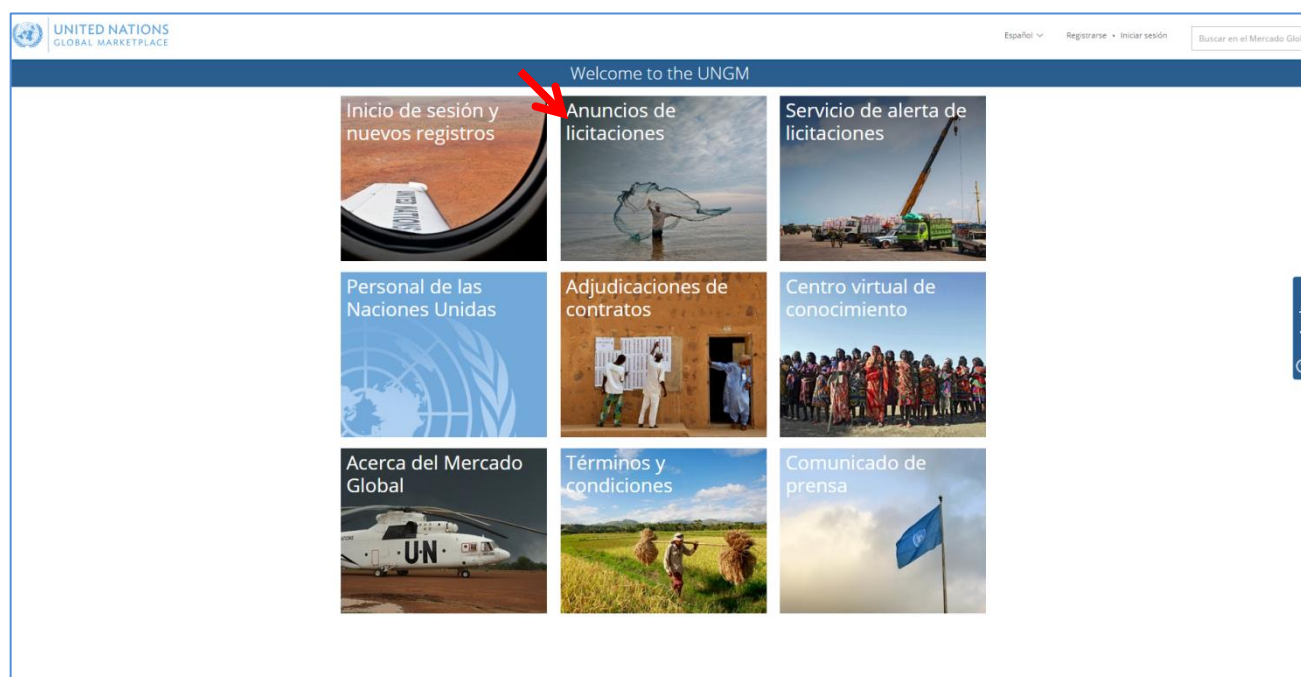
Se habla de competencia abierta en caso de oportunidades de negocio a las que todos los proveedores pueden acceder. Los proveedores deben responder a estos anuncios a través de métodos tradicionales (presentando documentos en formato impreso o por correo electrónico) o a través del sistema eSourcing de UNOPS, según las instrucciones especificadas en el anuncio.

Se habla de competencia limitada en caso de oportunidades de negocio a las que solo pueden acceder ciertos proveedores seleccionados a través de UNGM. Los proveedores seleccionados pueden responder a estos anuncios únicamente a través del sistema eSourcing de UNOPS.

3.1.1 Anuncios en un proceso de competencia abierta

Acceda a www.ungm.org

En la página de **Inicio** de UNGM, haga clic en la casilla **Anuncios de licitaciones**. Si ya está navegando más allá de la página de **Inicio**, haga clic en **Anuncios de licitaciones** en el menú a la izquierda.



Home

Acerca de UNGM

Proceso de registro

Código de conducta

Términos y condiciones

Tender notices

Contract awards

Tender Alert Service

Centro virtual del conocimiento

Códigos UNSPSC

Preguntas frecuentes

Comunicado de prensa

Buscarse al Servicio de alerta de licitaciones. 250 dólares al año

Mostrar búsqueda avanzada

Resultados: 1 - 15 de 4425

	Título	Fecha límite	Publicado	Organismo de la ONU	Tipo de anuncio	Referencia	País/territorio beneficiario
Expresar interés	Provisión de servicios de capacitación para la prevención y mitigación de riesgos ambientales	30-nov-2017 11:00 (GMT 0.00)	24-oct-2017	UNOPS	Solicitud de propuesta	RFP/2017/17890	Costa Rica
Expresar interés	Provisión de servicios de capacitación para la prevención y mitigación de riesgos ambientales	30-nov-2017 11:00 (GMT 0.00)	24-oct-2017	UNOPS	Solicitud de propuesta	RFP/2017/17888	Mali
Expresar interés	CANCELLED CANCELLED REQ - tender cancellation 3	10-nov-2017 11:00 (GMT 0.00)	24-oct-2017	UNOPS	Solicitud de presupuesto	RFP/2017/17887	Dinamarca
Expresar interés	CANCELLED REQ story 7540 - copy	01-dic-2017 11:00 (GMT 0.00)	24-oct-2017	UNOPS	Solicitud de presupuesto	RFP/2017/17884	Varios destinos
Expresar interés	Provision of Explosive Threat Mitigation Training and Mentoring Services in support of UNMAS Mali	30-nov-2017 11:00 (GMT 0.00)	24-oct-2017	UNOPS	Solicitud de propuesta	RFP/2017/17882	Mali

Haga clic en el título de la columna **Organismo de la ONU** para clasificar las oportunidades de negocio por organismo de las Naciones Unidas. Desplácese entonces hacia abajo para encontrar las oportunidades publicadas por UNOPS. Alternativamente, haga clic en **Mostrar búsqueda avanzada** e inserte **UNOPS** en el campo **Organismo de la ONU**. Aparecerán automáticamente todos los anuncios activos publicados por UNOPS. Si hace clic en el título de un anuncio, podrá ver los detalles sobre el anuncio en las pestañas siguientes: **General**, **Contactos**, **Enlaces**, **Documentos**, **Códigos UNSPSC** (códigos aplicables a este anuncio), y **Revisiones**.

La lista de anuncios de UNOPS contendrá tanto los anuncios a los que los proveedores deben responder a través de métodos tradicionales (enviando documentos impresos o por correo electrónico) como los anuncios a los que deben responder a través del sistema eSourcing de UNOPS.

Recuerde que debe iniciar sesión en UNGM y completar el proceso de registro como proveedor de UNOPS para poder consultar la totalidad de los detalles de un anuncio y responder a él.

Home

Acerca de UNGM

Proceso de registro

Código de conducta

Términos y condiciones

Tender notices

Contract awards

Tender Alert Service

Centro virtual del conocimiento

Códigos UNSPSC

Preguntas frecuentes

Comunicado de prensa

Buscarse al Servicio de alerta de licitaciones. 250 dólares al año

Mostrar búsqueda avanzada

Resultados: 1 - 15 de 4425

	Título	Fecha límite	Publicado	Organismo de la ONU	Tipo de anuncio	Referencia	País/territorio beneficiario
Expresar interés	Provisión de servicios de capacitación para la prevención y mitigación de riesgos ambientales	30-nov-2017 11:00 (GMT 0.00)	24-oct-2017	UNOPS	Solicitud de propuesta	RFP/2017/17890	Costa Rica


3.1.2 Anuncios en un proceso de competencia limitada

Acceda a www.ungm.org e **inicie sesión** con su nombre de usuario y su contraseña.

Haga clic en **Mis licitaciones** en el menú a la izquierda.



Si ha sido invitado a participar en un proceso de competencia limitada, recibirá una notificación por correo electrónico para informarle de esta oportunidad.



UNITED NATIONS
GLOBAL MARKETPLACE

Español
📧 (26)
esourcingunops-1@gmail.com
⚙️
Buscar en el Mercado G

Mis licitaciones

Home
Acerca de UNGM
Proceso de registro
Código de conducta
Términos y condiciones
Tender notices
Contract awards
Tender Alert Service
Centro virtual del conocimiento
Códigos UNSPSC
Preguntas frecuentes
Videos explicativos
Comunicado de prensa
Proveedor
Mi escritorio
Configuración
Registro básico
Registro nivel 1
Mis documentos
1. Mis licitaciones

Título
Descripción
Referencia
Publicado entre
Fecha límite entre el

y
24-oct-2017
y

Mostrar búsqueda avanzada

Borrar todo

Resultados: 1 - 9 de

	Título	Fecha límite	Publicado	Organismo de la ONU	Tipo de anuncio	Referencia	País/territorio beneficiario
Visualizar documentos	Provision of Explosive Threat Mitigation Training and Mentoring Services in support of UNMAS Mali	30-nov-2017 11:00 (GMT 0.00)	24-oct-2017	UNOPS	Solicitud de propuesta	RFP/2017/17882	Mali
Visualizar documentos	Supply of laboratory and surgical products	30-nov-2017 11:00 (GMT 0.00)	24-oct-2017	UNOPS	Llamado a licitación	ITB/2017/17877	Mali
Visualizar documentos	Provision of Explosive Threat Mitigation Training and Mentoring Services in support of UNMAS Mali	30-nov-2017 11:00 (GMT 0.00)	24-oct-2017	UNOPS	Solicitud de propuesta	RFP/2017/17875	Mali
Visualizar documentos	Laboratory and surgical consumables	30-nov-2017 11:00 (GMT 0.00)	23-oct-2017	UNOPS	Llamado a licitación	ITB/2017/17868	Dinamarca
Visualizar documentos	Support test GMT+2	10-dic-2017 10:00	23-oct-2017	UNTEST	Grant support-call	RFP/UNTEST/2017/00551	Francia

Solo verá estos botones verdes si ha iniciado sesión en UNGM (con su nombre de usuario y contraseña) Y usted ya es un proveedor registrado de UNOPS en UNGM.

3.2 Expresar interés por un anuncio

A la izquierda de cada anuncio de UNOPS, verá un botón que indicará o bien **Expresar interés** si es la primera vez que consulta el anuncio, o bien **Visualizar documentos**.

UNITED NATIONS
GLOBAL MARKETPLACE

Español ▼ (28) esourcingunops+1@gmail.com

Buscar anuncios de licitaciones

Suscríbase al Servicio de alerta de licitaciones. 250 dólares al año!

[Home](#)
[Acerca de UNGM](#)
[Proceso de registro](#)
[Código de conducta](#)
[Términos y condiciones](#)
[Tender notices](#)
[Contract awards](#)
[Tender Alert Service](#)
[Centro virtual del conocimiento](#)
[Códigos UNSPSC](#)
[Preguntas frecuentes](#)
[Videos explicativos](#)
[Comunicado de prensa](#)
[Proveedor](#)
[Mi escritorio](#)
[Configuración](#)
[Registro básico](#)
[Registro nivel 1](#)
[Mis documentos](#)
[Mis licitaciones](#)
[Mis contratos](#)
[Servicio de alerta de licitaciones](#)
[Cambios en los códigos](#)

Mostrar búsqueda avanzada

Descripción

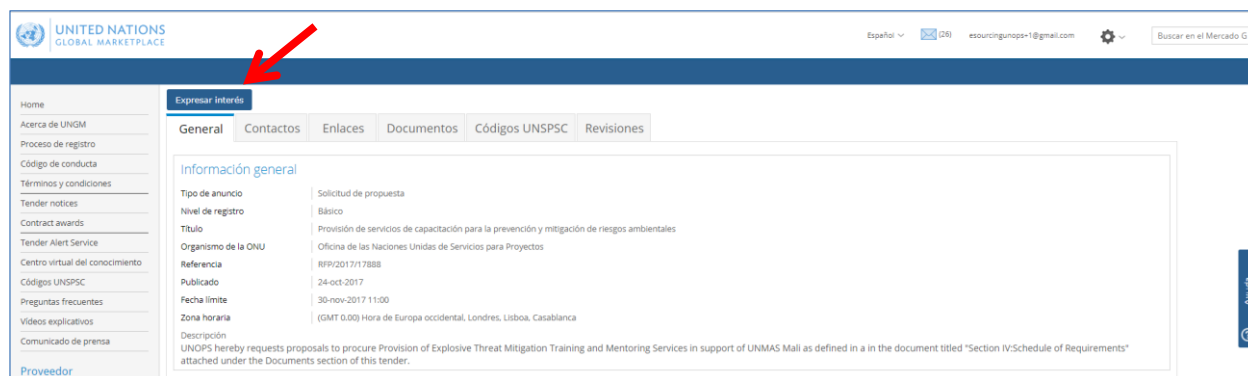
 Referencia

 Publicado entre y 24-oct-2017
 Fecha límite entre el y 24-oct-2017

Borrar todo

Resultados: 1 - 15 de 87							
	Titulo	Fecha limite	Publicado	Organismo de la ONU	Tipo de anuncio	Referencia	País/territorio beneficiario
Visualizar documentos	Provisión de servicios de capacitación para la prevención y mitigación de riesgos ambientales	30-nov-2017 11:00 (GMT 0.00)	24-oct-2017	UNOPS	Solicitud de propuesta	RFP/2017/17890	Costa Rica
Expresar interés	Provisión de servicios de capacitación para la prevención y mitigación de riesgos ambientales	30-nov-2017 11:00 (GMT 0.00)	24-oct-2017	UNOPS	Solicitud de propuesta	RFP/2017/17888	Mali
Expresar interés	CANCELLED CANCELLED RFQ - tender cancellation 3	10-nov-2017 11:00 (GMT 0.00)	24-oct-2017	UNOPS	Solicitud de presupuesto	RFQ/2017/17887	Dinamarca
Expresar interés	CANCELLED RFQ story 7540 - copy	01-dic-2017 11:00 (GMT 0.00)	24-oct-2017	UNOPS	Solicitud de presupuesto	RFQ/2017/17884	Varios destinos

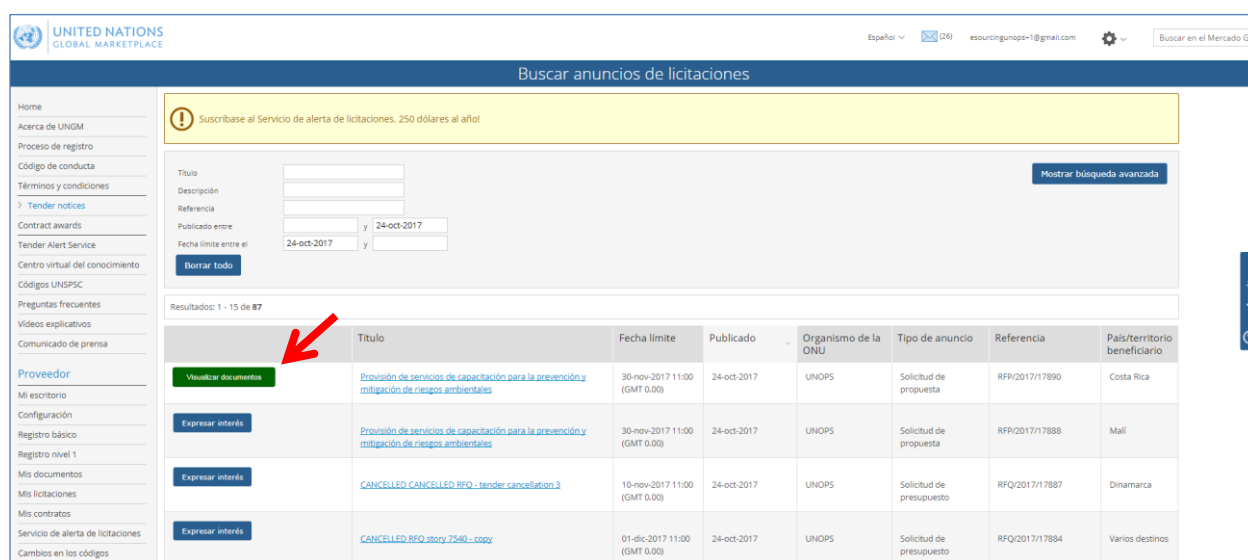
Haga clic en el **título** de un anuncio para ver los detalles sobre el anuncio. Si este anuncio le interesa, haga clic en **Expresar interés** para informar a UNOPS de su interés en participar en este proceso. Después de unos segundos, el texto en el botón azul cambiará e indicará **Visualizar documentos y será de color verde**. Tenga en cuenta que, para los procesos de competencia limitada, no es necesario expresar interés y el botón **Visualizar documentos** aparecerá directamente.



Nota: Expresar interés por un anuncio es un paso importante. Todos los proveedores que han expresado interés por un anuncio recibirán notificaciones automáticas sobre el anuncio, por ejemplo, cuando la fecha límite de presentación sea inminente, o cuando UNOPS aporte aclaraciones o enmiendas al anuncio. Una vez que haya expresado interés por un anuncio, podrá consultarlo haciendo clic en **Mis licitaciones** en el menú a la izquierda.

3.3 Consultar los detalles de un anuncio conectándose al sistema eSourcing

Una vez que haya hecho clic en **Expresar interés**, el botón indicará **Visualizar documentos**. Haga clic en el botón verde **Visualizar documentos** al lado del título del anuncio que le interesa. Será entonces automáticamente dirigido desde el portal de UNGM hacia la plataforma eSourcing de UNOPS.



Se abrirá la siguiente pantalla del sistema eSourcing de UNOPS. Si la pantalla no aparece, contacte con el servicio de asistencia técnica de UNOPS escribiendo a la dirección siguiente: esourcing@unops.org

UNOPS | eSOURCING

**UNITED NATIONS
GLOBAL MARKETPLACE**

2017-11-16 11:03 UTC

BIENVENIDO

a la plataforma de adquisiciones electrónicas de UNOPS (UNOPS eSourcing).

Por favor recuerde que debe crear una cuenta UNGM antes de poder acceder al sistema eSourcing de UNOPS

Iniciar sesión con su cuenta de UNGM

Email

Password

Conectarse

[¿No dispone de cuenta UNGM?](#)

AVISO IMPORTANTE

UNOPS es consciente de la existencia de documentos fraudulentos en materia de adquisiciones, como documentos licitatorios u órdenes de compra, que están siendo distribuidos como si procediesen de UNOPS. Estos documentos contienen representaciones del emblema y logo de UNOPS, así como iniciales y/o firmas de oficiales de la organización. Actualmente estamos llevando a cabo investigaciones sobre estos sucesos.

Todos los datos de contacto autorizados que aparezcan en documentos de adquisiciones de UNOPS auténticos contendrán una dirección de correo electrónico que termine en @unops.org. UNOPS no cobra importe alguno en ningún momento por los anuncios de licitaciones.

En caso de que tenga motivos para sospechar que alguna actividad supuestamente realizada en nombre de UNOPS no es auténtica, póngase en contacto con fraudhotline@unops.org.

Sede de UNOPS, Marmorvej 51, P.O. Box 2695, 2100 Copenhagen, Dinamarca. Tel: +45 45 33 75 00

© UNOPS | Condiciones de uso | Política de privacidad | Denuncia de fraude

Inserte su dirección de correo electrónico y su contraseña y haga clic en el botón **Conectarse**. La dirección de correo y la contraseña son las mismas que las que usa para iniciar sesión en su cuenta UNGM. El sistema eSourcing de UNOPS no usa una cuenta específica (distinta) sino la misma que en UNGM. Todos los detalles de la cuenta (direcciones de correo, contraseñas, etc.) son gestionados directamente en UNGM, según lo indicado en la sección 2 de esta guía.

Recuerde que si desea responder a un anuncio publicado por otro organismo de las Naciones Unidas, no podrá acceder a él a través del sistema eSourcing de UNOPS. Esta guía abarca únicamente las operaciones de adquisición relacionadas con UNOPS y llevadas a cabo a través del sistema eSourcing de UNOPS, y no concierne otros sistemas de gestión electrónica de adquisiciones utilizados por otros organismos de las Naciones Unidas. Si necesita ayuda con anuncios publicados por otros organismos de las Naciones Unidas a través de otros sistemas de gestión electrónica de adquisiciones, contacte con el organismo en cuestión.

3.4 Orientarse en el sistema de eSourcing de UNOPS

Una vez que haya iniciado sesión, podrá acceder al anuncio que le interesa en el sistema eSourcing de UNOPS. Aparecerá una pantalla con las informaciones siguientes. Puede ver a continuación una descripción de los elementos clave que contiene la página.

The screenshot displays the UNOPS eSourcing interface. At the top, the UNOPS eSourcing logo is on the left, and the United Nations Global Marketplace logo is on the right. A navigation bar contains icons for home, messages, help, and a language selector (ES). Below this, a status bar shows the email address 'esourcingunops+1@gmail.com' and the time '2017-10-24 13 30 UTC'. A central section features a large red circle with the number '7' and the text 'Su respuesta al anuncio de UNOPS RFP/2017/17892'. Below this, a red circle with the number '9' is next to the text 'Provisión de servicios de capacitación para la prevención y mitigación de riesgos ambientales'. A blue box with a red circle '10' contains the text 'Borrador' and a message about the draft status. To the right, a countdown timer shows '7 days 22 hours 06 minutes 53 seconds' for the submission deadline and '2 days 22 hours 06 minutes 53 seconds' for the clarification deadline. At the bottom, a navigation menu includes links for 'INFORMACIÓN SOBRE EL ANUNCIO', 'ACLARACIONES DURANTE EVALUACIÓN', 'CONFIRMACIÓN DEL PROVEEDOR', and 'RESPUESTA DEL PROVEEDOR', each marked with a red circle number (11, 14, 12, 13 respectively).

Elementos principales para orientarse en el sistema eSourcing de UNOPS:

1	Inicio	Una lista de todos los anuncios por los cuales ha expresado interés. Presenta una tabla que contiene la referencia del anuncio, el título, la fecha de publicación, el estado de la respuesta y el estado del anuncio.
2	Notificaciones	Consulte y busque notificaciones enviadas por el sistema eSourcing a la(s) dirección(es) de correo electrónico del proveedor. En esta bandeja de entrada, el proveedor podrá encontrar una notificación cuando la publicación de un anuncio es inminente, cuando UNOPS aporta una clarificación o una enmienda sobre un anuncio por el cual el proveedor ha expresado interés, cuando la fecha límite para la presentación de respuestas es inminente, cuando UNOPS solicita una aclaración durante el proceso de evaluación, etc.
3	Ayuda	Aquí puede consultar las guías de usuario, FAQs, los detalles de contacto del servicio de asistencia y otros recursos de apoyo.
4	Idioma	Seleccione su idioma de preferencia. En el momento en el que se emite esta guía, el sistema está disponible en inglés, francés y español.
5	Dirección de correo electrónico	Es la dirección que utiliza el proveedor para conectarse al sistema eSourcing de UNOPS. Es la misma dirección que la dirección usada en la cuenta UNGM. Un proveedor puede añadir más de una dirección en UNGM y puede acceder a UNGM y al sistema eSourcing de UNOPS con cualquiera de las direcciones incluidas en su perfil UNGM. También puede Desconectarse del sistema haciendo clic en la flecha.
6	Hora actual (UTC)	Hora actual expresada en el estándar UTC. UTC hace referencia al tiempo universal coordinado (' <i>Coordinated Universal Time</i> ' en inglés), un estándar de tiempo frecuentemente usado en todo el mundo. <u>UNOPS usa el estándar UTC para todos sus anuncios publicados en el sistema eSourcing</u> , para evitar toda confusión que pueda surgir con las diferentes

		zonas horarias, ya que nuestras oficinas y proveedores trabajan en distintas partes del mundo.
7	Referencia del anuncio	Referencia del anuncio de UNOPS. Indica el tipo de anuncio, el año y número de referencia, por ejemplo 'RFP/2016/296'.
8	Cuenta atrás	Un reloj con cuenta atrás que indica cuanto tiempo falta hasta la <u>fecha límite para la presentación de respuestas</u> . Un reloj con cuenta atrás que indica cuanto tiempo falta hasta la <u>fecha límite para la solicitud de aclaraciones</u> .
9	Título del anuncio	Título del anuncio
10	Estado de la respuesta	Estado de su respuesta, Borrador (azul) o Presentada (verde).
11	Información sobre el anuncio	<p>Consulte los detalles del anuncio, divididos en las siguientes pestañas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información general: información general sobre el anuncio, como el método de licitación, el tipo de requerimiento, la descripción, la fecha límite para la presentación de respuestas, la fecha límite para solicitar aclaraciones, persona de contacto, etc. • Detalles del anuncio: información más detallada sobre el anuncio, como el alcance, la elegibilidad del licitante, información sobre reuniones previas o de aclaración, el periodo de validez, el tipo de contrato que se pretende firmar, etc. • Criterios de evaluación: criterios en base a los cuales las respuestas serán evaluadas. • Documentos: todos los documentos anexos al anuncio. Se pueden descargar individualmente o todos a la vez. Incluyen documentos PDF y otros documentos en formato editable (Word, Excel) que los proveedores pueden completar y presentar con su respuesta. • Revisiones: respuestas a las solicitudes de aclaraciones y enmiendas publicadas por UNOPS. • Solicitar aclaración: pantalla en la que el proveedor puede solicitar aclaraciones sobre el anuncio.
12	Confirmación del proveedor	Pantalla en la que los proveedores pueden informar a UNOPS si tienen o no intención de presentar una respuesta al anuncio.
13	Respuesta del proveedor	<p>Campos que el proveedor debe completar para poder presentar una respuesta. Puede incluir las siguientes pestañas (es posible que algunas no aparezcan, dependiendo del anuncio en cuestión):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lotes: si el anuncio de licitación proporciona la posibilidad de presentar ofertas por lotes, un proveedor puede seleccionar aquí los lotes para los cuales desea presentar una respuesta. • Cuestionarios: información solicitada por UNOPS, en forma de cuestionarios en línea • Lista de documentos exigidos: información solicitada por UNOPS, para la cual los proveedores deben subir documentos. • Detalles de la oferta financiera: información sobre el precio solicitada por UNOPS (oferta financiera total, divisa)

		<ul style="list-style-type: none"> • Presentar: Pantalla en la que el proveedor puede presentar o retirar su respuesta.
14	Aclaraciones durante evaluación	Intercambios entre UNOPS y el proveedor durante la etapa de evaluación.

4. RESPONDER A UN ANUNCIO DE UNOPS

4.1 Informar a UNOPS de su intención de presentar una respuesta a un anuncio

UNOPS desearía saber con antelación si tiene o no intención de responder al anuncio, ya que esta información resulta muy útil para organizar nuestro proceso de adquisición.

Para proporcionar esta información, haga clic en la pestaña **Confirmación del proveedor**.

Haga clic en uno de los dos botones que aparecen:

- **SÍ, tenemos intención de presentar una respuesta** (botón verde)
- **NO, no tenemos intención de presentar una respuesta** (botón rojo). Si selecciona esta última opción, se le pedirá que proporcione un motivo.

Tenga en cuenta que solamente podrá hacer clic en SÍ o NO una vez. Se solicita esta confirmación con fines puramente informativos. Podrá presentar una respuesta, aunque haya inicialmente seleccionado NO.

Para anuncios de licitación con lotes, podrá informar a UNOPS de su intención de presentar o no una respuesta al anuncio por lote.

Su respuesta al anuncio de UNOPS **RFP/2017/17892**

Provisión de servicios de capacitación para la prevención y mitigación de riesgos ambientales

7 days 22 hours 06 minutes 53 seconds
2 days 22 hours 06 minutes 53 seconds
SUBMISSION DEADLINE
CLARIFICATION DEADLINE

Borrador
Su respuesta sigue en estado de Borrador y todavía puede añadir o modificar la información que contiene. Recuerde que solamente puede presentar su respuesta antes de la fecha límite.

INFORMACIÓN SOBRE EL ANUNCIO | **CONFIRMACIÓN DEL PROVEEDOR** | RESPUESTA DEL PROVEEDOR
ACLARACIONES DURANTE EVALUACIÓN

Confirmación del proveedor

Por favor informe a UNOPS de si tiene o no intención de presentar una respuesta a este anuncio. Si selecciona 'NO, no tenemos intención de presentar una respuesta', se le pedirá que proporcione un motivo. Solamente puede hacer clic en SÍ o NO una vez. Se solicita esta confirmación con fines puramente informativos. Podrá presentar una respuesta, aunque haya inicialmente seleccionado la opción NO.

SÍ, tenemos intención de presentar una respuesta | NO, no tenemos intención de presentar una respuesta

4.2 Solicitar una aclaración sobre un anuncio

Si tiene preguntas sobre este anuncio, puede solicitar aclaraciones a UNOPS.

Para presentar una solicitud de aclaraciones sobre un anuncio, haga clic en la pestaña **Solicitar aclaración** (dentro de la pestaña **Información sobre el anuncio**) y luego en el botón **Solicitar aclaración**.

Su respuesta al anuncio de UNOPS **RFP/2017/17892**

Provisión de servicios de capacitación para la prevención y mitigación de riesgos ambientales

7 days **22** hours **06** minutes **53** seconds
SUBMISSION DEADLINE

2 days **22** hours **06** minutes **53** seconds
CLARIFICATION DEADLINE

Borrador
Su respuesta sigue en estado de Borrador y todavía puede añadir o modificar la información que contiene. Recuerde que solamente puede presentar su respuesta antes de la fecha límite.

INFORMACIÓN SOBRE EL ANUNCIO | CONFIRMACIÓN DEL PROVEEDOR | RESPUESTA DEL PROVEEDOR

ACLARACIONES DURANTE EVALUACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL | DETALLES DEL ANUNCIO | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | DOCUMENTOS | REVISIONES

SOLICITAR ACLARACIÓN

Por favor recuerde que ningún otro proveedor podrá ver las solicitudes de aclaraciones que presente aquí, solamente usted podrá verlas. Cuando UNOPS responda a esta solicitud de aclaraciones, la respuesta aparecerá en la pestaña Revisiones, sin indicar la identidad del proveedor que envió la solicitud.

No se han encontrado resultados

Inserte su(s) pregunta(s) y haga clic en el botón **Enviar solicitud de aclaración**. Ningún otro proveedor podrá ver las solicitudes de aclaraciones que presente aquí, solamente usted podrá verlas.

Tenga en cuenta que el sistema solamente le permitirá solicitar aclaraciones antes de la fecha límite para aclaraciones. Esta fecha viene indicada en la pestaña **Información general**.

Solicitar aclaración

B **I**

Con respecto a la sección de los entregables de los Términos de Referencia, podría aclarar cuál es la fecha prevista para que el contratista seleccionado complete el entregable no. 2 (informe detallado)

Characters: 223/2000

Cuando UNOPS responda a su solicitud de aclaraciones, la respuesta aparecerá en la pestaña **Revisiones**, dentro de la pestaña **Información sobre el anuncio**. Todos los proveedores podrán ver las respuestas de UNOPS a las solicitudes de aclaraciones pero no se indicará la identidad del proveedor que presentó la solicitud.

Su respuesta al anuncio de UNOPS **RFP/2017/17892**

Provisión de servicios de capacitación para la prevención y mitigación de riesgos ambientales

7 days

22 hours

06 minutes

53 seconds

2 days

22 hours

06 minutes

53 seconds

Borrador
Su respuesta sigue en estado de Borrador y todavía puede añadir o modificar la información que contiene. Recuerde que solamente puede presentar su respuesta antes de la fecha límite.

INFORMACIÓN SOBRE EL ANUNCIO | CONFIRMACIÓN DEL PROVEEDOR | RESPUESTA DEL PROVEEDOR

ACLARACIONES DURANTE EVALUACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL | DETALLES DEL ANUNCIO | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | DOCUMENTOS | REVISIONES

SOLICITAR ACLARACIÓN

Aclaraciones

Aclaración	Fecha de publicación
1. Con respecto a la sección de los entregables de los Términos de Referencia, podría aclarar cuál es la fecha prevista para que el contratista seleccionado complete el entregable no. 2 (informe detallado)? La fecha de finalización prevista para que el contratista seleccionado complete el entregable no. 2 (informe detallado) es el 15 de Diciembre del 2017	2017-10-24

Enmiendas

No se han encontrado resultados



Todos los proveedores que hayan expresado interés por un anuncio recibirán una notificación automática por correo electrónico cada vez que UNOPS publique una aclaración o una enmienda sobre este anuncio.

4.3 Presentar una respuesta a un anuncio

Para responder a un anuncio, complete los campos requeridos en las siguientes pestañas (es posible que algunas de estas tres pestañas no aparezcan, dependiendo del anuncio específico):

- **Cuestionarios:** información solicitada por UNOPS, en forma de cuestionarios en línea
- **Lista de documentos exigidos:** información solicitada por UNOPS, para la cual los proveedores deben subir documentos
- **Detalles de la oferta financiera:** información sobre el precio solicitada por UNOPS (oferta financiera total, divisa)

Estas tres pestañas aparecen en la pestaña **Respuesta del proveedor**.

Una vez que haya completado la información requerida, el color de los números que figuran en el título de cada pestaña cambiará y pasará de rojo (0/7) a verde (7/7).

Su respuesta al anuncio de UNOPS **RFP/2017/17892**

Provisión de servicios de capacitación para la prevención y mitigación de riesgos ambientales

7 days

22 hours

06 minutes

53 seconds

SUBMISSION DEADLINE

2 days

22 hours

06 minutes

53 seconds

CLARIFICATION DEADLINE

Borrador
Su respuesta sigue en estado de Borrador y todavía puede añadir o modificar la información que contiene. Recuerde que solamente puede presentar su respuesta antes de la fecha límite.

INFORMACIÓN SOBRE EL ANUNCIO | CONFIRMACIÓN DEL PROVEEDOR | **RESPUESTA DEL PROVEEDOR**

ACLARACIONES DURANTE EVALUACIÓN

CUESTIONARIOS 0/7 | LISTA DE DOCUMENTOS EXIGIDOS 0/5 | DETALLES DE LA OFERTA FINANCIERA 0/1 | PRESENTAR ⚠

➤ Información sobre el licitante ⚠

Guardar

4.3.1 Cuestionarios

En el contexto de un anuncio, UNOPS podrá exigir de los proveedores que proporcionen información en forma de cuestionarios en línea.

Haga clic en la pestaña **Cuestionarios** para ver las preguntas e insertar sus respuestas. Cuando haya completado el (los) cuestionario(s), haga clic en el botón **Guardar** en la parte inferior de la página. Tenga en cuenta que las preguntas que llevan un asterisco (*) son obligatorias.

INFORMACIÓN SOBRE EL ANUNCIO | CONFIRMACIÓN DEL PROVEEDOR | **RESPUESTA DEL PROVEEDOR**

ACLARACIONES DURANTE EVALUACIÓN

CUESTIONARIOS 0/3 | LISTA DE DOCUMENTOS EXIGIDOS 0/4 | DETALLES DE LA OFERTA FINANCIERA 0/1 | PRESENTAR ⚠

▼ Información sobre el licitante ⚠

▼ 1. Nombre legal completo del licitante *

B I [Formato de texto]

Pregunta con texto libre corto (máximo 500 caracteres) Characters: 0/500

▼ 2. ¿En qué año se estableció su empresa/organización? *

Seleccionar la fecha [Calendario]

4.3.2 Lista de documentos exigidos

En el contexto de un anuncio, UNOPS podrá exigir de los proveedores que presenten documentos como parte de su respuesta. Esto puede incluir documentos como los estados financieros de la empresa o formularios específicos. Si se exige de los proveedores que suban formularios específicos (p. ej. Anexo E: Formulario de presentación), podrán descargar versiones editables de los formularios en la pestaña **Documentos**, dentro de la pestaña **Información sobre el anuncio**.

Cuando haya completado los documentos, haga clic en la pestaña **Lista de documentos exigidos** para subir los archivos al sistema eSourcing. Puede subir los archivos haciendo clic en el botón **Choose files** o añadiéndolos directamente en el cuadro **O arrastre y suelte los archivos aquí**. Tenga presente que, si es necesario, es posible subir más de un documento en cada sección de la lista de documentos. En el sistema eSourcing, los archivos no pueden exceder un tamaño máximo de 20 MB (veinte megabytes).

Si todavía no ha subido archivo alguno en una sección de la lista de documentos, el rectángulo que encabeza la sección e indica el nombre del documento aparecerá en color naranja (si el documento es obligatorio) o en azul (si es opcional). Una vez que haya subido un archivo, el rectángulo cambiará al color verde.

Tenga en cuenta que si el anuncio es un llamado a la presentación de propuestas (RFP), la lista de documentos no incluirá la sección que solicita información financiera/relativa al precio. En un llamado a la presentación de propuestas, los proveedores pueden presentar información financiera/relativa al precio únicamente en la sección 'Documentos de la oferta financiera' en la pestaña **Detalles de la oferta financiera** (para más información, consulte la siguiente sección de esta guía).

4.3.3 Detalles de la oferta financiera

En el contexto de un anuncio, UNOPS podrá exigir de los proveedores que presenten los detalles de la oferta financiera de su respuesta.

Haga clic en la pestaña **Detalles de la oferta financiera** e inserte los detalles de su respuesta: oferta financiera total (campo obligatorio), divisa (obligatorio) y comentarios (opcional).

Cuando haya terminado, haga clic en el botón **Guardar** en la parte inferior de la página.

INFORMACIÓN SOBRE EL ANUNCIO | CONFIRMACIÓN DEL PROVEEDOR | **RESPUESTA DEL PROVEEDOR**

ACLARACIONES DURANTE EVALUACIÓN

CUESTIONARIOS 0/7 LISTA DE DOCUMENTOS EXIGIDOS 0/5 DETALLES DE LA OFERTA FINANCIERA 0/1 PRESENTAR ⚠

Detalles de la oferta financiera

▼ Insertar detalles de la oferta financiera ⚠

Oferta financiera total *

Divisa *

Comentarios

B I [Rich Text Editor Icons]

Characters: 0/1000

Guardar

Si el anuncio es un llamado a la presentación de propuestas (RFP), aparecerá una sección llamada **Documentos de oferta financiera**. Puede subir los archivos requeridos haciendo clic en el botón **Choose Files** o añadiéndolos directamente en la sección **O arrastre y suelte los archivos aquí**.

4.3.4 Presentar su respuesta

Asegúrese de que ha completado toda la información requerida, comprobando que los numeritos a la derecha de los títulos de las pestañas **Cuestionarios**, **Lista de documentos exigidos** y **Detalles de la oferta financiera** estén en color verde.

A continuación, haga clic en la pestaña **Presentar**. Luego, haga clic en el botón **Presentar** para enviar su respuesta a UNOPS.

Nota: el sistema no le permitirá presentar una respuesta si no ha completado toda la información requerida o si ha pasado la fecha límite para la presentación de respuestas, la cual está indicada en la pestaña **Información general** dentro de la pestaña **Información sobre el anuncio**. Si no ha completado toda la información y/o si ha vencido el plazo, el botón **Presentar** no aparecerá.

Por lo tanto, asegúrese de que prepara su respuesta con el tiempo y el rigor necesarios y que la completa progresivamente, añadiendo respuestas a los cuestionarios y subiendo archivos en la lista de documentos exigidos cuando estén listos. Le recomendamos que reserve suficiente tiempo para completar toda la información requerida. En el sistema, es posible guardar un borrador de sus respuestas en los cuestionarios, la lista de documentos y los detalles de la oferta financiera. Cuando su respuesta esté completa y preparada para ser enviada, puede hacer clic en **Presentar**.

Su respuesta al anuncio de UNOPS **RFP/2017/17892**

Provisión de servicios de capacitación para la prevención y mitigación de riesgos ambientales

Borrador
Su respuesta sigue en estado de Borrador y todavía puede añadir o modificar la información que contiene. Recuerde que solamente puede presentar su respuesta antes de la fecha límite.

7 days 22 hours 06 minutes 53 seconds SUBMISSION DEADLINE
2 days 22 hours 06 minutes 53 seconds CLARIFICATION DEADLINE

INFORMACIÓN SOBRE EL ANUNCIO | CONFIRMACIÓN DEL PROVEEDOR | **RESPUESTA DEL PROVEEDOR**

ACLARACIONES DURANTE EVALUACIÓN

CUESTIONARIOS **7/7** LISTA DE DOCUMENTOS EXIGIDOS **5/5** DETALLES DE LA OFERTA FINANCIERA **1/1** **PRESENTAR**

Gracias por completar la información requerida para presentar su respuesta a este aviso. Toda la información necesaria ha sido insertada. Para que se pueda tener en cuenta su respuesta, debe presentarla haciendo clic en el botón a continuación.

Presentar

Cuando haya hecho clic en **Presentar**, el estado de su respuesta cambiará y pasará del estado de **Borrador** (azul) al estado **Presentada** (verde).



Recibirá una notificación automática por correo electrónico en cuanto haya presentado su respuesta.

4.3.5 Presentar una respuesta a un anuncio con lotes

Si el anuncio de licitación indica que se invita a licitar para lotes individuales y que se evaluará cada lote individualmente (encontrará entonces explicaciones al respecto en la pestaña **Información sobre el anuncio**), los proveedores pueden presentar respuestas para lotes individuales a través de una funcionalidad especial disponible en el sistema eSourcing.

Si el anuncio incluye lotes, entre en la pestaña **Respuesta del proveedor** y haga clic en **Lotes**. Podrá ver varias líneas que indican el número del lote, la descripción y una columna llamada 'Respuesta del proveedor'.

En la columna **Respuesta del proveedor**, la opción predeterminada para todos los lotes será 'Bid' (en color verde).

Su respuesta al anuncio de UNOPS **RFP/2017/18904**

Provisión de servicios de capacitación para la prevención y mitigación de riesgos ambientales

Borrador
Su respuesta sigue en estado de Borrador y todavía puede añadir o modificar la información que contiene. Recuerde que solamente puede presentar su respuesta antes de la fecha límite.

7 days 22 hours 06 minutes 53 seconds SUBMISSION DEADLINE
2 days 22 hours 06 minutes 53 seconds CLARIFICATION DEADLINE

INFORMACIÓN SOBRE EL ANUNCIO | CONFIRMACIÓN DEL PROVEEDOR | **RESPUESTA DEL PROVEEDOR**

ACLARACIONES DURANTE EVALUACIÓN

LOTES CUESTIONARIOS **0/5** LISTA DE DOCUMENTOS EXIGIDOS **0/4** DETALLES DE LA OFERTA FINANCIERA **0/2** **PRESENTAR** ⚠

Este anuncio de licitación contiene múltiples lotes, identificados en la lista a continuación. Puede presentar una respuesta para uno o varios lotes. Si no cuenta presentar oferta para alguno de los lotes, seleccione la opción 'No bid' (color rojo) para ese lote, deslizando el botón en la columna 'Respuesta del proveedor'. Tenga en cuenta que la información que deberá proporcionar en su respuesta se ajustará según la opción que seleccione aquí.

Lote núm.	Descripción	Respuesta del proveedor
1	Capacitación para prevención de riesgos - Zona Norte	bid
2	Capacitación para prevención de riesgos - Zona Sur	bid

Si no desea presentar una oferta para un lote específico, deslice el botón correspondiente a ese lote hacia la derecha hasta que indique 'No bid' (en rojo). De esta manera, se suprimirán los campos no aplicables que ya no deberá completar para presentar su oferta, esto es, se ajustarán las pestañas **Cuestionarios**, **Lista de documentos exigidos** y **Detalles de la oferta financiera**.

Su respuesta al anuncio de UNOPS **RFP/2017/18904**

Provisión de servicios de capacitación para la prevención y mitigación de riesgos ambientales

Borrador
Su respuesta sigue en estado de Borrador y todavía puede añadir o modificar la información que contiene. Recuerde que solamente puede presentar su respuesta antes de la fecha límite.

INFORMACIÓN SOBRE EL ANUNCIO | CONFIRMACIÓN DEL PROVEEDOR | **RESPUESTA DEL PROVEEDOR**

ACLARACIONES DURANTE EVALUACIÓN

LOTES | CUESTIONARIOS 0/5 | LISTA DE DOCUMENTOS EXIGIDOS 0/2 | DETALLES DE LA OFERTA FINANCIERA 0/1 | PRESENTAR ⚠

Este anuncio de licitación contiene múltiples lotes, identificados en la lista a continuación. Puede presentar una respuesta para uno o varios lotes. Si no cuenta presentar oferta para alguno de los lotes, seleccione la opción 'No bid' (color rojo) para ese lote, deslizando el botón en la columna 'Respuesta del proveedor'. Tenga en cuenta que la información que deberá proporcionar en su respuesta se ajustará según la opción que seleccione aquí.

Lote núm.	Descripción	Respuesta del proveedor
1	Capacitación para prevención de riesgos - Zona Norte	<input type="button" value="bid"/>
2	Capacitación para prevención de riesgos - Zona Sur	<input type="button" value="no bid"/>

Cuando haya decidido para que lotes desea presentar una oferta, complete la información requerida en la pestaña **Respuesta del proveedor** y **presente** su respuesta, de conformidad con las instrucciones indicadas en la sección 4.3 de esta guía. Tenga en cuenta que, si ha seleccionado la opción 'Bid' para más de un lote, no podrá enviar su respuesta hasta que no haya completado toda la información requerida para todos los lotes por los cuales ha expresado interés.

4.4 Presentar una oferta alternativa a un anuncio

El sistema le permite presentar oferta(s) alternativa(s) si así lo permite el anuncio, según lo indicado en la pestaña **Detalles del anuncio** dentro de la pestaña **Información sobre el anuncio**. Tenga en cuenta que podrá presentar ofertas alternativas únicamente antes de la fecha límite para la presentación de respuestas especificada en la pestaña **Información general** dentro de la pestaña **Información sobre el anuncio**.

Cuando haya presentado una respuesta a un anuncio y el estado de su respuesta sea **Presentada** (en verde), podrá presentar una oferta alternativa si el anuncio indica que se aceptarán ofertas alternativas.

Haga clic en el icono  para ir a la **página de inicio** del anuncio y haga clic en el botón **Presentar una oferta alternativa**.

Su respuesta al anuncio de UNOPS **RFP/2017/17892**

Provisión de servicios de capacitación para la prevención y mitigación de riesgos ambientales

Presentada
El estado de su respuesta es 'Presentada'. Su respuesta ha sido correctamente recibida por UNOPS.

INFORMACIÓN SOBRE EL ANUNCIO | CONFIRMACIÓN DEL PROVEEDOR | **RESPUESTA DEL PROVEEDOR**

ACLARACIONES DURANTE EVALUACIÓN

Por favor recuerde que, para que UNOPS reciba su respuesta al presente anuncio, debe hacer clic en el botón 'Presentar' en la pestaña Presentar antes de la fecha límite. Una vez presentada, su respuesta aparecerá como 'Presentada' en color verde en la barra de estado. Si no ha presentado su respuesta, la barra de Estado indicará 'Borrador' (color azul).

Presentar una oferta alternativa

Se creará un nuevo **Borrador** de respuesta. Complete la información requerida en la pestaña **Respuesta del proveedor** y **presente** su respuesta, de conformidad con las instrucciones indicadas en la sección 4.3 de esta guía.

Su respuesta al anuncio de UNOPS **RFP/2017/17892**

Provisión de servicios de capacitación para la prevención y mitigación d riesgos ambientales

Borrador Original submission #22142

Su respuesta sigue en estado de Borrador y todavía puede añadir o modificar la información que contiene. Recuerde que solamente puede presentar su respuesta antes de la fecha límite.

7 days 22 hours 06 minutes 53 seconds SUBMISSION DEADLINE

2 days 22 hours 06 minutes 53 seconds CLARIFICATION DEADLINE

INFORMACIÓN SOBRE EL ANUNCIO | CONFIRMACIÓN DEL PROVEEDOR | **RESPUESTA DEL PROVEEDOR**

ACLARACIONES DURANTE EVALUACIÓN | OFERTAS ALTERNATIVAS

CUESTIONARIOS 0/7 LISTA DE DOCUMENTOS EXIGIDOS 0/5 DETALLES DE LA OFERTA FINANCIERA 0/1 PRESENTAR ⚠

> Información sobre el licitante

Guardar

Cuando haya presentado la oferta alternativa, podrá visualizar tanto su **Respuesta original** como la **Oferta(s) alternativa(s)** presentada(s).

Su respuesta al anuncio de UNOPS **RFP/2017/17892**

Provisión de servicios de capacitación para la prevención y mitigación de riesgos ambientales

Presentada Respuesta original #22142

El estado de su respuesta es "Presentada". Su respuesta ha sido correctamente recibida por UNOPS.

7 days 22 hours 06 minutes 53 seconds SUBMISSION DEADLINE

2 days 22 hours 06 minutes 53 seconds CLARIFICATION DEADLINE

INFORMACIÓN SOBRE EL ANUNCIO | CONFIRMACIÓN DEL PROVEEDOR | **RESPUESTA DEL PROVEEDOR**

ACLARACIONES DURANTE EVALUACIÓN | **OFERTAS ALTERNATIVAS**

Número de referencia	Estado	Fecha de creación
Submission #23160	Presentada	2017-10-25 09:13 UTC

Presentar una oferta alternativa

4.5 Ver, modificar y retirar una respuesta a un anuncio

Una vez que haya enviado su respuesta a un anuncio, puede ejecutar las siguientes acciones: ver, modificar y retirar su(s) respuesta(s). Tenga en cuenta que podrá modificar y retirar respuestas únicamente antes de la fecha límite para la presentación de respuestas especificada en la pestaña **Información general** dentro de la pestaña **Información sobre el anuncio**.

4.5.1 Ver y consultar sus respuestas

Una vez que haya expresado interés por un anuncio en UNGM, podrá acceder a los detalles del anuncio y a su respuesta de dos maneras:

- Opción 1 – a través de UNGM
- Opción 2 – directamente a través del sistema eSourcing de UNOPS

Opción 1 – a través de UNGM

Acceda a www.ungm.org e inicie sesión con su nombre de usuario y su contraseña.

Vaya a **Mis licitaciones** en el menú a la izquierda y haga clic en el botón **Visualizar documentos** al lado del título del anuncio que desea consultar.

United Nations GLOBAL MARKETPLACE

Spanish | [Log Out](#) | [esourcingunops+1@gmail.com](#) | [Buscar en el Mercado G](#)

Mis licitaciones

Home | Acerca de UNGM | Proceso de registro | Código de conducta | Términos y condiciones | Tender notices | Contract awards | Tender Alert Service | Centro virtual del conocimiento | Códigos UNSPC | Preguntas frecuentes | Vídeos explicativos | Comunicado de prensa | Proveedor | Mi escritorio | Configuración | Registro básico | Registro nivel 1 | Mis documentos | **Mis licitaciones**

Mostrar búsqueda avanzada

Resultados: 1 - 12 de

	Título	Fecha límite	Publicado	Organismo de la ONU	Tipo de anuncio	Referencia	País/territorio beneficiario
Visualizar documentos	Provisión de servicios de capacitación para la prevención y mitigación de riesgos ambientales	30-nov-2017 11:00 (GMT 0.00)	24-oct-2017	UNOPS	Solicitud de presupuesto	RFQ/2017/17893	Honduras
Visualizar documentos	Provisión de servicios de capacitación para la prevención y mitigación de riesgos ambientales	30-nov-2017 11:00 (GMT 0.00)	24-oct-2017	UNOPS	Solicitud de propuesta	RFP/2017/17892	Honduras
Visualizar documentos	Provisión de servicios de capacitación para la prevención y mitigación de riesgos ambientales	30-nov-2017 11:00 (GMT 0.00)	24-oct-2017	UNOPS	Solicitud de propuesta	RFP/2017/17890	Costa Rica
Visualizar documentos	Provision of Explosive Threat Mitigation Training and Mentoring Services in support of UNMAS Mali	30-nov-2017 11:00 (GMT 0.00)	24-oct-2017	UNOPS	Solicitud de propuesta	RFP/2017/17882	Mali
Visualizar documentos	Supply of laboratory and surgical products	30-nov-2017 11:00 (GMT 0.00)	24-oct-2017	UNOPS	Llamado a licitación	ITB/2017/17877	Mali

Será entonces automáticamente dirigido desde el portal de UNGM hacia la plataforma eSourcing de UNOPS.

Tenga en cuenta que si no ha iniciado sesión en el sistema eSourcing, se le pedirá que se conecte usando sus datos de cuenta UNGM (dirección de correo electrónico y contraseña). Consulte la sección 3.3 de esta guía para más información.

Opción 2 – directamente a través del sistema eSourcing de UNOPS

Acceda a <https://esourcing.unops.org/> y conéctese con sus datos de cuenta UNGM.

Haga clic en el botón **Inicio**.

esourcingunops+1@gmail.com 2017-10-27 09:41 UTC

MIS ANUNCIOS

43 Borrador | 133 Presentadas

Filtrar

Referencia	Título	Fecha de publicación	Fecha límite -	Estado de su respuesta	Estado del anuncio
RFP/2017/17882-O	Provision of Explosive Threat Mitigation Training and Mentoring Services in support of UNMAS Mali	2017-10-24	2017-11-30 11:00 UTC	Presentada	Abierto
RFP/2017/17882-A1	Provision of Explosive Threat Mitigation Training and Mentoring Services in support of UNMAS Mali	2017-10-24	2017-11-30 11:00 UTC	Presentada	Abierto
RFP/2017/17890	Provisión de servicios de capacitación para la prevención y mitigación de riesgos ambientales	2017-10-24	2017-11-30 11:00 UTC	Borrador	Abierto
RFQ/2017/17893	Provisión de servicios de capacitación para la prevención y mitigación de riesgos ambientales	2017-10-24	2017-11-30 11:00 UTC	Borrador	Abierto
RFP/2017/17891	Provisión de servicios de capacitación para la prevención y mitigación de riesgos ambientales - copy	2017-10-24	2017-11-30 11:00 UTC	Borrador	Abierto
RFP/2017/18905	Fourniture des services de formation et encadrement à l'appui l'UNMAS	2017-10-25	2017-11-30 11:00	Presentada	Abierto

Aparecerá una lista de todos los anuncios por los cuales ha expresado interés, que incluye los detalles siguientes:

- **Referencia:** número de referencia del anuncio. Para consultar el anuncio que le interesa, haga clic en el enlace contenido en la referencia.

- **Título:** título del anuncio
- **Fecha de publicación:** fecha en la cual UNOPS publicó el anuncio
- **Fecha límite:** fecha límite después de la cual los proveedores no pueden responder al anuncio, expresada en el estándar UTC
- **Estado de su respuesta.** Existen dos estados posibles para una respuesta:
 - Borrador (color azul): cuando el proveedor todavía no ha presentado su respuesta
 - Presentada (color verde): cuando el proveedor ha presentado su respuesta
- **Estado del anuncio.** Existen cuatro estados posibles para un anuncio:
 - Abierto (color verde): antes de la fecha límite para la presentación de respuestas.
 - Evaluación (color naranja): después de la fecha límite, cuando UNOPS ha iniciado la evaluación de las respuestas recibidas. No puede presentar su respuesta cuando el anuncio está en estado de Evaluación.
 - Finalizado (color azul): cuando UNOPS ha finalizado la evaluación y ha determinado los resultados.
 - Cancelado (color gris): cuando la licitación ha sido cancelada por UNOPS.

También puede filtrar los resultados haciendo clic en la sección **Criterios de búsqueda**.

Puede ordenar los anuncios según su número de referencia, título, fecha de publicación y fecha límite, haciendo clic en el título de la columna.

MIS ANUNCIOS

43

Borrador

133

Presentadas

▼ Filtrar

Reference

▼

Publicado entre

Seleccionar la fecha

&

Seleccionar la fecha

Buscar

Title

▼

Fecha límite entre

Seleccionar la fecha

&

Seleccionar la fecha

Borrar criterios

Referencia	Título	Fecha de publicación	Fecha límite -	Estado de su respuesta	Estado del anuncio
RFP/2017/17882-O	Provision of Explosive Threat Mitigation Training and Mentoring Services in support of UNMAS Mali	2017-10-24	2017-11-30 11:00 UTC ⓘ	Presentada	■ Abierto
RFP/2017/17882-A1	Provision of Explosive Threat Mitigation Training and Mentoring Services in support of UNMAS Mali	2017-10-24	2017-11-30 11:00 UTC ⓘ	Presentada	■ Abierto
RFP/2017/17890	Provisión de servicios de capacitación para la prevención y mitigación de riesgos ambientales	2017-10-24	2017-11-30 11:00 UTC ⓘ	Borrador	■ Abierto
RFQ/2017/17893	Provisión de servicios de capacitación para la prevención y mitigación de riesgos ambientales	2017-10-24	2017-11-30 11:00 UTC ⓘ	Borrador	■ Abierto

4.5.2 Modificar una respuesta a un anuncio

El sistema no permite modificar una respuesta que ya ha sido presentada. Para poder modificar su respuesta, debe retirarla primero (véase la siguiente sección de esta guía). Cuando retire su respuesta, el estado pasará de **Presentada** (color verde) a **Borrador** (color azul), y podrá modificar el contenido.

Cuando haya terminado de aportar modificaciones, recuerde que debe volver a presentar la respuesta (véase la sección 4.3 de esta guía). Los proveedores deben presentar sus respuestas antes de la fecha límite para la presentación de respuestas especificada en la pestaña **Información general** dentro de la pestaña **Información sobre el anuncio**.

Recibirá una notificación automática por correo electrónico en cuanto haya presentado su respuesta.

40

4.5.3 Retirar una respuesta

Puede modificar una respuesta que ya ha presentado, en cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de respuestas. Seleccione el **anuncio** para el cual presentó la respuesta que desea retirar. Dentro de la pestaña **Respuesta del proveedor**, vaya a la pestaña **Presentar** y haga clic en **Retirar oferta presentada**.

Su respuesta al anuncio de UNOPS **RFP/2017/17892**

Provisión de servicios de capacitación para la prevención y mitigación de riesgos ambientales

Presentada
El estado de su respuesta es 'Presentada'. Su respuesta ha sido correctamente recibida por UNOPS.

7 days 22 hours 06 minutes 53 seconds
2 days 22 hours 06 minutes 53 seconds
SUBMISSION DEADLINE
CLARIFICATION DEADLINE

INFORMACIÓN SOBRE EL ANUNCIO | CONFIRMACIÓN DEL PROVEEDOR | **RESPUESTA DEL PROVEEDOR**
ACLARACIONES DURANTE EVALUACIÓN | OFERTAS ALTERNATIVAS

CUESTIONARIOS 7/7 | LISTA DE DOCUMENTOS EXIGIDOS 5/5 | DETALLES DE LA OFERTA FINANCIERA 1/1 | **PRESENTAR**

Gracias por presentar su respuesta a este aviso. Por favor recuerde que puede retirar su respuesta en cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de respuestas, haciendo clic en el botón a continuación. Cuando retire su respuesta, podrá aportar modificaciones y presentarla de nuevo en todo momento antes de la fecha límite.

Retirar oferta presentada

El estado pasará de **Presentada** (color verde) a **Borrador** (color azul).

Su respuesta al anuncio de UNOPS **RFP/2017/17892**

Provisión de servicios de capacitación para la prevención y mitigación de riesgos ambientales

Borrador
Su respuesta sigue en estado de Borrador y todavía puede añadir o modificar la información que contiene. Recuerde que solamente puede presentar su respuesta antes de la fecha límite.

7 days 22 hours 06 minutes 53 seconds
2 days 22 hours 06 minutes 53 seconds
SUBMISSION DEADLINE
CLARIFICATION DEADLINE

INFORMACIÓN SOBRE EL ANUNCIO | CONFIRMACIÓN DEL PROVEEDOR | **RESPUESTA DEL PROVEEDOR**
ACLARACIONES DURANTE EVALUACIÓN | OFERTAS ALTERNATIVAS

CUESTIONARIOS 7/7 | LISTA DE DOCUMENTOS EXIGIDOS 5/5 | DETALLES DE LA OFERTA FINANCIERA 1/1 | **PRESENTAR**

Gracias por completar la información requerida para presentar su respuesta a este aviso. Toda la información necesaria ha sido insertada. Para que se pueda tener en cuenta su respuesta, debe presentarla haciendo clic en el botón a continuación.

Presentar

Si ha presentado ofertas alternativas para este anuncio, también podrá retirarlas. De la misma manera, puede retirar la respuesta original. Tenga en cuenta que si retira la respuesta original, se retirarán automáticamente todas las ofertas alternativas.

5. RESPONDER A SOLICITUDES DE ACLARACIONES DE UNOPS DURANTE LA EVALUACIÓN

Cuando ha presentado una respuesta a un anuncio, es posible que UNOPS le solicite aclaraciones sobre su respuesta. UNOPS solicitará aclaraciones después de la fecha límite para la presentación de respuestas, esto es, durante la etapa de evaluación de las respuestas.



Recibirá una notificación automática por correo electrónico si UNOPS exige aclaraciones de su parte durante la evaluación. Se le ruega que responda a las solicitudes de aclaración de UNOPS con la mayor brevedad posible.

5.1 Consulte las aclaraciones durante la evaluación

Acceda al anuncio haciendo clic en el enlace directo incluido en el correo de solicitud de aclaración que ha recibido, o vaya a la pestaña **Aclaraciones durante evaluación** del anuncio en cuestión.

Su respuesta al anuncio de UNOPS RFP/2017/17892

Provisión de servicios de capacitación para la prevención y mitigación de riesgos ambientales

7 days 22 hours 06 minutes 53 seconds
2 days 22 hours 06 minutes 53 seconds
SUBMISSION DEADLINE
CLARIFICATION DEADLINE

Presentada
El estado de su respuesta es 'Presentada'. Su respuesta ha sido correctamente recibida por UNOPS.

INFORMACIÓN SOBRE EL ANUNCIO | CONFIRMACIÓN DEL PROVEEDOR | RESPUESTA DEL PROVEEDOR
ACLARACIONES DURANTE EVALUACIÓN | OFERTAS ALTERNATIVAS

UNOPS
2017-10-25 09:37 UTC
Agradeceremos aclarar la experiencia previa del coordinador propuesto para la capacitación ya que no está claro en su propuesta

•

5.2 Responder a una solicitud de aclaraciones

En la pestaña **Aclaraciones durante evaluación**, haga clic en el botón **Responder**.

Aparecerá un cuadro de texto en el cual podrá insertar una respuesta. Si así lo exige UNOPS, también podrá subir documentos haciendo clic en el botón **Choose files**. Haga clic en el botón **Presentar** cuando haya terminado.

INFORMACIÓN SOBRE EL ANUNCIO | CONFIRMACIÓN DEL PROVEEDOR | RESPUESTA DEL PROVEEDOR
ACLARACIONES DURANTE EVALUACIÓN | OFERTAS ALTERNATIVAS

UNOPS
2017-10-25 09:37 UTC
Agradeceremos aclarar la experiencia previa del coordinador propuesto para la capacitación ya que no está claro en su propuesta

B I [Rich text editor toolbar]

• No se pueden dejar los comentarios en blanco

Seleccione archivos a subir:
 No file chosen

O arrastre y suelte archivos aquí

6. CONSULTAR EL ESTADO Y RESULTADO DE LOS ANUNCIOS

6.1 Consultar el estado de un anuncio

Si desea consultar el estado de un anuncio del sistema eSourcing por el cual ha expresado interés anteriormente, vaya a <https://esourcing.unops.org/>, conéctese con sus datos de cuenta UNGM y haga clic en el botón **Ver mis operaciones**. Si ya está conectado, vaya a la sección **Mis anuncios**.

El **estado del anuncio** aparece en la columna derecha del cuadro. Existen cuatro estados posibles:

- **Abierto** (color verde): antes de la fecha límite para la presentación de respuestas.
- **Evaluación** (color naranja): después de la fecha límite, cuando UNOPS ha iniciado la evaluación de las respuestas recibidas. No puede presentar su respuesta cuando el anuncio está en estado de **Evaluación**.
- **Finalizado** (color azul): cuando UNOPS ha finalizado la evaluación y ha determinado los resultados. Si se han adjudicado contratos como resultado de este anuncio, el botón **Finalizado** contendrá igualmente un enlace hacia la página 'Adjudicaciones de contratos' en UNGM (véase la sección 6.2 para más información)
- **Cancelado** (color gris): cuando la licitación ha sido cancelada por UNOPS.



Si ha presentado una respuesta a un anuncio a través del sistema eSourcing, recibirá una notificación automática por correo electrónico cuando UNOPS haya finalizado la evaluación de las respuestas. Este correo electrónico le informará del resultado del proceso: si ha sido incluido en una lista corta (si se trata de un proceso de identificación de proveedores: EOI o PQ) o si se le ha adjudicado un contrato (si se trata de un proceso de licitación: RFQ, ITB, RFP). Estos correos automáticos también proporcionarán los detalles de contacto del empleado de UNOPS responsable del proceso en cuestión, en caso de que necesite más información. Si se han adjudicado contratos como resultado de un anuncio, el correo electrónico de notificación incluirá igualmente un enlace hacia la página 'Adjudicaciones de contratos' en UNGM (véase la sección 6.2 para más información). Si la licitación ha sido cancelada y ha expresado interés, recibirá una notificación automática por correo electrónico.

6.2 Consultar las adjudicaciones de contratos

Si UNOPS ha finalizado la evaluación de un anuncio y se han adjudicado contratos como resultado de este anuncio, divulgará públicamente los detalles en la página **Adjudicaciones de contratos** de UNGM.

Para acceder a esta página, vaya a <https://www.ungm.org/Public/ContractAward>

Busque el contrato adjudicado que le interesa, usando: el título, la descripción, el número de referencia, el proveedor o la fecha de adjudicación. También puede usar criterios de búsqueda adicionales (Organismo de las Naciones Unidas, país/territorio, o códigos UNSPSC) haciendo clic en el botón **Mostrar búsqueda avanzada**.

Nota: si conoce la referencia eSourcing del anuncio (p. ej. RFP/2016/124), puede insertarla en el campo Referencia en la página sobre Adjudicaciones de contratos en UNGM. El número de referencia eSourcing y el número de referencia de adjudicación son idénticos, para que resulte más fácil vincular anuncios y contratos.

Cuando haya encontrado la adjudicación de contrato que le interesa, haga clic en el enlace contenido en el **título**. Se abrirá una nueva ventana en la que aparecerán los detalles siguientes, distribuidos en cuatro pestañas:

- **General**: proporciona información general sobre la adjudicación (título, organismo de las Naciones Unidas, referencia, fecha de adjudicación, valor del contrato en USD, descripción) y los países beneficiarios relacionados con el contrato adjudicado.
- **Proveedor**: nombre del proveedor seleccionado. Nota: en caso de circunstancias excepcionales, UNOPS puede decidir no revelar el nombre del proveedor por motivos de seguridad.
- **Contactos**: detalles de contacto del empleado de UNOPS que se encarga del contrato.
- **Códigos UNSPSC**: código(s) de la(s) categoría(s) relacionada con el contrato.

7. CONTACTOS Y RECURSOS

7.1 UNGM

Para más información, visite el sitio web www.ungm.org

Si necesita ayuda con el proceso de registro en UNGM:

- Utilice la funcionalidad **Ayuda** disponible en el sitio web
- Consulte la sección de Preguntas frecuentes del sitio web.

7.2 eSourcing de UNOPS

Para más información general sobre UNOPS, visite el sitio web www.unops.org

Para más información general sobre las adquisiciones en UNOPS, visite <https://www.unops.org/espanol/Opportunities/suppliers/Paginas/default.aspx>

Si necesita ayuda con el sistema eSourcing de UNOPS:

- Utilice la funcionalidad **Ayuda** disponible en la esquina superior izquierda del sitio web. También puede acceder a esta funcionalidad directamente con el enlace siguiente: <https://esourcing.unops.org/#/Help/Guides>
- Consulte las **Guías**, los **Vídeos** y la sección de Preguntas frecuentes (**FAQ**) disponibles en la funcionalidad **Ayuda**.



Contacte con el servicio de asistencia de UNOPS: esourcing@unops.org. Indique su nombre de usuario UNGM, su número de registro UNGM y el número de referencia del anuncio (p. ej. RFP/2016/296).

8. GLOSARIO

En este glosario encontrará definiciones de los términos clave usados en la presente guía.



EOI	Una solicitud de expresión de interés (EOI) es un método de identificación de proveedores, en el cual se publica un anuncio para identificar a los proveedores que deseen participar en un proceso de licitación futuro. La información proporcionada por los proveedores interesados es evaluada y los proveedores son considerados para su inclusión en la lista corta de empresas que pueden ser invitadas a presentar ofertas/propuestas detalladas.
ITB	Un llamado a licitación (ITB) es un método de licitación formal en el que se invita a los proveedores potenciales a presentar una oferta para el suministro de bienes o servicios. Se utiliza normalmente cuando los requerimientos están especificados y cuantificados de manera clara y completa. Se aplica la metodología de evaluación según la cual se adjudica el contrato al proveedor cuya oferta cumpla sustancialmente con los requerimientos y que ofrezca el menor costo a UNOPS.
PQ	La pre-calificación (PQ) es un método formal de evaluar a proveedores con arreglo a criterios predeterminados incluidos en una invitación para pre-calificación. Solo los proveedores que cumplan con los criterios establecidos serán invitados a presentar ofertas/propuestas detalladas.
RFI	La solicitud de información (RFI) es un instrumento para realizar un estudio de mercado con el fin de obtener información que se puede utilizar para identificar soluciones disponibles o posibles para satisfacer necesidades específicas identificadas.
RFP	Un llamado a la presentación de propuestas (RFP) es un método de licitación formal en el que los proveedores potenciales deben presentar una oferta para el suministro de bienes, obras o servicios, basándose en las especificaciones, la descripción de las obras o los términos de referencia incluidos en los documentos licitatorios. Se utiliza normalmente cuando los requerimientos son complejos o no pueden ser especificados de forma clara o completa, y cuando es necesario llevar a cabo evaluaciones técnicas detalladas y/o cuando el precio o costo no constituye la única base para la adjudicación. En un llamado a la presentación de propuestas, los proveedores deben entregar sus propuestas técnicas y financieras selladas por separado (sistema de 'dos sobres'). Se aplica la metodología de evaluación conocida como análisis acumulativo, la cual combina un análisis de las propuestas técnicas y financieras.
RFQ	Una solicitud de cotización (RFQ) es un método informal de licitación, en el cual los proveedores deben presentar una cotización para el suministro de bienes o servicios. Se utiliza normalmente para productos estándar y fácilmente accesibles, cuando el valor de la adquisición es inferior al umbral establecido para métodos formales de licitación. Se aplica la metodología de evaluación según la cual se adjudica el contrato al proveedor que presente la oferta más baja, técnicamente conforme.
Anuncio	A efectos de esta guía, el término anuncio hace referencia a cualquiera de los métodos de adquisición siguientes: solicitud de cotización (RFQ), llamado a licitación (ITB), llamado a la presentación de propuestas (RFP), solicitud de información (RFI), solicitud de expresión de interés (EOI) y pre-calificación (PQ).

UNGM	UNGM es el portal común de adquisiciones del sistema de organismos de las Naciones Unidas.
UNOPS	La Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) es un organismo operacional de las Naciones Unidas que apoya a sus asociados en la ejecución de sus proyectos humanitarios, de desarrollo y de consolidación de la paz por todo el mundo.
UNSPSC	El Código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas (en inglés <i>United Nations Standard Products and Services Code</i> – UNSPSC) es un sistema global y multisectorial de codificación que clasifica los bienes y servicios con el fin de facilitar los análisis de gastos en materia de adquisiciones y para optimizar los procesos de adquisición.

9. RECOMENDACIONES PRINCIPALES PARA PROVEEDORES SOBRE EL SISTEMA eSOURCING DE UNOPS

Lea a continuación nuestras recomendaciones principales para los proveedores en cuanto a la utilización del sistema eSourcing de UNOPS.

1	Regístrese como proveedor de UNOPS en UNGM	<p>Este paso es importante, ya que debe estar registrado como proveedor de UNOPS en UNGM para poder responder a los anuncios publicados a través del sistema eSourcing de UNOPS. Si ya está registrado, compruebe que UNOPS figura en su perfil de UNGM, en los organismos de las Naciones Unidas.</p> <p>Consulte la sección 2 de esta guía para más información.</p>
2	Expresa interés por un anuncio	<p>Después de buscar anuncios susceptibles de interesarle, acuérdesse de hacer clic en el botón Expresar interés en UNGM. Todos los proveedores que han expresado interés por un anuncio recibirán notificaciones automáticas sobre el anuncio, por ejemplo, cuando la fecha límite de presentación sea inminente, o cuando UNOPS aporte aclaraciones o enmiendas al anuncio.</p> <p>Consulte la sección 3.1 y sección 3.2 de esta guía para más información.</p>
3	Consulte los detalles del anuncio, especialmente la fecha límite	<p>Acuérdesse de revisar todos los detalles de un anuncio antes de responder. Si desea responder a un anuncio, debe hacerlo antes de la fecha límite para la presentación de respuestas. La Fecha límite está indicada en la pestaña Información general del anuncio.</p> <p>Consulte la sección 3.3 de esta guía para más información</p>
4	Informe a UNOPS si tiene o no intención de presentar una respuesta	<p>UNOPS desearía saber con antelación si tiene o no intención de responder al anuncio, ya que esta información resulta muy útil para organizar nuestro proceso de adquisición. Puede confirmar su intención en la pestaña Confirmación del proveedor.</p> <p>Consulte la sección 4.1 de esta guía para más información.</p>
5	Solicite aclaraciones sobre los anuncios si tiene dudas	<p>Si tiene preguntas sobre un anuncio, puede solicitar aclaraciones a UNOPS. Debe hacerlo antes de la Fecha límite para aclaraciones, indicada en la pestaña Información general del anuncio.</p> <p>Consulte la sección 4.2 de esta guía para más información.</p>
6	Guarde su respuesta como borrador y no espere hasta el último minuto	<p>Puede ir guardando información progresivamente mientras va completando los campos requeridos (p. ej. respondiendo a los Cuestionarios en línea o subiendo documentos en la Lista de documentos exigidos) y guardar su respuesta como Borrador. No espere hasta el último minuto para completar su respuesta, ya que no podrá presentarla después de la Fecha límite. Cuando haya completado toda la información, haga clic en el botón Presentar.</p> <p>Consulte la sección 4.3 de esta guía para más información.</p>

	Responda lo antes posible a las solicitudes de aclaraciones enviadas por UNOPS durante la evaluación	<p>Después de la fecha límite para la presentación de respuestas, durante el proceso de evaluación, es posible que UNOPS solicite aclaraciones. Responda lo antes posible a las solicitudes de aclaraciones durante la evaluación.</p> <p>Consulte la sección 5 de esta guía para más información.</p>
	Asegúrese de que sus servidores no bloqueen el dominio de UNOPS.	<p>El sistema eSourcing de UNOPS funciona con notificaciones automáticas por correo electrónico como se describe en la sección 3.4 Navegar por el sistema eSourcing de UNOPS. Todas las notificaciones por correo electrónico del sistema eSourcing a nuestros proveedores se envían desde la dirección no-reply@unops.org. Al enviar correos electrónicos de notificación desde direcciones "no-reply" como esta, existe el riesgo de que el correo electrónico termine en una lista negra para servidores de correo no deseado ("spam servers"). En última instancia, es responsabilidad de nuestros proveedores garantizar que el dominio de UNOPS no esté bloqueado y que su servidor de correo acepte correos electrónicos del dominio de UNOPS ("unops.org"). Los proveedores pueden hacerlo a través de su departamento de informática o su proveedor de servicios de Internet.</p>