

**INSTRUCCIONES PARA LOS
LICITADORES ACERCA DE
CÓMO ACCEDER AL PLIEGO DE
CONDICIONES DEL ITC EN EL MERCADO
GLOBAL DE LAS NACIONES UNIDAS
(UNGM) Y CÓMO PRESENTAR OFERTAS
A TRAVÉS DEL SISTEMA DE
PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA ITC
UNGM/IN-TEND**

1. INSCRIPCIÓN EN UNGM

Para acceder al pliego de condiciones, es imprescindible que su empresa esté registrada en UNGM (el nivel básico es suficiente) -www.ungm.org/Account/Registration.

Haga clic en “Registrarse”, siga las instrucciones y establezca su cuenta de inicio de sesión en UNGM (su correo electrónico) y su contraseña.



Asegúrese de que su REGISTRO BÁSICO UNGM en el ITC y en la SECRETARÍA DE LA ONU esté completo. Si no es así, añada la información solicitada por el sistema UNGM antes de continuar. Asegúrese de que, tras registrarse, activa su cuenta UNGM (recibirá un correo electrónico de activación). Por último, es muy importante comprobar que **todas las direcciones de correo electrónico pertinentes estén incluidas en el**

registro de su empresa en UNGM.

Para más ayuda sobre cómo registrarse, puede visitar el siguiente enlace: <https://help.ungm.org/hc/en-us/articles/360012810860-How-to-register-as-a-supplier-on-UNGM->; también puede consultar las páginas 11 a 13.

Para cualquier consulta sobre el registro en UNGM, póngase en contacto con el servicio de asistencia de UNGM a través del botón AYUDA que se encuentra en la parte derecha de la página de inicio de ungm.org.

2. INICIAR SESIÓN EN EL SITIO WEB DE UNGM

Una vez completado el nivel básico del registro, inicie sesión con su dirección de correo electrónico y contraseña.

Log in

Home

About UNGM

Registration process

Code of conduct

Terms & Conditions

Tender notices

Contract awards

Knowledge centre

UNSPSC

FAQs

Press release

Existing account login


Email address *
The Email address field is required.

Password *

Remember me? ☐

[Forgotten password?](#)

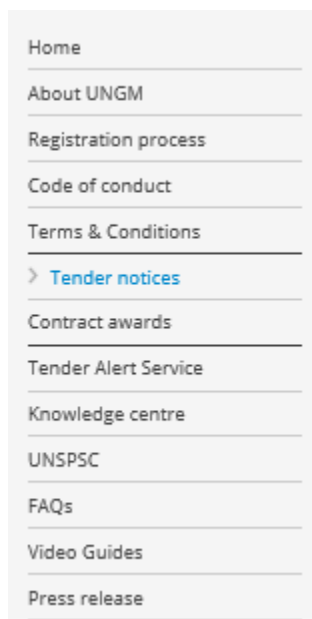
Log in

 If you do not have an account yet, you can register by clicking on the **"New Registration"** button below.

New Registration

3. BÚSQUEDA DE ANUNCIOS DE LICITACIÓN ABIERTOS PUBLICADOS POR EL ITC

Una vez conectado, seleccione “Anuncios de licitación”.



Haga clic en **MOSTRAR MÁS CRITERIOS** en la parte superior derecha.

A search criteria form with fields for Title, Description, Reference, Published between (15-Jun-2022), and Deadline between (15-Jun-2022). It includes Search and Clear all buttons. A red arrow points to a yellow 'Show more criteria' button in the top right corner.

En el campo “Organización de la ONU”, escriba **ITC**.

A search results page showing the same search criteria as the previous screenshot. The 'UN Organization' field is highlighted in yellow and contains the text 'ITC'. A red arrow points to this field. Another red arrow points to a yellow 'Search' button at the bottom left. The page also includes a 'Hide advance criteria' button and various filters like 'Beneficiary country or territory', 'Goods and Services', 'Type of notice', and 'Sustainable Notice'.

El sistema mostrará automáticamente todos los anuncios de licitación abiertos activos publicados por el ITC. Haciendo clic en cualquiera de las licitaciones, accederá a la información detallada de cada una de ellas.

La referencia para esta licitación es: **RFQ 2200271121-EL**

En la parte superior de cada oferta, debería ver un botón verde con “**VER DOCUMENTOS**” (si procede) o un botón azul con “**ESTOY INTERESADO**”. Si procede, haga clic en “**ESTOY INTERESADO**” para notificarle al ITC que desea participar en esta licitación. Este botón se convertirá en un botón verde “**VER DOCUMENTOS**”.

Haga clic en **VER DOCUMENTOS** para acceder al pliego de condiciones.

[View Documents](#)

General

Contacts

Links

Documents

UNSPSC

Revisions

General information

Type of notice

Request for quotation

Registration level

None

Title

Training 003 - IG RFQ for chairs

UN organization

United Nations Children's Fund

Reference

IG-001

Published

12-Sep-2017

Deadline

14-Sep-2017 01:00

Time zone

(GMT 2.00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris

Description

test 003

Countries/territories

Denmark

Express Interest

General

Contacts

Links

Documents

UNSPSC

Revisions

General information

Type of notice

Request for quotation

Registration level

None

Title

Training 004 - DG/004 RFQ (With Questionnaire)

UN organization

United Nations Children's Fund

Reference

DG/004

Published

12-Sep-2017

Deadline

21-Sep-2017 00:00

Time zone

(GMT 2.00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris

Description

RFQ with questionnaire

Countries/territories

Denmark

4. GESTIÓN DE LICITACIONES

Después de hacer clic en **VER DOCUMENTOS**, pasará del portal de UNGM al sistema de presentación electrónica del ITC. Aparecerá la pantalla “Gestión de licitaciones”.

UNITED NATIONS
GLOBAL MARKETPLACE

Tender Management

Home Messages Tenders UNGM Help Logout

Your return has not yet been sent

Tender Documents Correspondence History

TRAINING 003 - LGS - Test RFQ

Title :	TRAINING 003 - LGS - Test RFQ
Reference :	RFQ/DAN-001
Description :	This is supposed to be the standard text
Contact :	
Directive :	Supplies
Procedure :	RFQ

En cualquier momento podrá volver a UNGM seleccionando la “pestaña UNGM” en el menú superior.

Ya está en el sistema de presentación electrónica de ITC. En esta parte, tiene cuatro/cinco pestañas de menú.

- **Licitación:** Información general sobre esta licitación.
- **Documentos:** Aquí puede consultar el pliego de condiciones, así como los plazos para presentar su oferta y para cualquier consulta por parte de los proveedores. En la misma parte, puede confirmar su intención de presentar una oferta; al hacerlo, verá los campos que debe rellenar obligatoriamente, así como los cuestionarios que hay que cumplimentar antes de presentar la oferta. También puede finalizar el proceso de presentación de su oferta en esta pestaña. Si, tras revisar el pliego de condiciones, decide no participar en la licitación, haga clic en “No participar” e indique el motivo correspondiente.
- **Correspondencia:** en esta sección puede enviar solicitudes de aclaración o cualquier otra pregunta que desee dirigir al ITC. Envíe toda la correspondencia relacionada con la licitación a través de esta sección (en lugar de por correo electrónico normal).
- **Aclaraciones:** en esta sección, puede leer las aclaraciones emitidas por ITC (puestas a disposición de todos los licitadores). Asegúrese de leer todas las aclaraciones, ya que forman parte integrante de las especificaciones de la licitación. Tenga en cuenta que esta pestaña sólo aparecerá cuando el ITC haga alguna aclaración sobre una licitación concreta.
- **Historial:** registro de actividades anteriores relacionadas con esta licitación. Si ha finalizado su presentación, podrá ver e imprimir un recibo en la pestaña Historial.

5. DESCARGAR LOS DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN y CARGAR SU OFERTA - recuerde hacer clic en **PRESENTAR LICITACIÓN** para finalizar su proceso de presentación

- I. Haga clic en la pestaña Documentos y desplácese hacia abajo para ver (y descargar) el pliego de condiciones;
- II. Haga clic en **PARTICIPAR**. A continuación, verá los campos obligatorios para los documentos que deben adjuntarse antes de presentar su oferta (también verá si hay algún cuestionario obligatorio que cumplimentar). Por lo tanto, le recomendamos que se inscriba mucho antes de que finalice el plazo de presentación para saber exactamente qué documentos debe subir antes de finalizar su proceso de presentación.

- III. Para subir todos los archivos a los campos designados, haga clic en el correspondiente **"SUBIR DOCUMENTO"** debajo del apartado **"MI LICITACIÓN"**. Puede subir documentos adicionales (no obligatorios) haciendo clic en **"ADJUNTAR DOCUMENTOS"**. Si tanto la subida de documentos adicionales (no obligatorios) como un "sobre" financiero está disponibles, es muy importante que sólo se introduzcan documentos financieros en el sobre financiero. En caso de que los licitadores deban cumplimentar un **cuestionario**, este aparecerá en rojo e incluirá **"VER CUESTIONARIO"**. No podrá presentar su oferta hasta que haya respondido a todas las preguntas obligatorias del cuestionario. Asegúrese de que los archivos enviados como parte de su oferta no estén dañados o corruptos. Tenga especial cuidado al utilizar archivos comprimidos. Cualquier archivo corrupto o dañado puede invalidar su oferta.
- IV. **IMPORTANTE:** Una vez se hayan subido todos los documentos obligatorios (así como cualquier documento adicional no obligatorio y el cuestionario se haya cumplimentado, si procede), recuerde hacer clic en el botón rojo **"PRESENTAR LICITACIÓN"** para finalizar su presentación. Si el envío se ha completado correctamente, podrá ver e imprimir un justificante en la pestaña **"HISTORIAL"**.

Confirmation of Your Involvement

Please ensure that you inform us of your decision to participate. To submit a response, you will be required to Opt In.

Opt In: This will confirm to us of your involvement and your intention to submit a return.

Opt Out: This will confirm to us that you are not submitting a return. You will be able to provide a reason as to your decision and have the option to cease any system-generated communication. You will be able to opt back in at any point.

My Tender Return - Main	Description	Options
T&C Acceptance and Payment Terms	Not Started	<input type="button" value="View Questionnaire"/>
Insurance - Public Liability	Please upload your Public Liability Insurance	<input type="button" value="Upload Document"/>

Select documents you wish to add to the **My Tender Return** section above using the **Attach Documents** button below.

NOTE: Large files can take some time to upload.

NOTE: Document Placeholders have been uploaded by the Procurement Department. Please upload a document for each mandatory placeholder before making a return.

Submit My Return

When you have completed all the above steps and are ready to submit your tender return, click the **Submit Return** button.

Note: You can make one or more returns on this stage. Your last return will supersede any previous returns.

**Click Submit
Return to
finalize
submission**

6. NINGÚN ANUNCIO DE LICITACIÓN

En caso de que su empresa no esté interesada en participar en esta licitación, desde ITC le agradeceríamos que nos lo comunicase. En este caso, le rogamos que haga clic en el botón “NO PARTICIPAR” que aparece en su página de gestión de licitaciones del ITC y seleccione uno de los siguientes motivos de no participación:

- Los productos/servicios no están en la gama de la empresa
- No cumple el pliego de condiciones de la licitación
- Tiempo insuficiente para preparar una oferta
- No puede aceptar las condiciones de UN/ITC
- Volumen insuficiente de pedidos previstos
- Producto aún no comercializado
- No puede ofrecer un producto/servicio competitivo
- No se puede entregar en el país receptor (limitación de acceso)
- No está interesado en hacer negocios con ITC
- Otros (especifique)

The screenshot displays the ITC tender management interface. At the top, there are two tabs: 'Opt In' (highlighted in green) and 'Opt Out'. Below the tabs is a section titled 'Options' with a 'View Questionnaire' button. Underneath, there are buttons for 'View', 'Download', and 'Remove'. A section titled 'Attach Documents' is visible, with a note: 'NOTE: Large files can take some time to upload.' and an 'Attach Documents' button. A red 'Submit Return' button is also present. A modal dialog box titled 'Opt Out' is open, showing a 'Details' tab. The dialog asks the user to confirm their reasons for opting out, with a dropdown menu showing 'Product/services are not in my product/service range'. There is a checkbox for 'Stop Receiving Correspondence' and 'Opt Out' and 'Cancel' buttons at the bottom of the dialog.

7. COMUNICACIÓN CON EL ITC Y SOLICITUD DE ACLARACIONES

Todas las comunicaciones relativas a esta licitación deben hacer referencia al número de licitación RFQ 2200271121-EL y presentarse antes de la “Fecha límite para consultas de proveedores”, es decir, el 27 de febrero de 2024 antes de las 23:59 hora suiza (como se muestra en la pestaña de documentos). Toda la correspondencia relativa a esta licitación debe realizarse a través de este sistema de presentación electrónica de ITC (**no** a través de la correspondencia electrónica habitual). Puede crear, leer y enviar correspondencia, así como consultar la recibida, en la pestaña Correspondencia.

Date	Subject
- there is no correspondence that matches your criteria -	

Notifíquese al ITC (de forma inmediata, por escrito y facilitando todos los detalles) cualquier ambigüedad, error, omisión, discrepancia, incoherencia u otro fallo en cualquier parte del pliego de condiciones o del anuncio en el sistema electrónico de presentación de ofertas del ITC. Los licitadores no se beneficiarán de tales ambigüedades, errores, omisiones, discrepancias, incoherencias u otros defectos.


Cuando presente una solicitud de aclaración, no envíe en ningún caso una copia de su oferta. **Esto invalidará su oferta.**

8. RESPUESTAS DEL ITC A LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN DE LOS LICITADORES

El ITC recopilará las preguntas recibidas. ITC podrá, a su discreción y de forma inmediata, incluir en el sistema de presentación electrónica de ofertas de ITC cualquier pregunta anonimizada y su respuesta para ponerlas a disposición de todos los licitadores a modo de aclaración.

Como ya se ha mencionado, una vez que el ITC emita cualquier aclaración para una licitación concreta, se creará automáticamente una nueva pestaña de aclaraciones en el sistema.

Asegúrese de leer todas y cada una de las aclaraciones, ya que forman parte integrante del pliego de condiciones.

 **UNITED NATIONS**
GLOBAL MARKETPLACE

Tender Management

Home Messages Tenders UNGM Help Logout

Your return has not yet been sent.

Tender Documents Correspondence Clarifications History

Search

Read
Unread
Show all..

Filter

Stage

None

Added

Title

22
September
2017

Tender clarification

Clarification

Name: Tender clarification

Description: This is a brief tender clarification.

Date: 22 September 2017

9. MODIFICACIÓN DE SU OFERTA

Los licitadores pueden modificar su oferta antes de la fecha límite utilizando la función “MODIFICAR LICITACIÓN”. Cuando se realiza alguna modificación en las devoluciones, es imprescindible hacer clic en “**PRESENTAR LICITACIÓN**” para finalizar.

Las ofertas presentadas no podrán modificarse una vez finalizado el plazo de presentación.

My Tender Return - Main	Description	Options
170815 - [REDACTED]	(Microsoft Word Document)	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Download"/>

Return Submitted
<p>You have made a previous return for this tender on 22 September 2017</p> <p>It is possible to modify the your return by selecting the 'Modify Return' button. Please note that any documents not included in the subsequent return will not be considered. All tender documents you wish to return must be included in your modified bid as this replaces your first and existing bids.</p> <p>You must press the 'Submit' button again, in order to submit any subsequent modified returns.</p> <p><input type="button" value="Modify Return"/></p>

10. AYUDA - IN-TEND LTD

Si tiene algún problema técnico relacionado con el sistema informático de presentación electrónica de solicitudes, póngase en contacto con support@in-tend.co.uk o llame al +44 (0) 114 407 0065, indicando el número de licitación del ITC.

Tenga en cuenta que los datos, incluidos todos los documentos de licitación, que envíe a través de la plataforma de presentación electrónica del ITC, se almacenarán de forma segura en los servidores especializados de las Naciones Unidas de In-Tend Ltd(www.in-tend.co.uk). El acceso físico y remoto a los servidores está restringido al personal que forma parte del mantenimiento de la infraestructura. In- Tend proporciona al ITC una solución de software como servicio para la presentación electrónica de solicitudes. In- Tend permite a los funcionarios del ITC acceder a los datos confidenciales de la plataforma de presentación electrónica de solicitudes del ITC. Los datos se envían utilizando la tecnología de encriptación SSL para garantizar la seguridad de las comunicaciones.

Tenga en cuenta que las notificaciones automáticas del sistema procederán de la siguiente dirección de correo electrónico: support@in-tend.co.uk