

Guide de l'utilisateur de la proposition e- Procurement

TABLE OF CONTENTS

HOW TO REGISTER

inscription

SITE INTERNET E-TENDERINGE	1
SUPPORT TECHNIQUE	2
PAGE D'INSCRIPTION	3
NAVIGATION DANS LA PAGE D'INSCRIPTION	4
CHAMPS OBLIGATOIRES	5
PROBLEMES D'INSCRIPTION	6

Comment se Connecter

SOUMISSIONS RÉUSSIES

INSTRUCTIONS DE CONNEXION	7
DECONNEXION	8
FENÊTRE DES OFFRES	9
NUMERO DE REFERENCE	10
RECHERCHE D'OFFRES	11
NAVIGATION DANS LA FENETRE DE GESTION DES OFFRES	12
BOUTON DE MANIFESTATION D'INTERET	13
FENÊTRE DE GESTION DES OFFRES	14
TENDER DOCUMENTS	15
ONGLET HISTORIQUE	16
PREUVE DE LA SOUMISSION	17
CREER UNE CORRESPONDANCE	18
ENVOYER UNE CORRESPONDANCE	19
VOIR UNE CORRESPONDANCE	20
VOIR LES CLARIFICATIONS	21
ENVOYER UNE CORRESPONDANCE (SANS CONNEXION)	22
CHANGER LE MOT DE PASSE	23
SUPPRIMER DES ONTACTS	24
AJOUT ET CREATION DE NOUVEAUX CONTACTS	25

INSCRIPTION

Cliquez sur le bouton «S'inscrire» comme indiqué ci-dessous.

1. SITE INTERNET D'E-TENDERING

Ce guide étape par étape de passation de marchés en ligne contient des informations importantes permettant aux fournisseurs de soumettre avec succès des documents de sollicitation d'ONU Femmes publiés sur UNGM et son portail de fournisseurs de passation de marchés en ligne.

Nous recommandons le navigateur Web Chrome pour une meilleure expérience. À partir de votre navigateur, accédez au site Web des appels d'offres d'ONU Femmes:

<https://ungm.in-tend.co.uk/unwomen.aspx/home>

2. Support TECHNIQUE

Les utilisateurs qui rencontrent des difficultés à s'inscrire, des tentatives de connexion infructueuses et ou qui ont besoin d'une assistance technique doivent contacter l'e-mail d'assistance e-tendering:

etendering.support@unwomen.org

3. PAGE D'INSCRIPTION

Accédez à la page d'accueil:

<https://ungm.in-tend.co.uk/unwomen.aspx/Home>

The screenshot shows a web form for registration. It includes fields for 'Adresse e-Mail' and 'Mot de passe', followed by buttons for 'Connexion', 'Données de connexion oubliées', 'S'inscrire', and 'In-communité'. A red callout box with a white arrow points to the 'S'inscrire' button, containing the text 'CLIQUEZ SUR LE BOUTON "S'INSCRIRE"'. Below the buttons is a yellow box with a red border containing a note: 'REMARQUE : Veuillez noter que l'échec d'identification à trois reprises entraînera le blocage de votre compte.'

ONGLET INFORMATIONS ENTREPRISE:

Dans la section «Informations entreprise», vous devez remplir tous les Champs «obligatoires» en jaune ».

Indiquez votre numéro d'enregistrement d'entreprise ou cochez la case « Je n'ai pas de numéro d'inscription d'entreprise ». Indiquez le « nom de votre société ».

La ligne d'adresse 1 est obligatoire.

Sélectionnez le « pays» dans lequel votre entreprise est enregistrée.

Indiquez le code postal dans lequel votre entreprise est enregistrée.

Dans la liste déroulante "Structure", sélectionnez une structure appropriée pour votre entreprise. Par exemple : «Private Limited Company (Ltd). Si la structure de votre entreprise n'est pas répertoriée, veuillez sélectionner "Structure juridique non répertoriée" dans le champ déroulant.

Sous le type « Résumé de l'Entreprise », présentation des informations sur votre société.

Informations contact:

Informations de l'utilisateur principal :

Lors de l'inscription, un utilisateur ne peut ajouter qu'un seul point de contact. Une fois l'enregistrement terminé, le système permettra au vendeur d'ajouter des contacts supplémentaires.

Tapez les détails du contact de votre entreprise ou organisation qui recevra des notifications. Cette section est importante et tous les champs obligatoires de cette section doivent être remplis.

Indiquez le prénom et le nom du contact, ainsi qu'une adresse e-mail valide. Vous devez confirmer votre adresse e-mail et choisir un mot de passe mémorable dans les champs appropriés.

Détails supplémentaires de l'utilisateur:

Ce ne sont pas des champs obligatoires. (Ignorer)

Suivant: Naviguez et cliquez sur l'onglet Informations comme indiqué ci-dessous.

ONGLET INFORMATIONS:

Pré-requis pour la section Admissibilité. Vous devez lire et répondre à toutes les questions et sélectionner tous les boutons comme indiqué.

Pre-requisites for Eligibility

Question 1 :

Vendor is not in the list of entities/firms or associated with a company or individual under procurement prohibition by the United Nations including but not limited to prohibitions derived from the Compendium of United Nations Security Council Sanctions Lists (available at: <https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/un-sc-consolidated-list>)

Question 2 :

Vendor is not currently removed or suspended by the United Nations or other UN agencies (including the World Bank)

Question 3 :

Vendor is not under formal investigation nor has been sanctioned within the preceding three (3) years by any national authority of a United Nations Member State for engaging or having engaged in proscribed practices

Question 4 :

Vendor has not declared bankruptcy and are not involved in bankruptcy or receivership proceedings and there is no judgment or pending legal action against them that could impair their operations in the foreseeable future

Question 5 :

Vendor does not employ or anticipate employing any person(s) who is or has been a UN staff member within the last year (if said UN staff member has or had prior professional dealings with the Vendor in his/her capacity as UN staff member within the last three years of service with the UN). In accordance with UN post-employment restrictions published in ST/SGB/2006/15 available at: http://www.un.org/ga/search/view_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&Lang=E

Question 6 :

Vendor undertakes not to engage in proscribed practices with the UN or any other party and to conduct business in a manner that averts any financial/operational/reputational or other undue risk to the UN

Question 7 :

Vendor abides by the UN Supplier Code of Conduct which sets forth the expectations of all suppliers with whom the UN Women and all UN agencies do business

Question 8 :

The Vendor shall immediately inform UN Women details of the changes and UN Women will advise on required procedures to re-validate vendor status in the case that a Vendor's situation changes regarding any of the above listed statements and provided information

Section Détails sur le genre. Quel pourcentage de l'entreprise appartient à des femmes? (une entreprise légalement enregistrée dans un secteur détenu, géré et contrôlé à au moins 51% par une ou plusieurs femmes est considérée comme une entreprise appartenant à des femmes). ONU Femmes recueille ces données importantes.. Veuillez fournir un pourcentage correct en chiffres. Si le nombre n'est pas connu au moment de l'inscription, 'entrez 0'.

Information on Women-Owned Entities

Please select the status of the women-owned entity (an entity that is at least 51% unconditionally owned, managed and controlled by one or more women) :

Not a Women-Owned Entity

Total number of management board/team members (regardless of gender) :

Total number of women in the management board/team :

Women's Empowerment Principles

My company is committed to gender equality and women's empowerment and we would like to join the global community of signatories to the Women's Empowerment Principles (WEPs). The WEPs are a set of Principles offering guidance to business on how to promote gender equality and women's empowerment in the workplace, marketplace and community. They serve as the primary vehicle for corporate delivery on gender equality dimensions of the 2030 agenda and the United Nations Sustainable Development Goals.

Yes

No

Accédez à l'onglet "Suivant" de "Activité de l'entreprise"

Classifications:

Informations entrepriseGender DetailsActivité de l'entrepriseCatégorie d'entrepriseDocuments

Classifications

Écrivez un mot clé puis cliquez sur "Chercher". Pour ajouter une classification, cliquez sur le symbole "+". Veuillez noter que les classifications sont en anglais.

Chercher :

Chercher

Effacer

Activité de l'entrepriseTitre

- Il n'y a aucun résultat correspondant à vos critères -

Activité de l'entrepriseTitre

Classification des entreprises. Recherchez votre classification de produits / services. ONU Femmes utilise les codes UNSPSC (Produits et services standard des Nations Unies) pour son site Web d'approvisionnement électronique

e-Procurement Proposal User Guide (Mar 2020)

4 12

Cliquez sur le «+» dans les résultats de la recherche comme indiqué pour ajouter le code de catégorie. Vous devez sélectionner au moins un code de classification.

Classifications

Écrivez un mot clé puis cliquez sur "Chercher". Pour ajouter une classification, cliquez sur le symbole "+". Veuillez noter que les classifications sont en anglais.

Chercher : desktop

Chercher Effacer

Activité de l'entreprise	Titre
43211507	Desktop computers
44111503	Desktop trays or organizers

ONGLET CATEGORIES D'ENTREPRISE:

Vous devez sélectionner au moins une catégorie d'entreprise à partir du bouton radio.

Informations entreprise Gender Details Activité de l'entreprise Catégorie d'entreprise Documents

Classifications

- ☐ Micro Organisation (<10 Employees)
- ☒ Small Organisation (10-49 employees)
- ☐ Medium-sized Organisation (50-249 employees)
- ☐ Large Organisation (250+ employees)
- ☐ Black and Minority Ethnic Organisations (BME)
- ☐ Companies Owned or Managed by Women
- ☐ Community and Voluntary Organisations (CVO)
- ☐ Community Interest Companies (CIC)
- ☐ Social Enterprise Partnership
- ☐ Social Enterprises (SE)
- ☐ Environmentally Friendly suppliers (and products)
- ☐ Fair Trade suppliers (and products)
- ☐ Enterprises

sélectionner au moins une

ONGLET DOCUMENTS:

Vous devez ajouter les documents de l'entreprise (certificat d'enregistrement,...)

Informations entreprise Gender Details Activité de l'entreprise Catégorie d'entreprise Documents

Titre du document	Statuts	Expire	Date d'ajout	Type	Options
Certificate or other document that contains information about the women ownership/control	Document disponible	N'expire jamais		Certificate or other document that contains information about the women ownership/control	Mettre en ligne un document
Company Registration Certificate	Document disponible	N'expire jamais		Company Registration Certificate	Mettre en ligne un document

CHAMPS OBLIGATOIRES

Si vous recevez de telles erreurs en «rouge», vous avez manqué un ou plusieurs champs obligatoires et devez naviguer vers les onglets précédents pour les corriger.

Registration

Business Classifications : is required

What percentage of the company is owned by women? (a legally registered business in any sector at least 51% owned, managed and controlled by one or more women is considered a women-owned business) : is required

Company Name : is required

4. PROBLEMS D'INSCRIPTION

ONU Femmes s'efforce de mettre à jour sa base de données à partir de l'UNGM (United Nations Global Marketplace). Notre base de données ne permet pas les noms de sociétés en double. Si vous êtes déjà inscrit et ou pensez que votre entreprise a déjà été enregistrée, vous devez contacter le support [email](#).

Message

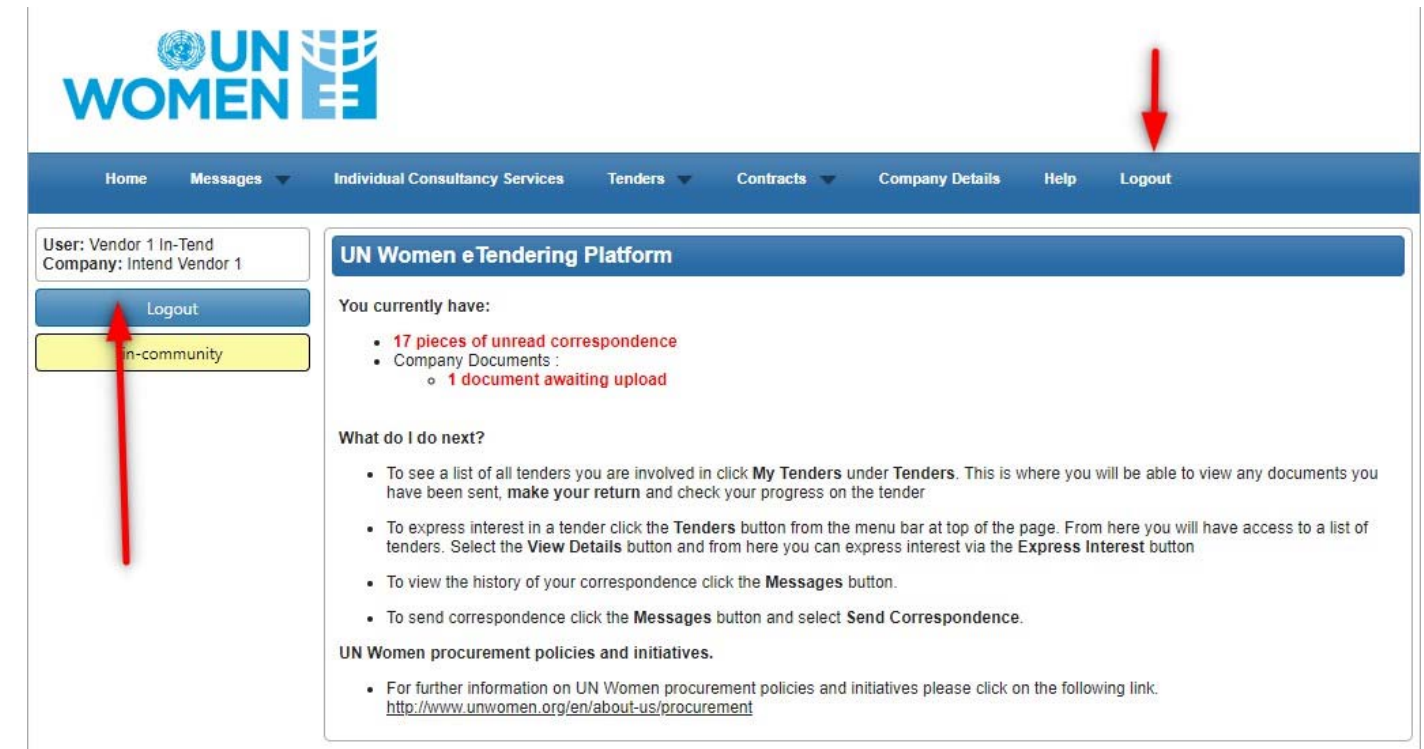
There has been a problem registering your companies details. The following may already be registered to another company:

Registration Number: The registration number you have entered is already registered to another company, please contact the following person for more details: Fund me consulting - John Doe

OK

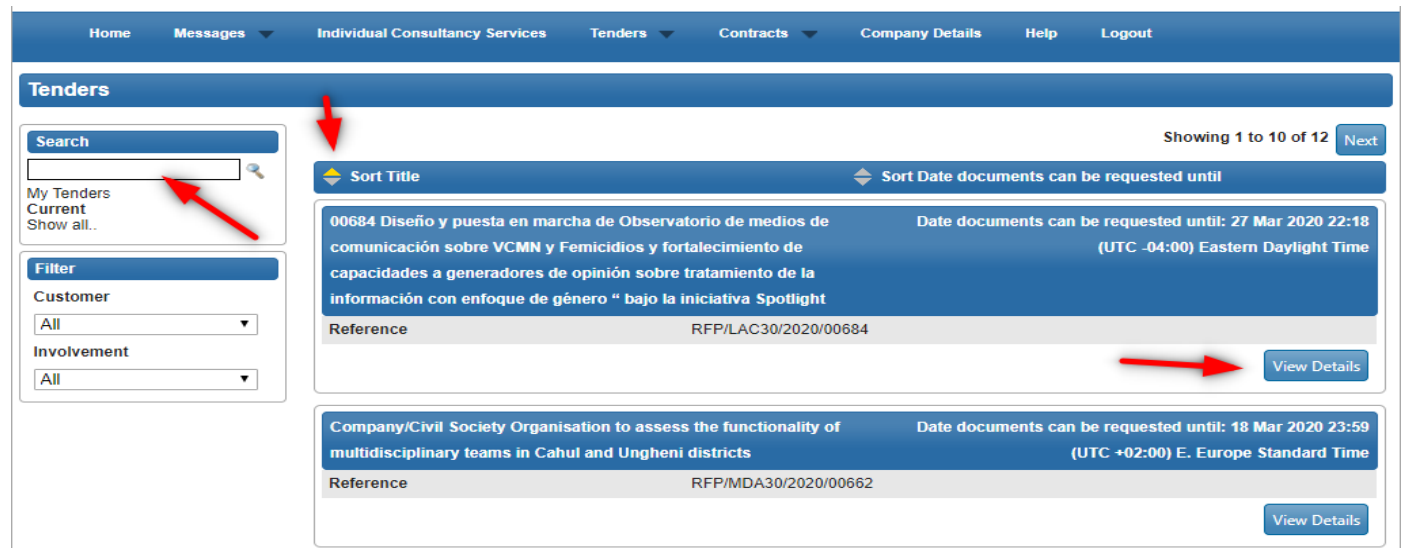
DECONNEXION

Pour vous déconnecter, cliquez sur le (s) bouton (s) ci-dessous.



FENETRE DES OFFRES

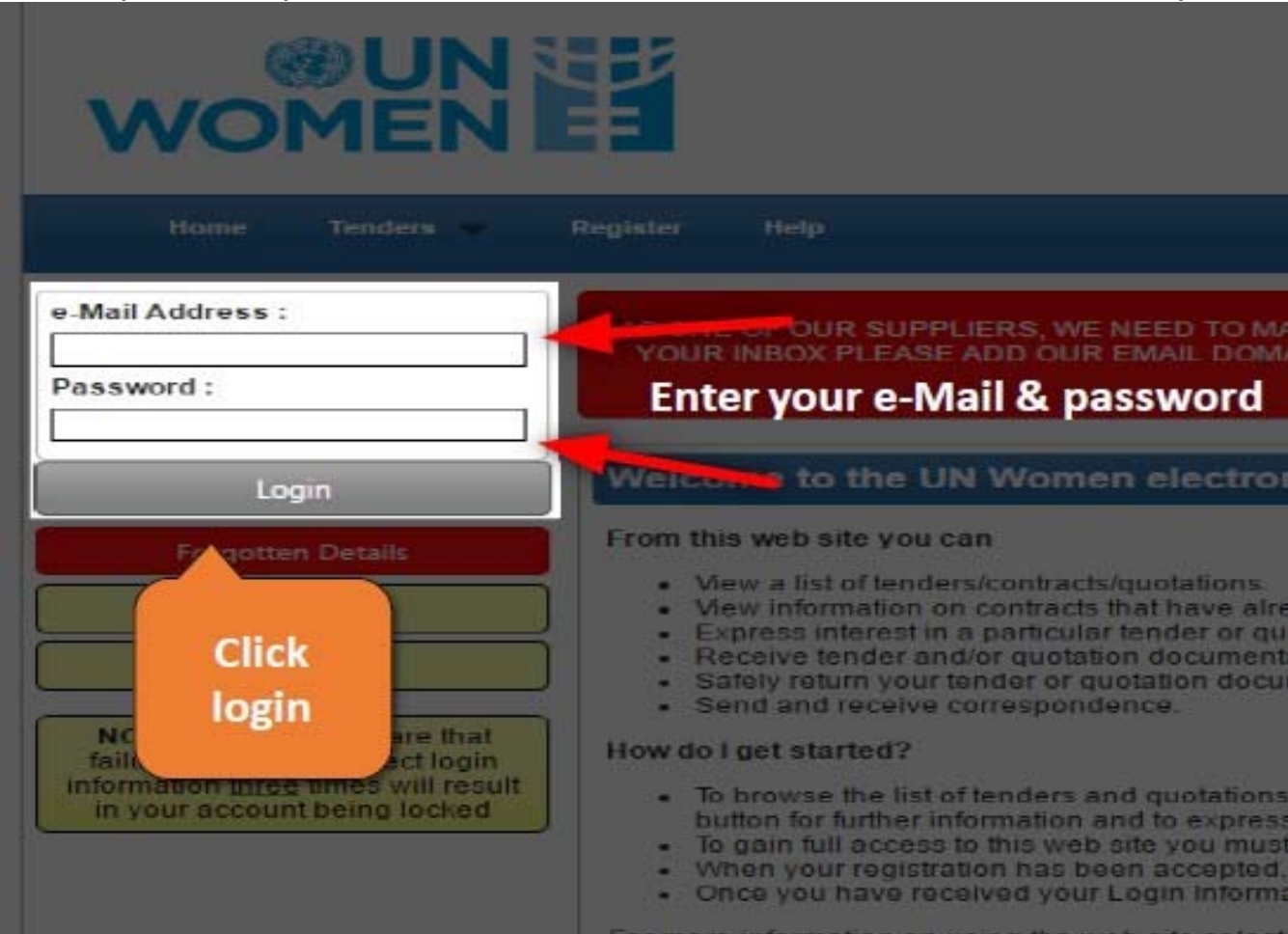
Après la connexion, vous verrez nos appels d'offres ouverts et publics actuels. Vous pouvez trier, rechercher et afficher les détails



5. INSTRUCTIONS DE CONNEXION

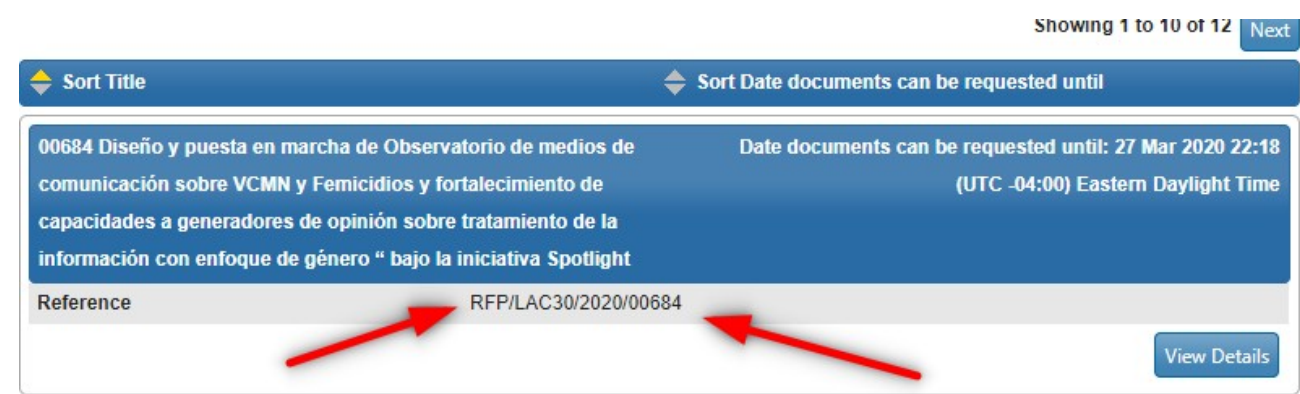
Pour vous connecter, accédez à la page suivante:
<https://ungm.in-tend.co.uk/unwomen/asp/asp/Home>

Vous devez saisir votre adresse e-mail et votre mot de passe. Votre adresse e-mail est votre «nom d'utilisateur». Après avoir entré votre adresse e-mail et votre mot de passe, cliquez sur le bouton «Connexion» ci-dessous comme indiqué.



8. NUMERO DE REFERENCE

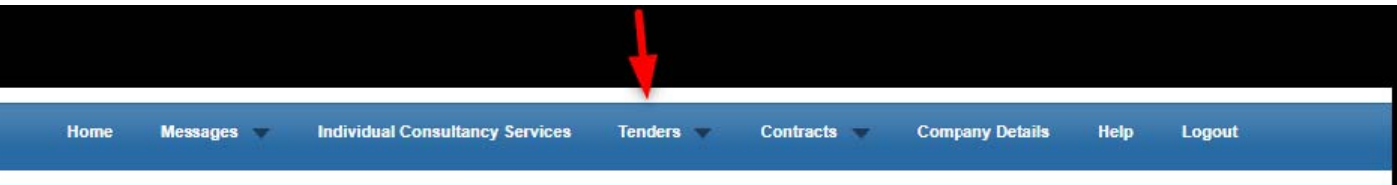
Nous utilisons un ou des numéros de référence générés par le système pour suivre les documents d'appel d'offres publiés. Si vous communiquez avec nous à partir de votre e-mail ou si vous avez des questions techniques, veuillez utiliser le numéro de référence comme indiqué :



9. RECHERCHE DES OFFRES

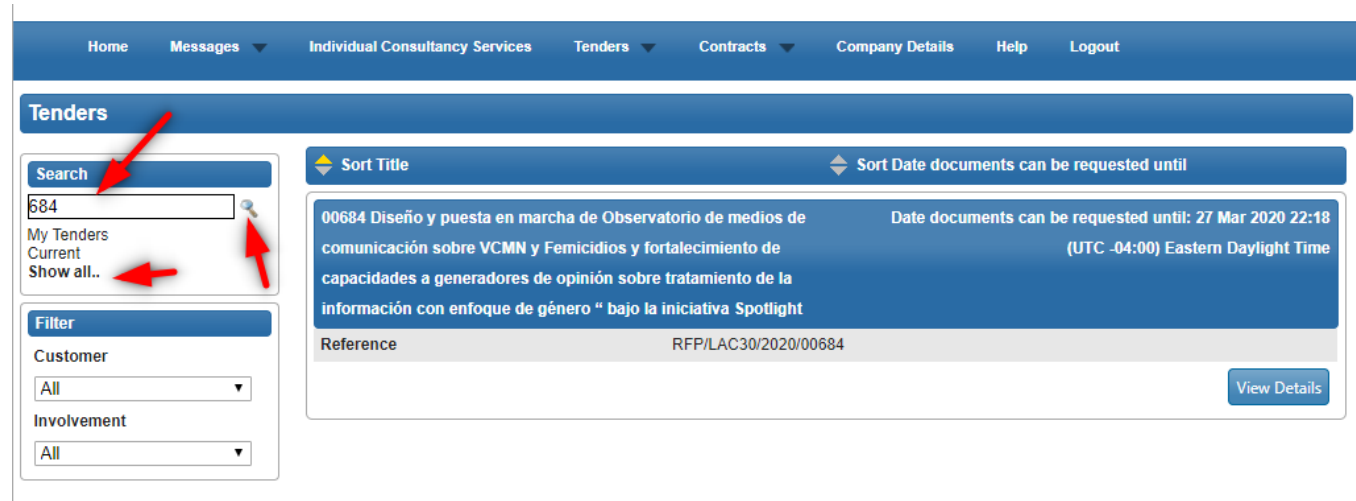
Utilisez les 3 derniers chiffres du ou des numéros de référence générés par le système pour rechercher les documents d'invitation à soumissionner.

Dans le menu "Appels d'offres", cliquez et choisissez, mon lien "Mes offres".



Si le numéro de référence du dossier est connu, cliquez sur le champ de recherche à gauche et cliquez sur le lien «Afficher tout».

Tapez ou collez en entier ou les derniers chiffres du numéro de cas et cliquez sur l'icône de recherche. Si le numéro de référence complet est connu, entrez-le par ex. (RFP/LAC 30/2020/00684)



10. NAVIGATION VERS LA FENÊTRE DE GESTION DES OFFRES

Cliquez sur le bouton «Afficher les détails» comme indiqué



11. BOUTON MANIFESTATION D'INTERET

Après avoir cliqué sur le bouton « Afficher les détails », les informations sur le processus d'appel d'offres s'affichent («RFP» dans cet exemple). Veuillez noter la date limite de soumission des questions de clarification, la période de validité de l'offre et toute réunion de soumission de pré-proposition, le cas échéant. Faites défiler vers le bas et cliquez sur le bouton « **Manifester votre intérêt**»

Process :	RFP
Directive :	Services
Deadline for Submitting Clarification Questions	13/03/2020 14:18:00
Offer Validity Period	90
Pre-Proposal/Bid Meeting	Not Applicable

Express Interest

12. FENÊTRE DE GESTION DES APPELS D'OFFRES

Tender Management

Your return has not yet been sent

Tender

Tender Documents

Correspondence

History

Please note: All date & time fields are being displayed using (UTC -04:00) Eastern Daylight Time

00684 Diseño y puesta en marcha de Observatorio de medios de comunicación sobre VCMN y Femicidios y fortalecimiento de capacidades a generadores de opinión sobre tratamiento de la información con enfoque de género " bajo la iniciativa Spotlight

View Synopsis

Title :

00684 Diseño y puesta en marcha de Observatorio de medios de comunicación sobre VCMN y Femicidios y fortalecimiento de capacidades a generadores de opinión sobre tratamiento de la información con enfoque de género " bajo la iniciativa Spotlight

Reference :

RFP/LAC30/2020/00684

Description :

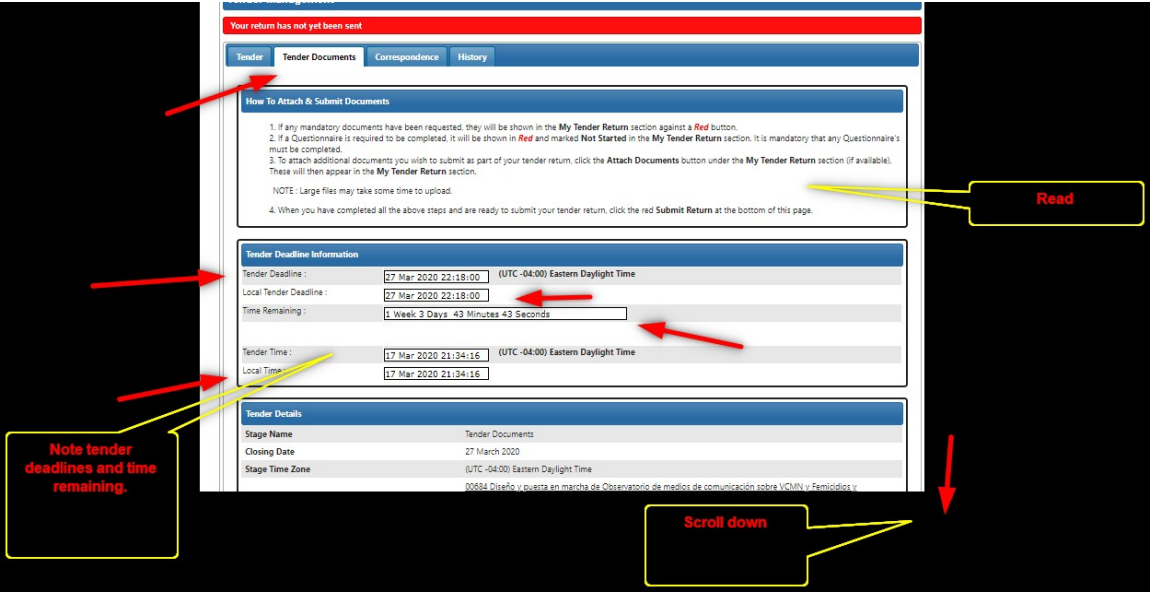
Instrucciones para los proveedores de UNGM:

Todas las propuestas deben ser presentadas a través del Portal de Mujeres Vendedoras de la ONU. Puede acceder a nuestro portal en la pestaña "Enlaces" (haga clic en "Ir al

Après avoir cliqué sur le bouton "Exprimer votre intérêt", le système amènera l'utilisateur à la fenêtre "Gestion des appels d'offres" composée des onglets "Appel d'offres", Documents d'appel d'offres ", " Correspondance "et Historique "

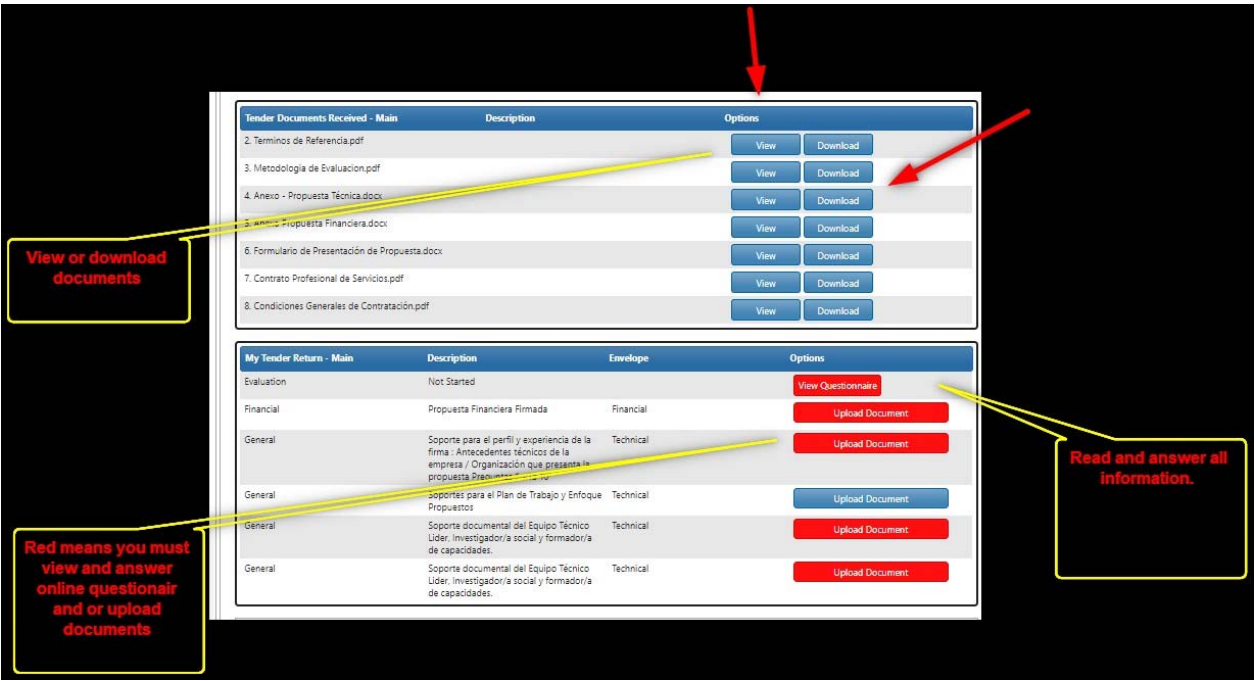
Lisez attentivement les informations fournies dans le titre. Vérifiez que le numéro de référence pour lequel vous effectuez la soumission est correct. Lisez la description et les instructions.

13. DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES



Faites défiler vers le bas et affichez le principal « Documents d'appel d'offres reçus - Principal ». 'View' - champ d'information uniquement.

Les boutons de téléchargement permettent à l'utilisateur de télécharger les documents reçus lorsque cela est nécessaire.



Assurez-vous que tous les champs obligatoires sont remplis et que les enveloppes appropriées sont choisies lorsque vous joignez des documents « techniques » et « financiers ».

Soumettre ma réponse - Indiquez le montant total des biens / services demandés.

C'est un champ obligatoire. Vous ne pouvez soumettre votre réponse qu'après avoir rempli la valeur de l'offre et soumis tous les documents demandés. Sinon, vous recevrez une erreur.

Tender Documents Received - Main

Information Only Field

View

Download

My Tender Return - Main

Description

Envelope

Options

RFP for Launching of UN Women Mentorship Program - Statement of Confirmation

Not Started

Mandatory Field

View Questionnaire

Mandatory Field

Upload Document

Note: Please select the relevant envelope before uploading any additional document. The failure of submitting the document against the right envelope will disqualify your entire submission.

Note: Please provide the total amount of requested goods/service.

Value:

Mandatory Field

Currency: US Dollar (USD)

Note: You can only submit your return after filling out the bid value and submitting all requested documents. Otherwise, you will receive an error message.

Submit Return

14. ONGLET HISTORIQUE

L'onglet Historique permet à l'utilisateur de visualiser l'historique, la date, l'heure et la description des actions effectuées. Lorsqu'un utilisateur fait une soumission, le système génère un reçu de soumission. Fournir une preuve de soumission. Pour toutes les soumissions réussies, une copie est toujours disponible sous l'onglet "Historique". Cliquez sur le bouton «Afficher le reçu» pour voir le reçu numérique.

soumissions, une copie est toujours disponible sous l'onglet "Historique". Utilisez le bouton «Imprimer» pour imprimer une copie papier de vos enregistrements. Cliquez sur le bouton «Fermer» pour fermer la fenêtre «Reçu de retour».

Return Receipt

Print

Here is the receipt of your Return Submission. Please Print a hard-copy for your records...

Tender : Procurement of Computer Cabinet Maintenance

Stage : Tender Documents

Submitted At : 21 Feb 2020 05:16 (UTC +03:00) E. Africa Standard Time

Submitted By : e-Tendering Support Team UN Women

Submitted By (e-Mail) : intend.user1@unwomen.org

Bidding Details :

Value : 50,000.00

Currency : Metical (MZM)

Documents Returned : 1 item(s)...

Requirements for Computer cabinet maintenance (Attached Questionnaire)

Close

Evidence of submission

16. CREER UNE CORRESPONDANCE

Toutes les communications et questions concernant les documents de sollicitation doivent être dirigées via la création d'une correspondance système. Cela permet à l'utilisateur d'être en contact direct avec l'acheteur et de recevoir des clarifications et / ou des addendums.

Your return is under evaluation

Tender

Tender Documents

Correspondence

History

Please note: All date & time fields are being displayed using (UTC -04:00) Eastern Daylight Time

Showing 1 to 10 of 16

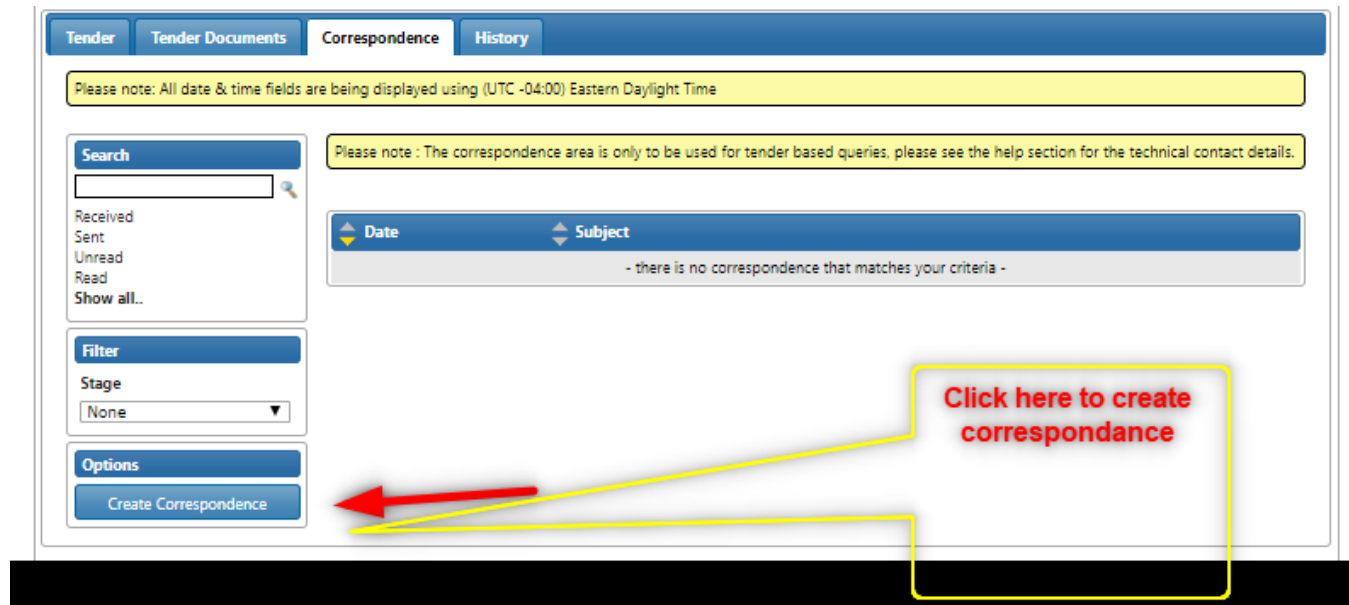
Next

Date	Description
20 Feb 2020 04:07	Your return is being considered by us for Stage 'Tender Documents'
19 Feb 2020 07:20	Your return was opened by us for Stage 'Tender Documents'
19 Feb 2020 06:59	Your return was received by us for Stage 'Tender Documents'
19 Feb 2020 06:59	Your return has been sent to us for Stage 'Tender Documents'
19 Feb 2020 06:59	Your bid was reopened to allow a subsequent return.

View Receipt

15. PREUVE DE LA SOUMISSION

Lorsqu'un utilisateur fait une soumission, le système génère un «accusé de réception». Suivre et fournir une preuve de soumission à l'utilisateur. Pour tous les succès

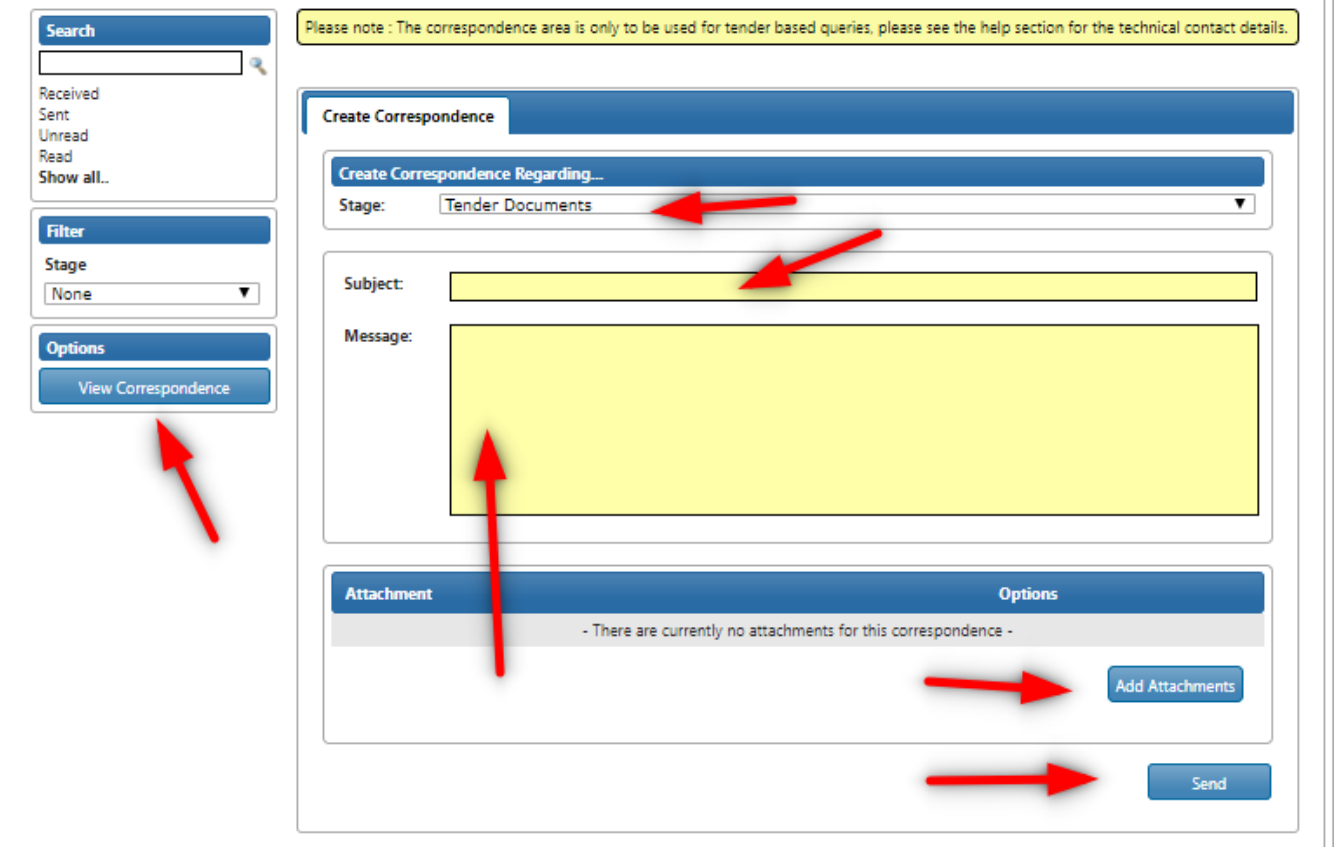


17. ENVOYER CORRESPONDANCE

Appuyez sur «Créer une correspondance» pour en créer une. Remplissez tous les champs obligatoires: choisissez «Documents d'appel d'offres» dans la liste déroulante Étape. Enter "Champ". Écrivez vos questions dans le champ «Message». Joignez des fichiers en cliquant sur le bouton «Ajouter des pièces jointes». Choisissez le fichier approprié, par ex. (pdf, docx etc.). Cliquez sur le bouton «Envoyer». Pour afficher la correspondance créée, reçue, cliquez sur «Afficher la correspondance» comme indiqué.

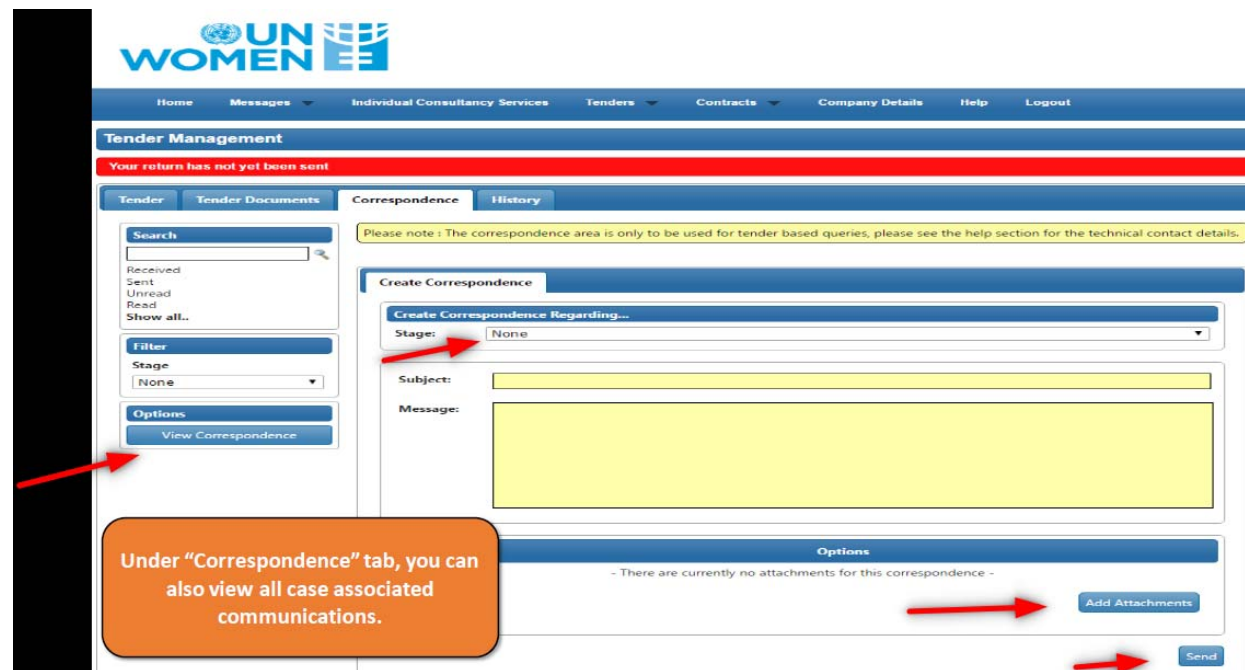
VOIR LA CORRESPONDANCE

Appuyez sur le bouton «Afficher la correspondance» pour afficher la correspondance créée, reçue, cliquez sur «Afficher la correspondance» comme indiqué.



18. VOIR LES CLARIFICATIONS

Appuyez sur le bouton « Afficher la correspondance» pour afficher la correspondance créée, reçue, cliquez sur «Afficher la correspondance» comme indiqué. En cliquant sur la date des clarifications reçues, l'utilisateur peut voir les clarifications individuelles et les pièces jointes reçues. En cliquant sur le bouton «View Procurement», l'utilisateur revient à la fenêtre «Gestion des appels d'offres». La clarification de la demande de soumissions sera visible sous l'onglet «Clarifications». L'utilisateur peut également naviguer pour afficher toutes les clarifications via le menu "Messages" situé dans le menu "Accueil" en haut de l'écran



Clarifications

Search

Read
Unread
Show all..

Filter

Procurement
None

Added	Title	Procurement
18 February 2020	Clarifications	Provision of Cleaning Services
18 February 2020	addendum 1	Provision of Cleaning Services
20 November 2019	Q&A_20112019	Advertising Agency to Provide Technical and Creative Expertise in Execution of the National Campaign

Clarification

Name: Clarifications

Description: Dear Sir/Madam,
1. The United Nations Entity for Gender Equality and the Empowerment of Women (UN Women) is seeking quotation(s) for the procurement of [Title of Service].
2. To prepare a responsive quotation, you must carefully review, and understand the contents of the following

Date: 18 February 2020

View Procurement

CHANGER LE MOT DE PASSE

Si vous n'avez pas de compte, vous devez d'abord vous inscrire sur notre portail fournisseur.

Étape 1. Connectez-vous à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe fournis par l'assistance d'ONU Femmes. En cas de problème, contactez: etendering.support@unwomen.org

Étape 2. Sous l'onglet «Détails de la société» → Dans l'onglet "Coordonnées", cliquez sur choisir un contact dans le champ déroulant.

Étape 3. Editez et modifiez les champs de mot de passe et cliquez sur le bouton «Enregistrer le contact»..

(Répétez les étapes ci-dessus pour tous les contacts de la liste déroulante si nécessaire).

Company Details

Details Gender Details Documents Business Categories Contact Details

Contact : e-Tendering Support Team UN Women

Title :

First Name : e-Tendering Support Team

Surname : UN Women

Telephone :

Fax :

e-Mail : intend.user1@unwomen.org

Confirm Email : intend.user1@unwomen.org

Mobile :

Job Title :

Department :

Office :

Password : *****

Confirm Password : *****

Send a copy of all e-Mails to this user ☒

Don't send project correspondence ☐

Don't send contract correspondence ☐

Don't send order correspondence ☐

Remove Contact

Save Contact

Key : Mandatory

19. ENVOYER LA CORRESPONDANCE (SANS CONNEXION)

Le menu Messages permet à l'utilisateur d'envoyer directement de la correspondance à ONU Femmes sans connexion. Remplissez le champ objet et messages, ce sont des champs obligatoires et cliquez sur le bouton «Envoyer».

UN WOMEN

Home Messages Tenders Register Help

Correspondence

Create Correspondence

Subject:

Message:

Send

20. [REMOVING CONTACTS](#)

Étape 1. Sous l'onglet «Détails de la société» → «Détails du contact», cliquez sur choisir un contact depuis le champ déroulant.

Étape 2. Cliquez sur le bouton «Supprimer le contact».

The screenshot shows the 'Company Details' form with the 'Contact Details' tab selected. The 'Contact' dropdown menu is set to 'e-Tendering Support Team UN Women'. The 'Remove Contact' button is highlighted with a red arrow. The 'Save Contact' button is also visible.

21. [ADDING AND CREATING NEW CONTACTS](#)

Étape 1. Sous l'onglet "Détails de la société" → "Détails du contact", cliquez sur "—Nouveau contact—"

Étape 2. Remplissez tous les champs obligatoires.

Étape 3. Sélectionnez «Envoyer une copie de tous les e-mails à cet utilisateur» si nécessaire.

Étape 4. Cliquez sur le bouton «Enregistrer le contact»

The screenshot shows the 'Company Details' form with the 'Contact Details' tab selected. The 'Contact' dropdown menu is set to '--New Contact--'. The 'Save Contact' button is highlighted with a red arrow. A yellow callout box points to the mandatory fields with the text 'Fill out all mandatory fields'. The 'Send a copy of all e-mails to this user' checkbox is also highlighted with a red arrow.

Key : Mandatory