

Guía para envío de propuesta económica de proveedores

Estimado proveedor.

Al ser invitado a nuestro proceso de adquisición de productos y/o servicios a través de nuestra plataforma **Workday Strategic Sourcing** y con la finalidad de participar en el mismo, a continuación encontrará una serie de pasos para enviar su propuesta económica.

1. Al ser invitado a nuestro proceso, usted recibirá un email con un link al que deberá acceder. Este lo direccionará a la siguiente pantalla en donde tendrá que realizar su registro creando una contraseña de mínimo 10 caracteres. (Es importante que guarde cuidadosamente dicha información, para que pueda acceder a su cuenta posteriormente). Una vez creada la contraseña dar clic en **“continuar”** ...

Workday Strategic Sourcing

Registrar

Correo electrónico *

masmeg12@gmail.com

Contraseña * [Mostrar contraseña](#)

SEGURIDAD DE LA CONTRASEÑA:
APROBADO

Minimo 10 caracteres

Contiene todos los tipos de caracteres

Mayúsculas	A - Z
Minúsculas	a - z
Cifras	0 - 9
Caracteres especi...	#%*&!@

[Continuar](#)

¿Ya tiene una cuenta? [Conectarse](#)

[Conectarse](#)

He olvidado mi contraseña

¿No ha recibido las instrucciones de confirmación?

[Desbloquear su cuenta](#)

Seleccionar idioma

Español

[¿Necesita ayuda?](#)

- Usted deberá Registrarse como usuario llenando los campos en la siguiente pantalla. Una vez completada la información deberá dar clic en **“Save & Finish”**...

Workday Strategic Sourcing

Register New User

First Name*
Last Name*
Terms of Service*
 Accept Terms of Service
Job Title
Phone Number
Language
English
Timezone
Select a Timezone

[Privacy Policy](#) **SAVE & FINISH**

Please check your email to complete your registration

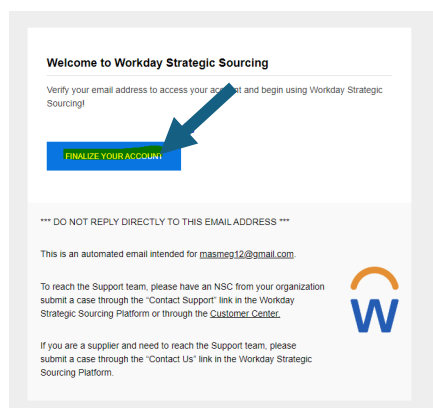
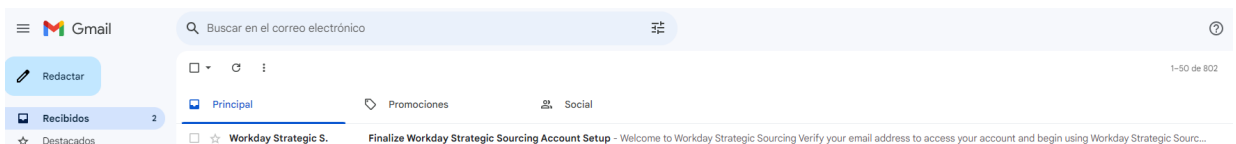
Workday Strategic Sourcing

Register New User

First Name*
Elsa
Last Name*
Martinez
Terms of Service*
 Accept Terms of Service
Job Title
Phone Number
55 1379 3297
Language
Español
Timezone
Mexico City

[Privacy Policy](#) **SAVE & FINISH**

- Para finalizar su registro y activar su cuenta, usted recibirá un email y deberá de dar clic en la barra azul **“Finalize your account”**...



4. A continuación, usted será dirigido a la siguiente pantalla en donde deberá leer las cláusulas mismas que se encuentran en nuestros documentos adjuntos “Anexo B” y posteriormente dar clic en **“Acepto las condiciones anteriores”**...

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

OPS Términos y Condiciones Generales

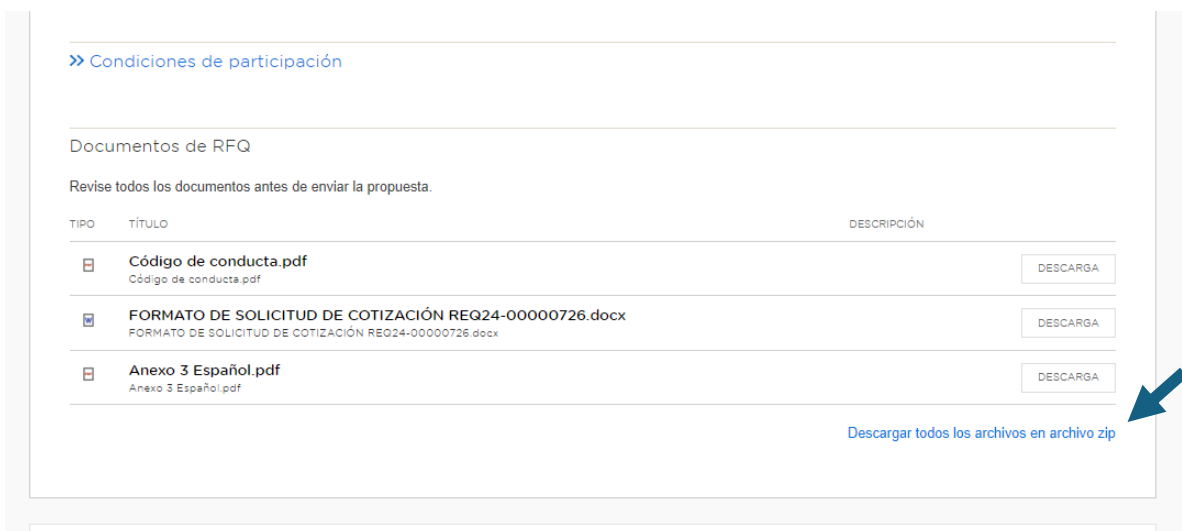
- CONDICIÓN JURÍDICA DE LAS PARTES/RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS:** Se considerará que el Contratista tiene la condición jurídica de contratista independiente de la OPS. El personal y los subcontratistas del Contratista no se considerarán en ningún caso empleados ni agentes de la OPS y no tendrán ningún derecho ni autoridad, explícitos o implícitos, para comprometer o de otro modo obligar a la OPS con un tercero en forma alguna. El Contratista asumirá responsabilidad por la competencia profesional y técnica del personal que asigne para prestar servicios bajo el Contrato y seleccionará a personas confiables y competentes que puedan cumplir eficazmente con las obligaciones establecidas en el Contrato y que, al hacerlo, respeten las leyes y costumbres locales y se ciñan a una estricta norma de conducta moral y ética.
- ESTANDARDE DESEMPEÑO:** El Contratista se compromete en que los productos y/o los servicios proporcionados bajo el presente Contrato se ceñirán a las más estrictas normas profesionales. El Contratista acatará todas las leyes, los reglamentos y las ordenanzas aplicables que haya promulgado el gobierno del país en el cual se proporcionen los productos o servicios. Además, el Contratista se compromete a utilizar cualquier información o cualesquiera documentos obtenidos de la OPS o proporcionados por esta última a efectos del Contrato exclusivamente para las actividades acordadas entre la OPS y el Contratista.
- CESIÓN:** El Contratista no podrá ceder, transferir, comprometer o disponer de otra forma del presente Contrato, cualquier parte del mismo, o cualesquiera derechos u obligaciones del Contratista establecidos en el Contrato, sin previa autorización por escrito de la OPS. Además, el cesionario o receptor de la transferencia debe acceder por escrito a cumplir con todos los términos y condiciones del presente Contrato.
- SUBCONTRATACIÓN:** El Contratista obtendrá primero la aprobación escrita de la OPS antes de subcontratar a un tercero cualquiera de las responsabilidades del Contratista bajo el presente Contrato. La aprobación de la OPS no eximirá al Contratista de ninguna de sus obligaciones bajo el presente Contrato. Los términos de cualquier subcontrato estarán sujetos a y deberán cumplir con las disposiciones del presente Contrato y de conformidad con estas últimas.
- COMPRA DE PRODUCTOS:** Si el Contrato incluye, total o parcialmente, la compra de productos, regirán las siguientes condiciones, a menos que se indique específicamente otra cosa en el Contrato:
 - EMPAQUE DE LOS PRODUCTOS:** El Contratista empaquetará los productos para entrega de conformidad con las más estrictas normas de empaque para el tipo, la cantidad y la modalidad de transporte de los productos. Los productos se empaquetarán y marcarán de una manera adecuada de conformidad con las instrucciones de envío adjuntas al Contrato o, de otro modo, según la práctica habitual en el comercio, y de conformidad con cualquier requisito impuesto por las leyes aplicables, incluso los reglamentos para el transporte de materiales peligrosos, o por los transportadores y fabricantes de los productos de acuerdo con las Normas Internacionales
 - CONCESIÓN DE LICENCIAS DE EXPORTACIÓN:** El Contratista tendrá la responsabilidad de obtener cualquier licencia requerida para la exportación de bienes, productos o tecnologías, incluso del software que se venda, entregue, licencie o suministre de otro modo a la OPS o su representante bajo el Contrato. El Contratista obtendrá tal licencia de una manera rápida.
 - TRANSPORTE Y FLETES:** A menos que se indique lo contrario en el Contrato, el Contratista tendrá la responsabilidad exclusiva de hacer todos los arreglos de transporte y de pago de costos de flete y de seguro para el envío y la entrega de los productos de conformidad con los requisitos del Contrato. El Contratista se compromete a que la OPS o su representante recibe todos los documentos de transporte necesarios oportunamente por escrito de la OPS o su representante.

ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN*

No puede presentar oferta en este evento hasta que no acepte las condiciones de participación. Seleccione la casilla para aceptar.

Acepto las condiciones anteriores

- Una vez aceptadas las condiciones anteriores se dirigirá a la siguiente página en donde se muestran los detalles de la Requisición a la que fue invitado, así como los archivos adjuntos en donde se especifican las necesidades que deberá de cotizar. Usted podrá descargarlos...



>> Condiciones de participación

Documentos de RFQ

Revise todos los documentos antes de enviar la propuesta.

TIPO	TÍTULO	DESCRIPCIÓN	
	Código de conducta.pdf	Código de conducta.pdf	DESCARGA
	FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN REQ24-00000726.docx	FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN REQ24-00000726.docx	DESCARGA
	Anexo 3 Español.pdf	Anexo 3 Español.pdf	DESCARGA

[Descargar todos los archivos en archivo zip](#)

- En caso de dudas podrá encontrar la sección **“Centro de mensajes”** en donde podrá enviar las mismas y esperar respuesta a través de esta plataforma...



¿Tiene preguntas para el equipo de Pan American Health Organization?

No hay mensajes de chat nuevos **CENTRO DE MENSAJES**

USE EL CENTRO DE MENSAJES PARA PONERSE EN CONTACTO CON EL EQUIPO PAN AMERICAN HEALTH ORGANIZATION Y FORMULARLE PREGUNTAS SOBRE LOS REQUISITOS DE ENVÍO

Anuncios recibidos del equipo de Pan American Health Organization

Las respuestas se han publicado para todos los proveedores

0/0 de sus preguntas han sido respondidas

- Así mismo podrá observar las fechas límite para proveer su propuesta

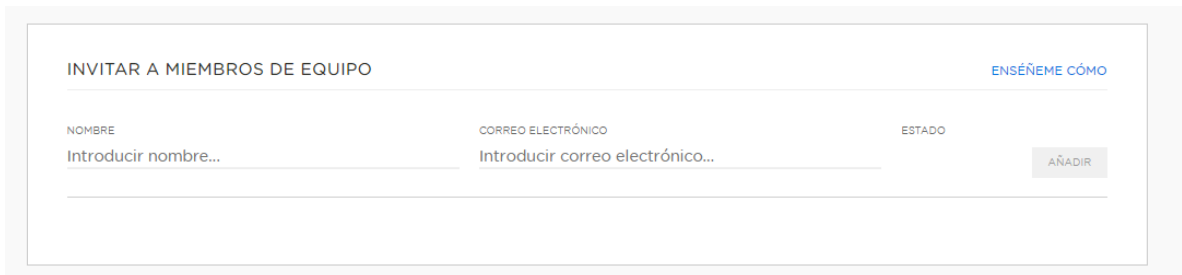


8. Para poder participar usted deberá Confirmar su asistencia yendo a la parte inferior de la página y dando clic en **“Deseo enviar oferta”**...



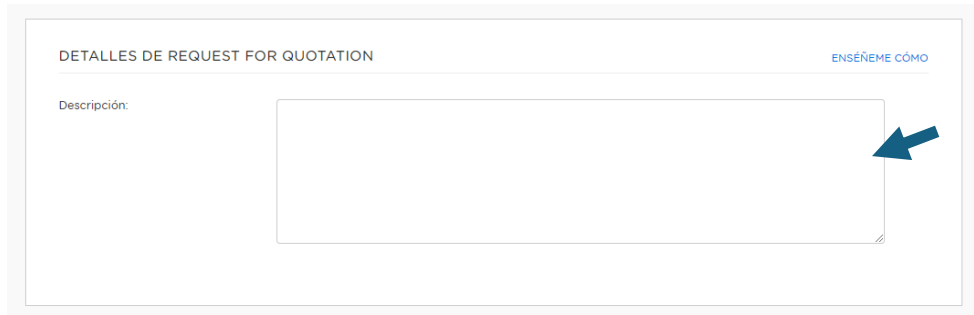
9. Una vez que haya dado clic se marcará como completado el primer evento de la cronología...

10. Usted podrá invitar a miembros de su equipo a colaborar a través de la siguiente sección




11. Una vez que tenga lista su cotización la podrá enviar adjunta en la siguiente sección y enviar una breve descripción en caso de preferirlo





12. Al finalizar la carga de sus archivos adjuntos deberá dar clic en **“Enviar Request for Quotation”...**



13. Una vez enviada su cotización aparecerá la siguiente pantalla en donde se le indica que el proceso ha finalizado...

Para dar seguimiento a su oferta usted podrá dirigirse al tablero de control...



Ahora que su request for quotation se ha enviado, ¿por qué no se toma un café?
Se lo merece.

¿Qué pasa ahora?

Workday Strategic Sourcing notificará al propietario del evento cuando su request for quotation se haya enviado.

Workday Strategic Sourcing o el propietario del evento se pondrán en contacto con usted directamente si es necesario.

Si necesita realizar algún cambio, puede retirar su request for quotation y realizar modificaciones hasta el plazo de envío.

[IR A TABLERO DE CONTROL](#)

