



International
Labour
Organization

► **Plataforma de contratación electrónica de la OIT**

Guía del usuario del proveedor:

Colaboradores externos

Versión 1

1. Contenido

1. Contenido	3
2. Glosario	4
3. Cómo acceder a las licitaciones de la OIT	5
3.1. Autenticación en el portal de la UNGM	5
3.2. Búsqueda de licitaciones emitidas por la OIT	6
3.3. Acceso a la documentación de licitación	9
3.4. Descarga de documentos de licitación	11
4. Cómo responder a las licitaciones de la OIT	13
4.1. Preparando una respuesta	13
4.2. Preparar una respuesta fuera de línea	14
4.3. Enviar una respuesta	14
4.4. Negarse a responder	15
4.5. Editar y eliminar respuestas	15
4.6. Imprimir una respuesta	16
5. Cómo comunicarse con la OIT	18
5.1. Solicitar una aclaración sobre una licitación	18
5.2. Respondiendo a una aclaración de evaluación	18
6. Contacto y asistencia	20
6.1. Cómo contactar con la UNGM	20
6.2. Cómo contactar con el servicio de asistencia de Jaggaer	20
7. Aviso legal para la presentación de documentos electrónicos en la plataforma de contratación electrónica de la OIT	22

2. Glosario

Comprador– en todas las ocasiones en que aparece en este documento se identifica a la OIT

Tipo de adquisición– término general para RFP (solicitudes de propuestas), RFQ (solicitudes de cotización) e ITB (invitaciones)

Para licitar). Una “convocatoria de colaboración externa” (“EXCOLLS”) es técnicamente un tipo de contratación asimilado a una RFQ.

Licitación– término general para un evento de adquisición individual perteneciente a uno de los tipos de adquisición.

RFX– abreviatura general para todos los tipos de contratación

UNGM- United Nations Global Marketplace (UNGM) es el portal oficial de adquisiciones del sistema de las Naciones Unidas.

El portal UNGM reúne al personal de adquisiciones de las Naciones Unidas y a los proveedores interesados en hacer negocios con las Naciones Unidas.

Naciones.

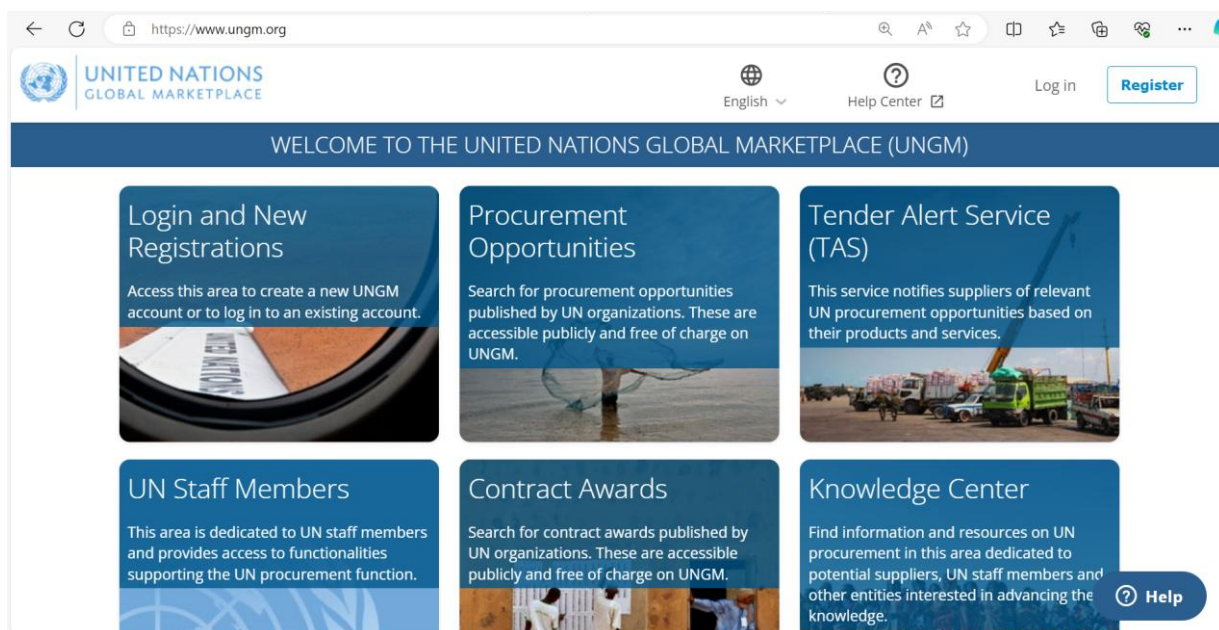
A los efectos de esta Guía, los términos generales “Licitación” y “RFX” se utilizan para representar un evento de “convocatoria de colaboradores externos” de la OIT.

3. Cómo acceder a las licitaciones de la OIT

El sistema de contratación electrónica de la OIT está integrado con el portal Global Marketplace de las Naciones Unidas (www.ungm.org). A continuación encontrará instrucciones sobre cómo acceder a la documentación de licitación electrónica.

3.1. Autenticación en el portal de la UNGM

Para acceder a las licitaciones electrónicas de la OIT, inicie sesión en su cuenta UNGM haciendo clic en "Iniciar sesión" en la esquina superior derecha de la página web.



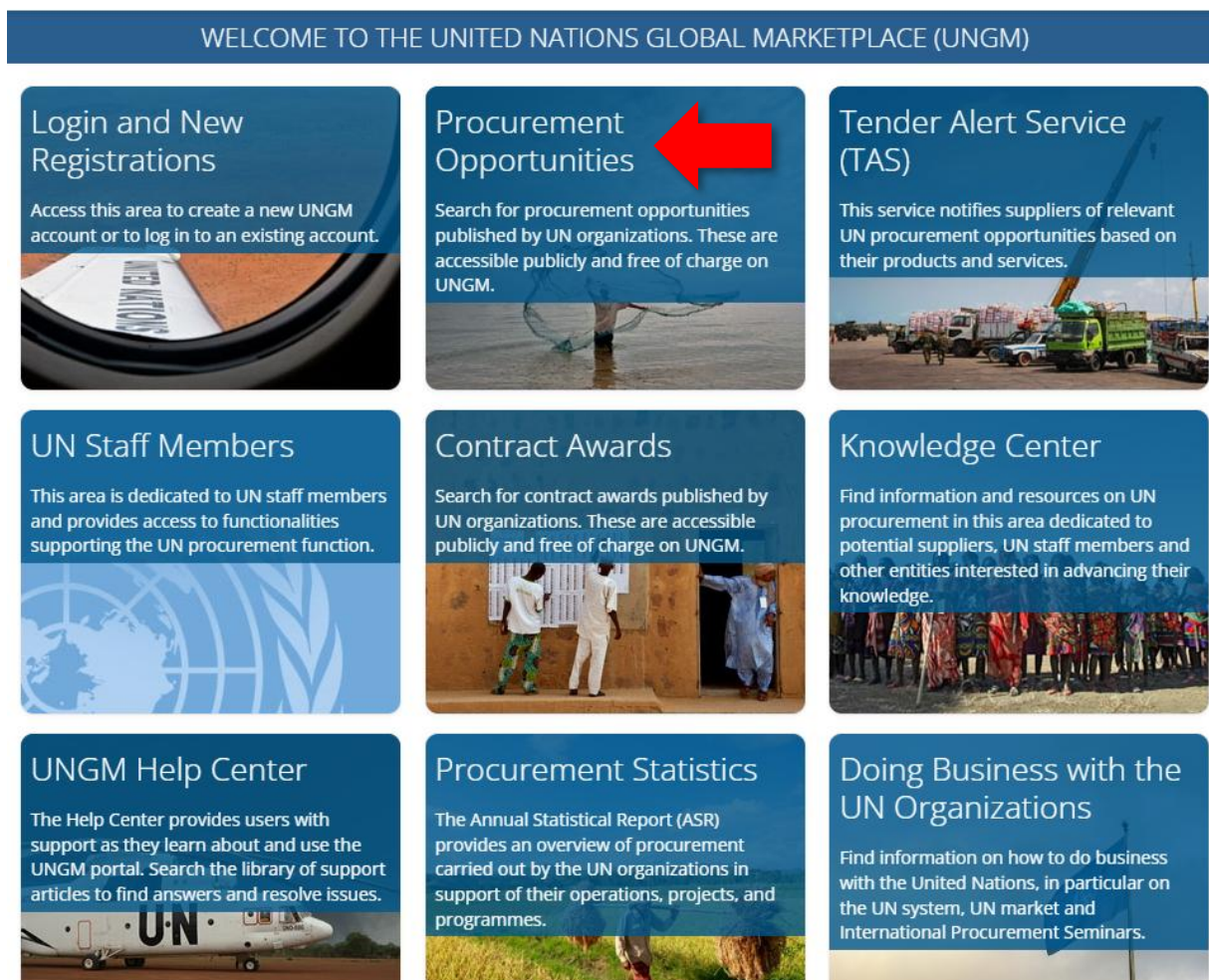
Cifra1: Portal de la UNGM

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

Si no tiene una cuenta, puede registrarse haciendo clic en el botón "Registrarse" y seleccionando el tipo "consultor individual". El registro básico es suficiente, ya que la OIT no requiere registros de nivel 1 ni 2. Asegúrese de que la OIT esté seleccionada en la lista de organizaciones durante el registro para poder ver las licitaciones de la OIT.

IMPORTANTE: Para consultas y soporte adicional relacionado con el portal UNGM, haga clic en el ícono del signo de interrogación en la parte superior de la página del Centro de ayuda de UNGM.

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



Cifra2Portal web del Mercado Global de las Naciones Unidas

3.2. Búsqueda de licitaciones emitidas por la OIT

En el menú de la izquierda, haga clic en "Oportunidades de Adquisición". El motor de búsqueda le permite identificar una licitación por su referencia, título o por organización de las Naciones Unidas. Para ver las licitaciones electrónicas de la OIT, elimine las fechas en ambas celdas haciendo clic en "Borrar todo". A continuación, haga clic en el botón "Mostrar más criterios" en la esquina superior derecha y seleccione "OIT" en el menú desplegable. El sistema mostrará automáticamente todos los anuncios de licitación activos emitidos por la OIT.



Imagen3: Oportunidades de Adquisiciones de la UNGM

El motor de búsqueda de UNGM permite identificar una licitación por su referencia, título o por organización de las Naciones Unidas. Para ver las licitaciones electrónicas de la OIT, elimine las fechas en ambas celdas haciendo clic en "Borrar todo". A continuación, haga clic en el botón "Mostrar más criterios" en la esquina superior derecha y seleccione "OIT" en el menú desplegable. El sistema mostrará automáticamente todos los avisos de licitación activos emitidos por la OIT.

A search interface with a light gray background. On the left, there are input fields for Título, Descripción, and Referencia. Below these are date pickers for 'Publicado entre' (showing 12-dic.-2024) and 'Fecha límite entre el' (showing 12-dic.-2024). There is a checkbox for 'Oportunidades activas' which is checked and labeled 'Activas ahora'. On the right, there are dropdown menus for 'Organización' (showing 'Abreviatura de la organizai') and 'País o territorio beneficiario' (showing 'Escriba el nombre del país'). Below these is a link 'Buscar códigos'. A section titled 'Tipo de anuncio' contains several checkboxes: Sin especificar, Solicitud de manifestación de interés, Solicitud de propuesta, Solicitud de presupuesto, Llamado a licitación, Solicitud de precalificación, Solicitud de información, Convocatoria de propuestas de apoyo económico, Preoferta, and Llamado a consultores/as. Below this is a section 'Oportunidades sostenibles' with a checkbox for 'Solo sostenibles'. At the bottom left are three buttons: 'Buscar' (blue), 'Borrar todo' (blue), and 'Guardar esta búsqueda' (gray).

Imagen 4: Funcionalidad de búsqueda de la UNGM

En el campo Organización de las Naciones Unidas, escriba "OIT" y seleccione una opción del menú desplegable. El sistema mostrará automáticamente las convocatorias de licitación activas publicadas por la OIT. Para las convocatorias de colaboradores externos, puede filtrar el "Tipo de oportunidad" por "Convocatoria de consultores individuales".

Oportunidades De Adquisiciones

Título

Descripción

Referencia

Publicado entre

Fecha límite entre el

Oportunidades activas

☒ Activar ahora

12-may-2025

12-may-2025

y

Buscar

Restar todo

Cancelar esta búsqueda

Organización

País o territorio beneficiario

Bienes y servicios

Tipo de anuncio

Oportunidades sostenibles

Abreviatura de la organización

Escriba el nombre del país

Buscar códigos

☐ Sin especificar ☐ Solicitud de manifestación de interés ☐ Solicitud de precalificación ☐ Solicitud de precalificación ☐ Solicitud de información ☐ Convocatoria de propuestas de apoyo económico ☐ Preferencia ☐ Llamado a consultores/as ☐ Llamado a entidades implementadoras

☐ Solo sostenibles

Imagen 5: Búsqueda avanzada de UNGM para buscar avisos de adquisiciones de la OIT

Para participar en una licitación, haga clic en el botón azul "Expresar interés"; el color del botón cambiará a verde, indicando "Ver documentos". Al hacer clic en "Ver documentos", accederá a la página de Gestión de Licitaciones, donde encontrará toda la documentación electrónica.

	Ver documentos	EXCOLLS - Consulta Legal		25-dic.-2024 12:00 (GMT 1.00)	12-dic.-2024	OIT	Llamado a consultores/as	rfx_1590_ROLAC	Perú
	Expresar interés	DEMO excolls ES		26-dic.-2024 12:00 (GMT 1.00)	12-dic.-2024	OIT	Llamado a consultores/as	rfx_1591_ROLAC	Perú

4. Imagen 6: Ejemplo de carpetas y botones "Expresar interés" vs. "Ver documentos"

4.1. Acceso a la documentación de licitación

Haga clic en el título de la licitación para ver más detalles o si abre el evento, también puede hacer clic en el botón "Expresar interés" y/o "Ver documentos":

	Ver documentos	DEMO excolis ES	☒	26-dic.-2024 12:00 (GMT 1.00)	12-dic.-2024	OIT	Llamado a consultores/as	rfx_1591_ROLAC	Perú
---	--------------------------------	-----------------	-------------------------------------	----------------------------------	--------------	-----	--------------------------	----------------	------

Imagen 7: Detalles de la RFX de la OIT y botón "Ver documentos"

Al hacer clic en el botón "Ver documentos", será redirigido al Centro de Identidad de UNGM, donde se requieren sus credenciales de UNGM para acceder a la plataforma de abastecimiento electrónico de la OIT.

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

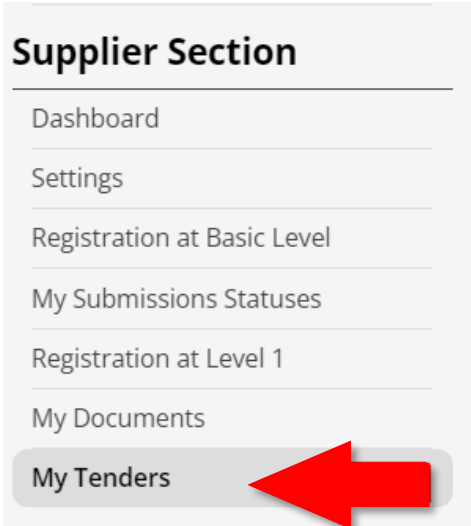
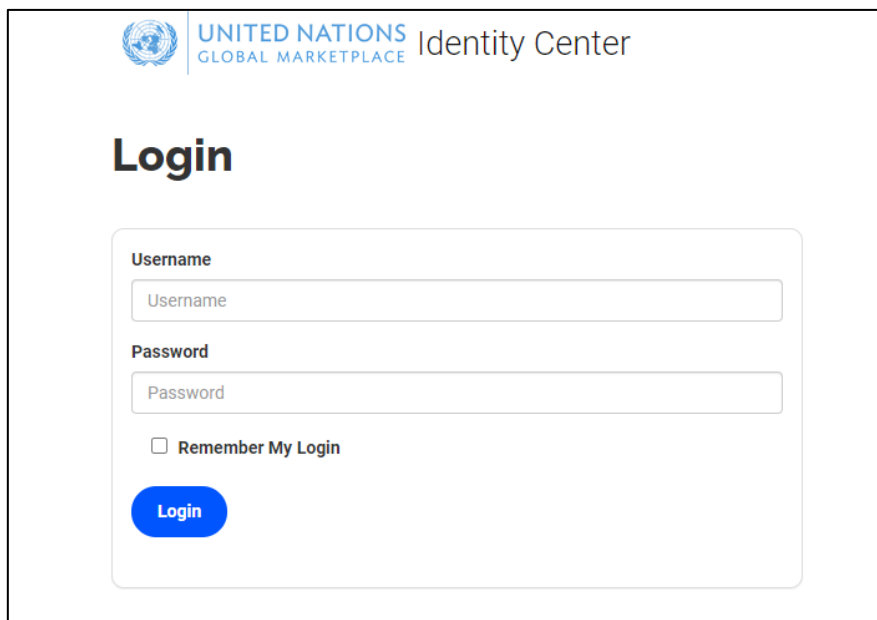


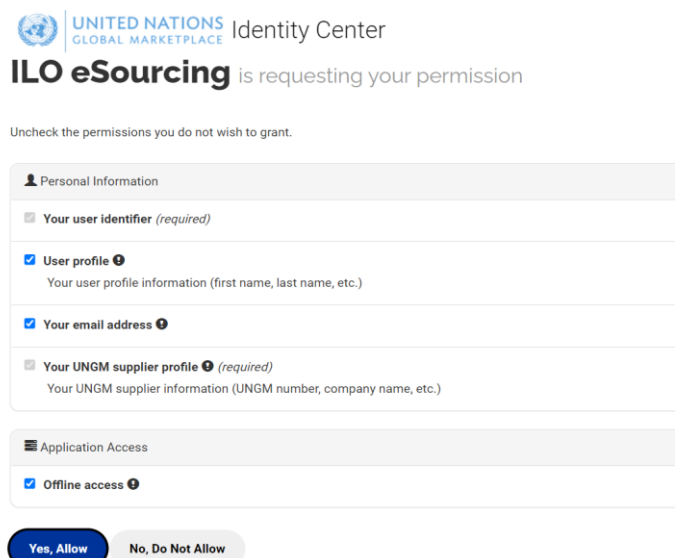
Imagen8: Sección de proveedores de UNGM

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



Cifra4Página de inicio de sesión del Centro de identidad de UNGM

Tenga en cuenta que este paso solo es necesario la primera vez que acceda a la plataforma de contratación electrónica de la OIT:



Cifra5: Concesión de permisos para acceder a la plataforma de contratación electrónica de la OIT

Luego será dirigido a la plataforma e-Sourcing de la OIT donde podrá acceder a todos los detalles de la licitación haciendo clic en el botón “Acceder a los documentos”.

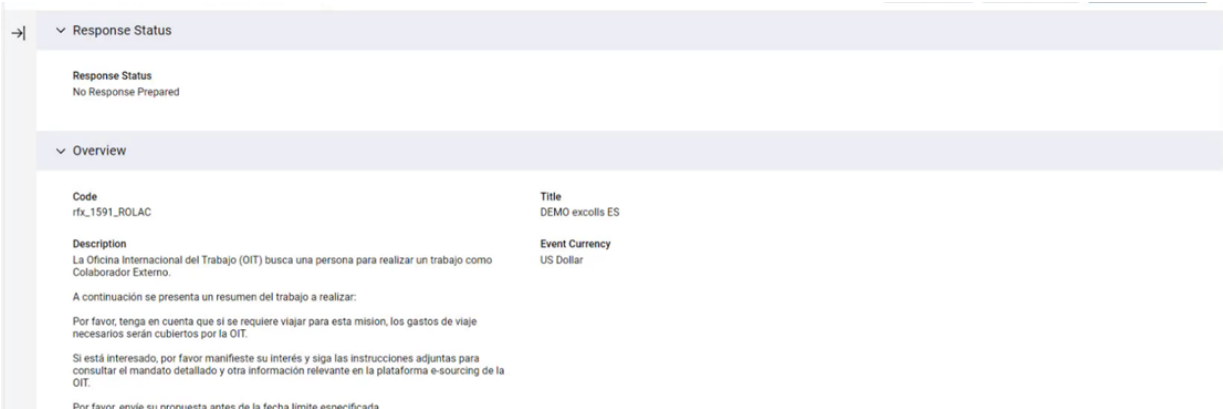


Imagen 11: Plataforma de contratación electrónica de la OIT

4.2. Descarga de documentos de licitación

Junto con el título y el código del proyecto RFX, la sección de la izquierda, a la que puede acceder haciendo clic en la flecha, muestra la fecha de cierre y el estado de envío del proveedor:

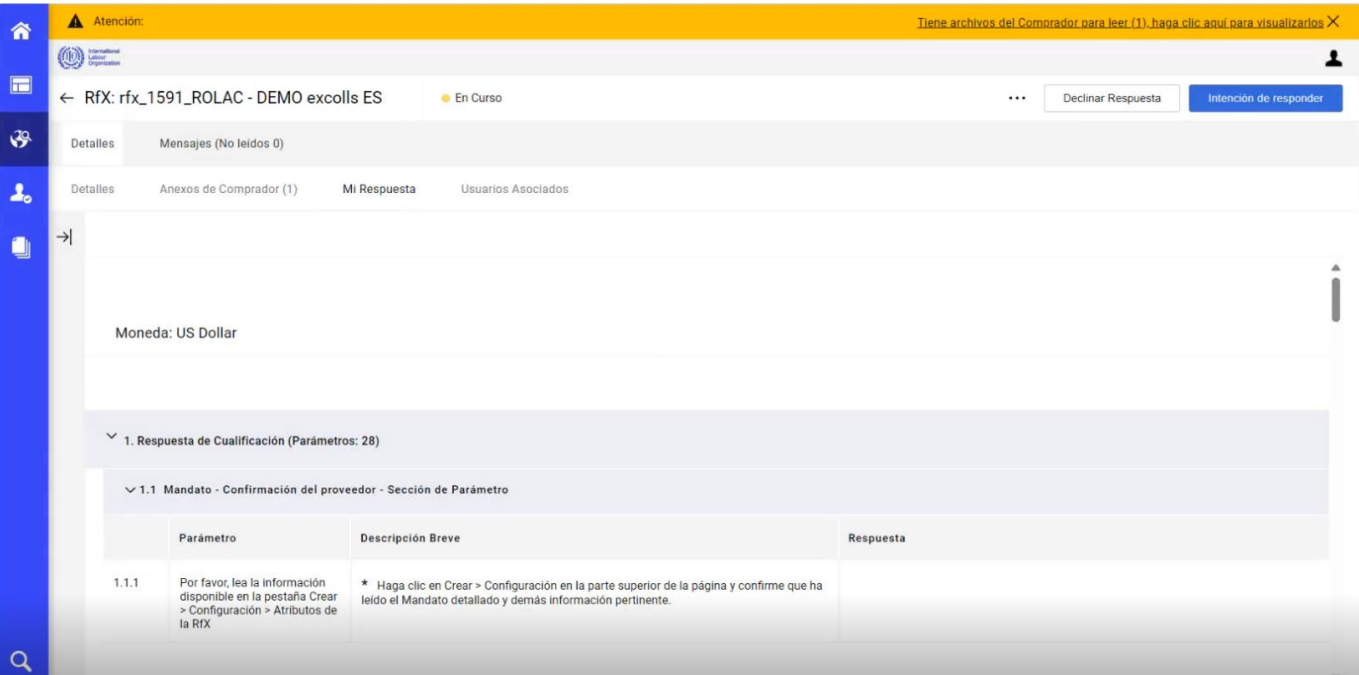


Imagen6: Ejemplo RFX

Si el comprador ha proporcionado archivos adjuntos a la RFX, se mostrará un enlace a ellos en un lugar destacado sobre la navegación de la RFX. Este enlace le llevará a "Detalles" > "Adjuntos del comprador".

Haga clic en el botón “Descarga masiva” para seleccionar y descargar todos los documentos asociados a la licitación:

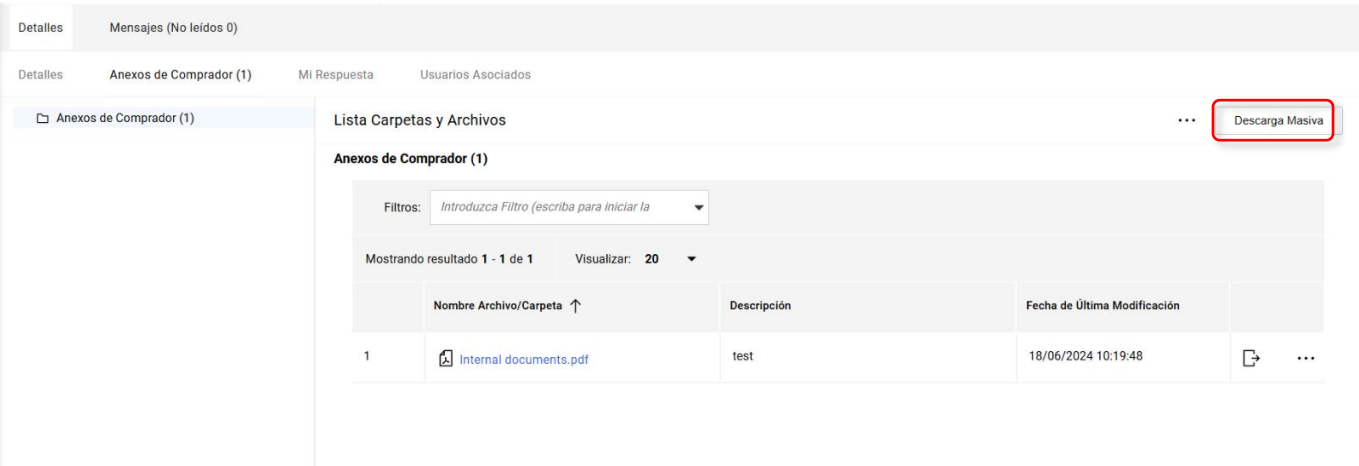


Imagen 13: Descarga de documentos de licitación

5. Cómo responder a las licitaciones de la OIT

5.1. Preparando una respuesta

Para iniciar el proceso de respuesta a la RFX, haga clic en “Tengo intención de responder”.

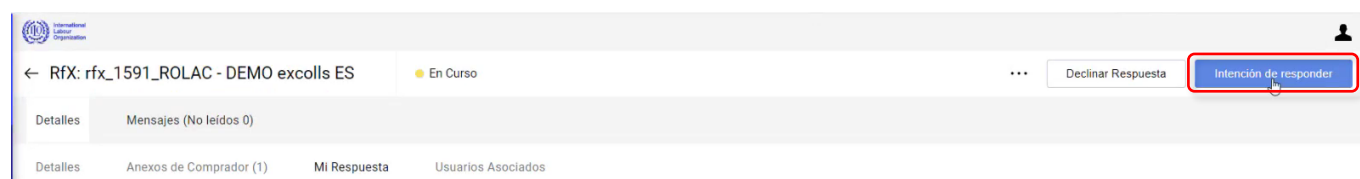


Imagen 7: Comenzando a responder a una RFX

Una RFX se compone, como máximo, de tres sobres de respuesta: Calificación, Técnico y Comercial.

En la sección Mi Respuesta, usted puede ver los sobres de la licitación seleccionada y está invitado a enviar su propuesta incluyendo la información requerida tal como se describe en los documentos de licitación.

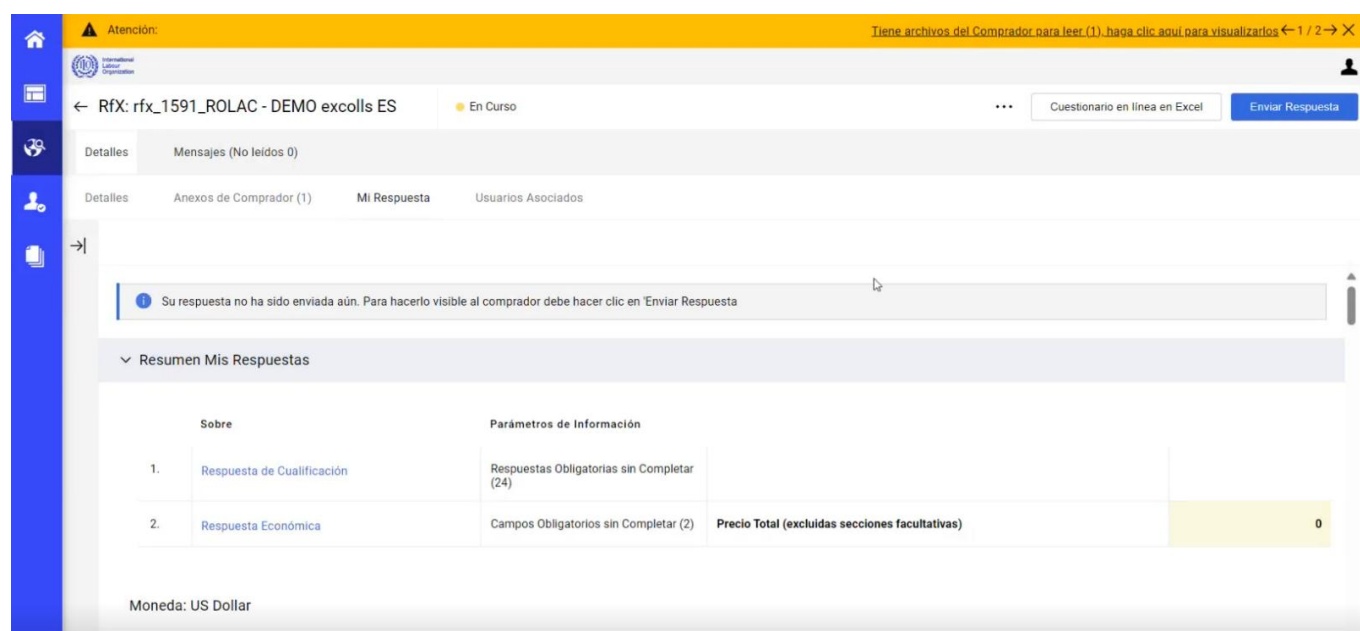


imagen8: Sobres asociados a una RFX de prueba

Haga clic en el botón Editar . Para cada sobre, complete las secciones dentro del mismo y asegúrese de guardar sus respuestas antes de pasar al siguiente. Si corresponde, las preguntas obligatorias están marcadas con un *.

Al completar una sección, haga clic en “Validar respuesta” para asegurarse de que se hayan respondido todas las preguntas obligatorias y que las respuestas proporcionadas cumplan con el formato requerido.

Haga clic en "Guardar y continuar" para permanecer en el sobre actual. También puede hacer clic en "Guardar y regresar" para salir del sobre actual y volver a "Mi respuesta".

Imagen9: Preparando una respuesta

5.2. Preparar una respuesta fuera de línea

Haga clic en el botón “Cuestionario en línea en Excel” para responder a la licitación sin conexión.

Al hacer clic en el enlace "Descargar cuestionario en línea en Excel", se descargará el cuestionario en su computadora en formato Excel. Las celdas para las respuestas obligatorias están marcadas en amarillo. Las celdas para las respuestas opcionales están marcadas en azul.

Después de ingresar todas sus respuestas, guarde el archivo y regrese a la página Exportar/Importar respuesta.

Utilice la opción "Explorar" para seleccionar su archivo y, a continuación, haga clic en "Importar elementos" para cargar su respuesta. El sistema comprobará que no falten filas, respuestas inválidas ni respuestas obligatorias. Si todas las comprobaciones de validación son correctas, la plataforma cargará el archivo. De lo contrario, se le solicitará que corrija los errores indicados por el mensaje del sistema y se le solicitará que vuelva a importar el cuestionario.

Una vez que su respuesta se haya cargado correctamente, volverá a la página "Mis respuestas", donde podrá revisar su precisión y hacer las correcciones necesarias. Puede guardar los cambios o deshacer todos los cambios y eliminar todas las respuestas.

Imagen10: Cuestionario en línea

5.3. Enviar una respuesta

Cuando la respuesta esté completa, haga clic en Enviar respuesta en la página “Detalles” > “Mi respuesta” para enviar su oferta.

Si falta algún dato obligatorio o no es válido, un cuadro emergente indicará los campos que deben corregirse antes de poder enviar la respuesta.

Una vez enviada la respuesta, el estado visible en Detalles>Configuración cambiará de “Respuesta a enviar al comprador” a “Respuesta enviada al comprador”.



imagen11: Enviar una respuesta

5.4. Negarse a responder

Si decide no enviar una oferta, se le presentará un campo de comentarios para ingresar detalles del motivo de rechazo a responder.

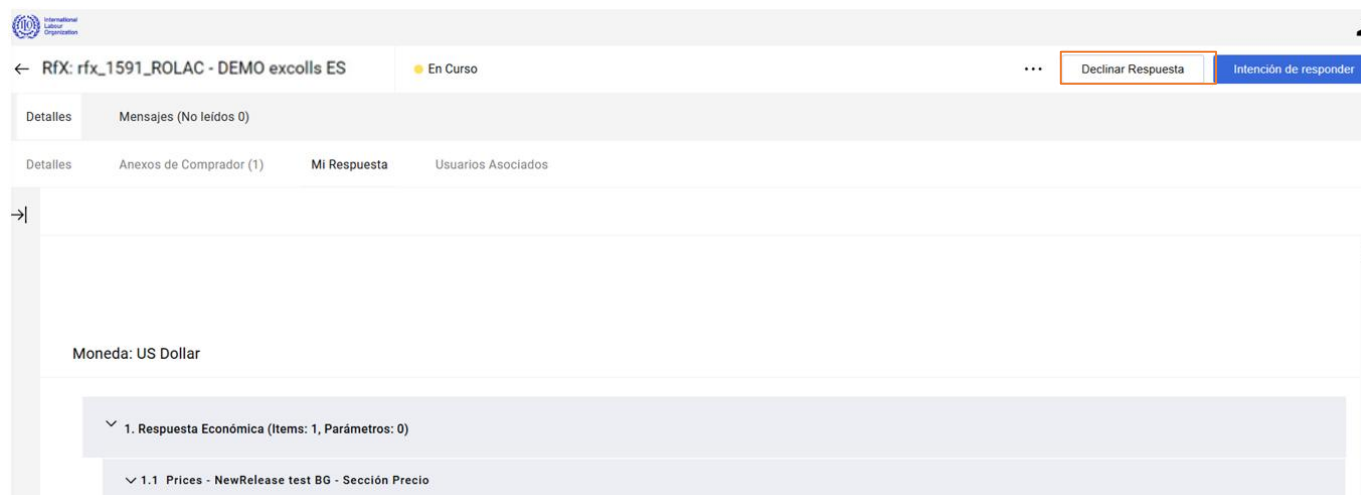


Imagen12: Negarse a responder

5.5. Editar y eliminar respuestas

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

Para modificar las respuestas en línea, vaya a "Detalles" > "Mi respuesta" y haga clic en "Retirar respuesta". Podrá editar su respuesta como se indica en el párrafo 4.1. Una vez completados todos los cambios, haga clic en "Enviar respuesta".

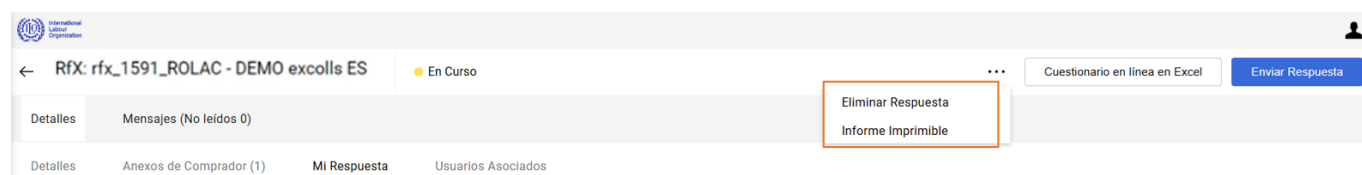
IMPORTANTE: El estado de la respuesta que modificó cambiará de "Enviada" a "Aún no enviada". Puede editar la oferta y volver a enviarla si la fecha límite no ha vencido.

Para modificar las respuestas sin conexión, descargue el cuestionario de Excel, actualice sus respuestas y luego importe el cuestionario nuevamente al sistema.

Para eliminar tu respuesta, ve a "Detalles" > "Mi respuesta" y haz clic en "Retirar respuesta". Luego, haz clic en la opción "Eliminar respuesta" que aparece al hacer clic en los tres puntos. Una vez confirmada, se eliminarán todas las respuestas anteriores. Volverás a la página "Mi respuesta", donde tendrás las opciones "Tengo intención de responder" o "No quiero responder".

Si el comprador realizó cambios en los sobres de una solicitud de cambio en curso, recibirá una notificación con el mensaje "¡IMPORTANTE! El comprador ha realizado cambios importantes en los formularios de respuesta para este evento. Cualquier respuesta anterior a este evento ya no es válida. Debe revisar los cambios y volver a enviar su respuesta al comprador".

Acceda de nuevo a la solicitud de respuesta según las instrucciones del correo electrónico para eliminar o editar su respuesta. Luego, envíela de nuevo.



5.6. Imprimir una respuesta

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

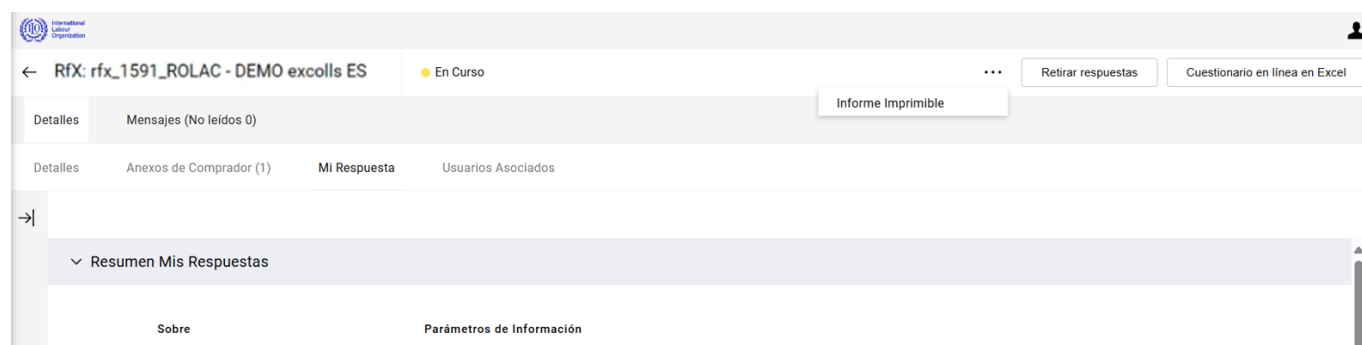


Imagen 13: Preparándose para imprimir una respuesta

Aparecerá la siguiente pantalla, que le permitirá imprimir su respuesta a la oferta o descargarla como archivo PDF:

Zoom 100%

Imprimir

Descargar PDF

Cerrar

rfx_1591_ROLAC – DEMO excolls ES

Usuario	Fecha
Erik Must	12/05/2025 15:36:09 - Zona Horaria: Central European Time DST

Organización de Compras
ILO

Información Proyecto

Código del Proyecto	Descripción de Proyecto
project_238	ROLAC project test BG

Estado de la Respuesta

Estado de la Respuesta	Enviado por última vez en
Publicada	12/05/2025 15:34:06

Datos Generales

Código	Descripción
rfx_738_HQ	Compra de materiales
Descripción	

Imagen 14: Vista previa de una respuesta lista para imprimir

6. Cómo comunicarse con la OIT

6.1. Solicitar una aclaración sobre una licitación

Usted tiene la posibilidad de comunicarse con la OIT utilizando la pestaña “Mensajes”, en caso de tener alguna pregunta sobre la licitación mientras se está ejecutando.

Siga estos pasos para enviar un mensaje al comprador:

1. Haga clic en la pestaña “Mensajes”;
2. Haga clic en la pestaña “Crear mensaje”;

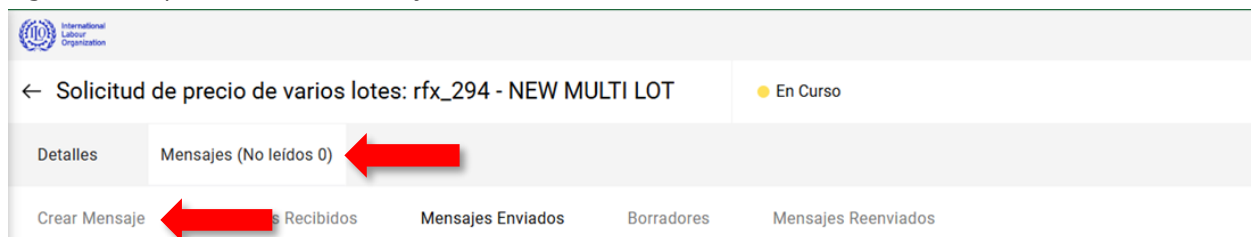


Figura 22: Cómo crear un mensaje

3. Ingrese su pregunta y el asunto;
4. Haga clic en el botón “Enviar mensaje”;

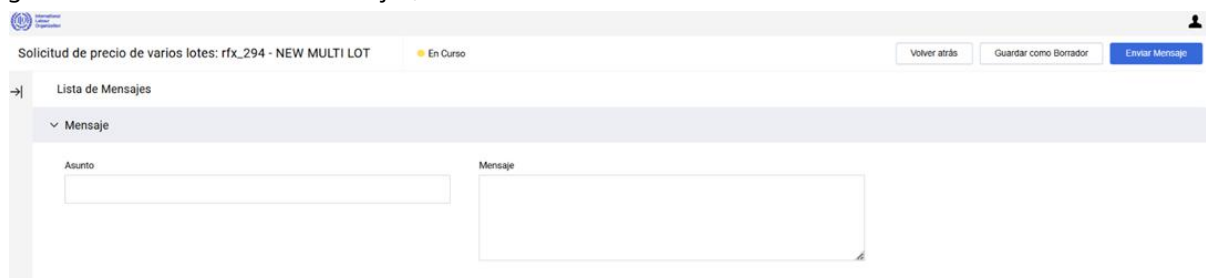


Imagen 23: Cómo enviar un mensaje al comprador

IMPORTANTE: Este intercambio de mensajes es visible para usted y no para ningún otro licitador; solo puede enviar solicitudes de aclaración antes de la fecha límite para el envío de consultas de licitadores (visible en Detalles > Configuración, si está disponible). Si la fecha límite para que los proveedores soliciten aclaraciones sobre el contenido de la solicitud de presupuesto ya ha vencido, se rechazarán las consultas tardías.

IMPORTANTE: No envíe su oferta a través de la pestaña “Mensajes” ya que esto puede descalificar su oferta.

Para mayor transparencia y equidad, la OIT responderá a sus solicitudes de aclaración a través de un mensaje de difusión enviado a todos los solicitantes.

6.2. Respondiendo a una aclaración de evaluación

La OIT puede solicitar una aclaración sobre una respuesta que usted presentó y, como tal, emitirá cualquier aclaración después de que haya pasado la fecha límite para la respuesta, es decir, durante la etapa de evaluación de la oferta.

Usted recibirá una alerta automática por correo electrónico de la plataforma de e-sourcing, y accederá a la solicitud de aclaración ya sea a través del enlace contenido en el correo de alerta o a través de la pestaña “Mensajes” de la licitación, revisará la solicitud de aclaración enviada por OIT y hará clic en “Responder” al mensaje.

IMPORTANTE: No envíe su oferta a través de la pestaña “Mensajes” ya que esto puede descalificar su oferta.

7. Contacto y asistencia

7.1. Cómo contactar con la UNGM

Si tiene alguna pregunta o error mientras navega por el portal de UNGM, auténtíquese utilizando sus credenciales de UNGM en el portal ungm.org y conéctese al Centro de ayuda de UNGM.

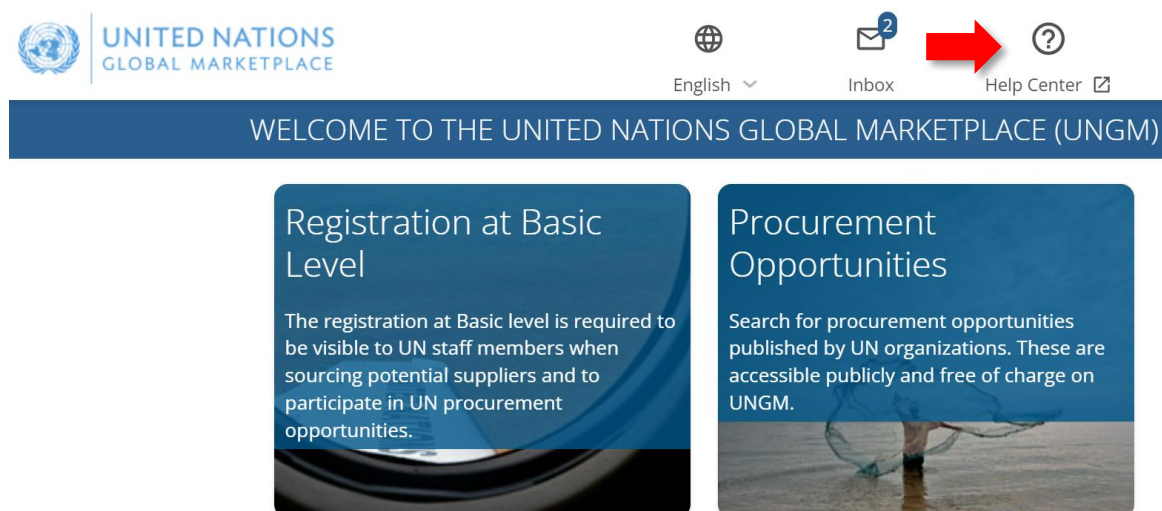


Figura 24: Centro de ayuda de UNGM

IMPORTANTE: Si no recuerda sus credenciales, utilice la funcionalidad “contraseña olvidada”.

7.2. Cómo contactar con el servicio de asistencia de Jaggaer

Para obtener información y asistencia adicional, puede ponerse en contacto con el servicio de asistencia de Jaggaer en:

+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)

Números de teléfono adicionales se pueden encontrar en el siguiente enlace:

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

También puede completar el formulario a continuación y un miembro del equipo de Jaggaer se pondrá en contacto con usted.

<https://www.jaggaer.com/enviar-solicitud-de-soporte-de-proveedor/>

Tenga en cuenta que el soporte para proveedores de Jaggaer (mesa de ayuda indicada anteriormente) puede demorar hasta 5 días hábiles para responder a su llamada o consulta por correo electrónico, por lo que debe asegurarse de respetar el tiempo de entrega suficiente.

8. Aviso legal para la presentación de documentos electrónicos en la plataforma de contratación electrónica de la OIT

1. Para las licitaciones publicadas a través de la Plataforma de contratación electrónica en el Portal UNGM, la OIT solo aceptará documentos recibidos electrónicamente, a menos que se indique explícitamente lo contrario en las Instrucciones a los licitantes de la OIT o mediante autorización previa por escrito de la OIT.
2. Una propuesta presentada electrónicamente se considerará a todos los efectos como la versión verdadera y legal, por escrito, debidamente autorizada y ejecutada por el Oferente con efecto jurídico vinculante.
3. Si los archivos electrónicos que contienen la propuesta están dañados, contienen un virus o son ilegibles por cualquier motivo, la OIT se reserva el derecho de rechazar la propuesta.
4. La OIT no acepta ninguna responsabilidad por la mala interpretación de las instrucciones por parte de los oferentes o por el uso incorrecto del sistema.
5. Los licitantes reconocen y aceptan, con respecto a las propuestas transmitidas electrónicamente, que:
 - a. La carga de archivos electrónicos grandes puede llevar tiempo y, por lo tanto, se debe permitir tiempo suficiente para transmitir completamente todos los archivos antes de la hora de cierre de la licitación.
 - b. La OIT no será responsable de la pérdida, daño, destrucción o corrupción de ninguna expresión de interés o propuesta, cualquiera sea la causa.
 - c. Se advierte a los ofertantes que la OIT podría no descubrir archivos dañados o ilegibles enviados a través de la Plataforma de abastecimiento electrónico hasta después de la fecha límite de presentación de ofertas.
 - d. La OIT no es responsable por errores o fallas en los sistemas propios de los Oferentes, y no se concederá ninguna extensión del plazo o tiempo de presentación.
 - e. El reloj del servidor que se muestra dentro de la plataforma e-Sourcing registrará la hora.