



Organización
Internacional
del Trabajo

► Plataforma de contratación electrónica de la OIT

Guía del usuario del proveedor:

Colaboradores externos

Versión 2

1. Índice

Página

1. Índice	2
2. Glosario	3
3. Cómo acceder a las licitaciones de la OIT	4
3.1. Autenticación en el portal UNGM	4
3.2. Búsqueda de licitaciones publicadas por la OIT	5
3.3. Acceso a la documentación de la licitación	6
3.4. Descarga de los documentos de la licitación	9
4. Cómo responder a las licitaciones de la OIT	10
4.1. Preparación de una respuesta	10
4.2. Preparación de una respuesta fuera de línea	11
4.3. Envío de una respuesta	12
4.4. Declinar una invitación a responder	13
4.5. Edición y eliminación de respuestas	13
4.6. Impresión de una respuesta	15
5. Cómo comunicarse con la OIT	16
5.1. Solicitud de aclaración sobre una licitación	16
5.2. Respuesta a una solicitud de aclaración durante la evaluación	17
6. Estado de la solicitud	18
6.1. Estado de la presentación de la solicitud de la RFX	18
7. Contacto y ayuda	21
7.1. Contactar con la UNGM	21
7.2. Cómo contactar con el servicio de asistencia de Jaggaer	21
8. Aviso legal para la presentación de documentos electrónicos en la plataforma de contratación electrónica de la OIT	23

2. Glosario

Comprador: en todas las apariciones de este documento, identifica a la OIT.

Tipo de contratación: término general que engloba las solicitudes de propuestas (RFP), las solicitudes de cotizaciones de precios (RFQ) y los llamados a licitación (ITB). Una «convocatoria para colaboradores externos» («COLEXT») es, técnicamente, un tipo de contratación asimilable a una solicitud de cotizaciones de precios.

Licitación: término general para un procedimiento de contratación individual correspondiente a uno de los tipos de contratación.

RFX: abreviatura general para todos los tipos de contratación

UNGM: El Mercado Global de las Naciones Unidas (UNGM) es el portal oficial de contratación del sistema de las Naciones Unidas. El portal UNGM reúne al personal de contratación de las Naciones Unidas y a los proveedores interesados en hacer negocios con las Naciones Unidas.

A efectos de esta Guía, los términos generales «Licitación» y «RFX» se utilizan para representar una «convocatoria para colaboradores externos» de la OIT.

3. Cómo acceder a las licitaciones de la OIT

El sistema de contratación electrónica de la OIT está integrado con el portal del Mercado Global de las Naciones Unidas (www.ungm.org). A continuación encontrará instrucciones sobre cómo acceder a la documentación de la licitación electrónica.

3.1. Autenticación en el portal UNGM

Para acceder a las licitaciones electrónicas de la OIT, inicie sesión en su cuenta de UNGM haciendo clic en «Iniciar sesión» en la esquina superior derecha de la página web.



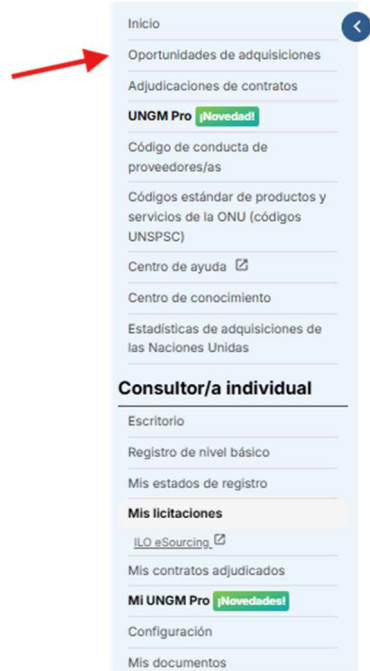
IMPORTANTE: Si no recuerda sus credenciales, utilice la función «contraseña olvidada».

Si no tiene una cuenta, puede registrarse haciendo clic en el botón «Registrarse» y seleccionando la opción «Unirse como consultor individual». Basta con el registro de nivel básico, ya que la OIT no exige los registros de nivel 1 ni 2. Asegúrese de seleccionar la OIT en la lista de organizaciones durante el registro para poder consultar las licitaciones de la OIT.

IMPORTANTE: Si tiene alguna duda o necesita ayuda adicional sobre el portal UNGM, haga clic en el icono con forma de signo de interrogación situado en la parte superior de la página para acceder al Centro de ayuda de la UNGM.

3.2. Búsqueda de licitaciones publicadas por la OIT

1. En el menú de la izquierda, haga clic en "Oportunidades de adquisiciones". El motor de búsqueda le permite identificar una licitación por su referencia, título u organización de las Naciones Unidas.



2. Para consultar las licitaciones electrónicas de la OIT, elimine las fechas de ambas celdas haciendo clic en "Borrar todo".
3. En la parte superior derecha, seleccione «OIT» en el menú desplegable. El sistema mostrará automáticamente todos los anuncios de licitación activos publicados por la OIT. Para las convocatorias de colaboradores externos, puede filtrar además el "Tipo de anuncio" - "Llamado a consultores/as".

Oportunidades De Adquisiciones

Título

Descripción

Referencia

Publicado entre y 21-jul.-2026

Fecha límite entre el 21-jul.-2026 y

Oportunidades activas
☒ Activas ahora

Organización

País o territorio beneficiario

Bienes y servicios

Tipo de anuncio

☐ Sin especificar ☐ Solicitud de manifestación de interés

☐ Solicitud de propuesta ☐ Solicitud de presupuesto

☐ Llamado a licitación ☐ Solicitud de precalificación

☐ Solicitud de información

☐ Convocatoria de propuestas de apoyo económico

☐ Proferencia ☒ Llamado a consultores/as

☐ Llamado a entidades asociadas en la ejecución

Oportunidades sostenibles
☐ Solo sostenibles

- Para participar en una licitación, haga clic en el botón azul **“Expresar interés”** y el color del botón cambiará a verde, pasando a indicar **“Ver documentos”**. Al hacer clic en el botón **“Ver documentos”**, será redirigido a la página de gestión de la licitación, que contiene toda la documentación electrónica.

	Ver documentos	Call for External Collaborator – Gender Integration Strategy for the Trade for Jobs Project in the Uganda Dairy and Tourism sectors.		17-jul.-2026 17:00 (GMT 2.00) Caduca en 24 horas	26-jun.-2026	OIT	Llamado a consultores/as	rfx_7491_ROAF
	Expresar interés	Call for External Collaborator – Environmental and Climate Assessment of Uganda's Dairy Sector under the Trade for Jobs Uganda Project		17-jul.-2026 17:00 (GMT 2.00) Caduca en 24 horas	29-jun.-2026	OIT	Llamado a consultores/as	rfx_7625_ROAF

3.3. Acceso a la documentación de la licitación

- Haga clic en el título de la licitación para consultar más detalles o, si abre el anuncio, también puede hacer clic en el botón **“Expresar interés”** y/o **“Ver documentos”**. Al hacer clic en el botón **«Ver documentos»**, será redirigido al Centro de Identidad de la UNGM, donde deberá introducir sus credenciales de la UNGM para acceder a la plataforma de contratación electrónica (e-Sourcing) de la OIT.

OIT

Call for External Collaborator – Monitoring of Results and Impacts of the Sustainable Work Programme (PTS), ILO CO-Brasilia / RBCLAC Project

Llamado a consultores/as

Referencia: rfx_8255_ROLAC

Países o territorios beneficiarios: Brasil

Nivel de registro: Básico

Fecha de publicación: 13-jul.-2026

Fecha límite: 21-jul.-2026 19:00 (GMT 2.00)

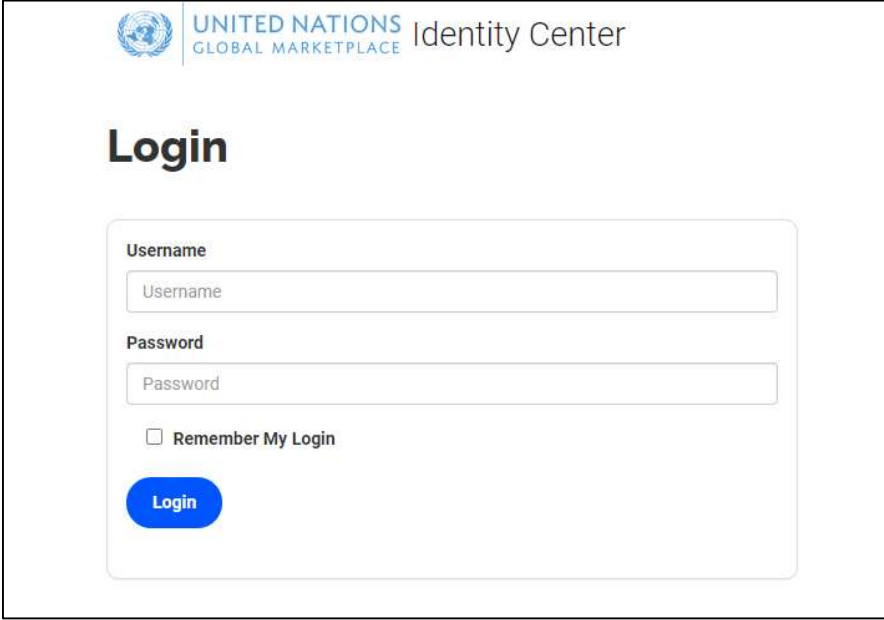
[Ver documentos](#)

Descripción

Si ha sido invitado/a a la licitación, podrá verla en su panel de la UNGM, en la sección **«Consultor/a individual»**, en **«Mis licitaciones»** → **«ILO eSourcing»**:

Consultor/a individual
Escritorio
Registro de nivel básico
Mis estados de registro
Mis licitaciones
ILO eSourcing 
Mis contratos adjudicados
Mi UNGM Pro Novedades!
Configuración
Mis documentos
Mis seminarios de negocios

- Después de introducir sus datos de acceso, se le solicitará su autorización para transferir la información de su perfil de usuario a la plataforma de e-Sourcing de la OIT.



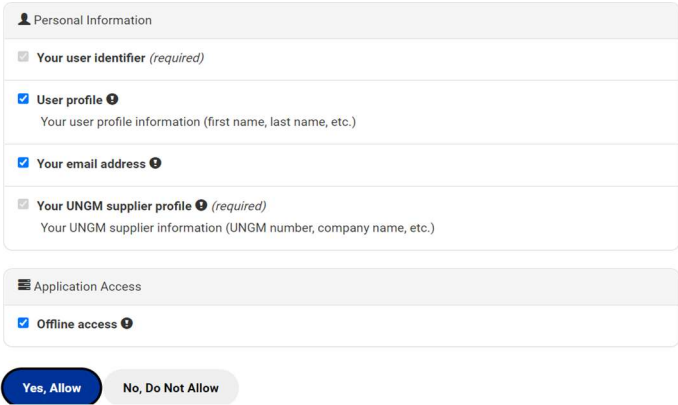
The screenshot shows the 'UNITED NATIONS GLOBAL MARKETPLACE Identity Center' login interface. It features a 'Login' heading and a form with fields for 'Username' and 'Password'. Below the password field is a checkbox labeled 'Remember My Login' and a blue 'Login' button.

Tenga en cuenta que este paso solo es necesario la primera vez que acceda a la plataforma de contratación electrónica de la OIT.

- Haga clic en «**Yes, Allow**». A continuación, será redirigido/a a la plataforma de e-Sourcing de la OIT, donde podrá acceder a todos los detalles de la licitación haciendo clic en el botón «Acceder a los documentos».

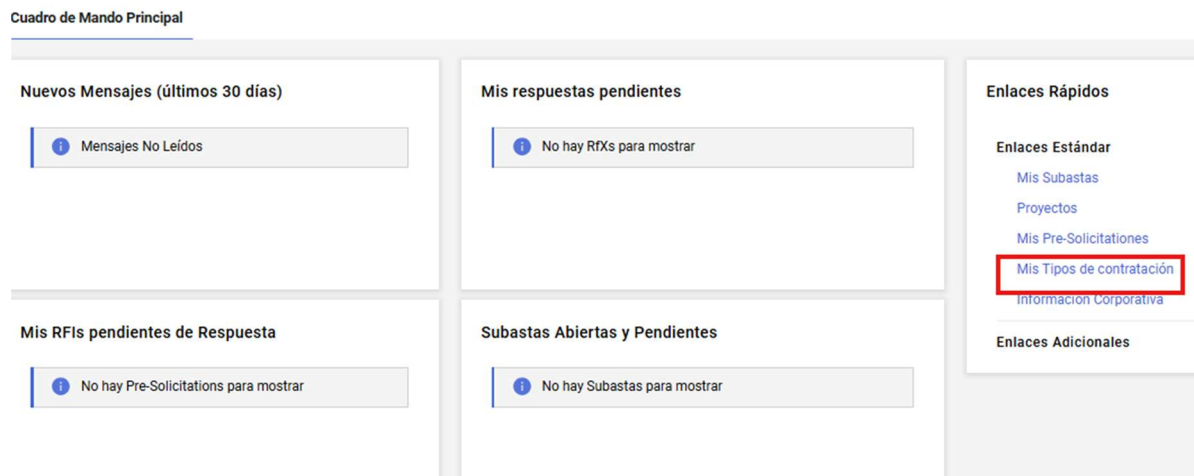
 **UNITED NATIONS** GLOBAL MARKETPLACE Identity Center
ILO eSourcing is requesting your permission

Uncheck the permissions you do not wish to grant.

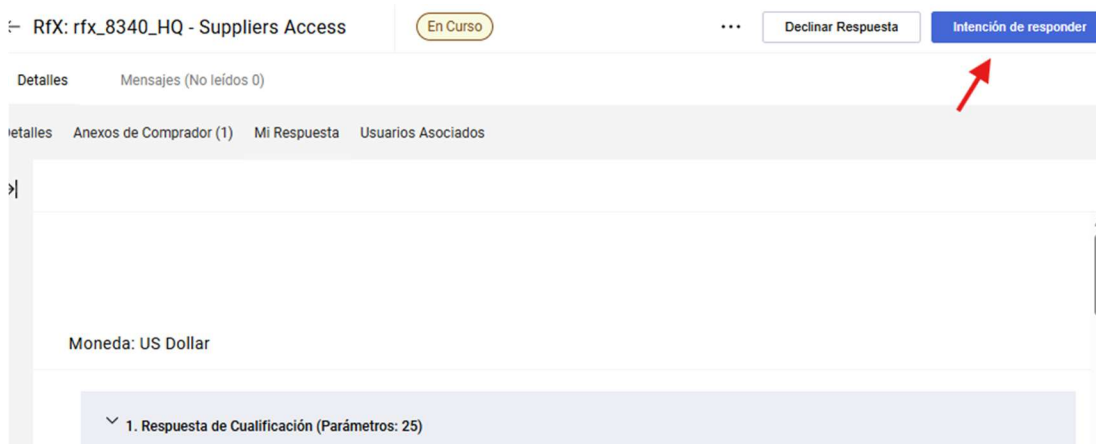


The screenshot displays a permission request interface with two main sections: 'Personal Information' and 'Application Access'. Under 'Personal Information', there are four items: 'Your user identifier (required)' (unchecked), 'User profile' (checked, with a subtext 'Your user profile information (first name, last name, etc.)'), 'Your email address' (checked, with a subtext 'Your email address'), and 'Your UNGM supplier profile (required)' (checked, with a subtext 'Your UNGM supplier information (UNGM number, company name, etc.)'). The 'Application Access' section has one item: 'Offline access' (checked). At the bottom, there are two buttons: 'Yes, Allow' (highlighted in blue) and 'No, Do Not Allow'.

4. Haga clic en «Mis tipos de contratación».



5. Haga clic en «Intención de responder» y complete toda la información solicitada en cada sobre. Adjunte en los sobres la documentación pertinente, si se solicita.



6. Una vez completada su respuesta, haga clic en «Enviar respuesta» para enviarla.



3.4. Descarga de los documentos de la licitación

1. Junto con el título y el código del proyecto RFX, haga clic en la sección «Anexos de Comprador», situada a la izquierda, en «Detalles», y consulte y descargue los archivos adjuntos, si procede.

← Rfx: rfx_8340_HQ - Suppliers Access En Curso

Detalles Mensajes (No leídos 0)

Detalles **Anexos de Comprador (1)** Mi Respuesta Usuarios Asociados

Anexos de Comprador (1)

Lista Carpetas y Archivos

Anexos de Comprador (1)

Filtros:
Introduzca Filtro (escriba para iniciar la búsqueda)

Mostrando resultado 1 - 1 de 1 Visualizar: 20

	Nombre Archivo/Carpeta ↑	Descripción
1	ILO e-Sourcing- External Collaborator -Supplier User Guide.pdf	ILO e-Sourcing- External Supplier User Guide

2. Haga clic en el botón “Descarga Masiva” para seleccionar y descargar todos los documentos asociados con la licitación:

← Rfx: rfx_8340_HQ - Suppliers Access En Curso ...

Detalles Mensajes (No leídos 0)

Detalles Anexos de Comprador (1) Mi Respuesta Usuarios Asociados

Anexos de Comprador (1)

Lista Carpetas y Archivos ... **Descarga Masiva**

Anexos de Comprador (1)

Filtros:
Introduzca Filtro (escriba para iniciar la búsqueda)

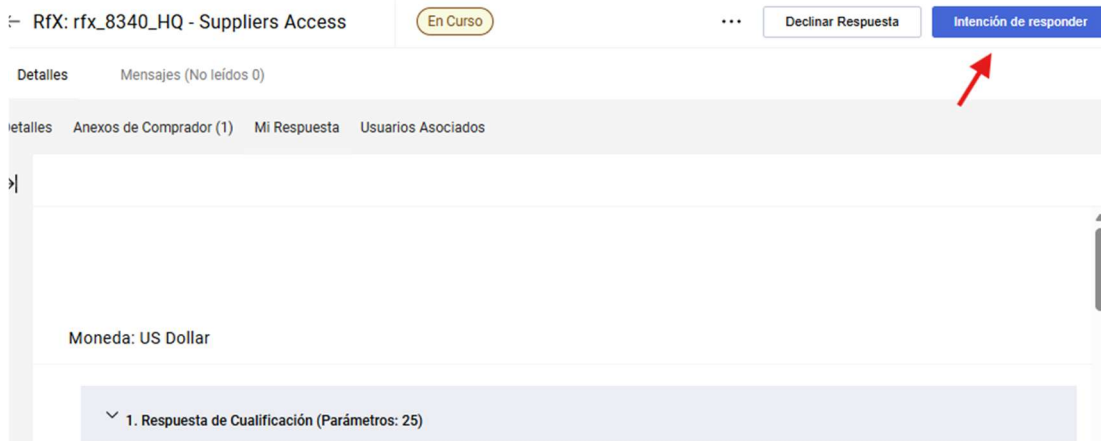
Mostrando resultado 1 - 1 de 1 Visualizar: 20

	Nombre Archivo/Carpeta ↑	Descripción	Fecha Mo
1	ILO e-Sourcing- External Collaborator -Supplier User Guide.pdf	ILO e-Sourcing- External Supplier User Guide	

4. Cómo responder a las licitaciones de la OIT

4.1. Preparación de una respuesta

1. Para iniciar el proceso de respuesta a la RFX, haga clic en «Intención de responder».



← RfX: rfx_8340_HQ - Suppliers Access

En Curso

Declinar Respuesta

Intención de responder

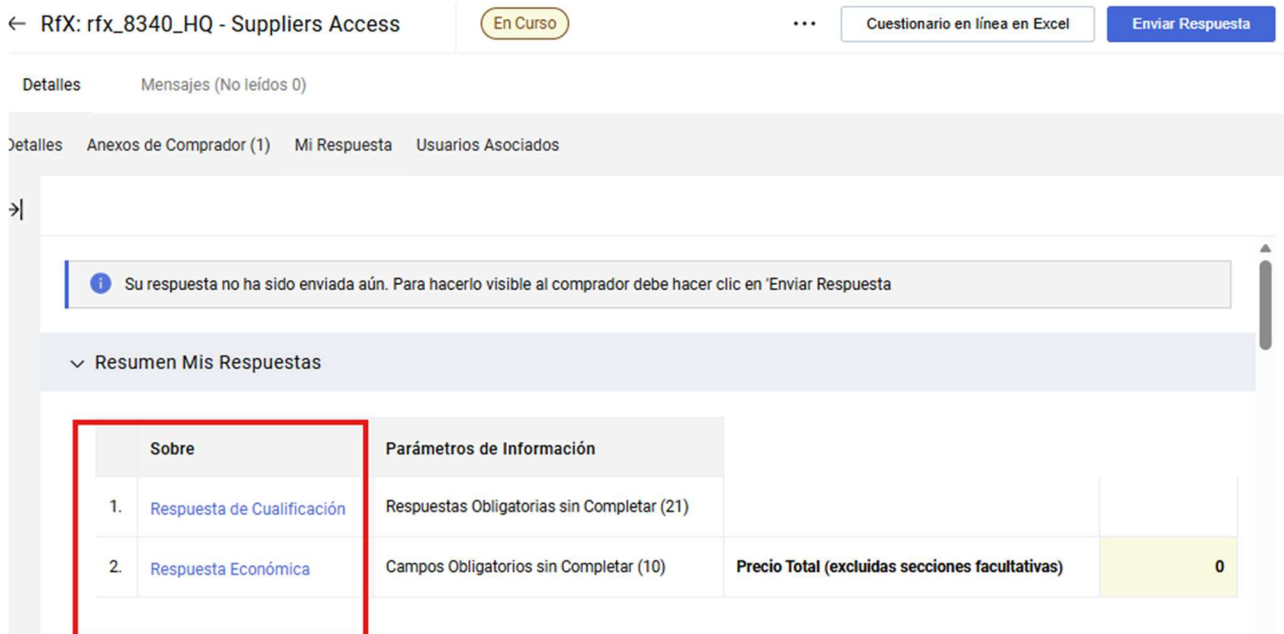
Detalles Mensajes (No leídos 0)

Detalles Anexos de Comprador (1) Mi Respuesta Usuarios Asociados

Moneda: US Dollar

1. Respuesta de Cualificación (Parámetros: 25)

2. Una RFX se compone, como máximo, de dos sobres de respuesta: Cualificación y Económica.
3. En la sección «Mi respuesta», podrá ver los sobres correspondientes a la licitación seleccionada y se le invitará a presentar su propuesta, incluyendo toda la información requerida, de conformidad con lo indicado en los documentos de la licitación.



← RfX: rfx_8340_HQ - Suppliers Access

En Curso

Cuestionario en línea en Excel

Enviar Respuesta

Detalles Mensajes (No leídos 0)

Detalles Anexos de Comprador (1) Mi Respuesta Usuarios Asociados

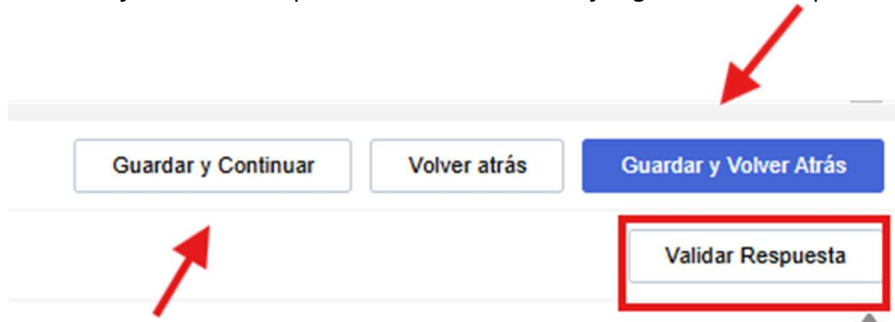
Su respuesta no ha sido enviada aún. Para hacerlo visible al comprador debe hacer clic en 'Enviar Respuesta'

Resumen Mis Respuestas

Sobre	Parámetros de Información	Precio Total (excluidas secciones facultativas)
1. Respuesta de Cualificación	Respuestas Obligatorias sin Completar (21)	
2. Respuesta Económica	Campos Obligatorios sin Completar (10)	0

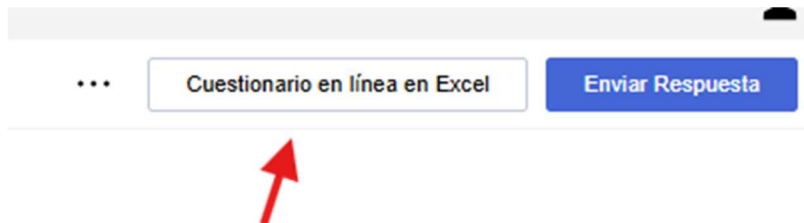
4. Haga clic en el botón «Editar» de cada sobre, complete las secciones correspondientes y asegúrese de guardar sus respuestas antes de pasar al siguiente sobre. Si procede, las preguntas obligatorias están marcadas con un *.
5. Una vez completada una sección, haga clic en «Validar Respuesta» para asegurarse de que se hayan respondido todas las preguntas obligatorias y de que las respuestas proporcionadas cumplan con el formato requerido.

- Haga clic en «Guardar y Continuar» para permanecer en el sobre actual. Como alternativa, haga clic en «Guardar y Volver Atrás» para salir del sobre actual y regresar a «Mi respuesta».



4.2. Preparación de una respuesta fuera de línea

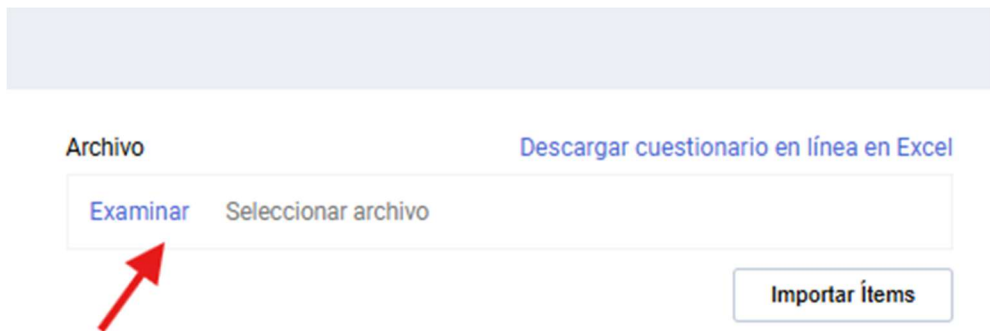
- Haga clic en el botón «Cuestionario en línea en Excel» para responder a la licitación fuera de línea.



- Haga clic en el enlace «Descargar cuestionario en línea en Excel» para descargar el cuestionario en su computadora en formato Excel. Las celdas correspondientes a las respuestas obligatorias están resaltadas en amarillo, mientras que las celdas correspondientes a las respuestas opcionales están resaltadas en azul.



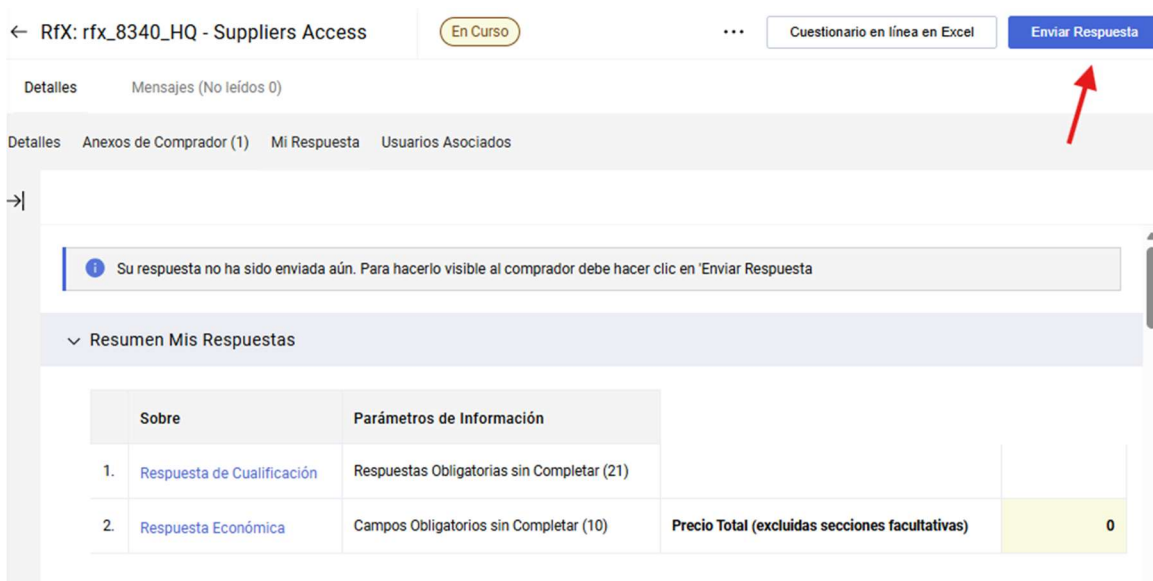
- Después de introducir todas sus respuestas, guarde el archivo y vuelva a la página «Exportar/Importar respuesta».
- Utilice el botón «Examinar» para seleccionar su archivo y, a continuación, haga clic en «Importar ítems» para cargar su respuesta. El sistema realizará una comprobación de conformidad para asegurarse de que no falten filas, que no haya respuestas no válidas ni respuestas obligatorias sin completar. Si se superan todas las comprobaciones de validación, la plataforma cargará el archivo. De lo contrario, se le solicitará que corrija los errores indicados en el mensaje del sistema y deberá volver a importar el cuestionario.



5. Una vez que su respuesta se haya cargado correctamente, volverá a la página «Mi respuesta», donde podrá revisar sus respuestas para comprobar que sean correctas y realizar las modificaciones necesarias. Tendrá la opción de «Guardar cambios» o «Deshacer todos los cambios» y eliminar todas las respuestas.

4.3. Envío de una respuesta

1. Cuando la respuesta esté completa, haga clic en «Enviar Respuesta» en la página «Detalles» --> «Mi respuesta» para presentar su oferta.

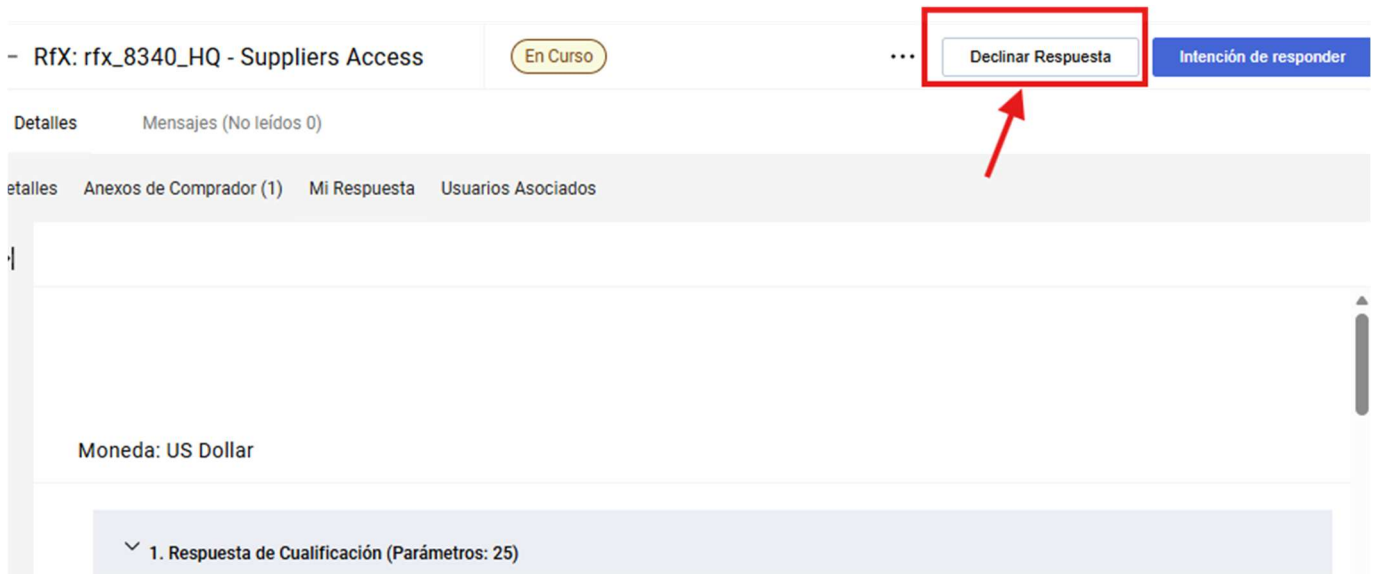


Si falta algún dato obligatorio o alguno de los datos introducidos no es válido, aparecerá una ventana emergente que indicará los campos que deben corregirse antes de poder enviar la respuesta.

Una vez enviada la respuesta, el estado visible en «Detalles» → «Configuración» cambiará de «Respuesta pendiente de envío al comprador» a «Respuesta enviada al comprador».

4.4. Declinar una invitación a responder

Si decide no presentar una oferta, se mostrará un campo de comentarios en el que podrá introducir los detalles del motivo por el que declina responder.



4.5. Edición y eliminación de respuestas

Puede editar o eliminar sus respuestas en cualquier momento antes de la fecha y hora de cierre de la RFX.

Para modificar las respuestas en línea:

1. Vaya a «Detalles» > «Mi respuesta» y haga clic en «Retirar respuestas». A continuación, podrá editar su respuesta tal como se indica en el apartado 4.1. Una vez realizados todos los cambios, haga clic en «Enviar Respuesta».



IMPORTANTE: El estado de una respuesta que haya modificado cambiará de «Enviada» a «Aún no enviada». A continuación, podrá editar la licitación y volver a enviar la respuesta, siempre que no haya vencido la fecha límite.

2. Para eliminar su respuesta, vaya a «Detalles» > «Mi respuesta» y haga clic en «Retirar respuestas».
3. Haga clic en los tres puntos.
4. Haga clic en la opción «Eliminar Respuesta» que aparece al hacer clic en los tres puntos. Una vez confirmada la acción, se eliminarán todas las respuestas anteriores.

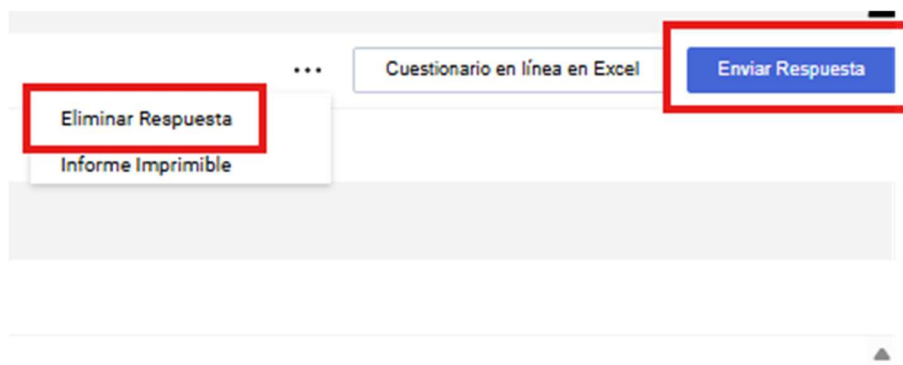


5. Volverá a la página «Mi respuesta», donde tendrá las opciones «Intención de responder» o «Declinar Respuesta».



En caso de que el comprador realice cambios en los sobres de una RfX en curso, recibirá una notificación con el siguiente mensaje: «¡IMPORTANTE! El comprador ha realizado cambios importantes en los formularios de respuesta de este evento. Cualquier respuesta anterior a este evento ha quedado invalidada. Deberá revisar los cambios y volver a enviar su respuesta al comprador».

Podrá acceder nuevamente a la RfX siguiendo las instrucciones incluidas en el correo electrónico para eliminar o editar su respuesta. A continuación, vuelva a enviar la respuesta.



4.6. Impresión de una respuesta

1. Para ver y guardar su respuesta, puede descargar un PDF e imprimir el archivo haciendo clic en los puntos suspensivos («...») de la parte superior derecha > «Informe Imprimible»:



2. Aparecerá la siguiente pantalla, que le permitirá imprimir su respuesta a la licitación o descargarla como archivo PDF:



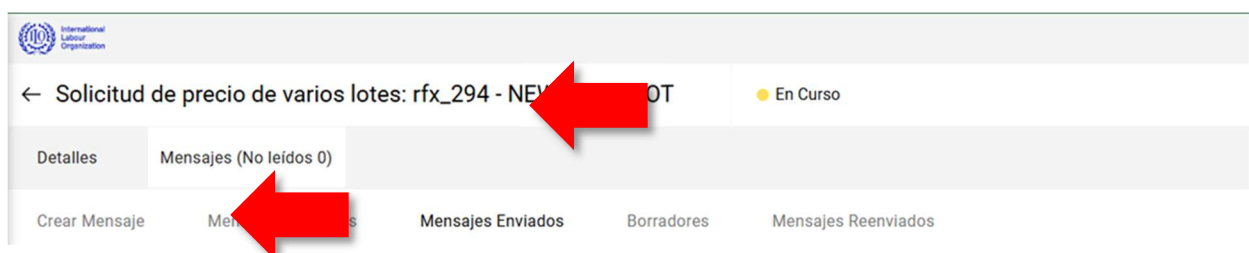
5. Cómo comunicarse con la OIT

5.1. Solicitud de aclaración sobre una licitación

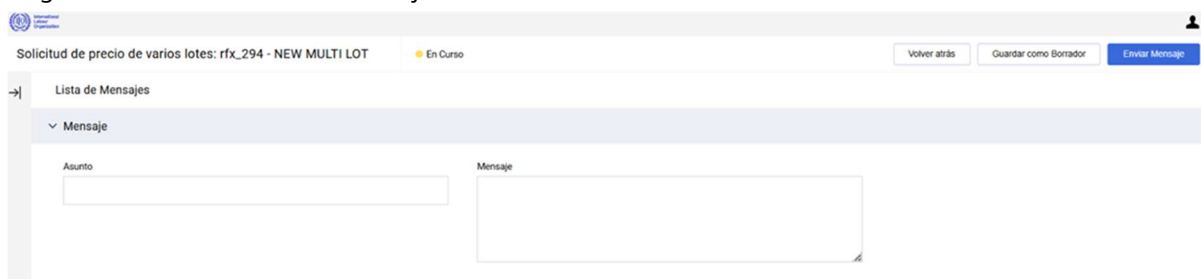
Puede comunicarse con la OIT mediante la pestaña «Mensajes» si tiene alguna pregunta sobre la licitación mientras esté en curso.

Siga estos pasos para enviar un mensaje al Comprador:

1. Haga clic en la pestaña «Mensajes»;
2. Haga clic en la pestaña «Crear Mensaje»;



3. Introduzca su pregunta y el asunto;
4. Haga clic en el botón «Enviar Mensaje».



IMPORTANTE: Este intercambio de mensajes es visible únicamente para usted y no para los demás licitantes. Solo podrá presentar solicitudes de aclaración antes de la fecha límite para la presentación de consultas de los licitantes (visible en «Detalles» > «Configuración», si procede). Si ha vencido la fecha límite para que los proveedores soliciten aclaraciones sobre el contenido de la RfX, las consultas recibidas fuera de plazo serán rechazadas.

IMPORTANTE: No envíe su oferta a través de la pestaña «Mensajes», ya que esto podría dar lugar a la descalificación de su oferta.

Por motivos de transparencia y equidad, la OIT responderá a sus solicitudes de aclaración mediante un mensaje general enviado a todos los solicitantes.

5.2. Respuesta a una solicitud de aclaración durante la evaluación

La OIT podrá solicitar aclaraciones sobre una respuesta que haya presentado. Dichas solicitudes de aclaración se emitirán una vez vencida la fecha límite para la presentación de respuestas, es decir, durante la etapa de evaluación de la licitación.

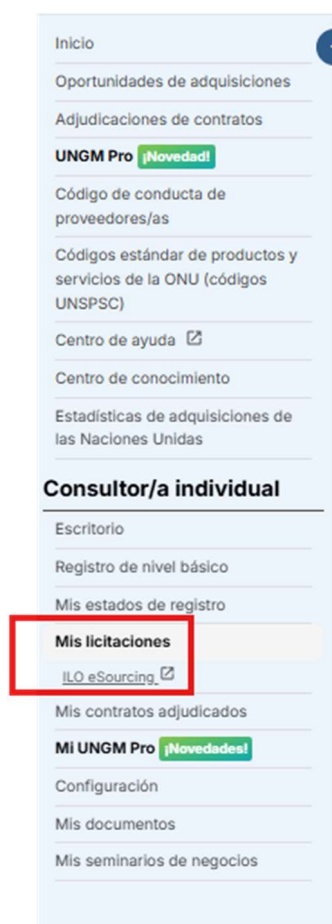
Recibirá una notificación automática por correo electrónico de la plataforma de e-Sourcing. Podrá acceder a la solicitud de aclaración siguiendo los pasos indicados en el correo electrónico de notificación o a través de la pestaña «Mensajes» de la licitación. Consulte la solicitud de aclaración enviada por la OIT y haga clic en «Responder» para responder al mensaje.

IMPORTANTE: No envíe su oferta a través de la pestaña «Mensajes», ya que esto podría dar lugar a la descalificación de su oferta.

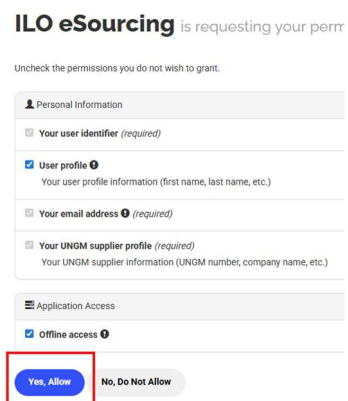
6. Estado de la solicitud

6.1. Estado de la presentación de la solicitud de la RFX

1. Desde la página de inicio del Mercado Global de las Naciones Unidas (UNGM) <https://www.ungm.org>.
2. En el menú de la izquierda, haga clic en «Mis licitaciones».
3. Haga clic en «ILO eSourcing».



4. Haga clic en “Yes, Allow”



5. Haga clic en “Mis tipos de contratación”



6. Compruebe el estado de la RFX.

- a. En curso: Esto indica que aún no ha vencido el plazo de la solicitud de oferta. Todavía puede retirar y actualizar su respuesta.

	Código	Título	Código De Proyecto	Fecha De Cierre ↓	Estado	Estado De La Respuesta	Organizac
1	rfx_8340_HQ		project_316	17/07/2026 17:00	En Curso	Publicada	ILO

- b. Cerrada: Por adjudicar (pendiente de evaluación) Esto significa que el plazo de la solicitud de oferta ha vencido y ya no puede editar ni retirar sus respuestas. La solicitud de ofertas está siendo evaluada actualmente por la OIT.

2	rfx_5475_HQ		project_316	16/07/2026 13:00	Por adjudicar	No Hay Respuesta	ILO
---	-------------	--	-------------	------------------	---------------	------------------	-----

- c. Cerrada: Adjudicada. Esto indica que la solicitud de ofertas ha sido adjudicada y que usted es el adjudicatario seleccionado.

4	rfx_6571_HQ	B > S: Email sent to Supplier on Buyer decision not to Award or Close an RFX	project_316	08/05/2026 16:00	Adjudicada	Ganador 🏆	ILO
---	-------------	--	-------------	------------------	------------	-----------	-----

- d. Cerrada: Anulada (no será adjudicada). Esto indica que la solicitud de ofertas se ha cerrado sin adjudicársela a ningún proveedor.

2	rfx_5475_HQ		project_316	16/07/2026 13:00	Anulada	No Hay Respuesta	ILO
---	-------------	--	-------------	------------------	---------	------------------	-----

- e. Cerrada: evaluación suspendida. Esto indica que la solicitud de ofertas se ha cerrado, pero que el proceso de evaluación se ha interrumpido o suspendido. No se ha tomado ninguna decisión definitiva ni se ha realizado ninguna adjudicación.

2	rfx_5475_HQ	Test - Evaluators Guide	project_316	16/07/2026 13:00	Cerrada: Evaluación Suspendida	No Hay Respuesta	ILO
---	-------------	-------------------------	-------------	------------------	--------------------------------	------------------	-----

f. Cerrada: Terminada. Esto indica que el proceso de la solicitud de oferta ha concluido y se ha cerrado formalmente. La evaluación ha concluido y el proceso ha llegado a su fase final, de si se ha adjudicado o no.

2	rfa_5475_HQ	Test - Evaluators Guide	project_316	16/07/2026 13:00	Terminada	No Hay Respuesta
---	-------------	---	-------------	------------------	-----------	------------------

g. Cerrada: Adjudicada: Esto indica que la solicitud de oferta se ha adjudicado a otro proveedor.

3	rfa_7755_HQ		project_316	02/07/2026 11:25	Adjudicada	No ganador	ILO
---	-------------	--	-------------	------------------	------------	------------	-----

7. Contacto y ayuda

7.1. Contactar con la UNGM

Si tiene alguna pregunta o error mientras navega por el portal de la UNGM, auténtíquese utilizando sus credenciales de la UNGM en el portal ungm.org y conéctese al Centro de ayuda de la UNGM.



IMPORTANTE: Si no recuerda sus credenciales, utilice la función «contraseña olvidada».

7.2. Cómo contactar con el servicio de asistencia de Jaggaer

Para obtener información y asistencia adicional, puede ponerse en contacto con el servicio de asistencia de Jaggaer en:

+33 146 09 56 72 (Francia)

+39 02 12 41 21 302 (Italia)

+34 917 870 226 (España)

+1 877 528 2947 (Estados Unidos)

0800 069 8630 (Reino Unido)

Números de teléfono adicionales se pueden encontrar en el siguiente enlace:

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

También puede completar el formulario a continuación y un miembro del equipo de Jaggaer se pondrá en contacto con usted.

<https://www.jaggaer.com/enviar-solicitud-de-soporte-de-proveedor/>

Tenga en cuenta que el soporte para proveedores de Jaggaer (servicio de asistencia indicado anteriormente) puede demorar hasta 5 días laborables para responder a su solicitud o consulta por correo electrónico, por lo que le recomendamos que prevea un plazo suficiente.

8. Aviso legal para la presentación de documentos electrónicos en la plataforma de contratación electrónica de la OIT

1. Para las licitaciones publicadas a través de la Plataforma de contratación electrónica en el Portal UNGM, la OIT solo aceptará documentos recibidos electrónicamente, a menos que se indique explícitamente lo contrario en las Instrucciones a los licitantes de la OIT o mediante autorización previa por escrito de la OIT.
2. Una propuesta presentada electrónicamente se considerará a todos los efectos como la versión verdadera y legal, por escrito, debidamente autorizada y ejecutada por el Licitante con efecto jurídico vinculante.
3. Si los archivos electrónicos que contienen la propuesta están dañados, contienen un virus o son ilegibles por cualquier motivo, la OIT se reserva el derecho de rechazar la propuesta.
4. La OIT no acepta ninguna responsabilidad por la mala interpretación de las instrucciones por parte de los licitantes o por el uso incorrecto del sistema.
5. Los licitantes reconocen y aceptan, con respecto a las propuestas transmitidas electrónicamente, que:
 - a. La carga de archivos electrónicos grandes puede llevar tiempo y, por lo tanto, se debe permitir tiempo suficiente para transmitir completamente todos los archivos antes de la hora de cierre de la licitación.
 - b. La OIT no será responsable de la pérdida, daño, destrucción o corrupción de ninguna expresión de interés o propuesta, cualquiera sea la causa.
 - c. Se advierte a los licitantes que la OIT podría no descubrir archivos dañados o ilegibles enviados a través de la Plataforma de abastecimiento electrónico hasta después de la fecha límite de presentación de ofertas.
 - d. La OIT no es responsable por errores o fallas en los sistemas propios de los Licitantes, y no se concederá ninguna extensión del plazo o tiempo de presentación.
 - e. El reloj del servidor que se muestra dentro de la plataforma e-Sourcing regirá la hora.