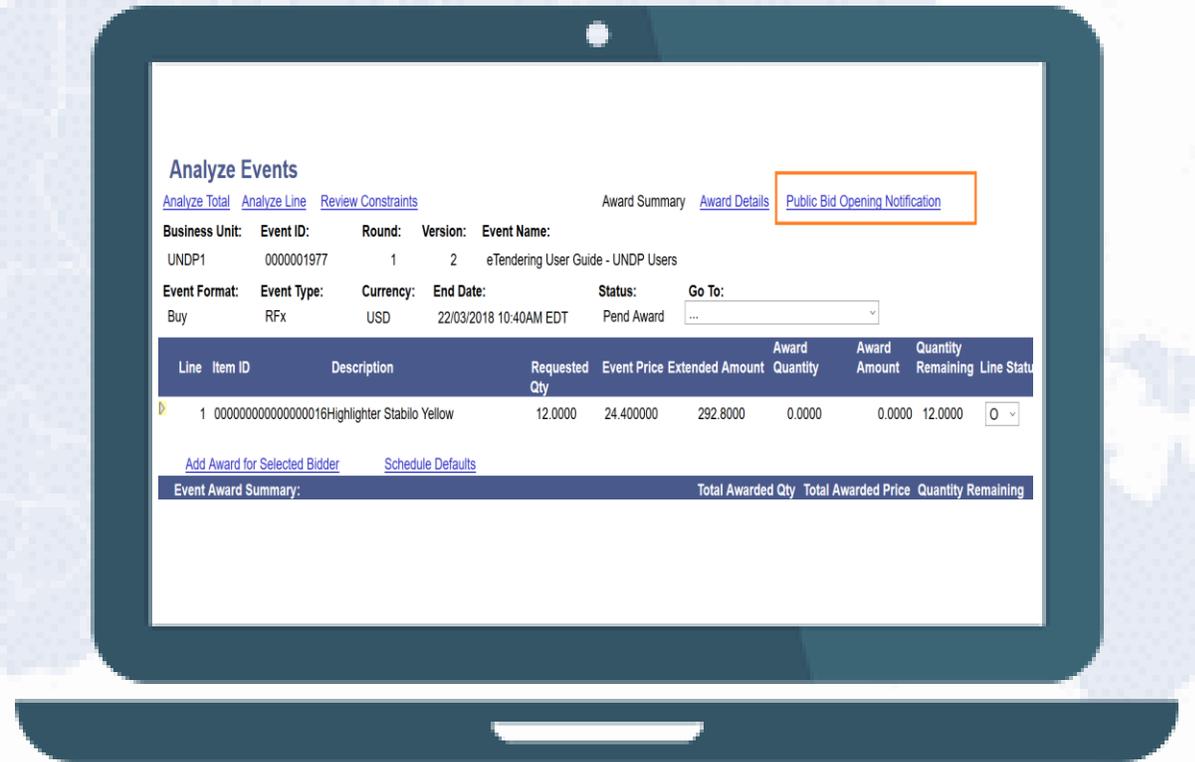


Systeme eTendering du PNUD : Guide de l'utilisateur à l'attention des acheteurs

Avril 2018



Empowered lives.
Resilient nations.



Quoi de neuf dans l'édition d'avril 2018 du guide de l'utilisateur ?

L'édition d'avril 2018 du guide de l'utilisateur du système eTendering contient d'importantes informations et présente de nouvelles fonctionnalités ajoutées au système eTendering depuis la publication de l'édition de juillet 2016 du guide de l'utilisateur. La structure et la présentation de l'édition 2018 ont également été simplifiées pour [faciliter son utilisation par les lecteurs, en leur permettant de passer plus facilement d'un sujet à un autre](#).

Si le contenu de ce document est dans une large mesure semblable à l'édition 2016, les utilisateurs sont fortement encouragés à se référer à la présente version, qui contient des informations nouvelles d'importance concernant les dernières améliorations apportées au système.

Voici certaines des principales modifications reprises dans cette édition du manuel de l'utilisateur :

1. Ajout de sections sur les nouvelles fonctionnalités du système, notamment :

- [1.1 Comment modifier les articles et les critères de l'appel d'offres au cours de la période de consultation ;](#)
- [1.2 Comment télécharger les fichiers des soumissionnaires en une fois avec la fonctionnalité de téléchargement au format .ZIP ;](#)
- [1.3 Comment utiliser la fonction de gestion du processus d'évaluation ;](#)
- [1.4 Possibilités pour les soumissionnaires de modifier l'offre qu'ils ont déposée ;](#)
- [1.5 Liste des commandes et des rapports disponibles dans ATLAS.](#)

2. Informations plus approfondies concernant l'appui technique, les avantages d'eTendering et les guides rapides eTendering :

- [2.1 Guides simplifiés – résumé des bases à connaître](#)
- [2.2. Pourquoi utiliser eTendering ?](#)
- [2.3 Structure du service d'assistance et questions fréquemment posées.](#)

Références rapides au Guide

Le **Guide de l'utilisateur du système eTendering** est un manuel destiné aux responsables des achats du PNUD qui souhaitent lancer et gérer un appel d'offres au travers du système eTendering.

À des fins de navigation rapide, vous pouvez accéder directement à un sujet donné en cliquant sur les liens hypertexte concernés :

- Pour un aperçu des avantages liés à l'utilisation du système eTendering et des raisons de s'en servir, [cliquez ici](#).
- Pour une vue d'ensemble détaillée de la création d'un événement et des différentes étapes du lancement d'un appel d'offres, [cliquez ici](#).
- Si vous devez modifier un événement, référez-vous à la section intitulée [Modifier et gérer les événements](#).
- Pour analyser, examiner et évaluer les offres, rendez-vous à la section [Ouverture et évaluation des offres](#).
- Pour des instructions sur l'adjudication à un fournisseur et la création d'un bon de commande, [cliquez ici](#).
- Si vous rencontrez des difficultés techniques ou si vous avez des questions sur le système eTendering, consultez la section sur [le guichet d'assistance et les questions courantes](#).

Pour un aperçu plus détaillé des principales sections de ce guide, consultez la [table des matières](#).

Comment utiliser ce guide



Click to return to TOC

Ce guide s'articule autour de plusieurs sections correspondant aux différentes fonctions du système eTendering. À chaque section correspond une couleur donnée.

La table des matières donne un aperçu du contenu du document. Les liens qui s'y trouvent renvoient à la page exacte du document où se trouve le contenu ; le lecteur peut ainsi se rendre directement à la section qui l'intéresse. Chaque section débute par un aperçu du contenu avec les liens correspondants.

Tout au long du document, vous rencontrerez trois types de liens :

- Sous forme d'icônes qui renvoient le lecteur à la table des matières et qui se trouvent en haut à droite de chaque page principale, comme celui que vous voyez sur cette page.
- Des liens qui renvoient le lecteur au début de la section en cours de lecture, et qui se trouvent généralement dans le coin inférieur gauche comme ici.
- Des mots ou groupes de mots en surbrillance, qui renvoient directement le lecteur à une section du document en lien avec le texte consulté. Par exemple, en cliquant sur la [table des matières](#) en surbrillance ici, le lecteur peut directement accéder à la table des matières du document.
- Tout au long du document, vous croiserez le signe  . Il signale l'existence d'une question et de réponses dans la section Questions fréquemment posées (FAQ) sur le thème traité.

Table des matières *1 sur 3

1.0 Introduction

- [1.1 Pourquoi utiliser eTendering ?](#)
- [1.2 Qui utilise eTendering ? Quelques statistiques](#)
- [1.3 Flux de travail dans eTendering](#)

2.0 Commencer à utiliser eTendering dans mon bureau

- [2.1 Se préparer pour eTendering](#)
- [2.2 Compte d'utilisateur eTendering – comment l'obtenir](#)
- [2.3 Assigner la responsabilité de valider les événements](#)

3.0 eTendering en bref

- [3.1 Créer un événement – Résumé de l'événement](#)
- [3.2 Modifier un événement & gérer l'Event Workbench \(tableau de bord des événements\)](#)
- [3.3 Ouvrir et télécharger les offres](#)
- [3.4 Fonctionnalité de gestion du processus d'évaluation](#)
- [3.5 Adjudication du contrat](#)

Table des matières *2 sur 3

4.0 Lancer un appel d'offres

- [4.1 Préparer et 4.2 créer un événement](#)
- [4.3 Valider l'événement et 4.4 Publier l'avis de marché](#)
- [4.5 Copier un modèle se trouvant dans le système](#)
- [4.6 Copier un autre événement](#)
- [4.7 Créer un événement pour un Appel à proposition \(RFP\)](#)
- [4.8 Créer un événement pour une invitation à soumissionner en plusieurs lots](#)
- [4.9 Créer un événement pour une demande d'information, un appel à manifestation d'intérêt ou des exercices de préqualification](#)

5.0 Modifier l'appel d'offres et gérer les événements

- [5.1 Accéder à l'Event Workbench](#)
- [5.2 Trouver des événements dans le système](#)
- [5.3 Modifier un appel d'offres en cours](#)
- [5.4 Comment modifier les articles et les critères d'appel d'offres \(Important\)](#)
- [5.5 Mettre à jour les pièces jointes de l'événement](#)
- [5.6 Consulter le statut de validation d'un événement](#)
- [5.7 Consulter l'historique de la participation des soumissionnaires](#)
- [5.8 Consulter l'historique et les modifications de l'événement](#)

6.0 Ouverture et évaluation des offres

- [6.1 Rapport d'ouverture publique des offres \(uniquement pour les ITB\)](#)
- [6.2 Ouverture publique des offres pour les marchés en plusieurs lots](#)
- [6.3 Ouvrir et télécharger les offres](#)
- [6.4 Comment utiliser la fonctionnalité 'Gestion du processus d'évaluation' \(Evaluation Process Management\)](#)

Table des matières *3 sur 3

7.0 Adjudication du contrat dans le système

- 7.1 Identifier le soumissionnaire retenu
- 7.2 Préciser les quantités adjudgées
- 7.3 Créer le fournisseur et le bon de commande
- 7.4 Clôturer manuellement l'événement (en cas de non-adjudication ou d'adjudication partielle)
- 7.5 Publier le résultat

8.0 Commandes et rapports eTendering

- 8.1 Registre des informations relatives aux soumissionnaires, des informations de base concernant l'événement, et de l'activité des soumissionnaires
- 8.2 Registre des modifications apportées aux articles et aux critères de l'appel d'offres
- 8.3 Registre des modifications concernant l'évaluation et l'analyse de l'événement
- 8.4 Registre des bons de commande et données relatives aux événements/à l'utilisation d'eTendering
- 8.5 Consulter le profil et l'activité des soumissionnaires

9.0 Solliciter l'aide du guichet d'assistance et questions fréquemment posées

- 9.1 Ressources consacrées à eTendering
- 9.2 Flux de travail du guichet d'assistance
- 9.3 Questions fréquemment posées



[Click to return to TOC](#)

1.0 Introduction

Cette section présente brièvement le système eTendering, notamment les avantages liés à son utilisation pour lancer et gérer les appels d'offres, indique qui sont les utilisateurs d'eTendering au sein du PNUD et où se trouvent-ils, et explique le fonctionnement des flux de travail sur eTendering.

[1.1 Pourquoi utiliser eTendering ? Les avantages du système](#)

[1.2 Qui utilise eTendering ? Quelques statistiques](#)

[1.3 Flux de travail dans eTendering](#)

1.1 Pourquoi utiliser eTendering ?

eTendering est un module Atlas qui permet aux acheteurs du PNUD de gérer en ligne les appels d'offres. Il s'intègre aux autres modules Atlas et mène aux autres étapes telles que la demande d'achat, la création d'un compte fournisseur et l'émission d'un bon de commande.

Voici certains des principaux avantages liés à l'utilisation d'eTendering :

1. Renforce l'intégrité et la transparence du processus d'appel d'offres ;
2. Représente un gain d'efficacité et de coût en automatisant les processus ;
3. Permet de recueillir des données essentielles et de générer des rapports en vue de prendre des décisions stratégiques mieux éclairées en matière d'achats.



Click to return to
Intro Main Page



Soumission d'offres papier



1.1 Pourquoi utiliser eTendering ?

RAISON N° 1 : L'INTÉGRITÉ ET LA TRANSPARENCE DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES SONT RENFORCÉES :

- ✓ Le système n'accepte pas les offres après la date limite de soumission;
- ✓ La date et l'heure de réception des offres sont enregistrées de manière numérique ;
- ✓ Aucune falsification de l'offre n'est possible après la date limite de soumission;
- ✓ Génère une piste d'audit en enregistrant toutes les actions prises par les utilisateur dans le système.



Click to return to
Intro Main Page



Soumission d'offres papier



1.1 Pourquoi utiliser eTendering ?

RAISON N° 2 : DES GAINS CONSIDÉRABLES EN TERMES D'EFFICACITÉ ET DE COÛTS SONT ENGENDRÉS - permet d'épargner jusqu'à 30 % du temps du personnel

- ✓ Le suivi des soumissionnaires intéressés, le partage des amendements et le processus de soumission/de réception des offres sont automatisés ;
- ✓ L'ouverture publique des offres est automatisée et le procès verbal d'ouverture envoyée à tous les soumissionnaires participant par courriel ;
- ✓ L'ouverture d'un compte fournisseur, l'émission des bons de commande, et la notification des soumissionnaires non retenus se font automatiquement ;
- ✓ La nécessité de conserver une copie papier des documents est éliminée, ce qui réduit les frais administratifs (fournitures de bureau, meubles et espaces de bureau, etc.)



Click to return to
Intro Main Page



Soumission d'offres papier



1.1 Pourquoi utiliser eTendering ?

RAISON N° 3 – LE SYSTÈME FOURNIT DES DONNÉES ESSENTIELLES POUR LA PRISE DE DÉCISIONS STRATÉGIQUES ET LE SUIVI DES PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES, PAR EXEMPLE :

- ✓ Conserve un registre des fournisseurs et de leur participation aux appels d'offres ;
- ✓ Permet d'effectuer un suivi des appels d'offres du PNUD au niveau mondial et par bureau pays, ce qui permet de savoir ce que le PNUD achète, quand et pour quel montant, au niveau mondial et par bureau pays ;
- ✓ Meilleur contrôle des comptes fournisseurs, ce qui évite les doublons ;
- ✓ Enregistre les grandes étapes du processus d'appel d'offres, ce qui permet d'en évaluer l'efficacité ;
- ✓ Fournit des informations sur le marché et la participation des fournisseurs, et sur la localisation des fournisseurs participant aux appels d'offres au niveau mondial et dans chaque bureau pays.



[Click to return to Intro Main Page](#)

1.2 Qui utilise eTendering ?

En date de juillet 2019, les principaux utilisateurs d'eTendering étaient :

BRALC : 11 bureaux avec plus de **650 appels d'offres** au total, **Principaux utilisateurs** : Colombie, La Barbade, République dominicaine, Jamaïque, Pérou.

BRECEI : 15 bureaux totalisant plus de **400 appels d'offres**. **Principaux utilisateurs** : Kosovo, Moldavie, Géorgie, Azerbaïdjan, Kirghizstan, Monténégro, Ouzbékistan.

BREA : 10 bureaux et plus de **1400 appels d'offres** au total. **Principaux utilisateurs** : Koweït, Soudan, Iraq, Yémen, Liban, Territoire Palestinien, La Syrie .

BRA : 17 bureaux avec plus de **200 appels d'offres** au total, **Principaux utilisateurs** : Ethiopie, Zimbabwe, Nigéria, Burkina Faso, Angola.

Siège : eTendering est utilisé par le PSU à Copenhague, New York et Kuala Lumpur ainsi que par le bureau du programme VNU à Bonn avec plus de **200 appels d'offres** au total.

Depuis le lancement d'eTendering en 2013, plus de 4 000 appels d'offres ont été lancés et gérés au travers du système, et plus de 30 000 offres ont été reçues. De nombreux bureaux ont commencé à utiliser le système en 2016, 2017 et 2018, portant à près de 80 le nombre total de bureaux ayant eu recours au système. Le nombre d'appels d'offres lancé au travers d'eTendering a également augmenté, avec près de 900 procédures en 2017 et 2000 au cours de l'année 2018.

BRAP : 18 bureaux et plus de **1600 appels d'offres** au total. **Principaux utilisateurs** : Afghanistan, Inde, Bangladesh, Myanmar, Pakistan, Iran, Indonésie, Papouasie–Nouvelle-Guinée, etc.



Click to return to
Intro Main Page

1.3 Flux de travail dans eTendering

Processus d'appel d'offres du PNUD

- Créer une demande d'achat (ATLAS eReq)
- Créer un événement (eTendering)
- Publier l'avis de marché (manuellement hors ATLAS)
- Gérer les événements et les modifications (eTendering)
- Ouverture publique des offres - le cas échéant (eTendering)
- Processus d'évaluation (eTendering)
- Examens et validations internes - le cas échéant (système ACP)
- Adjudication du contrat (eTendering)

Fournisseur

- Le fournisseur enregistre son profil eTendering sur ATLAS
- Il consulte l'événement et soumet une offre
- Notification de non-adjudication



Click to return to
Intro Main Page

2.0 Commencer à utiliser eTendering dans mon bureau



[Click to return to TOC](#)

Cette section décrit les principales activités que doit mettre en place un bureau pays pour se préparer à passer à eTendering. Il est recommandé de passer en revue les instructions de cette section afin de confirmer que le bureau de pays dispose de la capacité nécessaire pour utiliser eTendering.

[2.1 Se préparer à eTendering](#)

[2.2 Compte d'utilisateur eTendering – comment l'obtenir](#)

[2.3 Assigner la responsabilité de valider les événements](#)

2.1 Se préparer pour eTendering

- ✓ **Diffuser les ressources d'apprentissage auprès des utilisateurs du système** : Outre le présent guide, les acheteurs peuvent consulter des ressources utiles concernant eTendering telles que des présentations, des manuels et des ressources à l'attention des soumissionnaires [ici](#).
- ✓ **Rejoindre le groupe Yammer consacré à eTendering** : Rejoignez le groupe Yammer eTendering pour être informé des dernières mises à jour du système et des prochains webinaires, ainsi que pour dialoguer avec d'autres utilisateurs d'eTendering au sein du PNUD - cliquez [ici](#)
- ✓ **Formez-vous avec le site de formation ATLAS** :
 - **En tant qu'utilisateur du PNUD** - vous pouvez vous connecter à <https://finance-training.partneragencies.org> avec le même nom d'utilisateur que pour ATLAS, mais avec un mot de passe différent. Réactivez votre mot de passe ou contactez le service d'assistance PS pour vous connecter.
 - **En tant que soumissionnaire** - <https://etendering-training.partneragencies.org>. Vous pouvez créer un compte soumissionnaire dans l'espace de formation à l'aide des consignes fournies dans le guide de l'utilisateur à l'attention des soumissionnaires.
- ✓ **Identifier les utilisateurs du système et leur accorder le niveau d'accès adapté** : Les acheteurs dans ATLAS ont automatiquement accès à eTendering, mais les utilisateurs ayant autorité pour valider un événement doivent être identifiés par la direction et se voir accorder le statut de valideur par le point focal ARGUS.
- ✓ **Diffuser les ressources sur eTendering auprès des soumissionnaires** : Le Guide 2018 du soumissionnaire est disponible en anglais, en français, en espagnol et en russe. Les soumissionnaires peuvent également consulter des vidéos de démonstration en anglais, en français et en espagnol. Des sous-titres russes, chinois et arabes sont disponibles pour ces vidéos. Pour accéder aux ressources à l'attention des soumissionnaires, cliquez [ici](#).



Nous recommandons de nommer entre 1 et 3 personnes par bureau de pays en tant que point focal eTendering pour servir de premier point de triage des questions éventuelles soulevées par les utilisateurs du PNUD et les soumissionnaires. Ces points focaux pourront recevoir une formation plus approfondie au système et orienteront les cas nécessitant une intervention vers le guichet d'assistance eTendering.



Click to return to
Launch eTendering
Main Page

2.2 Compte d'utilisateur eTendering – comment l'obtenir

Event Creator (créateur de l'évènement d'achat) : peut créer et modifier un événement. Tous les acheteurs ont par défaut ce rôle dans eTendering.

Event Approver (approbateur d'un évènement d'achat): *Cette responsabilité peut être ajoutée par le point focal ARGUS à des profils de responsables ou d'acheteurs.* Peut valider les événements créés par les acheteurs.

Collaborator (collaborateur): Membres de l'équipe d'évaluation. Pour être invité à évaluer un appel d'offres donné, le rôle de collaborateur doit être ajouté au profil de la personne.



Il est possible pour une même personne d'être à la fois créateur et validateur d'évènement dans eTendering. Toutefois, une même personne ne peut pas valider un événement qu'elle a créé ou modifié.

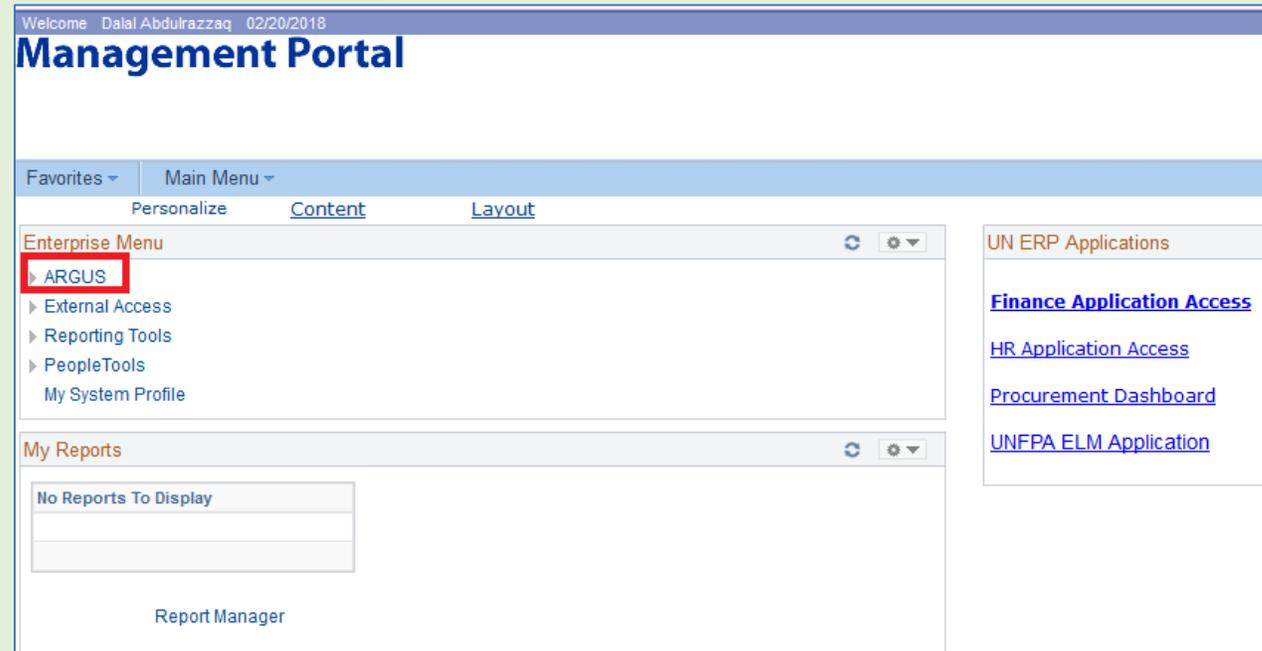


2.3 Assigner la responsabilité de valider les événements

La direction du Bureau pays définit la ou les personnes autorisées à valider des événements dans eTendering, et le point focal Argus assigne cette fonction au compte utilisateur correspondant.

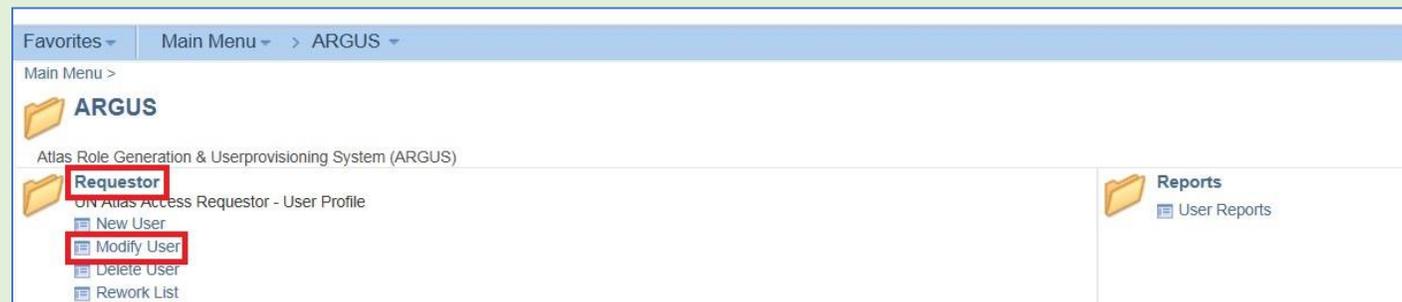
1

Pour assigner les rôles, allez sur la page d'accueil d'Atlas et cliquez sur « **ARGUS** ».



2

Cliquez sur « **Requestor** »
→ « **Modify User** »



Click to return to
Launch eTendering
Main Page

2.3 Assigner la responsabilité de valider les événements

3 Cliquez sur le profil « **Modify User** »

Search User To Modify

Agency: UNDP1 UN Development Programme Location: DNK Denmark

Business Unit: UNDP1 UN Development Programme Department: B0130

Find Individual User

First Name: Roland User Ref ID: 77584

Last Name: KOXHAIJ

Contract Type: FTA Fixed Term Appointment

Search Users in All Units

Modify User Profile

ARGUS Look-up	Personalize	Find	View All	First	1 of 1	Last				
Sel	User ID	Agency	Loc	Bus Unit	Dept	Pending?	Contr Type	User Ref ID	E Mail ID	Job Function
1	roland.koxhaj	UNDP1	DNK	UNDP1	B0130		FTA	77584	roland.koxhaj@undp.org	PROCUREMENT ASSOCIATE

4 Allez sur le profil Atlas et cochez la case « **eTendering Event Approver** ».

Modify User Profile

Specify the appropriate ATLAS profiles being requested

Finance HQ eServices Human Resources

HQ Bonn Volunteer User Only

SAS HQ User Only

WFP User Only

UNTAR/SSC Users Only

Profiles

Senior Manager

Manager Level 2

Manager Level 1

Finance User

Procurement Buyer

General User

Project Manager

Supplementary Functions

Send To KK

GL JE Approver

Vendor Approver

Fund Manager

Override Match Exception

T&E Approver Level 1

T&E Approver Level 2

Asset Focal Point

Asset Manager

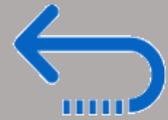
DMS Revenue Focal Point

DMS Revenue Approver

eTendering Approver



Click to return to
Launch eTendering
Main Page



Click to return to TOC

3.0 eTendering en bref

Cette section donne un aperçu des principales pages et des fonctions correspondantes dans eTendering permettant aux acheteurs de créer, de gérer et d'analyser des événements. Chaque fonction clé est résumée dans un tableau et, si nécessaire, un lien vers les consignes détaillées dans ce guide est fourni.

[3.1 Créer un événement – Résumé de l'événement](#)

[3.2 Modifier un événement & gérer le tableau de bord de l'événement](#)

[3.3 Ouvrir et télécharger les offres](#)

[3.4 Gestion du processus d'évaluation](#)

[3.5 Adjudication du contrat](#)



Cette section ne présente qu'une vue d'ensemble des principaux écrans d'eTendering. Pour des consignes détaillées, veuillez consulter le reste du guide.

3.1 Créer un événement : résumé de l'événement

L'écran résumant l'événement permet aux acheteurs de commencer à remplir les informations relatives à l'événement telles que la date limite et l'intitulé. Pour lancer le processus de création d'un événement dans eTendering, allez dans le menu principal d'ATLAS et cliquez sur **eTendering** → **Create Events** → **Event Details** → **Event Summary**.

Create an Event

Event Summary

Business Unit: UNDP1 Event ID: NEXT Round: 1 Version: 1 Event Format: Buy

Event Type: RFX

Event Status: Open

*Event Name:

Descr:

Preview Date: 28/02/2018 5:50AM EST

*Start Date: 28/02/2018 5:50AM EST

*End Date: 21/03/2018 6:50AM EDT

Copy From: Go

Event Method:

Required fields reside on pages marked with an asterisk (*) -- you may not save your event until all required fields are filled.



Remarque : le système fonctionne sur le fuseau horaire de New York/EST



Vous trouverez [ici](#) des consignes plus détaillées pour lancer et créer un événement dans eTendering.

Référence	Description
Nom de l'événement Descr 1	Intitulé de l'appel d'offres. Dans le champ Descr, vous pouvez entrer tout type de texte à caractère général, par ex. la lettre d'invitation du document de consultation. Ces informations apparaissent dans le fichier PDF généré par le système et les notifications envoyées par courriel aux soumissionnaires.
1. Date de préconsultation 2. Date de démarrage 3. Date de clôture 2	1. La date à laquelle les soumissionnaires peuvent voir l'événement et télécharger les pièces jointes dans eTendering. 2. La date à laquelle les soumissionnaires peuvent commencer à déposer leurs offres. 3. La date limite de soumission des offres.
Copier à partir de 3	L'acheteur peut copier certaines informations à partir d'un modèle ou d'un événement précédent.
Méthode d'événement 4	Dans ce menu déroulant, les acheteurs peuvent indiquer la méthode choisie pour l'événement (IC, ITB, RFP, RFQ ou Autre). Ceci ne modifie pas le flux du processus, mais sera utile à des fins statistiques.



Click to return to eTendering at a Glance Main Page

3.1 Créer un événement : résumé de l'événement

Step 1: Define Event Basics

Enter basic information, general settings and optional rules for this event.

[* Event Settings and Options](#)

[Payment Terms and Contact Info](#)

[Event Comments and Attachments](#)

[Event Header Bid Factors](#)

Step 2: Configure Line Items

Create line listings for this event.

[* Line Items](#)

[Item Line Defaults](#)

Step 3: Select Bidders to Invite

Send out targeted invitations to this event, designate it as a public event, or both.

[* Bidder Invitations](#)

Step 4: Invite Collaborators

Invite others to collaborate on this event. You may not post your event while collaborators are reviewing it.

[Event Collaborators](#)

Step 5: Post Event

When all event creation activities are complete, click Post Event to release your event for scheduled external viewing and trigger any bidder invitations you may have defined.

[Save Event](#)

[Post](#)

[Save As Template](#)

[Preview PDF](#)

[Approver List](#)



Même si un événement est publié sur eTendering, les avis de marché doivent toujours être publiés sur le site Internet du PNUD, de l'UNGM, etc.



Click to return to eTendering at a Glance Main Page

Référence	Description
Étape 1 : Définir les caractéristiques de base de l'événement	<p>Paramètres et options de l'événement : Les acheteurs peuvent choisir si les offres partielles sont admises (<i>Bid Required On All Lines</i>) ou si plusieurs offres (variantes) sont admises (<i>Alternate Bids Allowed</i>).</p> <p>Commentaires et pièces jointes de l'événement : Les acheteurs peuvent téléverser les documents de consultation et les autres formulaires constituant le dossier d'appel d'offres.</p> <p>Critères généraux de l'appel d'offres (Event Header Bid Factors) : Les questions relatives à l'événement auxquelles les soumissionnaires doivent répondre peuvent être ajoutées ici. Il peut s'agir de questions OUI/NON, de texte libre ou de caractères numériques, ou d'autres types de questions.</p> <p>Conditions de paiement et coordonnées : Ici les acheteurs indiquent si plusieurs monnaies sont acceptées, définissent les conditions de paiement, et fournissent les coordonnées du point focal pour l'appel d'offres.</p>
	<p>Étape 2 : Configurer les articles</p> <p>Ici, les acheteurs peuvent ajouter un bordereau des prix, indiquant la référence de l'article dans ATLAS, le nombre d'unités et des commentaires. Les acheteurs peuvent également importer ces informations d'une demande d'achat, auquel cas le COA sera également importé dans le bon de commande à une étape ultérieure.</p>
	<p>Étape 3 : Inviter les soumissionnaires</p> <p>Définir si un appel d'offres est ouvert ou restreint. Les soumissionnaires enregistrés dans le système peuvent être directement invités à l'événement dans le cas d'un appel d'offres restreint. Pour les appels d'offres ouverts, tout soumissionnaire enregistré dans le système peut accéder et participer à l'événement.</p>
Étape 4 : Prévisualiser le PDF	<p>Le système génère une copie au format PDF et XML/XLS de l'événement. Elle peut être utilisée pour examiner plus facilement l'événement et le transmettre à d'autres personnes, en particulier en vue de définir les critères de l'appel d'offres avec d'autres collègues.</p>
Étape 5 : Enregistrer et publier l'événement	<p>Save event : Cliquez sur « Save event » pour enregistrer les informations ajoutées avant la publication. Enregistrez régulièrement afin de ne pas perdre les informations fournies.</p> <p>Post : Cliquez ici pour publier l'événement en vue de sa validation. Le système enverra une notification à tous les approbateurs configurés pour le bureau. Les soumissionnaires ne peuvent pas voir les événements dans eTendering tant qu'ils n'ont pas été approuvés.</p> <p>Approver List: L'acheteur peut voir les approbateurs de l'événement au sein du bureau pays, et copier le lien à envoyer à tout autre approbateur si nécessaire. Toutes les personnes figurant dans la liste des approbateurs reçoivent automatiquement une alerte lorsque l'événement est publié pour validation.</p>



3.2 Modifier un événement et gérer l'Event Workbench

La plupart des fonctions clés de gestion d'un événement dans eTendering sont accessibles à partir du tableau de bord (Event Workbench). Pour aller sur l'Event Workbench, connectez-vous à ATLAS, puis cliquez sur **eTendering** → **Maintain Events** → **Event Workbench**.

The screenshot shows the 'Event Workbench' search interface. The 'Search Criteria' section includes fields for Event ID (197), Business Unit (UNDP1), From Start Date, To Start Date, From End Date, To End Date, Event Format, Event Type, Event Status, Category, Item ID, Item Description, and Plan Name. There are also checkboxes for 'Only show Events I created' and 'Use my search defaults', along with 'Search' and 'Reset' buttons. Below the search criteria is a 'Legend' section and a 'Search Results' table with columns for Event ID, Name, Format, Type, Unit, and Status. The results table shows two entries: one for 'UNDP eTendering Us...' and another for 'test event'.

Event ID	Name	Format	Type	Unit	Status
0000001973	UNDP eTendering Us...	Buy	RFX	UNDP1	Event Completed
0000001970	test event	Buy	RFX	UNDP1	06/03/2018 11:21 AM EST

Comment trouver un événement

Il est possible de trouver l'événement sur lequel vous êtes en train de travailler en utilisant les filtres suivants :

- **Event ID** - pour trouver un événement spécifique donné.
- **Business Unit**- tous les événements propres à un bureau pays.
- **Date de démarrage de l'événement** - les événements dont la date de démarrage se situe dans la période indiquée.
- **Date de clôture de l'événement** - les événements dont la date de clôture se situe dans la période indiquée.
- **Événements que vous avez créés** (en cochant la case "Only show Events I created").
- **Par type ou statut**, par ex. uniquement les événements attribués.
- **Informations relatives aux articles - Catégorie, identifiant ou description** : Pour trouver des appels d'offres portant sur certains biens ou services. Peut être utile pour trouver des exemples de cahier des charges ou de termes de référence.



Click to return to eTendering at a Glance Main Page

3.2 Modifier un événement & gérer le tableau de bord de l'événement

Event Workbench

Search Criteria

Event ID: From Start Date: To Start Date: Sort With:

Business Unit: UNDP1 From End Date: To End Date: Sort Order:

Event Format: Category: Only show Events I created

Event Type: Item ID: Use my search defaults

Event Status: Item Description:

Associated With Plan Plan Name [Default Search Preferences](#)

Legend

Search Results

Event ID	Name	Format	Type	Unit	Status	Find	View 100	First	1-25 of 169	Las
CPUP17-013	UNDP-BMS-OIMT-RFP...	Buy	RFx	UNDP1	22/12/2018 05:00 PM EST					
0000001888	UNDP-BMS-OIMT-RFP...	Buy	RFx	UNDP1	Open					
0000001975	ITB - UNDP eTender...	Buy	RFx	UNDP1	Open					
0000001979	we	Buy	RFx	UNDP1	Open					
0000001978	eTendering User Gu...	Buy	RFx	UNDP1	Open					
0000001977	eTendering User Gu...	Buy	RFx	UNDP1	03/04/2018 05:37 AM EDT					
0000001976	1213	Buy	RFx	UNDP1	Open					
0000001974	Test	Buy	RFx	UNDP1	Open					
0000001972	Open ITB - Simple ...	Buy	RFx	UNDP1	Open					
0000001970	test event	Buy	RFx	UNDP1	Event Completed					
0000001960	Edit Bid Factor Te...	Buy	RFx	UNDP1	Pending Post Approval					
0000001973	UNDP eTendering Us...	Buy	RFx	UNDP1	Pending Award					



Remarque : il est essentiel de localiser le bon événement afin de ne pas apporter accidentellement de modifications à d'autres événements.



Click to return to eTendering at a Glance Main Page

Référence	Description
Event ID	Lien vers la page d'accueil de l'événement. Si le statut de l'événement n'indique pas « open », l'acheteur peut voir les informations, mais pas les modifier.
Create a New Version	Cliquez ici pour modifier un événement. Les soumissionnaires ne peuvent pas voir les modifications tant qu'elles n'ont pas été validées. REMARQUE : 1. Il n'est pas possible de créer ou de valider une nouvelle version d'un événement si la date limite de l'événement initial est déjà dépassée. 2. Soyez conscient des conséquences pour les offres lorsque vous modifiez des articles ou des critères. Consultez les consignes détaillées pour plus d'explications.
Approval Status	Vérifiez le statut de validation et la liste des validateurs pour un événement donné. Ici vous voyez également les commentaires laissés par le validateur lorsqu'il approuve ou refuse un événement.
View Event History	C'est ici que l'acheteur trouvera et pourra consulter les versions précédentes de l'événement, et savoir qui a modifié en dernier la version d'un événement et quand.
Analyze events	Après la date limite d'un événement, cette icône apparaît et permet aux acheteurs de : 1. Voir l'ensemble des offres, y compris leur montant et les pièces jointes. 2. Générer le rapport d'ouverture des offres, le cas échéant. 3. Utiliser le module d'évaluation pour évaluer les offres. 4. Créer des bons de commande et des comptes fournisseurs.
View Bid History	Permet de consulter des informations de base sur les offres soumises et les invitations acceptées. Avant la clôture d'un événement, un acheteur peut cliquer ici pour voir la liste des participants à ce jour. Après la clôture, le montant des offres peut être consulté ici. S'il s'agit d'un événement en plusieurs lots, l'ouverture publique des offres peut être effectuée à partir de cet écran.
Cancel Event	Cliquez ici pour annuler un événement. Le fait d'annuler la dernière version d'un événement dont le statut indique « open » [ouvert] n'annule que cette version et non l'événement dans son ensemble. Si le statut indique « posted » [publié], l'événement entier est supprimé et il ne peut être réactivé ensuite.

3.3. Ouvrir et télécharger les offres

Analyze Events 5

Analyze Total [Analyze Line](#) [Review Constraints](#) [Award Summary](#) [Award Details](#) Public Bid Opening Notification 1

Business Unit: UNDP1 Event ID: 000001973 Round: 1 Version: 6 Event Name: UNDP eTendering User Guide for Buyers (2018)

Event Format: Buy Event Type: RFX Currency: USD End Date: 15/02/2018 8:00AM EST Status: Pend Award Go To: ...

Bid Analysis and Display Options

Header: [] Sort Bids By: Total Event Score Analyze

Weighting: [] Display Options: View Factor Responses [] Display Delta Responses [] Display Withdrawn Bidders

View Bid Actions: [x] All Bid Actions [] Award [] Counter [] Disallow

Analysis

Bidder Name	Wales Invest Services Co.	COMET AFRIQUE TELECOM	
Event Version:	3	3	
Bid Number:	1	1	
Total Bid Amount:	11.0000	11.0000	12.0000
Total Bid Cost:	11.00	11.00	12.00
Total Event Score:	100.0000	100.0000	99.8000
Total Header Cost:	0.00	0.00	0.00
Total Header Score:	0.0000	0.0000	0.0000
Attachments:	Download Bidder Files	Download Bidder Files	Download Bidder Files

Bid Action: Award [] NA [] NA []

Reject Reason Code: [] [] []

Award by Percent: [] [] []

Factors

Weighting	UOM	Ideal
0.00000	Y	Y

Have you submitted the financial proposal as per the form and instructions provided in the solicitation documents. Financial Proposal must be submitted as a separate file encrypted with a password. None of the financial proposal data is disclosed in other documents of the submission. UNDP shall request password for opening the Financial Proposal only from the Proposers who pass the Technical Evaluation as per the criteria established and disclosed in the solicitation document. The Proposer shall assume the responsibility for not encrypting the financial proposal. DO NOT DISCLOSE YOUR PRICE IN THE LINE ITEMS. YOU MUST PUT PRICE AS 1 IN THE SYSTEM AND PROVIDE THE FINANCIAL PROPOSAL AS ENCRYPTED FILE AS EXPLAINED ABOVE.

6

Recalculate Add/Edit Factors Evaluation Report and Documents



Click to return to eTendering at a Glance Main Page

Référence	Description
Public Bid Opening Report 1	Cliquez ici pour générer la notification automatique d'ouverture publique des offres, lorsque cette formalité est requise. Le système enverra par courriel les informations sur l'ouverture publique des offres à tous les soumissionnaires ayant déposé une offre dans eTendering.
Export Analyze events file 2	Pour générer un fichier Excel résumant les offres soumises, y compris les réponses aux critères de l'appel d'offres et le montant des offres, sélectionnez « Go To : ...Analyze Export ». Le système enverra un courriel avec un fichier .xml qui peut être lu avec Excel, et utilisé comme modèle pour les fiches d'évaluation.
Download Bidder Files 3	L'ensemble des fichiers envoyés par le soumissionnaire avec son offre peut être téléchargé dans un dossier .zip en cliquant sur le lien « Download Bidder Files ».
Header comments 4	Toutes les pièces jointes des soumissionnaires téléversées dans la section « General comments » de l'offre peuvent être consultées ici, notamment le fichier PDF généré par le système confirmant la soumission de l'offre. Utilisez la liste des pièces jointes du fichier PDF pour vérifier que vous avez bien téléchargé tous les fichiers du soumissionnaire.
Analyze Line 5	Montre le montant de l'offre et les informations connexes pour chaque article. Vérifiez tous les articles pour voir s'ils contiennent des pièces jointes.
Evaluation report and documents 6	Cliquez ici pour accéder à la fonctionnalité de gestion du processus d'évaluation.
Invite Collaborators 7	Cliquez sur cette option dans le menu déroulant « Go To : » pour inviter des collaborateurs à examiner l'événement et à faire part de leurs remarques.

3.4 Fonctionnalité de gestion du processus d'évaluation

Collaborator Evaluation page

Upload Attachments 1

Business Unit UNDP1 Event ID 0000001973 Event Round 1 Event Version 6 **Notify Collaborator**

Attached File	Description	Add Attachment	View Attachment
1 Evaluation_Report.docx	Evaluation	Add Attachment	View Attachment
2 Evaluation_Clarifications.docx	Evaluation - Annex	Add Attachment	View Attachment
3 Composition_of_evaluation_team.docx	Team Summary	Add Attachment	View Attachment

2

Summary of Evaluation Conclusions:

3

Scroll Area

Collaborator Oprid: roland.koxhaj
 Routing Sequence: 2
 Collaboration Award Status: Pending Evaluator SignOff
 Email ID: roland.koxhaj@undp.org 4
 Description:

Collaborator Oprid: arvis.vilcins
 Routing Sequence: 3
 Collaboration Award Status: Pending Evaluator SignOff
 Email ID: arvis.vilcins@undp.org
 Description:

Collaborator Oprid: rakesh.ranjan
 Routing Sequence: 4
 Collaboration Award Status: Pending Evaluator SignOff
 Email ID: shefali.mathur@undp.org
 Description:

OK Cancel Refresh

Référence	Description
Notify collaborator 1	Lorsque le responsable des achats crée le comité d'évaluation en invitant des membres en tant que « collaborateurs » , l'équipe d'évaluation recevra une notification par courriel. Le courriel contiendra une déclaration d'impartialité et de confidentialité.
Manage attachments 2	Lorsqu'une évaluation est terminée, le responsable des achats d'offres peut téléverser ici tous les documents pertinents (clarifications résultant de l'évaluation, tableaux, rapport, etc.).
Summary of Evaluation Conclusions 3	Ce champ de texte permet au responsable des achats d'entrer un résumé des principales conclusions de l'évaluation.
Evaluator Sign off 4	Les évaluateurs peuvent examiner les informations saisies par le responsable des achats et les modifier éventuellement sur cet écran. Lorsque tous les évaluateurs sont d'accord avec les informations saisies, ils apposent individuellement leur signature en cochant la case « Evaluation signoff ».



Click to return to eTendering at a Glance Main Page

3.5 Adjudication du contrat

Analyze Events
 Analyze Total [Analyze Line](#) [Review Constraints](#) [Award Summary](#) [Award Details](#) Public Bid Opening Notification

Business Unit: ARM10 Event ID: 0000001981 Round: 1 Version: 3 Event Name: Registration test

Event Format: Buy Event Type: RFX Currency: USD End Date: 14/03/2018 11:10AM EDT Status: Pend Award Go To: ...

Bid Analysis and Display Options

Header Weighting: ... Sort Bids By: Total Event Score Sort Order: Descending Analyze

Display Options: View Factor Responses Display Delta Responses Display Disqualified Bids Display Withdrawn Bidders

View Bid Actions: All Bid Actions Award Counter Disallow Reject <No Action>

Analysis

Bidder Name	eTendering Bidder	advisa Unternehmensberatung GmbH	eTendering Company for UN
Event Version:	2	2	2
Bid Number:	2	2	2
Total Bid Amount:	12.0000	12.0000	34.0000
Total Bid Cost:	12.00	12.00	34.00
Total Event Score:	90.7000	90.7000	68.0000
Total Header Cost:	0.00	0.00	0.00
Total Header Sp...:	0.0000	0.0000	0.0000

Attachments: [Download Bidder Files](#) [Download Bidder Files](#) [Download Bidder Files](#)

Bid Action Reject Award Award

Reject Reason Code:

Award by Percent:

Factors

Factors	Weighting	UOM	Ideal
4. Have you uploaded fully completed and duly authorized Bid submission form? (Ref. Section 4)	0.00000	N	N

Recalculate Add/Edit Factors Evaluation Report and Documents

Save Return to Search Notify Refresh

Référence	Description
Award Status 1	L'écran Award Status indique la décision prise quant à chaque soumissionnaire. Pour cela, l'acheteur doit d'abord se rendre sur la page Analyze Events , puis sélectionner dans le menu déroulant « Bid action » si l'offre en question est « Awarded » [retenue], « Rejected » [rejetée] ou « NA -Not Awarded » [non retenue]. Il est possible de retenir plusieurs offres dans le cas d'une attribution partagée.
Award Summary 2	L'écran Award Summary permet à l'acheteur d'informer eTendering de l'adjudication en saisissant le nombre d'unités attribué.
Awarded Quantity 3	C'est ici que l'acheteur peut préciser le nombre d'unités attribué pour chaque article.

Analyze Events
 Analyze Total [Analyze Line](#) [Review Constraints](#) [Award Summary](#) [Award Details](#) Public Bid Opening Notification

Business Unit: UNDP1 Event ID: 0000001973 Round: 1 Version: 6 Event Name: UNDP eTendering User Guide for Buyers (2018)

Event Format: Buy Event Type: RFX Currency: USD End Date: 15/02/2018 8:00AM EST Status: Pend Award Go To: ...

Line	Item ID	Description	Requested Qty	Event Price	Extended Amount	Award Quantity	Award Amount	Quantity Remaining	Line Status
1	000000000000000005	computer	1.0000	1.000000	1.0000	0.0000	0.0000	1.0000	<input type="text"/>
		Wales Investment and Services Co. Ltd.	0.0000		11.00000	0.0000			

Event Award Summary: Total Awarded Qty: 0.0000 Total Awarded Price: 0.0000 Quantity Remaining: 1.0000

Recalculate Save Return to Search Notify Refresh

Lorsque l'évaluation est terminée et que toutes les validations requises ont été obtenues, le responsable des achats doit indiquer le résultat final du processus dans le système eTendering. Les pages **Award Summary** et **Award Detail** sont accessibles à partir de la page **Analyze Events** qui permet de sélectionner le soumissionnaire, de créer un compte fournisseur et de générer un bon de commande.

Click to return to eTendering at a Glance Main Page

3.5 Adjudication du contrat

Analyze Events

[Analyze Total](#) | [Analyze Line](#) | [Review Constraints](#) | [Award Summary](#) | [Award Details](#) | [Public Bid Opening Notification](#)

Business Unit: UNDP1 Event ID: 000001975 Round: 1 Version: 6 Event Name: ITB - UNDP eTendering Guide for Buyers - 2018

Event Format: Buy Event Type: RFX Currency: USD End Date: 19/03/2018 11:54AM EDT Status: Awarded Go To: ...

▼ Show Award Details to Bidders

Display bids Display all bids Display bid scores Display bid's total bid price Display factors

Award Details First 1 of 1 Last

Bidder Name: advisa Unternehmensberatung GmbH Bidder Type: Bidder Buyer: dalal.abdulrazzaq

Award Type: Purchase Order Award Currency: Event USD Terms: 30

PO Business Unit: UNDP1

Award Number: 1 Total Award: 12.0000

Line	Item ID	Vndr/Item Rel	Item Description	UOM	Award Quantity	Awarded Price	Extended Price
1	0000000000000000009	<input checked="" type="checkbox"/>	Correction Pen Uni Metal	EA	1.0000	12.0000	12.0000

[Create Vendo](#)

Analyze Events

[Analyze Total](#) | [Analyze Line](#) | [Review Constraints](#) | [Award Summary](#) | [Award Details](#) | [Public Bid Opening Notification](#)

Business Unit: UNDP1 Event ID: 000001973 Round: 1 Version: 6 Event Name: UNDP eTendering User Guide for Buyers (2018)

Event Format: Buy Event Type: RFX Currency: USD End Date: 15/02/2018 8:00AM EST Status: Pend Award Go To: ...

▼ Show Award Details to Bidders

Display bids Display all bids Display bid scores Display bid's total bid price Display factors

Award Details First 1 of 1 Last

Bidder Name: Wales Investment and Services Co. Ltd Bidder Type: Bidder Buyer: dalal.abdulrazzaq

Award Type: Purchase Order Award Currency: Event USD Terms: 30

PO Business Unit: UNDP1

Award Number: 1 Total Award: 11.0000

Line	Item ID	Vndr/Item Rel	Item Description	UOM	Award Quantity	Awarded Price	Extended Price
1		<input checked="" type="checkbox"/>	INSERT ITEM DESCRIPTION AND CORRECT CATEGORY	EA	1.0000	11.0000	11.0000

[Post Award](#)

[Save](#) | [Return to Search](#) | [Notify](#) | [Refresh](#)

Référence	Description
4	Il est possible de créer directement à partir de cette page des comptes fournisseurs et des bons de commande dans eTendering. Si le bon de commande est créé à partir de cette page, toutes les informations disponibles dans l'événement seront importées. Si l'événement a été créé à partir d'une demande d'achat, le COA sera également importé dans le bon de commande. L'acheteur peut ensuite apporter les modifications nécessaires avant d'envoyer une notification au responsable pour validation.
5	eTendering est lié au module fournisseur dans Atlas et il est possible de créer automatiquement un compte fournisseur à partir des informations du profil du soumissionnaire. Lors de la première création d'un bon de commande dans eTendering pour un nouveau soumissionnaire, le bouton indiquera « Create Vendor », que le soumissionnaire soit déjà enregistré en tant que fournisseur dans Atlas ou non. L'acheteur doit vérifier dans la base de données des fournisseurs si le soumissionnaire existe déjà avant de poursuivre.
6	Si le bouton rouge indique « Post Award », cela signifie que le soumissionnaire est déjà associé à un compte fournisseur et vous pouvez passer à la création du bon de commande.

Évitez de dupliquer un compte fournisseur existant : Avant de créer un nouveau compte fournisseur, vérifiez toujours si le soumissionnaire dispose déjà d'un profil dans la base de données des fournisseurs de l'Bureau Pays.

 Click to return to eTendering at a Glance Main Page



4.0 Lancer un appel d'offres dans eTendering

Cette section guidera l'acheteur pour créer un événement dans eTendering, y compris des RFP, des ITB avec lots, des EOI, etc. Les acheteurs peuvent choisir entre 3 options pour créer un événement, à savoir préparer un événement à partir de zéro, copier un modèle, ou copier un événement précédent.

4.1 Actions préparatoires

- [Élaborer une stratégie d'achat](#)
- [Préparer le modèle d'événement](#)

4.2 Créer un événement

- [Lancer la création de l'événement](#)
- [Écran principal de création d'un événement](#)
- [Saisir les données de base de l'événement](#)
- [Conditions de paiement et coordonnées](#)
- [Ajouter des commentaires et des pièces jointes](#)
- [Critères généraux de l'appel d'offres](#)
- [Configurer les articles](#)
- [Inviter les soumissionnaires](#)
- [Inviter des collaborateurs \(facultatif\)](#)
- [Publier l'événement pour validation](#)

[4.3 Valider l'événement](#)

[4.4 Publier l'avis de marché](#)

[4.5 Copier un modèle se trouvant dans le système](#)

[4.6 Copier un autre événement](#)

[4.7 Créer un événement pour un Appel à proposition \(RFP\)](#)

[4.8 Créer un événement pour une Invitation à soumissionner en plusieurs lots](#)

[4.9 Créer un événement pour une demande d'information \(RFI\), un appel à manifestation d'intérêt \(EOI\) ou des exercices de préqualification](#)

4.1 Élaborer une stratégie d'achat

Il est préférable de ne créer des événements dans le système que lorsque la stratégie d'achat est définie et que le dossier d'appel d'offres est complet. Vous trouverez ci-dessous une liste de contrôle des éléments à prendre en compte initialement avant de finaliser l'événement, car ils influencent certains des paramètres de ce dernier. Cette liste n'est pas exhaustive. En fonction des cas, d'autres facteurs devront également être pris en compte.



Les consignes données à la section 4.1 font référence aux préparatifs et aux activités se déroulant hors du système eTendering.

Considérations préliminaires	Pertinence pour la création d'un événement
<i>S'agit-il d'une RFP, d'une ITB, d'une RFQ ou d'un IC ?</i>	C'est important, car cela détermine le modèle à utiliser pour l'événement.
<i>S'agit-il d'une procédure ouverte ou restreinte ?</i>	Si l'événement est restreint, <u>les soumissionnaires invités doivent être enregistrés dans le système pour pouvoir participer à l'événement.</u>
<i>Plusieurs lots sont-ils à prévoir ? Élaboration du bordereau de prix</i>	Les articles et leur séquence dans eTendering doivent correspondre au cahier des charges et au formulaire de liste des besoins. Pour les lots, une description détaillée des articles doit être élaborée pour chaque lot, au format Excel.
<i>Les offres partielles sont-elles acceptées ?</i>	La réponse à cette question influence les paramètres du système permettant ou non aux soumissionnaires de ne déposer une offre que pour certains articles.
<i>Quels sont les exigences minimales et les autres critères d'évaluation ?</i>	Certaines des exigences minimales peuvent être reprises dans les critères de l'appel d'offres.
<i>Dans quelle devise le contrat sera-t-il émis ? D'autres devises sont-elles acceptées ?</i>	Ces informations peuvent être reflétées dans les paramètres de l'événement.
<i>Quelle est la date limite attendue pour la soumission des offres ?</i>	Les échéances doivent être fixées lors du paramétrage de l'événement.
<i>Qui sera le point focal ?</i>	Ses coordonnées figureront dans l'événement.



4.1 Préparer le dossier d'appel d'offres

Avant de créer l'événement dans le système eTendering, les responsables des achats doivent d'abord veiller à réaliser certaines étapes préparatoires hors du système, notamment l'[établissement d'une stratégie d'achat](#) et la préparation du dossier d'appel d'offres.

Le nouveau modèle d'appel d'offres lancé par le PSU en 2018 contient désormais des dispositions relatives au système eTendering; il est accessible à cette adresse : <https://intranet.undp.org/unit/oolts/oso/psu/SitePages/Procurement%20Forms%20and%20Contracts.aspx>.

Plusieurs modèles ont été créés dans le système eTendering. Ils correspondent aux modèles de dossiers d'appels d'offres et aux paramètres d'événement et aux facteurs couramment utilisés dans eTendering.

Créer un nouvel événement en copiant un modèle existant réduit le temps nécessaire à un acheteur pour créer un événement et permet d'harmoniser la configuration.



Il appartient à l'acheteur de vérifier que tous les modèles utilisés correspondent parfaitement aux caractéristiques de l'appel d'offres en cours de lancement et d'adapter les détails en conséquence lors de la création de l'événement.



Le système prévoit plusieurs restrictions concernant le téléchargement de fichiers, auxquelles les soumissionnaires doivent prêter attention. Veuillez inclure le texte ci-dessous dans le dossier d'appel d'offres pour indiquer aux soumissionnaires comment bien téléverser leurs pièces justificatives dans eTendering.

Veuillez noter que les restrictions et prescriptions suivantes s'appliquent au téléversement de fichiers :

- Le nom du fichier ne doit pas dépasser 60 caractères.
- Le nom du fichier et sa description ne doivent pas contenir de caractères spéciaux ou de lettres d'un autre alphabet. Ils ne doivent contenir que des caractères de l'alphabet anglais.
- Si vous téléversez un grand nombre de fichiers (par ex. 15 ou plus), veuillez compresser ceux-ci dans un dossier .ZIP et téléverser ce dernier et non chaque fichier séparément. Vous pouvez téléverser plusieurs dossiers .ZIP, mais dans ce cas veuillez noter que la taille totale de chaque dossier ne doit pas dépasser 50 MB.
- Veuillez lire avec attention le dossier d'appel d'offres pour vérifier que vous répondez bien aux prescriptions de l'événement en matière de documents à joindre à votre offre. **Il est possible que des restrictions s'appliquent à la taille et au format des fichiers téléversés.**



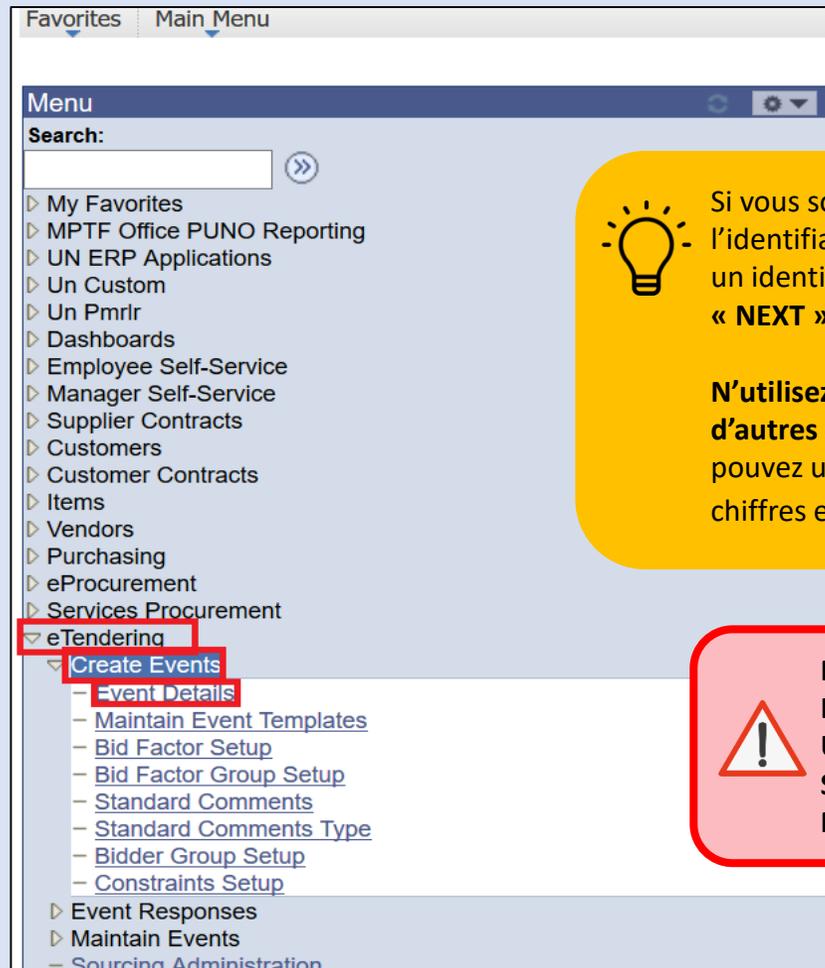
4.2 Créer un événement – lancer la création de l'événement

1

Pour commencer à créer un événement dans eTendering, allez dans **Main Menu** → **eTendering** → **Create Events** → **Event Details**.

2

Pour ajouter un événement, tapez le nom de votre Bureau Pays. Laissez le format de l'événement sur « **Buy** » et le type d'événement sur « **RFx** ». Puis cliquer sur « **Add** ».



Menu

Search:

- My Favorites
- MPTF Office PUNO Reporting
- UN ERP Applications
- Un Custom
- Un Pmrlr
- Dashboards
- Employee Self-Service
- Manager Self-Service
- Supplier Contracts
- Customers
- Customer Contracts
- Items
- Vendors
- Purchasing
- eProcurement
- Services Procurement
- eTendering**
 - Create Events**
 - Event Details**
 - Maintain Event Templates
 - Bid Factor Setup
 - Bid Factor Group Setup
 - Standard Comments
 - Standard Comments Type
 - Bidder Group Setup
 - Constraints Setup
 - Event Responses
 - Maintain Events
 - Sourcing Administration

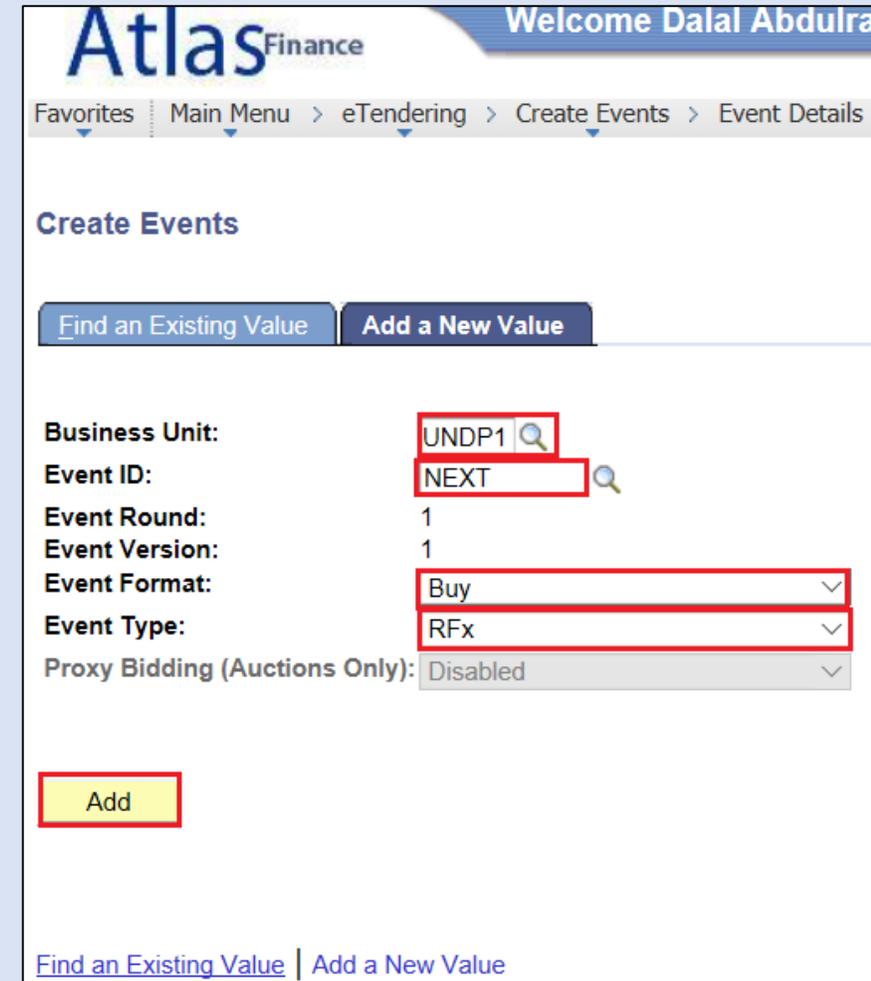


Si vous souhaitez personnaliser l'identifiant de l'événement, tapez un identifiant unique à la place de « **NEXT** ».

N'utilisez pas « / » ou « \ » ou d'autres caractères spéciaux. Vous pouvez utiliser des lettres, des chiffres et le tiret « - ».



N'UTILISEZ JAMAIS UN IDENTIFIANT CONTENANT UNIQUEMENT DES CHIFFRES SI VOUS LE MODIFIEZ MANUELLEMENT.



Atlas Finance

Welcome Dalal Abdulla

Favorites Main Menu > eTendering > Create Events > Event Details

Create Events

[Find an Existing Value](#) [Add a New Value](#)

Business Unit: UNDP1

Event ID: NEXT

Event Round: 1

Event Version: 1

Event Format: Buy

Event Type: RFx

Proxy Bidding (Auctions Only): Disabled

[Add](#)

[Find an Existing Value](#) | [Add a New Value](#)



Click to return to Launch a Tender Main Page

4.2 Créer un événement – écran principal de création d'un événement

3 Lorsque vous avez créé l'identifiant de l'événement, choisissez le type d'événement et cliquez sur « **Add** », vous serez redirigé vers l'écran principal.

Favorites | Main Menu > eTendering > Create Events > Event Details

Create an Event

Event Summary

Business Unit: UNDP1 Event ID: NEXT Round: 1 Version: 1 Event Format: Buy

Event Type: RFX	Preview Date: 12/02/2018 8:55AM EST
Event Status: Open	*Start Date: 12/02/2018 8:55AM EST
*Event Name: <input type="text"/>	*End Date: 05/03/2018 8:55AM EST
Descr: <input type="text"/>	Copy From: <input type="text"/> <input type="button" value="Go"/>
	Event Method: <input type="text"/>

Required fields reside on pages marked with an asterisk (*) -- you may not save your event until all required fields are filled.

Step 1: Define Event Basics

Enter basic information, general settings and optional rules for this event.

[* Event Settings and Options](#) [Payment Terms and Contact Info](#)
[Event Comments and Attachments](#)
[Event Header Bid Factors](#)

Step 2: Configure Line Items

Create line listings for this event.

[* Line Items](#) [Item Line Defaults](#)

Step 3: Select Bidders to Invite

Send out targeted invitations to this event, designate it as a public event, or both.

[* Bidder Invitations](#)

Step 4: Invite Collaborators

Invite others to collaborate on this event. You may not post your event while collaborators are reviewing it.

[Event Collaborators](#)

Step 5: Post Event

When all event creation activities are complete, click Post Event to release your event for scheduled external viewing and trigger any bidder invitations you may have defined.

Related Links:

[Document Status Inquiry](#) [Plan Task Associations](#)

À partir de cette page d'accueil de l'événement, les acheteurs peuvent créer un événement de cinq manières différentes :

1. [Créer un événement à partir d'un modèle dans eTendering](#)
2. [Créer un événement à partir d'un événement existant](#)
3. [Créer une RFP](#)
4. [Créer un événement en plusieurs lots](#)
5. [Créer une RFI](#)



Attention au type d'événement que vous souhaitez lancer. Si vous savez que votre événement contiendra plusieurs lots ou qu'il s'agit d'une RFP, vous devez suivre certaines étapes supplémentaires lors de la création de l'événement dans eTendering. Cliquez sur le lien correspondant ci-dessus pour des consignes supplémentaires.



Click to return to Launch a Tender Main Page

4.2 Créer un événement - Saisir les données de base de l'événement

Une fois l'identifiant de l'événement créé, vous pouvez commencer à modifier le résumé de l'événement à partir de la page d'accueil.

[Create an Event](#)

Event Summary

Business Unit: UNDP1 Event ID: NEXT Round: 1 Version: 1 Event Format: Buy

Event Type: RFX	Preview Date: 08/03/2018 5:39AM EST
Event Status: Open	*Start Date: 08/03/2018 5:39AM EST
*Event Name: ITB - eTendering User Guide - 2018	*End Date: 29/03/2018 5:39AM EDT
Descr: Section 1 - Letter of invitation The United Nations Development Programme (UNDP) hereby invites you to submit a bid to this invitation to	Copy From: <input type="text"/> <input type="button" value="Go"/>
	Event Method: ITB

Required fields reside on pages marked with an asterisk (*) -- you may not save your event until all required fields are filled.

- **Event name** : L'intitulé du processus d'appel d'offres comme indiqué dans le dossier d'appel d'offres. N'utilisez que des caractères anglais.
- ***Descr** : Description de l'événement, généralement une copie de la page de garde du dossier d'appel d'offres.
- **Preview Date** : Date à laquelle le soumissionnaire pourra voir l'événement dans eTendering, dans les cas où l'acheteur souhaite publier des clarifications etc. avant que les soumissionnaires ne puissent déposer leurs offres.
- **Start date** : Date à partir de laquelle les soumissionnaires peuvent commencer à déposer leurs offres dans eTendering.
- **End date** : Date limite de soumission des offres. **N'oubliez pas que le système fonctionne sur le fuseau horaire de New York.**
- **Event Method** : précisez s'il s'agit d'une ITB, RFP, RFQ, IC, ou Autre. Ne modifiez pas le flux de travail, il ne sert qu'à des fins statistiques.

Lorsque vous avez complété tous les champs, cliquez sur « **Save** ».



Le texte saisi dans le champ Description sera inclus dans la notification envoyée par courriel par le système aux soumissionnaires invités/ou intéressés. Il est par conséquent recommandé d'y faire figurer toutes les informations importantes que vous souhaitez diffuser auprès des soumissionnaires au stade de l'invitation.



4.2 Créer un événement : Paramètres et options de l'événement

L'étape suivante consiste à définir les **paramètres de base de l'événement**, à savoir ceux qui dictent la manière dont les soumissionnaires peuvent déposer leurs offres.

Step 1: Define Event Basics

Enter basic information, general settings and optional rules for this event.

[* Event Settings and Options](#)

[Payment Terms and Contact Info](#)

[Event Comments and Attachments](#)

[Event Header Bid Factors](#)

Les trois options suivantes sont disponibles :

1. **Bid required on all Lines:** Autorise ou non les offres partielles. Si la case est cochée, les soumissionnaires ne pourront pas déposer leur offre si elle ne contient pas d'information sur les prix pour tous les articles. Si elle est décochée, les offres partielles seront acceptées.
2. **Alternate Bids Allowed :** Permet à un soumissionnaire de déposer plusieurs offres dans le système.
3. **Allow edit of posted bids:** Il est préférable de ne pas autoriser la modification des offres. Si un soumissionnaire doit modifier son offre après l'avoir transmise, il doit d'abord retirer l'offre initiale puis en soumettre une nouvelle.

Cliquez sur ***Event Setting and Options** pour commencer à définir les paramètres de l'événement.

Create an Event

Event Settings and Options

Business Unit: UNDP1 Event ID: NEXT Round: 1 Version: 1 Event Format: Buy Event Type:RFx

Allow Bidder XML Downloads Round/Version Display: Display Round and Version

Bid Required On All Lines Sealed Event

Alternate Bids Allowed Display Bid Factor Weightings

Allow Edit of Posted Bids

Factor Event Score: Total Score Start Price: Do Not Display

Into: Header Weighting: []

Go To: [] Go

[Save Event Changes](#)

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur « **Save Event Changes** » puis sur « **Return to Event Overview** ».



Click to return to Launch a Tender Main Page

4.2 Créer un événement - Conditions de paiement et coordonnées

Ensuite, allez sur « **Payment Terms and Contact Info** »

Step 1: Define Event Basics

Enter basic information, general settings and optional rules for this event.

[* Event Settings and Options](#)

[Event Comments and Attachments](#)

[Event Header Bid Factors](#)

[Payment Terms and Contact Info](#)

Sur cette page, vous devez tenir compte des éléments suivants :

- ✓ **Currency:** La devise par défaut est le dollar des États-Unis. Pour utiliser une autre devise, cliquez sur l'anneau et choisissez la devise souhaitée.
- ✓ **Allow bids in other currencies:** Si les offres peuvent être déposées dans différentes devises, cochez cette case. Le système permettra aux soumissionnaires de déposer une offre dans la devise de leur choix. Pour limiter ce choix à deux devises, informez les soumissionnaires de cette possibilité dans le dossier d'appel d'offres (BDS).
- ✓ **Contact details :** Il est recommandé, mais pas obligatoire d'ajouter une adresse électronique pour le processus de consultation à l'attention des soumissionnaires.

Create an Event

Event Contact Details

Payment & Currency Information

*Currency:	USD	Exchange Rate	*Rate Type:	UNORE
Pay Method:	EFT		Rate Date:	29/03/2018
Payment Terms:	30		<input type="checkbox"/>	Allow bids in other currencies
Bill Addr:	UNDP1		<input type="checkbox"/>	Tax Exempt
Buyer:	dalal.abdulraz:			

Event Contact

Contact Name:	Dalal Abdulrazzaq
Email ID:	dalal.abdulrazzaq@undp.org
Phone:	

[Save Event Changes](#) GoTo: [Go](#)

[Return to Event Overview](#)

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur « **Save Event Changes** » puis sur « **Return to Event Overview** ».



Click to return to Launch a
Tender Main Page

4.2 Créer un événement - Ajouter des commentaires et des pièces jointes

Cliquez ensuite sur « **Event Comments and Attachments** ».

Step 1: Define Event Basics

Enter basic information, general settings and optional rules for this event.

[* Event Settings and Options](#)

[Payment Terms and Contact Info](#)

[Event Comments and Attachments](#)

[Event Header Bid Factors](#)

Vous pouvez télécharger tous les documents de l'appel d'offres, y compris les formulaires à remplir par les soumissionnaires, qui pourront y avoir accès sur leur portail.

Pour ajouter de nouvelles pièces jointes, cliquez sur « **Add Attachment** → **Browse** ». Sélectionnez le fichier que vous souhaitez téléverser. Puis cliquez sur « **Upload** ».

The screenshot shows the 'Create an Event' interface. The 'Event Header Comments and Attachments' section is active. The 'Add Attachment' button is highlighted with a red box. A modal dialog titled 'Select File to create as Attachment' is open, showing the 'Browse...' button highlighted with a red box, and the 'Upload' button highlighted with a yellow box. The modal also displays 'No file selected.' and a 'Cancel' button.



Click to return to Launch a Tender Main Page

4.2 Créer un événement – Ajouter des pièces jointes

Step 1: Define Event Basics

Enter basic information, general settings and optional rules for this event.

[* Event Settings and Options](#)

[Payment Terms and Contact Info](#)

[Event Comments and Attachments](#)

[Event Header Bid Factors](#)

Pour voir les pièces jointes, cliquez sur la loupe.

Pour supprimer une pièce jointe, cliquez sur le signe (-)

Attached File	Attachment Description	Display to Bidder	Include On Award	Include in Notifications	Confidential
1 Bidding_document.docx		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OK Cancel Refresh

Lorsque toutes les pièces jointes ont été ajoutées et vérifiées, cliquez sur « **OK** ».

Lorsque vous téléversez des fichiers, veuillez tenir compte des champs suivants :

- ✓ **Attachment Description** : Ajoutez ici une brève description du document.
- ✓ **Display to Bidder**: Si cette case est cochée, le document pourra être consulté par le soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, seuls les acheteurs du PNUD pourront le consulter.
- ✓ **Include on Award**: Si cette case est cochée, le fichier sera automatiquement joint au bon de commande si ce dernier est créé dans eTendering.
- ✓ **Include in Notifications**: Si cette case est cochée, le fichier sera joint à toutes les notifications automatiques envoyées aux soumissionnaires, y compris ceux ayant accepté l'invitation après la création de l'événement.
- ✓ **Confidential** : Si cette case est cochée, le document ne pourra être consulté que par les utilisateurs du PNUD et pas par les soumissionnaires. Dans ce cas, les autres options seront désactivées.



Important Tenez compte de la taille du fichier lorsque vous décidez de l'inclure ou non dans les notifications. Certaines restrictions imposées par les services de messagerie peuvent empêcher le système d'envoyer des notifications par courriel si la taille totale des fichiers dépasse les limites fixées par la messagerie du PNUD ou du soumissionnaire.



4.2 Créer un événement - Critères de l'appel d'offres

L'étape suivante consiste à passer en revue et à ajouter à l'événement les **critères de l'appel d'offres**.

Step 1: Define Event Basics

Enter basic information, general settings and optional rules for this event.

[* Event Settings and Options](#)

[Payment Terms and Contact Info](#)

[Event Comments and Attachments](#)

[Event Header Bid Factors](#)

Les **critères de l'appel d'offres** sont les questions qui seront posées aux soumissionnaires lorsqu'ils déposent leurs offres. Ces critères peuvent être utilisés de différentes manières, par exemple :

- Pour mettre en avant certaines exigences de l'événement, par exemple en listant tous les documents que le soumissionnaire doit déposer et servir de rappel à l'étape de l'envoi de l'offre.
- Pour souligner les principaux critères d'éligibilité, par exemple ne pas se trouver sur la liste des fournisseurs faisant l'objet d'une sanction, accepter les conditions générales du PNUD, etc. et pour demander au soumissionnaire de confirmer son accord directement dans le système.
- Pour recueillir des informations en vue de l'évaluation, par exemple la description de l'entreprise, les délais de livraison, les méthodes de transport, etc.



Click to return to Launch a Tender Main Page

Il existe six types de critères

Yes/No : Il s'agit du type le plus couramment employé. Les soumissionnaires répondent par oui ou par non. **Remarque** : Les questions de type oui/non simplifient la réponse des soumissionnaires et permettent au comité d'évaluation de comparer plus aisément les réponses.

Text: Le soumissionnaire répond à la question dans une zone de texte. **Ne sélectionnez jamais « Ideal Response Required » pour ce type de critère.**

Date : Le soumissionnaire répond en indiquant une date, par exemple date de disponibilité ou date de livraison.

Monetary: Le soumissionnaire répond en indiquant une valeur monétaire.

List: L'acheteur définit une liste d'options parmi lesquelles le soumissionnaire peut choisir sa réponse.

Numeric : Le soumissionnaire répond par un chiffre.

Separator : Il ne s'agit pas d'une question, et le texte apparaîtra en tant que titre. Cette option peut être utilisée pour organiser les questions, par exemple entre sections portant sur les exigences techniques, générales, ou relatives à l'éligibilité.



Les questions posées aux soumissionnaires doivent être conçues comme un moyen de faciliter le triage et l'évaluation des soumissionnaires. Toutefois, ce sont les soumissionnaires eux-mêmes qui répondent aux questions, par conséquent il appartient au comité d'évaluation de déterminer si les réponses fournies sont correctes ou non.

4.2 Créer un événement - Critères de l'appel d'offres

Si vous avez commencé à créer un événement en [copiant un modèle](#), il se peut que des critères d'appel d'offres soient automatiquement importés dans la section correspondante. Si vous souhaitez supprimer l'un de ces critères, cliquez sur le **signe moins (-)** à côté du critère en question.

Pour ajouter de nouveaux critères, cliquez sur le **signe plus (+)** qui se trouve à côté d'un critère existant. Un champ vierge apparaîtra en dessous.

Pour trouver et ajouter des critères pré-remplis à votre événement, cliquez sur la loupe 

Si des critères d'appel d'offres existants sont utilisés, veuillez les examiner attentivement pour vérifier que toutes les informations sont correctes et correspondent à la procédure d'appel d'offres en question.

Si aucun des critères existants ne répond aux besoins de l'événement, il est possible d'en créer de nouveaux en saisissant les données manuellement.

Combien de critères inclure et comment les choisir ?

Il appartient au responsable des achats de déterminer les critères à utiliser pour chaque événement. Cela dépendra des caractéristiques propres à chaque cas ainsi que de la familiarité des soumissionnaires potentiels avec le système. Un nombre plus élevé de critères facilite le processus d'évaluation et permet au PNUD d'évaluer plus facilement les offres reçues, mais d'un autre côté cela alourdit le processus de dépôt des offres pour les soumissionnaires.

Step 1: Define Event Basics
Enter basic information, general settings and optional rules for this event.

[* Event Settings and Options](#) [Payment Terms and Contact Info](#)
[Event Comments and Attachments](#)
[Event Header Bid Factors](#)

Create an Event

Event Bid Factors

Event ID: NEXT Bid Factor Weighting Total:
Event Name: ITB Remaining Bid Factor Weight: 100.00000

Bid Factors

Seq Nbr	*Bid Factor	Type	Weighting	
1	AVAILABILITY_IC	Yes/No	0.00000	+ -
Question: Do you confirm that , in compliance with the requirements of the Terms of Reference, you are available for the entire duration of the assignment, and you shall perform the services in the manner				
<input checked="" type="checkbox"/> Display Bid Factor? <input checked="" type="checkbox"/> Bid Factor Response Required <input type="checkbox"/> Ideal Response Required <input type="checkbox"/> Include on Contract				
Yes/No <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No				
Cost Contribution				
<input type="checkbox"/> Select for deletion				
Add Clauses To Bid Factor				
2			0.00000	+ -
Question:				
Best: 0.000000				
<input type="checkbox"/> Select for deletion				
Add Bid Factors by Group Select Bid Factors				
Bid Factor Weighting Total:				
Save Event Changes				

Look Up Bid Factor

SetID: UNDP1
Bid Factor Code: begins with
Bid Factor Type: =
Description: begins with

Look Up **Clear** **Cancel** [Basic Lookup](#)

Search Results

Bid Factor Code	Bid Factor Type	Description
AUDIT REPORT	Yes/No	Audit Report
AVAILABILITY_IC	Yes/No	Availability Confirmation - IC
BANK REFERENCES	Text	List of Bank References



Click to return to Launch a Tender Main Page

4.2 Créer un événement - Critères de l'appel d'offres

Pour chaque critère d'appel d'offres, modifiez la question si nécessaire, et indiquez si celle-ci nécessite obligatoirement une réponse (**Bid factor response required**) ou si une réponse idéale est requise (**Ideal response required**).

Create an Event

Event Bid Factors

Event ID: NEXT Bid Factor Weighting Total:
Event Name: Test Remaining Bid Factor Weight: 100.00000

Seq Nbr:	*Bid Factor:	Type:	Weighting:
1	PRICESCHEDULE	Yes/No	0.00000

Question: Have you provided Price and Delivery Schedule form: Fully completed and duly authorized?

Display Bid Factor?
 Bid Factor Response Required
 Ideal Response Required
 Include on Contract

Yes/No
 Yes No

Cost Contribution

Select for deletion

Add Bid Factors by Group Select Bid Factors Delete Selected Rows

Bid Factor Weighting Total: Remaining Bid Factor Weight: 100.00000

Save Event Changes GoTo: Go

Lorsque tous les critères ont été ajoutés et vérifiés, cliquez sur **Save and Return to Event Overview**



Click to return to Launch a Tender Main Page

Step 1: Define Event Basics

Enter basic information, general settings and optional rules for this event.

[* Event Settings and Options](#)

[Payment Terms and Contact Info](#)

[Event Comments and Attachments](#)

[Event Header Bid Factors](#)

Pour chaque critère, plusieurs options de réponse sont possibles

Les plus importantes sont :

Bid Factor Response Required: Si cette case est cochée, les soumissionnaires doivent obligatoirement répondre à la question pour pouvoir soumettre leur offre. S'ils ne répondent pas, un message d'erreur s'affichera et ils ne pourront pas déposer leur offre.

Ideal Response Required: Si cette case est cochée, les soumissionnaires doivent indiquer la même réponse que celle considérée comme idéale par le point focal du PNUD pour l'appel d'offres. S'ils ne donnent pas la bonne réponse, un message d'erreur s'affichera et ils ne pourront pas déposer leur offre.



Remarque : ne cochez la case **Ideal Response Required** que pour des questions de type **Oui/Non**. Sinon, le soumissionnaire ne pourra soumettre une offre que si elle correspond exactement à la meilleure réponse indiquée par l'acheteur.

4.2 Créer un événement - Critères de l'appel d'offres

Conseils pour la configuration de différents types de critères

1. Réponses en Oui/Non - ce type de critères peut être utilisé avec des questions simples auxquelles il est possible de répondre par oui ou non. **Formulez la question de manière à ce que la réponse souhaitée soit Oui.** Par exemple, demandez « *Confirmez-vous que vous ne figurez pas sur la liste des fournisseurs faisant l'objet de sanctions... ?* » au lieu de « *Figurez-vous sur la liste des fournisseurs faisant l'objet de sanctions.... ?* »

Seq Nbr: 3 *Bid Factor: ELIGIBILITY Type: Yes/No Weighting: 0.00000

Question: Do you confirm that that you are not on the vendor sanctioned list?

Display Bid Factor?
 Bid Factor Response Required
 Ideal Response Required
 Include on Contract

YesNo
 Yes No

Cost Contribution

[Add Clauses To Bid Factor](#)

Select for deletion



Faites attention à la formulation des critères d'appel d'offres. S'agit-il d'une question ouverte à l'attention des soumissionnaires, une réponse idéale de type oui ou non est-elle attendue, s'agit-il d'une consigne, d'une demande d'information, etc. ?



LES TYPES DE CRITÈRES LES PLUS COURANTS ET LES PLUS SIMPLES SONT LES QUESTIONS OUI/NON ET LES ZONES DE TEXTE. Évitez d'utiliser les autres types de critères tant que vous ne maîtrisez pas bien leur utilisation.



Click to return to Launch a Tender Main Page

4.2 Créer un événement - Critères de l'appel d'offres

Conseils pour la configuration de différents types de critères :

2. Réponses narratives - ce type de critères peut être utilisé pour recueillir des informations auprès du soumissionnaire. Par exemple « **veuillez préciser les modalités de transport et l'itinéraire** ». N'utilisez jamais la case « **Ideal Response Required** » pour des critères de ce type.

Seq Nbr: 3 *Bid Factor: BANK_REFERENCES Type: Text Weighting: 0.00000

Question: Provide List of Bank References (Name of Bank, Location, Contact Person and Contact Details).

Ideal:

Display Bid Factor?
 Bid Factor Response Required
 Ideal Response Required
 Include on Contract

Cost Contribution

[Add Clauses To Bid Factor](#)

Select for deletion



Click to return to Launch a Tender Main Page

4.2 Créer un événement - Critères de l'appel d'offres

Conseils pour la configuration de différents types de critères :

3. Date - peut être utilisé pour demander aux soumissionnaires d'indiquer une date précise, par ex. la date de livraison. Il est possible d'indiquer le maximum acceptable (le moins avantageux) et l'option préférée (le plus avantageux). Si la case « **Ideal response is required** » est cochée, le système n'acceptera que les réponses correspondant à la date indiquée comme préférable (« best ») Il est recommandé de ne pas utiliser « **Ideal Response Required** » pour ce type de critère.

The screenshot shows the configuration interface for a criterion. The 'Type' is set to 'Date', which is highlighted with a red box. The 'Seq Nbr' is 3, and the '*Bid Factor' is 'DELIVERY_TIME'. The 'Weighting' is 20.00000. The 'Question' is 'What is your delivery time?'. The 'Best' date is 25/03/2018 and the 'Worst' date is 30/04/2018, both highlighted with a red box. The 'Ideal Response Required' checkbox is unchecked. There is a 'Cost Contribution' section and a 'Select for deletion' checkbox.

Seq Nbr:	3	*Bid Factor:	DELIVERY_TIME	Type:	Date	Weighting:	20.00000
Question:	What is your delivery time?			<input checked="" type="checkbox"/> Display Bid Factor?			
		<input checked="" type="checkbox"/> Bid Factor Response Required					
		<input type="checkbox"/> Ideal Response Required					
		<input type="checkbox"/> Include on Contract					
Best:	25/03/2018	Worst:	30/04/2018				

[Add Clauses To Bid Factor](#)

Select for deletion



4.2 Créer un événement - Critères de l'appel d'offres

Conseils pour la configuration de différents types de critères :

4. Numérique - peut être utilisé pour demander aux soumissionnaires des informations numériques précises, par ex. le délai de livraison en jours/semaines, le poids ou le volume de fret, etc. Il est possible d'indiquer le maximum acceptable (le moins avantageux) et l'option préférée (le plus avantageux). Si la case « **Ideal response is required** » est cochée, le système n'acceptera que les réponses correspondant à ce qui a été indiqué comme préférable (« best ») Il est recommandé de ne pas utiliser « **Ideal Response Required** » pour ce critère.

The screenshot displays the configuration for a bid factor. Key elements include:

- Seq Nbr:** 3
- *Bid Factor:** WARRANTY
- Type:** Numeric (highlighted with a red box)
- Weighting:** 30.00000
- Question:** What is the length of Product warranty offered on this product?
- Best:** 5.000000
- Worst:** 1.000000 (highlighted with a red box)
- UOM:** A (highlighted with a red box)
- Checkboxes:** Display Bid Factor?, Bid Factor Response Required, Ideal Response Required, Include on Contract
- Buttons:** Add Bid Factors by Group, Select Bid Factors, Delete Selected Rows



Click to return to Launch a Tender Main Page

4.2 Créer un événement - Critères de l'appel d'offres

Conseils pour la configuration de différents types de critères :

5. Monétaire - peut être utilisé pour demander aux soumissionnaires des informations monétaires, par ex. le chiffre d'affaires annuel. Il est possible d'indiquer le maximum acceptable (le moins avantageux) et l'option préférée (le plus avantageux). Si la case « **Ideal response is required** » est cochée, le système n'acceptera que les réponses correspondant à ce qui a été indiqué comme préférable (« best ») Il est recommandé de ne pas utiliser « **Ideal Response Required** » pour ce critère.

Seq Nbr:	3	*Bid Factor:	FINANCIAL_PROPOSAL	Type:	Monetary	Weighting:	0.00000	+ -
Question:	The financial proposal of technical compliant bids. Best and Worst to be completed based after financial proposals are opened.		<input type="checkbox"/> Display Bid Factor? <input type="checkbox"/> Bid Factor Response Required <input type="checkbox"/> Ideal Response Required <input type="checkbox"/> Include on Contract					
Best:	0.000000	Worst:	0.000000					
Add Clauses To Bid Factor								
<input type="checkbox"/> Select for deletion								



Click to return to Launch a Tender Main Page

4.2 Créer un événement - Critères de l'appel d'offres

Conseils pour la configuration de différents types de critères :

6. Liste - crée une liste d'options parmi lesquelles les soumissionnaires peuvent sélectionner leur réponse. Il peut s'agir d'un choix exclusif ou de choix multiples. Si la case « ideal response required », les soumissionnaires doivent choisir exactement la ou les option(s) sélectionnées par l'acheteur lors du paramétrage de l'événement.

The screenshot shows the configuration for a 'List' type bid factor. The 'Seq Nbr' is 3, the '*Bid Factor' is 'FRAUD_CORRUPTION', and the 'Type' is 'List'. The 'Weighting' is 0.00000. The 'Question' field contains the text: 'UNDP implements a policy of zero tolerance on proscribed practices, including fraud, corruption, collusion, unethical practices, and obstruction. UNDP is committed to preventing, identifying and'. The 'Ideal' field contains: 'I have read, understood and accept UNDP Anti-Fraud Policy, I have read, understood'. The configuration options are: Display Bid Factor?, Bid Factor Response Required, Ideal Response Required, and Include on Contract.

7. Séparateur - il ne s'agit pas d'une question à l'attention des soumissionnaires. Cela sert simplement à créer des catégories pour regrouper les critères. Cette option peut être utilisée pour organiser les questions, par exemple entre sections portant sur les exigences techniques, générales, ou relatives à l'éligibilité.

The screenshot shows the configuration for a 'Separator' type bid factor. The 'Event ID' is 'NEXT' and the 'Event Name' is 'test'. The 'Bid Factor Weighting Total' is 0.00000 and the 'Remaining Bid Factor Weight' is 100.00000. The 'Seq Nbr' is 1, the '*Bid Factor' is 'SEP_ELIGIBILITY', and the 'Type' is 'Separator'. The 'Weighting' is 0.00000. The 'Question' field contains: 'ELIGIBILITY REQUIREMENTS'. The configuration options are: Display Bid Factor?, Bid Factor Response Required, and Ideal Response Required.



Click to return to Launch a Tender Main Page

4.2 Créer un événement - Configurer la liste d'articles

L'étape suivante consiste à élaborer le bordereau des prix de l'appel d'offres. Il est fortement recommandé de faire valider une demande d'achat et de joindre celle-ci à l'événement. Lorsqu'une eReq est importée, les informations (y compris le COA) sont importées dans le bon de commande également. Si aucune demande d'achat n'est disponible, les articles peuvent être saisis manuellement directement.

Pour définir le bordereau des prix, cliquez sur **Line Items**.

Supprimez l'article importé à partir du modèle en cliquant sur le signe moins (-), puis sur **OK**.

Modify an Event

Line Items

Business Unit: UNDP1 Event ID: 0000000649 Round: 1 Version: 1 Event Format: Buy Event Type: RFx

Your event may consist of items from your item catalog and, optionally, ad-hoc items. You can create the event lines manually, or by copying lines from an existing event or template, or other allowed transaction types.

Copy From: Go

Line Items Personalize | Find | View All | First 1 of 1 Last

Basic Definition Advanced Definition

Line	Item ID	Description	Category	UOM	Qty	Start Price	Ext. Amount	Weighting
1	INSERT	695000	EA	1.0000	1.0000	\$1.00	0.00000	

Event Total: 1.0000 USD Line Weighting Total: 0 % Remaining Weight: 100 %

Go To: Go

[Return to Event Overview](#)

Save Event Changes

[Return to Search](#) Refresh

Add Update/Display

Delete Confirmation

Delete current/selected rows from this page? The delete will occur when the transaction is saved.

OK Cancel

Step 2: Configure Line Items

Create line listings for this event.

[* Line Items](#)

[Item Line Defaults](#)

Pour ajouter un article manuellement, renseignez l'identifiant de l'article et la quantité souhaitée.



Click to return to Launch a Tender Main Page

4.2 Créer un événement - Configurer la liste d'articles

Si vous décidez d'importer un article à partir d'une demande d'achat et que vous créez par la suite le bon de commande dans eTendering, la liste des articles apparaîtra automatiquement dans le bon de commande. Pour copier les articles à partir d'une demande d'achat, sélectionnez « **Copy From: Requisition** » et appuyez sur « **Go** ».

Create an Event

Line Items

Business Unit: UNDP1 Event ID: NEXT Round: 1 Version: 1 Event Format: Buy Event Type: RFX

Your event may consist of items from your item catalog and, optionally, ad-hoc items. You can create the event lines manually, or by copying lines from an existing event or template, or other allowed transaction types.

Copy From: Requisition Go

Line Items Personalize | Find | View All | First 1 of 1 Last

Line	Item ID	Description	Category	*UOM	*Qty	Start Price	Ext. Amount	Weighting
1								0.00000

Event Total: 0.0000 USD Line Weighting Total: 0 % Remaining Weight: 100 %

Remarque : Le prix de départ est utilisé pour la demande, ou pour le budget indicatif. Les soumissionnaires ne peuvent pas le voir et cela n'a pas d'incidence sur le prix que peuvent indiquer ceux-ci ou sur le prix final adjugé.



Click to return to Launch a Tender Main Page

Step 2: Configure Line Items

Create line listings for this event.

* Line Items

[Item Line Defaults](#)

Trouver la demande d'achat en indiquant votre Bureau Pays, et en choisissant **Copy Method : Append et Select Lines : Req Lines**. Vous pouvez également directement renseigner l'identifiant de la demande dans le champ de recherche. Cliquez sur **OK**.

Modify an Event

Enter Copy Criteria

Copy Template

Copy From: Requisition

Select Criteria

Business Unit: UNDP1

*Copy Method: Append

*Select Lines: Req Lines

Copy Criteria

Req ID: [Search]

Buyer: [Search] Vendor SetID: [Search] Vendor ID: [Search]

SetID: [Search] Item ID: [Search]

Category: [Search]

Exclude Auto Source Item Stockless Item Copy all Req/RFQ lines

Include Inventory Items Include Reqs With No Vendor

OK Cancel Refresh

4.2 Créer un événement - Configurer la liste d'articles

Sélectionnez les lignes à copier puis appuyez sur « **OK** ».

Requisition Lines to Copy

Select All Deselect All

Select Lines

Sel	Item SetID	Item	Description	Quantity	UOM	Price	Currency	Due Date	Business Unit	Req ID	Vendor	Buyer	Ship To
<input checked="" type="checkbox"/>	SHARE	DSA	Daily Subsistence	1.0000	EA	269.00000	USD	20/06/2005	UNDP1	0000001504		cecilia.nymann	UNDP1
<input checked="" type="checkbox"/>	SHARE	TRM	Terminal	4.0000	EA	30.00000	USD	20/06/2005	UNDP1	0000001504		cecilia.nymann	UNDP1



Remarque : Il est possible de sélectionner et d'attribuer certaines lignes des demandes d'achat ou d'associer des lignes provenant de différentes demandes. Lorsqu'une ligne a été attribuée à un événement, il n'est pas possible de l'attribuer à un autre événement, sauf si elle est d'abord supprimée de l'événement à laquelle elle a été attribuée initialement.

Step 2: Configure Line Items

Create line listings for this event.

[* Line Items](#)

[Item Line Defaults](#)

Lorsque vous ajoutez des articles, gardez à l'esprit les éléments suivants :

- **Il s'agit du bordereau de prix :** pour éviter toute erreur ou écart mathématique, ne demandez pas aux soumissionnaires de fournir les mêmes informations financières dans un document annexe, sauf s'il s'agit d'une RFP ou d'un événement en plusieurs lots.
- Vérifiez que les articles sont bien listés dans l'ordre dans lequel ils apparaissent dans les documents de consultation.
- Ne supprimez ou ne modifiez pas l'identifiant des articles importés de la demande d'achat, car ces articles apparaîtraient alors comme disponibles (non attribués) dans la demande.



Click to return to Launch a Tender Main Page

4.2 Créer un événement - Configurer la liste d'articles

Step 2: Configure Line Items

Create line listings for this event.

[* Line Items](#)

[Item Line Defaults](#)

Create an Event

Line Items

Business Unit: UNDP1 Event ID: NEXT Round: 1 Version: 1 Event Format: Buy Event Type: RFx

Your event may consist of items from your item catalog and, optionally, ad-hoc items. You can create the event lines manually, or by copying lines from an existing event or template, or other allowed transaction types.

Copy From:

Line Items Personalize | Find | View All | First 1 of 1 Last

Basic Definition **Advanced Definition**

Line	Item ID	Description	Item SetID	Details	Bid Factors	Constraints	
1	0000000000000000010	Tape Dispenser Big ...	SHARE	Details	Bid Factors	No	<input type="button" value="Comment"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Event Total: 420.0000 USD Line Weighting Total: 0 % Remaining Weight: 100 %

GoTo:

[< Return to Event Overview](#)

Les informations relatives à l'expédition et les paramètres propres à chaque article peuvent être modifiés en allant dans « **Advanced Definition** ».



Pour ajouter des commentaires ou des pièces jointes à une ligne, cliquez sur la zone de commentaire.

Pour ajouter des informations sur la **Due Date**, les **Incoterms**, les **Ship To or Freight Terms pour chaque article**, cliquez sur « **Details** ». Si ces informations sont identiques pour tous les articles, définissez-les en utilisant l'option « **Line Items Default** » sur la page d'accueil de l'événement.



Important Consultez toujours les commentaires associés aux articles pour vérifier que toutes les informations fournies par défaut sont correctes, en particulier si elles sont importées d'une demande d'achat. Si la case « **Show to Vendor** » est cochée, les commentaires seront automatiquement visibles pour les soumissionnaires lorsque l'événement sera publié.



Remarque : N'utilisez pas les commentaires comme cahier des charges de chaque article, car cela ne serait pas pratique pour les soumissionnaires. Il est au contraire préférable de rassembler les exigences et spécifications de tous les articles dans un seul document et de fournir celui-ci en tant que pièce jointe du dossier d'appel d'offres.



4.2 Créer un événement - Configurer la liste d'articles

Il est possible de fixer des règles spécifiques quant au nombre d'unités que les soumissionnaires peuvent proposer pour chaque article. Pour modifier et préciser les quantités à offrir, partez de **Step 2 : Configure Line Items** → cliquez sur ***Line items***, puis sur l'onglet « **Advanced Definitions** », et enfin sur le lien **Details** se trouvant à côté de l'article en question.

Create an Event

Line Items

Business Unit: UNDP1 Event ID: NEXT Round: 1 Version: 1 Event

Your event may consist of items from your item catalog and, optionally, ad-hoc items. You can from an existing event or template, or other allowed transaction types.

Copy From: Requisition Go

Line Items Personalize | Fir

Line	Item ID	Description	Item SetID	De
1	000000000000000010	Tape Dispenser Big	SHARE	Details

Event Total: 420.0000 USD Line Weigh

Line Details

Event ID: NEXT Requested Quantity: Start Price: Physical Nature:

Line: 1

Item ID: 000000000000000010 Description: Tape Dispenser Big

Shipping Information

Schedule: 1

Quantity: 10.0000 Due Date: 02/04/2018 Freight Terms: Ship Via: Ship To: UNDP1 Ship From:

Bid Parameters

Reserve Price: Bid Required

Min Quantity: 0.0000 Max Quantity: 10.0000

Bid Quantity Rule: Requested Quantity Required

Alternate Units of Measure: Not Allowed

User Defined Price Breaks Bidder Defined Price Breaks

Item Specification

Line Image

OK Cancel Refresh

Step 2: Configure Line Items
Create line listings for this event.

[* Line Items](#)

[Item Line Defaults](#)

Les différentes règles relatives au nombre d'unités sont les suivantes :

- **Requested Quantity Required:** Il s'agit du scénario le plus courant, qui est aussi l'option par défaut. Cela signifie que le soumissionnaire ne peut pas modifier la quantité définie par le PNUD et doit faire une offre correspondant à cette quantité exacte. Les soumissionnaires ne peuvent fournir un prix unitaire que pour la quantité demandée dans sa totalité.
- **Allow Extra Quantity to be Bid:** Les soumissionnaires peuvent modifier le nombre d'unités pour qu'il soit égal ou supérieur à la quantité demandée par le PNUD.
- **Bid Up to Maximum Quantity:** Les soumissionnaires peuvent modifier le nombre d'unités pour qu'il soit égal ou inférieur à la quantité demandée par le PNUD.
- **Quantity Not Applicable :** Le champ indiquant le nombre d'unités n'est pas disponible, et le soumissionnaire propose un prix forfaitaire, et non un prix unitaire.

⚠ Vérifiez toujours les paramètres de cette page, en particulier lorsque vous importez des informations d'une eRequisition, car dans certains cas les paramètres de cette dernière peuvent s'imposer à ceux d'eTendering. Par exemple, vérifiez si la case « **bid required** » est cochée, et si les quantités maximales et minimales sont correctes, etc.

Lorsque toutes les sections sont complétées, cliquez sur « **OK** ».



Click to return to Launch a Tender Main Page

4.2 Créer un événement : Inviter les soumissionnaires

Pour passer à l'étape suivante, cliquez sur « ***Bidder Invitations** »

Pour les marchés ouverts

Si l'appel d'offres est un **marché ouvert**, vérifiez que la case « **Public Event** » est bien cochée. De cette manière, tous les soumissionnaires enregistrés dans eTendering pourront consulter l'événement et faire une offre.

Pour contacter certaines entreprises directement

Il est possible d'alerter des entreprises données de la publication d'un avis de marché en saisissant leurs adresses électroniques lors de la création de l'événement. Le système enverra alors une notification par courriel au fournisseur concerné avec un lien vers eTendering. Le soumissionnaire devra alors se connecter à eTendering pour trouver et consulter l'événement. Il est aussi possible pour les acheteurs de renseigner leur propre adresse électronique, afin de recevoir la notification et de copier et de coller le lien dans un courriel à transmettre aux soumissionnaires.

Pour informer directement les entreprises de la publication d'un événement, cliquez sur l'icône pour ajouter les adresses électroniques et le nom des soumissionnaires comme le montrent les captures d'écran à droite.



Step 3: Select Bidders to Invite

Send out targeted invitations to this event, designate it as a public event, or both.

* Bidder Invitations

Create an Event

Invite Bidders

Business Unit: UNDP1 Event ID: NEXT Round: 1 Version: 1 Event Format: Buy Event Type: RFx

Public Event

Select	Bidder ID	Bidder Type	Name	*Dispatch Method
1 <input type="checkbox"/>	PUBLIC_AUC	Public	This is a Public Event	Email

Personalize | Find | View All | First 1 of 1 Last

Search for Bidders Dispatch Lines Save Bidders as Group

Save Event Changes

GoTo: Go

[Return to Event Overview](#)

Public Event Contacts

Setid: UNDP1 Bidder ID: PUBLIC_AUC

Contact	Contact Name	Email ID
1	Bidder Name	Biddername@example.com

OK Cancel Refresh

4.2 Créer un événement : Inviter des soumissionnaires dans le cadre d'un marché restreint

Pour les appels d'offres restreints, les soumissionnaires retenus doivent être enregistrés dans le système avant de pouvoir être invités à participer. Lorsqu'ils sont enregistrés, vous pouvez les inviter en suivant les étapes indiquées : cliquez sur « **Search for Bidders** ».

Dans le champ « **Bidder Type** », sélectionnez « **Bidder** », puis trouvez l'entreprise en cherchant selon son nom ou son identifiant. [Suivez ces instructions pour trouver le nom de l'entreprise ou son identifiant dans la base de données des soumissionnaires.](#)

Vous pouvez également ici chercher des entreprises par profil, en cliquant sur le champ *By company* et en effectuant une recherche par mots-clés. Vous pouvez également chercher des entreprises en fonction de leur pays d'origine.

Sélectionnez le soumissionnaire que vous souhaitez inviter à l'événement et appuyez sur « **Search** ». Cochez la case intitulée « **Invite** » correspondant au fournisseur souhaité puis cliquez sur « **OK** ».

Le soumissionnaire concerné sera ajouté à la liste. Recommencez les étapes précédentes pour chaque soumissionnaire jusqu'à ce que tous les soumissionnaires retenus soient invités. **Ne sélectionnez pas « Public Event », sans quoi l'événement sera accessible à tous les soumissionnaires.**

Lorsque tous les soumissionnaires concernés ont été invités, cliquez sur « **Save Event Changes and Return to Event Overview** ».

Atlas Finance
Welcome Roland Koxhaj, Your Atlas Finance Last Login Datetime : 06.Apr.2018 20:20:20 GMT

Favorites Main Menu > eTendering > Create Events > Event Details

Bidder Search

Search Criteria

Bidder Type: Bidder

Company: [] State: []

ID: [] City: [] SIC Type: []

Contact: [] Country: [] SIC Code: []

Group ID: [] Postal: []

Group Name: []

Recommend Bidders

Maximum Rows retrieved: 50 Search

Enter search criteria and press search to retrieve bidders.

OK Cancel Refresh

Look Up Company

SetID: UNDP1

Company Name: contains roland

Look Up Clear Cancel Basic Lookup

Search Results

View 100 First 1-5 of 5 Last

Company Name

KoxhajRoland

ROLAND PSO TEST

ROLANDPSO

Roland Afg

Roland Berger Strategy Consultants



Favorites Main Menu > eTendering > Create Events > Event Details

Create an Event

Invite Bidders

Business Unit: UNDP1 Event ID: 000001988 Round: 1 Version: 1 Event Format: Buy Event Type: RFX

Public Event

Select	Bidder ID	Bidder Type	Name	Dispatch Method
<input type="checkbox"/>	000000010	Bidder	Roland Koxhaj	Email
<input type="checkbox"/>	0000001381	Bidder	Europe Tower Logistic Services Co	Email
<input type="checkbox"/>	0000001390	Bidder	United Network Construction Dev. Company	Email

Search for Bidders Dispatch Lines Save Bidders as Group

Save Event Changes

< Return to Event Overview

Go To: [] Go

Refresh Add Update/Display



Click to return to Launch a Tender Main Page

4.2 Créer un événement - Inviter des collaborateurs (facultatif)

Step 4: Invite Collaborators

Invite others to collaborate on this event. You may not post your event while collaborators are reviewing it.

[Event Collaborators](#)

La fonctionnalité **Invite Collaborators** constitue une étape facultative de la création de l'événement qui peut être utilisée pour inviter d'autres utilisateurs (qui n'ont pas accès à eTendering, par ex. un expert technique ou un responsable de projet) à contribuer à la création de l'événement. Il est essentiel que les collaborateurs invités connaissent bien eTendering. L'acheteur devra passer en revue les contributions des collaborateurs et décider d'accepter ou de rejeter chaque modification. Il s'agit d'une fonctionnalité avancée qui nécessite des connaissances spécifiques pour son utilisation. Avant d'y avoir recours, les utilisateurs doivent s'entraîner sur le site de formation.

Une méthode plus simple de partage des paramètres de l'événement pour recueillir les contributions d'examineurs est de transmettre le [fichier XML/PDF généré par le système](#).

Pour avoir un aperçu du fichier PDF généré par le système résumant les données de l'événement et qui sera envoyé à tous les soumissionnaires invités, cliquez sur « **Preview PDF** ». Le système enverra alors un courriel au créateur de l'événement contenant deux fichiers, l'un au format PDF, l'autre au format XML pouvant être modifié avec Excel.

Step 5: Post Event

When all event creation activities are complete, click Post Event to release your event for scheduled external viewing and trigger any bidder invitations you may have defined.

Save Even

Post

Save As Template

Preview PDF



Click to return to Launch a Tender Main Page



4.2 Créer un événement : Publier l'événement pour validation

Toutes les étapes relatives à l'événement sont maintenant terminées et vous pouvez désormais publier l'événement pour validation.

Step 5: Post Event

When all event creation activities are complete, click Post Event to release your event for scheduled external viewing and trigger any bidder invitations you may have defined.



N'oubliez pas de sauvegarder votre événement après chaque étape et avant de le publier pour validation.

Pour publier l'événement pour validation, cliquez sur « **Post** ».

Pour voir la liste des validateurs d'une unité, cliquez sur « **Approver List** ». Tous les validateurs listés ici recevront un courriel automatique d'eTendering lorsque l'événement est publié pour validation.



Il est possible de copier et de coller le lien de validation (**Approval URL**) qui apparaît après avoir cliqué sur **Approver List** dans un courriel afin de donner directement aux validateurs le lien permettant de valider l'événement.



Important : Lorsqu'un événement a été publié pour validation, l'acheteur ne peut plus modifier cette version de l'événement, sauf avec l'accord du responsable de la validation. **Veillez également noter que les modifications apportées ne seront pas visibles des soumissionnaires tant que le responsable ne les aura pas validées.**

Approver Email ID List	
Email ID	
1	DaCosta.bayley@undp.org
2	Ferouze.Mohamed@undp.org
3	adenike.akoh@undp.org
4	anvis.vilcins@undp.org
5	bakhtiyor.khamraev@undp.org
6	dalal.abdulrazzaq@undp.org
7	diego.zapatero@undp.org
8	emma.barredo@undp.org
9	keith.jarrett@undp.org
10	madhu.vegunta@undp.org

Approval URL:

https://finance-test.partneragencies.org/psc/UNDPFSS1/EMPLOYEE/ERP/c/AUC_ADMINISTRATION.AUC_WF_APPROVAL.GBL?Page=AUC_WF_APPROVAL&Action=U&BUSINESS_UNIT=UNDP1&AUC_ID=0000001978&AUC_ROUND=1&AUC_VERSION=1

Return



4.3 Validation et modification des événements

Lorsqu'un événement est publié par l'acheteur, les validateurs recevront un courriel leur demandant leur approbation. Cliquez sur le lien indiqué dans le courriel pour aller à la page de validation. Vous pouvez également accéder à cette page en allant sur **Main Menu** → **Worklist** → **Worklist** puis en sélectionnant **Worklist Filters : Approval Routing**. Dans **Worklist**, cliquez sur l'événement concerné

Worklist
Worklist for dalal.abdulrazzaq: Dalal Abdulrazzaq

[Detail View](#) Worklist Filters: Approval Routing [Feed](#)

From	Date From	Work Item	Worked By Activity	Priority	Link		
Roland Koxhaj	22/01/2018	Approval Routing	Approval Workflow	2-Medium	Event Approval, 39411, Event ID 0000001957 is awaiting approval.	Mark Worked	Reassign
Roland Koxhaj	14/02/2018	Approval Routing	Approval Workflow	2-Medium	Event Approval, 39571, Event ID 0000001973 is awaiting approval.	Mark Worked	Reassign

Les responsables de la validation peuvent choisir de :

- **Valider** : cette action entraîne la publication de l'événement, en fonction des dates de consultation et de démarrage définies.
- **Refuser** : l'événement est renvoyé à son créateur pour qu'il effectue les modifications requises.
- Le validateur peut faire part de ses commentaires dans le champ intitulé **Approval Comments**. L'acheteur peut consulter ces commentaires en allant dans [Approval History](#). Il est toutefois recommandé aux validateurs de transmettre leurs commentaires éventuels par courriel ordinaire.

Lorsque l'événement est validé, eTendering envoie une notification automatique à l'acheteur ayant créé l'événement.



Remarque : S'il est possible de disposer des droits de création et de validation d'événement en même temps, il n'est toutefois pas possible pour la même personne de valider un événement qu'elle a créé.

Review/Edit Approvers

Event Approval

Approval Status: **Pending** [View/Hide Comments](#)
[Start New Path](#)

Event Approval

- Skipped
Roland Koxhaj
UN Event Approver
14/02/18 - 9:40 AM
- Pending
Multiple Approvers
UN Event Approver

Comments

Approval Comments

Approve Deny



Click to return to Launch a Tender Main Page



4.4 Publier l'avis de marché

Une fois l'événement validé par le responsable et lorsque la date de consultation ou de démarrage est dépassée, les soumissionnaires enregistrés peuvent consulter et accéder à l'ensemble des informations et des pièces jointes relatives à l'appel d'offres en question dans eTendering.

Le texte de l'avis de marché pour les événements lancés dans eTendering est le même que d'habitude. La seule différence est que le guide de l'utilisateur à l'attention des soumissionnaires doit être joint à l'avis, et le paragraphe ci-dessous doit figurer dans l'avis pour présenter eTendering aux soumissionnaires.



Important : Même si un appel d'offres a été lancé sur eTendering, l'avis de marché doit aussi être publié selon les dispositions du POPP, de la même manière que s'il n'était pas géré par eTendering.

Cher soumissionnaire,

[Brève description de l'appel d'offres et des principales exigences... Puis ajouter le texte ci-dessous]

Veuillez noter que cet appel d'offres est géré au moyen du système d'achat en ligne du PNUD. Les soumissionnaires qui souhaitent déposer une offre doivent être enregistrés dans le système. Consulter la page ci-dessous pour accéder aux guides de l'utilisateur et à des vidéos de démonstration dans plusieurs langues : <http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notices/resources/>

Si vous êtes déjà enregistré, allez sur la page <https://etendering.partneragencies.org> et connectez-vous à l'aide de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe.

Utilisez le lien « Forgotten password » si vous avez oublié votre mot de passe. Ne créez pas de nouveau profil.

Si vous ne vous êtes jamais enregistré dans le système auparavant, vous pouvez vous inscrire en cliquant sur le lien ci-dessous et en suivant les instructions données dans le guide de l'utilisateur (ci-joint) :

<https://etendering.partneragencies.org>

- **Username:** event.guest
- **Password:** why2change

Il est fortement recommandé de créer un nom d'utilisateur en deux parties : votre prénom et votre nom, séparés par un point « . » (comme montré ci-dessus). Après votre inscription, vous recevrez un mot de passe valide pour l'adresse électronique indiquée et qui vous permettra de vous connecter et de modifier votre mot de passe.

Attention, votre nouveau mot de passe doit répondre aux critères suivants :

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

Vous pouvez consulter et télécharger les dossiers d'appel d'offres avec le compte invité (nom d'utilisateur et mot de passe ci-dessus), mais si vous souhaitez participer, vous devez vous inscrire dans le système et vous abonner à cet appel d'offres pour recevoir des notifications lorsque des modifications y sont apportées.



Click to return to Launch a Tender Main Page

4.4 Quand modifier l'avis de marché initial

Pour les modifications de base, par exemple ajouter des pièces jointes à l'événement après sa publication (par ex. ajouter le compte-rendu de la réunion d'information), il n'est pas nécessaire de modifier l'avis de marché initial.

Si la date limite est reportée, il faut toutefois modifier l'avis de marché pour tenir compte de la nouvelle échéance.

Les catégories suivantes de soumissionnaires recevront des notifications automatiques du système eTendering [à chaque modification](#) :

- Les soumissionnaires qui ont été directement invités à l'événement par le PNUD.
- Les soumissionnaires qui ont accepté l'invitation pour l'événement en question (voir le guide de l'utilisateur à l'attention des soumissionnaires pour plus d'information). **Remarque : En raison de cela, il est conseillé aux acheteurs du PNUD d'encourager les soumissionnaires à accepter les invitations pour tous les événements qui les intéressent. Cela n'oblige pas le soumissionnaire à déposer une offre, mais lui permet de recevoir une alerte en cas de modification.**
- Les soumissionnaires qui ont déposé une offre pour l'événement en question.



Important : Pour encourager les soumissionnaires à s'enregistrer dans le système et à obtenir le dossier d'appel d'offres le plus tôt possible, il est préférable de ne pas téléverser le dossier d'appel d'offres dans l'avis de marché. Cela permettra également aux acheteurs d'être informés du niveau d'intérêt et de participation au cours de la période de consultation, ce qui leur fournit des informations précieuses pour prendre la décision de prolonger le délai en cas de faible participation.



4.5 Créer un événement à partir d'un modèle

1

Il est conseillé aux utilisateurs d'utiliser la fonction « Copy from Template ». Cela simplifie le processus de création de l'événement et contribue à leur harmonisation.

Pour copier un événement à partir d'un modèle, allez sur *Event Summary*, et dans le champ « **Copy From** », sélectionnez « **Sourcing template** » → et cliquez sur « **Go** ».

Create an Event

Event Summary

Business Unit: UNDP1 Event ID: NEXT Round: 1 Version: 1 Event Format: Buy

Event Type: RFX	Preview Date: 12/02/2018 8:55AM EST
Event Status: Open	*Start Date: 12/02/2018 8:55AM EST
*Event Name: <input type="text" value="Name of your Event"/>	*End Date: 05/03/2018 8:55AM EST
Descr: <input type="text"/>	Copy From: Sourcing Template <input type="button" value="Go"/>
	Event Method: <input type="text"/>



Click to return to Launch a Tender Main Page

4.5 Créer un événement à partir d'un modèle

2

Pour trouver un modèle donné, saisissez les critères suivants :

- **Business Unit** : Sélectionnez « **UNDP1** ». Veuillez noter que tous les modèles du PNUD sont classés dans UNDP1, quelle que soit l'Bureau Pays à partir de laquelle vous créez l'événement.
- **Copy method** : Sélectionnez « **Override** »
- **Event Type** : « **RFx** »

Cliquez sur la loupe pour lancer la recherche et voir les modèles disponibles.

Create an Event

Enter Copy Criteria

Copy Template
Copy From:

Select Criteria
Business Unit: 
*Copy Method:
Event Type:

Copy Criteria
Template\Event ID:  



4.5 Créer un événement à partir d'un modèle

- 3 Sélectionnez le modèle que vous souhaitez utiliser en cliquant « **OK** » près de l'identifiant de l'événement correspondant.

Look Up Template/Event ID

Business Unit: UNDP1
Event Format: Buy
Event Type: RFX
Event ID: begins with
Template Type: =
Template ID: begins with
Template Description: begins with

Look Up Clear Cancel [Basic Lookup](#)

Search Results

View 100 First 1-7 of 7 Last

Event ID	Template Type	Template ID	Template Description
0000000021	Bus Unit	RFP SIM 1	(blank)
0000000024	Bus Unit	RFP DET 1	(blank)
0000000026	Bus Unit	IC DET 1	(blank)
0000000028	Bus Unit	ITB SIM 1	(blank)
0000000029	Bus Unit	ITB DET V1	(blank)
0000000030	Bus Unit	IC SIM V1	(blank)
0000000048	Bus Unit	RFQ SIM V1	(blank)

- 4 Pour importer un article du modèle sélectionné, cochez la case à côté de celui-ci dans « **Select Lines** » puis cliquez sur « **OK** ».

Event Lines to Copy

[Select All](#) [Deselect All](#)

Select Lines Personalize | Find | View All | First 1 of 1 Last

Sel	Item	Description	Quantity	UOM	Price	Currency	Business Unit	Event ID	Due Date	Ship To
<input checked="" type="checkbox"/>		INSERT ITEM DESCRIPTION AND CORRECT CATEGORY	1.0000	EA	1.00000	USD	UNDP1	0000000028		

OK Cancel Refresh



4.5 Créer un événement à partir d'un modèle

- 5 Lorsque vous avez terminé d'importer les articles du modèle, cliquez sur « **Return to Event Overview** ».

Create an Event

Line Items

Business Unit: UNDP1 Event ID: **0000000649** Round: 1 Version: 1 Event Format: Buy Event Type: RFx

Your event may consist of items from your item catalog and, optionally, ad-hoc items. You can create the event lines manually, or by copying lines from an existing event or template, or other allowed transaction types.

Copy From: Sourcing Template

Line Items Personalize | Find | View All | First 1 of 1 Last

Basic Definition Advanced Definition

Line	Item ID	Description	Category	*UOM	*Qty	Start Price	Ext. Amount	Weighting	
1		INSERT	695000	LO	1.0000	1.0000	\$1.00	0.00000	+ -

Event Total: 1.0000 USD Line We

GoTo:

< Return to Event Overview

Save Event Changes

Refresh



Après avoir effectué ces étapes, [cliquez ici](#) pour commencer à paramétrer le reste des informations relatives à l'événement.

Lorsqu'un article est supprimé, le numéro de celui-ci est supprimé et ne peut plus être utilisé, par exemple la liste reprend au n° 2 et non au n° 1. Pour éviter que cela ne se produise lorsque vous importez des articles à partir d'un modèle, suivez les étapes ci-dessous :



1. Copiez les articles en même temps que le modèle. Ne sauvegardez pas.
2. Supprimez les articles provenant du modèle.
3. Ajoutez seulement maintenant les articles provenant de l'eReq, ou ajoutez-les directement si nécessaire. Vous pouvez alors sauvegarder l'événement et la séquence des numéros d'articles sera préservée.

Pour supprimer un article, cliquez sur le **signe moins (-)** se trouvant à droite de celui-ci. Pour ajouter un article, cliquez sur le **signe plus (+)**.

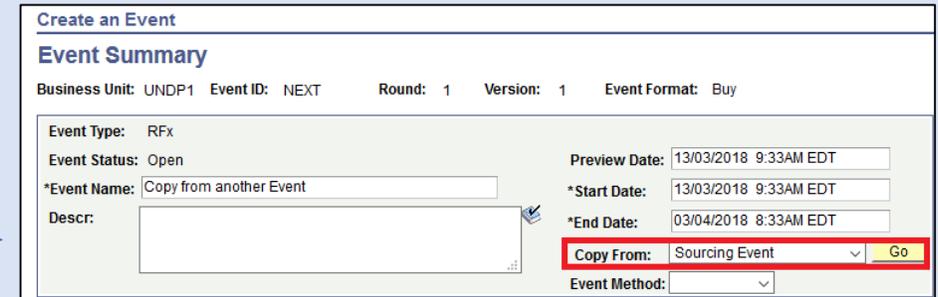


Click to return to Launch a Tender Main Page

4.6 Copier un autre événement

Si vous souhaitez créer un événement similaire à un autre événement que vous avez créé par le passé, il est possible d'importer des données à partir d'un événement antérieur.

Pour cela, effectuez les mêmes étapes que pour la création d'un événement, mais sur la page *Event summary*, choisissez « **Sourcing Event** » dans le menu « **Copy From** ».

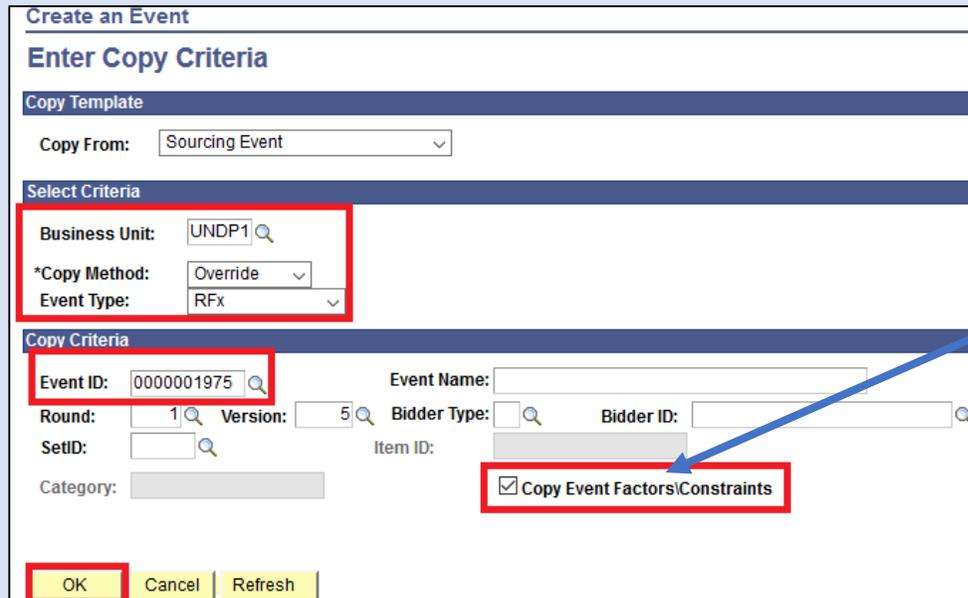


Create an Event
Event Summary
Business Unit: UNDP1 Event ID: NEXT Round: 1 Version: 1 Event Format: Buy

Event Type: RFX
Event Status: Open
*Event Name: Copy from another Event
Descr:

Preview Date: 13/03/2018 9:33AM EDT
*Start Date: 13/03/2018 9:33AM EDT
*End Date: 03/04/2018 8:33AM EDT

Copy From: Sourcing Event
Event Method:



Create an Event
Enter Copy Criteria

Copy Template
Copy From: Sourcing Event

Select Criteria
Business Unit: UNDP1
*Copy Method: Override
Event Type: RFX

Copy Criteria
Event ID: 0000001975
Event Name:
Round: 1 Version: 5 Bidder Type: Bidder ID:
SetID: Item ID:
Category:

Copy Event Factors/Constraints

Choisissez les options suivantes :

- ✓ Business Unit : **Identique à celle de l'événement que vous souhaitez répliquer**
- ✓ Copy method: **Override**
- ✓ Event Type : **RFX**
- ✓ La case **Copy Event Factors/Constraints** est cochée pour importer également les critères de l'appel d'offres.

Puis renseignez l'identifiant de l'événement que vous souhaitez répliquer et cliquez sur « **OK** ».

Toutes les données de l'événement antérieur seront copiées, à l'exception de :

- La date de préconsultation et la date de démarrage
- Le texte de la description
- Les pièces jointes



4.7 Créer un événement pour un Appel à proposition (RFP)

La version actuelle d'eTendering ne prend pas en charge un système à « double enveloppe ». Cela signifie que le système permet aux soumissionnaires d'entrer les informations financières dans le système, qui sont alors visibles pour l'acheteur à l'issue du délai de soumission.

Lorsqu'un appel à proposition est géré par eTendering, il est demandé aux soumissionnaires de **soumettre leur proposition financière dans un fichier PDF protégé par mot de passe téléversé au système, et dans le système ils doivent mettre « 1 » dans le prix unitaire de l'article.**

Ces consignes sont répétées en plusieurs endroits (en sus du modèle de dossier d'appel à proposition) comme indiqué ci-dessous.



Remarque : Utilisez le modèle de RFP modifié pour une utilisation dans eTendering.



Click to return to Launch a Tender Main Page

Si l'un des modèles d'appel à proposition d'eTendering a été utilisé pour créer l'événement, les critères d'appel d'offres suivants seront inclus :



Important : Ne supprimez pas ce critère, car il donne les consignes essentielles suivantes aux soumissionnaires concernant la soumission de la proposition financière.

Avez-vous soumis la proposition financière dans le format et en suivant les consignes fournies dans le dossier d'appel d'offres ?

La proposition financière doit être soumise dans un fichier distinct protégé par un mot de passe. Aucune information financière n'apparaît dans les autres documents de votre offre. Le PNUD demandera aux soumissionnaires ayant passé l'évaluation technique uniquement le mot de passe pour ouvrir la proposition financière conformément aux critères établis et énoncés dans le document d'appel d'offres. Le soumissionnaire sera tenu responsable en cas de non-chiffrement de sa proposition financière.

N'INDIQUEZ PAS VOTRE PRIX DANS LE BORDEREAU. VOUS DEVEZ SAISIR LA VALEUR « 1 » ET FOURNIR VOTRE PROPOSITION FINANCIÈRE DANS UN DOCUMENT PROTÉGÉ.

4.7 Créer un événement pour un Appel à proposition (RFP)

Dans Line item. Lorsque vous avez créé l'article (une seule ligne dans le cas des appels à proposition), modifiez la description de l'article pour y ajouter le texte suivant « **Proposition financière - indiquez la valeur « 1 » dans le système et téléversez un fichier protégé par mot de passe** ».

En outre, ajoutez des consignes plus détaillées dans les commentaires relatifs à l'article, comme sur la capture d'écran ci-contre. Pour ajouter des commentaires à un article, allez sur « **Step 2 Configure Line Items** » → « **Line Items** » puis sur l'onglet « **Advanced Definition** » et cliquez sur la zone de commentaire. Cochez la case « send to bidder » pour que le commentaire soit visible par les soumissionnaires.

Au stade de l'évaluation, le bureau des achats demandera formellement aux soumissionnaires ayant réussi l'évaluation technique de fournir le mot de passe de leur proposition financière. La réponse des soumissionnaires contenant le mot de passe sera sauvegardée au format PDF et téléversée dans eTendering grâce à la fonctionnalité de gestion du processus d'évaluation.

Create an Event

Line Items

Business Unit: UNDP1 Event ID: NEXT Round: 1 Version: 1 Event Format: Buy Event Type: RFx

Your event may consist of items from your item catalog and, optionally, ad-hoc items. You can create the event lines manually, or by copying lines from an existing event or template, or other allowed transaction types.

Copy From: Go

Line Items Personalize | Find | View All | First 1 of 1 Last

Line	Item ID	Description	Item SetID	Details	Bid Factors	Constraints
1	82101801E	E) Advertising agency services FINANCIAL PROPOSAL - Insert 1 in the system. Upload proposal as password protected document.	SHARE	Details	Bid Factors	No

Event Total: 1.0000 USD Line Weighting Total: 0 % Remaining Weight: 100 %

Go To: Go

[< Return to Event Overview](#)

Save Event Changes

Modify an Event

Line Comments and Attachments

Event ID: 0000001987 Line Number: 1

Enter Comments Find | View All First 1 of 1 Last

Comments:

PLEASE DO NOT ENTER THE PRICE OF YOUR PROPOSAL IN THIS LINE. INSTEAD ENTER 1 USD.

THE DETAILED FINANCIAL PROPOSAL MUST BE PROVIDED AS A PASSWORD PROTECTED DOCUMENT AS INSTRUCTED.

Send To Bidder Include On Award [Fetch Item Specs](#) [Standard Comments](#)

Add Attachment

OK Cancel Refresh



Click to return to Launch a Tender Main Page

4.8 Créer un événement pour un appel à soumissionner en plusieurs lots – bordereaux des prix

Les marchés constitués de lots d'articles sont paramétrés de la même manière que les autres événements dans eTendering. La seule différence réside dans la manière dont les articles sont ajoutés, à savoir que chaque ligne correspond à un lot. Il doit être demandé aux soumissionnaires d'ajouter le prix total du lot dans le bordereau des prix dans eTendering et de téléverser le bordereau des prix unitaires en tant que pièce jointe.

Pour créer l'événement en lots dans eTendering, commencez par préparer un bordereau des prix détaillé listant tous les articles et les nombres d'unités pour chaque lot. Pour commencer le paramétrage de l'événement en lot dans eTendering, suivez les consignes relatives à la [création d'un événement](#).

Dans la description de l'article, indiquez « Lot n° XX - Description » en fonction de chaque cas. Ajouter une ligne par lot. **En outre, ajoutez des consignes détaillées dans la zone prévue pour les commentaires relatifs aux articles. Pour savoir comment saisir des commentaires et les afficher à l'attention des soumissionnaires, cliquez [ici](#).**



Veillez noter que l'ouverture publique des offres est légèrement différente dans le cas d'un événement en plusieurs lots. Voyez [ici](#) pour plus d'information.

Event Bid Factors

Event ID: 0000001987 Bid Factor Weighting Total: 100.00000
Event Name: test for guide Remaining Bid Factor Weight: 100.00000

Seq Nbr	Bid Factor	Type	Weighting
1	LOTSCHEDULE	Yes/No	0.00000

Question: Have you uploaded the detailed price schedule required for each LOT?

Display Bid Factor?
 Bid Factor Response Required
 Ideal Response Required
 Include on Contract

Yes/No
 Yes No

Cost Contribution

Select for deletion

[Add Bid Factors by Group](#) [Select Bid Factors](#) [Delete Selected Rows](#)

Bid Factor Weighting Total: 100.00000 Remaining Bid Factor Weight: 100.00000

[Save Event Changes](#) GoTo: [dropdown]



4.8 Créer un événement pour une Invitation à soumissionner en plusieurs lots: Renseigner les caractéristiques de chaque lot

1) lors de la configuration des articles dans le cas d'un événement en plusieurs lots, à l'étape 2 de la création, vous devez ajouter une ligne par lot et indiquer la valeur 1 pour le nombre d'unités. Lancez une recherche en cliquant sur la loupe puis sélectionnez l'identifiant de l'article correspondant au lot. Ensuite, renseignez le prix de départ puis cliquez sur « **Save Event Changes** ».

Line	Item ID	Description	Category	*UOM	*Qty	Start Price	Ext. Amount	Weighting
1	0000000000000000005	LOT 1 - computer	749000	DOZ	1.0000	1.0000	\$1.00	0.000000
2	389190	LOT 2 - Stationery	389000	EA	1.0000	1.0000	\$1.00	0.000000

2) Ensuite, vous devez fournir une description pour chaque lot. Pour cela, cliquez sur l'onglet « **Advanced Definition** », puis sur la **zone de commentaire**.

Line	Item ID	Description	Item_SetID	Details	Bid Factors	Constraints
1	0000000000000000005	computer	SHARE	Details	Bid Factors	No
2	321965	Paper stationery sets	SHARE	Details	Bid Factors	No

3) Renseignez la description du lot dans la zone de commentaire puis cochez la case « **Send To Bidder** » et cliquez sur « **OK** ».



Comments:
LOT 1 - Computers
Bidders must complete the detailed prices schedule for this LOT and upload it in the system as per the form provided with the solicitation documents. In the system, bidders must insert the total LOT price which must match with the total in the attached form.

Send To Bidder Include On Award [Fetch Item Specs](#) [Standard Comments](#)

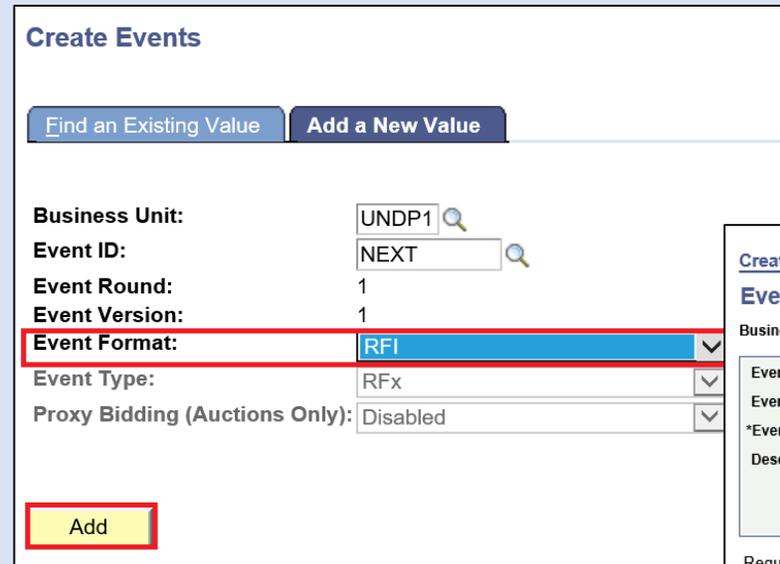
[Add Attachment](#)

[OK](#) [Cancel](#) [Refresh](#)

4.9 Créer un événement pour une demande d'information (RFI), une manifestation d'intérêt, ou la préqualification des fournisseurs

La principale différence entre un événement de type RFI et un autre de type RFx dans eTendering est que dans le cas des RFI, aucun article n'est associé au processus et la fonction d'adjudication n'existe pas.

Pour créer une demande d'information, au début de la création d'un événement, sélectionnez « **RFI** » dans le menu déroulant **Event Format**, cliquez sur « **Add** », puis suivez les étapes de la procédure de création d'un événement à partir de zéro.



Create Events

[Find an Existing Value](#) [Add a New Value](#)

Business Unit: UNDP1

Event ID: NEXT

Event Round: 1

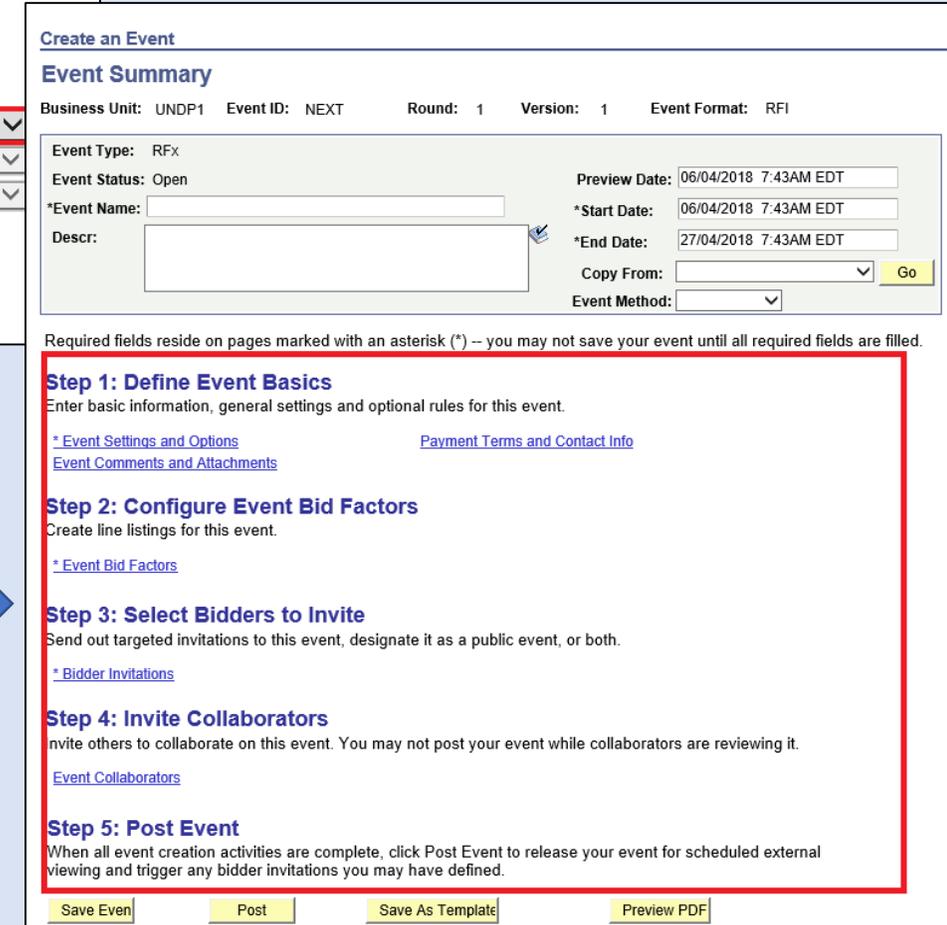
Event Version: 1

Event Format: RFI

Event Type: RFx

Proxy Bidding (Auctions Only): Disabled

Add



Create an Event

Event Summary

Business Unit: UNDP1 Event ID: NEXT Round: 1 Version: 1 Event Format: RFI

Event Type: RFx

Event Status: Open

Preview Date: 06/04/2018 7:43AM EDT

*Event Name: [] *Start Date: 06/04/2018 7:43AM EDT

Descr: [] *End Date: 27/04/2018 7:43AM EDT

Copy From: [] **Go**

Event Method: []

Required fields reside on pages marked with an asterisk (*) -- you may not save your event until all required fields are filled.

Step 1: Define Event Basics
Enter basic information, general settings and optional rules for this event.
[* Event Settings and Options](#) [Payment Terms and Contact Info](#)
[Event Comments and Attachments](#)

Step 2: Configure Event Bid Factors
Create line listings for this event.
[* Event Bid Factors](#)

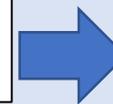
Step 3: Select Bidders to Invite
Send out targeted invitations to this event, designate it as a public event, or both.
[* Bidder Invitations](#)

Step 4: Invite Collaborators
Invite others to collaborate on this event. You may not post your event while collaborators are reviewing it.
[Event Collaborators](#)

Step 5: Post Event
When all event creation activities are complete, click Post Event to release your event for scheduled external viewing and trigger any bidder invitations you may have defined.

Save Even **Post** **Save As Template** **Preview PDF**

Il n'est pas nécessaire d'ajouter des articles.





5.0 Modifier l'appel d'offres et gérer les événements

Cette section décrit les différentes actions que peuvent entreprendre les acheteurs au cours de la période de soumission afin de gérer un événement à partir du moment où il a été lancé dans eTendering et jusqu'à sa clôture. Les sujets traités portent sur la modification d'événements déjà publiés, sur le suivi et l'affichage de la participation des soumissionnaires au cours de la période de consultation, et l'affichage de l'historique de l'événement (par ex. qui a modifié l'événement et quand), etc.

Elle explique également comment trouver un événement ainsi que d'autres fonctionnalités utiles pour la gestion des événements et qui sont accessibles à partir du tableau de bord (Event Workbench).

[5.1 Accéder à l'Event Workbench](#)

[5.2 Trouver des événements dans le système](#)

[5.3 Modifier un appel d'offres en cours](#)

[5.4 Comment modifier les articles et les critères d'appel d'offres \(Important\)](#)

[5.5 Mettre à jour les pièces jointes de l'événement](#)

[5.6 Consulter le statut de validation d'un événement](#)

[5.7 Consulter l'historique de la participation des soumissionnaires](#)

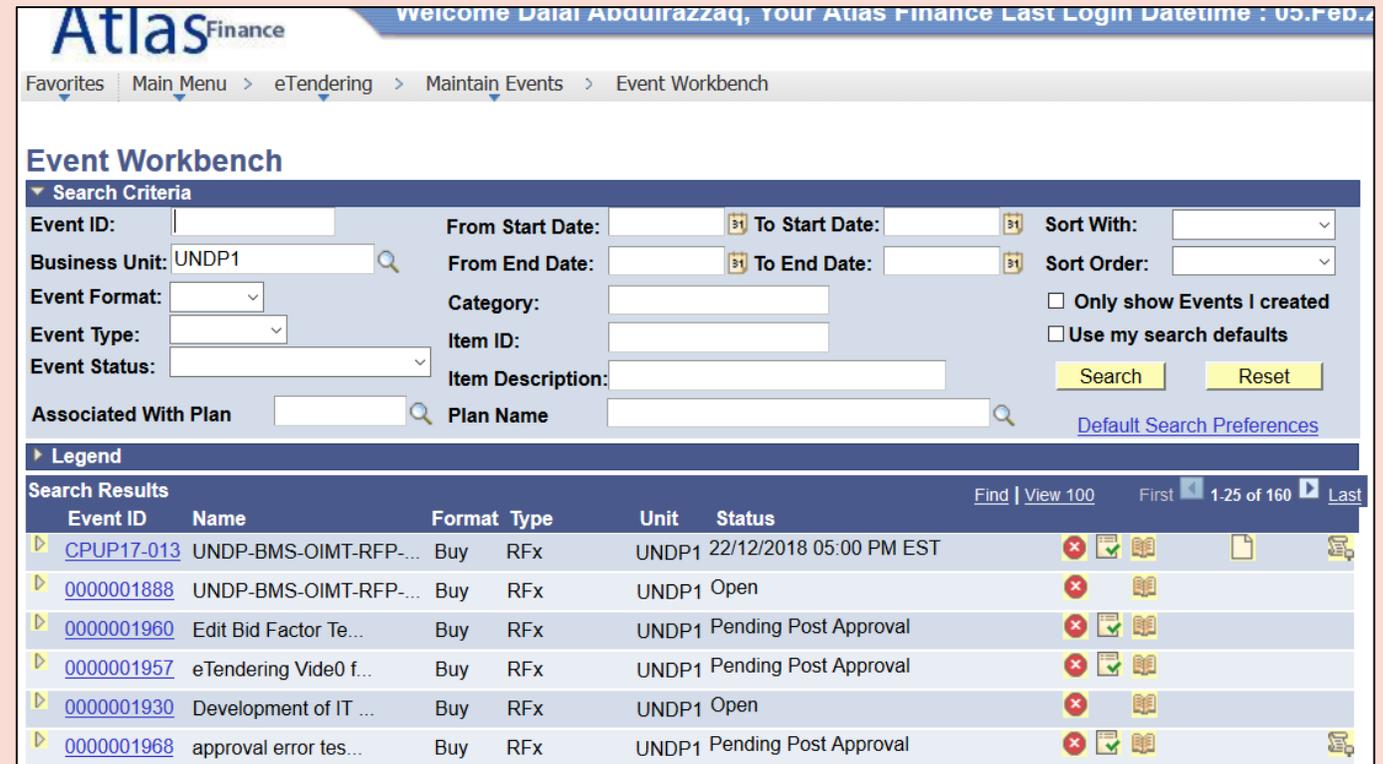
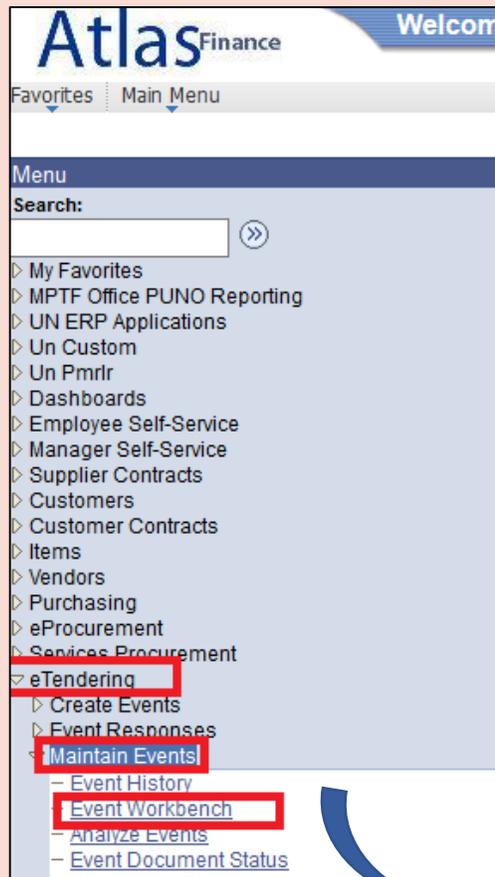
[5.8 Consulter l'historique et les modifications de l'événement](#)

[5.9 Annuler un événement](#)

5.1 Accéder à l'Event Workbench

Le point de départ de toutes les actions nécessaires à la gestion d'un événement dans eTendering est le tableau de bord ou *Event Workbench*.

Pour accéder à l'Event Workbench, dans ATLAS, allez sur **Main Menu** → **eTendering** → **Maintain Events** → **Event Workbench**.



Click to return to Manage Events main section

Guide de l'utilisateur du système eTendering du PNUD à l'attention des acheteurs (avril 2018)

5.2 Trouver des événements dans le système

Tous les événements eTendering de l'ensemble des unités administratives sont listés dans l'*Event workbench*.

Il est possible de trouver l'événement sur lequel vous êtes en train de travailler en utilisant les filtres suivants :

- ID de l'événement - pour trouver un événement donné
- Unité - tous les événements propres à une unité
- Date de démarrage de l'événement - les événements dont la date de démarrage se situe dans la période indiquée.
- Date de clôture de l'événement - les événements dont la date de clôture se situe dans la période indiquée.
- Événements que vous avez créés (en cochant la case "Only show Events I created").
- Par type ou statut, par ex. événements adjugés uniquement.
- **Par caractéristique des articles (identifiant, description ou catégorie).** Cela peut être utile pour trouver des exemples de TdR et de cahier des charges provenant d'autres appels d'offres.

The screenshot shows the 'Event Workbench' interface. The 'Search Criteria' section is highlighted with a red border and contains the following fields: Event ID (197), Business Unit (UNDP1), From Start Date, To Start Date, From End Date, To End Date, Event Format, Event Type, Event Status, Associated With Plan, Category, Item ID, Item Description, Plan Name, Sort With, Sort Order, and a checkbox for 'Only show Events I created'. There are 'Search' and 'Reset' buttons. Below the search criteria is a 'Legend' section and a 'Search Results' table. The table has columns for Event ID, Name, Format, Type, Unit, and Status. Two results are shown: 0000001973 (UNDP eTendering Us...) and 0000001970 (test event).

Event ID	Name	Format	Type	Unit	Status
0000001973	UNDP eTendering Us...	Buy	RFX	UNDP1	Event Completed
0000001970	test event	Buy	RFX	UNDP1	06/03/2018 11:21 AM EST



Remarque : il est important de localiser le bon événement afin de ne pas apporter accidentellement de modifications à d'autres événements.



Click to return to Manage
Events main section

5.3 Modifier un événement en cours

Pour apporter des modifications à un événement en cours, cliquez sur l'icône « **Create New Version** ». Le système créera alors une copie de la dernière version de l'événement à avoir été publiée, à laquelle l'acheteur peut apporter les modifications nécessaires avant de la publier à nouveau.

Event Workbench

▼ Search Criteria

Event ID: From Start Date: To Start Date: Sort With:

Business Unit: UNDP1 From End Date: To End Date: Sort Order:

Event Format: Category: Only show Events I created

Event Type: Item ID: Use my search defaults

Event Status: Item Description:

Associated With Plan Plan Name [Default Search Preferences](#)

► Legend

Search Results

Event ID	Name	Format	Type	Unit	Status	
CPUP17-013	UNDP-BMS-OIMT-RFP-...	Buy	RFX	UNDP1	22/12/2018 05:00 PM EST	



Important :

Les aspects suivants doivent être pris en compte lors de la modification :

- Il n'est pas possible de créer ou de valider une nouvelle version si la date limite spécifiée dans la version précédente a expiré. Dans ce cas, vous devez créer un nouvel événement.
- Il n'est pas possible de modifier une version en attente de validation. Si vous souhaitez apporter d'autres modifications, le responsable doit refuser la validation pour que l'acheteur puisse modifier cette même version et la présenter à nouveau pour validation.
- **Il convient d'éviter dans la mesure du possible de modifier les critères de l'appel d'offres ou la liste d'articles.** Si nécessaire, suivez les consignes spéciales dans la section sur la modification des événements en cliquant [ICI](#).



Click to return to Manage
Events main section

5.3 Modifier un événement en cours

1. Une nouvelle version sera créée et le statut de l'événement indiquera désormais « **Open** ». Les soumissionnaires continueront à voir l'ancienne version et à déposer leurs offres en fonction de celle-ci jusqu'à ce que la nouvelle version soit publiée et validée.
2. Le système permet à l'acheteur de modifier tous les paramètres et toutes les données de l'événement dans la nouvelle version.
3. Tous les soumissionnaires qui ont accepté l'invitation, ou déposé une offre pour la version précédente, seront automatiquement inclus dans la liste des soumissionnaires invités dans la nouvelle version, et ils recevront une alerte du système lorsque la nouvelle version aura été validée.
4. Le système associera automatiquement toutes les offres déposées pour l'ancienne version à la nouvelle version lorsque celle-ci est validée. Les soumissionnaires n'ont pas besoin de déposer à nouveau leur offre.

Il n'existe qu'une seule exception à la règle ci-dessus - lorsqu'un acheteur modifie un article ou des critères d'appel d'offres, toutes les offres déposées pour l'ancienne version seront annulées. Les soumissionnaires devront déposer à nouveau leur offre. Lisez attentivement les instructions pour les mesures à prendre dans ce cas en cliquant [ICI](#).



Click to return to Manage
Events main section

L'événement est en mode « publié ». L'acheteur doit cliquer sur l'icône **Create a New Version** pour commencer à créer une nouvelle version.

Search Results						Find View All	First	1 of 1	Last
Event ID	Name	Format	Type	Unit	Status				
0000001987	test for guide	Buy	RFx	UNDP	23/04/2018 07:43 AM EDT				

Search Results						Find View All	First	1 of 1	Last
Event ID	Name	Format	Type	Unit	Status				
0000001987	test for guide	Buy	RFx	UNDP	Open				

Lorsqu'un acheteur clique sur l'icône « Create a New Version », le statut passera à « **Open** » et l'icône disparaîtra du tableau de bord jusqu'à ce que la nouvelle version soit publiée et validée par le responsable.

5.3 Modifier un événement en cours

En cliquant sur **Create New Version**, vous serez automatiquement dirigé vers la page de la nouvelle version de l'événement. Apportez les modifications nécessaires comme si vous créez l'événement.

Lorsque vous faites des changements, mentionnez-les toujours dans la zone de description, car le texte qui y figure est inclus dans le courriel envoyé automatiquement à tous les soumissionnaires invités par le PNUD, ayant accepté l'invitation, ou ayant déjà déposé une offre pour la version précédente.

Tous les soumissionnaires appartenant à l'une des catégories recevant les notifications automatiques seront listés dans la section [Bidder Invitations](#) de la nouvelle version de l'événement.



Pour publier les modifications apportées à une nouvelle version en vue de leur validation, sauvegardez les changements et cliquez sur « **Post** » conformément aux instructions disponibles [ici](#).

Modify an Event

Event Summary

Business Unit: UNDP1 Event ID: 0000001975 Round: 1 **Version: 2** Event Format: Buy

Event Type: RFx

Event Status: Open

*Event Name: ITB - UNDP eTendering Guide for Buyers - 2018

Descr: The following amendments have been made to this event:
- Deadline extended
- Updated eTendering User Guide (2018) for Bidders | attached

Preview Date: 15/02/2018 8:38AM EST

*Start Date: 15/02/2018 8:38AM EST

*End Date: 15/04/2018 9:38AM EDT

Copy From: [dropdown] Go

Event Method: ITB [dropdown]

C'est ici que vous pouvez consulter la version de l'événement sur laquelle vous êtes en train de travailler.



Click to return to Manage
Events main section

5.4 Modifier la liste d'articles et les critères de l'appel d'offres

Les modifications de la liste d'articles et des critères de l'appel d'offres doivent être évitées, sauf cas de nécessité absolue. Ces modifications affectent généralement la structure des exigences de l'appel d'offres et de l'événement dans le système et par conséquent toutes les offres qui ont été déposées pour la version précédente ne sont plus considérées comme valides. Le système annulera l'ensemble de ces offres et leurs soumissionnaires en seront informés par courriel. Le guide de l'utilisateur à l'attention des soumissionnaires explique en détail les étapes à suivre pour redéposer une offre. Toutefois, le bureau des achats doit appliquer la diligence voulue et les meilleures pratiques pour vérifier que les soumissionnaires ont bien à nouveau déposé leur offre. Voici certaines des mesures que doit prendre, au minimum, le bureau des achats lorsque des modifications sont apportées à la liste des articles ou aux critères de l'appel d'offres :

1. Effectuez toujours ces modifications bien en amont de la date limite, en laissant suffisamment de temps aux soumissionnaires pour redéposer leur offre. Il est préférable d'effectuer ces changements au plus tard sept jours avant l'expiration du délai de soumission.
2. Avant de créer une nouvelle version, consultez « [View Bid History](#) » pour savoir quels soumissionnaires ont déjà déposé une offre. Il est préférable de vérifier également avec la commande correspondante ([view bid history and query](#)).
3. Dans la case de description de l'événement, ajoutez un paragraphe décrivant les modifications apportées et soulignez le fait que les soumissionnaires doivent redéposer leur offre.
4. Une fois les changements apportés et la nouvelle version validée, surveillez la participation des soumissionnaires pour vérifier que ceux qui avaient soumis une offre pour la version précédente l'ont à nouveau déposée cette fois-ci. Contactez-les si nécessaire par courriel ou téléphone.



Toutes les modifications suivantes entraîneront l'annulation des offres déposées :

- Modification du nombre d'unités d'un ou plusieurs article(s) ;
- Modification de la description d'un ou plusieurs article(s) ;
- Ajout ou suppression d'un ou plusieurs article(s)
- Ajout ou suppression d'un ou plusieurs critère(s) d'appel d'offres portant sur les articles ;
- Ajout ou suppression d'un ou plusieurs critère(s) généraux d'appel d'offres



Important : Si le responsable refuse ces modifications, il est recommandé à l'acheteur de supprimer cette version afin d'éviter que les modifications soient appliquées par erreur à une version ultérieure.



5.5 Mettre à jour les pièces jointes de l'événement

Lorsque vous créez la nouvelle version d'un événement, tenez également compte des paramètres applicables à chaque pièce jointe. Les nouvelles pièces jointes peuvent être gérées de la même manière que lors de la création de l'événement.



Important : N'oubliez pas que la case « **Display to Bidder** » doit être cochée pour toutes les pièces jointes auxquelles les soumissionnaires doivent avoir accès dans eTendering.

Modify an Event

Event Header Comments and Attachments

Event ID: 0000001975

Enter Comments First 1 of 1 Last

Comments:

Send To Bidder Include On Award [Standard Comments](#)

Add Attachment

Attached File	Attachment Description	Display to Bidder	Include On Award	Include in Notifications	Confidential
1 user_guide_for_buyers.docx	solicitation document	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Steps_to_eTendering_registration_and_submitting_a_bid.pdf	new document	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Toutes les pièces jointes marquées « **Include in Notifications** » seront transmises avec les notifications automatiques envoyées par le système aux soumissionnaires lorsque la nouvelle version de l'événement sera publiée. Il est recommandé de décocher la case « **Include in Notifications** » pour toutes les pièces jointes appartenant à l'ancienne version et de n'activer cette option que pour les nouvelles pièces jointes, car cela aidera les soumissionnaires à identifier les documents nouveaux.



La nouvelle version contiendra automatiquement toutes les pièces jointes appartenant à la version précédente. Si une pièce jointe n'est plus valide, par exemple le dossier d'appel d'offres a été modifié, supprimez-la simplement à l'aide du **signe moins (-)** et téléversez la nouvelle version du dossier d'appel d'offres. Il n'est pas nécessaire de conserver l'ancienne version du dossier d'appel d'offres dans la nouvelle version, car il reste disponible dans l'ancienne version de l'événement.



Click to return to Manage
Events main section

5.6 Consulter le statut de validation d'un événement

Cliquez sur l'icône **Approval Status** pour connaître le nom des responsables pouvant valider l'événement, savoir qui l'a validé et consulter les éventuels commentaires qu'ils ont laissés.

Atlas Finance
Welcome Daial Abdurazzaq, Your Atlas Finance Last Login Datetime : 05.Feb.2018

Favorites | Main Menu > eTendering > Maintain Events > Event Workbench

Event Workbench

Search Criteria

Event ID: From Start Date: To Start Date: Sort With:

Business Unit: UNDP1 From End Date: To End Date: Sort Order:

Event Format: Category: Only show Events I created

Event Type: Item ID: Use my search defaults

Event Status: Item Description: Search Reset

Associated With Plan Plan Name Default Search Preferences

Legend

Search Results

Event ID	Name	Format	Type	Unit	Status				
CPUP17-013	UNDP-BMS-OIMT-RFP...	Buy	RFx	UNDP1	22/12/2018 05:00 PM EST				
000001888	UNDP-BMS-OIMT-RFP...	Buy	RFx	UNDP1	Open				
000001960	Edit Bid Factor Te...	Buy	RFx	UNDP1	Pending Post Approval				
000001957	eTendering Vide0 f...	Buy	RFx	UNDP1	Pending Post Approval				
000001930	Development of IT ...	Buy	RFx	UNDP1	Open				
000001968	approval error tes...	Buy	RFx	UNDP1	Pending Post Approval				

Cliquez sur le lien dans la section « **Pending** » pour consulter la liste complète des personnes autorisées à valider l'événement.

Approval Status

Business Unit: UNDP1 Event ID: [000001957](#) Round: 1 Version: 1 Event Format: Buy

Event Type: RFx Start Date: 22/01/2018 10:02AM EST

Event Status: Pending Post Approval End Date: 12/02/2018 10:02AM EST

Event Name: eTendering Vide0 for Bidders Entered By: roland.koxhaj

Descr:

Review/Edit Approvers

Event Approval

Approval Status: Pending [View/Hide Comments](#)

Event Approval

Skipped

Roland Koxhaj
UN Event Approver
22/01/18 - 10:03 AM

Pending

Multiple Approvers
UN Event Approver

Comments

System at 22/01/18 - 10:03 AM
Requester (roland.koxhaj) is approver on step number 1, path 1, stage 10, which has self-approval disabled! (236,1031)

Pour vérifier si le validateur a laissé des commentaires, cliquez sur le lien « **View/Hide Comments** » à côté de l'icône représentant une bulle.



Click to return to Manage
Events main section

5.7 Consulter l'historique de la participation des soumissionnaires

La fonction **View bid history** d'eTendering permet aux acheteurs de savoir combien de soumissionnaires ont manifesté leur intérêt à participer à un événement et combien d'entre eux ont déjà déposé une offre. Cela peut aider les acheteurs à déterminer s'il est nécessaire de prolonger la date limite de soumission des offres, en cas de faible participation.



L'acheteur du PNUD peut voir quels soumissionnaires ont déposé une offre, mais le contenu de l'offre lui-même n'est pas accessible avant la date de clôture des offres.

Event Workbench

▼ Search Criteria

Event ID: 197 From Start Date: To Start Date: Sort With:
Business Unit: UNDP1 From End Date: To End Date: Sort Order:
Event Format: Category: Only show Events I created
Event Type: Item ID: Use my search defaults
Event Status: Item Description: Search Reset
Associated With Plan Plan Name Default Search Preferences

► Legend

Search Results Find | View All First 1-9 of 9 Last

Event ID	Name	Format	Type	Unit	Status	
0000001973	UNDP eTendering Us...	Buy	RFX	UNDP1	Pending Award	
0000001970	test event	Buy	RFX	UNDP1	Event Completed	
0000001972	Open ITB - Simple ...	Buy	RFX	UNDP1	Open	
0000001974	Test	Buy	RFX	UNDP1	Open	

Pour afficher la participation à un événement, cliquez sur l'icône intitulée **View Bid History**.



Click to return to Manage
Events main section

5.7 Consulter l'historique de la participation des soumissionnaires

Le niveau de participation des soumissionnaires peut être visualisé selon les filtres suivants :

- **Total Event Invitations** : indique si les soumissionnaires qui ont été directement invités par le PNUD par l'intermédiaire d'eTendering ont accepté ou refusé l'invitation, et s'ils ont soumis une offre.
- **Accepted Invitation** : liste les soumissionnaires qui ont cliqué sur *Accepted Invitation* et indique s'ils ont soumis une offre ou non.
- **Declined invitation** : liste les soumissionnaires qui ont été directement invités par le PNUD à l'événement, mais qui ont décidé de ne pas y participer.
- **No response** : liste les soumissionnaires qui ont été directement invités par le PNUD à l'événement, mais qui n'ont pas encore répondu à cette invitation.

Event Bid History

Event ID	Event Name	Round	Version	Event Type	End Date
UNDP1-0000001975	ITB - UNDP eTendering Guide for Buyers - 2018	1	6	RFx	19/03/18 11:54AM EDT

Report Type

Event Invitation Best Bids Bidder/Bid List By Line

Event Participation Activity

Total Event Invitations: [0](#) Accepted Invitations: [4](#) Declined Invitations: [0](#) No Response: [0](#)

Accepted Invitations

Bidder Name	Invited?	Bid Posted?
AlBarajoub Engineering	No	No
Test Company UNDP	No	Yes
advisa Unternehmensberatung GmbH	No	Yes
eTendering Company for UN	No	No

[Return to Event Workbench](#)

En bref, le lien **Accepted Invitation** montre l'ensemble des soumissionnaires participant à l'événement.



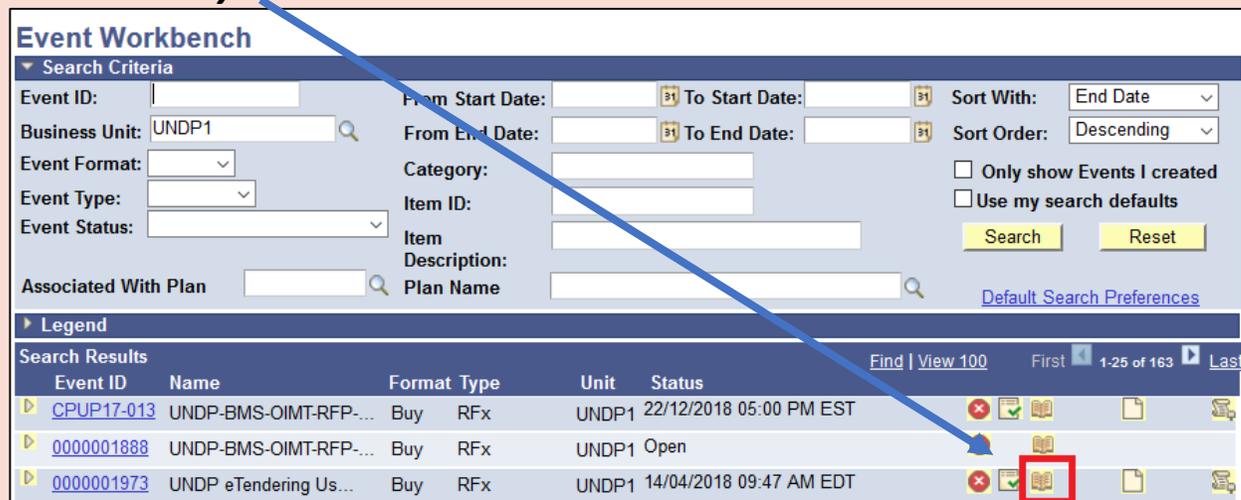
Il est fortement recommandé à l'acheteur de vérifier que la participation est suffisante au cours de la période de consultation pour pouvoir étendre celle-ci à temps si nécessaire.



Click to return to Manage
Events main section

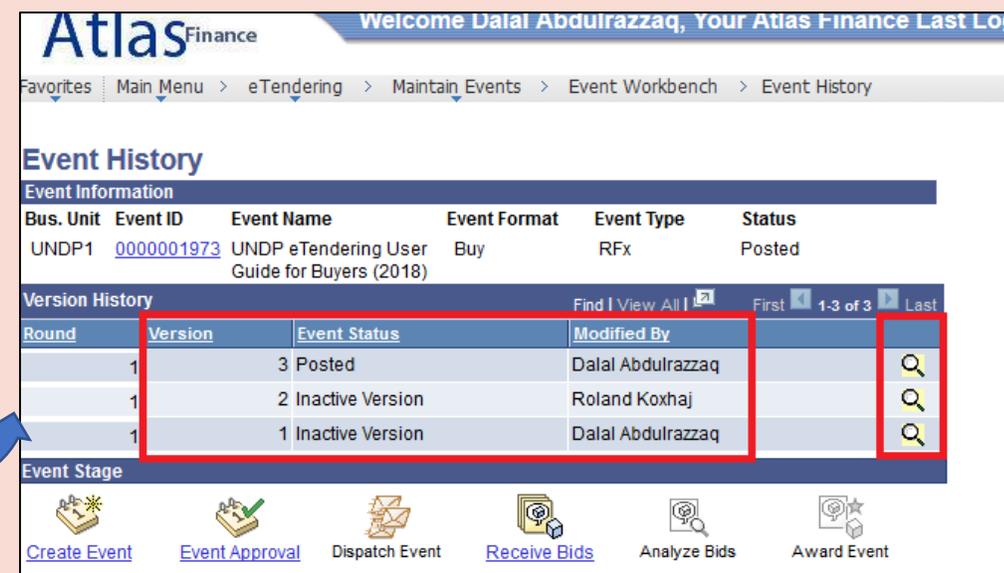
5.8 Consulter l'historique de l'événement

Pour consulter les versions précédentes de l'événement et voir les modifications apportées par d'autres utilisateurs, cliquez sur l'icône **View Event History**.



Event ID	Name	Format	Type	Unit	Status	
CPUP17-013	UNDP-BMS-OIMT-RFP...	Buy	RFx	UNDP1	22/12/2018 05:00 PM EST	
000001888	UNDP-BMS-OIMT-RFP...	Buy	RFx	UNDP1	Open	
000001973	UNDP eTendering Us...	Buy	RFx	UNDP1	14/04/2018 09:47 AM EDT	

Toutes les versions d'un événement s'afficheront sur cette page. Pour consulter une version, cliquez sur la loupe.



Atlas Finance Welcome Dalal Abdulrazzaq, Your Atlas Finance Last Log

Event History

Event Information

Bus. Unit	Event ID	Event Name	Event Format	Event Type	Status
UNDP1	000001973	UNDP eTendering User Guide for Buyers (2018)	Buy	RFx	Posted

Version History

Round	Version	Event Status	Modified By	
1	3	Posted	Dalal Abdulrazzaq	
1	2	Inactive Version	Roland Koxhaj	
1	1	Inactive Version	Dalal Abdulrazzaq	

Event Stage

Create Event Event Approval Dispatch Event Receive Bids Analyze Bids Award Event



Seule la version marquée *Event Status : Posted* est visible par les soumissionnaires lorsqu'ils se connectent à eTendering.



Click to return to Manage Events main section

5.8 Consulter l'historique de l'événement et ses différents statuts

Un événement et ses différentes versions passent par différents statuts tout au long du processus. Voici certains des statuts les plus fréquents :

1. Lorsque l'événement est initialement créé, son statut indique « **Open** ». Cela veut dire que l'événement est en cours d'élaboration et le système permet d'y apporter des modifications. C'est également le cas lors de la création d'une nouvelle version (par ex. version 2). Le statut de la version 2 de l'événement indique « **Open** », même si le statut de la version 1 est sur « **Posted** ».
2. Lorsque l'événement est présenté pour validation, le statut passe à « **Pending award** ». Aucun changement ne peut être apporté par le créateur de l'événement à ce stade. **Si vous devez modifier quelque chose avant la validation, le responsable doit refuser l'événement au lieu de le valider. Si le responsable refuse, le statut repasse sur « Open » et vous pouvez faire des changements avant de le présenter à nouveau pour validation.**
3. Lorsque la personne responsable a validé l'événement, son statut indique « **Posted** ». Cela signifie que les soumissionnaires peuvent désormais voir l'événement.
4. Lorsqu'une nouvelle version est créée (par ex. version 2), celle-ci passe par les statuts susmentionnés, tandis que la version 1 reste sur « **Posted** ». Une fois la version 2 validée, son statut passe sur « **Posted** » et le statut de la version 1 indique « **Inactive** ».
1. Après l'échéance de soumission des offres, le statut de l'événement passe à « **Event Completed** ». Ce statut reste le même tant que l'acheteur n'a pas effectué l'une des actions décrites plus loin.

Event History					
Event Information					
Bus. Unit	Event ID	Event Name	Event Format	Event Type	Status
UNDP1	000001987	test for guide	Buy	RFx	Open

Version History					
Round	Version	Event Status	Modified By		
	1	4 Open	Dalal Abdulrazzaq		
	1	3 Cancelled	Dalal Abdulrazzaq		
	1	2 Cancelled	Dalal Abdulrazzaq		
	1	1 Posted	Dalal Abdulrazzaq		

Event History					
Event Information					
Bus. Unit	Event ID	Event Name	Event Format	Event Type	Status
UNDP1	000001959	create vendor	Buy	RFx	Pending Award

Version History					
Round	Version	Event Status	Modified By		
	1	1 Pending Award	Dalal Abdulrazzaq		

Event History					
Event Information					
Bus. Unit	Event ID	Event Name	Event Format	Event Type	Status
UNDP1	000001977	eTendering User Guide - UNDP Users	Buy	RFx	Posted

Version History					
Round	Version	Event Status	Modified By		
	1	2 Posted	Dalal Abdulrazzaq		
	1	1 Inactive Version	Dalal Abdulrazzaq		

Search Results					
Event ID	Name	Format	Type	Unit	Status
000001977	eTendering User Gu...	Buy	RFx	UNDP1	Event Completed



Click to return to Manage
Events main section

5.8 Consulter l'historique de l'événement et ses différents statuts

6. Lorsque l'acheteur examine et télécharge les offres, il ou elle doit enregistrer (« **Save** ») les modifications. Lorsque l'événement est « **Saved** », son statut indique « **Pending award** », jusqu'à ce qu'il soit attribué ou clôturé.

7. Lorsqu'un événement est évalué à l'aide de la fonctionnalité prévue - des collaborateurs ont été invités - le statut indique « **Pending Collaboration Analysis** ». Ce statut n'est modifié que lorsque les collaborateurs indiquent que l'analyse est terminée (« *Complete Analysis* ») ou après l'expiration de l'échéance de l'évaluation. Le statut indique alors à nouveau « Pending Award ».

8. Lorsque le bon de commande est généré pour l'ensemble des articles et des unités indiqués dans l'événement, le statut passe à « Awarded ». Si toutes les quantités ne sont pas reprises dans un bon de commande, le statut reste sur « Pending Award ».

8. Dans l'éventualité où certains des articles ou des unités ne seront pas repris dans un bon de commande, l'acheteur peut clôturer manuellement les articles afin que le statut de l'événement passe à « Awarded ». [Les mêmes étapes sont à suivre si, pour une raison ou une autre, le bon de commande est généré en dehors du système eTendering. Cliquez ici pour des consignes supplémentaires.](#)

9. Si aucun contrat n'est attribué, l'acheteur peut clôturer l'événement en suivant les consignes ci-dessus. Étant donné qu'aucun article ou unité n'a été repris dans un bon de commande, le statut de l'événement indique « No Award ».

10. Si un événement est annulé, son statut indiquera « Cancelled ».



Important : Les acheteurs doivent vérifier que le statut est à jour et reflète l'étape à laquelle se trouve l'appel d'offres. En particulier, si le bon de commande n'est pas généré à partir d'eTendering, les acheteurs doivent clôturer l'événement manuellement pour indiquer le statut correspondant, à savoir « Awarded » ou « No award ». Ce statut est visible des soumissionnaires ayant participé à l'événement.

Event History					
Event Information					
Bus. Unit	Event ID	Event Name	Event Format	Event Type	Status
UNDP1	0000001977	eTendering User Guide - UNDP Users	Buy	RFx	Collaborating Bid Analysis
Version History					
Round	Version	Event Status	Modified By		
1	2	Collaborating Bid Analysis	Dalal Abdulrazzaq		
1	1	Inactive Version	Dalal Abdulrazzaq		

Event History					
Event Information					
Bus. Unit	Event ID	Event Name	Event Format	Event Type	Status
UNDP1	0000001973	UNDP eTendering User Guide for Buyers (2018)	Buy	RFx	Pending Award
Version History					
Round	Version	Event Status	Modified By		
1	6	Pending Award	Dalal Abdulrazzaq		
1	5	Inactive Version	Dalal Abdulrazzaq		

Event History					
Event Information					
Bus. Unit	Event ID	Event Name	Event Format	Event Type	Status
UNDP1	0000001975	ITB - UNDP eTendering Guide for Buyers - 2018	Buy	RFx	Awarded
Version History					
Round	Version	Event Status	Modified By		
1	6	Awarded	Dalal Abdulrazzaq		

Event History					
Event Information					
Bus. Unit	Event ID	Event Name	Event Format	Event Type	Status
UNDP1	0000001978	eTendering User Guide 2018 - For UNDP Users	Buy	RFx	Not Awarded
Version History					
Round	Version	Event Status	Modified By		
1	3	Not Awarded	Dalal Abdulrazzaq		

Version History					
Round	Version	Event Status	Modified By		
1	1	Cancelled	Dalal Abdulrazzaq		



Click to return to Manage Events main section

5.9 Annuler un événement

Pour annuler un événement, cliquez sur l'icône « **Cancel Event** ».

Event ID	Name	Format	Type	Unit	Status
0000001973	UNDP eTendering Us...	Buy	RFX	UNDP1	Pending Award
0000001970	test event	Buy	RFX	UNDP1	Event Completed
0000001972	Open ITB - Simple ...	Buy	RFX	UNDP1	Open

Cancel Event for: Dalal Abdulrazzaq

Event Information

Business Unit	Event ID	Event Name	Round	Version	Format	Status	Bids Received
UNDP1	0000001987	test for guide	1	2	Buy	Open	No

Line Information

Line	Category	Item ID	Item Description
1	369000	0000000000000000010	Tape Dispenser Big

Cancel Event

[Return to Event Workbench](#)

Dans cet exemple, le statut indique **Open** pour la **Version 2**. En cliquant sur **Cancel Event**, seule la version 2 (la plus récente) sera supprimée. La version 1 restera en vigueur.

Cancel Event for: Dalal Abdulrazzaq

Event Information

Business Unit	Event ID	Event Name	Round	Version	Format	Status	Bids Received
UNDP1	0000001973	UNDP eTendering User Guide for Buyers (2018)	1	2	Buy	Pending Post Approval	No

Line Information

Line	Category	Item ID	Item Description
1	381000		INSERT ITEM DESCRIPTION AND CORRECT CATEGORY

Cancel Event

[Return to Event Workbench](#)

Message

Are you sure you want to cancel this event? (0,0)

Yes **No**



Important :

Vérifiez le statut de votre événement avant de l'annuler.

Lorsque le statut d'un événement indique « **Open** » ou « **Pending approval** », le fait de cliquer sur « **Cancel Event** » ne supprimera que la dernière version de l'événement, et non l'événement entier.

Si vous annulez un événement dont le statut est « **Pending Award** » ou « **Posted** », c'est l'événement dans sa totalité qui sera supprimé et cette action est irréversible.

Lorsqu'un événement qui a été publié ou qui est clôturé est annulé, les soumissionnaires qui ont déposé précédemment une offre, accepté une invitation ou été invités à participer au travers d'eTendering recevront une notification automatique d'annulation de l'événement sur le modèle présenté ci-dessous.

Event Cancellation Notification

dalal.abdulrazzaq@undp.org

branding here
Event Cancellation

Please be informed that the event referred below, in which you have participated, has been cancelled.

N'oubliez pas que l'évènement auquel vous avez participé, comme indiqué ci-dessous, a été annulé.

Le informamos de que el evento al que se hace referencia a continuación, en el que usted ha participado, ha sido cancelado.

Обращаем внимание, что указанный ниже конкурс, в котором вы участвовали, был отменен.

請注意，以下提出的活動已被取消。

الرجاء العلم بأن الفعالية التي تشاركه فيها والمشار إليها أدناه قد تم إلغاؤها.

Event Details
Event ID: UNDP1 - 0000001984 Round 1 Version 2

Click to return to Manage Events main section

6.0 Ouverture et évaluation des offres



Click to return to TOC

Cette section explique comment accéder aux offres déposées, effectuer l'ouverture publique des offres lorsque nécessaire, télécharger et transmettre les documents de l'appel d'offres et comment utiliser la fonction de gestion du processus d'évaluation.

[6.1 Rapport d'ouverture publique des offres \(uniquement pour les ITB\)](#)

[6.2 Ouverture publique des offres pour les marchés en plusieurs lots](#)

6.3 Ouvrir et télécharger les offres

- [Télécharger un dossier .ZIP](#)
- [Télécharger des fichiers un par un](#)
- [Exporter le fichier d'analyse de l'événement](#)

[6.4 Comment utiliser la fonctionnalité Gestion du processus d'évaluation \(Evaluation Process Management\)](#)

- [Étape 1 : Inviter des collaborateurs](#)
- [Étape 2 : Transmettre l'analyse de l'événement](#)
- [Étape 3 : Rapports d'évaluation](#)
- [Étape 4 : Consigner l'évaluation dans le système](#)
- [Remarques générales sur les vérifications intégrées aux fonctionnalités d'eTendering et sur la piste d'audit](#)

6.1 Rapport d'ouverture publique des offres (uniquement pour les ITB)

Une fois la date limite de l'événement dépassée, il est possible de générer un rapport d'ouverture publique des offres dans eTendering, qui sera automatiquement envoyé à tous les soumissionnaires ayant déposé une offre pour ce marché dans le système.

Pour générer le rapport d'ouverture publique des offres, allez sur **Main Menu** → **eTendering** → **Maintain Events** → **Event Workbench**. Trouvez l'événement concerné, puis cliquez sur l'icône « **Analyze Bids** » 

À partir de la page « **Analyze Events** », cliquez sur le lien en haut à droite intitulé « **Public Bid Opening Notification** ».

Cliquez sur « **Yes** ».



ATTENTION : N'utilisez cette fonction **que** pour les marchés requérant l'ouverture publique des offres, tels que les invitations à soumissionner (ITB).



Click to return to Evaluation of Bids main section

Event Workbench

▼ Search Criteria

Event ID: 197 From Start Date: [31] To Start Date: [31] Sort With: [v]
Business Unit: UNDP1 From End Date: [31] To End Date: [31] Sort Order: [v]
Event Format: [v] Category: [v] Only show Events I created
Event Type: [v] Item ID: [v] Use my search defaults
Event Status: [v] Item Description: [v] Search Reset
Associated With Plan [v] Plan Name [v] [Default Search Preferences](#)

► Legend

Event ID	Name	Format	Type	Unit	Status
0000001973	UNDP eTendering Us...	Buy	RFx	UNDP1	Pending Award

Analyze Events

Analyze Total [Analyze Line](#) [Review Constraints](#) [Award Summary](#) [Award Details](#) [Public Bid Opening Notification](#)

Business Unit: UNDP1 Event ID: 0000001975 Round: 1 Version: 6 Event Name: ITB - UNDP eTendering Guide for Buyers - 2018

Message

Are you sure you want to send public bid opening report to all participating bidders? (20001,121)

Please be aware that normally this report should only be sent out for ITB processes as per procurement policies.

Êtes-vous sûr de vouloir envoyer le rapport public d'ouverture des plis à tous les soumissionnaires participants? Veuillez noter que normalement ce rapport ne devrait être envoyé que pour les processus ITB selon les politiques en matière d'achats.

¿Estás seguro de que quieres enviar el informe sobre la apertura pública de ofertas a todos los licitadores participantes? Por favor, tenga en cuenta que, generalmente y según las políticas de adquisiciones, este informe sólo se debe enviar para procesos de licitación.

Вы уверены, что хотите разослать отчет об открытии конкурсных предложений всем участникам конкурса? Пожалуйста, обратите внимание на то, что согласно действующей политике ПРООН в сфере закупок, данный отчет рассылается только в рамках процесса ПУТ ("ITB").

你確定你想將公開投標報告發給所有參與的投標者嗎?
需要留意的是，根據採購的規則，一般情況下這份報告只應該用於ITB程序

Yes No

6.1 Rapport d'ouverture publique des offres (uniquement pour les ITB)

eTendering enverra alors la notification d'ouverture des offres à tous les soumissionnaires ayant déposé une offre dans le système avant la date limite de soumission. Le message contient des informations reprenant le titre, le budget total et la devise de l'ensemble des offres. Les soumissionnaires seront en copie cachée et ne pourront pas voir les adresses électroniques des autres soumissionnaires. Une copie du message sera envoyée à l'acheteur ayant généré le rapport d'ouverture des offres.

Vous trouverez un exemple de notification d'ouverture des offres ci-dessous :

Public Bid Opening Notice

Dear Bidders,

Please find the Public Bid Opening report for the referred event in which you have participated. Please note that this is simply information on bids received through the system and does not indicate any ranking, scoring, or winner for this event. All the bids received will be evaluated in line with the advertised criteria and upon completion of the evaluation process, successful and unsuccessful bidders will be notified accordingly.

Chers soumissionnaires,

voici le rapport d'ouverture d'appel d'offres public pour l'événement indiqué auquel vous avez participé. Veuillez noter qu'il contient simplement des informations au sujet des offres reçues via le système, et en aucun cas un classement, un score ou un gagnant pour cet événement. Toutes les offres reçues seront évaluées en fonction des critères rendus publics et à l'issue du processus d'évaluation, les soumissionnaires retenus et non retenus seront informés du résultat.

Estimados Licitadores:

Aquí le enviamos el informe de Apertura de licitaciones públicas para el evento indicado en el cual ha participado. Tenga en cuenta que se trata simplemente de información sobre licitaciones recibidas a través del sistema y no indica ninguna clasificación, puntuación o ganador para este evento. Todas las licitaciones recibidas serán evaluadas con los criterios anunciados y, una vez completado el proceso de evaluación, los licitadores elegidos o no elegidos serán notificados pertinentemente.

Уважаемые участники торгов!

Предлагаем вашему вниманию отчет о публичном вскрытии конвертов с тендерными заявками в рамках конкурса, в котором вы принимали участие. Обращаем внимание, что данный отчет представляет собой информации по заявкам, полученным через систему, и не отображает распределение по категориям, оценки или имя победителя данного конкурса. Все полученные заявки будут оценены в соответствии с объявленными критериями, и после завершения процесса оценки участники торгов, которые победили или не победили в конкурсе, будут уведомлены соответственно.

亲爱的投标人，

请查收您有参加的被描述的活动的公开开标报告。

请注意，这只是通过系统收到的出价信息和不表示任何本活动的排名，得分或赢家。所有收到的出价将以广告中宣传的标准评估。完成评价过程后，将通知相应的成功和失败的投标人

أحرزنا مقامي العطاءات، الرجاء استلام تقرير النجح العطاءات لمطاريب العطاءات الخاص بالفعاليه المشار إليها والتي تشارك فيها. الرجاء مراعاة أن هذه المعلومات المتعلقة بالعطاءات يتم استلامها عبر النظام ولا نشر إلى أي قريب أو نقاط أو إلى الفئات في الفعليه. ستتم مع كل العطاءات المستلمة للتقييم استناداً إلى المعايير المعين فيها. سيتم الاطلاع على مقامي العطاءات الناجح، وغير الناجح، وفقاً لما هو المبين في الإعلان.

Country Name	Company	Price	Bid Currency
Sudan	AlBarajoub Engineering	11	USD
Senegal	COMET AFRIQUE TELECOMS	12	USD
Sudan	Wales Investment and Services Co. Ltd.	11	USD
Germany	advisa Unternehmensberatung GmbH	120	USD



Le rapport ne peut être généré qu'une seule fois. Lorsqu'il a été envoyé, le bouton « Public Bid Opening Notification » est grisé et ne peut plus être utilisé.



Click to return to Evaluation of Bids main section

6.2 Ouverture publique des offres pour les marchés en plusieurs lots

Étant donné que le rapport d'ouverture publique des offres n'indique que le montant total de l'offre, il ne convient pas aux événements en plusieurs lots puise que le prix de chaque lot doit être donné aux soumissionnaires. Il est donc nécessaire d'organiser une réunion publique d'ouverture des offres avec les soumissionnaires.

Dans ces cas, le bureau des achats projetera une vue de son écran à l'attention des soumissionnaires (par projecteur ou par vidéoconférence en fonction de la logistique de la réunion) avant de se rendre sur la page d'eTendering montrant les offres reçues pour chaque lot, comme expliqué ci-dessous.

Allez sur **Main Menu** → **eTendering** → **Maintain Events** → **Event Workbench** et trouvez l'événement en question. Cliquez sur l'icône **View Bid History**.

Sélectionnez **Report Type : Bidder/Bid** et **Status/Ranking : Price**. Vous pouvez également décider de classer les offres par soumissionnaire.



Important : La personne en charge de l'appel d'offres doit vérifier que le système fonctionne normalement avant d'organiser une réunion d'ouverture publique des offres avec les soumissionnaires afin d'éviter toute déconvenue.

Event Bid History

Event ID	Event Name	Round	Version	Event Type	End Date	Status
UNDP1-0000001978	eTendering User Guide 2018 - For UNDP Users	1	3	RFX	22/03/18 7:58AM EDT	Posted

Report Type
 Event Invitation Best Bids Bidder/Bid List By Line

Status/Ranking
 Score Rank Bid Status Price

Sort By: Descending

[Expand All](#) [Collapse All](#)

Bidder Name	Bid#	Bidder ID	Date Time Posted	Find	First	1-4 of 4	Last
▶ Test Company UNDP	1	0000031510	22/03/2018 7:28:58AM	190.00 USD			✘
▶ Test Registration Fix	1	0000031508	22/03/2018 7:45:14AM	522.00 USD			✘
▶ advisa Unternehmensberatung GmbH	1	0000024179	22/03/2018 7:46:57AM	622.00 USD			✘
▶ eTendering Company for UN	1	0000031511	22/03/2018 7:41:45AM	2,016.00 USD			✘



Click to return to Evaluation of Bids main section

Guide de l'utilisateur du système eTendering du PNUD à l'attention des acheteurs (avril 2018)

6.2 Ouverture publique des offres pour les marchés en plusieurs lots

Pour les événements en plusieurs lots, nous utilisons une ligne par lot, par conséquent le prix indiqué en face de chaque ligne par les soumissionnaires correspond au prix du lot. Par conséquent, pour voir le prix de chaque lot, nous devons afficher les détails en cliquant sur « **Expand All** ». Le prix de chaque lot apparaîtra alors.

Event Bid History

Event ID	Event Name	Round	Version	Event Type	End Date	Status
UNDP1-0000001978	eTendering User Guide 2018 - For UNDP Users	1	3	RFx	22/03/18 7:58AM EDT	Posted

Report Type: Event Invitation Best Bids Bidder/Bid List By Line

Status/Ranking: Score Rank Bid Status Price

Sort By: [v] Descending

[Expand All](#) [Collapse All](#)

Bidder Name	Bid#	Bidder ID	Date Time Posted	Price																
Test Company UNDP	1	0000031510	22/03/2018 7:28:58AM	190.00 USD																
<table border="1"><thead><tr><th>Line</th><th>Item ID</th><th>Item Description</th><th>Price</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>00000000000000000005</td><td>computer</td><td>130.00 USD</td></tr><tr><td>2</td><td>00000000000000000015</td><td>Highlighther Stabilo Blue</td><td>55.00 USD</td></tr><tr><td>3</td><td>321965</td><td>Paper stationery sets</td><td>5.00 USD</td></tr></tbody></table>					Line	Item ID	Item Description	Price	1	00000000000000000005	computer	130.00 USD	2	00000000000000000015	Highlighther Stabilo Blue	55.00 USD	3	321965	Paper stationery sets	5.00 USD
Line	Item ID	Item Description	Price																	
1	00000000000000000005	computer	130.00 USD																	
2	00000000000000000015	Highlighther Stabilo Blue	55.00 USD																	
3	321965	Paper stationery sets	5.00 USD																	
Test Registration Fix	1	0000031508	22/03/2018 7:45:14AM	522.00 USD																
<table border="1"><thead><tr><th>Line</th><th>Item ID</th><th>Item Description</th><th>Price</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>00000000000000000005</td><td>computer</td><td>500.00 USD</td></tr><tr><td>2</td><td>00000000000000000015</td><td>Highlighther Stabilo Blue</td><td>12.00 USD</td></tr><tr><td>3</td><td>321965</td><td>Paper stationery sets</td><td>10.00 USD</td></tr></tbody></table>					Line	Item ID	Item Description	Price	1	00000000000000000005	computer	500.00 USD	2	00000000000000000015	Highlighther Stabilo Blue	12.00 USD	3	321965	Paper stationery sets	10.00 USD
Line	Item ID	Item Description	Price																	
1	00000000000000000005	computer	500.00 USD																	
2	00000000000000000015	Highlighther Stabilo Blue	12.00 USD																	
3	321965	Paper stationery sets	10.00 USD																	
advisa Unternehmensberatung GmbH	1	0000024179	22/03/2018 7:46:57AM	622.00 USD																
<table border="1"><thead><tr><th>Line</th><th>Item ID</th><th>Item Description</th><th>Price</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>00000000000000000005</td><td>computer</td><td>600.00 USD</td></tr><tr><td>2</td><td>00000000000000000015</td><td>Highlighther Stabilo Blue</td><td>12.00 USD</td></tr><tr><td>3</td><td>321965</td><td>Paper stationery sets</td><td>10.00 USD</td></tr></tbody></table>					Line	Item ID	Item Description	Price	1	00000000000000000005	computer	600.00 USD	2	00000000000000000015	Highlighther Stabilo Blue	12.00 USD	3	321965	Paper stationery sets	10.00 USD
Line	Item ID	Item Description	Price																	
1	00000000000000000005	computer	600.00 USD																	
2	00000000000000000015	Highlighther Stabilo Blue	12.00 USD																	
3	321965	Paper stationery sets	10.00 USD																	
eTendering Company for UN	1	0000031511	22/03/2018 7:41:45AM	2,016.00 USD																



Pour les événements en un seul lot, il ne faut pas afficher les prix unitaires. Toutefois, dans le cas de plusieurs lots, une ligne représente un lot et par conséquent il est nécessaire d'afficher le prix unitaire.



Lorsque vous effectuez l'ouverture d'offres en plusieurs lots, utilisez toujours Google Chrome comme navigateur. Les autres navigateurs afficheront le prix des offres en rouge ou en vert en fonction du classement automatique effectué par eTendering, ce qui peut entraîner une certaine confusion pour les soumissionnaires en leur laissant penser que le gagnant a déjà été sélectionné alors que le système n'a pas encore pris en compte l'évaluation technique des offres.



Pour obtenir une copie papier de la liste des offres reçues pour un usage interne (par ex. pour transmettre à CAP/ACP), **imprimez cette page en PDF (CTRL + P)**.



Click to return to Evaluation of Bids main section

6.3 Ouvrir et télécharger les offres : Télécharger un dossier .ZIP

Pour ouvrir et télécharger les offres une fois l'événement terminé, allez sur **Main Menu** → **eTendering** → **Maintain Events** → **Event Workbench**. Trouvez l'événement concerné,  cliquez sur l'icône « **Analyze Bids** ».

À partir de la page **Analyze Events**, vous avez deux possibilités pour télécharger les fichiers transmis par les soumissionnaires :

1. Utilisez la fonction de téléchargement ZIP pour télécharger tous les fichiers transmis par un soumissionnaire dans un seul dossier .ZIP.
2. Si cette première méthode ne fonctionne pas, il est possible de télécharger chaque fichier séparément. Consultez les diapositives suivantes pour savoir comment faire.



Pour télécharger l'ensemble des fichiers d'un soumissionnaire dans un dossier .ZIP, cliquez sur le lien intitulé « **Download Bidder Files** » sous le nom de chacun des soumissionnaires.



Il est possible que le téléchargement ne fonctionne pas si les soumissionnaires ont téléversé un grand nombre de fichiers distincts. Le dossier d'appel d'offres doit préciser les restrictions et prescriptions relatives au téléversement des fichiers à l'attention des soumissionnaires. Pour plus d'informations, cliquez [ici](#).



Chaque bureau et chaque équipe d'évaluation peut définir sa propre méthode de partage des offres. Une option consiste pour le responsable des achats qui gère le processus de télécharger les fichiers puis de les transmettre à chaque membre. Une autre option consiste pour chaque membre à consulter les fichiers directement dans le système. Dans tous les cas, il appartient à l'équipe d'évaluation de vérifier que tous les fichiers transmis par les soumissionnaires sont pris en compte dans le processus d'évaluation.



Click to return to Evaluation
of Bids main section

6.3 Ouvrir et télécharger les offres : Télécharger un dossier .ZIP

Pour vérifier que tous les fichiers des soumissionnaires ont été téléchargés et sont pris en compte dans l'évaluation, l'équipe d'évaluation doit comparer les fichiers téléchargés avec la liste des fichiers dans le document PDF généré par le système pour chaque offre.

Attachments

Business Unit: UNDP1 Event ID: 0000001977

Attached File	Attachment Description
Bidder_contact_details.docx	
Bidder_documentation.docx	
Financial_proposal.docx	
Bank_references.docx	
eTendering_User_Guide_-_UNDP_Users.pdf	Bid Details

[Download Zip Attachments](#)

Bidder Information	
Firm Name:	
Name:	Signature:
Phone #:	Fax #:
Street Address:	
City & State:	Zip Code:
Email:	
Bid Attachments :	
File Name :Bidder_contact_details.docx, File Description :	
File Name :Bidder_documentation.docx, File Description :	
File Name :Financial_proposal.docx, File Description :	
File Name :Bank_references.docx, File Description :	



Le fichier PDF généré par le système pour chaque offre est celui intitulé « **Bid Details** ». Lorsque vous avez téléchargé le dossier .ZIP, ouvrez le fichier PDF généré par le système et comparez avec la liste des pièces jointes de l'offre dans la section « **Bidder Information** ».



6.3 Ouvrir et télécharger les offres : Télécharger des fichiers séparément

Outre le [téléchargement des fichiers soumissionnaires dans un dossier .ZIP](#), vous avez également la possibilité de télécharger ces fichiers individuellement.

Vous devez vous rendre à trois endroits différents sur la page **Analyze Events** pour télécharger les fichiers soumissionnaires séparément :

1. [Commentaires généraux \(Header Comments level\)](#)
2. [Critères de l'appel d'offres \(Bid Factor Level\)](#)
3. [Articles \(Line Item Level\)](#)

S'il n'est pas possible de télécharger les fichiers dans un dossier .ZIP, il est important de suivre les étapes mentionnées dans les diapositives suivantes pour voir si des fichiers ont été téléversés aux trois endroits susmentionnés.

Atlas Finance Welcome Dalal Abdulrazzaq, Your Atlas Finance Last Login Datetime : 22.Mar.2018 12:54:16 GM T

Main Menu > eTendering > Maintain Events > Event Workbench > Analyze Events

Analyze Events

Business Unit: UNDP1 Event ID: 0000001978 Round: 1 Version: 3 Event Name: eTendering User Guide 2018 - For UNDP Users

Event Format: Buy Event Type: RFX Currency: USD End Date: 22/03/2018 7:58AM EDT Status: Pend Award Go To: ...

Bid Analysis and Display Options

Header Weighting: [] Sort Bids By: Total Event Score Sort Order: Descending Analyze

Display Options View Factor Responses [] Display Delta Responses [x] Display Disqualified Bids [x] Display Withdrawn Bidders

View Bid Actions [x] All Bid Actions [] Award [] Counter [] Disallow [] Reject [] <No Action>

Analysis

Bidder Name	Test Company UNDP	Test Registration Fix	advisa Unternehmensberatung GmbH
Event Version:	1	1	1
Bid Number:	1	1	1
Total Bid Amount:	190.0000	522.0000	622.0000
Total Bid Cost	190.00	522.00	622.00
Total Event Score:	66.7000	56.0000	54.2000
Total Header Cost	0.00	0.00	0.00
Total Header Score:	0.0000	0.0000	0.0000
Attachments:	Download Bidder Files	Download Bidder Files	Download Bidder Files
Bid Action	NA	NA	NA
Reject Reason Code:	[]	[]	[]
Award by Percent:	[]	[]	[]
Factors			
Factors	Weighting	UOM	Ideal
Have you submitted the financial proposal as per the form and	0.00000	Y	Y



6.3 Ouvrir et télécharger les offres : Télécharger des fichiers séparément

1. Fichiers soumissionnaires associés aux commentaires généraux

Lorsque vous téléchargez des fichiers individuellement, allez dans *Event Workbench*, cherchez l'événement, et cliquez sur la page **Analyze Events**. Commencez par vérifier si des fichiers ont été téléversés au niveau des commentaires généraux (**Header Comments Level**), représentés sous la forme d'une bulle à côté du numéro de l'offre de chaque soumissionnaire.

Cliquez sur l'icône représentant une paire de lunettes qui se trouve à côté de chaque fichier pour voir et télécharger celui-ci.

The screenshot displays the 'Analysis' section of the eTendering system. It lists bid details for 'advisa Unternehmensberatung GmbH' with a bid number of 1. A red box highlights a speech bubble icon next to the bid number. Below this, a 'Response Header Comments/Attachments' pop-up window is shown. It contains a 'Comments' section with an empty text area and an 'Attachments' table. The table lists two files: 'Bidder_contact_details.docx' and 'User_Guide.pdf'. A red box highlights a magnifying glass icon next to the first file. At the bottom of the pop-up, a 'Return' button is also highlighted with a red box.

Analysis	
Bidder Name	advisa Unternehmensberatung GmbH
Event Version:	1
Bid Number:	1
Total Bid Amount:	26.0000
Total Bid Cost	26.00
Total Event Score:	100.0000
Total Header Cost	0.00
Total Header Score:	0.0000
Attachments:	Download Bidder Files
Bid Action	NA
Reject Reason Code:	
Award by Percent:	

Response Header Comments/Attachments	
Business Unit:UNDP1	Event ID: 0000001979
Comments	
Comments:	
<div style="border: 1px solid gray; height: 150px;"></div>	
Attachments Personalize Find First 1-2 of 2 Last	
Attached File	Attachment Description
Bidder_contact_details.docx	
User_Guide.pdf	Bid Details

[Return](#)



6.3 Ouvrir et télécharger les offres : Télécharger des fichiers séparément

2. Fichiers soumissionnaires associés aux critères de l'appel d'offres

Ensuite, pour accéder aux fichiers soumissionnaires associés aux critères de l'appel d'offres et les consulter, à partir de la page **Analyze Events**, descendez jusqu'à la section intitulée « **Factors** » et pour chaque critère vérifiez la présence d'une icône rectangulaire qui indique une pièce jointe. Cliquez sur cette icône pour voir et télécharger les fichiers soumissionnaires accompagnant chaque offre.

Pour voir et télécharger les fichiers, cliquez sur l'icône représentant une paire de lunettes qui se trouve à côté de chaque fichier.

Factors	Weighting	UOM	Ideal	
Have you provided Price and Delivery Schedule form: Fully completed and duly authorized?	0.00000		Y	
Provide List of Bank References (Name of Bank, Location, Contact Person and Contact Details).	0.00000			 Test

Response Factor Comments/Attachments

Business Unit: UNDP1 Event ID: 0000001979

Comments

Comment Text:

Attachments

Personalize | Find |  |  1 of 1 

Attached File	Attachment Description	
Financial_proposal.docx		



6.3 Ouvrir et télécharger les offres : Télécharger des fichiers séparément

3. Fichiers soumissionnaires associés aux articles

Enfin, pour accéder aux fichiers soumissionnaires associés aux articles et les consulter, à partir de la page **Analyze Events**, cliquez sur le lien **Analyze Line**.

Pour chaque ligne, cliquez sur l'icône en forme de bulle pour voir et télécharger les fichiers soumissionnaires accompagnant chaque offre.

Pour voir et télécharger les fichiers, cliquez sur l'icône représentant une paire de lunettes qui se trouve à côté de chaque fichier.

Response Line Comments/Attachments

Business Unit: UNDP1 Event ID: 0000001979 Line: 2

Comments

Comments:

Attached File	Attachment Description
Bidder_contact_details.docx	

Return



Il est important de vérifier chaque ligne d'article pour vérifier si elle contient des pièces jointes transmises par le soumissionnaire.

Pour cela, assurez-vous de passer en revue chaque article en cliquant sur les flèches numérotées qui se trouvent dans le coin supérieur droit.

Analyze Events

Analyze Total Analyze Line Review Constraints Award Summary Award Details Public Bid Opening Notification

Business Unit: UNDP1 Event ID: 0000001979 Round: 1 Version: 1 Event Name: User Guide

Event Format: Buy Event Type: RFX Currency: USD End Date: 22/03/2018 11:20AM EDT Status: Pend Award Go To:

Select Line: 1 - 00000000000000000017 - Highlighter Stabilo Gree 1 of 2

Line Number: 1 Requested Quantity: 1.0000 UOM: EA Start Price: 1.00000

Item ID: 00000000000000000017 Item Description: Highlighter Stabilo Green Weighting: 50.00000

Bid Analysis and Display Options

Analyze Qty: 1.0000 Sort Bids By: Sort Order: Descending Analyze

Display Options View Factor Responses Display Delta Responses Display Disqualified Bids Display Withdrawn Bidders

View Bid Actions All Bid Actions Award Counter Disallow Reject <No Action>

Analysis

Bidder Name: advisa Unternehmensberatung GmbH

Event Version: 1

Bid Number: 1

Analyze Events

Analyze Total Analyze Line Review Constraints Award Summary Award Details Public Bid Opening Notification

Business Unit: UNDP1 Event ID: 0000001979 Round: 1 Version: 1 Event Name: User Guide

Event Format: Buy Event Type: RFX Currency: USD End Date: 22/03/2018 11:20AM EDT Status: Pend Award Go To:

Select Line: 2 - 00000000000000000009 - Correction Pen Uni Metal 2 of 2

Line Number: 2 Requested Quantity: 1.0000 UOM: EA Start Price: 81.95000

Item ID: 00000000000000000009 Item Description: Correction Pen Uni Metal Weighting: 50.00000

Bid Analysis and Display Options

Analyze Qty: 1.0000 Sort Bids By: Sort Order: Descending Analyze

Display Options View Factor Responses Display Delta Responses Display Disqualified Bids Display Withdrawn Bidders

View Bid Actions All Bid Actions Award Counter Disallow Reject <No Action>

Analysis

Bidder Name: advisa Unternehmensberatung GmbH

Event Version: 1

Bid Number: 1

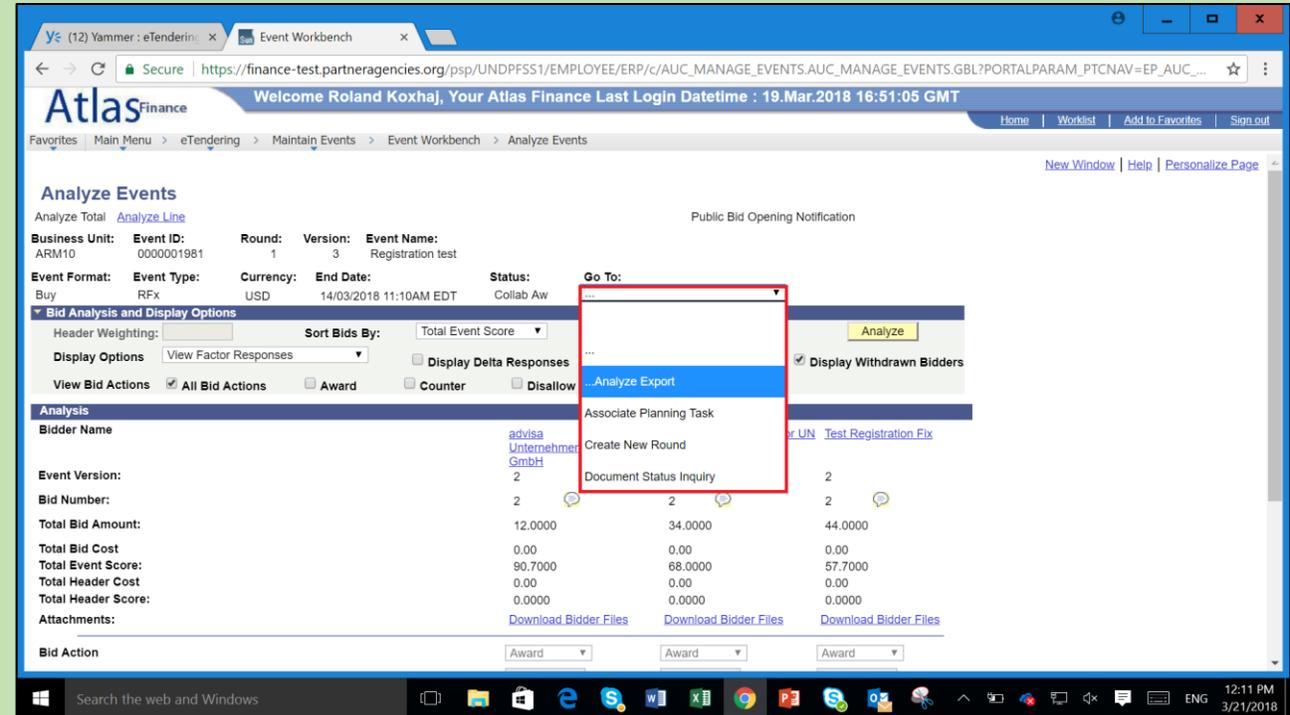


Click to return to Evaluation of Bids main section

6.3 Ouvrir et télécharger les offres : Exporter le fichier d'analyse de l'événement

Lorsqu'un événement est terminé, il est possible de demander au système de générer un tableau Excel reprenant les réponses aux critères de l'appel d'offres et les articles proposés pour chaque ligne par chacun des soumissionnaires.

Pour créer et télécharger ce fichier, à partir de la page *Analyze Events* de l'événement en question, ouvrez le menu déroulant « **Go To** » et choisissez « **Analyze export** ».



The screenshot shows the 'Analyze Events' page in the Atlas Finance system. The page displays event details and a table of analysis data. A red box highlights the 'Go To' dropdown menu, which is open and shows 'Analyze Export' as the selected option.

Header Weighting:	Sort Bids By:	Total Event Score		
2		2		
2		2		
12.0000		34.0000		44.0000
0.00		0.00		0.00
90.7000		68.0000		57.7000
0.00		0.00		0.00
0.0000		0.0000		0.0000

Cette fonctionnalité sert également à [l'étape 2 du processus d'évaluation d'eTendering.](#)



Click to return to Evaluation of Bids main section

6.4 Fonctionnalité de gestion du processus d'évaluation

La **fonctionnalité de gestion du processus d'évaluation** dans eTendering a pour objectif de simplifier et d'uniformiser le processus d'évaluation pour en renforcer l'efficacité, tout en améliorant parallèlement la piste d'audit qui l'accompagne. Elle ne remplace pas le processus d'évaluation standard. L'équipe d'évaluation devra toujours examiner les offres reçues conformément aux politiques et consignes du PNUD en matière de marchés publics.

Avec cette nouvelle fonctionnalité, certaines des actions administratives du processus d'évaluation sont toutefois simplifiées et automatisées.

Voici les principales fonctionnalités du module d'évaluation :

- Inviter les membres du comité d'évaluation et leur donner accès aux offres soumises pour un marché donné.
- Servir de stockage pour tous les fichiers et documents relatifs à l'évaluation, y compris les clarifications, le rapport d'évaluation, etc.
- Consigner les principales conclusions/le résumé du rapport d'évaluation.
- Signature numérique permettant aux membres de l'équipe d'évaluation de valider/certifier électroniquement le rapport d'évaluation ou d'autres documents.
- Suivi et audit du processus.

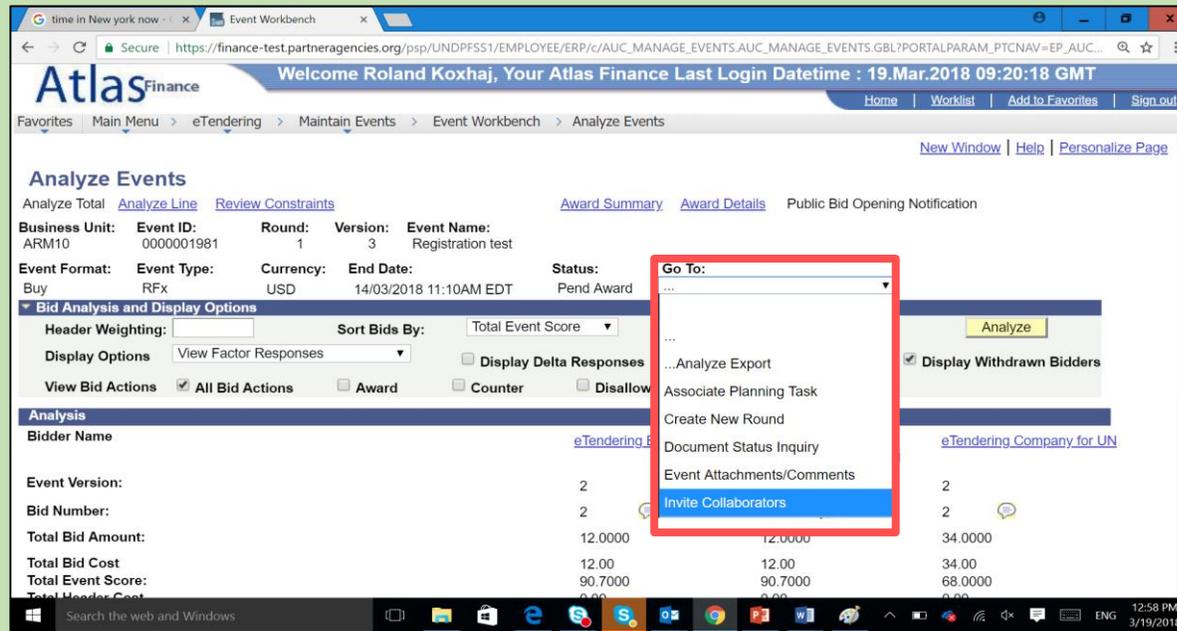


6.4 Fonctionnalité de gestion du processus d'évaluation

Étape 1 : Inviter des collaborateurs

Lorsque la composition du panel d'évaluation a été validée, invitez les personnes concernées pour leur donner accès à l'appel d'offres et aux offres.

Pour cela, à partir de la page **Analyze Events** de l'événement concerné, ouvrez le menu déroulant **Go To** : et sélectionnez « **Invite Collaborators** »



Les personnes qui n'utilisent pas ATLAS ne peuvent pas être invitées en tant que collaborateurs. Dans ces cas-là, les rapports d'évaluation doivent être signés hors ligne, puis téléversés sur cette page. Les autres membres de l'équipe d'évaluation ayant accès à ATLAS doivent eux toujours signer électroniquement à l'aide du système.



Click to return to Evaluation of Bids main section

6.4 Fonctionnalité de gestion du processus d'évaluation

Étape 1 : Inviter des collaborateurs

1. Lorsque vous arrivez à la page **Event Collaboration Details**, sélectionnez les personnes que vous souhaitez inviter en cherchant leur identifiant dans le champ « **Collaborator ID** ».
2. Définissez une échéance pour la collaboration.
3. Cochez la case « **Show Bidders name** ».
4. Cliquez sur « **Route to** »
5. Cliquez sur « **OK** » à l'apparition du message système présenté ci-contre.
6. Les collaborateurs invités auront accès à l'appel d'offres en question.

Event Collaboration Details

Message

The event will be saved and routed to the collaborators making it read-only until the due date. (18058,583)

OK Cancel

Event Collaboration Details

Collaboration Due Date: 22/03/2018 Time: 6:11AM Save As Group

Invited Collaborators

Collaborator Oprid	Name	Status
roland.koxhaj	Roland Koxhaj	Pending
dalal.abdulrazzaq	Dalal Abdulrazzaq	Pending
arvis.vilcins	Arvis Vilcins	Pending

Find Collaborators Show Bidders Name Route To

OK Cancel Refresh



Remarque : la **date d'échéance de la collaboration** n'a pas d'incidence fonctionnelle sur le processus, mais l'acheteur ne pourra pas générer de contrat avant cette date. Il est conseillé de choisir une date proche, pour éviter toute situation où l'évaluation est terminée avant le terme de l'échéance, empêchant l'acheteur de générer un bon de commande.



6.4 Fonctionnalité de gestion du processus d'évaluation

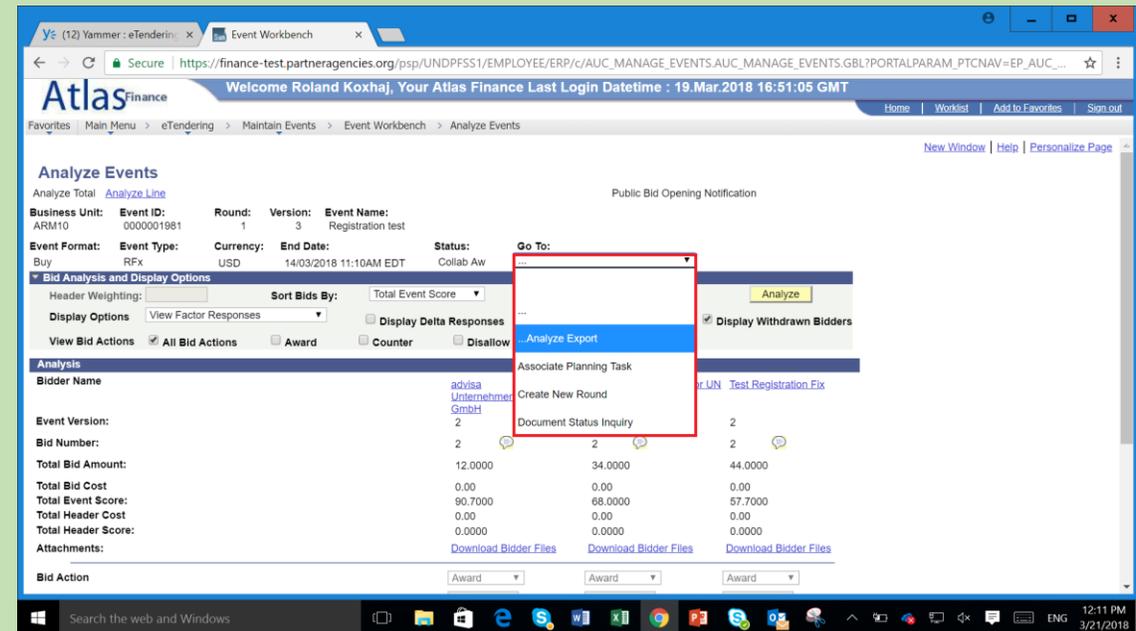
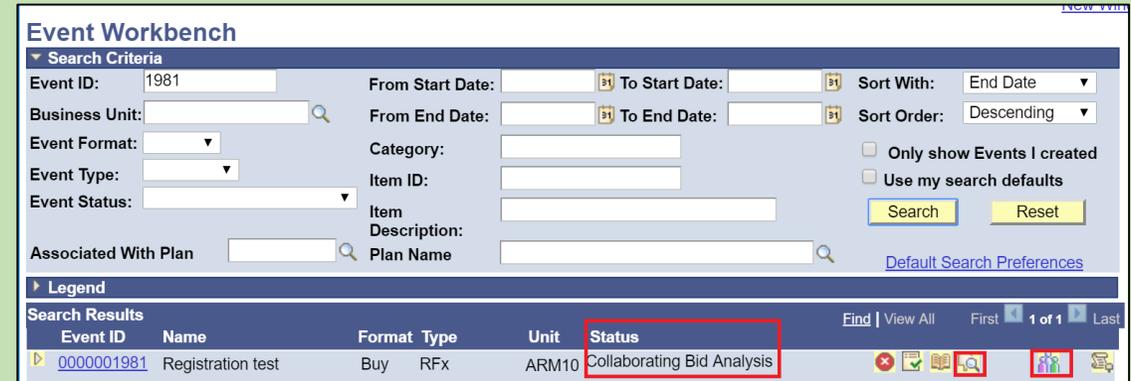
Lorsque les collaborateurs ont été invités à l'événement, vous pouvez lancer le processus d'évaluation.

Pour aller à la page d'analyse et d'évaluation des offres, allez dans l'*Event Workbench*, et cliquez sur les icônes « **Analyze Bids** » et « **Bid Collaboration** ».

Étape 2 : Exporter le fichier d'analyse de l'événement et l'envoyer à l'équipe d'évaluation

Pour faciliter l'évaluation, le système peut générer un tableau Excel reprenant les réponses aux critères de l'appel d'offres et les articles proposés pour chaque ligne par chacun des soumissionnaires.

Pour créer ce fichier, ouvrez le menu déroulant « **Go To** » et sélectionnez « **Analyze export** ».



6.4 Fonctionnalité de gestion du processus d'évaluation

Étape 2 : Exporter le fichier d'analyse de l'événement et l'envoyer à l'équipe d'évaluation

- Une fois sur la page « **Analyze Export** », vous pouvez exporter l'analyse en ajoutant les membres de l'équipe d'évaluation, ou en vous l'envoyant personnellement.
- Après avoir ajouté les membres de l'équipe, cliquez sur « **Create Analysis Export** ».

Le système enverra un fichier XML par courrier électronique.

Pour ouvrir ce fichier dans Excel, suivez les étapes ci-dessous :

1. Enregistrez le fichier XML sur votre disque dur.
2. Ouvrez l'application Excel.
3. Allez sur **File > Open** et choisissez le fichier **XML**.
4. Ouvrez le fichier. Il s'affichera dans Excel.
5. Remarque : il est possible que le tableau Excel doive être remanié et reformaté.

The screenshot shows the Atlas Finance web interface. The main content area displays event details for 'Registration test' (Event ID: 0000001981, Round: 1, Version: 3, Currency: USD, Finish: 14/03/18 11:10AM EDT, Status: Collab Aw). Below this is a table titled 'Analysis Export File Recipients' with two rows: Roland Koxhaj (roland.koxhaj@undp.org) and Dalal Abdulrazzaq (dalal.abdulrazzaq@undp.org). Underneath, there are sections for 'Filter Bids' (with options like Award, Counter, Disallow, Reject, <No Action>, Display Disqualified Bids, Display Withdrawn Bids) and 'Filter Bid Responses' (with an option for Display Delta Responses). A red box highlights the 'Create Analysis Export' button in the 'Filter Bid Responses' section. The bottom of the page shows a Windows taskbar with various application icons and the system clock showing 12:24 PM on 3/21/2018.



Assurez-vous de n'inclure que des membres de l'équipe d'évaluation. Si vous avez un doute quant au nom de ces personnes, n'ajoutez que votre adresse et transférez ensuite le fichier à partir de votre messagerie.



Click to return to Evaluation of Bids main section

6.4 Module de gestion du processus d'évaluation

Étape 3 : Rapports d'évaluation

L'évaluation des offres s'effectue hors du système. Cela signifie que l'équipe d'évaluation doit vérifier et évaluer toutes les informations fournies par les soumissionnaires et faire des recommandations finales. Tous les rapports d'évaluation y compris les rapports narratifs et les fiches de notation doivent être élaborés, finalisés et signés hors du système.

Les clarifications fournies par les soumissionnaires au cours de l'évaluation seront traitées par la voie traditionnelle (par courriel par exemple) et archivées en conséquence.

Une fois l'évaluation terminée, lorsque toutes les pièces justificatives sont prêtes et à la disposition du responsable de l'appel d'offres, celui-ci les télécharge sur la page de l'évaluation à des fins d'archivage.



Le bureau pourra décider, dans le cadre de ses procédures internes, qu'il n'est pas nécessaire de signer physiquement les rapports d'évaluation, étant donné qu'il existe une fonction de signature électronique.

Le système enregistre qui a signé et quand, ainsi que la date et l'heure à laquelle le document a été ajouté sur la page de l'évaluation, et par qui. Toutefois, si le panel d'évaluation compte un membre non utilisateur d'ATLAS et qui ne peut pas signer électroniquement, les rapports d'évaluation doivent être signés physiquement, avant d'être scannés et téléchargés dans le système, sur la page de l'évaluation.



6.4 Module de gestion du processus d'évaluation

Étape 4 - Consigner le processus d'évaluation dans le système

Une fois l'évaluation terminée, et lorsque les rapports ont été finalisés et transmis au responsable de l'appel d'offres, celui-ci les télécharge dans le système, sur la page de l'évaluation.

Pour commencer, à partir de la page **Analyze Events** cliquez sur le lien « **Evaluation Reports and Documents** ».

Analyze Events

Analyze Total [Analyze Line](#) [Review Constraints](#) [Award Summary](#) [Award Details](#) Public Bid Opening Notification

Business Unit: UNDP1 Event ID: 000001973 Round: 1 Version: 6 Event Name: UNDP eTendering User Guide for Buyers (2018)

Event Format: Buy Event Type: RFX Currency: USD End Date: 15/02/2018 8:00AM EST Status: Pend Award Go To: ...

▼ Bid Analysis and Display Options

Header: [] Sort Bids By: Total Event Score Sort Order: Descending [Analyze](#)

Weighting: [] Display Options: View Factor Responses Display Delta Responses Display Disqualified Bids Display Withdrawn Bidders

View Bid Actions: All Bid Actions Award Counter Disallow Reject <No Action>

Analysis

	Wales Investment and Services Co. Ltd.	AlBarajoub Engineering	COMET AFRIQUE TELECOMS
Event Version:	3	3	3
Bid Number:	1	1	1
Total Bid Amount:	11.0000	11.0000	12.0000
Total Bid Cost:	11.00	11.00	12.00
Total Event Score:	100.0000	100.0000	99.8000
Total Header Cost:	0.00	0.00	0.00
Total Header Score:	0.0000	0.0000	0.0000
Attachments:	Download Bidder Files	Download Bidder Files	Download Bidder Files

Bid Action: [NA] [NA] [NA]

Reject Reason Code: [] [] []

Award by Percent: [] [] []

▼ Factors

	Weighting	UOM	Ideal
Have you submitted the financial proposal as per the form and instructions provided in the solicitation documents. Financial Proposal must be submitted as a separate file encrypted with a password. None of the financial proposal data is disclosed in other documents of the submission. UNDP shall request password for opening the Financial Proposal only from the Proposers who pass the Technical Evaluation as per the criteria established and disclosed in the solicitation document. The Proposer shall assume the responsibility for not encrypting the financial proposal. DO NOT DISCLOSE YOUR PRICE IN THE LINE ITEMS. YOU MUST PUT PRICE AS 1 IN THE SYSTEM AND PROVIDE THE FINANCIAL PROPOSAL AS ENCRYPTED FILE AS EXPLAINED ABOVE.	0.00000		Y

Recalculate Add/Edit Factors **Evaluation Report and Documents** << < > >>



Click to return to Evaluation of Bids main section

6.4 Module de gestion du processus d'évaluation

Étape 4 - Consigner le processus d'évaluation dans le système

Le responsable des achats :

1. Télécharge tous les documents liés au processus d'évaluation. Ceux-ci devront comporter un titre et une description explicites. Pour des raisons pratiques, il est conseillé de les regrouper dans des dossiers .ZIP.
2. Rédige les principales conclusions du processus. Il est conseillé de convenir du texte exact avec l'équipe d'évaluation en amont.
3. Informe les membres de l'équipe d'évaluation que le processus est prêt pour la validation finale dans le système. Il est possible d'envoyer un courriel classique ou d'utiliser la fonction « **Notify Collaborator** ».

The screenshot shows the 'Upload Attachments' interface in the eTendering system. At the top, there is a breadcrumb trail: Favorites > Main Menu > eTendering > Maintain Events > Event Workbench > Analyze Events. Below this, the 'Upload Attachments' header is visible. The main area displays a table with columns: Business Unit (ARM10), Event ID (000001981), Event Round (1), and Event Version (3). A 'Notify Collaborator' button is highlighted in red. Below the table is a list of attachments with columns: Attached File, Description, Add Attachment, and View Attachment. The attachments listed are: 1. evaluation_document_process_1.png (Composition of Evaluation Team), 2. evaluation_export_analysis_1.png (Evaluation Report_signed), and 3. Evaluation_invite_collaborators_3.PNG (Bidder eval clarifications). Below the attachments is a 'Summary of Evaluation Conclusions' section with a text area containing: 'Upon review of all bids received, and subsequent clarifications, Evaluation team concluded that the following "Bidder Guide" is recommended for award for full quantities/scope, for a total amount of USD 160,000. Award to be made on DAP INCOTERMS. The following bidders were considered technically not compliant: Bidder Name 1, Bidder Name 2, Bidder Name 5. Evaluation was concluded on 21 March 2018.' A 'Notify Collaborator' dialog box is open in the foreground, showing details for two collaborators: dalal.abdulrazzaq (Routing Sequence 2) and arvis.vilcins (Routing Sequence 3). Both have a 'Collaboration Award Status' of 'Pending' and an 'Evaluator SignOff' checkbox checked. The dialog box has 'OK', 'Cancel', and 'Refresh' buttons at the bottom.



6.4 Module de gestion du processus d'évaluation

Étape 4 - Consigner le processus d'évaluation dans le système

Les membres de l'équipe d'évaluation:

1. Examinent tous les documents téléversés sur la page d'évaluation.
2. Vérifient le texte de la zone intitulée « **Summary of Evaluation conclusions** ».
3. Valident et signent dans le système en appuyant sur le bouton « **Sign off** ». Ils peuvent s'ils le souhaitent rédiger des commentaires individuels.
4. Cliquent sur **OK**. Les utilisateurs seront redirigés vers la page *Main Bid Analysis*. **Chaque utilisateur doit alors cliquer sur « Save » pour enregistrer ses actions.**
5. Cliquent sur le bouton « **Complete Analysis** » pour signaler qu'ils ont terminé d'apporter leur contribution.



Les utilisateurs peuvent ajouter des pièces jointes ou modifier le texte de synthèse. Toutefois, pour des raisons pratiques, il est préférable que ce soit le responsable de l'appel d'offres qui se charge de ces actions. Le système ne peut pas enregistrer des modifications faites simultanément par plusieurs utilisateurs.



Click to return to Evaluation of Bids main section

Business Unit: ARM10, Event ID: 000001981, Event Round: 1, Event Version: 3. Buttons: Notify Collaborator.

Attached File	Description	Add Attachment	View Attachment
1 evaluation_document_process_1.png	Composition of Evaluation Team	Add Attachment	View Attachment
2 evaluation_export_analysis_1.png	Evaluation Report_signed	Add Attachment	View Attachment
3 Evaluation_invite_collaborators_3.PNG	Bidder eval clarifications	Add Attachment	View Attachment

Summary of Evaluation Conclusions: Upon review of all bids received, and subsequent clarifications, Evaluation team concluded that the following "Bidder Guide" is recommended for award for full quantities/scope, for a total amount of USD 160,000. Award to be made on DAP INCOTERMS. The following bidders were considered technically not compliant:
Bidder Name 1
Bidder Name 2
Bidder Name 5
Evaluation was concluded on 21 March 2018.

Collaborator Oprid: dalal.abdulrazzaq, Routing Sequence: 2, Collaboration Award Status: Pending, Email ID: dalal.abdulrazzaq@undp.org. Evaluator SignOff

Collaborator Oprid: arvis.vilcins, Routing Sequence: 3, Collaboration Award Status: Pending, Email ID: arvis.vilcins@undp.org. Evaluator SignOff

Buttons: OK, Cancel, Refresh

6.4 Module de gestion du processus d'évaluation

Étape 4 - Consigner le processus d'évaluation dans le système

Le responsable des achats :

1. Vérifie que tous les membres ont validé et signé.
2. Crée un fichier PDF de la page à usage externe, par ex. pour archiver à l'extérieur du système ou pour transmettre à un comité d'examen ou à l'équipe de direction, etc.
3. Poursuit le processus selon l'étape suivante requise (examens CAP/ACP, adjudication du contrat, etc.)

The screenshot shows the 'Collaborator Evaluation page' in the Atlas Finance system. At the top, it displays the user's name 'Dalal Abdulrazzaq' and the last login datetime '22.Mar.2018 15:17:59 GMT'. The page is titled 'Collaborator Evaluation page' and 'Upload Attachments'. It shows a table of attachments with columns for 'Attached File', 'Description', 'Add Attachment', and 'View Attachment'. The table lists three attachments: 'evaluation_document_process_1.png', 'evaluation_export_analysis_1.png', and 'Evaluation_invite_collaborators_3.PNG'. Below the table, there is a 'Summary of Evaluation Conclusions' section with a scroll area containing text about the evaluation team's conclusions and a list of collaborators with their roles and statuses.

 **Remarque :** Le système permet à chaque utilisateur d'ajouter des pièces jointes ou de modifier le texte de synthèse. Toutefois, pour des raisons pratiques, il est préférable que ce soit le responsable des achats gérant cet appel d'offres qui se charge de ces actions. Le système n'est pas en mesure d'enregistrer les modifications faites simultanément par plusieurs utilisateurs.



6.4 Module de gestion du processus d'évaluation

Remarques générales sur les vérifications intégrées aux fonctionnalités d'eTendering et sur la piste d'audit

Si un membre de l'équipe d'évaluation a signé et validé en ligne, le système n'autorise plus les autres utilisateurs à apporter d'autres modifications. Si des changements doivent être faits dans le système, tous les utilisateurs doivent décocher la case « Sign off ».

Le système permet au responsable des achats d'ajouter (mais non de supprimer) des documents sur la page de l'évaluation. Il peut ainsi consigner et archiver les documents de la phase post-qualificative si nécessaire. Le système enregistre dans [cette commande](#) toutes les modifications apportées aux documents téléversés sur cette page.

Le système permet au responsable des achats en charge de l'appel d'offres de signer au nom des autres membres. Cette option ne doit toutefois être utilisée que dans des cas exceptionnels, et il faut absolument qu'un courriel de l'évaluateur confirme son accord avec les résultats de l'évaluation et autorise le responsable des achats à signer en son nom. Ce courriel doit être téléchargé sur la page de l'évaluation.

Le système enregistre dans [cette commande](#) toutes les instances où un évaluateur coche ou décoche la case de validation, y compris lorsque le responsable des achats signe au nom d'un membre de l'équipe d'évaluation.



Click to return to Evaluation
of Bids main section



Click to return to TOC

7.0 Adjudication du contrat à partir du système

Cette section détaille les actions à prendre pour créer un bon de commande directement à partir du système eTendering et pour clôturer l'événement afin que son statut soit à jour.

Il est très important d'utiliser pleinement le système, y compris pour la création des bons de commande, car cela procure de nombreux avantages, tant en termes d'harmonisation - les comptes fournisseurs et les bons de commande sont créés automatiquement - que de statistiques et de suivi des processus d'achats, car il est alors possible d'associer tous les bons de commande aux appels d'offres auxquels ils correspondent.

[7.1 Identifier le soumissionnaire retenu](#)

[7.2 Préciser les quantités attribuées](#)

[7.3 Créer le compte fournisseur et le bon de commande](#)

[7.4 Clôturer manuellement l'événement \(en cas de non-adjudication ou d'adjudication partielle\)](#)

[7.5 Publier le résultat](#)

7.1 Identifier le soumissionnaire retenu

Lorsque l'évaluation est terminée et que toutes les validations requises ont été obtenues, le responsable de l'appel d'offres doit indiquer le résultat final du processus dans le système eTendering.

Pour sélectionner le soumissionnaire retenu, allez dans **Main Menu** → **eTendering** → **Maintain Events** → **Event Workbench**. Trouvez l'identifiant de l'événement, puis cliquez sur l'icône « **Analyze Events** ».

Une fois sur la page **Analyze Events**, l'acheteur peut attribuer un statut à chaque soumissionnaire, en fonction des résultats du processus d'évaluation.

The screenshot shows the 'Event Workbench' search criteria section. It includes fields for Event ID (197), Business Unit (UNDP1), Event Format, Event Type, Event Status, From Start Date, To Start Date, From End Date, To End Date, Category, Item ID, Item Description, and Plan Name. There are also checkboxes for 'Only show Events I created' and 'Use my search defaults', and buttons for 'Search' and 'Reset'. A 'Legend' section is visible below the search criteria.

The screenshot shows the 'Analyze Events' page. It includes a 'Bid Analysis and Display Options' section with various checkboxes and dropdowns. Below this is a table with columns for Bidder Name, Event Version, Bid Number, Total Bid Amount, Total Bid Cost, Total Event Score, Total Header Cost, Total Header Score, Attachments, Bid Action, and Reject Reason Code. The 'Bid Action' dropdown is open, showing options like Award, Counter, Disallow, NA, and Reject. The 'Reject Reason Code' field is also visible.

Bidder Name	eTendering Bidder	advisa Unternehmensberatung GmbH	eTendering Company for UN
Event Version:	2	2	2
Bid Number:	2	2	2
Total Bid Amount:	12.0000	12.0000	34.0000
Total Bid Cost:	12.00	12.00	34.00
Total Event Score:	90.7000	90.7000	68.0000
Total Header Cost:	0.00	0.00	0.00
Total Header Score:	0.0000	0.0000	0.0000



7.1 Identifier le soumissionnaire retenu

Premièrement, le personnel chargé des achats doit classer tous les soumissionnaires dans l'une ou l'autre des catégories suivantes :

- **Awarded:** L'offre qui a remporté le contrat
- **Rejected:** Les offres qui ne respectent pas les critères ou le cahier des charges, et qui sont donc rejetées
- **NA (Not Awarded) :** Les offres qui sont conformes, mais qui n'ont pas été retenues en raison d'une offre financière supérieure à la concurrence.

Attribution partagée

Pour chaque offre, indiquez si elle est retenue (**Awarded**), rejetée (**Rejected**) ou non retenue (**Not Awarded - NA**). Il est possible de choisir « **Award** » pour plusieurs offres dans le cas d'une adjudication partagée.

Lorsque vous avez terminé d'indiquer le statut de chaque offre, allez en bas de la page et cliquez sur **Save**.



Click to return to Tender Award main section

Deux autres possibilités d'identification sont disponibles dans eTendering, appelées **Disallowed** et **Counter**. Elles s'appliquent à d'autres cas et ne doivent pas être utilisées.

Analyze Events

Analyze Total [Analyze Line](#) [Review Constraints](#) [Award Summary](#) [Award Details](#) Public Bid Opening Notification

Business Unit: UNDP1 Event ID: 000000664 Round: 1 Version: 2 Event Name: UNDP eTendering User Guide 2016

Event Format: Buy Event Type: RFX Currency: USD End Date: 06/06/2016 10:00 EDT Status: Pend Award Go To: [dropdown]

Bid Analysis and Display Options

Header Weighting: [input] Sort Bids By: Total Event Score [dropdown] Sort Order: Descending [dropdown] Analyze [button]

Display Options: View Factor Responses [dropdown] Display Delta Responses Display Disqualified Bids Display Withdrawn Bidders

View Bid Actions: All Bid Actions Award Counter Disallow Reject <No Action>

Analysis

	Test Elisabet 4	Elisabet Test 5	Test Elisabet 2016 1
Bidder Name	1	1	1
Event Version:	1	1	1
Bid Number:	1	1	2
Total Bid Amount:	200.0000	250.0000	260.0000
Total Bid Cost:	200.00	250.00	260.00
Total Event Score:	100.0000	75.6000	70.7000
Total Header Cost:	0.00	0.00	0.00
Total Header Score:	0.0000	0.0000	0.0000

Bid Action: [Award dropdown] [NA dropdown] [Reject dropdown]

Reject Reason Code: [input] [input] [input]

Award by Percent: [input] [input] [input]



Award by Percent (adjudication par pourcentage) : Les acheteurs peuvent indiquer 100 dans ce champ pour attribuer le contrat à un seul soumissionnaire. Pour partager le contrat entre deux soumissionnaires, indiquez 50 pour chaque soumissionnaire. **Deux points importants sont à retenir concernant cette fonctionnalité :** **1)** si vous partagez un contrat en fonction des articles, il n'est pas possible d'utiliser le champ **award by percent**. **2)** Si vous avez indiqué 100 pour attribuer le contrat à un seul soumissionnaire, il n'est pas facile de modifier cette décision ultérieurement en cas de changement d'avis.

7.2 Préciser les quantités attribuées

Pour l'étape suivante, qui consiste à refléter la décision d'adjudication dans le système eTendering, cliquez sur « **Award Summary** ».

Précisez le nombre d'unités pour chaque article, puis cliquez sur « **Save** ».

Remarques :

- Le nombre d'unités attribué peut être inférieur au nombre d'unités de l'événement. Dans ce cas, les unités restantes pourront faire l'objet d'un autre bon de commande.
- Le nombre d'unités attribué ne peut pas être supérieur au nombre d'unités de l'événement. Toutefois, vous pouvez augmenter le nombre d'unités sur la page du bon de commande comme expliqué plus loin.
- Il est possible de répartir le nombre d'unités de chaque article, ou d'attribuer différentes lignes à différents soumissionnaires. Pour répartir le contrat entre plusieurs soumissionnaires, vous devez d'abord sélectionner « **Award** » pour tous les soumissionnaires concernés, puis indiquer le nombre d'unités attribué à chacun d'entre eux.

The screenshot shows the 'Analyze Events' page with the following details:

- Business Unit:** UNDP1
- Event ID:** 000000664
- Round:** 1
- Version:** 2
- Event Name:** UNDP eTendering User Guide 2016
- Event Format:** Buy
- Event Type:** RFX
- Currency:** USD
- End Date:** 06/06/2016 10:00 EDT
- Status:** Pend Award

Line	Item ID	Description	Requested Qty	Event Price	Extended Amount	Award Quantity	Award Amount	Quantity Remaining	Line Status
1	739900	Training, other	1.0000	405.000000	405.0000	1.0000	200.0000	0.0000	
		Select	Awarded Qty	Total Line Amount	Extended Amount				
		<input type="checkbox"/>	1.0000	200.000000	200.0000				

Event Award Summary:

Total Awarded Qty	Total Awarded Price	Quantity Remaining
1.0000	200.0000	0.0000

Buttons: Save, Return to Search, Notify, Refresh

Lorsque vous avez renseigné les nombres d'unités, cliquez sur « **Save** ».



Click to return to Tender
Award main section

7.3 Créer le compte fournisseur et le bon de commande

Lorsque le résultat de l'adjudication est renseigné dans eTendering, il est possible de créer un bon de commande reprenant automatiquement les données contractuelles d'eTendering, y compris le COA (si l'événement a été créé à partir d'une demande d'achat), les articles, les informations financières, le nombre d'unités, la date de livraison, etc.

Vérifier l'existence du fournisseur

eTendering est lié au module fournisseur dans Atlas et il est possible de créer automatiquement un compte fournisseur à partir des informations du profil du soumissionnaire. Mais avant de créer un nouveau compte fournisseur, l'acheteur doit toujours vérifier si le soumissionnaire existe déjà dans la base de données des fournisseurs de l'Bureau Pays concernée afin d'éviter de créer des doublons.

La première chose à vérifier pour savoir si le soumissionnaire est également enregistré en tant que fournisseur consiste à aller dans l'Event Workbench pour trouver l'événement concerné. Cliquez sur « **Analyze Event** » puis sur « **Award Details** ».

Si le bouton rouge indique « **Post Award** », cela signifie que le soumissionnaire est déjà associé à un compte fournisseur et vous pouvez passer à la création du bon de commande.

Si le bouton indique « **Create Vendor** », le soumissionnaire n'est pas associé à un fournisseur dans Atlas.



Lors de la première création d'un bon de commande dans eTendering pour un nouveau soumissionnaire, le bouton indiquera *Create Vendor*, que le soumissionnaire soit déjà enregistré en tant que fournisseur dans Atlas ou non. L'acheteur doit vérifier dans la base de données des fournisseurs si le soumissionnaire existe déjà avant de poursuivre

Analyze Events

[Analyze Total](#) [Analyze Line](#) [Review Constraints](#) [Award Summary](#) **Award Details** [Public Bid Opening Notification](#)

Business Unit: UNDP1 **Event ID:** 0000000664 **Round:** 1 **Version:** 2 **Event Name:** UNDP eTendering User Guide 2016

Event Format: Buy **Event Type:** RFx **Currency:** USD **End Date:** 06/06/2016 10:00 EDT **Status:** Pend Award **Go To:** ...

Show Award Details to Bidders

Display bids Display all bids Display bid scores Display bid's total bid price Display factors

Award Details First 1 of 1 Last

Bidder Name: Test Elisabet 4 **Bidder Type:** Bidder **Buyer:** elisabet.lundqvist

Award Type: Purchase Order **Award Currency:** Event USD **Terms:** ...

PO Business Unit: ...

Award Number: 1 **Total Award:** 200.0000

Line	Item ID	Vndr/Item Rel	Item Description	UOM	Award Quantity	Awarded Price	Extended Price
1	739900	<input checked="" type="checkbox"/>	Training, other	EA	1.0000	200.0000	200.0000

Create Vendor

Save Return to Search Notify Refresh



Click to return to Tender Award main section

7.3 Créer le compte fournisseur et le bon de commande

Si le soumissionnaire n'est pas associé à un compte fournisseur existant, vérifiez s'il existe déjà dans la base de données des fournisseurs de la même manière que lorsque vous créez un bon de commande pour un marché qui n'a pas été géré par eTendering.

Si l'entreprise est déjà listée en tant que fournisseur dans la base de données, continuez en associant le soumissionnaire avec le compte fournisseur, comme expliqué dans la section [Associer un soumissionnaire à un compte fournisseur existant](#).

Si l'entreprise n'a pas de compte fournisseur, procédez à la création d'un compte dans eTendering comme l'explique la section [Créer un nouveau compte fournisseur pour un soumissionnaire](#).



Une fois le contrat créé, le système enverra des notifications automatiques à tous les soumissionnaires dont l'offre n'a pas été retenue. Par conséquent, il est fortement conseillé de prendre contact avec le ou les soumissionnaire(s) retenu(s) pour confirmer leur intention d'accepter le contrat avant de passer aux étapes suivantes.



Click to return to Tender
Award main section

7.3 Créer le compte fournisseur et le bon de commande

Associer un compte fournisseur existant à un soumissionnaire

Pour associer un soumissionnaire à un compte fournisseur existant dans Atlas, commencez par cliquer sur le nom du soumissionnaire dans la page « **Analyze Event** ».

Analyze Events

Analyze Total [Analyze Line](#) [Review Constraints](#) [Award Summary](#) [Award Details](#) [Public Bid Opening Notification](#)

Business Unit: UNDP1 **Event ID:** 0000000664 **Round:** 1 **Version:** 2 **Event Name:** UNDP eTendering User Guide 2016

Event Format: Buy **Event Type:** RFx **Currency:** USD **End Date:** 06/06/2016 10:00 EDT **Status:** Pend Award **Go To:** [...]

Bid Analysis and Display Options

Header Weighting: [] Sort Bids By: Total Event Score [v] Sort Order: Descending [v] [Analyze](#)

Display Options: View Factor Responses [v] Display Delta Responses Display Disqualified Bids Display Withdrawn Bidders

View Bid Actions: All Bid Actions Award Counter Disallow Reject <No Action>

Analysis

Bidder Name	Test Elisabet 4	Elisabet Test 5	Test Elisabet 201
Event Version:	1	1	1
Bid Number:	1	1	2
Total Bid Amount:	200.0000	250.0000	260.0000
Total Bid Cost:	200.00	250.00	260.00
Total Event Score:	100.0000	75.6000	70.7000

Bidder Information

Bidder ID: 0000011552 **ShortName:** Elisabet Test

Name: Elisabet Test 5

Location: MAIN

Details

Name: Elisabet Test 5 **Prefix:**

Title: **Phone:** 123456789

Country: USA United States **Ext:**

Address 1: test **Prefix:**

Address 2: **Fax:**

Address 3:

Address 4:

City: test

County: **Postal:**

State: NY

URLID: [View Internet Address](#)

Email ID: elisabet.lundqvist@undp.org

[OK](#) [Cancel](#) [Refresh](#)

Vous serez redirigé vers la page contenant les informations relatives au soumissionnaire, notamment son identifiant (*Bidder ID*). Prenez note de ce numéro.



Click to return to Tender Award main section

Guide de l'utilisateur du système eTendering du PNUD à l'attention des acheteurs (avril 2018)

7.3 Créer le compte fournisseur et le bon de commande

Associer un compte fournisseur existant à un soumissionnaire

Allez ensuite dans **Main Menu** → **Vendors** → **Vendor Information** → **Add/Update** et trouvez le fournisseur. Cliquez sur l'onglet **Custom** et saisissez l'identifiant du soumissionnaire.

Cliquez sur **Save** et validez éventuellement selon les procédures de votre bureau.



Le soumissionnaire n'a été associé à un compte fournisseur existant qu'une seule fois. Après cela, le système reconnaîtra le fournisseur et le bouton *Create Vendor* de la page *Award Summary* se transformera en bouton *Post Award* pour les événements ultérieurs.

Atlas Finance Welcome Roland Koxhaj, Your Atlas Finance Last Login Datetime : 15.Dec.2

Favorites | Main Menu > Vendors > Vendor Information > Add/Update > Vendor

Summary | Identifying Information | Address | Contacts | Location | Custom

User Definable Vendor Fields

SetID: UNDP1
Vendor: 0000009517 Short Vendor Name: ROLAND&CO-001 Name: ROLAND & CO CRAFT CAFE

Vendor Field C30 A	<input type="text"/>	Vendor Field C30 F	<input type="text"/>
Vendor Field C30 B	<input type="text"/>	Vendor Field C30 G	<input type="text"/>
Bidder ID	0000001389	Vendor Field C30 H	<input type="text"/>
Vendor Field C30 D	<input type="text"/>	Vendor Field C30 I	<input type="text"/>
Vendor Field C30 E	<input type="text"/>	Vendor Field C30 J	<input type="text"/>

Save | Return to Search | Previous in List | Next in List | Notify | Add | Update/Display | Include History

Summary | Identifying Information | Address | Contacts | Location | Custom



Click to return to Tender Award main section

7.3 Créer le compte fournisseur et le bon de commande

Créer un nouveau compte fournisseur pour un soumissionnaire

Si le soumissionnaire n'est pas déjà enregistré en tant que fournisseur dans Atlas, l'acheteur doit créer un compte fournisseur avant de poursuivre. Pour cela, renseignez l'Bureau Pays concernée puis cliquez sur **Create Vendor**. Prenez note de l'identifiant fournisseur puis cliquez sur **OK**.



Ouvrez ensuite la fiche du fournisseur dans **Main Menu** → **Vendors** → **Vendor Information** → **Add/Update** et trouvez l'identifiant fournisseur.

eTendering a maintenant enregistré le soumissionnaire en tant que fournisseur, et transféré les informations fournies par celui-ci lors du processus d'inscription à eTendering. Il s'agit notamment du nom de l'entreprise et de ses coordonnées. L'acheteur doit compléter le profil du fournisseur en ajoutant les informations nécessaires, par exemple les données bancaires. Lorsque le profil du fournisseur est mis à jour dans Atlas, la validation du responsable est comme d'habitude de rigueur.



Click to return to Tender Award main section

Lorsque le compte fournisseur a été validé, retournez dans eTendering pour créer le bon de commande.

7.3 Créer le compte fournisseur et le bon de commande

Créer le bon de commande

Après avoir associé le soumissionnaire à un fournisseur dans Atlas, il est possible de créer le bon de commande dans eTendering. Pour cela, allez sur **Main Menu** → **eTendering** → **Maintain Events** → **Event Workbench** et trouvez l'événement en question. Cliquez sur **Analyze Bids** → **Award Details**.

Le bouton initialement intitulé « **Create Vendor** » indique maintenant « **Post Award** ».

Indiquez l'Bureau Pays et la devise du marché, qui peut être celle de l'événement ou celle de l'offre.

Si le produit est régulièrement commandé auprès de cette entreprise, il est possible de lier le fournisseur à l'article en cochant la case intitulée **Vndr/Item Rel**. Si le fournisseur ne livre pas habituellement ce produit, laissez cette case vierge.

Cliquez sur **Post Award**. Une nouvelle fenêtre de navigation s'ouvre alors sur la page Add/Update PO. Vérifiez que le blocage des fenêtres pop-up est désactivé.

À partir de la page bon de commande, vous pouvez effectuer les modifications nécessaires. **Pour les bons de commande créés dans eTendering, l'acheteur doit cliquer sur le bouton « Approve PO » pour que le statut passe de « Open » à « Pending Approval ».**



Lorsque la case **vndr/Item Rel** est cochée, le fournisseur sera associé à l'identifiant de l'article dans le catalogue des achats. Cet outil est potentiellement très utile pour aider les acheteurs à identifier les fournisseurs éventuels pour certains types d'articles. Par conséquent, il est important de faire bien attention et de n'utiliser cette association que lorsque le produit est régulièrement fourni par ce fournisseur.

Analyze Events

Analyze Total | Analyze Line | Review Constraints | Award Summary | Award Details | Public Bid Opening Notification

Business Unit: UNDP1 | Event ID: 0000000664 | Round: 1 | Version: 2 | Event Name: UNDP eTendering User Guide 2016

Event Format: Buy | Event Type: RFX | Currency: USD | End Date: 06/06/2016 10:00AM EDT | Status: Pend Award | Go To: ...

Show Award Details to Bidders

Display bids | Display all bids | Display bid scores | Display bid's total bid price | Display factors

Award Details | First | 1 of 1 | Last

Bidder Name: Test Elisabet 4 | Bidder Type: Bidder | Buyer: elisabet.lundqvist

Award Type: Purchase Order | Award Currency: Event | USD | Terms: ...

PO Business Unit: UNDP1

Award Number: 1 | Total Award: 200.0000

Line	Item ID	Vndr/Item Rel	Item Description	UOM	Award Quantity	Awarded Price	Extended Price
1	739900	<input checked="" type="checkbox"/>	Training_other	EA	1.0000	200.0000	200.0000

Post Award

Save | Return to Search | Notify | Refresh



Il n'est pas possible de choisir le numéro de bon de commande lorsque celui-ci est généré à partir d'eTendering, car il est automatiquement attribué par le système.

7.3 Créer le compte fournisseur et le bon de commande

Notification de non-adjudication

Lorsque le marché est attribué conformément aux consignes ci-dessus, eTendering enverra automatiquement une notification de non-adjudication aux soumissionnaires dont le statut est l'un des suivants :

- Non attribué (NA - Not Awarded)
- Rejeté (Rejected)

Le message envoyé par eTendering est générique et ne donne aucune explication quant aux raisons de la non-attribution du contrat au soumissionnaire. Pour préciser les raisons de la non-attribution, l'acheteur doit contacter les soumissionnaires individuellement. Un exemple de message généré par le système est présenté ci-dessous.



Click to return to Tender Award main section

Non-Award Notification

This is an automatic notification from the eTendering system to inform that you have not been awarded for the Tender referred below. The award, if it is above USD 100,00, will be published in the UNDP website: http://procurement-notices.undp.org/view_awards.cfm. If you need further clarifications, please contact the UNDP focal point for this Tender.

Cet e-mail est une notification automatique du système d'appel d'offres eTendering pour vous informer que le contrat indiqué ci-dessous ne vous a pas été attribué. L'attribution, si elle dépasse 100 000 USD, sera publiée sur le site internet du PNUD : http://procurement-notices.undp.org/view_awards.cfm. Pour toute information complémentaire, veuillez contacter le point focal du PNUD pour cet appel d'offres.

Este es un aviso automático del sistema de eTendering para informarle de que usted no ha conseguido ninguna concesión para la Licitación indicada más abajo. La concesión, de superar los 100,00 USD, será publicada en la página web de PNUD: http://procurement-notices.undp.org/view_awards.cfm. Si necesita cualquier aclaración, póngase en contacto con el centro de coordinación de PNUD para esta Licitación.

Данным автоматическим уведомлением системы eTendering сообщаем вам, что указанный ниже тендер не был вам присужден. Присуждения стоимостью более 100 долл. США будут опубликованы на веб-сайте UNDP: http://procurement-notices.undp.org/view_awards.cfm. Если вам необходима дополнительная информация, обратитесь к координатору UNDP по вопросам этого тендера.

这是一个从eTendering系统来的自动通知，知会您还没有被授予的以下所示的投标。这批出标书，如果是在100,00美元以上，它会在UNDP的网站上被发布：http://procurement-notices.undp.org/view_awards.cfm。如果您需要关于本投标的进一步说明，请联系UNDP的协调中心。

إذا كنت تحتاج إلى مزيد من التفاصيل، يرجى الاتصال بمركز التنسيق التابع لمندوب الأمم المتحدة الإنمائي.

والمعنى بتسيق هذا العطاء UNDP الاستيضاحات فالرجاء الاتصال بمركز التنسيق التابع لمندوب الأمم المتحدة الإنمائي.

Event Details

Event ID: UNDP1 - 0000001301 Round 1 Version 2
Name: PSU Demo 2017



eTendering n'envoie pas de message au soumissionnaire retenu pour l'informer de l'adjudication. Le point focal pour l'appel d'offres doit contacter les soumissionnaires retenus directement.

7.4 Clôturer manuellement l'événement (en cas de non-adjudication ou d'adjudication partielle)

Lorsque tous les articles d'un événement eTendering ont été attribués à un bon de commande, le système clôture automatiquement l'événement. Si aucun bon de commande n'est généré à partir d'eTendering, le point focal pour l'appel d'offres devra clôturer manuellement l'événement une fois le contrat attribué.

Pour cela, trouvez l'événement en question dans l'**Event Workbench** et allez sur **Analyze Bids** → **Award Summary**.

Modifiez le statut de chaque article de **O (Open)** à **C (Closed)** et cliquez sur « **Save** ». En fonction de la manière dont le nombre d'unités a été réparti, le statut de l'événement indiquera au choix :

- **Awarded:** Si une partie des unités requises est attribuée à un ou plusieurs soumissionnaire(s).
- **Not Awarded:** Si aucun soumissionnaire ou aucune quantité n'est indiqué comme étant attribué.

Analyze Events

[Analyze Total](#) [Analyze Line](#) [Review Constraints](#) **Award Summary** [Award Details](#) Public Bid Opening Notification

Business Unit: UNDP1 Event ID: 0000000664 Round: 1 Version: 2 Event Name: UNDP eTendering User Guide 2016

Event Format: Buy Event Type: RFx Currency: USD End Date: 06/06/2016 10:00 EDT Status: Pend Award Go To: [dropdown]

Line	Item ID	Description	Requested Qty	Event Price	Extended Amount	Award Quantity	Award Amount	Quantity Remaining	Line Status
1	739900	Training, other	1.0000	405.000000	405.0000	1.0000	200.0000	0.0000	[dropdown]

Select	Name	Awarded Qty	Total Line Amount	Extended Amount
<input type="checkbox"/>	Test Elisabet 4	1.0000	200.00000	200.00000

[Add Award for Selected Bidder](#) [Schedule Defaults](#)

Event Award Summary:	Total Awarded Qty	Total Awarded Price	Quantity Remaining
Recalculate	1.0000	200.0000	0.0000

[Save](#) [Return to Search](#) [Notify](#) [Refresh](#)



Le fait de clôturer manuellement l'événement déclenchera l'envoi par le système de notifications de non-adjudication à tous les soumissionnaires non retenus. Par conséquent, l'acheteur doit vérifier que le nombre d'unités attribué est correct avant de procéder.



Click to return to Tender Award main section

7.5 Publier le résultat

Actuellement, les avis de marchés de l'UNGM et du PNUD ne sont pas associés à eTendering. Par conséquent, le système eTendering ne peut pas automatiquement publier une adjudication.

Le point focal pour les responsables achats en charge du processus en question doit veiller à publier l'adjudication sur tous les sites internet requis par les POPP.

Analyze Events

[Analyze Total](#) [Analyze Line](#) [Review Constraints](#) **Award Summary** [Award Details](#) [Public Bid Opening Notification](#)

Business Unit: UNDP1 **Event ID:** 0000000664 **Round:** 1 **Version:** 2 **Event Name:** UNDP eTendering User Guide 2016

Event Format: Buy **Event Type:** RFX **Currency:** USD **End Date:** 06/06/2016 10:00 EDT **Status:** Pend Award **Go To:**

Line	Item ID	Description	Requested Qty	Event Price	Extended Amount	Award Quantity	Award Amount	Quantity Remaining	Line Status
1	739900	Training, other	1.0000	405.000000	405.0000	1.0000	200.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>
Select			Awarded Qty	Total Line Amount	Extended Amount				
<input type="checkbox"/>	Test Elisabet 4		1.0000	200.00000	200.0000				

[Add Award for Selected Bidder](#) [Schedule Defaults](#)

Event Award Summary:

Event Award Summary:	Total Awarded Qty	Total Awarded Price	Quantity Remaining
<input type="button" value="Recalculate"/>	1.0000	200.0000	0.0000



Click to return to Tender
Award main section



Click to return to TOC

8.0 Commandes et rapports eTendering

Plusieurs commandes ont été développées pour enregistrer différentes activités du système et générer des rapports. La liste ci-dessous indique certaines des commandes disponibles. D'autres commandes seront ajoutées à l'avenir et les utilisateurs sont donc encouragés à se tenir informés des actualités et des mises à jour dans le [groupe Yammer consacré à eTendering](#).

[8.1 Registre des informations relatives aux soumissionnaires, des informations de base concernant l'événement, et de l'activité des soumissionnaires](#)

[8.2 Registre des modifications apportées aux articles et aux critères de l'appel d'offres](#)

[8.3 Registre des modifications concernant l'évaluation et l'analyse de l'événement](#)

[8.4 Registre des bons de commande et données relatives aux événements/à l'utilisation d'eTendering](#)

[8.5 Consulter le profil et l'activité des soumissionnaires](#)

 D'autres commandes seront développées au fur et à mesure. Abonnez-vous au groupe Yammer consacré à eTendering pour en être informé.

8.1 Registre des informations relatives aux soumissionnaires, des informations de base concernant l'événement, et de l'activité des soumissionnaires

Objectif de la commande	Nom de la commande	Description
Informations sur les soumissionnaires participants	UN_ETENDERING_BIDDER	<p>Crée un registre de tous les soumissionnaires ayant accepté l'invitation dans le système. Cette commande peut être utilisée pour extraire les noms et les coordonnées de toutes les entreprises intéressées par un marché donné.</p> <p>En indiquant % dans le filtre intitulé <i>Event ID</i>, les informations seront fournies pour tous les appels d'offres d'une Bureau Pays. Les bureaux de pays peuvent utiliser ces informations pour avoir une liste des soumissionnaires participants à leurs appels d'offres.</p> <p>En indiquant % dans le champ <i>Country</i>, on obtient un registre de tous les soumissionnaires. Si vous ne souhaitez avoir que les soumissionnaires originaires d'un pays donné, indiquez le code du pays dans ce champ.</p>
Informations sur l'événement ; activité du validateur et du créateur de l'événement	UN_EVENT_CREATE_DETAILS	<p>Crée un registre des principales données concernant l'événement, y compris la date de sa création et l'identité du créateur, la date de sa publication pour validation et l'identité de l'utilisateur ayant effectué l'action, le nom des personnes l'ayant validé, et à quelle date.</p> <p>Il reflète également les informations de base telles que la date de démarrage et la date de clôture, le titre de l'événement, etc.</p>
Historique de la participation des soumissionnaires à l'événement	UNDP_ETEND_BIDDER_RESP	<p>Indique quel soumissionnaire a enregistré ou déposé une offre pour un événement donné, y compris la date et l'heure.</p> <p>Peut être utilisé pour suivre la participation des soumissionnaires, faire le suivi des offres annulées lorsque les articles ou les critères sont modifiés, et répondre aux soumissionnaires qui assurent avoir déposé une offre.</p> <p><i>Cette commande n'est pas publiquement accessible. Contactez Emma Barredo pour y avoir accès à titre individuel.</i></p>



8.2 Registre des modifications apportées aux articles et aux critères de l'appel d'offres

Objectif de la commande	Nom de la commande	Description
Activités touchant aux articles	UN_ET_LINE_VERSION_EDIT	Reprend les informations concernant les articles d'un événement donné. Permet de savoir si des modifications ont été apportées aux articles dans différentes versions d'un événement.
Activités touchant aux critères généraux de l'appel d'offres	UN_ET_HEADER_BIDFCTR_EDIT	Reprend les informations concernant les critères de l'appel d'offres. Permet de savoir si des modifications ont été apportées aux critères de l'appel d'offres dans différentes versions d'un événement.
Activités touchant aux critères de l'appel d'offres relatifs aux articles	UN_ET_LINE_BIDFCTR_EDIT	Reprend les informations concernant les critères de l'appel d'offres relatifs aux articles. Permet de savoir si des modifications ont été apportées aux critères de l'appel d'offres relatifs aux articles dans différentes versions d'un événement.
Pour trouver des appels d'offres par article	UN_ET_ITEM_SEARCH	<p>Peut être utilisé pour trouver des appels d'offres émis par d'autres bureaux de pays du PNUD pour certains articles ou catégories d'articles. Peut être utile pour reprendre des TdR ou des cahiers des charges.</p> <p>Recherche possible par identifiant d'article ou par description. Il est conseillé de segmenter la recherche sur plusieurs périodes pour que les résultats soient moins nombreux et plus faciles à exploiter.</p> <p><i>Cette commande n'est pas publiquement accessible. Contactez Emma Barredo pour y avoir accès à titre individuel.</i></p>



8.3 Registre des modifications concernant l'évaluation et l'analyse de l'événement

Objectif de la commande	Nom de la commande	Description
Nombre de vues de la page <i>Bid Analysis</i>	UN_ET_EVENT_ANALYZE_PAGE_DATA	Registre des utilisateurs ayant consulté la page <i>Bid Analysis</i> d'un événement donné.
Rapport d'ouverture publique des offres et registre des téléchargements	UN_ET_FILE_DOWNLOAD_DATA	Indique qui a téléchargé les fichiers soumissionnaires pour un événement donné. Indique également qui a généré le rapport d'ouverture publique des offres.
Nombre de vues de la page <i>Evaluation</i>	UN_ET_EVALUATION_PAGE_REPORT	Registre les utilisateurs ayant consulté la page <i>Evaluation</i> d'un événement donné.
Validation de l'évaluation	UN_ET_COLLABORATOR_SIGNOF_DATA	Enregistre la signature d'un évaluateur sur le rapport d'évaluation d'un événement donné. Indique également lorsque le responsable des achats valide et signe au nom d'un autre évaluateur.
Pièces jointes à l'évaluation	UN_ET_EVALUATION_ATTHMNT_AUDIT	Crée un registre des utilisateurs ayant ajouté ou supprimé des pièces jointes sur la page <i>Evaluation</i> d'un événement donné.



Click to return to Queries
main section

8.4 Registre des bons de commande et données relatives aux événements eTendering

Objectif de la commande	Nom de la commande	Description et objet
Bons de commande créés dans eTendering	UN_ETENDERING_EVENT_PO	<p>Registre des informations concernant les événements eTendering et les bons de commande créés à partir d'eTendering. Peut être utilisé pour générer des statistiques utiles.</p> <p><i>Cette commande n'est pas publiquement accessible. Contactez Emma Barredo pour y avoir accès à titre individuel.</i></p>
Données relatives aux événements eTendering	UNDP_ETENDERING_DETAILS_9	<p>Registre de l'ensemble des données relatives aux événements publiés. Peut être utilisé pour générer des statistiques utiles sur l'utilisation d'eTendering. Les données nécessitent un traitement supplémentaire.</p> <p><i>Cette commande n'est pas publiquement accessible. Contactez Emma Barredo pour y avoir accès à titre individuel.</i></p>



Click to return to Queries
main section

8.5 Consulter le profil et l'activité des soumissionnaires

Trouver un profil

Pour trouver et consulter le profil d'un soumissionnaire, allez dans **eTendering → Event Responses → Maintain Bidder Profiles**.

Cherchez le soumissionnaire en utilisant le champ **Company Name** et en activant le filtre « **contains** ». Saisissez le nom de l'entreprise en entier ou en partie puis cliquez sur « **Search** ». Les résultats apparaîtront comme indiqué ci-dessous.

Statut du profil soumissionnaire - actif, inactif, complet, vierge

Remarquez les colonnes **Status as of Effective Date**. Un statut « **active** » signifie que l'inscription du soumissionnaire est complète et qu'il peut être invité à participer à un appel d'offres. Si le statut indique « **Inactive** », cela signifie que le profil a été désactivé et qu'il n'apparaîtra pas dans les résultats de recherche de soumissionnaires à inviter à un événement.

Prenez également note de l'indication **Approval Status**. Un statut indiquant « **Complete** » signifie que le soumissionnaire a enregistré et activé avec succès son profil. S'il est vierge, cela signifie que le soumissionnaire n'a pas terminé le processus d'inscription.



Click to return to Queries
main section

Maintain Bidder

Enter any information you have and click Search. Leave fields blank for a list of all values.

Find an Existing Value

Search Criteria

SetID: begins with

Bidder ID: begins with

Status as of Effective Date: =

Approval Status: =

Bidder Type: =

Company Name: contains

Search **Clear** [Basic Search](#) [Save Search Criteria](#)

Search Results

View All First 1-27 of 27 Last

SetID	Bidder ID	Status as of Effective Date	Approval Status	Bidder Type	Company Name
JNDP1	000006990	Active	Complete	Business	Gagik-UNDP
JNDP1	000007108	Active	Complete	Business	Mostaq UNDP Bangladesh
JNDP1	0000031510	Active	Complete	Business	Test Company UNDP
JNDP1	0000017505	(blank)	(blank)	Business	Test for UNDP Indonesia CO Procurement

Search Results

View All First 1-2 of 2 Last

SetID	Bidder ID	Status as of Effective Date	Approval Status	Bidder Type	Company Name
UNDP1	0000011404	Inactive	Complete	Business	Emptor International AS
UNDP1	0000011861	Active	Complete	Business	Emptor International AS

8.5 Consulter le profil et l'activité des soumissionnaires

Consulter et mettre à jour les informations du profil soumissionnaire

Pour consulter les informations du profil d'un soumissionnaire, recherchez le profil concerné, et à partir des résultats de la recherche, cliquez sur le lien correspondant à l'identifiant soumissionnaire.

Pour consulter les coordonnées du soumissionnaire ou ajouter une nouvelle adresse, cliquez sur l'onglet « **Addresses** ». Pour consulter et modifier les coordonnées de l'utilisateur ou ajouter un nouvel utilisateur, cliquez sur l'onglet « **Contacts** ».

 **Important :** Les acheteurs peuvent modifier les informations de profil des soumissionnaires, mais il est préférable que les soumissionnaires effectuent eux-mêmes ces modifications directement dans eTendering. Pour plus d'information sur la marche à suivre, cliquez sur l'icône « FAQ » de cette page.

Si un soumissionnaire a créé un deuxième profil (doublon) - comme sur la capture d'écran ci-dessous), et qu'il demande de l'aide pour réactiver son compte, contacter le guichet d'aide PS à l'adresse ps.support@undp.org.

SetID	Bidder ID	Status as of Effective Date	Approval Status	Bidder Type	Company Name
UNDP1	0000031509	Active	Complete	Business	eTendering Bidder
UNDP1	0000030857	Active	Complete	Business	eTendering Bidder Guide

Main | **Addresses** | Contacts | Identifications

SetID UNDP1 Bidder ID 0000030857
Company eTendering Bidder Guide

Addresses Find | View All First 1 of 1 Last

Main Address Ship To Address
 Bill To Address Invoice Address

Address Details

Country: Denmark [Change Country](#)

*Address 1: Marmovej 51
Address 2:
Address 3:
Address 4:
*City: Copenhagen Postal:
Region:

[Add a New Address](#) [Delete](#)

[Save](#) [Return to Search](#)

Main | [Addresses](#) | [Contacts](#) | [Identifications](#)

Main | [Addresses](#) | **Contacts** | [Identifications](#)

SetID UNDP1 Bidder ID 0000030857
Company eTendering Bidder Guide

User Information Find First < 1 of 1 > Last

First Name
Last Name
Title
Email ID
Telephone Ext
Fax
Address

User ID eTendering.BidderGuide

[Add Contact](#) [Delete](#)

[Save](#) [Return to Search](#)

Main | [Addresses](#) | [Contacts](#) | [Identifications](#)

SetID	Bidder ID	Status as of Effective Date	Approval Status	Bidder Type	Company Name
JNDP1	0000017331	Active	Complete	Business	ABC
JNDP1	0000022473	Active	Complete	Business	ABC
JNDP1	0000008563	Active	Complete	Business	ABC Co., Ltd.
JNDP1	0000002793	(blank)	(blank)	Business	ABC Company
JNDP1	0000002794	(blank)	(blank)	Business	ABC Company
JNDP1	0000002795	Active	Complete	Business	ABC Company



Click to return to Queries main section



8.5 Consulter le profil et l'activité des soumissionnaires

Consulter l'activité d'un soumissionnaire

Pour consulter l'activité d'un soumissionnaire, allez dans **eTendering** → **Event Responses** → **Search Bidder Activity**.

Vous pouvez rechercher en sélectionnant le **type de soumissionnaire**, ou en indiquant l'**Bureau Pays** ou l'**identifiant du soumissionnaire** et en cliquant sur « **Search** ».

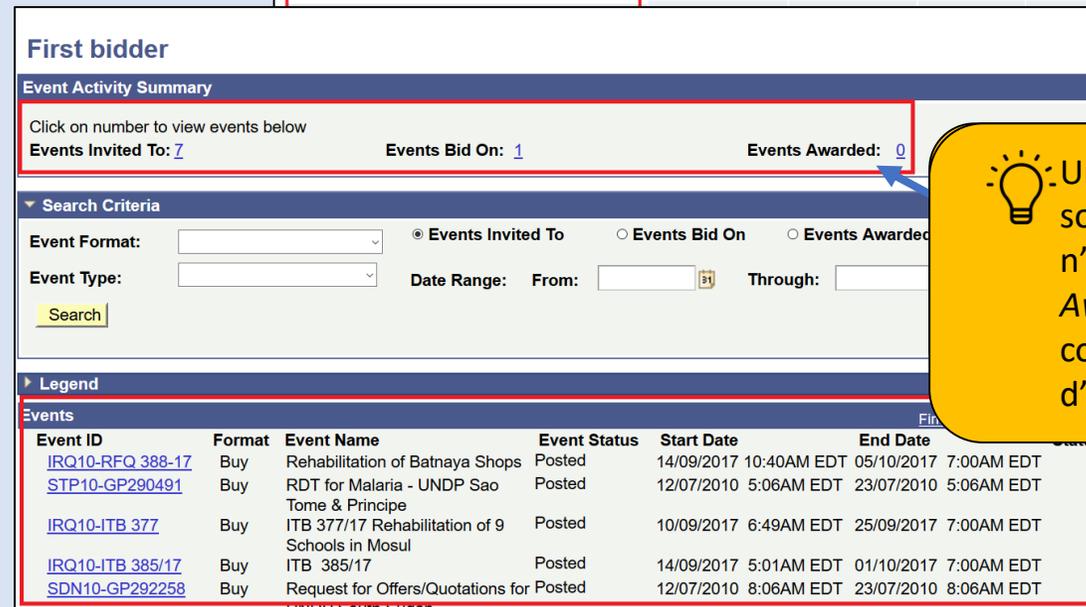
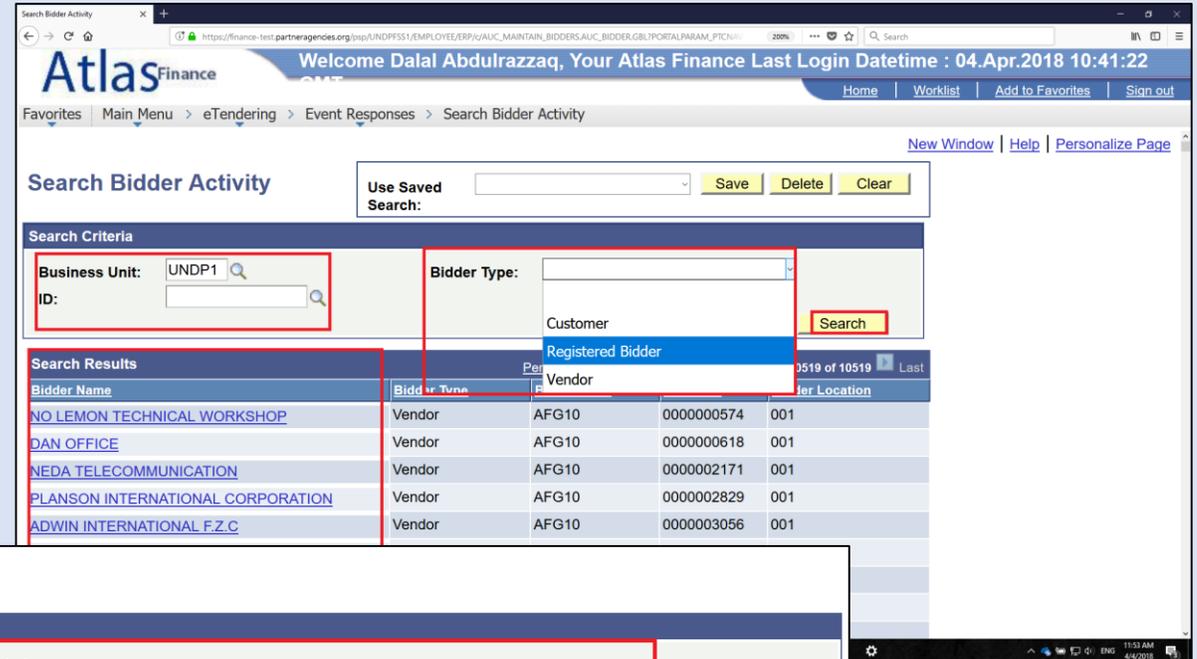
Pour consulter les informations relatives à l'activité, cliquez sur le nom du soumissionnaire concerné dans les résultats de la recherche.

L'acheteur peut consulter les événements auxquels un soumissionnaire a été invité, les événements pour lesquels il a soumis une offre ainsi que les événements qui lui ont été attribués en cliquant sur le chiffre en surbrillance correspondant.

Une liste complète des événements auxquels le soumissionnaire a participé sera également présentée ci-dessous.



Click to return to Queries main section



 Un événement auquel le soumissionnaire a participé n'apparaîtra dans la section *Awarded* que si un bon de commande a été émis à partir d'eTendering.



Click to return to TOC

9.0 Aide du guichet d'assistance et questions fréquemment posées

Cette section indique qui contacter pour obtenir une assistance technique, comment répondre à certaines questions fréquemment posées, et où trouver des ressources complémentaires sur eTendering.

[9.1 Ressources consacrées à eTendering](#)

[9.2 Flux de travail du guichet d'assistance](#)

[9.3 Questions fréquemment posées](#)

9.1 Ressources consacrées à eTendering

Outre le présent guide de l'utilisateur, qui doit servir de référence au personnel du PNUD chargé des achats utilisant eTendering, les ressources utiles suivantes sont à la disposition des utilisateurs d'eTendering :

1. Page Intranet eTendering

Pour consulter une liste complète des ressources consacrées à eTendering, notamment les guides de l'utilisateur à l'attention des soumissionnaires et des acheteurs, des présentations, des enregistrements de webinaires et des annonces de formation, les utilisateurs peuvent se tourner vers la page eTendering de l'Intranet du PNUD :

<https://intranet.undp.org/unit/oolts/oso/psu/etendering/SitePages/Intranet.aspx>

2. Site internet public du PNUD proposant des ressources sur eTendering à l'attention des soumissionnaires :

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notice/resources/>

Cette page est à la disposition des particuliers ou des entreprises qui souhaitent participer à un appel d'offres lancé sur eTendering. Les ressources comprennent un manuel eTendering pour les soumissionnaires disponibles en anglais, en français, en espagnol et en russe. En outre, les soumissionnaires ont accès à des vidéos de démonstration expliquant comment créer un profil de soumissionnaire sur eTendering et déposer une offre. Les vidéos sont disponibles en anglais, en français et en espagnol et des sous-titres sont proposés en russe, en chinois et en arabe.

3. Guichet d'assistance

Pour toutes les questions techniques relatives au système, vous pouvez contacter directement l'assistance technique PS à l'adresse ps.support@undp.org.

Les utilisateurs sont fortement encouragés à consulter le présent document et les autres ressources disponibles lorsqu'ils ont besoin de comprendre ou de répondre à un scénario donné. Les instructions et les questions fréquemment posées de ce document couvrent tous ces aspects. Si vous n'avez pas trouvé de réponse précise à votre question, vous pouvez demander conseil à vos collègues des achats au sein du [groupe Yammer consacré à eTendering](#). Si vous avez besoin de conseils supplémentaires, vous pouvez également contacter le conseiller régional pour les achats PSU de votre région.



9.2 Flux de travail du guichet d'assistance

Afin de pouvoir venir en aide efficacement aux soumissionnaires rencontrant des difficultés techniques dans l'utilisation d'eTendering, le flux de travail suivant est recommandé pour les interactions avec le guichet d'assistance :

1. Les soumissionnaires doivent d'abord contacter le point focal pour l'appel d'offres. Les coordonnées de ce point focal doivent être clairement indiquées dans le dossier d'appel d'offres, de sorte que les soumissionnaires sachent qui contacter pour obtenir de l'aide.
2. Le bureau de pays consulte en interne le point focal eTendering pour déterminer la suite à donner.
3. Référez-vous aux guides de l'utilisateur disponibles et aux questions fréquemment posées, y compris les [ressources à l'attention des soumissionnaires](#), pour des conseils quant aux problèmes techniques ou des réponses aux questions concernant eTendering.
4. Pour les questions et les difficultés concernant eTendering et qui ne peuvent être résolues en interne, transmettez les informations relatives au cas à l'aide du système de gestion des dossiers d'assistance d'eTendering.



9.3 Questions fréquemment posées

1. *Que trouve-t-on dans la section « FAQ » de ce guide ?*

Normalement, les informations nécessaires à l'utilisation des différentes fonctions et étapes d'eTendering se trouvent dans le document principal. Les FAQ couvrent des situations particulières où le système réagit de manière différente.

2. *Quel est le rôle du point focal eTendering de mon bureau ?*

Le point focal eTendering apporte une aide à ses collègues pour les questions relatives à eTendering. Il doit être consulté pour toute question en la matière avant de transmettre le dossier au service d'assistance.

3. *J'organise régulièrement des appels d'offres au nom d'un autre pays (par ex. centre régional ou cluster), mais je n'ai pas accès à la page d'analyse des offres dans eTendering. Que puis-je faire ?*

Contactez l'assistance technique PS et le PSU de New York pour demander l'accès aux autres unités administratives. Les autorités concernées doivent valider cette demande, à savoir :

1. Pour l'accès à une ou plusieurs unités données, la demande doit être validée par le responsable des unités administratives en question.
2. Pour l'accès à toutes les unités d'une région, la demande doit être validée par la direction du bureau régional ou du centre régional.
3. Pour l'accès à toutes les unités du PNUD, la demande doit être validée par le directeur des achats du PNUD.

4. *Mon équipe organise régulièrement des appels d'offres pour le compte d'autres unités administratives. Comment puis-je obtenir le droit de validation pour ces cas-là ?*

Contactez l'assistance technique PS et le PSU pour demander l'accès aux autres unités administratives. Les niveaux de validation sont les mêmes que pour l'accès à la page d'analyse des offres, détaillés dans la réponse ci-dessus.



9.3 Questions fréquemment posées

5. *Comment ajouter la fonction de collaborateur à un utilisateur ?*

Tous les utilisateurs d'ATLAS ont normalement le rôle de collaborateur activé dans leur compte. Si ce n'est pas le cas, contactez le service d'assistance PS.

6. *J'aimerais créer un modèle spécifique dans le système à l'usage exclusif de mon bureau. Comment faire ?*

Pour l'instant, le système ne permet pas de créer des modèles propres à chaque bureau, uniquement des modèles généraux.

7. *À quoi sert le lien « Dispatch line items » qui se trouve à côté des articles ?*

Il s'agit d'une fonction spéciale pouvant être utilisée pour les appels d'offres où un nombre restreint de soumissionnaires ont été présélectionnés, afin d'indiquer pour quelles lignes ils sont invités à soumettre une offre (et les empêcher de faire une offre pour certaines lignes). Avant d'utiliser cette fonction, vous devez vous familiariser avec celle-ci et bien comprendre son fonctionnement. Entraînez-vous sur le site de formation ATLAS.

8. *J'ai utilisé la fonction « Preview PDF », mais je n'ai reçu aucun courriel du système.*

Il se peut qu'il y ait un problème avec les notifications du système dans ce cas. En général, cela est dû à un caractère spécial dans l'identifiant de l'événement ou dans un des critères de l'appel d'offres. Suivez les étapes ci-dessous :

1. Vérifiez que l'identifiant de l'événement ou que les critères de l'appel d'offres ne contiennent aucun caractère spécial.
2. Si le problème persiste, contactez l'assistance technique PS.
3. Si celle-ci ne peut résoudre le problème, ou si vous n'avez pas le temps d'attendre sa réponse, vous pouvez informer les soumissionnaires abonnés par courrier électronique traditionnel. Souvenez-vous, les soumissionnaires peuvent voir les modifications directement dans le système ; dans ce cas, seules les notifications automatiques ne marchent pas.



9.3 Questions fréquemment posées

9. *Le validateur ne peut pas valider, le système affiche un message d'erreur.*

Vérifiez que la date limite n'a pas été dépassée. Le système ne permet pas de postposer la date limite d'un événement après l'expiration de l'échéance de la dernière version. Si ce n'est pas le cas, contactez le service d'assistance PS.

10. *J'ai prolongé la date limite de l'événement. Dois-je modifier l'avis de marché initial sur le site internet du PNUD et de l'UNGM ?*

Si la prolongation est importante, par ex. une semaine, alors la nouvelle échéance doit être indiquée dans l'avis de marché, cela pour permettre aux fournisseurs qui ne voient l'avis initial que très peu de temps avant la clôture ou après l'échéance et qui ne peuvent pas y participer pour cette raison.

11. *Une nouvelle version de l'événement a été créée par erreur. Nous ne voyons plus le bouton « bid analysis » maintenant. Que faire ?*

Vous pouvez annuler la version créée accidentellement en suivant les consignes relatives à l'annulation d'un appel d'offres. L'annulation ne porte toujours que sur la dernière version d'un événement. Donc si la dernière version (par ex. version 3) est en mode « open » et que la version 2 est en mode « posted », une fois la version 3 annulée l'événement rebasculera sur la version 2.

Si l'événement n'est pas encore clôturé et vous pensez qu'une nouvelle version sera créée avant la date limite, n'annulez pas la version créée accidentellement, car elle pourrait vous servir. Si vous souhaitez accéder aux différentes versions, allez sur la page « *View event history* ».

12. *J'ai remarqué qu'un soumissionnaire n'apparaît pas dans la page « View Bidding history », mais après la clôture de l'appel d'offres, je constate qu'il avait soumis une offre. Comment est-ce possible ?*

Normalement, tous les soumissionnaires ayant accepté l'invitation et soumis une offre sont listés sur cette page. Toutefois, si l'acheteur a supprimé un soumissionnaire de la page des soumissionnaires invités lors d'une modification apportée à l'événement, alors ce soumissionnaire n'apparaît plus. Si vous avez un doute, vous pouvez également vérifier la liste des soumissionnaires ayant soumis une offre à l'aide de cette commande.



9.3 Questions fréquemment posées

13. Comment afficher les informations sur mon écran pour les soumissionnaires lors de l'ouverture publique d'offres en plusieurs lots ?

Il appartient à la direction de chaque bureau de convenir d'une méthode. Vous pouvez organiser une vidéoconférence ou inviter les soumissionnaires en personne dans une salle de conférence et projeter l'écran de l'ordinateur. Vous pouvez également faire les deux en même temps, c'est-à-dire inviter en personne les soumissionnaires qui peuvent venir et retransmettre également simultanément par vidéoconférence.

14. Le téléchargement de dossier .ZIP ne fonctionne pas pour une offre. Que faire ?

Vous pouvez solliciter l'aide du PS pour télécharger et les fichiers et vous les transmettre. Vous pouvez également télécharger les fichiers un par un [en suivant ces consignes](#).

15. Le système affiche un message d'erreur lorsque j'essaie de télécharger les fichiers d'un soumissionnaire, y compris lorsque je veux les télécharger un par un. Que faire ?

Contactez le guichet d'assistance PS.

16. J'ai essayé d'exporter un rapport d'analyse, mais je n'ai pas reçu de courrier électronique.

Si vous n'avez pas reçu de courriel, il se peut qu'il s'agisse d'un problème avec la fonction de création d'un PDF. [Voyez ici les consignes pour prévenir ce type de problèmes à l'avenir](#).



9.3 Questions fréquemment posées

17. Est-il obligatoire de générer le fichier d'analyse des offres ?

Non, ce n'est pas obligatoire. Toutefois, cela peut simplifier le processus de compilation de l'ensemble des offres reçues, en l'automatisant ce qui réduit le risque d'erreur par rapport à une compilation manuelle.

18. Un collaborateur peut-il ajouter ou supprimer des fichiers et modifier le texte résumant l'évaluation au cours du processus d'évaluation ?

Oui, mais le système n'enregistre les modifications que d'un seul collaborateur à la fois. Les collaborateurs ne peuvent pas effectuer des modifications simultanément.

19. Je n'arrive pas à sauvegarder les modifications apportées à la page d'évaluation. Je reçois un message d'erreur du système à propos d'une incohérence dans la base de données.

Un autre collaborateur essaie de faire des modifications au même moment. Vérifiez qu'aucun autre collaborateur ne travaille sur la page d'évaluation, retournez dans l'Event workbench et relancez la page d'évaluation.

20. La personne qui valide les fournisseurs ne peut pas voir le champ personnalisé indiquant l'identifiant du soumissionnaire.

Il est prévu de rendre ce champ visible aux personnes validant les fournisseurs également.



9.3 Questions fréquemment posées

Questions fréquemment posées par les soumissionnaires

Voici une liste des questions fréquemment posées par les soumissionnaires. Veuillez en prendre connaissance pour être mieux à même de les aider lorsqu'ils participent à des événements sur eTendering.

1. *Le soumissionnaire ne sait plus s'il a déjà créé un compte dans le système, ou il a oublié le nom d'utilisateur/l'adresse électronique associé au compte.*

Rechercher les profils de soumissionnaires [en suivant les instructions à la section 8.5 du guide de l'utilisateur](#). Donnez au soumissionnaire le nom d'utilisateur et l'adresse électronique.

2. *Le soumissionnaire indique ne pas pouvoir terminer l'inscription. Il reçoit des messages du système indiquant que certains champs sont manquants ou d'autres messages du même type.*

Demandez au soumissionnaire de vous envoyer des captures d'écran de toutes les étapes de l'inscription. Vérifiez que toutes les informations sont bien complétées et guidez le soumissionnaire le cas échéant. Il est fort probable que certains des champs obligatoires n'ont pas été complétés.

3. *Le soumissionnaire indique ne pas trouver un appel d'offres lancé sur eTendering.*

1. Vérifiez les paramètres de l'événement pour être certain que les [dates de prévisualisation et de démarrage sont correctes](#).
2. Vérifiez que l'événement est [configuré comme un événement public](#) (en cas d'appel d'offres ouvert).
3. Dans le cas d'un appel d'offres restreint, vérifiez que [vous avez invité le bon profil de soumissionnaire par l'intermédiaire du système](#).
4. Si tous ces paramètres semblent corrects, demandez au soumissionnaire de vérifier la configuration de ses filtres. Renvoyez-le à la section 2.1 du guide de l'utilisateur à l'attention des soumissionnaires.



9.3 Questions fréquemment posées

4. *Le soumissionnaire indique ne pas pouvoir voir ou télécharger le dossier d'appel d'offres.*

1. Vérifiez que la case « *Display to bidders* » est cochée pour les [pièces jointes de l'événement](#) en question.
2. Conseillez au soumissionnaire de désactiver le blocage des fenêtres pop-up.

5. *Le soumissionnaire indique que le système n'accepte pas ses réponses aux critères de l'appel d'offres.*

Vérifiez [les paramètres des critères de l'appel d'offres](#).

6. *Le soumissionnaire indique avoir soumis une offre, mais n'a pas reçu de notification de la part du système.*

1. Vérifiez dans « [View Bid History](#) » si l'offre est publiée.
2. Utilisez [cette commande](#) pour voir le statut des offres.

7. *Le soumissionnaire indique ne pas voir un événement donné lorsqu'il se rend sur la page « My Event Activity ».*

Vérifiez si l'événement en question a été annulé. Si c'est le cas, cela explique qu'il n'apparaisse pas. Le soumissionnaire peut néanmoins toujours accéder à cet événement en cliquant sur le lien « View events and place bids » et en modifiant les filtres d'événement et de date pour afficher les événements passés. Se référer à la section 5.1 du guide de l'utilisateur à l'attention des soumissionnaires.



9.3 Questions fréquemment posées

8. *Le soumissionnaire signale des modifications dans son personnel et la personne qui avait accès au système va quitter son poste. Il doit donner accès à un nouveau collaborateur.*

Le soumissionnaire peut effectuer lui-même cette démarche en suivant les étapes ci-dessous :

1. Se connecter au système avec le compte actuel et aller dans « My bidder Profile »
2. Modifier l'adresse électronique associée au compte en indiquant celle du nouveau collaborateur.
3. Se déconnecter du système et fermer le navigateur.
4. Utiliser la fonction « mot de passe oublié » pour réinitialiser le mot de passe. Le système enverra un mot de passe provisoire à la nouvelle adresse électronique.
5. Modifier le mot de passe. Le compte est désormais associé à la nouvelle adresse électronique.

Les instructions pas à pas se trouvent à la section 5.2 du guide de l'utilisateur à l'attention des soumissionnaires.

Si l'étape 4 ci-dessus ne fonctionne pas, contactez le guichet d'assistance PS pour réinitialiser le mot de passe.

9. *Le soumissionnaire signale des modifications dans son personnel et la personne qui avait accès au système a quitté son poste. Il n'a plus accès à la messagerie électronique.*

Techniquement, un utilisateur du PNUD peut modifier l'adresse d'une entreprise (cf. Section 8.5). Toutefois, **avant cela, l'acheteur du PNUD doit vérifier l'identité de la personne effectuant cette requête en demandant confirmation auprès du représentant légal de l'entreprise.**

Cette action ne doit être effectuée que par un responsable des achats expérimenté. D'une manière générale, n'accédez à cette requête que pour les fournisseurs locaux. Pour les fournisseurs internationaux, contactez le guichet d'assistance ou le PSU.

10. *Le soumissionnaire n'arrive pas à se connecter. Le système indique que le nom d'utilisateur et le mot de passe ne sont pas reconnus.*

Conseillez au soumissionnaire d'utiliser le lien de réinitialisation du mot de passe comme indiqué dans la section 6.4 du guide de l'utilisateur à l'attention des soumissionnaires.

Si cela ne fonctionne pas, contactez le guichet d'assistance PS et demandez l'activation du compte du soumissionnaire.



