

▶ Plataforma de e-Sourcing de la OIT

Guía del usuario

OFICINA DE COMPRAS Y CONTRATOS DE LA OIT

▶ 1. Índice

▶ 1. Índice	2
▶ 2. Glosario	3
▶ 3. Cómo acceder a las licitaciones de la OIT	4
3.1 Autenticación en el portal UNGM	4
3.2 Búsqueda de licitaciones emitidas por la OIT	6
3.3 Acceso a la documentación de la licitación	7
3.4 Descarga de documentos de licitación	10
▶ 4. Responder a las licitaciones de la OIT	11
4.1 Preparación de la respuesta	11
4.2 Preparación de la respuesta fuera de línea	11
4.3 Someter una respuesta	12
4.4 Rechazar respuesta	13
4.5 Edición y eliminación de respuestas	13
4.6 Imprimir una respuesta	13
▶ 5. Entrar en contacto con el comprador	15
5.1 Solicitud de aclaraciones sobre una licitación	15
5.2 Responder a una aclaración	16
▶ 6. Contacto y asistencia	17
6.1 Ponerse en contacto con el UNGM	17
6.2 Ponerse en contacto con el servicio de asistencia de Jaggaer	17
6.3 Ponerse en contacto con la Oficina de compras y contratos de la OIT	18
▶ 7. Descargo de responsabilidad para la presentación de documentos electrónicos en la plataforma de e-Sourcing de la OIT	19

▶ 2. Glosario

ILO – se utilizará indistintamente ILO u OIT

Comprador – en todas las apariciones en este documento se refiere y representa a la OIT

Pre-solicitud – término general para identificar una RFI (Solicitud de información) y una EOI (Manifestación de interés)

Procurement type – término general para RFP (solicitud de propuestas), RFQ (solicitud de cotizaciones) y ITB (Llamado a licitación)

RFX – abreviatura general para todos los tipos de pre-solicitudes y adquisiciones

▶ 3. Cómo acceder a las licitaciones de la OIT

La plataforma e-Sourcing de la OIT está integrada en el portal del Mercado Mundial de las Naciones Unidas (www.ungm.org). A continuación, encontrará las instrucciones de acceso a la documentación de las licitaciones electrónicas.

3.1 Autenticación en el portal UNGM

Para acceder a las licitaciones de la OIT, ingrese a su cuenta de UNGM pinchando en "Iniciar sesión" en la parte superior derecha de la página. También en esta zona, se encuentra la opción del idioma, por defecto en inglés (English), por lo que si le conviene, puede pinchar sobre ese ícono y seleccionar la opción "Español"



Figura 1: Portal del UNGM

IMPORTANTE: Si no recuerda sus credenciales, utilice la funcionalidad "recuperar contraseña".

Si todavía no tiene cuenta, puede registrar su empresa pinchando en el botón "Registrarse". La inscripción en el registro básico es suficiente. La OIT no exige inscripciones de nivel 1 o 2. Asegúrese de que la OIT esté seleccionada en la lista de organizaciones cuando se registre para garantizar que pueda ver todas las licitaciones.

IMPORTANTE: Para consultas y soporte adicional relacionado con el portal del UNGM, pinche en el signo de interrogación que aparece en la parte superior de la página.

Desde la página de inicio del Mercado Global de las Naciones Unidas (UNGM) <https://www.ungm.org>, pinche en "Oportunidades de adquisiciones".



Figura 2: Portal web del Mercado Global de las Naciones Unidas

3.2 Búsqueda de licitaciones emitidas por la OIT

El motor de búsqueda le permite identificar una licitación ya sea por referencia, título o por Organización de las Naciones Unidas.



Figura 3: Funcionalidad de búsqueda del UNGM

Para ver las licitaciones electrónicas de la OIT, elimine las fechas que figuran en las celdas, pinche en el botón "Mostrar búsqueda avanzada". En el campo "Organismo de la ONU", escriba "OIT" y selecciónelo en la lista desplegable. El sistema mostrará automáticamente todos los avisos de licitación activos emitidos por la OIT.



Figura 4: Búsqueda avanzada del UNGM para licitaciones de la OIT

En caso de que una licitación le interese, pinche en el botón azul **"Expresar interés"**, este pasará a verde con el mensaje **"Ver documentos"**. Al pinchar en él, será transferido a la página de "Gestión de licitaciones" que contiene toda la documentación.

	Título		Fecha límite	Publicado	Organismo de la ONU	Tipo de licitación	Referencia	País o territorio beneficiario
	ec2 test4		08-mar.-2022 08:00 (GMT 0.00)	26-mar.-2021	OMPI	Sin especificar	rfx_174	Varios destinos
	ec2 test4		08-mar.-2022 08:00 (GMT 0.00)	26-mar.-2021	OMPI	Sin especificar	rfx_174	Varios destinos

Figura 6: Ejemplo de licitaciones y funcionalidad "Expresar interés" vs "Ver documentos"

IMPORTANTE: Si no se le dirige a la página de "Gestión de licitaciones", informe inmediatamente la Oficina de compras y contratos de la OIT a través del email: pcrt@ilo.org, mencionando su número de identificación (ID) del UNGM, la referencia de la licitación a la que no puede acceder y una captura de pantalla del error. Se ruega agregar cualquier otro detalle que considere significativo para la resolución del problema (navegador especial, complementos especiales, errores de configuración, etc.).

3.3 Acceso a la documentación de la licitación

Pinche en el título de la licitación si desea más detalles o, si abre el evento, puede hacer clic en el botón "Expresar interés" y/o "Ver documentos"

OMPI

ec2 test4 Sin especificar Ver documentos

Referencia: rfx_174
 Países beneficiarios: Múltiples destinos (consulte la pestaña 'Países' a continuación)
 Nivel de registro: Básico
 Fecha de publicación: 26-mar.-2021
 Fecha límite: 08-mar.-2022 08:00 (GMT 0.00) Hora de Europa occidental, Londres, Lisboa, Casablanca

Descripción

ooopen

Contactos

Sostenibilidad

Países

Códigos UNSPSC

Figura 7: Detalles de Rfx de la OIT y el botón "Ver documentos"

Al pinchar en el botón "Ver documentos", será redirigido al "Centro de Identidad de la UNGM", donde se requieren sus credenciales del UNGM para acceder a la plataforma de e-Sourcing de la OIT.

Tenga en cuenta que si ha sido invitado a la licitación, la verá en su bandeja de UNGM, en la sección Proveedor, área "Mis licitaciones":

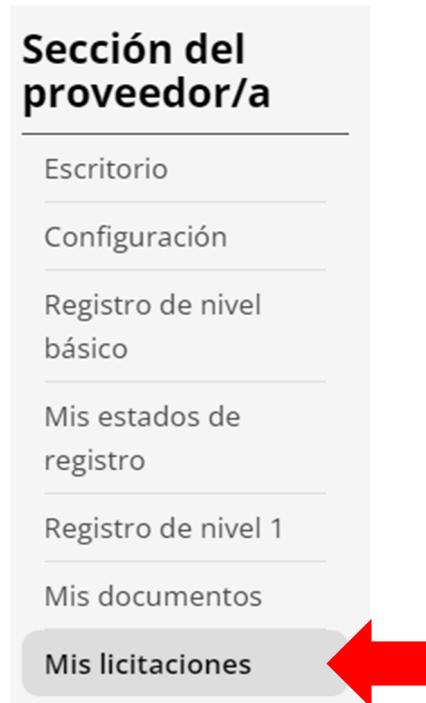


Figura 8: Sección del proveedor/a del UNGM

Después de ingresar los datos de inicio de sesión, se solicitará su permiso para transferir las informaciones de su perfil de usuario a la plataforma de e-Sourcing de la OIT.

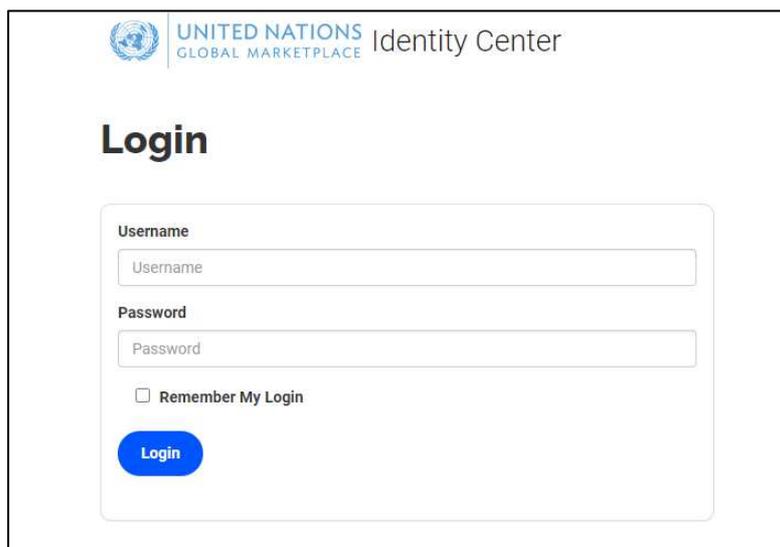
The image shows the login page of the UNGM Identity Center. At the top left is the United Nations logo and the text "UNITED NATIONS GLOBAL MARKETPLACE Identity Center". Below this is the heading "Login". The form contains two input fields: "Username" and "Password". Below the password field is a checkbox labeled "Remember My Login". At the bottom of the form is a blue "Login" button.

Figura 9: Página de inicio de sesión del Centro de Identidad del UNGM

Tenga en cuenta que este paso es únicamente necesario la primera vez que se accede a la plataforma de e-Sourcing de la OIT:

Figura 10: Concesión de permisos para acceder a la plataforma de e-Sourcing de la OIT

A continuación, será dirigido a la plataforma de e-Sourcing de la OIT que le permitirá conocer todos los detalles de la licitación pinchando en el botón "Expresar Interés".

Código	Descripción
rfx_175	TEST FOR ILO
Descripción	Moneda del Evento
	US Dollar
RFQ de Prueba	Organización de Compras
No	ILO
Categorías	

Figura 3: Plataforma de e-Sourcing de la OIT

3.4 Descarga de documentos de licitación

Junto con la configuración de RFX y los títulos del proyecto y códigos, el encabezado muestra la fecha de cierre y el estado del envío de la oferta del proveedor:

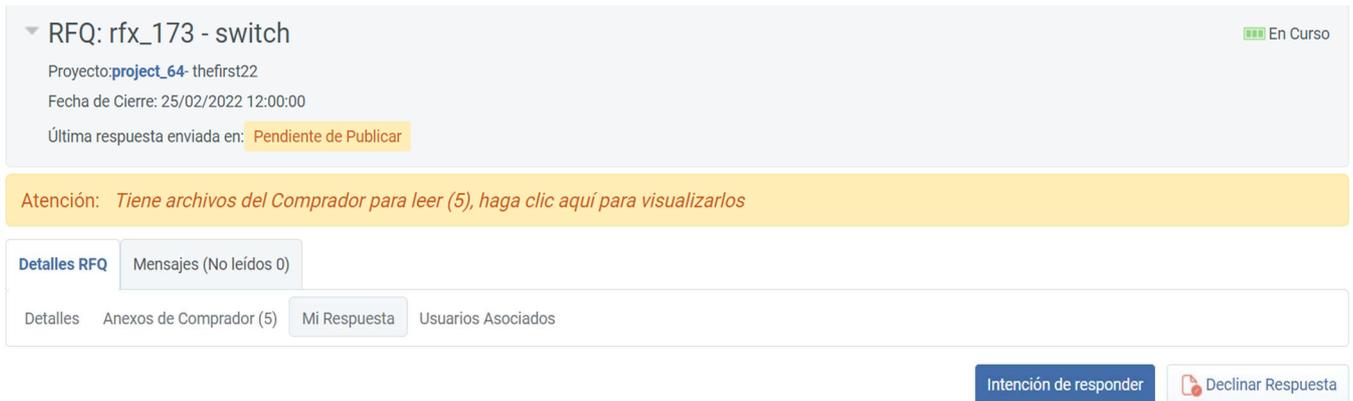


Figura 12: Ejemplo de RFX

Si el comprador ha proporcionado archivos adjuntos a la RFX, se mostrará una pestaña llamada "Anexos de Comprador". Pinche en el botón "Descarga Masiva" para seleccionar y descargar todos los documentos asociados a la licitación



Figura 13: Descarga de documentos de una licitación

► 4. Responder a las licitaciones de la OIT

4.1 Preparación de la respuesta

Un RFX se compone, como máximo, de tres secciones de respuesta: calificación, técnica y económica.

En el apartado “Resumen Mis Respuestas”, puede ver los diferentes tipos de respuestas requeridas de la licitación seleccionada. Tiene además la posibilidad de enviar su propuesta con la información requerida, tal como se describe en los documentos de la licitación.

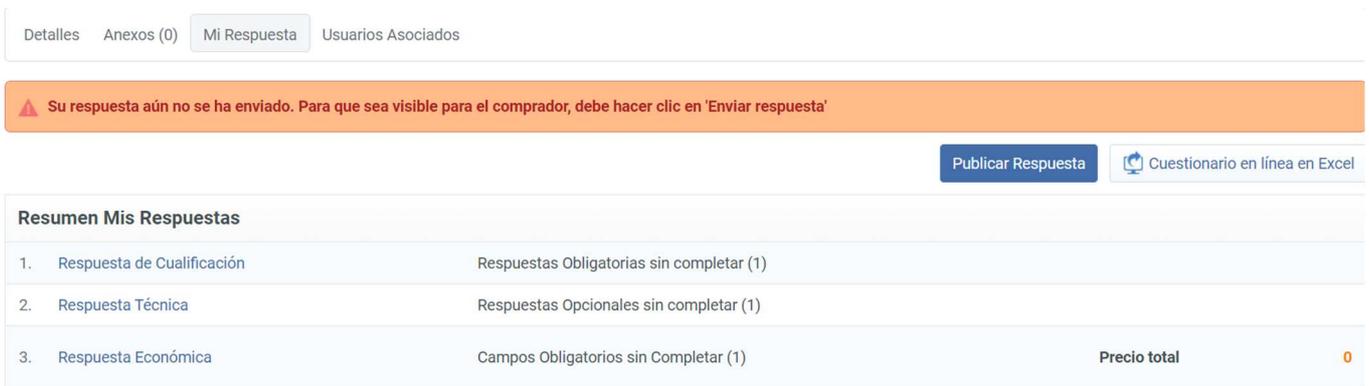


Figura 4: Secciones asociadas a un RFX (Respuesta de calificación, Respuesta técnica y Respuesta Económica)

Pinche en “Modificar Respuesta” para cada sección, complete la información requerida y cerciórese de guardar sus respuestas antes de pasar a la sección siguiente. Las preguntas obligatorias están marcadas con un asterisco (*).

Al completar una sección, pinche en "Validar respuesta" para asegurarse de haber respondido a todas las preguntas obligatorias y que las respuestas proporcionadas cumplan con el formato requerido.

Haga clic en “Guardar y Continuar” para permanecer en la presente sección. Alternativamente, pinche en “Guardar y volver Atrás” para salir de la pantalla actual y regresar a "Mis respuestas".



Figura 15: Preparación de la respuesta

4.2 Preparación de la respuesta fuera de línea

Pinche en el botón "Cuestionario en línea en Excel" para responder a la RFX fuera de línea.

Al hacer clic en el botón "Descargar cuestionario", se descarga dicho cuestionario en formato Excel. Las celdas que necesitan respuestas obligatorias serán amarillas y las celdas para respuestas opcionales azules.

Después de añadir todas sus respuestas, guarde el archivo y regrese a la página "Exportar/Importar Respuesta".

Utilice la función "Elegir archivo" para seleccionar su archivo, luego pinche en "Importar cuestionario" para cargar su respuesta. El sistema ejecutará una verificación para garantizar que no falten líneas o respuestas obligatorias o que no hay respuestas no válidas. Una vez pasadas todas las comprobaciones de validación, la plataforma cargará el archivo. De lo contrario, se le pedirá que corrija los errores indicados por el mensaje del sistema y se le pedirá que vuelva a importar el cuestionario.

Una vez que su respuesta se haya cargado con éxito, volverá a la página "Mis respuestas", donde las podrá revisar para verificar su precisión y hacer las correcciones necesarias si las hubiere. También tiene la posibilidad de "Enviar Modificaciones" o "Deshacer todos los Cambios" y eliminar todas las respuestas.



Figura 16: Cuestionario en línea

4.3 Someter una respuesta

Cuando considere que la respuesta está completa, pinche en "Publicar Respuesta" en la página "Detalles" > "Mi respuesta" para enviar su oferta.

Si falta algún dato obligatorio o hay algo que el sistema considera como no válido, una nueva ventana le indicará los campos que han de ser corregidos antes de que se pueda publicar la respuesta.

Después de publicar la respuesta, el estado cambiará de "No hay Respuesta" a "Publicada".

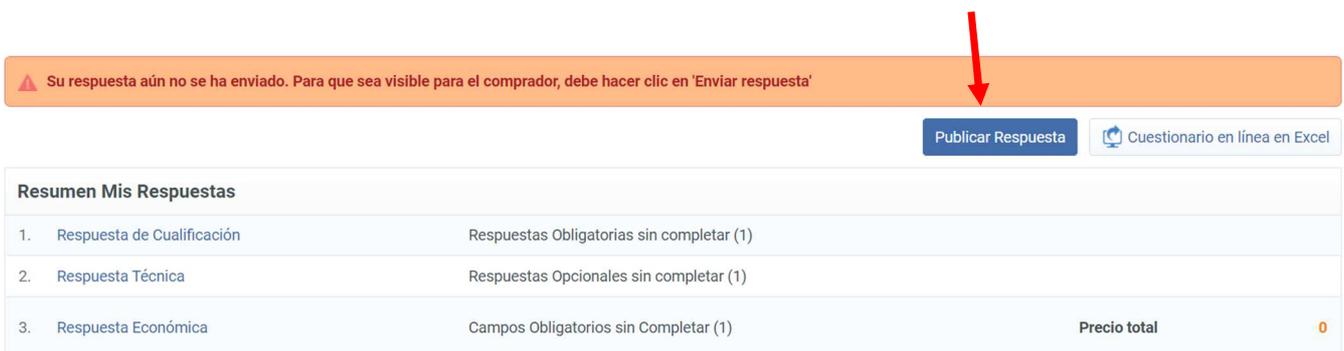


Figura 5: Someter una respuesta

4.4 Rechazar respuesta

Si prefiere no mandar una oferta, se abrirá una ventana en la que podrá insertar un comentario con los detalles de su decisión.

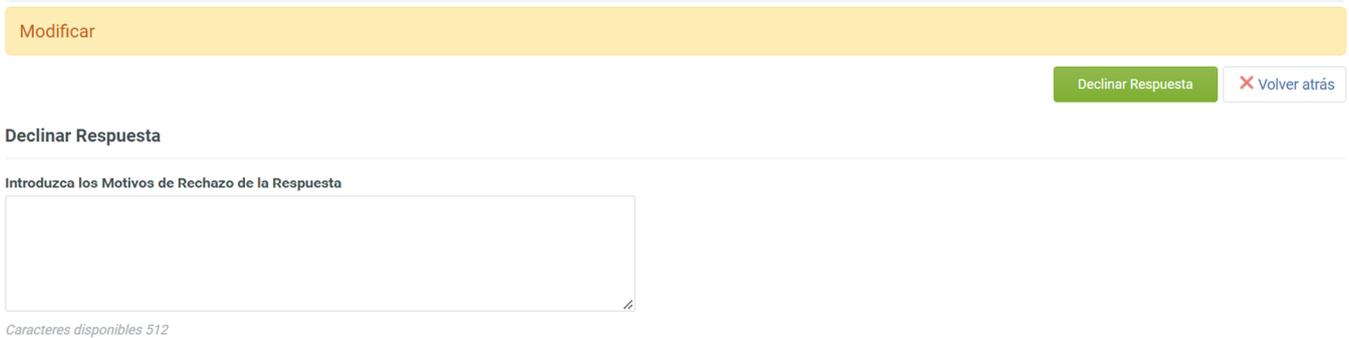


Figura 18: Declinar Respuesta

4.5 Edición y eliminación de respuestas

Puede editar o eliminar sus respuestas en cualquier momento antes de la fecha y hora de cierre de RFQ.

Para modificar las respuestas en línea, vaya a Detalles > Mi respuesta y pinche en "Modificar respuesta". Cuando haya terminado, tiene la opción de "Conservar modificaciones" o "Descartar modificaciones". Una vez que se hayan completado todos los cambios, pinche en "Enviar modificaciones" para darlas por finalizadas.

IMPORTANTE: Tiene la posibilidad de editar la licitación y enviarla de nuevo si no ha pasado la fecha límite.

Para modificar las respuestas fuera de línea, descargue el cuestionario de Excel, actualice sus respuestas y luego vuelva a importar el cuestionario al sistema.

Para eliminar su respuesta, vaya a "Detalles" > "Mi respuesta" y pinche en la opción "Eliminar respuesta" en el menú "Más". Una vez confirmada, se eliminarán todas las respuestas anteriores. Volverá a la página "Mi respuesta", donde tendrá las opciones para "Intención de responder" o "Declinar respuesta".

4.6 Imprimir una respuesta

Para ver y guardar su respuesta, puede descargar un PDF e imprimir el archivo pinchando en los puntos suspensivos ("...") en la parte superior derecha > Informe imprimible:

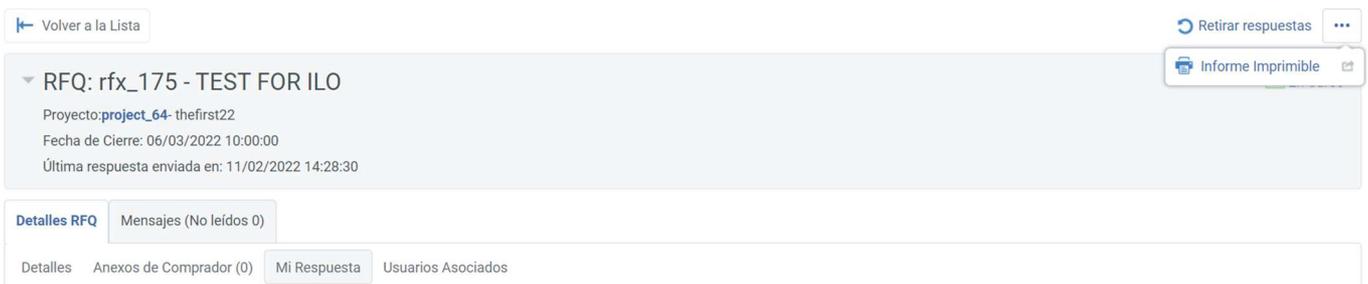


Figura 19: Preparar la impresión de una respuesta

Una vez que aparezca la siguiente pantalla, podrá imprimir su respuesta o descargarla como archivo PDF:



Zoom 100% ▾ Imprimir Descargar PDF Cerrar

rfx_175 - TEST FOR ILO

Usuario	Fecha
Test Supplier 1	11/02/2022 14:29:11 - Zona Horaria: CET - Central Europe Time

Organización de Compras
ILO

Información Proyecto	
Código del Proyecto	Descripción de Proyecto
project_64	thefirst22

Figura 20: Vista previa de una respuesta lista para imprimir

► 5. Entrar en contacto con el comprador

5.1 Solicitud de aclaraciones sobre una licitación

Tiene la posibilidad de entrar en contacto con la OIT utilizando la pestaña "Mensajes", en caso de que tenga alguna pregunta sobre la licitación en curso. Se ruega siga estos pasos para enviar un mensaje al comprador:

1. Pinche en la pestaña "Mensajes";
2. Pinche en la pestaña "Crear mensaje";



Figura 21: Cómo crear un mensaje

3. Introduzca el asunto y su mensaje;
4. Pinche en el botón "Enviar mensaje";

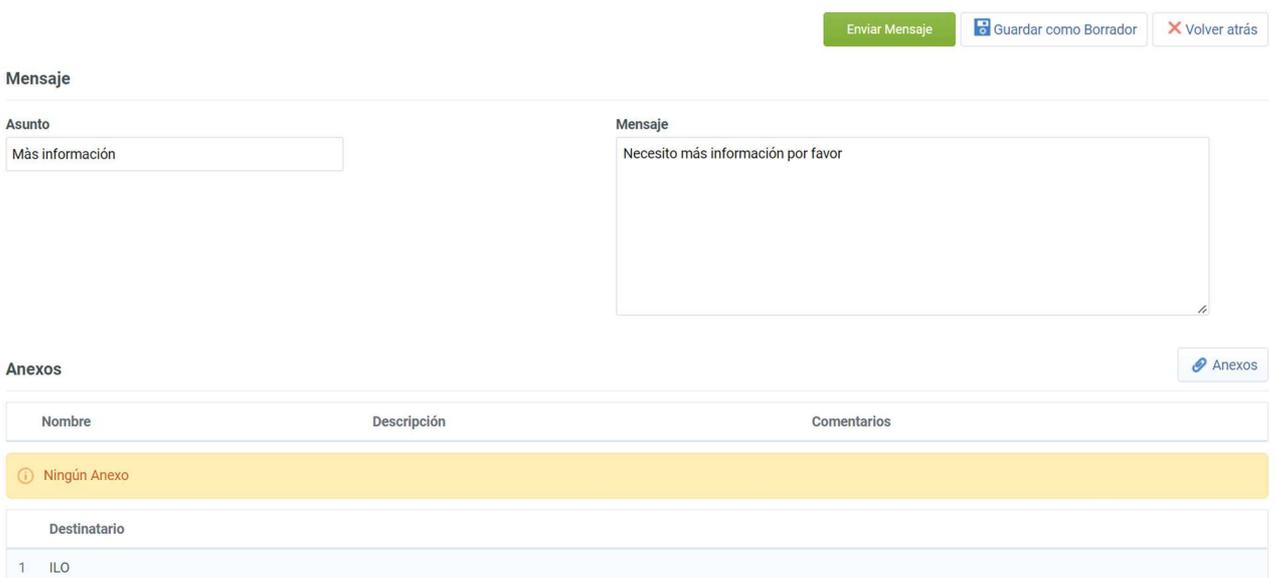


Figura 22: Cómo enviar un mensaje al comprador

IMPORTANTE: Este intercambio de mensajes solo lo puede consultar y ver usted; puede presentar solicitudes de aclaración exclusivamente antes de la fecha límite para aclaraciones.

5.2 Responder a una aclaración

La OIT puede solicitar una aclaración de una respuesta (oferta) enviada y, como tal, la OIT emitirá una aclaración después de que haya vencido el plazo para la respuesta, es decir, durante la fase de evaluación de la licitación.

Recibirá una alerta automática por correo electrónico desde la plataforma e-Sourcing OIT y accederá a la solicitud de aclaración a través del enlace que encontrará en el correo electrónico de alerta o a través de la pestaña "Mensajes" de la licitación. Consulte la solicitud de aclaración enviada por la OIT y haga clic en "Responder" al mensaje.

IMPORTANTE: No envíe su oferta a través de la pestaña "Mensajes", ya que esto puede implicar su descalificación.

▶ 6. Contacto y asistencia

6.1 Ponerse en contacto con el UNGM

Si tiene alguna pregunta o le ha llegado un mensaje de error mientras navega por el portal del UNGM, por favor, auténtíquese con sus credenciales de UNGM en el portal www.ungm.org y conéctese al "Centro de Ayuda".



Figura 23: Centro de Ayuda de la UNGM

IMPORTANTE: Si no recuerda sus credenciales, utilice la funcionalidad de "Restablecer contraseña".

6.2 Ponerse en contacto con el servicio de asistencia de Jaggaer

Si desea más amplia información y asistencia, puede entrar en contacto con el servicio de asistencia técnica de Jaggaer:

- +33 146 09 56 72 (Francia)
- +39 02 12 41 21 302 (Italia)
- +34 917 870 226 (España)
- +1 877 528 2947 (Estados Unidos)
- 0800 069 8630 (Reino Unido)

Puede encontrar números de teléfono adicionales pinchando en el siguiente enlace:

<https://www.jaggaer.com/support/phone-numbers/>

Tiene la posibilidad de completar el siguiente formulario y un miembro del equipo de Jaggaer se pondrá en contacto con usted.

<https://www.jaggaer.com/submit-supplier-support-request/>

Tenga en cuenta en su demanda que el servicio de atención al proveedor de Jaggaer (servicio de asistencia técnica) puede tardar hasta 5 días laborables en responder a sus consultas por correo electrónico.

6.3 Ponerse en contacto con la Oficina de compras y contratos de la OIT

Si su solicitud no está relacionada ni con el UNGM ni con Jaggaer, comuníquese con la Oficina de compras y contratos de la OIT a través de pcrt@ilo.org. El asunto de su correo electrónico debe contener como mínimo el número de licitación y una breve descripción de su pregunta/error. Su mensaje debe contener todos los detalles necesarios, incluidas las comunicaciones relacionadas que tuvo con el UNGM anteriormente y/o con Jaggaer sobre el mismo tema si los hubiere. Siempre que sea posible, por favor agregue capturas de pantalla de los pasos hechos y el (los) mensaje(s) de error para acelerar el proceso de resolución.

▶ 7. Descargo de responsabilidad para la presentación de documentos electrónicos en la plataforma de e-Sourcing de la OIT

1. En el caso de las licitaciones publicadas a través de la plataforma del portal del UNGM, la OIT aceptará exclusivamente los documentos recibidos por vía electrónica, a menos que se indique explícitamente algo diferente en las instrucciones a los licitadores o que exista previa autorización por escrito de la OIT.
2. Una propuesta presentada electrónicamente se considerará a todos los efectos como la versión fiel y legal, por escrito, debidamente autorizada y ejecutada por el licitador con efectos legales vinculantes.
3. Si los archivos electrónicos que contienen la propuesta están corruptos, contienen un virus o son ilegibles por cualquier motivo, la OIT se reserva el derecho de rechazar la propuesta.
4. La OIT no asume ninguna responsabilidad por la incomprensión de las instrucciones o el uso incorrecto de la plataforma por parte de los licitadores.
5. Los licitadores reconocen y aceptan, con respecto a las propuestas transmitidas electrónicamente, que:
 - a. La carga de archivos electrónicos de gran tamaño puede llevar tiempo y, por lo tanto, deben hacerlo con suficiente antelación para que se puedan transmitir todos antes de la hora de cierre de la licitación.
 - b. La OIT no se responsabiliza por la pérdida, el daño, la destrucción o la corrupción de cualquier manifestación de interés o propuesta, cualquiera que sea su causa.
 - c. Se advierte a los licitadores que es posible que la OIT no descubra los archivos corruptos o ilegibles enviados a través de la plataforma de e-Sourcing hasta después de la fecha límite de presentación de las ofertas.
 - d. La OIT no es responsable de los errores o fallos en los sistemas propios de los licitadores, y no se concederá ninguna prórroga del plazo de presentación.
 - e. El Reloj del Servidor que se visualiza dentro de la plataforma e-Sourcing regirá la hora.