

# E Tendering

## Formation des soumissionnaires – 15 Aout 2019- N'Djamena

Systeme d'appel d'offres en  
ligne eTendering du PNUD



# E tendering

## Agenda de la formation

*Module 1:  
Enregistrement  
d'un fournisseur*

Module 2:  
Recherche  
d'appels d'offres,  
Soumission et  
Modification  
d'une offre  
soumise en ligne

Répondre  
aux  
questions

Distribution  
du guide

# E tendering

## Contexte de la formation

# Qu'est-ce que eTendering?

eTendering est un système en ligne conçu pour faciliter le processus de passation de marché, il reflète les valeurs fondamentales du PNUD telles que **l'équité, l'intégrité, la transparence** et la **redevabilité**.



- Les offres sont gérés en lignes de la publication à l'attribution du contrat. (des notifications sont envoyées automatiquement une fois que l'évaluation est finalisée et que le contrat est attribué)
- Aucune offre tardive n'est acceptée par le système
- Estampage électronique des offres (aucune modification, suppression, ou complément de l'offre n'est possible après la date limite de dépôt)
- Permet une rationalisation des processus d'appel d'offres (récupérer les info e dossier AO; soumettre; voir AO en cours ; recevoir des avis automatiques ; modifier les offres soumises avant la date limite)
- Améliore d'avantage l'intégrité et la transparence dans la passation des marches et fournit une piste d'audit. (Ce qui permet de renforcer la redevabilité et la transparence)



[Cliquez ici pour  
retourner à la  
table des  
matières](#)

# Enregistrer un profil de soumissionnaire

*Les soumissionnaires qui utilisent eTendering pour la première fois doivent s'inscrire pour créer un compte d'utilisateur soumissionnaire avant de pouvoir participer à un événement dans le système eTendering. Cette section fournit un aperçu rapide présentant le processus d'inscription des soumissionnaires, la manière de se connecter pour démarrer l'inscription ainsi que la méthode pour enregistrer votre profil de soumissionnaire, en 8 étapes.*

- [Introduction à l'inscription des soumissionnaires](#)
- [Action 1 : Connexion avec event.guest](#)
- [Action 2 : Cliquer sur « Register Bidder » \[Inscription d'un soumissionnaire\]](#)
- [Action 3 : Enregistrer les informations du profil](#)
- [Action 4 : Confirmer l'inscription et créer un nouveau mot de passe](#)

## 2 points clés à retenir :

1. Vous ne devez vous inscrire pour un compte qu'une seule fois
2. C'est aux soumissionnaires et non au PNUD que revient la responsabilité de gérer l'accès des parties individuelles à leur compte

# Introduction à l'inscription des soumissionnaires

<https://etendering.partneragencies.org>

## Action 1

Connexion avec  
event.  
guest

## Action 2

Cliquer sur « Register  
Bidder » [Inscrire  
un soumissionnaire]

## Action 3

Enregistrer les  
informations du profil  
de soumissionnaire

## Action 4

Confirmer l'inscription et  
créer un nouveau  
mot de passe

Step 1

Select Type of Bidder Profile (Individual or Business)

Step 2

Create Company profile and Users

Step 3

Enter Company Address

Step 4

Add Other Company Account Addresses (Optional - can be skipped)

Step 5

Designate Addresses for Additional Users (Optional – can be skipped)

Step 6

Accept Terms and Conditions



[Cliquer ici pour  
retourner à la  
page principale  
Register Profile  
\[Enregistrer un  
profil\]](#)

# Action 1 : Connexion avec *event.guest* [invité.événement]

## IMPORTANT

Si vous êtes déjà inscrit(e) dans le système, mais que vous ne vous souvenez pas de votre mot de passe, **veuillez ne pas vous réinscrire.**

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien « **Forgotten Password** » [Mot de passe oublié] et créez un nouveau mot de passe.

- ✓ Nom d'utilisateur : **event.guest**
- ✓ Mot de passe : **why2change**
- ✓ Lien : <https://etendering.partneragencies.org>

1



User name:  
event.guest

Password:  
why2change

Login

Atlas

[Change Password](#) | [Forgotten Password](#)

**To obtain support:** **Other resources:**

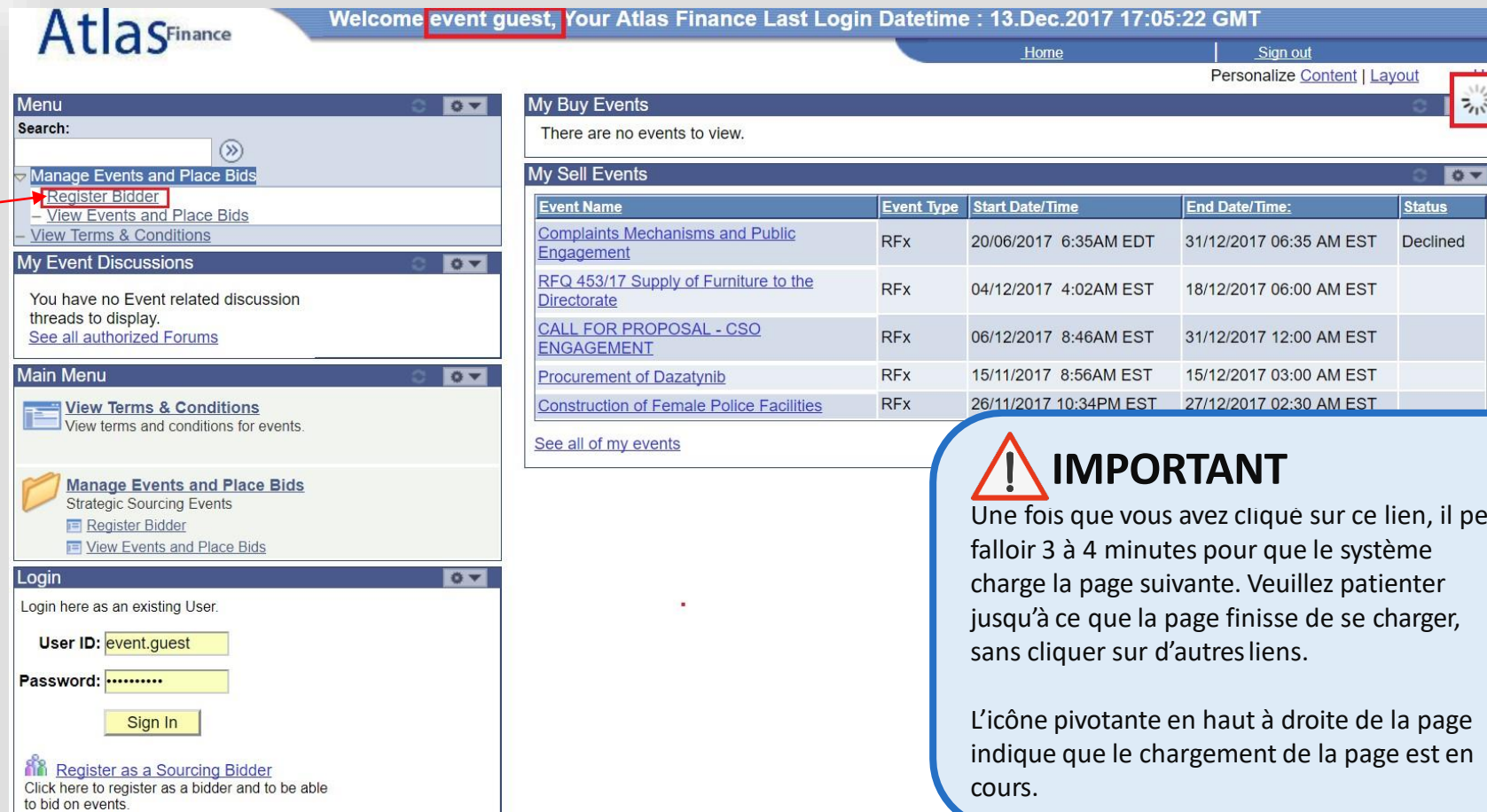
<a href="#">UNDP Users</a>	<a href="#">UNDP Atlas Service Centre</a>
<a href="#">UNFPA Users</a>	<a href="#">My UNFPA</a>
<a href="#">UNU Users</a>	<a href="#">UNU Atlas Information Centre</a>
<a href="#">UN Women Users</a>	<a href="#">UN Women Atlas Intranet Page</a>

"Atlas" signals our global presence and a reliable and comprehensive way for finding information and connecting countries to knowledge, experience and resources as we help people build a better life.



[Cliquez ici pour retourner à la page principale](#)  
[Register Profile](#)  
[\[Enregistrer un profil\]](#)

## Action 2 : Cliquer sur « Register Bidder » [Inscription d'un soumissionnaire]



**Atlas Finance** Welcome **event.guest**, Your Atlas Finance Last Login Datetime : 13.Dec.2017 17:05:22 GMT

Home | Sign out | Personalize Content | Layout

**Menu**

Search: [ ]

Manage Events and Place Bids

- Register Bidder**
- View Events and Place Bids
- View Terms & Conditions

**My Event Discussions**

You have no Event related discussion threads to display.  
[See all authorized Forums](#)

**Main Menu**

[View Terms & Conditions](#)  
View terms and conditions for events.

[Manage Events and Place Bids](#)  
Strategic Sourcing Events

- [Register Bidder](#)
- [View Events and Place Bids](#)

**Login**

Login here as an existing User.

User ID:

Password:

[Register as a Sourcing Bidder](#)  
Click here to register as a bidder and to be able to bid on events.

**My Buy Events**

There are no events to view.

**My Sell Events**

Event Name	Event Type	Start Date/Time	End Date/Time	Status
<a href="#">Complaints Mechanisms and Public Engagement</a>	RFx	20/06/2017 6:35AM EDT	31/12/2017 06:35 AM EST	Declined
<a href="#">RFQ 453/17 Supply of Furniture to the Directorate</a>	RFx	04/12/2017 4:02AM EST	18/12/2017 06:00 AM EST	
<a href="#">CALL FOR PROPOSAL - CSO ENGAGEMENT</a>	RFx	06/12/2017 8:46AM EST	31/12/2017 12:00 AM EST	
<a href="#">Procurement of Dazatynib</a>	RFx	15/11/2017 8:56AM EST	15/12/2017 03:00 AM EST	
<a href="#">Construction of Female Police Facilities</a>	RFx	26/11/2017 10:34PM EST	27/12/2017 02:30 AM EST	

[See all of my events](#)



### IMPORTANT

Une fois que vous avez cliqué sur ce lien, il peut falloir 3 à 4 minutes pour que le système charge la page suivante. Veuillez patienter jusqu'à ce que la page finisse de se charger, sans cliquer sur d'autres liens.

L'icône pivotante en haut à droite de la page indique que le chargement de la page est en cours.



[Cliquer ici pour retourner à la page principale](#)  
[Register Profile](#)  
[\[Enregistrer un profil\]](#)



## Action 3 : Enregistrer les informations du profil de soumissionnaire



### Conseil

Pour la Question 2, sélectionnez toujours l'option « Both » [Les deux]. Ceci permet au soumissionnaire de consulter tous les appels d'offres en cours.



[Cliquer ici pour retourner à la page principale](#)  
[Register Profile](#)  
[\[Enregistrer un profil\]](#)

## Bidder Registration

### Step 1 of 6: Preliminary information.

These questions will determine the type of bidder you will become.

\* Required Field

1. Please select the type of bidder which best describes you

☒ Business

☐ Individual

2. What type of bidding activities are you interested in?

☐ Buying goods/Services

☐ Selling goods/Services

☒ Both

Next >>

Cancel Registration

\* Required Field



Empowered lives.  
Resilient nations.

# Action 3 : Enregistrer les informations du profil de soumissionnaire

## Étape 2 : Créer un profil de société et des utilisateurs

Tous les champs marqués par une astérisque \* doivent être remplis

**Bidder Registration**  
**Step 2 of 6: User Account Setup**


Create a user account for your company. Optionally, if you want to add another user to access this account please click on the 'Save and Add Another user' button. You can repeat it to add as many users as needed.

**\* Required Field**

\*Company Name

Company Website

**User Information**

\*First Name   [Delete](#)

\*Last Name

Title

\*Email ID

\*Telephone  Ext

Fax

\*User ID  (User's account login name.)

[Save and Add Another User](#)

[<< Back](#) [Next >>](#) [Cancel R](#)

**\* Required Field**



### Conseil

Il est conseillé d'ajouter au moins 2 utilisateurs afin que plusieurs personnes de la même société puissent accéder au site eTendering. Pour ajouter un autre utilisateur, cliquez sur le bouton « **Save and Add Another User** » [Enregistrer et ajouter un autre utilisateur] ; sinon, cliquez sur le bouton « **Next** » [Suivant] pour passer à la 3<sup>e</sup> étape.



## Action 3 : Enregistrer les informations du profil de soumissionnaire

**Atlas**Finance

**Bidder Registration**  
**Step 3 of 6: Primary Address**

Please provide a Primary Address for your company. If your company has multiple site locations, the Primary Address would be the main headquarters.

\* Required Field

**Primary Address**

If your address is not located in the USA, Please click on the 'Change Country' link and select the country before you enter the address.

Country: Denmark [Change Country](#)

\*Address 1:

Address 2:

Address 3:

Address 4:

\*City:

Region:

Postal:

[<< Back](#) [Next >>](#) [Cancel Registration](#)

\* Required Field

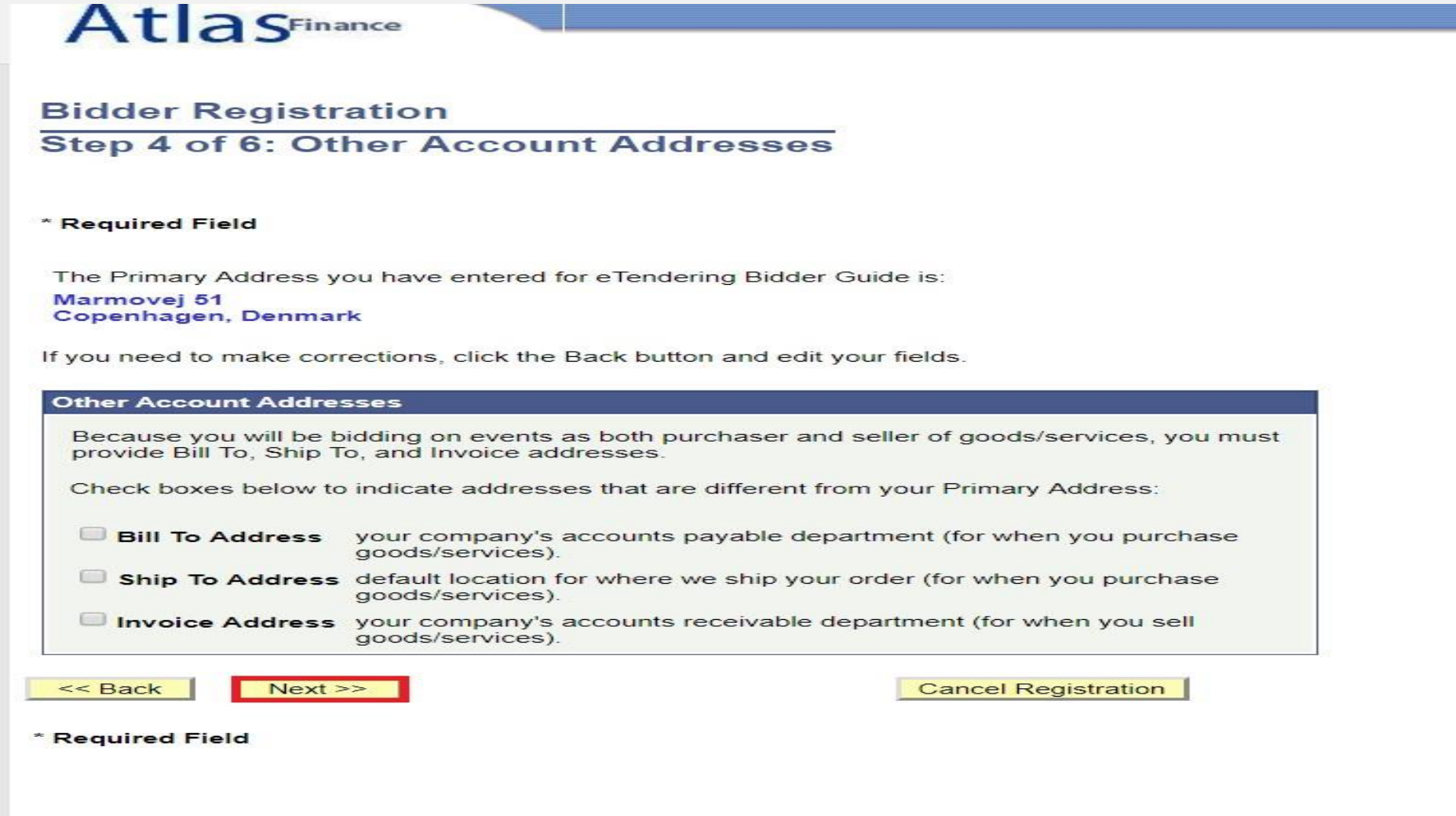
**Look Up Country**

<a href="#">BTN</a>	<a href="#">Bhutan</a>
<a href="#">BVT</a>	<a href="#">Bouvet Island</a>
<a href="#">BWA</a>	<a href="#">Botswana</a>
<a href="#">CAF</a>	<a href="#">Central African Republic</a>
<a href="#">CAI</a>	<a href="#">Canary Islands</a>
<a href="#">CAN</a>	<a href="#">Canada</a>
<a href="#">CCK</a>	<a href="#">Cocos (Keeling) Islands</a>
<a href="#">CHE</a>	<a href="#">Switzerland</a>
<a href="#">CHL</a>	<a href="#">Chile</a>
<a href="#">CHN</a>	<a href="#">China</a>
<a href="#">CIV</a>	<a href="#">Cote D'Ivoire</a>
<a href="#">CMR</a>	<a href="#">Cameroon</a>
<a href="#">COD</a>	<a href="#">Congo, The Democratic Republic</a>
<a href="#">COG</a>	<a href="#">Congo</a>
<a href="#">COK</a>	<a href="#">Cook Islands</a>
<a href="#">COL</a>	<a href="#">Colombia</a>
<a href="#">COM</a>	<a href="#">Comoros</a>
<a href="#">CPV</a>	<a href="#">Cape Verde</a>
<a href="#">CRI</a>	<a href="#">Costa Rica</a>
<a href="#">CUB</a>	<a href="#">Cuba</a>
<a href="#">CUW</a>	<a href="#">Curacao</a>
<a href="#">CXR</a>	<a href="#">Christmas Island</a>
<a href="#">CYM</a>	<a href="#">Cayman Islands</a>
<a href="#">CYP</a>	<a href="#">Cyprus</a>
<a href="#">CZE</a>	<a href="#">Czech Republic</a>
<a href="#">DEU</a>	<a href="#">Germany</a>
<a href="#">DJI</a>	<a href="#">Djibouti</a>
<a href="#">DMA</a>	<a href="#">Dominica</a>
<a href="#">DNK</a>	<a href="#">Denmark</a>



[Cliquez ici pour retourner à la page principale Register Profile \[Enregistrer un profil\]](#)

## Action 3 : Enregistrer les informations du profil de soumissionnaire



**Atlas** Finance

### Bidder Registration

#### Step 4 of 6: Other Account Addresses

**\* Required Field**

The Primary Address you have entered for eTendering Bidder Guide is:  
**Marmovej 51**  
**Copenhagen, Denmark**

If you need to make corrections, click the Back button and edit your fields.

**Other Account Addresses**

Because you will be bidding on events as both purchaser and seller of goods/services, you must provide Bill To, Ship To, and Invoice addresses.

Check boxes below to indicate addresses that are different from your Primary Address:

- ☐ **Bill To Address** your company's accounts payable department (for when you purchase goods/services).
- ☐ **Ship To Address** default location for where we ship your order (for when you purchase goods/services).
- ☐ **Invoice Address** your company's accounts receivable department (for when you sell goods/services).

<< Back   **Next >>**   Cancel Registration

**\* Required Field**



[Cliquez ici pour retourner à la page principale](#)  
[Register Profile](#)  
[\[Enregistrer un profil\]](#)



## Action 3 : Enregistrer les informations du profil de soumissionnaire

### Bidder Registration

#### Step 5 of 6: Address Contacts

Please enter additional addresses as necessary. (This is required only if your Primary Address is not used for all address types.) Next, please designate each of your registered users to an appropriate address category. If you're not sure which address category is the best match, choose "Primary Address".

\* **Required Field**

User Name	Designate as Contact for
User One	Primary Address ▼
User Two	Primary Address ▼

<< Back

Next >>

Cancel Registration

\* **Required Field**



[Cliquez ici pour retourner à la page principale Register Profile \[Enregistrer un profil\]](#)

## Action 3 : Enregistrer les informations du profil de soumissionnaire

### Bidder Registration

#### Step 6 of 6: Terms and Conditions

Make sure you read the terms and conditions fully before continuing.

\* Required Field

☒ I agree to be bound by the following Terms and Conditions:

##### 1. Terms and Conditions of Use of the Web Site:

The use of this web site constitutes agreement with the following terms and conditions:

(a) The UNDP maintains this web site (the "Site") as a courtesy to those who may choose to access the Site ("Users"). The information presented herein is for informative purposes only. The UNDP grants permission to Users to visit the Site and to download and copy the information, documents and materials (collectively, "Materials") from the Site for the User's personal, non-commercial use, without any right to resell or redistribute them or to compile or create derivative works therefrom, subject

<< Back

Finish

Cancel Registration

\* Required Field



[Cliquer ici pour retourner à la page principale Register Profile \[Enregistrer un profil\]](#)

## Action 3 : Enregistrer les informations du profil de soumissionnaire

### Étape 7 : Terminer l'inscription d'un soumissionnaire

Une fois que vous avez accepté les Conditions générales, le message suivant s'affiche, confirmant que l'inscription a réussi :



Cliquez sur « **OK** » pour terminer votre inscription de soumissionnaire



[Cliquer ici pour retourner à la page principale Register Profile](#)  
[\[Enregistrer un profil\]](#)

# Action 4 : Confirmer l'inscription et créer un nouveau mot de passe

## Étape 8

### Bidder Registration Approved

Dear Bidder,

Your registration for the UNDP online tendering system is now almost complete. As a last step, please clear your internet temporary files, cookies and history and log onto <https://etendering.partneragencies.org>. Sign in with your username and the temporary password provided in this email, and change the password to the one of your choosing.

Please make sure that your chosen password meets the criteria below:

Is at least 8 characters long. Is maximum 16 characters long. Contains at least one capital letter, one small letter, and one number. Is not one of your last two passwords used for this account.

NOTE: Please make sure that you type in the correct temporary password provided in the email. Preferably type it manually and do not copy/paste the whole password.

Cher soumissionnaire,

Votre inscription au système d'appel d'offres en ligne du PNUD est presque terminée. Pour cette dernière étape, veuillez supprimer vos fichiers Internet temporaires, vos cookies ainsi que votre historique, avant de vous connecter sur <https://etendering.partneragencies.org>. Connectez-vous avec votre nom d'utilisateur et le mot de passe temporaire qui vous a été donné dans cet email, puis modifiez-le pour un mot de passe de votre choix.

Assurez-vous qu'il réponde aux critères ci-dessous :

Minimum 8 caractères. Maximum 16 caractères. Contient au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule et un chiffre. Différent de vos deux derniers mots de passe pour ce compte.

REMARQUE : Assurez-vous de saisir le bon mot de passe temporaire fourni dans cet email. Il est préférable de le saisir manuellement et de ne pas le copier/coller.

尊敬的投標人，

您在 UNDP 在線招標系統的註冊現在已經完成。作為最後一步，請清除您的互聯網臨時文件、cookies 和歷史記錄，並登錄到 <https://etendering.partneragencies.org>。使用您的用戶名和此電子郵件中提供的臨時密碼登錄，並將密碼更改為您選擇的密碼。

請確保您選擇的密碼符合以下條件：

長度至少為 8 個字符。最多 16 個字符。包含至少一個大寫字母、一個小寫字母和一個數字。不是用於此帳戶的最後兩個密碼。

注意：請確保輸入電子郵件中提供的正確臨時密碼。最好是手動鍵入，不要復制/粘貼整個密碼。

عزيري مقدم العطاء،

الرجاء مسح ملفات الإنترنت المؤقتة وملفات تعريف الارتباط والمحفوظات وتسجيل الدخول إلى (UNDP) اكتمل الآن تسجيلك في نظام المزاد الإلكترونية لدى برنامج الأمم المتحدة الإنمائي. حصلت عليها في هذه الرسالة الإلكترونية وأحرص على تغيير كلمة المرور تلك إلى كلمة مرور تختارها أنت بنفسك. الرجاء التأكد أنك اخترت كلمة مرور تستوفي المعايير الواردة أدناه:

الرجاء التأكد أنك اخترت كلمة مرور تستوفي المعايير الواردة أدناه: لا يزيد طولها عن 16 رمزًا. تتضمن على الأقل حرف واحد كبير باللغة الإنجليزية وحرف واحد صغير ورقم واحد. ألا تكون هي واحدة من آخر كلمتي مرور لهذا الحساب.

ملاحظة: الرجاء التأكد أنك كتبت كلمة المرور التي حصلت عليها في الرسالة الإلكترونية بشكل صحيح. يُفضل كتابتها يدويًا وعدم نسخ/لصق كلمة المرور بأكملها.

Убедитесь, что вы ввели правильный временный пароль, который предоставлен в электронном письме. Лучше всего ввести его вручную, не копируя/вставляя весь пароль.

записи

ПРИМ

User ID and Password
User ID: eTendering.Bidder
Password: SHMY78K3
URL
<a href="#">Login to eTendering System.</a>



### IMPORTANT

- Vous ne pouvez utiliser le mot de passe temporaire qu'une seule fois.
- Vous devez créer un nouveau mot de passe pour vous connecter à votre compte et pour afficher les événements.

[Cliquez ici pour retourner à la page principale Register Profile \[Enregistrer un profil\]](#)



## Action 4 : Confirmer l'inscription et créer un nouveau mot de passe

1

**User name:**  
etendering.bidder

**Password:**  
.....

Login

~~Change Password~~ | Forgotten Password

# Atlas

**To obtain support:**

- UNDP Users
- UNFPA Users
- UNU Users
- UN Women Users

**Other resources:**

- UNDP Atlas Service Centre
- My UNFPA
- UNU Atlas Information Centre
- UN Women Atlas Intranet Page

"Atlas" signals our global presence and a reliable and comprehensive way for finding information and connecting countries to knowledge, experience and resources as we help people build a better life.

Atlas Agencies:

UN DP UN FPA UN WOMEN UNITED NATIONS UNIVERSITY UN CDF UN VOLUNTEERS United Nations Women Regional Office United Nations Institute for Training and Research

### Password Change Request

etendering.secduser please change your current password before continuing.

Old Password\* .....

New Password\* .....

Confirm New Password\* .....

Change Password Clear this form



[Cliquez ici pour retourner à la page principale](#)  
[Register Profile](#)  
[\[Enregistrer un profil\]](#)

# 5.0 Gérer un profil de soumissionnaire



[Cliquez ici pour  
retourner à la  
table des  
matières](#)

*La présente section décrit certaines fonctions supplémentaires du système eTendering qui permettent aux soumissionnaires d'afficher leurs activités de soumission d'offres et de mettre à jour les informations dans leur profil de soumissionnaire.*

- [5.1 Afficher les activités de soumission d'offres](#)
- [5.2 Gérer des profils de soumissionnaire](#)
- [5.3 Gérer l'accès des utilisateurs](#)

## 5.1 Afficher les activités de soumission d'offres

**Atlas Finance**

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

**Menu**

Search:

- Manage Events and Place Bids
  - View Events and Place Bids
  - My Event Activity**
  - Maintain My User Contact
  - My Bidder Profile
- View Terms & Conditions

**eTendering Bidder User Guide**

**Event Activity Summary**

Click on number to view events below

Events Invited To: [0](#) **Events Bid On: [1](#)** Events Awarded: [0](#)

**Search Criteria**

Event Format:  ☐ Events Invited To ☒ Events Bid On ☐ Events Awarded

Event Type:  Date Range: From:  Through:

[Search](#)

**Legend**

**Events**

Event ID	Format	Event Name	Event Status	Start Date	End Date	Status
<a href="#">UNDP1-0000001595</a>	Sell	eTendering Bidder User Guide (2017)	Posted	11/12/2017 5:47AM EST	09/11/2018 5:47AM EST	

[Refresh](#)



[Cliquez ici pour retourner à la page principale](#)  
[Manage Profile](#)  
[\[Gérer un profil\]](#)

## 5.2 Mettre à jour des profils de soumissionnaire

**Atlas**<sup>Finance</sup>

Welcome etendering support, Your Atlas Finance Last L

**Menu**

Search:

- Manage Events and Place Bids
  - View Events and Place Bids
  - My Event Activity
  - Maintain My User Contact
  - My Bidder Profile**
  - View Terms & Conditions

**Contacts**

**Company** eTendering Support

**User Information** Find First < 1 of 3 > Last

**First Name** etendering

**Last Name** support

**Title** Dummy bidder

**Email ID** etendering.support@undp.org

**Telephone** 234234234 **Ext**

**Fax**

**Address** 1  Main Address

**User ID** etendering.support.dummy



[Cliquez ici pour retourner à la page principale](#)  
[Manage Profile](#)  
[\[Gérer un profil\]](#)

# E tendering

## Cas pratique 1

**Utiliser les instructions et les enseignements fournis dans le module 1 pour créer votre entreprise dans le système**

**utiliser le lien suivant pour accéder au système:**

**<https://etendering.partneragencies.org>**

***Identifiant: event.guest***

***Mot de passe: why2change***

**WIFI CODE:**

**PASS CODE :**

**Fin de la  
présentation**



**Merci pour  
votre attention**