E Tendering

Module 2: Recherche d’appels d’offres, Soumission et Modification d’une offre

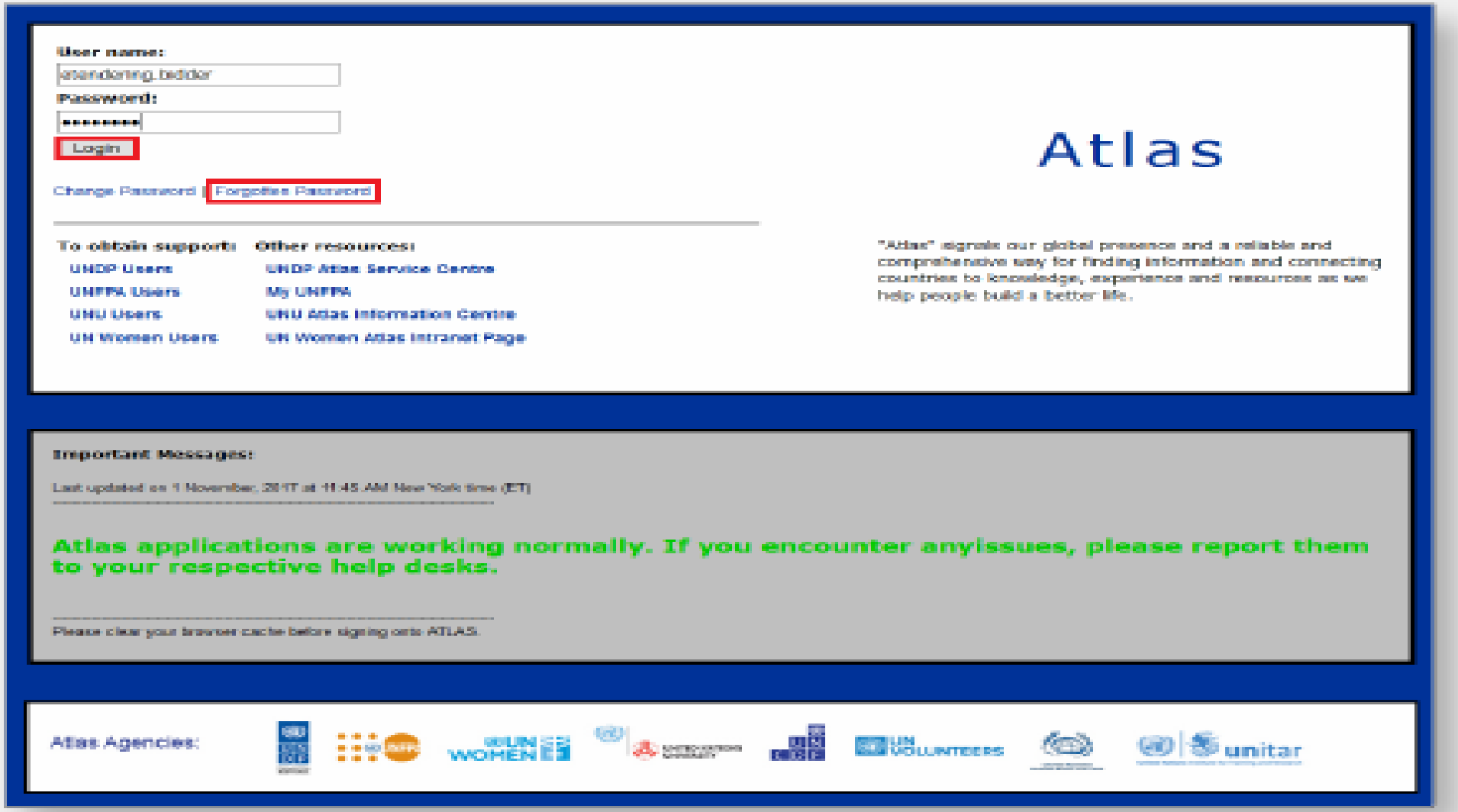


Formation des soumissionnaires

Empowered lives.
Resilient nations.

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

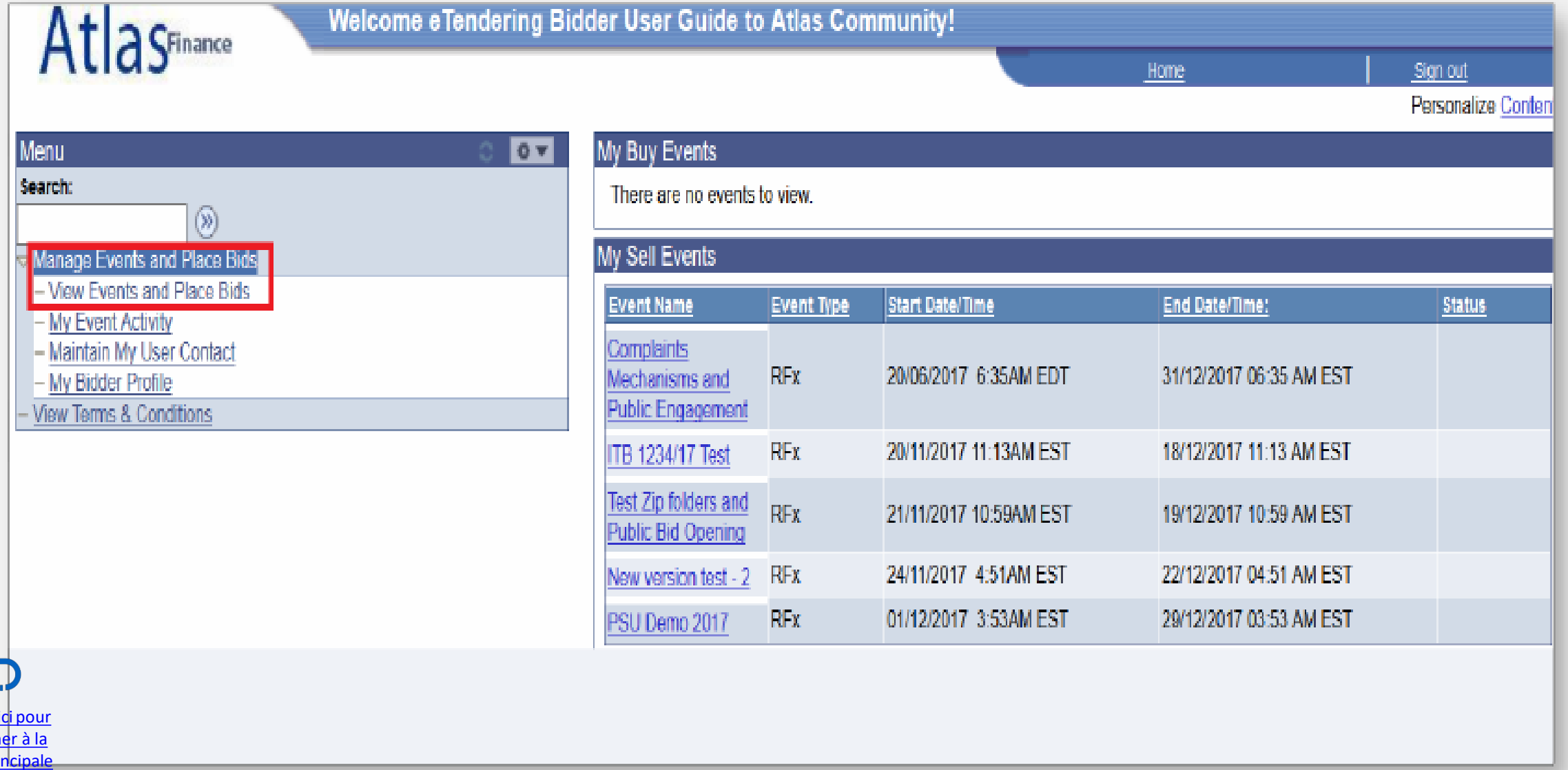
https://etendering.partneragencies.org] et **créez**



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

Empowered lives. Resilient nations.

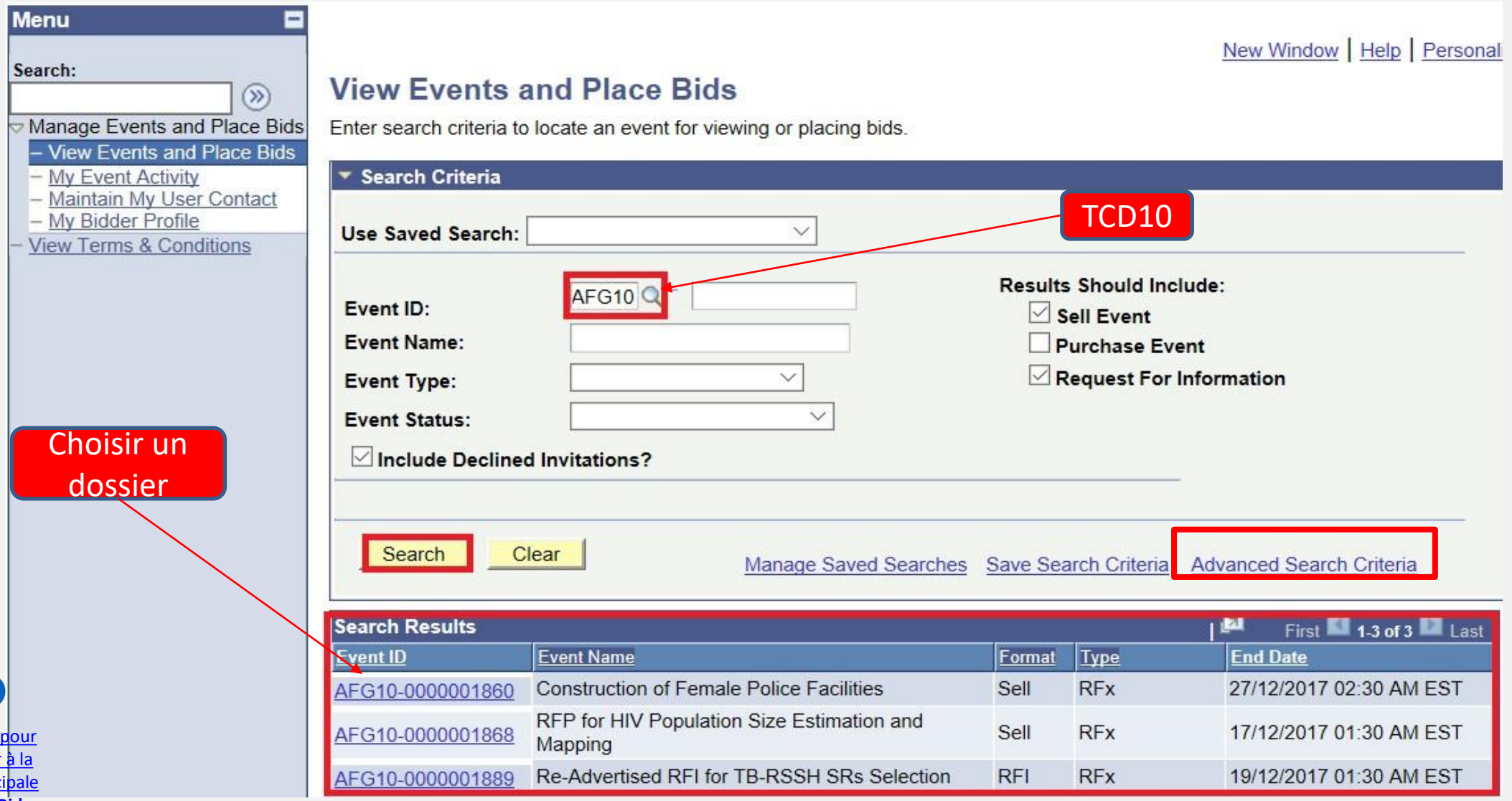
2.1 Rechercher des appels d'offres – Aller à la page de recherche



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

Empowered lives. Resilient nations.

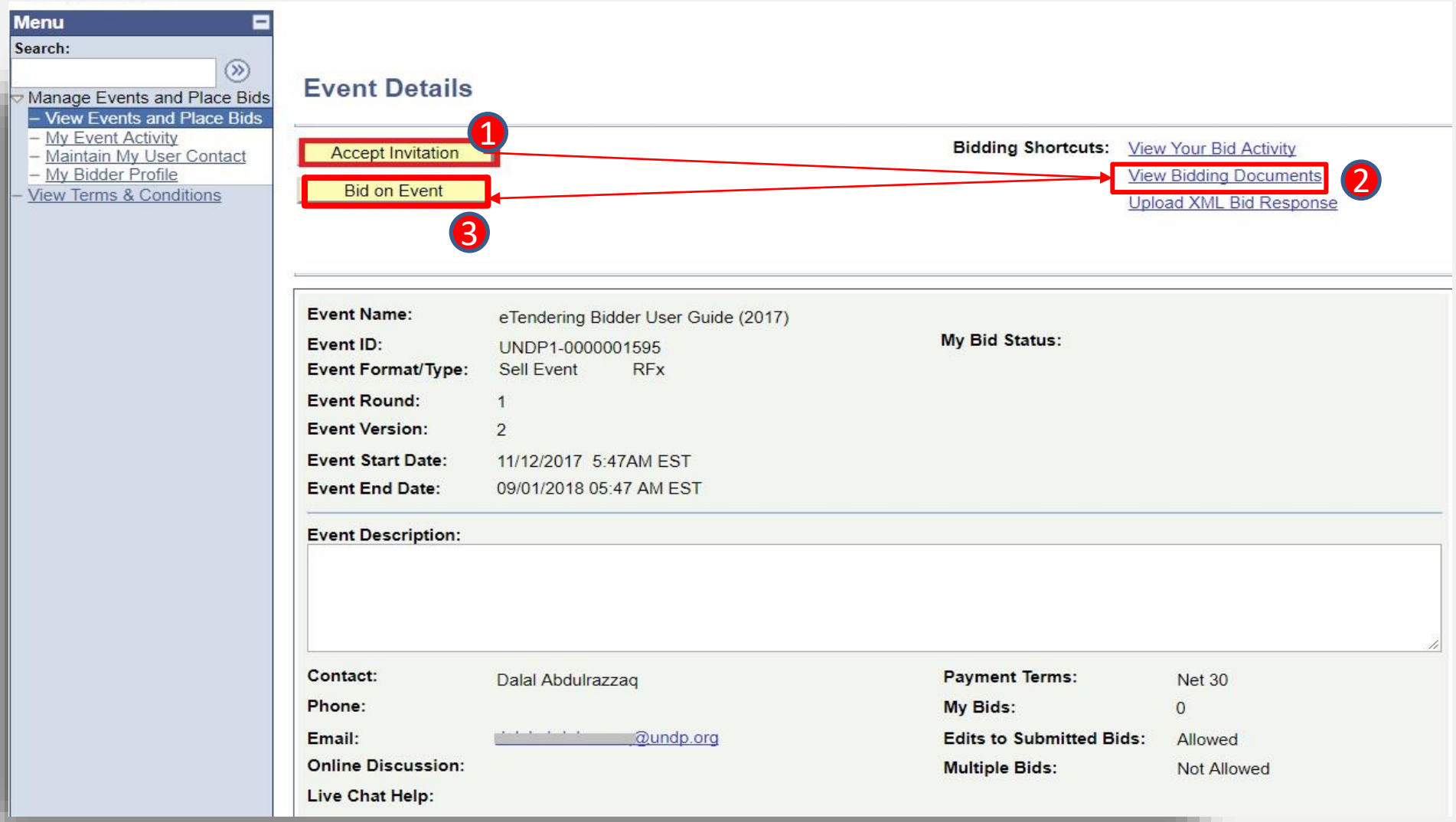
2.1 Rechercher un appel d'offres – Utiliser les filtres de recherche basique



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

Empowered lives. Resilient nations.

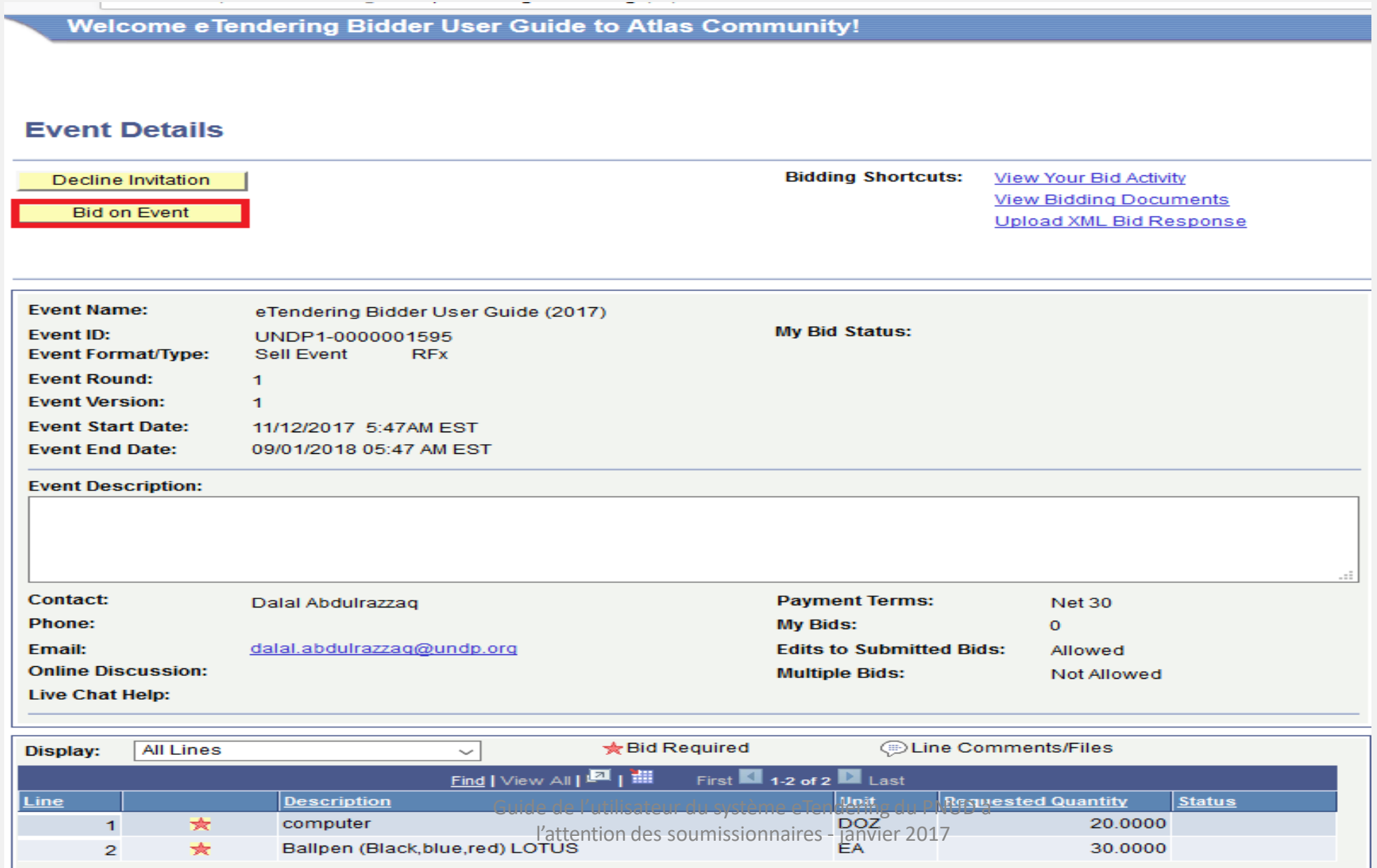
2.2 Participer à un appel d'offres – Accepter une invitation à une souscription



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

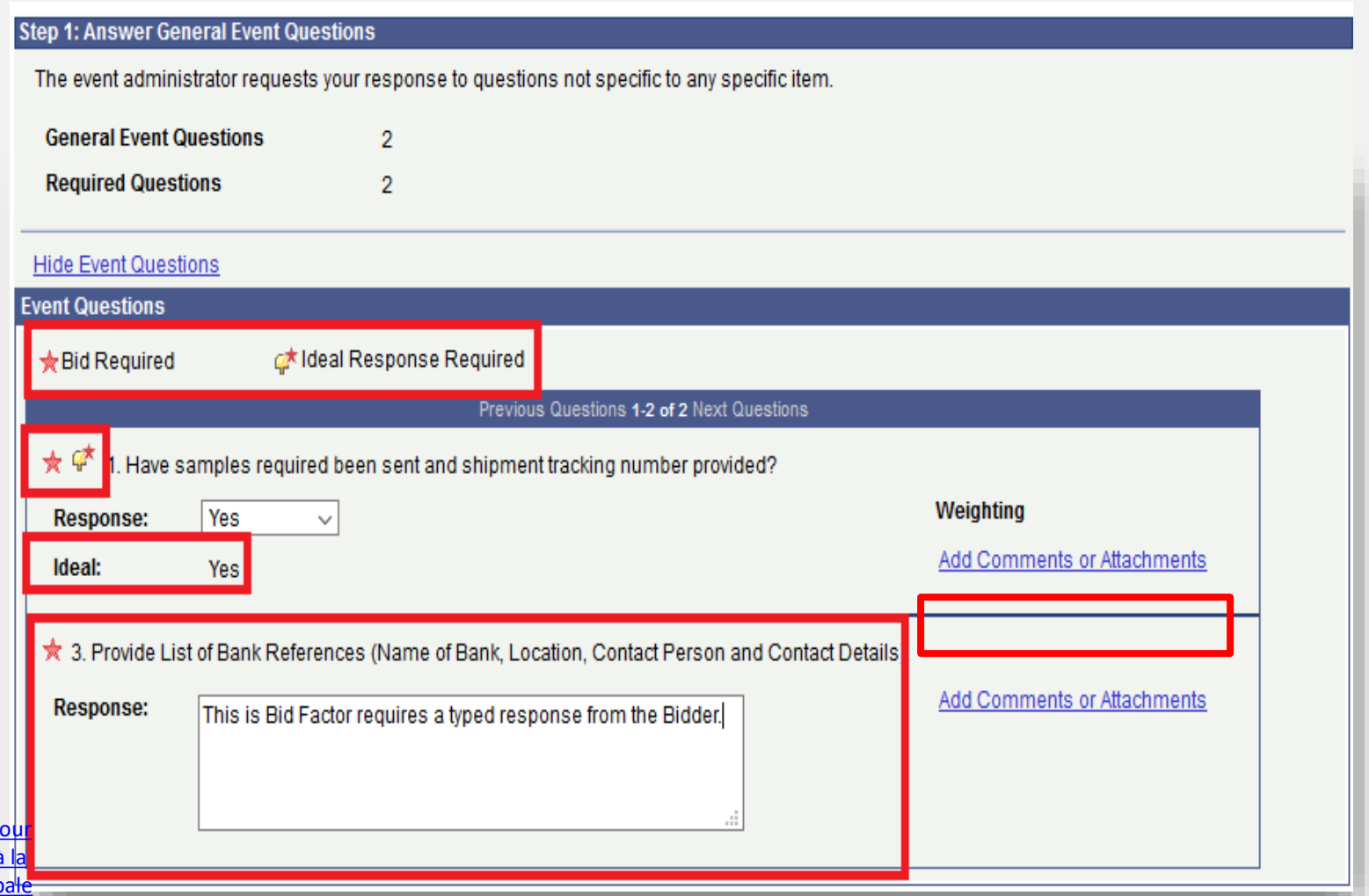
Empowered lives. Resilient nations.

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



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

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



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

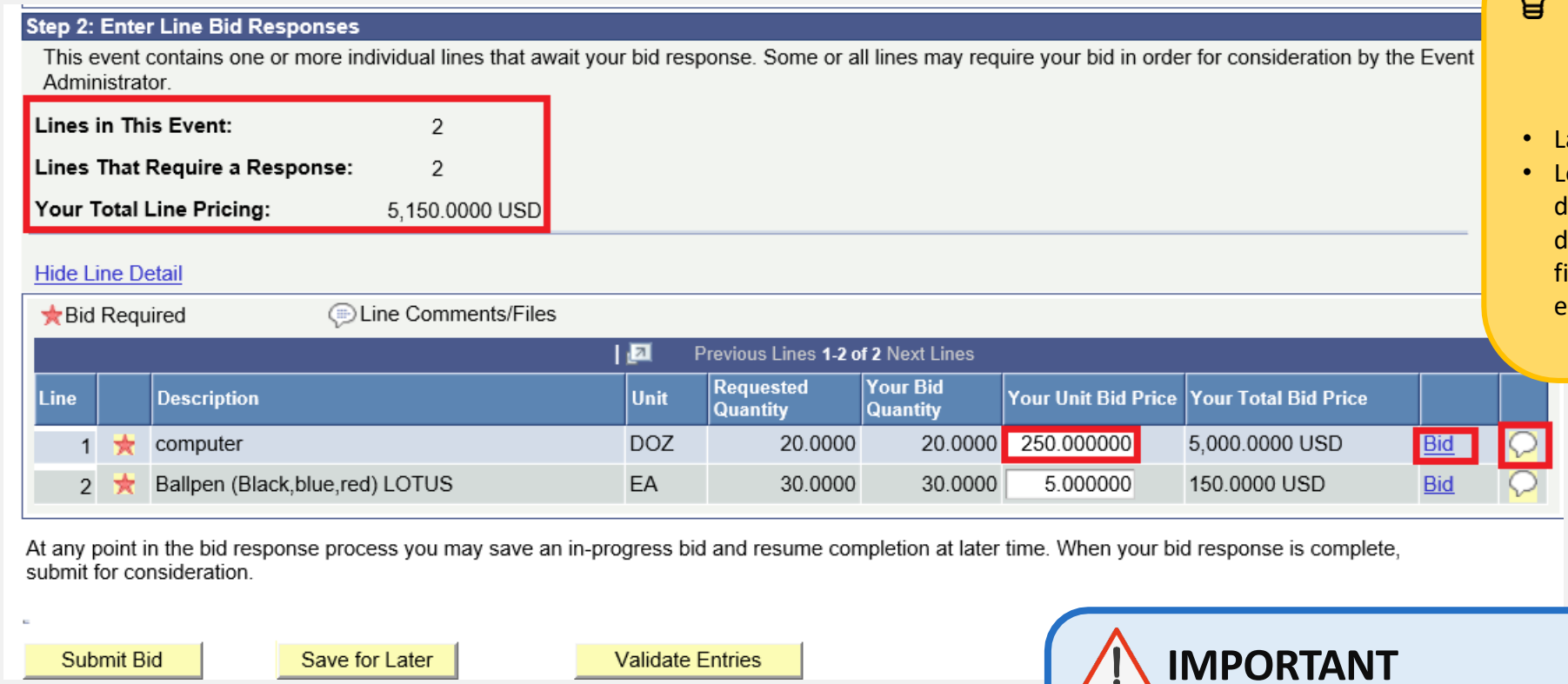
Réponse idéale requise : Lorsqu'une question est marquée par un dossier et une étoile rouge, vous devez y répondre par une « réponse idéale ». Par exemple, dans la Question 1 à gauche, la réponse idéale est « yes » [oui]. Vous ne pouvez que répondre « yes » à cette question.

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

Empowered lives. Resilient nations.

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

Insérez le prix de votre offre dans les champs requis.



Step 2: Enter Line Bid Responses

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

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

Hide Line Detail

Bid Required Line Comments/Files

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

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

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

Submit Bid Save for Later Validate Entries

Faites particulièrement attention aux aspects suivants :

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

IMPORTANT

Pour les appels d'offres, vous devez :

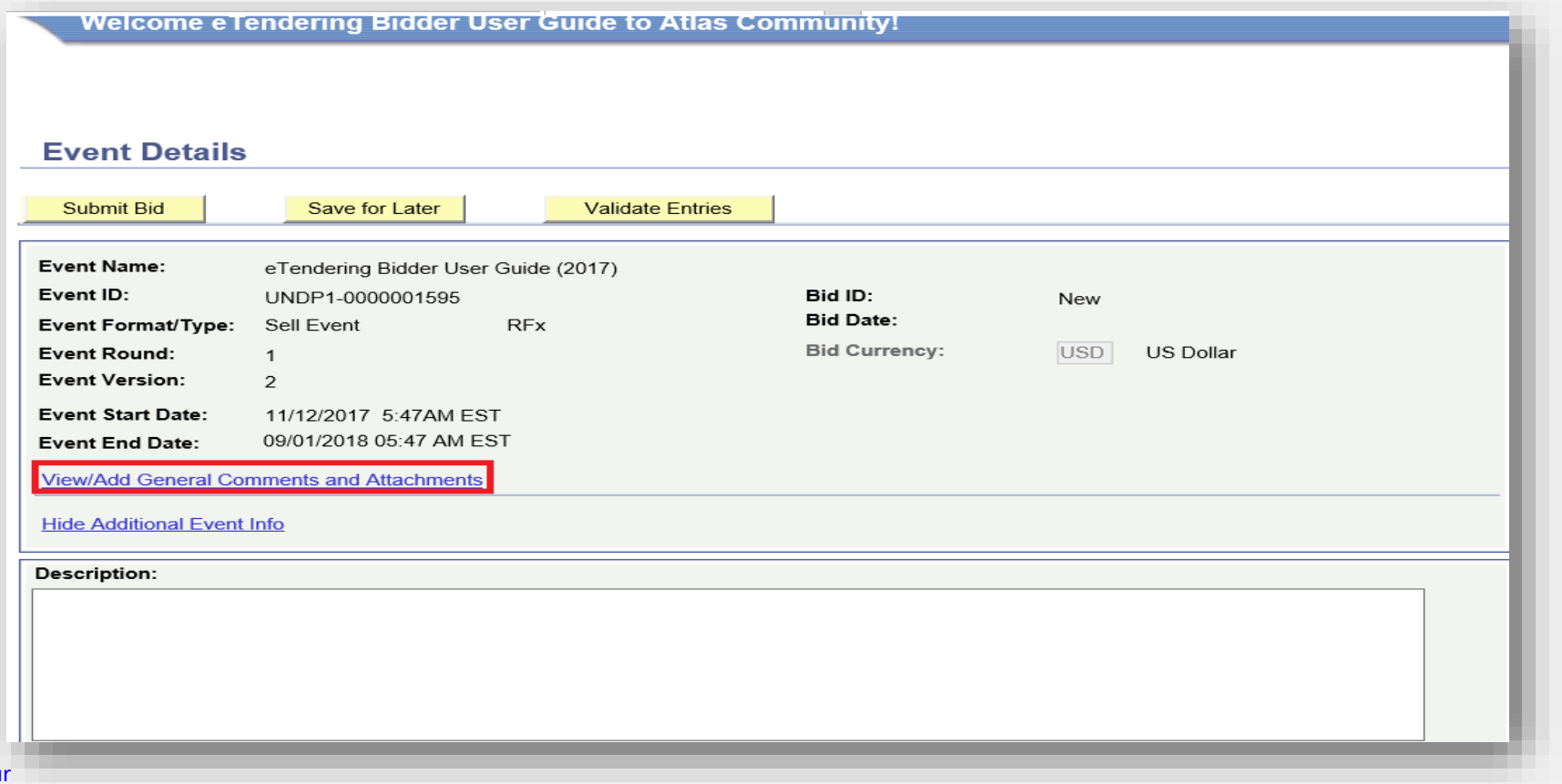
- Saisir 1 pour le prix de l'offre
- Téléverser votre offre financière sous forme de pièce jointe au format PDF protégée par un mot de passe

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

Empowered lives. Resilient nations.

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

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

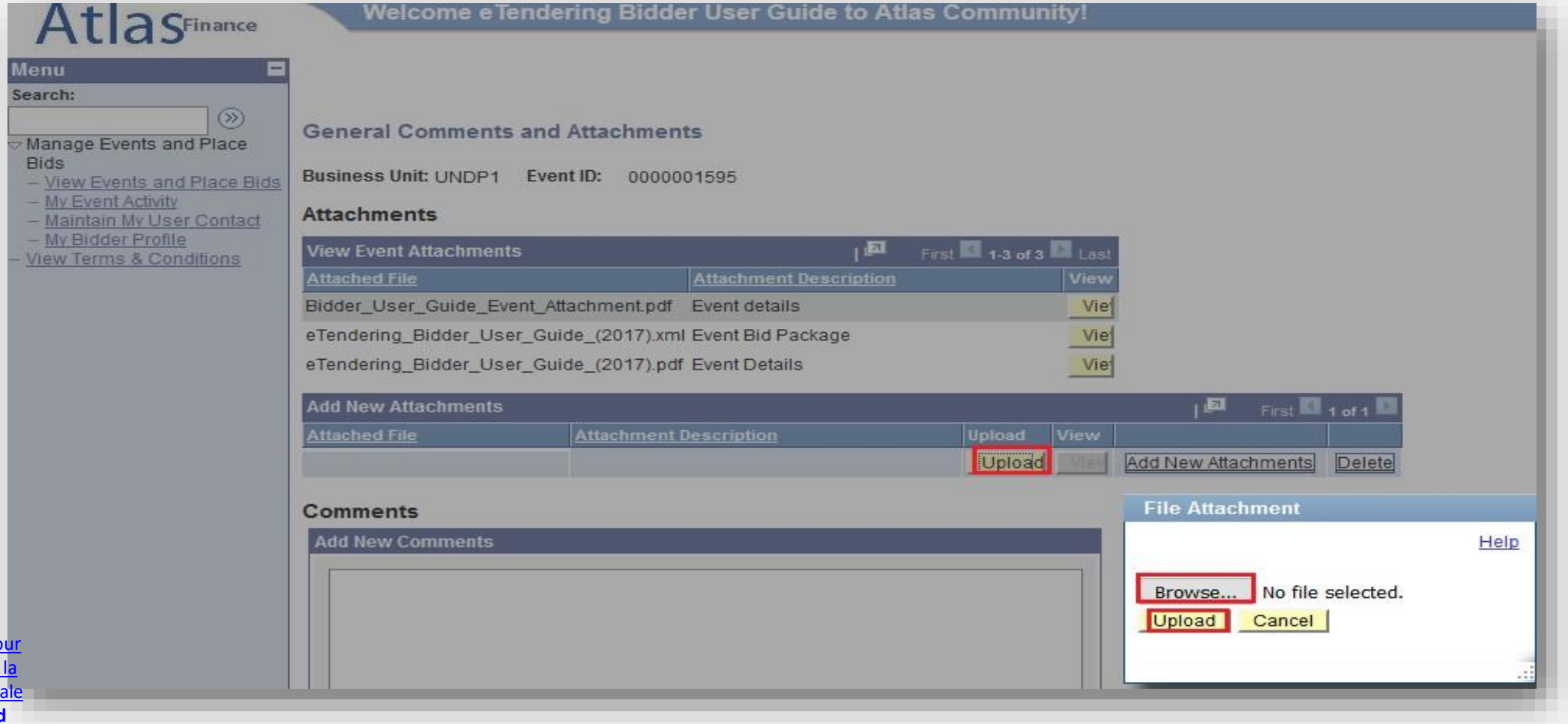


Cliquer ici pour retourner à la page principale **Submit Bid** [Soumettre une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

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

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

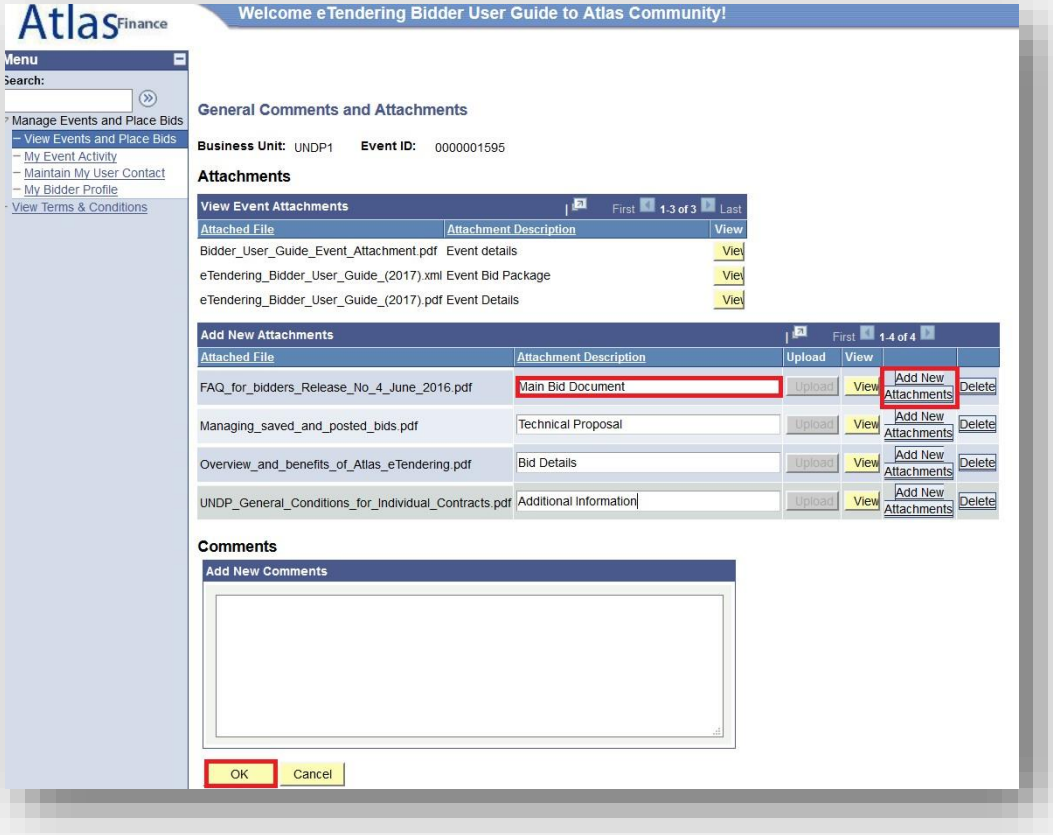


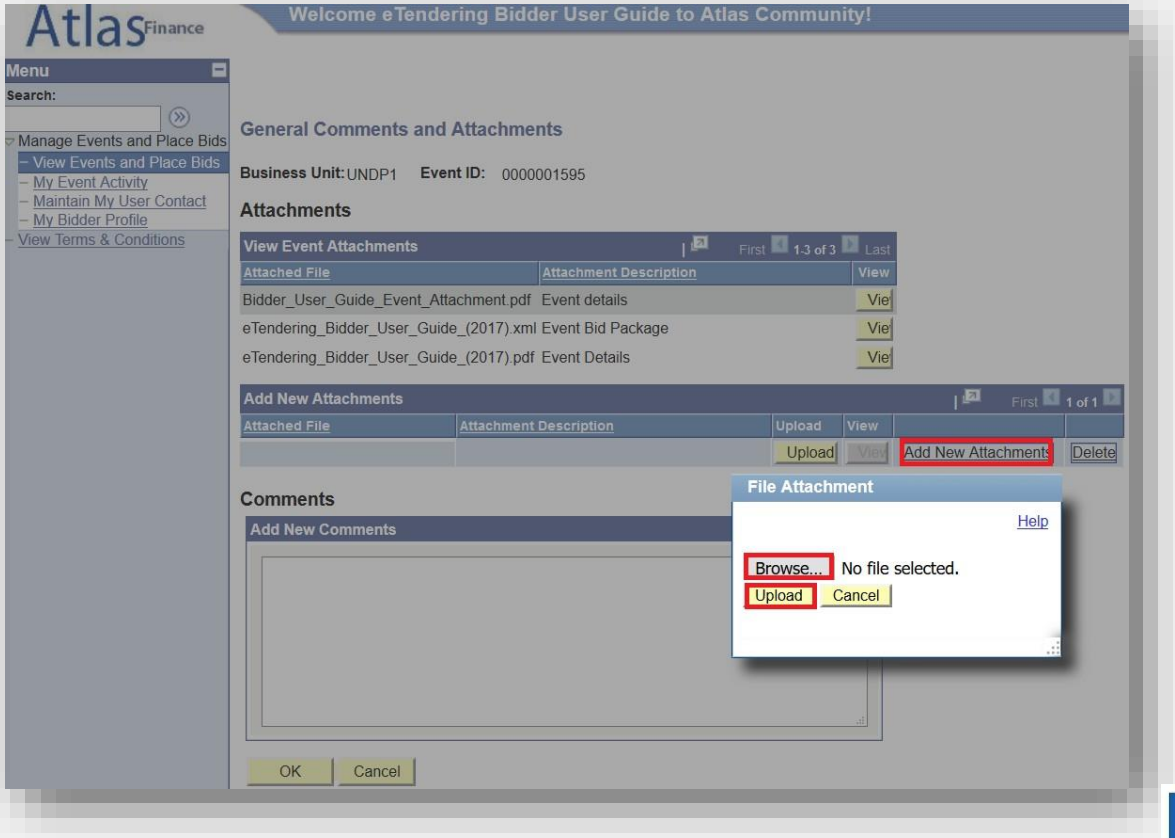
Cliquer ici pour retourner à la page principale **Submit Bid** [Soumettre une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

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

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



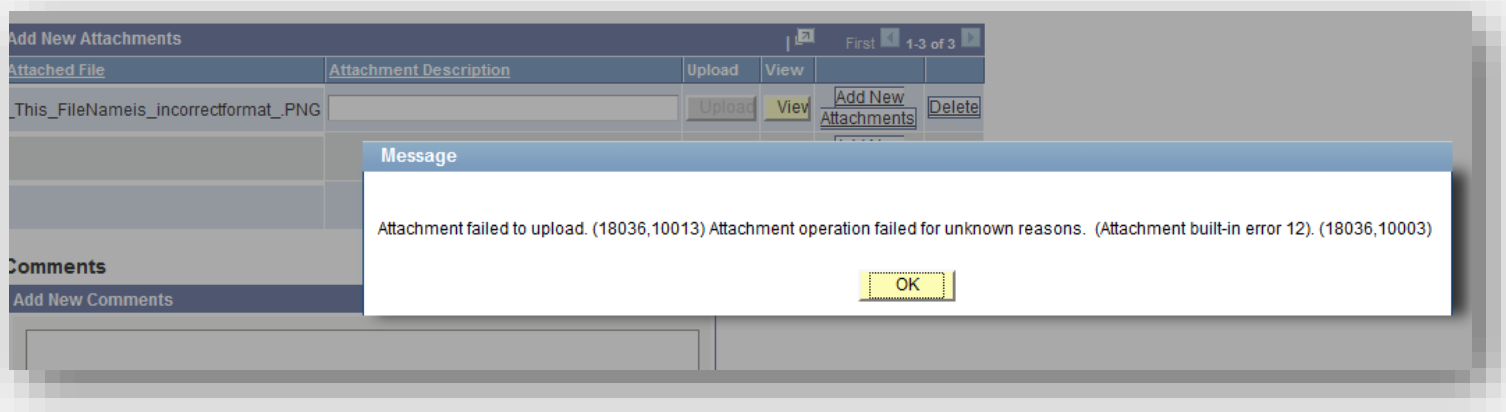


Cliquer ici pour retourner à la page principale **Submit Bid** [Soumettre une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

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

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



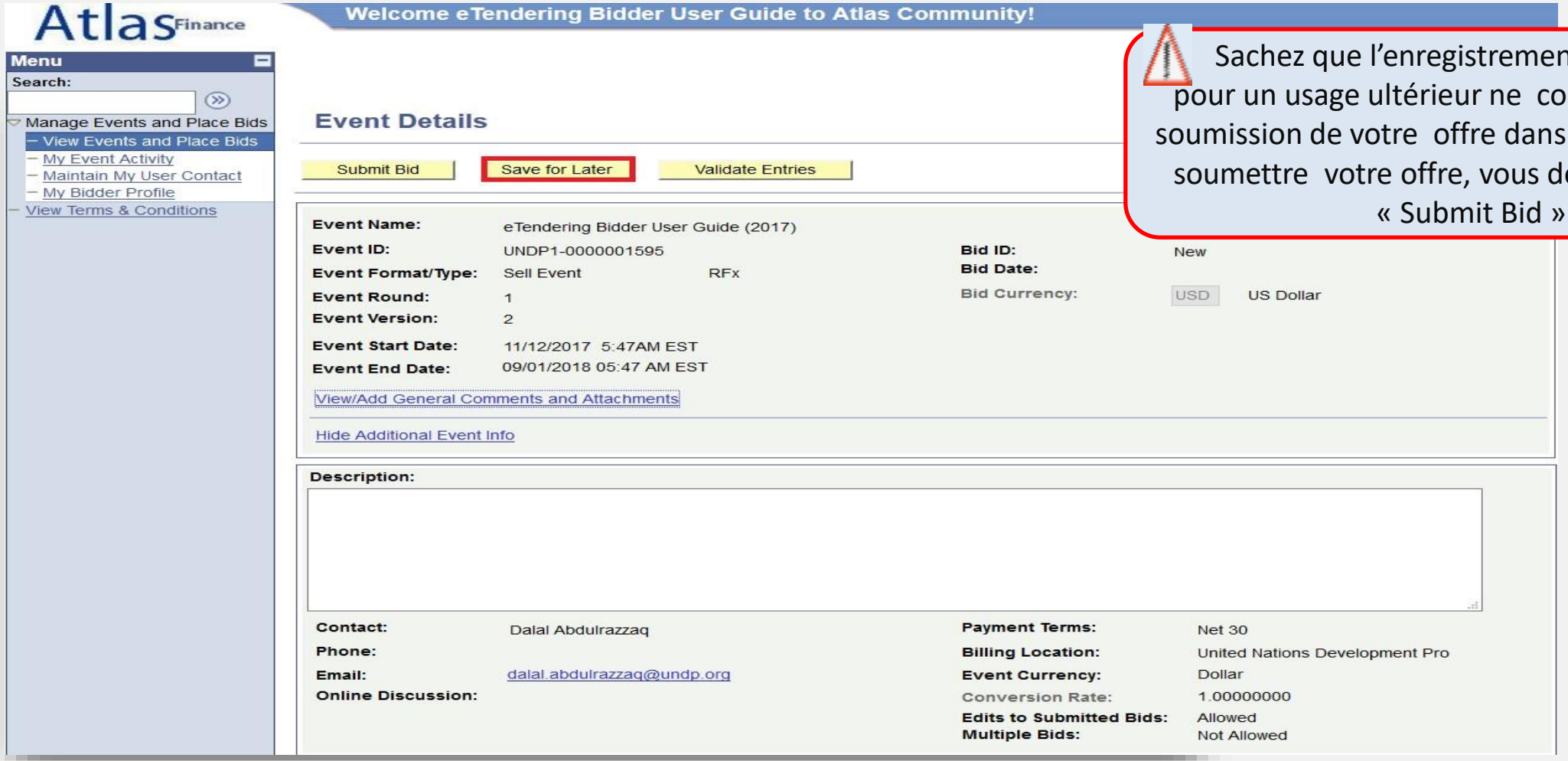
Conseils pour téléverser des fichiers

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

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

Empowered lives. Resilient nations.

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



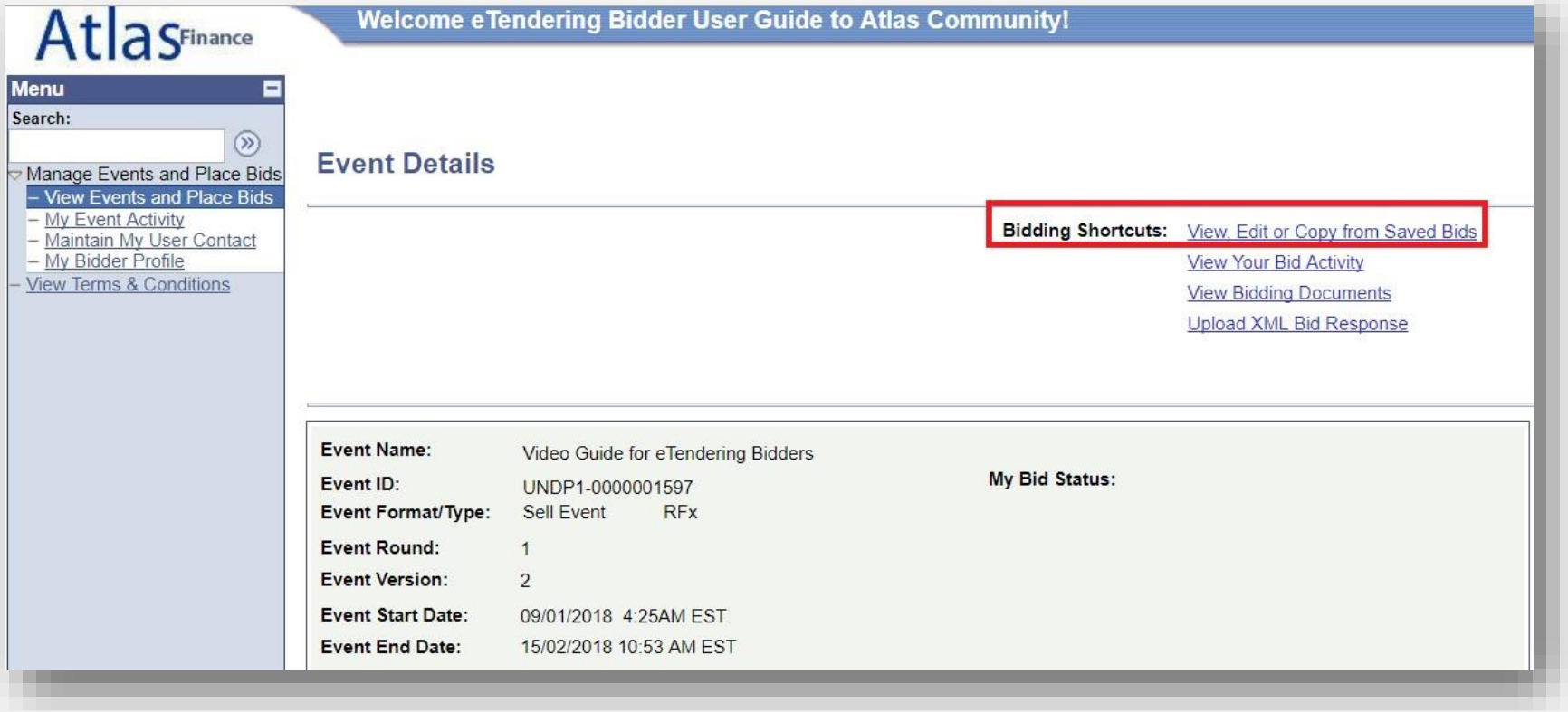
Sachez que l'enregistrement de votre offre pour un usage ultérieur ne constitue pas une soumission de votre offre dans le système. Pour soumettre votre offre, vous devez cliquer sur « Submit Bid »

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

Empowered lives. Resilient nations.

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

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

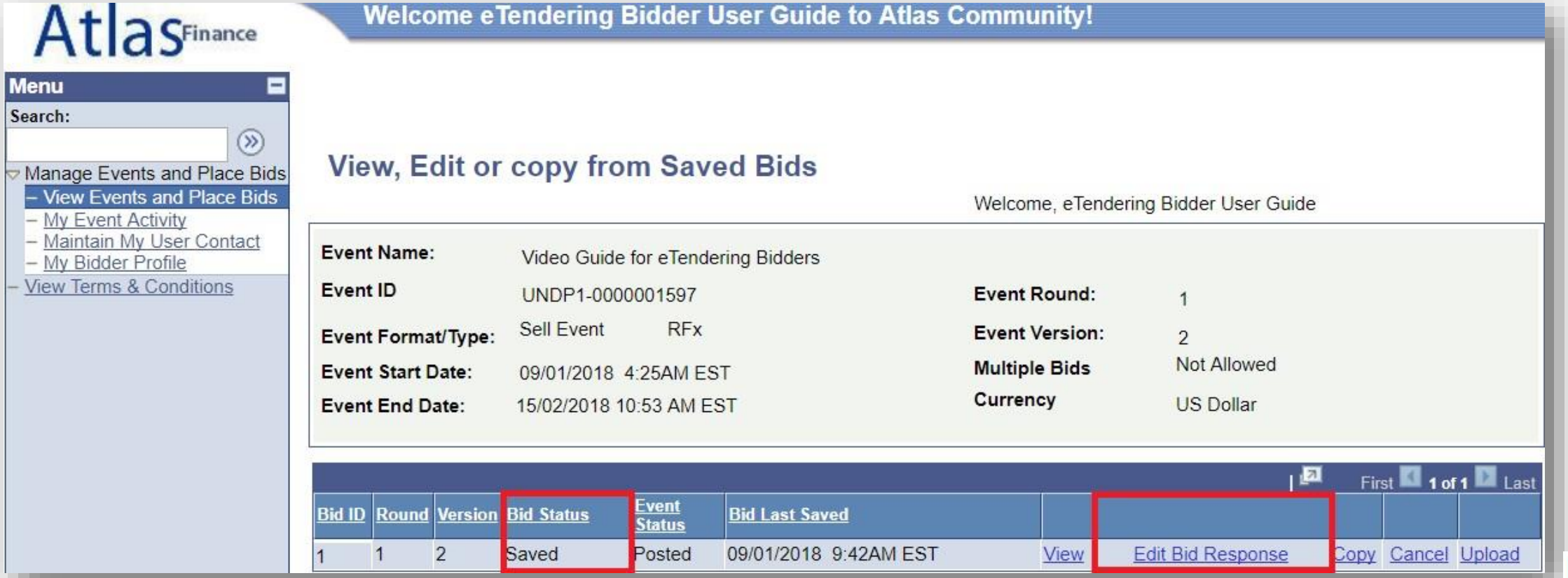


Cliquer ici pour retourner à la page principale **Submit Bid** [Soumettre une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

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

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

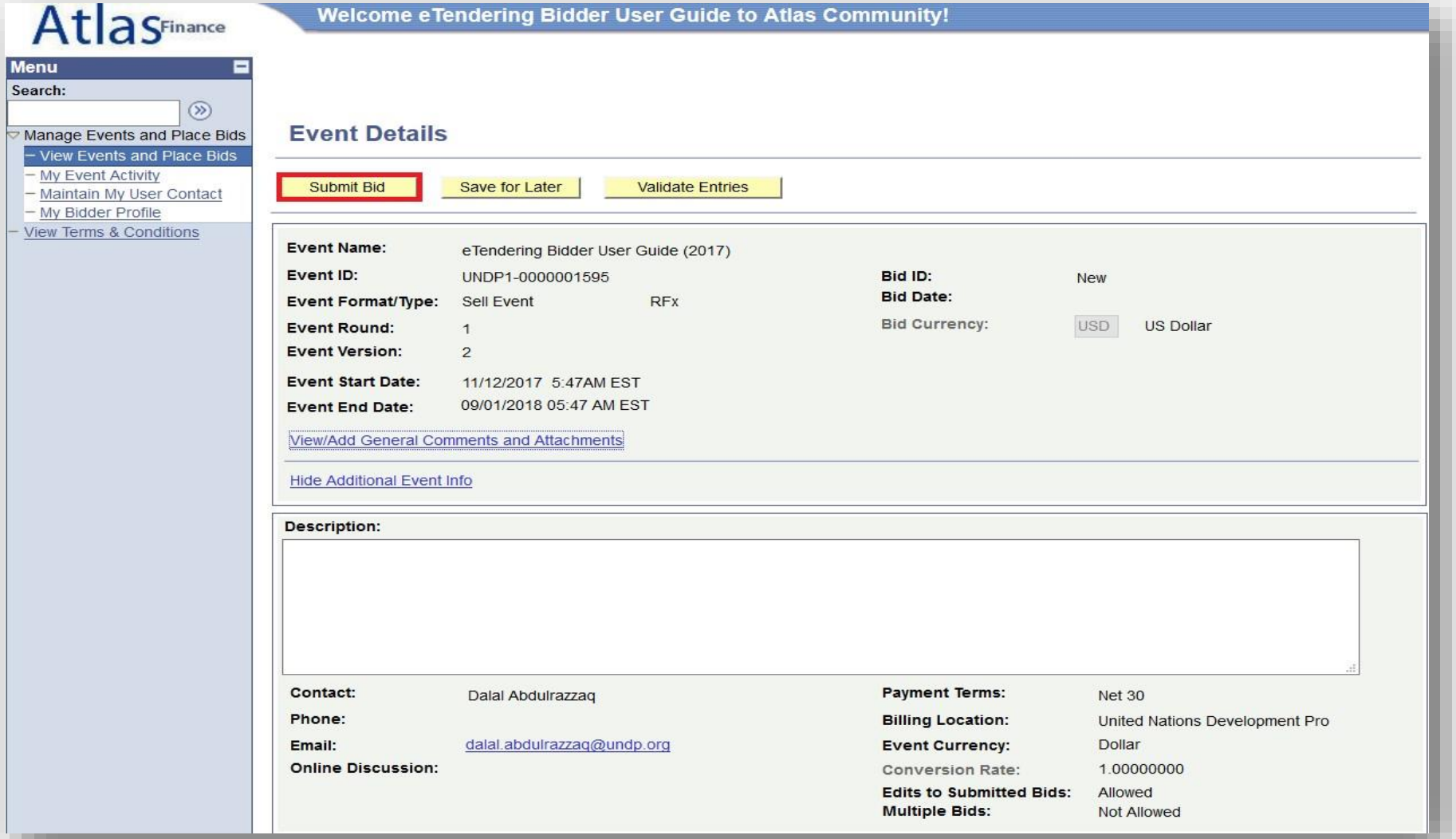


Cliquer ici pour retourner à la page principale **Submit Bid** [Soumettre une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

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

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



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

Empowered lives. Resilient nations.

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

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



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

Empowered lives. Resilient nations.

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

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

IMPORTANT

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

Conseil

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



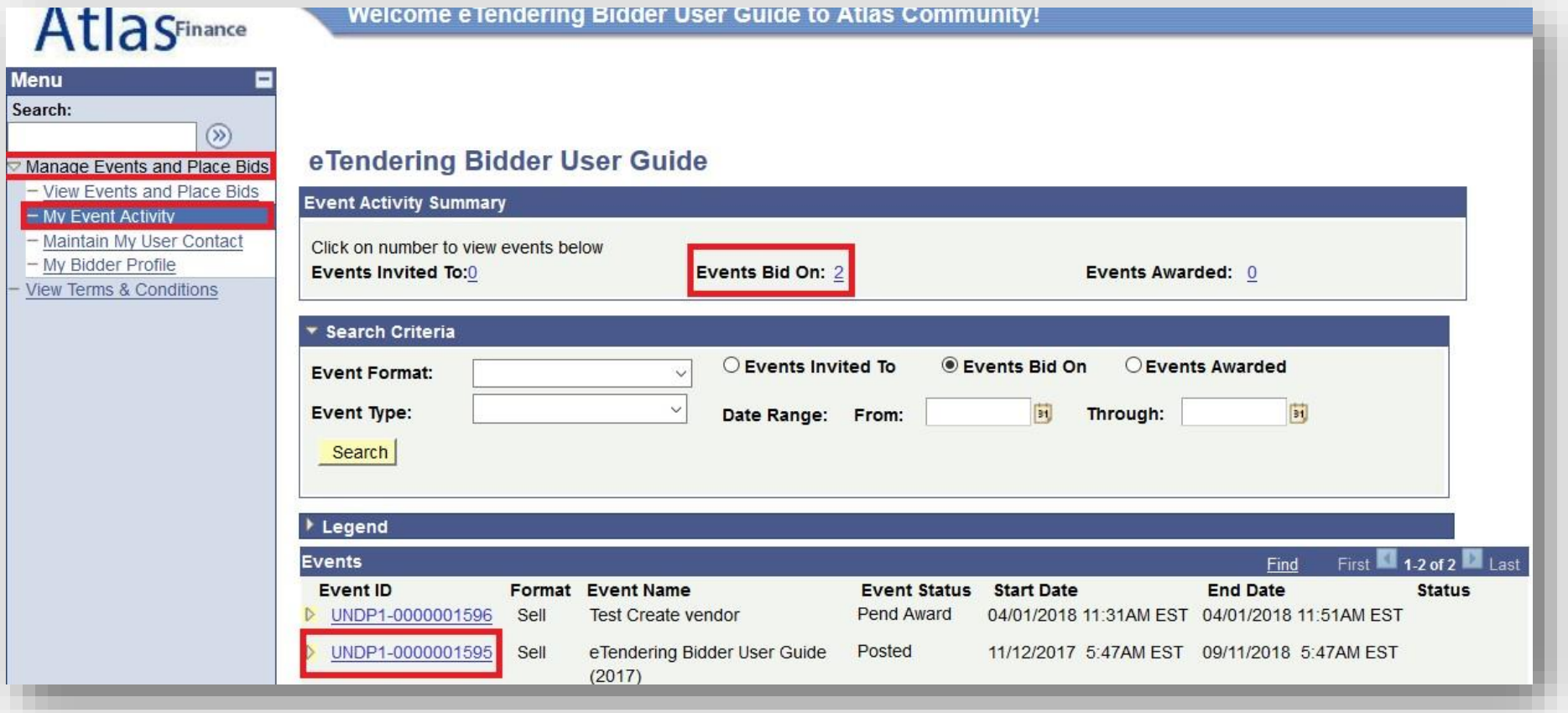
Cliquer ici pour retourner à la page principale **Submit Bid** [Soumettre une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

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

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

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

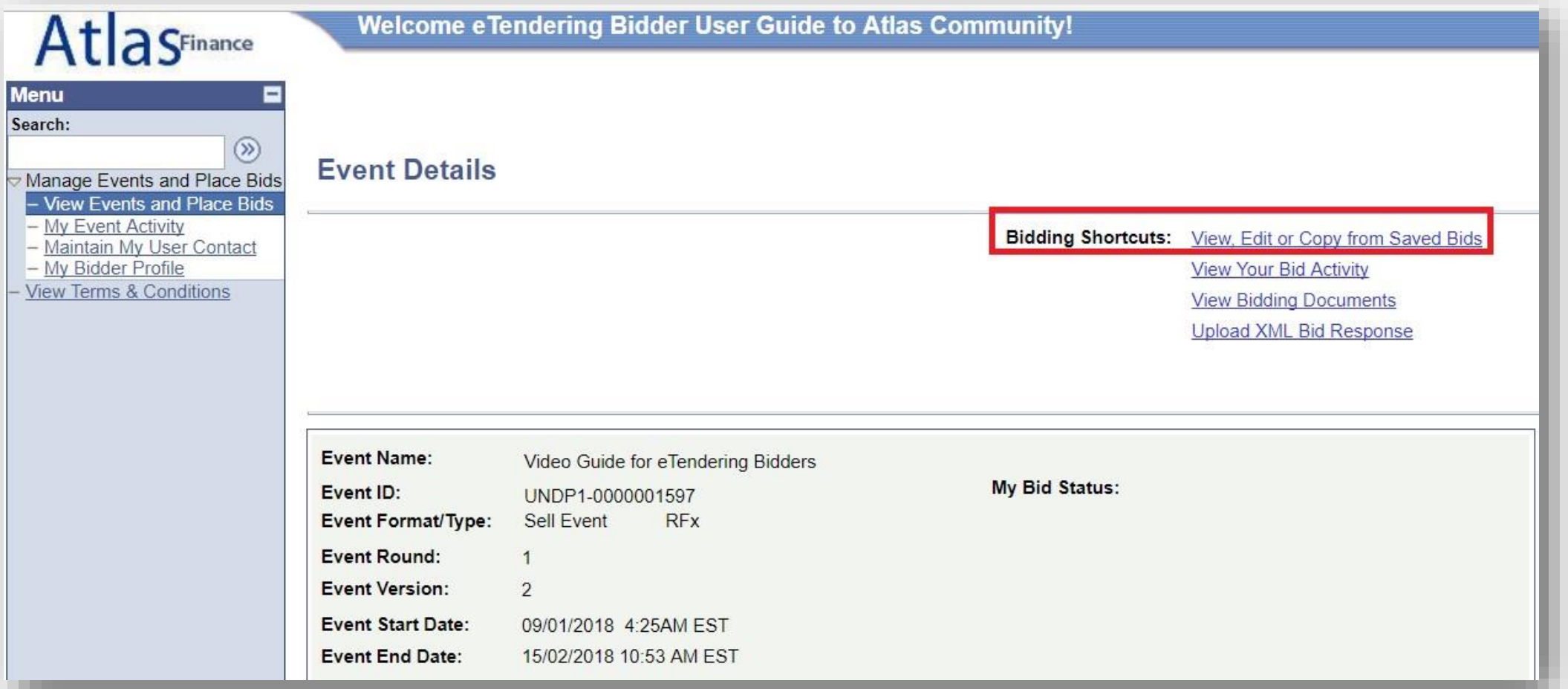


Cliquer ici pour retourner à la page principale **Manage Bid** [Gérer une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

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

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

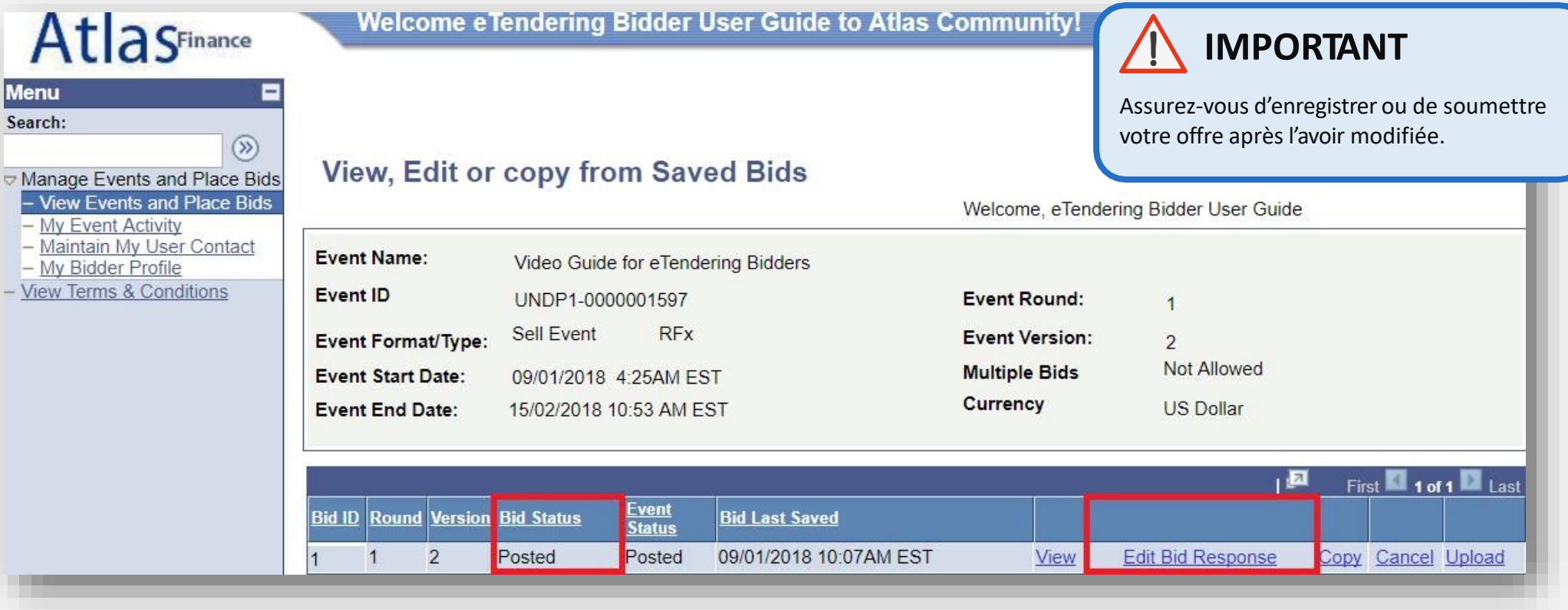


Cliquer ici pour retourner à la page principale **Manage Bid** [Gérer une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

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

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



IMPORTANT

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

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

Empowered lives. Resilient nations.

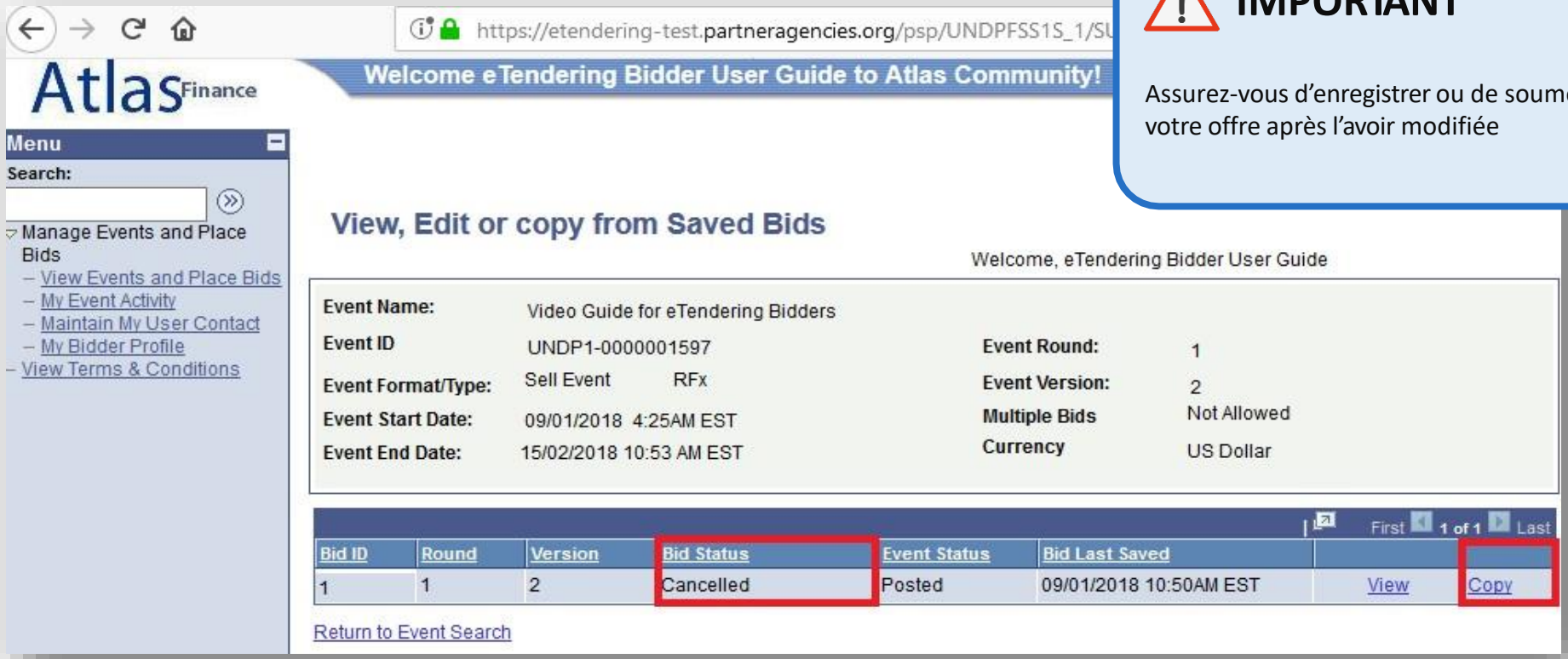
3.2 Gérer les offres – Modifier une offre si une modification directe n'est pas autorisée

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

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

IMPORTANT

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



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

Empowered lives. Resilient nations.

3.3 Gérer les offres – Soumettre une offre alternative



Conseil

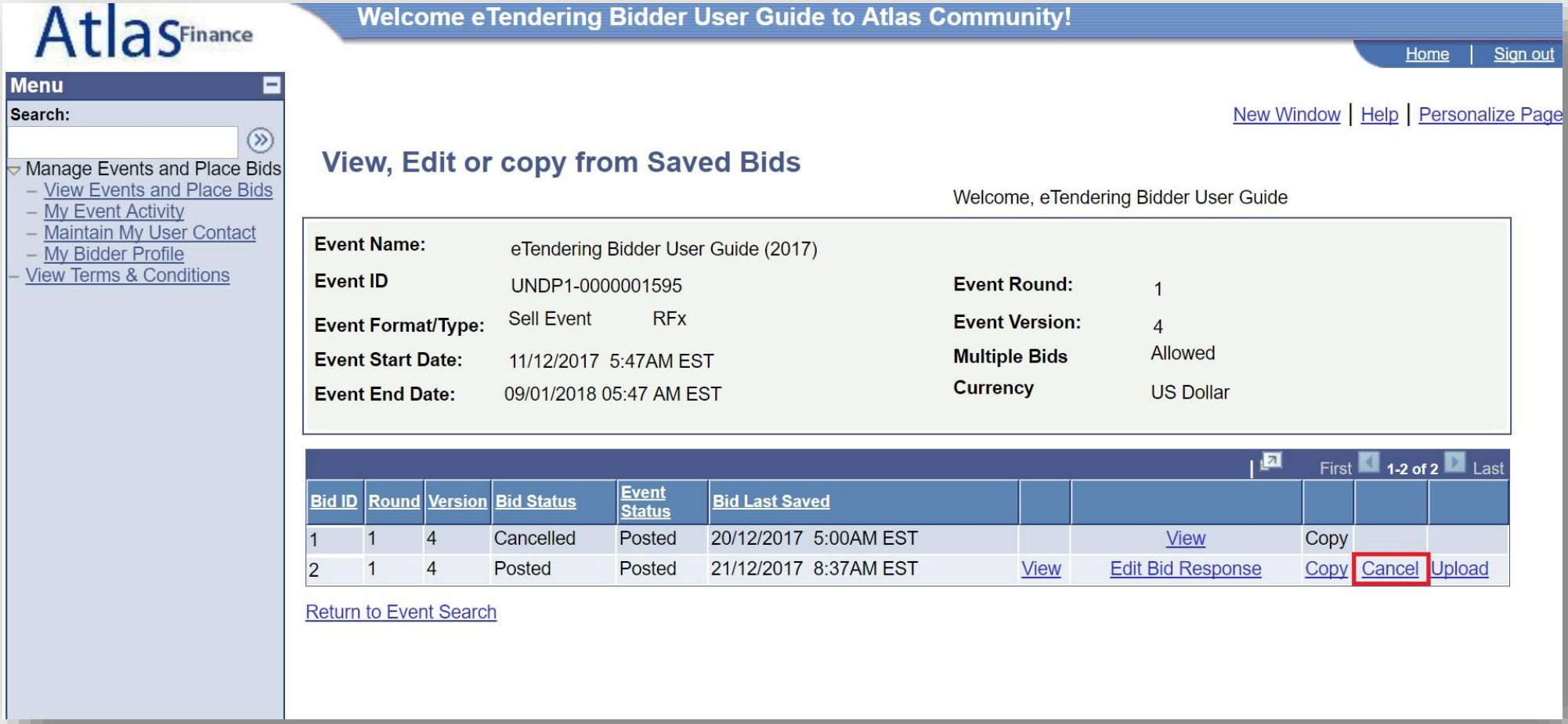
Chaque fois que vous soumettez une offre alternative, assurez-vous de préciser dans votre document de proposition qu'elle est l'offre principale et celle(s) qui est/sont une/des offre(s) alternative(s).

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

Empowered lives. Resilient nations.

3.4 Gérer les offres – Annuler une offre

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

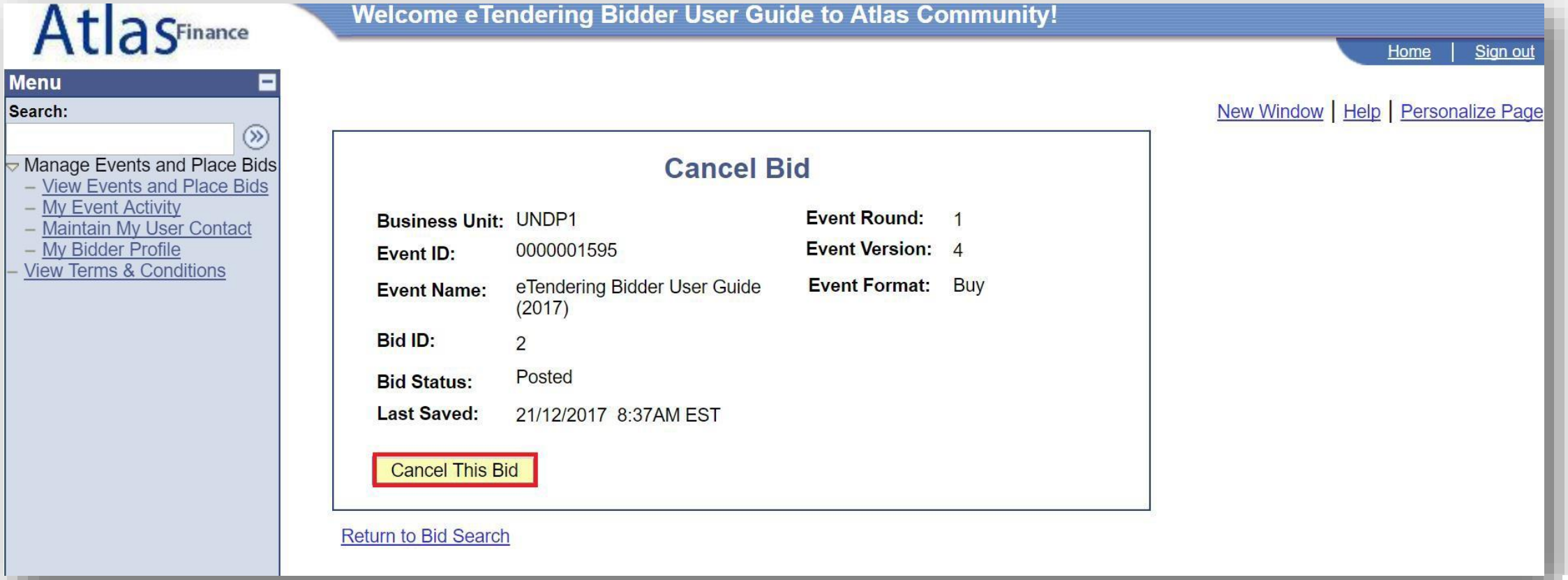


Cliquer ici pour retourner à la page principale **Manage Bid** [Gérer une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

3.4 Gérer les offres – Annuler une offre

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

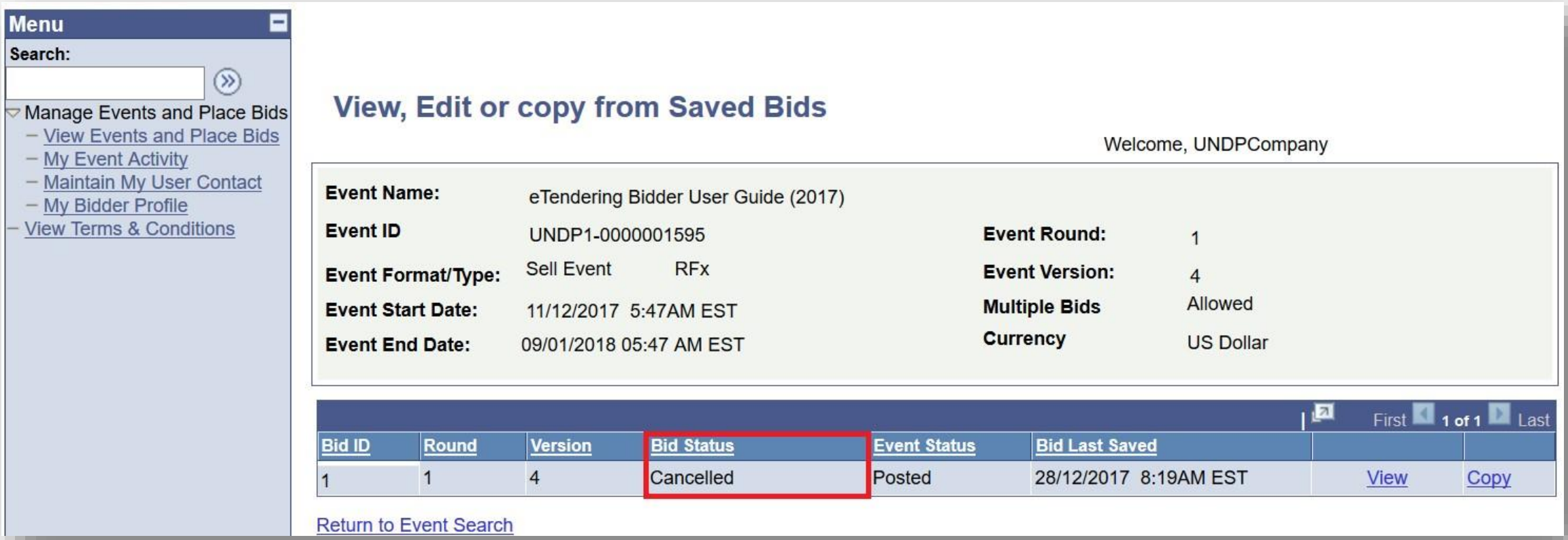


Cliquer ici pour retourner à la page principale **Manage Bid** [Gérer une offre]

Empowered lives. Resilient nations.

3.4 Gérer les offres – Annuler une offre

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



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

Empowered lives. Resilient nations.

3.4 Gérer les offres – Annuler une offre

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

Bid Cancellation

Dear Bidder,

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

Cher soumissionnaire,

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

Estimado licitador:

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

Уважаемый участник торгов!

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

尊敬的投標人，

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

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

Event Details

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

Event URL

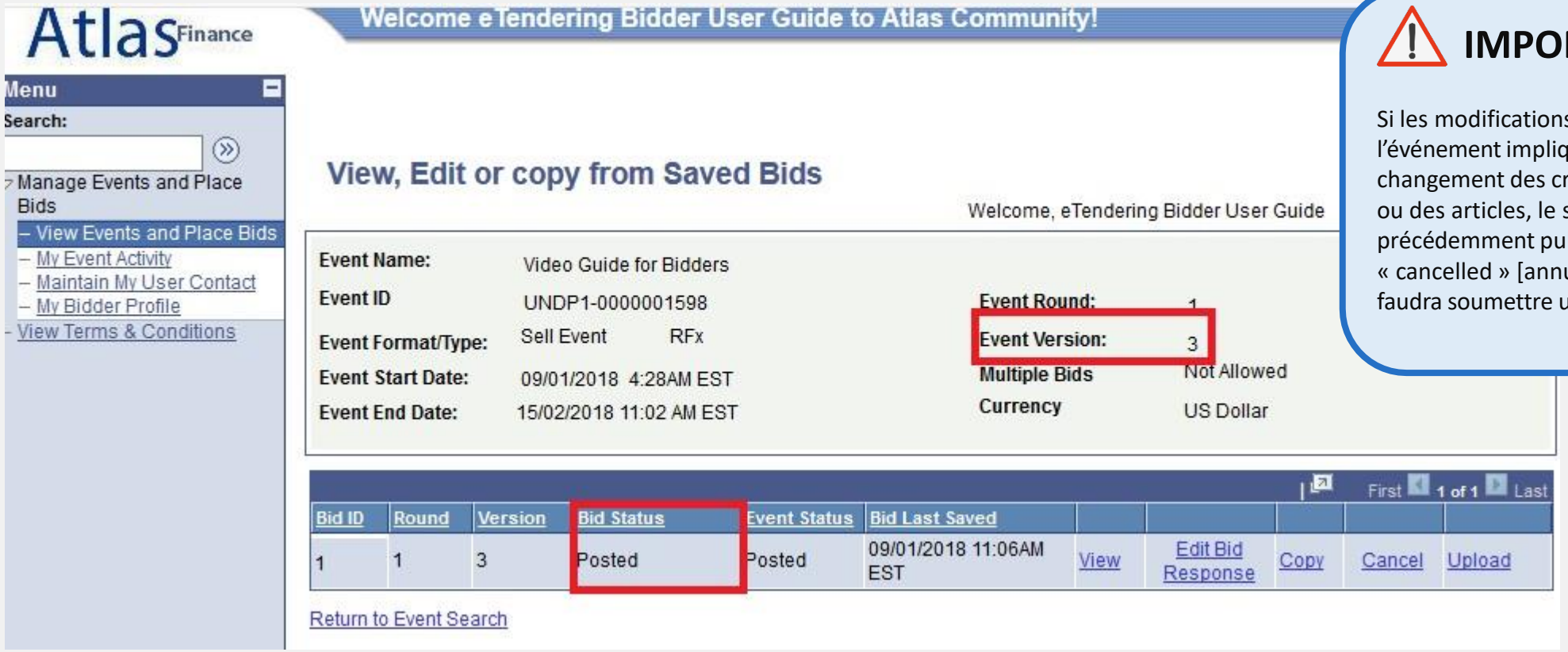
Review and bid on this event.

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

Empowered lives. Resilient nations.

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

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



IMPORTANT

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

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

Empowered lives. Resilient nations.

Fin de la présentation



Merci pour votre attention