



Organisation
internationale
du Travail

► Plateforme d'e-Sourcing de l'OIT

Guide utilisateur à l'intention des fournisseurs :

Collaborateurs extérieurs

Version 2

1. Table des matières

	Page
1. Table des matières	2
2. Glossaire	3
3. Comment accéder aux appels d'offres de l'OIT	4
3.1. S'authentifier sur le portail UNGM	4
3.2. Rechercher les appels d'offres publiés par l'OIT	5
3.3. Accéder aux documents de l'appel d'offres	6
3.4. Télécharger les documents de l'appel d'offres	9
4. Comment répondre aux appels d'offres de l'OIT	10
4.1. Préparer une réponse	10
4.2. Préparer une réponse hors ligne	11
4.3. Soumettre une réponse	12
4.4. Refuser de répondre	12
4.5. Modifier et supprimer des réponses	13
4.6. Imprimer une réponse	14
5. Comment communiquer avec l'OIT	15
5.1. Demander une clarification concernant un appel d'offres	15
5.2. Répondre à une demande de clarification lors de l'évaluation	16
6. Statut de soumission	17
6.1. Statut de soumission de la RFX	17
7. Contacts et Aide	20
7.1. Contacter l'UNGM	20
7.2. Contacter le service d'assistance de Jaggaer	20
8. Clause de non-responsabilité relative à la soumission de documents électroniques sur la plateforme d'e-Sourcing de l'OIT	21

2. Glossaire

Acheteur – dans toutes les occurrences du présent document, ce terme désigne l'OIT.

Type de marché – terme générique désignant les demandes de propositions (RFP), les demandes de prix (RFQ) et les invitations à soumissionner (ITB). Un « appel à collaborateurs extérieurs » (« EXCOLL ») est techniquement un type de marché assimilé à une demande de prix (RFQ).

Appel d'offres – terme générique désignant une procédure d'achat individuelle relevant de l'un des types de marché.

RFX – abréviation générique désignant tous les types de marché.

UNGM - Le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies (UNGM) est le portail officiel des achats du système des Nations Unies.

Le portail UNGM met en relation le personnel chargé des marchés publics des Nations Unies et les fournisseurs souhaitant travailler avec les Nations Unies.

Aux fins du présent Guide, les termes génériques « appel d'offres » et « RFX » désignent un « appel à collaborateurs extérieurs » de l'OIT.

3. Comment accéder aux appels d'offres de l'OIT

Le système d'e-Sourcing de l'OIT est intégré au Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies (UNGM) (www.ungm.org). Vous trouverez ci-dessous les instructions permettant d'accéder aux documents des appels d'offres électroniques.

3.1. S'authentifier sur le portail UNGM

Pour accéder aux appels d'offres électroniques de l'OIT, connectez-vous à votre compte UNGM en cliquant sur « Se connecter » dans le coin supérieur droit de la page Web.



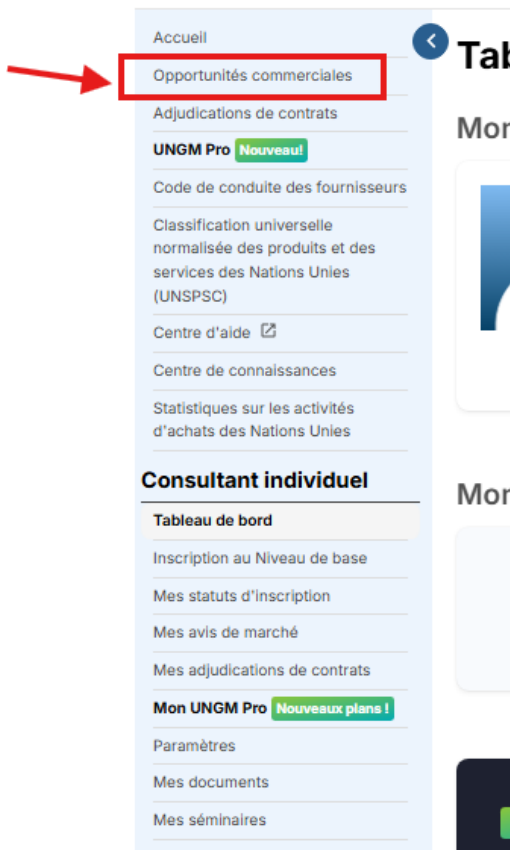
IMPORTANT : Si vous ne vous souvenez pas de vos identifiants, veuillez utiliser la fonction « mot de passe oublié ».

Si vous ne disposez pas d'un compte, vous pouvez vous inscrire en cliquant sur le bouton « Registre », puis en sélectionnant « S'inscrire en tant que consultant individuel ». Une inscription au niveau de base est suffisante, l'OIT n'exigeant pas d'inscription aux niveaux 1 et 2. Veillez à sélectionner l'OIT dans la liste des organisations lors de votre inscription afin de pouvoir consulter les appels d'offres de l'OIT.

IMPORTANT : Pour toute question ou assistance supplémentaire concernant le portail UNGM, veuillez cliquer sur l'icône en forme de point d'interrogation située en haut de la page afin d'accéder au Centre d'aide de l'UNGM.

3.2. Rechercher les appels d'offres publiés par l'OIT

1. Dans le menu situé à gauche, cliquez sur « Opportunités commerciales ». Le moteur de recherche vous permet d'identifier un appel d'offres par sa référence, son titre ou l'organisation des Nations Unies concernée.



2. Pour voir les appels d'offres de l'OIT, effacez les dates dans les deux cellules en cliquant sur « Tout effacer ».
3. Dans la partie supérieure droite, sélectionnez « OIT » dans le menu déroulant. Le système affichera automatiquement tous les avis d'appel d'offres actifs publiés par l'OIT. Pour les appels à candidatures de collaborateurs extérieurs, vous pouvez également filtrer le « Type d'avis » en sélectionnant « Appel à des consultants individuels ».

- Pour un appel d'offres auquel vous souhaitez participer, cliquez sur le bouton bleu « **Manifester son intérêt** ». Le bouton deviendra alors vert et affichera « **Voir les documents** ». En cliquant sur le bouton « Voir les documents », vous serez redirigé vers la page de gestion de l'appel d'offres, qui contient l'ensemble de la documentation électronique.

 Manifester son intérêt	Call for External Collaborators to provide Communication, Visibility, Monitoring and Evaluation Independent Consultant for EU-Ghana Pact for Skills: Integrated Action on Green Jobs and Skills Project	17-juil.-2026 14:00 (GMT 2.00) Expire dans les 24 heures	02-juil.-2026	OIT	Appel à des consultants individuels	rfx_7744_ROAF	Ghana
 Voir les documents	Call for External Collaboration for non-official Translation	17-juil.-2026 14:00 (GMT 2.00) Expire dans les 24 heures	15-juil.-2026	OIT	Appel à des consultants individuels	rfx_8294_ROAF	Éthiopie

3.3. Accéder aux documents de l'appel d'offres

- Cliquez sur le titre de l'appel d'offres pour consulter plus de détails. Si vous ouvrez l'événement, vous pouvez également cliquer sur le bouton « Manifester son intérêt » et/ou « Voir les documents ». En cliquant sur le bouton « Voir les documents », vous serez redirigé vers le Centre d'identité de l'UNGM, où vous devrez saisir vos identifiants UNGM pour accéder à la plateforme e-Sourcing de l'OIT.

OIT

Call for External Collaboration for non-official Translation

Appel à des consultants individuels

Référence: rfx_8294_ROAF
Pays ou territoires bénéficiaires : Éthiopie
Niveau d'inscription : niveau de base
Publié le : 15-juil.-2026
Date limite le : 17-juil.-2026 14:00 (GMT 2.00)

[Voir les documents](#)

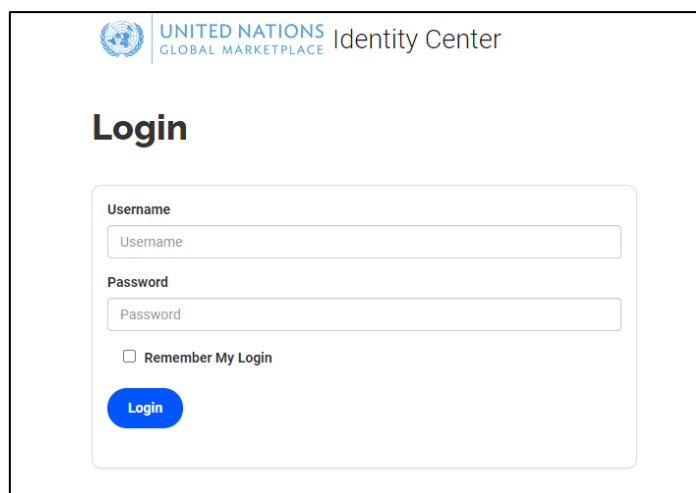
Description

Si vous avez été invité(e) à participer à l'appel d'offres, celui-ci apparaîtra sur votre tableau de bord UNGM, dans la section « Consultant individuel » → « Mes avis de marché » → « ILO eSourcing »

Consultant individuel

- Tableau de bord
- Inscription au Niveau de base
- Mes statuts d'inscription
- Mes avis de marché**
- [ILO eSourcing](#)
- Mes adjudications de contrats
- Mon UNGM Pro [Nouveaux plans !](#)
- Paramètres
- Mes documents
- Mes séminaires

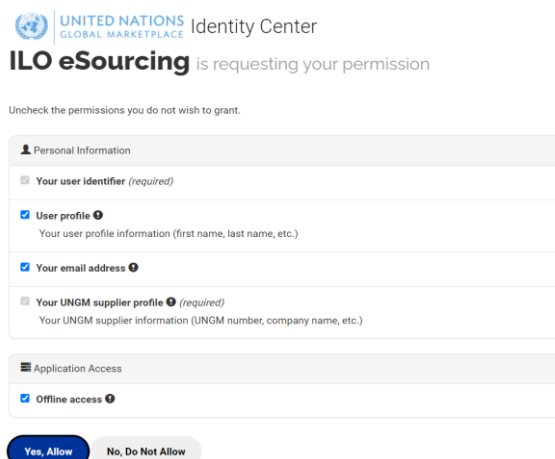
2. Après avoir saisi vos identifiants de connexion, votre autorisation vous sera demandée afin de transférer les informations de votre profil utilisateur vers la plateforme e-Sourcing de l'OIT.



The screenshot shows the 'UNITED NATIONS GLOBAL MARKETPLACE Identity Center' login interface. It features a 'Login' heading and a form with fields for 'Username' and 'Password'. Below the password field is a checkbox for 'Remember My Login' and a blue 'Login' button.

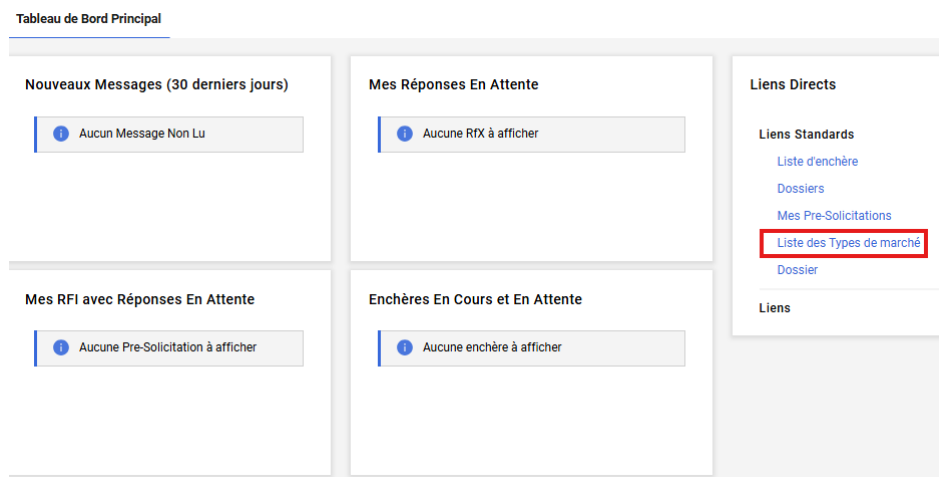
Veuillez noter que cette étape n'est requise que lors de votre première connexion à la plateforme e-Sourcing de l'OIT.

3. Cliquez sur « **Yes, Allow** ». Vous serez ensuite redirigé(e) vers la plateforme e-Sourcing de l'OIT, où vous pourrez accéder à tous les détails de l'appel d'offres en cliquant sur le bouton « Accéder aux documents ».

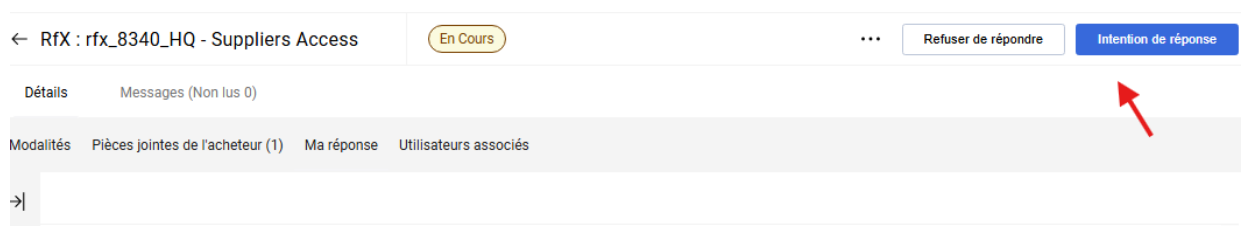


The screenshot displays the 'ILO eSourcing' permission request screen within the 'UNITED NATIONS GLOBAL MARKETPLACE Identity Center'. The header states 'ILO eSourcing is requesting your permission'. Below this, a note says 'Uncheck the permissions you do not wish to grant.' The permissions are organized into two sections: 'Personal Information' and 'Application Access'. Under 'Personal Information', there are three items: 'Your user identifier (required)' (unchecked), 'User profile' (checked, with a sub-note 'Your user profile information (first name, last name, etc.)'), and 'Your email address' (checked, with a sub-note 'Your email address'). Under 'Application Access', there is one item: 'Your UNGM supplier profile (required)' (unchecked, with a sub-note 'Your UNGM supplier information (UNGM number, company name, etc.)'). At the bottom, there are two buttons: 'Yes, Allow' (highlighted in blue) and 'No, Do Not Allow'.

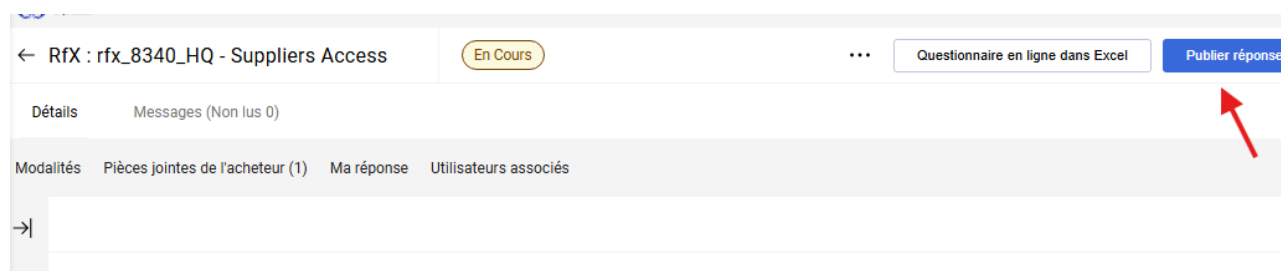
4. Cliquez sur « Liste des Types de marché »



5. Cliquez sur « Intention de réponse » et renseignez toutes les informations demandées dans chaque enveloppe. Joignez, le cas échéant, les documents requis dans les enveloppes correspondantes.



6. Une fois votre réponse complétée, cliquez sur « Publier réponse » pour l'envoyer.



3.4. Télécharger les documents de l'appel d'offres

1. À la suite du titre et du code du projet RFX, cliquez sur la section « Pièces jointes de l'acheteur », située à gauche sous « Détails », puis consultez et téléchargez les pièces jointes, le cas échéant.

← RfX : rfx_8340_HQ - Suppliers Access En Cours

Détails Messages (Non lus 0)

Modalités **Pièces jointes de l'acheteur (1)** Ma réponse Utilisateurs associés

 Pièces jointes de l'acheteur (1) 

Fichiers et répertoires

Pièces jointes de l'acheteur (1)

Filtres :

Affichage du résultat 1 - 1 sur 1 Afficher: 20

	Nom Du Répertoire ↑	
1	 ILO e-Sourcing- External Collaborator -Supplier User Guide.pdf	IL G

2. Cliquez sur le bouton « Téléchargement en masse » pour sélectionner et télécharger tous les documents associés à l'appel d'offres :

← RfX : rfx_8340_HQ - Suppliers Access En Cours ...

Détails Messages (Non lus 0)

Modalités Pièces jointes de l'acheteur (1) Ma réponse Utilisateurs associés

 Pièces jointes de l'acheteur (1) Fichiers et répertoires ...  **Téléchargement en masse**

Pièces jointes de l'acheteur (1)

Filtres :

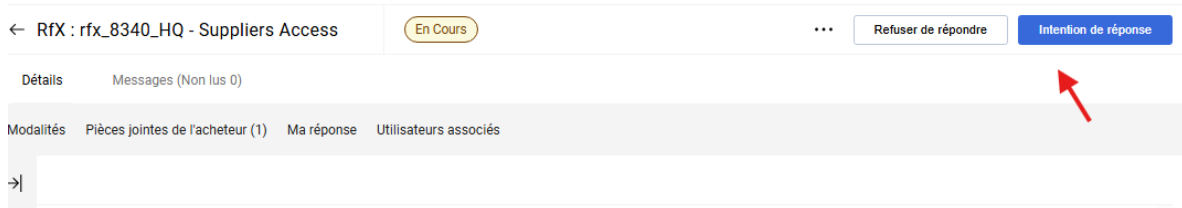
Affichage du résultat 1 - 1 sur 1 Afficher: 20

	Nom Du Répertoire ↑	Description	Date De Dernière Modification	
1	 ILO e-Sourcing- External Collaborator -Supplier User Guide.pdf	ILO e-Sourcing- External Collaborator -Supplier User Guide	15/07/2026 10:48:19	 ...

4. Comment répondre aux appels d'offres de l'OIT

4.1. Préparer une réponse

1. Pour commencer le processus de réponse à la RFX, cliquez sur « Intention de réponse ».



← RfX : rfx_8340_HQ - Suppliers Access

En Cours

Refuser de répondre

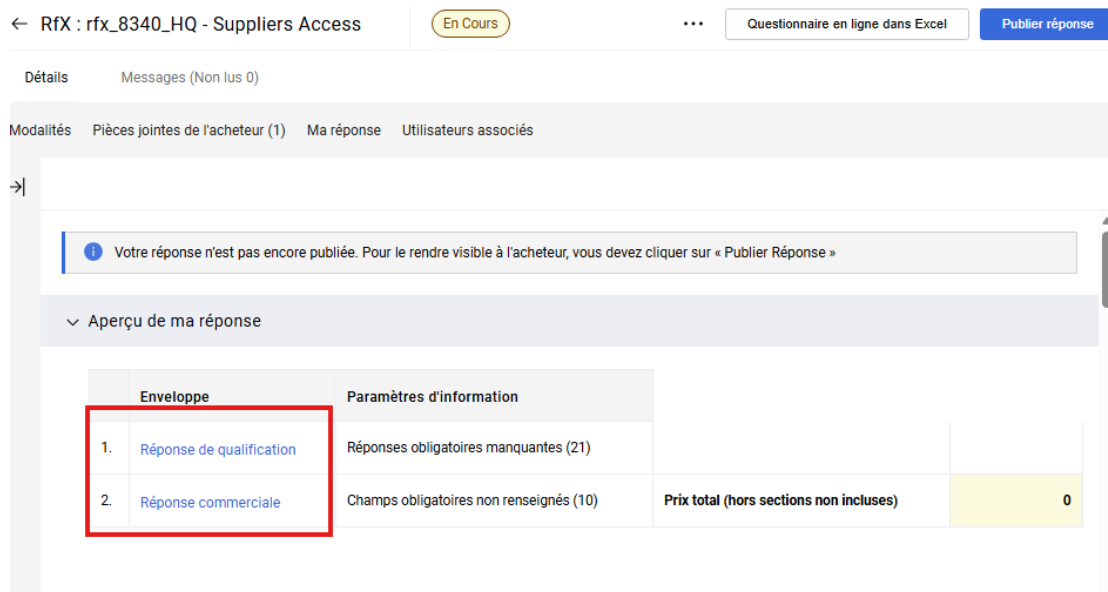
Intention de réponse

Détails Messages (Non lus 0)

Modalités Pièces jointes de l'acheteur (1) Ma réponse Utilisateurs associés

→|

2. Une RFX se compose, au maximum, de deux enveloppes de réponse : « Qualification » et « Commerciale ».
3. Dans la section « Ma réponse », vous pouvez consulter les enveloppes correspondant à l'appel d'offres sélectionné et êtes invité(e) à soumettre votre proposition, accompagnée de toutes les informations requises conformément aux documents de l'appel d'offres.



← RfX : rfx_8340_HQ - Suppliers Access

En Cours

Questionnaire en ligne dans Excel

Publier réponse

Détails Messages (Non lus 0)

Modalités Pièces jointes de l'acheteur (1) Ma réponse Utilisateurs associés

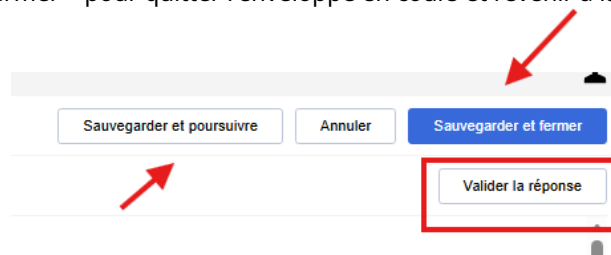
→|

ⓘ Votre réponse n'est pas encore publiée. Pour le rendre visible à l'acheteur, vous devez cliquer sur « Publier Réponse »

✓ Aperçu de ma réponse

Enveloppe	Paramètres d'information
1. Réponse de qualification	Réponses obligatoires manquantes (21)
2. Réponse commerciale	Champs obligatoires non renseignés (10)
	Prix total (hors sections non incluses)
	0

4. Cliquez sur le bouton Modifier  pour chaque enveloppe, complétez les sections qu'elle contient et veillez à enregistrer vos réponses avant de passer à l'enveloppe suivante. Le cas échéant, les questions obligatoires sont signalées par *.
5. Une fois une section complétée, cliquez sur « Valider la réponse » afin de vous assurer que toutes les questions obligatoires ont été renseignées et que les réponses fournies respectent le format requis.
6. Cliquez sur « Sauvegarder et poursuivre » pour rester dans l'enveloppe en cours. Vous pouvez également cliquer sur « Sauvegarder et fermer » pour quitter l'enveloppe en cours et revenir à la section « Ma réponse ».



Sauvegarder et poursuivre

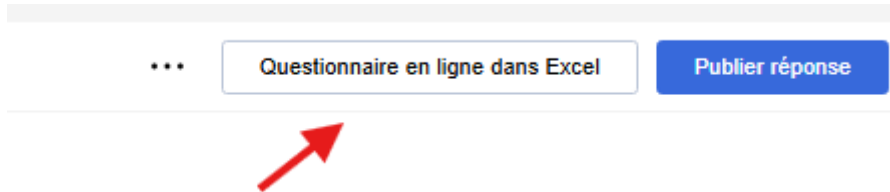
Annuler

Sauvegarder et fermer

Valider la réponse

4.2. Préparer une réponse hors ligne

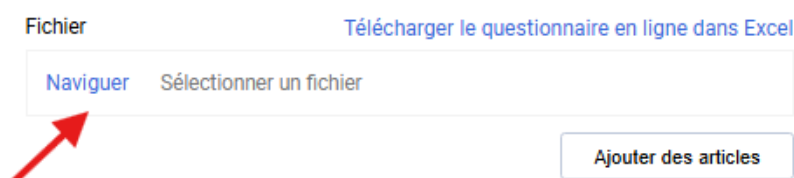
1. Cliquez sur le bouton « Questionnaire en ligne dans Excel » pour répondre à l'appel d'offres hors ligne.



2. Cliquez sur le lien « Télécharger le questionnaire en ligne dans Excel » pour télécharger le questionnaire sur votre ordinateur au format Excel. Les cellules correspondant aux réponses obligatoires sont surlignées en jaune, tandis que les cellules correspondant aux réponses facultatives sont surlignées en bleu.



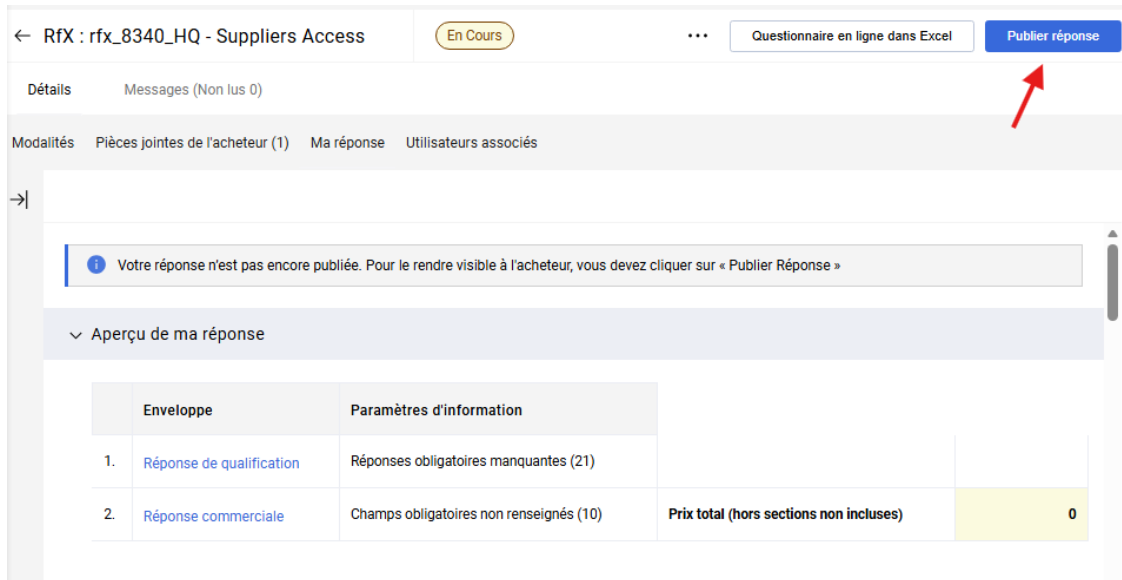
3. Après avoir saisi toutes vos réponses, enregistrez le fichier et revenez à la page « Exporter/Importer la réponse ».
4. Utilisez le bouton « Naviguer » pour sélectionner votre fichier, puis cliquez sur « Importer les éléments » pour charger votre réponse. Le système effectuera un contrôle de conformité afin de vérifier qu'aucune ligne ne manque, qu'il n'y a pas de réponses non valides et que toutes les réponses obligatoires ont été fournies. Si toutes les vérifications de validation sont concluantes, la plateforme chargera le fichier. Dans le cas contraire, vous serez invité(e) à corriger les erreurs indiquées dans le message du système et devrez réimporter le questionnaire.



5. Une fois votre réponse chargée avec succès, vous serez redirigé(e) vers la page « Ma réponse », où vous pourrez vérifier l'exactitude de vos réponses et apporter les corrections nécessaires, le cas échéant. Vous aurez la possibilité d'« Enregistrer les modifications » ou d'« Annuler toutes les modifications » et de supprimer toutes les réponses.

4.3. Soumettre une réponse

1. Une fois votre réponse complétée, cliquez sur « Publier réponse » dans la page « Détails » → « Ma réponse » afin de soumettre votre offre.



← RfX : rfx_8340_HQ - Suppliers Access

En Cours

Questionnaire en ligne dans Excel

Publier réponse

Détails Messages (Non lus 0)

Modalités Pièces jointes de l'acheteur (1) Ma réponse Utilisateurs associés

→|

Votre réponse n'est pas encore publiée. Pour le rendre visible à l'acheteur, vous devez cliquer sur « Publier Réponse »

▼ Aperçu de ma réponse

	Enveloppe	Paramètres d'information		
1.	Réponse de qualification	Réponses obligatoires manquantes (21)		
2.	Réponse commerciale	Champs obligatoires non renseignés (10)	Prix total (hors sections non incluses)	0

Si des données obligatoires sont manquantes ou non valides, une fenêtre contextuelle indiquera les champs qui doivent être corrigés avant que la réponse puisse être soumise.

Une fois la réponse soumise, le statut visible sous « Détails » → « Paramètres » passera de « Réponse à soumettre à l'acheteur » à « Réponse soumise à l'acheteur ».

4.4. Refuser de répondre

Si vous choisissez de ne pas soumettre d'offre, un champ de commentaire vous sera proposé afin de saisir les détails du motif de votre refus de répondre.



← RfX : rfx_8340_HQ - Suppliers Access

En Cours

Refuser de répondre

Intention de réponse

Détails Messages (Non lus 0)

Modalités Pièces jointes de l'acheteur (1) Ma réponse Utilisateurs associés

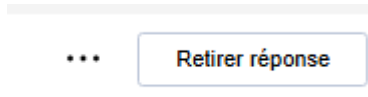
→|

4.5. Modifier et supprimer des réponses

Vous pouvez modifier ou supprimer vos réponses à tout moment avant la date et l'heure de clôture de la RFX.

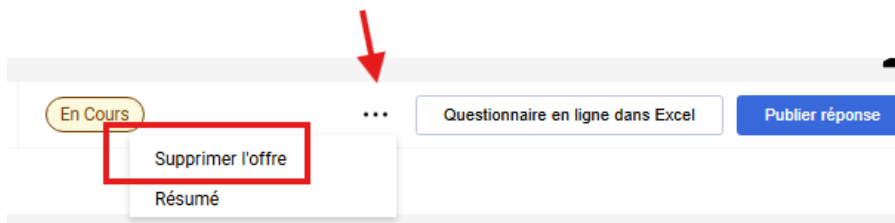
Pour modifier les réponses en ligne :

1. Accédez à « Détails » > « Ma réponse » et cliquez sur « Retirer réponse ». Vous pourrez ensuite modifier votre réponse comme indiqué au paragraphe 4.1. Une fois toutes les modifications effectuées, cliquez sur « Soumettre la réponse ».

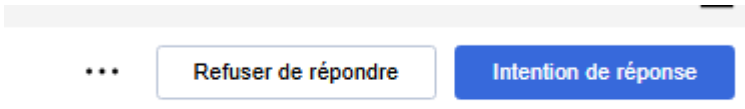


IMPORTANT : Le statut d'une réponse que vous avez modifiée passera de « Soumise » à « Pas encore soumise ». Vous pourrez ensuite modifier l'offre et soumettre à nouveau votre réponse, à condition que la date limite ne soit pas dépassée.

2. Pour supprimer votre réponse, accédez à « Détails » > « Ma réponse » et cliquez sur « Retirer réponse ».
3. Cliquez sur les trois points.
4. Cliquez sur l'option « Supprimer l'offre » qui apparaît lorsque vous cliquez sur les trois points. Une fois l'action confirmée, toutes les réponses précédentes seront supprimées.

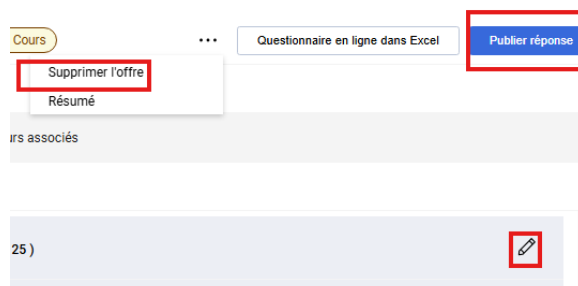


5. Vous serez redirigé(e) vers la page « Ma réponse », où vous aurez la possibilité de sélectionner « Intention de réponse » ou « Refuser de répondre ».



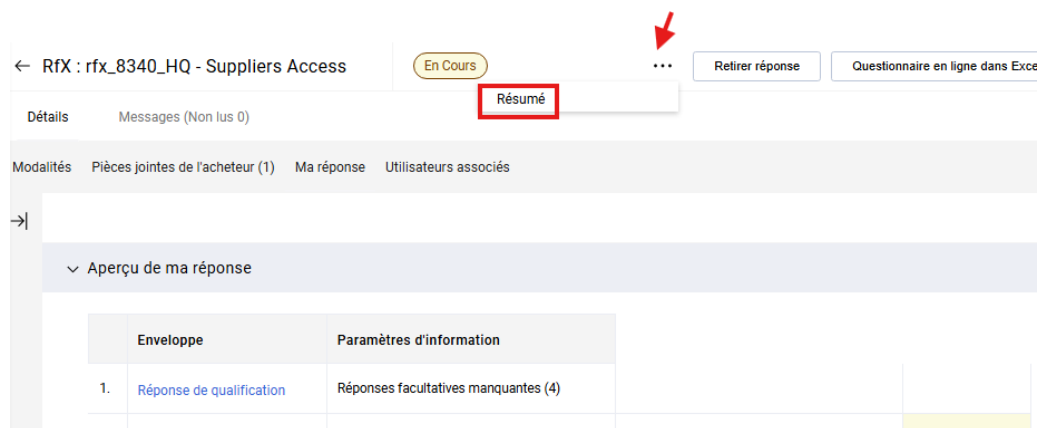
Si l'acheteur apporte des modifications aux enveloppes d'une RfX en cours, vous recevrez une notification contenant le message suivant : « IMPORTANT ! L'acheteur a apporté des modifications importantes aux formulaires de réponse de cet événement. Toute réponse précédemment soumise pour cet événement est désormais invalide. Vous devez examiner les modifications et soumettre à nouveau votre réponse à l'acheteur. »

Vous pouvez accéder à nouveau à la RfX en suivant les instructions figurant dans le courrier électronique afin de supprimer ou de modifier votre réponse. Soumettez ensuite à nouveau votre réponse.



4.6. Imprimer une réponse

1. Pour consulter et enregistrer votre réponse, vous pouvez télécharger un fichier PDF et l'imprimer en cliquant sur les points de suspension (« ... ») situés en haut à droite, puis sur « Résumé » :



2. L'écran suivant s'affichera, vous permettant soit d'imprimer votre réponse à l'appel d'offres, soit de la télécharger au format PDF :

Format d'impression normal ▼	Imprimer	Télécharger en PDF	Fermer
------------------------------	----------	--------------------	--------

rfx_8340_HQ - Suppliers Access

Utilisateur	Date
-------------	------

5. Comment communiquer avec l'OIT

5.1. Demander une clarification concernant un appel d'offres

Vous pouvez communiquer avec l'OIT au moyen de l'onglet « Messages » si vous avez des questions concernant l'appel d'offres pendant qu'il est en cours.

Suivez les étapes ci-dessous pour envoyer un message à l'acheteur :

1. Cliquez sur l'onglet « Messages » ;
2. Cliquez sur l'onglet « Créer un message » ;

3. Saisissez votre question ainsi que l'objet du message ;
4. Cliquez sur le bouton « Envoyer le message » ;

A NOTER: Cet échange de messages n'est visible que par vous et non par les autres soumissionnaires ; Les demandes de clarification ne peuvent être envoyées qu'avant la date limite de la soumission d'offre ; Réponse aux messages transmis (visible dans Détails > Modalités, le cas échéant). Si la date limite de demande de clarification des fournisseurs sur le contenu de l'appel d'offres est dépassée, les demandes tardives seront refusées.

A NOTER : N'envoyez pas vos offres à travers l'onglet « Messages », car cela pourrait invalider votre offre.

Dans un esprit de transparence et d'équité, l'OIT répondra aux demandes de clarification des soumissionnaires par le biais d'un message diffusé à tous les soumissionnaires.

5.2. Répondre à une demande de clarification lors de l'évaluation

L'OIT peut vous demander de clarifier une réponse que vous avez soumise, après la date de clôture de la RFX, c'est-à-dire pendant la phase d'évaluation.

Vous recevrez un courriel de la plateforme d'e-Sourcing et vous pourrez accéder à la demande de clarification en cliquant sur le lien que vous trouverez dans l'alerte mail ou via l'onglet "Message" dans la RFX. Visualisez la demande de clarification envoyée par l'OIT et cliquez sur "Répondre" au message.

A NOTER : N'envoyez pas vos offres à travers l'onglet « Messages », car cela pourrait invalider votre offre.

6. Statut de soumission

6.1. Statut de soumission de la RFX

1. Depuis la page d'accueil du Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies (UNGM) (UNGM) <https://www.ungm.org>.
2. Dans le menu situé à gauche, cliquez sur « Mes avis de marché ».
3. Cliquez sur « ILO eSourcing ».



4. Cliquez sur “Yes, Allow”

ILO eSourcing is requesting your perm

Uncheck the permissions you do not wish to grant.

Personal Information

☐

Your user identifier (required)

☒

User profile ⓘ
Your user profile information (first name, last name, etc.)

☐

Your email address ⓘ (required)

☐

Your UNGM supplier profile (required)
Your UNGM supplier information (UNGM number, company name, etc.)

Application Access

☒

Offline access ⓘ

Yes, Allow

No, Do Not Allow

5. Cliquez sur « Liste des Types de marché »

Liens Directs

Liens Standards

[Liste d'enchère](#)

[Dossiers](#)

[Mes Pre-Solicitations](#)

[Liste des Types de marché](#)

[Dossier](#)

Liens

6. Vérifiez le statut de la RfX.

En cours : la date limite de la RFX n'a pas encore été atteinte. Vous pouvez encore retirer et mettre à jour votre réponse.

	Code	Titre	Code Du Dossier :	Date De Clôture ↓	Statut	Statut De La Réponse	Organisation Acheteur
1	rfx_8340_HQ	Suppliers Access	project_316	17/07/2026 17:00	En Cours	Publiée	ILO

« Close : A Evaluer ». Cela signifie que la date limite de la RFX est dépassée et que vous ne pouvez plus modifier ni retirer vos réponses. La RFX est actuellement en cours d'évaluation par l'OIT.

2	rfx_5475_HQ		project_316	16/07/2026 13:00	Close : A Evaluer	Aucune réponse n'a été préparée	ILO
---	-------------	--	-------------	------------------	-------------------	---------------------------------	-----

« Close : Attribuée ». Cela indique que la RFX a été attribuée et que vous êtes le soumissionnaire retenu.

4	rfx_6571_HQ		project_316	08/05/2026 16:00	Close : Attribuée	Réussie 🏆	ILO
---	-------------	--	-------------	------------------	-------------------	-----------	-----

« Non attribuée ». Cela indique que la RFX a été clôturée sans attribution à un fournisseur.

2	rfx_5475_HQ		project_316	16/07/2026 13:00	Non attribuée	Aucune réponse n'a été préparée	ILO
---	-------------	--	-------------	------------------	---------------	---------------------------------	-----

« Close : Evaluation Suspendue ». La RFX a été clôturée, mais le processus d'évaluation a été interrompu ou suspendu. Aucune décision finale ni attribution n'a été effectuée.

2	rfx_5475_HQ		project_316	16/07/2026 13:00	Close : Evaluation Suspendue	Aucune réponse n'a été préparée	ILO
---	-------------	--	-------------	------------------	------------------------------	---------------------------------	-----

« Close : Terminée ». Le processus RFX est achevé et officiellement clôturé. L'évaluation est terminée et le processus a atteint son étape finale, qu'il y ait eu attribution ou non.

2	rfx_5475_HQ	Test - Evaluators Guide	project_316	16/07/2026 13:00	Close : Terminée	Aucune réponse n'a été préparée	ILO
---	-------------	---	-------------	------------------	------------------	---------------------------------	-----

« Close : Attribuée ». Cela signifie que la RFX a été attribuée à un autre fournisseur.

3	rfx_7755_HQ		project_316	02/07/2026 11:25	Close : Attribuée	Non retenue	ILO
---	-------------	--	-------------	------------------	-------------------	-------------	-----

7. Contacts et Aide

7.1. Contacter l'UNGM

Si vous avez des questions ou des erreurs à signaler sur le portail de l'UNGM, connectez-vous au portail ungm.org avec vos identifiants UNGM et accédez au Centre d'aide de l'UNGM.



Image 24: Centre d'aide de l'UNGM

A NOTER : Si vous avez oublié vos identifiants, cliquez sur "Mot de passe oublié ?".

7.2. Contacter le service d'assistance de Jaggaer

Pour plus d'informations et assistance, vous pouvez contacter service d'assistance de Jaggaer aux numéros suivants :

+33 146 09 56 72 (France)
 +39 02 12 41 21 302 (Italie)
 +34 917 870 226 (Espagne)
 +1 877 528 2947 (Etats Unis)
 0800 069 8630 (Royaume Uni)

D'autres numéros sont disponibles au lien suivant :

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

Vous pouvez aussi remplir le formulaire ci-dessous afin qu'un membre de Jaggaer puisse vous contacter.

<https://www.jaggaer.com/submit-supplier-support-request/>

Veillez noter qu'il peut falloir jusqu'à 5 jours ouvrables pour que le Support Fournisseur de Jaggaer (service d'assistance ci-dessus) puisse répondre aux questions reçues par mail ou téléphone. Voilà pourquoi, il est conseillé de signaler le problème suffisamment à l'avance pour garantir le délai de résolution nécessaire.

8. Clause de non-responsabilité relative à la soumission de documents électroniques sur la plateforme d'e-Sourcing de l'OIT

1. Pour les appels d'offres publiés dans son système électronique d'appel dans le portail UNGM, l'OIT n'acceptera que des documents par voie électronique, sauf indication contraire dans les instructions aux soumissionnaires ou sur autorisation préalable écrite de l'OIT.
2. Une offre soumise par voie électronique est considérée comme représentant la version authentique et légale, par écrit, dûment autorisée et signée par le soumissionnaire et ayant un aspect juridique.
3. Si les fichiers électroniques contenant l'offre sont endommagés, contiennent un virus ou sont illisibles pour une raison quelconque, l'OIT se réserve le droit de rejeter l'offre.
4. L'OIT décline toute responsabilité en cas de mauvaise compréhension des instructions par les soumissionnaires ou en cas d'utilisation incorrecte du système.
5. En ce qui concerne les offres transmises par voie électronique les soumissionnaires reconnaissent et acceptent que :
 - a. Le transfert de fichiers électroniques volumineux peut prendre du temps et, à ce titre, les soumissionnaires doivent prévoir suffisamment de temps pour les transmettre avant l'heure de clôture de l'appel d'offres.
 - b. L'OIT ne peut être tenue responsable de la perte, du dommage, de la destruction ou de la corruption de toute manifestation d'intérêt ou d'offre, quelle qu'en soit la cause.
 - c. Les soumissionnaires sont informés que l'OIT peut ne pas savoir si les fichiers soumis par l'intermédiaire de la Plateforme d'e-Sourcing sont corrompus ou illisibles avant la date limite de soumission des offres.
 - d. L'OIT ne peut être tenue responsable des défaillances des systèmes informatiques des soumissionnaires, et aucune prolongation du délai ou de l'heure de soumission ne sera accordée.
 - e. L'horloge du serveur affichée dans la Plateforme d'e-Sourcing fait foi.