

UNOPS eSourcing : Guide pour fournisseurs

Un guide pour fournisseurs expliquant comment s'inscrire sur l'UNGM et soumettre des réponses aux avis de marché de l'UNOPS sur le système eSourcing de l'UNOPS

Version : 1.6

Par : Groupe des achats de l'UNOPS

Date : 25 Novembre 2019

TABLE DES MATIÈRES

1. Objectifs De ce Guide	3
L'UNGM : qu'est-ce que c'est ?	3
Le système eSourcing de l'UNOPS : qu'est-ce que c'est ?	3
Les mises à jour de la version 1.5 de ce guide	4
2. S'inscrire sur l'UNGM	5
2.1 Inscription	5
2.2 Activation de votre compte UNGM.....	8
2.3 Compléter votre inscription.....	12
2.4 Vérifier le statut de votre inscription auprès de l'UNOPS	21
2.5 Identifier votre numéro UNGM.....	23
3. Rechercher un avis de marché de l'UNOPS, exprimer votre intérêt et voir les détails de l'avis...24	
3.1 Rechercher un avis de marché de l'UNOPS	24
3.1.1 Avis dans le cadre d'une concurrence ouverte	24
3.1.2 Avis dans le cadre d'une concurrence limitée	26
3.2 Exprimer de l'intérêt pour un avis	27
3.3 Voir les détails de l'avis en vous connectant sur le système eSourcing	28
3.4 Utiliser le système eSourcing de l'UNOPS	29
4. Soumettre une réponse à un avis de l'UNOPS.....33	
4.1 Informer l'UNOPS de votre intention de soumettre une réponse à un avis	33
4.2 Demander une clarification sur un avis.....	33
4.3 Soumettre une réponse à un avis	35
4.3.1 Questionnaires	36
4.3.2 Liste de documents requis	36
4.3.3 Détails de l'offre financière.....	37
4.3.4 Soumettre une réponse	38
4.3.5 Soumettre une réponse pour un avis comprenant des lots	39
4.4 Soumettre une offre alternative pour un avis	40
4.5 Voir, modifier et retirer une soumission	42
4.5.1 Voir et accéder à vos soumissions.....	42
4.5.2 Modifier une soumission	44
4.5.3 Retirer une soumission.....	44
5. Répondre aux demandes de clarifications de l'UNOPS durant l'évaluation46	
5.1 Voir les demandes de clarifications durant l'évaluation	46
5.2 Répondre aux demandes de clarification durant l'évaluation.....	46
6. Consulter les statuts et résultats des avis47	
6.1 Consulter le statut d'un avis.....	47
6.2 Consulter les adjudications de contrats.....	47
7. Contact et ressources.....48	
7.1 L'UNGM.....	48
7.2 eSourcing de l'UNOPS	48
8. Glossaire	49
9. Principales recommandations aux fournisseurs quant au système eSourcing	51

1. OBJECTIFS DE CE GUIDE

En janvier 2016, le Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets ([UNOPS](#)) a commencé à mettre progressivement en place un système électronique pour mener ses processus de sollicitation et d'identification des fournisseurs (**UNOPS eSourcing**). Afin de pouvoir accéder à l'ensemble des détails des avis de l'UNOPS et soumettre une réponse à un avis sur le système, les fournisseurs doivent être inscrits en tant que fournisseurs de l'UNOPS sur le **Portail commun pour les achats des organismes du système des Nations Unies** ([UNGM](#)).

Ce guide présente aux fournisseurs des instructions expliquant comment s'inscrire sur l'UNGM et comment accéder et soumettre des réponses aux avis de l'UNOPS sur le système eSourcing. Sur la plateforme eSourcing de l'UNOPS, les fournisseurs peuvent consulter la totalité des détails des avis, exprimer de l'intérêt pour un avis, informer l'UNOPS de leur intention de présenter une soumission en réponse à un avis, demander des clarifications sur les avis, soumettre leurs réponses aux avis, et répondre aux demandes de clarifications de l'UNOPS durant l'évaluation des soumissions.

L'UNOPS révisera et mettra à jour ce guide de façon régulière afin d'y intégrer les nouvelles fonctionnalités du système et les éventuels commentaires et suggestions des utilisateurs.

L'UNGM : qu'est-ce que c'est ?

L'UNGM (www.ungm.org) est le portail commun pour les achats des organismes du système des Nations Unies.

Il réunit le personnel des achats des Nations Unies et la communauté des fournisseurs. Les Nations Unies représentent un marché mondial de plus de 18,8 milliards de dollars par an pour tous types de produits et services.

L'UNGM fonctionne comme une interface unique de libre-service, sur laquelle les fournisseurs potentiels peuvent s'inscrire auprès d'un ou plusieurs des 29 organismes des Nations Unies qui utilisent l'UNGM comme base de données de fournisseurs et comme outil pour l'identification des fournisseurs. Ces organismes représentent plus de 99% du total des achats effectués par le système des Nations Unies. L'UNGM constitue donc une excellente plateforme grâce à laquelle les fournisseurs, en remplissant un seul formulaire d'inscription en ligne, peuvent présenter leurs produits et services à de nombreux organismes des Nations Unies dans divers pays et régions. L'UNGM fournit également une vue d'ensemble de nombreux avis de marché publiés par plus de 40 organismes des Nations Unies et autres entités. L'inscription sur l'UNGM et la consultation des avis de marché sur le site sont gratuites. Le site de l'UNGM propose également des informations additionnelles sur les pratiques d'achats.

L'UNGM est le point d'accès vers les systèmes de gestion électronique des achats de nombreux organismes des Nations Unies qui sont intégrés dans le site web de l'UNGM, comme c'est le cas du système eSourcing de l'UNOPS.

Le système eSourcing de l'UNOPS : qu'est-ce que c'est ?

La plateforme eSourcing de l'UNOPS est un système de gestion électronique des achats. Permettant de réaliser en ligne plusieurs étapes du processus d'achats, telles que l'identification des fournisseurs, la sollicitation, l'ouverture des soumissions, l'évaluation et l'adjudication, elle facilite donc les opérations d'achats de l'UNOPS. Puisque ces actions sont actuellement effectuées hors-ligne, le nouveau système eSourcing vient à simplifier et systématiser les interactions entre l'UNOPS et les fournisseurs, améliorant l'efficacité et la gestion des processus d'achats.

L'UNOPS reconnaît qu'il s'agit là d'un changement important pour les fournisseurs, et apprécie les efforts que ceux-ci font pour utiliser le système et faire part de commentaires et suggestions constructifs et utiles.

Veuillez noter que ce guide concerne les avis de marché associés à l'UNOPS et menés au moyen du système eSourcing de l'UNOPS et ne fait pas mention d'autres systèmes de gestion électronique des achats utilisés par d'autres organismes des Nations Unies. Si vous avez besoin d'assistance avec les avis de marché

publiés par d'autres organismes des Nations Unies par le biais d'autres systèmes de gestion électronique des achats, veuillez contacter l'organisme concerné.

Les mises à jour de la version 1.6 de ce guide

Par rapport à la version 1.5, les changements suivants ont été effectués :

- Mise à jour de la section 3.4 afin d'inclure le compte à rebours pour l'échéance des demandes de clarifications.
- Mise à jour de la section 4.1 afin d'indiquer que les fournisseurs peuvent maintenant informer l'UNOPS de leur intention de soumettre ou non une offre par lot.
- Mise à jour de la section 9. afin d'inclure qu'il incombe aux fournisseurs de s'assurer que le domaine de messagerie de l'UNOPS n'est pas bloqué et que leur serveur de messagerie accepte les e-mails provenant de l'UNOPS.
- Autres modifications et ajustements mineurs.

2. S'INSCRIRE SUR L'UNGM

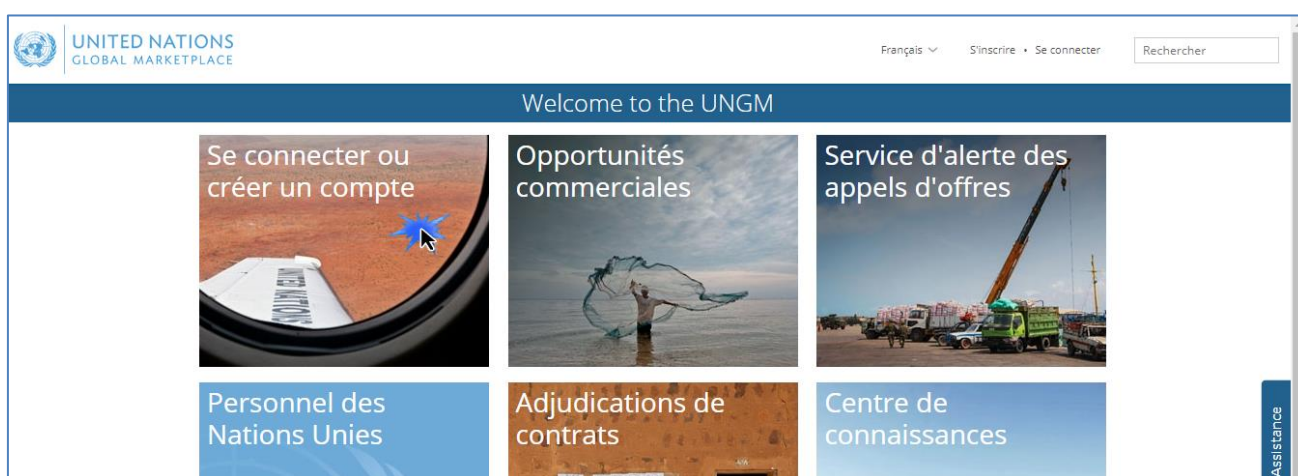
Afin de pouvoir accéder à l'ensemble des détails des avis de l'UNOPS et soumettre une réponse à un avis sur le système, les fournisseurs **doivent être inscrits en tant que fournisseurs de l'UNOPS sur l'UNGM**.

Une inscription au **niveau de base** suffit. L'UNOPS n'exige pas une inscription aux niveaux 1 ou 2.

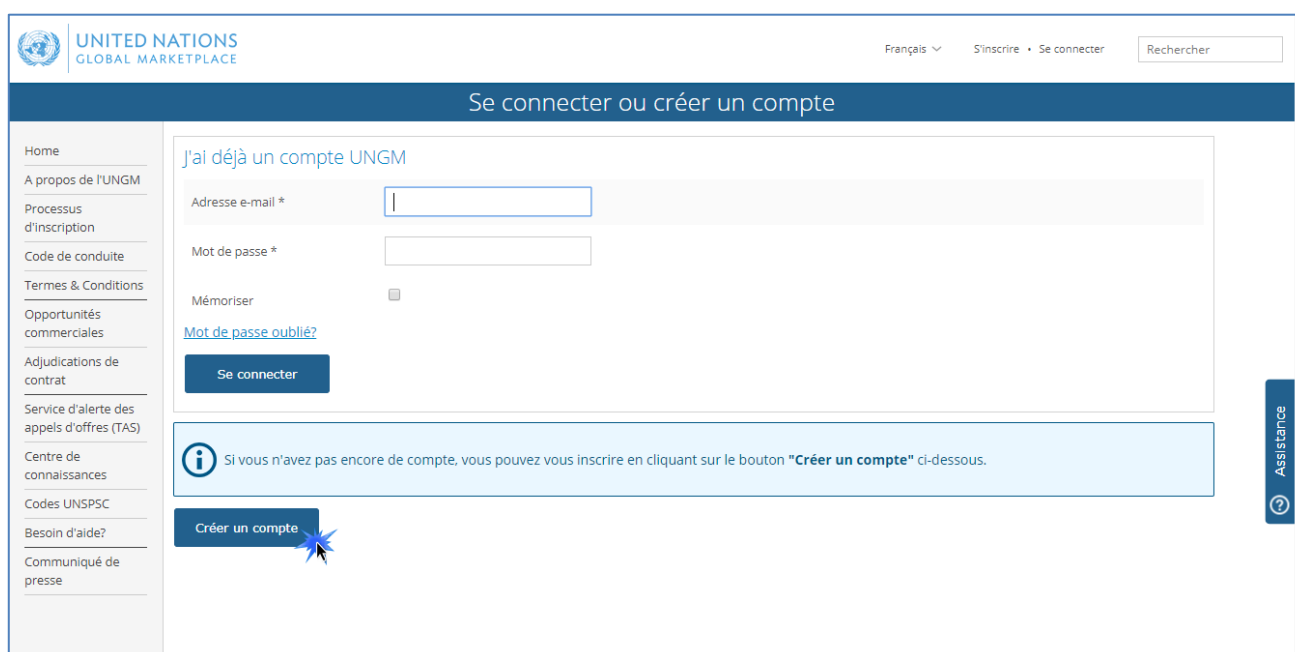
Veuillez noter que l'inscription sur l'UNGM est gratuite. L'UNGM permet également aux fournisseurs de se tenir informés des avis de marché à venir au moyen d'un service d'alerte payant. En s'abonnant au **Service d'alerte aux appels d'offres** de l'UNGM, les fournisseurs peuvent bénéficier d'opportunités commerciales pertinentes envoyées directement par courrier électronique.

2.1 Inscription

Accéder au site de l'UNGM : www.ungm.org. Et cliquer sur la case « Se connecter ou créer un compte ».



Cliquez sur le bouton « **Créer un compte** ».



Sélectionnez le type d'inscription en cliquant sur la case correspondante. Si vous représentez une entreprise ou une ONG, veuillez cliquer sur « **Entreprise** ». Veuillez noter que l'inscription sur l'UNGM en tant que consultant limite votre capacité à participer électroniquement aux avis de marché de l'UNOPS.

Création de votre compte UNGM

Home

A propos de l'UNGM

Processus d'inscription

Code de conduite

Termes & Conditions

Opportunités commerciales

Adjudications de contrat

Service d'alerte des appels d'offres (TAS)

Centre de connaissances

Codes UNSPSC

Besoin d'aide?

Communiqué de presse

Veuillez choisir votre type d'inscription en cliquant sur une des cases ci-dessous.

L'inscription en tant que **Consultant** est adaptée pour les personnes qui sont intéressées par des contrats à durée limitée. Ces contrats sont associés à des projets, où des compétences spécifiques et une certaine expérience sont nécessaires.

L'inscription en tant qu'**Entreprise** est dédiée aux entreprises immatriculées au Registre du Commerce et des Sociétés ou disposant d'une licence. Ces entreprises fournissent des produits et/ou services qui peuvent être pertinents pour les organismes des Nations Unies.

L'inscription en tant qu'**Organisme des Nations Unies** est limitée aux membres du personnel des Nations Unies et nécessite une adresse e-mail valide et active des Nations Unies.

Il sera aussi demandé au fournisseur de lire le **Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies**. Le fournisseur devra confirmer avoir pris connaissance de ce Code de conduite afin de pouvoir s'inscrire en tant que fournisseur potentiel des Nations Unies.

Des liens vous donnant accès à des guides d'utilisation seront également fournis.

Consultant

Entreprise

Organisme des Nations Unies


Missions commerciales / Chambres de

Assistance

Veuillez compléter les informations requises concernant votre entreprise et prendre connaissance du Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies.

Veuillez fournir le nom de votre entreprise comme fourni dans l'extrait d'immatriculation de votre entreprise au Registre du commerce et des sociétés ou tout autre document officiel attestant l'existence juridique de votre entreprise. Si un message d'erreur apparaît vous informant qu'une entreprise avec un nom similaire existe déjà sur l'UNGM, veuillez svp contacter l'UNGM à registry@ungm.org.

Ensuite, cliquez sur le bouton « Envoyer l'email d'activation ».


UNITED NATIONS
 GLOBAL MARKETPLACE


Français ▾ S'inscrire • Se connecter

Rechercher

Inscription en tant qu'entreprise

Home
 A propos de l'UNGM
 Processus d'inscription
 Code de conduite
 Termes & Conditions
 Opportunités commerciales
 Adjudications de contrat
 Service d'alerte des appels d'offres (TAS)
 Centre de connaissances
 Codes UNSPSC
 Besoin d'aide?
 Communiqué de presse

Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies


 Veuillez télécharger et lire le [Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies](#).
 Pour enregistrer l'intérêt de votre société à mener des affaires avec les Nations Unies, vous devez confirmer avoir pris connaissance du fait que les dispositions énoncées dans le Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies définissent les normes minimales attendues des fournisseurs par les Nations Unies.

Création du compte

* indique un champ obligatoire

Informations générales concernant l'entreprise

Nom de l'entreprise *

Numéro d'identification au registre du Commerce et des Sociétés *

Pays * Nom du pays/territoire

Informations concernant le directeur de l'entreprise

Prénom *

Nom de famille *

Création des identifiants

☐ Les informations utilisées à l'étape précédente sont les mêmes.

Prénom *

Nom de famille *

Adresse e-mail *


Confirmer votre adresse e-mail *

Mot de passe *

Confirmer votre mot de passe *

Comment avez-vous entendu parler de l'UNGM?

Source *


 Nous confirmons avoir pris connaissance du [Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies](#) dont les dispositions définissent les normes minimales attendues des fournisseurs par les Nations Unies et ses organismes.

Envoyer l'e-mail d'activation

Assistance

Assistance

© 2018 - Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies • [Termes et conditions](#)

2.2 Activation de votre compte UNGM

Une fois que vous avez créé votre compte UNGM, n'oubliez pas de l'activer.

UNITED NATIONS
GLOBAL MARKETPLACE

Français (1) Rechercher

Activation de votre compte UNGM

Veuillez svp [activer votre compte](#) UNGM afin d'accéder à toutes les fonctionnalités de l'UNGM

AVANCEMENT DE MON INSCRIPTION SUR L'UNGM

- 1 **Compte créé**
- 2 **Compte activé**
- 3 Formulaire d'inscription débuté
- 4 Formulaire d'inscription complété mais pas encore soumis
- ✓ Formulaire d'inscription complété et soumis

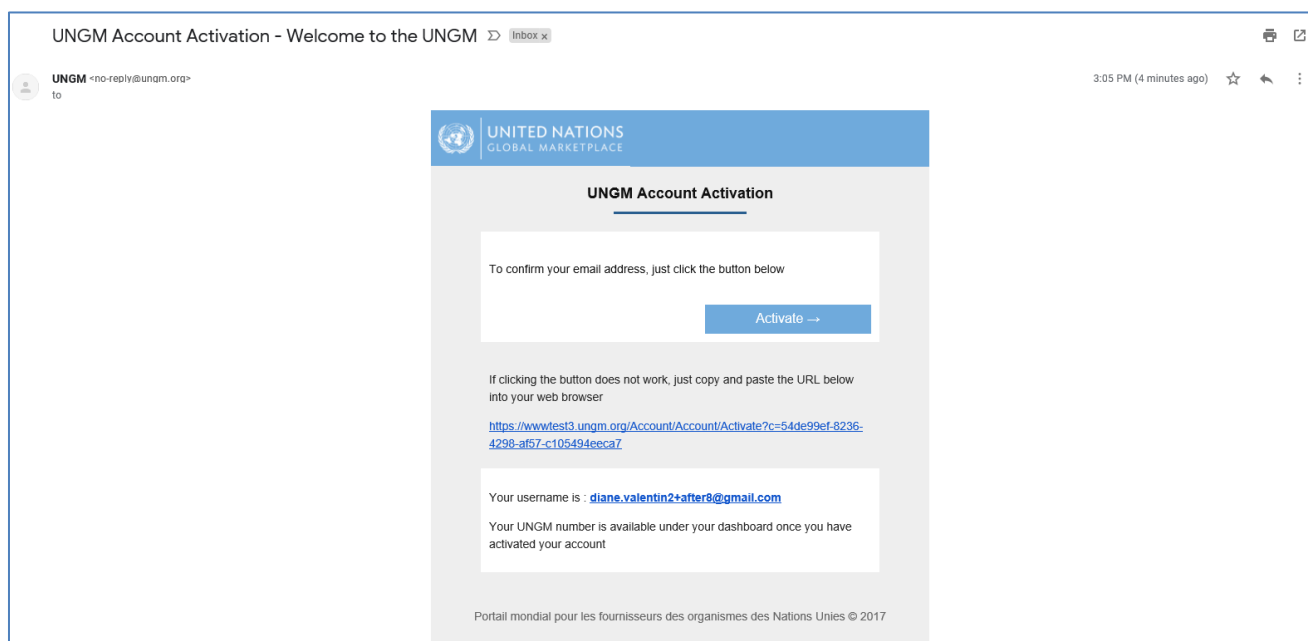
Veuillez activer votre compte

Un lien d'activation a été envoyé à [redacted]. Veuillez cliquer sur ce lien pour activer votre compte.
Make sure to check your spam folder. The sender is no-reply@ungm.org

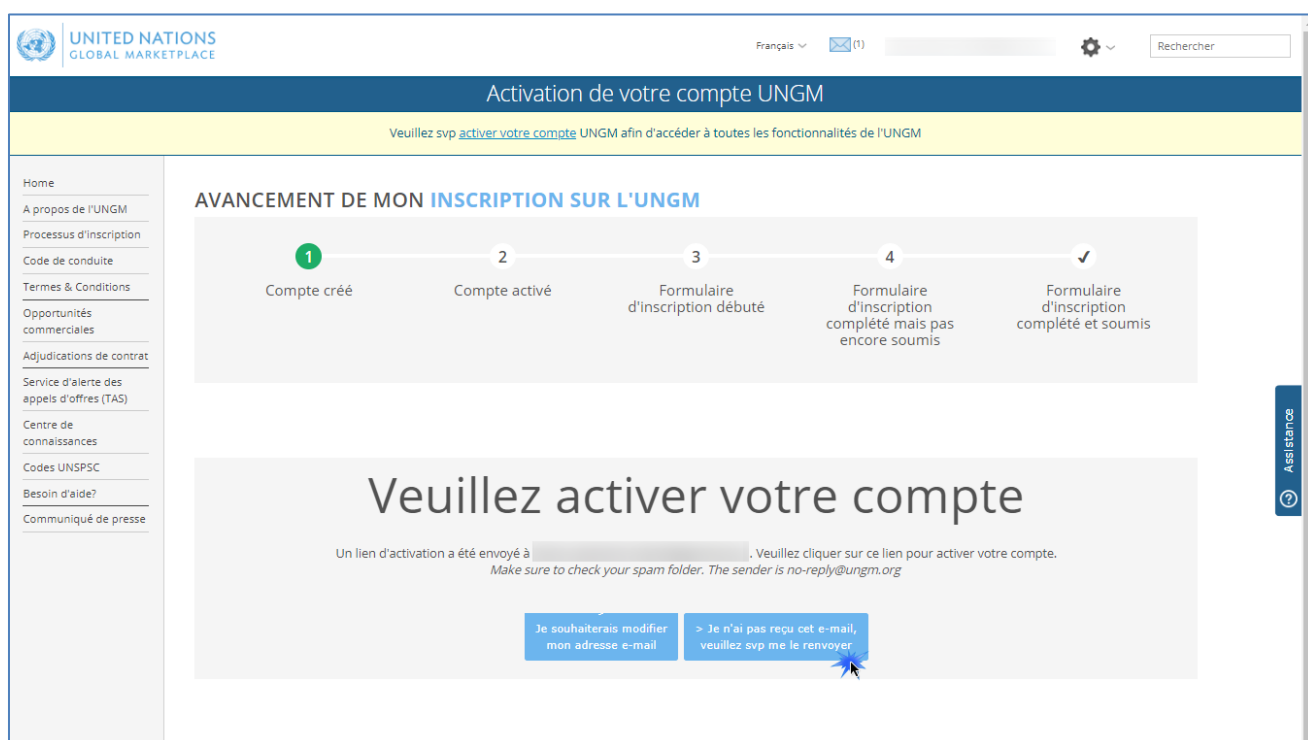
[Je souhaiterais modifier mon adresse e-mail](#) [> Je n'ai pas reçu cet e-mail, veuillez svp me le renvoyer](#)

Assistance

Vous devriez avoir reçu un e-mail d'activation à votre adresse e-mail fournie lors de la création de votre compte UNGM. Pour activer votre compte UNGM, veuillez cliquer sur le bouton « Activer ».



Si vous n'avez pas reçu l'e-mail d'activation, vous avez la possibilité de vous renvoyer cet e-mail. Vous pouvez cliquer sur le bouton « Je n'ai pas reçu cet e-mail, veuillez svp me le renvoyer » sur la page que vous voyez à l'écran.



Autrement, vous pouvez vous renvoyer cet e-mail depuis votre boîte de réception UNGM accessible depuis le symbole « enveloppe » qui se situe en haut à droite de votre page:

UNITED NATIONS GLOBAL MARKETPLACE

Boîte de réception

L'UNGM utilise la messagerie interne pour des raisons de sécurité. Ici, vous trouverez tous les messages liés à l'UNGM.

Messages reçus | Messages envoyés

Reçu entre le [] et le []

Expéditeur: []

Objet: []

Corps du message

Tout effacer | Actualiser la page

Afficher 1 sur 1

Sujet	De	Pièces jointes	Date	Corps du message
UNGM Account Activation - Welcome to the UNGM	no-reply@ungm.org		07-nov-2018 15:05 (CET)	Les messages liés à l'activation du compte ne peuvent pas être affichés ici pour des raisons de sécurité.

Assistance

Si vous n'avez pas reçu d'e-mail d'activation du fait que vous avez fourni une adresse e-mail incorrecte lors de la création de votre compte UNGM, vous avez la possibilité de modifier l'adresse e-mail fournie en cliquant sur le bouton « Je souhaiterais modifier mon adresse e-mail ».

UNITED NATIONS GLOBAL MARKETPLACE

Activation de votre compte UNGM

Veillez svp [activer votre compte](#) UNGM afin d'accéder à toutes les fonctionnalités de l'UNGM

AVANCEMENT DE MON **INSCRIPTION SUR L'UNGM**

1. Compte créé
2. Compte activé
3. Formulaire d'inscription débuté
4. Formulaire d'inscription complété mais pas encore soumis
5. Formulaire d'inscription complété et soumis

Veillez activer votre compte

Un lien d'activation a été envoyé à []. Veuillez cliquer sur ce lien pour activer votre compte.
Make sure to check your spam folder. The sender is no-reply@ungm.org

Je souhaiterais modifier mon adresse e-mail | Je n'ai pas reçu cet e-mail, veuillez svp me le renvoyer

Assistance

Lorsque votre compte UNGM est activé, vous devriez être redirigé vers la page suivante. Veuillez cliquer sur le bouton « Compléter le formulaire d'inscription » afin d'accéder au formulaire d'inscription de l'UNGM. Vous pouvez également accéder à ce formulaire depuis le lien « Inscription au niveau de base » dans le menu de gauche :

UNITED NATIONS
GLOBAL MARKETPLACE

Français (1) diane.valentin2+after8@gmail.com Rechercher

Account activated

Home
À propos de l'UNGM
Processus d'inscription
Code de conduite
Termes & Conditions
Opportunités commerciales
Adjudications de contrat
Service d'alerte des appels d'offres (TAS)
Centre de connaissances
Codes UNSPSC
Besoin d'aide?
Communiqué de presse
Mon espace UNGM
Mon tableau de bord
Mes paramètres
Inscription au niveau de base
Mes documents
Mon abonnement TAS
Conseils

AVANCEMENT DE MON **INSCRIPTION SUR L'UNGM**

- 1 Compte créé
- 2 **Compte activé**
- 3 Formulaire d'inscription débuté
- 4 Formulaire d'inscription complété mais pas encore soumis
- 5 Formulaire d'inscription complété et soumis

Votre compte UNGM a été activé avec succès!

[→ Compléter le formulaire d'inscription](#)

Assistance

2.3 Compléter votre inscription

Vous serez redirigé vers le formulaire d'inscription au niveau de base. Le processus d'inscription prend entre 5 et 8 minutes.

Afin de compléter votre inscription, veuillez svp fournir les informations requises dans le formulaire et cliquer sur le bouton « Sauvegarder et continuer » pour chacune des étapes de l'inscription. Après avoir cliqué sur le bouton « Sauvegarder et continuer », les informations fournies seront sauvegardées et vous serez automatiquement redirigé vers la section suivante du formulaire d'inscription.

L'astérisque (*) indique que les informations sont requises/obligatoires afin de compléter la section.

Remarque: Le site de l'UNGM est actuellement disponible en 5 langues : Anglais, Français, Espagnol, Portugais et Mandarin. Le site sera bientôt disponible en Arabe et en Russe. La langue par défaut est l'Anglais. Si vous souhaitez changer la langue du site, vous pouvez accéder au choix de langues en haut à droite de la page.

1. Général

A l'étape « Général », veuillez svp saisir les informations requises concernant votre entreprise. Il est crucial que vous fournissiez le nom de votre entreprise comme fourni dans l'extrait d'immatriculation de votre entreprise au Registre du commerce et des sociétés ou tout autre document officiel attestant l'existence juridique de votre entreprise.

Le numéro d'identification au Registre du Commerce et des sociétés/ numéro de licence est un numéro unique et officiel. Ce numéro est indispensable, obligatoire, et atteste de l'existence juridique d'une entreprise.

Une fois que vous avez complété cette étape, veuillez cliquer sur le bouton « Sauvegarder et continuer » en bas à droite de la page.

Formulaire d'inscription au niveau de base

Progression: 1. Général (actif), 2. Adresse, 3. Type d'inscription, 4. Contacts, 5. Codification, 6. Déclaration, 7. Etape suivante

Informations générales sur l'entreprise

Nom de l'entreprise * : Entreprise sunrise S.A. ✓

Nom commercial :

Société mère : ✓

Type d'entreprise * : Services ✓

Numéro d'identification au registre du Commerce et des Sociétés * : 2131545

Pays/territoire * : Bénin

Année de création * : 1998 ✓

Nombre d'employés * : 78 ✓

Company Director's First Name * : Diane

Company Director's Last Name * : Valentin

Coordonnées de l'entreprise

Indicatif téléphonique du pays * : Bénin (+229) ✓

Numéro de téléphone * : 5546877887 ✓

Indicatif téléphonique - télécopieur : Nom du pays/territoire

Numéro de télécopieur :

Site Internet :

Type de propriété de l'entreprise

Propriété de l'entreprise * : ☒ Non applicable, ☐ Entreprise privée, ☐ Entreprise cotée en bourse, ☐ Entreprise faisant partie d'un conglomérat

Sauvegarder & Continuer >

© 2018 - Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies • [Termes et conditions](#)

2. Adresse

A l'étape « Adresse », veuillez saisir les informations concernant l'adresse de votre entreprise.

Une fois que vous avez complété cette étape, veuillez cliquer sur le bouton « Sauvegarder et continuer » en bas à droite de la page. Si vous souhaitez retourner à l'étape précédente pour modifier des informations, veuillez cliquer sur le bouton « Retourner sur Général »

The screenshot shows the 'Formulaire d'inscription au niveau de base' (Basic registration form) on the UNOPS Global Marketplace. The interface is in French. At the top, there's a navigation bar with the UNOPS logo, language selection (Français), a search bar, and a settings icon. Below this is a progress bar with seven steps: 1. Général, 2. Adresse (current step), 3. Type d'inscription, 4. Contacts, 5. Codification, 6. Déclaration, and 7. Etape suivante. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Adresse de l'entreprise/ des bureaux' and contains fields for: Numéro du bâtiment (5), Adresse 1* (Rue des fleurs), Adresse 2, Adresse 3, Ville* (Cotonou), Pays/territoire* (Bénin), and Code postal. The right column is titled 'Adresse de la boîte postale (facultatif)' and contains fields for: Numéro de la boîte postale, Code postal de la boîte postale, Ville de la boîte postale, and Pays/territoire (Nom du pays/territoire). At the bottom left, there is a button '< Retourner sur Général'. At the bottom right, there is a button 'Sauvegarder & Continuer >'. A vertical sidebar on the right edge of the form contains a 'Assistance' link. The footer of the page states: '© 2018 - Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies • Termes et conditions'.

3. Type d'inscription

A l'étape « Type d'inscription », vous devez sélectionner la zone géographique dans laquelle votre entreprise souhaite opérer. Si vous préférez mener des affaires dans votre pays uniquement, veuillez sélectionner « National ». Si vous préférez mener des affaires au niveau international, vous pouvez sélectionner « International ». Lorsque vous sélectionnez « International », tous les pays sont sélectionnés par défaut. Vous pouvez supprimer un ou plusieurs pays dans cette liste.

Une fois que vous avez complété cette étape, veuillez cliquer sur le bouton « Sauvegarder et continuer » en bas à droite de la page. Si vous souhaitez retourner à l'étape précédente pour modifier des informations, veuillez cliquer sur le bouton « Retourner sur Adresse ».

The screenshot shows the 'Formulaire d'inscription au niveau de base' (Basic registration form) on the UNOPS Global Marketplace website. The interface is in French. At the top, there's a navigation bar with the UNOPS logo, language settings (Français), and a search bar. Below this is a progress bar with seven steps: 1. Général, 2. Adresse, 3. Type d'inscription (current step), 4. Contacts, 5. Codification, 6. Déclaration, and 7. Etape suivante. The 'Type d'inscription' section contains two radio buttons: 'National' (selected) and 'International'. Below this is a section titled 'Liste des pays/territoires' with an information icon and a warning icon. The information icon states: 'Sélectionner « National » si vous préférez mener des affaires uniquement dans votre pays. Sélectionner « International » si vous préférez mener des affaires à la fois votre pays mais aussi à l'international. N'oubliez pas d'inclure votre propre pays dans la liste des pays/territoires de la section suivante.' The warning icon states: 'Si aucun pays ou territoire n'est sélectionné, il sera considéré que votre entreprise peut et souhaite fournir ses produits et/ou services aussi bien au niveau national qu'au niveau international.' Below this is a table with two columns: 'Pays/territoire' and 'Nom du pays/territoire'. There are two buttons: 'Tout sélectionner' and 'Tout effacer'. At the bottom, there are two buttons: '< Retourner sur Adresse' and 'Sauvegarder & Continuer >'. A sidebar on the left contains various links like 'Home', 'A propos de l'UNGM', 'Processus d'inscription', etc. An 'Assistance' button is on the right.

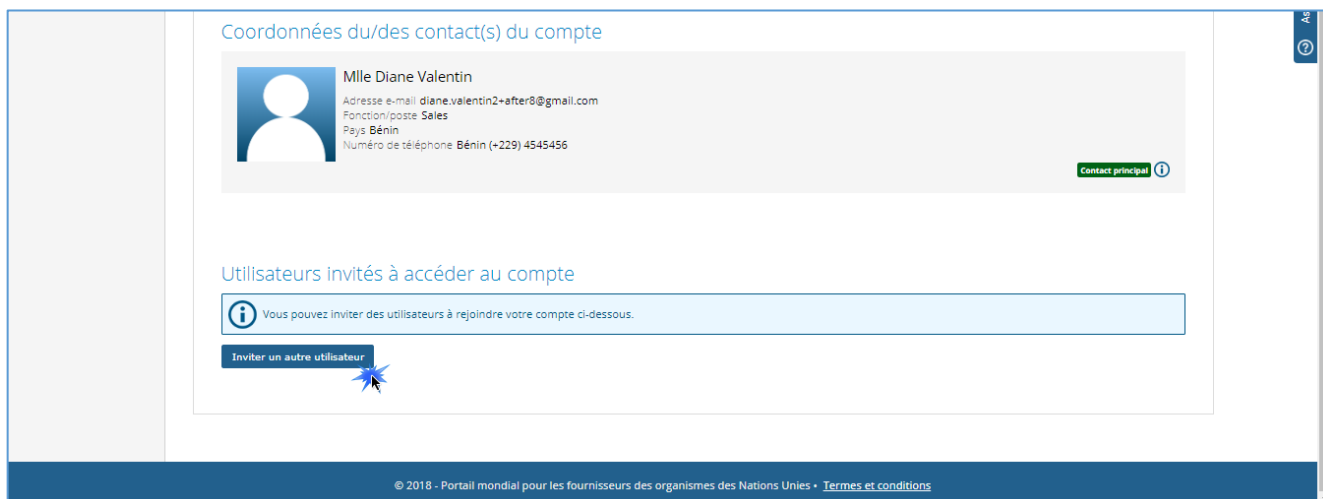
4. Contacts

A l'étape « Contacts », veuillez svp fournir vos coordonnées.

The screenshot shows the 'Formulaire d'inscription au niveau de base' (Basic registration form) on the UNOPS eSourcing platform. The interface is in French. At the top, there's a navigation bar with the UNOPS logo, language selection (Français), a notification icon (1), a search bar, and a settings icon. Below this is a progress bar with seven steps: 1. Général, 2. Adresse, 3. Type d'inscription, 4. **Contacts**, 5. Codification, 6. Déclaration, and 7. Etape suivante. The 'Contacts' step is currently active and highlighted in blue. On the left side, there's a sidebar menu with various links like 'Home', 'A propos de l'UNGM', 'Processus d'inscription', etc. The main content area is titled 'Mes coordonnées' (My coordinates) and contains several form fields with labels and input values. The fields are: 'Titre *' (Mlle), 'Prénom *' (Diane), 'Second prénom' (empty), 'Nom de famille *' (Valentin), 'Fonction/poste *' (Sales), 'Pays/territoire *' (Bénin), 'Adresse e-mail' (diane.valentin2-after8@gmail.com), 'Indicatif téléphonique du pays *' (Bénin (+229)), 'Numéro de téléphone *' (4545456), 'Extension' (empty), 'Indicatif du pays - numéro de téléphone portable' (Nom du pays/territoire), and 'Numéro de téléphone portable' (empty). At the bottom of the form, there are two buttons: '< Retourner sur Type d'inscription' and 'Sauvegarder & Continuer >'. A blue star icon is visible next to the 'Sauvegarder & Continuer >' button. On the right side of the form, there's a vertical 'Assistance' button.

Une fois que vous avez complété cette étape, veuillez cliquer sur le bouton « Sauvegarder et continuer » en bas à droite de la page. Si vous souhaitez retourner à l'étape précédente pour modifier des informations, veuillez cliquer sur le bouton « Retourner sur Type d'inscription ».

Veuillez noter que vous pouvez inviter/ajouter des collègues au compte UNGM sous l'étape « Contacts ». Vos collègues recevront un lien pour accéder au compte et seront en mesure d'accéder au compte avec leur propre adresse e-mail et leur mot de passe. Afin d'inviter vos collègues au compte UNGM, veuillez cliquer sur le bouton « Inviter un autre utilisateur » en bas de la page « Contacts ».



Coordonnées du/des contact(s) du compte

Mlle Diane Valentin
 Adresse e-mail: diane.valentin2+after8@gmail.com
 Fonction/poste: Sales
 Pays: Bénin
 Numéro de téléphone: Bénin (+229) 4545456

Contact principal

Utilisateurs invités à accéder au compte

Vous pouvez inviter des utilisateurs à rejoindre votre compte ci-dessous.

Inviter un autre utilisateur

© 2018 - Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies • [Termes et conditions](#)

5. Codification

A l'étape « Codification », veuillez svp sélectionner des codes qui correspondent aux biens et/ou les services que vous fournissez et ce, selon la classification UNSPSC utilisée au sein des Nations Unies.

Afin d'identifier des codes UNSPSC qui correspondent à votre activité, vous pouvez saisir un mot-clé dans la barre de recherche. Vous pouvez également chercher des codes par catégories en cliquant sur les flèches pour dérouler les sous catégories. Afin de sélectionner un code, veuillez cocher la case à gauche du code.

Si vous ne trouvez pas de codes correspondant à votre activité, veuillez contacter UNGM à registry@ungm.org en fournissant une description de vos biens et/ou services.

Une fois que vous avez complété cette étape, veuillez cliquer sur le bouton « Sauvegarder et continuer » en bas à droite de la page. Si vous souhaitez retourner à l'étape précédente pour modifier des informations, veuillez cliquer sur le bouton « Retourner sur Contacts ».

UNITED NATIONS
 GLOBAL MARKETPLACE

Français (1)

Rechercher

Formulaire d'inscription au niveau de base

Home
 A propos de l'UNGM
 Processus d'inscription
 Code de conduite
 Termes & Conditions
 Opportunités commerciales
 Adjudications de contrat
 Service d'alerte des appels d'offres (TAS)
 Centre de connaissances
 Codes UNSPSC
 Besoin d'aide?
 Communiqué de presse

Mon espace UNGM
 Mon tableau de bord
 Mes paramètres
 > Inscription au niveau de base
 Mes documents
 Mon abonnement TAS
 Conseils
 Séminaire d'entreprises

1 Général 2 Adresse 3 Type d'inscription 4 Contacts 5 **Codification** 6 Déclaration 7 Etape suivante

L'UNGM utilise un système de codes (UNSPSC ®) pour la classification de biens et services. Les codes disponibles représentent la majorité des biens et/ou services achetés par les organismes des Nations Unies. Veuillez sélectionner les codes qui décrivent le mieux les biens et/ou services que votre société peut fournir. Une liste de vos codes sélectionnés sont présentés ci-dessous dans la colonne de gauche. Vous pouvez à tout moment changer vos codes.

Si vous ne pouvez pas trouver les codes de vos biens et/ou services, il est possible que les organismes des Nations Unies n'achètent normalement pas ces biens et/ou services. Dans ce cas, nous vous invitons à nous contacter en utilisant le bouton « Aide? » dans le coin à droite de cette page. Veuillez fournir des informations détaillées sur les biens et/ou services qu'il ne vous est pas possible de sélectionner lors de l'inscription.

Pour plus d'informations sur les codes UNSPSC en général et pour un aperçu de l'ensemble des codes, veuillez vous rendre sur www.unspsc.org

Veuillez sélectionner ci-dessous des codes UNSPSC

Saisissez un mot-clé:

Afficher les codes sélectionnés Supprimer les codes sélectionnés

- 82121800 - Publication
- 82121900 - Reliure
- 82130000 - Services photographiques
- 82140000 - Conception graphique
- 82150000 - Artistes et interprètes professionnels
- 82160000 - Film and theater production support services
- 83000000 - Services Publics et Services en rapport avec le Secteur Public
- 84000000 - Services Financiers et d'Assurance
- 85000000 - Services Médicaux
- 86000000 - Services d'enseignement et de formation
 - 86100000 - Formation technique et professionnelle
 - 86101500 - Services de formation en agriculture
 - 86101501 - Agro industry vocational training
 - 86101502 - Dairy industry vocational training
 - 86101503 - Meat industry vocational training
 - 86101504 - Agriculture vocational training services
 - 86101505 - Rural youth or farmers vocational training services
 - 86101506 - Forestry vocational training services
 - 86101507 - Fishery vocational training services
 - 86101508 - Services de formation technique et professionnelle en écologie
 - 86101509 - Services de formation technique et professionnelle en ressources naturelles
 - 86101600 - Services de formation technique et professionnelle à caractère scientifique

< Retourner sur Contacts

Sauvegarder & Continuer

Assistance

6. Déclaration

La déclaration d'éligibilité est une déclaration formelle et explicite de la part de votre entreprise. A l'étape « déclaration », veuillez lire les sept déclarations et sélectionner l'option la plus appropriée parmi les trois propositions en cochant la case correspondante.

Une fois que vous avez complété cette étape, veuillez cliquer sur le bouton « Sauvegarder et continuer » en bas à droite de la page. Si vous souhaitez retourner à l'étape précédente pour modifier des informations, veuillez cliquer sur le bouton « Retourner sur Codification ».

The screenshot shows the 'Formulaire d'inscription au niveau de base' (Basic registration form) on the UNOPS eSourcing platform. The interface is in French. At the top, there's a navigation bar with the UN logo, 'UNITED NATIONS GLOBAL MARKETPLACE', and a search bar. Below this, a progress bar indicates the current step is '6 Déclaration' (Declaration), with previous steps being '1 Général', '2 Adresse', '3 Type d'inscription', '4 Contacts', and '5 Codification'. The 'Etape suivante' (Next step) is also visible.

The main content area is titled 'Déclaration d'éligibilité' (Eligibility Declaration). It contains a list of seven statements (1-7) that the user must agree or disagree with. Each statement is followed by a radio button for selection. The instructions at the top of the section state: 'Veuillez examiner les sept (7) déclarations suivantes et sélectionner l'option la plus appropriée' (Please examine the following seven (7) declarations and select the most appropriate option).

Below the list of statements, there is a section titled 'Sélectionner une option' (Select an option) with three radio buttons:

- ☒ Oui, à ma connaissance, l'entité que je représente, **Entreprise sunrise S.A.**, répond aux sept (7) conditions décrites ci-dessus et accepte d'informer le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies de tout changement à cet égard.
- ☐ Non, l'entité que je représente, **Entreprise sunrise S.A.**, ne répond pas aux sept (7) conditions décrites ci-dessus. (Veuillez fournir ci-dessous une explication détaillée des raisons pour lesquelles **Entreprise sunrise S.A.** ne répond pas à certains des critères).
- ☐ Je ne peux actuellement pas confirmer et déclarer que l'entité que je représente, **Entreprise sunrise S.A.**, répond aux sept (7) conditions décrites ci-dessus et je soumets la candidature de mon entité, sachant que **Entreprise sunrise S.A.** devra fournir des informations à une date ultérieure. (Veuillez fournir une explication ci-dessous).

At the bottom of the form, there are two buttons: '< Retourner sur Codification' (Return to Codification) and 'Sauvegarder & Continuer >' (Save & Continue). The 'Sauvegarder & Continuer >' button is highlighted with a blue star icon.

On the right side of the form, there is a vertical sidebar with the word 'Assistance' and a question mark icon.

At the very bottom of the page, there is a footer with the text: '© 2018 - Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies • Termes et conditions'.

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton « sauvegarder et continuer », vous aurez complété votre formulaire d'inscription avec succès. Vous serez redirigé vers la section « Etape suivante ». Cette section vous donne accès à vos statuts d'inscription avec les différents organismes de l'ONU et vous donne accès à certaines informations concernant le service d'alertes aux appels d'offres.

Veuillez noter que ce guide se rapporte uniquement à l'UNOPS et ne fournit pas d'informations se rapportant aux autres organismes de l'ONU qui utilisent l'UNGM. Afin d'obtenir de l'aide concernant les activités d'achats des autres organismes de l'ONU, veuillez contacter directement l'organisme en question.

UNITED NATIONS GLOBAL MARKETPLACE

Formulaire d'inscription au niveau de base

1 Général 2 Adresse 3 Type d'inscription 4 Contacts 5 Codification 6 Déclaration 7 Etape suivante

Vous êtes actuellement enregistré auprès de **27** organismes de l'ONU

MON **INSCRIPTION** AUPRÈS DES ORGANISMES DE L'ONU

Votre formulaire d'inscription a été complété avec succès. Vous pouvez désormais accéder aux statuts de votre inscription auprès des organismes de l'ONU en cliquant sur le bouton ci-dessous.

> Accéder aux statuts de mon inscription

Actuellement **22** avis de marché sont actifs sur UNGM

ACCÉDER AUX **AVIS DE MARCHÉ**

Prêt(e) à mener des affaires?

Votre inscription sur l'UNGM constitue une première étape. Maintenant, il vous faut chercher et participer activement aux avis de marché. Pour accéder aux avis de marché, veuillez cliquer [ici](#).

Avec le service d'alertes des appels d'offres, vous recevrez par e-mail de nouvelles opportunités commerciales correspondant à vos biens et services. [En savoir plus](#)

> Je souhaite m'abonner

Assistance

Si le message ci-dessous apparaît vous informant que votre compte UNGM semble être un compte doublon, veuillez svp nous contacter dès que possible.

UNITED NATIONS GLOBAL MARKETPLACE

Vendor Registration

! We suspect this is a duplicate account. We will review your information and contact you within the next 2-3 days. Please do not register again until we have been in touch. If you need to register urgently, please contact us at registry@ungm.org or use the Help button on the site.

2.4 Vérifier le statut de votre inscription auprès de l'UNOPS

Afin de vérifier le statut de votre inscription auprès de l'UNOPS, veuillez cliquer sur le bouton « Accéder aux statuts de mon inscription » depuis la section « Etape suivante » ou bien sur « Mon tableau de bord » dans le menu de gauche.

The screenshot displays the 'Formulaire d'inscription au niveau de base' (Basic registration form) interface. At the top, a progress bar indicates the completion status of six steps: 1. Général, 2. Adresse, 3. Type d'inscription, 4. Contacts, 5. Codification, and 6. Déclaration. The final step, 'Etape suivante' (Next step), is marked with a checkmark. Below the progress bar, the main content area is divided into two sections. The first section, titled 'MON INSCRIPTION AUPRÈS DES ORGANISMES DE L'ONU', informs the user that they are currently registered with 27 UN organizations and provides a button to 'Accéder aux statuts de mon inscription' (Access my registration status). The second section, titled 'ACCÉDER AUX AVIS DE MARCHÉ' (Access market notices), states that there are currently 22 active market notices on UNOPS and provides a button to 'Je souhaite m'abonner' (I want to subscribe). The left sidebar contains a navigation menu with various links, including 'Mon espace UNGM', 'Mon tableau de bord', and 'Mes paramètres'. The top header features the UNOPS logo and a search bar.

Afin de pouvoir accéder à l'ensemble des détails des avis de l'UNOPS et soumettre une réponse à un avis sur le système, vous devez avoir obtenu le statut « Enregistré » au niveau de base en tant que fournisseur de l'UNOPS. L'inscription au niveau de base est suffisante pour accéder aux détails des avis de marché de l'UNOPS.

Si l'UNOPS n'apparaît pas dans votre liste d'organismes des Nations Unies, veuillez vérifier que vous avez complété votre formulaire d'inscription.

Si vous avez besoin d'assistance pour compléter votre inscription, n'hésitez pas à contacter le service d'assistance de l'UNGM à l'adresse e-mail registry@ungm.org ou en cliquant sur l'onglet « Aide » à droite de l'écran.

Mon tableau de bord

CONSEIL: Assurez-vous que le nom de votre entreprise sur l'UNGM correspond bien au nom qui est fourni sur le certificate de constitution de votre société. Vous pouvez le modifier en utilisant le bouton "Modifier le nom de l'entreprise" sous l'onglet "Général" de l'inscription au niveau de base.

MON COMPTE UNGM

Mon numéro UNGM :
Ma dernière connexion: 25-oct-2017 22:35:55
Mon identifiant:
Ma préférence de langue:

[Gérez les paramètres de mon compte](#)

BESOIN D'AIDE?

Rechercher sur l'UNGM

[FAQs](#) [Vidéos](#) [Guides d'utilisateurs](#)

AVANCEMENT DE MON INSCRIPTION SUR L'UNGM

1 Compte créé 2 Compte activé 3 Formulaire d'inscription débuté 4 Formulaire d'inscription complété mais pas soumis 5 Formulaire d'inscription complété et soumis

Actuellement

52

avis de marché correspondant à votre profil

SERVICE D'ALERTE DES APPELS D'OFFRES (TAS) - Connecte les fournisseurs aux avis de marché

Prêt(e) à mener des affaires?

Votre inscription sur l'UNGM constitue une première étape. Maintenant, vous devez chercher et participer activement aux avis de marché.

Avec le service d'alertes des appels d'offres, vous recevrez par e-mail de nouvelles opportunités commerciales correspondant à vos biens et services. [En savoir plus](#)

[M'ABONNER MAINTENANT](#)

MES STATUTS D'INSCRIPTION

Organisme des Nations Unies	Niveau de base	Niveau 1	Niveau 2
Secrétariat de l'ONU	Enregistré 19-mai-2017		
UIT	Enregistré 19-mai-2017		
UNESCO	Enregistré 19-mai-2017		
UNHCR	Enregistré 19-mai-2017		
UNICEF	Enregistré 19-mai-2017		
UNOPS	Enregistré 19-mai-2017		
UNRWA	Enregistré 19-mai-2017		

[Rédire](#)

Fournisseur

Mon tableau de bord

Paramètres de mon compte

Inscription au niveau de base

Niveau 1

Mes documents

Mes avis de marché

Mon abonnement TAS

Conseils

Séminaire d'entreprises

Aide

2.5 Identifier votre numéro UNGM

Votre numéro UNGM est un numéro à 6 chiffres qui permet au personnel de l'ONU d'identifier le compte/profil de votre entreprise sur l'UNGM. Il vous sera sûrement demandé de fournir votre numéro UNGM lors de participation à des avis de marché. Vous pouvez identifier votre numéro UNGM depuis le « Tableau de bord » une fois que vous êtes connecté à votre compte UNGM.

Mon tableau de bord

CONSEIL: Assurez-vous que le nom de votre entreprise sur l'UNGM correspond bien au nom qui est fourni sur le certificat de constitution de votre société. Vous pouvez le modifier en utilisant le bouton "Modifier le nom de l'entreprise" sous l'onglet "Général" de l'inscription au niveau de base.

MON COMPTE UNGM

Diane Valentin
 Mon numéro UNGM: 520239
 Ma dernière connexion: 07-nov.-2018 15:08:55
 Mon identifiant: diane.valentin2+after8@gmail.com
 Ma préférence de langue: fr

[Gérez mes paramètres](#)

BESOIN D'AIDE?
 Rechercher sur l'UNGM
[FAQs](#) [Vidéos](#) [Guides d'utilisateurs](#)

AVANCEMENT DE MON INSCRIPTION SUR L'UNGM

1. Compte créé
2. Compte activé
3. Formulaire d'inscription débuté
4. Formulaire d'inscription complété mais pas encore soumis
5. Formulaire d'inscription complété et soumis

Actuellement
22
 avis de marché
 sont actifs sur
 l'UNGM

ACCÉDER AUX AVIS DE MARCHÉ

Prêt(e) à mener des affaires?
 Votre inscription sur l'UNGM constitue une première étape. Maintenant, il vous faut chercher et participer activement aux avis de marché. Pour accéder aux avis de marché, veuillez cliquer [ici](#).
 Avec le service d'alertes des appels d'offres, vous recevrez par e-mail de nouvelles opportunités commerciales correspondant à vos biens et services. [En savoir plus](#)

[Je souhaite m'abonner](#)

MES STATUTS D'INSCRIPTION

Organisme des Nations Unies	Niveau de base	Niveau 1	Niveau 2
OMS	Enregistré 07-nov.-2018		
ITC	Enregistré 07-nov.-2018		
FNUAP	Enregistré 07-nov.-2018		

3. RECHERCHER UN AVIS DE MARCHÉ DE L'UNOPS, EXPRIMER VOTRE INTÉRÊT ET VOIR LES DÉTAILS DE L'AVIS

3.1 Rechercher un avis de marché de l'UNOPS

L'UNOPS publie sur l'UNGM des opportunités commerciales à concurrence ouverte ou limitée. Dans le cadre de ce guide, le terme avis englobe toutes les méthodes d'achat suivantes : demande de cotations (RFQ), appel d'offres (ITB), demande de propositions (RFP), demande d'information (RFI), demande d'expression d'intérêt (EOI) et préqualification (PQ) (Vous trouverez une définition de chacune de ces méthodes dans le Glossaire inclus à la fin de ce guide)

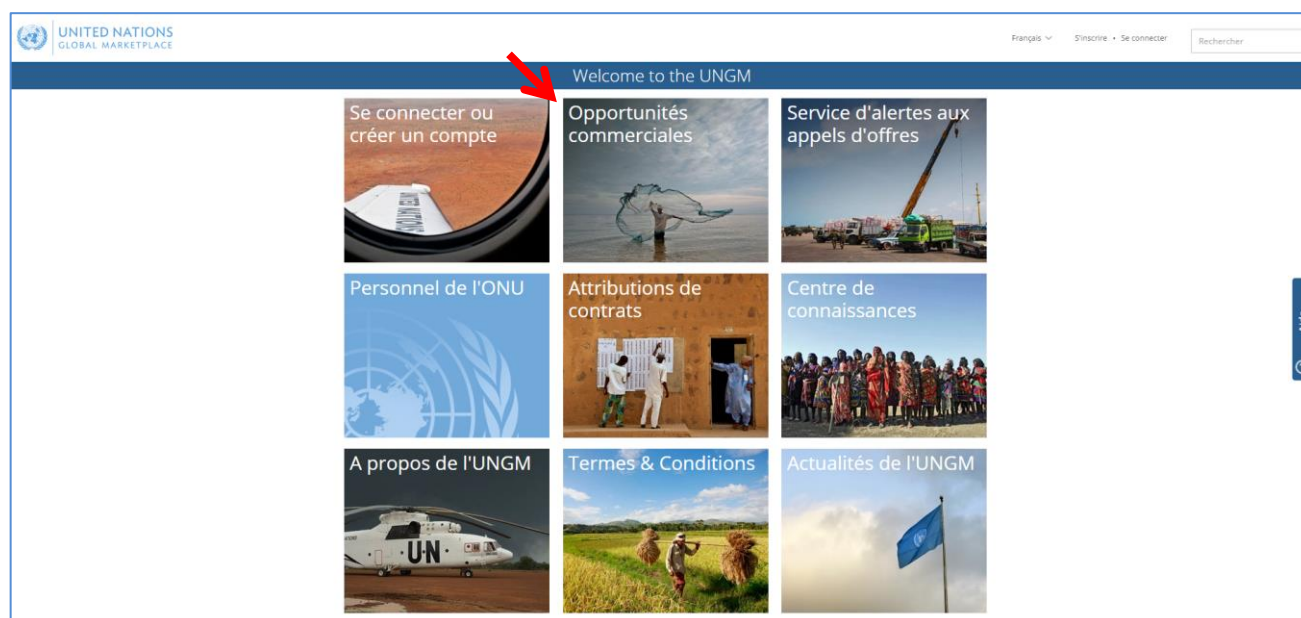
L'on parle de concurrence ouverte lorsqu'il s'agit d'opportunités commerciales accessibles à tous les fournisseurs. Les fournisseurs doivent répondre à ces avis par le biais de méthodes traditionnelles (soumission en format papier ou par e-mail) ou au moyen du système eSourcing de l'UNOPS, suivant les instructions indiquées dans l'avis de marché.

L'on parle de concurrence limitée lorsque seuls certains fournisseurs sélectionnés peuvent participer à une opportunité commerciale publiée sur l'UNGM. Les fournisseurs sélectionnés peuvent répondre à ces avis uniquement par le biais du système eSourcing de l'UNOPS.

3.1.1 Avis dans le cadre d'une concurrence ouverte

Allez sur www.ungm.org.

A partir de la **Page d'accueil** de l'UNGM, cliquez sur l'icône **Opportunités commerciales**. Si vous avez déjà dépassé la **Page d'accueil**, cliquez sur **Avis de marché** dans le menu de gauche.



UNITED NATIONS GLOBAL MARKETPLACE

Rechercher des avis de marché

Si vous êtes désireux de faire affaire avec l'UNRWA, veuillez lire le dernier communiqué de presse disponible [ici](#)

Titre
Description
Référence
Publié entre le 08-août-2016 et le 08-août-2016
Date d'échéance entre le 08-août-2016 et le 08-août-2016
Tout effacer

Résultats : 1 - 15 sur 130

Cliquer sur le bouton "Voir documents" pour afficher l'avis sur la plateforme e-Sourcing

	Titre	Date d'échéance	Date de publication	Organisation des Nations Unies	Type d'avis	Référence	Pays bénéficiaire
	RFP: R/Evaluation Financière questionnaires...	28-août-2016 00:00 (GMT -5.00)	08-août-2016	ONU Femmes	Demande d'expression d'intérêt	RFP/UNFEM/2016/00295	États-Unis
Exprimer intérêt	Test ITB for PE #4584	22-août-2016 09:16 (GMT 0.00)	08-août-2016	UNOPS	Appel d'offres	ITB/2016/6490	Destinations multiples
Exprimer intérêt	Test ITB for PE #4583	22-août-2016 08:58 (GMT 0.00)	08-août-2016	UNOPS	Appel d'offres	ITB/2016/6489	Destinations multiples
Exprimer intérêt	Printer or Copy paper	30-août-2016 10:00 (GMT 0.00)	08-août-2016	UNOPS	Demande d'informations	RFI/2016/6485	Haïti

Cliquez sur le titre de la colonne **Organisme des Nations Unies** pour trier les opportunités commerciales par organisme des Nations Unies. Défilez ensuite vers le bas dans la liste pour trouver les opportunités publiées par l'UNOPS. Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Afficher les critères de recherche avancée** et insérer **UNOPS** dans le champ **Organisme des Nations Unies**. L'UNGM affichera automatiquement tous les avis de marché actifs émis par l'UNOPS. Si vous cliquez sur le titre d'un avis, vous pouvez consulter les détails de cet avis, organisés dans les onglets suivants : **Général**, **Contacts**, **Liens**, **Documents**, **Codes UNSPSC** (codes applicables à cet avis), et **Révisions**.

La liste des avis de marchés actifs de l'UNOPS inclura les avis auxquels les fournisseurs devront répondre par le biais de méthodes traditionnelles (soumission en format papier ou par e-mail) et ceux auxquels ils devront répondre au moyen du système eSourcing de l'UNOPS.

Souvenez-vous de vous connecter sur l'UNGM et de compléter le processus d'inscription pour vous enregistrer en tant que fournisseur de l'UNOPS, afin de pouvoir consulter la totalité des détails des avis et pouvoir y répondre.

3.1.2 Avis dans le cadre d'une concurrence limitée

Allez sur www.ungm.org et **connectez-vous** avec votre nom d'utilisateur et mot de passe.

Cliquez sur **Mes avis de marché** dans le menu à gauche.



Si vous avez été invité à participer à un processus de concurrence limitée, vous recevrez une notification par e-mail vous informant de cette opportunité.

Mes avis de marché

- Home
- A propos de l'UNGM
- Processus d'inscription
- Code de conduite
- Termes & Conditions
- Tender notices
- Contract awards
- Service d'alerte des appels d'offres (TAS)
- Centre de connaissances
- Codes UNSPSC
- FAQs
- Vidéos
- Communiqué de presse
- Fournisseur**
- Mon tableau de bord
- Paramètres de mon compte
- Inscription au niveau de base
- Niveau 1
- Mes documents
- > **Mes avis de marché**
- FNUAP
- UNICEF
- UNOPS
- OMC
- FIDA
- Secrétariat de l'ONU

Titre

Description

Référence

Publié entre le et le 26-oct-2017

Date d'échéance entre le 26-oct-2017 et le

[Tout effacer](#)

[Recherche avancée](#)

Résultats : 1 - 3 sur

	Titre	Date d'échéance	Date de publication	Organisme des Nations Unies	Type d'avis	Référence	Pays/territoire bénéficiaire
Voir documents	Fourniture des services de formation et encadrement à l'appui l'UNMAS Mali	30-nov.-2017 11:00 (GMT 0.00)	25-oct-2017	UNOPS	Demande de proposition	RFP/2017/18905	Mali
Voir documents	RFP - lots retested	30-nov.-2017 11:00 (GMT 0.00)	20-oct-2017	UNOPS	Demande de proposition	RFP/2017/17860	Danemark
Voir documents	RFP - amendment of lots	03-nov.-2017 11:00 (GMT 0.00)	13-oct-2017	UNOPS	Demande de proposition	RFP/2017/16835	Danemark

Aide

3.2 Exprimer de l'intérêt pour un avis

Dans la colonne à gauche à côté du titre de chaque avis de marché de l'UNOPS, vous trouverez un bouton indiquant soit **Exprimer intérêt**, si vous consultez l'avis pour la première fois, ou bien **Voir documents**.

Home

A propos de l'UNGM

Processus d'inscription

Code de conduite

Termes & Conditions

> **Tender notices**

Contract awards

Service d'alerte des appels d'offres (TAS)

Centre de connaissances

Codes UNSPSC

FAQs

Vidéos

Communiqué de presse

Fournisseur

Mon tableau de bord

Paramètres de mon compte

Inscription au niveau de base

Niveau 1

Mes documents

Mes avis de marché

Mes contrats

Mon abonnement TAS

Conseils

Séminaire d'entreprises

Rechercher des avis de marché

!

Auriez-vous souhaité avoir identifié un avis de marché plus tôt? Auriez-vous souhaité avoir plus de temps?

Le service d'alertes des appels d'offres connecte les fournisseurs aux avis de marché. [Abonnez-vous à ce service](#)

Titre

Description

Référence

Publié entre le

Date d'échéance entre le

et le

et le

Tout effacer

Recherche avancée

Résultats : 1 - 10 sur 10

	Titre	Date d'échéance	Date de publication	Organisme des Nations Unies	Type d'avis	Référence	Pays/territoire bénéficiaire
Exprimer intérêt	Supply of laboratory and surgical products	30-nov.-2017 11:00 (GMT 0.00)	24-oct.-2017	UNOPS	Appel d'offres	ITB/2017/17877	Mali
Exprimer intérêt	Laboratory and surgical consumables	30-nov.-2017 11:00 (GMT 0.00)	23-oct.-2017	UNOPS	Appel d'offres	ITB/2017/16842	Danemark
Exprimer intérêt	Test ITB for PE #341	21-janv.-2018 13:34 (GMT 0.00)	23-oct.-2017	UNOPS	Appel d'offres	ITB/2017/465	Destinations multiples
Exprimer intérêt	Laboratory and surgical consumables	30-nov.-2017 11:00 (GMT 0.00)	23-oct.-2017	UNOPS	Appel d'offres	ITB/2017/17868	Danemark
Exprimer intérêt	Testing story #7607 - improvement to amendments (ITB with loss)	28-oct.-2017 15:00 (GMT 0.00)	16-oct.-2017	UNOPS	Appel d'offres	ITB/2017/16849	Destinations multiples
Voir documents	ITB amendment with lots	03-nov.-2017 11:00 (GMT 0.00)	16-oct.-2017	UNOPS	Appel d'offres	ITB/2017/16844	Danemark

27

Cliquez sur le **titre** de l'avis pour consulter les détails de cet avis. Si vous êtes intéressé par cet avis, cliquez sur le bouton **Exprimer intérêt** afin d'informer l'UNOPS que vous souhaitez participer. Après quelques secondes, le texte dans le bouton bleu deviendra vert et indiquera **Voir documents**. Veuillez noter que pour les processus de concurrence limitée, il n'est pas nécessaire d'exprimer un intérêt. Seul le bouton **Voir documents** s'affichera.

The screenshot shows the UNOPS eSourcing interface. On the left is a navigation menu with options like 'Page d'accueil', 'A propos de l'UNGM', 'Processus d'inscription', etc. The main area has a tabbed interface with 'Général', 'Contacts', 'Liens', 'Documents', 'Codes UNSPSC', and 'Modifications'. The 'Général' tab is active, showing 'Informations générales' and 'Pays'. A red arrow points to the 'Exprimer intérêt' button at the top of the main content area.

Remarque : Exprimer un intérêt pour un avis est un pas important. Tous les fournisseurs ayant exprimé un intérêt pour un avis recevront des notifications automatiques sur celui-ci, par exemple lorsque la date limite de soumission est proche, ou lorsque l'UNOPS ajoute des clarifications ou avenants à l'avis. Une fois que vous avez exprimé un intérêt, vous retrouverez cet avis dans la section **Mes avis de marché** dans le menu à gauche.

3.3 Voir les détails de l'avis en vous connectant sur le système eSourcing

Une fois que vous aurez cliqué sur **Exprimer intérêt**, le texte dans le bouton bleu deviendra vert et indiquera **Voir documents**.

Cliquez sur le bouton **Voir documents** à côté du titre de l'avis qui vous intéresse. Vous serez alors automatiquement dirigé vers le système eSourcing de l'UNOPS.

The screenshot shows the 'Rechercher des avis de marché' (Search for tenders) page. It includes a search bar with fields for 'Titre', 'Description', 'Référence', 'Publié entre le', and 'Date d'échéance entre le'. Below the search bar, it shows 'Résultats : 1 - 15 sur 131'. A message box at the top says 'Si vous êtes désireux de faire affaire avec l'UNRWA, veuillez lire le dernier communiqué de presse disponible [ici](#)'. Below the search results, there is a table with columns: 'Titre', 'Date d'échéance', 'Date de publication', 'Organisation des Nations Unies', 'Type d'avis', 'Référence', and 'Pays bénéficiaire'. A red arrow points to the 'Voir documents' button next to the first row, which is titled 'Test RFP for PE #293'.

Titre	Date d'échéance	Date de publication	Organisation des Nations Unies	Type d'avis	Référence	Pays bénéficiaire
Test RFP for PE #293	22-août-2016 15:24 (GMT 0.00)	08-août-2016	UNOPS	Demande de proposition	RFP/2016/413	Destinations multiples
RFP: E-Evaluation Final test questionnaire...	28-août-2016 00:00 (GMT -5.00)	08-août-2016	ONU-Femmes	Demande d'expression d'intérêt	RFP/UNFEM/2016/00295	États-Unis

La page suivante du système eSourcing s'affichera. Si la page ne s'affiche pas, veuillez contacter le service d'assistance à l'adresse : esourcing@unops.org

UNOPS | eSOURCING

UNITED NATIONS
GLOBAL MARKETPLACE

FR
2017-10-27 09 00 UTC

BIENVENUE

LA PLATEFORME D'ACHATS ÉLECTRONIQUES DE L'UNOPS (UNOPS ESOURCING).

VEUILLEZ NOTER QUE VOUS DEVEZ CRÉER UN COMPTE UNGM AVANT DE POUVOIR ACCÉDER AU SYSTÈME ESOURCING DE L'UNOPS.

Connectez-vous avec votre compte UNGM

Email

Password

Se connecter

[Vous n'avez pas de compte UNGM?](#)

AVIS IMPORTANT

L'UNOPS est conscient que des individus font circuler des documents d'achats frauduleux, tels que des documents d'appel d'offres ou des bons de commande, en les faisant passer pour des documents de l'UNOPS. Ces documents portent l'emblème ou le logo de l'UNOPS, ou encore les initiales ou les signatures se prétendant de fonctionnaires de l'organisation. L'UNOPS mène actuellement une enquête sur ces événements.

Toutes les coordonnées autorisées apparaissant sur des documents d'achats authentiques comprennent une adresse électronique se terminant par @unops.org. L'UNOPS ne demandera jamais de frais pour soumettre une offre.

Si vous avez des soupçons au sujet d'une activité frauduleuse se prétendant de l'UNOPS, veuillez écrire à fraudhotline@unops.org.

UNOPS Headquarters, Marmorvej 51, PO Box 2695, 2100 Copenhagen, Denmark. Tel: +45 4533 7500

© UNOPS | [Terms of Use](#) | [Privacy Notice](#) | [Report Fraud](#)

Insérez votre adresse e-mail et votre mot de passe et cliquez sur le bouton **Se connecter**. Veuillez noter que l'adresse e-mail et le mot de passe sont les mêmes que ceux utilisés sur votre compte UNGM. Vous n'avez pas besoin de créer un compte spécifique distinct pour le système eSourcing de l'UNOPS, le compte est le même que celui utilisé sur l'UNGM. Tous les aspects liés à votre compte (emails, mots de passe, etc.) sont gérés directement sur l'UNGM, comme l'indique la section 2 de ce guide.

Veuillez noter que, si vous répondez à un avis publié par un autre organisme des Nations Unies, vous ne pourrez pas y accéder au moyen du système eSourcing de l'UNOPS. Ce guide sert de référence pour les avis de marché menés sur le système eSourcing de l'UNOPS, et ne concerne pas les systèmes de gestion électronique des achats utilisés par d'autres organismes des Nations Unies. Si vous avez besoin d'assistance avec les avis publiés par d'autres organismes des Nations Unies par le biais d'autres systèmes de gestion électronique des achats, veuillez contacter l'organisme concerné.

3.4 Utiliser le système eSourcing de l'UNOPS

Une fois connecté, vous pourrez accéder aux avis de marché sur le système eSourcing de l'UNOPS. Une page contenant l'information suivante s'affichera. Vous trouverez ci-dessous une description des principaux éléments s'affichant sur la page.



Éléments clé pour la navigation sur le système eSourcing de l'UNOPS :

1	Home	Il s'agit d'une liste de tous les avis pour lesquels vous avez exprimé un intérêt. Cette section contient un tableau montrant la référence et le titre de l'avis, la date de publication, la date limite, le statut de votre soumission et le statut de l'avis.
2	Notifications	Consultez et recherchez les notifications e-mail envoyées par le système eSourcing de l'UNOPS à l'adresse e-mail des fournisseurs. Un fournisseur reçoit des notifications, entre autres, en cas de publication imminente d'un avis de marché, lorsque l'UNOPS ajoute une clarification ou un avenant à un avis pour lequel le fournisseur a exprimé de l'intérêt, lorsque la date limite de soumission est proche, lorsque l'UNOPS demande une clarification durant le processus d'évaluation, etc.
3	Aide	Accédez aux guides d'utilisateur, FAQ, informations de contact du service d'assistance et autres ressources utiles.
4	Langue	Sélectionnez une langue pour le système eSourcing. Veuillez noter que, à la date d'émission de cette version du guide, le système est disponible en anglais, français et espagnol.
5	Adresse e-mail	Il s'agit de l'adresse e-mail que vous utilisez pour vous connecter au système eSourcing de l'UNOPS. Elle correspond à celle utilisée par le fournisseur sur son compte UNGM. Veuillez noter qu'un fournisseur peut inclure plus d'une adresse e-mail sur l'UNGM et peut accéder à l'UNGM et au système eSourcing de l'UNOPS avec chacune des adresses incluses dans son profil de fournisseur UNGM. Vous pouvez également vous Déconnecter du système ici en cliquant sur la petite flèche.
6	Temps réel (UTC)	Temps réel exprimé avec l'échelle UTC. UTC fait référence au Temps universel coordonné (en anglais : « Coordinated Universal Time »), une échelle de temps fréquemment utilisée à travers le monde. <u>L'UNOPS utilise l'échelle UTC comme standard pour tous ses avis publiés sur le système eSourcing afin d'éviter de possibles confusions avec les</u>

		différents fuseaux horaires et de tenir compte du fait que nos bureaux et fournisseurs sont situés dans le monde entier.
7	Référence de l'avis	Référence de l'avis de l'UNOPS. La référence indique le type d'avis, l'année et le numéro d'identification, par exemple « RFP/2016/296 ».
8	Compte à rebours	Ce compte à rebours affiche le temps restant avant la date limite de soumission pour cet avis. Ce compte à rebours affiche le temps restant avant l'échéance des demandes de clarifications.
9	Titre de l'avis	Titre de l'avis.
10	Statut de votre soumission	Il s'agit de l'état dans lequel se trouve votre soumission : elle apparaît soit avec un statut de Brouillon (en bleu) ou Soumise (en vert).
11	Information sur l'avis	Consultez les détails de l'avis, organisés dans les onglets suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Informations générales : Cette section fournit des informations générales sur l'avis, comme la méthode de sollicitation, le type de besoin, la description du besoin, la date limite pour la soumission et pour les demandes de clarifications, la personne de contact, etc. • Détails de l'avis : Cette section fournit des informations plus détaillées sur l'avis, portant, entre autres, sur : la portée de l'avis, l'admissibilité du soumissionnaire, les informations relatives aux réunions préliminaires ou de clarification, la période de validité, le type de contrat à adjudiquer, etc. • Critères d'évaluation : Critères en fonction desquels l'avis sera évalué. • Documents : Tous les documents joints à l'avis. Vous pouvez tous les télécharger en même temps ou télécharger chaque document individuellement. Certains documents sont au format PDF tandis que d'autres sont dans un format éditable (Word, Excel) afin que les fournisseurs puissent les compléter et les soumettre avec leur réponse. • Révisions : Réponses aux clarifications et avenants à l'avis publiés par l'UNOPS. • Demander une clarification : Dans cet onglet, les fournisseurs peuvent demander des clarifications sur l'avis.
12	Confirmation du fournisseur	Dans cette section, les fournisseurs peuvent faire savoir à l'UNOPS s'ils ont ou non l'intention de soumettre une réponse à cet avis.
13	Soumission	Cet onglet contient les éléments que le fournisseur doit compléter afin de pouvoir soumettre une réponse. Il peut, à son tour, contenir les onglets suivants (certains d'entre eux peuvent ne pas s'afficher, en fonction des caractéristiques de l'avis) : <ul style="list-style-type: none"> • Lots : Si l'avis indique que les soumissions peuvent porter sur des lots individuels, les fournisseurs peuvent sélectionner ici les lots pour lesquels ils veulent présenter une soumission. • Questionnaires : Il s'agit des questionnaires en ligne utilisés par l'UNOPS pour exiger certaines informations aux fournisseurs.

		<ul style="list-style-type: none"> • Liste de documents requis : Il s'agit d'un espace dans lequel les fournisseurs peuvent importer les documents requis par l'UNOPS. • Détails de l'offre financière : Information liée au prix requise par l'UNOPS (offre financière totale, devise) • Soumettre : Dans cet onglet, les fournisseurs peuvent soumettre ou retirer leur réponse.
14	Clarifications durant l'évaluation	Échanges entre l'UNOPS et le fournisseur pendant l'étape de l'évaluation.

4. SOUMETTRE UNE RÉPONSE À UN AVIS DE L'UNOPS

4.1 Informer l'UNOPS de votre intention de soumettre une réponse à un avis

Nous vous serions reconnaissants de nous faire savoir à l'avance si vous avez l'intention ou non de soumettre une réponse à un avis, puisque cette information est très utile dans le cadre de notre processus d'achats.

Pour ce faire, cliquez sur l'onglet **Confirmation du fournisseur**.

Cliquez sur l'un des deux boutons qui s'affichent à l'écran :

- **OUI, nous avons intention de soumettre une réponse** (bouton vert)
- **NON, nous n'avons pas l'intention de soumettre une réponse** (bouton rouge). Si vous sélectionnez cette option, il vous sera demandé de fournir une raison.

Veuillez noter que vous disposez d'une seule occasion de cliquer sur OUI ou NON. Ces renseignements sont demandés à titre d'information. Vous pourrez toujours soumettre une réponse même si vous avez initialement sélectionné l'option NON.

Les fournisseurs peuvent désormais informer l'UNOPS de leur intention de soumettre ou non une offre par lot.

Votre soumission pour l'avis de l'UNOPS RFP/2017/18905

Fourniture des services de formation et encadrement à l'appui l'UNMAS Mali

Brouillon
Votre soumission est toujours en mode Brouillon et vous pouvez continuer à ajouter ou modifier des informations. Vous devez soumettre votre réponse avant la date limite.

INFORMATION SUR L'AVIS | **CONFIRMATION DU FOURNISSEUR** | SOUMISSION

CLARIFICATIONS DURANT L'ÉVALUATION

Confirmation du fournisseur

Veuillez faire savoir à l'UNOPS si vous avez ou non l'intention de soumettre une réponse à cet avis. Si vous sélectionnez NON, nous n'avons pas l'intention de soumettre une réponse, il vous sera demandé de fournir une raison. Vous disposez d'une seule occasion de cliquer sur OUI ou NON. Ces renseignements sont demandés à titre d'information. Vous pourrez toujours soumettre une réponse même si vous avez initialement sélectionné l'option NON.

OUI, nous avons l'intention de soumettre une réponse | NON, nous n'avons pas l'intention de soumettre une réponse

4.2 Demander une clarification sur un avis

Si vous avez des questions sur cet avis, vous pouvez demander des clarifications à l'UNOPS.

Pour présenter une demande de clarifications sur un avis, cliquez sur l'onglet **Demander clarification** (dans l'onglet **Information sur l'avis**), puis sur le bouton **Demander clarification**.

Votre soumission pour l'avis de l'UNOPS **RFP/2017/18905**

Fourniture des services de formation et encadrement à l'appui l'UNMAS Mali

Brouillon
Votre soumission est toujours en mode brouillon et vous pouvez continuer à ajouter ou modifier des informations. Vous devez soumettre votre réponse avant la date limite.

7 days 22 hours 06 minutes 53 seconds
2 days 22 hours 06 minutes 53 seconds

INFORMATION SUR L'AVIS | CONFIRMATION DU FOURNISSEUR | SOUMISSION

CLARIFICATIONS DURANT L'ÉVALUATION

INFORMATIONS GÉNÉRALES | DÉTAILS DE L'AVIS | CRITÈRES D'ÉVALUATION | DOCUMENTS | RÉVISIONS | DEMANDER CLARIFICATION

ⓘ Veuillez noter qu'aucun autre fournisseur ne pourra voir votre demande de clarifications, elle sera visible uniquement pour vous. Lorsque l'UNOPS répondra à cette demande, la réponse sera publiée dans l'onglet Révisions, sans indication de l'identité du fournisseur ayant présenté la demande.

No clarification

☒ Demander clarification

Insérez votre (vos) question(s) et cliquez sur le bouton **Envoyer demande de clarifications**. Veuillez noter qu'aucun autre fournisseur ne pourra voir votre demande de clarifications, elle sera visible uniquement pour vous.

Veuillez noter que le système vous permettra de demander des clarifications uniquement avant la date limite pour clarifications. Cette date limite est indiquée dans l'onglet **Informations générales**.

Demander clarification

B I [Rich Text Editor Icons]

Characters: 0/2000

☒ Envoyer une demande de clarifications Retour

Lorsque l'UNOPS répondra à votre demande de clarifications, la réponse sera publiée dans l'onglet **Informations générales**, dans le sous-onglet **Révisions**. Tous les fournisseurs pourront voir les réponses aux demandes de clarifications mais il n'y aura aucune indication de l'identité du fournisseur ayant présenté la demande.

Votre soumission pour l'avis de l'UNOPS RFP/2017/18905

Fourniture des services de formation et encadrement à l'appui l'UNMAS Mali

Brouillon
Votre soumission est toujours en mode Brouillon et vous pouvez continuer à ajouter ou modifier des informations. Vous devez soumettre votre réponse avant la date limite.

7 days 22 hours 06 minutes 53 seconds
2 days 22 hours 06 minutes 53 seconds

INFORMATION SUR L'AVIS | CONFIRMATION DU FOURNISSEUR | SOUMISSION
CLARIFICATIONS DURANT L'ÉVALUATION

INFORMATIONS GÉNÉRALES | DÉTAILS DE L'AVIS | CRITÈRES D'ÉVALUATION | DOCUMENTS | RÉVISIONS

Clairifications

Clairification	Date de publication
1) Dans la section pertinente des Termes de référence, veuillez clarifier la date à laquelle il est prévu que le fournisseur sélectionné complète la réalisation de la présentation # 2 (rapport détaillé) ? La date de réalisation prévue pour la présentation # 2 (rapport détaillé) est le 15 décembre 2017	2017-10-25



Tous les fournisseurs ayant exprimé un intérêt pour un avis recevront une notification automatique par e-mail à chaque fois que l'UNOPS répond à une demande de clarifications, ou publie un avenant à l'avis.

4.3 Soumettre une réponse à un avis

Pour répondre à un avis, complétez l'information relative aux besoins dans les onglets suivants (veuillez noter qu'il se peut que certains des onglets ci-dessous ne s'affichent pas, en fonction des caractéristiques spécifiques de l'avis) :

- **Questionnaires** : Il s'agit des questionnaires en ligne utilisés par l'UNOPS pour exiger certaines informations aux fournisseurs.
- **Liste de documents** : Il s'agit d'un espace dans lequel les fournisseurs peuvent importer les documents requis par l'UNOPS.
- **Détails de l'offre financière** : Information liée au prix requise par l'UNOPS (offre financière totale, devise)

Ces sections s'affichent dans l'onglet **Soumission**.

Une fois que vous aurez fourni toutes les informations requises, les chiffres affichés à côté du nom de chaque onglet passeront du rouge (0/7) au vert (7/7).

Votre soumission pour l'avis de l'UNOPS RFP/2017/18905

Fourniture des services de formation et encadrement à l'appui l'UNMAS Mali

Brouillon
Votre soumission est toujours en mode Brouillon et vous pouvez continuer à ajouter ou modifier des informations. Vous devez soumettre votre réponse avant la date limite.

7 days 22 hours 06 minutes 53 seconds
2 days 22 hours 06 minutes 53 seconds

INFORMATION SUR L'AVIS | CONFIRMATION DU FOURNISSEUR | **SOUMISSION**

CLARIFICATIONS DURANT L'ÉVALUATION

QUESTIONNAIRES 0/5 | LISTE DE DOCUMENTS REQUIS 0/7 | DÉTAILS DE L'OFFRE FINANCIÈRE 0/1 | SOUMETTRE ⚠

Information sur le soumissionnaire

Sauvegarder

4.3.1 Questionnaires

Dans le cadre de ce processus, l'UNOPS pourra demander aux fournisseurs de compléter des questionnaires en ligne.

Cliquez sur l'onglet **Questionnaires** pour voir les questions et insérer vos réponses. Une fois que vous aurez rempli le(s) questionnaire(s), cliquez sur le bouton **Sauvegarder** en bas de la page. Veuillez noter que les questions assorties d'un astérisque (*) sont obligatoires.

QUESTIONNAIRES 0/5 LISTE DE DOCUMENTS REQUIS 0/7 DÉTAILS DE L'OFFRE FINANCIÈRE 0/1 SOUMETTRE ⚠

▼ Information sur le soumissionnaire ⚠

▼ 1. Votre entreprise/organisation a-t-elle été engagée par l'UNOPS par le passé ? *

☐ Yes

☐ No

▼ 2. Si vous avez répondu OUI à la question précédente, veuillez fournir des détails ici; si vous avez répondu NON, veuillez indiquer « non applicable » ici. *

B I [Rich text editor toolbar]

Question à texte libre long (8000 caractères maximum)

Characters: 0/8000

4.3.2 Liste de documents requis

Dans le cadre de ce processus, l'UNOPS pourra demander aux fournisseurs de présenter certains documents avec leurs réponses. Les documents requis incluront, par exemple, les comptes annuels ou certains formulaires spécifiques. Si un formulaire spécifique est requis (p. ex. Annexe E : Formulaire de soumission de proposition), vous pourrez télécharger une version éditible du formulaire en question dans le sous-onglet **Documents** de l'onglet **Information sur l'avis**.

Une fois que vous aurez complété les documents, cliquez sur l'onglet **Liste de documents requis** pour importer vos fichiers dans le système eSourcing. Vous pouvez importer des fichiers soit en cliquant sur le bouton **Choose files** soit en glissant-déposant dans la section **Ou glissez-déposez les fichiers ici**. Veuillez noter que, si nécessaire, il est possible d'importer plusieurs documents dans chaque emplacement spécifique de la Liste. La taille maximale d'un document pouvant être importé sur le système eSourcing est de 20 Mo (vingt méga-octets).

Avant d'importer un fichier dans un emplacement de la Liste de documents, la rubrique au-dessus de l'emplacement s'affichera en orange (si le document est obligatoire) ou en bleu (s'il est facultatif). Une fois que vous aurez importé un document, la couleur de la rubrique au-dessus passera au vert.

Veillez noter que si l'avis est une demande de propositions (RFP), la Liste de documents requis ne contiendra pas un emplacement pour les informations relatives à l'offre financière/au prix. Dans une demande de propositions, il est uniquement possible de soumettre les informations relatives au prix/à l'offre financière dans la section « Documents de l'offre financière » dans l'onglet **Détails de l'offre financière** (cf. la section ci-dessous pour d'avantage d'information).

4.3.3 Détails de l'offre financière

Dans le cadre de ce processus, l'UNOPS pourra demander aux fournisseurs de fournir les détails de l'offre financière de leur soumission.

Cliquez sur l'onglet **Détails de l'offre financière** et insérez vos réponses : offre financière totale (champ obligatoire), devise (obligatoire) et commentaires (facultatif).

Une fois les détails complétés, veuillez cliquer sur le bouton **Sauvegarder** au bas de la page.

Si l'avis est une demande de propositions (RFP), la page inclura également une section **Documents de l'offre financière**. Vous pouvez importer des fichiers soit en cliquant sur le bouton **Choose files** soit en les glissant-déposant dans la section **Ou glissez-déposez les fichiers ici**.

4.3.4 Soumettre une réponse

Vérifiez que vous avez complété toutes les informations requises. Si c'est le cas, les petits chiffres à côté des titres des onglets **Questionnaires**, **Liste de documents requis** et **Détails de l'offre financière** devraient s'afficher en vert.

Cliquez alors sur l'onglet **Soumettre**, puis cliquez sur le bouton **Soumettre** afin d'envoyer votre réponse à l'UNOPS.

Remarque : Le système vous empêchera de soumettre votre réponse si vous n'avez pas complété toutes les informations requises ou si la date limite de soumission est dépassée. Cette date limite est indiquée dans l'onglet **Information sur l'avis**, dans le sous-onglet **Informations générales**. Vous ne serez pas en mesure de voir le bouton Soumettre si vous n'avez pas complété toutes les informations requises ou si la date limite est dépassée.

Pour cette raison, assurez-vous de préparer votre soumission avec suffisamment de temps et de rigueur en insérant vos réponses aux questionnaires progressivement et important les documents dès qu'ils sont prêts dans les emplacements prévus à cet effet dans la Liste de documents requis. Nous vous suggérons de prévoir suffisamment de temps pour compléter toutes les informations requises. Dans le système, vous avez la possibilité de sauvegarder un brouillon de vos réponses aux questionnaires, aux listes de documents requis et aux détails de l'offre financière. Une fois que votre réponse est complète et prête à être envoyée, vous pouvez cliquer sur **Soumettre**.

Votre soumission pour l'avis de l'UNOPS RFP/2017/18905

Fourniture des services de formation et encadrement à l'appui l'UNMAS Mali

Brouillon
Votre soumission est toujours en mode Brouillon et vous pouvez continuer à ajouter ou modifier des informations. Vous devez soumettre votre réponse avant la date limite.

7 days 22 hours 06 minutes 53 seconds
2 days 22 hours 06 minutes 53 seconds
CLARIFICATION DEADLINE

INFORMATION SUR L'AVIS | CONFIRMATION DU FOURNISSEUR | **SOUSSION**

CLARIFICATIONS DURANT L'ÉVALUATION

QUESTIONNAIRES 5/5 | LISTE DE DOCUMENTS REQUIS 7/7 | DÉTAILS DE L'OFFRE FINANCIÈRE 1/1 | **SOUMETTRE**

Nous vous remercions d'avoir complété l'information dans votre soumission en réponse à cet avis. Toute l'information nécessaire a été introduite. Afin que votre soumission soit prise en compte, vous devez maintenant la présenter en cliquant sur le bouton ci-dessous.

Soumettre

Une fois que vous aurez cliqué sur **Soumettre**, le statut de votre soumission changera et passera du statut de Brouillon (en bleu) au statut de Soumission (en vert).



Vous recevrez une notification automatique par e-mail une fois votre soumission envoyée.

4.3.5 Soumettre une réponse pour un avis comprenant des lots

Si l'avis de sollicitation indique que l'évaluation s'effectuera par lots (ceci est alors précisé dans l'onglet **Informations sur l'avis**), les fournisseurs pourront présenter des soumissions pour des lots individuels au moyen de cette fonctionnalité sur le système eSourcing.

Si l'avis inclut des lots, veuillez aller dans l'onglet **Soumission** puis cliquer sur **Lots**. Vous verrez alors plusieurs lignes indiquant le numéro de chaque lot, une description et une colonne portant le nom « Soumission ».

Dans la colonne **Soumission**, « Bid » (en vert) sera l'option sélectionnée par défaut pour tous les lots.

Votre soumission pour l'avis de l'UNOPS RFP/2017/18905

Fourniture des services de formation et encadrement à l'appui l'UNMAS Mali

Brouillon
Votre soumission est toujours en mode Brouillon et vous pouvez continuer à ajouter ou modifier des informations. Vous devez soumettre votre réponse avant la date limite.

7 days 22 hours 06 minutes 53 seconds
2 days 22 hours 06 minutes 53 seconds
CLARIFICATION DEADLINE

INFORMATION SUR L'AVIS | CONFIRMATION DU FOURNISSEUR | **SOUSSION**

CLARIFICATIONS DURANT L'ÉVALUATION

LOTS | QUESTIONNAIRES 5/5 | LISTE DE DOCUMENTS REQUIS 7/7 | DÉTAILS DE L'OFFRE FINANCIÈRE 1/1 | **SOUMETTRE** ⚠

Cet avis contient de multiples lots, que vous pouvez voir dans la liste ci-dessous. Vous pouvez soumettre une offre pour un ou plusieurs lots. Si vous ne présentez pas une soumission pour tous les lots, sélectionnez 'No bid' (en rouge) pour le lot auquel vous ne répondez pas, en faisant glisser le bouton curseur dans la colonne 'Soumission'. Veuillez noter que l'information qu'il vous sera demandé de fournir dans votre soumission dépendra de l'option que vous sélectionnez ici.

Lot n°	Description	Soumission
1	Laboratory products	bid
2	Surgical products	bid

Si vous ne désirez pas présenter de soumission pour un lot spécifique, faites glisser le bouton curseur pour ce lot vers la droite jusqu'à ce que « No bid » (en rouge) s'affiche. Cette action aura pour effet de supprimer automatiquement les informations que vous devez compléter dans votre soumission, c'est-à-dire, d'ajuster les onglets **Questionnaires**, **Liste de documents requis** et **Détails de l'offre financière**.

Votre soumission pour l'avis de l'UNOPS RFP/2017/18905

Fourniture des services de formation et encadrement à l'appui l'UNMAS Mali

Brouillon
Votre soumission est toujours en mode Brouillon et vous pouvez continuer à ajouter ou modifier des informations. Vous devez soumettre votre réponse avant la date limite.

INFORMATION SUR L'AVIS | CONFIRMATION DU FOURNISSEUR | SOUMISSION

CLARIFICATIONS DURANT L'ÉVALUATION

LOTS | QUESTIONNAIRES | LISTE DE DOCUMENTS REQUIS | DÉTAILS DE L'OFFRE FINANCIÈRE | SOUMETTRE

Cet avis contient de multiples lots, que vous pouvez voir dans la liste ci-dessous. Vous pouvez soumettre une offre pour un ou plusieurs lots. Si vous ne présentez pas une soumission pour tous les lots, sélectionnez 'No bid' (en rouge) pour le lot auquel vous ne répondez pas, en faisant glisser le bouton curseur dans la colonne 'Soumission'. Veuillez noter que l'information qu'il vous sera demandé de fournir dans votre soumission dépendra de l'option que vous sélectionnez ici.

Lot n°	Description	Soumission
1	Fourniture des services de formation et encadrement à l'appui l'UNMAS Mali (Zone 1)	<input type="button" value="no bid"/>
2	Fourniture des services de formation et encadrement à l'appui l'UNMAS Mali (Zone 2)	<input type="button" value="bid"/>

Une fois que vous avez décidé pour quels lots vous désirez présenter une réponse, complétez les informations requises dans l'onglet **Soumission** et soumettez votre réponse en suivant les instructions de la section 4.3 du présent guide. Veuillez noter que, si vous avez sélectionné l'option « bid » pour plus d'un lot, vous ne pourrez pas soumettre la réponse tant que vous n'aurez pas complété toutes les informations obligatoires pour tous les lots que vous avez sélectionnés.

4.4 Soumettre une offre alternative pour un avis

Le système vous permet de soumettre une ou plusieurs offres alternatives, si cela est précisé dans l'onglet **Information sur l'avis**, dans le sous-onglet **Détails de l'avis**. Veuillez noter que les offres alternatives peuvent uniquement être soumises avant la date limite de soumission indiquée dans l'onglet **Information sur l'avis** dans le sous-onglet **Informations générales**.

Une fois que vous avez soumis une réponse à un avis et que la soumission passe au statut de Soumise (en vert), vous pouvez soumettre une ou des offres alternatives si cela est autorisé pour l'avis en question.

Allez dans l'onglet **accueil**  de la soumission et cliquez sur **Présenter une offre alternative**.

Votre soumission pour l'avis de l'UNOPS **RFP/2017/18905**

Fourniture des services de formation et encadrement à l'appui l'UNMAS Mali

Soumise
Le statut de votre soumission est 'Soumise'. Votre soumission a bien été reçue par l'UNOPS.

7 days 22 hours 06 minutes 53 seconds
2 days 22 hours 06 minutes 53 seconds

INFORMATION SUR L'AVIS | CONFIRMATION DU FOURNISSEUR | SOUMISSION
CLARIFICATIONS DURANT L'ÉVALUATION

Veuillez noter que, pour que l'UNOPS reçoive votre soumission, vous devrez cliquer sur le bouton 'Soumettre' dans l'onglet Soumission avant la date limite. Une fois envoyée, votre soumission apparaîtra comme 'Soumise' en vert dans la barre de statut. Si vous n'avez pas envoyé votre soumission, la barre de statut indiquera 'Brouillon' (en bleu).

Présenter une offre alternative

Un nouveau **Brouillon** de soumission sera alors créé. Veuillez compléter les informations requises dans l'onglet **Soumission** et **soumettez** votre réponse en suivant les instructions de la section 4.3 de ce guide.

Votre soumission pour l'avis de l'UNOPS **RFP/2017/18905**

Fourniture des services de formation et encadrement à l'appui l'UNMAS Mali

Brouillon Original submission #23163
Votre soumission est toujours en mode Brouillon et vous pouvez continuer à ajouter ou modifier des informations. Vous devez soumettre votre réponse avant la date limite.

7 days 22 hours 06 minutes 53 seconds
2 days 22 hours 06 minutes 53 seconds

INFORMATION SUR L'AVIS | CONFIRMATION DU FOURNISSEUR | **SOUMISSION**
CLARIFICATIONS DURANT L'ÉVALUATION | OFFRES ALTERNATIVES

QUESTIONNAIRES 0/5 LISTE DE DOCUMENTS REQUIS 0/7 DÉTAILS DE L'OFFRE FINANCIÈRE 0/1 **SOUMETTRE** ⚠

Information sur le soumissionnaire ⚠

Sauvegarder

Une fois que vous avez présenté une offre alternative, vous pourrez visualiser la **Soumission originale** ainsi que le(s) **Offre(s) alternative(s)** présentées.

Votre soumission pour l'avis de l'UNOPS **RFP/2017/18905**

Fourniture des services de formation et encadrement à l'appui l'UNMAS Mali

Soumise Soumission originale #23163
Le statut de votre soumission est 'Soumise'. Votre soumission a bien été reçue par l'UNOPS.

7 days 22 hours 06 minutes 53 seconds
2 days 22 hours 06 minutes 53 seconds

INFORMATION SUR L'AVIS | CONFIRMATION DU FOURNISSEUR | SOUMISSION
CLARIFICATIONS DURANT L'ÉVALUATION | **OFFRES ALTERNATIVES**

Référence de la soumission	Statut	Date de création
Submission #23180	Soumise	2017-10-27 10:18 UTC

Présenter une offre alternative

4.5 Voir, modifier et retirer une soumission

Une fois que vous avez soumis une réponse à un avis, vous pouvez effectuer les actions suivantes : voir, modifier et retirer votre soumission. Veuillez noter que vous pouvez modifier et retirer uniquement avant la date limite de soumission indiquée dans l'onglet **Information sur l'avis**, dans le sous-onglet **Informations générales**.

4.5.1 Voir et accéder à vos soumissions

Une fois que vous avez exprimé votre intérêt sur l'UNGM, vous disposez de deux façons d'accéder aux détails de l'avis et à vos réponses :

- Option 1 – par le biais de l'UNGM
- Option 2 – par le biais du système eSourcing de l'UNOPS directement

Option 1 – par le biais de l'UNGM

Allez sur www.ungm.org et connectez-vous avec votre nom d'utilisateur UNGM et votre mot de passe.

Cliquez sur **Mes avis de marché** dans le menu à gauche et puis sur le bouton **Voir documents** à côté de l'avis auquel vous voulez accéder.

The screenshot shows the UNGM interface with the following elements:

- Header:** UNITED NATIONS GLOBAL MARKETPLACE, Français, (5), Carmen Navarro, Recherche.
- Page Title:** Mes manifestations d'intérêt
- Left Sidebar:**
 - Page d'accueil
 - A propos de l'UNGM
 - Processus d'inscription
 - Code de conduite
 - Termes & Conditions
 - Avis de marché
 - Contrats attribués
 - Knowledge centre
 - Codes UNSPSC
 - FAQs
 - Vidéos explicatives
 - Communiqué de presse
 - Fournisseur**
 - Tableau de bord
 - Paramètres
 - Inscription au niveau de base
 - Niveau 1
 - Mes documents
 - > Mes appels d'offres
 - UNOPS
- Main Content Area:**
 - Form fields for Titre, Description, Référence, Date d'échéance (09-août-2016), and a 'Tout effacer' button.
 - Results: 1 - 10 sur
 - Information banner: Cliquez sur le bouton "Voir documents" pour afficher l'avis sur la plateforme e-Sourcing.
 - Table of tenders:

	Titre	Date d'échéance	Date de publication	Organisation des Nations Unies	Type d'avis	Référence	Pays bénéficiaire
Voir documents	Printer or Copy paper	30-août-2016 10:00 (GMT)	08-août-2016	UNOPS	Demande d'informations	RFP/2016/6485	Haiti
Voir documents	Fourniture des produits de laboratoire et chirurgicaux	27-août-2016 10:00 (GMT)	07-août-2016	UNOPS Training	Appel d'offres	ITB/2016/6508	Tunisie
Voir documents	Fourniture des services de formation et encadrement à l'appui de l'UNMAS Mali	20-août-2016 10:00 (GMT)	07-août-2016	UNOPS Training	Demande de proposition	RFP/2016/6507	Mali
Voir documents	Text stories 6854 & 6856 - amended title (2nd time)	27-août-2016 10:00	06-août-2016	UNOPS	Demande de	RFP/2016/6480	Destinations

Vous serez automatiquement dirigé à partir de l'UNGM vers l'avis en question publié sur le système eSourcing de l'UNOPS.

Veuillez noter que si vous n'êtes pas connecté sur le système eSourcing, il vous sera demandé de le faire en utilisant vos identifiants UNGM (adresse e-mail et mot de passe). Consultez la section 3.3 de ce guide pour plus de détails.

Option 2 – par le biais du système eSourcing de l'UNOPS directement

Allez sur <https://esourcing.unops.org/> et connectez-vous avec vos identifiants UNGM.

Puis cliquez sur le bouton **Home**.

MES AVIS					
				43 Brouillon	134 Soumises
Filtre					
Référence	Titre	Date de publication	Date limite ▼	Statut de votre soumission	Statut de l'avis
RFP/2017/17882-O	Provision of Explosive Threat Mitigation Training and Mentoring Services in support of UNMAS Mali	2017-10-24	2017-11-30 11:00 UTC ⓘ	Soumise	■ Ouvert
RFP/2017/17882-A1	Provision of Explosive Threat Mitigation Training and Mentoring Services in support of UNMAS Mali	2017-10-24	2017-11-30 11:00 UTC ⓘ	Soumise	■ Ouvert
RFP/2017/17890	Provisión de servicios de capacitación para la prevención y mitigación de riesgos ambientales	2017-10-24	2017-11-30 11:00 UTC ⓘ	Brouillon	■ Ouvert
RFQ/2017/17893	Provisión de servicios de capacitación para la prevención y mitigación de riesgos ambientales	2017-10-24	2017-11-30 11:00 UTC ⓘ	Brouillon	■ Ouvert
RFP/2017/17891	Provisión de servicios de capacitación para la prevención y mitigación de riesgos ambientales - copy	2017-10-24	2017-11-30 11:00 UTC ⓘ	Brouillon	■ Ouvert
RFP/2017/18905-O	Fourniture des services de formation et encadrement à l'appui l'UNMAS Mali	2017-10-25	2017-11-30 11:00 UTC ⓘ	Soumise	■ Ouvert
ITB/2017/16842	Laboratory and surgical consumables	2017-10-23	2017-11-30 11:00 UTC ⓘ	Brouillon	■ Ouvert
RFP/2017/17882-A0	Provision of Explosive Threat Mitigation Training and Mentoring Services in support of UNMAS Mali	2017-10-24	2017-11-30 11:00 UTC ⓘ	Brouillon	■ Ouvert
RFP/2017/18905-A0	Fourniture des services de formation et encadrement à l'appui l'UNMAS Mali	2017-10-25	2017-11-30 11:00 UTC ⓘ	Soumise	■ Ouvert
RFP/2017/18904	Provisión de servicios de capacitación para la prevención y mitigación de riesgos ambientales	2017-10-25	2017-11-23 11:00 UTC ⓘ	Brouillon	■ Ouvert

Tous les avis pour lesquels vous avez auparavant exprimé un intérêt s'afficheront présentant les informations suivantes :

- **Référence** : Numéro de référence de l'avis. Pour consulter l'avis qui vous intéresse, cliquez sur le lien indiquant le numéro de référence
- **Titre** : Titre de l'avis
- **Date de publication** : Date à laquelle l'UNOPS a publié l'avis
- **Date limite** : Date limite pour présenter une réponse à un avis, temps exprimé avec l'échelle UTC
- **Statut de votre soumission**. Il existe deux statuts possibles :
 - Brouillon (en bleu), lorsque vous n'avez pas encore soumis votre réponse
 - Soumise (en vert), une fois votre réponse soumise
- **Statut de l'avis**. Il existe quatre statuts possibles :
 - Ouvert (en vert), lorsque la date limite n'est pas encore dépassée.
 - Évaluation (en orange) : lorsque la date limite est dépassée et l'UNOPS a commencé l'évaluation des soumissions envoyées par les fournisseurs. Vous ne pouvez plus soumettre de réponse une fois que le statut de l'avis est « Évaluation ».
 - Finalisé (en bleu), lorsque l'UNOPS a finalisé l'évaluation et décidé des résultats.
 - Annulé (couleur grise): lorsque l'offre a été annulée par l'UNOPS.

Vous pouvez également filtrer les résultats en cliquant sur **Critères de recherche**.

Vous pouvez trier les avis par leur numéro de référence, titre, date de publication et date limite en cliquant sur le titre de la colonne.

MES AVIS

43
Brouillon

134
Soumises

▼ Filtre

Publié entre

Date limite entre

Sélectionner la date

Sélectionner la date

&

&

Sélectionner la date

Sélectionner la date

Rechercher

Effacer critères

Référence	Titre	Date de publication	Date limite	Statut de votre soumission	Statut de l'avis
RFP/2017/17882-O	Provision of Explosive Threat Mitigation Training and Mentoring Services in support of UNMAS Mali	2017-10-24	2017-11-30 11:00 UTC	Soumise	Ouvert
RFP/2017/17882-A1	Provision of Explosive Threat Mitigation Training and Mentoring Services in support of UNMAS Mali	2017-10-24	2017-11-30 11:00 UTC	Soumise	Ouvert
RFP/2017/17890	Provisión de servicios de capacitación para la prevención y mitigación de riesgos ambientales	2017-10-24	2017-11-30 11:00 UTC	Brouillon	Ouvert
RFQ/2017/17893	Provisión de servicios de capacitación para la prevención y mitigación de riesgos ambientales	2017-10-24	2017-11-30 11:00 UTC	Brouillon	Ouvert

4.5.2 Modifier une soumission

Vous ne pouvez plus modifier une réponse une fois qu'elle a été soumise. Afin de modifier votre réponse, vous devez d'abord retirer votre soumission (cf. la prochaine section de ce guide). Une fois votre soumission retirée, son statut passera de **Soumise** (en vert) à **Brouillon** (en bleu) et vous serez en mesure d'en modifier le contenu.

Lorsque vous avez fini de modifier votre réponse, rappelez-vous de soumettre votre réponse de nouveau (cf. les instructions de la section 4.3 de ce guide). Les réponses des fournisseurs doivent être soumises avant la date limite de soumission indiquée dans l'onglet **Information sur l'avis** dans le sous-onglet **Informations générales**.



Vous recevrez une notification automatique par e-mail à chaque fois que vous envoyez une soumission.

4.5.3 Retirer une soumission

Vous pouvez retirer votre réponse, une fois soumise, à tout moment avant la date limite de soumission. Sélectionnez l'**avis** pour lequel vous avez présenté la réponse que vous souhaitez retirer. Puis allez dans l'onglet **Soumission**, puis dans le sous-onglet **Soumettre** et cliquez sur le bouton **Retirer soumission**.

Votre soumission pour l'avis de l'UNOPS RFP/2017/18905

Fourniture des services de formation et encadrement à l'appui l'UNMAS Mali

7 days

22 hours

06 minutes

53 seconds

2 days

22 hours

06 minutes

53 seconds

Soumise Soumission originale #23163

Le statut de votre soumission est 'Soumise'. Votre soumission a bien été reçue par l'UNOPS.

INFORMATION SUR L'AVIS

CONFIRMATION DU FOURNISSEUR

SOUSSION

CLARIFICATIONS DURANT L'ÉVALUATION

OFFRES ALTERNATIVES

QUESTIONNAIRES 5/5

LISTE DE DOCUMENTS REQUIS 1/1

DÉTAILS DE L'OFFRE FINANCIÈRE 1/1

SOUMETTRE

Nous vous remercions d'avoir présenté une soumission en réponse à cet avis. Veuillez noter que vous pouvez retirer votre soumission à tout moment avant la date limite de soumission, en cliquant sur le bouton ci-dessous. Si vous retirez votre soumission, vous pouvez la modifier et la présenter à nouveau à tout moment avant la date limite.

Retirer soumission

Le statut passera de **Soumise** (en vert) à **Brouillon** (en bleu).

Votre soumission pour l'avis de l'UNOPS RFP/2017/18905

Fourniture des services de formation et encadrement à l'appui l'UNMAS Mali

Brouillon Original submission #23163

Votre soumission est toujours en mode Brouillon et vous pouvez continuer à ajouter ou modifier des informations. Vous devez soumettre votre réponse avant la date limite.

7 days 22 hours 06 minutes 53 seconds
2 days 22 hours 06 minutes 53 seconds

INFORMATION SUR L'AVIS | CONFIRMATION DU FOURNISSEUR | **SOUMISSION**
CLARIFICATIONS DURANT L'ÉVALUATION | OFFRES ALTERNATIVES

QUESTIONNAIRES 5/5 | LISTE DE DOCUMENTS REQUIS 7/7 | DÉTAILS DE L'OFFRE FINANCIÈRE 1/1 | **SOUMETTRE**

Nous vous remercions d'avoir complété l'information dans votre soumission en réponse à cet avis. Toute l'information nécessaire a été introduite. Afin que votre soumission soit prise en compte, vous devez maintenant la présenter en cliquant sur le bouton ci-dessous.

Soumettre

Si vous avez présenté des offres alternatives à l'avis, vous pouvez également retirer celles-ci. Vous pouvez également retirer la soumission originale. Veillez noter que, si vous retirez la soumission originale, toutes les offres alternatives seront automatiquement retirées aussi.

5. RÉPONDRE AUX DEMANDES DE CLARIFICATIONS DE L'UNOPS DURANT L'ÉVALUATION

Une fois que vous avez soumis une réponse à un avis, il est possible que l'UNOPS vous demande des clarifications sur votre réponse. L'UNOPS demandera des clarifications après la date limite de soumission, c'est-à-dire durant l'étape d'évaluation des soumissions.



Vous recevrez une notification automatique par e-mail à chaque fois que l'UNOPS demande une clarification de votre part durant l'évaluation. Veuillez répondre aux demandes de clarification de l'UNOPS aussi rapidement que possible.

5.1 Voir les demandes de clarifications durant l'évaluation

Accédez à l'avis en cliquant sur le lien envoyé dans l'e-mail de demande de clarifications, ou cliquez sur l'onglet **Clarifications durant l'évaluation**.

Fourniture des services de formation et encadrement à l'appui l'UNMAS Mali

Soumise

Le statut de votre soumission est 'Soumise'. Votre soumission a bien été reçue par l'UNOPS.

| INFORMATION SUR L'AVIS | CONFIRMATION DU FOURNISSEUR | SOUMISSION
 | **CLARIFICATIONS DURANT L'ÉVALUATION** | OFFRES ALTERNATIVES

UNOPS

2017-10-27 10:31 UTC

Dans la section pertinente des Termes de référence, veuillez clarifier la data à laquelle il est prévu que le fournisseur sélectionné complète la réalisation de la présentation # 2 (rapport détaillé) ?

Répondre

5.2 Répondre aux demandes de clarification durant l'évaluation

Dans l'onglet **Clarifications durant l'évaluation**, cliquez sur le bouton **Répondre**.

Un champ de saisie s'affichera et vous pourrez y insérer votre réponse. Vous pourrez également importer des documents, le cas échéant, en cliquant sur le bouton **Choose files**. Cliquez sur le bouton **Soumettre** une fois que vous avez complété votre réponse.

| INFORMATION SUR L'AVIS | CONFIRMATION DU FOURNISSEUR | SOUMISSION
 | **CLARIFICATIONS DURANT L'ÉVALUATION** | OFFRES ALTERNATIVES

UNOPS
2017-10-27 10:31 UTC
Dans la section pertinente des Termes de référence, veuillez clarifier la data à laquelle il est prévu que le fournisseur sélectionné complète la réalisation de la présentation # 2 (rapport détaillé) ?

B I [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces]

* Ce champ ne peut pas être vide

Sélectionnez fichiers à importer :

Browse...

Ou glissez-déposez les fichiers ici

Annuler **Soumettre**

6. CONSULTER LES STATUTS ET RESULTATS DES AVIS

6.1 Consulter le statut d'un avis

Si vous souhaitez consulter le statut d'un avis publié sur le système eSourcing de l'UNOPS et pour lequel vous avez exprimé un intérêt, allez sur : <https://esourcing.unops.org> et connectez-vous au moyen de vos identifiants UNGM, puis cliquez sur le bouton **Voir mes avis**. Si vous êtes déjà connecté, allez à la section **Mes avis**.

- Le statut de l'avis s'affichera dans la colonne droite du tableau. Il existe quatre statuts possibles :
 - Ouvert (en vert): lorsque la date limite n'est pas encore dépassée.
 - Évaluation (en orange): lorsque la date limite est dépassée et l'UNOPS a commencé l'évaluation des soumissions envoyées par les fournisseurs. Vous ne pouvez plus soumettre de réponse une fois que le statut de l'avis est « Évaluation ».
 - Finalisé (en bleu): lorsque l'UNOPS a finalisé l'évaluation et décidé des résultats. Si un ou plusieurs contrats ont été adjudiqués à l'issue de cet avis, le bouton **Finalisé** contiendra aussi un lien vers la page **Contrats adjudiqués** du site de l'UNGM (cf. section 6.2 pour plus de détails)
 - Annulé (couleur grise): lorsque l'offre a été annulée par l'UNOPS



Si vous avez envoyé une soumission en réponse à un avis par le biais du système eSourcing, vous recevrez une notification automatique par e-mail une fois que l'UNOPS aura finalisé l'évaluation des soumissions. Cet e-mail vous informera du résultat : si vous avez ou non été inclus dans une liste restreinte (dans le cas des EOI et PQ) ou si le contrat vous a été adjudiqué ou non (pour les processus de sollicitation : RFQ, ITB, RFP). Ces e-mails automatiques incluront aussi les coordonnées des membres du personnel de l'UNOPS chargés de l'avis, au cas où vous auriez besoin de plus d'informations. Si un ou plusieurs contrat(s) ont été adjudiqués du fait d'un avis publié sur le système eSourcing de l'UNOPS, l'e-mail contiendra aussi un lien vers la page **Contrats adjudiqués** du site de l'UNGM (cf. section 6.2 pour plus de détails). Si une offre a été annulée et que vous avez manifesté un intérêt, vous recevrez une notification par email.

6.2 Consulter les adjudications de contrats

Lorsque l'UNOPS a finalisé l'évaluation des soumissions pour un avis publié sur le système eSourcing et si un ou plusieurs contrat(s) ont été adjudiqués du fait de cet avis, les détails principaux seront accessibles sur la page **Contrats adjudiqués** du site de l'UNGM.

Pour accéder à cette page, allez sur : <https://www.ungm.org/Public/ContractAward>

Recherchez le contrat qui vous intéresse par titre, description, numéro de référence, fournisseur ou date d'adjudication. Vous pouvez aussi utiliser les critères de recherche avancés (Organisme des Nations Unies, pays/territoire, ou codes UNSPSC) en cliquant sur le bouton **Afficher les critères de recherche avancée**.

Note : si vous connaissez le numéro de référence eSourcing (p. ex. RFP/2016/124), vous pouvez l'insérer dans le champ Référence sur la page des contrats adjudiqués sur l'UNGM. Le numéro de référence eSourcing et le numéro de référence d'adjudication sont identiques afin de faciliter les liens entre les deux.

Une fois que vous aurez identifié le contrat adjudiqué qui vous intéresse, cliquez sur le lien contenu dans le **titre**. Un écran s'affichera, vous permettant de consulter les détails du contrat, organisés dans les quatre onglets suivants :

- Général : informations générales sur l'adjudication du contrat (titre, organismes des Nations Unies, référence, date d'adjudication, valeur du contrat en USD, description) ainsi que le(s) pays bénéficiaire(s) auxquels le contrat se rapporte
- Fournisseur : nom du fournisseur sélectionné. Note : en cas de circonstances exceptionnelles, l'UNOPS peut décider de ne pas divulguer le nom du fournisseur pour des raisons de sécurité
- Contacts : coordonnées des membres du personnel de l'UNOPS chargés du contrat
- Codes UNSPSC : catégories liées à ce contrat

7. CONTACT ET RESSOURCES

7.1 L'UNGM

Pour tout renseignement d'ordre général, veuillez consulter le site : www.ungm.org

Si vous avez besoin d'assistance pour le processus d'inscription sur l'UNGM :

- Utilisez la fonctionnalité **Aide** disponible sur le site
- Consultez la section FAQ du site

7.2 eSourcing de l'UNOPS

Pour tout renseignement d'ordre général sur l'UNOPS, veuillez consulter le site : www.unops.org

Pour tout renseignement d'ordre général quant aux achats à l'UNOPS, veuillez consulter la page : <https://www.unops.org/francais/Opportunities/suppliers/Pages/default.aspx>

Si vous avez besoin d'assistance quant au système eSourcing de l'UNOPS :

- Utilisez la fonctionnalité **Aide** disponible en haut à gauche sur le site. Vous pouvez aussi y accéder avec le lien suivant : <https://esourcing.unops.org/#/Help/Guides>
- Consultez les **guides**, **vidéos** et Foires aux Questions (**FAQ**) disponibles dans la section **Aide**



Contactez le service d'assistance de l'UNOPS à l'adresse suivante : esourcing@unops.org. Veuillez fournir votre nom d'utilisateur UNGM, votre numéro d'inscription et le numéro de référence de l'avis (p. ex. RFP/2016/296).

8. GLOSSAIRE

Ce glossaire définit les termes les plus importants utilisés dans ce document.



EOI	Une demande d'expression d'intérêt (EOI) est une méthode d'identification des fournisseurs consistant à publier une annonce visant à identifier les fournisseurs qui souhaitent participer à une sollicitation future. Les informations fournies par les fournisseurs intéressés sont évaluées et les fournisseurs sont susceptibles d'être inclus dans la liste restreinte des entreprises invitées à soumettre des offres/propositions détaillées.
ITB	Un appel d'offres (ITB) est une méthode formelle de sollicitation invitant des fournisseurs potentiels à soumissionner pour la fourniture de biens et services. Cette méthode est généralement employée lorsque les besoins sont clairement et complètement précisés. Les contrats sont adjugés d'après la méthodologie d'évaluation qui retient le fournisseur dont l'offre est la moins disante, conforme pour l'essentiel aux besoins établis dans les documents d'appel à la concurrence.
PQ	Une préqualification (PQ) est une méthode formelle d'identification des fournisseurs dans laquelle ceux-ci sont évalués en fonction de critères prédéterminés inclus dans l'invitation à la préqualification. Seuls les fournisseurs qui répondent à ces critères préétablis sont invités à soumettre des offres/propositions détaillées.
RFI	Une demande d'information (RFI) est un instrument servant à mener une étude de marché afin d'obtenir des informations qui peuvent être utilisées pour identifier des solutions disponibles ou potentielles pour répondre à des besoins identifiés.
RFP	Une demande de propositions (RFP) est une méthode formelle de sollicitation à travers laquelle les fournisseurs potentiels sont priés de présenter une proposition pour la fourniture de biens, travaux et services, en fonction des spécifications, du cahier des charges ou des termes de référence inclus dans les documents d'appels à la concurrence. Cette méthode est habituellement utilisée lorsque les besoins sont complexes et ne peuvent être clairement et complètement précisés, et dans les cas où des évaluations techniques détaillées doivent être menées, et/ou où la tarification ou les coûts ne peuvent être les seuls critères d'adjudication. La méthode requiert une procédure « à deux plis » où il est demandé aux soumissionnaires de présenter leurs propositions technique et financière séparément dans deux enveloppes. La méthodologie d'évaluation utilisée est une analyse combinée des propositions technique et financière.
RFQ	Une demande de cotations (RFQ) est une méthode informelle de sollicitation invitant des fournisseurs potentiels à présenter une cotation pour la fourniture de biens et services. Cette méthode est habituellement utilisée pour des produits de base largement disponibles, lorsque la valeur de l'achat est inférieure au seuil établi pour les méthodes formelles de sollicitation. Les contrats sont adjugés d'après la méthodologie d'évaluation qui retient le fournisseur dont l'offre est la moins disante, techniquement la plus conforme.
Avis	Dans le cadre de ce guide, le mot « avis » englobe toutes les méthodes d'achats suivantes : demande de cotations (RFQ), appel d'offres (ITB), demande de propositions (RFP), demande d'information (RFI), demande d'expression d'intérêt (EOI) et préqualification (PQ).

UNGM	Le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies (UNGM) est le portail d'achats commun du système des organismes des Nations Unies.
UNOPS	Le Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets (UNOPS) est un organe opérationnel des Nations Unies soutenant la mise en œuvre efficace des projets de ses partenaires dans les domaines du travail humanitaire, de la consolidation de la paix et du développement.
UNSPSC	La Classification normalisée des produits et services des Nations Unies (UNSPSC) est un système ouvert, global et multisectoriel de codification pour classer des produits et services, visant à faciliter l'analyse des dépenses liées aux achats ainsi que l'optimisation des achats.

9. PRINCIPALES RECOMMANDATIONS AUX FOURNISSEURS QUANT AU SYSTÈME ESOURCING

Vous trouverez ci-dessous une liste de nos recommandations principales pour les fournisseurs souhaitant utiliser le système eSourcing de l'UNOPS

1	Inscrivez-vous sur l'UNGM comme fournisseur de l'UNOPS	<p>Ce point est important car vous devez être inscrit en tant que fournisseur de l'UNOPS sur l'UNGM pour pouvoir soumettre une réponse aux avis menés au moyen du système eSourcing de l'UNOPS. Si vous êtes déjà inscrit, assurez-vous que l'UNOPS figure parmi les organismes des Nations Unies inclus dans votre profil UNGM.</p> <p>Consultez la section 2 de ce guide pour plus de détails.</p>
2	Exprimez votre intérêt pour un avis	<p>Après avoir recherché des avis susceptibles de vous intéresser, souvenez-vous de cliquer sur le bouton Exprimer intérêt sur l'UNGM. Tous les fournisseurs ayant exprimé un intérêt pour un avis recevront des notifications automatiques sur cet avis, par exemple, lorsque la date limite de soumission est proche, ou lorsque l'UNOPS a ajouté des clarifications ou avenants à l'avis.</p> <p>Consultez la section 3.1 et section 3.2 pour plus de détails.</p>
3	Consultez les détails de l'avis, notamment la date limite de soumission	<p>Souvenez-vous d'examiner tous les détails d'un avis avant d'y répondre. Si vous voulez soumettre une réponse à un avis, vous devez le faire avant la date limite de soumission. La date limite figure dans l'onglet Informations générales de l'avis.</p> <p>Consultez la section 3.3 de ce guide pour plus de détails.</p>
4	Informez l'UNOPS de votre intention de présenter une soumission	<p>Il est important pour l'UNOPS de savoir à l'avance si vous avez l'intention ou non de soumettre une réponse à un avis, puisque cette information est très utile dans le cadre de notre processus d'achats. Veuillez confirmer votre intention dans l'onglet Confirmation du fournisseur.</p> <p>Consultez la section 4.1 de ce guide pour plus de détails.</p>
5	Demandez des clarifications sur un avis, si vous avez des questions	<p>Si vous avez des questions par rapport à un avis, vous pouvez demander des clarifications à l'UNOPS. Vous devez le faire avant la date limite pour clarifications figurant dans l'onglet Informations générales de l'avis.</p> <p>Consultez la section 4.2 de ce guide pour plus de détails.</p>
6	Sauvegardez un brouillon de votre soumission et n'attendez pas la dernière minute	<p>Vous avez la possibilité de sauvegarder les informations progressivement pendant que vous complétez la soumission (c.-à-d. en répondant aux Questionnaires en ligne ou important des documents dans la Liste de documents requis) et de sauvegarder votre soumission en tant que Brouillon. N'attendez pas la dernière minute pour compléter votre soumission puisque vous ne pourrez plus la présenter une fois la date limite dépassée. Une fois que vous aurez complété toutes les informations, cliquez sur le bouton Soumettre.</p> <p>Consultez la section 4.3 de ce guide pour plus de détails.</p>

	<p>Répondez à toutes les demandes de clarifications envoyées par l'UNOPS durant l'évaluation aussi rapidement que possible</p>	<p>Une fois la date limite de soumission dépassée, il est <u>possible</u> que l'UNOPS vous demande des clarifications sur votre réponse durant l'étape d'évaluation des soumissions. Veuillez répondre à toutes ces demandes de clarifications envoyées par l'UNOPS durant l'évaluation aussi rapidement que possible.</p> <p>Consultez la section 5 de ce guide pour plus de détails.</p>
	<p>Assurez-vous que le domaine de l'UNOPS n'est pas bloqué par vos serveurs.</p>	<p>Le système e-sourcing de l'UNOPS fonctionne avec les notifications automatiques par e-mail, comme indiqué à la section 3.4. Navigation dans le système e-sourcing de l'UNOPS. Toutes les notifications par courrier électronique du système eSourcing à nos fournisseurs sont envoyées à l'adresse no-reply@unops.org. Lors de l'envoi d'e-mails de notification à partir d'adresses "sans réponse" ("no-reply") telles que celle-ci, le courrier électronique risque de se retrouver sur une liste noire pour les serveurs de spam. Il incombe en dernier ressort à nos fournisseurs de s'assurer que le domaine de l'UNOPS n'est pas bloqué et que votre serveur de messagerie accepte les courriers électroniques du domaine de l'UNOPS ("unops.org"). Les fournisseurs peuvent le faire via leur service informatique ou leur fournisseur de services Internet.</p>