



UNOPS eSourcing : Guide pour fournisseurs

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

Version : 1.7

Par : Groupe des achats de l'UNOPS

Date : 3 décembre 2020

TABLE DES MATIÈRES

1. Objectifs de ce guide	4
UNGM : qu'est-ce que c'est ?	4
Le système eSourcing de l'UNOPS : qu'est-ce que c'est ?	4
Les mises à jour de la version 1.7 de ce guide	5
2. S'inscrire sur le portail de l'UNGM	6
2.1 Inscription	6
2.2 Activation de votre compte UNGM	9
2.3 Compléter votre inscription	12
2.4 Vérifier le statut de votre inscription auprès de l'UNOPS	18
2.5 Identifier votre numéro UNGM	21
3. Rechercher un avis de marché de l'UNOPS, exprimer votre intérêt et voir les détails de l'avis	22
3.1 Rechercher un avis de marché de l'UNOPS	22
3.1.1 Avis dans le cadre d'une concurrence ouverte	22
3.1.2 Avis dans le cadre d'une concurrence limitée	23
3.2 Exprimer de l'intérêt pour un avis	24
3.3 Voir les détails de l'avis en vous connectant sur le système eSourcing	25
3.4 Utiliser le système eSourcing de l'UNOPS	27
4. Soumettre une réponse à un avis de l'UNOPS	30
4.1 Informer l'UNOPS de votre intention de soumettre une réponse à un avis	30
4.2 Demander une clarification sur un avis	30
4.3 Soumettre une réponse à un avis	32
4.3.1 Questionnaires	33
4.3.2 Liste de documents requis	33
4.3.3 Détails de l'offre financière	34
4.3.4 Soumettre une réponse	36
4.3.5 Soumettre une réponse pour un avis comprenant des lots	37
4.4 Soumettre une offre alternative pour un avis	39
4.5 Voir, modifier et retirer une soumission	40
4.5.1 Voir et accéder à vos soumissions	40
4.5.2 Modifier une soumission	43
4.5.3 Retirer une soumission	43
5. Répondre aux demandes de clarifications de l'UNOPS durant l'évaluation	45
5.1 Voir les demandes de clarifications durant l'évaluation	45
5.2 Répondre aux demandes de clarification durant l'évaluation	45
6. Consulter les statuts et résultats des avis	46

6.1 Consulter le statut d'un avis	46
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.

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 19,9 milliards de dollars par an pour tous types de produits et services en 2019.

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 pour 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 1.7 de ce guide

Par rapport à la version 1.6, les changements suivants ont été effectués :

- Mise à jour de la Section 2 pour inclure les derniers développements effectués dans le portail UNGM
- Mise à jour de la section 4.3.3 pour inclure l'option de soumettre une offre financière à 'prix unitaire'
- Mise à jour de la section 4.3.5 pour inclure pour les offres avec lots, sous la section «Soumission du fournisseur», le paramètre par défaut «Aucune Offre» (couleur rouge) pour tous les lots.
- Autres modifications et ajustements mineurs.

2. S'INSCRIRE SUR LE PORTAIL DE 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** ».

Home

Opportunités commerciales

Adjudications de contrat

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

Code de conduite

Codes UNSPSC

Help Center

Centre de connaissances

UN Procurement Statistics

SE CONNECTER OU CRÉER UN COMPTE

J'ai déjà un compte UNGM

Adresse e-mail *

Mot de passe *

Mémoriser ☐

[Mot de passe oublié?](#)

Se connecter

Si vous n'avez pas encore de compte, vous pouvez vous inscrire en cliquant sur le bouton "Créer un compte" ci-dessous.

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** ».

Home

Opportunités commerciales

Adjudications de contrat

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

Code de conduite

Codes UNSPSC

Help Center

Centre de connaissances

UN Procurement Statistics

CRÉATION DE VOTRE COMPTE UNGM

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

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 sont également fournis.

Entreprise

Organisme des Nations Unies

Missions commerciales / Chambres de commerce / Entités non commerciales

Pour les entités qui facilitent le commerce, mais ne participent pas aux offres. L'inscription est soumise à l'approbation.

Personal data are constituted of any information relating to an identified or identifiable natural person, such as a name, an identification number, location data, or an online identifier. By submitting the Registration Form for the site you consent to the processing of the personal data it contains by UNGM and acknowledge that the personal

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

Veillez 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 en utilisant le Formulaire de contact sous le [Centre D'Aide](#).

INSCRIPTION EN TANT QU'ENTREPRISE

Home
Opportunités commerciales
Adjudications de contrat
Service d'alerte des appels
d'offres (TAS)
Code de conduite
Codes UNSPSC
Help Center
Centre de connaissances
UN Procurement Statistics

i 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 *

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 *

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

Password * 
 Confirm password * 
 How did you hear about UNGM
 Source * 
☒ We have read and acknowledge the [UN Supplier Code of Conduct](#) as the minimum standards expected of suppliers to the United Nations and its organizations.
 Send the activation link 

   2020 - United Nations Global Marketplace • [Terms and 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

Franglais Boîte de réception Aide

diane.valentin2+entreprise@gmail.com UNGM #522151 Account

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 **diane.valentin2+entreprise@gmail.com**. 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](#)

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 ».

UNGM Account Activation - Welcome to the UNGM

UNGM <no-reply@ungm.org> to diane.valentin2+entreprise

10:58 AM (2 minutes ago)

UNGM Account Activation

To confirm your email address, just click the button below

Activate →

If clicking the button does not work, just copy and paste the URL below into your web browser

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.

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 **diane.valentin2+entreprise@gmail.com**. 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](#)



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

BOÎTE DE RÉCEPTION

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

- Home
- Opportunités commerciales
- Adjudications de contrat
- Service d'alerte des appels d'offres (TAS)
- Code de conduite
- Codes UNSPSC
- Help Center
- Centre de connaissances
- UN Procurement Statistics

i 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		15-oct-2020 10:58 (CET)	Les messages liés à l'activation du compte ne peuvent pas être affichés ici pour des raisons de sécurité.

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, veuillez lire l'article de soutien suivant "[Comment renvoyer l'e-mail d'activation à une autre adresse e-mail?](#)".

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 diane.valentin2+entreprise@gmail.com. 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

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 :

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

Votre compte UNGM a été activé avec succès!

> Compléter le formulaire d'inscription

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.

Sauvegarder & Continuer >

Remarque: UNGM est disponible en 7 langues : anglais, français, espagnol, portugais, arabe, russe et mandarin. L'anglais est la langue par défaut. Si vous désirez changer de langue, cliquez sur l'icône "Select Language" en haut à droite puis sélectionnez la langue souhaitée.

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

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

Informations générales sur l'entreprise

Nom de l'entreprise *

Nom commercial

Société mère

Type d'entreprise *

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

Coordonnées de l'entreprise

Indicatif téléphonique du pays *

Numéro de téléphone *

Indicatif téléphonique - télécopieur

Numéro de télécopieur

Site Internet

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 »

Formulaire d'inscription au niveau de base

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

Adresse de l'entreprise/ des bureaux

Numéro du bâtiment ✓

Adresse 1 * ✓

Adresse 2

Adresse 3

Ville * ✓

Pays/territoire * ✓

Code postal

Adresse de la boîte postale (facultatif)

Numéro de la boîte postale

Code postal de la boîte postale

Ville de la boîte postale

Pays/territoire

[Retourner sur Général](#) [Sauvegarder & Continuer >](#)

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) with a progress bar indicating 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 the following elements:

- Type d'inscription:** A blue box with an information icon and text: '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.' Below this are radio buttons for 'National' and 'International', with 'International' selected.
- Liste des pays/territoires:** A blue box with an information icon and text: 'Veuillez lister les pays dans lesquels votre entreprise est en mesure de fournir des biens et/ou services auprès des organismes des Nations Unies.' Below this is a yellow warning box: '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.'
- Input fields:** A row of input fields for 'Pays/territoire' and 'Nom du pays/territoire'.
- Buttons:** 'Tout sélectionner' and 'Tout effacer' buttons below the input fields.
- Navigation:** '< Retourner sur Adresse' button on the bottom left and 'Sauvegarder & Continuer >' button on the bottom right.

The left sidebar contains a navigation menu with links such as 'Home', 'Opportunités commerciales', 'Adjudications de contrat', 'Service d'alerte des appels d'offres (TAS)', 'Code de conduite', 'Codes UNSPSC', 'Help Center', 'Centre de connaissances', 'UN Procurement Statistics', 'Mon espace UNGM', 'Mon tableau de bord', 'Mes paramètres', 'Inscription au niveau de base', 'Mes documents', 'Mon abonnement TAS', 'Conseils', and 'Séminaire d'entreprises'.

4. Contacts

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

The screenshot shows the 'FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU NIVEAU DE BASE' (Basic Level Registration Form) with the 'Contacts' step selected. The progress bar indicates steps 1 to 7: Général, Adresse, Type d'inscription, **Contacts**, Codification, Déclaration, and Etape suivante.

Mes coordonnées

Prénom * : Diane

Second prénom :

Nom de famille * : Valentin

Fonction/poste * : Directrice ✓

Pays/territoire * : Togo ✓

Adresse e-mail : diane.valentin2@entreprise@

Indicatif téléphonique du pays * : Togo (+228) ✓

Numéro de téléphone * : 43272735 ✓

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 ».

The screenshot shows the 'Contacts' step of the registration form. It includes fields for 'Indicatif du pays - numéro de téléphone portable' and 'Numéro de téléphone portable'. Below these fields are buttons for 'Retourner sur Type d'inscription' and 'Sauvegarder & Continuer »'.

Coordonnées du/des contact(s) du compte

Adresse e-mail : diane.valentin2@entreprise@gmail.com

Prénom : Diane

Nom : Valentin

Numéro de téléphone :

Un bouton 'Contact principal' is visible next to the contact information.

Utilisateurs invités à accéder au compte

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

Un bouton 'Inviter un autre utilisateur' is located at the bottom of this section, with a large black arrow pointing to it.

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 en utilisant le Formulaire de contact sous le [Centre D'Aide](#) 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 ».

The screenshot shows the 'FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU NIVEAU DE BASE' (Basic Registration Form) with the 'Codification' step highlighted. The progress bar at the top indicates steps: 1. Général, 2. Adresse, 3. Type d'inscription, 4. Contacts, 5. Codification (active), 6. Déclaration, and 7. Etape suivante. The main content area contains instructions about the UNSPSC system and a list of categories with checkboxes for selection. The left sidebar shows navigation links like 'Mon espace UNGM' and 'Mes paramètres'.

UNSPSC Categories and Selection:

- ☐ A - Raw Materials, Chemicals, Paper, Fuel
- ☐ B - Industrial Equipment & Tools
- ☐ C - Components & Supplies
- ☐ D - Construction, Transportation & Facility Equipment & Supplies
 - ☐ 22000000 - Engins et accessoires de chantier et de construction
 - ☐ 25000000 - Véhicules commerciaux
 - ☒ 25100000 - Véhicules à moteur
 - ☒ 25110000 - Transport maritime
 - ☐ 25120000 - Machines et équipements pour chemins de fer et tramways
 - ☐ 25130000 - Aéronefs
 - ☐ 25150000 - Spatial
 - ☐ 25160000 - Cyclés non motorisés
 - ☐ 25170000 - Engins et accessoires de transport

6. Declaration

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) for UNOPS eSourcing. The form is divided into seven steps: 1. Général, 2. Adresse, 3. Type d'inscription, 4. Contacts, 5. Codification, 6. Déclaration (current step), and 7. Etape suivante. The 'Déclaration' step contains a section titled 'Déclaration d'éligibilité' (Eligibility Declaration) with a blue information icon and the instruction: 'Veuillez examiner les sept (7) déclarations suivantes et sélectionner l'option la plus appropriée' (Please review the following seven (7) declarations and select the most appropriate option). There are seven numbered declarations regarding eligibility criteria, such as being on a blacklist, having been sanctioned, or being involved in litigation. Below the declarations is a section titled 'Sélectionner une option' (Select an option) with three radio buttons: 'À ma connaissance, l'entité que je représente, **Entreprise SA**, 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.' (Selected), 'Non, l'entité que je représente, **Entreprise SA**, ne répond pas aux sept (7) conditions décrites ci-dessus. (Veuillez fournir ci-dessous une explication détaillée des raisons pour lesquelles **Entreprise SA** ne répond pas à certains des critères).', and 'Je ne peux actuellement pas confirmer et déclarer que l'entité que je représente, **Entreprise SA**, répond aux sept (7) conditions décrites ci-dessus et je soumetts la candidature de mon entité, sachant que **Entreprise SA** 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' and 'Sauvegarder & Continuer >'. The top of the page features the UNOPS logo, a language dropdown set to 'Français', a 'Boîte de réception' (Inbox) icon, an 'Aide' (Help) icon, and a user profile section for 'diane.vulterio2-entreprise@gmail.com' with 'UNGM #522191' and an 'Account' link.

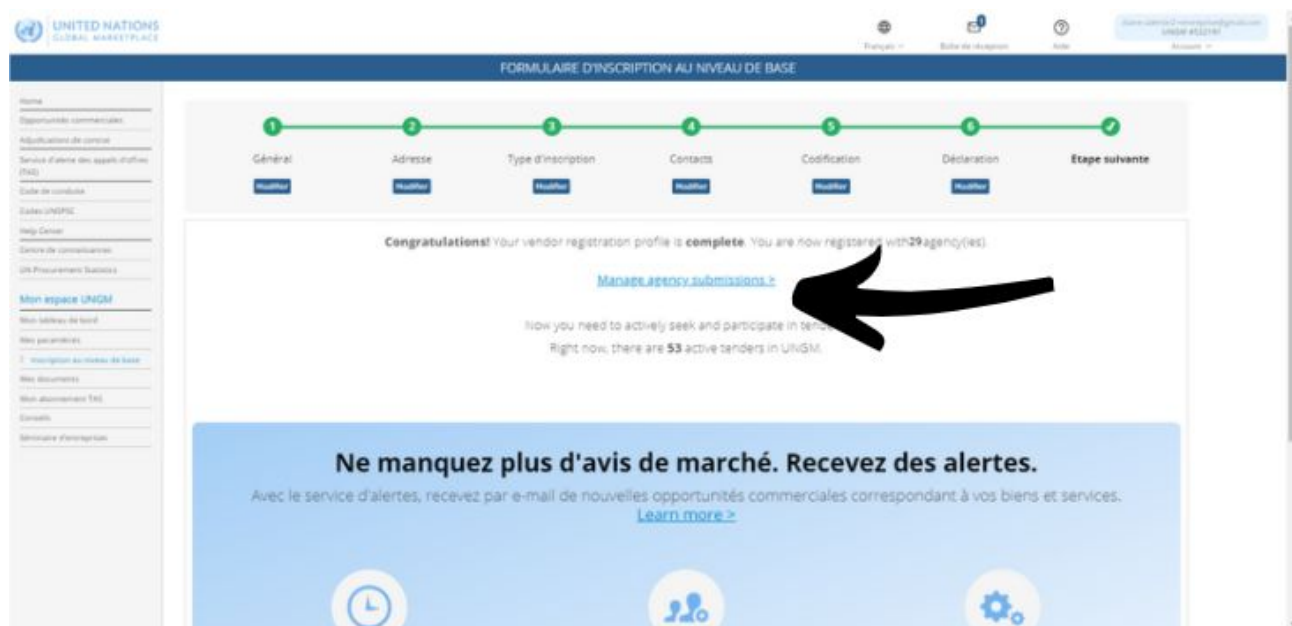
Une fois que vous avez cliqué sur le bouton « sauvegarder et continuer », vous aurez complété votre formulaire d'inscription avec succès. Vous serez redirigé vers la section « Etape suivante ». Cette section vous donne accès à vos statuts d'inscription avec les différents organismes de l'ONU et vous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

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

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

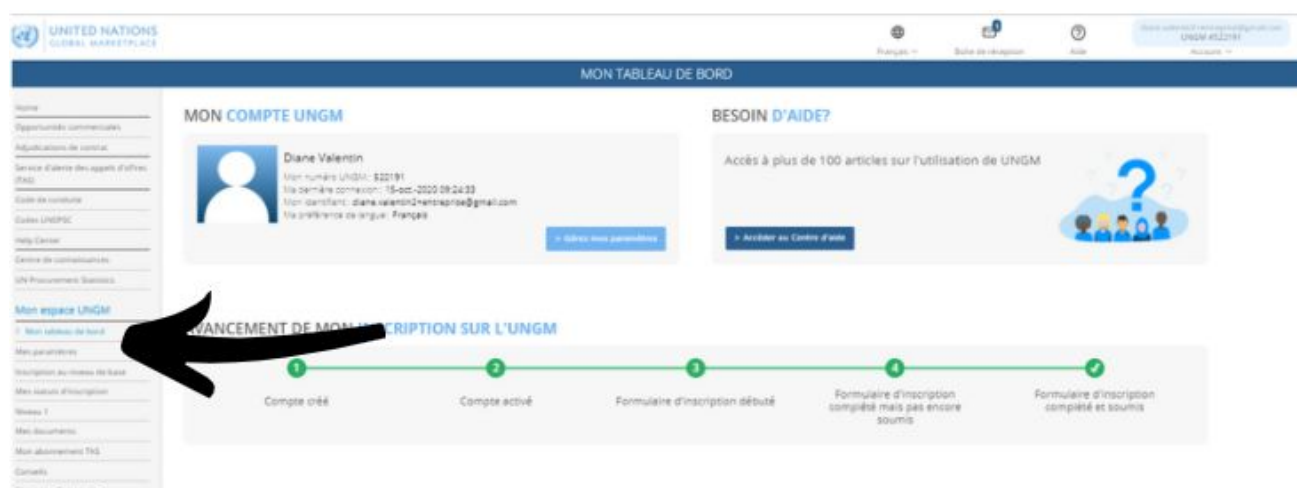
Afin de vérifier le statut de votre inscription auprès de l'UNOPS, veuillez cliquer sur le bouton « **Gérer les soumissions des agences** » dans le menu de navigation.



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 activer ou compléter votre inscription, n'hésitez pas à contacter le [centre d'aide](#) de l'UNGM par le biais du formulaire de contact. Le [Centre d'Aide](#) contient plus de 100 articles de soutien traitant du sujet de l'enregistrement sur UNGM.



UNITED NATIONS
GLOBAL MARKETPLACE

Langues: Français, Aide, Bouton de navigation, Aide, Compte utilisateur: dvalentin@unops.com UNOPS #122191

MON TABLEAU DE BORD

MON COMPTE UNGM

Diane Valentin
Mon numéro UNGM: #22191
Ma dernière connexion: 18-oct-2020 09:24:33
Mon identifiant: diane.valentin@entreprise@gmail.com
Ma préférence de langue: Français

[> Gérer mes paramètres](#)

BESOIN D'AIDE?

Accès à plus de 100 articles sur l'utilisation de UNGM

[> Accéder au Centre d'aide](#)

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

Mon espace UNGM

- Mon tableau de bord
- Mes paramètres
- Intégration au dossier de base
- Mes statuts d'inscription
- Ma page 1
- Mes documents
- Mon abonnement DSI
- Conseils
- Séquence d'inscription

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.

The screenshot displays the UNOPS eSourcing dashboard. The top navigation bar includes the UNOPS logo, the text 'UNITED NATIONS GLOBAL WORKSPACE', and user information for 'Diane Valentin' with UNGM number 822191. The main content area is titled 'MON TABLEAU DE BORD' and is divided into several sections:

- MON COMPTE UNGM:** This section shows the user's profile information, including their name 'Diane Valentin', UNGM number '822191', and email address 'diane.valentin@unops.com'. A black arrow points to the UNGM number field.
- BESOIN D'AIDE?:** A section with a question mark icon and a link to 'Accéder au Centre d'aide'.
- AVANCEMENT DE MON INSCRIPTION SUR UNGM:** A progress bar showing five steps: 'Compte créé', 'Compte activé', 'Formulaire d'inscription débuté', 'Formulaire d'inscription complété mais pas encore soumis', and 'Formulaire d'inscription complété et soumis'. The first two steps are marked with green checkmarks.

On the left side of the dashboard, there is a sidebar menu with various links such as 'Opportunités commerciales', 'Appels d'offres', 'Mon espace UNGM', and 'Mon tableau de bord'.

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.



Home

- Opportunités commerciales
- Adjudications de contrat
- Service d'alerte des appels d'offres (TAS)
- Code de conduite
- Codes UNSPSC
- Help Center
- Centre de connaissances
- UN Procurement Statistics

RECHERCHER DES AVIS DE MARCHÉ

Le service d'alertes des appels d'offres connecte les fournisseurs aux avis de marché. Cliquez ici pour en apprendre davantage sur ce service.

Recherche avancée

Titre

Description

Référence

Publié entre le 15-oct.-2020 et le 15-oct.-2020

Date d'échéance entre le 15-oct.-2020 et le 15-oct.-2020

Tout effacer

Résultats : 1 - 15 sur 902

	Titre	Date d'échéance	Date de publication	Organisme des Nations Unies	Type d'avis	Référence	Pays/territoire bénéficiaire
Exprimer intérêt	RE-ADVERTISEMENT, Provision of Event Organizing, Coordination, and Facilitation Services, and Development of Knowledge Products for Awareness-Raising on Human Rights and Access to Justice (A2J) Issues of Young Women and Women in Conflict with the Law	22-oct-2020 17:00 (GMT 7.00)	15-oct-2020	ONU-Femmes	Demande de cotation	RFQ/APA30/2020/01637	Thaïlande

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 : **Contacts**, **Liens**, **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 de navigation.



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.

The screenshot shows the 'MY TENDERS' interface. On the left is a navigation menu with options like Home, Tender notices, Contract awards, and Vendor. The main area displays a table of tenders. The first row has a green 'View Documents' button, which is highlighted by a large black arrow.

	Title	Deadline	Published	UN organization	Type of notice	Reference	Beneficiary country/territory
View Documents	Pharmulite - lot based with no financials - ESRONG 48	22-Oct-2020 10:00 (GMT 0.00)	13-Oct-2020	UNOPS	Request for quotation	WQ/0220-4324	Multiple destinations
View Documents	Pharmulite - Test 21 lot, with unit prices - cegy	24-Oct-2020 10:00 (GMT 0.00)	12-Oct-2020	UNOPS	Invitation to bid	IFS/0220-4326	Multiple destinations
View Documents	Pharmulite - Test 21 lot, with unit prices	20-Nov-2020 05:00 (GMT 0.00)	28-Oct-2020	UNOPS	Invitation to bid	IFS/0220-4327	Mexico
View Documents	Pharmulite - Test 8 - non lot based with total financial offer	16-Oct-2020 03:00 (GMT 0.00)	21-Sep-2020	UNOPS	Request for quotation	WQ/0220-4325	Mexico

Vous ne verrez ces boutons verts que si vous êtes connecté à UNGM (avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe) ET que vous êtes déjà un fournisseur UNOPS enregistré auprès de l'UNGM.

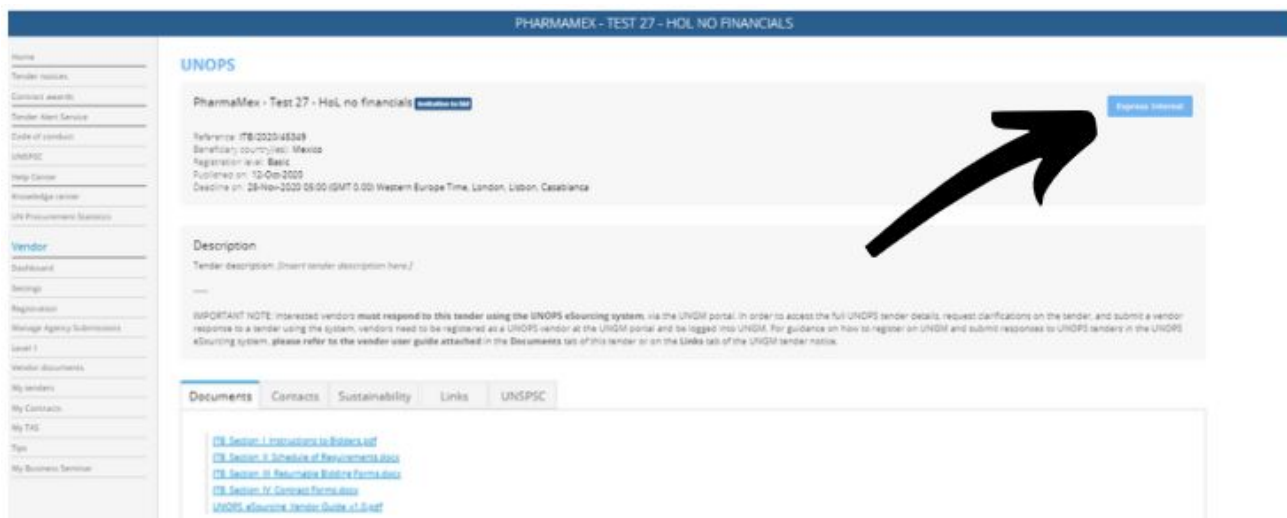
3.2 Exprimer de l'intérêt pour un avis

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**.

The screenshot shows the 'SEARCH TENDER NOTICES' interface. At the top, there is a yellow banner with a message about tender alerts. Below it is a search filter section. The main area displays a table of tenders. The third row has a blue 'Express Interest' button, which is highlighted by a large black arrow.

	Title	Deadline	Published	UN organization	Type of notice	Reference	Beneficiary country/territory
View Documents	Pharmulite - lot based with no financials - ESRONG 48	22-Oct-2020 10:00 (GMT 0.00)	13-Oct-2020	UNOPS	Request for quotation	WQ/0220-4324	Multiple destinations
Express Interest	70646 - Radiation Dose Management System for Thailand (7066042)	19-Oct-2020 17:00 (GMT 2.30)	13-Oct-2020	WCA	Request for quotation	37125-2-148	Thailand
View Documents	Pharmulite - Test 21 lot, with unit prices	24-Oct-2020 10:00 (GMT 0.00)	12-Oct-2020	UNOPS	Invitation to bid	IFS/0220-4326	Multiple destinations
Express Interest	Pharmulite - Test 8 - non lot based with no financials	16-Oct-2020 03:00 (GMT 0.00)	12-Oct-2020	UNOPS	Invitation to bid	IFS/0220-4326	Mexico
Express Interest	Pharmulite - Test 20 lot based with no financials	18-Nov-2020 05:00 (GMT 0.00)	13-Oct-2020	UNOPS	Request for quotation	WQ/0220-4324	Mexico
Express Interest	Pharmulite - Test 20 lot based with total financial offer	18-Nov-2020 05:00 (GMT 0.00)	12-Oct-2020	UNOPS	Request for quotation	WQ/0220-4327	Mexico

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**. 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.



Si le bouton Exprimer intérêt apparaît en gris et est désactivé, veuillez lire [Pourquoi le bouton Exprimer un intérêt est-il désactivé?](#) article de support.

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.

SEARCH TENDER NOTICES

With you had known about a tender earlier? With you had more time?
We connect vendors to tenders. [Subscribe to the Tender Alert Service now](#)

Find
Description
Reference
Published between: 15-Oct-2020 and 15-Oct-2020
Deadline between: 15-Oct-2020 and 15-Oct-2020
[Clear All](#)

Showing results 1 to 15 of 55

	Title	Deadline	Published	UN organisation	Type of notice	Reference	Beneficiary country/territory
View Documents	31-ns Financials - ESRONG 48	22-Oct-2020 10:00 (GMT 8.00)	13-Oct-2020	UNOPS	Request for quotation	802/2020/40354	Multiple destinations
View Documents	78448 - Radiation Dose Management System for Thailand (7844848)	15-Oct-2020 17:00 (GMT 2.00)	13-Oct-2020	WHO	Request for quotation	371525.2.160	Thailand
View Documents	Pharmallibre - Test 21 HSL with unit prices - copy	24-Nov-2020 13:00 (GMT 8.00)	12-Oct-2020	UNOPS	Invitation to bid	778/2020/40338	Multiple destinations
Express Interest	Pharmallibre - Test 27 - HSL no Financials	29-Nov-2020 05:00 (GMT 8.00)	12-Oct-2020	UNOPS	Invitation to bid	778/2020/40349	Mexico
Express Interest	Pharmallibre - Test 26 for based with no Financials	28-Nov-2020 05:00 (GMT 8.00)	12-Oct-2020	UNOPS	Request for quotation	802/2020/40348	Mexico
Express Interest	Pharmallibre - Test 25 for based with total/financial offer	28-Nov-2020 05:00 (GMT 8.00)	12-Oct-2020	UNOPS	Request for quotation	802/2020/40347	Mexico

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



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.

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	<p>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.</p> <p>Vous pouvez également vous Déconnecter du système ici en cliquant sur la petite flèche.</p>
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</u> afin d'éviter de possibles confusions avec les 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	<p>Ce compte à rebours affiche le temps restant avant la date limite de soumission pour cet avis.</p> <p>Ce compte à rebours affiche le temps restant avant l'échéance des demandes de clarifications.</p>
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	<p>Consultez les détails de l'avis, organisés dans les onglets suivants :</p> <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.

		<ul style="list-style-type: none"> • 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.

		<p>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) :</p> <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. • 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 ou à prix unitaire, devise) • Soumettre : Dans cet onglet, les fournisseurs peuvent soumettre ou retirer leur réponse.
--	--	--

13

Soumission

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

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

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

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

☒ Envoyer une demande de clarifications

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

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

Brouillon

Votre soumission est toujours en mode brouillon. 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

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

Clarifications

Clarification	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 ou à prix unitaire, 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

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

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 | **SOUSSION**

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.

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

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 ⚠

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 [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces]

Characters: 0/8000

Question à texte libre long (8000 caractères maximum)

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 éditable 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 les 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.

Veuillez 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 ou à prix unitaire (champ obligatoire), devise (obligatoire) et commentaires (facultatif).

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

INFORMATION SUR L'AVIS

CONFIRMATION DU FOURNISSEUR

SOUMISSION

CLARIFICATIONS DURANT L'ÉVALUATION

QUESTIONNAIRES 5/5

LISTE DE DOCUMENTS REQUIS 7/7

DÉTAILS DE L'OFFRE FINANCIÈRE 9/1

SOUMETTRE

Détails de l'offre financière

▼ Insérez les détails de l'offre financière

Offre financière totale *

Devise *

Commentaires

B I

Characters: 0/1000

Remarque: Si l'offre requiert un prix unitaire, vous trouverez sous les détails de l'offre financière le champ «Prix unitaire» (champ obligatoire).

Détails de l'offre financière

▼ Insérez les détails de l'offre financière

Prix unitaire *

Devise *

Commentaires

B I [List of icons]

Characters: 0/1000

Sauvegarder

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**.

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 **0/1** | SOUMETTRE ⚠

Détails de l'offre financière

▼ Insérez les détails de l'offre financière ⚠

Offre financière totale *

50000

Devise *

USD — United States Dollars ▼

Commentaires

B I [Rich Text Editor Icons]

Characters: 0/1000

Sauvegarder

Documents de l'offre financière

Nom du document : **Annexe C : Formulaire de proposition financière**
 Catégorie du document : Autre
 Le document est : obligatoire

Cliquez sur le bouton ci-dessous pour importer un fichier ou Sélectionnez fichier(s) déjà importé(s)

Sélectionnez fichiers à importer :

Browse...

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.

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

QUESTIONNAIRES 55 | LISTE DE DOCUMENTS REQUIS 77 | DÉTAILS DE L'OFFRE FINANCIÈRE 17 | **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 Soumise (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 ».

Remarque importante: Dans la colonne **Soumission**, « Pas d'offre » (en rouge) 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

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

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 | **SOUSSION**
CLARIFICATIONS DURANT L'ÉVALUATION

LOTS | QUESTIONNAIRES 0/5 | LISTE DE DOCUMENTS REQUIS 0/1 | DÉTAILS DE L'OFFRE FINANCIÈRE 0/1 | 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	Fourniture des services de formation et encadrement à l'appui l'UNMAS Mali (Zone 1)	<input type="text"/> no bid
2	Fourniture des services de formation et encadrement à l'appui l'UNMAS Mali (Zone 2)	<input type="text"/> no bid

Si vous désirez présenter de soumission pour un lot spécifique, faites glisser le bouton curseur pour ce lot vers la gauche jusqu'à ce que « offre » (en vert) s'affiche. Cette action aura pour effet d'ajouter 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

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

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 | **SOUSSION**
CLARIFICATIONS DURANT L'ÉVALUATION

LOTS | **QUESTIONNAIRES 0/5** | **LISTE DE DOCUMENTS REQUIS 0/1** | **DÉTAILS DE L'OFFRE FINANCIÈRE 0/1** | 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	Fourniture des services de formation et encadrement à l'appui l'UNMAS Mali (Zone 1)	<input type="text"/> no bid
2	Fourniture des services de formation et encadrement à l'appui l'UNMAS Mali (Zone 2)	<input type="text"/> 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

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 | 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.

Mes manifestations d'intérêt

Page d'accueil
À propos de l'UNGM
Processus d'inscription
Code de conduite
Termes & Conditions
Avis de marché
Contrats attribués
Knowledge centre
Codes UNPSC
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

Titre
Description
Référence
Publié entre le
Date d'échéance entre le

Tout effacer

Résultats : 1 - 10 sur

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
Projet de Copv papier	30-août-2016 10:00 (GMT+1)	08-août-2016	UNOPS	Demande d'informations	RFI/2016/685	Haiti
Fourniture des produits de laboratoire et chimiques	27-août-2016 10:00 (GMT+1)	07-août-2016	UNOPS Training	Appel d'offres	ITB/2016/658	Tunisie
Fourniture des services de formation et encadrement à l'appui de l'UNMAS Mali	29-août-2016 10:00 (GMT+1)	07-août-2016	UNOPS Training	Demande de proposition	RFI/2016/6507	Mali

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 :
 - o Brouillon (en bleu), lorsque vous n'avez pas encore soumis votre réponse
 - o Soumise (en vert), une fois votre réponse soumise
- **Statut de l'avis**. Il existe quatre statuts possibles :
 - o Ouvert (en vert), lorsque la date limite n'est pas encore dépassée.
 - o 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 ».
 - o Finalisé (en bleu), lorsque l'UNOPS a finalisé l'évaluation et décidé des résultats.
 - o 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

Reference

Publié entre

Sélectionner la date

&

Sélectionner la date

Rechercher

Title

Date limite entre

Sélectionner la date

&

Sélectionner la date

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 7/7 | 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

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

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.

INFORMATION SUR L'AVIS | CONFIRMATION DU FOURNISSEUR | **SOUSSION**
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. Veuillez 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 [icônes]

Ce champ ne peut pas être vide

Sélectionnez fichiers à importer :

Ou glissez-déposez les fichiers ici

6. CONSULTER LES STATUTS ET RÉSULTATS 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/fr/business-opportunities>

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	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. Consultez la section 2 de ce guide pour plus de détails.
2	Exprimez votre intérêt pour un avis	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. Consultez la section 3.1 et section 3.2 pour plus de détails.
3	Consultez les détails de l'avis, notamment la date limite de soumission	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. Consultez la section 3.3 de ce guide pour plus de détails.
4	Informez l'UNOPS de votre intention de présenter une soumission	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 . Consultez la section 4.1 de ce guide pour plus de détails.
5	Demandez des clarifications sur un avis, si vous avez des questions	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. Consultez la section 4.2 de ce guide pour plus de détails.

6

Sauvegardez un brouillon de votre soumission et n'attendez pas la dernière minute

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**. Consultez la [section 4.3](#) de ce guide pour plus de détails.

7

Répondez à toutes les demandes de clarifications envoyées par l'UNOPS durant l'évaluation aussi rapidement que possible

Une fois la date limite de soumission dépassée, il est possible 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. Consultez la [section 5](#) de ce guide pour plus de détails.

8

Assurez-vous que le domaine de l'UNOPS n'est pas bloqué par vos serveurs.

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.