



## **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: 1.7

Creada por: Grupo de adquisiciones de UNOPS

Fecha: 3 de Diciembre 2020

## Índice

<b>1. Propósito de esta guía</b>	<b>4</b>
¿Qué es UNGM?	4
¿Qué es el sistema eSourcing de UNOPS?	4
Novedades de la versión 1.7 de esta guía	5
<b>2. Registrarse en UNGM</b>	<b>6</b>
2.1 Registrarse	6
2.2 Activar su cuenta en UNGM	8
2.3 Completar su formulario de registro de proveedor en UNGM	11
2.4 Comprobar el estado de su registro como proveedor de UNOPS	18
2.5 Identifique su número de registro en UNGM	19
<b>3. Buscar anuncios de UNOPS, expresar interés y ver detalles de anuncios</b>	<b>20</b>
3.1 Buscar anuncios de UNOPS	20
3.1.1 Anuncios en un proceso de competencia abierta	20
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	26
<b>4. Responder a un anuncio de UNOPS</b>	<b>29</b>
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	38
4.5 Ver, modificar y retirar una respuesta a un anuncio	39
4.5.1 Ver y consultar sus respuestas	39
4.5.2 Modificar una respuesta a un anuncio	41
4.5.3 Retirar una respuesta	41
<b>5. Responder a solicitudes de aclaraciones de unops durante la evaluación</b>	<b>43</b>
5.1 Consulte las aclaraciones durante la evaluación	43
5.2 Responder a una solicitud de aclaraciones	43
<b>6. Consultar el estado y resultado de los anuncios</b>	<b>45</b>

<b>6.1 Consultar el estado de un anuncio</b>	<b>45</b>
<b>6.2 Consultar las adjudicaciones de contratos</b>	<b>45</b>
<b>7. Contactos y Recursos</b>	<b>47</b>
<b>7.1 UNGM</b>	<b>47</b>
<b>7.2 eSourcing de UNOPS</b>	<b>47</b>
<b>8. Glosario</b>	<b>48</b>
<b>9. Recomendaciones principales para proveedores sobre el sistema eSourcing de UNOPS</b>	<b>50</b>

## 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](http://www.ungm.org)), el Mercado Global de las Naciones Unidas, 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 19.9 mil millones USD en 2019 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 54 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 1.7 de esta guía**

Desde la versión 1.6, se han realizado los siguientes cambios:

- Se ha actualizado la sección 2 para incluir las últimas novedades en el portal de UNGM
- Se ha actualizado la sección 4.3.3 para incluir la opción de presentar una oferta financiera por precio unitario
- Se ha actualizado la sección 4.3.5 para incluir que en los anuncios con lotes, en 'Respuesta del proveedor', la configuración predeterminada será 'no bid' (color rojo) para todos los lotes
- Otros cambios y ajustes menores

## 2. REGISTRARSE EN UNGM

Para poder acceder a la totalidad de los detalles de los anuncios y expresar interés 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 (TAS)**. 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](http://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 **Empresas/ ONGs**.

Incluya el nombre de su empresa tal y 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, póngase en contacto con el equipo de UNGM a través del [Centro de Ayuda](#).

Inicio  
 Anuncios de licitaciones  
 Adjudicaciones de contratos  
 Servicio de alerta de licitaciones  
 Código de conducta  
 Código UNISFC  
 Centro de ayuda  
 Centro de conocimiento  
 Estadísticas de adquisiciones de las Naciones Unidas

español Ayuda Iniciar sesión Registrarse

**REGISTRO PARA EMPRESAS**

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 comprometiéndose a la compañía con el contenido del Código y en la promoción de sus valores.

**Registro para empresas**  
 \* indica un campo obligatorio

**Información general de la empresa**

Nombre de la empresa \* El León dorado ✓  
 Número de registro mercantil \* 123456 ✓  
 PAÍS \* Honduras ✓

**Información sobre el director/a de la empresa**

Nombre \* Berta ✓  
 Apellido \* Cáceres ✓

**Creación de la cuenta**

La información utilizada anteriormente es la misma

Nombre \* Berta  
 Apellido \* Cáceres

**Creación de la cuenta**

La información utilizada anteriormente es la misma

Nombre \* Berta  
 Apellido \* Cáceres

Correo electrónico \* aulisia.sp+hond@gmail.com ✓  
 Confirme su correo electrónico \* aulisia.sp+hond@gmail.com

Contraseña \* [oculto] ✓  
 Confirme su contraseña \* [oculto] ✓

**¿Cómo ha conocido el Mercado Global?**

fuente \* Google ✓

Hemos leído y aceptamos el [Código de Conducta para los proveedores de las Naciones Unidas](#)

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'.

## 2.2 Activar su cuenta en UNGM

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

UNITED NATIONS GLOBAL MARKETPLACE

ESPAÑOL Bandeja de entrada Ayuda Cuenta

Active su cuenta para acceder a todas las funcionalidades del Mercado Global

Inicio

- Anuncios de licitaciones
- Adjudicaciones de contratos
- Servicio de alerta de licitaciones
- Código de conducta
- Código UNOPS
- Centro de ayuda
- Centro de conocimiento
- Estadísticas de adquisiciones de las Naciones Unidas

**Mi ESTADO DE REGISTRO**

1 Cuenta creada 2 Cuenta activada 3 Formulario de registro sin completar 4 Formulario de registro completado pero sin enviar 5 Registro completo y enviado

**Debe activar su cuenta para continuar**

Haga clic en el enlace que hemos enviado a [cbbautista.sp+ec@gmail.com](mailto:cbbautista.sp+ec@gmail.com) para activar su cuenta. Asegúrese de comprobar su bandeja de correo no deseado. El remitente es [reply@unops.org](mailto:reply@unops.org).

Quiero modificar mi correo electrónico No he recibido el correo electrónico, ¿me lo reenvía?

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

Activación de la cuenta | Bienvenido/a al Mercado Global Inbox X

11:07 (0 minutes ago) ☆ ↵ ⋮

UNGM [unops-reply@unops.org](mailto:unops-reply@unops.org)  
to: [cbbautista.sp+hand](mailto:cbbautista.sp+hand)

**UNGM Account Activation**

To confirm your email address, just click the button below

**Activate →**

If clicking the button does not work, just copy and paste the URL below into your web browser

<https://www12.unops.org/Account/Account/Activate?c=f0872c8b-c8a1-438f-8eb1-f7fa42fa4c7>

Your username is [cbbautista.sp+hand@gmail.com](mailto:cbbautista.sp+hand@gmail.com)

Your UNGM number is available under your dashboard once you have activated your account

United Nations Global Marketplace © 2017

Si no ha recibido el correo electrónico de activación, tenga en cuenta que puede reenviarlo a usted mismo. Puede hacerlo desde el botón 'Reenviar el correo electrónico de activación'.



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



Si no ha recibido el correo electrónico de activación porque proporcionó una dirección de correo electrónico incorrecta al crear su cuenta, lea el siguiente artículo del Centro de Ayuda: [¿Cómo reenviar el correo electrónico de activación a otra dirección de correo electrónico?](#)

Una vez que su cuenta de UNGM esté activada, haga clic en 'Completar el registro' para continuar. También puede hacer clic en el enlace 'Registro' en el menú de la izquierda:

## 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' para cada uno de los 6 pasos. Los datos se guardarán automáticamente y será redirigido al siguiente paso del proceso de registro.

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

UNOPS eSourcing: Guía para proveedores

REGISTRO DE PROVEEDORES

Inicio

Anuncios de licitaciones

Adjudicaciones de contratos

Servicio de alerta de licitaciones

Código de conducta

Códigos UNSPC

Centro de ayuda

Centro de conocimiento

Estadísticas de adquisiciones de las Naciones Unidas

Proveedor

Mi espacio

Configuración

Registro básico

Mi documentos

Servicio de alerta de licitaciones

Cambios en los códigos

Mi perfil de negocios

1 General 2 Dirección 3 Tipo de registro 4 Contactos 5 Codificación 6 Declaración 7 Registro enviado

Información general de la empresa

Nombre de la empresa \* El león dorado

Nombre comercial/ DBA

Empresa matriz

Tipo de empresa \*

Número de registro mercantil \* 123456

País o territorio \* Honduras

Año de fundación \*

Company's Contact Information

Prefijo de teléfono \* Escriba el nombre del país o

Número de teléfono \*

Prefijo de fax \* Escriba el nombre del país o

Número de fax

Sitio web

**Nota:** el el Mercado Global está actualmente disponible en 7 idiomas: inglés, francés, español, portugués, mandarín, árabe y ruso. El inglés es el idioma predeterminado. Si desea cambiar el idioma, haga clic en el icono de la bola del mundo en la esquina superior derecha de la página y seleccione uno de los disponibles.

## 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.

## 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.

### 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'.

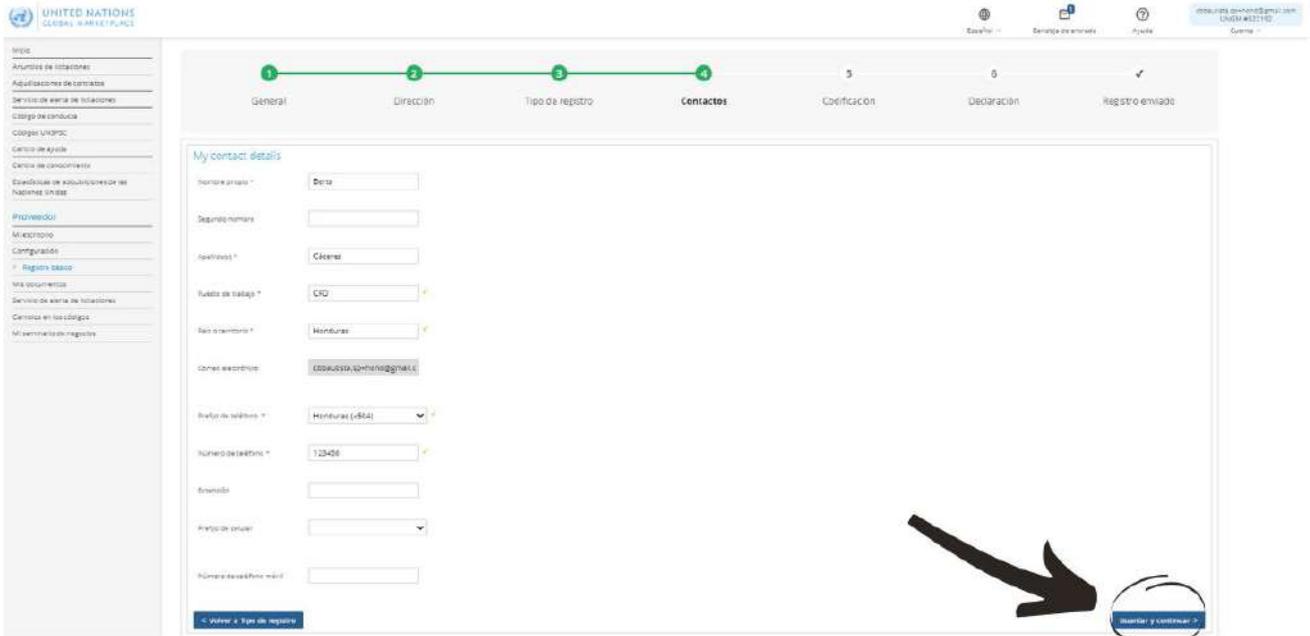
Una vez que haya completado el paso, haga clic en el botón 'Guardar y continuar'. Si desea volver al paso anterior para editar alguna información, haga clic en el botón 'Dirección'.

The screenshot shows the 'REGISTRO DE PROVEEDORES' (Supplier Registration) form. The progress bar at the top indicates seven steps: 1. General, 2. Dirección, 3. Tipo de registro (current step), 4. Contactos, 5. Codificación, 6. Declaración, and 7. Registro enviado. The 'Tipo de registro' section contains the following elements:

- A header 'Nacional o internacional'.
- An information icon (i) with text: '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.'
- Two radio buttons: 'Nacional' (selected) and 'Internacional'.
- A header 'Países o territorios de negocio'.
- An information icon (i) with text: 'Seleccione los países en los que su compañía puede proveer bienes y servicios a los organismos de las Naciones Unidas.'
- A warning icon (i) with text: 'No ha seleccionado ningún país o territorio, por lo que se asumirá que está interesado en hacer negocios en todo el mundo.'
- A search input field: 'País o territorio | Escriba el nombre del'.
- Two buttons: 'Seleccionar todos' and 'Borrar todos'.
- A back button: '< Atrás'.
- A 'Guardar y continuar >' button, which is circled in red and pointed to by a black arrow.

### 4. Contactos

En Contactos, proporcione sus propios datos de contacto.



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' ('Registration 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.



## 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.

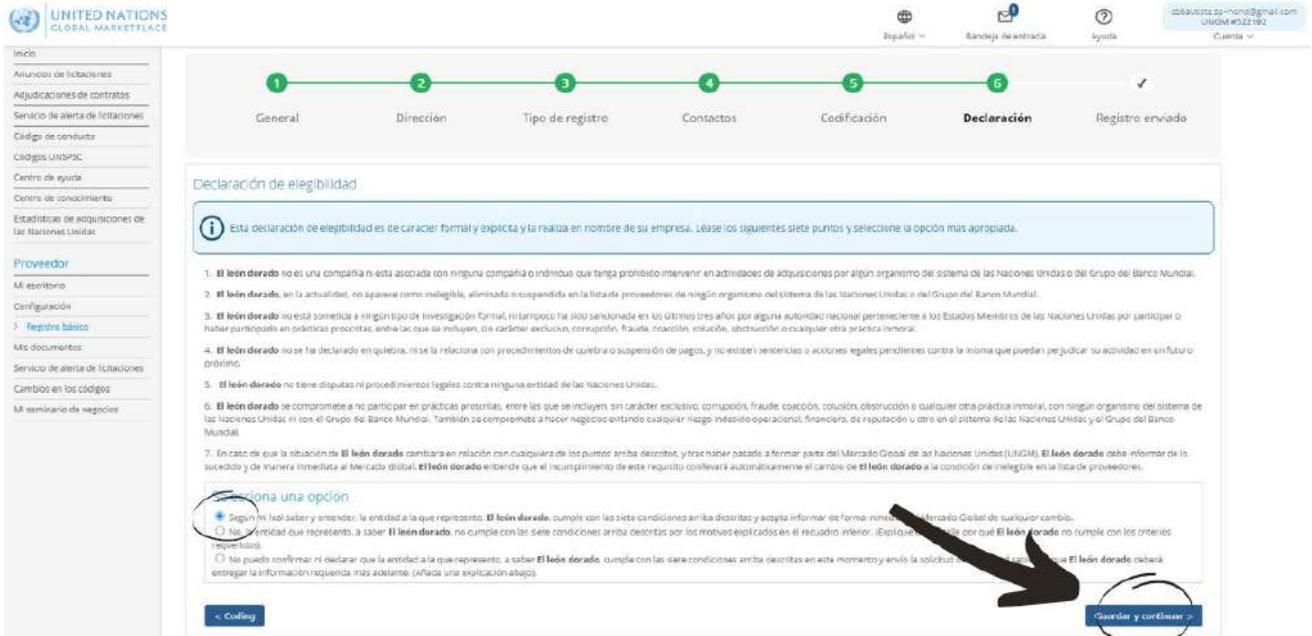
Si no puede encontrar los códigos correctos para sus productos y servicios, póngase en contacto con el equipo de UNGM a través del [Centro de Ayuda](#).

The screenshot shows the 'Codificación' (Coding) step of the registration process. At the top, a progress bar indicates the current step (5) and the next step (6). Below the progress bar, a blue information box explains that the system uses the UNHS (United Nations Harmonized System) for product and service classification. A search bar is present with the text 'ceramic' and a 'Clear filter' button. Below the search bar, a list of HS codes is displayed, including '8400000 - Componentes & partes', '8400000 - Productos de producción estructural', '8400000 - Maquinaria', '8400000 - Cerámica', '8400000 - Labores', '8400000 - (varios tipos)', '8400000 - Herramientas para el trabajo de madera', '8400000 - Herramientas para el trabajo de metal', '8400000 - Maquinaria', '8400000 - Equipo de laboratorio', '8400000 - Instrumentos de medida', '8400000 - Instrumentos para la medición de presión y vacío', and '8400000 - Servomotores y motores de inducción'. A 'Guardar y continuar' button is circled in red, with a red arrow pointing to it.

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.



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', se enviará su registro. Para ver el estado de su empresa con cada organismo de las Naciones Unidas, haga clic en el enlace 'Compruebe el estado de su registro >'.>

Tenga en cuenta que esta guía es para las actividades de adquisición relacionadas con UNOPS, y no describe ni apoya a otros organismos de las Naciones Unidas. Para obtener ayuda con las actividades de adquisición relacionadas con otros organismos de las Naciones Unidas, comuníquese con el organismo en cuestión.



En caso de que vea el siguiente mensaje informando que se ha identificado una cuenta duplicada, póngase en contacto con el equipo de UNGM a través del [Centro de Ayuda](#).

Le recordamos que si su cuenta ha sido bloqueada por duplicado, deberá enviar de manera manual su registro a cada uno de los organismos de las Naciones Unidas para registrarse. Puede hacerlo desde el apartado 'Mis estados de registro'.

## 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 'Mis estados de registro' y busque UNOPS:

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, póngase en contacto con el equipo de UNGM a través del [Centro de Ayuda](#). El Centro de Ayuda está de momento solo en inglés, pero puede utilizar la traducción automática de Google desde el desplegable de la parte superior derecha de la pantalla.

### como podemos ayudarte?



#### Examinar artículos

- Sobre UNGM**
- Para proveedores potenciales**
- Para los miembros del personal de la ONU**

## 2.5 Identifique su número de registro en UNGM

Su número de registro 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 de registro al participar en las ofertas. Puede encontrar su número de registro en el apartado Mi cuenta de 'Mi escritorio' una vez que haya iniciado sesión.

### 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.

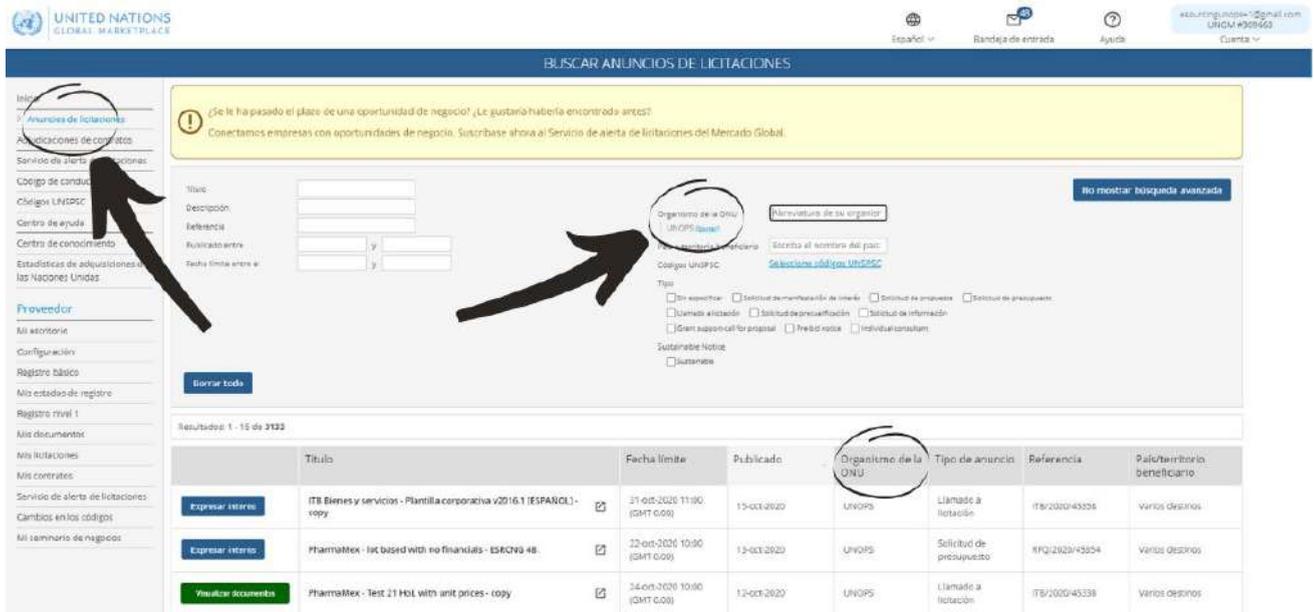
Se habla de competencia limitada en caso de oportunidades de negocio a las que solo pueden acceder ciertos proveedores seleccionados a través de UNGM. Los proveedores seleccionados pueden responder a estos anuncios únicamente a través del sistema eSourcing de UNOPS.

#### 3.1.1 Anuncios en un proceso de competencia abierta

Acceda a [www.ungm.org](http://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.





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: **Documentos, Contactos, Enlaces,, 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.

¿Se le ha pasado el plazo de una oportunidad de negocio? ¿Le gustaría haberla encontrado antes? Conectarnos empresas con oportunidades de negocio. Suscríbete ahora al Servicio de alerta de licitaciones del Mercado Global.

Mostrar todo

Resultados: 1 - 13 de 2133	Título	Fecha límite	Publicado	Organismo de la ONU	Tipo de anuncio	Referencia	País/territorio beneficiario
<a href="#">Expresar interés</a>	ITB Bienes y servicios - Flanilla corporativa v2015.1 (ESPAÑOL) - copy	31-oct-2020 11:00 (GMT 0.00)	15-oct-2020	UNOPS	Llamado a licitación	ITB/2020/45258	Varios destinos
<a href="#">Expresar interés</a>	PharmaMex - lot based with no financials - ESRING AS	22-oct-2020 16:00 (GMT 0.00)	13-oct-2020	UNOPS	SOLICITUD DE presupuesto	RFP/2020/43314	Varios destinos
<a href="#">Visualizar documento</a>	PharmaMex - Test 21 Hol with unit prices - copy	24-oct-2020 16:00 (GMT 0.00)	12-oct-2020	UNOPS	Llamado a licitación	ITB/2020/45338	Varios destinos

### 3.1.2 Anuncios en un proceso de competencia limitada

Acceda a [www.ungm.org](http://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, y luego en UNOPS.

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

Mostrar búsqueda avanzada

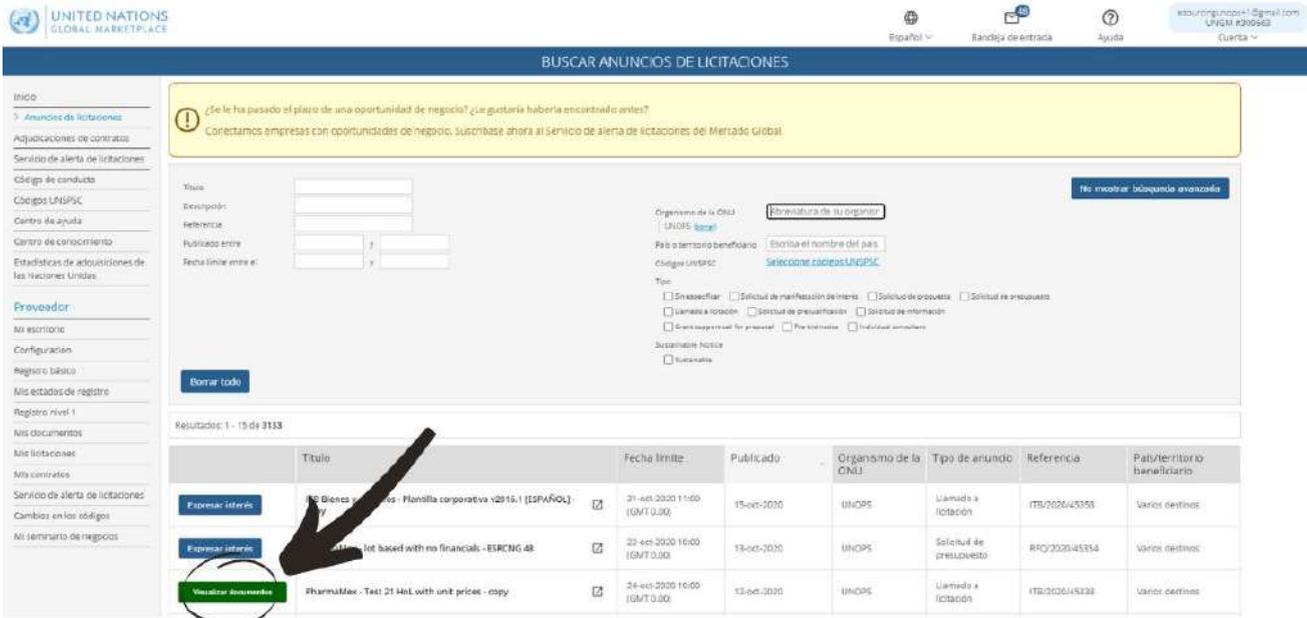
Resultados: 1 - 15 de

	Título	Fecha límite	Publicado	Organismo de la ONU	Tipo de anuncio	Referencia	País/territorio beneficiario
<a href="#">Visualizar documento</a>	PharmaMex - Test 21 Hol with unit prices - copy	24-oct-2020 16:00 (GMT 0.00)	12-oct-2020	UNOPS	Llamado a licitación	ITB/2020/45338	Varios destinos
<a href="#">Visualizar documento</a>	PharmaMex - Test 25 lot based with total financial offer	28-nov-2020 09:00 (GMT 0.00)	12-oct-2020	UNOPS	SOLICITUD DE presupuesto	RFP/2020/45247	México
<a href="#">Visualizar documento</a>	PharmaMex - Test 23 lot based quick check	27-nov-2020 09:00 (GMT 0.00)	09-oct-2020	UNOPS	SOLICITUD DE presupuesto	RFP/2020/45342	México
<a href="#">Visualizar documento</a>	PharmaMex - Test 22 - Hol - address error lots under amendment	27-oct-2020 09:00 (GMT 0.00)	08-oct-2020	UNOPS	Llamado a licitación	ITB/2020/45331	México
<a href="#">Visualizar documento</a>	PharmaMex - Test 21 Hol with unit prices	26-nov-2020 09:00 (GMT 0.00)	09-oct-2020	UNOPS	Llamado a licitación	ITB/2020/45327	México
<a href="#">Visualizar documento</a>	PharmaMex - Test 14 - for jessada - copy	31-oct-2020 09:00 (GMT 0.00)	09-oct-2020	UNOPS	Llamado a licitación	ITB/2020/45322	Tailandia
<a href="#">Visualizar documento</a>	PharmaMex - Test 20 Hol with total financial offers	27-nov-2020 09:00 (GMT 0.00)	09-oct-2020	UNOPS	Llamado a licitación	ITB/2020/45320	México

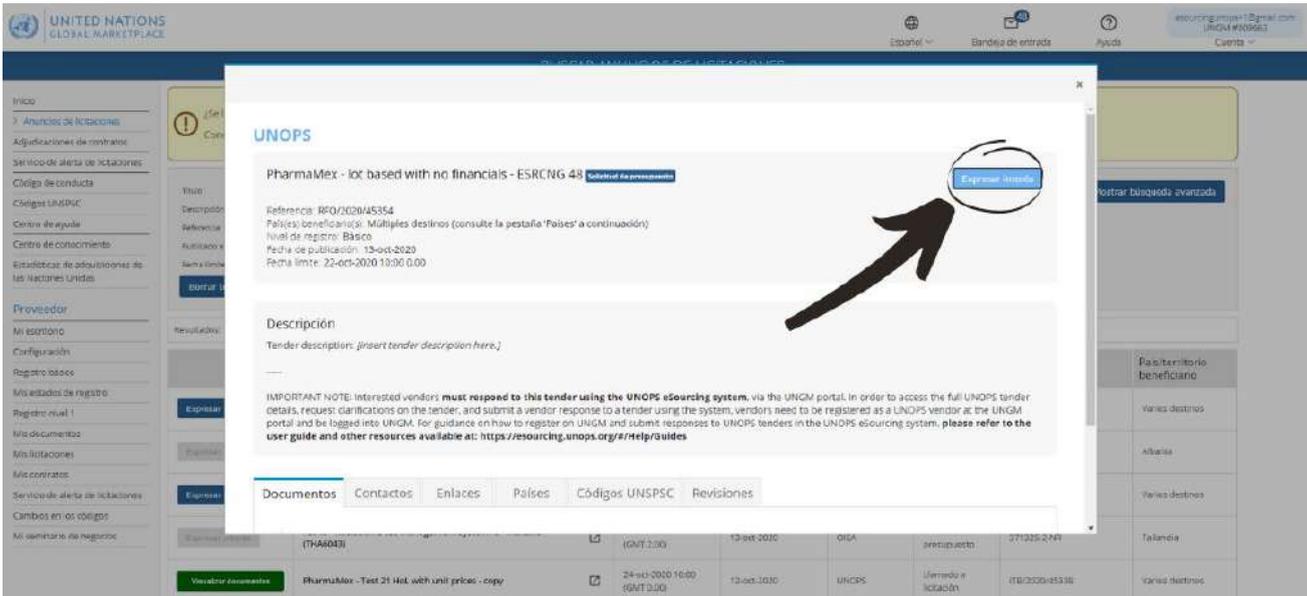
Solo verá estos botones verdes si ha iniciado sesión en UNGM (con su nombre de usuario y contraseña) Y usted ya es un proveedor registrado de UNOPS en UNGM.

### 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** si ha expresado interés anteriormente



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.

Si el botón Expresar interés aparece en gris y está deshabilitado, lea el siguiente artículo de nuestro Centro de Ayuda: [¿Por qué está desactivado el botón de expresar interés?](#)

The screenshot shows the UNOPS eSourcing portal. A modal window displays details for a tender titled "PharmaMex - Test 21 HoL with unit prices - copy". The tender reference is ITD/2020/45338, and it is for multiple destinations. The registration level is "Básico", published on 12-Oct-2020, with a deadline of 24-Oct-2020 10:00:00. A green button labeled "Visualizar documentos" is prominently displayed next to the title, with a magnifying glass and an arrow pointing to it. Below the title, there is a description field and an important note for vendors. At the bottom of the modal, there are tabs for "Documentos", "Contactos", "Enlaces", "Países", "Códigos UNSPSC", and "Revisiones". The background shows a list of tenders with columns for title, status, and dates.

**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.



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 siguientes informaciones. Puede ver a continuación una descripción de los elementos clave que contiene la página.



#### Elementos principales para orientarse en el sistema eSourcing de UNOPS:

<b>1</b>	<b>Inicio</b>	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	<b>Ayuda</b>	Aquí puede consultar las guías de usuario, FAQs, los detalles de contacto del servicio de asistencia y otros recursos de apoyo.
4	<b>Idioma</b>	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	<b>Dirección de correo electrónico</b>	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 de UNGM. Un proveedor puede añadir más de una dirección a su cuenta de UNGM y puede acceder a UNGM y al sistema eSourcing de UNOPS con cualquiera de las direcciones incluidas en su perfil del UNGM.  También puede <b>Desconectarse</b> del sistema haciendo clic en la flecha.
6	<b>Hora actual (UTC)</b>	Hora actual expresada en el estándar UTC. <b>UTC</b> 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	<b>Referencia del anuncio</b>	Referencia del anuncio de UNOPS. Indica el tipo de anuncio, el año y número de referencia, por ejemplo 'RFP/2016/296'.
8	<b>Cuenta atrás</b>	Un reloj con cuenta atrás que indica cuánto tiempo falta hasta la <u>fecha límite para la presentación de respuestas</u> .  Un reloj con cuenta atrás que indica cuánto tiempo falta hasta la <u>fecha límite para la solicitud de aclaraciones</u> .
9	<b>Título del anuncio</b>	Título del anuncio
10	<b>Estado de la respuesta</b>	Estado de su respuesta, <b>Borrador</b> (azul) o <b>Presentada</b> (verde).
11	<b>Información sobre el anuncio</b>	Consulte los detalles del anuncio, divididos en las siguientes pestañas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Información general:</b> 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.</li> <li>• <b>Detalles del anuncio:</b> información más detallada sobre el anuncio, como el alcance, la elegibilidad del licitante, información</li> </ul>

		<p>sobre reuniones previas o de aclaración, el periodo de validez, el tipo de contrato que se pretende firmar, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Criterios de evaluación:</b> criterios en base a los cuales las respuestas serán evaluadas.</li> <li>● <b>Documentos:</b> 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.</li> <li>● <b>Revisiones:</b> respuestas a las solicitudes de aclaraciones y enmiendas publicadas por UNOPS.</li> <li>● <b>Solicitar aclaración:</b> pantalla en la que el proveedor puede solicitar aclaraciones sobre el anuncio.</li> </ul>
--	--	--

## 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.

<h2>13 Respuesta del proveedor</h2>		<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"> <li>● <b>Lotes:</b> 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.</li> <li>● <b>Cuestionarios:</b> información solicitada por UNOPS, en forma de cuestionarios en línea</li> <li>● <b>Lista de documentos exigidos:</b> información solicitada por UNOPS, para la cual los proveedores deben subir documentos.</li> <li>● <b>Detalles de la oferta financiera:</b> información sobre el precio solicitada por UNOPS (oferta financiera total o precio unitario, divisa)</li> <li>● <b>Presentar:</b> Pantalla en la que el proveedor puede presentar o retirar su respuesta.</li> </ul>
-------------------------------------	--	--

## 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**

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

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

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
QUALIFICATION 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 Revisión, sin indicar la identidad del proveedor que envió la solicitud.

No se han encontrado resultados.

Solicitar aclaración

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

✓ Enviar solicitud de aclaración
Atrás

Cuando UNOPS responda a su solicitud de aclaraciones, la respuesta aparecerá en la pestaña **Revisión**, 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
TERMINATION DEADLINE			
2 days	22 hours	06 minutes	53 seconds
QUALIFICATION 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

## 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 o precio unitario, 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
QUALIFICATION 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 a 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 0/5 | 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**

Characters: 0/500

Pregunta con texto libre corto (máximo 500 caracteres)

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

Seleccionar la fecha

### 4.3.2 Lista de documentos exigidos

En el contexto de un anuncio, UNOPS podrá exigir a 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 a 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 o precio unitario (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 0/2 | 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** [Listado] [Bulleted] [Link] [Image] [Code]

Characters: 0/1000

Guardar

**Nota:** Si la licitación requiere un precio unitario, encontrará en los detalles de la oferta financiera el campo "Precio unitario" (campo obligatorio).

Detalles de la oferta financiera

▼ Insertar detalles de la oferta financiera ✓

Precio unitario \*

Divisa \*

Comentarios

**B I** [Listado] [Bulleted] [Link] [Image] [Code]

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**.

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** [List of icons]

Caracteres: 0/1000

Guardar

**Documentos de oferta financiera**

Nombre del documento: Form F: Financial Proposal Form  
 Categoría del documento: Otra  
 El documento es: obligatorio

Haga clic en el botón a continuación para subir un archivo o Seleccione archivo(s) subido(s) anteriormente

Seleccione archivos a subir:

Choose File No file chosen

O arrastre y suelte 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'.

**Nota importante:** Para licitaciones con cualquier número de lotes, en **Respuesta del proveedor**, la configuración predeterminada será "no licitar" / "no bid" (color rojo) para todos los lotes.

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

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

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	<input type="radio"/> no bid
2	Capacitación para prevención de riesgos - Zona Sur	<input type="radio"/> no bid

Si desea presentar una oferta para un lote específico, deslice el botón correspondiente a ese lote hacia la izquierda hasta que indique "Bid" / "Licitar" (color verde). De esta manera, se añadirán los campos aplicables que 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

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

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 checked="" type="radio"/> bid
2	Capacitación para prevención de riesgos - Zona Sur	<input type="radio"/> 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.

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

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 de 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

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

**Presentada** Respuesta original #22142  
 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](#)

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](http://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.

**Mis licitaciones**

Mostrar búsqueda avanzada

	Título	Fecha límite	Publicado	Organismo de la ONU	Tipo de anuncio	Referencia	País/territorio beneficiario
<a href="#">Visualizar documentos</a>	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
<a href="#">Visualizar documentos</a>	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
<a href="#">Visualizar documentos</a>	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	Costa Rica
<a href="#">Visualizar documentos</a>	Provision of Facilities, Travel, Mitigation, Training and Identification Services in support of UNOPS M&I	30-nov-2017 11:00 (GMT 0:00)	24-oct-2017	UNOPS	Solicitud de propuesta	RFP/2017/17892	Malí
<a href="#">Visualizar documentos</a>	Supply of laboratory and surgical products	30-nov-2017 11:00 (GMT 0:00)	24-oct-2017	UNOPS	Llamado a licitación	ITB/2017/17877	Malí

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 de 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 de 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:
  - o Borrador (color azul): cuando el proveedor todavía no ha presentado su respuesta
  - o Presentada (color verde): cuando el proveedor ha presentado su respuesta
- **Estado del anuncio.** Existen cuatro estados posibles para un anuncio:
  - o Abierto (color verde): antes de la fecha límite para la presentación de respuestas.
  - o 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.
  - o Finalizado (color azul): cuando UNOPS ha finalizado la evaluación y ha determinado los resultados.
  - o 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.

#### 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

7 days	22 hours	06 minutes	53 seconds
SUBMISSION DEADLINE			
2 days	22 hours	06 minutes	53 seconds
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](#)

[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

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](#) | 
 [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

CLASSIFICATION 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

• Responder

### 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.

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

**B** *I*

- No se pueden dejar los comentarios en blanco

Seleccione archivos a subir:

Choose files | No file chosen

O arrastre y suelte archivos aquí

Anular **Presentar**

## 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 de 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](http://www.ungm.org)

Si necesita ayuda con el proceso de registro en UNGM:

- Póngase en contacto con el equipo del UNGM a través del [Centro de Ayuda](#).
- 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](http://www.unops.org)

Para más información general sobre las adquisiciones en UNOPS, visite <https://www.unops.org/es/business-opportunities>

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](mailto:esourcing@unops.org). Indique su nombre de usuario en UNGM, su número de registro 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.

<b>EOI</b>	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.
<b>ITB</b>	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.
<b>PQ</b>	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.
<b>RFI</b>	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.
<b>RFP</b>	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.
<b>RFQ</b>	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.

<b>Anuncio</b>	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).
<b>UNGM</b>	UNGM, el Mercado Global de las Naciones Unidas, es el portal común de adquisiciones del sistema de organismos de las Naciones Unidas.
<b>UNOPS</b>	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.
<b>UNSPSC</b>	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	<b>Regístrese como proveedor de UNOPS en UNGM</b>	Este paso es importante, ya que debe estar registrado como <b>proveedor de UNOPS</b> en UNGM para poder responder a los anuncios publicados a través del sistema eSourcing de UNOPS. Si ya está registrado, compruebe que <b>UNOPS</b> figure en su perfil de UNGM, en los organismos de las Naciones Unidas. Consulte la <a href="#">sección 2</a> de esta guía para más información.
2	<b>Expresar interés por un anuncio</b>	Después de <b>buscar anuncios</b> susceptibles de interesarle, acuérdesese de hacer clic en el botón <b>Expresar interés</b> 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. Consulte la <a href="#">sección 3.1</a> y <a href="#">sección 3.2</a> de esta guía para más información.
3	<b>Consulte los detalles del anuncio, especialmente la fecha límite</b>	Acuérdesese 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 <b>Fecha límite</b> está indicada en la pestaña <b>Información general</b> del anuncio. Consulte la <a href="#">sección 3.3</a> de esta guía para más información.
4	<b>Informe a UNOPS si tiene o no intención de presentar una respuesta</b>	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 <b>Confirmación del proveedor</b> . Consulte la <a href="#">sección 4.1</a> de esta guía para más información.
5	<b>Solicite aclaraciones sobre los anuncios si tiene dudas</b>	Si tiene preguntas sobre un anuncio, puede solicitar aclaraciones a UNOPS. Debe hacerlo antes de la <b>Fecha límite para aclaraciones</b> , indicada en la pestaña <b>Información general</b> del anuncio. Consulte la <a href="#">sección 4.2</a> de esta guía para más información.
6	<b>Guarde su respuesta como borrador y no espere hasta el último minuto</b>	Puede ir guardando información progresivamente mientras va completando los campos requeridos (p. ej. respondiendo a los <b>Cuestionarios</b> en línea o subiendo documentos en la <b>Lista de documentos exigidos</b> ) y guardar su respuesta como <b>Borrador</b> . No espere hasta el último minuto para completar su respuesta, ya que no podrá presentarla después de la <b>Fecha límite</b> . Cuando haya completado toda la información, haga clic

en el botón **Presentar**. Consulte la [sección 4.3](#) de esta guía para más información.

7

**Responda lo antes posible a las solicitudes de aclaraciones enviadas por UNOPS durante la evaluación**

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**. Consulte la [sección 5](#) de esta guía para más información.

8

**Asegúrese de que sus servidores no bloqueen el dominio de UNOPS.**

El sistema eSourcing de UNOPS funciona con notificaciones automáticas por correo electrónico como se describe en la [sección 3.4](#) Orientarse en 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](mailto: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.