

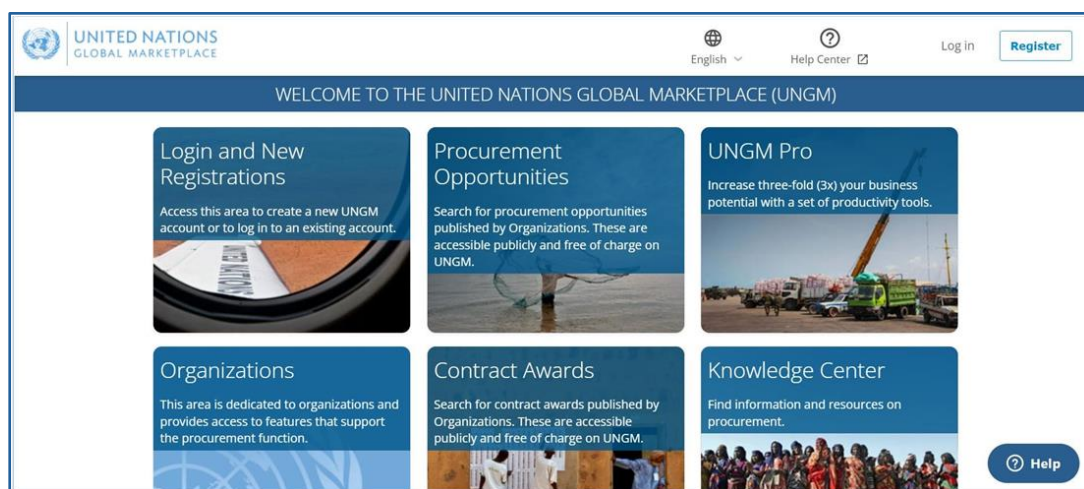
ENGLISH - BIDDERS' INSTRUCTIONS ON HOW TO ACCESS FAO TENDER DOCUMENTS AND SUBMIT BIDS THROUGH UNGM	2
FRANÇAIS - INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES POUR ACCEDER AUX DOCUMENTS D'APPELS D'OFFRES DE LA FAO ET SOUMETTRE SON ENVOI AVEC UNGM	11
ESPAÑHOL - INSTRUCCIONES PARA LOS LICITADORES SOBRE COMO ACCEDER A LOS DOCUMENTOS DE LICITACION DE LA FAO Y ENVIAR OFERTAS A TRAVES DE UNGM	20

ENGLISH - Bidders' instructions on how to access FAO tender documents and submit bids through UNGM

1. REGISTRATION IN UNGM

The registration with UNGM (<https://www.ungm.org/Vendor/Registration>) is a mandatory requirement in order to participate to FAO's tenders. Please visit www.ungm.org for more information on how to register your company in UNGM.

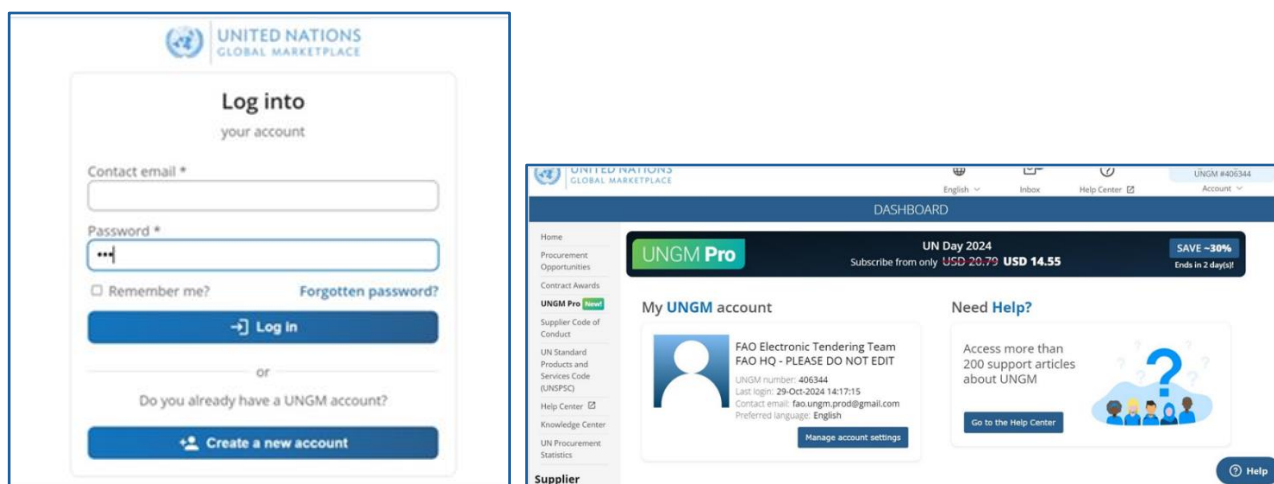
To access the tender documents, you need to be fully registered in UNGM (Basic Level is sufficient). Please click on "Register", follow the instructions and define your UNGM LOG-IN account (your e-mail) and password.



Please ensure that your UNGM BASIC REGISTRATION with **FAO** is **complete**. If not, please add the information requested by the UNGM system before proceeding.

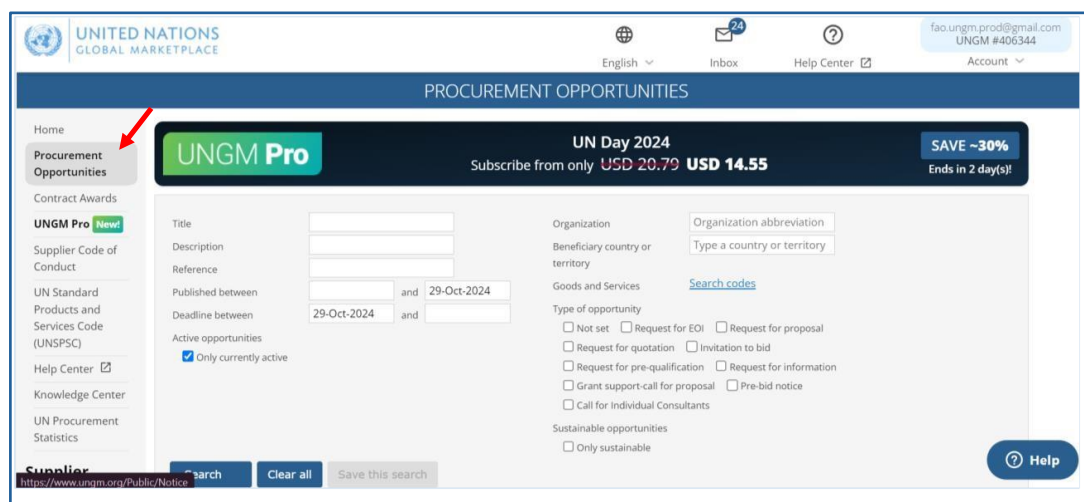
2. LOG-IN TO THE UNGM WEBSITE

Once the registration at Basic Level is complete, please log-in with your e-mail address and password.

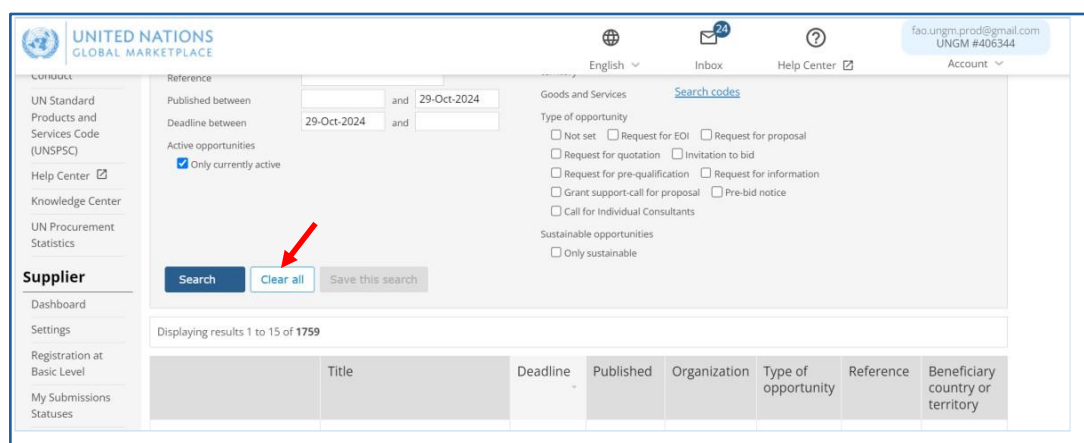


3. SEARCH FOR PUBLIC TENDER NOTICES ISSUED BY FAO

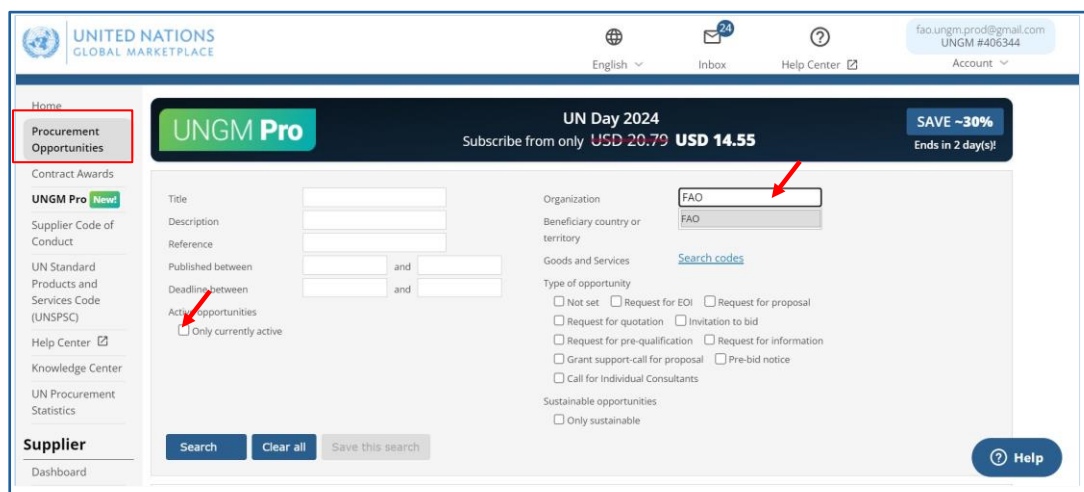
From the UNGM home page, click on “Procurement Opportunities” to access the list of public tender notices.



Click on the “Clear All” button to clear the default dates in the fields “Published between” and “Deadline between”.



Under the “Organization” search box, type **FAO**, and then click on “Search”, checking the box “Only currently active”, to see all the current tenders.



The system will automatically show all the active tender notices issued by FAO. On the left side of each tender line, you should see a blue button “Express Interest” (if applicable) or a green button “**View Documents**”.

	Express Interest	Provision of office suppliers...test...		26-Nov-2024 17:00 (GMT 1.00)	05-Nov-2024	FAO	Invitation to bid	2024/CSAPC/CSACD/100553	United Kingdom
	View Documents	Procurement of delivery of 20,000 kits.....		27-Nov-2024 11:00 (GMT 1.00)	06-Nov-2024	FAO	Request for information	2024/CSAPC/CSACD/129964	Italy

After logging into the UNGM with your supplier account, click on “Express Interest” to notify FAO that you are interested in participating in this Tender. After a few seconds, the button will change to a green button “View Documents”. Click “View Documents” to access to the tender documents for each specific tender.

4. SEARCH FOR RESTRICTED TENDER NOTICES ISSUED BY FAO

Once you have logged in, select “[My Tenders](#)” under the Supplier dashboard, to access the list of restricted tender notices. These are the tenders your company has been invited to by the UN Agencies. In this page, restricted tender notices are presented in the same way as public ones and can be searched using the same methods.

Services Code (UNSPSC)
Help Center 
Knowledge Center
UN Procurement Statistics
Supplier
Dashboard
Settings
Registration at Basic Level
My Submissions Statuses
Registration at Level 1
My Documents
[My Tenders](#)

☐ Call for Individual Consultants
☐ Sustainable opportunities
☐ Only sustainable

Search Clear all Save this search

Displaying results 1 to 1 of

	Title	Deadline	Published	Organization	Type of opportunity	Reference	Beneficiary country or territory		
	View Documents	Procurement of delivery of 20,000 kits.....		27-Nov-2024 11:00 (GMT 1.00)	06-Nov-2024	FAO	Request for information	2024/CSAPC/CSACD/129964	Italy

 Help

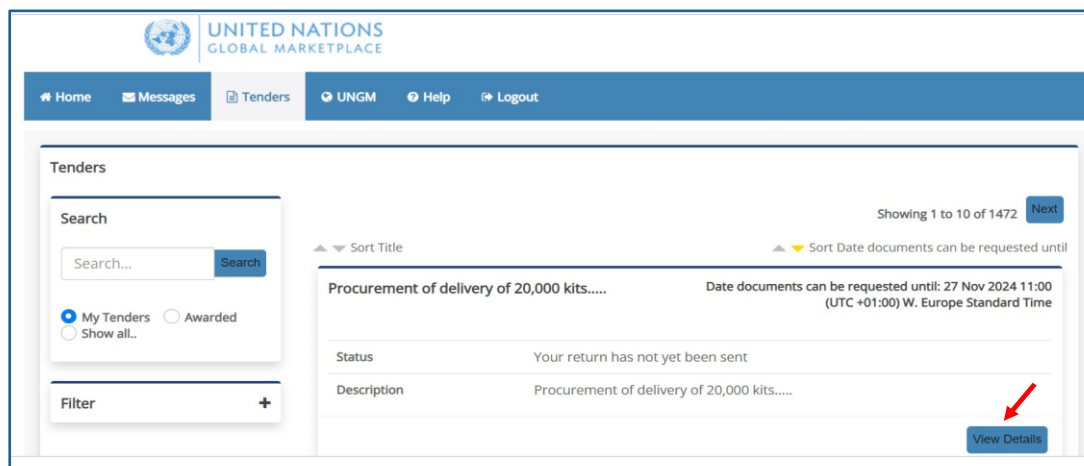


Supplier
Dashboard
Settings
Registration at Basic Level
My Submissions Statuses
Registration at Level 1
My Documents
My Tenders
UNOPS 
WIPO eSourcing 
FAO 
ICAO In-Tend 
IEAO 

Alternatively, under [My Tenders](#), click on ‘FAO’ to access restricted tenders your company has been invited to by FAO. In this page you will only find tender notices for which FAO has expressly invited your company to participate.

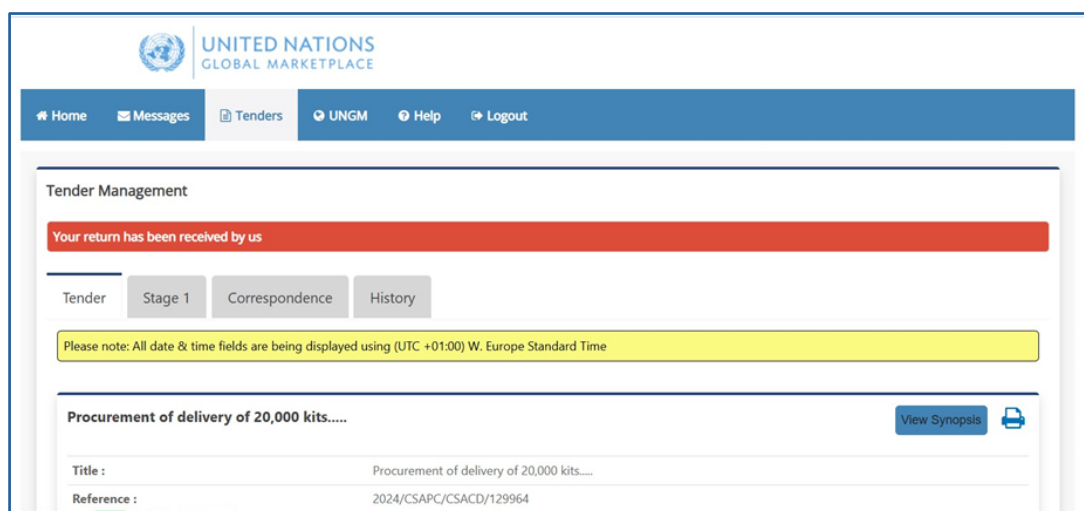
5. TENDER MANAGEMENT

After clicking on “View Details”, you will be transferred from the UNGM portal to the FAO e-tendering system. The “Tender Management” screen should now appear.



At any time, you will be able to return to UNGM by selecting the “UNGM tab” on the upper menu.

IMPORTANT: If the Tender Management screen does not display, please contact UNGM Support, referencing the exact FAO Tender Reference Number.



You are now in the FAO e-tendering system. In this area, you have a few menu tabs.

- **Tender: General** information about this tender
- **Second Tab (the name may vary):** IMPORTANT! Here you can visualize the **deadline** for all the **tender documents**. On the same page, you will find the Opt In/Opt Out buttons to communicate your interest in participating / not participating to the tender and, in positive case, the placeholders for **uploading your proposal and all the related documents**.
- **Correspondence:** In this section, you can send requests for clarification or any other question you want to address to FAO (see section 8 of this guide).
- **Clarifications:** In this section, you can read the **clarifications issued by FAO** (made available to all bidders).
Please ensure to read all the clarifications, as they are part of the tender specifications.
- **History:** In this section, you will be able to see the list of actions you have taken in regards to the tender.

6. DOWNLOADING THE TENDER'S DOCUMENTS and UPLOADING YOUR TECHNICAL AND FINANCIAL OFFERS

- i. Click on the second tab and scroll down to view and download the tender documents.
- ii. Once you have reviewed the tender documents, click on the "OPT IN" button if you wish to submit an offer.

Tender Documents Received - Main	Description	Options
ITB document.docx		View Download

Confirmation of Your Involvement
Please ensure that you inform us of your decision to participate. To submit a response, you will be required to Opt In.
Opt In- This will confirm to us of your involvement and your intention to submit a return.
Opt Out- This will confirm to us that you are not submitting a return. You will be able to provide a reason as to your decision and have the option to cease any system-generated communication. You will be able to opt back in at any point.

Opt In Opt Out

If the tender is divided into **Lots**, you will be also prompted to select the lot(s) for which you intend to submit an offer or proposal, selecting Yes or No accordingly.

Confirmation of Your Involvement
Please ensure that you inform us of your decision to participate. To submit a response, you will be required to Opt In.
Opt In- This will confirm to us of your involvement and your intention to submit a return.
Opt Out- This will confirm to us that you are not submitting a return. You will be able to provide a reason as to your decision and have the option to cease any system-generated communication. You will be able to opt back in at any point.

Opt In Opt Out

Lot	Status	Submitting
Lot 1	Submitting	Yes No
Lot 2	Not Submitting	Yes No

- iii. The My Tender return section will appear where you will be able to upload your offer. Click the "**Upload Document**" buttons to upload the required files into the correct envelopes. These items are mandatory. If any required document is missing, the system will prevent you from completing the submission.

For tenders divided into lots, you will be automatically required to upload only the documents that apply to the specific lot(s) you selected.

NOTES:

- ✓ It is highly recommended that the size of the files does not exceed 5MB.
- ✓ Do not upload files with filenames containing special characters such as: _ - ! * , as this may result in corrupt/unreadable documentation, which would be considered as an **invalid submission**.

- iv. If a Questionnaire is required, it will appear in red with a status marked as "**Not Started**." Completing this questionnaire is mandatory before you can finalize your submission.

Confirmation of Your Involvement
Please ensure that you inform us of your decision to participate. To submit a response, you will be required to Opt In.
Opt In- This will confirm to us of your involvement and your intention to submit a return.
Opt Out- This will confirm to us that you are not submitting a return. You will be able to provide a reason as to your decision and have the option to cease any system-generated communication. You will be able to opt back in at any point.

Opt In Opt Out

My Tender Return - Main	Description	Envelope	Options
Copy of Questionnaire for: RFI 2024/CSAPC/OCCOD/127222	Not Started		View Questionnaire
General	Technical Offer	Submissions	Upload Document
General	Financial Offer	Submissions	Upload Document

Click “**View Questionnaire**” to open and begin the questionnaire form. You may save your answers at any time while completing it. All questions highlighted in yellow are mandatory and must be completed.

Once all required questions have been answered, the questionnaire status will change to “Completed” and you will be able to finalize your submission.

My Tender Return - Main	Description	Envelope	Options
Copy of Questionnaire for: RFI 2024/CSAPC/OCCOD/127222	Completed		View Questionnaire

- v. You can upload additional (non-mandatory documents) by clicking on the “**Upload File**” button and selecting the respective envelope (and Lot if applicable).

- vi. You may also be asked to specify your bid value in a dedicated section. When this applies, the section shown below will be available for completion. If the field is highlighted in **yellow**, it indicates that it is **mandatory** and must be filled in before you can submit your tender return.

Please enter the **Value of your Bid** and select the corresponding **currency**. You can choose the currency from the drop-down menu. If no alternatives are available in the list, this means that the currency has been predetermined for this tender procedure.

Please note that the bid value serves only as an additional input and reference for FAO. The financial offers submitted as part of your official offer remain the only information considered during the financial evaluation.

Submit My Return

Bidding Details:

Value:

Currency : US Dollar (USD)

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.

- vii. Once all documents are uploaded (and the Questionnaire, if applicable), please remember to click on the red button **“Submit Return”** to send your offer. If the submission is properly completed, you will be able to view and download a receipt under the “HISTORY” tab.

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

7. NO BID NOTICE

If your company is not interested to participate to this tender, the Organization would appreciate your feedback. In this case, you are kindly requested to click on the **“OPT OUT”** button displayed on your UNGM Tender Management page and select one of the following reason(s) for non-participation:

- Requirements are outside our normal activities
- There is insufficient time to prepare a bid
- Present lack of resources to undertake more work
- Bid submitted by authorized dealer in destination country
- Participating as subcontractor to another lead bidder
- Other (please specify briefly below)

ITB document.docx

Confirmation of Your Involvement
Please ensure that you inform us of your decision to
Opt In- This will confirm to us of your involvement
Opt Out- This will confirm to us that you are not submitting a bid. You will be able to opt back in at any time.

Opt Out
Please confirm your reasons for opting out of this stage:

There is insufficient time to prepare a bid

☐ Stop Receiving Correspondence

Opt Out **Cancel**

8. COMMUNICATING WITH FAO AND REQUESTING CLARIFICATIONS

All communications concerning this tender should be submitted as soon as possible through the UNGM portal under the **“CORRESPONDENCE”** tab.

Bidders are responsible for appropriately examining this tender. If you find discrepancies in or omissions from the documents, or if their intent or meaning appear unclear or ambiguous, or if any other questions arise, you shall submit any request for clarification through the “CORRESPONDENCE” tab.

In submitting a request for clarification, please do not, under any circumstances, submit a copy of your offer or reveal any information about your intended quotation. This will invalidate your offer.

9. FAO’s REPLIES TO BIDDERS’ REQUESTS FOR CLARIFICATION

Responses to clarification enquiries will be simultaneously issued by FAO to all bidders through the UNGM portal. The system will send automatic e-mail notifications to all bidders every time a clarification, or any other communication related to the tender notice, is sent out by FAO.

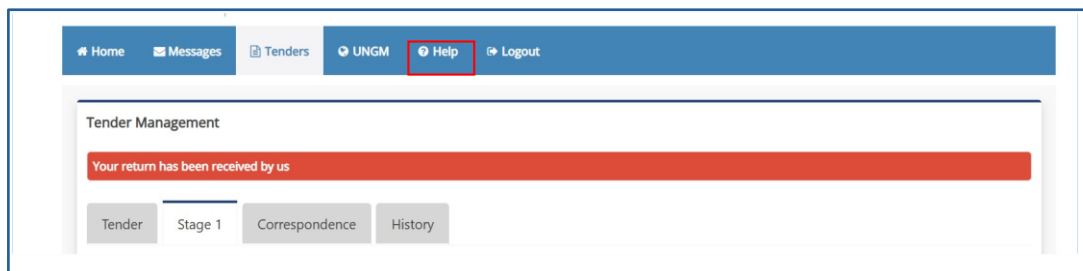
All FAO’s responses to bidders’ questions will be uploaded under the “CLARIFICATIONS” tab of your Tender Management page and made available to all bidders. Please ensure to read all the clarifications as they become part of the tender specifications.

10. MODIFICATION OR WITHDRAWAL OF YOUR OFFER

Bidders may, without prejudice, modify or withdraw their offer before the deadline using the “MODIFY RETURN” function. Submitted offers cannot be modified after the tender deadline.

11. HELP

In case you have issues concerning the UNGM system navigation and functionality please visit the UNGM Help page, referencing the exact FAO Tender Reference Number.

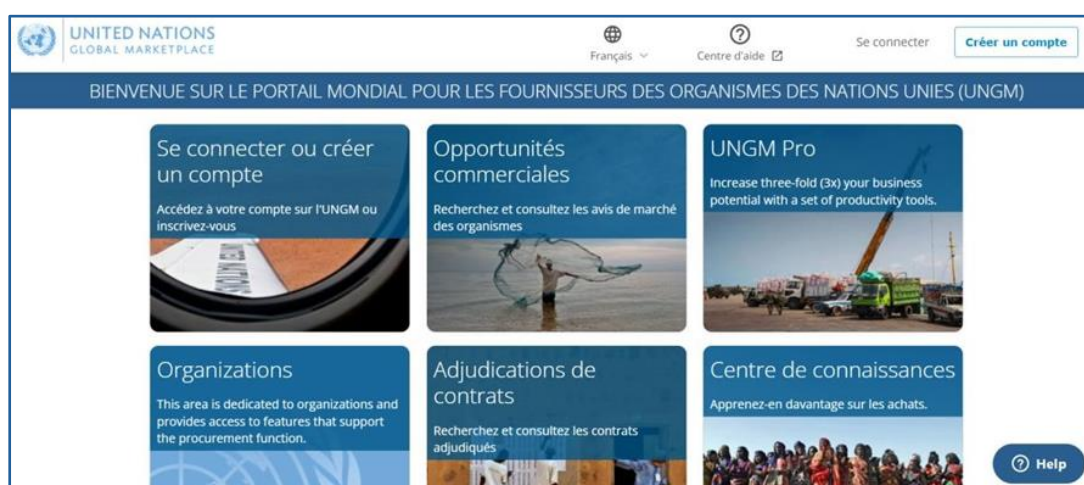


FRANÇAIS - Instructions aux soumissionnaires pour accéder aux documents d'appels d'offres de la FAO et soumettre son envoi avec UNGM

1. INSCRIPTION À UNGM

L'inscription sur le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies UNGM (<https://www.ungm.org/Vendor/Registration>) est obligatoire afin de participer aux appels d'offres de la FAO. Veuillez consulter le site web www.ungm.org pour plus d'informations sur l'inscription sur UNGM (si vous n'êtes pas encore inscrit).

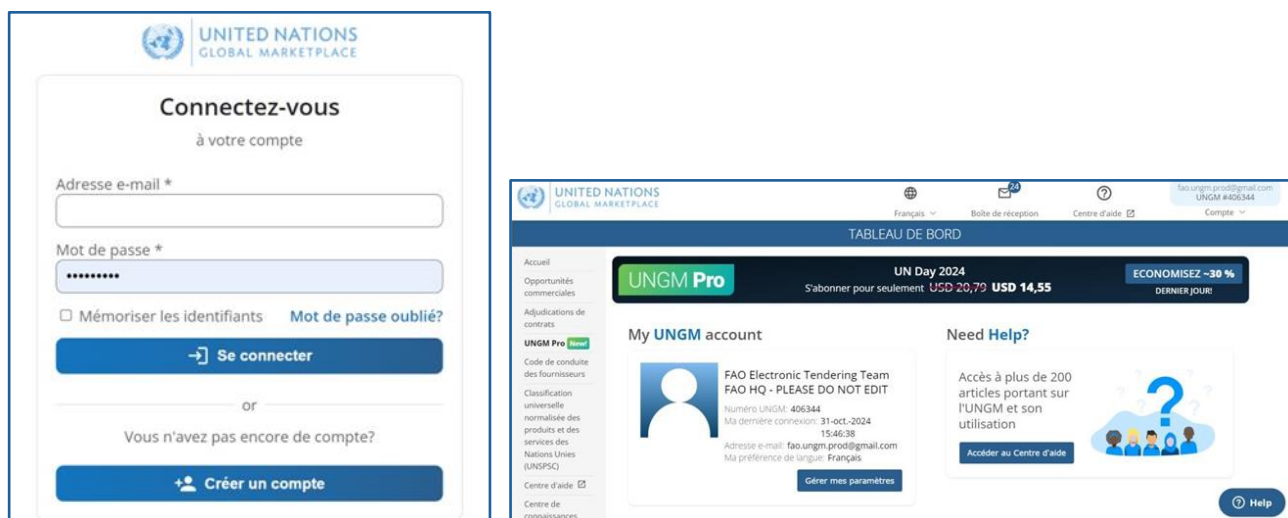
Afin d'accéder aux documents de l'appel d'offres, vous devez vous inscrire sur UNGM (l'inscription au niveau de base est suffisante). Cliquez sur « Créer un compte », suivez les instructions et choisissez votre nom d'utilisateur (votre adresse électronique) et votre mot de passe.



Veuillez-vous assurer que votre inscription au niveau de base UNGM avec la FAO est complète. Dans le cas contraire, veuillez insérer les informations requises par UNGM avant de continuer.

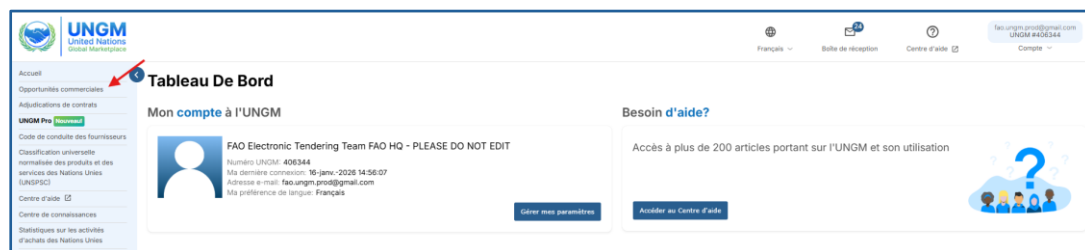
2. CONNEXION AU SITE WEB UNGM

Une fois l'inscription au niveau de base terminée, veuillez-vous connecter à UNGM en utilisant votre adresse électronique et votre mot de passe.

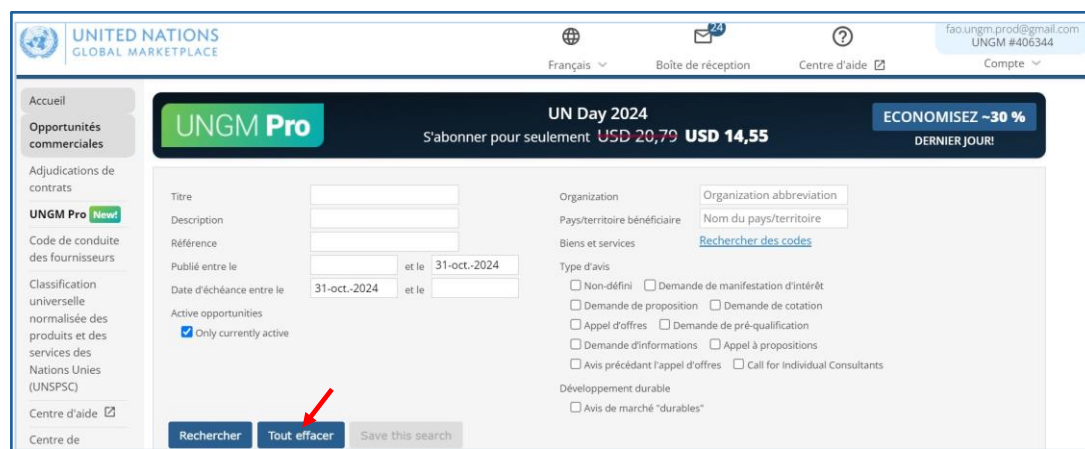


3. RECHERCHE DES AVIS D'APPELS D'OFFRES PUBLICS ÉMIS PAR LA FAO

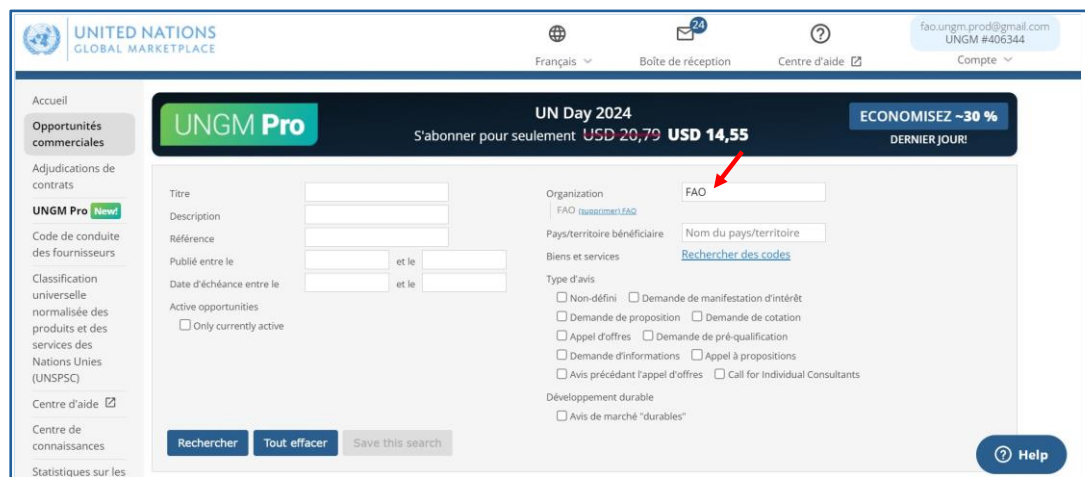
Une fois connecté, sélectionnez « Opportunités commerciales » dans le menu de gauche pour visualiser les appels d'offres ouvertes.



Cliquez sur TOUT EFFACER pour effacer les dates dans les champs « Publié entre le » et « Date d'échéance entre le ».



Dans le champ « Organismes des Nations Unies », insérez FAO.



Le système vous donnera une vue d'ensemble de tous les appels d'offres en cours pour la FAO. A gauche du nom de chaque appel d'offres, vous verrez un bouton bleu "EXPRIMER INTERET" ou un bouton vert "VOIR LES DOCUMENTS".

	Manifester son intérêt	Provision of office supplies (test)	21-févr.-2026 12:00 (GMT 1.00)	21- janv.-2026	FAO	Appel d'offres	2026/CSAPC/CSACD/100618	Italie
--	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	----------------	-----	----------------	-------------------------	--------

 Voir les documents	Provision of office supplies (test) 	21-févr.-2026 12:00 (GMT 1.00)	21- janv.-2026	FAO	Appel d'offres	2026/CSAPC/CSACD/100618	Italie
--	---	-----------------------------------	-------------------	-----	----------------	-------------------------	--------

S'il y a lieu, cliquez sur “EXPRIMER INTERET” pour signaler à la FAO que vous êtes intéressé par l’appel d’offres. Quelques seconds après, le bouton deviendra vert et changera en “VOIR LES DOCUMENTS”. Cliquez sur le bouton vert “VOIR LES DOCUMENTS” pour accéder aux documents de l’appel d’offres.

4. RECHERCHE DES AVIS D'APPELS D'OFFRES RESTREINTS ÉMIS PAR LA FAO

Une fois connecté, sélectionnez “[Mes avis de marché](#)” dans le menu de gauche. Le système vous donnera une vue d’ensemble des appels d’offres restreints. Ces appels d’offres sont visibles seulement aux fournisseurs ajoutés/invités par des organismes UN. Dans cette page, les appels d’offres fermées se présentent le même que les appels d’offres publiques (Ouvertes) et peuvent être cherchée en utilisant la même méthode.

UNGM Pro Nouveaux

Code de conduite des fournisseurs

Classification universelle normalisée des produits et des services des Nations Unies (UNSPSC)

Centre d'aide 

Centre de connaissances

Statistiques sur les activités d'achats des Nations Unies

Fournisseur

Tableau de bord

Inscription au Niveau de base

Inscription au Niveau 1

Mes statuts d'inscription

[Mes avis de marché](#)

Mes adjudications de contrats

Mon UNGM Pro Nouveaux plans !

Paramètres

Mes documents

Mes séminaires

Opportunités Commerciales

Titre

Description

Référence

Publié entre le et le 21-janv.-2026

Date d'échéance entre le 21-janv.-2026 et le

Opportunités actives

☒ Actuellement actif uniquement

Organisation

FAO [Sélectionner FAO](#)

Abbréviation de l'organisme

Pays/territoire bénéficiaire

Nom du pays/territoire

Biens et services

[Rechercher des codes](#)

Type d'avis

☐ Non-défini ☐ Demande de manifestation d'intérêt

☐ Demande de proposition ☐ Demande de cotation ☐ Appel d'offres

☐ Demande de pré-qualification ☐ Demande d'informations

☐ Appel à propositions ☐ Avis précédant l'appel d'offres

☐ Appel à des consultants individuels ☐ Appel aux partenaires d'exécution

Développement durable

☐ Avis de marché "durables"

[Rechercher](#) [Tout effacer](#) [Enregistrer cette recherche](#)

Résultats : 1 - 2 sur 2

	Titre	Date d'échéance	Date de publication	Organisation	Type d'avis	Référence	Pays/territoire bénéficiaire
 Voir les documents	Test demo 8/1/26 	28- janv.-2026 15:00 (GMT 1.00) Expire	08- janv.-2026	FAO	Appel d'offres	2026/CSAPC/CIOFD/100616	Italie

Fournisseur

Tableau de bord

Inscription au Niveau de base

Inscription au Niveau 1

Mes statuts d'inscription

Mes avis de marché

[ILO eSourcing](#) 

[WIPO eSourcing](#) 

[FAO e-procurement](#) 

[In-Tend UNESCO - test](#) 

[In-Tend UNICEF](#) 

[UN Secretariat](#) 

[WHO](#) 

Mes adjudications de contrats

Mon UNGM Pro Nouveaux plans !

Paramètres

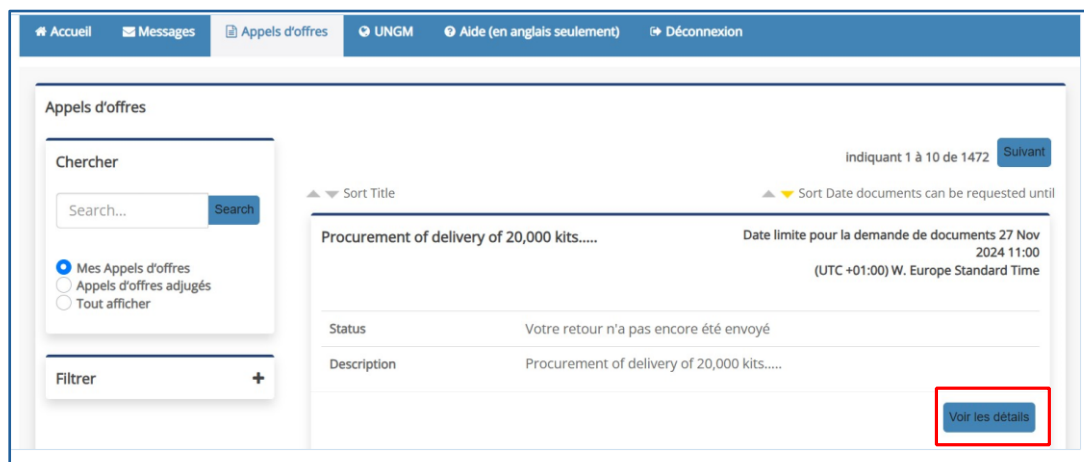
Mes documents

Mes séminaires

Alternativement, dans “[Mes avis de marché](#)”, cliquez-vous sur ‘FAO’ pour avoir accès aux appels d’offres restreints de la FAO qui a expressément invitée votre entreprise à participer.

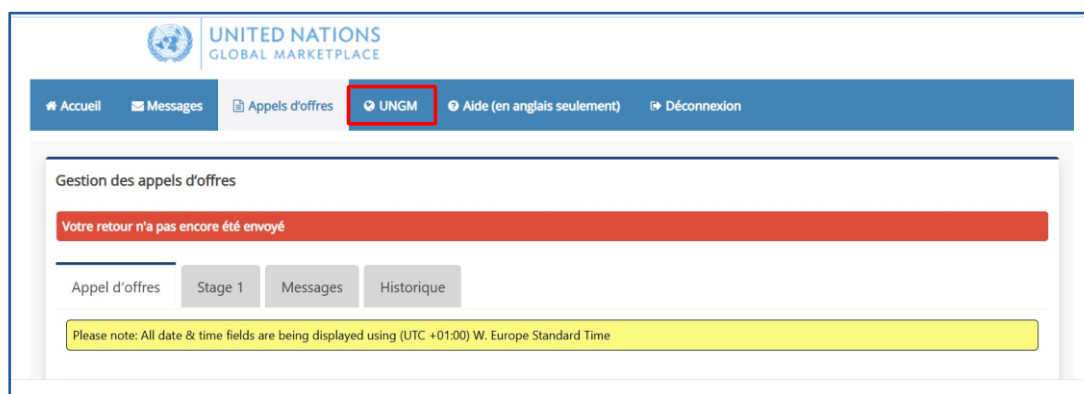
5. GESTION DES APPELS D'OFFRES

Après avoir cliqué sur le bouton Voir les détails, vous accéderez à la plate-forme des appels d'offres en ligne "Gestion des appels d'offres".



À tout moment vous pourrez revenir à UNGM en cliquant sur UNGM en haut dans l'écran.

IMPORTANT : Au cas où vous rencontreriez des problèmes pour accéder à la plate-forme des appels d'offres en ligne, veuillez envoyer un message à le support UNGM pour assistance, en indiquant le numéro d'appel d'offres dans le sujet.



Vous êtes maintenant connecté à la plate-forme des appels d'offres en ligne de la FAO. Dans la page, des onglets sont affichés:

- **Appel d'offres :** Informations générales concernant l'appel d'offres
- **Stage :** IMPORTANT ! Cet onglet affiche la date-limite de soumission des offres et tous les documents de l'appel d'offres. En bas dans l'écran, vous pouvez visualiser le bouton vert JE PARTICIPE pour confirmer votre participation y les répertoires réservés à la mise en ligne de votre offre et des documents y relatifs
- **Messages :** Vous pouvez utiliser la fonction MESSAGES pour envoyer à la FAO toute question concernant l'appel d'offres.
- **Clarifications/Précision :** Toute clarifications apportées par la FAO sont affichées dans cette section. Veuillez-vous assurer de lire toutes les clarifications, car elles font partie des spécifications.
- **Historique :** Dans cette section, vous pourrez consulter la liste des actions que vous avez effectuées concernant l'appel d'offres.

6. TÉLÉCHARGEMENT DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES ET MISE EN LIGNE DE VOS OFFRES TECHNIQUES ET FINANCIÈRES

- i. Sélectionnez l'onglet STAGE et déroulez la page pour voir et télécharger les documents de l'appel d'offres.
- ii. Cliquez sur le bouton vert JE PARTICIPE pour confirmer votre participation.

Documents relatifs à l'appel d'offres reçus - Main	Description	Options
Specifications.docx		Voir Télécharger
Draft Contract.docx		Voir Télécharger

Confirmation de votre participation/offre

Veillez vous assurer que vous nous informiez de votre intention de participer. Pour envoyer une candidature/offre, vous devez cliquer sur **Je participe**

Je participe- Cela nous confirmera votre participation et votre intention de soumettre une candidature/offre.

Je ne participe pas- Cela nous confirmera que vous ne soumettrez aucune candidature/offre. Vous pourrez expliquer la raison de votre non-participation et arrêter de recevoir les messages générés par notre système. Vous pouvez à tout moment, si vous changez d'avis, participer à cet appel d'offres.

Je participe Je ne participe pas

Si l'appel d'offres est divisé en **Lots**, vous serez invité à sélectionner le ou les lots pour lesquels vous souhaitez soumettre une offre ou une proposition, en choisissant « Oui » ou « Non » en conséquence.

Confirmation de votre participation/offre

Veillez vous assurer que vous nous informiez de votre intention de participer. Pour envoyer une candidature/offre, vous devez cliquer sur **Je participe**

Je participe- Cela nous confirmera votre participation et votre intention de soumettre une candidature/offre.

Je ne participe pas- Cela nous confirmera que vous ne soumettrez aucune candidature/offre. Vous pourrez expliquer la raison de votre non-participation et arrêter de recevoir les messages générés par notre système. Vous pouvez à tout moment, si vous changez d'avis, participer à cet appel d'offres.

Je participe Je ne participe pas

Lot :	Statuts	Envoi en cours
Lot 1	Submitting	Oui Non
Lot 2	Not Submitting	Oui Non

- iii. La section Mes retours d'offre apparaîtra, où vous pourrez télécharger votre offre. Cliquez sur les boutons « **Mettre En Ligne Un Document** » pour importer les fichiers requis dans les enveloppes correspondantes. Ces éléments sont obligatoires. Si un document requis est manquant, le système vous empêchera de finaliser la soumission.

Pour les appels d'offres divisés en lots, vous ne serez tenu de téléverser que les documents correspondant au(x) lot(s) que vous avez sélectionné(s).

- iv. Si un questionnaire est requis, il apparaîtra en rouge avec le statut « **Pas encore commencé** ». Vous devez obligatoirement le compléter avant de pouvoir finaliser votre soumission.

Ma candidature/offre - Principal	Description	Enveloppe	Options
Bid/Proposal Summary (Test)	Pas encore commencé		Voir le questionnaire
General	Technical Offer	Technical envelope	Mettre en ligne un document
General	Financial offer	Financial Envelope	Mettre en ligne un document

Cliquez sur « **Voir le questionnaire** » pour ouvrir et commencer le formulaire du questionnaire. Vous pouvez sauvegarder vos réponses à tout moment pendant que vous le complétez. Toutes les questions surlignées en jaune sont obligatoires et doivent être complétées.

Panneau de configuration

Sauvegarder les réponses

Sauvegarder les réponses et fermer

Fermer

27 au total

20 complétés

0 obligatoire et non complétés

Questions obligatoires non complétés

Aider au questions obligatoires

Allez à la question

Allez

☒ Backup Question Data

Bid/Proposal Summary (Test)

Pour enregistrer vos réponses, cliquez sur le bouton "Enregistrer réponses" sur le panneau de menu de gauche.
S'il vous plaît noter: **jaune désigne question obligatoire**

PART I: Mandatory Requirements

1. I certify to have submitted all the information/documents requested in the Mandatory Requirements set forth in the relevant section of this solicitation.

☒ Yes

PART II: Commencement of Delivery of Goods/Contract Performance

This section is not applicable for REOI and RFI procedures.

2. I undertake to commence the delivery of goods/performance of the contract immediately after duly signed by both parties and complete the required delivery of Goods/Services within the timeline specified in the tender documents.

☒ Yes

☐ No (Please elaborate in Question 3)

Une fois toutes les questions requises renseignées, le statut du questionnaire passera à « Terminé » et vous pourrez finaliser votre soumission.

Ma candidature/offre - Principal	Description	Enveloppe	Options
Bid/Proposal Summary (Test)	Terminé		Voir le questionnaire

REMARQUE:

- ✓ Nous vous conseillons d'utiliser des fichiers inférieurs à 5MB.
- ✓ Ne télécharger pas documents avec des caractères spéciaux, par exemple _ - ! * , parce que ils pourraient aboutir corrompus/illisible, et dans cette case votre offre sera considérée nulle.

- v. Vous pouvez téléverser des documents supplémentaires (non obligatoires) en cliquant sur le bouton «**Upload File**» et en sélectionnant l'enveloppe correspondante.

Sélectionnez les documents que vous souhaitez ajouter à **Ma candidature/offre** en cliquant sur **Joindre des documents**.

Remarque: Les fichiers volumineux peuvent prendre un certain temps à télécharger. Nous vous conseillons d'utiliser des fichiers inférieurs à 5MB.

REMARQUE: De nouveaux documents sont requis par le pouvoir adjudicateur. Merci de mettre en ligne vos documents dans chacun des répertoires réservés avant de soumettre votre envoi.

Drag file here or click 'Upload File' below.

Upload File

Lot : (aucun)

Enveloppe : (aucun)

- viii. Vous pouvez également être invité à indiquer la valeur de votre offre dans une section dédiée. Lorsque cela s'applique, la section ci-dessous sera disponible pour être complétée. Si le champ apparaît en **jaune**, cela indique qu'il est **obligatoire** et doit être rempli avant que vous ne puissiez soumettre votre réponse à l'appel d'offres.

Veillez saisir la **valeur de votre offre** et sélectionner la **Monnaie** correspondante. Vous pouvez choisir la monnaie dans le menu déroulant. Si aucune alternative n'est proposée dans la liste, cela signifie que la monnaie a été prédéfinie pour cette procédure d'appel d'offres.

Veillez noter que la valeur de l'offre sert uniquement d'information supplémentaire et de référence pour la FAO. Les offres financières soumises dans le cadre de votre offre officielle restent les seules informations prises en compte lors de l'évaluation financière.

Soumettre ma candidature/offre

Détails de l'offre :

Valeur :

Monnaie :

Lorsque vous aurez terminé toutes les étapes ci-dessus et que vous serez prêts à soumettre votre candidature/offre, cliquez sur le bouton **Soumettre la candidature/offre**.

Remarque: Vous pouvez envoyer une ou plusieurs demandes de participation/offres lors de cette phase. Seule votre dernière offre sera prise en considération.

Soumettre candidature/offre

- vi. Une fois que tous les documents ont été téléversés (ainsi que le questionnaire, le cas échéant), n'oubliez pas de cliquer sur le bouton rouge « **Soumettre candidature/offre** » pour envoyer votre offre. Si la soumission a été correctement effectuée, vous pourrez consulter et télécharger un accusé de réception dans l'onglet « HISTORIQUE ».

Soumettre ma candidature/offre

Lorsque vous aurez terminé toutes les étapes ci-dessus et que vous serez prêts à soumettre votre candidature/offre, cliquez sur le bouton **Soumettre la candidature/offre**.

Remarque: Vous pouvez envoyer une ou plusieurs demandes de participation/offres lors de cette phase. Seule votre dernière offre sera prise en considération.

Soumettre candidature/offre

7. AVIS DE NON-SOUMISSION

Si votre entreprise n'est pas intéressée à participer à cet appel d'offres, l'Organisation apprécierait recevoir votre retour. Dans ce cas, vous êtes prié de cliquer sur le bouton « **Je ne participe pas** » (« OPT OUT ») affiché sur votre page de gestion des appels d'offres UNGM et de sélectionner l'une des raisons suivantes pour justifier votre non-participation :

- Les spécifications ne relèvent pas des activités de mon entreprise
(Requirements are outside our normal activities)
- Le temps pour la préparation de la soumission n'est pas suffisant
(There is insufficient time to prepare a bid)
- Mon entreprise manque actuellement de ressources pour entreprendre plus de travail
(Present lack of resources to undertake more work)
- Une offre va être soumise par le Concessionnaire autorisé dans le pays destinataire
(Bid submitted by authorized dealer in destination country)
- Je participe en tant que sous-traitant d'un autre soumissionnaire
(Participating as subcontractor to another lead bidder)
- Autres (veuillez préciser la raison ci-dessous)
(Other (please specify briefly below))

Je participe Je ne participe pas

Ma candidature

Copy of Quest 2024/CSAPC/C

General

General

Je ne participe pas

Veuillez indiquer les raisons pour lesquelles vous ne participez pas à cette phase.

There is insufficient time to prepare a bid

Ne plus recevoir de messages

Je ne participe pas Annuler

8. COMMUNICATIONS AVEC LA FAO ET DEMANDES DE CLARIFICATIONS

Toutes les communications relatives à l'appel d'offres devront être envoyées dans les plus brefs délais en utilisant la fonction MESSAGES sous l'onglet correspondant.

Gestion des appels d'offres

Votre retour n'a pas encore été envoyé

Appel d'offres Stage 1 Messages Historique

Please note: All date & time fields are being displayed using (UTC +01:00) Central European Standard Time

Chercher

Search...

Search

Reçus

Envoyé

Non lus

Lus

Tout afficher

Filterer +

Options

Rédiger un nouveau message

Please note: The correspondence area is only to be used for tender based queries, please see the help section for the technical contact details.

Date Sent: Objet

- Il n'y a aucun résultat correspondant à vos critères -

Les soumissionnaires ont la responsabilité d'examiner adéquatement les documents de cet appel d'offre. Toute erreur, omission, imprécision ou ambiguïté dans les documents doit être signalée à la FAO en utilisant la fonction MESSAGES.

Votre demande d'éclaircissements ne doit, en aucun cas, inclure une copie de votre offre ou révéler quelque information que ce soit concernant votre offre. Ceci entraînerait l'invalidation de votre offre.

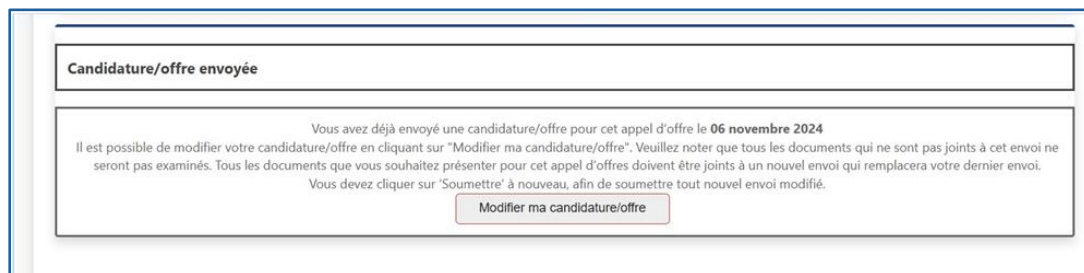
9. REPONSE DE LA FAO AUX DEMANDES DE CLARIFICATION DE SOUMISSIONNAIRES

Les éclaircissements qui seront éventuellement apportés par la FAO seront communiqués à tous les soumissionnaires au même temps sur le portal UNGM. Le système enverra des notifications automatiques par e-mail à tous les soumissionnaires chaque fois qu'une clarification, ou toute autre communication relative à l'appel d'offres, serait faite par la FAO.

Toutes les réponses de la FAO aux demandes d'éclaircissements seront affichées dans votre page "Gestion des appels d'offres" sous l'onglet CLARIFICATIONS/PRECISIONS. Veuillez-vous assurer de lire toutes les clarifications, car elles font partie des spécifications.

10. MODIFICATION OU RETRAIT DES OFFRES

Le soumissionnaire peut, sans préjudice, modifier ou retirer son offre avant le délai de soumission des offres en cliquant sur le bouton rouge "Modifier ma candidature/offre". Aucune offre ne peut être modifiée après le délai de soumission des offres.



Candidature/offre envoyée

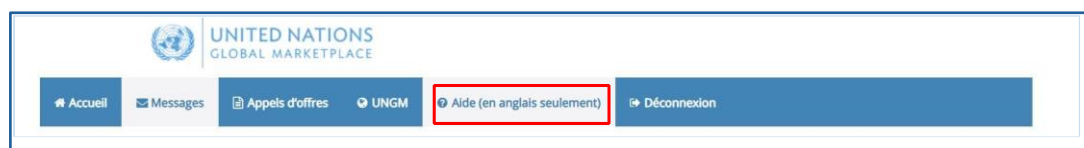
Vous avez déjà envoyé une candidature/offre pour cet appel d'offre le **06 novembre 2024**

Il est possible de modifier votre candidature/offre en cliquant sur "Modifier ma candidature/offre". Veuillez noter que tous les documents qui ne sont pas joints à cet envoi ne seront pas examinés. Tous les documents que vous souhaitez présenter pour cet appel d'offres doivent être joints à un nouvel envoi qui remplacera votre dernier envoi. Vous devez cliquer sur 'Soumettre' à nouveau, afin de soumettre tout nouvel envoi modifié.

[Modifier ma candidature/offre](#)

11. AIDE

Au cas où vous rencontreriez des problèmes pour accéder à la plate-forme des appels d'offres en ligne, veuillez envoyer un message sur la page AIDE de UNGM en indiquant le numéro d'appel d'offres de l'ITB/RFP dans le sujet.



UNITED NATIONS
GLOBAL MARKETPLACE

Accueil Messages Appels d'offres UNGM **Aide (en anglais seulement)** Déconnexion

ESPAÑHOL - Instrucciones para los licitadores sobre cómo acceder a los documentos de licitación de la FAO y enviar ofertas a través de UNGM

1. REGISTRO EN UNGM

Registrarse en UNGM (<https://www.ungm.org/Vendor/Registration>) es obligatorio al fin de participar en las licitaciones de la FAO. Por favor visite el sitio web www.ungm.org para más información sobre cómo registrar su empresa en UNGM.

Para acceder a los documentos de licitación, es necesario registrarse en UNGM (nivel básico es suficiente). Por favor haga clic en “Registrarse” o en “Inicio de sesión y nuevos registros”, siguiendo las instrucciones para definir su cuenta con el correo electrónico y contraseña.



Por favor asegúrese de que su registro (nivel básico) en UNGM con FAO está completo. Si no, por favor incluya el necesario para completar el registro antes de proceder.

2. INICIO DE SESIÓN EN EL SITIO UNGM

Cuando el registro de nivel básico es completo, por favor introduzca sus credenciales para acceder.



3. BÚSQUEDA DE AVISOS DE LICITACIONES PÚBLICAS EMITIDOS POR LA FAO

Desde la página inicial de UNGM, haga clic en “Oportunidades de adquisiciones” para acceder a la lista de los avisos de las licitaciones públicas.

The screenshot shows the UNGM Pro website interface. The left sidebar contains a menu with 'Oportunidades de adquisiciones' highlighted. The main content area is titled 'Oportunidades De Adquisiciones' and features a search form with fields for Title, Description, Reference, Publication date, and Deadline. There are also checkboxes for 'Oportunidades activas' and 'Activas ahora'. A red arrow points to the 'Oportunidades de adquisiciones' link in the sidebar.

Haga clic en el botón “Borrar todo” para borrar las fechas en los campos “Publicado entre” y “Fecha límite entre el”.

This screenshot shows the same search page as before, but with a red arrow pointing to the 'Borrar todo' button located at the bottom of the search form. The button is used to clear the date filters.

Escriba **FAO** en el campo “Organización”.

This screenshot shows the search page with 'FAO' entered in the 'Organización' field. A red arrow points to this field. The 'Borrar todo' button is still visible at the bottom of the search form.

El sistema automáticamente mostrará las licitaciones activas emitidas por la FAO.

A la izquierda de cada aviso encontrará un botón azul “Expresar interés” o verde “Ver documentos”.

	Expresar interés	Provision of office supplies (test) ☒	21-feb.-2026 12:00 (GMT 1.00)	21-ene.-2026	FAO	Llamado a licitación	2026/CSAPC/CSACD/100618	Italia
--	----------------------------------	---	----------------------------------	--------------	-----	----------------------	-------------------------	--------

	Ver documentos	Provision of office supplies (test) 	21-feb.-2026 12:00 (GMT 1.00)	21-ene.-2026	FAO	Llamado a licitación	2026/CSAPC/CSACD/100618	Italia
---	--------------------------------	---	----------------------------------	--------------	-----	----------------------	-------------------------	--------

4. BÚSQUEDA DE AVISOS DE LICITACIONES RESTRINGIDAS EMITIDOS POR LA FAO

Cuando está conectado, seleccione **“Mis licitaciones”** para visualizar los avisos de las licitaciones restringidas. Las licitaciones en esta área son visibles a su empresa solamente si ha sido invitada por las agencias UN. En esta página, las licitaciones restringidas están presentadas como las públicas y pueden ser buscadas con el mismo método.

Centro de conocimiento

Estadísticas de adquisiciones de las Naciones Unidas

Proveedor/a

Escritorio

Configuración

Registro de nivel básico

Mis estados de registro

Registro de nivel 1

Mis documentos

Mis licitaciones

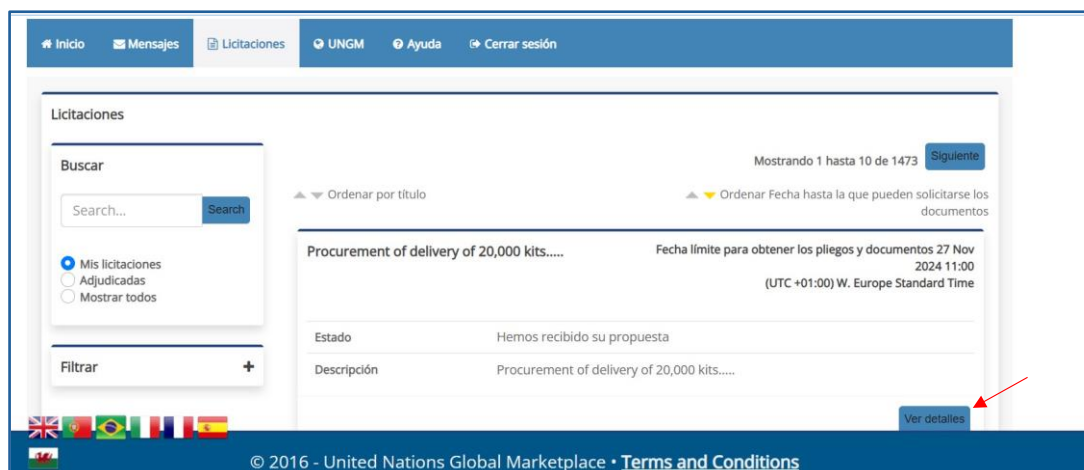
	Título	Fecha límite	Publicado	Organización	Tipo de anuncio	Referencia	País o territorio beneficiario
 Ver documentos	Procurement of delivery of 20,000 kits..... 	27-nov.-2024 11:00 (GMT 1.00)	06-nov.-2024	FAO	Solicitud de información	2024/CSAPC/CSACD/129964	Italia

Mis licitaciones
UNOPS 
WIPO eSourcing 
PAHO 
FAO 
ICAO In-Tend 
IFAD 
ITU 
UNICEF 
UNRWA 
WHO 

Alternativamente, en **“Mis licitaciones”**, haga clic en **“FAO”** para acceder a las licitaciones cerradas, visibles a su empresa mediante invitación por la FAO. Esta página muestra solo las licitaciones restringidas por las que FAO ha expresamente invitado su empresa a participar (el contenido se mostrará en inglés).

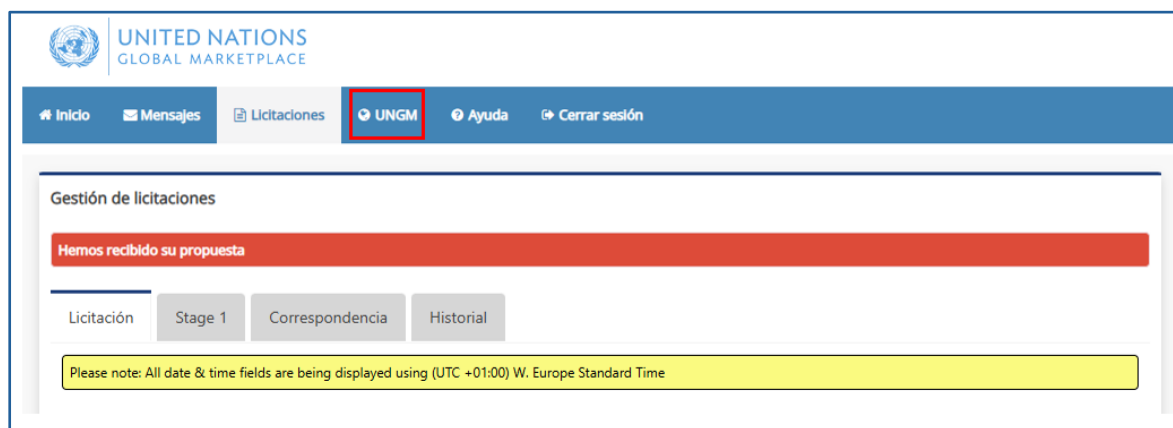
5. GESTIÓN DE LICITACIONES

Al dar clic en **“Ver Detalles”**, usted será transferido del portal **UNGM** a **In-Tend**. Ahora debería aparecer la página para la **gestión de las licitaciones** (Tender Management).



En cualquier momento será posible volver al portal UNGM seleccionando “**UNGM**” en el menú superior.

IMPORTANTE: Si la página de la gestión de las licitaciones no aparece, gentilmente contacte al soporte de UNGM, haciendo referencia al número exacto de la licitación de la FAO.



Ahora usted está en el Sistema **In-Tend**. En esta área hay varias fichas.

- **LICITACIÓN:** información genérica.
- **Secunda Ficha:** **IMPORTANTE!** Aquí usted puede visualizar la fecha límite para expresar interés. En la misma área, hay el botón “Opt in / Opt out” para comunicar su interés en participar/no participar en la licitación y, en caso positivo, los placeholders” para cargar la oferta y otros documentos.
- **Correspondencia:** En esta sección, usted puede solicitar aclaraciones técnicas o comerciales a través de UNGM mismo.
- **Aclaraciones:** En esta sección, usted puede leer las aclaraciones emitidas por la FAO (visibles a todos los proveedores). Por favor asegúrese de leer todas las aclaraciones, porque ellas van a integrar la especificas de la licitación.
- **Historial:** Es un registro de todas las actividades relacionadas a la licitación.

6. DESCARGA DE LOS DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN Y CARGA DE SU OFERTA TECNICA Y FINANCIERA

- Haga clic en la **segunda ficha** desplazándose de abajo para visualizar y descargar los documento de la licitación;
- Haga clic en el botón “Participar”.

Pliegos de condiciones y documentación - Main	Descripción	Opciones
Specifications.docx		Ver Descargar
Draft Contract.docx		Ver Descargar

Confirmación de su estado de participación
 Infórmenos de si va a participar. Para presentar una propuesta, deberá hacer clic en 'Participar'
Participar- Para confirmar que quiere participar y que tiene la intención de presentar una propuesta.
No participar- Para confirmar que no va a presentar una propuesta. Tendrá la opción de justificar su decisión, y podrá dejar de recibir correspondencia, si así lo desea.

Participar No participar

Si la licitación se divide en **lotes**, también se le pedirá que seleccione el/los lote(s) para el/los cual(es) tiene la intención de presentar una oferta o propuesta, marcando Sí o No.

Confirmación de su estado de participación
 Infórmenos de si va a participar. Para presentar una propuesta, deberá hacer clic en 'Participar'
Participar- Para confirmar que quiere participar y que tiene la intención de presentar una propuesta.
No participar- Para confirmar que no va a presentar una propuesta. Tendrá la opción de justificar su decisión, y podrá dejar de recibir correspondencia, si así lo desea.

Participar No participar

Lote	Estado	Participar
Lot 1	Submitting	Sí No
Lot 2	Not Submitting	Sí No

- La sección “My Tender Return” aparecerá, donde podrá cargar su oferta. Haga clic en los botones «**Subir documento**» para cargar los archivos requeridos en los sobres correspondientes. Estos elementos son obligatorios. Si falta algún documento requerido, el sistema le impedirá completar el envío.

En el caso de licitaciones divididas en lotes, solo deberá cargar los documentos que correspondan al/los lote(s) específico(s) que haya seleccionado.

- Si se requiere un cuestionario, este aparecerá en rojo con el estado “Sin empezar”. Completar este cuestionario es obligatorio antes de poder finalizar el envío.

Mi propuesta - Principal	Descripción	Plica	Opciones
Bid/Proposal Summary (Test)	Sin empezar		Ver cuestionario
General	Technical Offer	Technical envelope	Subir documento
General	Financial offer	Financial Envelope	Subir documento

Haga clic en «**Ver cuestionario**» para abrir y comenzar el formulario del cuestionario. Puede guardar sus respuestas en cualquier momento mientras lo completa. Todas las preguntas resaltadas en amarillo son obligatorias y deben completarse.

Una vez que se hayan respondido todas las preguntas obligatorias, el estado del cuestionario cambiará a «Finalizado» y podrá finalizar su envío.

Mi propuesta - Principal	Descripción	Plica	Opciones
Bid/Proposal Summary (Test)	Finalizado		Ver cuestionario

NOTAS:

- ✓ Es altamente recomendable que el tamaño de cada fichero no exceda 5MB.
- ✓ No cargue ficheros con nombres que incluyen caracteres especiales como por ejemplo: **- ! ***, porque el fichero resultará corrupto/ilegible, entonces la propuesta será considerada **nula**.
- v. Puede cargar documentos adicionales (no obligatorios) haciendo clic en el botón **«Upload File»** y seleccionando el sobre correspondiente.

- vi. También se le podrá solicitar que indique el valor de su oferta en una sección dedicada. Cuando corresponda, la sección que se muestra a continuación estará disponible para su cumplimentación. Si el campo aparece resaltado en **amarillo**, indica que es **obligatorio** y debe completarse antes de que pueda enviar su respuesta a la licitación.

Por favor, introduzca el **precio de su oferta** y seleccione la **moneda** correspondiente. Puede elegir la moneda en el menú desplegable. Si no hay alternativas disponibles en la lista, significa que la moneda ha sido predefinida para este procedimiento de licitación.

Tenga en cuenta que el valor de la oferta sirve únicamente como información adicional y de referencia para la FAO. Las ofertas financieras presentadas como parte de su oferta oficial siguen siendo la única información considerada durante la evaluación financiera.

Enviar mi propuesta

Datos de la licitación

Precio:

Unidad monetaria:

Quando haya completado todos los pasos anteriores y esté listo para enviar su propuesta, haga clic en **Enviar propuesta**.

NOTA: Puede presentar más de una propuesta en esta etapa. Tenga en cuenta que su última propuesta sustituirá todas las anteriores.

Enviar propuesta

- vii. Cuando las propuestas técnica y financiera están cargadas en el sistema (y el cuestionario también, si procede), por favor no olvide hacer clic en el botón rojo “**Enviar propuesta**” al fin de enviar su propuesta. Si el procedimiento es completado correctamente, usted podrá visualizar y descargar el recibo en la pestaña “HISTORY”.

Enviar mi propuesta

Quando haya completado todos los pasos anteriores y esté listo para enviar su propuesta, haga clic en **Enviar propuesta**.

NOTA: Puede presentar más de una propuesta en esta etapa. Tenga en cuenta que su última propuesta sustituirá todas las anteriores.

Enviar propuesta

7. AVISO DE NO PRESENTACIÓN DE OFERTA

En caso que decida de no presentar una oferta, la agencia UN agradecería su comentario. Usted tendrá que hacer clic en el botón “**No participar**” visible en la página UNGM por la gestión de la licitación y seleccionar una de las **siguientes razones** para no participar en ella:

- Los requisitos están fuera de nuestras actividades ordinarias
(Requirements are outside our normal activities)
- No hay tiempo suficiente para preparar una oferta
(There is insufficient time to prepare a bid)
- Falta de recursos actuales para emprender más trabajo
(Present lack of resources to undertake more work)
- Oferta presentada por un distribuidor autorizado en el país de destino
(Bid submitted by authorized dealer in destination country)
- La empresa está participando como subcontratista a otro postor principal.
(Participating as subcontractor to another lead bidder)
- Otro (Por favor especifique)
(Other (please specify briefly below))

presentar una propuesta. Tendrá la opción de justificar su decisión, y podrá dejar de recibir...

No participar

Por favor, indique sus motivos para no participar en esta etapa.

☐ Dejar de recibir correspondencia

No participar **Cancelar**

8. COMUNICACIÓN CON LA FAO Y SOLICITUD DE ACLARACIONES

Todas las comunicaciones relacionadas a esta licitación tienen que ser enviadas a través de UNGM lo antes posible por la pestaña “CORRESPONDENCIA”.

Los licitadores son responsables de examinar la licitación. Si usted encuentra discrepancias/omisiones en los documentos, si su significado aparece poco claro o ambiguo, o si surgen otras preguntas, usted tiene que enviar una solicitud de aclaración a través de la pestaña “CORRESPONDENCIA”.

Cuando envía una solicitud de aclaración, por favor NUNCA adjunte una copia de sus propuestas o revele información sobre sus presupuestos. Esto invalidará su oferta.

9. RESPUESTAS DE LA FAO A LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN DE LOS LICITADORES

Las contestaciones a las solicitudes de aclaración serán emitidas por la FAO a todos los proveedores simultáneamente a través de UNGM. A todos los licitadores el sistema le enviará un correo que notifique el recibo de una correspondencia.

Todas las contestaciones de la FAO serán cargadas en la pestaña “CLARIFICATIONS” de la página “Gestión de la licitación” y visibles a todos los licitadores. Por favor asegúrese de leer todas las aclaraciones porque ellas son parte de las específicas de la licitación.

10. MODIFICACIÓN O RETIRO DE SU OFERTA

Los licitadores pueden, sin perjudicarla, modificar o retirar la oferta antes la fecha límite utilizando la función “Modificar propuesta”. Después de la fecha límite para enviar las ofertas, estas no pueden ser modificadas.

Su empresa ya presentó una propuesta para esta licitación el día **06 noviembre 2024**

Es posible modificar su propuesta haciendo clic en 'Modificar propuesta'. Tenga en cuenta que los documentos que no incluya en su última propuesta no serán considerados.
Debe incluir todos los documentos que desee enviar en su última propuesta, ya que esta reemplaza sus propuestas anteriores.
Debe volver a hacer clic en 'Enviar' para enviar todas sus propuestas modificadas

Modificar propuesta

11. AYUDA

En el caso que usted tenga algún tipo de problema relacionado al portal UNGM, por favor visite la página de ayuda UNGM, incluyendo el numero FAO de la licitación.

 UNITED NATIONS
GLOBAL MARKETPLACE

[Inicio](#) [Mensajes](#) [Licitaciones](#) [UNGM](#) [Ayuda](#) [Cerrar sesión](#)

Gestión de licitaciones