

Guide pour les fournisseurs du PNUD utilisant Oracle Supplier Portal pour les appels d'offres électroniques en ligne **Mai 2022**



Empowered lives.
Resilient nations.

Table of Contents

1.0 Introduction

[1.1 How to use this guide](#)
[1.2 What is Supplier Portal?](#)

2.0 Enregistrement du profil du fournisseur

[Overview of the supplier
registration](#)

[Action 1: Enter supplier
profile details](#)

[Action 2: Confirm registration
& Create new password](#)

3.0 Soumettre un appel d'offres

[3.1 Search for tender](#)
[3.2 Subscribe to a tender](#)
[3.3 Prepare/Submit a bid](#)
[3.4 Prepare a bid
submission offline
\(optional\)](#)

4.0 Gérer les offres

[4.1 View bid responses](#)
[4.2 Revise/edit the bid
response for an on-going
tender](#)
[4.3 Manage a bid after the
tender is amended](#)
[4.4 Withdraw a bid](#)

5.0 Gestion du profil des fournisseurs

[5.1 Setting your Regional
and Language preferences](#)
[5.2 Update supplier
profiles](#)
[5.2 Manage user access](#)

6.0 Assistance technique

[6.1 Technical assistance](#)
[6.2 Additional resources for
bidders](#)
[6.3 FAQs](#)
[6.4 Forgotten password](#)

Introduction

Plusieurs agences des Nations Unies (ONU), dont le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD), l'Entité des Nations Unies pour l'égalité des sexes et l'autonomisation des femmes (ONU Femmes), le Fonds d'équipement des Nations Unies (FENU), les Volontaires des Nations Unies (VNU), se sont associées pour utiliser un nouveau système ERP unifié d'Oracle Cloud qui inclut un portail fournisseur qui gérera l'interaction avec les fournisseurs pour le processus de sollicitation et la gestion des contrats. **Ce document est destiné à tout fournisseur** qui souhaite faire des affaires avec l'une des agences de l'ONU susmentionnées (agences partenaires) et servir de guide sur la façon d'utiliser le système de portail en ligne. Au cours de la phase initiale, en 2021, le nouveau portail fonctionnera en parallèle avec les systèmes existants des agences partenaires et ne sera utilisé que pour les appels d'offres spécifiques de certains bureaux. Par conséquent, les fournisseurs doivent s'inscrire et utiliser le portail Oracle uniquement pour les appels d'offres spécifiques qui sont gérés via le portail Oracle. Pendant cette période initiale, les Agences Partenaires continueront à utiliser les systèmes d'appels d'offres en ligne existants, tels que ATLAS eTendering, InTend, etc. Les fournisseurs doivent utiliser les profils de ces systèmes (ou en enregistrer un si nécessaire) pour participer aux appels d'offres gérés dans les autres plateformes.

1.1 Mode d'emploi du guide



[Click to return to
TOC](#)

Ce guide est organisé en plusieurs sections qui correspondent aux différentes fonctions du portail des fournisseurs telles que l'enregistrement, la soumission d'offres, la mise à jour du profil, etc.

La table des matières (TOC) donne un aperçu du contenu du document. Elle contient des hyperliens vers la page exacte du contenu du document afin que le lecteur puisse naviguer directement vers la section concernée. Chaque section commence par un bref aperçu du contenu de cette section avec des hyperliens.

Tout au long du document, il existe trois types d'hyperliens :

Les boutons d'hyperliens qui amènent le lecteur à la COT principale, située dans le coin supérieur droit de chaque page de chapitre principal, comme celle de cette page.

Les hyperliens qui amènent le lecteur au début de la section en cours, généralement situés dans le coin inférieur gauche, comme sur cette page.

Les mots hyperliés qui amènent le lecteur directement à un endroit du document lié au texte. Par exemple, en cliquant sur le lien hypertexte TOC ici, le lecteur peut accéder directement à la page TOC de ce document.



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



[Click to return to TOC](#)

1.2 Qu'est-ce que le portail des fournisseurs ??

Le module du portail des fournisseurs est conçu pour faciliter les interactions entre les fournisseurs pendant le processus d'appel d'offres et plus tard pour la gestion des contrats. Le système vise à renforcer l'intégrité et la transparence du processus de passation de marchés et permet de rationaliser les processus : Les fournisseurs peuvent utiliser le portail en ligne pour consulter les documents d'appel d'offres, soumettre leurs offres, communiquer avec le bureau des achats, etc.

Le système du portail des fournisseurs répond aux valeurs fondamentales de l'ONU en matière de passation de marchés, telles que l'équité, l'intégrité, la transparence et la responsabilité.

Voici quelques-uns des principaux avantages du système :

Aucune soumission tardive n'est acceptée : Le système n'acceptera automatiquement aucune offre après la date limite.

Offres électroniques scellées : Le système crypte les offres soumises dans le système et ne permet à personne de consulter les informations fournies avant la date limite de soumission.

Estampillage électronique des offres : Le système estampille toutes les informations soumises par les fournisseurs et empêche quiconque de modifier, supprimer ou ajouter quoi que ce soit à l'offre après la date limite de soumission.

Rationalisation du processus d'appel d'offres : Les fournisseurs peuvent s'inscrire dans le système, récupérer toutes les informations et les documents d'appel d'offres, soumettre leur offre en ligne, la modifier directement dans le système, et recevoir des notifications automatiques une fois l'évaluation finalisée et le contrat attribué.

Fournit une piste d'audit : Comme le système du portail des fournisseurs enregistre toute activité dans le système, il conserve une piste d'audit pour une responsabilité et une transparence accrues.



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

2.0 Enregistrement du profil du fournisseur

Les fournisseurs qui utilisent le Supplier Portal pour la première fois doivent s'inscrire pour obtenir un compte utilisateur fournisseur avant de participer à un appel d'offres en ligne. Cette section donne un bref aperçu du processus d'inscription des fournisseurs, de la manière de se connecter pour commencer l'inscription et de la manière d'enregistrer votre profil de fournisseur.

- ➤ [Aperçu de l'enregistrement des fournisseurs](#)
- [Étape 1 : Saisir les coordonnées de l'entreprise](#)
- [Étape 2 : Saisir les coordonnées du contact \(utilisateur\)](#)
- [Étape 3 : Saisir l'adresse de l'entreprise](#)
- [Étape 4 : Sélectionnez les classifications de l'entreprise](#)
- [Étape 5 : Sélectionnez les produits et services](#)
- [Étape 6 : Remplir le questionnaire et terminer l'enregistrement](#)
- [Définir le mot de passe et se connecter au système](#)

Vous ne devez vous inscrire à un compte qu'une seule fois. Si vous ne vous souvenez pas de votre nom d'utilisateur ou de votre mot de passe, utilisez la fonction "mot de passe oublié" pour le réinitialiser.

Aperçu de la procédure d'enregistrement

La première fois qu'un soumissionnaire accède à l'appel d'offres électronique, il doit s'inscrire une seule fois. Les soumissionnaires ne s'inscrivent qu'une seule fois, puis accèdent à eTendering avec leur propre nom d'utilisateur et mot de passe.

Action 1
Compiler les informations nécessaires à l'enregistrement

Action 2
Cliquez sur le lien pour l'inscription des fournisseurs

Action 3
Enregistrer le fournisseur
Détails du profil

Action 4
Créer un mot de passe et connectez le système

Obligatoire :

Numéro D-U-N-S (si vous en avez un) et numéro d'identification du contribuable ou numéro d'enregistrement fiscal.

Nom de la société tel qu'il est légalement enregistré.

Coordonnées de contact pour la tenue du compte. Pour plus de détails, consultez le guide.

Adresse légale de l'entreprise.

Documents requis si votre entreprise appartient à l'une des catégories expliquées dans le guide.

Document sur le statut de propriété des femmes de l'entreprise, le cas échéant.

Recommandé :

Brève description du profil de l'entreprise.

Copies des documents d'enregistrement de l'entreprise.

Copies des documents suivants si vous les possédez :

ISO 9001, ISO 14001, ISO 14064, ou équivalent ;

Documents de politique interne de l'entreprise relatifs à ces exigences de qualité ;

.



Action 2: Cliquez sur le lien pour l'inscription des fournisseurs

Pour commencer l'enregistrement de votre profil de fournisseur, veuillez cliquer ici.

Vous pouvez également ouvrir l'un des avis de marché ouverts publiés sur le site Web des avis de marché du PNUD et cliquer sur le lien Enregistrement du fournisseur.



IMPORTANT

Si vous êtes déjà enregistré dans le système mais que vous ne vous souvenez pas de votre mot de passe, ne vous enregistrez pas à nouveau.

Veuillez cliquer ici pour vous connecter au système avec votre ID utilisateur (adresse électronique) et votre mot de passe. Si vous avez oublié votre mot de passe, vous devez cliquer sur le lien Mot de passe oublié et créer un nouveau mot de passe.



Action 3: Enregistrer les détails du profil du fournisseur

Étape 1 : Saisir les coordonnées de l'entreprise

Register Supplier: Company Details

Enter your text here
Enter your text here

Enter a value for at least one of these fields: D-U-N-S Number, Taxpayer ID, or Tax Registration Number.

* Company

* Tax Organization Type

* Supplier Type

Corporate Web Site

Attachments None +

Lors de la première étape de l'enregistrement, le fournisseur doit saisir/sélectionner les informations suivantes sur la société (tous les champs marqués d'un * doivent être remplis) :

Société (nom)

Doit correspondre au nom reconnu et enregistré dans le bureau d'enregistrement compétent.

Les caractères spéciaux ne sont pas autorisés pour les noms.

Si le nom de la société que vous essayez d'entrer dans le système existe déjà, vous recevrez un message d'erreur. Consultez la section Helpdesk pour obtenir des instructions sur la manière de procéder.

Type d'organisation fiscale Sélectionnez l'une des options dans le menu déroulant.

Type de fournisseur Sélectionnez l'une des options du menu déroulant. Les entreprises doivent sélectionner l'option Suplier. Les particuliers doivent sélectionner l'option Particulier - Entrepreneur.

Facultatif :

Entrez le lien du site Web de l'entreprise.

Ajoutez les documents pertinents (le cas échéant) dans les pièces jointes.



[Click to return to Register Profile Main Page](#)

Action 3 : Enregistrer les détails de la société du fournisseur

Étape 1 (suite) : Saisir les coordonnées de l'entreprise

Entrez une valeur pour au moins un de ces champs :

Numéro D-U-N-S (il doit contenir 9 ou 12 chiffres)

ID du contribuable

Numéro d'enregistrement fiscal

L'ID du contribuable et le numéro d'enregistrement fiscal sont grisés par défaut. Veuillez d'abord sélectionner le pays d'imposition et les autres champs s'ouvriront pour être complétés.

D-U-N-S Number	<input type="text" value="123456789"/>
Tax Country	<input type="text" value="Angola"/> ▼
Taxpayer ID	<input type="text" value="0001234567"/>
Tax Registration Number	<input type="text" value="000012345678"/>
Note to Approver	<input type="text"/>



Action 3 : Enregistrer les détails du profil du fournisseur

Étape 1 (suite) : Saisir les coordonnées de l'entreprise

Pays d'origine Sélectionnez un pays dans le menu déroulant.

Prénom/Nom : Nom de la personne autorisée par votre entreprise à utiliser le système et à représenter l'entreprise.

Adresse électronique : Doit être une adresse électronique valide pour votre entreprise. Veuillez noter que cette adresse e-mail sera utilisée comme ID utilisateur pour se connecter au système et que toutes les communications futures du système seront envoyées à cette adresse.



IMPORTANT

Pour éviter tout problème et garder le contrôle de votre profil de fournisseur au cas où l'employé travaillant sur la soumission des offres quitterait l'entreprise, veuillez utiliser une adresse électronique générique à laquelle plusieurs employés de votre entreprise ont accès.



[Click to return to Register Profile](#)
[Main Page](#)

Additional Information

* Country of Origin

UNGM Vendor ID

National Identifier

Your Contact Information

Enter the contact information for communications regarding this registration.

* First Name

* Last Name

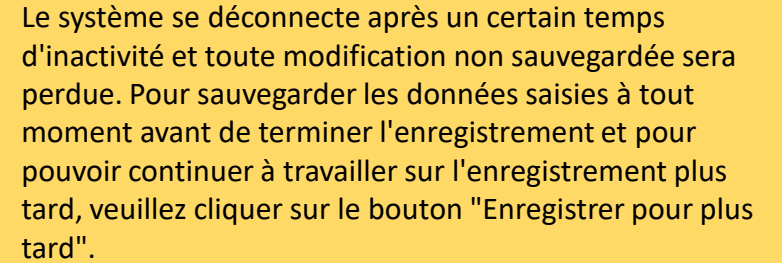
* Email

* Confirm Email

UNGM Vendor ID Si vous êtes déjà inscrit sur le site Web de l'UNGM, entrez votre UNGM Vendor ID.

Une fois toutes les informations saisies, cliquez sur "Suivant" ou "Contacts" pour passer à l'étape suivante.

Étape 2 : Réviser le(s) contact(s) À l'étape 1, vous avez saisi les coordonnées du contact (nom, prénom et adresse électronique). Sur cette page, vous pouvez ajouter d'autres contacts, mais nous vous conseillons de ne conserver qu'un seul contact dans un premier temps. Vous trouverez plus d'explications à ce sujet dans la section [Gérer le profil du fournisseur](#) (insérer un lien hypertexte). Pour passer à l'étape suivante, veuillez cliquer sur "Suivant" ou "Adresses".



Le système enverra un courrier électronique à l'adresse électronique saisie à l'étape 1 de l'enregistrement, contenant un lien que vous devrez cliquer pour poursuivre l'enregistrement.



Action 3 : Enregistrer les détails du profil du fournisseur

Étape 3 : Saisir l'adresse de l'entreprise

À l'étape 3, cliquez sur Créer pour saisir l'adresse du fournisseur.

Veuillez prêter une attention particulière au pays sélectionné. Pour tous les profils de soumissionnaires, **le système attribue automatiquement le pays par défaut aux États-Unis**. Si ce pays ne correspond pas à l'adresse du soumissionnaire, veuillez à le modifier en conséquence. en cliquant sur Rechercher dans le menu déroulant Pays. Ensuite, recherchez et sélectionnez le pays correct dans le menu déroulant.



[Click to return to Register Profile Main Page](#)

Register Supplier: Addresses

Enter your text here
Enter your text here

Actions View Format **Create** Edit Delete Freeze Detach

Address Name	Address
No data to display.	
Columns Hidden 3	

Create Address

* Address Name Main

* Country United States

Address Line 1 Afghanistan, Islamic State of AF

Address Line 2 Aland Islands AX

City Albania AL

State Algeria DZ

Postal Code American Samoa AS

Andorra AD

Angola AO

Address Contacts Anguilla AI

Select the contacts that are associated with this address

Antarctica AQ

Antigua and Barbuda AG

Name Search.

No data to display.

Action 3 : Enregistrer Détails du profil du fournisseur

Étape 3 : Saisir l'adresse de l'entreprise- suite

Saisissez les informations pour tous les champs marqués d'un *.

Entrez le nom de l'adresse (par exemple, principale, siège social, etc.).

Cochez la case "RFQ ou appel d'offres".

Une fois que vous avez rempli les informations requises, cliquez sur OK. Pour passer à l'étape suivante, cliquez sur "Suivant" ou "Classifications commerciales".

Create Address

* Address Name

* Country

* Address Line 1

Address Line 2

Address Line 3

* City

State

Postal Code

* Address Purpose ☐ Ordering
☐ Remit to
☒ RFQ or Bidding

Phone

Fax

Email

Address Contacts

Select the contacts that are associated with this address.

Actions View Format Freeze Detach Wrap

Name	Job Title	Email	Administrative Contact	User Account
No data to display.				
Columns Hidden: 4				

Create Another OK Cancel

Register Supplier: Addresses

Enter your text here

Enter your text here

Company Details Contacts **Addresses** Business Classifications Products and Services Questionnaire Review

Back Next Save for Later Register Cancel

Actions View Format Create Edit Delete Freeze Detach Wrap

Address Name	Address	Phone	Address Purpose	Edit	Delete
Main	Street name and number, BONGUI FINDA UIGE, ANGOLA	+244 (20)24603...	RFQ or Bidding		

Columns Hidden: 3



Action 3 : Enregistrer Détails du profil du fournisseur

Étape 4 : Sélectionnez les classifications d'entreprise

Cliquez sur le bouton + pour ajouter une classification d'entreprise. Ensuite, sélectionnez l'une des options du menu déroulant dans le champ "Classification".

Si vous ne pouvez identifier aucune option dans la liste qui décrit la classification de l'activité de votre entreprise, sélectionnez la ligne et cliquez sur l'icône "X". Ensuite, cochez la case "**Aucune de ces options ne s'applique**".

Une fois que vous avez rempli cette section, cliquez sur "Produits et services" ou "Suivant".



Action 3 : Enregistrer le fournisseur

Détails du profil

Étape 5 : Sélectionnez les produits et services

Cliquez sur l'icône "Sélectionner et ajouter".

Vous pouvez sélectionner une catégorie entière en cochant la case de la catégorie que vous souhaitez ajouter.

Vous pouvez dérouler chaque catégorie de produits/services et voir toutes les sous-catégories en cliquant sur l'icône "Développer". Ensuite, vous pouvez sélectionner une sous-catégorie plus spécifique qui décrit le mieux le produit/service offert par votre entreprise en cochant la case appropriée.

Vous pouvez sélectionner plusieurs choix (catégories et/ou sous-catégories). Cliquez ensuite sur OK.

Pour supprimer une catégorie/sous-catégorie sélectionnée de la liste, sélectionnez-la dans la liste et cliquez sur l'icône "X-Remove".



[Click to return to Register Profile](#)
[Main Page](#)

Register Supplier: Products and Services

Enter your text here
Enter your text here

Enter at least one products and services category.

Actions View Format Select and Add Remove Freeze Detach Wrap

Category Name	Description
No data to display.	

Select and Add: Products and Services

Search

Category Name Description

Search Reset

View Format Freeze Detach Wrap

Select	Category Name	Description
<input type="checkbox"/>	Building	Building
<input type="checkbox"/>	Building and facility maintenance and repair services	72100000 - Building and facility maintenance and repair services
<input checked="" type="checkbox"/>	Heavy construction services	72140000 - Heavy construction services
<input type="checkbox"/>	Nonresidential building construction services	72120000 - Nonresidential building construction services
<input type="checkbox"/>	Residential building construction services	72110000 - Residential building construction services
<input type="checkbox"/>	Specialized trade construction and maintenance services	72150000 - Specialized trade construction and maintenance services
<input type="checkbox"/>	Food	Food
<input checked="" type="checkbox"/>	IT	IT
<input type="checkbox"/>	Business function specific software	43231500 - Business function specific software
<input type="checkbox"/>	Call management systems or accessories	43221500 - Call management systems or accessories

Columns Hidden 1

Apply OK Cancel

Action 3: Enregistrer Détails du profil du fournisseur

Étape 6 : Remplir le questionnaire, examiner les données et finaliser l'enregistrement.

Register Supplier: Questionnaire

Enter your text here
Enter your text here

Attachments None

Questions

Corporate Profile (Section 1 of 3)

Section
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Corporate Profile
<input type="checkbox"/> 2. Women Owned Org Details
<input type="checkbox"/> 3. Supplier Portal T&C

* 1. Supplier Registration - Year of Incorporation
Please Enter Year in YYYY (Ex: 2020) format

* 2. Indicate Number of Full Time Employees

* 3. Provide a Brief Summary of Company Profile and Main Area of Expertise

Le questionnaire comporte plusieurs sections avec des questions. Certaines questions nécessitent de sélectionner une ou plusieurs options dans une liste de réponses.

D'autres questions exigent une réponse textuelle. Veuillez fournir une réponse aussi complète que possible à ces questions. La plupart d'entre elles seront incluses dans des appels d'offres spécifiques et lorsque vous préparerez votre réponse, les réponses fournies lors de l'enregistrement apparaîtront automatiquement (vous ne devrez pas y répondre à nouveau).

Certaines des questions auxquelles vous répondrez par l'option "Oui" nécessiteront le téléchargement d'un scan de la pièce justificative. Veuillez suivre les étapes expliquées à la page suivante.

Pour passer d'une section à l'autre, cliquez sur la section correspondante indiquée dans la rubrique "Sections" ou sur "Section suivante"/"Section précédente" en bas de la page.



Action 3: Enregistrer Détails du profil du fournisseur

Étape 6 : Remplir le questionnaire, examiner les données et finaliser l'enregistrement.- suite

Cliquez sur l'icône "Sélectionner et ajouter".

Vous pouvez sélectionner une catégorie entière en cochant la case de la catégorie que vous souhaitez ajouter.

Le questionnaire comporte plusieurs sections avec des questions. Certaines questions nécessitent de sélectionner une ou plusieurs options dans une liste de réponses.

D'autres questions exigent une réponse textuelle. Veuillez fournir une réponse aussi complète que possible à ces questions. La plupart d'entre elles seront incluses dans des appels d'offres spécifiques et lorsque vous préparerez votre réponse, les réponses fournies lors de l'enregistrement apparaîtront automatiquement (vous ne devrez pas y répondre à nouveau).

Certaines des questions auxquelles vous répondrez par l'option "Oui" nécessiteront le téléchargement d'un scan de la pièce justificative. Veuillez suivre les étapes expliquées à la page suivante.



Pour passer d'une section à l'autre, cliquez sur la section correspondante indiquée dans la rubrique "Sections" ou sur "Section suivante"/"Section précédente" en bas de la page.

[Click to return to Register Profile](#)
[Main Page](#)

* 4. Do You Possess a Quality Assurance Certificate, for example ISO 9001 . If yes, provide a copy

☒ a. Yes

* Response Attachments **None** +

☐ b. No

* 5. Does Your Company Have a Corporate Environmental Policy or Environmental Management System such as ISO 14001 or ISO 14064 or Equivalent?

☒ a. Corporate Environmental Policy

Response Attachments **None** +

☐ b. ISO 14001

☐ c. ISO 14064

☐ d. Other, Specify in Notes

☐ e. None

Attachments

Actions ▼

View ▼



Type

* File Name or URL

Title

File ▼

Choose File

No file chosen

Rows Selected 1

Columns Hidden 1

Action 3: Enregistrer Détails du profil du fournisseur

Étape 6 : Remplir le questionnaire, examiner les données et finaliser l'enregistrement - suite

Pour revoir les données saisies à toutes les étapes de l'enregistrement, cliquez sur "Revoir".

Pour terminer l'enregistrement, cliquez sur le bouton "Enregistrer". Un message de confirmation s'affichera sur votre écran pour vous confirmer que l'inscription a été soumise..

Review Supplier Registration: XYZ Export - Import

Enter your text here
Enter your text here

Back Next Save for Later Register Cancel

Company Details

Company	XYZ Export - Import	D-U-N-S Number	345282930
Tax Organization Type	Company/Corporation	Tax Country	Angola
Supplier Type	Supplier	Taxpayer ID	36485930234
Corporate Web Site		Tax Registration Number	3494583234
		Note to Approver	

Additional Information

Country of Origin	Angola	UNGM Vendor ID	
National Identifier			

Confirmation

Your registration request was submitted. You will receive an e-mail after your registration request is reviewed.

OK



[Click to return to Register Profile Main Page](#)

Action 4: Créer un mot de passe et se connecter au système

Après avoir terminé l'inscription, vous devriez recevoir trois courriels générés automatiquement. Si les courriels ne sont pas dans la boîte de réception, vérifiez la boîte de courrier indésirable de votre adresse électronique.

Le premier e-mail confirme que l'inscription du fournisseur a été enregistrée dans le système. Cela ne signifie pas que le profil a été créé avec succès.

Supplier Registration Request 28004 Is Received [Inbox x](#)

ecaa-dev4.fa.sender.1@workflow.mail.em2.cloud.oracle.com
to supplier guideUN

This email is to confirm that your registration to the supplier online portal has been recorded in the system.

UNDP(UNDP-PSU)

You should receive soon another notification containing a link to reset password. If you do not receive such email, something is not correct with your registration, most probably an account already exists with same company name. Please use "Forgot password" feature to reset your account password, following the instructions in the user guides. If you still need support, contact focal point of the tender you wish to participate.

Request Number	28004
Request Date	28 June 2021
Requested By	Guide, Supplier
Company	Supplier Guide 2



[Click to return to Register Profile](#)
[Main Page](#)



IMPORTANT

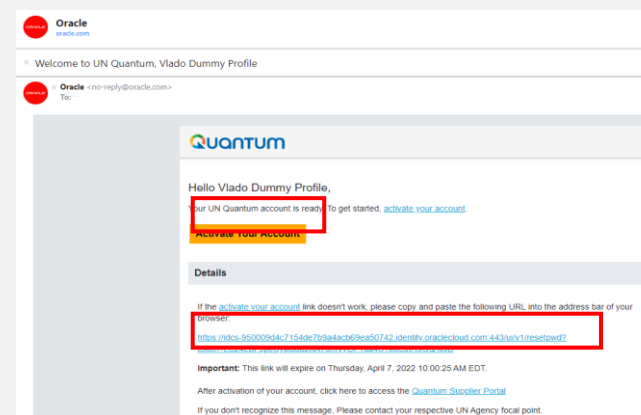
Vérifiez la boîte de réception et la boîte de réception des messages indésirables (spam) de votre adresse électronique.

Si vous n'avez pas reçu le deuxième et le troisième e-mail contenant le lien pour réinitialiser le mot de passe et vous connecter au système, l'enregistrement de votre profil de fournisseur n'a pas abouti. La raison peut être l'une des suivantes :

- un profil de fournisseur est déjà enregistré dans le système avec le même nom de société ;
- un profil de fournisseur est déjà enregistré dans le système avec la même adresse e-mail d'utilisateur/contact.

Pour obtenir de l'aide, veuillez contacter le point focal chargé de la gestion de l'appel d'offres auquel vous souhaitez participer.

Si le profil du fournisseur a été créé avec succès, vous devriez recevoir un deuxième e-mail généré par le système. Cet e-mail contient un lien pour activer votre compte, définir votre mot de passe et vous connecter au système. Cliquez sur le bouton Activer votre compte ou copiez/collez l'URL de l'e-mail dans la barre d'adresse de votre navigateur.



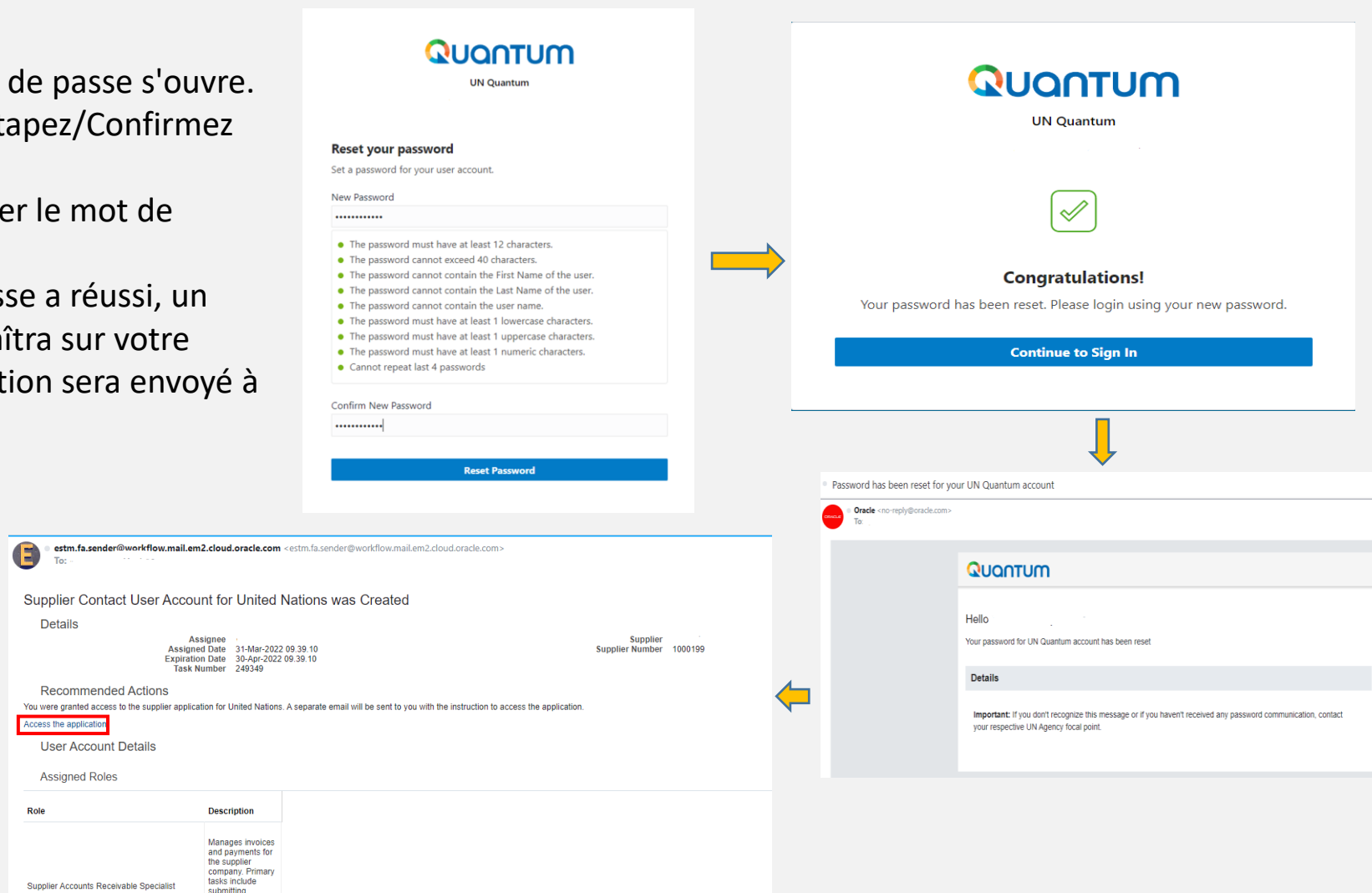
Action 4: Créer un mot de passe et se connecter au système (suite)

La page de configuration du mot de passe s'ouvre. Saisissez votre mot de passe. Retapez/Confirmez votre mot de passe.

Cliquez sur le bouton "Réinitialiser le mot de passe".

Si la configuration du mot de passe a réussi, un message de confirmation apparaîtra sur votre écran et un courriel de confirmation sera envoyé à votre adresse électronique.

Cliquez sur Continuer à vous connecter pour accéder à la page de connexion de Quantum. Sinon, l'un des courriels que vous avez reçus contient un lien pour se connecter au système. Cliquez sur Accéder à l'application, saisissez vos informations de connexion (votre adresse électronique en tant qu'ID utilisateur et le mot de passe que vous avez défini) et cliquez sur le bouton "Se connecter".

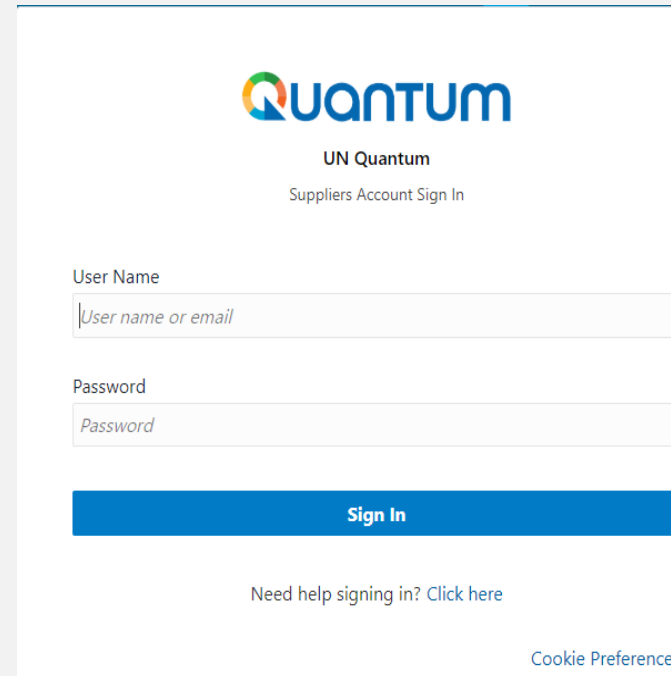


Action 4: Créer un mot de passe et se connecter au système (suite)

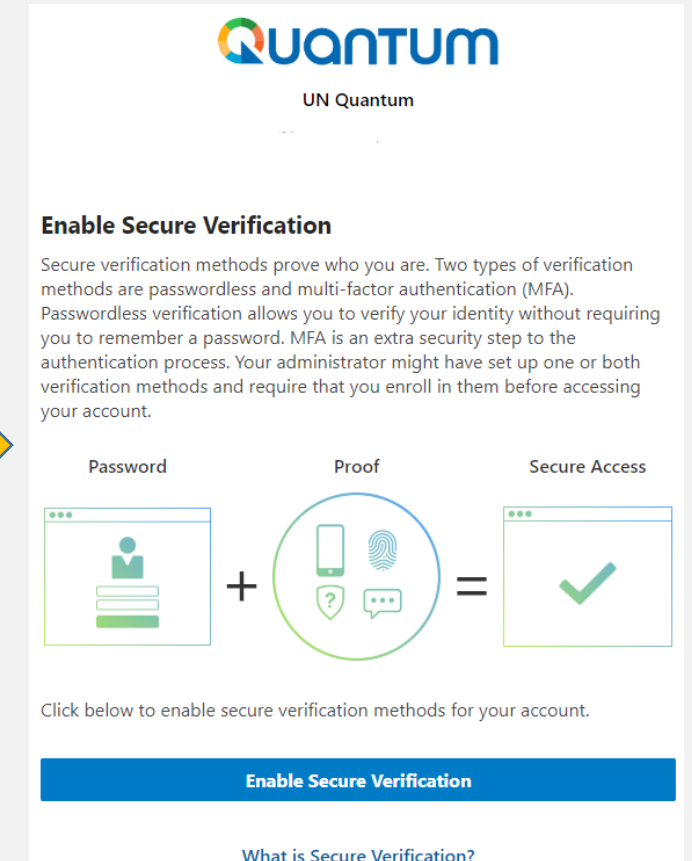
Saisissez votre nom d'utilisateur (l'adresse électronique enregistrée avec votre profil) et votre mot de passe. Cliquez sur "Sign In".

Le système Quantum contient une vérification sécurisée et vous donne une autre couche de sécurité pour votre profil de fournisseur.

Cliquez sur Enable Secure Verification.



The image shows the 'UN Quantum Suppliers Account Sign In' page. It features the Quantum logo at the top, followed by the text 'UN Quantum' and 'Suppliers Account Sign In'. Below this are two input fields: 'User Name' with a placeholder 'User name or email' and 'Password' with a placeholder 'Password'. A blue 'Sign In' button is positioned below the fields. At the bottom, there is a link 'Need help signing in? Click here' and a 'Cookie Preferences' link.



The image shows the 'UN Quantum Enable Secure Verification' page. It features the Quantum logo at the top, followed by the text 'UN Quantum'. Below this is the heading 'Enable Secure Verification' and a paragraph explaining secure verification methods. A diagram illustrates the process: 'Password' (represented by a person icon) plus 'Proof' (represented by a smartphone and fingerprint icon) equals 'Secure Access' (represented by a checkmark icon). Below the diagram, there is a link 'Click below to enable secure verification methods for your account.' and a blue 'Enable Secure Verification' button. At the bottom, there is a link 'What is Secure Verification?'.



[Click to return to Register Profile Main Page](#)

Action 4: Créer un mot de passe et se connecter au système (suite)

Pour le moment, le système Quantum propose la méthode de vérification sécurisée en utilisant l'adresse électronique que vous avez saisie lors de l'inscription. Cliquez sur Email.

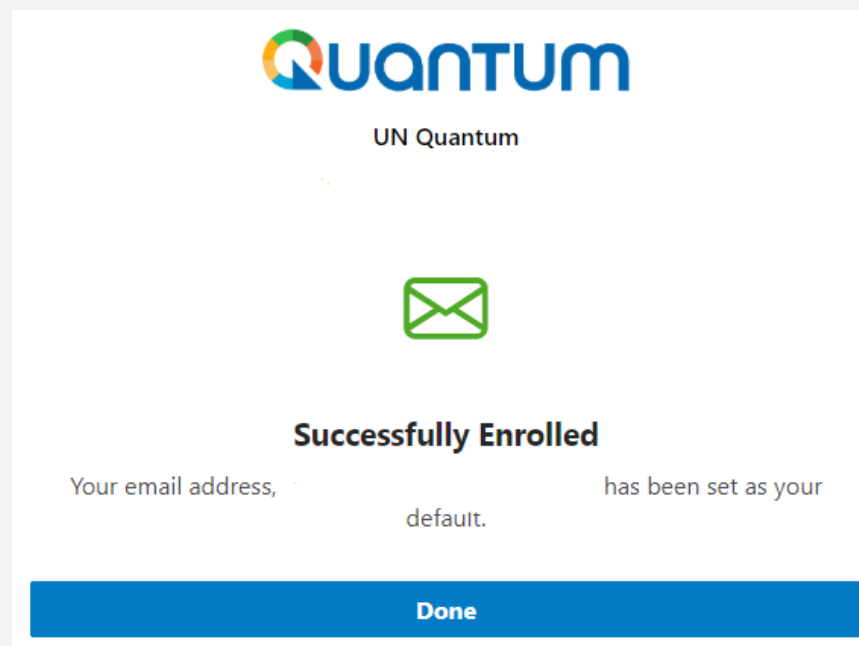
Vous recevrez sous peu, par courrier électronique à l'adresse enregistrée dans votre profil, un code d'accès unique pour votre compte de fournisseur de Quantum des Nations Unies. Le code d'accès est valable pendant 30 minutes. Entrez le code et cliquez sur Vérifier l'adresse e-mail.



[Click to return to Register Profile Main Page](#)

Action 4: Créer un mot de passe et se connecter au système (suite)

Un message de confirmation s'affiche sur votre écran. Cliquez sur Terminé.



Action 4: Créer un mot de passe et se connecter au système (suite)

Vous êtes maintenant connecté au portail des fournisseurs de Quantum avec votre profil de fournisseur.

The screenshot shows the Quantum Supplier Portal interface. At the top left is the Quantum logo. To the right are navigation icons: a home icon, a flag icon, a notification bell with a red '1', and a user profile icon labeled 'VD' with a dropdown arrow. Below the logo, the text 'Supplier Portal' is displayed. A search bar contains the word 'Search' followed by two dropdown menus: 'Invoices' and 'Invoice Number', and a search button with a magnifying glass icon. On the left side, there is a 'Tasks' sidebar with a scroll bar. It contains four sections: 'Consigned Inventory' with a link 'Review Consumption Advices'; 'Invoices and Payments' with links 'Create Invoice', 'Create Invoice Without PO', 'View Invoices', and 'View Payments'; 'Negotiations' with links 'View Active Negotiations' and 'Manage Responses'; and 'Company Profile' with a link 'Manage Profile'. On the right side, there is a 'Supplier News' section with the heading 'Steps to Review / Respond Public Negotiations:' and a list of four bullet points: 'Please click on 'View Active Negotiations' on the left side pane, it will navigate you to all the open and active negotiations', 'Please click on the negotiation number for opening the negotiation', 'Review the requirements, line items and other details', and 'If interested, please submit your bid from your own supplier portal account.'



[Click to return to Register Profile Main Page](#)

3.0 Soumettre une offre

Cette section couvre le processus de soumission des offres, y compris la manière de rechercher et de visualiser les événements dans le système, la manière de participer à un événement et de préparer votre réponse à l'offre, et la manière de soumettre l'offre finale et de confirmer que l'offre a été soumise.

3.1 Recherche de soumissionnaires

- [Log in and Search for Active Negotiations](#)
 - [Download Tender Documents](#)

3.2 Participer à l'appel d'offres

- [Subscribe to a tender/Accept invitation](#)
- [Bid on negotiation](#)
- [Provide responses to the Requirements/Upload Supporting Documents](#)
- [Insert Line Items, Quantity and Unit Prices](#)
- [Save Bid for Later](#)

3.3 Soumettre l'offre

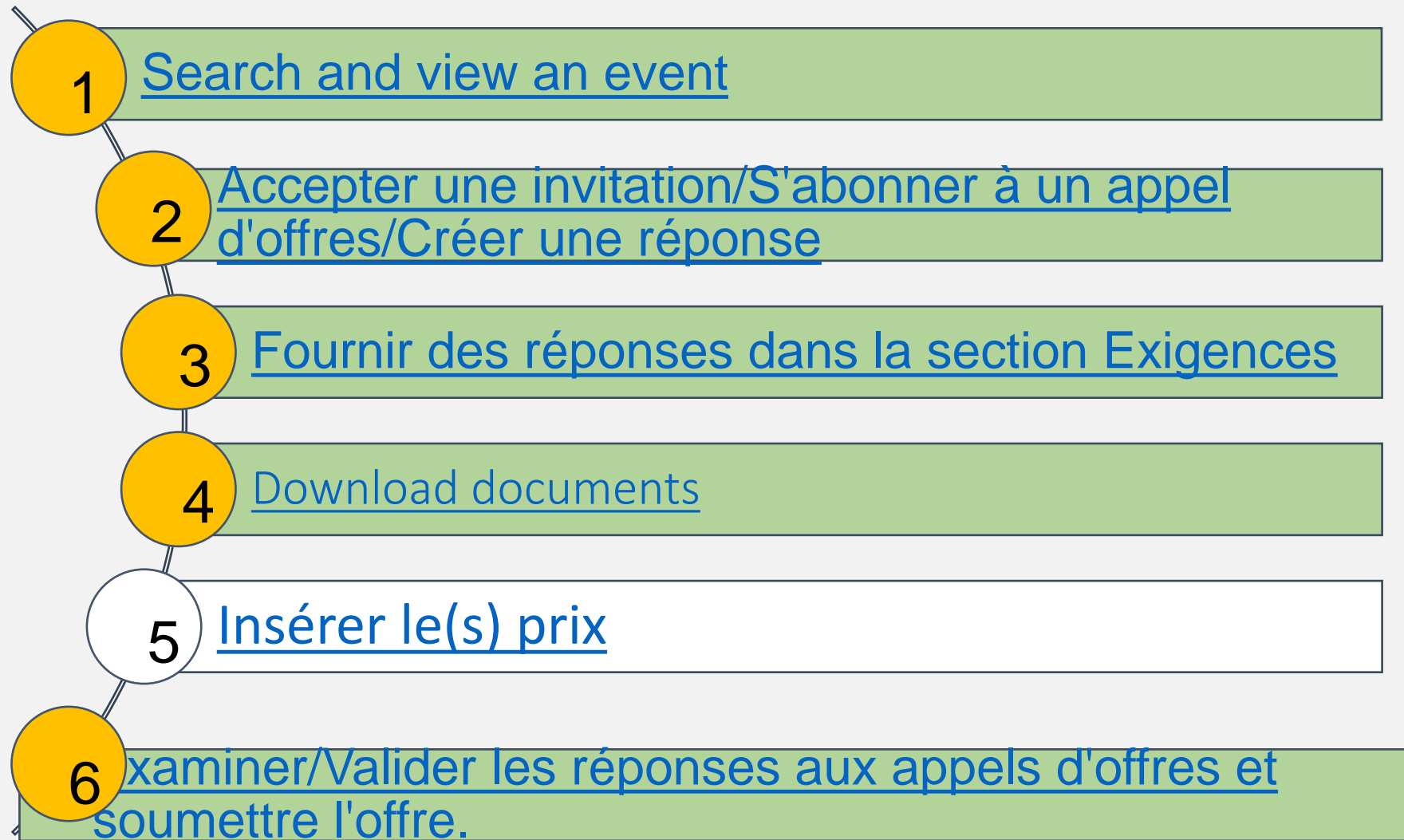
- [Validate Responses](#)
- [Submit Bid](#)
- [Review Bid Confirmation](#)

3.4 Préparer une soumission d'offre hors ligne (facultatif)

- [Submitting a Bid in .XML](#)
- [Download .XML Event Package](#)
- [Open .XML File in Excel](#)
- [Complete Bid Responses in Excel](#)
- [Upload File into the System and Submit Bid](#)

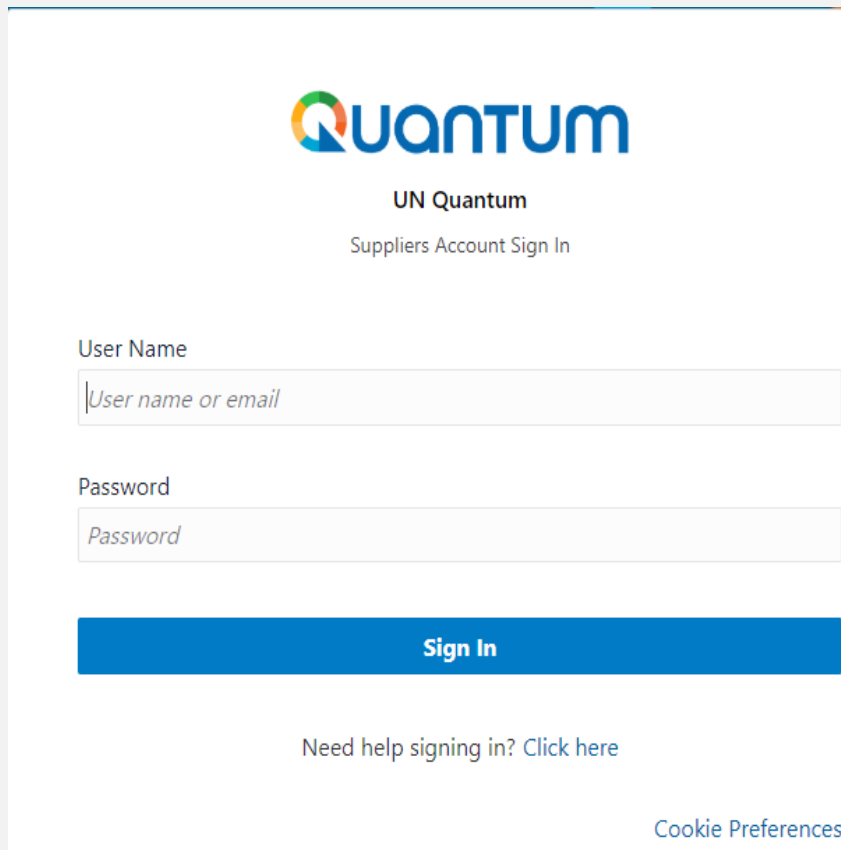
Un guide rapide pour la soumission d'une offre sur eTendering

Les principales étapes de la soumission d'une offre sur eTendering sont les suivantes



3.1 Recherche d'appels d'offres - Se connecter au système

Pour commencer à participer à un appel d'offres via le système Oracle Cloud, utilisez l'URL <http://supplier.quantum.partneragencies.org> et connectez-vous à l'aide de votre ID utilisateur (adresse e-mail) et de votre mot de passe enregistrés. Suivez les étapes du processus de vérification MFA.



QUANTUM
UN Quantum
Suppliers Account Sign In

User Name

Password

Sign In

[Need help signing in? Click here](#)

[Cookie Preferences](#)

IMPORTANT



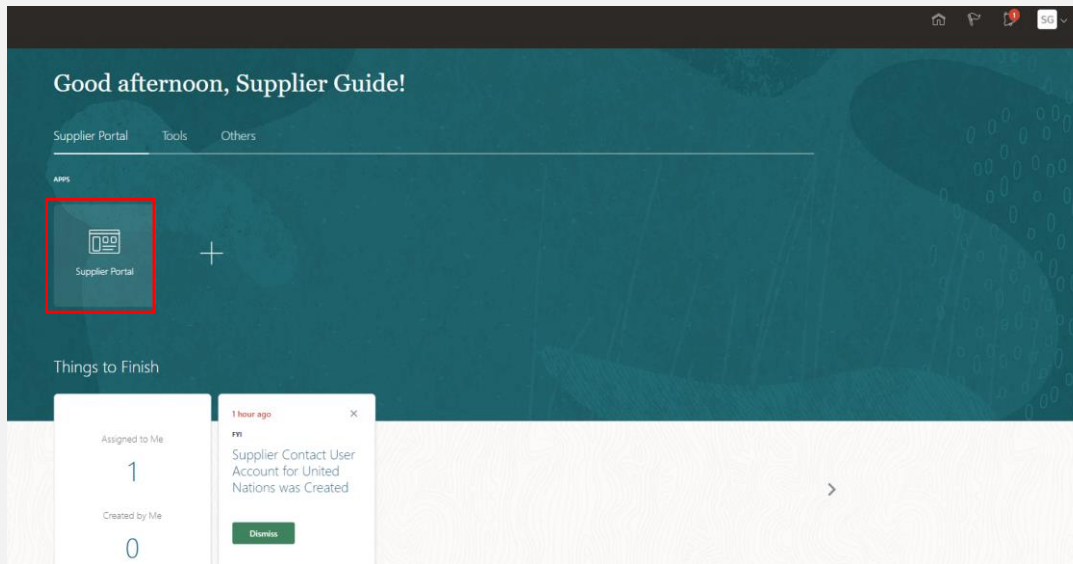
Si vous êtes déjà enregistré dans le système mais que vous ne vous souvenez pas de votre mot de passe, ne vous enregistrez pas à nouveau.

Si vous avez oublié votre mot de passe, utilisez l'option Need help signing in ? Cliquez ici et suivez les étapes de l'option Mot de passe oublié.



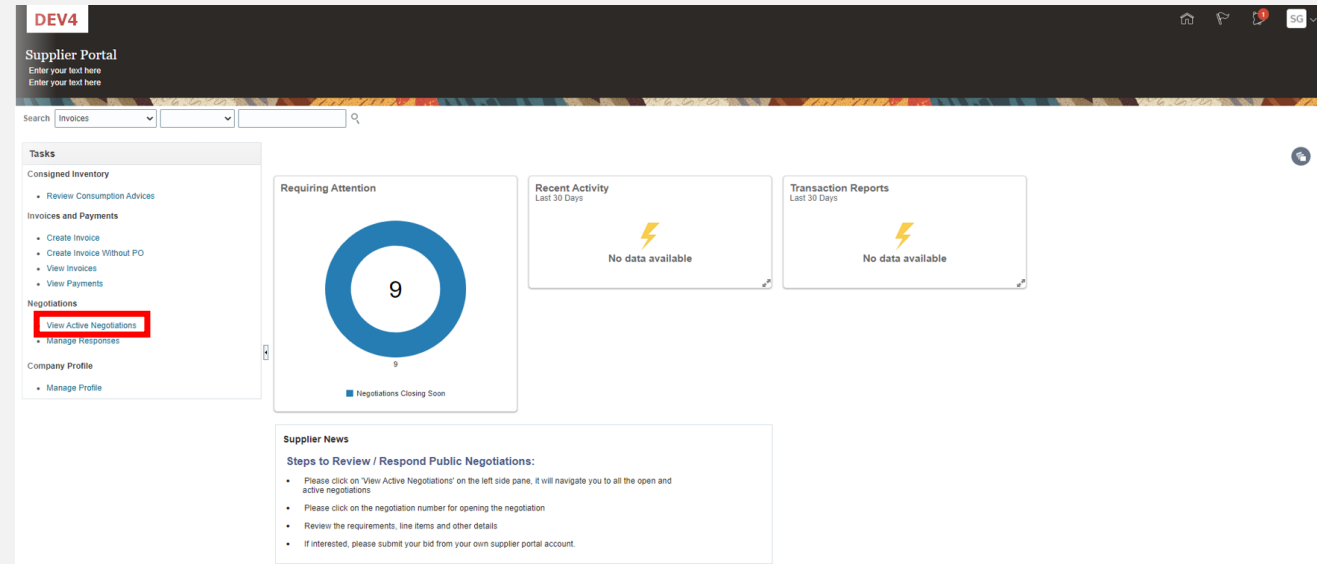
3.1 Recherche d'appels d'offres - Aller à la page de recherche

Une fois que vous êtes connecté à votre compte de profil de fournisseur, cliquez sur **"Supplier Portal"**.



*Ensuite, cliquez sur le lien **"View Active Negotiations"**.*

Négociation est un terme utilisé pour un appel d'offres dans le système Oracle Cloud.



3.1 Rechercher un appel d'offres - Utiliser les filtres de recherche

Tous les appels d'offres publics (négociations) en cours seront répertoriés. Vous pouvez utiliser le moteur de recherche pour filtrer et afficher les appels d'offres en cours par Négociation (ID), Titre, Dates d'ouverture/de clôture des négociations ou Invitation reçue.

Négociation - L'ID de l'appel d'offres est indiqué dans l'avis de marché correspondant.

Titre - Il est également indiqué dans l'avis de marché correspondant.

Dates de publication et de clôture de la négociation.

Invitation reçue - Si vous sélectionnez non, le système répertorie tous les appels d'offres publics ouverts. Si vous avez été invité à un concours fermé, vous devez sélectionner l'option "Oui" et le système énumérera tous les concours ouverts (en cours) fermés auxquels vous êtes invité.

Exemple

Pour filtrer et visualiser les appels d'offres publics lancés par le PNUD dans un pays spécifique, par exemple l'Irak, tapez UNDP-IQ dans le champ "Négociation" et sélectionnez l'option "Non" dans le champ "Invitation reçue".

Search

Time Zone: Eastern Standard Time

Manage Watchlist | Saved Search | Open Negotiations

** At least one is required

** Negotiation: UNDP-IQ

** Title:

** Negotiation Close By: dd-mmm-yyyy

** Invitation Received: No

Response Submitted:

Negotiation Open Since: dd-mmm-yyyy

Search | Reset | Save...

Search Results

Actions: View | Format | Freeze | Detach | Wrap | Accept Terms | Acknowledge Participation | Create Response

Negotiation	Title	Negotiation Type	Buyer	Supplier Site	Time Remaining	Close Date	All Responses	Your Responses	Will Participate	Monitor	Unread Messages	View PDF	Response Spreadsheet
UNDP-IQ-00081	IRQ RFP - Award Approval Notification	Request for Pro...			3 Days 13 Hours	3-Jul-2021 17:3...	Sealed	0			0		
UNDP-IQ-00081	IRQ RFP - Award Approval Notification	Request for Pro...			3 Days 13 Hours	3-Jul-2021 17:3...	Sealed	0			0		
UNDP-IQ-00081	IRQ RFP - Award Approval Notification	Request for Pro...			3 Days 12 Hours	3-Jul-2021 16:5...	Sealed	0			0		
UNDP-IQ-00071	IRQ RFP - Award Approval Notification	Request for Pro...			2 Days 13 Hours	2-Jul-2021 18:1...	Sealed	0			0		

Cliquez sur "Rechercher".

Tous les résultats des appels d'offres en cours pour l'Irak s'afficheront à l'écran.



[Click to return to Submit Bid Main Page](#)

3.1 Recherche d'offres - Voir la Sollicitation/Télécharger les pièces jointe

Chaque Sollicitation du système comporte plusieurs sections. Pour visualiser chaque section, cliquez sur le lien correspondant dans la table des matières.

Une fois que vous avez ouvert la section Aperçu, cliquez sur Développer tout pour voir tous les détails.



IMPORTANT

Sur chaque page, la date d'ouverture et de fermeture est présentée. Ces dates indiquent le début de la période d'appel d'offres et la date limite de soumission des offres.

Pour afficher la version PDF de l'appel d'offre, sélectionnez l'option Afficher PDF.

Pour télécharger les fichiers joints à la Négociation, cliquez sur le bouton Actions. Sélectionnez ensuite l'option View > View Attachments.

3.1 Recherche d'offres - Voir la Sollicitation/Télécharger les pièces jointes

Attachments (Request for Proposal UNDP-PSU-00157)

Done

Enter your text here

Enter your text here

Search

File Name or URL

Show Filters

Actions

View

Format

Download

File Name or URL	Level	Attached To	Title	Size
RFP - Instructions to Vendors	Header		RFP - Instructions to Ven...	438 KB
Voluntary Agreement to Promot...	Header		Voluntary Agreement to P...	129 KB

Rows Selected 1 Columns Hidden 3

Tous les fichiers joints à la Sollicitation sont répertoriés sur la page des pièces jointes. Pour télécharger toutes les pièces jointes, cliquez sur le bouton Actions, puis sélectionnez l'option Télécharger tout. Les pièces jointes seront téléchargées dans un dossier zip, qui peut contenir plusieurs sous-dossiers avec des pièces jointes. Ouvrez le dossier zip avec une application appropriée et décompressez (unpack) le(s) dossier(s).



3.2 Accepter l'invitation à négocier dans le cadre d'une compétition fermée

DEV4

Active Negotiations

Search

Search Results

Actions View Format Freeze Detach Wrap Accept Terms **Acknowledge Participation** Create Response

Negotiation	Title	Ne Ty	Bu Site	Sup Time Remaining	Close Date	All Responses	Your Responses	Will Participate	Monit
UNDP-IQ-00091,1	IT Equipment for CO Iraq	I...		20 Days	22-Jul-2021 09:...	Sealed	0	No	

Il est très important de s'inscrire à une négociation en cours à laquelle vous êtes intéressé à participer. C'est la seule façon de recevoir des notifications automatiques par courrier électronique avec les informations sur les changements relatifs à cet appel d'offres.

Si vous avez été invité à participer à une négociation pour un concours fermé, vous recevrez l'e-mail d'invitation à l'adresse e-mail associée à votre profil de fournisseur. Après vous être connecté au système, il y a deux façons d'accepter l'invitation :

1) Sur la page Recherche, sélectionnez l'option Oui dans le champ Invitation reçue et cliquez sur le bouton Rechercher. **Identifiez/sélectionnez** la négociation pour l'appel d'offres en question et cliquez sur le bouton Accuser réception de la participation.

2) Cliquez sur l'icône Notifications, identifiez la notification correspondante, cliquez sur le bouton Actions et sélectionnez l'option "**Accepter l'invitation**" dans le menu déroulant.

Pour décliner l'invitation, sélectionnez l'option "Décliner l'invitation" dans le même menu déroulant.



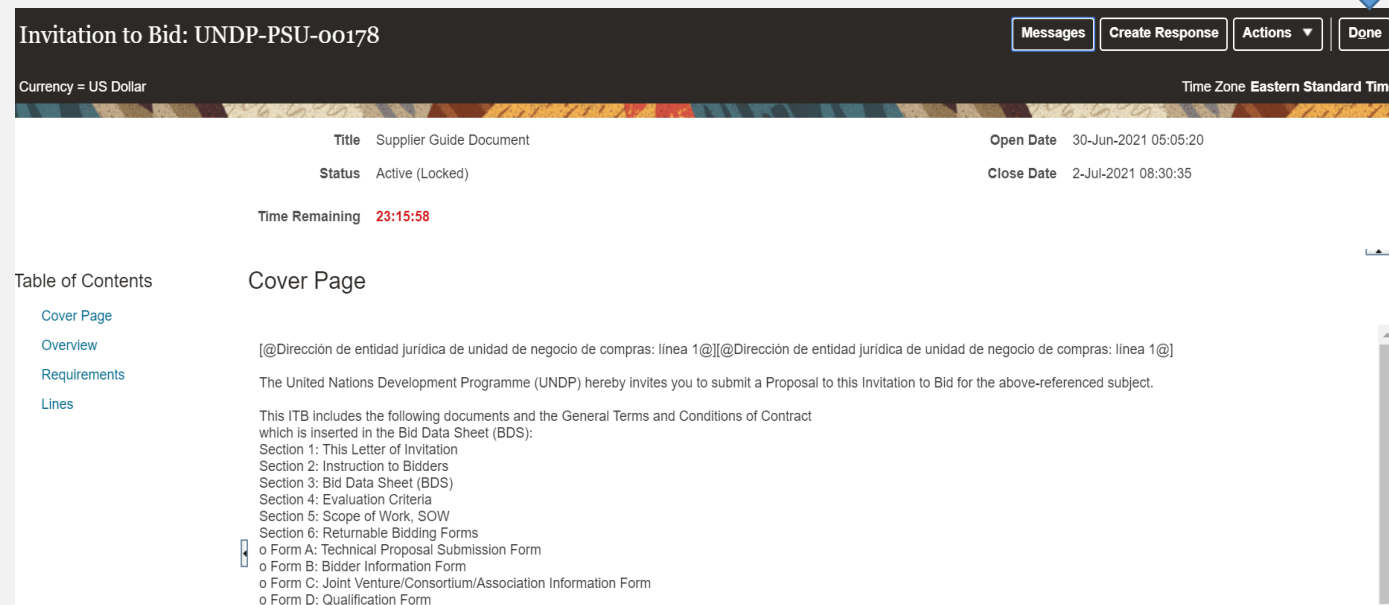
3.2 Souscrire à une négociation publique

Il est très important de s'inscrire à une négociation en cours à laquelle vous êtes intéressé à participer. C'est la seule façon de recevoir des notifications automatiques par courrier électronique avec les informations sur les changements relatifs à cet appel d'offres.

Si vous avez été invité à participer à une négociation pour un concours fermé, vous recevrez l'e-mail d'invitation à l'adresse e-mail associée à votre profil de fournisseur. Après vous être connecté au système, il y a deux façons d'accepter l'invitation :

- 1) Sur la page Recherche, sélectionnez l'option Oui dans le champ Invitation reçue et cliquez sur le bouton Rechercher. Identifiez/sélectionnez la négociation pour l'appel d'offres en question et cliquez sur le bouton Accuser réception de la participation.
- 2) Cliquez sur l'icône Notifications, identifiez la notification correspondante, cliquez sur le bouton Actions et sélectionnez l'option "Accepter l'invitation" dans le menu déroulant.

Pour décliner l'invitation, sélectionnez l'option "Décliner l'invitation" dans le même menu déroulant.



Invitation to Bid: UNDP-PSU-00178

Currency = US Dollar Time Zone Eastern Standard Time

Messages Create Response Actions Done

Title Supplier Guide Document Open Date 30-Jun-2021 05:05:20

Status Active (Locked) Close Date 2-Jul-2021 08:30:35

Time Remaining 23:15:58

Table of Contents

- Cover Page
- Overview
- Requirements
- Lines

Cover Page

[@Dirección de entidad jurídica de unidad de negocio de compras: línea 1@]@Dirección de entidad jurídica de unidad de negocio de compras: línea 1@]

The United Nations Development Programme (UNDP) hereby invites you to submit a Proposal to this Invitation to Bid for the above-referenced subject.

This ITB includes the following documents and the General Terms and Conditions of Contract which is inserted in the Bid Data Sheet (BDS):

- Section 1: This Letter of Invitation
- Section 2: Instruction to Bidders
- Section 3: Bid Data Sheet (BDS)
- Section 4: Evaluation Criteria
- Section 5: Scope of Work, SOW
- Section 6: Returnable Bidding Forms
 - o Form A: Technical Proposal Submission Form
 - o Form B: Bidder Information Form
 - o Form C: Joint Venture/Consortium/Association Information Form
 - o Form D: Qualification Form



[Click to return to Submit Bid Main Page](#)

3.2 Participer à un appel d'offres - Principaux éléments d'une offre en ligne

Afin de soumettre une offre dans le portail des fournisseurs, les fournisseurs doivent généralement suivre les trois processus clés suivants :

- [Répondez aux questions de la section Exigences et téléchargez les documents justificatifs.](#)
- [Insérez les prix unitaires pour les articles requis.](#)
- [Validez et soumettez la réponse à l'appel d'offres](#)

Suivez les instructions du guide pour compléter votre offre.



Utilisez la fonction **Enregistrer/Enregistrer et fermer pour sauvegarder la progression de votre réponse aux offres**. Après un certain temps d'inactivité, le système se déconnecte et vous risquez de perdre toute modification non sauvegardée de votre offre. Par conséquent, utilisez fréquemment la fonction Enregistrer.



3.2 Préparer la réponse à l'appel d'offres - Fournir les réponses dans la section des exigences.

Les fournisseurs seront invités à répondre à des questions de négociation (exigences) qui seront utilisées dans l'évaluation finale et l'attribution de l'offre. Les questions peuvent varier selon le type de réponse requis. Certaines nécessiteront une réponse par "oui/non", d'autres des réponses dactylographiées/textuelles, ou une saisie numérique. Veuillez lire attentivement chaque question avant de soumettre votre réponse.

Create Response (Bid Response 12207): Requirements ⓘ

Enter your text here
Enter your text here

Time Remaining 2 Days 3 Hours

Section 1. Eligibility and Forms

* 1. Is the Bidder eligible to submit a bid?

1. A vendor should not be suspended, debarred, or otherwise identified as ineligible by any UN Organization or the World Bank Group or any other international Organization. Vendors are therefore required to disclose to UNDP whether they are subject to any sanction or temporary suspension imposed by these organizations.

2. It is the Bidder's responsibility to ensure that its employees, joint venture members, sub-contractors, service providers, suppliers and/or their employees meet the eligibility requirements as established by UNDP.
(Target: Confirm that I meet eligibility criteria)

☒ a. Confirm that I meet eligibility criteria

☐ b. Am included in ineligibility list. see attached

Comments

* 2. Have your submitted Form B: Bidder Information form, completed with information as required in the Tender document?

☒ a. Yes

* Response Attachments None ➕

Attachments

Actions View + ✕

Type	* File Name or URL	Title	Description	Attached By	Attached Date
File	AddLinesTemplate-Negotiation.txt <input type="button" value="Update..."/>	AddLinesTemplate-Negoti	Bidder information form	Supplier Guide	30-Jun-2021 05:13:38

Rows Selected 1 Columns Hidden 1



Réponse obligatoire : Lorsqu'une question est marquée d'une étoile, cela signifie qu'il est obligatoire de répondre à la question pour soumettre une réponse à l'appel d'offres.

Il se peut que certaines questions aient déjà reçu une réponse. Ces questions faisaient partie du processus d'enregistrement et les réponses que vous avez fournies apparaissent automatiquement dans votre réponse à l'appel d'offres. Vous devez réviser votre réponse si nécessaire pour mettre à jour les informations.



[Click to return to Submit Bid Main Page](#)

3.2 Préparer la réponse à l'appel d'offres - Télécharger les documents justificatifs

* 2. Quality of the Items to be delivered (Compliance with manufacturing standards)

Response Attachments

None +

Pour certaines questions de la section "Exigences", il peut vous être demandé de télécharger des documents justificatifs en plus de votre réponse. Pour télécharger les fichiers, cliquez sur l'icône +.

Cliquez sur le bouton + pour ajouter une pièce jointe. Ensuite, cliquez sur le bouton "Choisir un fichier" et sélectionnez sur votre ordinateur le fichier que vous souhaitez télécharger/joindre. Une fois le fichier téléchargé, saisissez la description.

Pour ajouter d'autres pièces jointes, cliquez sur le bouton + et répétez le même processus pour chaque fichier.

Pour supprimer un fichier téléchargé, sélectionnez d'abord le fichier en cliquant sur la ligne appropriée. La ligne sélectionnée devient surlignée (en bleu clair). Ensuite, cliquez sur l'icône X.

Pour revenir à l'écran précédent, cliquez sur OK..

Attachments

Actions View + X

Type	* File Name or URL	Title	Description	Attached By	Attached Date
File	Choose File No file chosen			Vladimir Popnik...	6-Jul-2021 08:04:43

Rows Selected 1 Columns Hidden 1

OK Cancel

Attachments

Actions View + X

Type	* File Name or URL	Title	Description	Attached By	Attached Date
File	test document.docx Update...	test document.docx	Legal Registration paper	Vladimir Popnik...	6-Jul-2021 08:22:50
File	demo.pdf Update...	demo.pdf	Bid Security	Vladimir Popnik...	6-Jul-2021 08:14:40

Rows Selected 1 Columns Hidden 1

OK Cancel



3.2 Préparer la réponse à l'appel d'offres - Enregistrer pour plus tard

Vous pouvez sauvegarder votre réponse à l'appel d'offres et y revenir plus tard pour ajouter des informations supplémentaires. Cliquez sur "Enregistrer ou Enregistrer et fermer".

1 - 2 - 3 - 4

OverviewRequirementsLinesReview

Create Response (Bid Response 13207): Requirements ?

MessagesRespond by SpreadsheetActionsBackNextSaveSubmit

Save and Close

Time Remaining55 Days 19 Hours

Close Date31-Aug-2021 04:40:10

Section 1. Technical

* 1. Capacity to deliver the articles under the DAP Incoterm in 45 days, complying with all technical requirements.

100

Response Attachments test document.docx (1 more...) +

Comments

* 2. Quality of the Items to be delivered (Compliance with manufacturing standards)

test test test

Response Attachments +

Comments

3.2 Préparer la réponse à l'appel d'offres - Enregistrer pour plus tard

Pour ouvrir un projet de réponse à une offre sauvegardé et continuer à remplir l'offre, cliquez sur **Manage Responses**.

The screenshot shows the UNDP Supplier Portal interface. The header includes the text 'DEV4 Portal de proveedor' and a search bar. The left sidebar contains a 'Tareas' (Tasks) section with the following items: 'Inventario consignado', 'Revisar avisos de consumo', 'Facturas y pagos' (with sub-items: 'Crear factura', 'Crear factura sin orden de compra', 'Ver facturas', 'Ver pagos'), 'Negociaciones' (with a sub-item 'Gestionar respuestas' highlighted by a red box), and 'Perfil de compañía' (with a sub-item 'Gestionar perfil'). The main content area displays three cards: 'Requieren atención' (Attention Required) with a donut chart showing 13 items (10 green, 3 blue), 'Actividad reciente' (Recent Activity) with the text 'No hay datos disponibles', and 'Informes de transacciones' (Transaction Reports) with the text 'No hay datos disponibles'. At the bottom, there is a 'Noticias de proveedor' (Supplier News) section with the title 'Steps to Review / Respond Public Negotiations:' and a list of instructions.

IMPORTANT

Sachez que le fait de sauvegarder votre offre pour plus tard ne la soumet pas dans le système. Pour soumettre votre offre, vous devez cliquer sur Soumettre l'offre.



3.2 Préparer la réponse à l'appel d'offres - Enregistrer pour plus tard

Sélectionnez l'option Brouillon dans le champ "Statut de la réponse" et cliquez sur le bouton Rechercher. Toutes les réponses aux appels d'offres qui ont été enregistrées mais pas soumises seront listées. Dans la colonne Négociation, l'ID de la négociation est affiché. Cela vous aidera à identifier l'offre/le projet de réponse que vous souhaitez compléter.

Manage Responses

Done

Time Zone Eastern Standard Time

Search

AdvancedManage WatchlistSaved SearchActive or Draft Responses

** Negotiation Title

** Negotiation

** Response

** Response Status Draft

Line Description

SearchResetSave...

Search Results

Revising a draft response automatically locks it.

ActionsViewFormatFreezeDetachWrapAccept TermsRevise

Response	Reference Number	Response Status	Supplier Contact	Supplier Site	Negotiation	Ne Negotiation Tit Type	Time Remaining	Unread Messages	Monitor	Award Amount
13206		Draft	Popnikolov, Vla...		UNDP-PSU-00157	001 Request f...	15 Hours 59 Min...	0		
13210		Draft	Popnikolov, Vla...		UNDP-PSU-00179	001 Request f...	15 Days 20 Hours	0		
13207		Draft	Popnikolov, Vla...		UNDP-MD-00031	ITE Invitation t...	47 Days 15 Hours	0		
8207		Draft	Popnikolov, Vla...		UNWOMEN-DMA-2021-00057	Tes Invitation t...	418 Days 12 Ho...	0		
14207		Draft	Popnikolov, Vla...		UNDP-PSU-00193	Tes Invitation t...	0 Seconds	0		

3.2 Préparer la réponse à l'appel d'offres - Enregistrer pour plus tard

Identifiez la réponse à l'appel d'offres sur laquelle vous souhaitez continuer à travailler et sélectionnez-la.

Cliquez sur Actions.

Pour continuer à travailler sur votre projet de réponse à l'appel d'offres et le compléter, cliquez sur l'option Réviser.

Pour supprimer le projet de réponse et créer un nouveau projet de réponse à une offre à partir de zéro, cliquez sur l'option Supprimer le projet

Search Results

Revising a draft response automatically locks it.

Actions View Click to add text Detach Wrap Accept Terms Revise

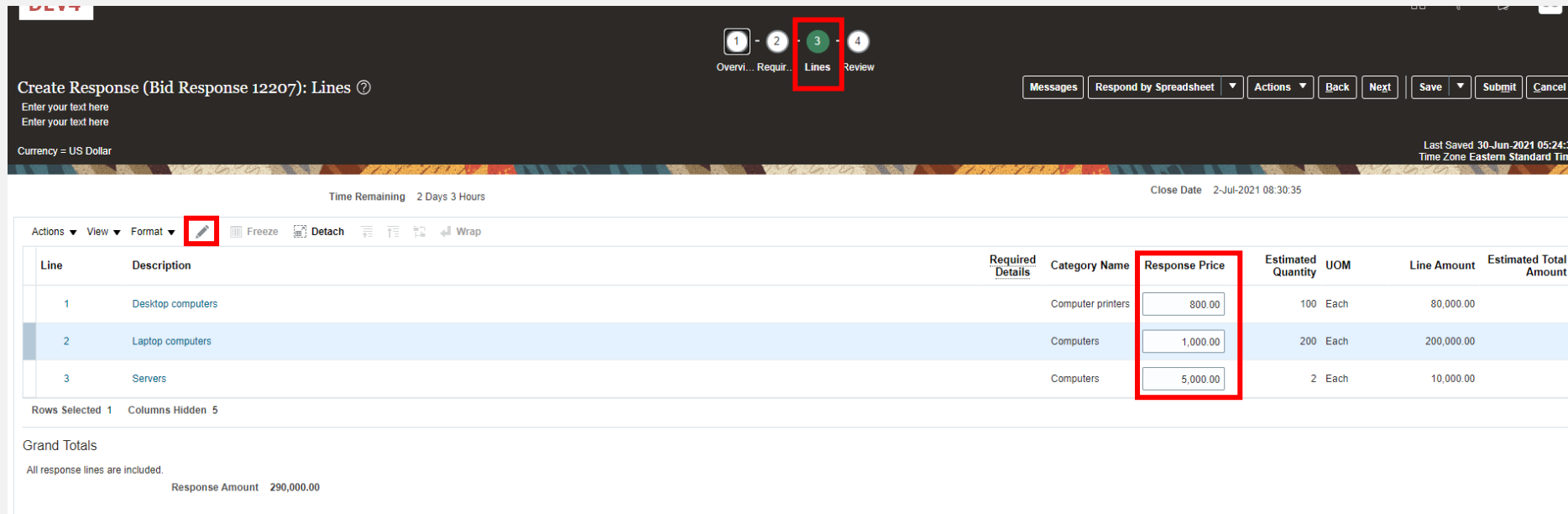
Reference Number	Response Status	Supplier Contact	Supplier Site	Negotiation
	Draft	Popnikolov, Vla...		UNDP-PSU-00157
	Draft	Popnikolov, Vla...		UNDP-PSU-00179
13207	Draft	Popnikolov, Vla...		UNDP-MD-00031
8207	Draft	Popnikolov, Vla...		UNWOMEN-DMA-2021-00057
14207	Draft	Popnikolov, Vla...		UNDP-PSU-00193

3.2 Préparer la réponse à l'appel d'offres - Insérer le ou les prix

Pour saisir votre offre de prix sur le(s) poste(s), cliquez sur l'étape Lignes de la réponse à l'appel d'offres.

Saisissez votre offre de prix dans le champ "Response Price" pour chaque poste que vous souhaitez proposer.

Vous pouvez ajouter des pièces jointes au niveau des postes. Sélectionnez le poste (il doit apparaître en bleu clair) et cliquez sur l'icône Modifier.



Create Response (Bid Response 12207): Lines ⓘ

Enter your text here
Enter your text here

Currency = US Dollar

Last Saved 30-Jun-2021 05:24:39
Time Zone Eastern Standard Time

Time Remaining 2 Days 3 Hours

Close Date 2-Jul-2021 08:30:35

Line	Description	Required Details	Category Name	Response Price	Estimated Quantity	UOM	Line Amount	Estimated Total Amount
1	Desktop computers		Computer printers	800.00	100	Each	80,000.00	
2	Laptop computers		Computers	1,000.00	200	Each	200,000.00	
3	Servers		Computers	5,000.00	2	Each	10,000.00	

Rows Selected 1 Columns Hidden 5

Grand Totals

All response lines are included.

Response Amount 290,000.00



3.2 Préparer la réponse à l'appel d'offres - Insérer le ou les prix

Lines: Edit Line: 2 (Bid Response 12207)

Enter your text here
Enter your text here
Currency = US Dollar

Item
Revision
Description Laptop computers
Category Name Computers
Start Price
* Response Price 1,000.00
Estimated Quantity 200
UOM Each
Rank Sealed

Close Date 2-Jul-2021 08:30:35
Target Minimum Release Amount
Response Minimum Release Amount
Note to Buyer

Attachments 60140_SUPPLIER.pdf + X

Pour ajouter des pièces jointes au niveau des postes, cliquez sur l'icône + dans le champ Pièce jointe.

Cliquez sur le bouton + pour ajouter une pièce jointe. Ensuite, cliquez sur le bouton "Choisir un fichier" et sélectionnez sur votre ordinateur le fichier que vous souhaitez télécharger/joindre. Une fois le fichier téléchargé, saisissez la description. Pour ajouter d'autres pièces jointes, cliquez sur le bouton + et répétez le même processus pour chaque fichier.

Attachments

Actions View + X

Type	Category	* File Name or URL	Title	Description	Attached By
File	From Supplier	Choose File No file chosen			Vladimir Popn

Rows Selected 1

OK Cancel

Pour supprimer un fichier téléchargé, sélectionnez d'abord le fichier en cliquant sur la ligne appropriée. La ligne sélectionnée devient surlignée (en bleu clair). Ensuite, cliquez sur l'icône X. Pour revenir à l'écran précédent, cliquez sur OK.



Soumettre l'offre - Valider la réponse à l'offre

Line	Description	Required Details	Category Name	Response Price	Estimated Quantity	UOM	Line Amount	Estimated Total Amount
1	Desktop computers		Computer printers	800.00	100	Each	80,000.00	
2	Laptop computers		Computers	1,000.00	200	Each	200,000.00	
3	Servers		Computers	5,000.00	2	Each	10,000.00	

Grand Totals
All response lines are included.
Response Amount 290,000.00

Vous pouvez valider la réponse à l'appel d'offres avant de la soumettre. Cliquez sur le bouton "Actions" et sélectionnez l'option "Valider" dans la liste déroulante. Le système effectuera une validation de la réponse à l'appel d'offres.

Si aucune erreur n'est identifiée, vous pouvez procéder à la soumission.

Error

You must respond to at least one line in the negotiation before you submit your response. (PON-2085013)

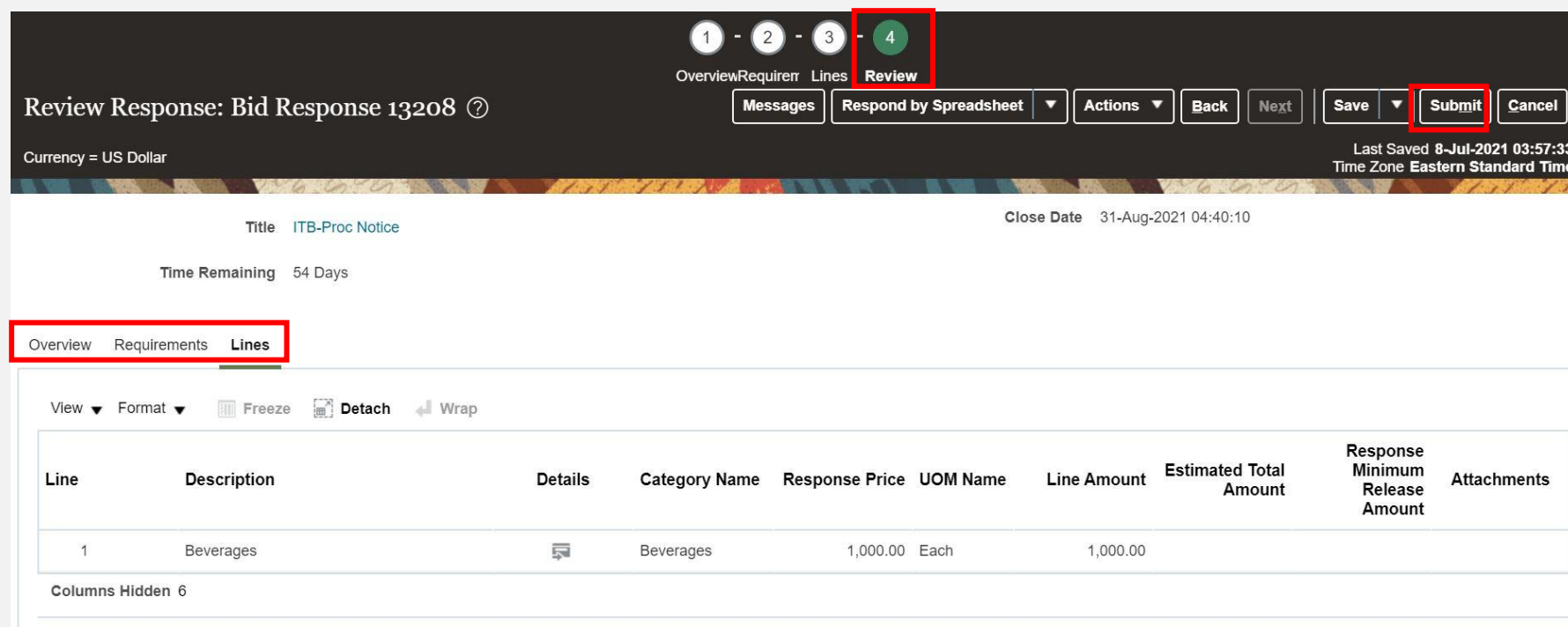
OK

Si le processus de validation a identifié un problème dans la réponse à l'appel d'offres (par exemple, des données obligatoires manquantes), un message d'erreur s'affiche et vous informe de ce qui n'est pas correct dans la réponse à l'appel d'offres (par exemple, quelles données manquent).



3.3 Soumettre l'offre - Examiner et soumettre la réponse à l'offre

Vous pouvez revoir votre réponse à l'appel d'offres en cliquant sur **"Revoir"**. Cliquez ensuite sur les différentes sections pour visualiser les informations saisies. Une fois que votre offre est complète et que vos réponses ont été validées, cliquez sur **"Soumettre"** pour la publier dans le système.



1 - 2 - 3 - 4

Overview Requirements Lines **Review**

Review Response: Bid Response 13208 ?

Currency = US Dollar

Last Saved 8-Jul-2021 03:57:33
Time Zone Eastern Standard Time

Close Date 31-Aug-2021 04:40:10

Title ITB-Proc Notice

Time Remaining 54 Days

Overview Requirements Lines

View ▼ Format ▼ Freeze Detach Wrap

Line	Description	Details	Category Name	Response Price	UOM Name	Line Amount	Estimated Total Amount	Response Minimum Release Amount	Attachments
1	Beverages		Beverages	1,000.00	Each	1,000.00			

Columns Hidden 6



[Click to return to Submit Bid Main Page](#)

3.3 Soumettre l'offre - Soumettre la réponse à l'offre

Un message de confirmation apparaîtra sur votre écran pour vous informer que la réponse à l'offre a été soumise.



Un message de confirmation apparaîtra sur votre écran pour vous informer que la réponse à l'offre a été soumise.

From: noreply@undp.org <ecaa-dev4.fa.sender@workflow.mail.em2.cloud.oracle.com>
To: "tenders@xyzexpimp.com" <tenders@xyzexpimp.com>
Sent: Thursday, June 10, 2021, 03:46:32 PM GMT+2
Subject: Your bid for "UNDP-PSU-00156,1" has been received

Bid Confirmation

This is a confirmation of your bid placed on the Procurement Negotiation "UNDP-PSU-00156,1" listed below. If you edit/revise your posted bid and click on "Save", the system will save the new bid response as a draft, while the previous version will still be active. To submit the revised bid response, you must click on "Submit" button for the new version prior to the expiry of the negotiation end date/time.

If you wish to withdraw your posted bid and cancel your participation in this negotiation, please contact the procurement focal point managing this negotiation.

If an amendment is created by the Organization, the system will automatically remove your originally posted bid. In order to repost it, you must Acknowledge the amendment, review your bid response (if necessary) and Re-Submit the bid again. It is your full responsibility to ensure that your bid is successfully posted in the system prior to the expiry of the negotiation end date/time. Please refer to the detailed instructions in the user guide.

Esta es una confirmación de su oferta realizada en la Negociación de Adquisiciones "UNDP-PSU-00156,1", enumerada más abajo. Si edita o revisa su oferta ya publicada y hace clic en "Guardar", el sistema guardará la nueva oferta como borrador, si bien la versión anterior seguirá activa. Para enviar la oferta revisada, debe hacer clic en el botón "Enviar" en la nueva versión antes de que expire el plazo establecido para el envío de ofertas.

Si desea retirar su oferta ya publicada y cancelar su participación en esta Negociación, por favor póngase en contacto con la persona de contacto establecida en la Negociación.

Si la Organización crea una enmienda, el sistema eliminará automáticamente su oferta inicial. Para volver a enviarla, deberá reconocer la enmienda, revisar su oferta (si es necesario) y volver a enviarla. Es su responsabilidad asegurarse de que su oferta se ha enviado correctamente a través del sistema antes de que finalice el plazo establecido para el envío de ofertas para esta Negociación. Puede acceder a instrucciones detalladas en la guía de usuario.

Ceci est une confirmation de votre offre placée sur le dossier d'appels d'offres « UNDP-PSU-00156,1 » répertorié ci-dessous. Si vous modifiez/révisiez votre offre publiée et cliquez sur « Enregistrer », le système enregistrera la nouvelle offre sous forme de brouillon, tandis que la version précédente sera toujours active. Pour soumettre l'offre révisée, vous devez cliquer sur le bouton « Soumettre » pour la nouvelle version avant l'expiration de la date/heure limite de soumission.

Si vous souhaitez retirer votre offre soumise et annuler votre participation à cette négociation, veuillez contacter le point focal d'approvisionnement qui gère cet appel d'offres.

Si une modification est créée par l'Organisation, le système supprimera automatiquement votre offre initialement soumise. Pour le reprendre, vous devez prendre connaissance de la modification, examiner votre réponse à l'offre (si nécessaire) et soumettre à nouveau l'offre. Il est de votre responsabilité totale de vous assurer que votre offre est affichée avec succès dans le système avant l'expiration de la date ou de l'heure limite de soumission. Veuillez consulter les instructions détaillées du guide de l'utilisateur

Supplier Name	Supplier Contact	BU Name	Negotiation Type	Negotiation Number	Response Number	Response Submission Date & Time	Time zone	Bid Response Withdrawn?
XYZ Export-Import	User One	UNDP-PSU	Invitation to Bid	UNDP-PSU-00156,1	8206	6/10/2021 9:42 AM	0:00	NA

3.4 Préparer une soumission d'offre hors ligne - Soumettre une offre en .XML

Si Les fournisseurs ont la possibilité de préparer leurs réponses aux appels d'offres hors ligne en téléchargeant l'ensemble du dossier de négociation sur leur ordinateur au format .XML.

Le dossier de négociation au format .XML contiendra toutes les questions de la section "Exigences" et les rubriques qui doivent être complétées par les fournisseurs avant de soumettre leur offre en ligne.

Pour ce faire, le fournisseur doit télécharger le fichier .XML, l'enregistrer sous forme de fichier excel sur son ordinateur, remplir les champs requis, puis télécharger sa réponse à la négociation dans le système.

Veuillez noter que si vous choisissez cette méthode facultative de soumission de votre offre, vous devez également vous assurer que vous avez également téléchargé tous les documents justificatifs nécessaires directement dans le système avant de soumettre votre offre.



3.4 Préparer la réponse à l'appel d'offres hors ligne - Exporter/télécharger le fichier XML

Pour commencer à préparer votre réponse à l'appel d'offres hors ligne, vous devez **d'abord exporter/télécharger le fichier .XML sur votre ordinateur**. Pour exporter le fichier .XML, ouvrez la négociation en question, cliquez sur le bouton "Créer une réponse" et cliquez sur "Enregistrer". Ensuite, cliquez sur le bouton "Response by Spreadsheet" et dans la liste déroulante, sélectionnez l'option "Export".

DEV4

1 - 2 - 3 - 4

Overview... Requirements... Lines... Preview

Create Response (Bid Response 12214): Overview ⓘ

Enter your text here
Enter your text here

Messages Respond by Spreadsheet Actions Back Next Save Submit Cancel

Export
Import

Last Saved 01.07.21 09:42
Time Zone Central European Time

Title Supplier Guide Document Close Date 02.07.21 14:30

Time Remaining 1 Day 4 Hours

General

Supplier Nextgenerp supplier 01

Negotiation Currency USD

Response Currency USD

Price Precision 2 Decimals Maximum

Conversion Rate 1

Response Type ☒ Primary ☐ Alternate

Reference Number

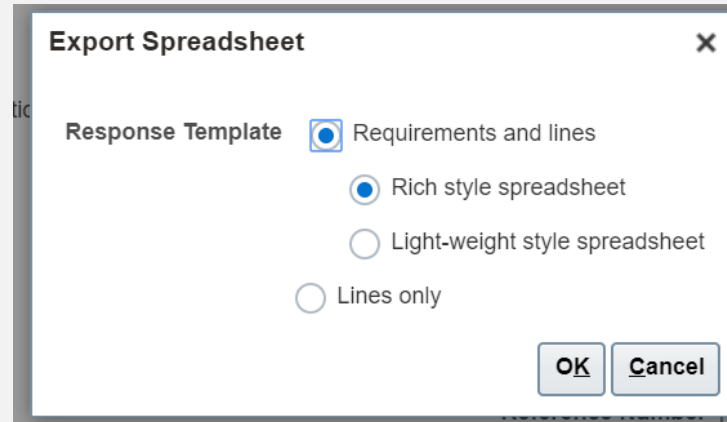
Note to Buyer

Attachments None +



3.4 Préparer la réponse à l'appel d'offres hors ligne - Télécharger le fichier XML et l'ouvrir dans Excel

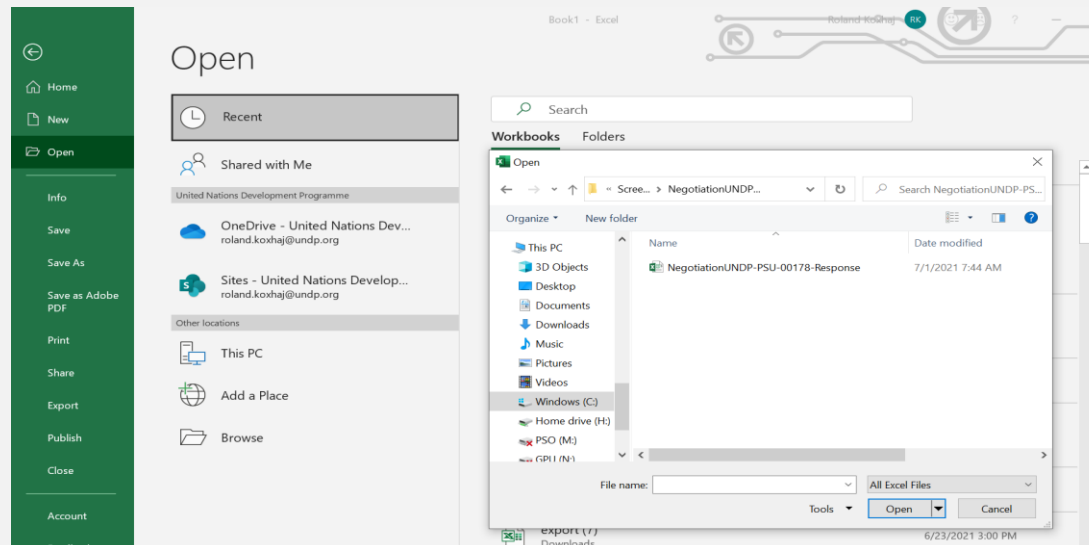
Sélectionnez les options "Exigences et lignes" et "Feuille de calcul de style riche" et cliquez sur OK. Le système exporte et télécharge le fichier .XML dans un dossier ZIP sur votre ordinateur. Utilisez une application appropriée pour extraire le fichier .XML du dossier ZIP.



IMPORTANT

Ouvrez le fichier .xml sauvegardé dans Excel en allant dans l'application "Excel", en cliquant sur "Ouvrir", "Parcourir", puis en parcourant l'emplacement du fichier..

Ouvrez le fichier .xml sauvegardé dans Excel en allant dans l'application "Excel", en cliquant sur "Ouvrir", "Parcourir", puis en parcourant l'emplacement du fichier.



3.4 Préparer la réponse à l'appel d'offres hors ligne - Remplir les réponses à l'appel d'offres dans Excel

Une fois que vous avez ouvert le fichier dans Excel, complétez toutes les informations/données requises sur chaque onglet de feuille du document .XML.

Supplier Guide Document

Negotiation **Invitation to Bid UNDP-PSU-00178** Company **United Nations**
Close Date **7/2/2021 14:30** Buyer **KOXHAJ, Roland**
Negotiation Currency **USD** Phone **300000097899814**
Response Currency **USD** Email **roland.koxhaj@undp.org**
Price Precision **2** Supplier **Nextgenerp supplier 01**
Conversion Rate **1** Supplier Site

General

Response Valid Until Example: 7/1/2021 9:44

Reference Number

Note to Buyer

Requirements [\(View Scoring Criteria\)](#)

1. Eligibility and Forms

1. Is the Bidder eligible to submit a bid?

1. A vendor should not be suspended, debarred, or otherwise identified as ineligible by any UN Organization or the World Bank Group or any other international Organization. Vendors are therefore required to disclose to UNDP whether they are subject to any sanction or temporary suspension imposed by these organizations.

General Lines (1 - 3) Requirements Scoring



IMPORTANT

Veillez à ne pas modifier les détails d'autres cellules que celles dans lesquelles vous devez saisir les réponses requises et les offres de prix.



IMPORTANT

Veillez vérifier tous les onglets de la feuille au bas du fichier excel et vous assurer que vous avez répondu à tous les champs obligatoires.



[Click to return to Submit Bid Main Page](#)

3.4 Préparer la réponse à l'appel d'offres hors ligne - Remplir les réponses à l'appel d'offres dans Excel

Suivez les instructions figurant à côté des cellules à remplir.

Si l'instruction indique "Cible : Oui", cela signifie que vous ne pouvez répondre à cette question que par "Oui", et que vous devez donc taper "Oui" dans la cellule de réponse.

Dans les cellules "Commentaires", vous pouvez saisir tout commentaire textuel relatif à la réponse que vous avez fournie dans la cellule de réponse.

Si l'instruction indique "Valeur numérique uniquement", tapez uniquement un nombre dans la cellule de réponse.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
49														
50			2. Administrative documents											
51		1.	Have you provided Power of Attorney authorizing signature of Offer to sign of behalf of the company											
52														
53			Comments											
54														
55														
56														
57		2.	Have you provided Certificate of Registration of the business, including Articles of Incorporation, or equivalent document if Bidder is not a corporation.											
58			(Target: Yes)											
59														
60														
61		3.	Have you provided Audited financial statements for the last three years, including: consolidated Balance sheet, Profit & Loss, and Cash flow statements?											
62														
63			Comments											
64														
65														
66														
67														
68		3 a. 1.	Indicate annual turnover for 2020										Numeric value only	
69														
70			Comments											
71														
72														
73														
74		3 a. 2.	Indicate annual turnover for 2019										Numeric value only	
75														



3.4 Préparer la réponse à l'appel d'offres hors ligne - Remplir les réponses à l'appel d'offres dans Excel

Entrez l'offre de prix dans le champ "Prix de la réponse" pour chaque poste que vous souhaitez soumissionner. Si l'appel d'offres exige de soumissionner pour tous les postes, entrez l'offre de prix dans le champ "Prix de la réponse" pour chaque poste énuméré.

Si vous avez des notes/commentaires relatifs aux postes, tapez-les dans le champ "Note à l'acheteur" du poste correspondant.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

Supplier Guide Document

Negotiation Invitation to Bid UNDP-PSU-00178
Close Date 7/2/2021 14:30
Negotiation Currency USD
Response Currency USD
Price Precision 2
Conversion Rate 1

Company United Nations
Buyer KOXHAI, Roland
Phone 300000097899814
Email roland.koxhaj@undp.org
Supplier Nextgenerp supplier 01
Supplier Site

Lines

Response Amount (USD) 361,000.00

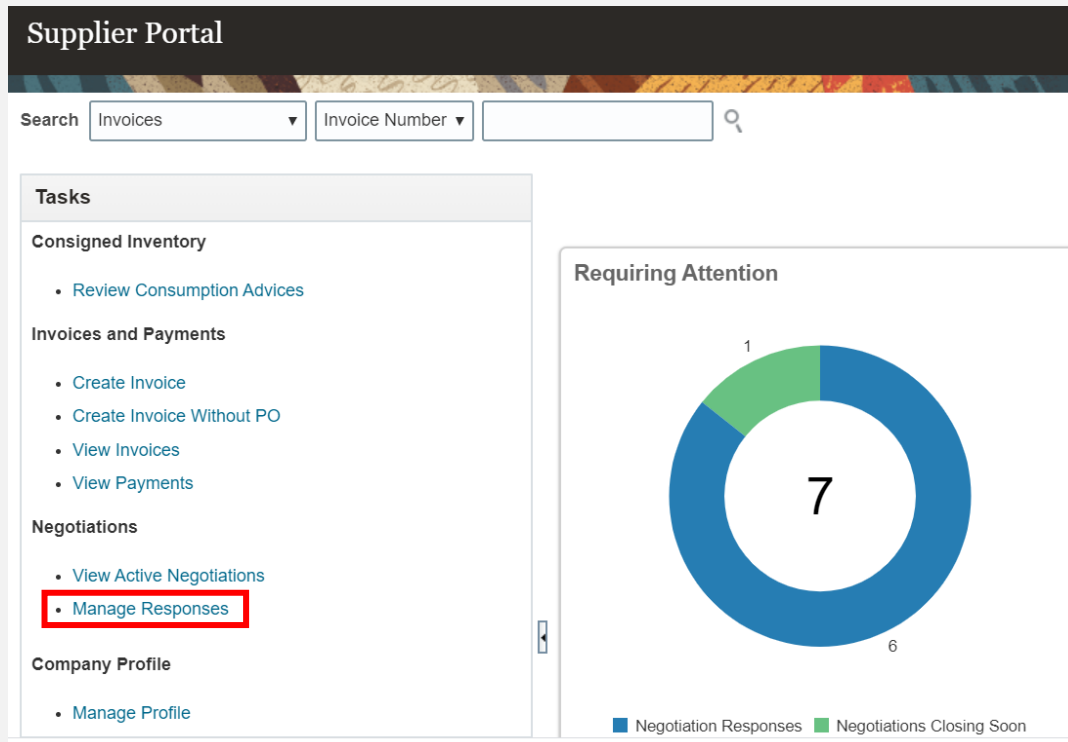
Line	Item	Revision	Start Price	UOM	Estimated Quantity	Estimated Total Amount	Target Minimum Release Amount	Response Price	Response Minimum Release Amount	Note to Buyer	Target Price	Category Name	Note to Suppliers
14	1 Desktop computers			Each	100			900.00		Notes and comments if any		Computer printers	As per specifications provided
15	2 Laptop computers			Each	200			1,300.00				Computers	As per specifications provided
16	3 Servers			Each	2			5,500.00				Computers	including installation

Last Downloaded 7/1/2021 9:44



3.4 Préparez la réponse à l'appel d'offres en ligne - Téléchargez les réponses et soumettez-les.

Lorsque vous avez rempli tous les champs, enregistrez le document en tant que XML. Feuille de calcul. Connectez-vous au système, cliquez sur l'icône "Supplier Portal" et cliquez sur le lien "Manage Responses".



Supplier Portal

Search Invoices Invoice Number

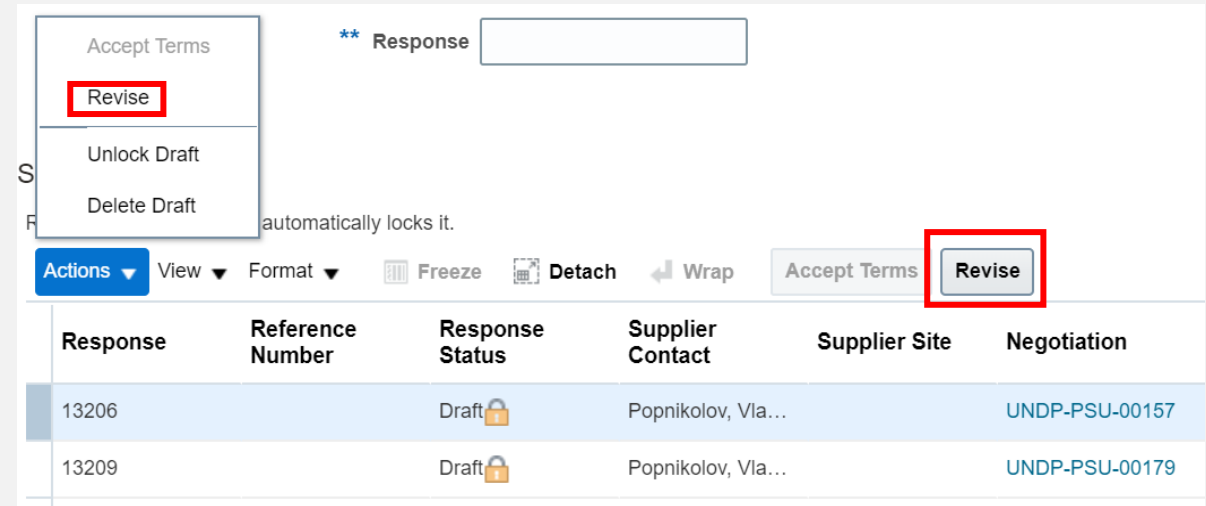
Tasks

- Consigned Inventory
 - Review Consumption Advices
- Invoices and Payments
 - Create Invoice
 - Create Invoice Without PO
 - View Invoices
 - View Payments
- Negotiations
 - View Active Negotiations
 - Manage Responses**
- Company Profile
 - Manage Profile

Requiring Attention

Donut Chart: 7 (Negotiation Responses), 1 (Negotiations Closing Soon)

Sélectionnez le projet de réponse que vous avez créé pour la négociation en question et cliquez sur le bouton "Réviser". Vous pouvez également cliquer sur l'icône "Action" et sélectionner l'option "Réviser". Votre projet de réponse à l'appel d'offres s'ouvre.



Accept Terms

Reviser

Unlock Draft

Delete Draft

Response

Accept Terms

Reviser

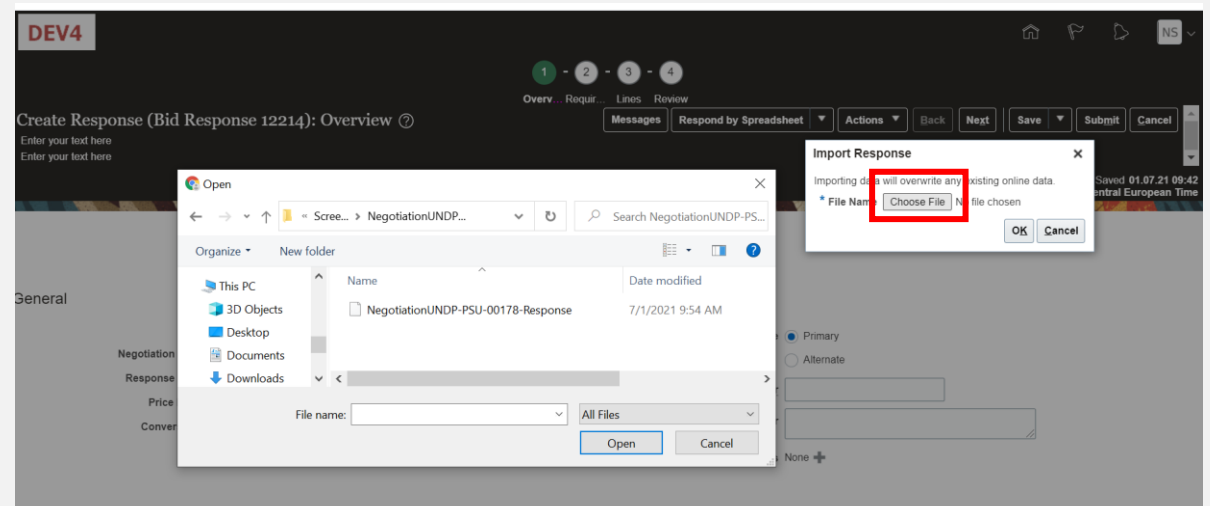
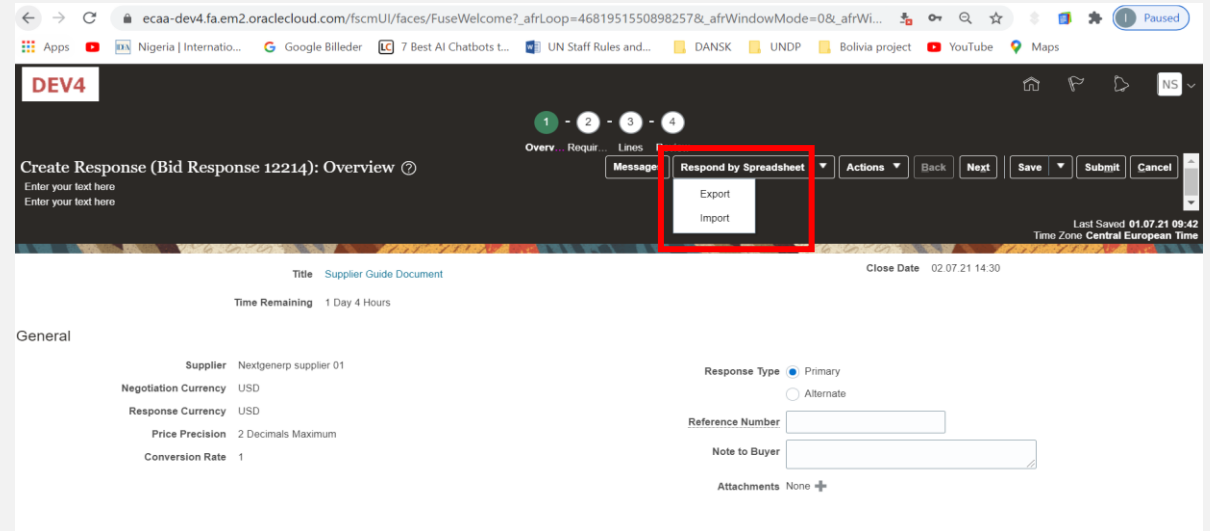
Response	Reference Number	Response Status	Supplier Contact	Supplier Site	Negotiation
13206		Draft	Popnikolov, Vla...		UNDP-PSU-00157
13209		Draft	Popnikolov, Vla...		UNDP-PSU-00179



3.4 Préparez la réponse à l'appel d'offres en ligne - Téléchargez les réponses et soumettez-les

Pour télécharger le fichier .XML complété dans la négociation, cliquez sur le bouton "Répondre par feuille de calcul" et sélectionnez l'option "Importer".

Cliquez sur le bouton "Choose File" et sélectionnez le fichier .XML complété sur votre ordinateur. Cliquez sur "OK". Lorsque le fichier .xml est importé/téléchargé, vos réponses seront automatiquement saisies dans chaque section de la négociation. Veuillez vérifier les réponses pour vous assurer que tout est correct et ajouter les pièces jointes avant de valider vos entrées et de soumettre votre négociation.



3.4 Préparer la réponse à l'appel d'offres hors ligne - Valider la réponse à l'appel d'offres et la soumettre.

Vous pouvez valider la réponse à l'appel d'offres avant de la soumettre. Cliquez sur le bouton "Actions" et sélectionnez l'option "Valider" dans la liste déroulante.

Le système effectuera une validation de la réponse à l'appel d'offres.

Si aucune erreur n'est identifiée, vous pouvez procéder à la soumission.

Si le processus de validation a identifié un problème avec la réponse à l'appel d'offres (par exemple, des données obligatoires manquantes), un message d'erreur s'affiche et vous informe de ce qui n'est pas correct dans la réponse à l'appel d'offres (par exemple, quelles données sont manquantes).

3.4 Préparer la réponse à l'appel d'offres hors ligne - Examiner la réponse à l'appel d'offres et la soumettre.

Vous pouvez revoir votre réponse à l'appel d'offres en cliquant sur "Revoir". Cliquez ensuite sur les différentes sections pour visualiser les informations saisies. Une fois que votre offre est complète et que vos réponses ont été validées, cliquez sur "Soumettre" pour la publier dans le système.

Review Response: Bid Response 13208

Currency = US Dollar

Last Saved 8-Jul-2021 03:57:33
Time Zone Eastern Standard Time

Title ITB-Proc Notice

Close Date 31-Aug-2021 04:40:10

Time Remaining 54 Days

Overview Requirements **Lines**

View Format Freeze Detach Wrap

Line	Description	Details	Category Name	Response Price	UOM Name	Line Amount	Estimated Total Amount	Response Minimum Release Amount	Attachments
1	Beverages		Beverages	1,000.00	Each	1,000.00			

Columns Hidden 6



3.4 Préparer la réponse à l'appel d'offres hors ligne - Soumettre la réponse à l'appel d'offres

Un message de confirmation apparaîtra sur votre écran pour vous informer que la réponse à l'offre a été soumise.



Vous recevrez également une notification par e-mail générée automatiquement confirmant que la réponse à l'appel d'offres a été soumise.

From: noreply@undp.org <ncaa-dev1_fa_sender@workflow.mail.em2.cloud.oracle.com>
To: "tenders@xyzexpimp.com" <tenders@xyzexpimp.com>
Sent: Thursday, June 10, 2021, 03:46:32 PM GMT+2
Subject: Your bid for "UNDP-PSU-00156,1" has been received

Bid Confirmation

This is a confirmation of your bid placed on the Procurement Negotiation "UNDP-PSU-00156,1" listed below. If you edit/revise your posted bid and click on "Save", the system will save the new bid response as a draft, while the previous version will still be active. To submit the revised bid response, you must click on "Submit" button for the new version prior to the expiry of the negotiation end date/time.

If you wish to withdraw your posted bid and cancel your participation in this negotiation, please contact the procurement focal point managing this negotiation.

If an amendment is created by the Organization, the system will automatically remove your originally posted bid. In order to repost it, you must Acknowledge the amendment, review your bid response (if necessary) and Re-Submit the bid again. It is your full responsibility to ensure that your bid is successfully posted into the system prior to the expiry of the negotiation end date/time. Please refer to the detailed instructions in the user guide.

Esta es una confirmación de su oferta realizada en la Negociación de Adquisiciones "UNDP-PSU-00156,1", enumerada más abajo. Si edita o revisa su oferta ya publicada y hace clic en "Guardar", el sistema guardará la nueva oferta como borrador, si bien la versión anterior seguirá activa. Para enviar la oferta revisada, debe hacer clic en el botón "Enviar" en la nueva versión antes de que expire el plazo establecido para el envío de ofertas.

Si desea retirar su oferta ya publicada y cancelar su participación en esta Negociación, por favor póngase en contacto con la persona de contacto establecida en la Negociación.

Si la Organización crea una enmienda, el sistema eliminará automáticamente su oferta inicial. Para volver a enviarla, deberá reconocer la enmienda, revisar su oferta (si es necesario) y volver a enviarla. Es su responsabilidad asegurarse de que su oferta se ha enviado correctamente a través del sistema antes de que finalice el plazo establecido para el envío de ofertas para esta Negociación. Puede acceder a instrucciones detalladas en la guía de usuario.

Ceci est une confirmation de votre offre placée sur le dossier d'appels d'offres « UNDP-PSU-00156,1 » référencé ci-dessous. Si vous modifiez/révisiez votre offre publiée et cliquez sur « Enregistrer », le système enregistrera la nouvelle offre sous forme de brouillon, tandis que la version précédente sera toujours active. Pour soumettre l'offre révisée, vous devez cliquer sur le bouton « Soumettre » pour la nouvelle version avant l'expiration de la date/heure limite de soumission.

Si vous souhaitez retirer votre offre soumise et annuler votre participation à cette négociation, veuillez contacter le point focal d'approvisionnement qui gère cet appel d'offres.

Si une modification est créée par l'Organisation, le système supprimera automatiquement votre offre initialement soumise. Pour la reprendre, vous devez prendre connaissance de la modification, examiner votre réponse à l'offre (si nécessaire) et soumettre à nouveau l'offre. Il est de votre responsabilité totale de vous assurer que votre offre est affichée avec succès dans le système avant l'expiration de la date ou de l'heure limite de soumission. Veuillez consulter les instructions détaillées du guide de l'utilisateur.

Supplier Name	Supplier Contact	BU Name	Negotiation Type	Negotiation Number	Response Number	Response Submission Date & Time	Time zone	Bid Response Withdrawn?
XYZ Export-Import	User One	UNDP-PSU	Invitation to Bid	UNDP-PSU-00156,1	8206	6/10/2021 9:42 AM	0:00	NA



[Click to return to
TOC](#)

4.0 Gérer les offres

Cette section indique au fournisseur comment visualiser, modifier ou annuler une offre déjà enregistrée dans le système ou soumise.

système ou soumise. Cette section explique également comment les fournisseurs peuvent soumettre à nouveau une offre lorsqu'un événement est modifié.

- [4.1 View bid responses](#)
- [4.2 Revise/Edit a bid response](#)
- [4.3 Manage a bid after negotiation is amended](#)
- [4.4 Withdraw submitted bid response](#)

4.1 Gérer les offres - Voir les réponses aux offres

Pour afficher vos réponses aux appels d'offres pour les négociations auxquelles vous avez participé, connectez-vous à votre profil de fournisseur et allez dans "Supplier Portal". Cliquez sur "**Gérer les réponses aux appels d'offres**".

Vous pouvez utiliser différents critères de recherche. Si vous connaissez l'ID de la négociation, saisissez-le dans le champ "Négociation" et cliquez sur le bouton "**Rechercher**". Votre réponse aux offres pour cette négociation sera affichée dans les résultats de la recherche.

Vous pouvez également rechercher vos réponses aux appels d'offres en sélectionnant l'une des valeurs dans la liste déroulante pour le "Statut de la réponse"

Manage Responses

Time Zone: Eastern Standard Time

Search filters:

- Negotiation Title
- Negotiation
- Response
- Response Status: Draft
- Line Description

Buttons: Search, Reset, Save...

Search Results

Revising a draft response automatically locks it.

Actions: View, Format, Freeze, Detach, Wrap, Accept Terms, Revise

Response	Reference Number	Response Status	Supplier Contact	Supplier Site	Negotiation	Ne Negotiation Tit	Time Remaining	Unread Messages	Monitor	Award Amount
13206		Draft	Popnikolov, Vla...		UNDP-PSU-00157	001 Request f...	15 Hours 59 Min...	0		
13210		Draft	Popnikolov, Vla...		UNDP-PSU-00179	001 Request f...	15 Days 20 Hours	0		
13207		Draft	Popnikolov, Vla...		UNDP-MD-00031	ITE Invitation t...	47 Days 15 Hours	0		
8207		Draft	Popnikolov, Vla...		UNWOMEN-DMA-2021-00057	Tes Invitation t...	418 Days 12 Ho...	0		
14207		Draft	Popnikolov, Vla...		UNDP-PSU-00193	Tes Invitation t...	0 Seconds	0		

Actif - pour voir les réponses aux offres soumises pour les négociations en cours ;

Actif ou provisoire - pour voir à la fois les réponses soumises et provisoires pour les négociations en cours ;

Attribué - pour voir vos réponses aux appels d'offres attribués ;

Disqualifiées - pour voir vos réponses aux appels d'offres qui ont été disqualifiées pendant le processus d'évaluation ;

Brouillon - pour voir les réponses aux offres qui ont été sauvegardées comme brouillon (non soumises) ;

En attente d'attribution - pour voir les réponses aux appels d'offres qui sont en attente d'une décision d'attribution ;

Rejeté - pour voir vos réponses aux appels d'offres qui n'ont pas été attribuées ;

Resoumission requise - pour voir vos réponses aux appels d'offres qui doivent être soumises à nouveau parce que les négociations ont été modifiées.



[Click to return to Manage Bid Main page](#)

Cliquez sur le bouton "Rechercher" et toutes les réponses aux appels d'offres ayant ce statut seront listées.

4.1 Gérer les offres - Visualiser la ou les réponses aux offres pour les négociations en cours.

Pour afficher votre ou vos réponses aux négociations en cours (actives), connectez-vous au système, cliquez sur l'icône du portail des fournisseurs, puis sur le lien Afficher les négociations actives. Toutes les négociations en cours seront listées.

Les négociations pour lesquelles vous n'avez pas créé de réponse à une offre auront la valeur 0 dans la colonne Vos réponses.

Les négociations pour lesquelles vous avez créé un projet ou soumis une réponse à une offre auront la valeur 1 dans la colonne Vos réponses. Pour ouvrir la réponse à une offre, cliquez sur le chiffre 1.

DEV4
Supplier Portal

Search Invoices Invoice Number

Tasks

- Consigned Inventory
 - Review Consumption Advices
- Invoices and Payments
 - Create Invoice
 - Create Invoice Without PO
 - View Invoices
 - View Payments
- Negotiations**
 - View Active Negotiations**
 - Manage Responses
- Company Profile
 - Manage Profile

Requiring Attention

3

1 2

■ Negotiation Responses ■ Negotiation Messages

Recent Activity
Last 30 Days
No data available

Transaction Reports
Last 30 Days
No data available

Active Negotiations

Search

Manage Watchlist

Search Results

Negotiation	Title	Ne Ty	Bu	Sup Site	Time Remaining	Close Date	All Responses	Your Responses	Will Participate
UNDP-MD-00031	ITB-Proc Notice	I...			21 Days 18 Hours	31-Aug-2021 04...	Sealed	1	
UNDP-MD-00032	RFO-Proc Notice	R...			17 Days 18 Hours	27-Aug-2021 04...	Sealed	0	
UNDP-MD-00033	RFQ-Proc Notice	R...			24 Days 18 Hours	3-Sep-2021 04...	Sealed	0	
UNDP-MD-00034	RFO-Proc Notice Attachment testing	R...			10 Days 21 Hours	20-Aug-2021 07...	Sealed	0	
UNDP-MD-00035,1	ITB-Proc Notice Attachment testing	I...			10 Days 23 Hours	20-Aug-2021 09...	Sealed	0	
UNDP-MD-00036	ITB-Proc Notice Attachment testing	R...			24 Days 22 Hours	3-Sep-2021 08...	Sealed	0	

4.2 Gérer les offres - Visualiser et modifier/réviser les réponses à vos offres.

Dans la colonne « **Response Status** », vous verrez l'état de votre offre. Pour qu'une offre soit soumise avec succès, le statut doit être "**Active**". Ensuite, cliquez sur le numéro affiché dans la colonne "**Response**" et le système ouvrira votre offre soumise.

Dans la colonne "État de la réponse" vous verrez l'état de votre offre. Pour qu'une offre soit soumise avec succès, le statut doit être "actif". Ensuite, cliquez sur le numéro affiché dans la colonne "Réponse" et le système ouvrira votre offre soumise.

DEV4

Manage Responses

Search Results

Revising a draft response automatically locks it.

Actions View Format Freeze Detach Wrap Accept Terms **Revise**

Response	Reference Number	Response Status	Supplier Contact	Supplier Site	Negotiation	Ne Negotiation Tit Type	Time Remaining	Unread Messages
13208	000123	Active	Popnikolov, Vla...		UNDP-MD-00031	I... Invitation t...	21 Days 18 Hours	0

DEV4

Bid Response: 13208 (Invitation to Bid UNDP-MD-00031)

Currency = US Dollar

Messages **Revise** Actions

Title ITB-Proc Notice

Response Status Active

Time Remaining 21 Days 18 Hours

Close Date 31-Aug-2021 04:40:10

Overview Requirements **Lines**

Response Amount 1,000.00

View Format Freeze Detach Wrap

Line	Description	Rank	Response Price	Transform Rank	UOM Name	Estimated Quantity	Response Minimum Release Amount	Response Amount	Notes	Attachments
1	Beverages	Sealed	1,000.00	Sealed	Each			1,000.00		

Columns Hidden 10



4.2 Gérer les offres - Afficher et modifier/réviser votre réponse à l'appel d'offres (2)

Vous pouvez également modifier une réponse à une offre en cliquant sur Actions, puis sur Réviser.

DEV4

Manage Responses

► Search Advanced Manage Watchlist

Search Results

Revising a draft response automatically locks it.

Actions ▼ View ▼ Format ▼ Freeze Detach Wrap Accept Terms **Revise**

Accept Terms

Revise

Unlock Draft

Delete Draft

Reference Number	Response Status	Supplier Contact	Supplier Site	Negotiation	Ne Negotiation Title	Negotiation Type	Time Remaining
00123	Active	Popnikolov, Vla...		UNDP-MD-00031	I...	Invitation t...	21 Days 18 Hours



[Click to return to Manage Bid Main page](#)

4.2 Gérer les offres - Visualiser et éditer/réviser vos réponses aux appels d'offres (3)

Pour afficher et modifier les données saisies dans les différentes sections de votre réponse à l'appel d'offres (Aperçu, Exigences ou Lignes), cliquez sur **l'étape appropriée** de la réponse. Une fois les modifications apportées, cliquez sur le bouton Soumettre pour publier votre offre révisée.

DEV4

1 - 2 - 3 - 4

Overview Requirements Lines Review

Create Response (Bid Response 16208): Overview ?

Messages Respond by Spreadsheet Actions Back Next Save Submit Cancel

Last Saved 9-Aug-2021 11:26:08
Time Zone Eastern Standard Time

Title ITB-Proc Notice
Close Date 31-Aug-2021 04:40:10
Time Remaining 21 Days 17 Hours

General

Supplier Vlado Company
Negotiation Currency USD
Response Currency USD
Price Precision 2 Decimals Maximum

Response Type ☒ Primary
☐ Alternate

Reference Number 000123

Note to Buyer

Attachments None +



IMPORTANT

Veillez à soumettre votre offre après l'avoir modifiée/révisée.



[Click to return to Manage Bid Main page](#)

Gérer les offres - Gérer une offre après la modification de la sollicitation..

Si la négociation pour laquelle vous avez soumis une réponse est modifiée, votre réponse ne sera plus valable et son statut passera **d'Actif à Resoumission requise**. Vous recevrez un e-mail de notification généré par le système avec cette information. Vous pouvez également trouver une notification dans votre profil de fournisseur lorsque vous vous connectez au système.

The screenshot displays the UNDP Supplier Portal interface. A red-bordered notification box is overlaid on the right side, titled "Notifications". It contains four items:

- FYI: Amendment 1 for Negotiation UNDP-PSU-00198 (UNDP PSU ITB for Supplier Guide) Requires Your Attention (54 seconds ago) with a "Dismiss" button.
- FYI: Negotiation UNDP-PSU-00156,1 (Test 10 June) Was Canceled (3 weeks ago) with a "Dismiss" button.
- FYI: Online Message for Negotiation Invitation to Bid UNDP-PSU-00192 (Test for suppliers) Was Received (3 weeks ago) with a "Dismiss" button.
- Task 215634 requires your attention. (3 weeks ago) with a "Dismiss" button.

The background interface includes a "DEV4" header, a "Supplier Portal" title, a search bar, and a sidebar with sections: Tasks (Consigned Inventory, Invoices and Payments, Negotiations, Company Profile), a "Requiring Attention" donut chart showing 4 items (3 green, 1 blue), and a "No data available" message with a lightning bolt icon.



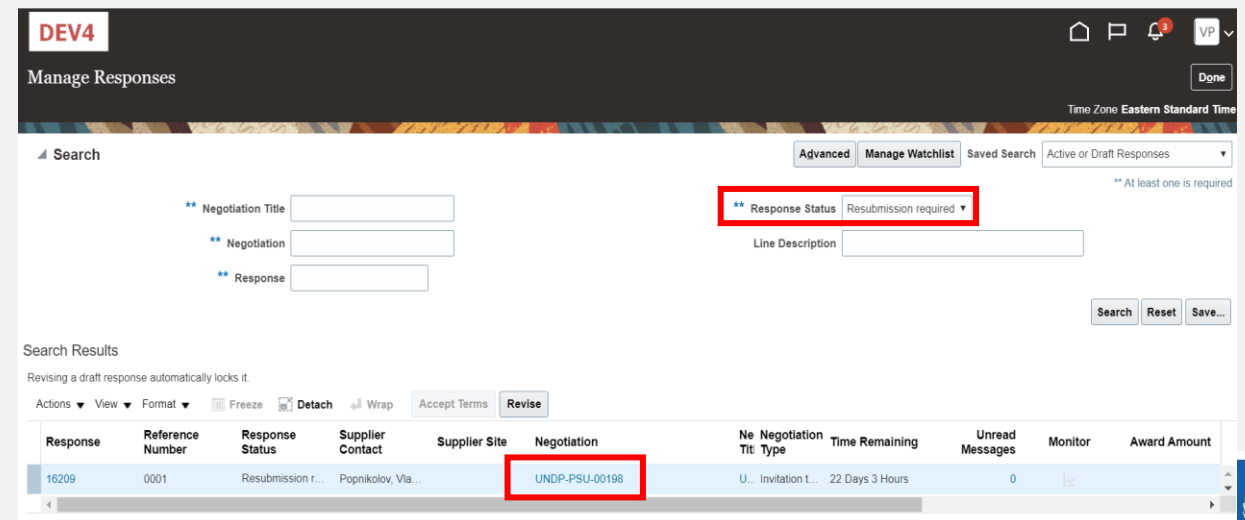
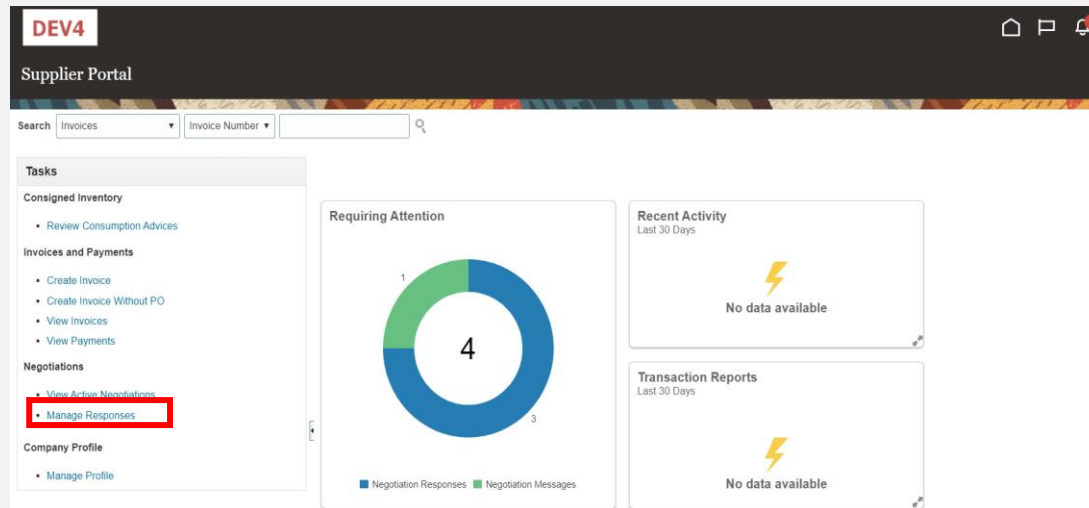
[Click to return to Manage Bid Main page](#)

4.3 Gérer les offres - Gérer une offre après la modification de la négociation.

Vous devez d'abord accuser réception de la modification, puis vous pourrez soumettre à nouveau votre réponse à l'appel d'offres.

Cliquez sur l'icône du portail des fournisseurs, puis sur Gérer les réponses.

Dans les critères de recherche, sélectionnez l'option **Resoumission requise** dans le champ Statut de la réponse. Vos réponses aux appels d'offres qui doivent être soumises à nouveau pour les négociations modifiées seront répertoriées dans les résultats de la recherche. Cliquez sur la négociation pour laquelle vous souhaitez prendre acte de la modification et soumettre à nouveau votre réponse aux appels d'offres.



[Click to return to Manage Bid Main page](#)

4.3 Gérer les offres - Gérer une offre après la modification de la sollicitation..

La négociation modifiée s'ouvre. Cliquez sur le bouton Actions, puis sélectionnez l'option Répondre et cliquez sur Accuser réception des modifications.

Une brève description des changements apportés à la négociation modifiée s'affiche dans la partie Description de la modification. Faites défiler vers le haut et vers le bas pour voir plus de détails sur la négociation modifiée.

Pour prendre acte de la modification, cochez la case située devant le texte "J'ai examiné les modifications et je prends acte de la modification 1 de la négociation XXXXX" et cliquez sur le bouton Soumettre.

DEV4

Invitation to Bid: UNDP-PSU-00198

Currency = US Dollar

Messages Actions Done

Acknowledge Amendments

Respond Analyze View

Title UNDP PSU ITB for Supplier Guide

Status Amended (Locked)

Open Date 9-Aug-2021 12:31:10

Close Date 31-Aug-2021 17:00:00

Time Remaining Not applicable

Table of Contents

Cover Page

The United Nations Development Programme (UNDP) hereby invites you to submit a Proposal to this Invitation to Bid for the above-referenced subject.

This ITB includes the following documents and the General Terms and Conditions of Contract which is inserted in the Bid Data Sheet (BDS):

- Section 1: This Letter of Invitation
- Section 2: Instruction to Bidders
- Section 3: Bid Data Sheet (BDS)
- Section 4: Evaluation Criteria
- Section 5: Scope of Work, SOW
- Section 6: Returnable Bidding Forms
 - o Form A: Technical Proposal Submission Form
 - o Form B: Bidder Information Form
 - o Form C: Joint Venture/Consortium/Association Information Form
 - o Form D: Qualification Form
 - o Form E: Format of Technical Proposal
 - o Form F: Financial Proposal Submission Form
 - o Form G: Financial Proposal Form
 - o Form H: Format for CV of Proposed Key Personnel

If you are interested in submitting a Proposal in response to this RFP, please prepare your BID in accordance with the requirements and procedure as set out in this RFP and submit it by the Deadline for Submission of Proposals set out in Bid Data Sheet.

This procurement process is conducted through the XXXXX online system.
<https://XXXXXXXX.com> (interested applicants must register in the system in order to access the additional documents).

DEV4

Acknowledge Amendments (Invitation to Bid UNDP-PSU-00198)

Currency = US Dollar

Select each amendment to review and acknowledge the changes.

View Original Negotiation Submit Cancel

Time Zone Eastern Standard Time

View Format Freeze Detach Wrap

Amendment	Title	Published Date	Status	Acknowledged	Acknowledgment Date	Acknowledged By
Amendment 1	UNDP PSU ITB for Supplier Guide	9-Aug-2021 12:...	Active (Locked)			

Columns Hidden 3

Amendment 1: Details

Acknowledgment ☒ I have reviewed the changes and I acknowledge amendment 1 for negotiation UNDP-PSU-00198.

Amendment Description Increased quantity on Line Items

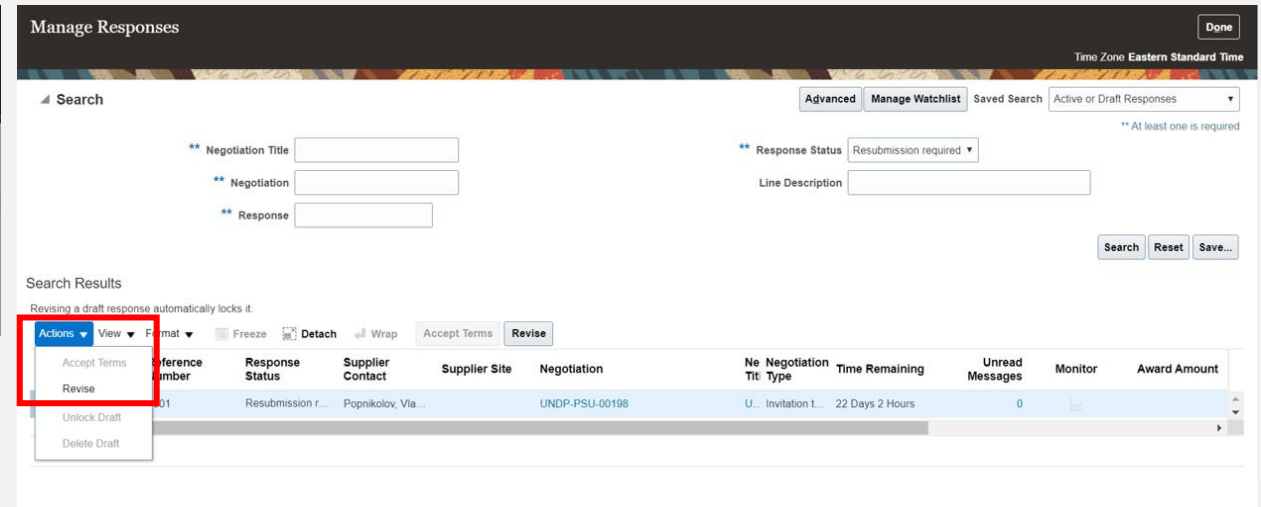
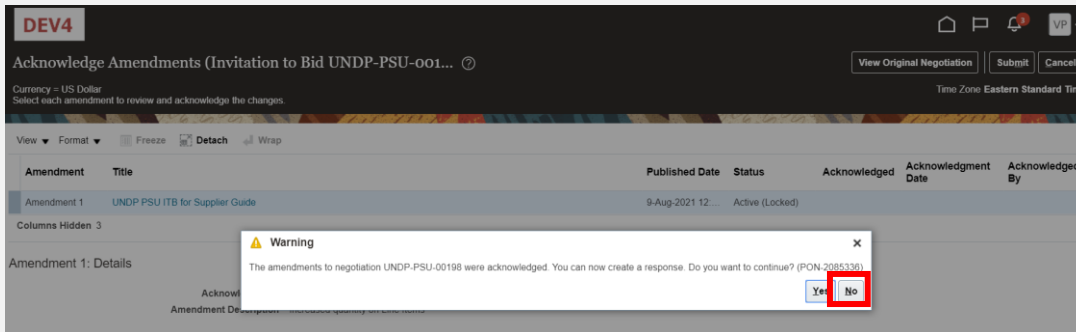


[Click to return to Manage Bid Main page](#)

4.3 Gérer les offres - Gérer une offre après la modification de la sollicitation.

un message d'avertissement vous informant que vous avez accepté la version modifiée de la négociation et qu'une nouvelle réponse à l'appel d'offres sera créée s'affichera. Sélectionnez l'option Non, car vous n'allez pas créer une nouvelle réponse à l'appel d'offres mais réviser la réponse existante.

Cliquez sur l'option **Actions** et sélectionnez l'option Réviser.



4.3 Gérer les offres - Gérer une offre après la modification de la Sollicitation.

Toutes les réponses soumises dans la réponse à l'offre pour la version précédente de la négociation seront affichées et tous les champs seront ouverts pour être modifiés. Cliquez sur chaque section de la réponse à l'appel d'offres et vous pourrez modifier les informations/données.

Une fois que votre réponse révisée est complète, cliquez sur le bouton Soumettre.

Un message de confirmation de la soumission de votre offre s'affiche sur votre écran.

DEV4

Create Response (Bid Response 16212): Lines

Currency: US Dollar

Time Remaining: 22 Days 2 Hours

Close Date: 31-Aug-2021 17:00:00

Line	Description	Required Details	Category Name	Item	Revision	Rank	Response Price	Estimated Quantity	UOM	Line Amount	Estimated Total Amount	Target Release
1	Desktop Computer		Computers			Sealed		300	Each			
2	Computer accessor		Computer accessor			Sealed		300	Each			

Grand Totals

All response lines are included.

Response Amount: 0.00

DEV4

Manage Responses

Search

Confirmation

The response 16212 to negotiation UNDP-PSU-00198,1 was submitted.

OK

Resubmission required

Search Reset Save...



[Click to return to Manage Bid Main page](#)

4.4 Retirer votre réponse à l'appel d'offre

Pour savoir comment retirer votre réponse à l'appel d'offres, veuillez contacter le point focal chargé de la gestion de l'appel d'offres ou de la négociation.





[Click to return to
TOC](#)

5.0 Gérer le profil du fournisseur

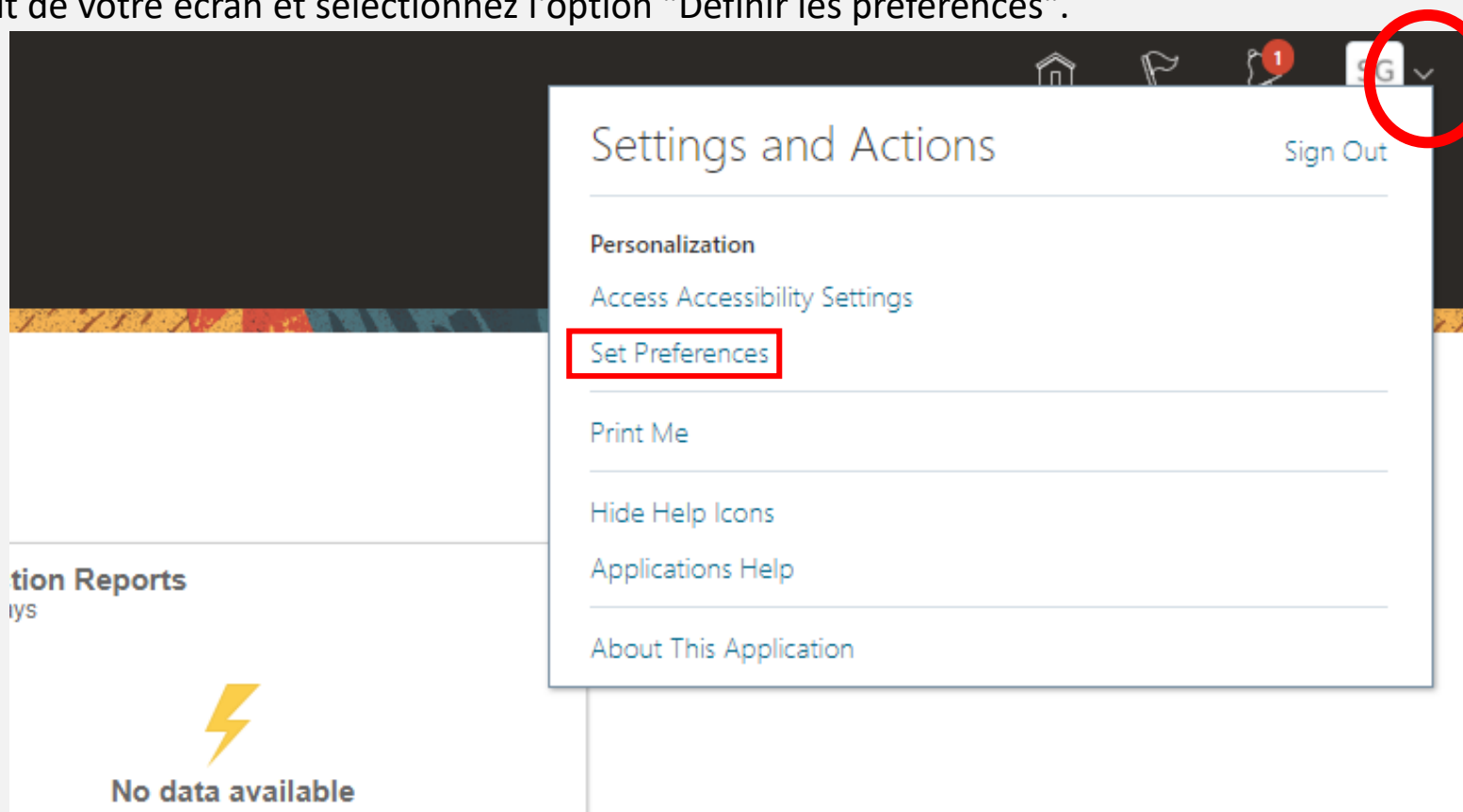
Cette section décrit certaines fonctionnalités supplémentaires d'eTendering qui permettent aux soumissionnaires de visualiser leur activité de soumission et de mettre à jour les informations dans leur profil de soumissionnaire.

- [5.1 Setting your Regional and Language preferences](#)
- [5.2 Update supplier profiles](#)
- [5.3 Manage Contacts \(user access\)](#)

3.1 Définir les préférences de votre profil

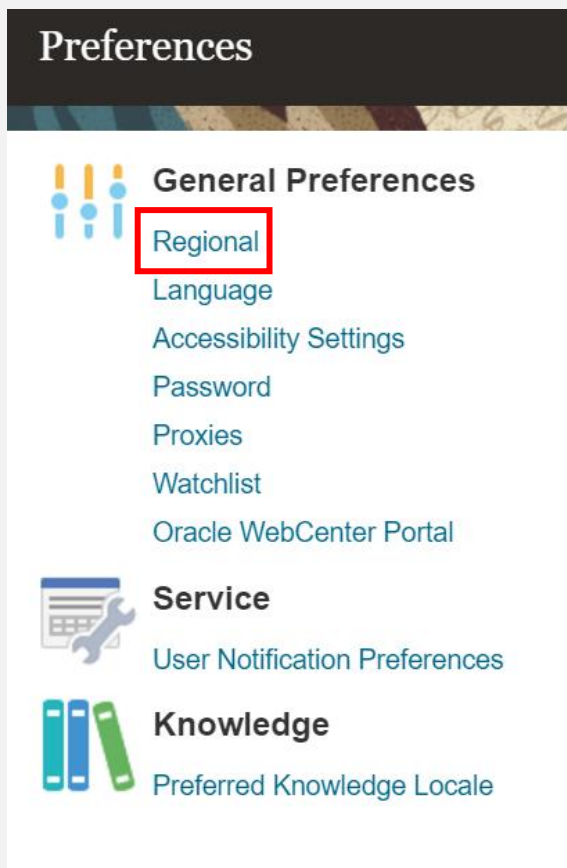
Le système donne la possibilité à chaque fournisseur de définir les préférences de son propre profil de fournisseur. Cela concerne uniquement l'interface du système et non les documents d'appel d'offres.

Une fois que vous vous êtes connecté au système, cliquez sur l'icône du menu "Paramètres et actions" dans le coin supérieur droit de votre écran et sélectionnez l'option "Définir les préférences".



3.1 Réglage des préférences de votre profil - Préférences régionales

Pour définir vos préférences régionales, cliquez sur l'option Régional. Vous pouvez alors définir plusieurs préférences différentes



Territoire : Sélectionnez votre pays.

Format de la date et de l'heure : Sélectionnez le format dans lequel vous souhaitez que la date et l'heure soient présentées.

Fuseau horaire : Sélectionnez le fuseau horaire dans lequel vous opérez. La date limite de l'appel d'offres sera ainsi convertie à l'heure exacte selon le paramètre que vous avez choisi.

DEV4

General Preferences: Regional

Territory

United States

Date Format

d-MMM-yyyy (30-Jun-2021)

Time Format

HH:mm:ss (10:17:11)

Number Format

-1,234.567

Currency

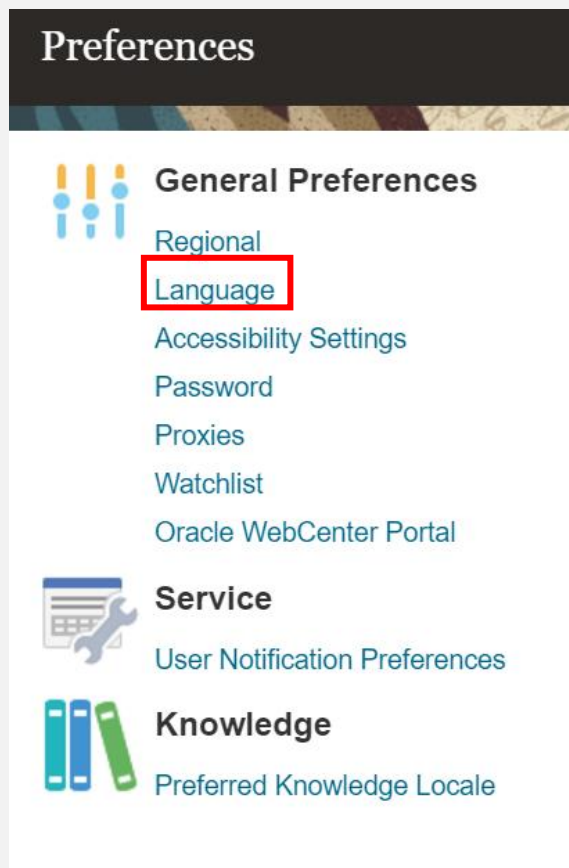
US Dollar

Time Zone

(UTC-05:00) New York - Eastern Time (ET)

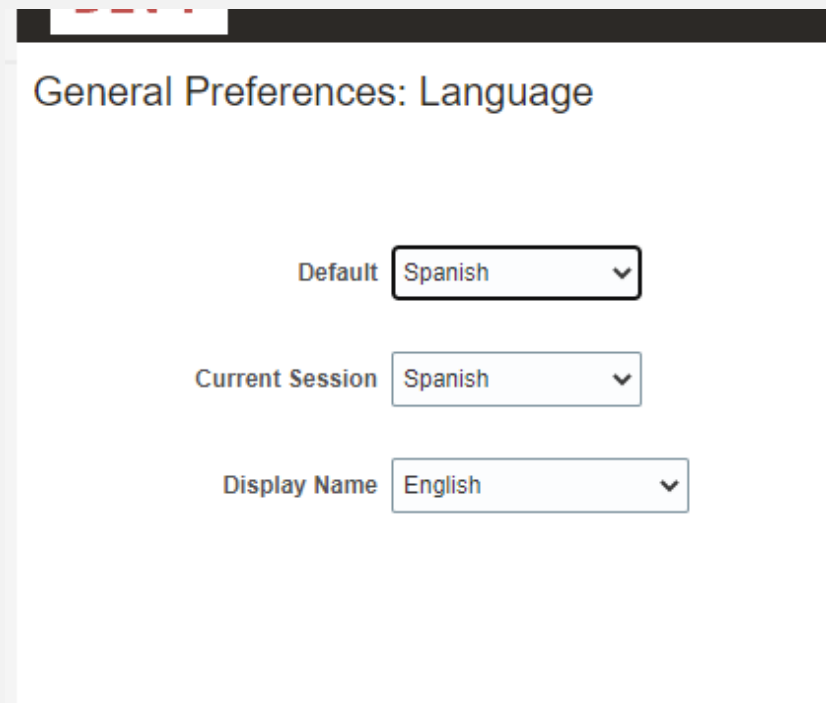
3.1 Définir les préférences de votre profil - Préférences linguistiques

La langue par défaut du système est l'anglais. Pour définir les préférences linguistiques, cliquez sur l'option Langue.



Par défaut : Sélectionnez la langue système par défaut pour votre profil.

Session en cours : Sélectionnez la langue du système pour la session en cours. La langue du système reviendra à la langue par défaut lors de la prochaine connexion.



3.1 Définir les préférences de votre profil - Préférences linguistiques

Après avoir sélectionné la langue préférée, le système affiche le menu selon le réglage choisi.

DEV4

Portal de proveedor
Introduzca aquí el texto
Introduzca aquí el texto

Buscar: Facturas Número de factura

Tareas

- Inventario consignado
 - Revisar avisos de consumo
- Facturas y pagos
 - Crear factura
 - Crear factura sin orden de compra
 - Ver facturas
 - Ver pagos
- Negociaciones
 - Ver negociaciones activas
 - Gestionar respuestas
- Perfil de compañía
 - Gestionar perfil

Requieren atención

Actividad reciente
Últimos 30 días

Informes de transacciones
Últimos 30 días

Noticias de proveedor

Steps to Review / Respond Public Negotiations:

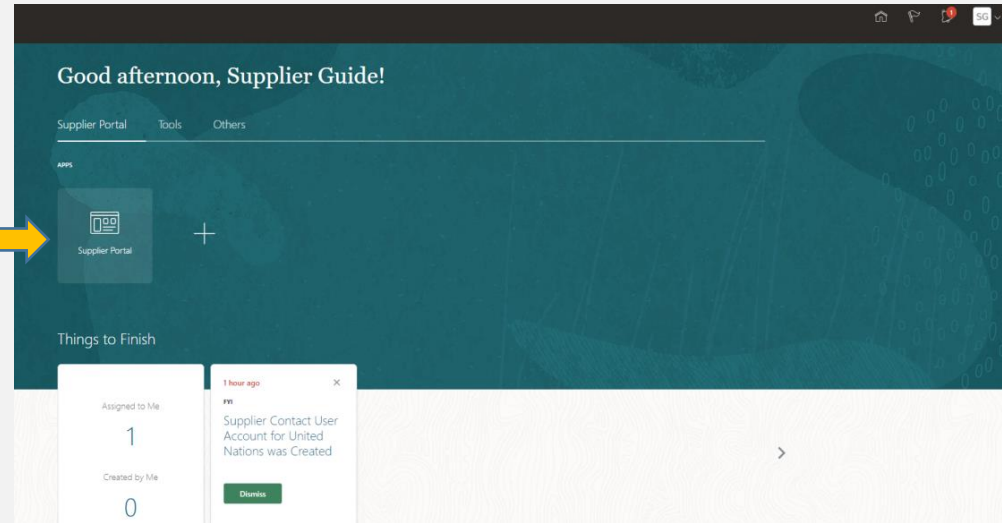
- Please click on 'View Active Negotiations' on the left side pane, it will navigate you to all the open and active negotiations
- Please click on the negotiation number for opening the negotiation
- Review the requirements, line items and other details
- If interested, please submit your bid from your own supplier portal account.



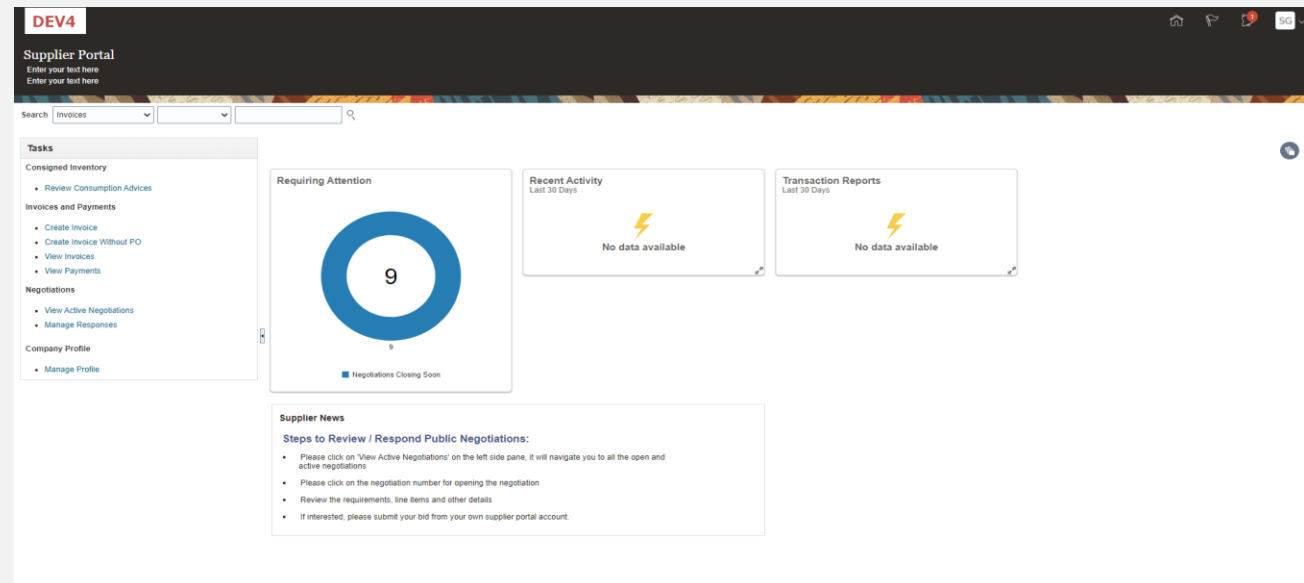
[Click to return to Manage Profile](#)
[Main Page](#)

3.2 Mettre à jour/modifier les profils des fournisseurs

Pour mettre à jour votre profil de soumissionnaire, connectez-vous au système et cliquez sur l'icône du portail des fournisseurs.

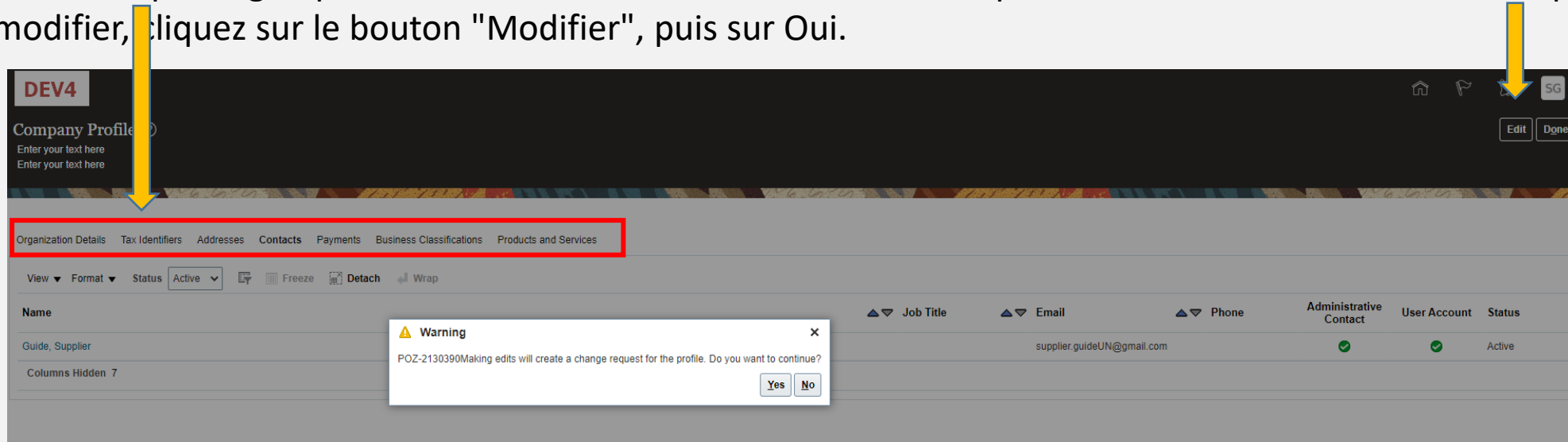


Pour afficher ou gérer/modifier les données/informations de votre profil de fournisseur, cliquez sur le lien "Gérer le profil".



3.3 Mettre à jour/modifier les profils des fournisseurs

Cliquez sur chaque onglet pour voir différentes informations sur votre profil de fournisseur. Pour ouvrir le profil afin de le modifier, cliquez sur le bouton "Modifier", puis sur Oui.



DEV4

Company Profile

Enter your text here
Enter your text here

Organization Details Tax Identifiers Addresses Contacts Payments Business Classifications Products and Services

View Format Status Active Freeze Detach Wrap

Name

Guide, Supplier

Columns Hidden 7

Warning

POZ-2130390 Making edits will create a change request for the profile. Do you want to continue?

Yes No

Job Title Email Phone Administrative Contact User Account Status

supplier.guideUN@gmail.com

Active

Click to add text



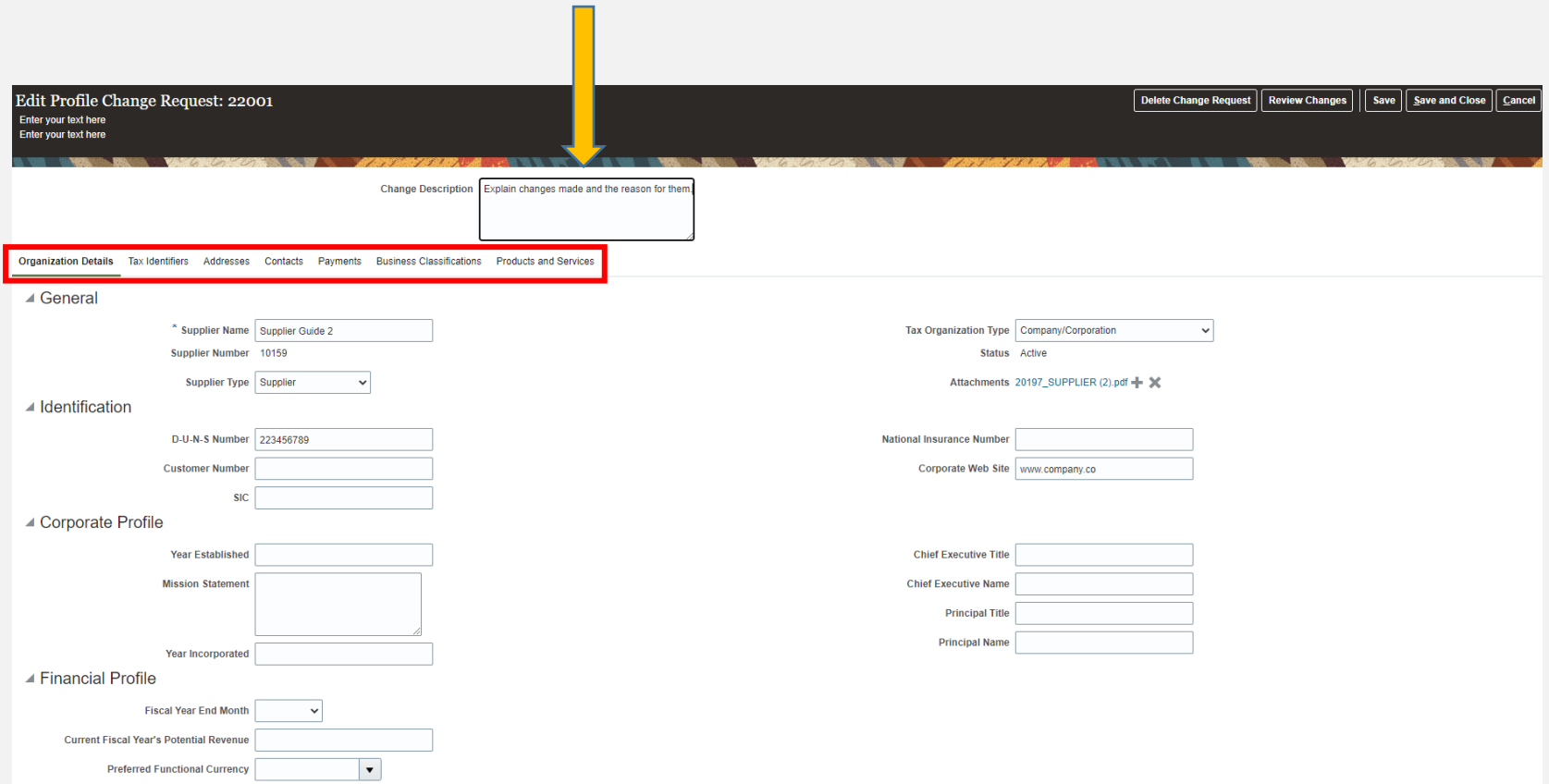
[Click to return to
Manage Profile
Main Page](#)

3.3 Mettre à jour/modifier les profils des fournisseurs

Saisissez la description succincte du changement mis en œuvre dans le champ "Description du changement"..

Cliquez sur les différentes sections de votre profil de fournisseur pour mettre à jour les informations requises.

Pour modifier, ajouter ou supprimer un ou plusieurs contacts - utilisateur(s) de votre entreprise ayant accès au système - cliquez sur la section Contacts.



Edit Profile Change Request: 22001

Enter your text here
Enter your text here

Delete Change Request Review Changes Save Save and Close Cancel

Change Description Explain changes made and the reason for them

Organization Details Tax Identifiers Addresses Contacts Payments Business Classifications Products and Services

General

* Supplier Name Supplier Guide 2
Supplier Number 10159
Supplier Type Supplier

Tax Organization Type Company/Corporation
Status Active
Attachments 20197_SUPPLIER (2).pdf + X

Identification

D-U-N-S Number 223456789
Customer Number
SIC

Corporate Profile

Year Established
Mission Statement
Year Incorporated

Financial Profile

Fiscal Year End Month
Current Fiscal Year's Potential Revenue
Preferred Functional Currency

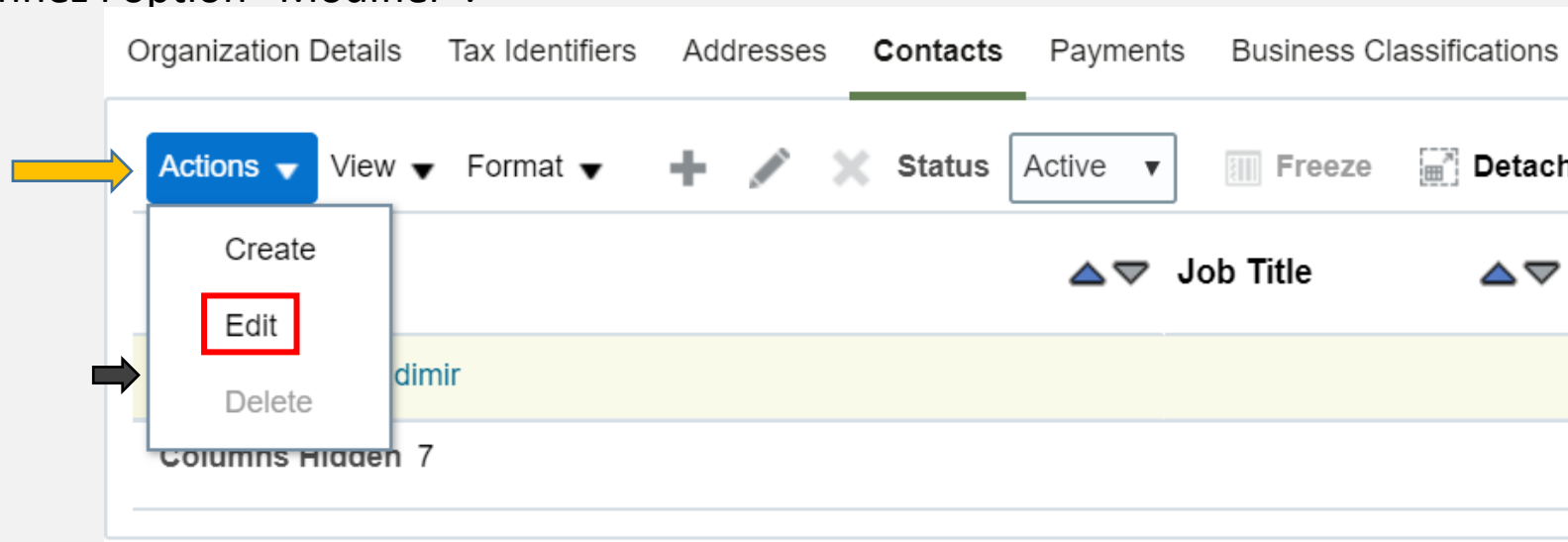
Chief Executive Title
Chief Executive Name
Principal Title
Principal Name

National Insurance Number
Corporate Web Site www.company.co



3.3 Gérer les contacts (accès utilisateur) - Modifier un contact existant

Cliquez sur la page Contacts des détails de votre profil de fournisseur. Sélectionnez le contact que vous souhaitez modifier en cliquant sur la ligne correspondante (la ligne sera mise en surbrillance). Cliquez ensuite sur Actions et sélectionnez l'option "Modifier".



3.3 Gérer les contacts (accès utilisateur)

- Modifier un contact existant

Vous pouvez modifier différentes informations d'un contact existant, y compris l'adresse électronique. Si vous modifiez l'adresse électronique, les notifications du système générées automatiquement seront envoyées à la nouvelle adresse électronique.

IMPORTANT : Pour vous connecter au système après le changement, vous devrez toujours entrer votre adresse e-mail initialement enregistrée comme ID utilisateur.

DEV4

Edit Profile Change Request: 22001

Enter your text here

Enter your text here

Change Description

Organization Details Tax Identifiers Addresses **Contacts** Payments Business Classification

Actions View Format + Status Active Freeze

Name

Guide, Supplier

Columns Hidden 7

Edit Contact: Supplier Guide

Salutation

* First Name Supplier

Middle Name

* Last Name Guide

Job Title

Phone

Mobile

Fax

Email supplier.guideUN@gmail.com

Status Active

☒ Administrative contact

Contact Addresses

Actions View Format X Freeze Detach Wrap

Address Name	Address	Phone	Address	Status
Main	Marmorvej 51, COPENHAGEN HOVEDSTADEN 2100, DEN...		RFQ or Bidding	Active

Columns Hidden 5

User Account

Account Status Active

User Name supplier.guideUN@gmail.com

Roles Data Access

Actions View Format X Freeze Detach Wrap

Role	Description
Supplier Accounts Receivable Specialist	Manages invoices and payments for the supplier company. Primary tasks include submitting invoices as well as tracking invo...
Supplier Bidder	Sales representative from a potential supplier responsible for responding to requests for quote, requests for proposal, request...
Supplier Self Service Administrator	Manages the profile information for the supplier company. Primary tasks include updating supplier profile information and requ...

OK Cancel

Administrative Contact User Account Status

Active Active Active

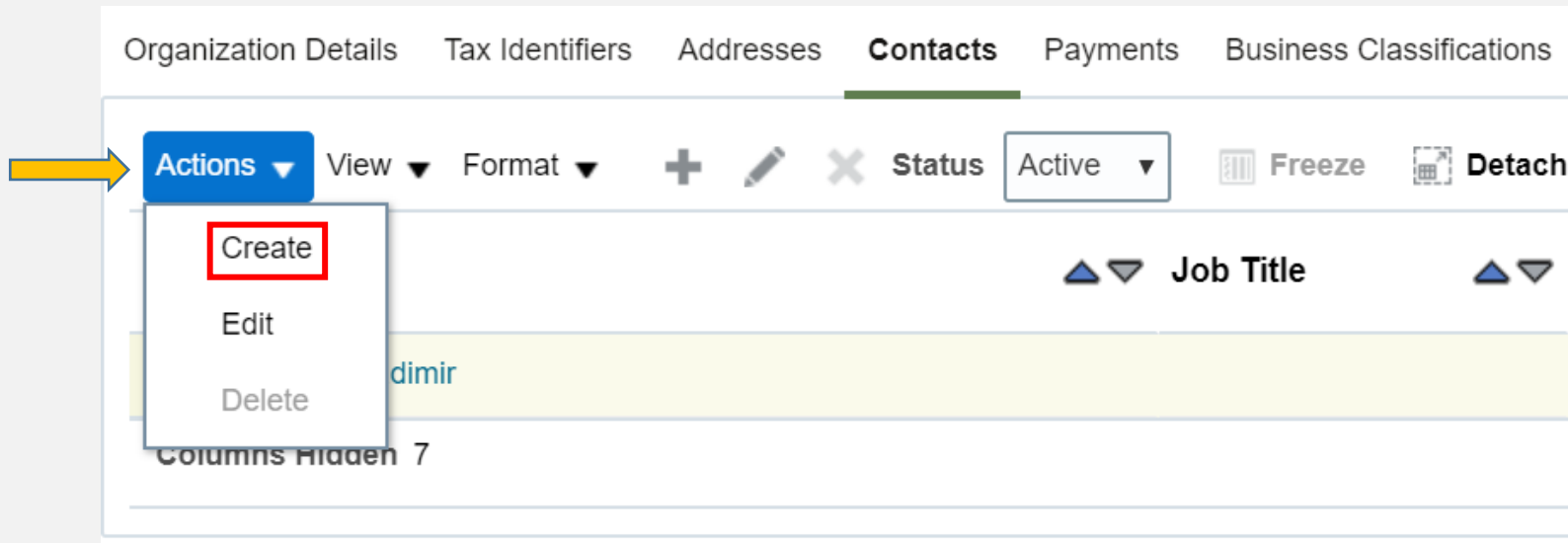


[Click to return to Manage Profile Main Page](#)

3.3 Gérer les contacts (accès utilisateur)

- Créer un nouveau contact

Pour ajouter un nouveau contact à votre profil de fournisseur, cliquez sur Actions et sélectionnez l'option "Créer".



3.3 Gérer les contacts (accès utilisateur) - Créer un nouveau contact

Complétez les détails de contact requis. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Une fois les coordonnées requises saisies, cochez la case "Contact administratif". Cela donnera un accès complet au nouveau contact et la personne pourra préparer/soumettre des réponses aux offres et gérer le profil du fournisseur, y compris l'ajout/la suppression de contacts.

Cochez la case "Demander un compte utilisateur" et cliquez sur OK en bas de l'écran,

Create Contact

Salutation: Mr. ▼

* First Name: Supplier

Middle Name:

* Last Name: Guide

Job Title:

☒ Administrative contact

Phone: [] [] [] [] []

Mobile: [] [] [] [] []

Fax: [] [] [] [] []

Email: supplier.guide2@supplierguide.com

Status: Active ▼

Contact Addresses

Actions: View ▼ Format ▼ X Freeze Detach Wrap

Address Name	Address	Phone	Address Purpose	Status
No data to display.				

Columns Hidden 5

User Account

E-mail is required when requesting a user account

☒ Request user account

Roles Data Access

Actions: View ▼ Format ▼ X Freeze Detach Wrap

Role	Description
Supplier Accounts Receivable Specialist	Manages invoices and payments for the supplier company. Primary tasks include submitting invoices as well as tracking invo...
Supplier Bidder	Sales representative from a potential supplier responsible for responding to requests for quote, requests for proposal, request...
Supplier Self Service Administrator	Manages the profile information for the supplier company. Primary tasks include updating supplier profile information and requ...

L'adresse électronique saisie sera utilisée comme ID utilisateur sur la page de connexion du nouveau contact.



[Click to return to Manage Profile](#)
[Main Page](#)

3.3 Gérer les contacts (accès utilisateur) - Créer un nouveau contact

Saisissez un bref résumé des modifications apportées dans la zone de texte "Description des modifications".

Pour enregistrer les modifications, cliquez sur "Enregistrer et fermer".

Edit Profile Change Request: 30001

Delete Change Request Review Changes Save **Save and Close** Cancel

Change Description New contact added

Organization Details Tax Identifiers Addresses **Contacts** Payments Business Classifications Products and Services

Actions View Format + ✎ ✕ Status Active Freeze Detach Wrap

Name	Job Title	Email	Phone	Administrative Contact	User Account	Status
Guide 2, Supplier		supplier.guide2@xyzexpimp.com		✓		Active
Guide1, Supplier		supplier.contact1@xyzexpimp.com		✓	✓	Active

Columns Hidden 7

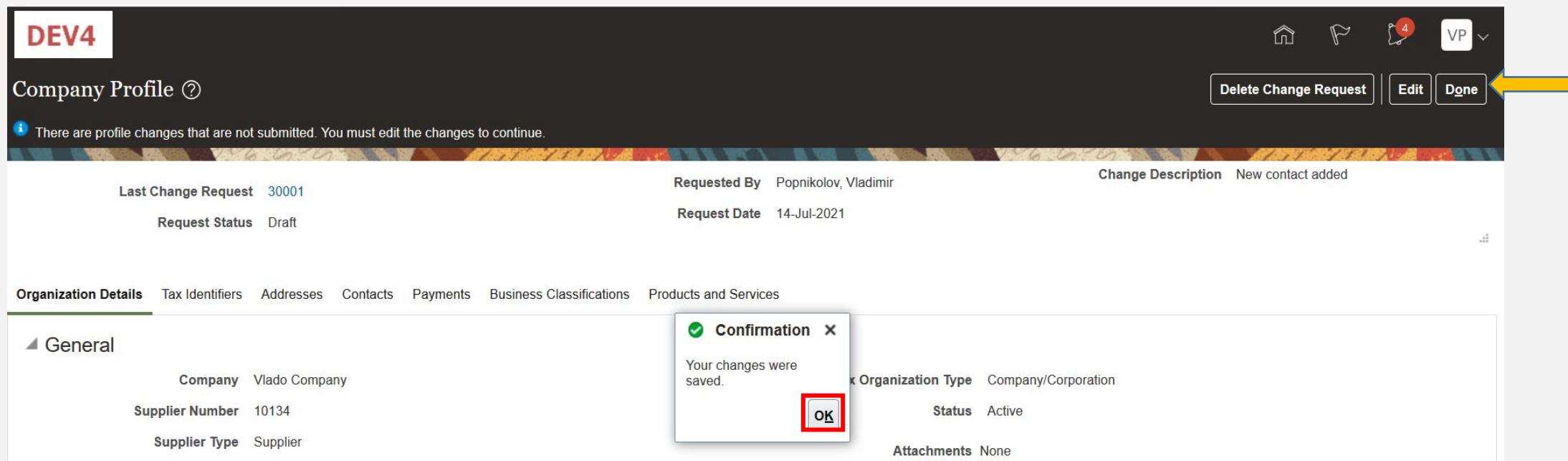


[Click to return to Manage Profile](#)
[Main Page](#)

3.3 Gérer les contacts (accès utilisateur)

- Créer un nouveau contact

Cliquez sur OK dans le message de confirmation. Pour terminer la modification du profil du fournisseur, cliquez sur le bouton "Terminé".



The screenshot displays the 'Company Profile' page in the UNDP supplier portal. At the top, a dark header bar contains the 'DEV4' label, navigation icons, and a user profile 'VP'. Below the header, a message states: 'There are profile changes that are not submitted. You must edit the changes to continue.' The main content area shows details for a change request: 'Last Change Request' 30001, 'Request Status' Draft, 'Requested By' Popnikolov, Vladimir, and 'Request Date' 14-Jul-2021. The 'Change Description' is 'New contact added'. A confirmation dialog box is overlaid in the center, displaying a green checkmark and the text 'Confirmation', 'Your changes were saved.', and an 'OK' button highlighted with a red square. In the top right corner of the main content area, there are three buttons: 'Delete Change Request', 'Edit', and 'Done'. A yellow arrow points to the 'Done' button. The bottom of the page features a navigation bar with tabs: 'Organization Details', 'Tax Identifiers', 'Addresses', 'Contacts', 'Payments', 'Business Classifications', and 'Products and Services'. The 'General' tab is selected, showing fields for 'Company' (Vlado Company), 'Supplier Number' (10134), 'Supplier Type' (Supplier), 'Organization Type' (Company/Corporation), 'Status' (Active), and 'Attachments' (None).



[Click to return to Manage Profile](#)
[Main Page](#)



[Click to return to
TOC](#)

6.0 Assistance technique

Cette section indique à qui s'adresser pour obtenir une assistance technique, comment répondre à certaines questions fréquemment posées et où trouver des ressources supplémentaires sur les appels d'offres électroniques.

- [6.1 Assistance technique](#)
- [6.2 Ressources supplémentaires pour les soumissionnaires](#)
- [6.3 Questions fréquemment posées](#)
- [6.4 Mot de passe oublié](#)

6.1 Assistance technique

Si vous rencontrez des problèmes techniques lors du processus de soumission, veuillez contacter le point focal du bureau des marchés publics indiqué dans le document de consultation de l'appel d'offres pour lequel vous souhaitez soumissionner.

Pour que votre cas soit résolu le plus rapidement possible, lorsque vous demandez l'aide du service d'assistance, il est toujours recommandé de communiquer les informations suivantes :

Votre ID utilisateur et le nom de votre société

L'ID de négociation auquel vous participez (le cas échéant)

Des captures d'écran de tout message d'erreur ou d'avertissement.

Veuillez toujours préparer et soumettre votre offre bien avant la date limite de l'événement afin que tout problème puisse être réglé à temps.

une brève description des étapes que vous avez suivies avant de rencontrer des erreurs ou des problèmes.



6.2 Ressources supplémentaires

Pour consulter des ressources supplémentaires sur l'appel d'offres électronique, y compris des guides d'utilisation vidéo et des versions traduites de ce guide d'utilisation (français, espagnol, chinois, arabe et russe), allez sur la page d'avis de passation de marchés du PNUD <http://procurement-notices.undp.org/> et cliquez sur "Plus d'informations pour les soumissionnaires" en bas à gauche de la page.

United Nations Development Programme
Procurement Notices

General information

- Procurement at UNDP
- Sustainable procurement
- Procurement training
- About us

Business opportunities

- Procurement notices
- Contract awards

Vendors

- Doing business with UNDP
- How we buy
- Qualifications and eligibility
- Protest and sanctions
- Supplier ethics/code of conduct (pdf)
- More information for bidders

Current Procurement Notices

Development Area	Ref No	Title	UNDP Office	UNDP Country	Deadline	Posted
SERVICES	43475	IC/UNDP/BRG/3087/001/2018 - Support Specialist for GIS Peatland for Peatland Rewetting Infrastructure (National Position)	UNDP Country Office	INDONESIA	23-Jan-18	09-Jan-18
OTHER	43474	BIH/RFP-001-18 Promoting and Operationalizing a Community Hub Model in the MZ project partner local communities	UNDP Office	BOSNIA AND HERZEGOVINA	08-Feb-18	09-Jan-18
CONSTRUCTION	43398	12175 PAN 2017 - SUMINISTRO DE MATERIALES Y MANO DE OBRA PARA EL SERVICIO DE PINTURA DE LOS CENTROS DEL INADEH DE LA CHORRERA Y LAS LAJAS DE CHIRIQUI	UNDP Country Office	PANAMA	23-Jan-18	08-Jan-18
OTHER	43472	JAL UNFPA/Guatemala/2017/CEN181 "Adquisición de Suministros para Etapa Censal"	UNFPA GUATEMALA	GUATEMALA	25-Jan-18	08-Jan-18
POWER	43471	RFP/UNDP/Common Services/2017/014:Grounding and lightning Protection System Assessment and Maintenance PAP Building	RBA, Monrovia	LIBERIA	11-Jan-18	08-Jan-18
CONSULTANTS	43470	SDP-03-2018-SOLICITUD DE PROPUESTAS PARA SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL LEVANTAMIENTO Y MEJORA DE LOS PROCESOS INTERNOS DEL A.D.N.	REPUBLICA DOMINICANA	DOMINICAN REPUBLIC	24-Jan-18	08-Jan-18



6.3 Questions fréquemment posées

Pendant l'enregistrement :

Je viens de me connecter à event.guest pour commencer l'enregistrement mais le système est très lent et ne semble pas se charger correctement.

Le chargement du système peut prendre jusqu'à 3-4 minutes après que vous ayez cliqué sur "Enregistrer un enchérisseur". Veuillez patienter et ne pas cliquer sur d'autres liens. Vous pouvez également essayer de rafraîchir votre navigateur si le chargement prend plus de 4 minutes. Si le problème persiste, veuillez contacter votre point focal chargé des marchés publics pour obtenir une assistance supplémentaire.

Le nom de la société que je souhaite utiliser pour enregistrer mon profil de soumissionnaire est déjà pris. Que dois-je faire ?

Si votre société ne s'est jamais inscrite à eTendering et que vous recevez un message d'erreur indiquant que le nom de cette société est déjà pris, veuillez modifier légèrement le nom de la société, en notant que les caractères spéciaux ne sont pas autorisés. Pour plus d'informations, veuillez cliquer [ici](#).

Si vous vous êtes déjà enregistré pour un compte de soumissionnaire auparavant, mais que vous ne vous souvenez plus de vos informations d'identification, veuillez ne pas vous enregistrer pour un nouveau compte. Allez plutôt à la section sur les mots de passe oubliés.

Le nom d'utilisateur que je souhaite utiliser pour enregistrer mon profil d'enchérisseur est déjà pris. Que dois-je faire ?

Si vous ne vous êtes jamais inscrit en tant qu'utilisateur sur eTendering auparavant et que vous recevez un message d'erreur indiquant que le nom d'utilisateur est déjà pris, veuillez choisir un autre nom d'utilisateur. Pour plus d'informations, veuillez cliquer [ici](#).

Si vous vous êtes déjà enregistré pour un compte de soumissionnaire, mais que vous ne vous souvenez plus de vos informations d'identification, veuillez ne pas vous enregistrer pour un nouveau compte. Allez plutôt à la section sur les mots de passe oubliés.



6.3 Questions fréquemment posées

J'ai reçu le mot de passe temporaire après m'être inscrit, mais lorsque j'essaie de me connecter pour activer mon compte, je reçois un message d'erreur.

Veuillez consulter les instructions relatives à la création d'un nouveau mot de passe. Si vous recevez toujours un message d'erreur après plusieurs tentatives, veuillez contacter le service d'assistance.

Problèmes de connexion :

Je ne me souviens pas de mon mot de passe.

Pour réinitialiser votre mot de passe, veuillez vous reporter à la section sur les mots de passe oubliés.

Je ne me souviens pas de mon nom d'utilisateur.

Si vous ne vous souvenez plus de votre nom d'utilisateur, veuillez contacter le point focal du bureau des marchés publics indiqué dans le document de consultation de l'appel d'offres pour lequel vous souhaitez soumissionner.

Pendant la soumission d'une offre

Je ne peux pas télécharger les documents d'appel d'offres.

Veuillez vous assurer que votre navigateur Internet a activé les fenêtres pop-up. Pour plus d'informations sur la façon de visualiser et de télécharger les documents d'appel d'offres, veuillez cliquer ici.



6.3 Questions fréquemment posées

Pourquoi est-ce que je reçois un message d'erreur lorsque j'essaie de télécharger un document dans le système ?

Lorsque vous téléchargez des fichiers, veuillez tenir compte des restrictions suivantes :

Le nom du fichier ne peut contenir que 60 caractères.

Si vous téléchargez un grand nombre de fichiers (par exemple 15 ou plus), veuillez les regrouper dans un dossier ZIP et télécharger le dossier au lieu de chaque fichier individuellement. Vous pouvez télécharger plusieurs dossiers ZIP, mais dans ce cas, notez que la taille totale de chaque dossier ZIP téléchargé ne doit pas dépasser 45 Mo.

téléchargé ne doit pas dépasser 45 Mo.

La taille des fichiers individuels ne peut pas dépasser 45 Mo.

Pour plus d'informations sur le téléchargement de fichiers, veuillez cliquer ici.

J'ai soumis mon offre mais je n'ai pas reçu d'e-mail de confirmation.

Si vous ne recevez pas d'e-mail de confirmation, vous pouvez confirmer le statut de votre offre et vérifier si elle a été publiée directement dans le système. Veuillez cliquer ici pour plus d'informations sur la consultation de votre offre.

Gestion de votre compte

Puis-je mettre à jour les coordonnées de mon profil d'enchérisseur ?

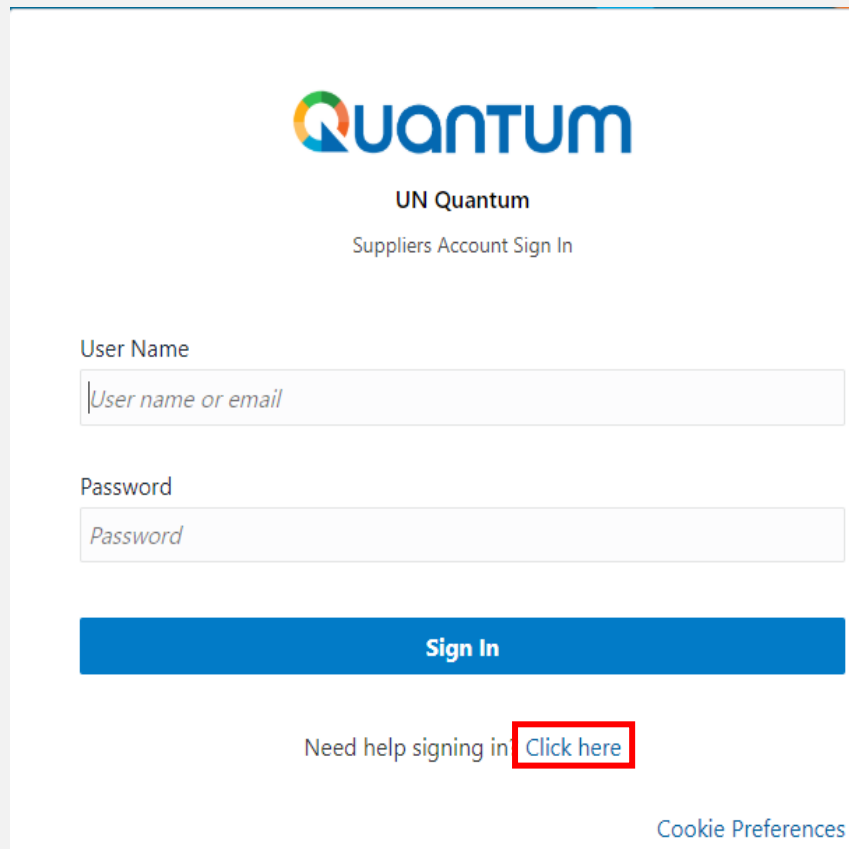
Oui. Pour mettre à jour votre profil d'enchérisseur et les autres utilisateurs enregistrés sous votre profil, allez dans "Gérer les événements et placer des offres" "Mon profil d'enchérisseur" et mettez à jour les informations si nécessaire. Voir la section 5.0 Gérer le profil d'enchérisseur pour plus d'informations.



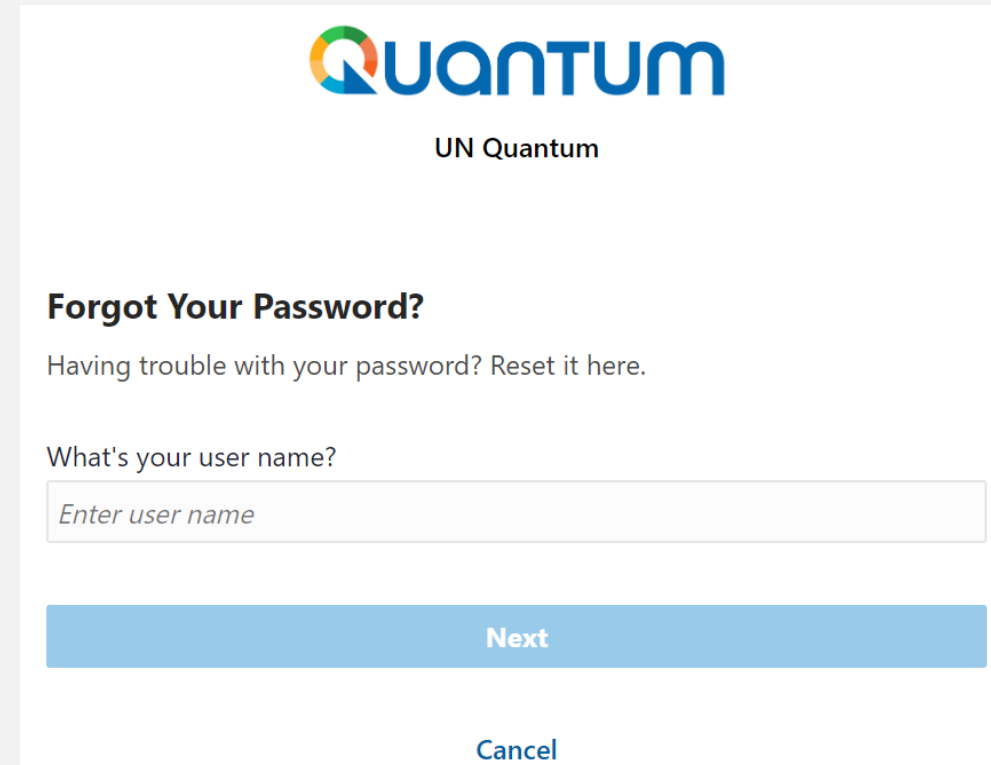
6.4 Mot de passe oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe, veuillez suivre les étapes suivantes

- 1 Pour réinitialiser votre mot de passe, cliquez sur *Need help signing in* [Click Here](#).

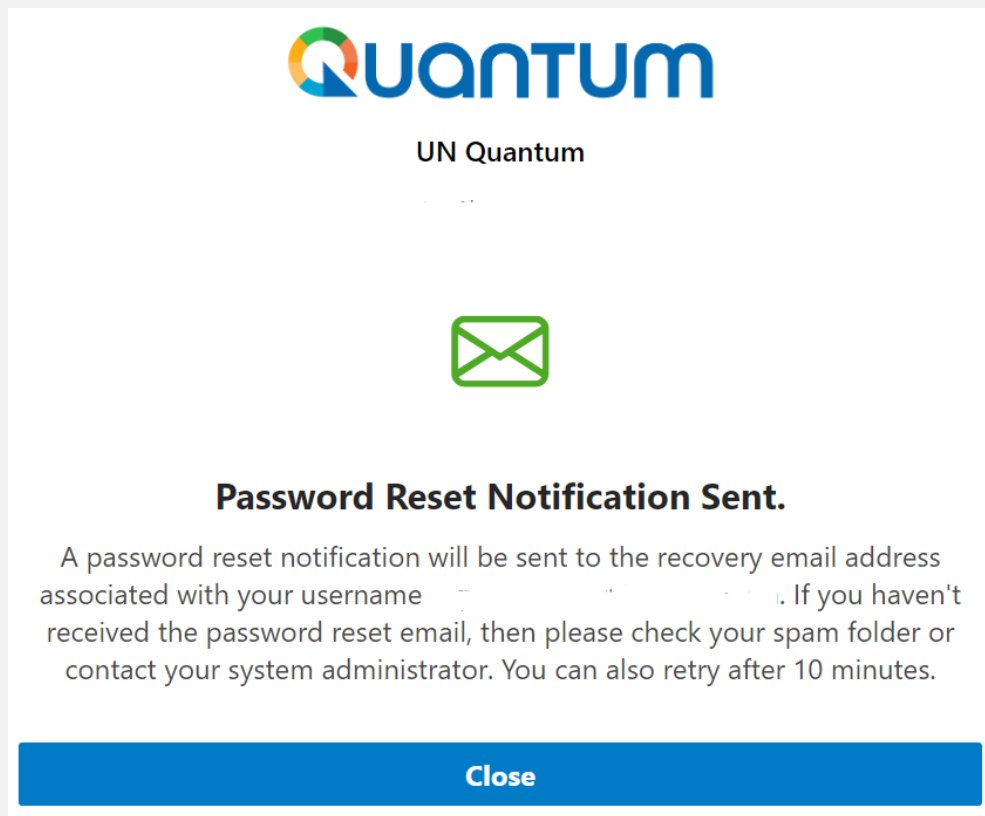


- 2 Vous serez invité à saisir votre adresse électronique, qui est l'ID utilisateur que vous avez saisi lors de l'inscription, puis cliquez sur Suivant.

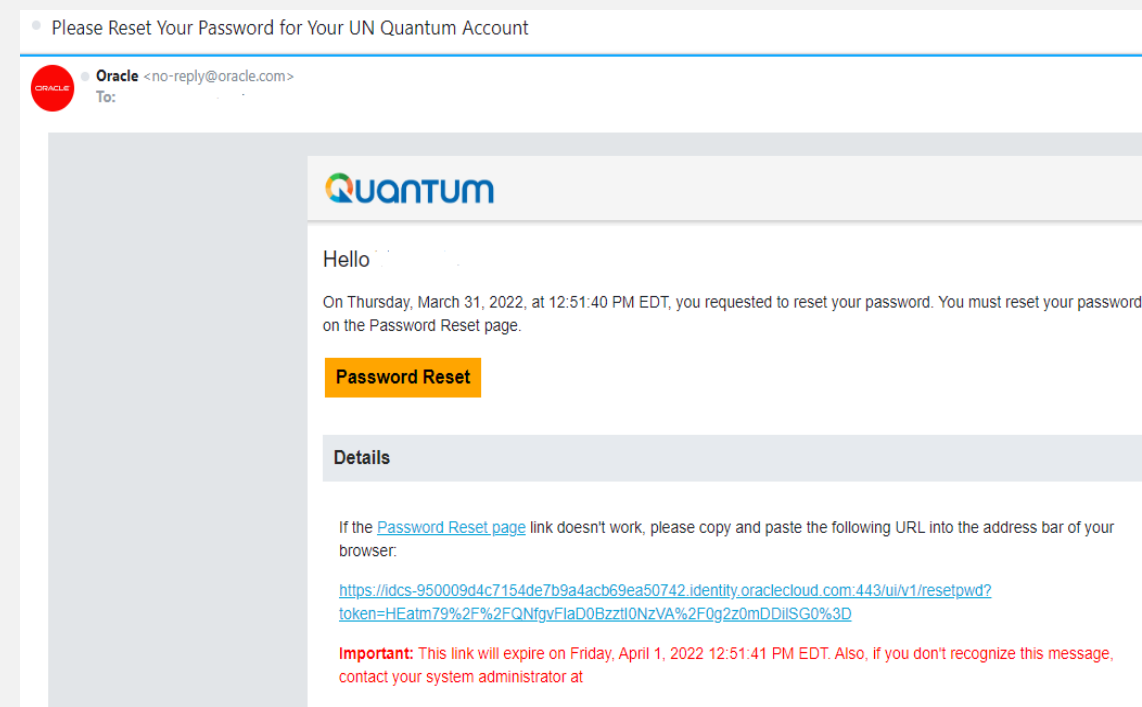


6.4 Mot de passe oublié (suite)

- 3 Un courriel de notification de réinitialisation du mot de passe a été envoyé à l'adresse électronique associée à votre profil de fournisseur. Cliquez sur Fermer et vérifiez votre boîte de réception/Spam (courrier indésirable).



- 4 Vérifiez la boîte de réception et/ou la boîte de courrier indésirable de votre adresse électronique et identifiez le courriel contenant le lien de réinitialisation du mot de passe. Cliquez sur Réinitialisation du mot de passe ou copiez/collez l'URL de l'e-mail dans la barre d'adresse de votre navigateur.



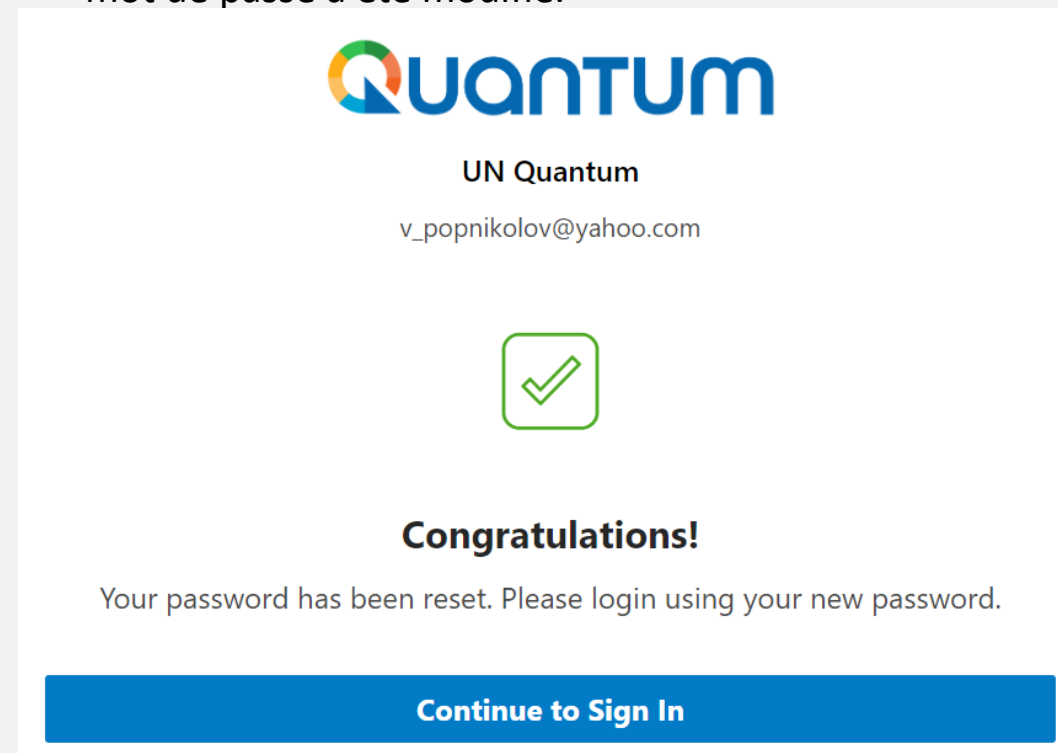
6.4 Mot de passe oublié (suite)

- 5 Saisissez le nouveau mot de passe. Confirmez le nouveau mot de passe.
Cliquez sur Réinitialiser le mot de passe



The screenshot shows the 'Reset your password' page for UN Quantum. At the top is the Quantum logo and 'UN Quantum'. Below is the heading 'Reset your password' and the instruction 'Set a password for your user account.' There are two input fields: 'New Password' and 'Confirm New Password'. A blue 'Reset Password' button is at the bottom.

- 6 Un message s'affichera sur votre écran et vous confirmera que votre mot de passe a été réinitialisé. Cliquez sur Continuer à vous connecter pour accéder à la page de connexion.
Vous recevrez également un courriel confirmant que votre mot de passe a été modifié.

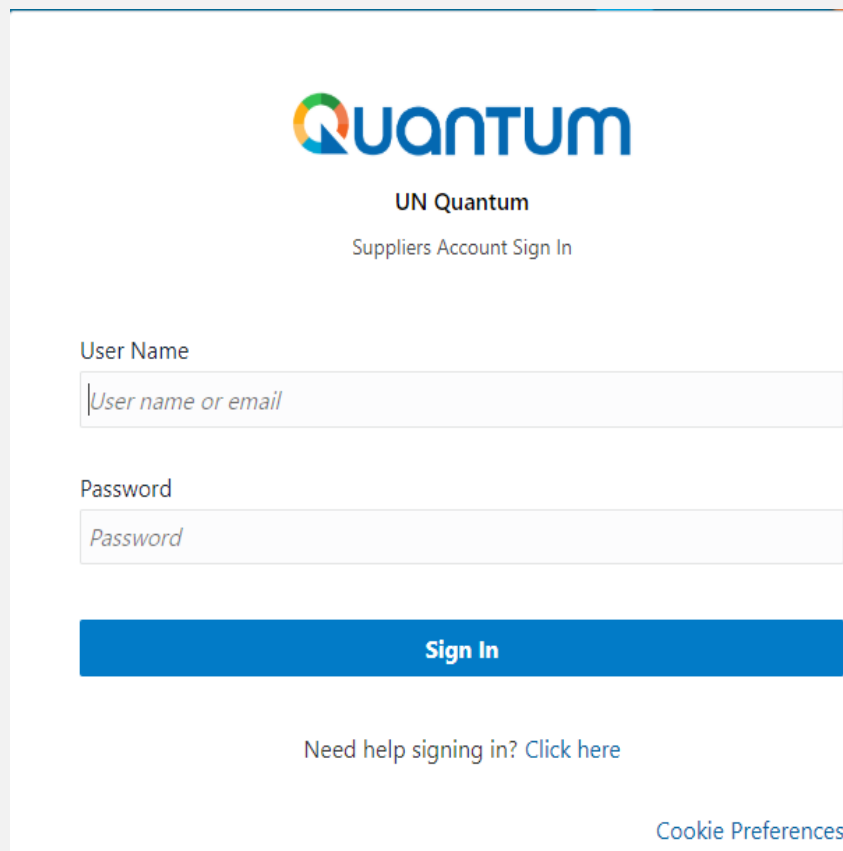


The screenshot shows the confirmation page after a password reset. It features the Quantum logo, 'UN Quantum', and the email address 'v_popnikolov@yahoo.com'. A green checkmark icon is displayed. The heading 'Congratulations!' is followed by the message 'Your password has been reset. Please login using your new password.' A blue 'Continue to Sign In' button is at the bottom.



6.4 Mot de passe oublié

Saisissez votre nom d'utilisateur (l'adresse e-mail) et le mot de passe, cliquez sur Sign In et suivez les étapes de la vérification de l'e-mail MFA .



The screenshot shows the login interface for the UN Quantum Suppliers Account. At the top center is the Quantum logo, followed by the text "UN Quantum" and "Suppliers Account Sign In". Below this are two input fields: "User Name" with a placeholder "User name or email" and "Password" with a placeholder "Password". A blue "Sign In" button is positioned below the password field. At the bottom center, there is a link "Need help signing in? Click here". In the bottom right corner, there is a link "Cookie Preferences".



Merci d'utiliser le système eTendering du PNUD !
Pour consulter des ressources supplémentaires,
telles que des vidéos d'instruction pour les
soumissionnaires et ce guide de l'utilisateur dans
d'autres langues, veuillez cliquer ici.



[Click to return to
TOC](#)