

Guide d'instructions sur la gestion du profil du soumissionnaire au PNUD

Portail eTendering

Ce document est un guide réduit qui ne contient que quelques aspects et conseils importants pour les soumissionnaires. Pour plus d'informations, les soumissionnaires sont priés de se référer au [Guide du soumissionnaires et vidéos](#) disponibles sur le site Web du PNUD. Si vous avez besoin d'une assistance supplémentaire sur le portail eTendering, veuillez contacter **le point focal des achats du PNUD** du pays pour l'appel d'offres auquel vous essayez de participer a été publié en indiquant le nom de votre société enregistrée et votre nom d'utilisateur.

Première inscription

1. Assurez-vous que vous n'avez aucun **profil déjà créé**. Si le système vous informe que votre société existe déjà, activez votre compte en utilisant l'option de « **mot de passe oublié** » ou contactez le point focal des achats du PNUD de votre pays pour obtenir une assistance afin de réactiver votre compte en lui fournissant les détails du nom de la société enregistrée.
2. Lors de la création d'un nouveau profil, assurez-vous que le nom utilisé pour la société lors de l'enregistrement correspond au nom de l'enregistrement légal de la société.
3. Associé un seul nom d'utilisateur au profil de votre entreprise. À l'étape 5, pendant l'enregistrement, **ne modifiez pas l'adresse principale**. C'est facultatif et peut être ignoré. Cliquez sur 'Suivant' pour passer à l'étape suivante.
4. Utilisez une adresse email spécifiquement dédiée aux appels d'offres du PNUD au lieu d'utiliser le courrier électronique de chaque employé. De cette manière, le responsable de la société peut toujours garder le contrôle du compte en choisissant qui peut avoir accès à ce compte de messagerie au sein de la société et en s'assurant que les notifications sont correctement distribuées.
5. La plupart du temps, effacer l'historique de votre navigateur, supprimer les cookies et effacer les mots de passe temporaires, sont des astuces qui facilitent l'accès au profil sans problèmes.

Maintenir et gérer un profil dans le système

1. Il est de la responsabilité de la société de non seulement garantir la précision des informations inscrites dans son profil fournisseur dans eTendering, mais aussi de gérer et de contrôler l'accès à son compte.

2. Maintenez le compte actif en vous connectant régulièrement. Un compte sera automatiquement désactivé par le système s'il n'y a aucune activité sur une période de 3 mois. Si votre compte devient inactif, contactez le point focal des achats du PNUD de votre pays pour obtenir de l'aide afin de réactiver votre compte en lui fournissant les détails de la société enregistrée.

3. Si un employé de l'entreprise ayant accès au profil eTendering quitte l'entreprise, veillez à révoquer son accès au système. Si le compte était lié aux adresses électroniques de l'individu, modifiez l'adresse électronique associée au profil. Si le profil est lié à une adresse électronique générale de l'entreprise, assurez-vous que cette personne n'a plus accès à cet email. Procédez comme suit : Connectez-vous au portail eTendering> aller à l'onglet *Manage Events and Place Bids* > *My Bidder Profile* > *Contacts* : modifiez l'adresse email dans le champ Email ID et enregistrez.

4. Si vous n'avez pas accès au compte et que vous ne pouvez pas changer le mot de passe vous-même, contactez le point focal des achats du PNUD de votre pays pour qu'il apporte les modifications nécessaires. Le PNUD n'apportera ces modifications que sur présentation de la documentation et de la preuve de l'identité du demandeur et de son rôle en tant que dirigeant / Représentant légal de l'entreprise.

Conseils pour soumettre des offres dans le système

1. Commencez par télécharger à l'avance les documents disponibles (enregistrement de la société, rapports financiers, etc.) et utilisez la fonction « Enregistrer pour plus tard ». **N'attendez pas la dernière minute** pour faire la soumission.

2. Assurez-vous que vous avez soumis une offre dans le système. Sachez qu'une offre sauvegardée n'est pas soumise tant que vous n'avez pas cliqué sur l'onglet « Soumettre l'offre » et reçu un e-mail de confirmation de la soumission de l'offre. Vérifiez le statut de votre soumission pour vous en assurer, suivez les instructions du guide de l'utilisateur.

3. Lorsque vous modifiez soumission faite à un appel d'offre dans le système, n'oubliez pas de mettre à jour les informations correctement. Par exemple, si vous modifiez votre offre, n'oubliez pas de refléter également ce changement dans le système eTendering. Si vous modifiez l'un des documents justificatifs, n'oubliez pas de supprimer la pièce jointe téléchargée précédemment qui n'est plus pertinente.

4. Pour les demandes de propositions (RFP) pour lesquelles une proposition financière est demandée en tant que document protégé par mot de passe, n'oubliez pas de saisir uniquement le chiffre 1 comme prix dans le système et de télécharger la proposition financière sous format d'un fichier protégé par mot de passe. Conservez le mot de passe afin que vous puissiez le mettre à la disposition du PNUD sur demande. Le non-respect de cette consigne peut entraîner le rejet de votre offre.

5. Assurez-vous de suivre les étapes appropriées pour télécharger des documents : télécharger> parcourir> ouvrir> télécharger. Ensuite, pour télécharger un autre fichier

: Ajoutez une nouvelle pièce jointe, puis à nouveau téléchargez> parcourir> ouvrir> télécharger.

6. N'oubliez pas d'enregistrer la soumission après chaque téléchargement de fichier pour ne pas perdre votre progression au cas où votre session s'expire sans que vous ayez enregistré.
7. Regroupez les fichiers sous forme de dossiers zip pour réduire le nombre de fichiers individuels à télécharger.

Pour une résolution rapide de votre problème, veuillez écrire au point focal des achats du PNUD de votre pays en lui fournissant les détails et une "capture d'écran" du problème que vous rencontrez. N'oubliez pas de nous donner les détails sur le nom de l'entreprise enregistrée et votre nom d'utilisateur associé.

Comment demander de l'aide

1. Consultez toujours les guides de l'utilisateur disponibles sur le site Web du PNUD: <https://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notice/resources/>
2. Lisez la section 6 du guide de l'utilisateur pour consulter la FAQ.
3. Si un soutien est toujours nécessaire, contactez le responsable des achats pour l'appel d'offres auquel vous souhaitez participer. Fournissez autant de détails que possible, y compris une référence de l'appel d'offre, une explication du problème, une description des étapes suivies, des captures d'écran, etc.
4. Ne communiquez jamais votre mot de passe ou d'autres informations confidentielles lorsque vous demandez de l'aide.