

Bienvenidos al Portal
UNGM
para proveedores

OPS



Organización
Panamericana
de la Salud



Organización
Mundial de la Salud
Américas

Si desea registrarse como proveedor o contratista de servicios para participar en los procesos competitivos a nivel nacional e internacional de la OPS/OMS y las demás Agencias del Sistema de Naciones Unidas, le invitamos a seguir los siguientes pasos.

NOTA:

Los dos tipos de registros que podrían vincularse son:

EMPRESAS o personas jurídicas, que son todas aquellas constituidas en el país y que cuentan con un Número de Identificación Tributaria (NIT)

CONSULTORES INDIVIDUALES o personas naturales, que son todas aquellas que prestan un servicio a nombre propio, cuyo documento puede ser cédula de ciudadanía

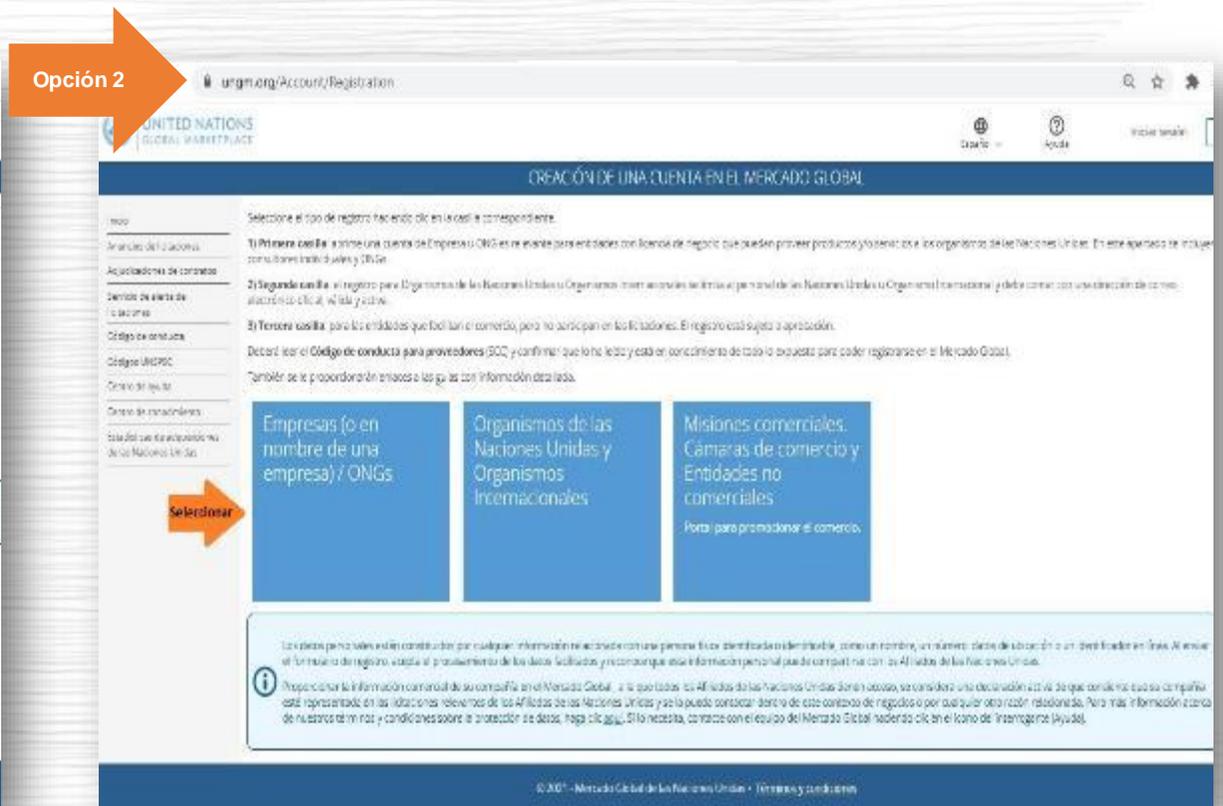
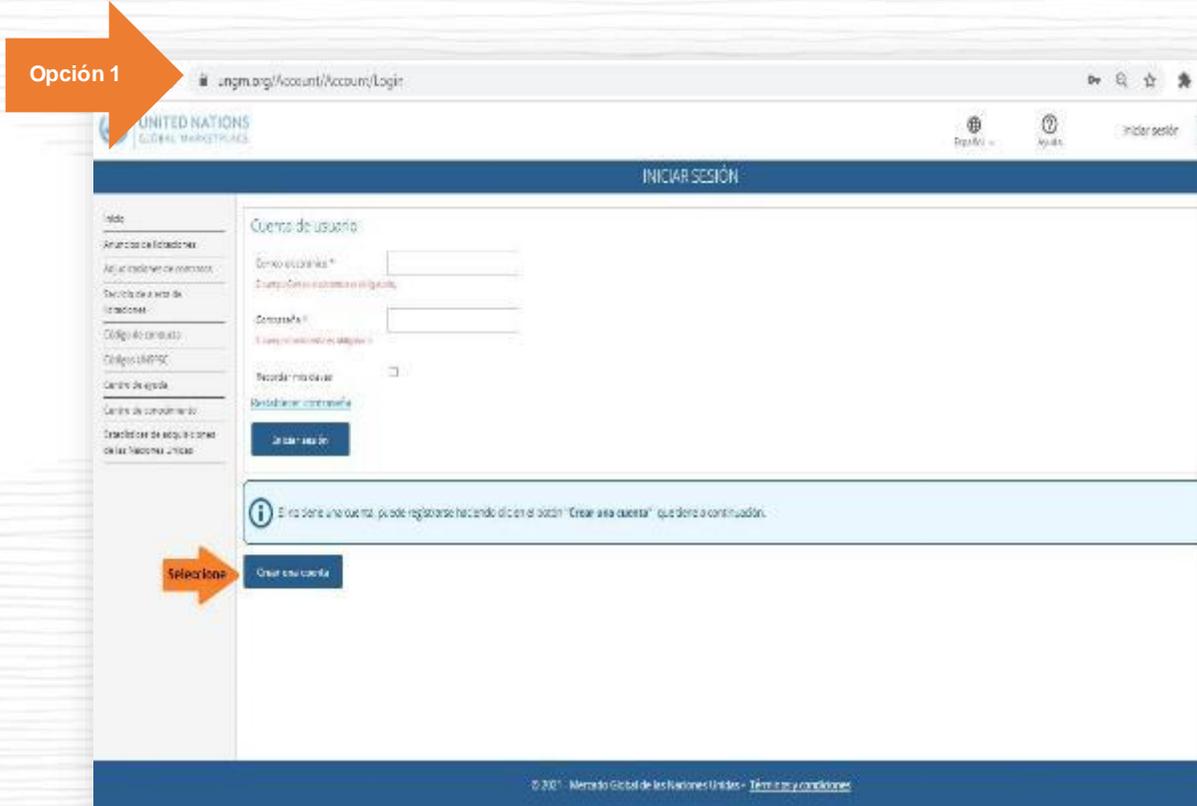
1. Ingresar a www.ungm.org



2. Seleccionar una de las opciones para Registrarse



3. Iniciar el registro como **Empresas**



En este apartado se incluyen: **Empresas, Consultores Individuales, ONG y cualquier entidad que desee tener un vínculo comercial con la OPS/OMS**

4. Leer el Código de conducta de los proveedores de las Naciones Unidas



5. Diligenciar las casillas sin omitir ninguna marcada como **Obligatoria***

ungm.org/Account/Registration/Company

UNITED NATIONS GLOBAL MARKETPLACE

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

Descargue y lea el [Código de conducta de los proveedores de las Naciones Unidas](#).
Para hacer negocios con las Naciones Unidas, es obligatorio que confirme lo pertinente, pues estará comprometiéndose a la compañía con el consentimiento de las Naciones Unidas.

Registro para empresas

* Indica un campo obligatorio

Información general de la empresa

Nombre de la empresa *
El campo Nombre de la empresa es obligatorio.

Número de registro mercantil *
El campo Número de registro mercantil es obligatorio.

País *
Escribe el nombre del país o

Información sobre el director/a de la empresa

Nombre *
El campo Nombre es obligatorio.

Apellido *
El campo Apellido es obligatorio.

Creación de la cuenta

La información utilizada anteriormente es la misma

Nombre *
El campo Nombre es obligatorio.

ungm.org/Account/Registration/Company

UNITED NATIONS GLOBAL MARKETPLACE

Apellido *
El campo Apellido es obligatorio.

Creación de la cuenta

La información utilizada anteriormente es la misma

Nombre *
El campo Nombre es obligatorio.

Apellido *
El campo Apellido es obligatorio.

Córeo electrónico *
El campo Correo electrónico es obligatorio.

Confirme su correo electrónico *
El campo Confirme su correo electrónico es obligatorio.

Contraseña *
El campo Contraseña es obligatorio.

Confirme su contraseña *
El campo Confirme su contraseña es obligatorio.

¿Cómo ha conocido el Mercado Global?

Fuente *
El campo Fuente es obligatorio.

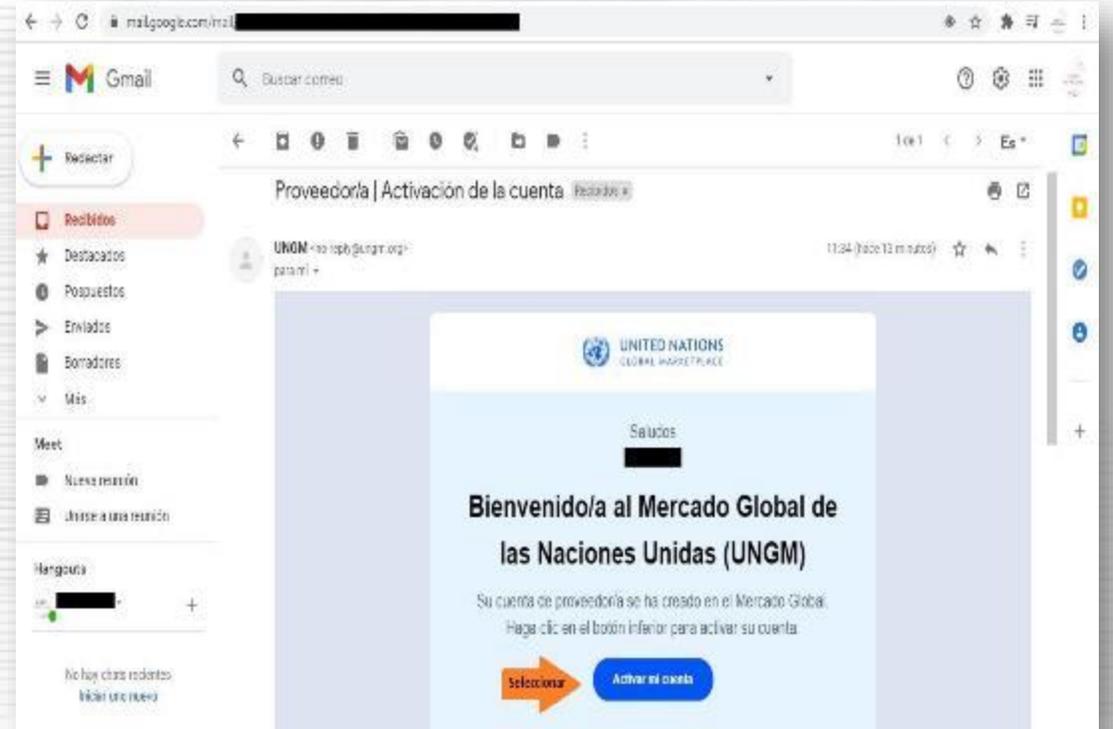
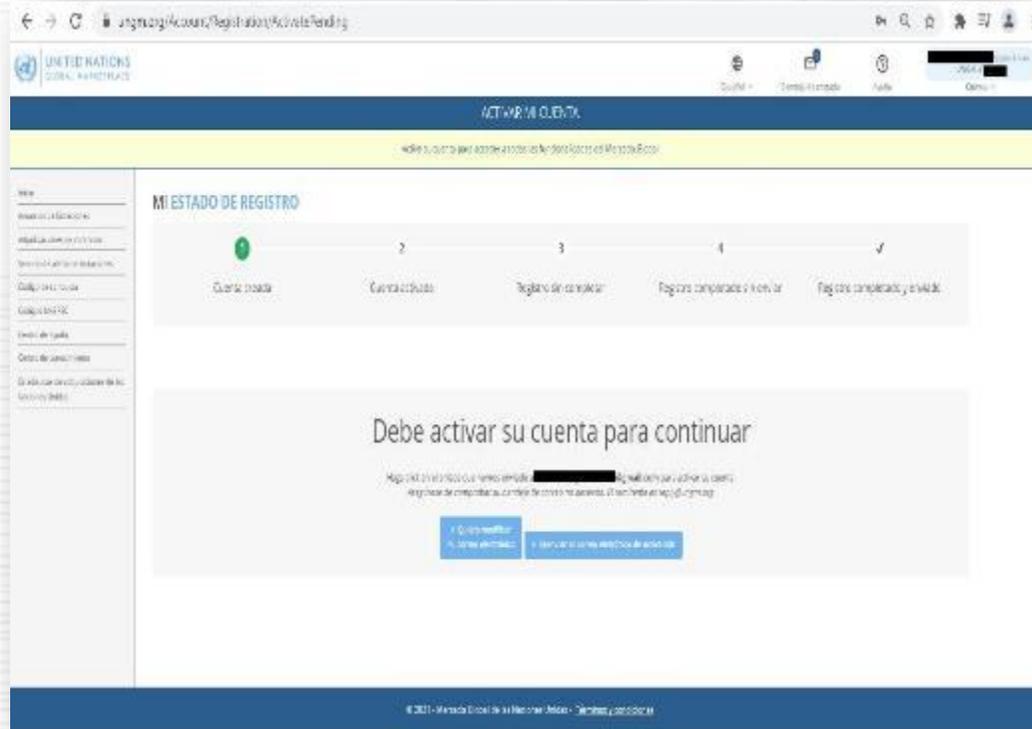
Hemos leído y entendimos el [Código de Conducta para los proveedores de las Naciones Unidas](#)

Enviar enlace de activación

Los **Consultores Individuales** deberán ingresar la información **equivalente** en los campos **obligatorios *** de acuerdo a sus datos. Ejemplo: NIT indicar el número de la cédula.

6. Activar la cuenta desde el **Correo Electrónico**

Es necesario activar la cuenta **desde el enlace** que llega al correo electrónico registrado para visualizar los documentos y participar en los procesos



5. Diligenciar las casillas sin omitir ninguna marcada como **Obligatoria***

The screenshot shows the 'CUENTA ACTIVADA' (Account Activated) page on the UNGM website. The page features a progress bar with five steps: 1. Cuenta creada, 2. Cuenta activada, 3. Registro sin completar, 4. Registro completado sin enviar, and 5. Registro completado y enviado. The second step is highlighted with a green circle and a line connecting it to the first step. Below the progress bar, a large message states 'La cuenta ha sido activada correctamente.' (The account has been activated correctly.) An orange arrow labeled 'Seleccionar' (Select) points to a blue button labeled 'Completar el registro' (Complete registration). The page also includes a sidebar with navigation options and a footer with copyright information.

5. Diligenciar las casillas sin omitir ninguna marcada como **Obligatoria***

The screenshot shows the 'REGISTRO DE PROVEEDORES/AS' registration page. A progress bar at the top indicates six steps: 1. Selección (highlighted with an orange arrow), 2. Dirección, 3. Tipo de registro, 4. Contactos, 5. Clasificación, and 6. Declaración. The 'General' section contains the following fields:

- Nombre de la empresa* (Required)
- Nombre comercial (DBA)
- Organización
- Tipo de empresa*
- Número de registro de impuestos* (Required)
- País de origen* (Required)
- Año de fundación* (Required)
- Número de empleados* (Required)

The screenshot shows the 'Tipo de proveedor' section of the registration form. It includes the following fields and instructions:

- Nombre principal de la empresa* (Required)
- Nombre de la sucursal de la empresa* (Required)
- Tipo de proveedor* (Radio buttons for: No aplica, Inactivo, Cooperativa, or Sociedad por acciones)
- Nota: No se otorgan créditos para subcontratos y subcontratistas.
- Incluye a personas con discapacidad* (Required): A note explaining that providers must include people with disabilities in their workforce.
- ¿Incluye a personas con discapacidad*? (Radio buttons for: No aplica or Sí, proporcionar el número de personas con discapacidad)

An orange arrow points to the 'Selección' button at the bottom right.

5. Diligenciar las casillas sin omitir ninguna marcada como **Obligatoria***

REGISTRO DE PROVEEDORES

1 2 3 4 5 6 ✓

General **Dirección** Tipo de registro Contactos Codificación Declaración Registro enviado

Dirección de la Empresa

Por actividad:

Dirección:

Dirección:

Teléfono:

Correo electrónico:

Número de celular de contacto:

Código de identificación de la empresa:

Número de identificación de la empresa:

Número de teléfono:

Dirección de correo electrónico:

REGISTRO DE PROVEEDORES

1 2 3 4 5 6 ✓

General Dirección **Tipo de registro** Contactos Codificación Declaración Registro enviado

Tipo de proveedor

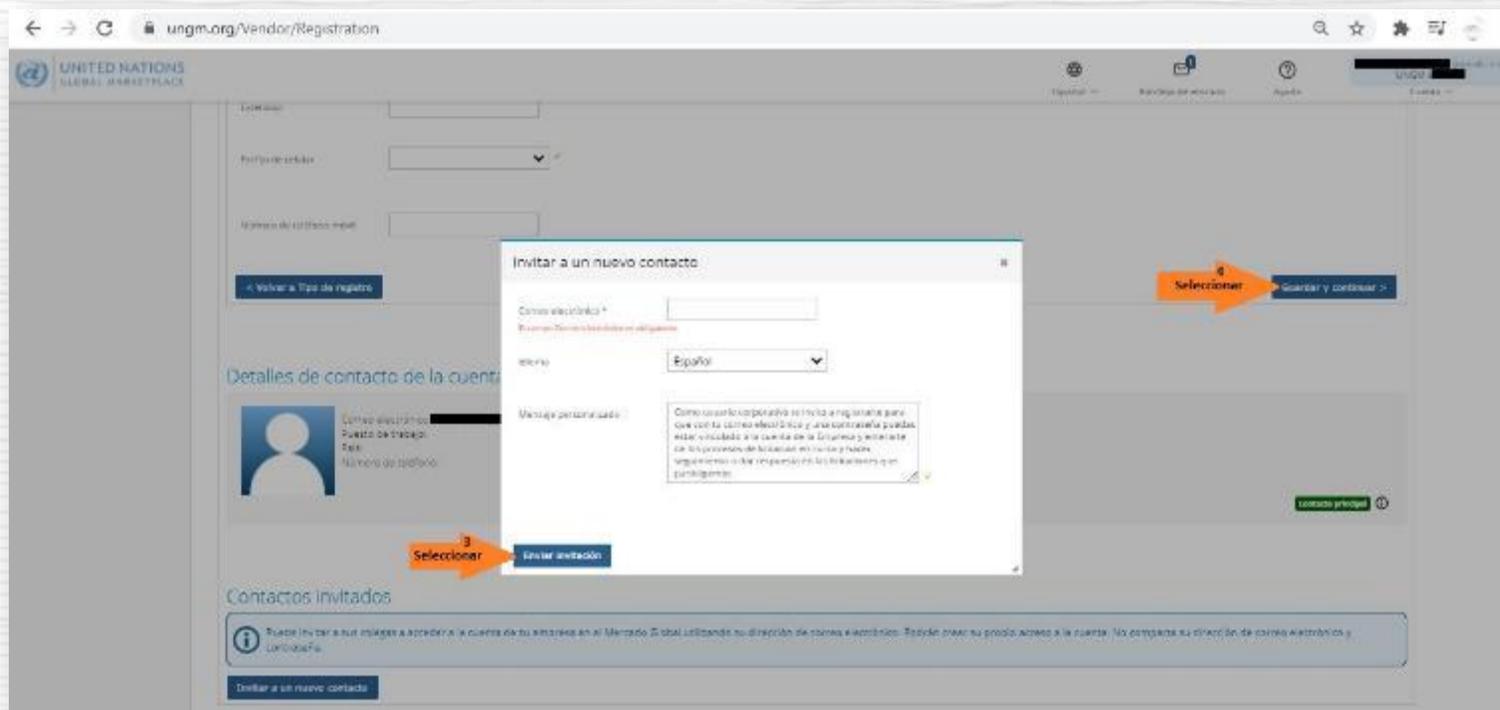
Categoría de proveedor

5. Diligenciar las casillas sin omitir ninguna marcada como **Obligatoria***

The screenshot shows the 'REGISTRO DE PROVEEDORES/AS' page on ungm.org. A progress bar at the top indicates four steps: 1. General, 2. Dirección, 3. Tipo de registro, and 4. Contactos. The 'Contactos' step is highlighted with an orange arrow and the word 'Seleccionar'. Below the progress bar, the 'Mis datos de contacto' section contains several mandatory fields marked with an asterisk (*): 'Nombre completo', 'Segundo nombre', 'Apellido(s)', 'País de origen', 'País de contacto', 'Dirección de correo', 'País de contacto', and 'Número de teléfono'. Each field has a red asterisk and a note indicating it is mandatory.

This screenshot shows the 'Detalles de contacto de la cuenta' section. It includes a profile picture placeholder, a name field, and a 'Guardar perfil' button. Below this, there is a 'Contactos Invitados' section with a red asterisk and a note: 'Puede haber más de un propietario de la cuenta de una empresa en el Mercado Global cuando los socios de una empresa desean acceder a la cuenta. No debe haber más de una dirección de correo electrónico asociada'. An orange arrow points to a 'Seleccionar' button next to a 'Añadir a mi lista de contactos' button.

5. Diligenciar las casillas sin omitir ninguna marcada como **Obligatoria***



Para **empresas**: Si desea que otras personas tengan acceso a la **cuenta institucional** para visualizar procesos y en su nombre participar en los mismos, recuerde que podrá vincularlos mediante un enlace que le llegará al correo electrónico.

5. Diligenciar las casillas sin omitir ninguna marcada como **Obligatoria***

Estas son las **categorias**, desplace todas las que requiera y seleccione la que aplique a su **objeto social**

Incluya en el buscador una palabra clave del servicio que oferta, podrá seleccionar todos los códigos que desee

- Buscar:
- A - Raw Materials, Chemicals, Paper, Fuel >
 - B - Herramientas y equipos industriales >
 - C - Suministros y componentes >
 - D - Suministros y equipos de construcción, edificaciones y transportes >
 - E - Productos farmacéuticos, y suministros y equipos de ensayo, de laboratorio y médicos >
 - F - Suministros y equipos de servicios, limpieza y comida >
 - G - Suministros y equipos tecnológicos, de comunicaciones y de negocios >
 - H - Suministros y equipos de defensa y seguridad >
 - I - Suministros y equipos de consumo, domésticos y personales >
 - J - Servicios >

Incluya siempre el código 8500000 que corresponde a Servicios Sanitarios

Lista de códigos UNSPC

Escriba una palabra para realizar la búsqueda:

- 8500000 - Servicios Sanitarios >
 - 8510000 - Servicios sanitarios integrales >
 - 8511000 - Prevención y control de enfermedades >
 - 8512000 - Práctica médica >
 - 8513000 - Ciencia médica >
 - 8514000 - Medicina alternativa y holística >
 - 8515000 - Servicios alimentarios y de nutrición >
 - 8516000 - Medical Surgical Equipment Maintenance Refurbishment and Repair Services >
 - 8517000 - Death and dying support services >
 - 8521000 - Diagnoses of infectious and parasitic diseases-part a >
 - 8526000 - Diagnoses of endocrine, nutritional and metabolic diseases >
 - 8527000 - Diagnoses of mental and behavioral disorders
 - 8538000 - Diagnoses of certain conditions originating in the perinatal period >

5. Diligenciar las casillas sin omitir ninguna marcada como **Obligatoria***

The screenshot shows the UNHCR registration portal at ungm.org/Wenday/Registration. The page title is "REGISTRO DE PROVEEDORES/AS". A progress bar at the top indicates the current step is "Declaración" (marked with a red arrow and "Obligatoria*"), with previous steps being "General", "Dirección", "Tipo de negocio", "Contacto", and "Edificación".

The "Declaración de elegibilidad" section contains the following text and instructions:

Declaración de elegibilidad:

Este declaración de elegibilidad se debe completar y enviar a la base de datos de la empresa. Marque los campos con los puntos y seleccione la opción más apropiada.

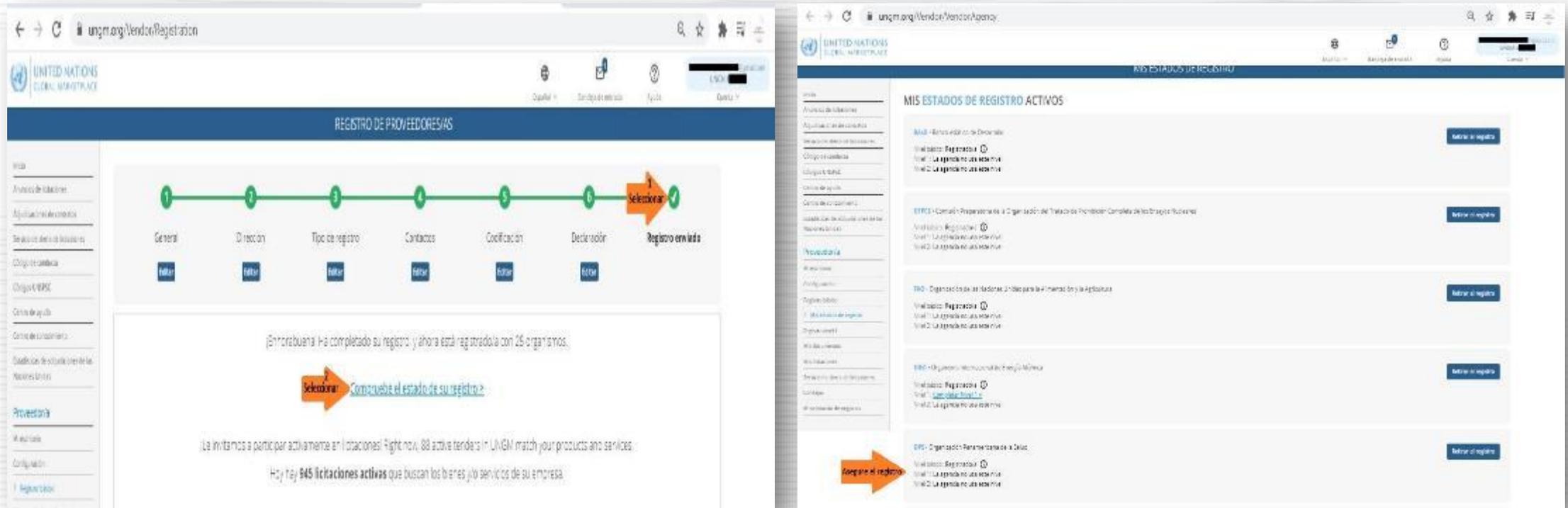
1. ¿Es una compañía o una entidad con elegibilidad para ser proveedor de servicios de salud pública en el territorio de las Naciones Unidas del Comité Económico y Social?
2. ¿Es una entidad o empresa con elegibilidad para ser proveedor de servicios de salud pública en el territorio de las Naciones Unidas del Comité Económico y Social?
3. ¿Se ha establecido un contrato o un acuerdo formal, o se ha establecido un acuerdo informal por escrito con alguna entidad nacional o internacional de las Naciones Unidas para la prestación de servicios de salud pública en el territorio de las Naciones Unidas?
4. ¿Se ha establecido un acuerdo formal o un acuerdo informal con alguna entidad nacional o internacional de las Naciones Unidas para la prestación de servicios de salud pública en el territorio de las Naciones Unidas?
5. ¿Se ha establecido un acuerdo formal o un acuerdo informal con alguna entidad nacional o internacional de las Naciones Unidas para la prestación de servicios de salud pública en el territorio de las Naciones Unidas?
6. ¿Se ha establecido un acuerdo formal o un acuerdo informal con alguna entidad nacional o internacional de las Naciones Unidas para la prestación de servicios de salud pública en el territorio de las Naciones Unidas?

Seleccione una opción:

- Según el artículo 10 del Reglamento, la entidad es una entidad elegible para ser proveedor de servicios de salud pública en el territorio de las Naciones Unidas del Comité Económico y Social.
- No, la entidad que registra, o el país, no cumple con los requisitos para ser proveedor de servicios de salud pública en el territorio de las Naciones Unidas del Comité Económico y Social.
- No, la entidad que registra, o el país, no cumple con los requisitos para ser proveedor de servicios de salud pública en el territorio de las Naciones Unidas del Comité Económico y Social.

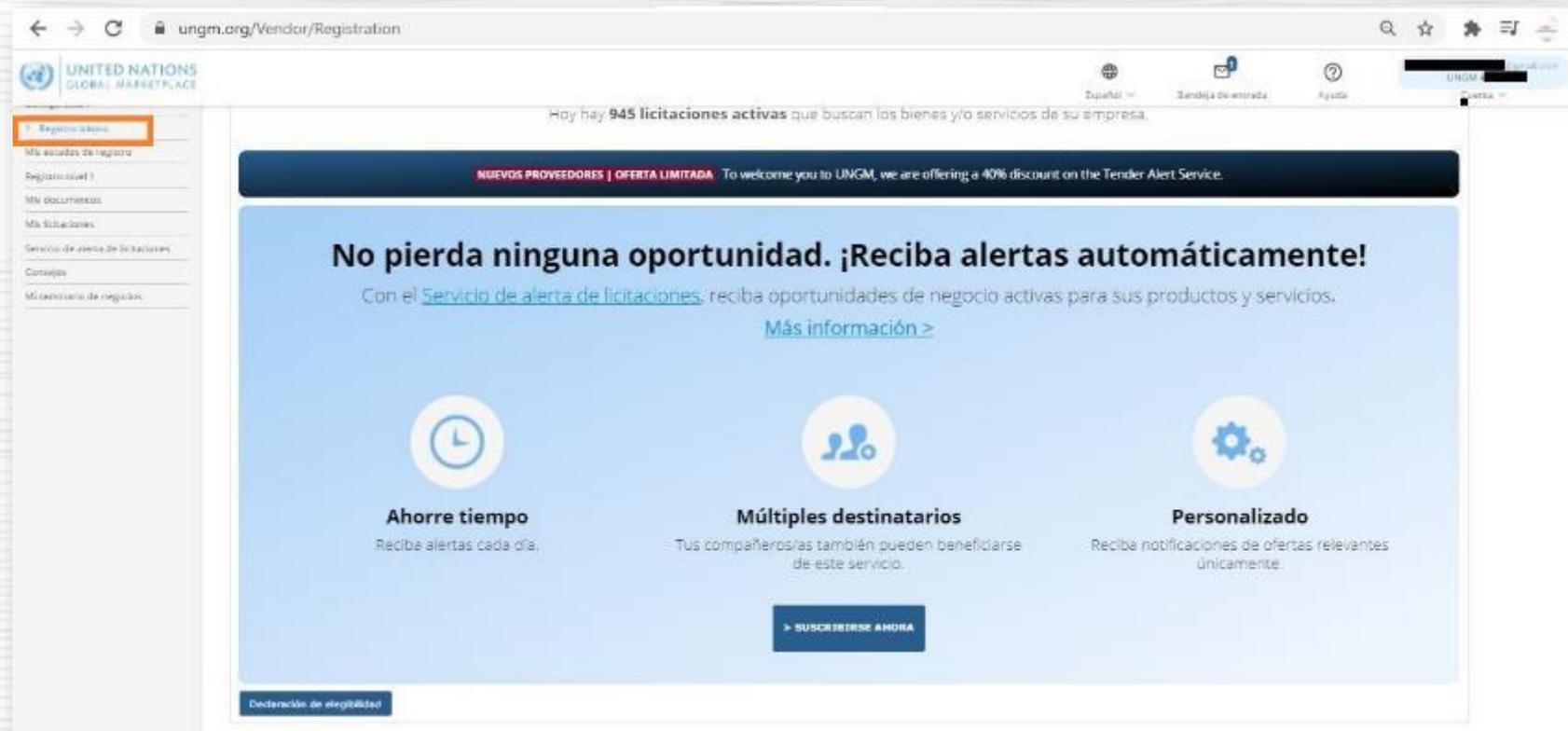
Buttons at the bottom: "Declaración" and "Continuar y completar".

6. Confirmar que se tiene seleccionada a OPS como Agencia para la cual licitar



Una vez se termine el registro, informar a OPS el UNGM # que aparece en la parte superior derecha de la pantalla

6. Confirmar que se tiene seleccionada a **OPS** como Agencia para la cual licitar



Para participar en los procesos de OPS solo debe completar el **Registro Básico** en la opción **gratuita**

8. Para participar en los procesos de OPS

**Ingrese con usuario
y contraseña
a www.ungm.org**

The screenshot displays the login interface for the United Nations Global Marketplace. The browser address bar shows 'ungm.org/Account/Account/Login'. The page header includes the UN logo and 'UNITED NATIONS GLOBAL MARKETPLACE'. A navigation sidebar on the left lists various services, with an orange arrow pointing to 'Ingresar los datos'. The main content area is titled 'Cuenta de usuario' and contains a login form with the following elements:

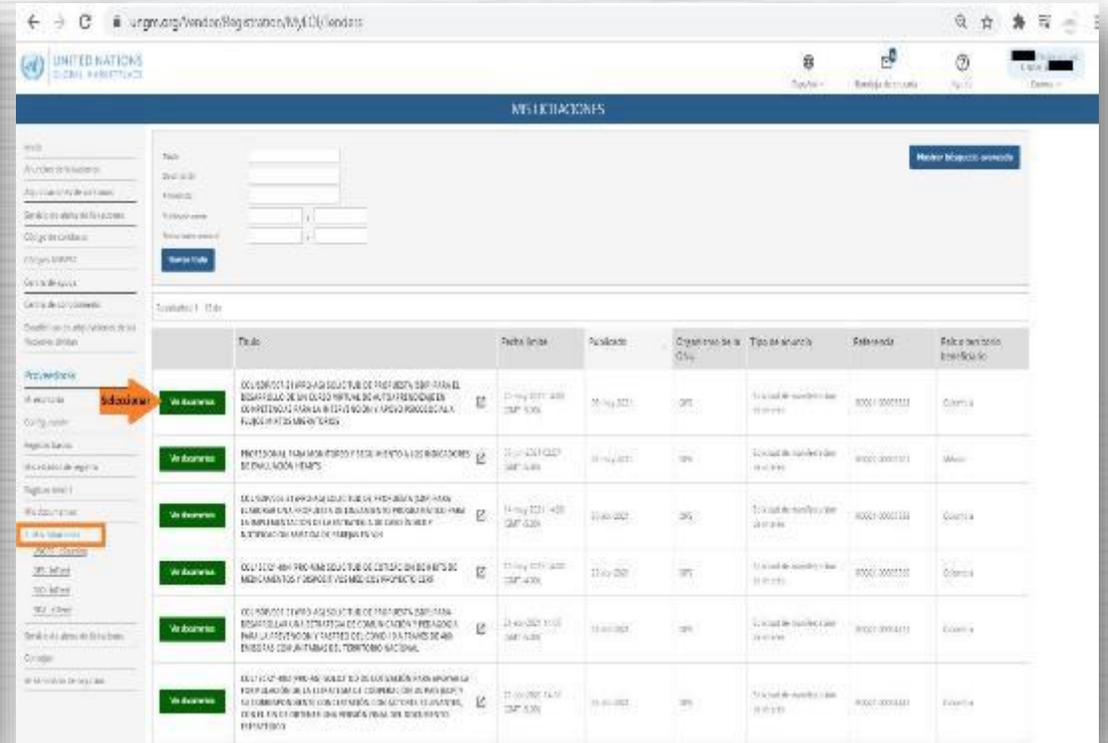
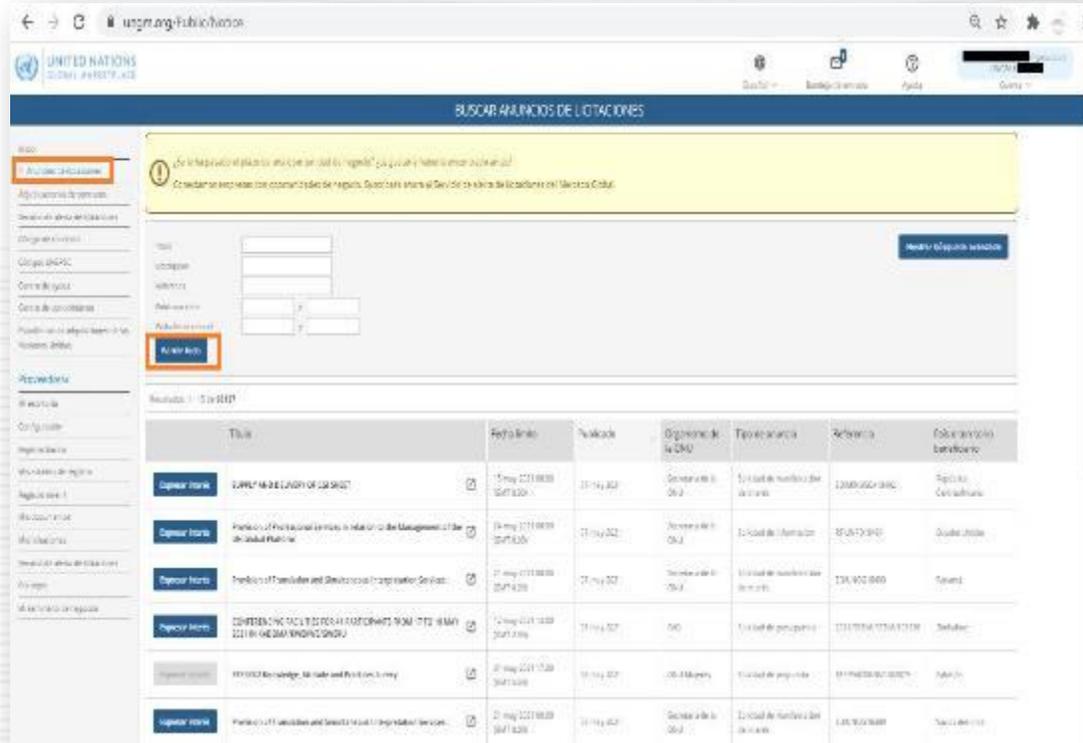
- Fields for 'Correo electrónico' (containing 'XXXXXXXX@hotmali.com') and 'Contraseña' (masked with dots).
- A 'Recordar mis datos' checkbox.
- A 'Iniciar sesión' button.
- A link for 'Restablecer contraseña'.
- A message box stating: 'Si no tiene una cuenta, puede registrarse haciendo clic en el botón "Crear una cuenta" que tiene a continuación.' with a 'Crear una cuenta' button below it.

The top right of the page features a 'Ayuda' button, a 'seleccionar' button with an orange arrow, and 'Iniciar sesión' and 'Regístrate' buttons.

9. Navegar por la página de UNGM

Procesos **Abiertos** en los que participa cualquier proveedor

Procesos **Cerrados** en los que solo participa quien sea invitado o quien haya consultado los documentos en la opción **Anuncios de licitación**

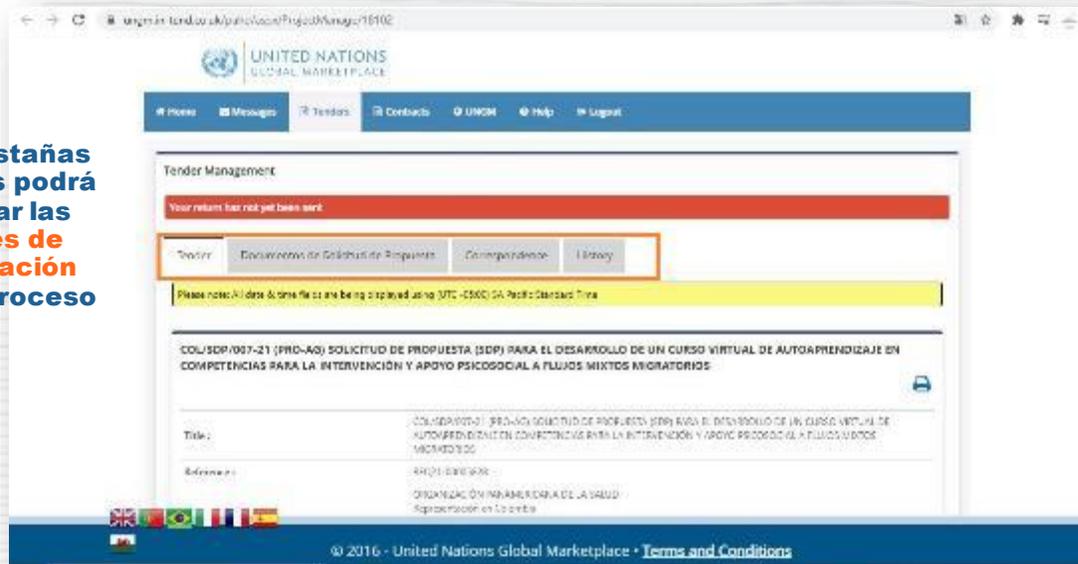


10. Visualizar los documentos de un proceso de OPS

Es importante que **habilite** las ventanas emergentes en su equipo



En las pestañas superiores podrá encontrar las **opciones de comunicación** sobre el proceso



En la parte inferior de la pestaña **DOCUMENTOS** encontrará los anexos del proceso



11. Participar en un proceso de OPS

Si después de revisar la documentación del proceso desea participar, seleccione la opción **Opt-In** para que se habiliten los marcadores de posición en donde deberá cargar la propuesta y enviarla **antes del cierre del proceso**

The screenshot shows the UNGM Tender Management System interface. At the top, there are 'Opt In' and 'Opt Out' buttons. Below this is a table with the following columns: 'My Tender Return - Main', 'Description', 'Envelope', and 'Options'. The table contains three rows of document upload requirements:

My Tender Return - Main	Description	Envelope	Options
General	Incluir un archivo (máximo 1,5 MB) con la extensión: zip, rar, o .rar5, el cual puede contener Hojas de vida, folletos preimpresos, requerimientos particulares sobre los términos y condiciones del contrato y cualquier otro material de carácter no confidencial. NOTA: Recuerde incluir a través de la opción "CORRESPONDENCIA" los siguientes documentos: Anexo 3, Registro de proveedores, documentos que demuestren contratos anteriores u otros.	OTROS DOCUMENTOS	Upload Document
Propuestas Financieras (Licitaciones)	Incluir un archivo (máximo 1,5 MB) con la copia electrónica de la propuesta completa con toda la información sobre precios (discriminar los costos e impuestos en pesos colombianos) etiquetada como: PROPUESTA FINANCIERA SDP 007-21 (nombre del licitante)	PROPUESTA FINANCIERA	Upload Document
Propuestas Técnicas (Licitaciones)	Incluir un archivo (máximo 1,5 MB) con la extensión: zip, rar, o .rar5, el cual debe contener la copia electrónica de la propuesta completa etiquetada como: PROPUESTA TÉCNICA SDP 007-21 (nombre del licitante) El resumen ejecutivo de la propuesta técnica Cuadro resumen de experiencia. * No incluya información sobre precios en la propuesta técnica.	PROPUESTA TÉCNICA	Upload Document

Below the table is a 'Submit My Return' section with a 'Submit Return' button. At the bottom of the page, there are flags for various countries and the text '© 2016 - United Nations Global Marketplace - Terms and Conditions'.

En caso de dificultades con la plataforma podrá acceder en la opción de **Ayuda(?)**

Si ya se registró y no recuerda su usuario o presenta algún problema con su registro diríjase a la opción de **Ayuda**.
Si olvido su contraseña podrá reestablecerla mediante **Restablecer Contraseña** y le llegará un enlace al correo.

