

Bienvenidos al Portal
UNGM
para proveedores

OPS



Organización
Panamericana
de la Salud



Organización
Mundial de la Salud
OFICINA REGIONAL PARA LAS 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.

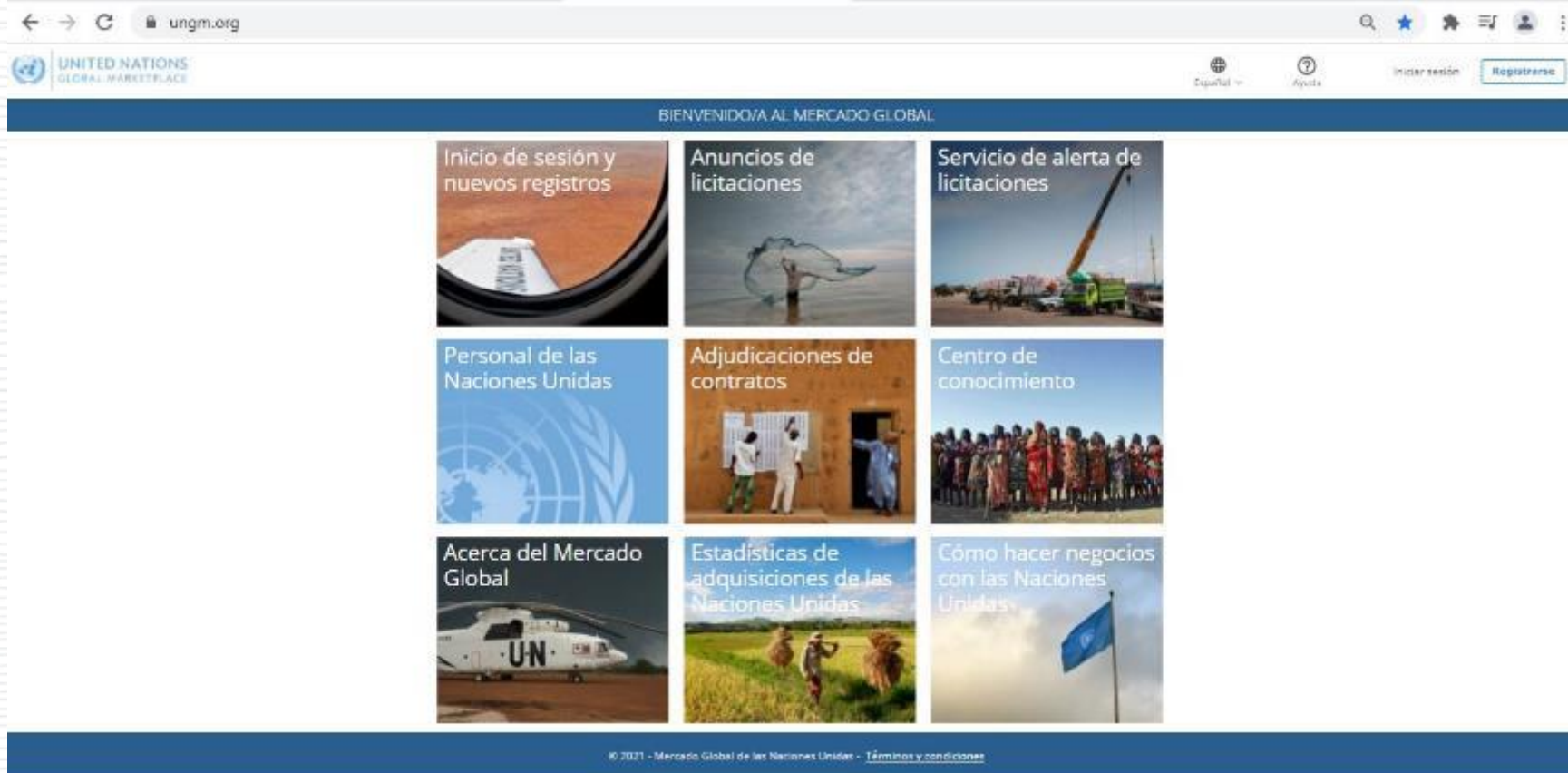
NOTA:

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

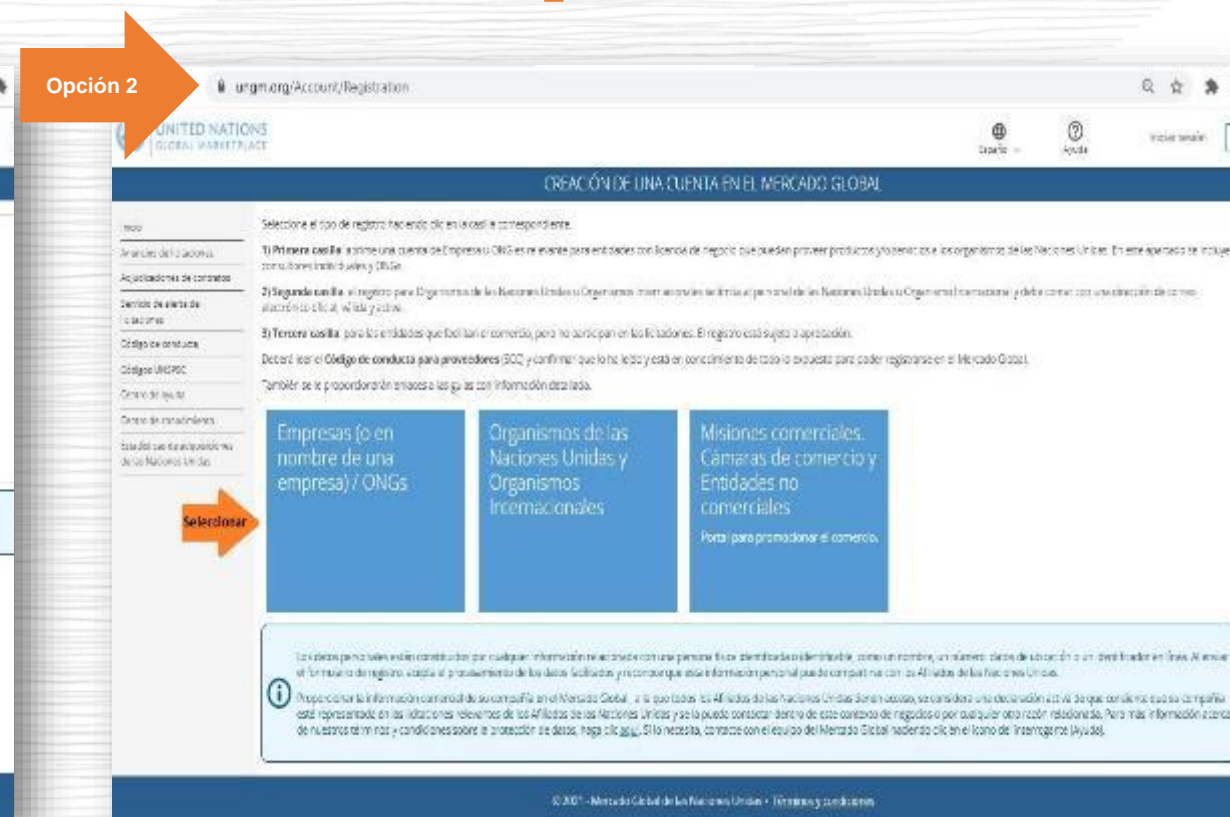
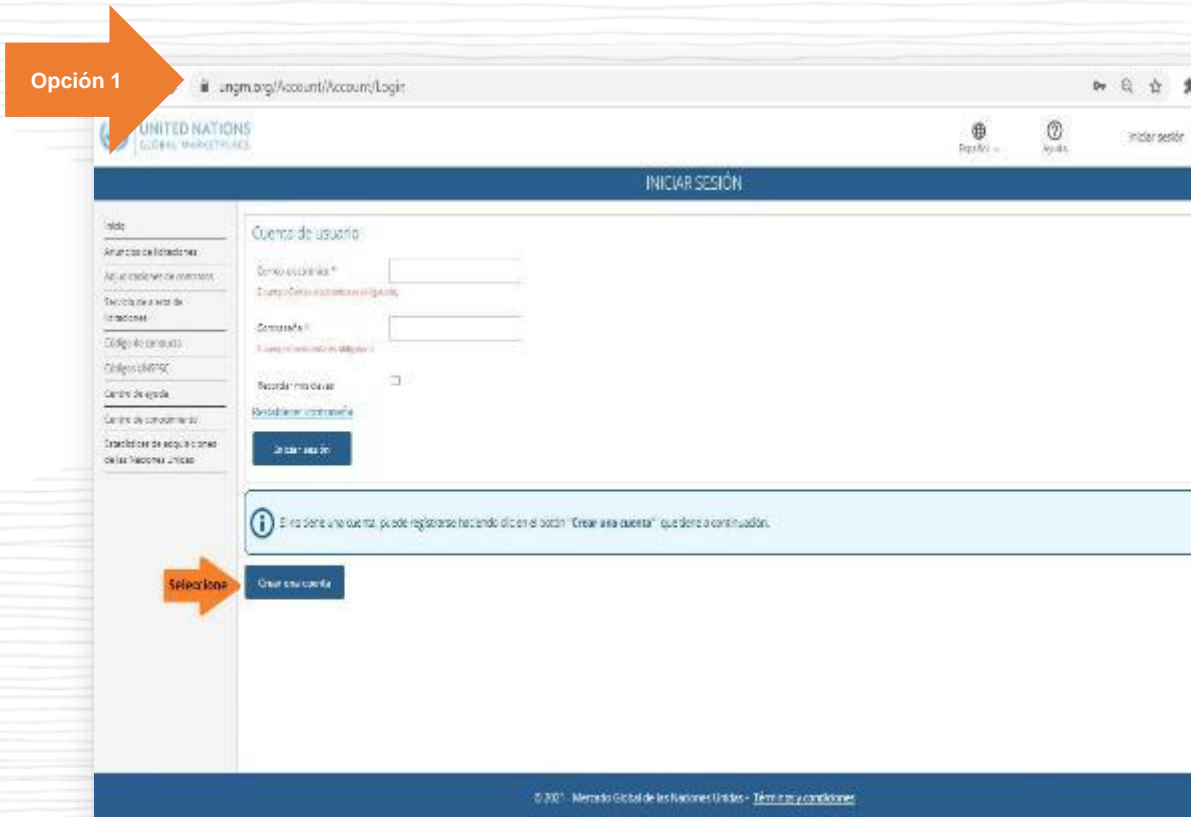
1. Ingresar a www.ungm.org



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



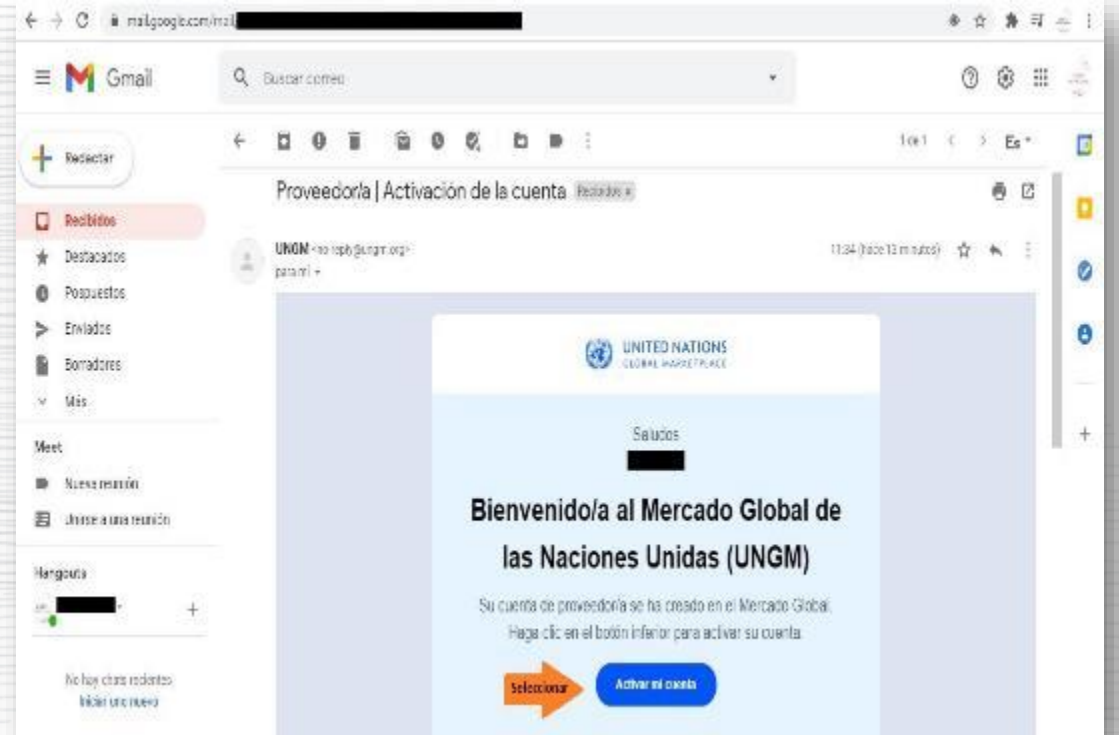
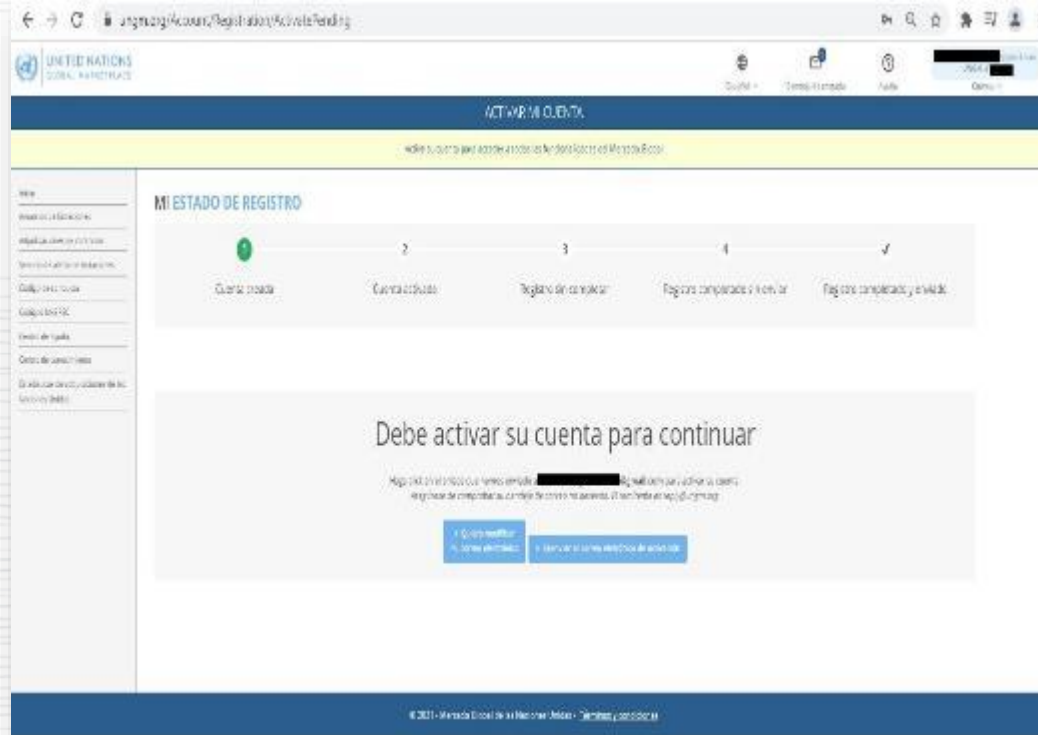
5. Diligenciar las casillas sin omitir ninguna marcada como **Obligatoria***

The image displays two screenshots of the United Nations Global Marketplace (UNGM) registration form. The left screenshot shows the 'Registro para empresas' section, which includes a sidebar with navigation links and a main content area with a warning icon and text. Below this, there are several input fields: 'Nombre de la empresa', 'Número de registro mercantil', and 'País'. The right screenshot shows the 'Creación de la cuenta' section, which includes a checkbox for 'La información utilizada anteriormente es la misma', followed by input fields for 'Nombre', 'Apellido', 'Correo electrónico', 'Confirme su correo electrónico', 'Contraseña', and 'Confirme su contraseña'. There is also a dropdown menu for '¿Cómo ha conocido el Mercado Global?' and a checkbox for 'He leído y entiendo el Código de Conducta para los proveedores de las Naciones Unidas'. A 'Enviar enlace de activación' button is at the bottom.

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 browser address bar displays 'ungm.org/Account/Account/VendorAccountActivated'. The page features a navigation menu on the left with categories like 'Inicio', 'Avances de licitaciones', and 'Proveedor/a'. The main content area is titled 'MI ESTADO DE REGISTRO' (My Registration Status) and contains 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. A large message states 'La cuenta ha sido activada correctamente.' (The account has been activated correctly.) Below this message is a blue button labeled 'Completar el registro' (Complete registration) with an orange arrow pointing to it from the word 'Seleccionar' (Select).

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

The screenshot shows the 'REGISTRO DE PROVEEDORAS' registration page. A progress bar at the top indicates six steps: 1. General, 2. Dirección, 3. Tipo de registro, 4. Contactos, 5. Credenciación, and 6. Declaración. An orange arrow labeled '1' points to the 'General' step. The 'Información general de la empresa' section contains several fields with red asterisks indicating they are mandatory: 'Nombre de la empresa', 'Nombre comercial (DBA)', 'Organización', 'Tipo de empresa', 'Número de registro (requiere validación)', 'Número de identificación', and 'Número de identificación'. Each field has a red asterisk and a tooltip that says 'Este campo es obligatorio en esta etapa'.

The screenshot shows the 'Tipo de proveedor' section of the registration form. It includes a dropdown for 'Actividad de empresa' with radio button options: 'No aplica', 'Inactivo', 'Completado', and 'Realiza un negocio de comercio'. Below this, there are two informational boxes with blue headers and icons: 'No se debe seleccionar 'No aplica' si se crean productos y/o bienes' and 'Incluir a personas con discapacidades'. The second box contains text: 'Un proveedor que tiene en cuenta la capacidad de las personas con discapacidad, garantiza el acceso a sus productos y servicios a las personas con discapacidad, fomenta prácticas que rigen las prácticas de diseño universal, etc.'. At the bottom right, an orange arrow labeled '2' points to a 'Continuar y validar' button.

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

The screenshot shows the 'REGISTRO DE PROVEEDORES' form. A progress bar at the top indicates seven steps: General, Dirección, Tipo de registro, Contacto, Codificación, Declaración, and Registro enviado. The 'Dirección' step is highlighted with an orange arrow and the label 'Selección'. Below the progress bar, there are two columns of input fields. The first column is titled 'Dirección de la empresa' and includes fields for 'País de origen', 'Dirección', 'Dirección', 'Teléfono', 'Código postal', 'País de origen', and 'Número'. The second column is titled 'Dirección del apartado de correo electrónico' and includes fields for 'Número del correo de correo', 'Código postal de correo electrónico', 'Código postal de correo electrónico', and 'País de origen'. There are also two buttons at the bottom: 'Volver a General' and 'Guardar y continuar' (with an orange arrow pointing to it).

The screenshot shows the 'REGISTRO DE PROVEEDORES' form. A progress bar at the top indicates seven steps: General, Dirección, Tipo de registro, Contacto, Codificación, Declaración, and Registro enviado. The 'Tipo de registro' step is highlighted with an orange arrow and the label 'Selección'. Below the progress bar, there is a section titled 'País de origen' with a text box containing the following text: 'Selecione si desea o prefiere hacer negocios con los organismos de las Naciones Unidas dedicados a poder e colaboración regional. Si es proveedor internacional, en caso de que también registre en el país de origen, seleccione el país en el que desea comenzar a registrar.' Below this text box, there are two buttons: 'Volver a Dirección' and 'Guardar y continuar' (with an orange arrow pointing to it).

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 contacto', 'País de contacto', 'Número de teléfono', and 'Correo electrónico'. Each field has a red error message below it, such as 'El campo Nombre completo es obligatorio'.

The screenshot shows the 'Detalles de contacto de la cuenta' section of the registration page. It includes a profile picture placeholder, a 'Nombre de usuario' field, and a 'Contraseña' field. Below this, there is a 'Contactos Invitados' section with a blue box containing a warning icon and text: 'Puede haber más de un correo electrónico asociado a la cuenta de un proveedor en el Mercado Global, pero solo uno de ellos puede ser el correo electrónico de contacto principal. Por lo general, solo se permite a la cuenta un correo electrónico de contacto principal.' At the bottom, there is a 'Seleccionar' button with an orange arrow pointing to it, and a 'Cancelar el nuevo contacto' button.

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

The screenshot displays the 'Invitar a un nuevo contacto' (Invite a new contact) form on the UNGM Vendor Registration portal. The form includes the following fields and elements:

- Correo electrónico *** (Email): A required text input field.
- idioma** (Language): A dropdown menu currently set to 'Español'.
- Mensaje personalizado** (Personalized message): A text area containing a pre-filled message in Spanish: 'Como usuario corporativo se invita a registrarse para que con tu correo electrónico y una contraseña puedas estar vinculado a la cuenta de la Organización y participar de los procesos de licitación en línea y hacer seguimiento a las empresas en los licitadores y en participantes'.
- Enviar invitación** (Send invitation): A blue button highlighted with an orange arrow labeled '3'.
- Guardar y continuar** (Save and continue): A blue button highlighted with an orange arrow labeled '4'.

The background shows the 'Detalles de contacto de la cuenta' (Account contact details) section with fields for 'Correo electrónico', 'Puesto de trabajo', and 'Número de teléfono'. A 'Contacto principal' (Main contact) label is visible at the bottom right of the form area.

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**

El Manual Global es un registro del Comité de proveedores de las Naciones Unidas (UNSPC) para clasificar productos y servicios. Los códigos clasifica los bienes de productos y servicios con los que trabajan los proveedores de las Naciones Unidas. Seleccione los códigos que mejor describan los productos o servicios de su compañía, los que se aplican en la práctica, independientemente de su tamaño. Puede cambiar los datos por un máximo de tres veces.

Si no encuentra el código que busca o desea saber la posibilidad de que los argumentos de las Naciones Unidas no están normalmente con él, el proceso puede ser hecho en contacto con el equipo de Atención Global. Háganos saber cómo podemos ayudarle a encontrar información o enlaces sobre los productos y servicios.

Para más información sobre los códigos UNSPC en general, así como sobre el grupo entero de datos, visite www.unspc.org.

Lista de códigos UNSPC

Escriba una palabra clave para realizar la búsqueda:

- 8510000 - Servicios sanitarios
- 8511000 - Servicios sanitarios integrales
- 8512000 - Prevención y control de enfermedades
- 8513000 - Práctica médica
- 8514000 - Medicina alternativa y holística
- 8515000 - Medicina alternativa y holística
- 8516000 - Servicios alimentarios y de nutrición
- 8517000 - Medical Surgical Equipment Maintenance Refurbishment and Repair Services
- 8518000 - Death and dying support services
- 8519000 - Diagnoses of infectious and parasitic diseases-part a
- 8520000 - Diagnoses of endocrine, nutritional and metabolic diseases
- 8521000 - Diagnoses of mental and behavioral disorders
- 8522000 - Diagnoses of certain conditions originating in the perinatal period

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 >

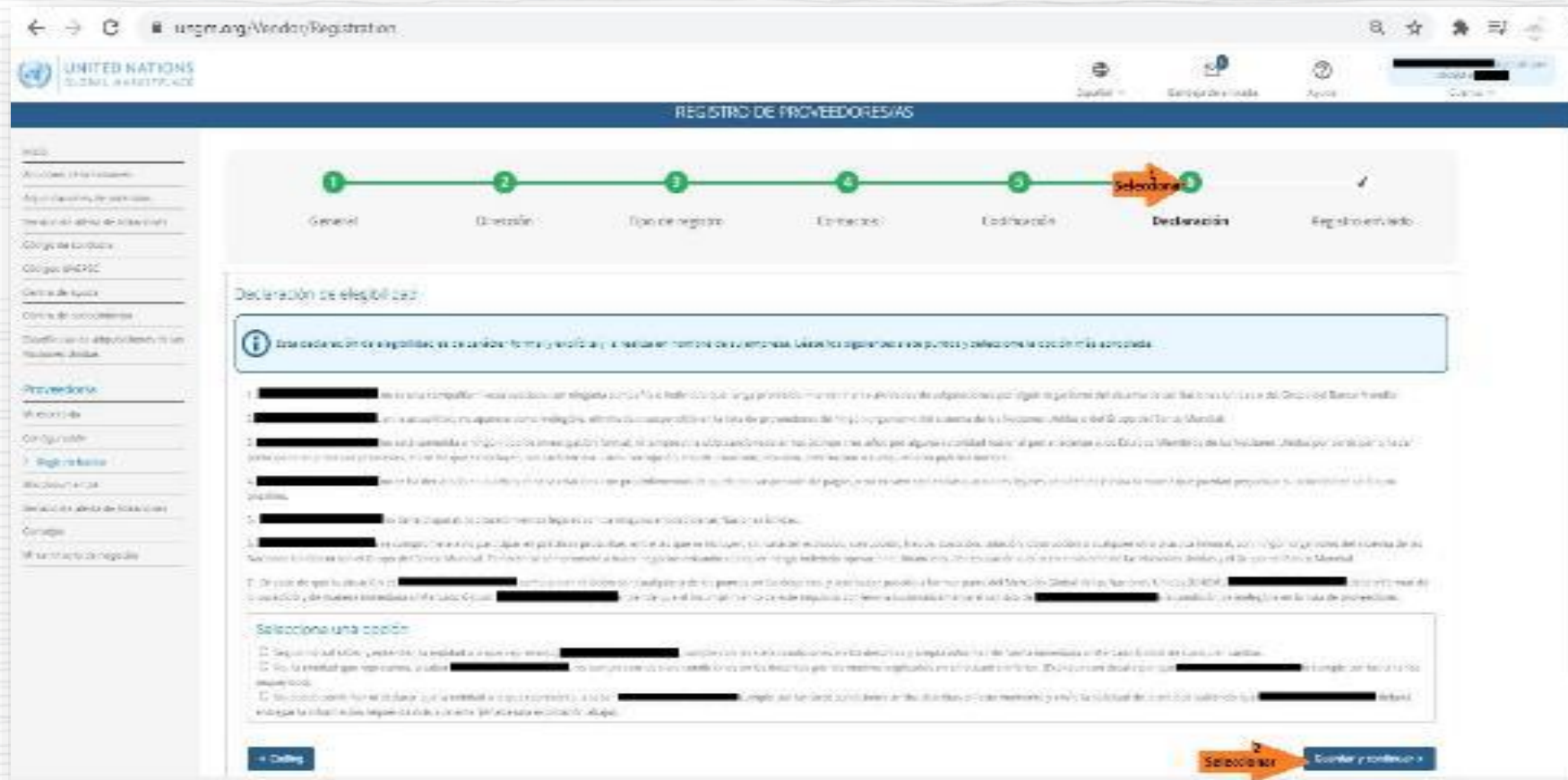
Lista de códigos UNSPC

Escriba una palabra para realizar la búsqueda:

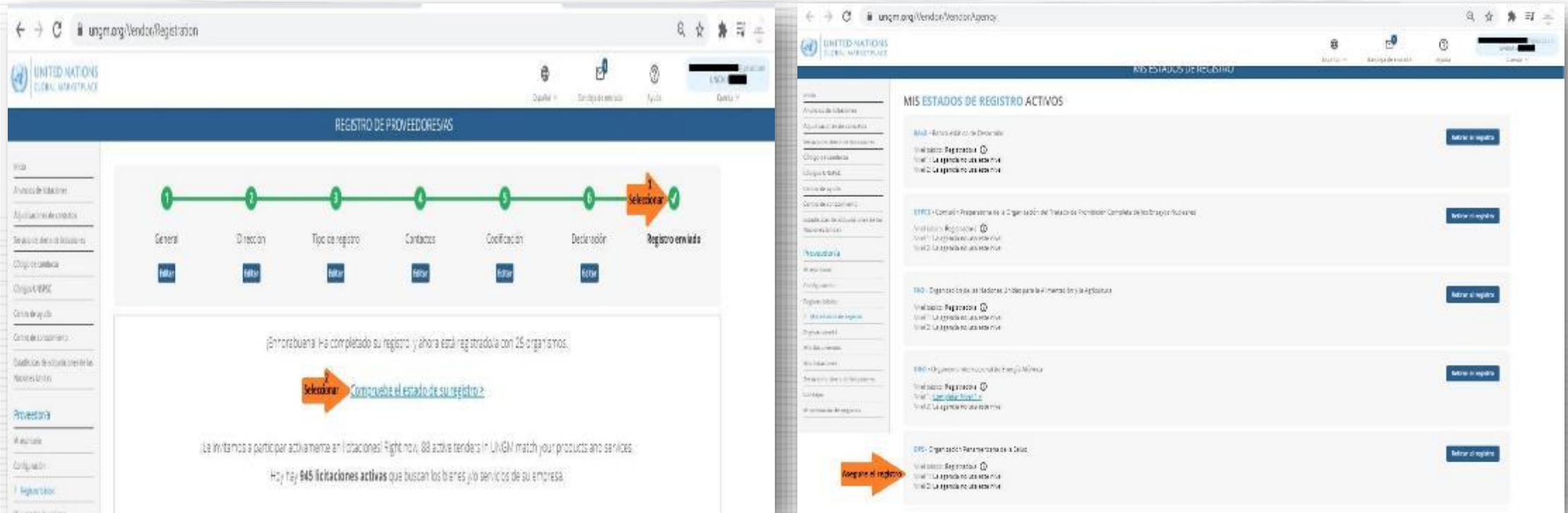
- J - Servicios
 - 8500000 - Servicios Sanitarios
 - 8510000 - Servicios sanitarios integrales
 - 8511000 - Prevención y control de enfermedades
 - 8512000 - Práctica médica
 - 8513000 - Ciencia médica
 - 8514000 - Medicina alternativa y holística
 - 8515000 - Medicina alternativa y holística
 - 8516000 - Servicios alimentarios y de nutrición
 - 8517000 - Medical Surgical Equipment Maintenance Refurbishment and Repair Services
 - 8518000 - Death and dying support services
 - 8519000 - Diagnoses of infectious and parasitic diseases-part a
 - 8520000 - Diagnoses of endocrine, nutritional and metabolic diseases
 - 8521000 - Diagnoses of mental and behavioral disorders
 - 8522000 - Diagnoses of certain conditions originating in the perinatal period

Incluya siempre el código 8500000 y 86110000 que corresponde a Servicios Sanitarios

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

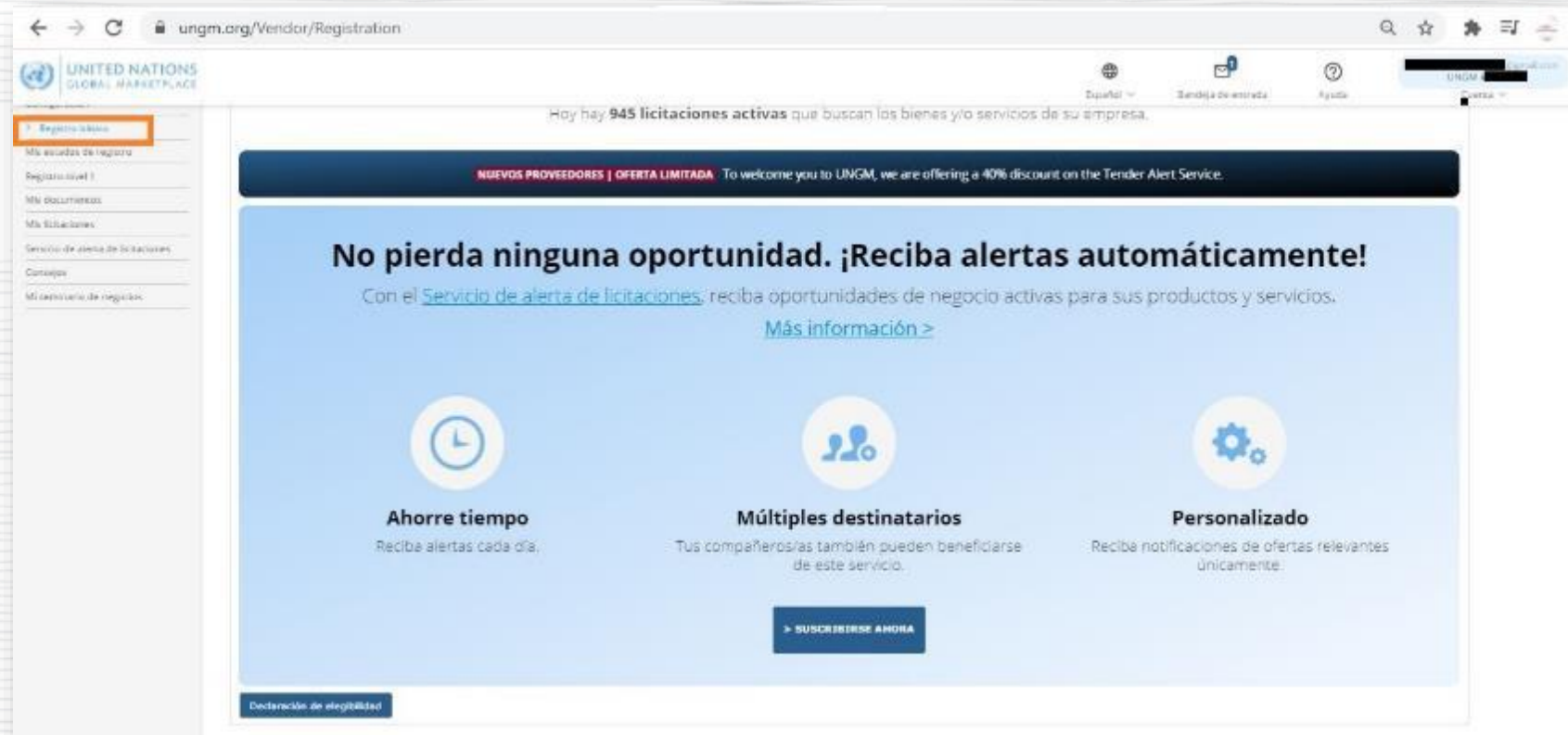


6. Confirmar que se tiene seleccionada a OPS como Agencia para la cual licitar



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'. In the top right, there are links for 'Inicio', 'seleccionar', 'Iniciar sesión', and 'Registrarse'. The main content area is titled 'Cuenta de usuario' and contains the following elements:

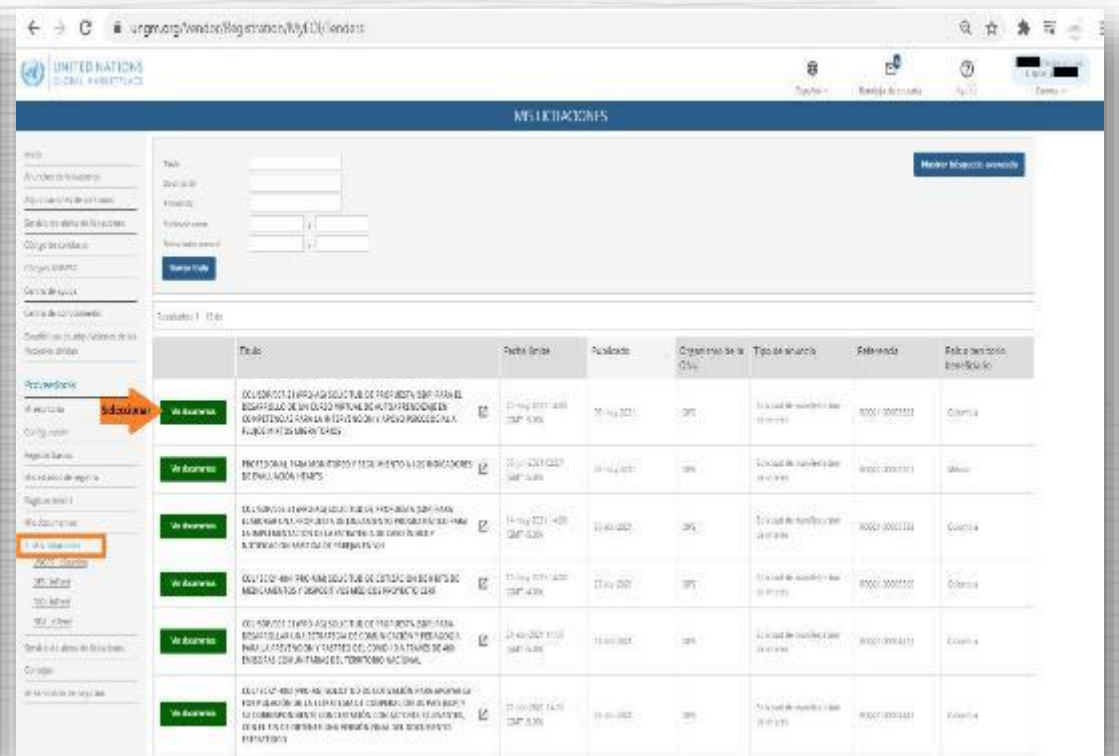
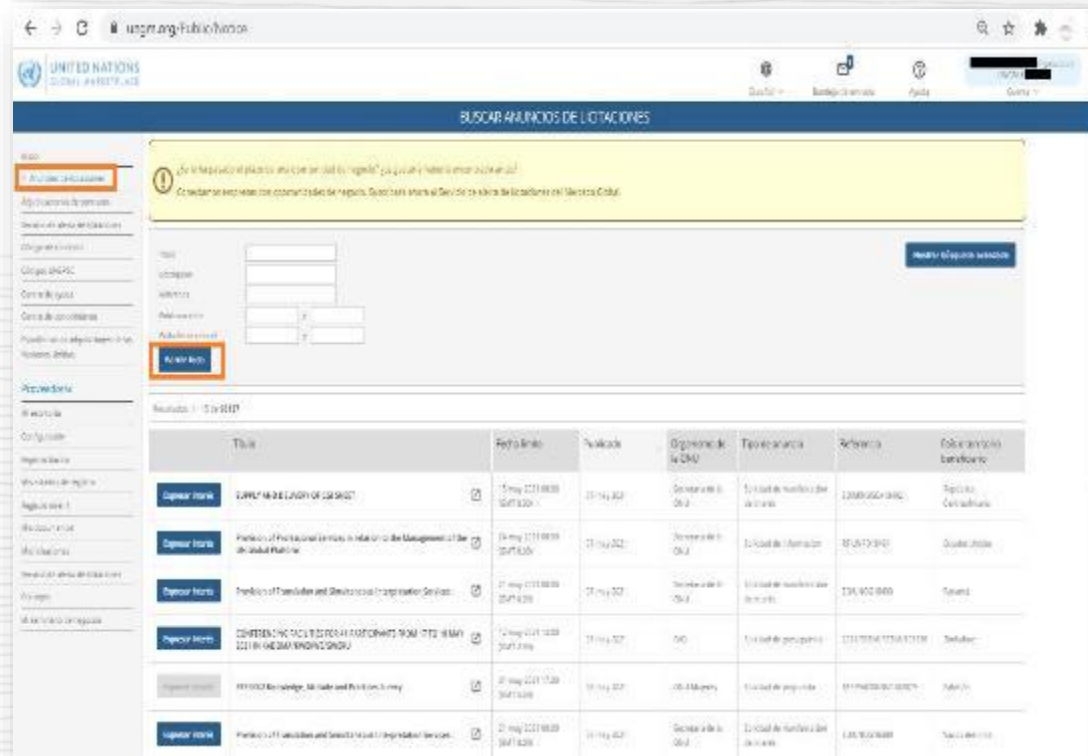
- Form fields for 'Correo electrónico' (containing 'XXXXXXXX@hotmali.com') and 'Contraseña' (with masked characters).
- A 'Recordar mis datos' checkbox.
- A 'Iniciar sesión' button.
- A link for 'Restablecer contraseña'.
- An information box stating: 'Si no tiene una cuenta, puede registrarse haciendo clic en el botón "Crear una cuenta" que tiene a continuación.' Below this is a 'Crear una cuenta' button.

The left sidebar contains a menu with items such as 'Inicio', 'Anuncios de licitaciones', 'Adjudicaciones de contratos', 'Servicio de alerta de licitaciones', 'Código de conducta', 'Códigos UNSPSC', 'Centro de ayuda', 'Centro de conocimiento', and 'Estadísticas de adquisiciones de las Naciones Unidas'. A red arrow points to the 'Ingresar los datos' link in the 'Servicio de alerta de licitaciones' section.

9. Navegar por la página de UNGM

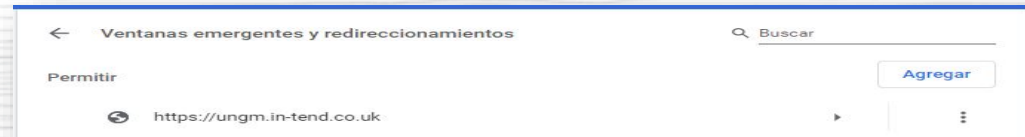
Procesos **Abiertos** en los que participa cualquier proveedor

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

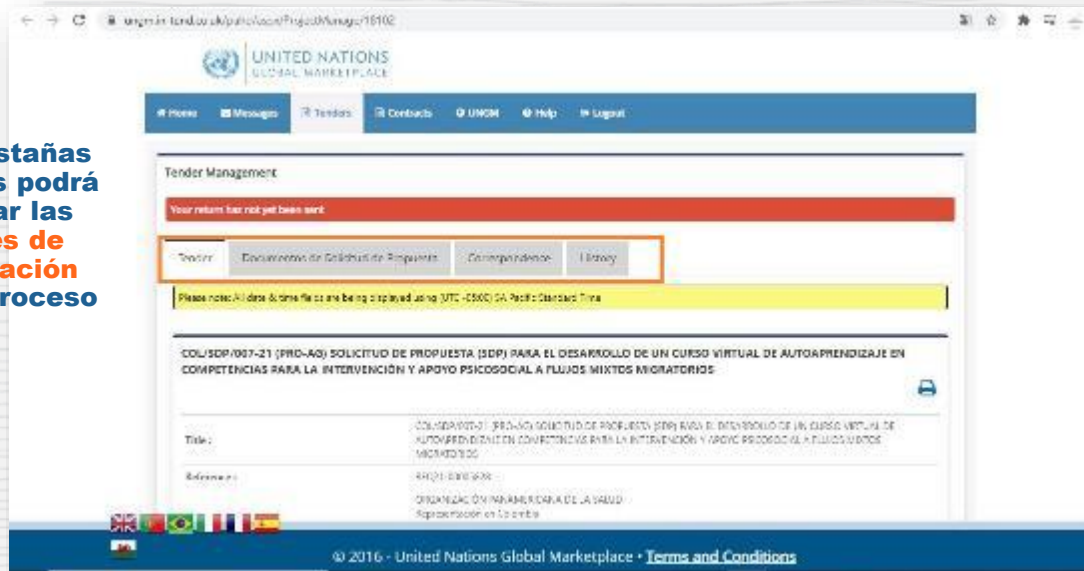


10. Visualizar los documentos de un proceso de OPS

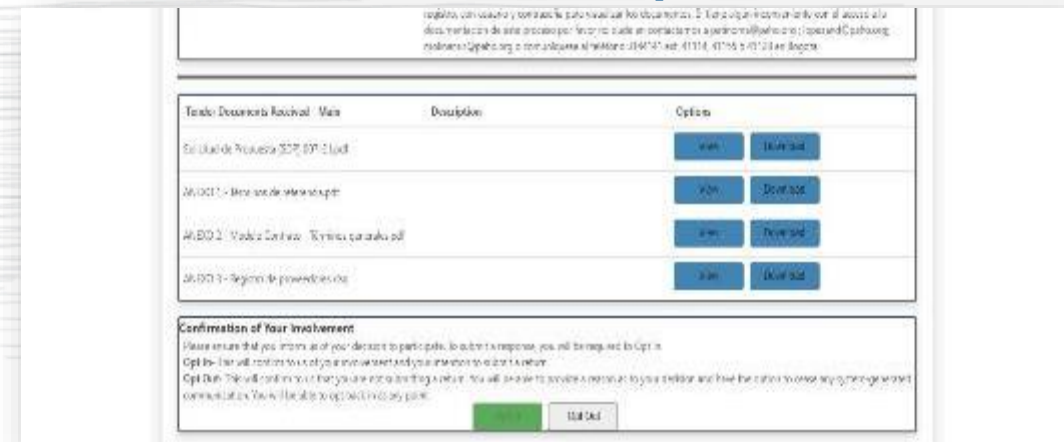
Es importante que **habilite** las ventanas emergentes en su equipo



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**

ungm.in-tend.co.uk/paho/aspx/ProjectManage/18102

Seleccionar Opt Out

My Tender Return - Main	Description	Envelope	Options
General	Incluir un archivo (máximo 1,5 MB) con la extensión: .jpg, .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 00T-21 (nombre del licitante).	PROPUESTA FINANCIERA	Upload Document
Propuestas Técnicas (Licitaciones)	Incluir un archivo (máximo 1,5 MB) con la copia electrónica de la propuesta completa etiquetada como: PROPUESTA TÉCNICA SDP 00T-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

Submit My Return

When you have completed all the above steps and are ready to submit your tender return, click the **Submit Return** button.
Note: You can make one or more returns on this stage. Your last return will supersede any previous returns.

Submit Return

© 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.

