Système d'appel d'offres en ligne eTendering du PNUD : Guide de l'utilisateur à l'attention des soumissionnaires

Janvier 2018



Empowered lives.
Resilient nations.

Références rapides au Guide

Le ***Guide du système eTendering du PNUD à l'attention des soumissionnaires*** est un manuel destiné aux personnes ou aux entreprises qui souhaitent participer en qualité de fournisseurs à un appel d'offres lancé par le PNUD et qui sont tenues de soumissionner sur le système d'appel d'offres en ligne eTendering du PNUD.

Pour des références rapides, vous pouvez accéder directement à un sujet spécifique en cliquant sur le lien hypertexte concerné :

- Pour créer un profil et s'inscrire en tant que soumissionnaire dans le système eTendering, veuillez consulter la section intitulée **Enregistrer un profil de soumissionnaire**.
- Pour rechercher des appels d'offres et télécharger le dossier associé, avec ou sans compte d'utilisateur enregistré, veuillez **cliquer ici.**
- Si vous disposez déjà d'un compte sur eTendering et que vous souhaitez participer à un appel d'offres, veuillez consulter la section intitulée **Procédure de soumission d'une offre**
- Si vous disposez d'un compte sur eTendering, mais que vous avez oublié votre mot de passe, veuillez cliquer **ici**.
- Si vous rencontrez des difficultés techniques en vous connectant au système ou lors de la soumission d'une offre, veuillez consulter la section intitulée **Service d'assistance.**

La **table des matières** donne une présentation détaillée de l'ensemble des sujets couverts dans ce Guide de l'utilisateur.

Empowered lives. Resilient nations.

Table des matières

1.0 Introduction

1.1 Comment utiliser ce guide

1.2 Qu'est-ce que le système eTendering ?

2.0 Soumettre une offre

2.1 Rechercher un appel d'offres

2.2 Participer à un appel d'offres

2.3 Soumettre une offre

2.4 Préparer la soumission d'une offre hors ligne (facultatif)

3.0 Gérer les soumissions

3.1 Afficher le statut des appels d'offres et les soumissions aux appels d'offres

3.2 Modifier une offre proposée

3.3 Soumettre une autre offre

3.4 Annuler une offre

3.5 Gérer une offre après la modification de l'événement

4.0 Enregistrer un profil de soumissionnaire

Introduction à l'inscription des soumissionnaires

Action 1 : Se connecter à un événement en tant qu'invité

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

Action 3 : Enregistrer les informations du profil

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

5.0 Gérer un 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

6.0 Service d'assistance

6.1 Assistance technique

6.2 Ressources complémentaires pour les soumissionnaires

6.3 Questions fréquemment posées

6.4 Mot de passe oublié

Empowered lives. Resilient nations.

1.0 Introduction

Cliquer ici pour retourner à la table des matières

La présente section couvre le processus de soumission d'offres, y compris la manière de rechercher et d'afficher des événements dans le système, de participer à un événement, de préparer votre réponse à un appel d'offres, de procéder à la soumission d'une offre finale et de confirmer que l'offre a été soumise.

- 1.1 Aperçu du guide
- 1.2 Qu'est-ce que le système eTendering ?

Empowered lives. Resilient nations.

1.1 Comment utiliser ce guide

Cliquer ici pour retourner à la table des matières

Le présent guide comporte plusieurs sections qui correspondent aux différentes fonctions du système eTendering, par exemple, le processus d'inscription, la soumission d'offres, la tenue à jour d'un profil, etc. Une couleur d'arrière-plan spécifique est attribuée à chaque section.

La table des matières donne un aperçu du contenu du document. Elle contient des liens hypertextes vers une page précise du document afin que le lecteur puisse accéder directement à la section qui l'intéresse. Chaque section démarre par un aperçu rapide de son contenu, avec des liens hypertextes.

Trois types de liens hypertextes figurent dans l'ensemble du document :

- Sous forme de boutons, qui permettent au lecteur d'accéder à la table des matières principale et que l'on trouve en haut à droite de la page de chaque chapitre principal, tel que celui figurant sur la présente page.
- Des liens hypertextes permettant au lecteur d'accéder au début de la section courante, que l'on trouve généralement en bas à gauche, comme sur cette page.
- Sous forme de mots, qui permettent au lecteur d'accéder directement à un point spécifique lié au texte dans le document. Par exemple, en cliquant sur les liens hypertextes de la table des matières ici, le lecteur peut accéder directement à la page de la table des matières du présent document.

Cliquer ici pour retourner à la page principale **Introduction**

Empowered lives. Resilient nations.

1.2 Qu’est-ce que le système eTendering ?

Le module eTendering est conçu pour faciliter le processus d’appel d’offres du PNUD par le biais d’interactions en ligne. Le système vise à renforcer l’intégrité et la transparence du processus d’appel d’offres ainsi qu’à rationaliser le processus de passation de marché : les soumissionnaires peuvent utiliser eTendering pour soumettre leurs offres, consulter le dossier d’appel d’offres et recevoir des avis automatiques du système chaque fois qu’un événement a été modifié.

Le système eTendering reflète les valeurs fondamentales du PNUD en matière de passation de marché, telles que **l’équité**, **l’intégrité**, **la transparence** et **la redevabilité**.

Exemples d’avantages offerts par le système eTendering :

- ✓ ***Aucune offre tardive n’est acceptée :*** Le système refuse automatiquement les offres soumises après la date d’échéance.
- ✓ ***Offres électroniques scellées :*** Le système eTendering crypte les offres qui y sont soumises et n’autorise personne à consulter les informations fournies avant la date d’échéance de l’appel d’offres.
- ✓ ***Estampage électronique des offres :*** Le système estampe toutes les informations fournies par les soumissionnaires et n’autorise personne à modifier l’offre, à la supprimer ou à la compléter après la date d’échéance pour les soumissions.
- ✓ ***Rationalise le processus de soumission :*** Les soumissionnaires peuvent s’inscrire dans le système, récupérer toutes les informations et le dossier d’appel d’offres, et recevoir des avis automatiques à certaines étapes du processus de passation de marché. Les soumissionnaires peuvent également soumettre leur offre en ligne, la modifier directement dans le système et recevoir des avis automatiques une fois que l’évaluation est finalisée et que le contrat est adjugé.
- ✓ ***Fournit une piste d’audit :*** Étant donné que le système eTendering enregistre toutes les activités dans le système, il conserve une piste d’audit, ce qui permet de renforcer la redevabilité et la transparence.

Cliquer ici pour retourner à la page principale
Introduction

Empowered lives.
Resilient nations.

2.0 Soumettre une offre

Cliquer ici pour retourner à la table des matières

La présente section couvre le processus de soumission d'offres, y compris la manière de rechercher et d'afficher des événements dans le système, de participer à un événement, de préparer votre réponse à un appel d'offres, de procéder à la soumission d'une offre finale et de confirmer que l'offre a été soumise.

2.1 Rechercher des appels d'offres

- Connexion et recherche basique
- Recherche avancée
- Téléchargement d'un dossier d'appel d'offres

2.2 Participer à un appel d'offres

- Acceptation d'une invitation
- Soumission d'une offre pour une proposition
- Satisfaire aux critères d'un appel d'offres
- Insertion d'articles, de quantités et de prix unitaires
- Téléversement de pièces justificatives
- Enregistrement d'une offre pour un usage ultérieur

2.3 Soumettre une offre

- Contrôler les réponses
- Soumettre une offre
- Revoir la confirmation d'une offre

2.4 Préparer la soumission d'une offre hors ligne (facultatif)

- Soumission d'une offre au format .XML
- Téléchargement d'un dossier d'événement au format .XML
- Ouverture d'un fichier .XML dans Excel
- Procédure de réponse à un appel d'offres dans Excel
- Téléversement d'un fichier dans le système et soumission d'une offre

Empowered lives. Resilient nations.

Un Guide rapide de soumission d'une offre dans le système eTendering

Les principales étapes de soumission d'une offre dans le système eTendering sont les suivantes :

1. Recherche et affichage d'un événement
2. Acceptation d'une invitation
3. Cliquer sur « ***bid on event*** » [Soumission d'une offre pour un événement]
4. Satisfaire aux critères d'un appel d'offres
5. Insertion de prix
6. Téléversement de documents
7. Contrôle des réponses et soumission d'une offre

2.1 Recherche d'appels d'offres – Connexion au système

Pour commencer à participer à un appel d'offres par le biais du système eTendering, accédez au lien https://etendering.partneragencies.org et connectez-vous à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe que vous avez utilisés lors de votre inscription.



Conseil

Il est possible de rechercher des appels d'offres et de télécharger le dossier associé en se connectant à l'aide du nom d'utilisateur de compte d'invité **Event.guest** [invité.événement].

- Nom d'utilisateur : event.guest,
- Mot de passe : why2change

Pour soumettre des offres, il faut toutefois **s'inscrire** au préalable

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**.

Cliquer ici pour retourner à la page principale **Submit Bid** [Soumettre une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

2.1 Rechercher des appels d'offres – Aller à la page de recherche

Une fois que vous vous êtes connecté(e) à votre compte eTendering, recherchez les événements en cours en accédant au menu « ***Manage Events and Place Bids »*** [Gérer les événements et soumettre des offres] > Cliquez sur le lien « ***View Events and Place Bids »*** [Afficher les événements et soumettre des offres].



Cliquer ici pour retourner à la page principale **Submit Bid** [Soumettre une offre]

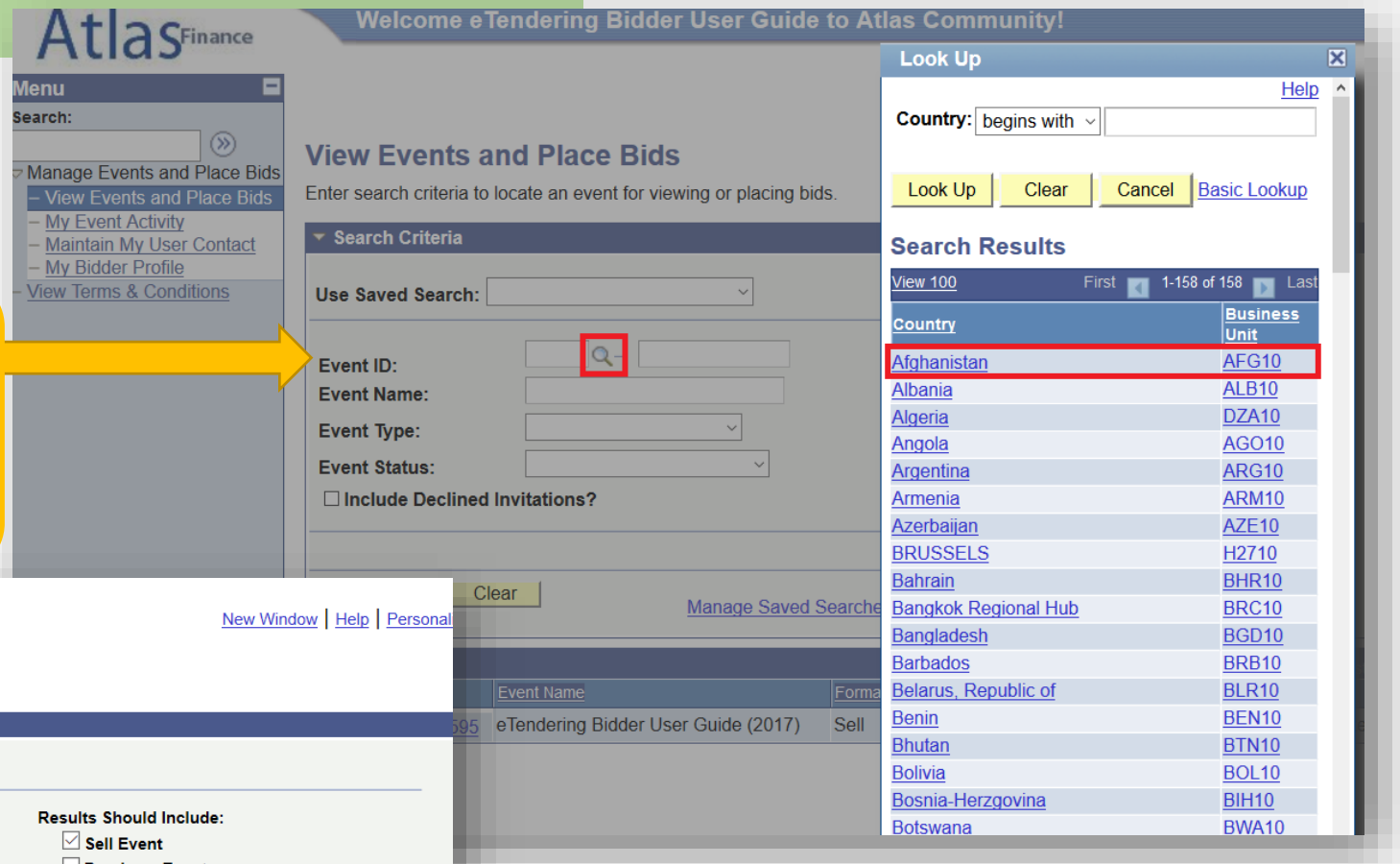
Empowered lives. Resilient nations.

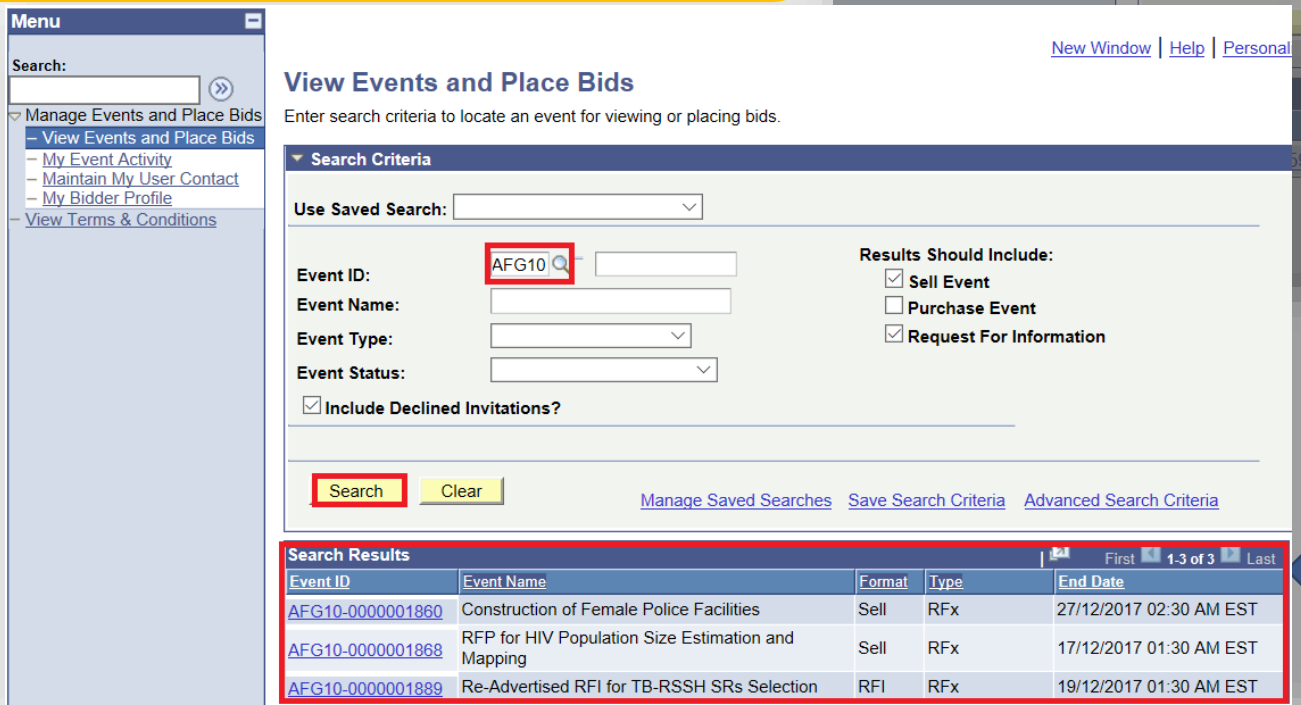
2.1 Rechercher un appel d'offres – Utiliser les filtres de recherche basique

Vous pouvez utiliser le moteur de recherche pour filtrer et afficher les appels d'offres en cours selon les critères suivants : « Country » [Pays], « Event ID » [Identifiant d'événement], « Event Name » [Nom de l'événement], « Event Type » [Type d'événement] ou « Status » [Statut].

Exemple

Pour filtrer et afficher des appels d'offres lancés par un pays spécifique, par exemple, l'Afghanistan, cliquez sur l'icône de loupe à côté de **Event ID** [Identifiant d'événement] et sélectionnez « Afghanistan » dans la liste déroulante.





Cliquez sur le bouton « ***Search*** » [Rechercher].

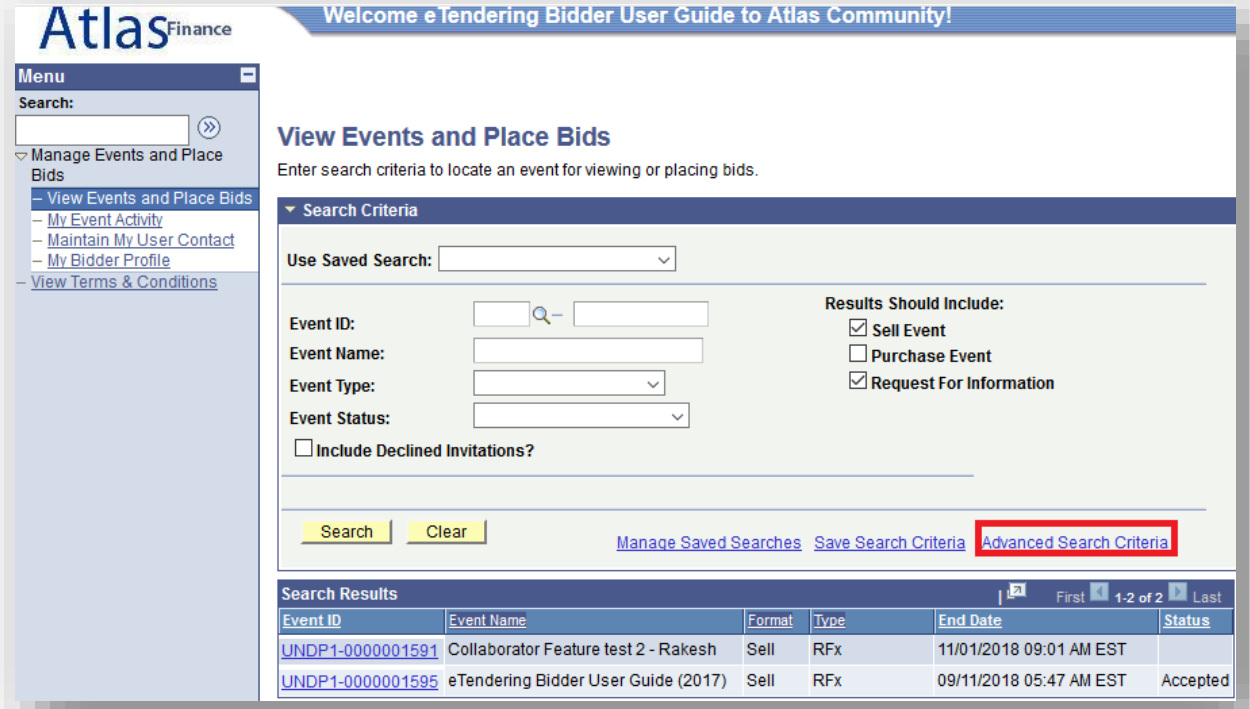
Tous les résultats pour les appels d'offres en cours provenant de l'Afghanistan s'affichent en bas de l'écran.

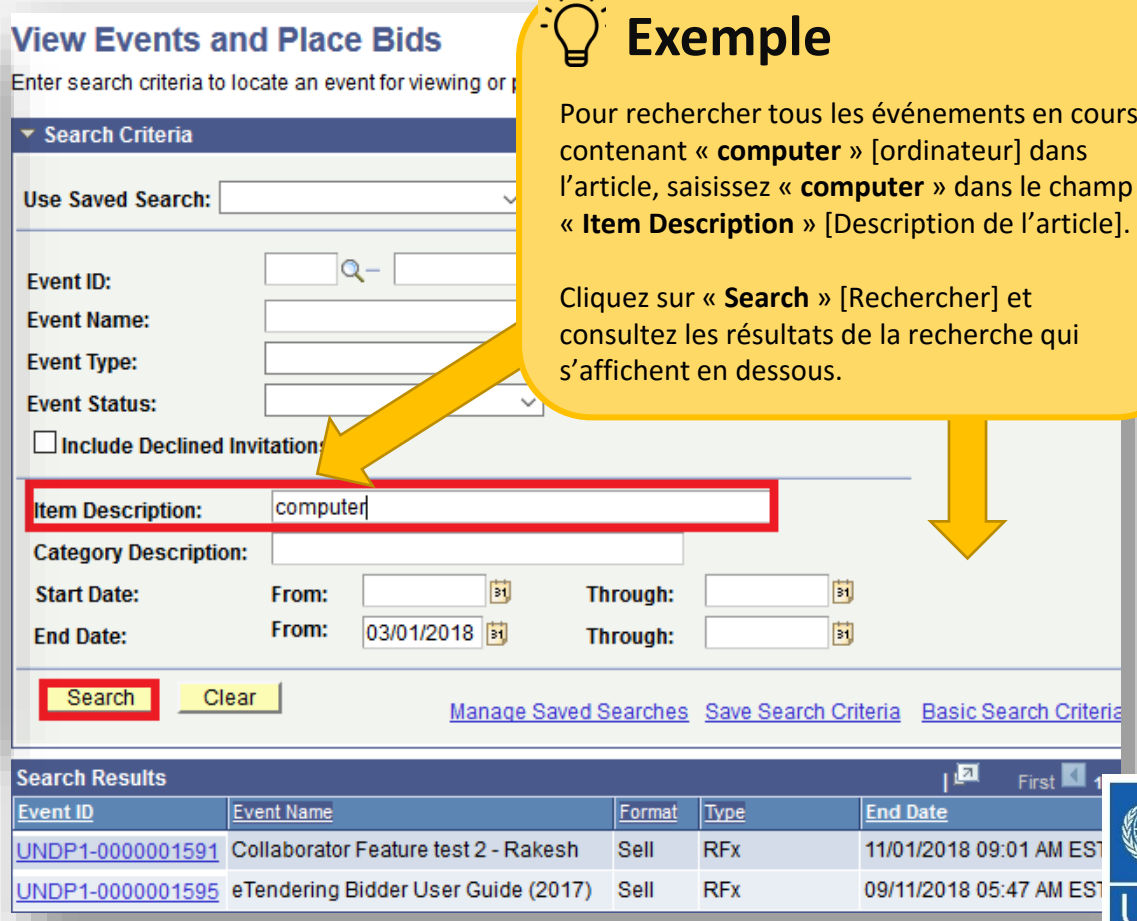
Cliquer ici pour retourner à la page principale
Submit Bid [Soumettre une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

2.1 Rechercher des appels d'offres – Recherche avancée

Il est possible de rechercher des événements en cours dans le système relativement à des articles spécifiques qui présentent un intérêt pour le soumissionnaire. Une fois que vous vous trouvez dans la zone de recherche, cliquez sur « ***Advanced Search Criteria »*** [Critères de recherche avancée], puis dans le champ « ***Item Description »*** [Description de l'article], saisissez le nom d'un article pour lequel vous souhaitez soumettre une offre.





Exemple

Pour rechercher tous les événements en cours contenant « **computer** » [ordinateur] dans l'article, saisissez « **computer** » dans le champ « **Item Description** » [Description de l'article].

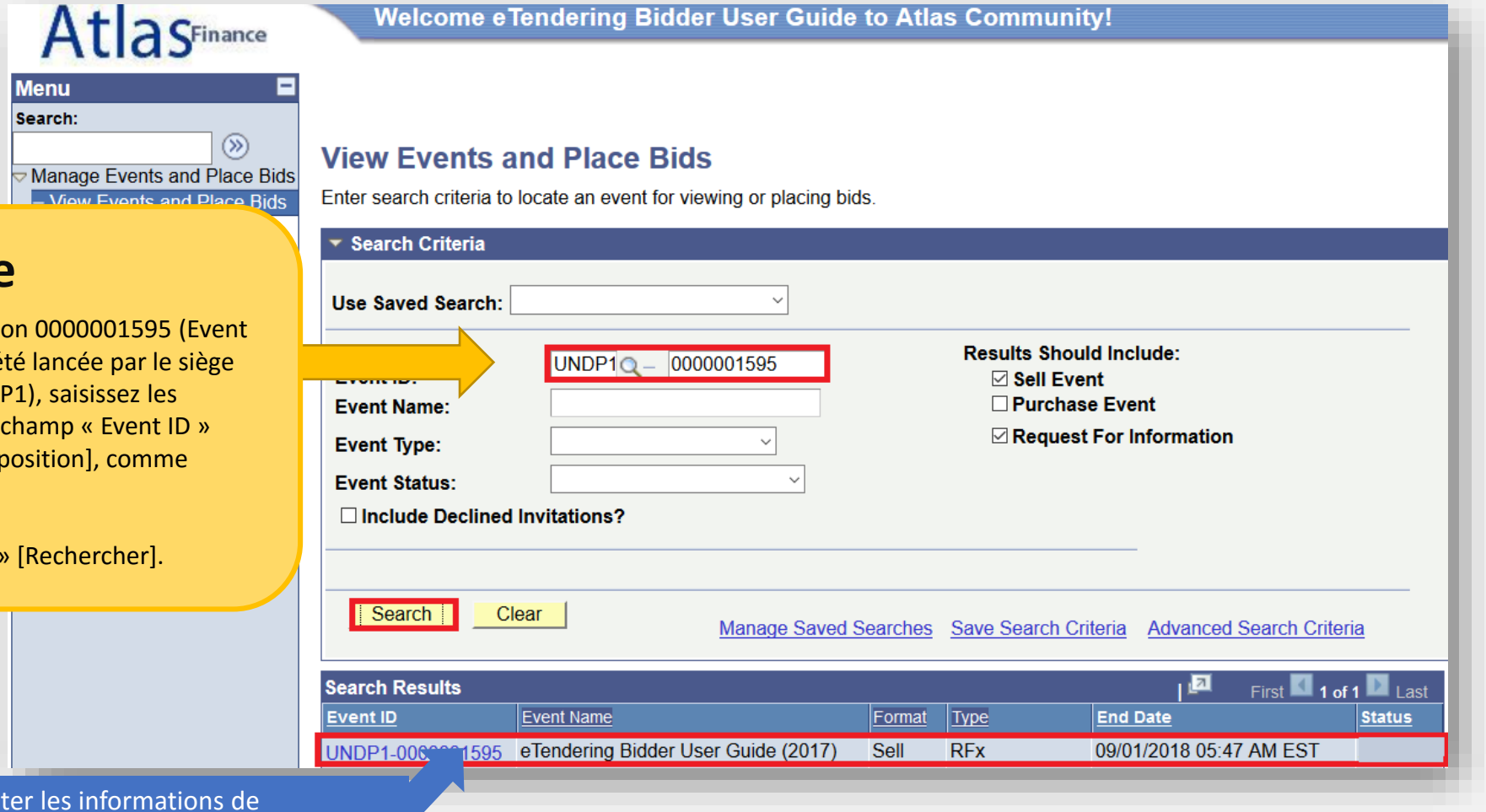
Cliquez sur « **Search** » [Rechercher] et consultez les résultats de la recherche qui s'affichent en dessous.

Cliquer ici pour retourner à la page principale **Submit Bid** [Soumettre une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

2.1 Rechercher des appels d'offres – Télécharger un dossier d'appel d'offres

Pour rechercher un événement spécifique, accédez au champ « **Event ID »** [Identifiant d'événement], saisissez le nom de l'unité commerciale/le code de pays dans la première case à gauche, puis saisissez l'identifiant de l'événement (***Event ID***) dans la première case à droite.



Exemple

Pour voir la proposition 0000001595 (Event 0000001595), qui a été lancée par le siège du PNUD (Code UNDP1), saisissez les informations sous le champ « Event ID » [Identifiant de la proposition], comme illustré.

Cliquez sur « Search » [Rechercher].

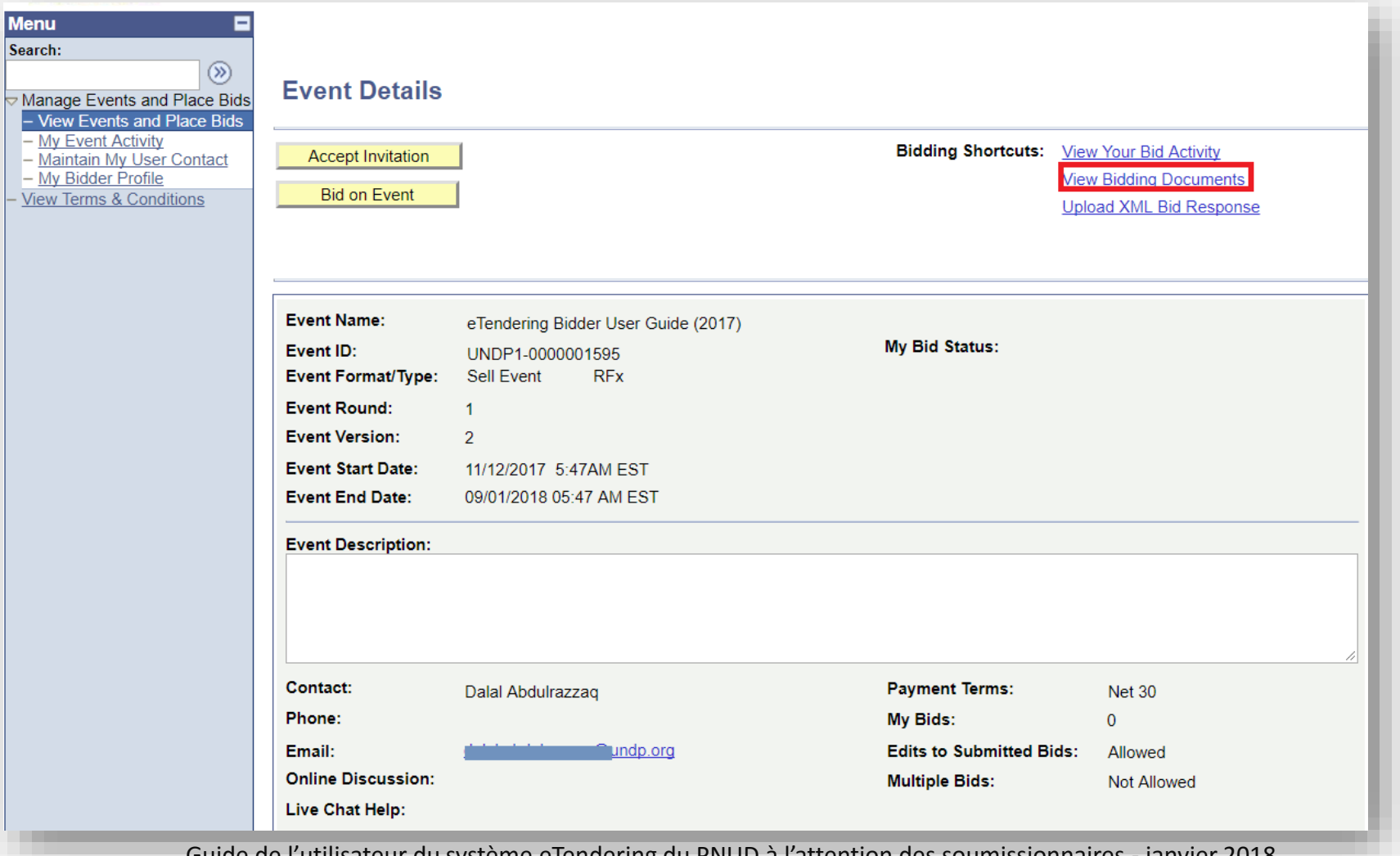
Pour consulter les informations de l'événement et télécharger le dossier d'appel d'offres, cliquez sur le lien hypertexte « Event ID » [Identifiant de l'événement].

Cliquer ici pour retourner à la page principale **Submit Bid** [Soumettre une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

2.1 Rechercher des appels d'offres – Télécharger un dossier d'appel d'offres

Lorsque vous êtes dans la page « *Event Details* » [Informations sur l'événement] correspondant à l' qui vous intéresse, vous pouvez télécharger le dossier d'appel d'offres, en cliquant sur le lien « ***View bidding documents*** » [Voir le dossier d'appel d'offres] en haut à droite de la page.

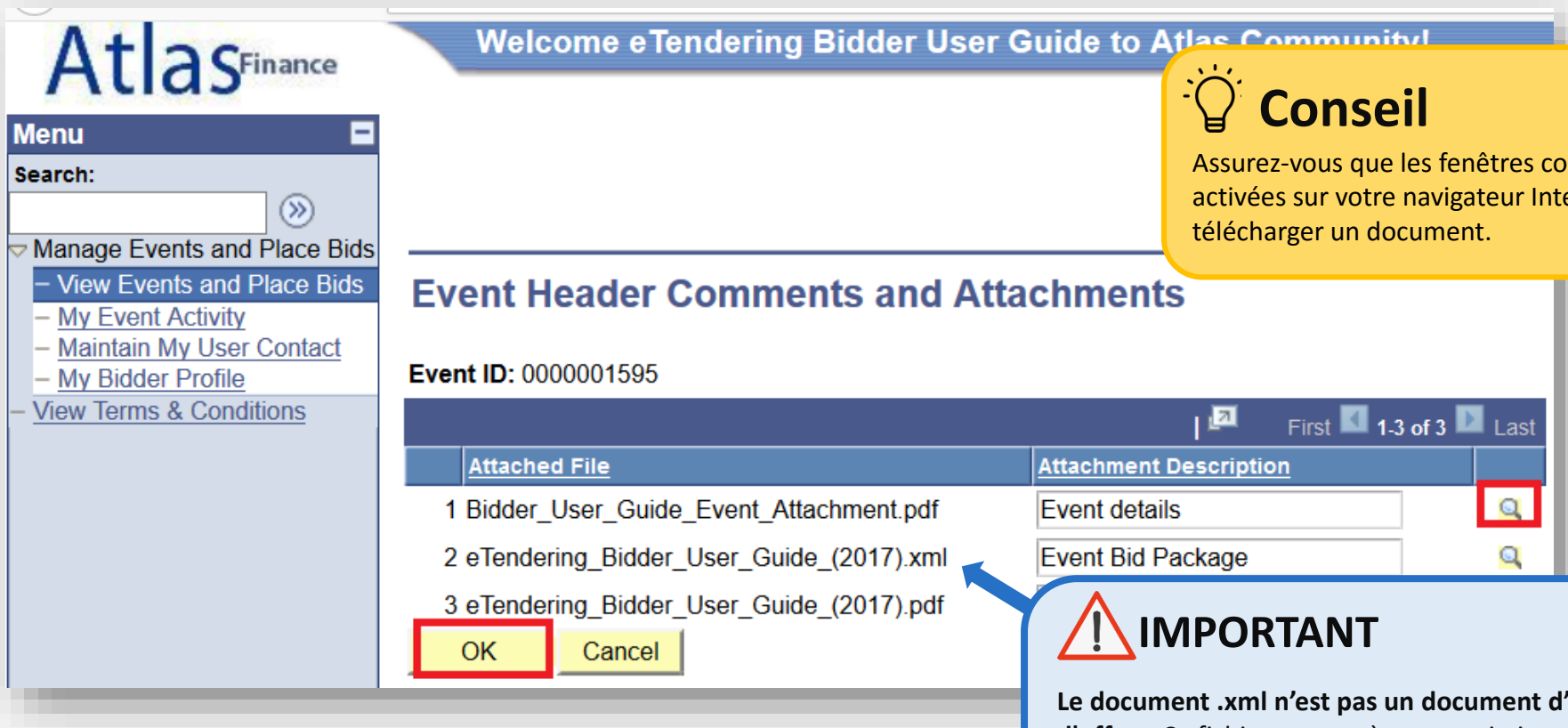


Cliquer ici pour retourner à la page principale **Submit Bid** [Soumettre une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

2.1 Rechercher des appels d'offres – Télécharger un dossier d'appel d'offres

Pour télécharger le dossier d'appel d'offres, cliquez sur l'icône de loupe à côté de chaque fichier joint. Pour retourner à la page « ***Event Details*** » [Informations sur l'événement], cliquez sur « ***OK*** ».



Conseil

Assurez-vous que les fenêtres contextuelles sont activées sur votre navigateur Internet avant de télécharger un document.

IMPORTANT

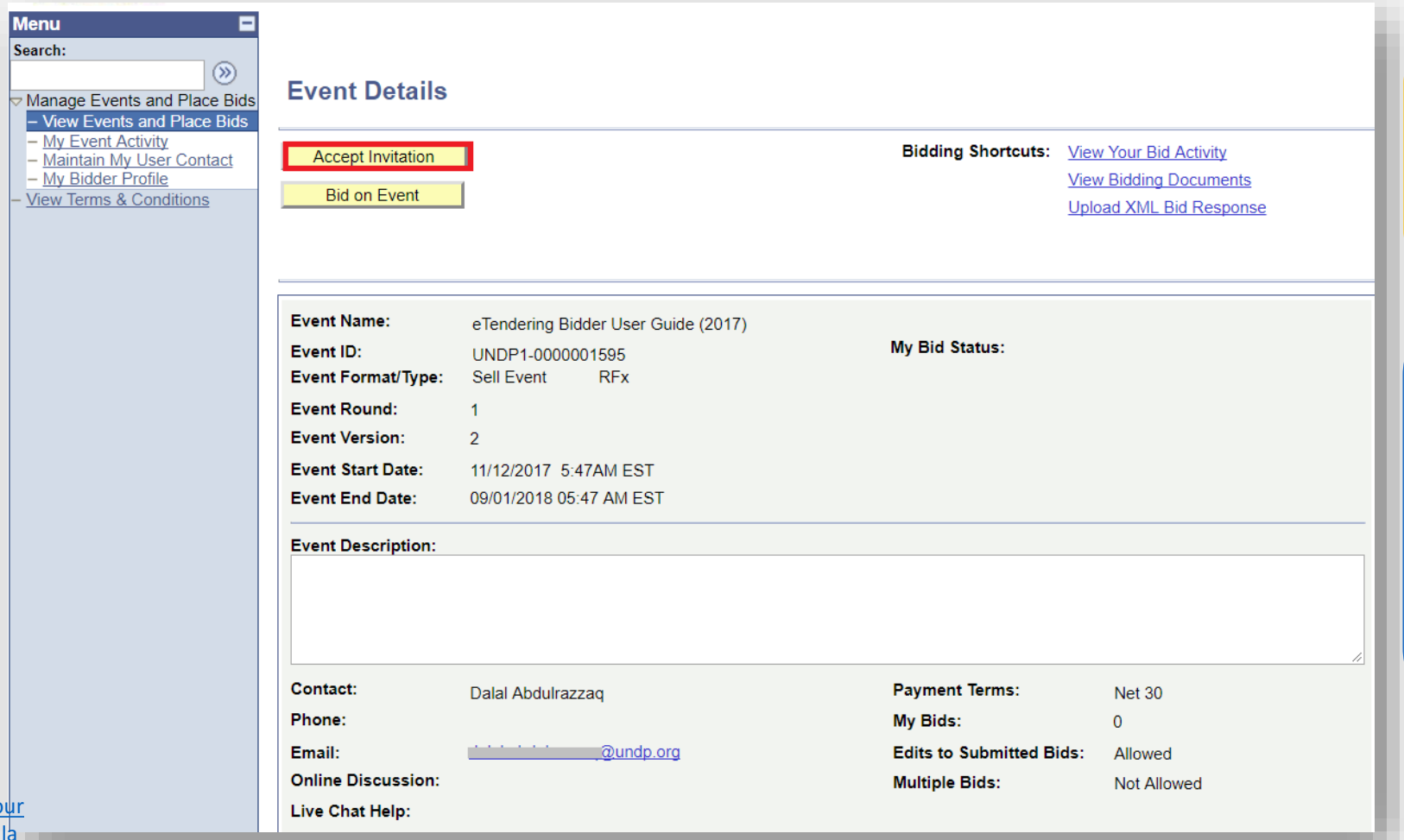
Le document .xml n'est pas un document d'appel d'offres. Ce fichier permet à un soumissionnaire de préparer sa réponse à un appel d'offres hors ligne, puis de la téléverser sur le système au format .XML. Pour des informations complémentaires, veuillez cliquer ici.

Cliquer ici pour retourner à la page principale **Submit Bid** [Soumettre une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

2.2 Participer à un appel d'offres – Accepter une invitation à une souscription

Cliquez sur « ***Accept invitation*** » [Accepter l'invitation] pour recevoir des avis automatiques chaque fois que l'appel d'offres est modifié.



Conseil

Pour vous inscrire et poursuivre votre participation à un appel d'offres, vous devez vous **inscrire** au préalable.

IMPORTANT

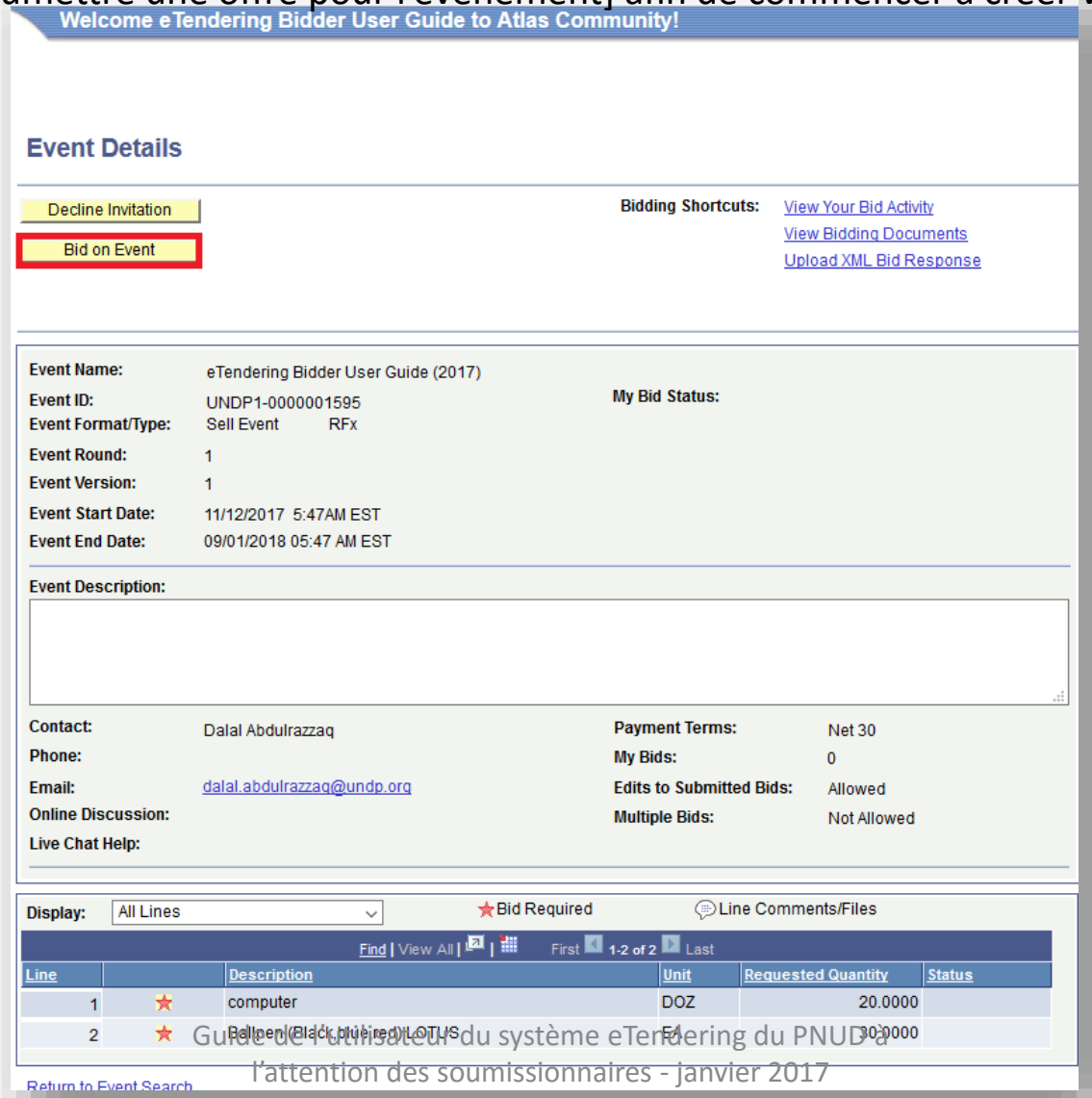
Veuillez noter que votre compte sera automatiquement désactivé après une période d'inactivité de trois mois. Dans ce cas, veuillez demander de l'aide au point focal chargé de la passation de marché correspondant à l'événement. Pour vous assurer de maintenir votre compte actif, connectez-vous plusieurs fois par mois.

Cliquer ici pour retourner à la page principale
Submit Bid [Soumettre une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

2.2 Participer à un appel d'offres – Commencer à créer une réponse à un appel d'offres

Une fois que vous avez accepté une invitation à un événement, ouvrez la page « ***Event Details*** » [Informations sur l'événement] et cliquez sur « ***Bid on Event*** » [Soumettre une offre pour l'événement] afin de commencer à créer votre réponse.



Cliquer ici pour retourner à la page principale **Submit Bid** [Soumettre une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

2.2 Participer à un appel d’offres – Principales composantes d'une offre en ligne

Pour soumettre une offre sur le système eTendering, les soumissionnaires doivent généralement suivre les trois procédures principales suivantes :

- Satisfaire aux critères d'un appel d’offres
- Insérer les quantités et les prix unitaires pour les articles requis
- Téléverser des pièces justificatives

Suivez les instructions figurant dans le guide pour soumettre votre offre.

Cliquer ici pour retourner à la page principale
Submit Bid
[Soumettre une offre]

Empowered lives.
Resilient nations.

2.2 Préparer une réponse à un appel d'offres – Satisfaire aux critères de l'appel d'offres

Il est possible que les soumissionnaires soient conviés à répondre à certaines questions dans le cadre d'un événement (critères d'appel d'offres). Les réponses seront utilisées dans l'évaluation finale des offres et lors de l'adjudication du marché concerné. Les critères d'appel d'offres peuvent varier selon le type de questions posées. Certaines nécessitent de répondre par « **yes/no** » [oui/non], d'autres peuvent impliquer la saisie de réponses alphabétiques ou numériques. Veuillez lire attentivement chacune des questions avant d'y répondre.



Offre requise : Lorsqu'une question est marquée par une étoile rouge, cela signifie qu'il est obligatoire de répondre à cette question pour soumettre une offre admissible.

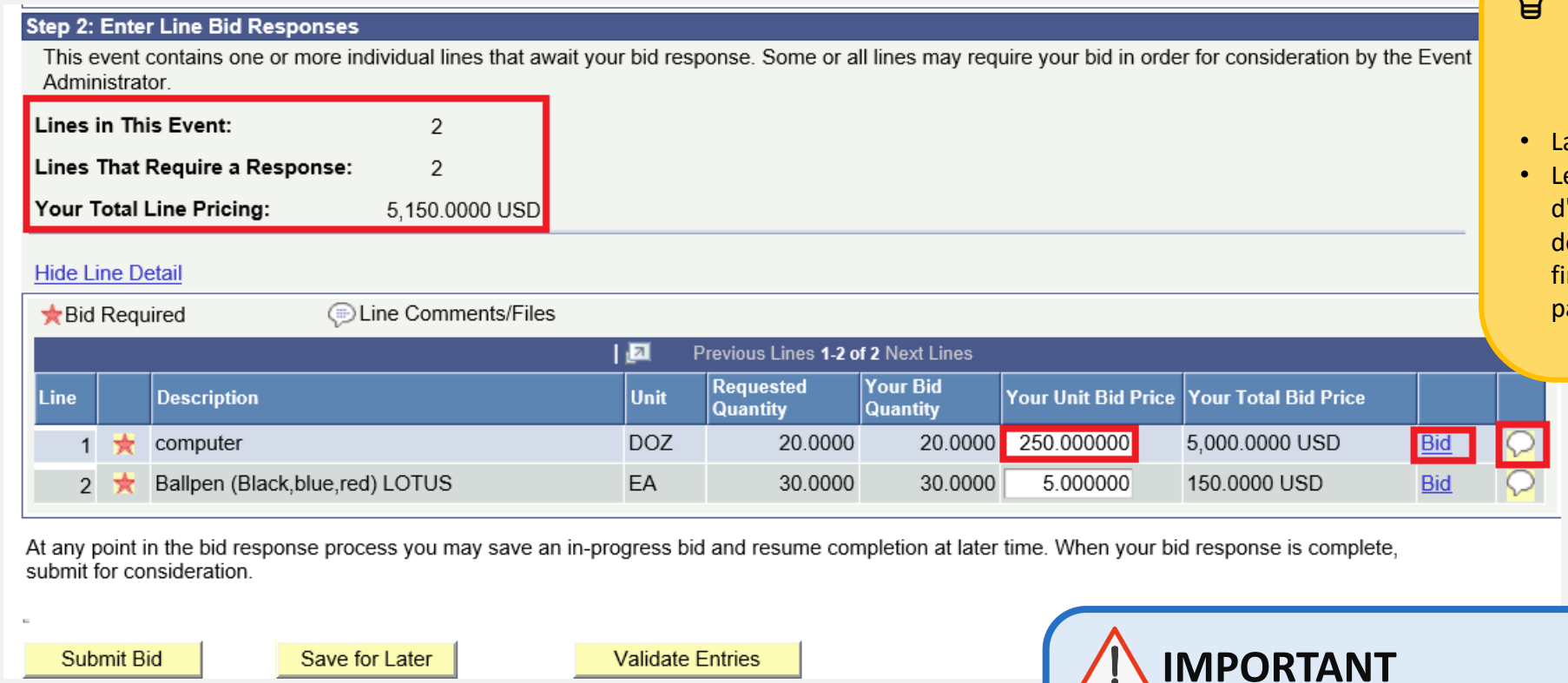
Réponse idéale requise : Lorsqu'une question est marquée par un dossier et une étoile rouge, vous devez y répondre par une « réponse idéale ». Par exemple, dans la Question 1 à gauche, la réponse idéale est « yes » [oui]. Vous ne pouvez que répondre « yes » à cette question.

Cliquer ici pour retourner à la page principale **Submit Bid** [Soumettre une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

2.2 Préparer une réponse à un appel d'offres – Insérer les quantités et les prix unitaires

Insérez le prix de votre offre dans les champs requis.



Step 2: Enter Line Bid Responses

This event contains one or more individual lines that await your bid response. Some or all lines may require your bid in order for consideration by the Event Administrator.

Lines in This Event:	2
Lines That Require a Response:	2
Your Total Line Pricing:	5,150.0000 USD

Hide Line Detail

Bid Required Line Comments/Files

Previous Lines **1-2 of 2** Next Lines

Line		Description	Unit	Requested Quantity	Your Bid Quantity	Your Unit Bid Price	Your Total Bid Price		
1	★	computer	DOZ	20.0000	20.0000	250.000000	5,000.0000 USD	Bid	
2	★	Ballpen (Black,blue,red) LOTUS	EA	30.0000	30.0000	5.000000	150.0000 USD	Bid	

At any point in the bid response process you may save an in-progress bid and resume completion at later time. When your bid response is complete, submit for consideration.

Submit Bid Save for Later Validate Entries

Faites particulièrement attention aux aspects suivants :

- La devise de l'offre de l'événement
- Les instructions dans le dossier d'appel d'offres (par exemple, une grille tarifaire détaillée est-elle demandée ? Une offre financière protégée par un mot de passe est-elle requise ? etc.)

IMPORTANT

Pour les appels d'offres, vous devez :

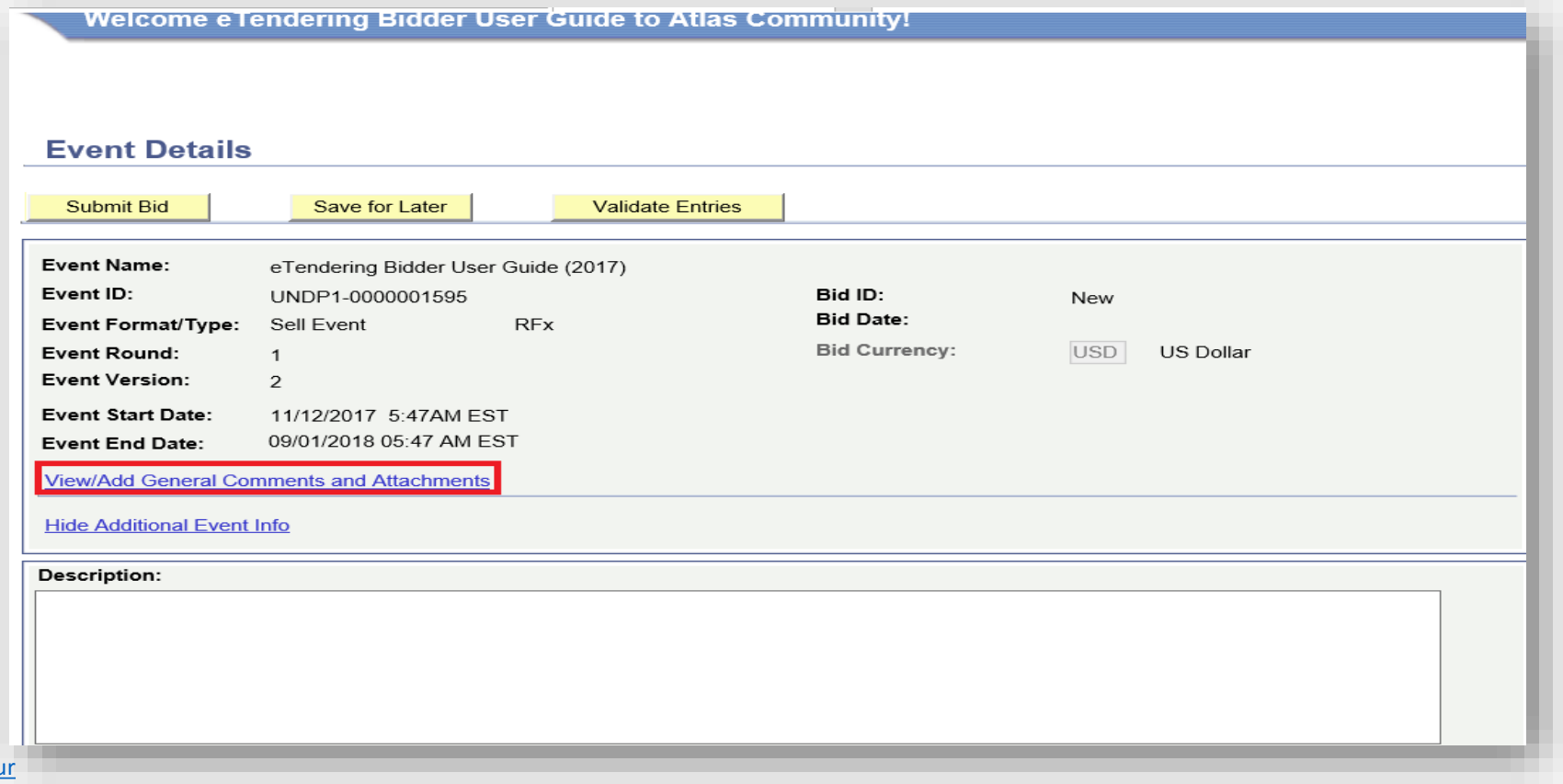
- Saisir 1 pour le prix de l'offre
- Téléverser votre offre financière sous forme de pièce jointe au format PDF protégée par un mot de passe

Cliquer ici pour retourner à la page principale **Submit Bid** [Soumettre une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

2.2 Préparer une réponse à un appel d'offres – Téléverser les pièces justificatives

Pour téléverser les pièces justificatives accompagnant votre offre, cliquez sur le lien « ***View/Add General Comment and Attachments*** » [Voir/ajouter un commentaire général et des pièces jointes] dans la page « ***Event Details*** » [Informations sur l'événement].

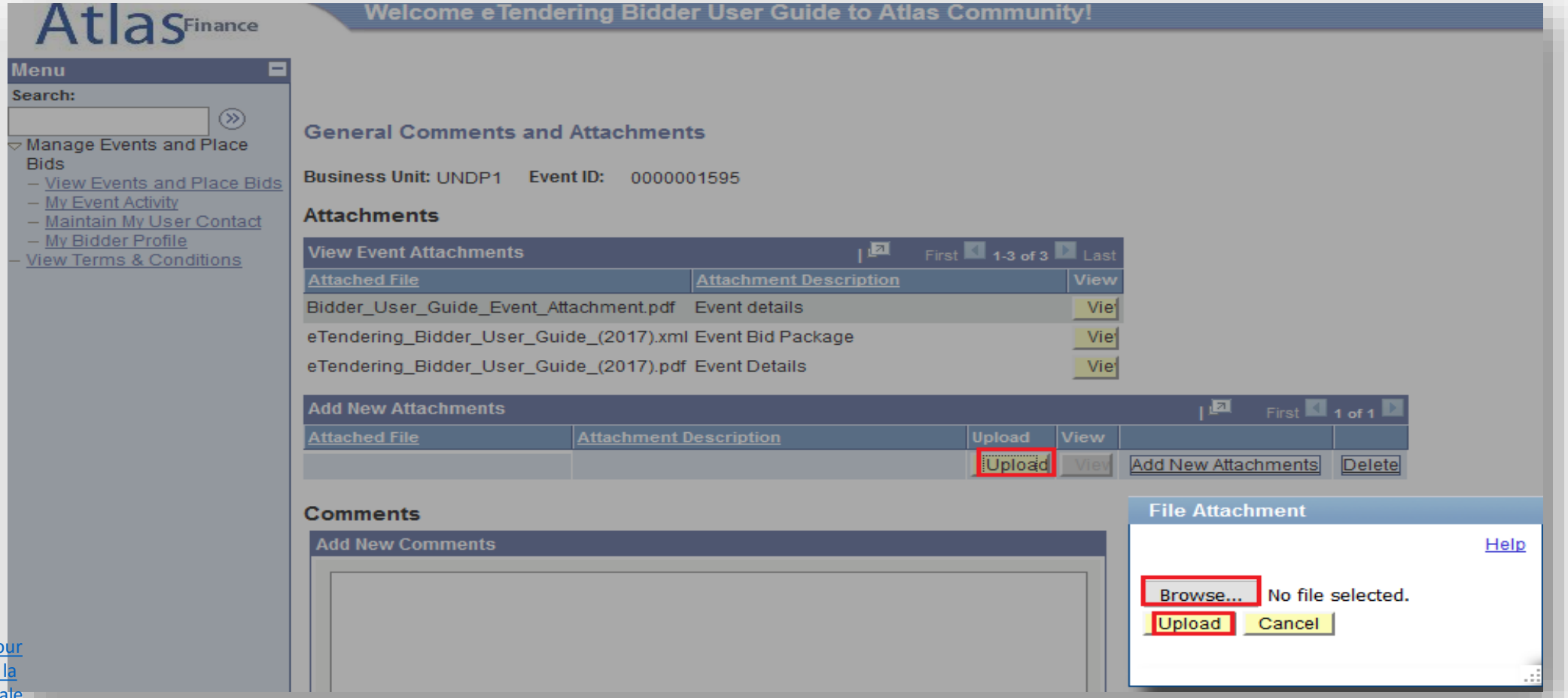


Cliquer ici pour retourner à la page principale **Submit Bid** [Soumettre une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

2.2 Préparer une réponse à un appel d'offres – Téléverser les pièces justificatives

Cliquez sur « ***Upload*** » [Téléverser], puis sur « ***Browse*** » [Parcourir] pour localiser et sélectionner le fichier que vous souhaitez téléverser depuis votre ordinateur. Une fois que vous avez sélectionné le fichier, cliquez à nouveau sur « ***Upload*** » [Téléverser].

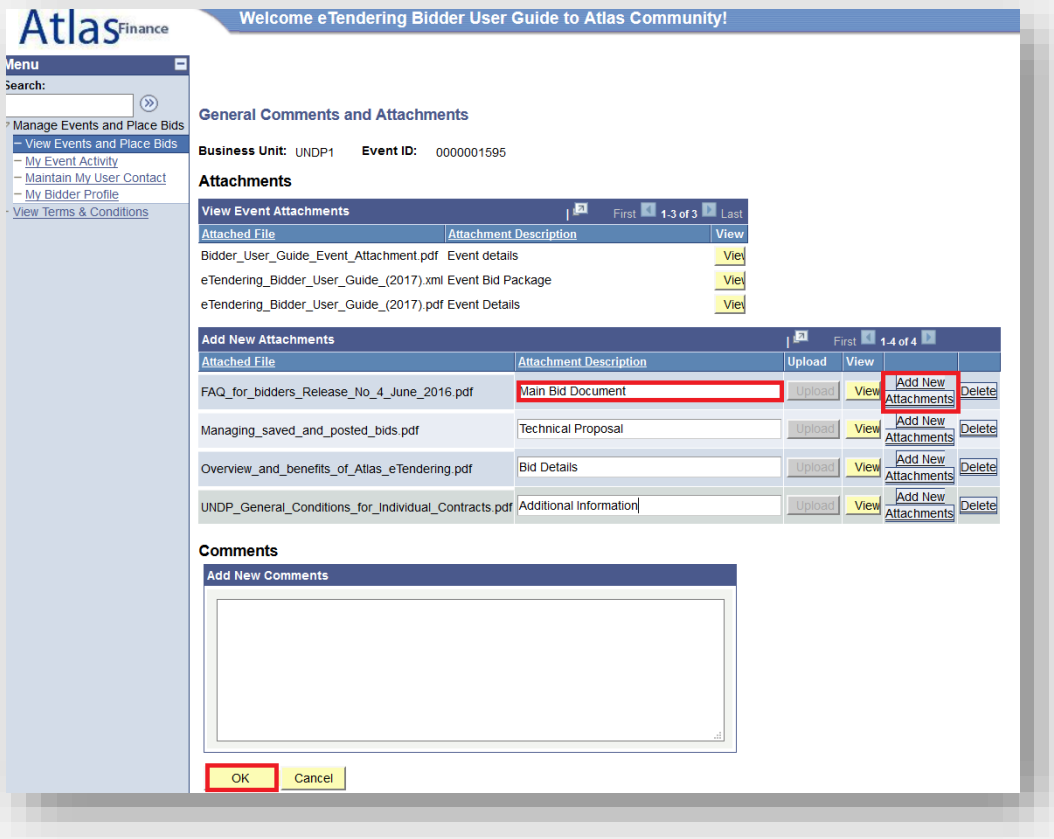


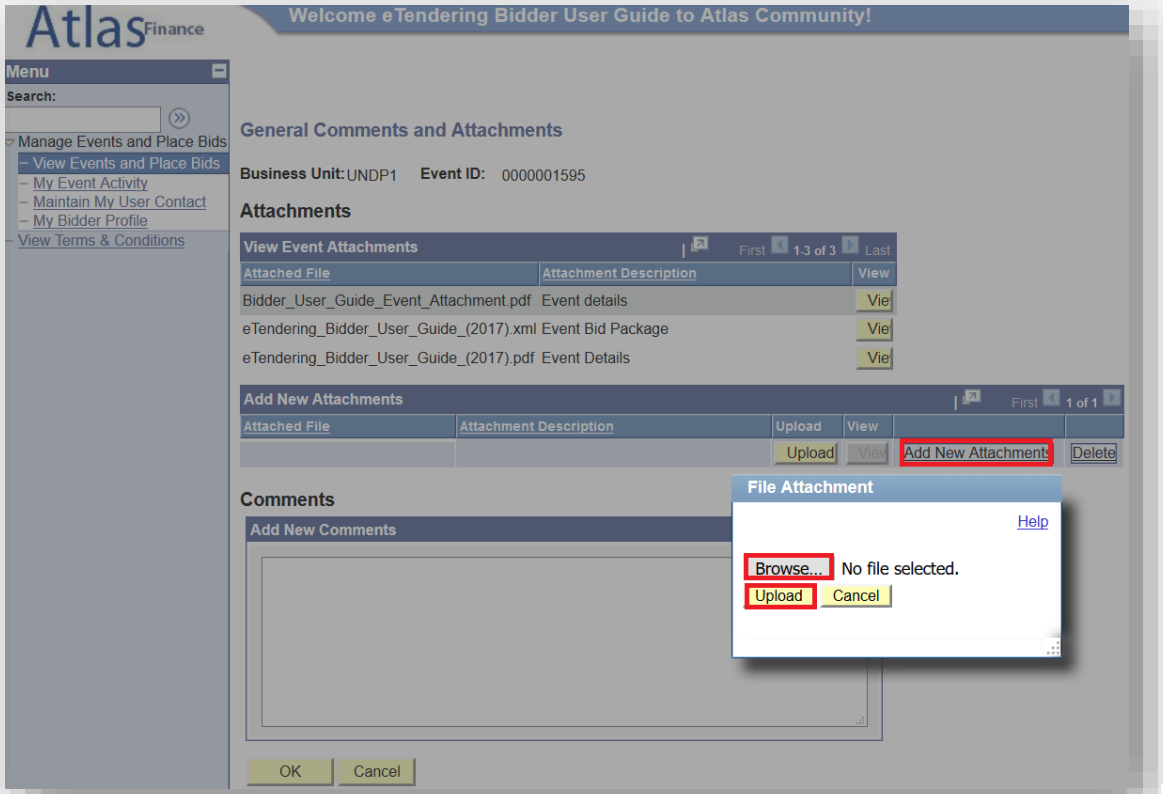
Cliquer ici pour retourner à la page principale **Submit Bid** [Soumettre une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

2.2 Préparer une réponse à un appel d'offres – Téléverser les pièces justificatives

Pour téléverser un nouveau fichier, cliquez sur « ***Add New Attachment*** » [Ajouter une nouvelle pièce jointe], puis sur « ***Browse*** » [Parcourir] pour localiser et sélectionner le fichier que vous souhaitez téléverser. Une fois que vous avez sélectionné le fichier, cliquez à nouveau sur « ***Upload*** » [Téléverser].



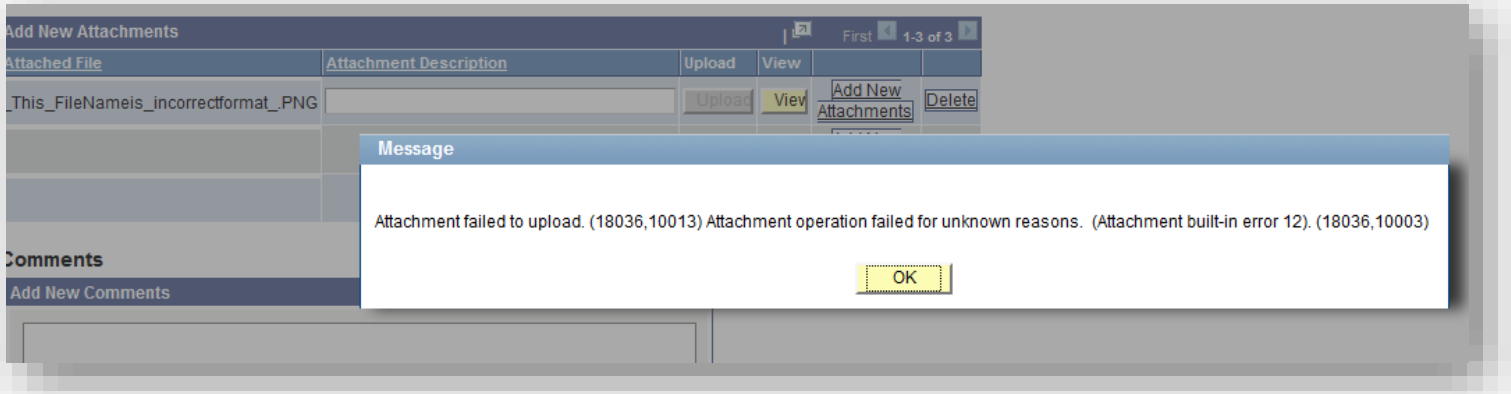


Cliquer ici pour retourner à la page principale **Submit Bid** [Soumettre une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

2.2 Préparer une réponse à un appel d'offres – Téléverser les pièces justificatives

Il est important de veiller à ce que la description des pièces jointes (Attachment Description) et les noms des fichiers soient dans le format approprié. **Veuillez lire les conseils pour des informations complémentaires.**



Conseils pour téléverser des fichiers

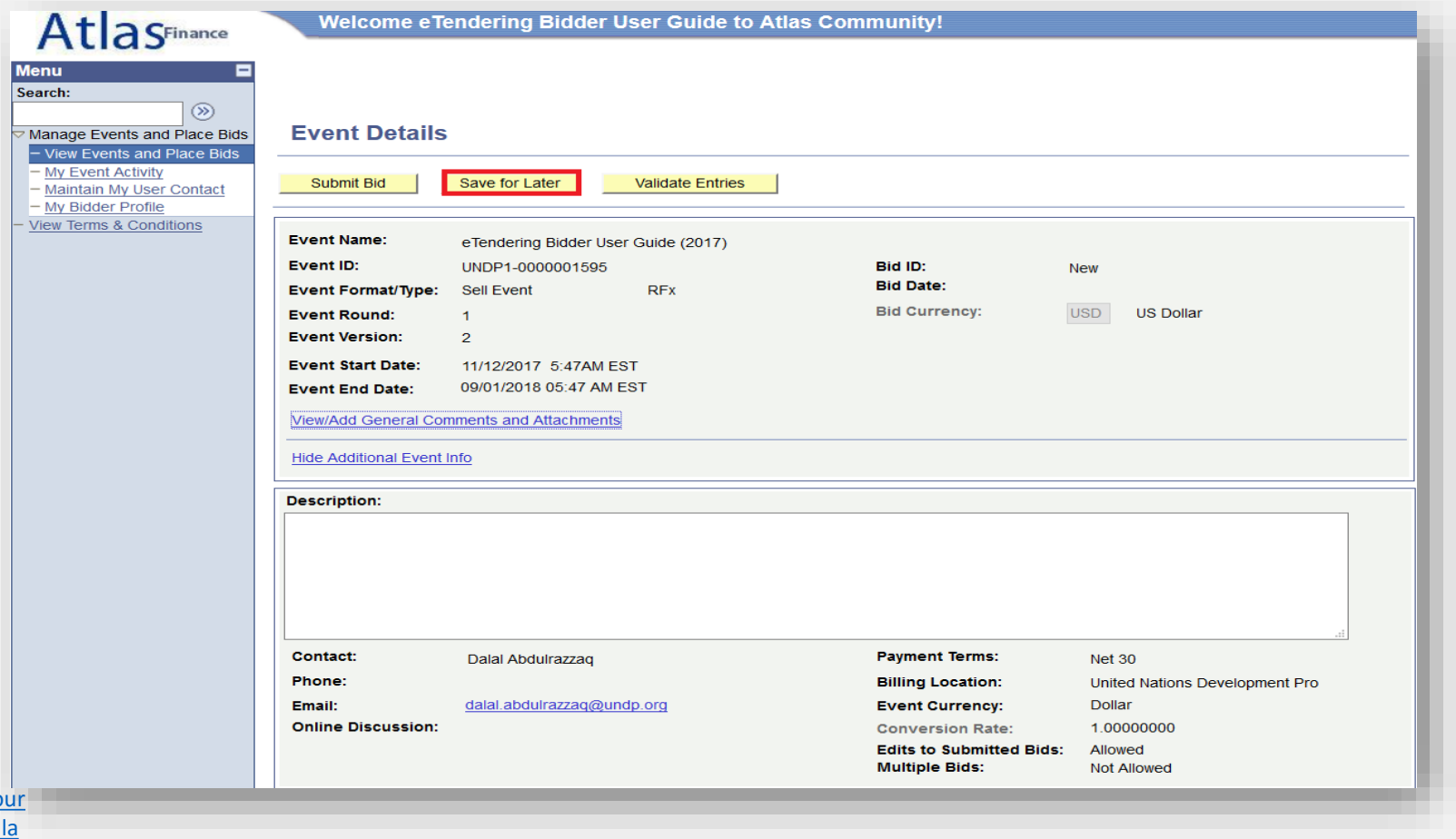
- Le nom du fichier ne peut pas contenir plus de 60 caractères.
- Le nom du fichier et sa description ne peuvent contenir des caractères spéciaux ou des lettres d'autres alphabets. Seules les lettres de l'alphabet anglais sont autorisées.
- Si vous téléversez un grand nombre de fichiers (par exemple, 15 ou plus), veuillez les compresser dans un dossier au format .ZIP et téléverser le dossier plutôt que chaque fichier individuel. Vous pouvez téléverser plusieurs dossiers ZIP, mais dans ce cas, veuillez noter que la taille totale de chaque dossier ZIP à téléverser ne peut pas dépasser 50 Mo.
- Veuillez lire attentivement le dossier d'appel d'offres correspondant à l'événement afin de vous assurer que vous remplissez les critères de l'événement pour la soumission de documents. **Il est possible que des restrictions soient imposées quant à la taille et au format des fichiers à téléverser.**

Cliquer ici pour retourner à la page principale **Submit Bid** [Soumettre une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

2.2 Préparer une réponse à un appel d'offres – Enregistrer pour un usage ultérieur

Vous pouvez enregistrer votre réponse à un appel d'offres et y revenir ultérieurement pour y ajouter des informations complémentaires. Cliquez sur « ***Save for Later*** » [Enregistrer pour un usage ultérieur].

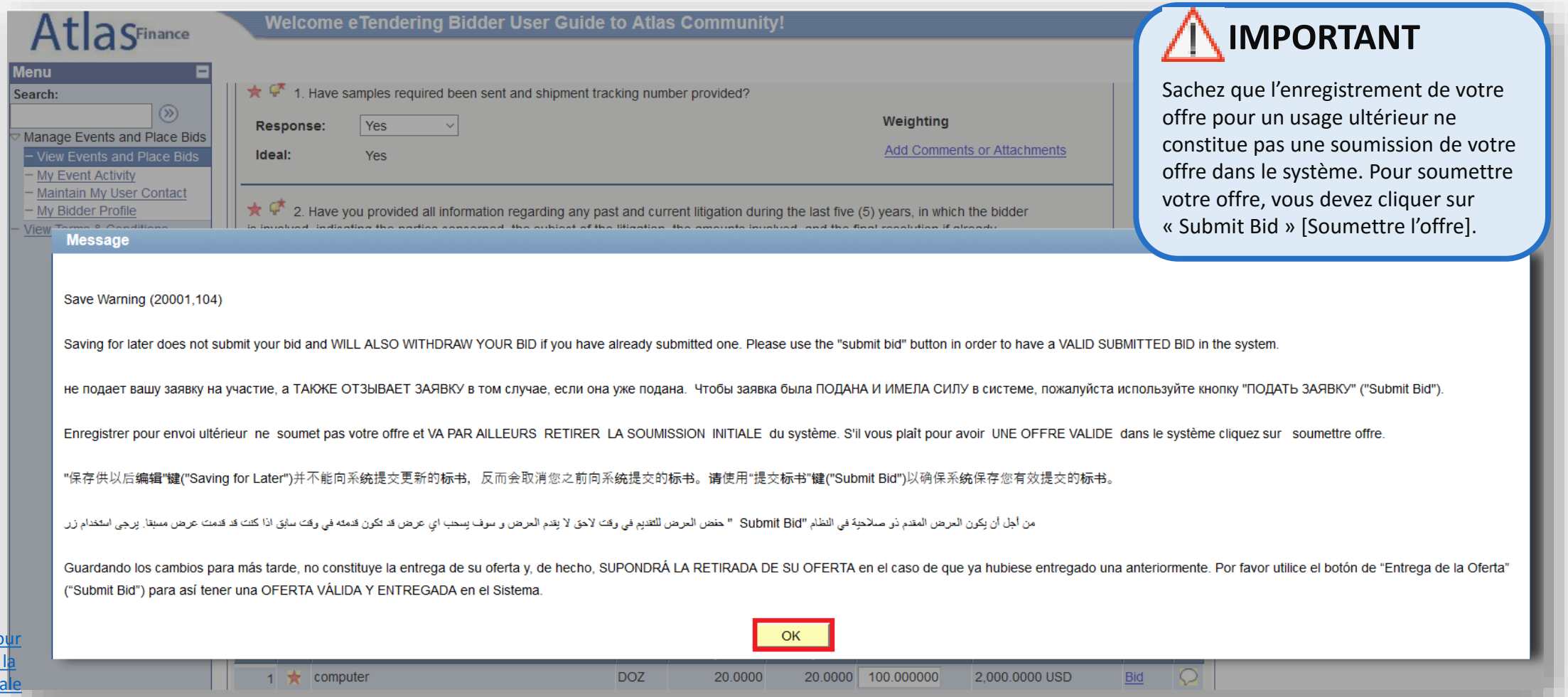


Cliquer ici pour retourner à la page principale **Submit Bid** [Soumettre une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

2.2 Préparer une réponse à un appel d'offres – Enregistrer pour un usage ultérieur

Un avis du système informera l'utilisateur que son offre est sur le point d'être enregistrée. Cliquez sur « ***OK*** » pour confirmer que vous souhaitez enregistrer l'offre pour un usage ultérieur.



IMPORTANT

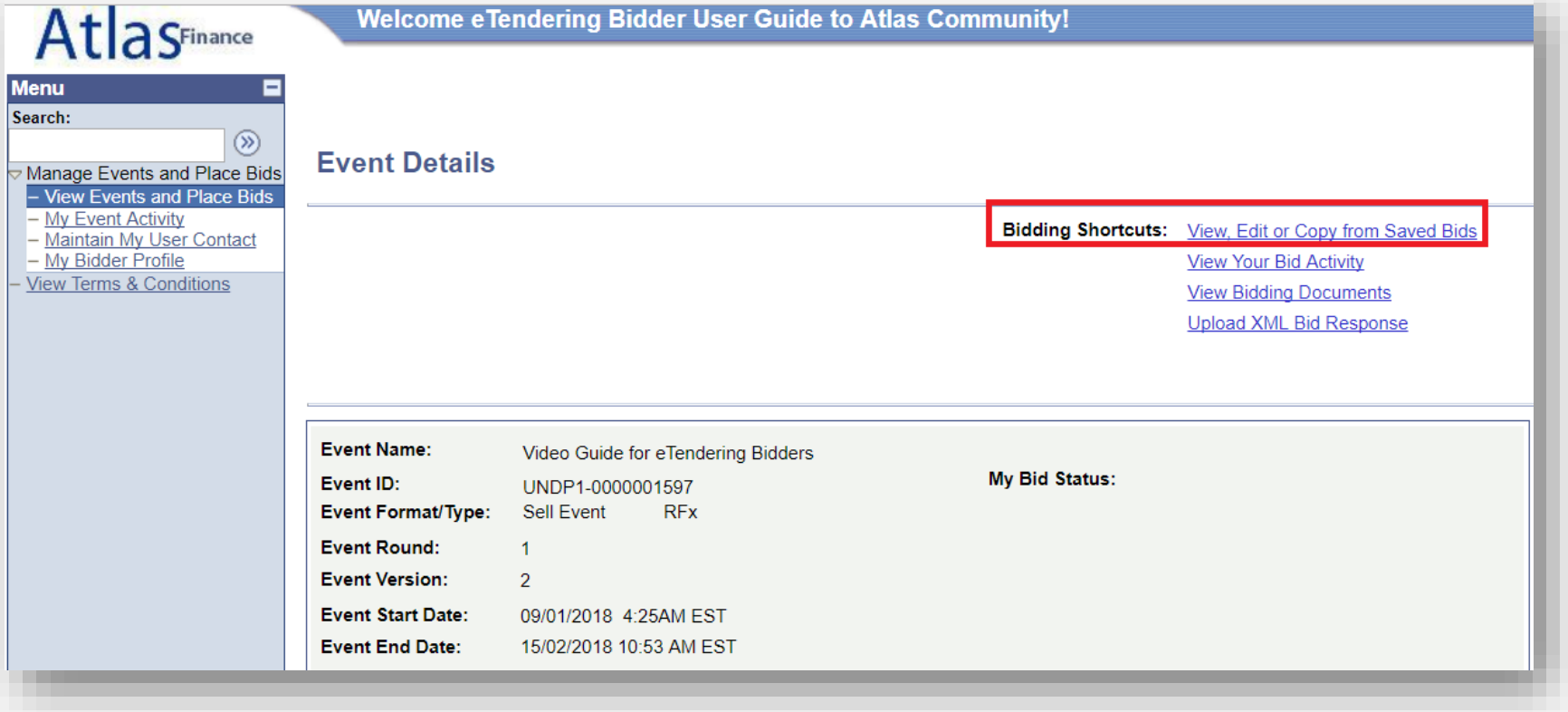
Sachez que l'enregistrement de votre offre pour un usage ultérieur ne constitue pas une soumission de votre offre dans le système. Pour soumettre votre offre, vous devez cliquer sur « Submit Bid » [Soumettre l'offre].

Cliquer ici pour retourner à la page principale **Submit Bid** [Soumettre une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

2.2 Préparer une réponse à un appel d'offres – Enregistrer pour un usage ultérieur

Pour revenir à votre offre enregistrée afin d'y ajouter des informations, ouvrez la page « ***Event Details*** » [Informations sur l'événement] en cliquant sur le lien hypertexte des événements, puis sur « ***View, Edit or Copy, from Saved Bids*** » [Afficher, modifier ou copier à partir d'offres enregistrées].

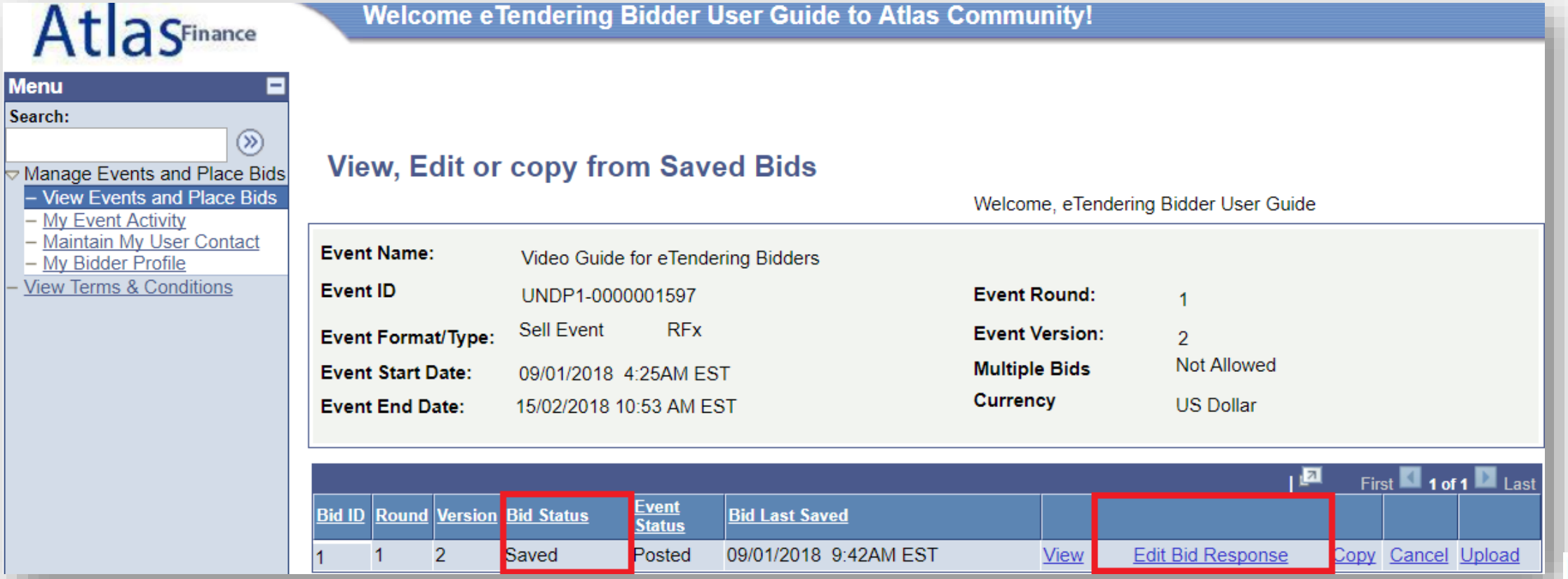


Cliquer ici pour retourner à la page principale **Submit Bid** [Soumettre une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

2.2 Préparer une réponse à un appel d'offres – Enregistrer pour un usage ultérieur

Sur la page suivante, le statut de votre offre est « ***Saved*** » [Enregistré]. Vous pouvez continuer à élaborer votre offre en cliquant sur le lien « ***Edit Bid Response*** » [Modifier la réponse à l'appel d'offres].
Ceci ouvre votre réponse à l'appel d'offres, et vous pouvez continuer à l'élaborer.

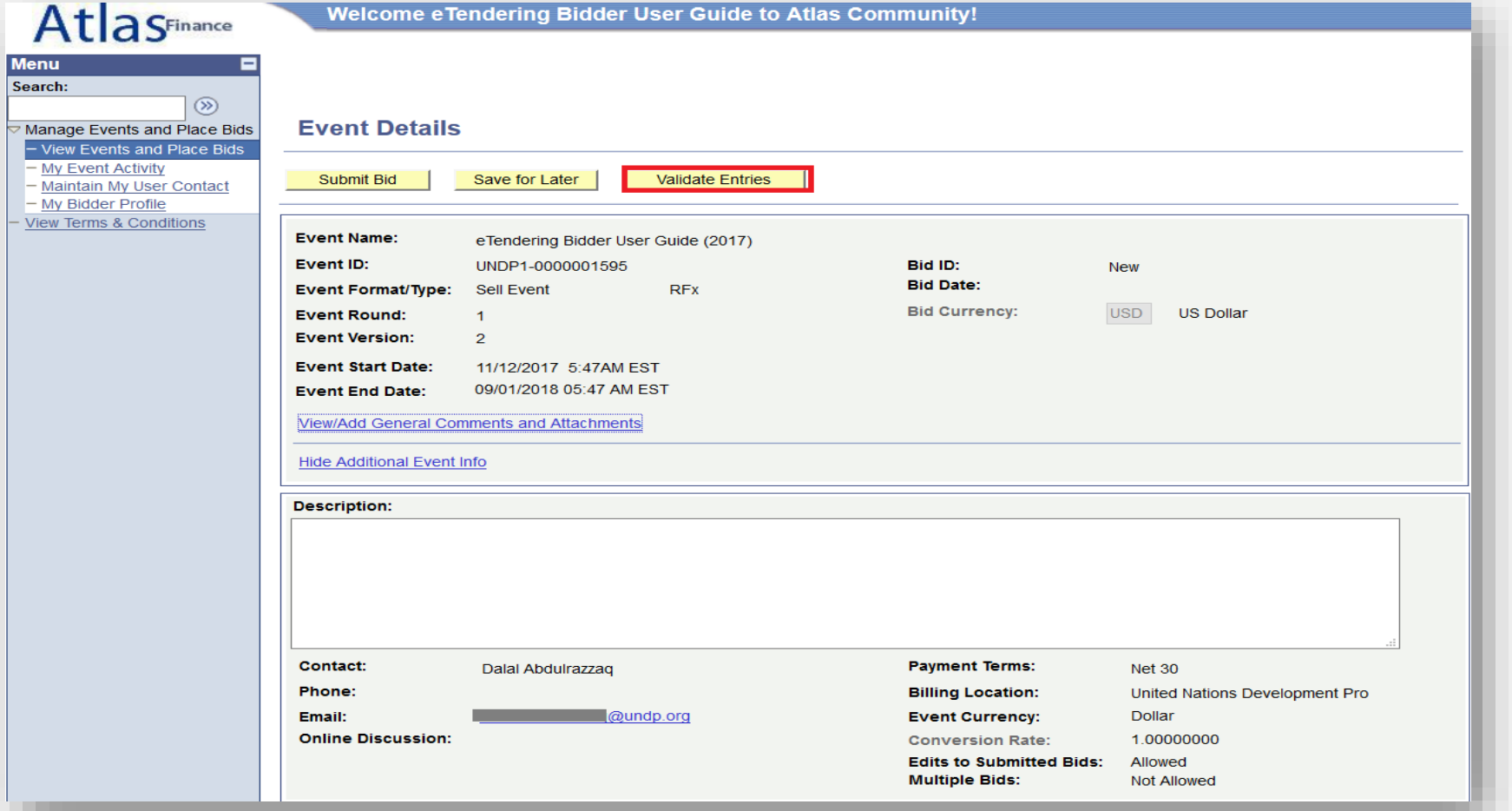


Cliquer ici pour retourner à la page principale **Submit Bid** [Soumettre une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

2.3 Soumettre une offre – Contrôler les réponses

Une fois que vous avez fini de préparer votre réponse à un appel d'offres, que toutes les pièces justificatives ont été téléversées et que vous êtes prêt(e) à soumettre votre offre, cliquez sur le bouton « ***Validate Entries*** » [Valider les saisies] pour vérifier que vous avez répondu correctement, selon les critères de l'appel d'offres, et que votre offre couvre tous les articles requis.

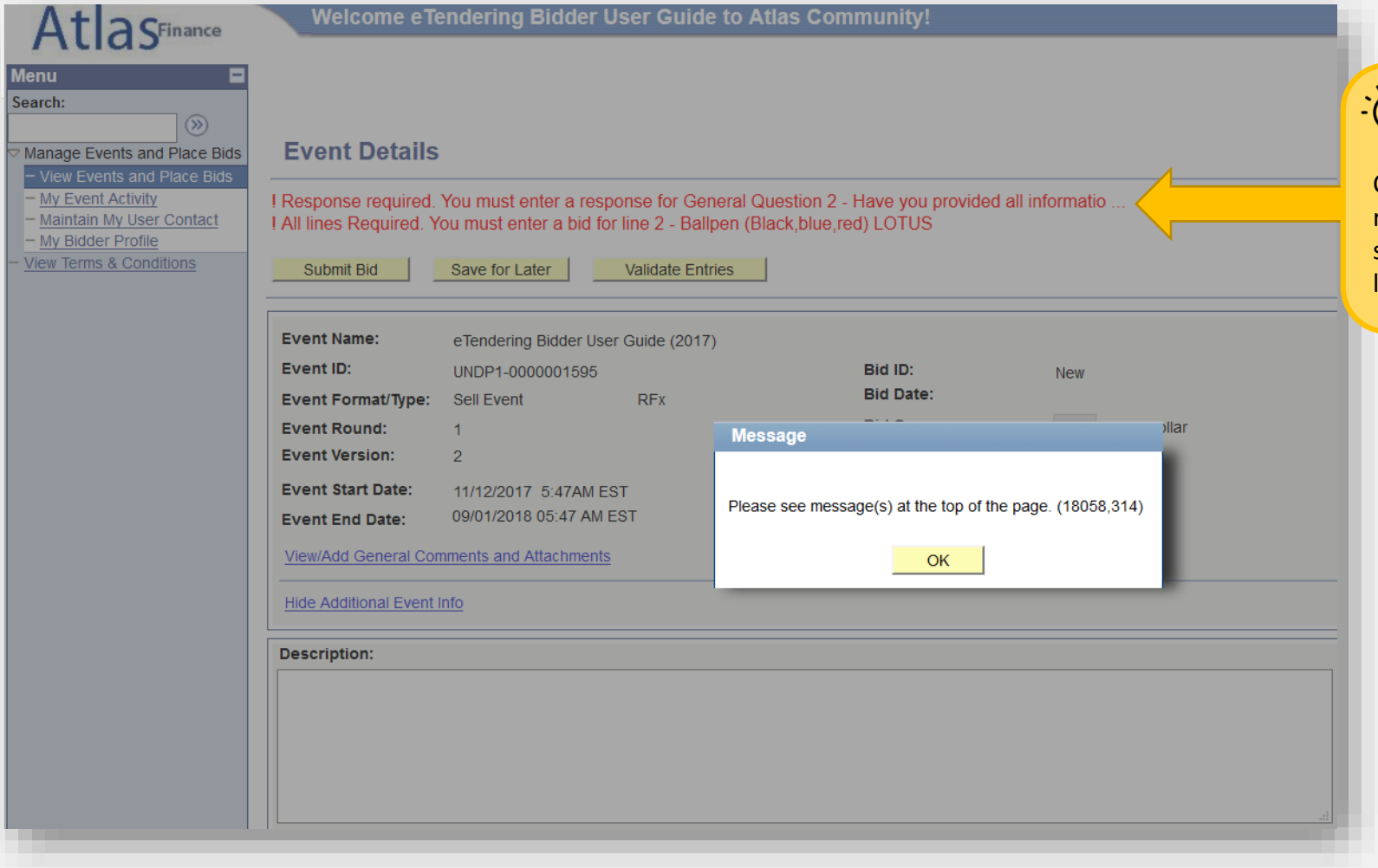


Cliquer ici pour retourner à la page principale **Submit Bid** [Soumettre une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

2.3 Soumettre une offre – Contrôler les réponses

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton « ***Validate Entries*** » [Valider les saisies], le système vérifie que vous avez respecté les exigences minimales pour l'événement. Si vous n'avez pas répondu à toutes les questions obligatoires, un message d'erreur en caractères rouges s'affiche au sommet de la page « ***Event Details*** » [Informations sur l'événement].



Exemple

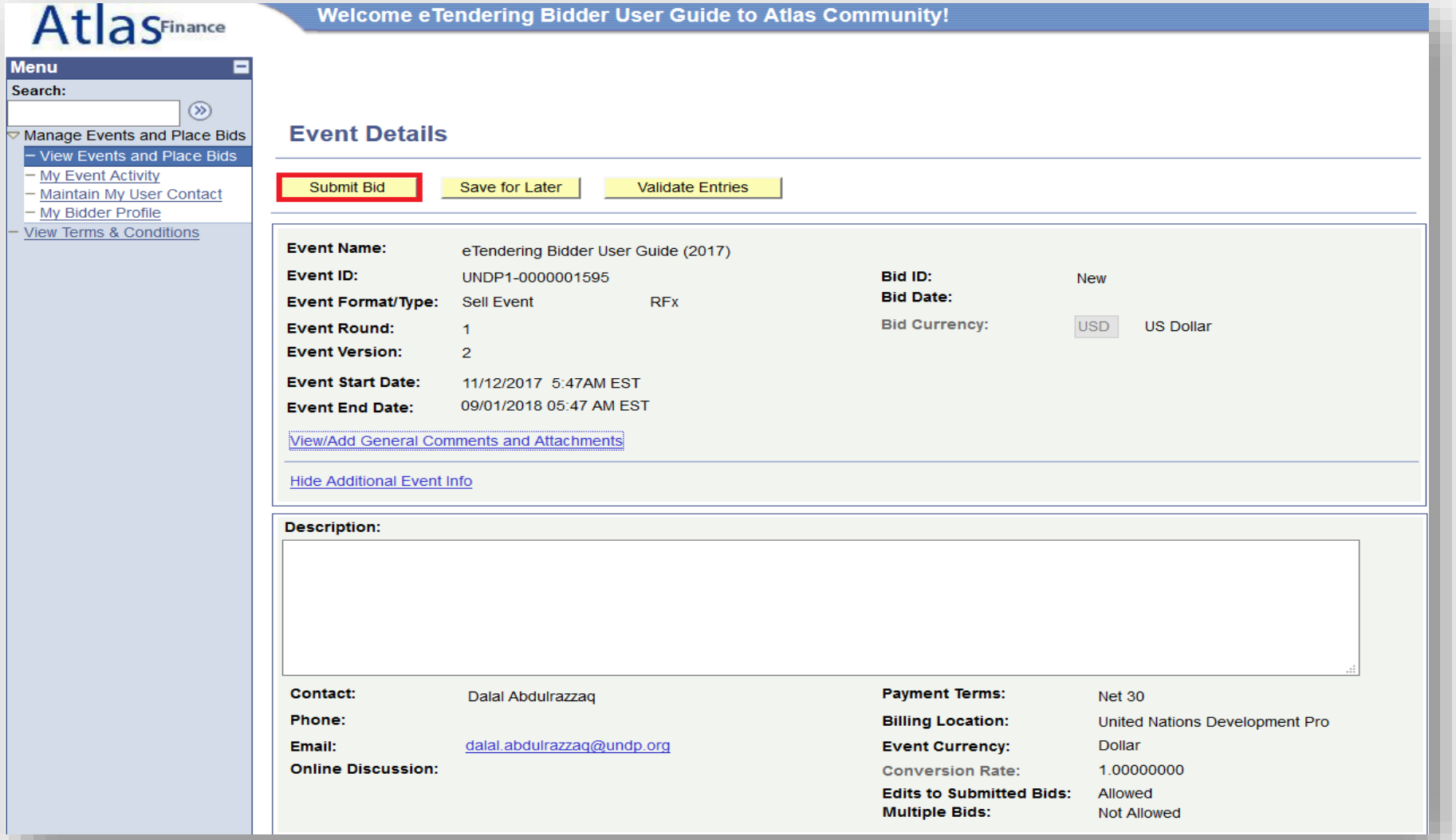
Ce message d'avertissement indique que les réponses à la Question 2 et pour l'article 2 sont obligatoires et qu'il faut y répondre avant la soumission.

Cliquer ici pour retourner à la page principale **Submit Bid** [Soumettre une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

2.3 Soumettre une offre – Soumettre une réponse à un appel d'offres

Une fois que votre offre est complète et que vos réponses ont été validées, cliquez sur le bouton « ***Submit Bid*** » [Soumettre l'offre] pour la publier dans le système.

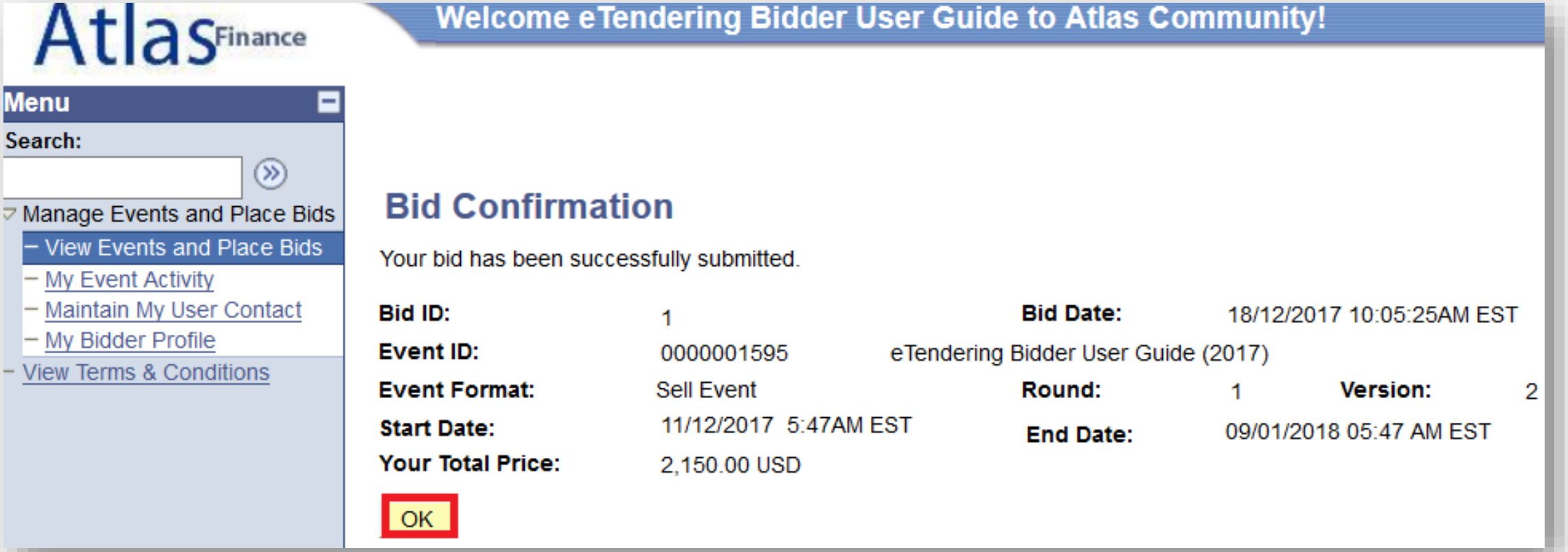


Cliquer ici pour retourner à la page principale **Submit Bid** [Soumettre une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

2.3 Soumettre une offre – Publier une réponse à un appel d'offres

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton « ***Submit Bid*** » [Soumettre l'offre], cliquez sur « ***OK*** » pour confirmer votre soumission.



Cliquer ici pour retourner à la page principale **Submit Bid** [Soumettre une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

2.3 Soumettre une offre - Courriel de confirmation d'une offre

Une fois que votre offre est publiée, vous devriez recevoir un courriel de confirmation de l'offre à l'adresse électronique que vous avez indiquée lors de votre inscription.
Le courriel comprend un fichier PDF qui présente une synthèse de votre offre générée par le système.

IMPORTANT

Il arrive parfois que le système ne génère pas de courriel de confirmation d'une offre. Si vous avez soumis une offre et que vous ne recevez pas de courriel de confirmation, cela ne vous empêche pas de confirmer le statut de votre offre dans le système. Cliquez ici pour suivre les instructions.

Conseil

Ouvrez le fichier PDF et vérifiez que la synthèse de votre offre est correcte.

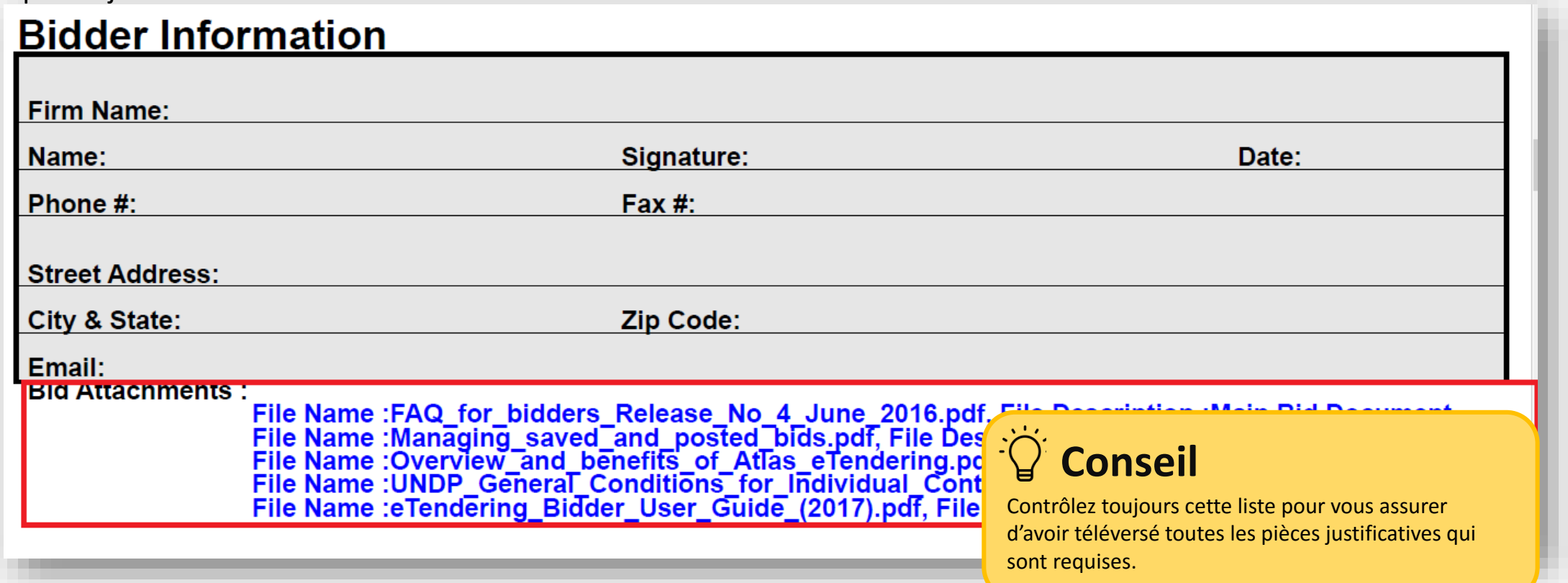


Cliquer ici pour retourner à la page principale **Submit Bid** [Soumettre une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

2.3 Soumettre une offre – Contrôler les pièces justificatives téléversées

Ouvrez le fichier PDF reçu par courriel et accédez à la section « ***Bid Attachments*** » [Pièces jointes à l'offre] figurant à la fin du document. Cette section présente une liste des noms de tous les fichiers que vous avez téléversés pour votre offre. Contrôlez toujours cette liste pour vous assurer d'avoir téléversé toutes les pièces justificatives qui sont requises. Étant donné que le système ne vérifie pas si les documents requis ont été soumis ou non, il incombe au soumissionnaire de veiller à ce que toutes les pièces justificatives aient bien été téléversées.



Bidder Information

Firm Name:		
Name:	**Signature:**	**Date:**
Phone #:	**Fax #:**	
Street Address:		
City & State:	**Zip Code:**	
Email:		

Bid Attachments :

File Name :FAQ_for_bidders_Release_No_4_June_2016.pdf,
File Name :Managing_saved_and_posted_bids.pdf, File Des
File Name :Overview_and_benefits_of_Atlas_eTendering.pd
File Name :UNDP_General_Conditions_for_Individual_Cont
File Name :eTendering_Bidder_User_Guide_(2017).pdf, File

Conseil

Contrôlez toujours cette liste pour vous assurer d'avoir téléversé toutes les pièces justificatives qui sont requises.

Cliquer ici pour retourner à la page principale **Submit Bid** [Soumettre une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

2.4 Préparer la soumission d'une offre hors ligne – Soumettre une offre au format .XML

Les soumissionnaires ont la possibilité de préparer leurs réponses à un appel d'offres hors ligne, en téléchargeant le dossier d'événement complet sur leur ordinateur, au format .XML.

Le dossier d'événement au format .XML contient toutes les exigences requises concernant l'appel d'offres et les articles, auxquelles le soumissionnaire doit satisfaire avant de soumettre son offre en ligne.

Pour ce faire, le soumissionnaire doit télécharger le fichier .XML, l'enregistrer en tant que fichier Excel sur son ordinateur, remplir les champs requis, puis téléverser sa réponse à l'appel d'offres dans le système eTendering.

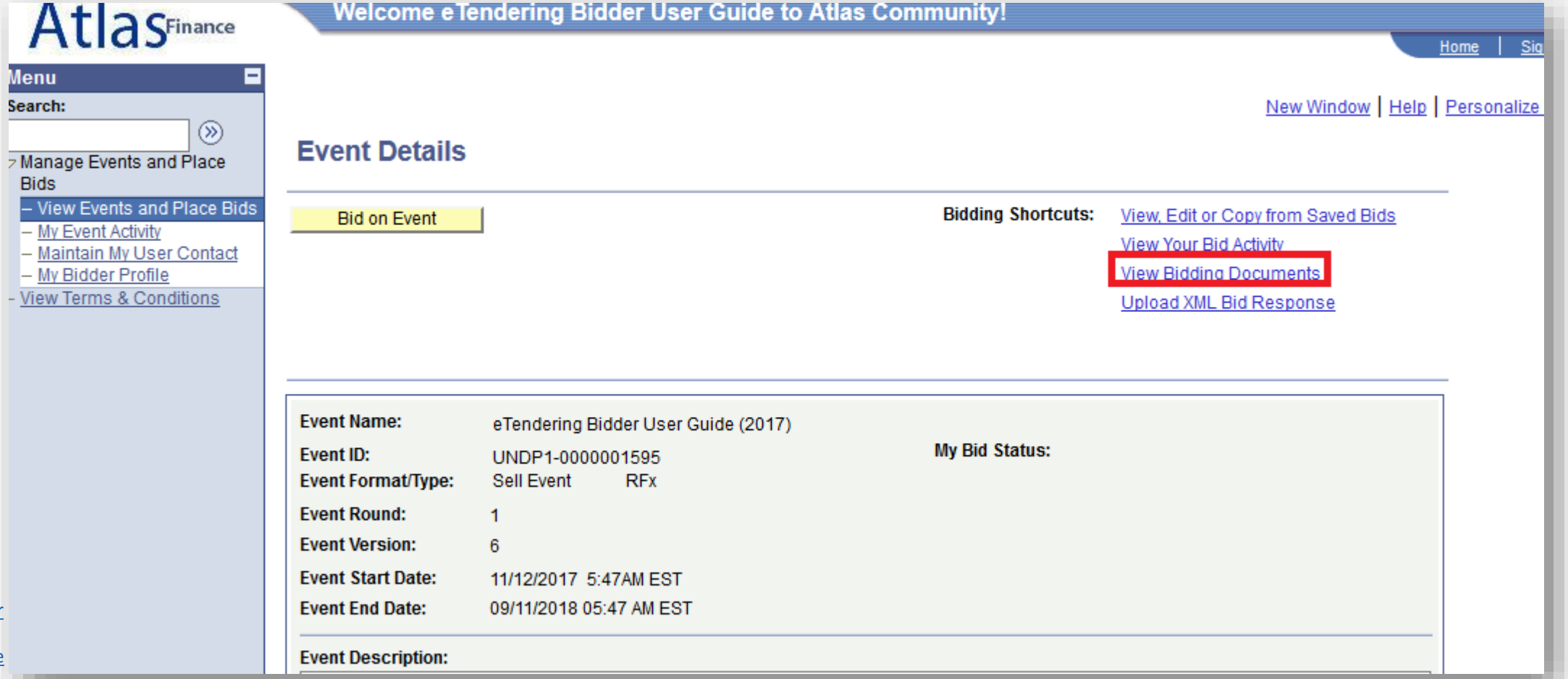
Veuillez noter que, si vous décidez d'utiliser cette méthode optionnelle pour soumettre votre offre, vous devez également vous assurer d'avoir téléversé toutes les pièces justificatives nécessaires directement dans le système avant de soumettre votre offre.

Cliquer ici pour retourner à la page principale
Submit Bid
[Soumettre une offre]

Empowered lives.
Resilient nations.

2.4 Préparer une réponse à un appel d'offres hors ligne – Télécharger le fichier .XML

Pour commencer à préparer votre réponse à un appel d'offres hors ligne, vous devez télécharger le fichier .XML sur votre ordinateur au préalable. Pour localiser le fichier .XML, accédez aux sections suivantes : « ***Event Details*** » [Informations sur l'événement]→ « ***Bidding Shortcuts*** » [Raccourcis vers l'offre]→, puis cliquez sur le bouton « ***View Bidding Documents*** » [Afficher les documents de l'offre].



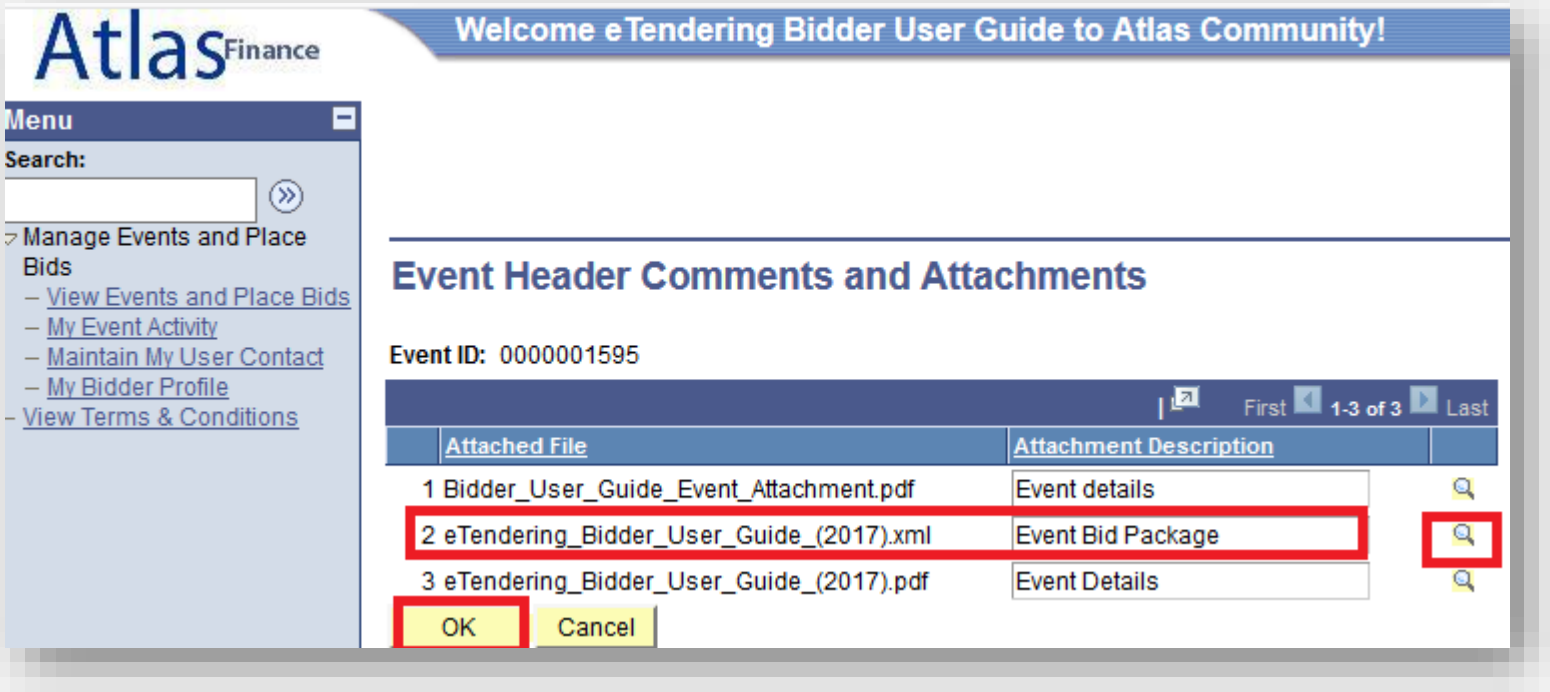
Cliquer ici pour retourner à la page principale **Submit Bid** [Soumettre une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

2.4 Préparer une réponse à un appel d'offres hors ligne – Télécharger le fichier .XML

Dans « ***Event Header Comments and Attachments*** » [Commentaires d'en-tête de l'événement et pièces jointes], trouvez le fichier nommé « ***Event Bid Package*** » [Dossier d'appel d'offres de l'événement] avec l'extension « ***.xml*** ».

Téléchargez le fichier en cliquant sur l'icône de loupe.



IMPORTANT

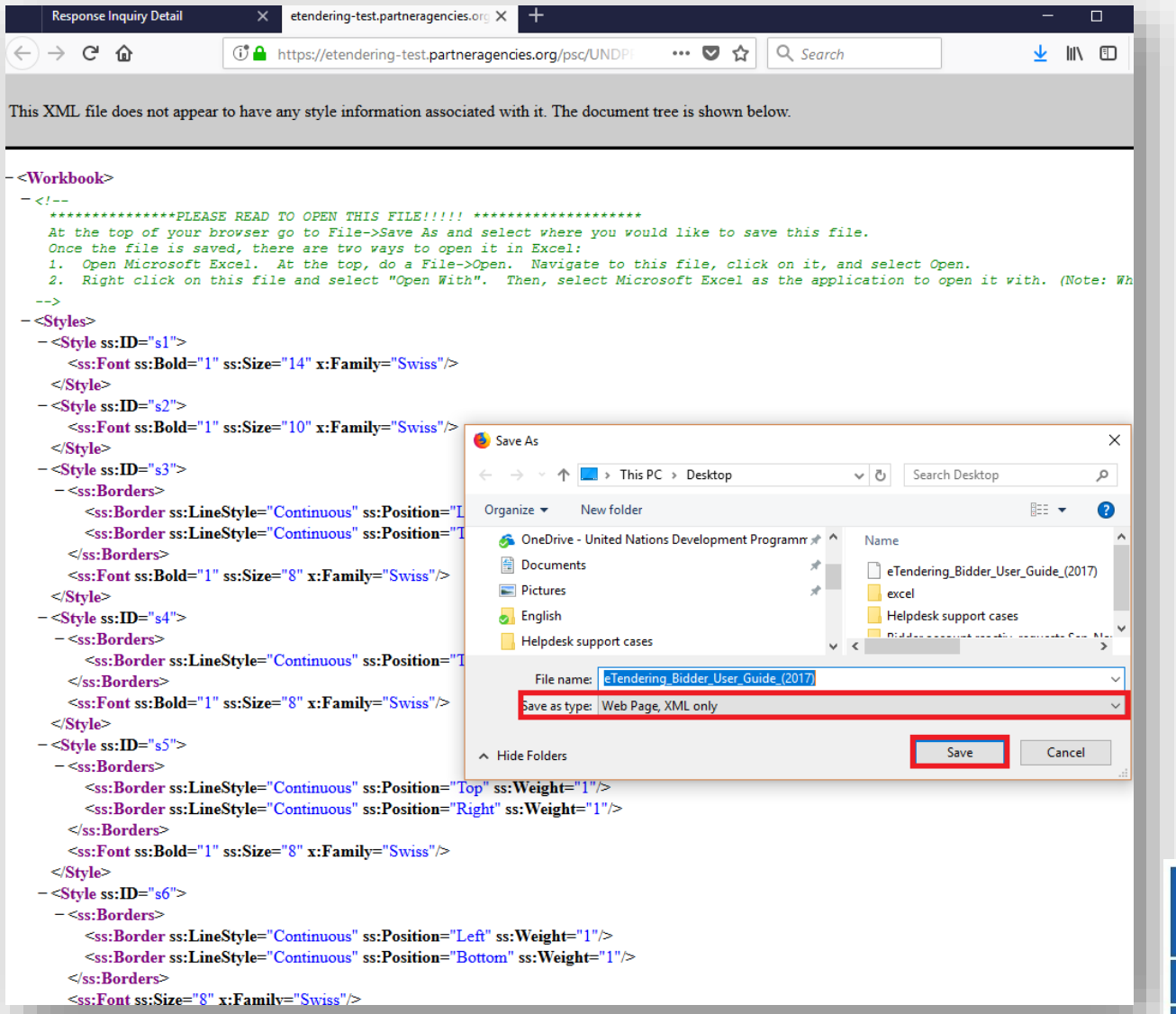
Veuillez noter que le système génère un nouveau fichier .XML chaque fois qu'un événement est modifié. Assurez-vous d'utiliser la dernière version du fichier .XML lors de la soumission de votre offre.

Cliquer ici pour retourner à la page principale **Submit Bid** [Soumettre une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

2.4 Préparer une réponse à un appel d'offres hors ligne – Télécharger le fichier .XML

Le fichier s'ouvre sous forme de nouvel onglet sur votre navigateur Internet. Téléchargez le fichier et enregistrez-le sur votre ordinateur. La méthode d'enregistrement dépend du navigateur que vous utilisez. Dans Firefox par exemple, vous devez cliquer avec le bouton droit de votre souris sur la page Internet et l'enregistrer en tant que fichier **.xml** à l'emplacement souhaité sur votre ordinateur.



IMPORTANT

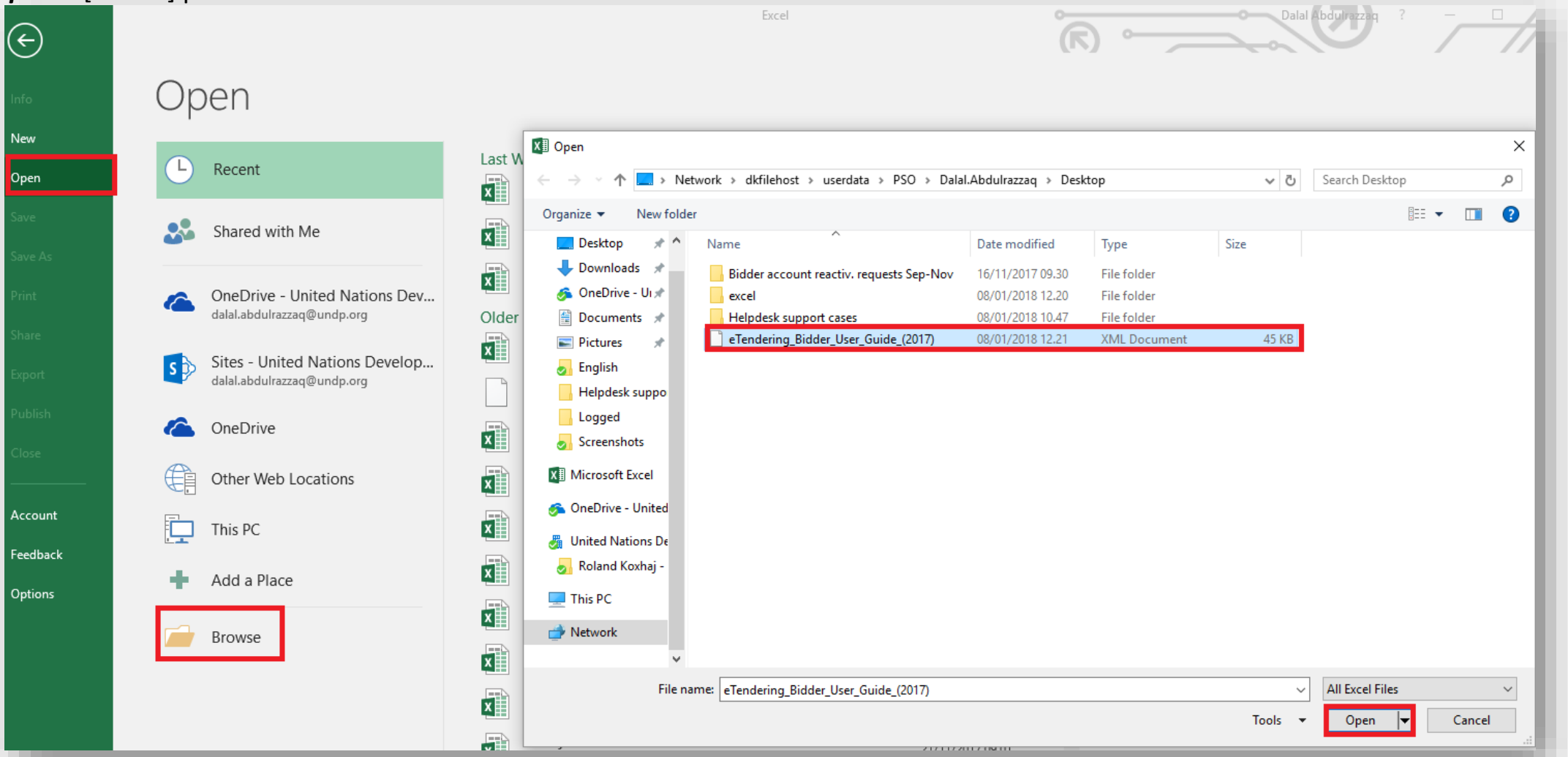
Avant de télécharger le fichier .XML, veillez à ce que les fenêtres contextuelles soient activées sur votre ordinateur.

Cliquer ici pour retourner à la page principale **Submit Bid** [Soumettre une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

2.4 Préparer une réponse à un appel d'offres hors ligne – Ouvrir le fichier .XML dans Excel

Ouvrez le fichier .xml enregistré dans Excel en allant dans « ***Excel*** » et en cliquant sur « ***Open*** » [Ouvrir] et sur « **→*Browse*** » [Parcourir], puis recherchez l'emplacement du fichier. Une fois que vous avez trouvé le fichier, sélectionnez-le et cliquez sur « ***Open*** » [Ouvrir] pour l'afficher dans Excel.

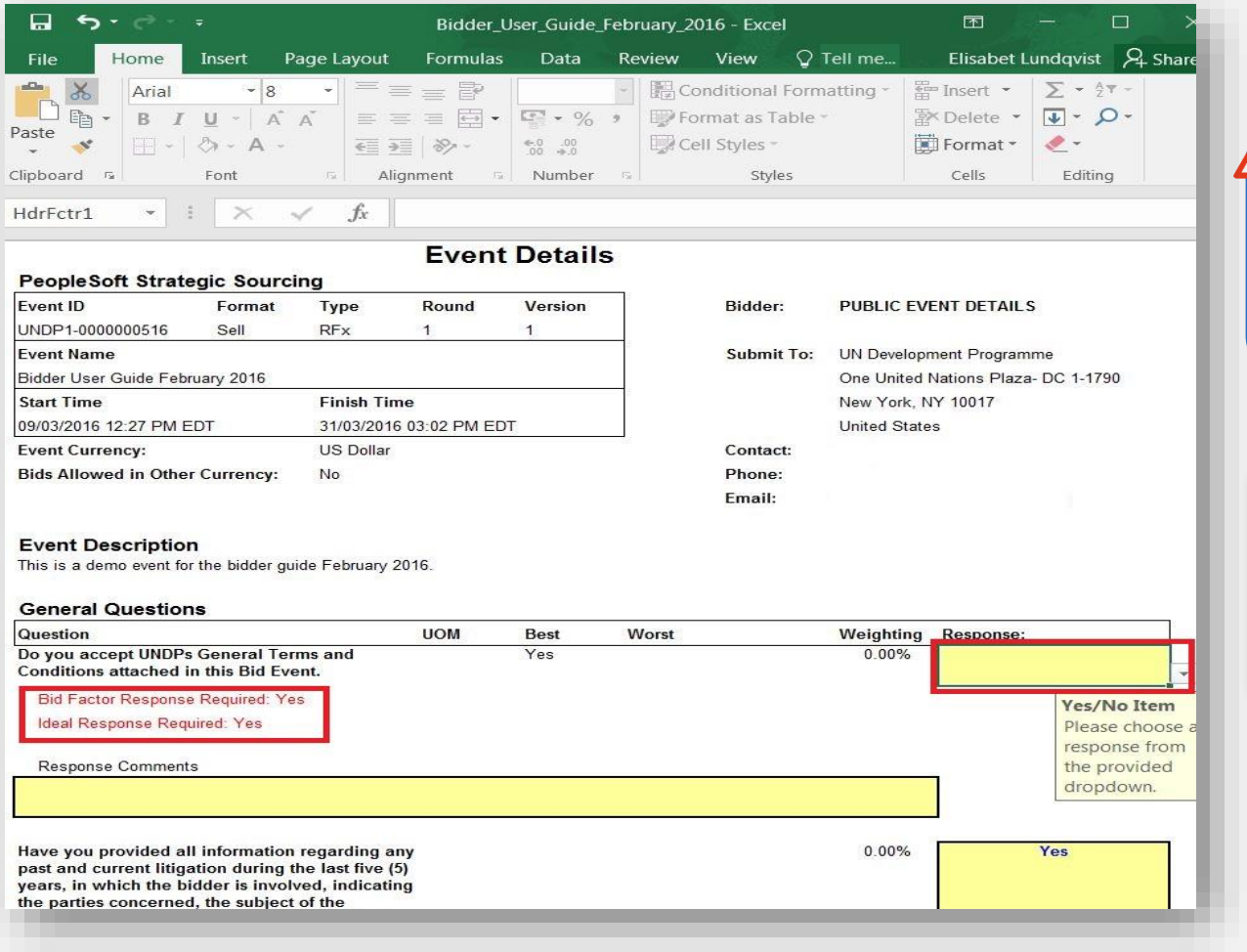


Cliquer ici pour retourner à la page principale **Submit Bid** [Soumettre une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

2.4 Préparer une réponse à un appel d'offres hors ligne – Répondre à un appel d'offres dans Excel

Une fois que vous avez ouvert le fichier dans Excel, répondez à toutes les réponses présentées dans le document concernant les critères et les articles de l'appel d'offres.



IMPORTANT

Veuillez vérifier tous les onglets des feuilles de calcul en bas du fichier Excel et assurez-vous d'avoir répondu à toutes les questions dans des champs obligatoires.

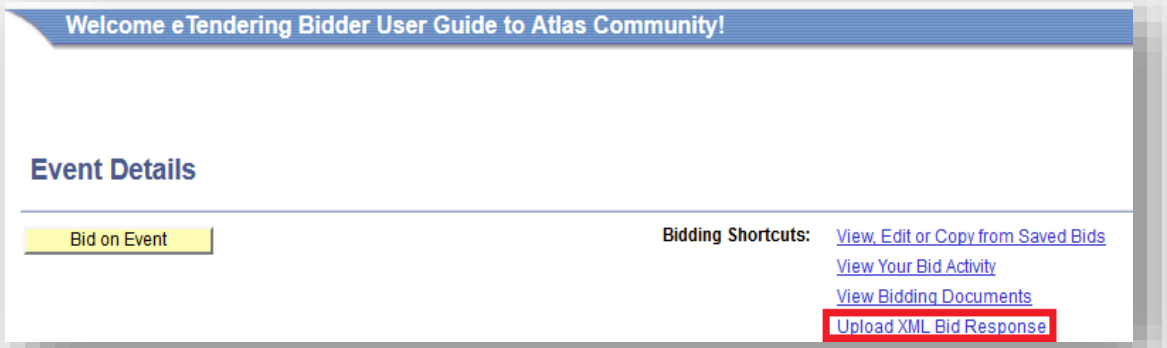


Cliquer ici pour retourner à la page principale **Submit Bid** [Soumettre une offre]

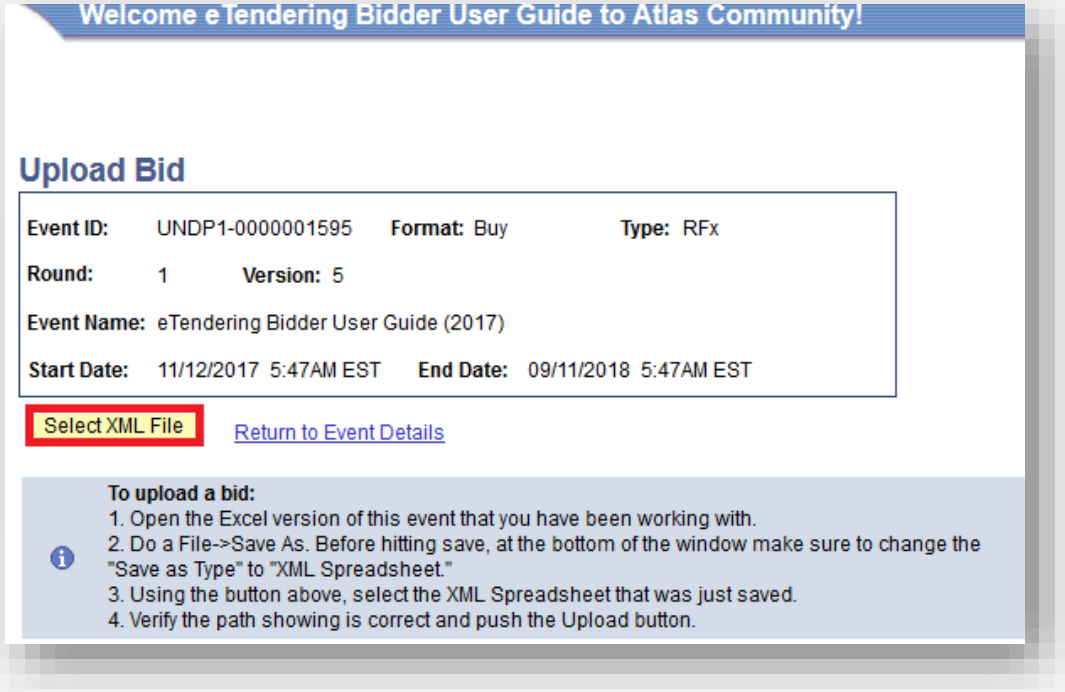
Empowered lives. Resilient nations.

2.4 Préparer une réponse à un appel d'offres hors ligne – Téléverser une réponse et la soumettre

Une fois que vous avez rempli tous les champs, enregistrez le document en tant que feuille de calcul .XML, puis retournez à la page « ***Event Details*** » [Informations sur l'événement] dans le système eTendering pour téléverser votre offre. Allez dans « ***Bidding Shortcuts*** » [Raccourcis vers l'offre] et cliquez sur « ***Upload XML Bid Response*** » [Téléverser la réponse à l'appel d'offres au format .XML].



Cliquez sur le bouton « ***Select .XML File*** » [Sélectionner un fichier .XML] et choisissez le fichier que vous avez enregistré.

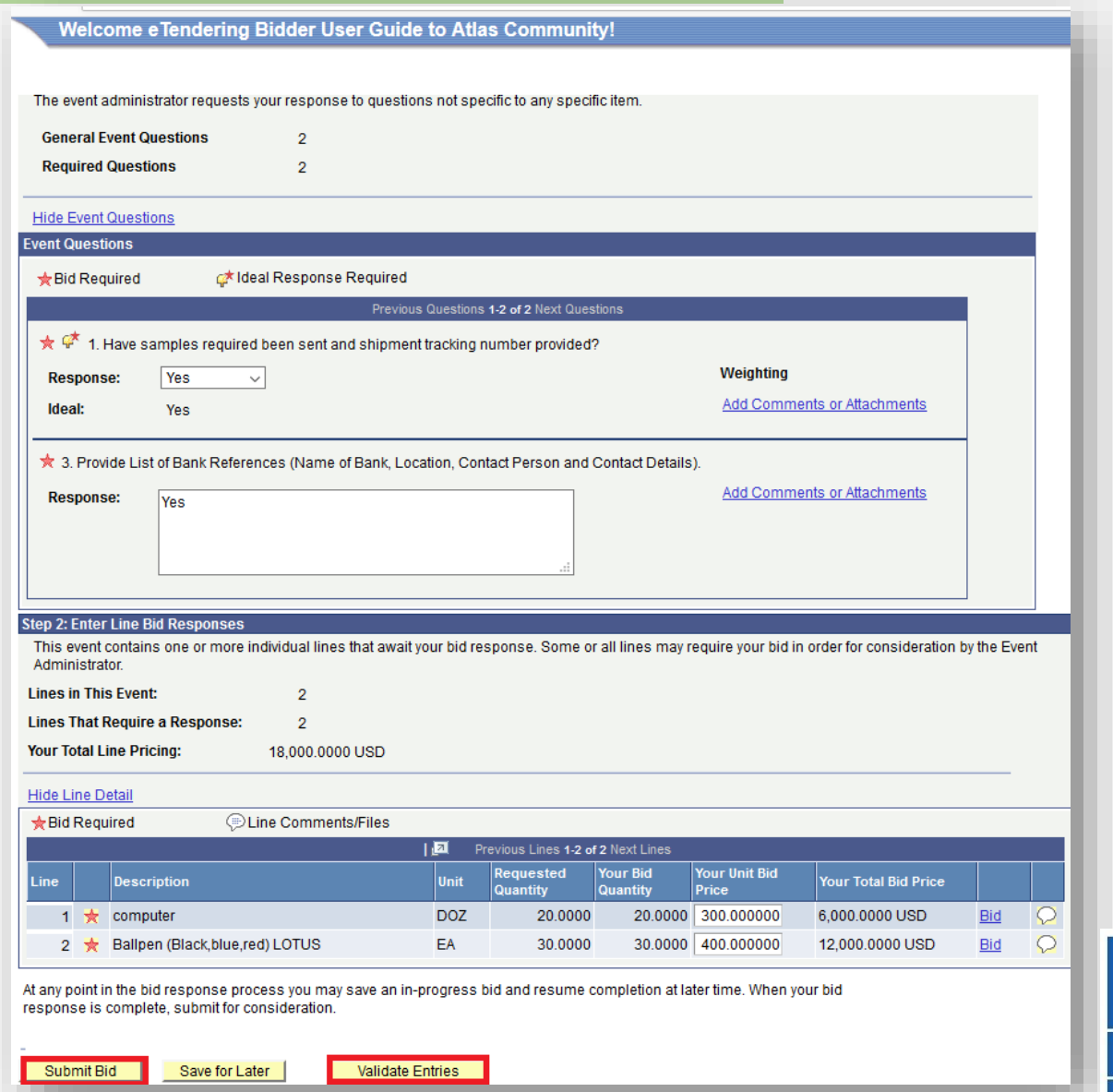


Cliquer ici pour retourner à la page principale **Submit Bid** [Soumettre une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

2.4 Préparer une réponse à un appel d'offres hors ligne – Téléverser une réponse et la soumettre

Lorsque le fichier .xml est téléversé, vos réponses s'affichent automatiquement dans la page « ***Event Details*** » [Informations sur l'événement]. Veuillez contrôler les réponses pour vous assurer que toutes les informations sont correctes, et ajoutez les pièces jointes éventuellement nécessaires avant de valider vos saisies et de soumettre votre offre. **Souvenez-vous : il n'est pas possible de joindre des documents par le biais des fichiers .xml, il faut les téléverser directement dans le système.**



IMPORTANT

Vous ne pouvez téléverser votre offre au format .xml qu'une seule fois. Toute modification doit être effectuée en ligne dans le système en suivant ces instructions.

Cliquer ici pour retourner à la page principale **Submit Bid** [Soumettre une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

3.0 Soumettre une offre

Cliquer ici pour retourner à la table des matières

La présente section indique au soumissionnaire comment afficher, modifier ou annuler une offre qui est déjà enregistrée dans le système ou qui a été soumise. La section explique également comment les soumissionnaires peuvent renouveler la soumission d' une offre lorsqu'un événement a été modifié.

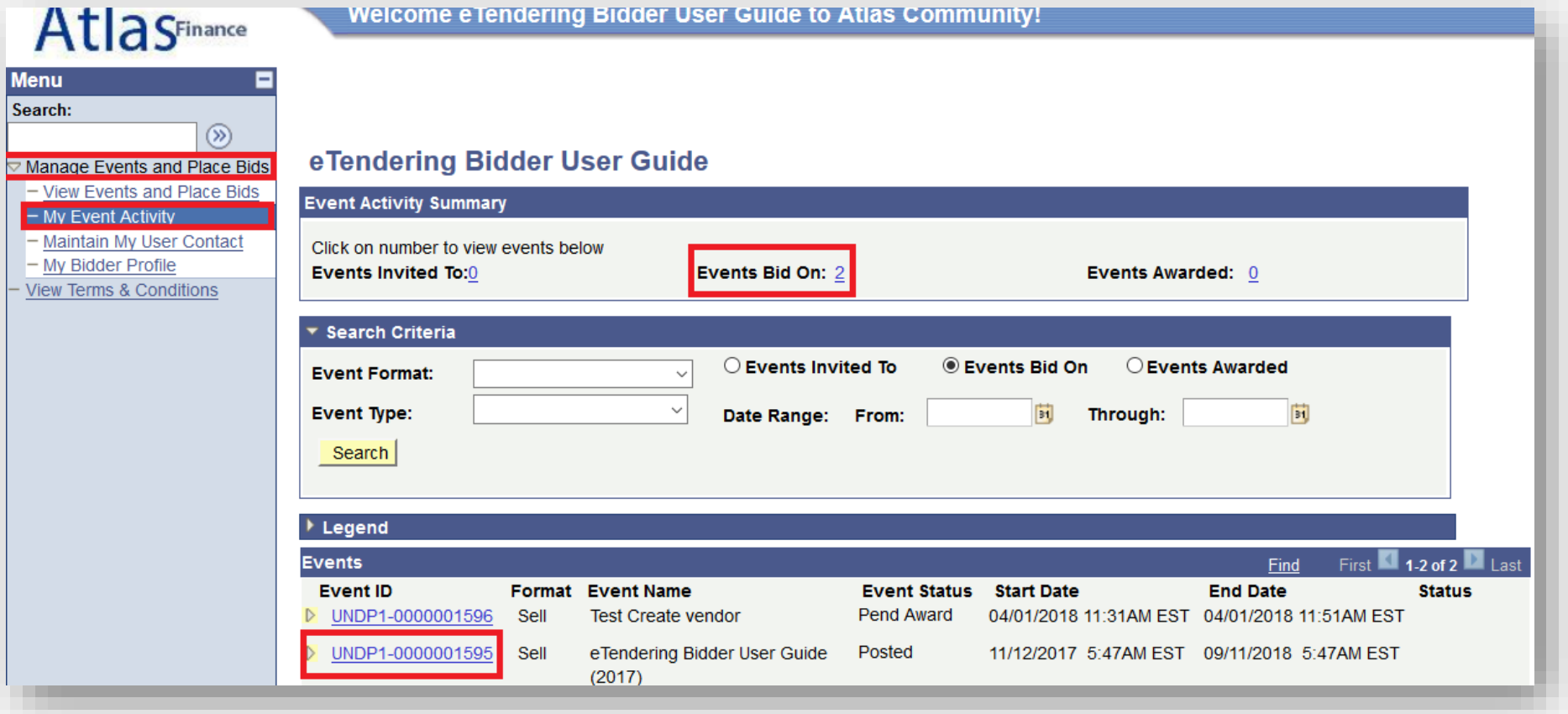
- 3.1 Afficher le statut des appels d'offres et les soumissions aux appels d'offres
- 3.2 Modifier une offre proposée
- 3.3 Soumettre une autre offre
- 3.4 Annuler une offre
- 3.5 Gérer une offre après la modification d'un événement
- 3.5.1 Renouveler la soumission d'une offre lorsque l'offre est annulée

Empowered lives. Resilient nations.

3.1 Gérer les offres – Afficher le statut et les réponses à un appel d'offres

Pour afficher votre réponse à un appel d'offres et vérifier le statut de votre offre, connectez-vous à votre compte eTendering et accédez à « ***Manage Events and Place Bids*** » [Gérer des événements et soumettre des offres]. Cliquez sur « ***My Event Activity*** » [Mes activités d'événements], →puis sur « ***Event Bids On*** » [Offres actives pour des événements].

Tous les événements d'appels d'offres auxquels vous avez participé s'affichent en-dessous. Cliquez sur l'identifiant d'événement [***Event ID***] concerné pour examiner les détails de votre réponse à l'appel d'offres correspondant.

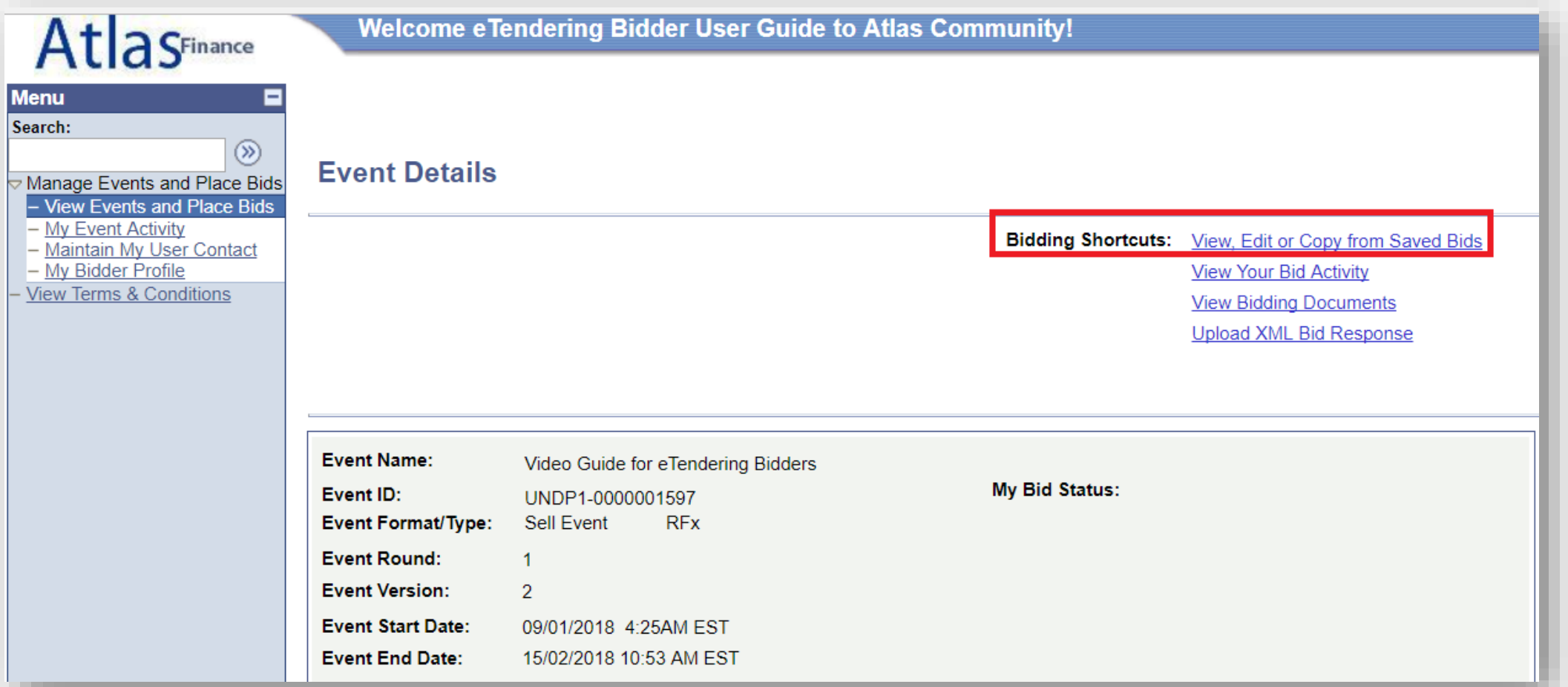


Cliquer ici pour retourner à la page principale **Manage Bid** [Gérer une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

3.1 Gérer les offres – Afficher le statut et les réponses à un appel d'offres

Une fois que vous avez cliqué sur l'identifiant d'événement et que vous êtes dans la page « ***Event Details*** » [Informations sur l'événement], cliquez sur le lien « ***View, Edit or Copy From Saved Bids*** » [Afficher, modifier ou copier à partir d'offres enregistrées].

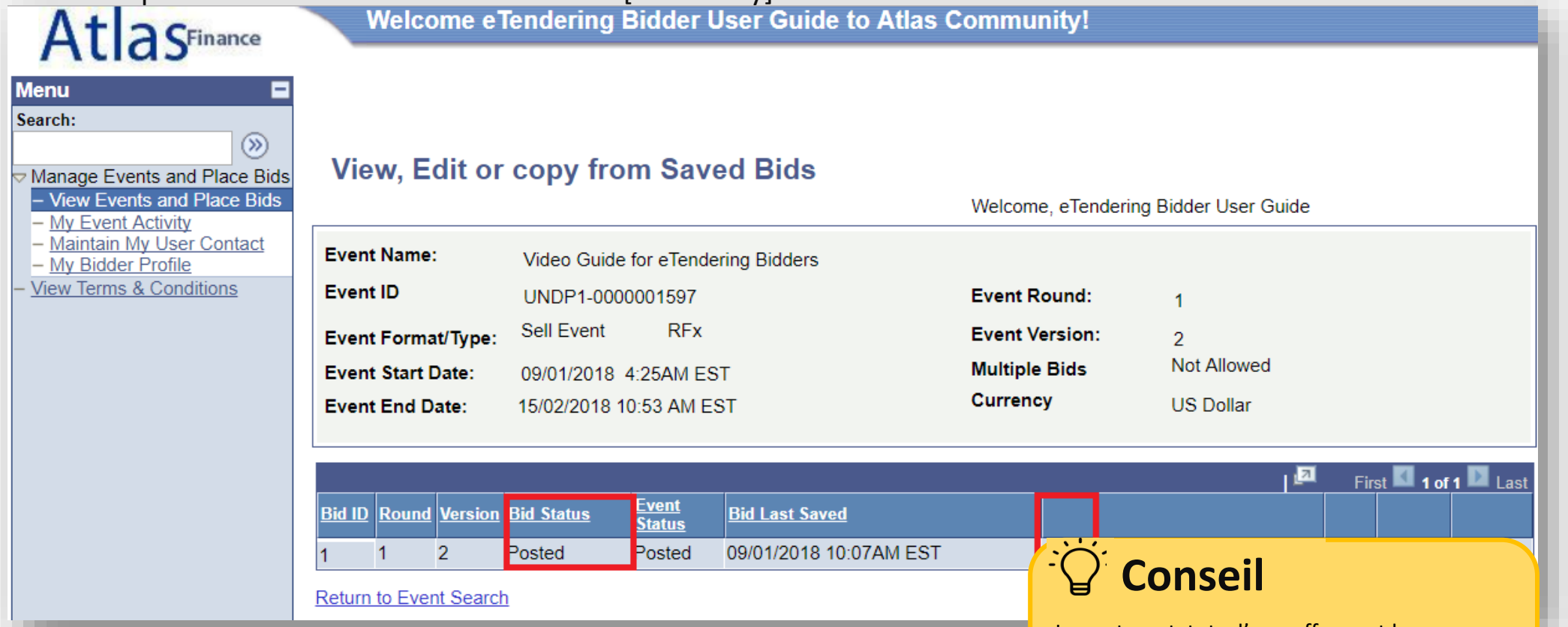


Cliquer ici pour retourner à la page principale **Manage Bid** [Gérer une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

3.1 Gérer les offres – Afficher le statut et les réponses à un appel d'offres

Le statut de votre offre figure dans la colonne « ***Bid Status*** » [Statut de l'offre]. Pour assurer la bonne soumission d'une offre, le statut de l'offre doit indiquer « ***Posted*** » [Publiée]. Cliquez ensuite sur le lien « ***View*** » [Afficher]. Le système ouvre l'offre que vous avez publiée dans le mode 'Lecture seule' [View Only].



Conseil

Les autres statuts d'une offre sont les suivants : « Saved » [Enregistrée] ou « Cancelled » [Annulée]. Ces statuts indiquent tous qu'une offre n'a pas encore été publiée.

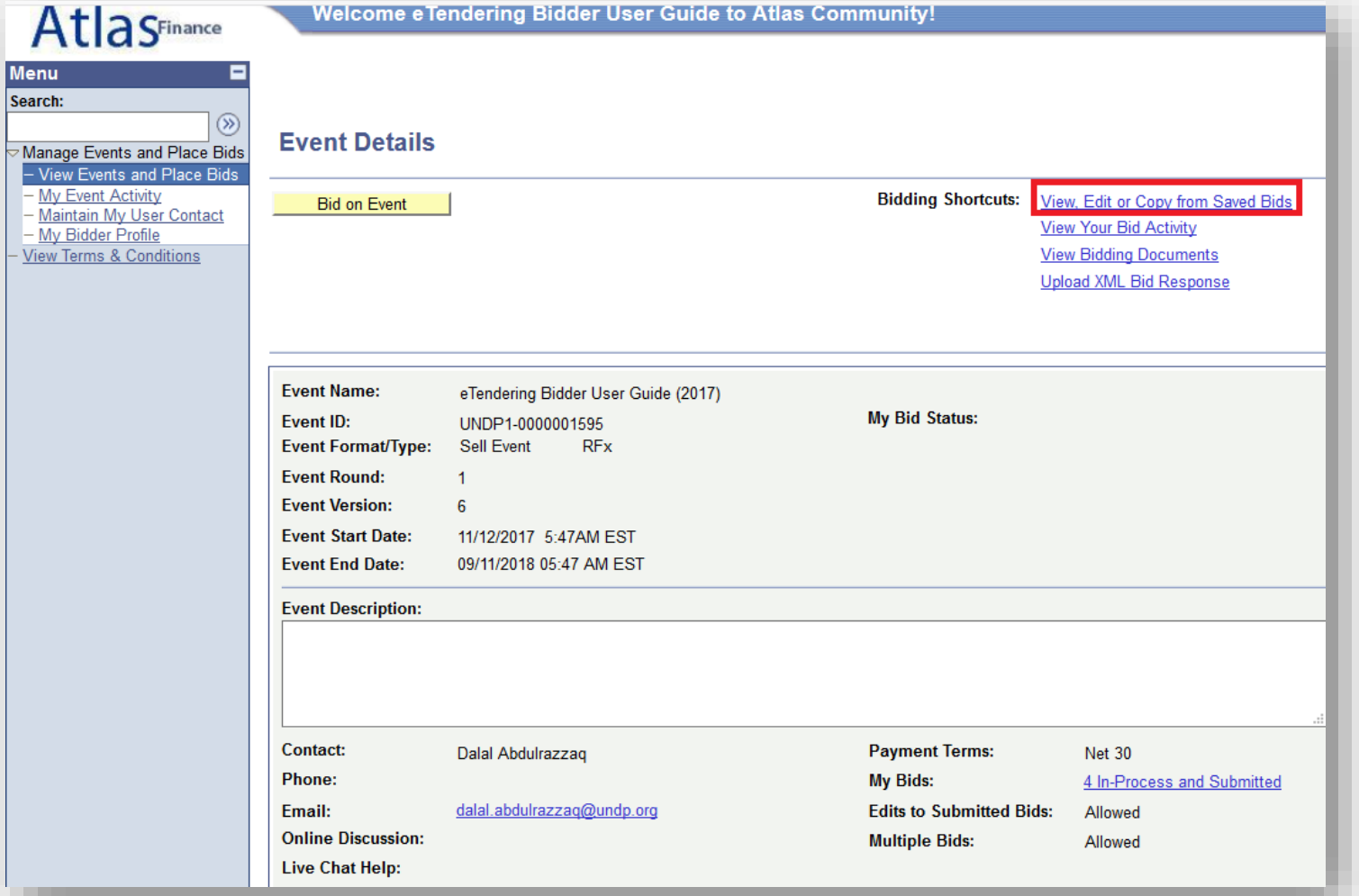
Cliquer ici pour retourner à la page principale **Manage Bid** [Gérer une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

3.2 Gérer les offres – Modifier une offre

Pour modifier la réponse à un appel d'offres, connectez-vous à votre compte eTendering et, dans le menu de gauche, cliquez sur « ***Manage Events and Place Bids*** » [Gérer des événements et soumettre des offres]. Cliquez sur « ***My Event Activity*** » [Mes activités d'événements] →puis sur « ***Event Bids On*** » [Offres actives pour des événements].

Cliquez sur l'identifiant de l'événement concerné [***Event ID***].



Cliquer ici pour retourner à la page principale **Manage Bid** [Gérer une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

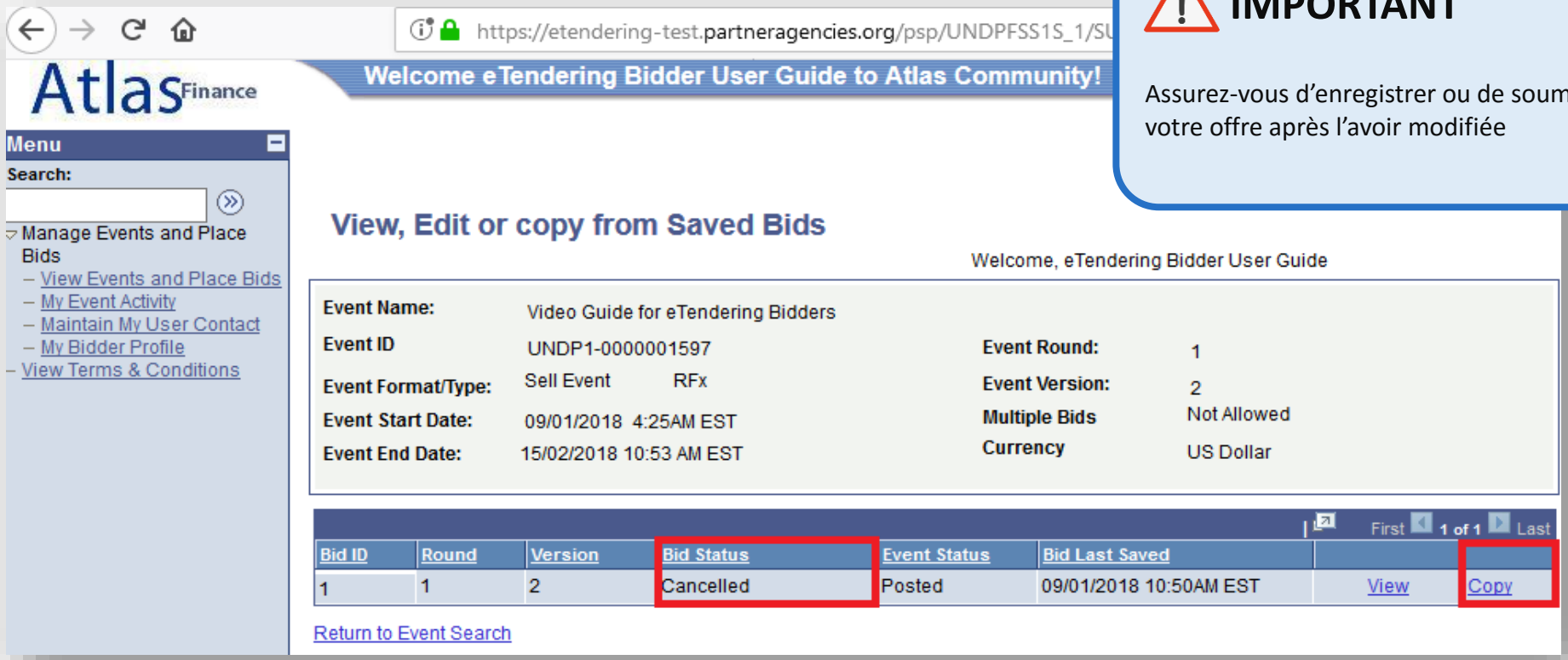
3.2 Gérer les offres – Modifier une offre si une modification directe n'est pas autorisée

Si la modification d'une offre est « **not allowed** » [non autorisée], le soumissionnaire doit d'abord annuler l'offre publiée en suivant les instructions ici, puis créer une nouvelle réponse à l'appel d'offres.

Une fois que l'offre a été annulée, vous pouvez créer une nouvelle réponse à l'appel d'offres à l'aide de la fonction de copie, qui vous permet de copier l'offre annulée. Procédez ensuite aux modifications nécessaires. Alternativement, vous pouvez créer une toute nouvelle réponse à l'appel d'offres en cliquant sur le lien « Bid On Event » [Soumettre une offre concernant l'événement].

IMPORTANT

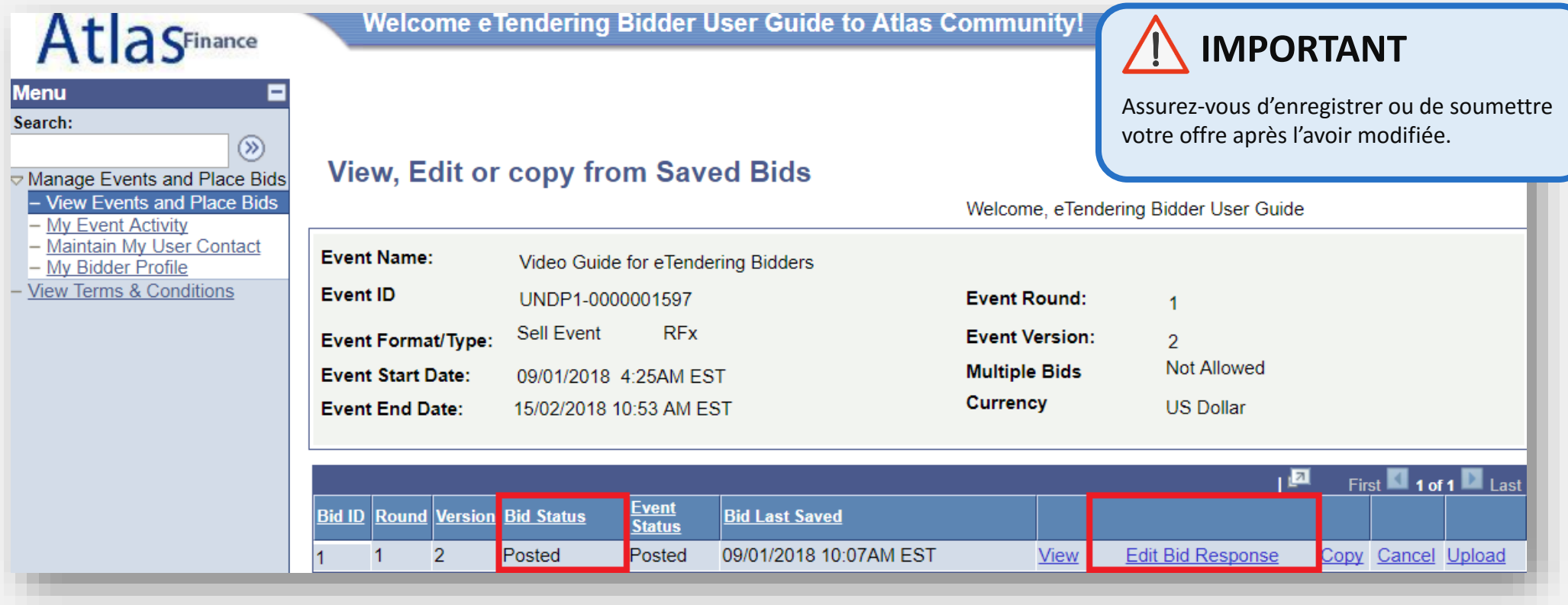
Assurez-vous d'enregistrer ou de soumettre votre offre après l'avoir modifiée



Cliquer ici pour retourner à la page principale **Manage Bid** [Gérer une offre]

3.2 Gérer les offres – Modifier une offre quand une modification directe est autorisée

Si les modifications directes d'une offre publiée sont autorisées, le bouton « ***Edit Bid Response*** » [Modifier la réponse à un appel d'offres] s'affiche une fois que vous allez dans « ***View, Edit or Copy From Saved Bids*** » [Afficher, modifier ou copier à partir d'offres enregistrées]. Cliquez sur ce bouton pour commencer à modifier votre offre.



IMPORTANT

Assurez-vous d'enregistrer ou de soumettre votre offre après l'avoir modifiée.

Cliquer ici pour retourner à la page principale **Manage Bid** [Gérer une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

3.3 Gérer les offres – Soumettre une offre alternative

Dans certains cas, le PNUD accepte des offres alternatives. Cela signifie que le soumissionnaire peut soumettre plusieurs offres dans le système, auquel cas l'une des offres est l'offre principale, et la ou les autre(s) sont des offres alternatives.

Si vous souhaitez soumettre plusieurs offres pour un même événement, il est possible de copier l'offre principale afin d'éviter d'avoir à élaborer des réponses entièrement nouvelles.

Pour ce faire, accédez à la page « ***Event Details*** » [Informations sur l'événement], cliquez sur « ***View, Edit or Copy from Saved Bids*** » [Afficher, modifier ou copier à partir d'offres enregistrées] et vérifiez si des offres multiples [Multiple Bids] sont autorisées [allowed], comme illustré ci-contre. Le cas échéant, le lien « ***Copy*** » [Copier] est actif.

Cliquez sur « ***Copy*** » [Copier] et commencez à préparer votre réponse alternative à l'appel d'offres.



Conseil

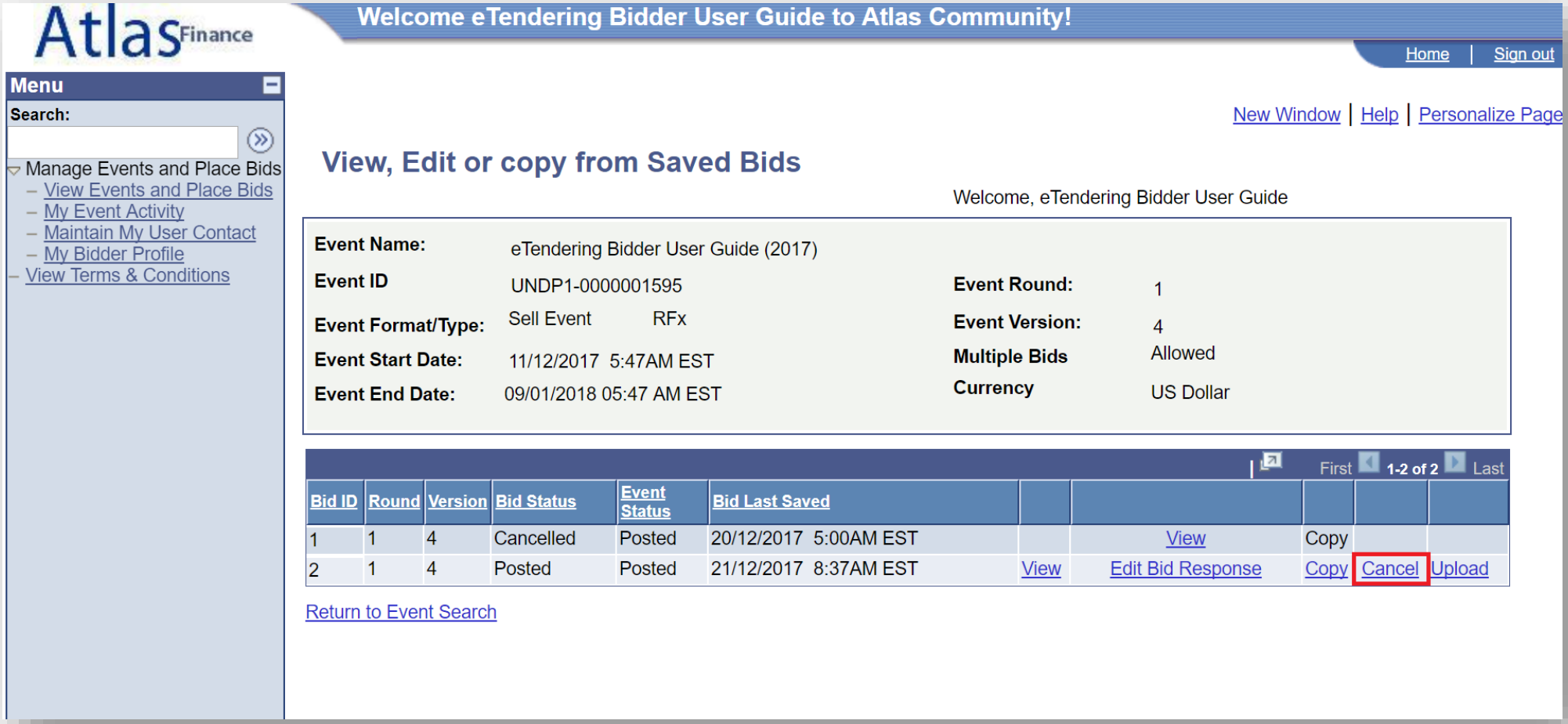
Chaque fois que vous soumettez une offre alternative, assurez-vous de préciser dans votre document de proposition qu'elle est l'offre principale et celle(s) qui est/sont une/des offre(s) alternative(s).

Cliquer ici pour retourner à la page principale **Manage Bid** [Gérer une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

3.4 Gérer les offres – Annuler une offre

Si vous devez annuler une offre, vous pouvez aller dans « ***View, Edit of Copy from Saved Bids*** » [Afficher, modifier ou copier à partir d'offres enregistrées] et cliquer sur le lien « ***Cancel*** » [Annuler].

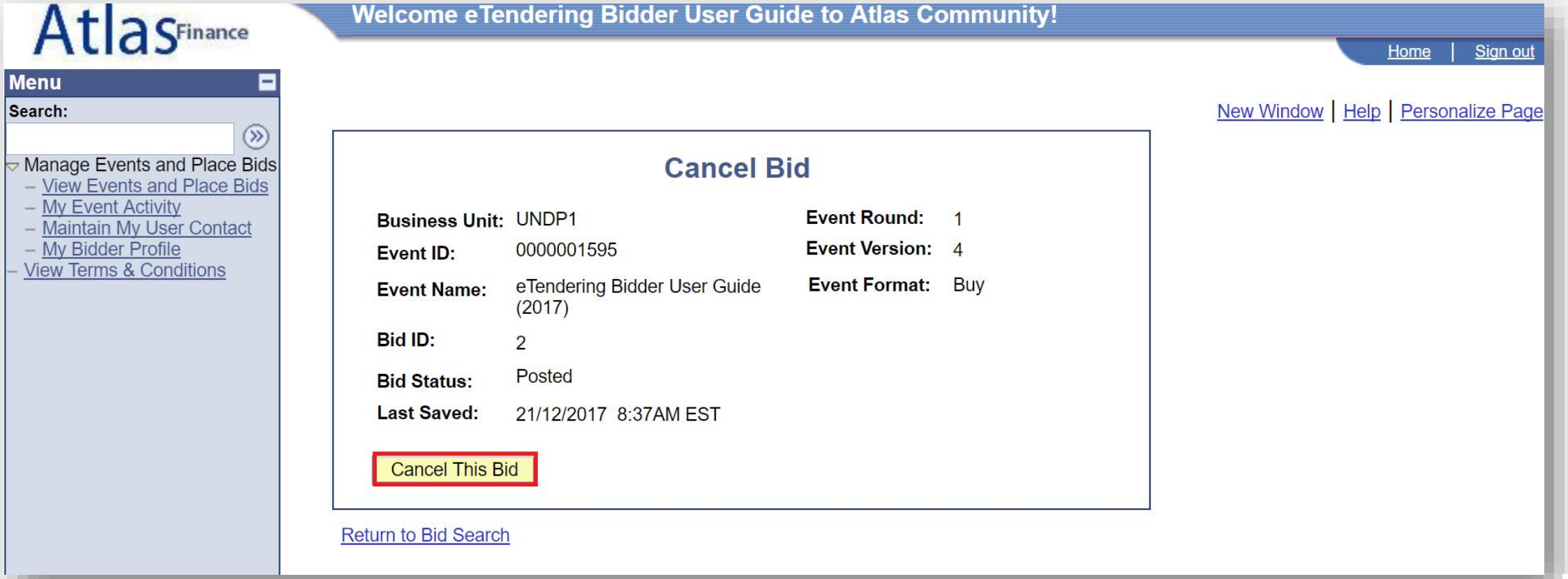


Cliquer ici pour retourner à la page principale **Manage Bid** [Gérer une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

3.4 Gérer les offres – Annuler une offre

Le système vous demandera de reconfirmer votre intention d'annuler votre offre en cliquant sur le bouton « ***Cancel this bid*** » [Annuler cette offre].

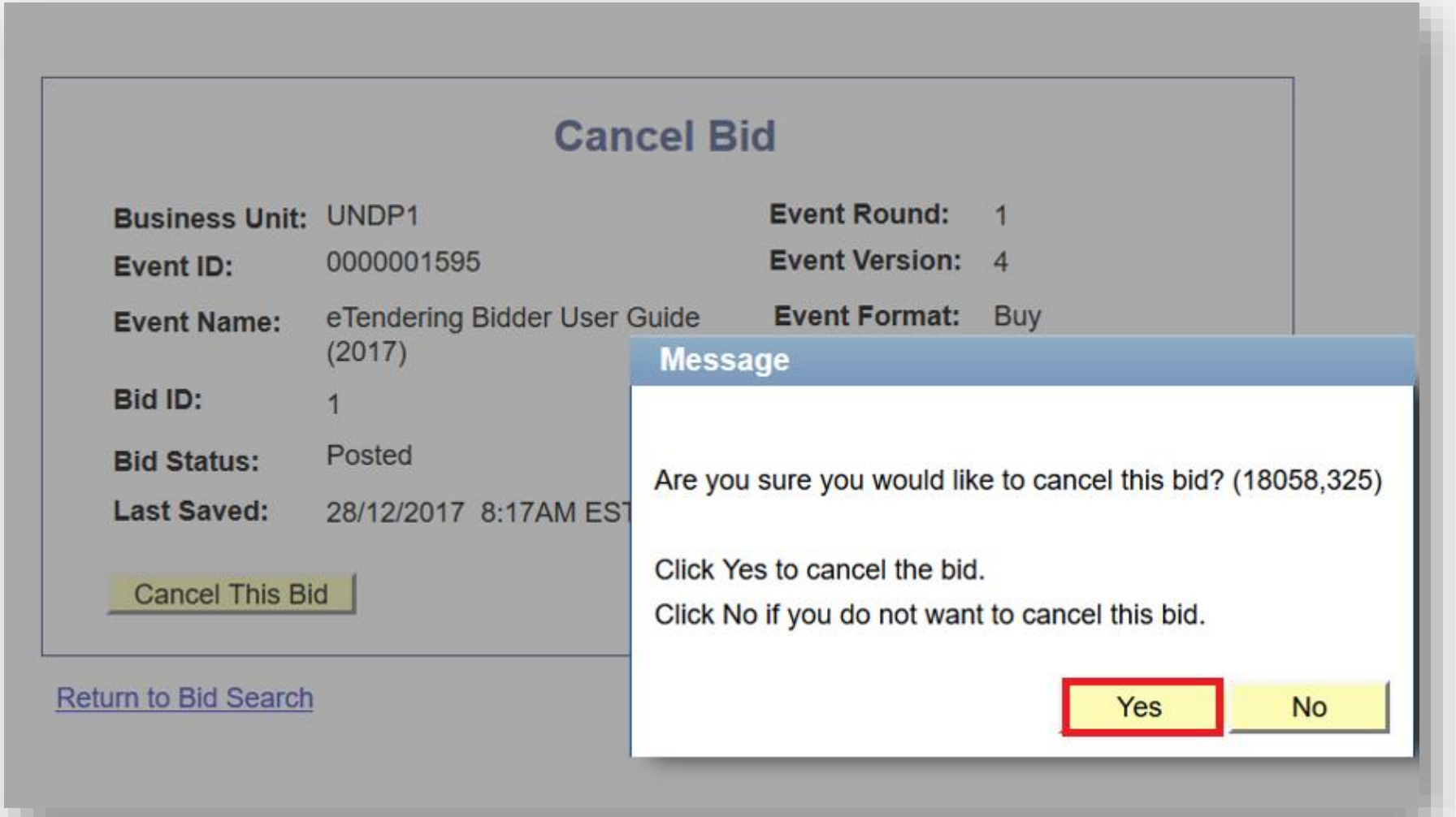


Cliquer ici pour retourner à la page principale **Manage Bid** [Gérer une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

3.4 Gérer les offres – Annuler une offre

Si vous êtes certain(e) de vouloir annuler l'offre, cliquez sur « ***Yes*** » [Oui].

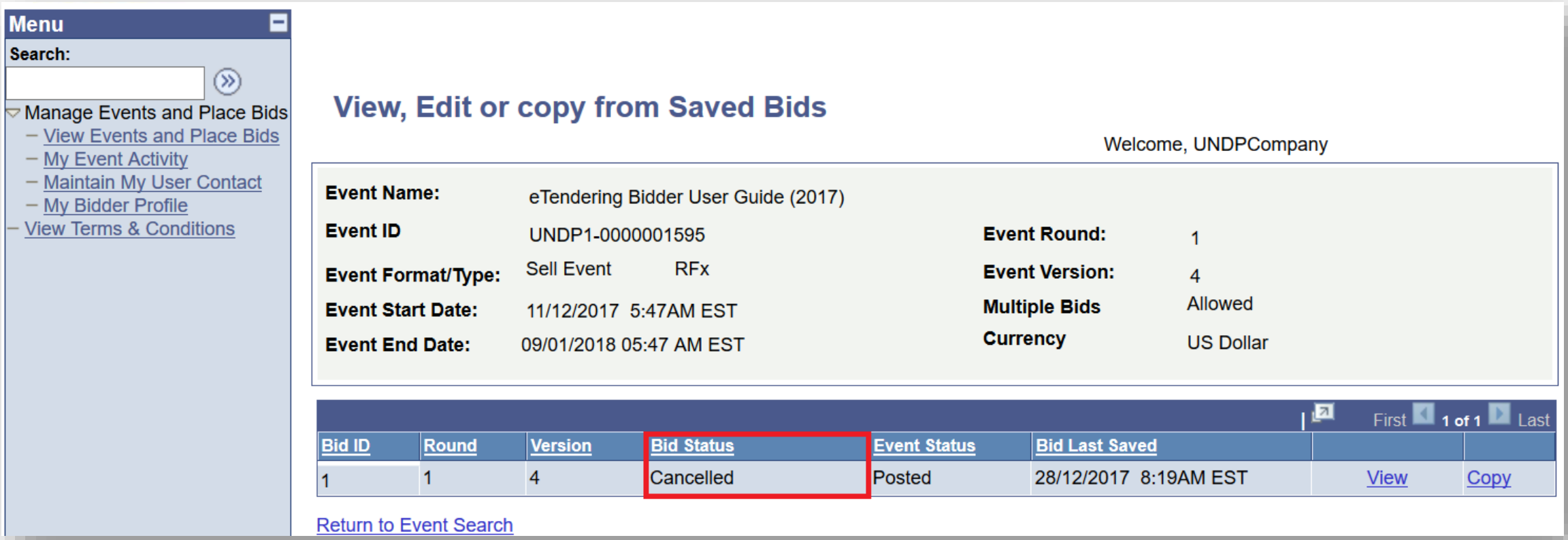


Cliquer ici pour retourner à la page principale **Manage Bid** [Gérer une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

3.4 Gérer les offres – Annuler une offre

Après avoir annulé votre offre, le statut de l'offre devient « ***Cancelled*** » [Annulée].



Cliquer ici pour retourner à la page principale **Manage Bid** [Gérer une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

3.4 Gérer les offres – Annuler une offre

Consultez le compte de messagerie électronique que vous avez utilisé lors de votre inscription pour vérifier si vous avez reçu un message confirmant l'annulation de votre offre.

Bid Cancellation

Dear Bidder,

Please note that the bid you had either saved or posted against the referred event ID and version # has been cancelled. It may have been cancelled by you directly, or the system may have cancelled it automatically due to amendments made in the tender, involving changes in the mandatory line items and bid factors. If you intend to submit a new offer for this tender, please post a new bid directly in the system. It is the responsibility of Bidders to ensure they have a valid and posted bid in the system.

Cher soumissionnaire,

Nous vous informons que l'offre que vous aviez enregistrée ou publiée pour l'ID de l'évènement concerné et le # de version a été annulée. Elle peut avoir été annulée directement par vous-même ou automatiquement par le système, en raison de modifications réalisées sur l'offre, qui ont entraîné des changements dans les éléments de ligne obligatoires et les facteurs de l'offre. Si vous souhaitez réaliser une nouvelle soumission pour cette offre, veuillez la publier directement dans le système. Les soumissionnaires doivent s'assurer que leur offre est valide et publiée dans le système.

Estimado licitador:

Tenga en cuenta que se ha cancelado la licitación que había guardado o publicado en relación con la ID de evento y número de versión indicados. Quizás la ha cancelado usted directamente o el sistema puede haberla cancelado automáticamente por enmiendas realizadas en la licitación, que conlleven cambios en las partidas y factores de la licitación obligatorios. Si pretende enviar una nueva oferta para esta licitación, publique una nueva oferta directamente en el sistema. Los licitadores deben asegurarse de incluir una oferta válida y publicada en el sistema.

Уважаемый участник торгов!

Обращаем внимание, что заявка, которую вы сохранили или разместили в соответствии с указанным идентификатором и номером версии торгов, была отменена. Возможно, она была отменена непосредственно Вами, или, возможно, система отменила ее автоматически по причине внесения изменений в тендер, включающих изменения обязательных позиций и факторов конкурсного предложения. Если вы намереваетесь подать новое предложение в рамках данного тендера, пожалуйста, разместите новое конкурсное предложение непосредственно в системе. Участники торгов несут ответственность за размещение действительного конкурсного предложения в системе.

尊敬的投標人，

請注意，您根據引用活動 ID 和版本#保存或發布的出價已被取消。该活動可能已被您直接取消，或者係統可能會因投標中涉及強制性項目和投標要素的更改而自動取消。如果您打算提交本次招標的新報價，請直接在系統中發布新的出價。投標人有責任確保他們在系統中提出有效的出價。

عزيزي مقدم العطاء، الرجاء مراعاة أن العطاء الذي حفظته أو نشرته استنادًا إلى معرف الفعالية المشار إليه ورقم الإصدار قد تم إلغاؤه. ربما تكون أنت من ألغيته مباشرةً أو ربما ألغاه النظام تلقائيًا بسبب تعديلات طرأت على العطاء والتي تنطوي على تغييرات في بنود الخطوط الإلزامية وعوامل العطاء. إذا كنت تنوي أن ترسل عرضًا جديدًا لهذا العطاء، فالرجاء نشر عطاء جديد مباشرة في النظام. يتحمل مقدمو العطاء مسؤولية التحقق من صلاحية العطاء ونشره في النظام.

Event Details

Event ID: UNDP1 - 0000001583 Round 1 Version 1
Bid Number: 1

Event URL

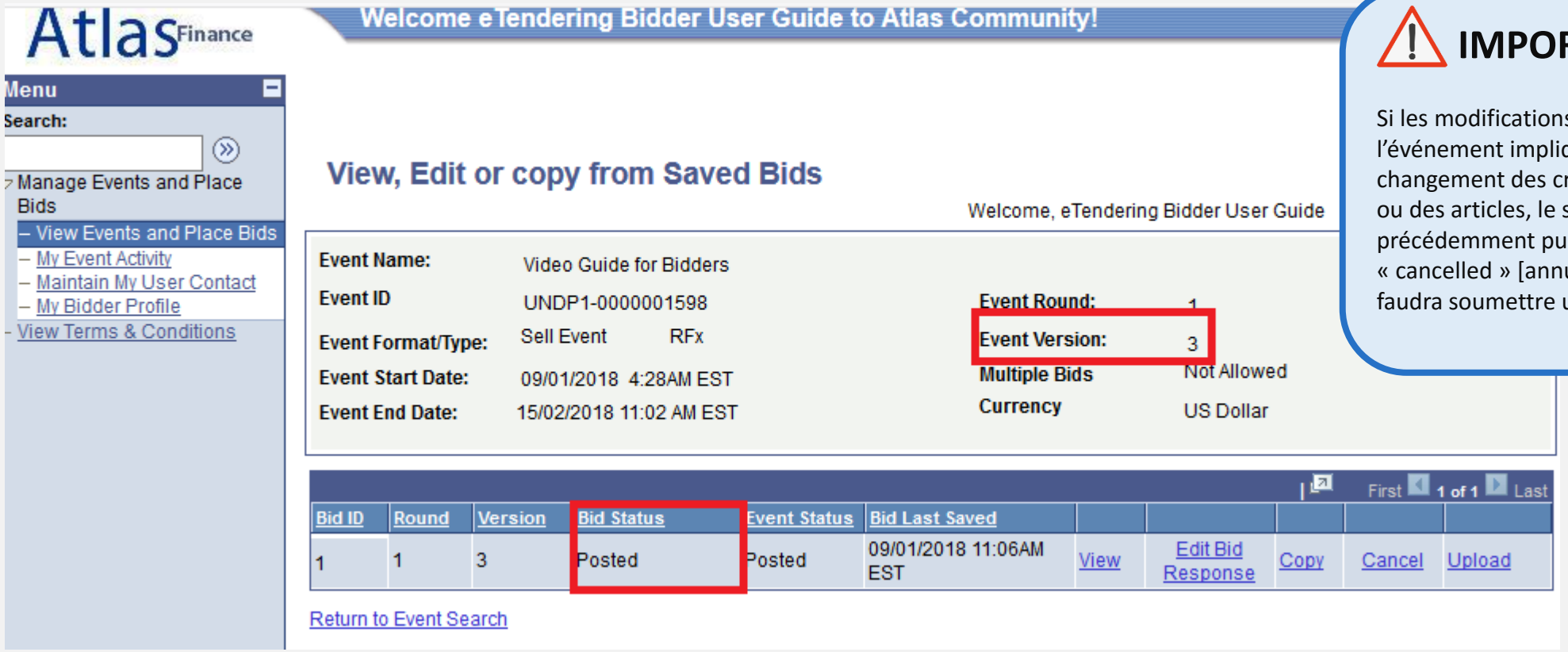
Review and bid on this event.

Cliquer ici pour retourner à la page principale **Manage Bid** [Gérer une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

3.5 Gérer les offres – Gestion d'une offre après la modification d'un appel d'offres

Si un appel d'offres est modifié, une nouvelle version de l'événement sera créée dans le système. Dans la plupart des cas, les offres publiées correspondant à l'ancienne version conserveront ce statut, mais il est important que le soumissionnaire vérifie que son offre satisfait aux exigences de la nouvelle version de l'événement.



IMPORTANT

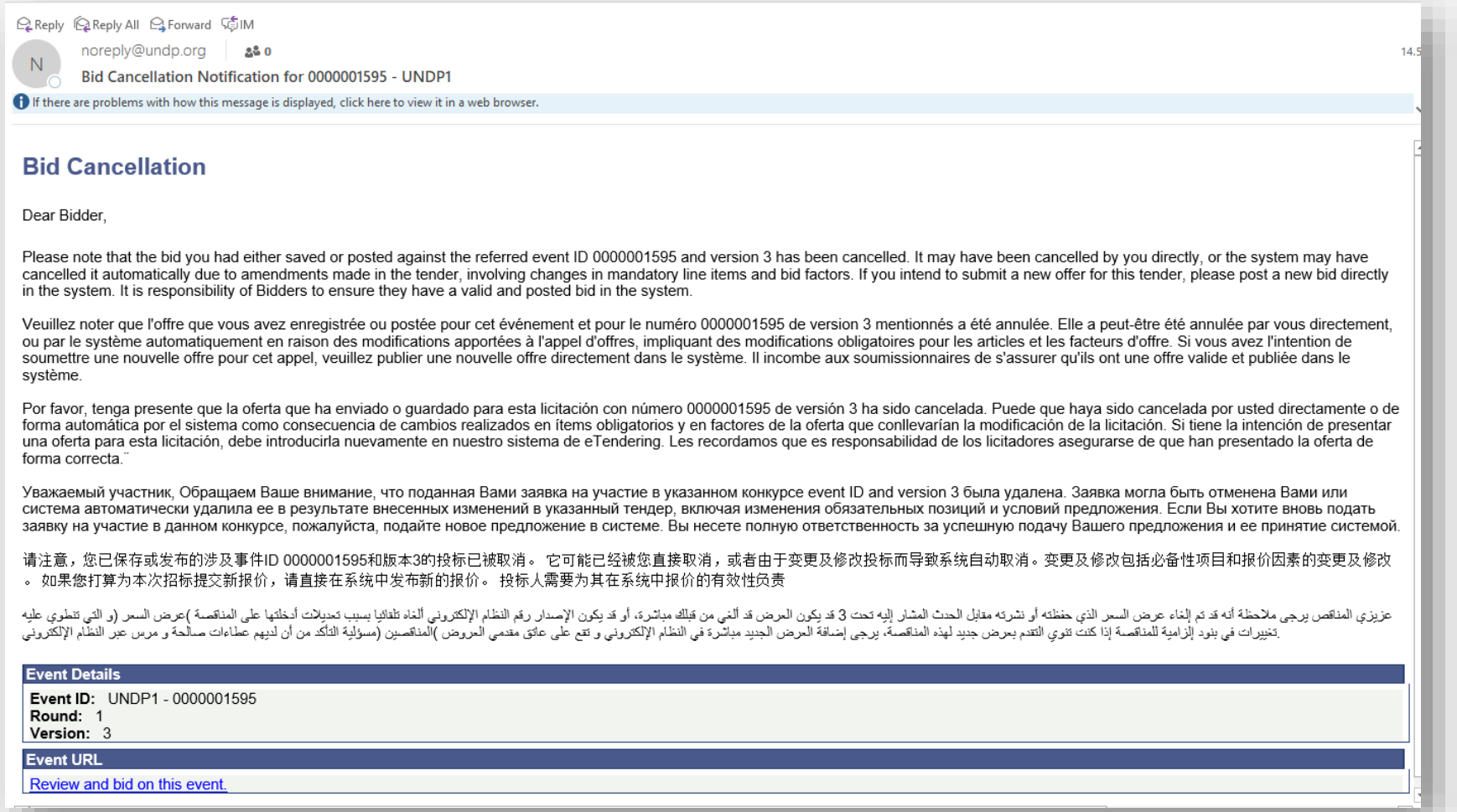
Si les modifications apportées à l'événement impliquent un changement des critères obligatoires ou des articles, le statut d'une offre précédemment publiée deviendra « cancelled » [annulée] ,et il vous faudra soumettre une nouvelle offre.

Cliquer ici pour retourner à la page principale **Manage Bid** [Gérer une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

3.5 Gérer une offre - Lorsqu'une offre est annulée après la modification d'un événement

Lorsque les modifications apportées à l'événement impliquent un changement des critères obligatoires ou des articles, le statut d'une offre précédemment publiée deviendra « ***cancelled*** » [annulée] ,et il vous faudra soumettre une nouvelle offre. Pour confirmer que leur offre a été annulée, les soumissionnaires reçoivent un avis automatique par courriel les informant qu'une nouvelle version de l'événement a été créée et que la dernière offre qu'ils ont soumise relativement à cet événement a été annulée.



Reply Reply All Forward IM

noreply@undp.org 0

Bid Cancellation Notification for 0000001595 - UNDP1

If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

Bid Cancellation

Dear Bidder,

Please note that the bid you had either saved or posted against the referred event ID 0000001595 and version 3 has been cancelled. It may have been cancelled by you directly, or the system may have cancelled it automatically due to amendments made in the tender, involving changes in mandatory line items and bid factors. If you intend to submit a new offer for this tender, please post a new bid directly in the system. It is responsibility of Bidders to ensure they have a valid and posted bid in the system.

Veuillez noter que l'offre que vous avez enregistrée ou postée pour cet événement et pour le numéro 0000001595 de version 3 mentionnés a été annulée. Elle a peut-être été annulée par vous directement, ou par le système automatiquement en raison des modifications apportées à l'appel d'offres, impliquant des modifications obligatoires pour les articles et les facteurs d'offre. Si vous avez l'intention de soumettre une nouvelle offre pour cet appel, veuillez publier une nouvelle offre directement dans le système. Il incombe aux soumissionnaires de s'assurer qu'ils ont une offre valide et publiée dans le système.

Por favor, tenga presente que la oferta que ha enviado o guardado para esta licitación con número 0000001595 de versión 3 ha sido cancelada. Puede que haya sido cancelada por usted directamente o de forma automática por el sistema como consecuencia de cambios realizados en ítems obligatorios y en factores de la oferta que conllevarían la modificación de la licitación. Si tiene la intención de presentar una oferta para esta licitación, debe introducirla nuevamente en nuestro sistema de eTendering. Les recordamos que es responsabilidad de los licitadores asegurarse de que han presentado la oferta de forma correcta.

Уважаемый участник, Обращаем Ваше внимание, что поданная Вами заявка на участие в указанном конкурсе event ID and version 3 была удалена. Заявка могла быть отменена Вами или система автоматически удалила ее в результате внесенных изменений в указанный тендер, включая изменения обязательных позиций и условий предложения. Если Вы хотите вновь подать заявку на участие в данном конкурсе, пожалуйста, подайте новое предложение в системе. Вы несете полную ответственность за успешную подачу Вашего предложения и ее принятие системой.

请注意，您已保存或发布的涉及事件ID 0000001595和版本3的投标已被取消。 它可能已经被您直接取消，或者由于变更及修改投标而导致系统自动取消。变更及修改包括必备性项目和报价因素的变更及修改。 如果您打算为本次招标提交新报价，请直接在系统中发布新的报价。 投标人需要为其在系统中报价的有效性负责

عزيزي المناقص يرجى ملاحظة أنه قد تم إلغاء عرض السعر الذي حفظته أو نشرته مقابل الحدث المشار إليه تحت 3 قد يكون العرض قد ألغي من قبلك مباشرة، أو قد يكون الإصدار رقم النظام الإلكتروني ألغاه تلقائيا بسبب تعديلات أدخلتها على المناقصة)عرض السعر(و التي تنطوي عليه تغييرات في بنود إلزامية للمناقصة إذا كنت تنوي التقدم بعرض جديد لهذه المناقصة، يرجى إضافة العرض الجديد مباشرة في النظام الإلكتروني و تقع على عاتق مقدمي العروض)المناقصين(مسؤولية التأكد من أن لديهم عطاءات صالحة و مرس عبر النظام الإلكتروني.

Event Details

Event ID: UNDP1 - 0000001595
Round: 1
Version: 3

Event URL

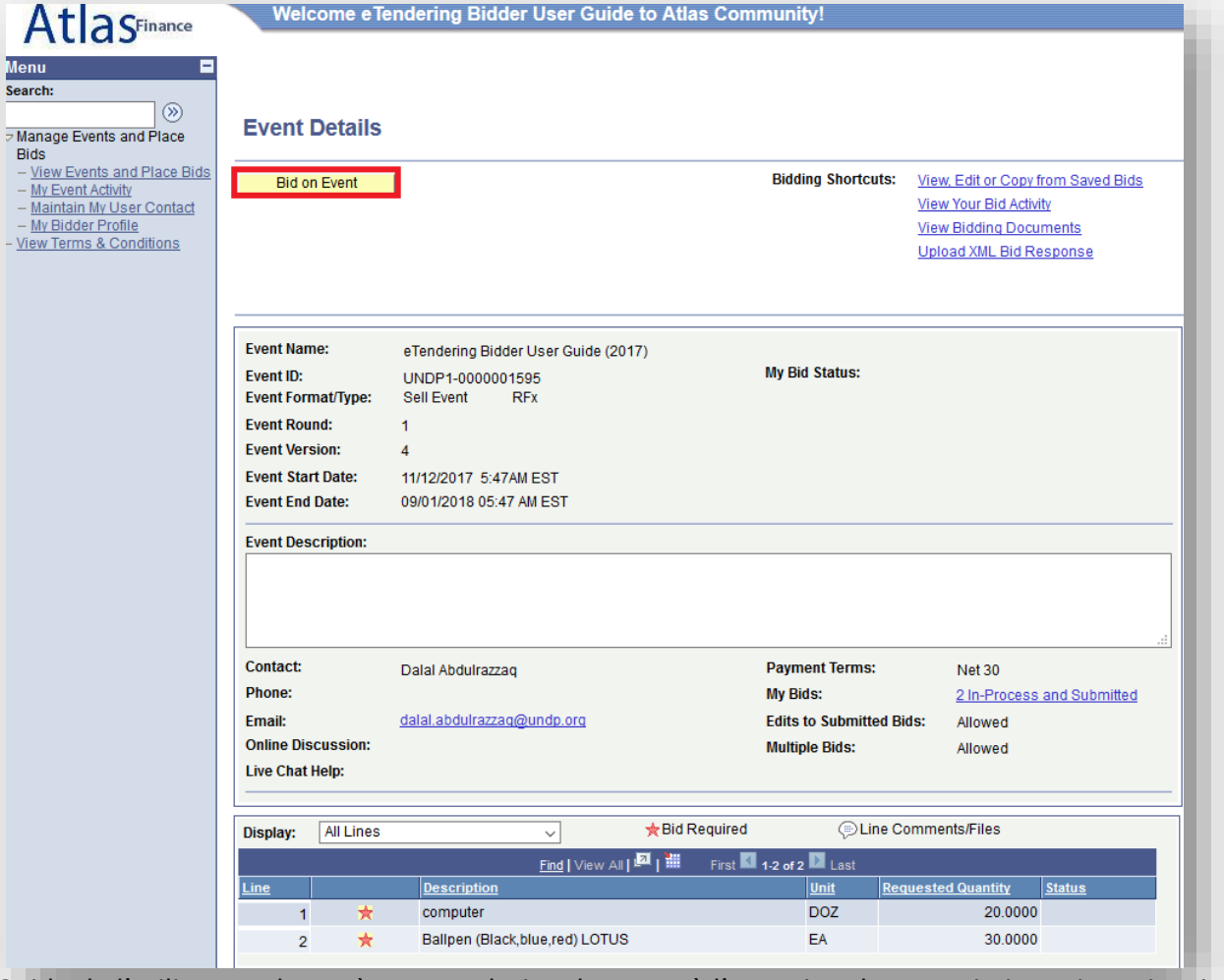
Review and bid on this event.

Cliquer ici pour retourner à la page principale **Manage Bid** [Gérer une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

3.5 Gérer une offre - Lorsqu'une offre est annulée après la modification d'un événement

Pour soumettre une nouvelle réponse à un appel d'offres suite à l'annulation d'une offre en raison de la modification de l'événement correspondant, accédez à la page « **Event Details** » [Informations sur l'événement] et cliquez sur le bouton « ***Bid on Event*** » [Soumettre une offre pour l'événement]. Suivez les mêmes étapes que celles qui figurent dans la section présentant comment soumettre une offre [**Submit a Bid**].



Cliquer ici pour retourner à la page principale **Manage Bid** [Gérer une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

4.0 Enregistrer un profil de soumissionnaire

Cliquer ici pour retourner à la table des matières

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

Empowered lives. Resilient nations.

Introduction à l'inscription des soumissionnaires

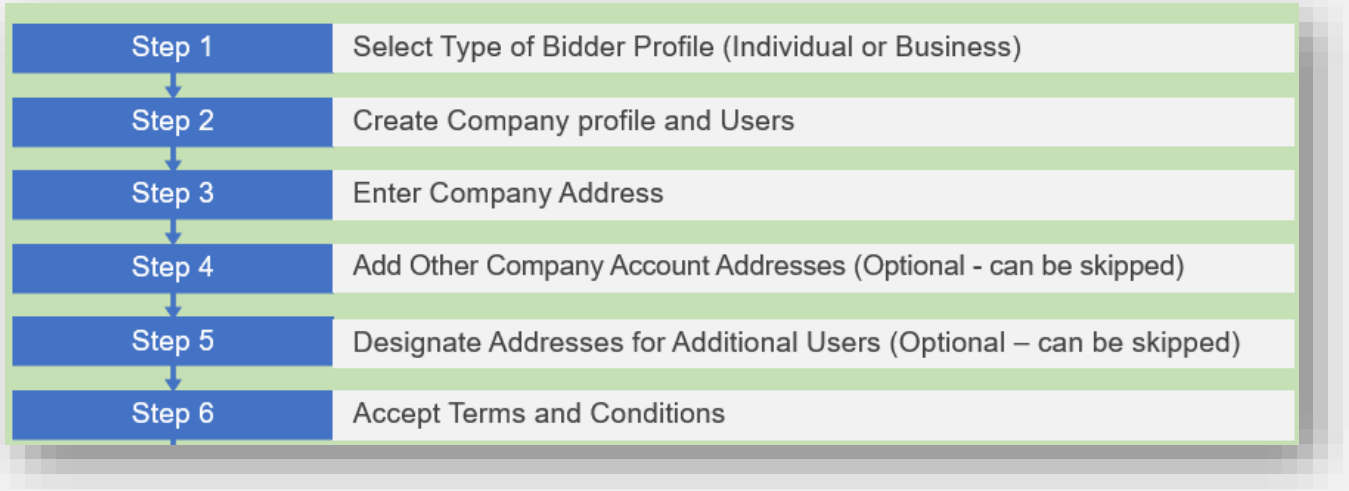
Uniquement lors de sa toute première connexion au système eTendering, le soumissionnaire doit procéder à son inscription. Les soumissionnaires ne s'inscrivent qu'une seule fois, puis accèdent au système eTendering à l'aide de leur nom d'utilisateur et de leur mot de passe.

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



Cliquer ici pour retourner à la page principale **Register Profile** [Enregistrer un profil]

Empowered lives. Resilient nations.

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

Pour démarrer l'inscription, les utilisateurs qui se connectent pour la première fois doivent utiliser les identifiants génériques ci-dessous afin d'accéder au site du système eTendering :

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

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.

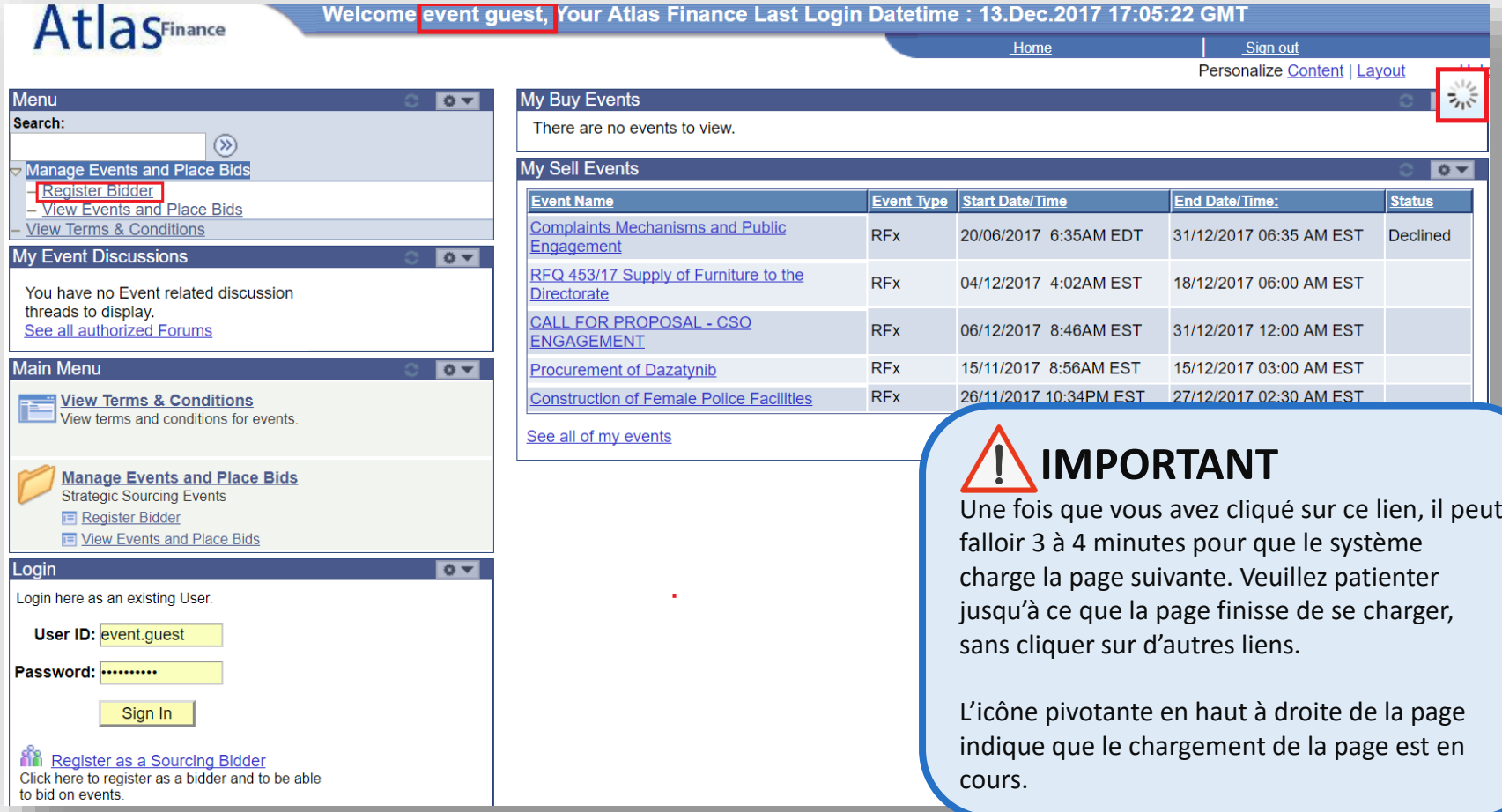


Cliquer ici pour retourner à la page principale **Register Profile** [Enregistrer un profil]

Empowered lives. Resilient nations.

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

Une fois que vous êtes connecté(e) au compte *event.guest*, accédez au menu déroulant de gauche dans la page principale et agrandissez le menu « ***Manage Events and Place Bids*** » [Gérer des événements et soumettre des offres].
Cliquez sur le lien « ***Register Bidder*** » [Inscription d'un soumissionnaire].



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.

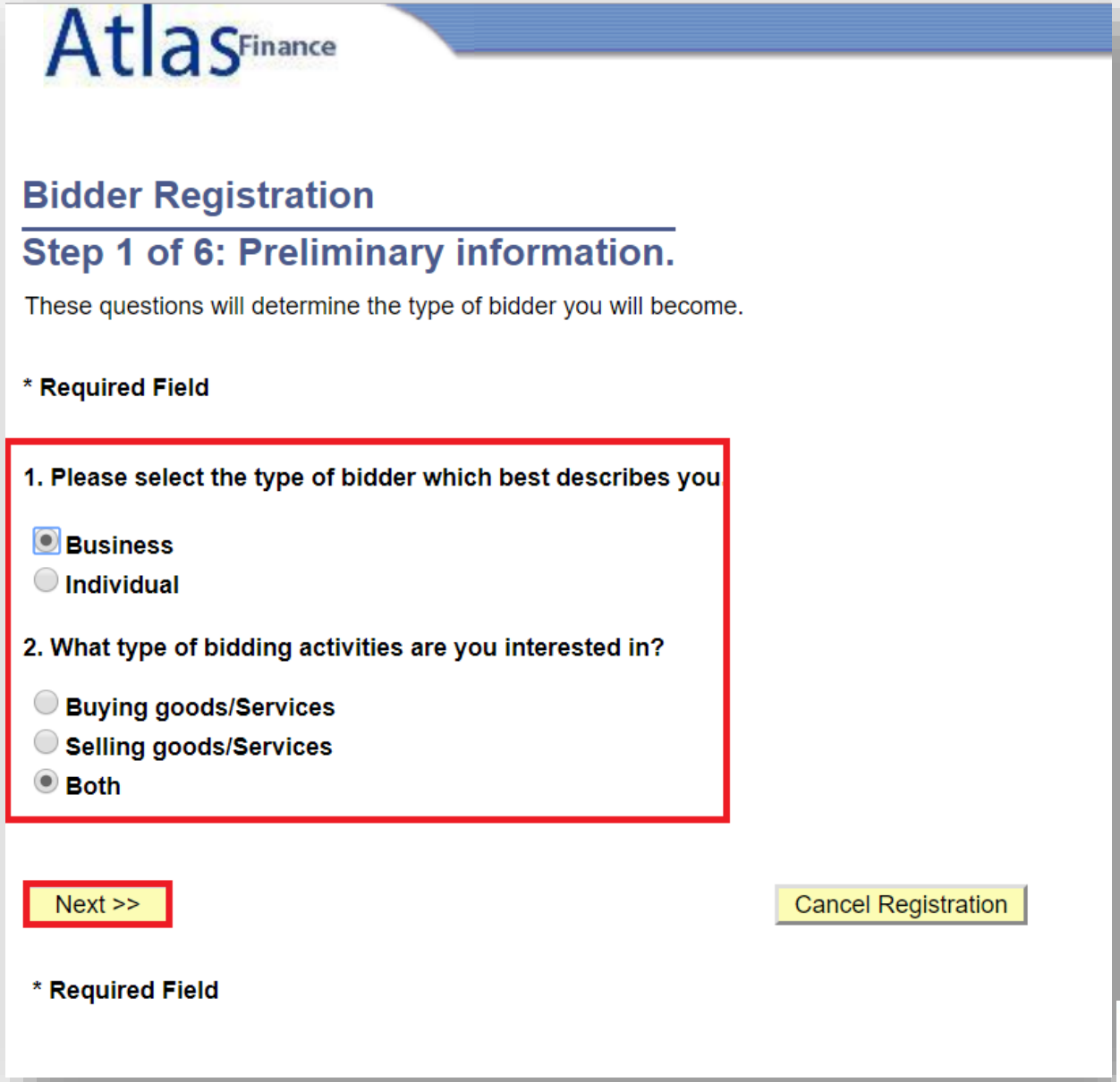
Cliquer ici pour retourner à la page principale **Register Profile** [Enregistrer un profil]

Empowered lives. Resilient nations.

Action 3 : Enregistrer les informations du profil de soumissionnaire

Étape 1 : Sélectionner le type de soumissionnaire

Lors de la première étape de l'inscription, le soumissionnaire doit indiquer s'il est une entreprise [Business] ou une personne physique [Individual], et s'il souhaite acheter ou vendre des biens et/ou des services, ou les deux.



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]

Empowered lives. Resilient nations.

Action 3 : Enregistrer les informations du profil de soumissionnaire

Étape 2 : Créer un profil de société et des utilisateurs

***Company Name [Nom de société] :**

- ✓ Doit correspondre au nom officiel enregistré auprès du bureau d'enregistrement compétent.
- ✓ Les caractères spéciaux ne sont pas autorisés pour les noms de société.
- ✓ Si vous saisissez le nom d'une société qui existe déjà dans le système, un message d'erreur s'affiche. Veuillez cliquer ici pour de l'aide.

***« First and Last names » [Prénom et nom de famille] :**

- ✓ Nom de la personne autorisée par votre société à utiliser le système et à la représenter.

***« Email ID » [Identifiant de courriel] :**

- ✓ Doit être une adresse électronique valide pour votre société. Veuillez noter que toutes les communications futures provenant du système seront envoyées à cette adresse.

***« User ID » [Identifiant d'utilisateur] :**

- ✓ Il est vivement recommandé de créer un nom d'utilisateur en deux parties séparées par un point. Par exemple : nom.société
- ✓ Dans l'idéal, le nom d'utilisateur doit être lié à celui de la société plutôt qu'au nom de l'utilisateur.
- ✓ Les caractères spéciaux et les espaces ne sont pas autorisés pour les identifiants d'utilisateur.
- ✓ Si vous saisissez un identifiant d'utilisateur qui existe déjà dans le système, un message d'erreur s'affiche. Veuillez cliquer ici pour de l'aide.

Tous les champs marqués par une astérisque * doivent être remplis



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 3e étape.

Cliquer ici pour retourner à la page principale
Register Profile [Enregistrer un profil]

Empowered lives. Resilient nations.

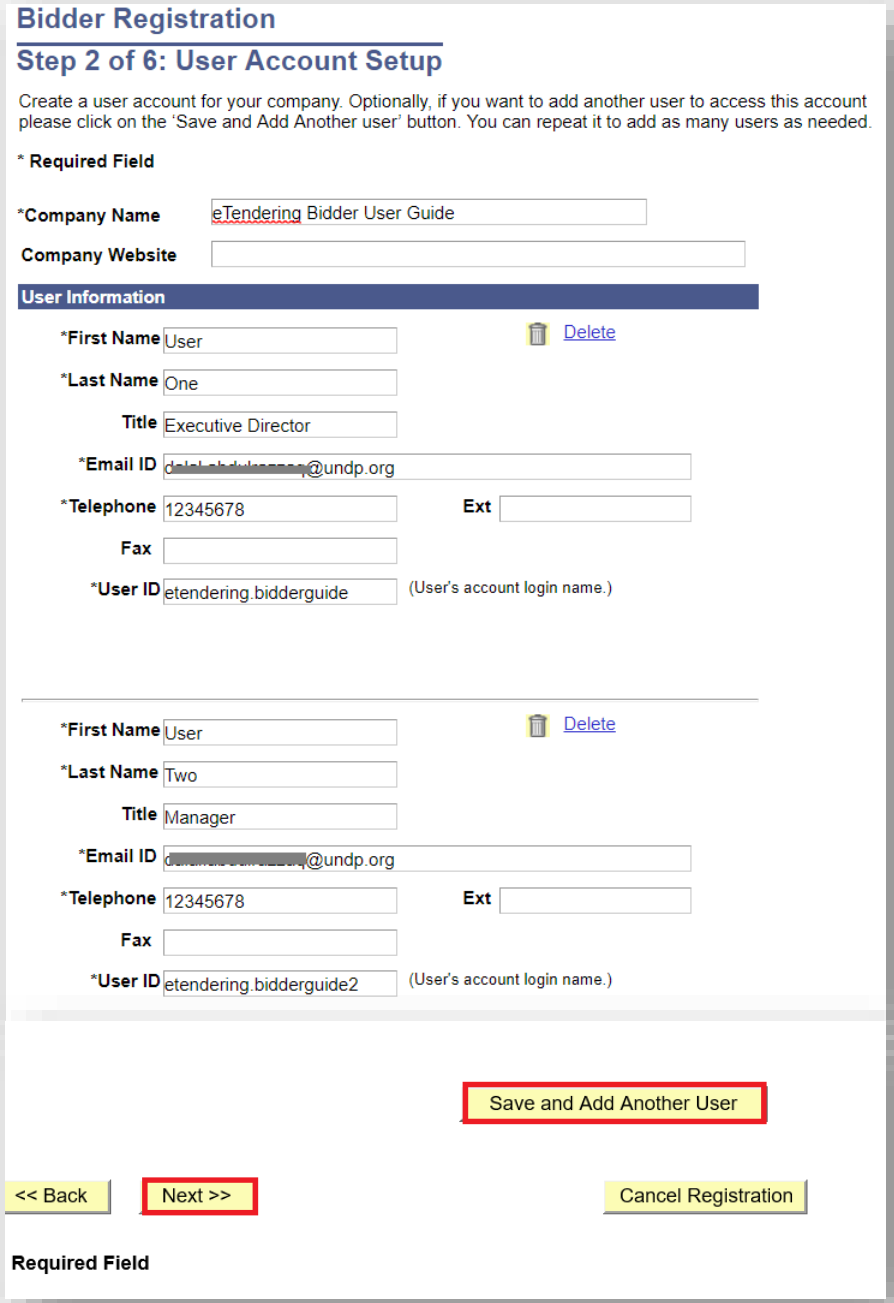
Action 3 : Enregistrer les informations du profil de soumissionnaire

Étape 2 (suite) : Ajouter plus d'utilisateurs

Si vous avez cliqué sur le bouton « ***Add Another User*** » [Ajouter un autre utilisateur], le système vous invite à saisir de nouvelles informations.

Chaque utilisateur disposera de son identifiant d'utilisateur et de son mot de passe propres.

Cliquez sur le bouton « ***Save and Add another User*** » [Enregistrer et ajouter un autre utilisateur] pour ajouter un autre utilisateur ou cliquez sur le bouton « ***Next*** » [Suivant] si vous avez terminé.



Conseil

Après l'enregistrement, si vous devez mettre à jour l'un quelconque des profils d'utilisateur, consultez la section « *Manage Bidder Profiles* » [Gérer les profils de soumissionnaire].

Cliquer ici pour retourner à la page principale **Register Profile** [Enregistrer un profil]

Empowered lives. Resilient nations.

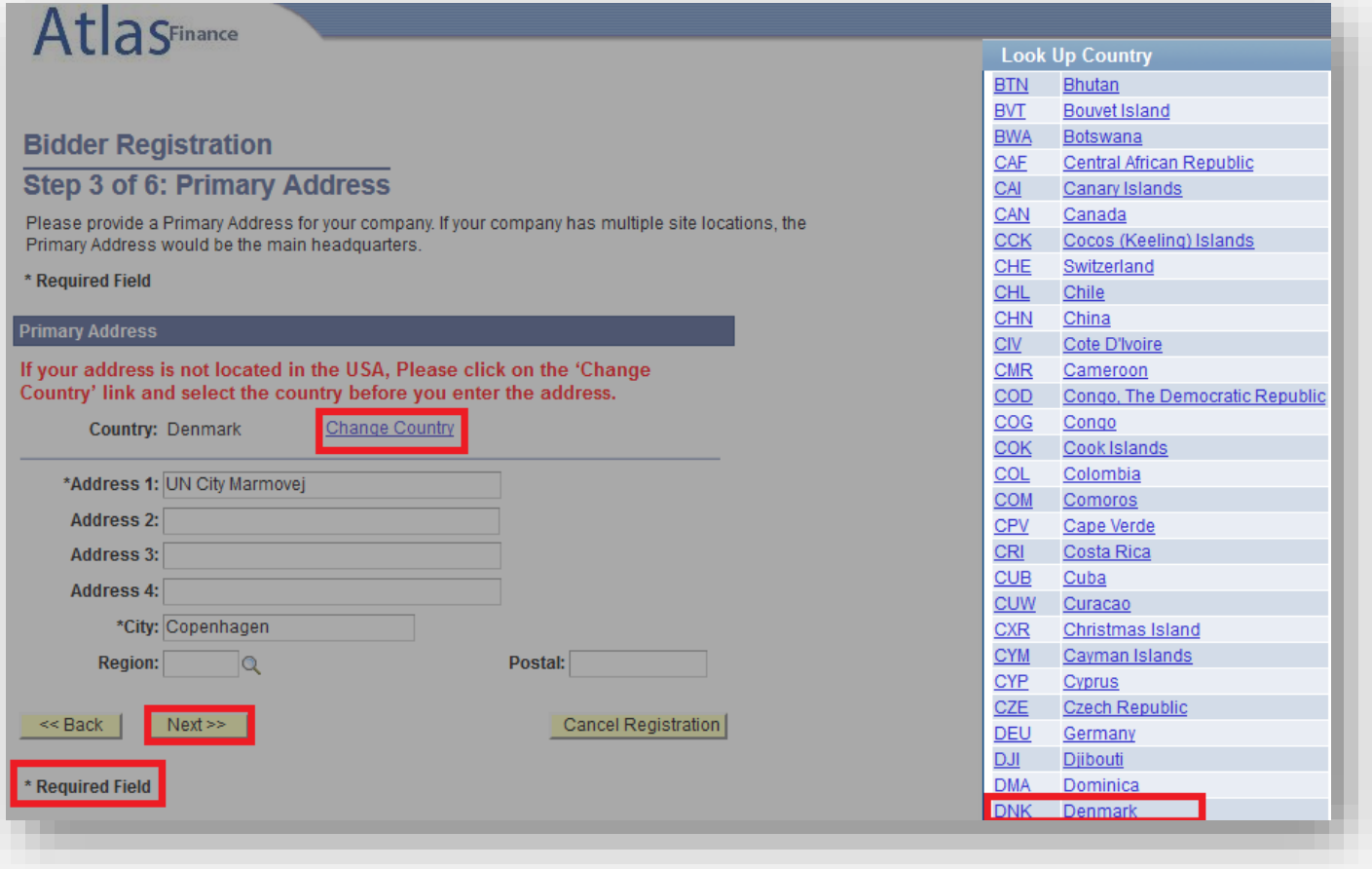
Action 3 : Enregistrer les informations du profil de soumissionnaire

Étape 3 : Saisir l'adresse de la société

À l'étape 3, l'adresse du soumissionnaire est requise. **Veuillez faire particulièrement attention au pays sélectionné**. Pour tous les profils de soumissionnaire, le système sélectionne les États-Unis par défaut. S'il ne s'agit pas du pays de l'adresse du soumissionnaire, veuillez vous assurer de le modifier selon les besoins, en cliquant sur le bouton « ***Change Country*** » [Modifier le pays] et en sélectionnant le pays concerné dans le menu déroulant.

Les soumissionnaires peuvent remplir les champs obligatoires* et laisser les autres champs vides.

Une fois que vous avez rempli cette section, cliquez sur le bouton « ***Next*** » [Suivant].



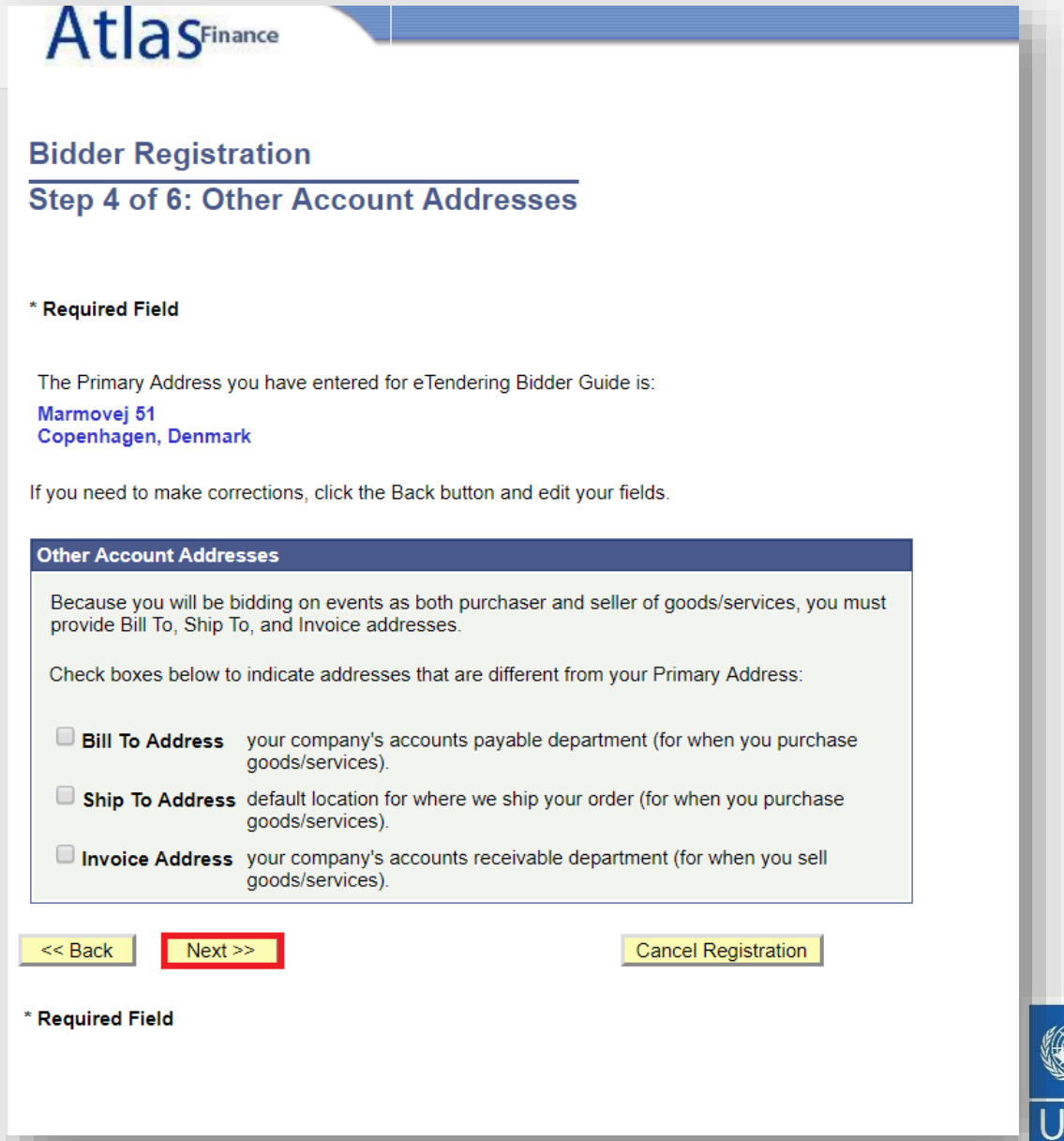
Cliquer ici pour retourner à la page principale **Register Profile** [Enregistrer un profil]

Empowered lives. Resilient nations.

Action 3 : Enregistrer les informations du profil de soumissionnaire

Étape 4 : Ajouter d'autres adresses de société

L'étape 4 est facultative. Cliquez sur le bouton « ***Next*** » [Suivant] pour passer à l'étape suivante.



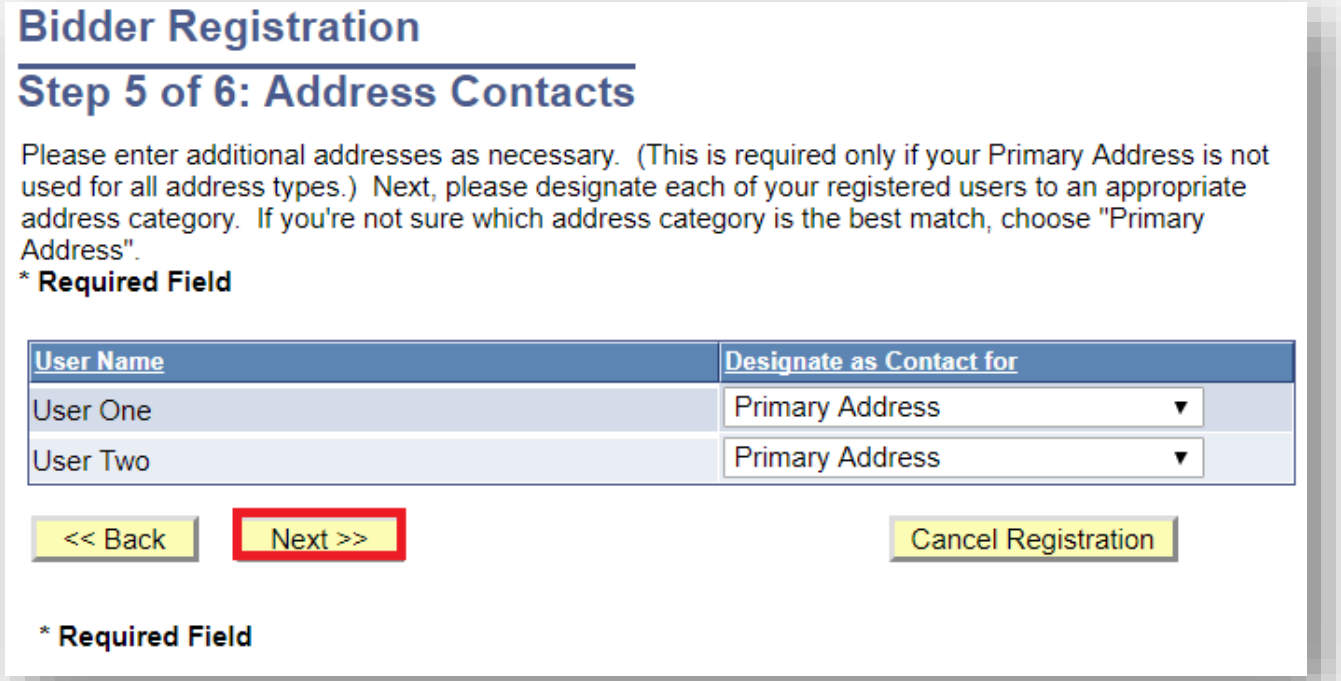
Cliquer ici pour retourner à la page principale **Register Profile** [Enregistrer un profil]

Empowered lives. Resilient nations.

Action 3 : Enregistrer les informations du profil de soumissionnaire

Étape 5 : Renseignez les adresses pour des utilisateurs supplémentaires

Il est possible d'ignorer l'étape 5, car elle est facultative. Cliquez sur le bouton « ***Next*** » [Suivant] pour passer à l'étape suivante.



Cliquer ici pour retourner à la page principale **Register Profile** [Enregistrer un profil]

Empowered lives. Resilient nations.

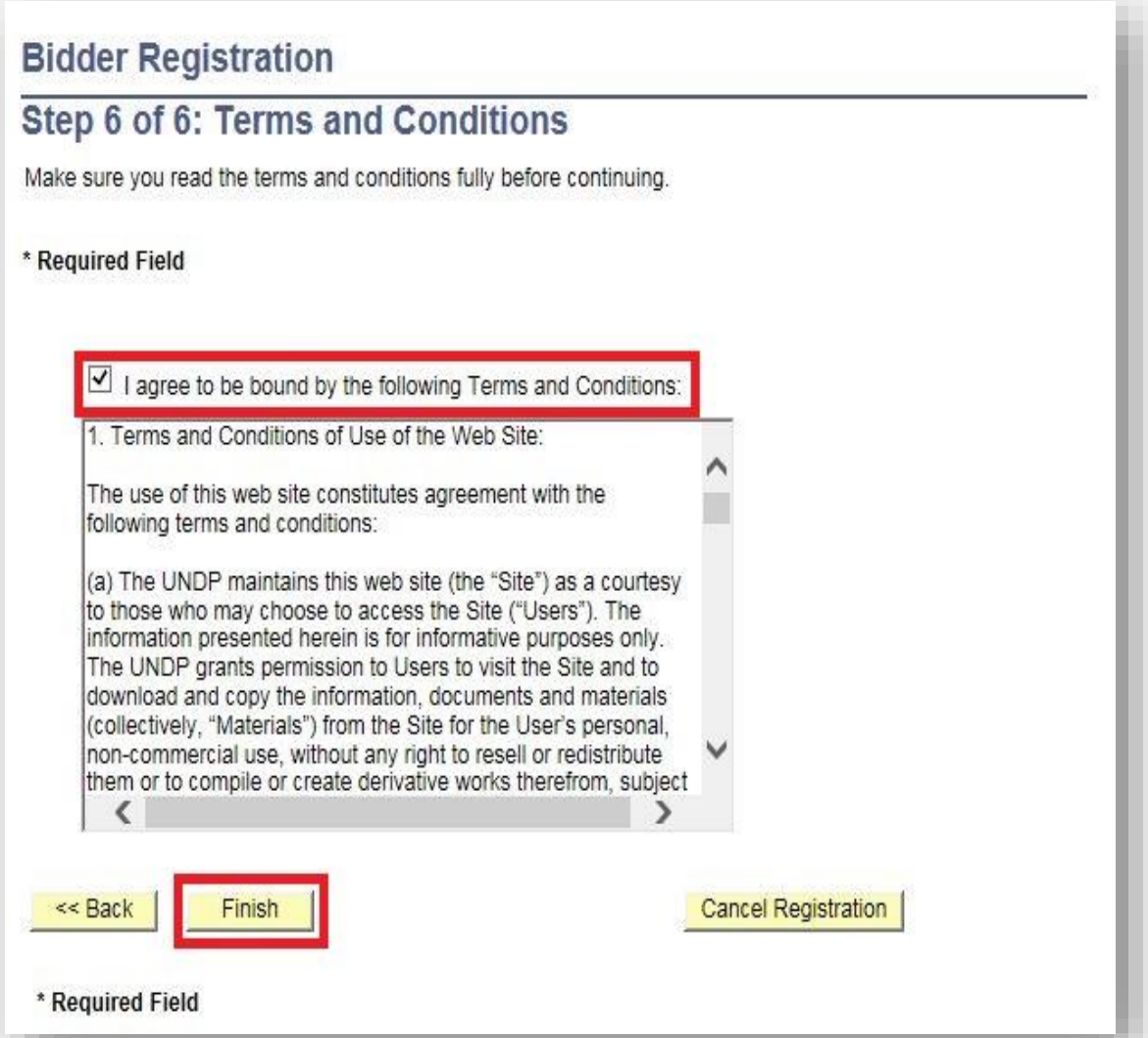
Action 3 : Enregistrer les informations du profil de soumissionnaire

Étape 6 : Accepter les Conditions générales

La dernière étape du processus d'inscription est l'acceptation des Conditions générales. Veuillez lire attentivement les Conditions générales.

Si vous les acceptez, veuillez cocher la case « ***I agree to be bound by the following Terms and Conditions*** » [J'accepte de me soumettre aux Conditions générales suivantes], puis cliquez sur le bouton « ***Finish*** » [Terminer].

Si vous n'acceptez pas les Conditions générales stipulées, cliquez sur le bouton « ***Cancel Registration*** » [Annuler l'inscription].



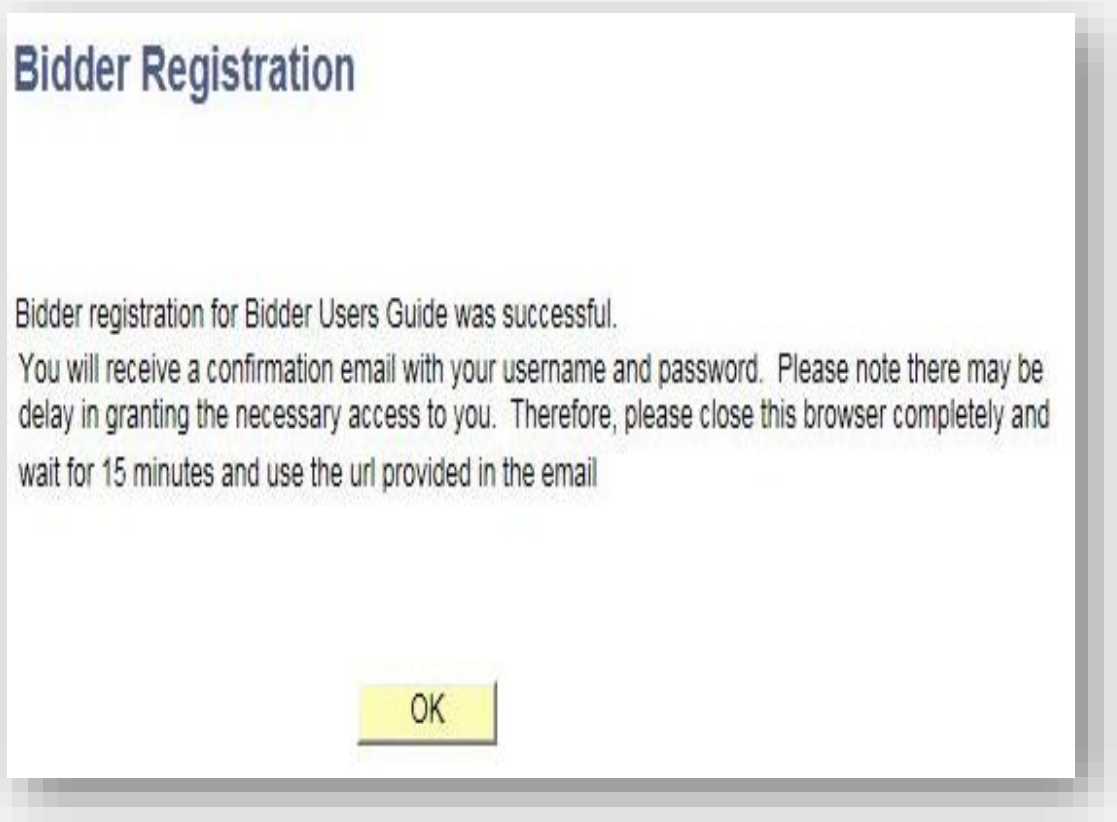
Cliquer ici pour retourner à la page principale **Register Profile** [Enregistrer un profil]

Empowered lives. Resilient nations.

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]

Empowered lives. Resilient nations.

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

Une fois que votre inscription en ligne est terminée, vous recevrez un courriel automatique de confirmation. Le courriel contient les éléments suivants :

- ✓ Un mot de passe temporaire
- ✓ Votre identifiant d'utilisateur
- ✓ Des instructions sur la manière de créer un nouveau mot de passe pour votre compte eTendering.



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.

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。

عزيزي مقدم العطاء،
اكتمل الآن تسجيلك في نظام المزايده الإلكترونية لدى برنامج الأمم المتحده الإنمائي (UNDP). إلى الرجاء مسح ملفات الإنترنت المؤقتة وملفات تعريف الارتباط والمحفوظات وتسجيل الدخول
حصلت عليهما في هذه الرسالة الإلكترونية واحرص على تغيير كلمة المرور تلك إلى كلمة مرور تختارها أنت بنفسك.
الرجاء التأكد أنك اخترت كلمة مرور تستوفي المعايير الوارده أدناه:
ألا تكون هي واحده من آخر كلمتي مرور لهذا الحساب. يشتمل على الأقل على حرف واحد كبير باللغة الإنجليزية وحرف واحد صغير ورقم واحد. لا يزيد طولها عن 16 رمزًا. لا عن 8 رموز
ملاحظة: الرجاء التأكد أنك كتبت كلمة المرور التي حصلت عليها في الرسالة الإلكترونية بشكل صحيح. يُفضل كتابتها يدويًا وعدم نسخ/لصق كلمة المرور بأكملها.

User ID and Password
User ID: eTendering.Bidder
Password: SHMY78K3

URL
Login to eTendering System.

IMPORTANT

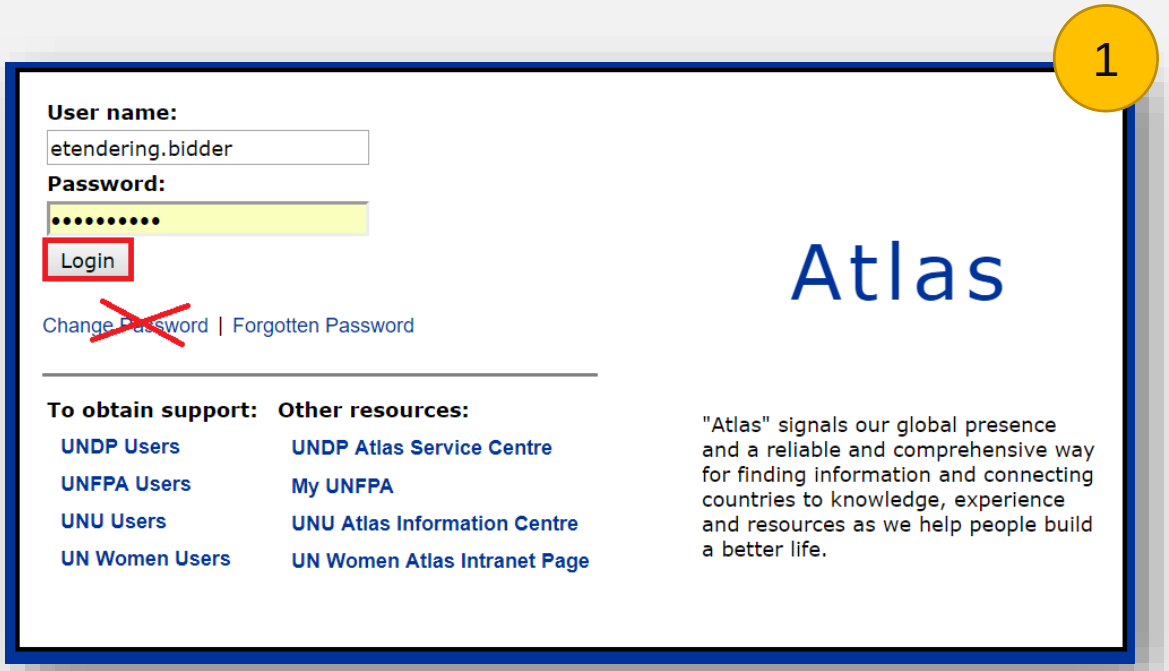
- Vous ne pouvez utiliser le mot de passe temporaire qu'une seule fois.
- Vous devez créer un nouveau mot de passe pour vous connecter à votre compte et pour afficher les événements.

Cliquer ici pour retourner à la page principale **Register Profile** [Enregistrer un profil]

Empowered lives. Resilient nations.

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

1) Lorsque vous vous connectez pour la première fois au système eTendering, ce dernier vous invite à créer un nouveau mot de passe de votre choix. Saisissez l'identifiant d'utilisateur et le mot de passe temporaire que vous avez reçus dans le courriel confirmant votre inscription (consulter la diapositive précédente). Cliquez sur le bouton « ***Login*** » [connexion]. **Ne cliquez pas sur « *Change Password* » [Modifier le mot de passe].**

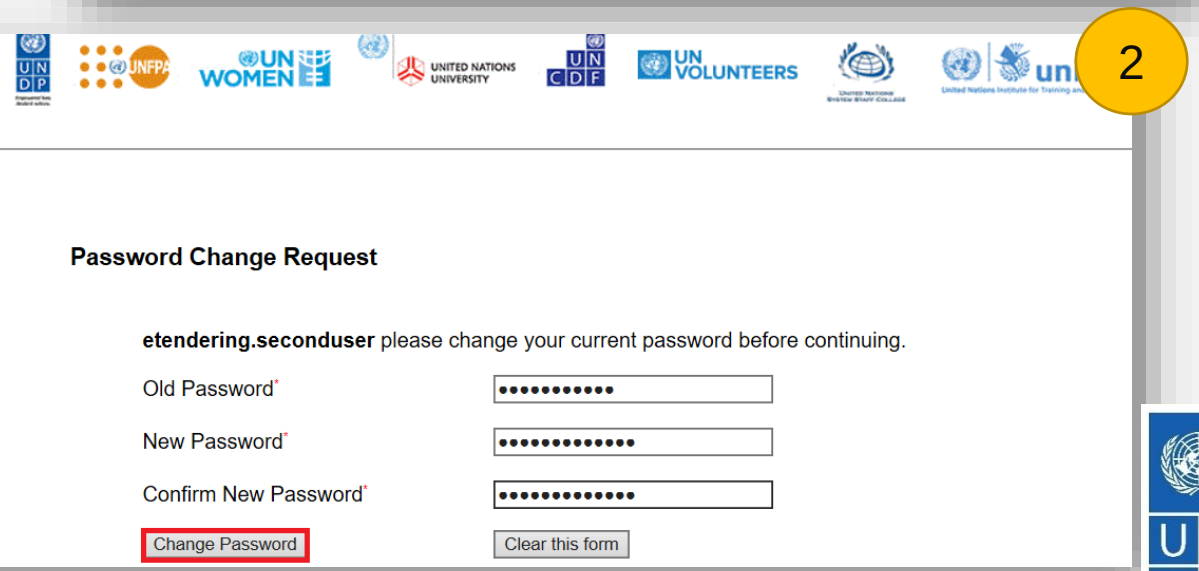


IMPORTANT

Avant de vous connecter avec votre mot de passe temporaire, veuillez procéder comme suit :

- Effacez l'historique de votre navigateur Internet et fermez votre navigateur
- Rouvrez le navigateur, et accédez à l'adresse : http://etendering.partneragencies.org
- Saisissez l'identifiant d'utilisateur et le mot de passe – n'effectuez pas un copier/coller

2) Créez votre nouveau mot de passe en saisissant d'abord votre mot de passe temporaire, puis saisissez un mot de passe de votre choix répondant aux critères ci-dessous. Cliquez ensuite sur le bouton « ***Change Password*** » [Modifier le mot de passe].



Votre nouveau mot de passe doit satisfaire aux critères suivants :

- ✓ Contenir au moins 8 caractères.
- ✓ Contenir au moins une LETTRE MAJUSCULE.
- ✓ Contenir au moins une lettre minuscule.
- ✓ Contenir au moins un chiffre.

Cliquer ici pour retourner à la page principale **Register Profile** [Enregistrer un profil]

Empowered lives. Resilient nations.

5.0 Gérer un profil de soumissionnaire

Cliquer ici pour retourner à la table des matières

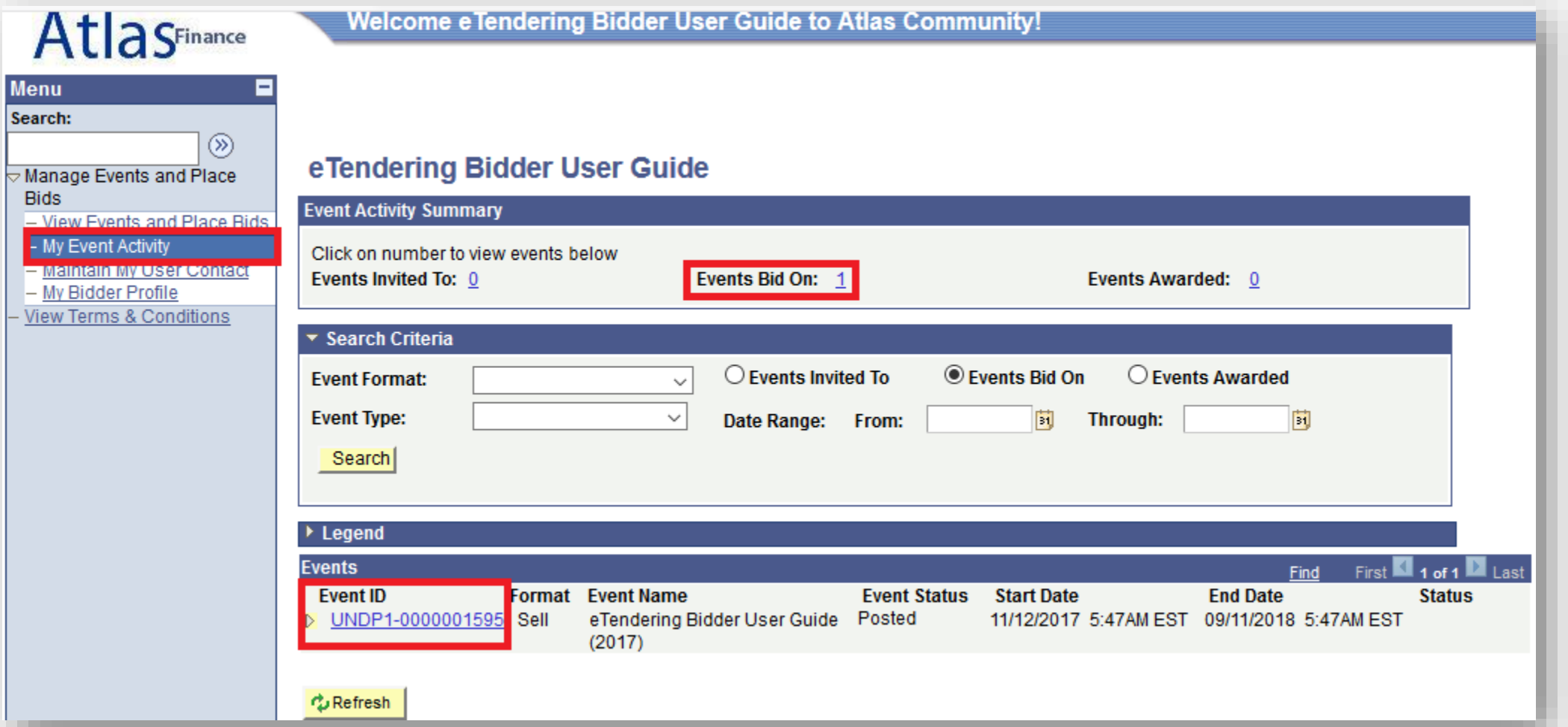
La présente section décrit certaines fonctions supplémentaires du système eTendering qui permettent aux soumissionnaires d'afficher leurs activités de soumission d'offres et de mettre à jour les informations dans leur profil de soumissionnaire.

- 5.1 Afficher les activités de soumission d'offres
- 5.2 Gérer des profils de soumissionnaire
- 5.3 Gérer l'accès des utilisateurs

Empowered lives. Resilient nations.

5.1 Afficher les activités de soumission d'offres

Pour afficher vos activités de soumission d'offres, cliquez sur « ***View Events and Place Bids*** » [Afficher les événements et soumettre des offres] → « ***My Event Activity*** » [Mes activités d'événements] → « ***Event Bids On*** » [Offres actives pour des événements].
Tous les événements d'appels d'offres auxquels vous avez participé s'affichent.



Cliquer ici pour retourner à la page principale **Manage Profile** [Gérer un profil]

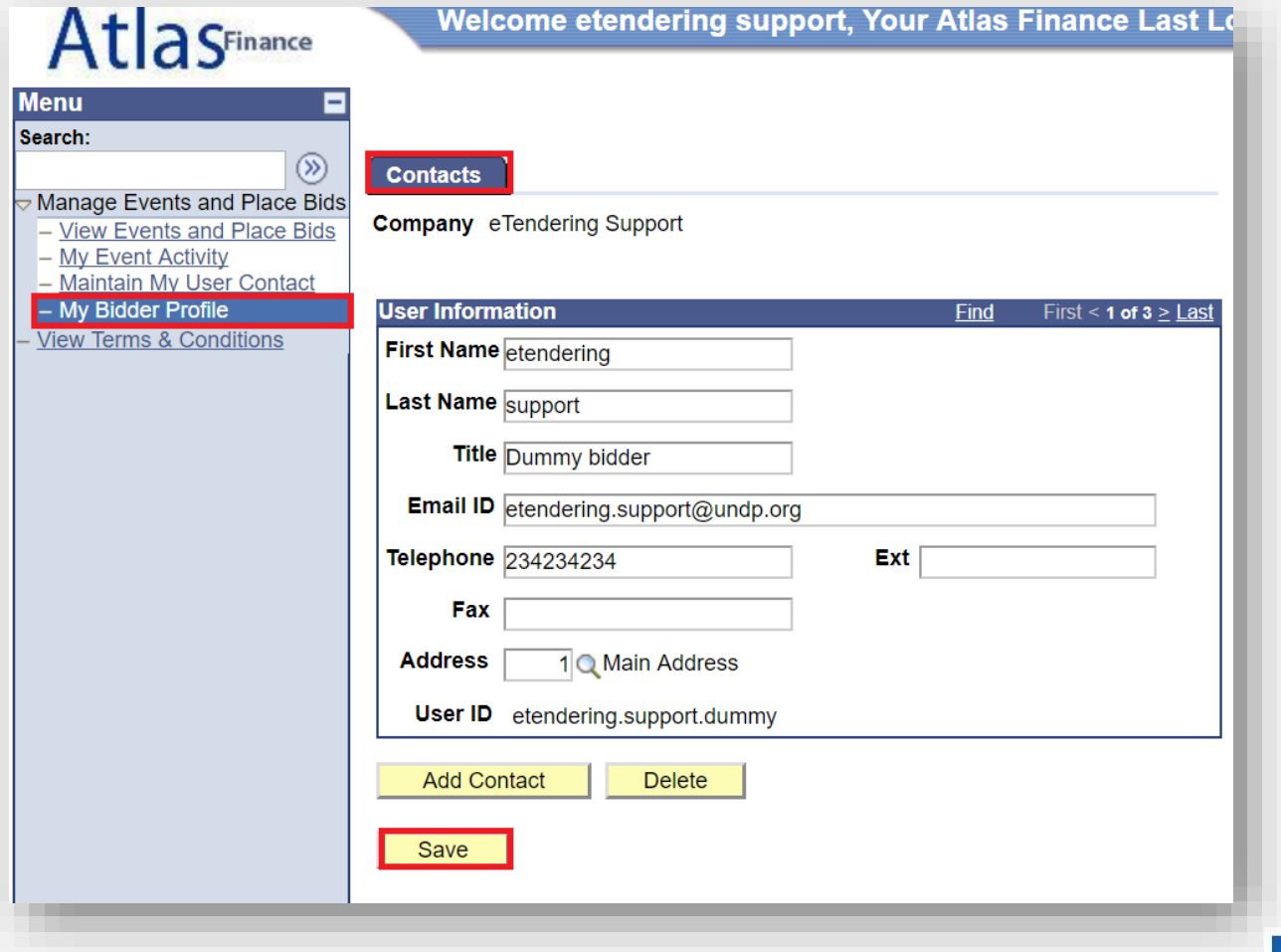
Empowered lives. Resilient nations.

5.2 Mettre à jour des profils de soumissionnaire

Pour mettre à jour votre profil de soumissionnaire, accédez à « ***Manage Events and Place Bids*** » [Gérer des événements et soumettre des offres] → « ***My Bidder Profile*** » [Mon profil de soumissionnaire] et mettez à jour les informations selon les besoins.

- Veuillez noter que vous ne pouvez pas modifier le nom d'utilisateur.
- Mettez à jour les informations d'utilisateur telles que les adresses électroniques ou les numéros de téléphone, selon les besoins. S'il y a plusieurs utilisateurs et que vous souhaitez mettre à jour leur profil, cliquez sur la flèche en haut à droite pour accéder au profil de l'utilisateur suivant, comme illustré ci-contre.

Cliquez sur le bouton « ***Save*** » [Enregistrer] une fois que vous avez terminé.



Cliquer ici pour retourner à la page principale **Manage Profile** [Gérer un profil]

Empowered lives. Resilient nations.

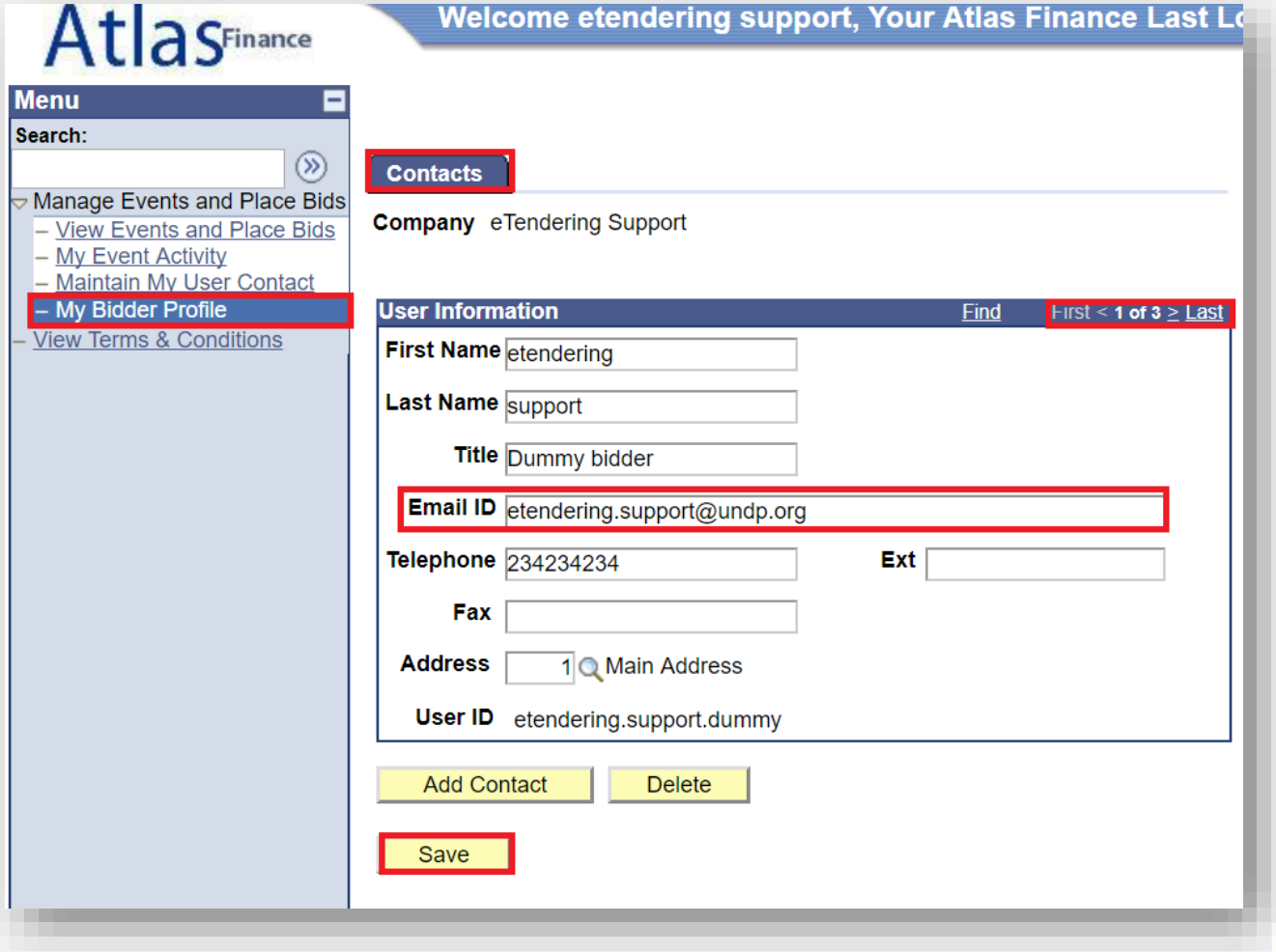
5.3 Gérer l'accès des utilisateurs

Si un utilisateur inscrit a quitté votre société et que vous souhaitez réassigner son nom d'utilisateur à un autre employé, connectez-vous à votre compte, accédez à l'onglet « ***My Bidder Profile*** » [Mon profil de soumissionnaire] et mettez à jour les adresses électroniques, les noms et les numéros de téléphone, selon les besoins.

Cliquez sur la flèche en haut à droite pour accéder au profil de l'utilisateur inscrit suivant.

Une fois que vous avez mis à jour une adresse électronique, utilisez la fonction « forgotten password » [Mot de passe oublié] pour réinitialiser le mot de passe. Un nouveau mot de passe sera envoyé à la nouvelle adresse électronique. Suivez les étapes pour modifier le mot de passe.

Cliquez sur « ***Save*** » [Enregistrer] une fois que vous avez terminé.



Cliquer ici pour retourner à la page principale **Manage Profile** [Gérer un profil]

Empowered lives. Resilient nations.

6.0 Service d’assistance

Cliquer ici pour retourner à la table des matières

La présente section fournit des détails sur la personne à contacter pour de l’aide et sur la manière de résoudre certaines des questions fréquemment soulevées, et indique où trouver des ressources complémentaires au sujet du système eTendering.

- 6.1 Assistance technique
- 6.2 Ressources complémentaires pour les soumissionnaires
- 6.3 Questions fréquemment posées
- 6.4 Mot de passe oublié

Empowered lives. Resilient nations.

6.1 Assistance technique

Si vous rencontrez des problèmes techniques lors du processus de soumission d'une offre, veuillez contacter le point focal du bureau chargé de la passation de marché qui figure dans le dossier de l'appel d'offres auquel vous souhaitez participer.

Pour vous assurer que votre cas sera résolu dans les meilleurs délais, lorsque vous sollicitez l'aide du service d'assistance, il est toujours recommandé de communiquer les informations suivantes :

- Votre identifiant d'utilisateur et le nom de votre société
- L'identifiant de l'événement auquel vous participez (le cas échéant)
- Des images d'écran présentant les erreurs ou les messages d'avertissement éventuel(le)s
- Une courte description des étapes que vous suiviez avant de rencontrer des erreurs ou des problèmes

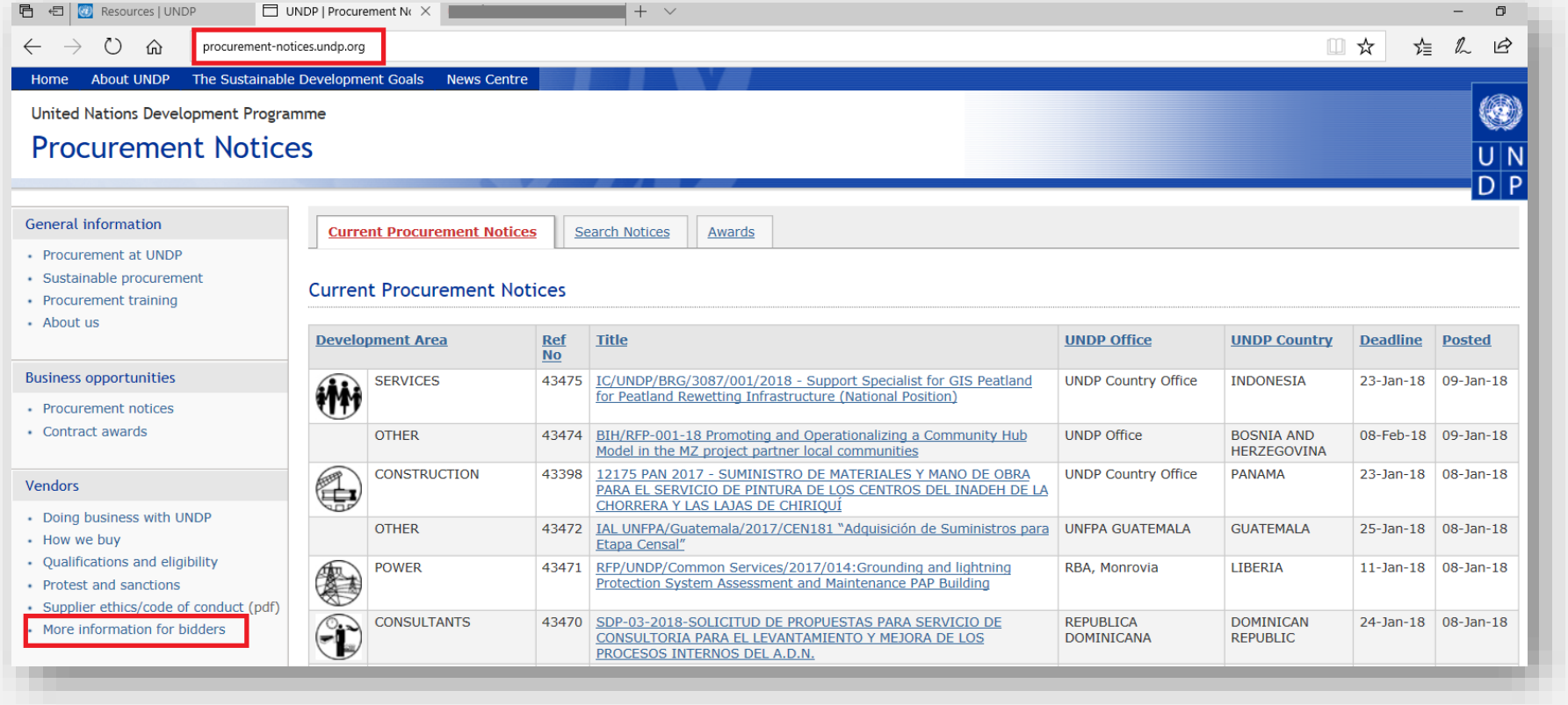
Veuillez vous assurer de toujours préparer et soumettre votre offre bien avant la date d'échéance de l'événement afin de pouvoir avoir le temps de résoudre tout problème éventuel.

Cliquer ici pour retourner à la page principale « **Helpdesk Support** » [Service d'assistance]

Empowered lives. Resilient nations.

6.2 Ressources complémentaires

Pour consulter les ressources complémentaires sur le système eTendering, y compris des vidéos de guides de l'utilisateur et des versions traduites du présent Guide de l'utilisateur (en français, en espagnol, en chinois, en arabe et en russe), accédez à la page d'avis de marchés du PNUD http://procurement-notices.undp.org/ et cliquez sur le bouton « ***More Information for Bidders*** » [Informations complémentaires pour les soumissionnaires] en bas à gauche de la page.



Cliquer ici pour retourner à la page principale « **Helpdesk Support** » [Service d'assistance]

Empowered lives. Resilient nations.

6.3 Questions fréquemment posées

Lors de l'inscription :

Je viens de me connecter dans event.guest pour démarrer l'inscription, mais le système est très lent et ne semble pas se charger correctement.

Une fois que vous avez cliqué sur « ***Register Bidder*** » [Inscrire un soumissionnaire], il peut falloir 3 à 4 minutes pour que le système charge la page suivante. Veuillez patienter, et ne cliquez pas sur d'autres liens. Vous pouvez également tenter d'actualiser votre navigateur si le chargement dure plus de 4 minutes. Si le problème persiste, veuillez contacter votre point focal chargé des passations de marché pour une aide complémentaire.

Le nom de société que je souhaite utiliser pour enregistrer mon profil de soumissionnaire existe déjà dans le système. Que puis-je faire ?

Si votre société n'a jamais été inscrite dans le système eTendering auparavant et que vous recevez un message d'erreur indiquant que ce nom de société est déjà utilisé, veuillez modifier légèrement le nom de société, en sachant que les caractères spéciaux ne sont pas autorisés. Pour des informations complémentaires, veuillez cliquer **ici.**

Si vous vous êtes déjà inscrit(e) pour créer un compte de soumissionnaire précédemment, mais que vous ne vous souvenez pas de vos identifiants, veuillez ne pas inscrire un nouveau compte. Accédez plutôt à la section « **Forgotten Passwords** » [Mots de passe oubliés].

Le nom d'utilisateur que je souhaite utiliser pour enregistrer mon profil de soumissionnaire existe déjà dans le système. Que puis-je faire ?

Si vous ne vous êtes jamais inscrit(e) en tant qu'utilisateur sur le système eTendering auparavant et que vous recevez un message d'erreur indiquant que le nom d'utilisateur est déjà utilisé, veuillez sélectionner un nom d'utilisateur différent. Pour des informations complémentaires, veuillez cliquer **ici.**

Si vous vous êtes déjà inscrit(e) pour créer un compte de soumissionnaire, mais que vous ne vous souvenez pas de vos identifiants, veuillez ne pas inscrire un nouveau compte. Accédez plutôt à la section « **Forgotten Passwords** » [Mots de passe oubliés].

Cliquer ici pour retourner à la page principale « **Helpdesk Support** » [Service d'assistance]

Empowered lives. Resilient nations.

6.3 Questions fréquemment posées

J'ai reçu le mot de passe temporaire après mon inscription, mais quand j'essaye de me connecter au système pour activer mon compte, je reçois un message d'erreur.

Veuillez consulter les instructions concernant la **création d'un nouveau mot de passe**. Si le système continue à vous envoyer un message d'erreur après plusieurs tentatives, veuillez contacter le **centre d'assistance.**

Problèmes de connexion

Je ne me souviens pas de mon mot de passe.

Pour réinitialiser votre mot de passe, veuille accéder à la section « **Forgotten Passwords** » [Mots de passe oubliés].

Je ne me souviens pas de mon nom d'utilisateur.

Si vous ne vous souvenez pas de votre nom d'utilisateur, veuillez contacter le point focal du bureau chargé des passations de marché figurant dans le dossier de l'appel d'offres auquel vous souhaitez participer.

Lors de la soumission d'une offre

Je ne parviens pas à télécharger le dossier d'appel d'offres.

Veuillez vous assurer que les fenêtres contextuelles sont activées dans votre navigateur Internet. Pour des informations complémentaires sur la manière d'afficher et de télécharger un dossier d'appel d'offres, cliquez **ici.**

Cliquer ici pour retourner à la page principale « **Helpdesk Support** » [Service d'assistance]

Empowered lives. Resilient nations.

6.3 Questions fréquemment posées

Pourquoi est-ce que je reçois un message d'erreur quand je tente de téléverser un document dans le système ?

Lors du téléversement de fichiers, veuillez noter les restrictions suivantes :

- Le nom du fichier ne peut pas contenir plus de 60 caractères.
- Si vous téléversez un grand nombre de fichier (par exemple, 15 ou plus), veuillez les compresser dans un dossier au format .ZIP et téléverser le dossier plutôt que chaque fichier individuel. Vous pouvez téléverser plusieurs dossiers ZIP, mais dans ce cas, veuillez noter que la taille totale de chaque dossier ZIP à téléverser ne peut pas dépasser 45 Mo.
- La taille des fichiers individuels ne peut pas dépasser 45 Mo.

Pour des informations complémentaires sur le téléversement de fichiers, veuillez cliquer **ici.**

J'ai soumis mon offre, mais je n'ai pas reçu de courriel confirmant mon offre.

Si vous ne recevez pas de courriel de confirmation, vous pouvez confirmer le statut de votre offre et vérifier si elle a été publiée directement sur le système. Veuillez cliquer ici pour voir des informations complémentaires sur l'affichage de votre offre.

Gestion de votre compte

Puis-je mettre à jour les coordonnées figurant dans mon profil de soumissionnaire ?

Oui. Pour mettre à jour votre profil de soumissionnaire et celui d'autres utilisateurs inscrits dans votre profil, accédez à « ***Manage Events and Place Bids*** » [Gérer des événements et soumettre des offres] → « ***My Bidder Profile*** » [Mon profil de soumissionnaire] et mettez à jour les informations selon les besoins. Voir la **Section 5.0 « Manage Bidder Profile »** [Gérer un profil de soumissionnaire] pour de plus amples informations.

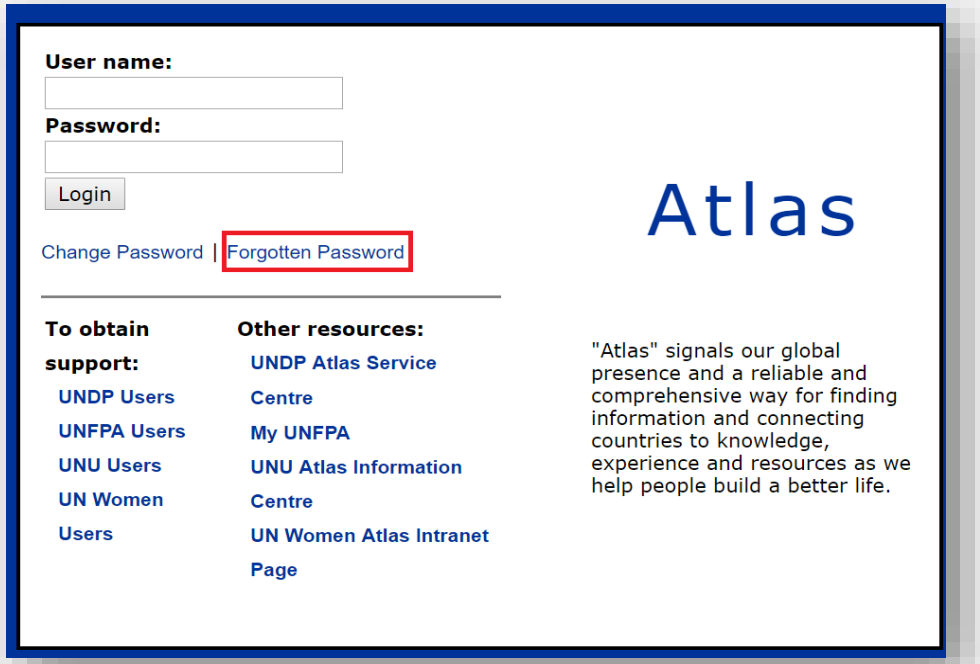
Cliquer ici pour retourner à la page principale « **Helpdesk Support** » [Service d'assistance]

Empowered lives. Resilient nations.

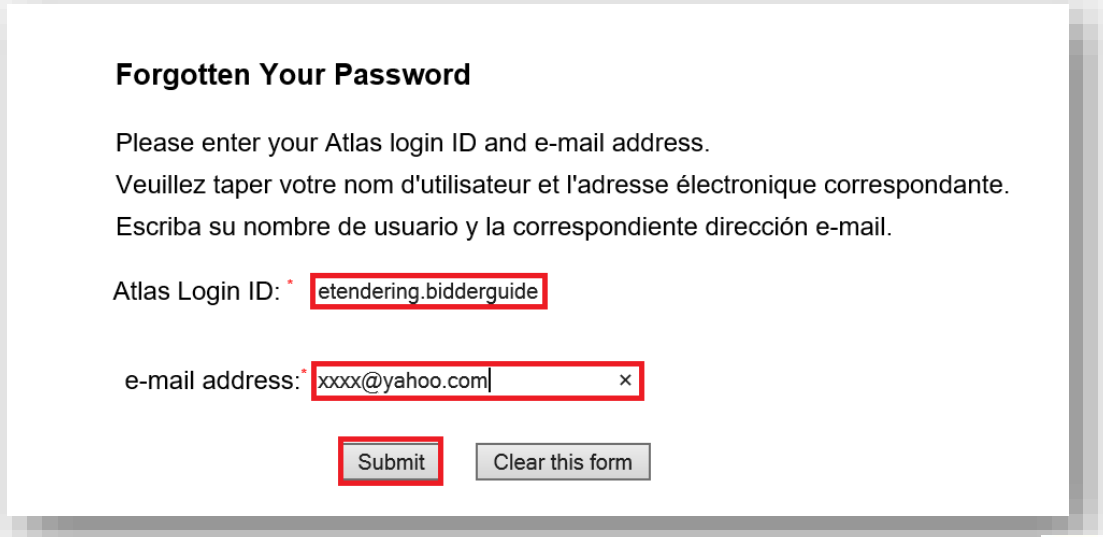
6.4 Mot de passe oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe, veuillez suivre la procédure suivante :

1 Accédez au site www.etendering.partneragencies.org et cliquez sur le lien « ***Forgotten password*** » [Mot de passe oublié].



2 Le système vous invitera à saisir votre identifiant Atlas, c'est-à-dire l'identifiant d'utilisateur que vous avez sélectionné lors de votre inscription et les adresses électroniques associées. Cliquez sur le bouton « *Submit* » [Envoyer].

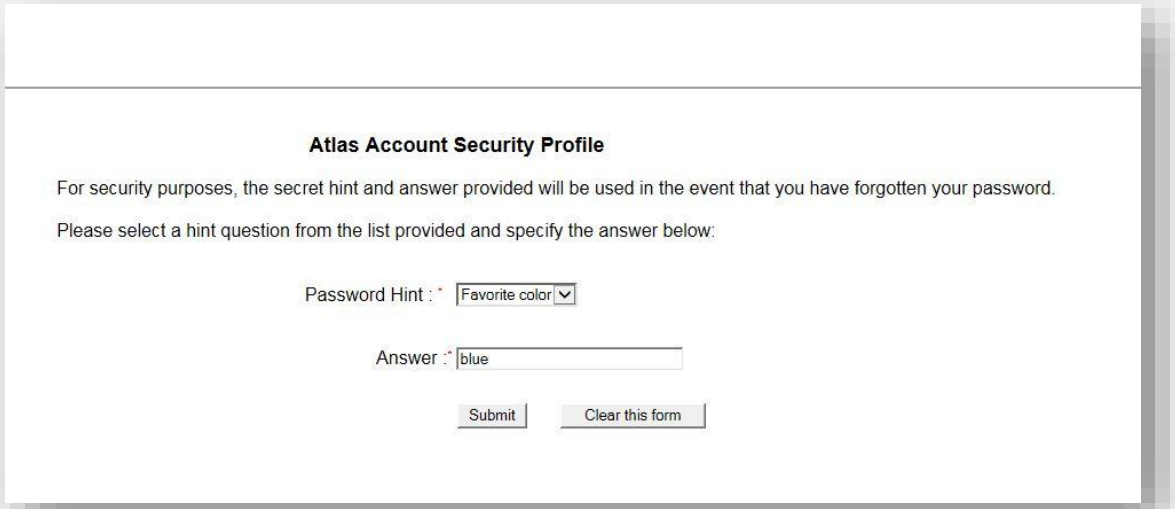


Cliquer ici pour retourner à la page principale « **Helpdesk Support** » [Service d'assistance]

Empowered lives. Resilient nations.

6.4 Mot de passe oublié

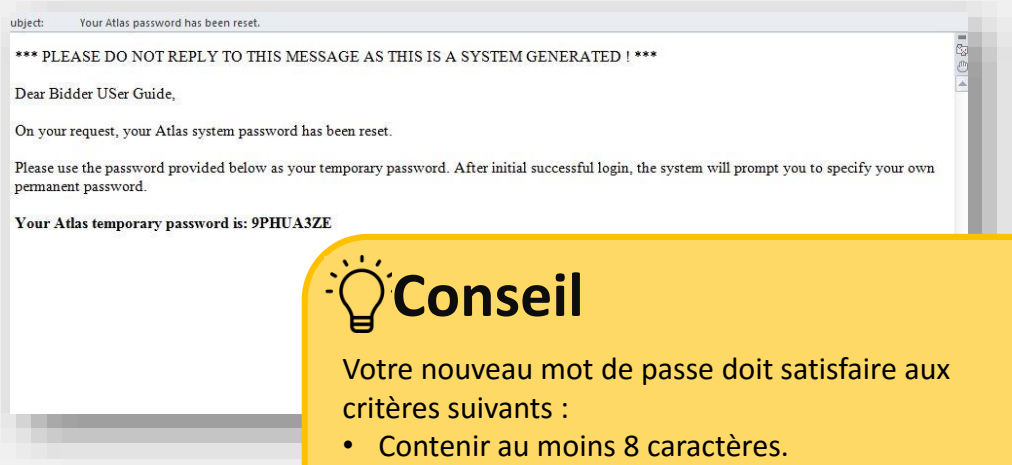
3 La question de sécurité que vous avez sélectionnée lors du processus d'inscription s'affiche. Saisissez la réponse appropriée et cliquez sur « *Submit* » [Envoyer].



Conseil

Veuillez noter que la réponse à la question de sécurité est sensible à la casse. Assurez-vous que la réponse est saisie exactement comme lors de votre inscription.

4 Un courriel automatique sera envoyé à l'adresse électronique de l'utilisateur concerné. Utilisez le mot de passe fourni dans le courriel pour vous connecter au système eTendering. Après la première connexion, le système invitera l'utilisateur à modifier le mot de passe.



Conseil

Votre nouveau mot de passe doit satisfaire aux critères suivants :

- Contenir au moins 8 caractères.
- Contenir au moins une LETTRE MAJUSCULE.
- Contenir au moins une lettre minuscule.
- Contenir au moins un chiffre.

IMPORTANT

Avant de vous connecter avec votre mot de passe temporaire, veuillez procéder comme suit :

- Effacez l'historique de votre navigateur Internet et fermez votre navigateur
- Rouvrez le navigateur, et accédez à l'adresse : **http://etendering.partneragencies.org**
- Saisissez manuellement l'identifiant d'utilisateur et **le mot de passe – n'effectuez pas un copier/coller**

Cliquer ici pour retourner à la page principale « **Helpdesk Support** » [Service d'assistance]

Empowered lives. Resilient nations.

Merci d’utiliser le système eTendering du PNUD !

Pour consulter des ressources supplémentaires telles que des vidéos d’instructions destinées aux soumissionnaires et ce Guide de l’utilisateur dans d’autres langues, veuillez cliquer ici.

Cliquer ici pour retourner à la table des matières