



UNOPS eSourcing : Guide pour fournisseurs

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

Version : 1.8

Par : Groupe des achats de l'UNOPS

Date : novembre 2022

TABLE DES MATIÈRES

1. Objectifs de ce guide	4
UNGM : qu'est-ce que c'est ?	4
Le système eSourcing de l'UNOPS : qu'est-ce que c'est ?	4
Les mises à jour de la version 1.8 de ce guide	5
2. S'inscrire sur le portail de l'UNGM	6
2.1 Inscription	6
2.2 Activation de votre compte UNGM	9
2.3 Compléter votre inscription	12
2.4 Vérifier le statut de votre inscription auprès de l'UNOPS	18
2.5 Identifier votre numéro UNGM	21
3. Rechercher un avis de marché de l'UNOPS, exprimer votre intérêt et voir les détails de l'avis	22
3.1 Rechercher un avis de marché de l'UNOPS	22
3.1.1 Avis dans le cadre d'une concurrence ouverte	22
3.1.2 Avis dans le cadre d'une concurrence limitée	23
3.2 Exprimer de l'intérêt pour un avis	24
3.3 Voir les détails de l'avis en vous connectant sur le système eSourcing	25
3.4 Utiliser le système eSourcing de l'UNOPS	27
4. Soumettre une réponse à un avis de l'UNOPS	30
4.1 Informer l'UNOPS de votre intention de soumettre une réponse à un avis	30
4.2 Demander une clarification sur un avis	30
4.3 Soumettre une réponse à un avis	32
4.3.1 Questionnaires	33
4.3.2 Formulaires des fournisseurs	34
4.3.3 Liste de documents requis	34
4.3.4 Détails de l'offre financière	35
4.3.5 Soumettre une réponse	37
4.3.6 Soumettre une réponse pour un avis comprenant des lots	38
4.4 Soumettre une offre alternative pour un avis	40
4.5 Voir, modifier et retirer une soumission	41
4.5.1 Voir et accéder à vos soumissions	41
4.5.2 Modifier une soumission	44
4.5.3 Retirer une soumission	44
5. Répondre aux demandes de clarifications de l'UNOPS durant l'évaluation	46
5.1 Voir les demandes de clarifications durant l'évaluation	46
5.2 Répondre aux demandes de clarification durant l'évaluation	46

6. Consulter les statuts et résultats des avis	47
6.1 Consulter le statut d'un avis	47
6.2 Consulter les adjudications de contrats	47
7. Contact et ressources	49
7.1 L'UNGM	49
7.2 eSourcing de l'UNOPS	49
8. Glossaire	50
9. Principales recommandations aux fournisseurs quant au système esourcing	52

1. OBJECTIFS DE CE GUIDE

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

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

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

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

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

Il réunit le personnel des achats des Nations Unies et la communauté des fournisseurs. Les Nations Unies représentent un marché mondial de plus de 19,9 milliards de dollars par an pour tous types de produits et services en 2019.

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

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

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

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

eSourcing vient pour simplifier et systématiser les interactions entre l'UNOPS et les fournisseurs, améliorant l'efficacité et la gestion des processus d'achats.

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

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

Les mises à jour de la version 1.8 de ce guide

Par rapport à la version 1.7, les changements suivants ont été effectués :

- Mise à jour de la section 4.3 pour inclure les Formulaires des fournisseurs
- Autres modifications et ajustements mineurs.

2. S'inscrire sur le portail de l'UNGM

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

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

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

2.1 Inscription

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



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

Sélectionnez le type d'inscription en cliquant sur la case correspondante. Si vous représentez une entreprise ou une ONG, veuillez cliquer sur « **Entreprise** ».

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

Veuillez fournir le nom de votre entreprise comme fourni dans l'extrait d'immatriculation de votre entreprise au Registre du commerce et des sociétés ou tout autre document officiel attestant l'existence juridique de votre entreprise. Si un message d'erreur apparaît vous informant qu'une entreprise avec un nom similaire existe déjà sur l'UNGM, veuillez svp contacter l'UNGM en utilisant le Formulaire de contact sous le [Centre D'Aide](#).

INSCRIPTION EN TANT QU'ENTREPRISE

Home

Opportunités commerciales

Adjudications de contrat

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

Code de conduite

Codes UNSPSC

Help Center

Centre de connaissances

UN Procurement Statistics

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

Création du compte

* Indique un champ obligatoire

Informations générales concernant l'entreprise

Nom de l'entreprise *

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

Pays *

Informations concernant le directeur de l'entreprise

Prénom *

Nom de famille *

Création des identifiants

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

Prénom *

Nom de famille *

Adresse e-mail *

Confirmer votre adresse e-mail *

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

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

© 2020 - United Nations Global Marketplace • [Terms and Conditions](#)

2.2 Activation de votre compte UNGM

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

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

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

ACTIVATION DE VOTRE COMPTE UNGM

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

AVANCEMENT DE MON INSCRIPTION SUR L'UNGM

1
Compte créé

2
Compte activé

3
Formulaire d'inscription débuté

4
Formulaire d'inscription complété mais pas encore soumis

✓
Formulaire d'inscription complété et soumis

Veuillez activer votre compte

Un lien d'activation a été envoyé à **diane.valentin2+entreprise@gmail.com**. Veuillez cliquer sur ce lien pour activer votre compte.
Make sure to check your spam folder. The sender is no-reply@ungm.org

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



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

BOÎTE DE RÉCEPTION

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

Home

Opportunités commerciales

Adjudications de contrat

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

Code de conduite

Codes UNSPSC

Help Center

Centre de connaissances

UN Procurement Statistics

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

Messages reçus

Messages envoyés

Reçu entre le et le

Expéditeur

Objet

Corps du message

[Tout effacer](#) [Actualiser la page](#)

Afficher 1 sur 1

Sujet	De	Pièces jointes	Date	Corps du message
UNGM Account Activation - Welcome to the UNGM	no-reply@ungm.org		15-oct-2020 10:58 (CET)	Les messages liés à l'activation du compte ne peuvent pas être affichés ici pour des raisons de sécurité.

Si vous n'avez pas reçu d'e-mail d'activation du fait que vous avez fourni une adresse e-mail incorrecte lors de la création de votre compte UNGM, veuillez lire l'article de soutien suivant "[Comment renvoyer l'e-mail d'activation à une autre adresse e-mail?](#)".

ACTIVATION DE VOTRE COMPTE UNGM

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

AVANCEMENT DE MON INSCRIPTION SUR L'UNGM

1
 Compte créé

2
 Compte activé

3
 Formulaire
d'inscription débuté

4
 Formulaire
d'inscription complété
mais pas encore
soumis

✓
 Formulaire
d'inscription complété
et soumis

Veuillez activer votre compte

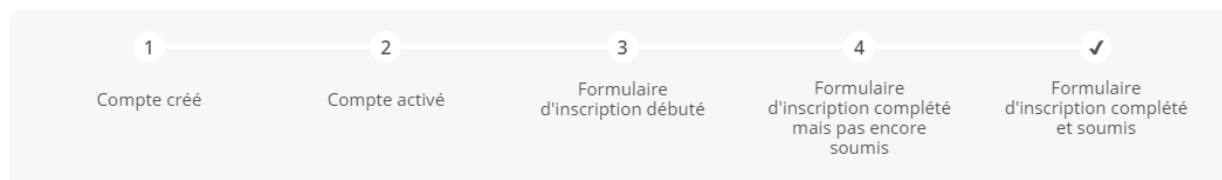
Un lien d'activation a été envoyé à diane.valentin2+entreprise@gmail.com. Veuillez cliquer sur ce lien pour activer votre compte.
Make sure to check your spam folder. The sender is no-reply@ungm.org

> Je souhaiterais modifier
mon adresse e-mail

> Je n'ai pas reçu cet e-mail,
veuillez svp me le renvoyer

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

AVANCEMENT DE MON INSCRIPTION SUR L'UNGM



Votre compte UNGM a été activé avec succès!

> Compléter le formulaire d'inscription

2.3 Compléter votre inscription

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

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

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

Sauvegarder & Continuer >

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

1. Général

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

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

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

The screenshot shows the 'FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU NIVEAU DE BASE' (Basic Registration Form) with the 'Général' (General) step selected. The progress bar indicates steps 1 through 7, with step 1 being the current step. The form is divided into two main sections: 'Informations générales sur l'entreprise' (General information about the company) and 'Coordonnées de l'entreprise' (Company coordinates).

Informations générales sur l'entreprise:

- Nom de l'entreprise *: Entreprise SA
- Nom commercial:
- Société mère:
- Type d'entreprise *:
- Numéro d'identification au registre du Commerce et des Sociétés *: 8729875823TG

Coordonnées de l'entreprise:

- Indicatif téléphonique du pays *: Nom du pays/territoire
- Numéro de téléphone *:
- Indicatif téléphonique - télécopieur: Nom du pays/territoire
- Numéro de télécopieur:
- Site Internet:

2. Adresse

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

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

The screenshot shows the 'FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU NIVEAU DE BASE' (Basic Registration Form) with the 'Adresse' (Address) step selected. The progress bar indicates steps 1 through 7, with step 2 being the current step. The form is divided into two main sections: 'Adresse de l'entreprise/ des bureaux' (Company/Bureau address) and 'Adresse de la boîte postale (facultatif)' (Optional postal address).

Adresse de l'entreprise/ des bureaux:

- Numéro du bâtiment: 34 ✓
- Adresse 1 *: rue des fleurs ✓
- Adresse 2:
- Adresse 3:
- Ville *: Lome ✓
- Pays/territoire *: Togo ✓
- Code postal:

Adresse de la boîte postale (facultatif):

- Numéro de la boîte postale:
- Code postal de la boîte postale:
- Ville de la boîte postale:
- Pays/territoire: Nom du pays/territoire

At the bottom of the form, there are two buttons: « Retourner sur Général » (Return to General) and « Sauvegarder & Continuer » (Save & Continue).

3. Type d'inscription

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

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

The screenshot shows the 'FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU NIVEAU DE BASE' (Basic Registration Form) on the UNOPS Global Marketplace. The progress bar indicates seven steps: 1. Général, 2. Adresse, 3. Type d'inscription (current step), 4. Contacts, 5. Codification, 6. Déclaration, and 7. Etape suivante. The 'Type d'inscription' section includes a radio button for 'National' and a selected radio button for 'International'. Below this is a section titled 'Liste des pays/territoires' with an information icon and a note: 'Veuillez lister les pays dans lesquels votre entreprise est en mesure de fournir des biens et/ou services auprès des organismes des Nations Unies.' A warning icon and message state: 'Si aucun pays ou territoire n'est sélectionné, il sera considéré que votre entreprise peut et souhaite fournir ses produits et/ou services aussi bien au niveau national qu'au niveau international.' There is a search bar for 'Pays/territoire' with a placeholder 'Nom du pays/territoire' and buttons for 'Tout sélectionner' and 'Tout effacer'. At the bottom, there are two buttons: '< Retourner sur Adresse' and 'Sauvegarder & Continuer >'. The left sidebar contains navigation links such as 'Home', 'Opportunités commerciales', 'Adjudications de contrat', 'Service d'alerte des appels d'offres (TAS)', 'Code de conduite', 'Codes UNSPSC', 'Help Center', 'Centre de connaissances', 'UN Procurement Statistics', 'Mon espace UNGM', 'Mon tableau de bord', 'Mes paramètres', 'Inscription au niveau de base', 'Mes documents', 'Mon abonnement TAS', 'Conseils', and 'Séminaire d'entreprises'. The top right corner shows the user's name 'diane.suarez@unops.com', email 'UNGM #522191', and an 'Account' dropdown menu.

4. Contacts

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

The screenshot shows the 'FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU NIVEAU DE BASE' (Basic Registration Form) with a progress bar indicating steps 1 through 7. The current step is 'Contacts' (step 4). The form fields are as follows:

Étape	Titre	Champs	Statut
1	Général		
2	Adresse		
3	Type d'inscription		
4	Contacts	Prénom *: Diane Second prénom : Nom de famille *: Valentin Fonction/poste *: Directrice ✓ Pays/territoire *: Togo ✓ Adresse e-mail : diane.valentin2+entreprise@ Indicateur téléphonique du pays *: Togo (+228) ✓ Numéro de téléphone *: 43272735 ✓	
5	Codification		
6	Déclaration		
7	Étape suivante		

On the left sidebar, the 'Inscription au niveau de base' (Basic registration) link is highlighted under 'Mon espace UNGM'.

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

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

This screenshot shows the bottom section of the 'Contacts' step. It includes a section for 'Coordonnées du/des contact(s) du compte' (Account contact details) with a profile icon and fields for email, function, and phone number. Below this is a section titled 'Utilisateurs invités à accéder au compte' (Users invited to access the account) with a message: 'Vous pouvez inviter des utilisateurs à rejoindre votre compte ci-dessous.' (You can invite users to join your account below). A large black arrow points to the 'Inviter un autre utilisateur' (Invite another user) button located at the bottom left of this section.

5. Codification

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

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

du code.

Si vous ne trouvez pas de codes correspondant à votre activité, veuillez contacter UNGM en utilisant le Formulaire de contact sous le [Centre D'Aide](#) en fournissant une description de vos biens et/ou services.

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

The screenshot shows the 'FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU NIVEAU DE BASE' (Basic Registration Form) with a progress bar indicating seven steps: 1. Général, 2. Adresse, 3. Type d'inscription, 4. Contacts, 5. Codification (current step), 6. Déclaration, and 7. Etape suivante. The 'Codification' step contains a text box explaining the UNSPSC system and a search bar. Below the search bar, a list of UNSPSC categories is shown with checkboxes. The categories are: A - Raw Materials, Chemicals, Paper, Fuel; B - Industrial Equipment & Tools; C - Components & Supplies; D - Construction, Transportation & Facility Equipment & Supplies. Under category D, there are sub-categories: 22000000 - Engins et accessoires de chantier et de construction; 25000000 - Véhicules commerciaux; 25100000 - Véhicules à moteur; 25110000 - Transport maritime; 25120000 - Machines et équipements pour chemins de fer et tramways; 25130000 - Aéronefs; 25150000 - Spationef; 25160000 - Cycles non motorisés; 25170000 - Propulseur et matériel de traction.

6. Declaration

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

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

retourner à l'étape précédente pour modifier des informations, veuillez cliquer sur le bouton « Retourner sur Codification ».

The screenshot shows the 'Formulaire d'inscription au niveau de base' (Basic registration form) for UNOPS eSourcing. The form is divided into seven steps: 1. Général, 2. Adresse, 3. Type d'inscription, 4. Contacts, 5. Codification, 6. Déclaration (current step), and 7. Etape suivante. The 'Déclaration' step is titled 'Déclaration d'éligibilité' (Eligibility Declaration). It contains a list of seven conditions that the user must agree to. The first condition is selected with a radio button. Below the list, there is a section titled 'Sélectionner une option' (Select an option) with three radio buttons: 'À ma connaissance, l'entité que je représente, Entreprise SA, répond aux sept (7) conditions décrites ci-dessus et accepte d'informer le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies de tout changement à cet égard.' (Selected), 'Non, l'entité que je représente, Entreprise SA, ne répond pas aux sept (7) conditions décrites ci-dessus. (Veuillez fournir ci-dessous une explication détaillée des raisons pour lesquelles Entreprise SA ne répond pas à certains des critères).', and 'Je ne peux actuellement pas confirmer et déclarer que l'entité que je représente, Entreprise SA, répond aux sept (7) conditions décrites ci-dessus et je soumetts la candidature de mon entité, sachant que Entreprise SA devra fournir des informations à une date ultérieure. (Veuillez fournir une explication ci-dessous).'. At the bottom of the form, there are two buttons: '< Retourner sur Codification' and 'Sauvegarder & Continuer >'. The top of the page features the UNOPS logo, the text 'UNITED NATIONS GLOBAL MARKETPLACE', and navigation links for 'Français', 'Boîte de réception', 'Aide', and 'Account'.

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

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

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

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

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



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

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

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



UNITED NATIONS
GLOBAL MARKETPLACE

MON TABLEAU DE BORD

MON COMPTE UNGM

Diane Valentin
Mon numéro UNGM : 522191
Ma dernière connexion : 15-oct-2020 09:24:33
Mon identifiant : diane.valentin2@unops.com
Ma préférence de langue : Français

BESOIN D'AIDE?

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

AVANCEMENT DE MON INSCRIPTION SUR L'UNGM

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

Mon espace UNGM

- Mon tableau de bord
- Mes paramètres
- Inscription au niveau de base
- Mes statuts d'inscription
- Niveau 1
- Mes documents
- Mon abonnement T&S
- Conseils
- Séminaire d'inscription

Navigation (Sidebar):

- Home
- Opportunités commerciales
- Adjudications de contrats
- Service d'alerte des appels d'offres (T&S)
- Code de conduite
- Codes UNDPSC
- Help Center
- Centre de connaissances
- UN Procurement Statistics

Top Right: Français, Boîte de réception, Aide, Compte 522191

2.5 Identifier votre numéro UNGM

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

The screenshot displays the 'MON TABLEAU DE BORD' (My Dashboard) page of the UNOPS eSourcing portal. On the left is a navigation menu with links like 'Home', 'Opportunités commerciales', 'Appel d'offres', etc. The main content area is titled 'MON COMPTE UNGM' and shows the user's profile for 'Diane Valentin' with the UNGM number '522191'. A large black arrow points to this number. To the right, there's a 'BESOIN D'AIDE?' section with a link to 'Accéder au Centre d'aide'. Below these, a progress bar titled 'AVANCEMENT DE MON INSCRIPTION SUR UNGM' shows five steps: 1. Compte créé, 2. Compte activé (highlighted with a green checkmark and the arrow), 3. Formulaire d'inscription débuté, 4. Formulaire d'inscription complété mais pas encore soumis, and 5. Formulaire d'inscription complété et soumis.

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

3.1 Rechercher un avis de marché de l'UNOPS

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

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

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

3.1.1 Avis dans le cadre d'une concurrence ouverte

Allez sur www.ungm.org.

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



The screenshot shows the 'RECHERCHER DES AVIS DE MARCHÉ' (Search Market Opportunities) page. On the left is a navigation menu with links like Home, Opportunités commerciales, and various UNOPS services. The main area features a search form with fields for Title, Description, Reference, Publication date, and Deadline date. A yellow banner at the top of the search area states: 'Le service d'alertes des appels d'offres connecte les fournisseurs aux avis de marché. Cliquez ici pour en apprendre davantage sur ce service.' Below the form, it shows 'Résultats : 1 - 15 sur 902'. A table displays search results with columns: Titre, Date d'échéance, Date de publication, Organisme des Nations Unies, Type d'avis, Référence, and Pays/territoire bénéficiaire. The first result is for 'RE-ADVERTISEMENT, Provision of Event Organizing, Coordination, and Facilitation Services...' with a deadline of 22-oct-2020 and published on 15-oct-2020, under the 'ONU-Femmes' organization. A button 'Exprimer intérêt' is visible next to the first result.

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

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

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

3.1.2 Avis dans le cadre d'une concurrence limitée

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

Cliquez sur **Mes avis de marché** dans le menu de navigation.



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

The screenshot shows the 'MY TENDERS' interface. On the left is a navigation menu with options like Home, Tender notices, Contract awards, etc. The main area has search filters and a table of tender notices. A large black arrow points to the 'View Documents' button in the first row of the table.

	Title	Deadline	Published	UN organization	Type of notice	Reference	Beneficiary country/territory
View Documents	Pharmulles - lot based with no financials - ESRONG 48	22-Oct-2020 10:00 (GMT 0.00)	13-Oct-2020	UNOPS	Request for quotation	RFQ/2020/45354	Multiple destinations
View Documents	Pharmulles - Test 21 lot, with unit prices - copy	24-Oct-2020 10:00 (GMT 0.00)	12-Oct-2020	UNOPS	Invitation to bid	ITB/2020/45338	Multiple destinations
View Documents	Pharmulles - Test 21 lot, with unit prices	20-Nov-2020 05:00 (GMT 0.00)	06-Oct-2020	UNOPS	Invitation to bid	ITB/2020/45327	Mexico
View Documents	Pharmulles - Test 8 - non lot based with total financial offer	16-Oct-2020 03:00 (GMT 0.00)	21-Sep-2020	UNOPS	Request for quotation	RFQ/2020/45275	Mexico

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

3.2 Exprimer de l'intérêt pour un avis

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

The screenshot shows the 'SEARCH TENDER NOTICES' interface. At the top, there is a yellow banner with a message about tender alerts. Below it are search filters and a table of tender notices. A large black arrow points to the 'Express Interest' button in the second row of the table.

	Title	Deadline	Published	UN organization	Type of notice	Reference	Beneficiary country/territory
View Documents	Pharmulles - lot based with no financials - ESRONG 48	22-Oct-2020 10:00 (GMT 0.00)	13-Oct-2020	UNOPS	Request for quotation	RFQ/2020/45354	Multiple destinations
Express Interest	79548 - Radiation Dose Management System for Thailand (7946548)	15-Oct-2020 17:00 (GMT 2.00)	13-Oct-2020	IAEA	Request for quotation	371325 J-NR	Thailand
View Documents	Pharmulles - Test 21 lot, with unit prices	24-Oct-2020 10:00 (GMT 0.00)	12-Oct-2020	UNOPS	Invitation to bid	ITB/2020/45338	Multiple destinations
Express Interest	Pharmulles - Test 21 lot, with unit prices, no financials	20-Nov-2020 05:00 (GMT 0.00)	12-Oct-2020	UNOPS	Invitation to bid	ITB/2020/45349	Mexico
Express Interest	Pharmulles - Test 26 lot based with no financials	28-Nov-2020 05:00 (GMT 0.00)	13-Oct-2020	UNOPS	Request for quotation	RFQ/2020/45348	Mexico
Express Interest	Pharmulles - Test 25 lot based with total financial offer	28-Nov-2020 05:00 (GMT 0.00)	12-Oct-2020	UNOPS	Request for quotation	RFQ/2020/45347	Mexico

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



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

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

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

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

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

SEARCH TENDER NOTICES

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

Title
 Description
 Reference
 Published between and 15-Oct-2020
 Deadline between and 15-Oct-2020

Showing results 1 to 15 of 53

	Title	Deadline	Published	UN organisation	Type of notice	Reference	Beneficiary country/territory
View Documents	Pharmaceuticals - Test 21 - INSL, no financials - ESRONG 48	22-Oct-2020 10:00 (GMT 0.00)	13-Oct-2020	UNOPS	Request for quotation	802/2020/45354	Multiple destinations
Express Interest	78948 - Radiation Dose Management System for Thailand (7894843)	15-Oct-2020 17:00 (GMT 2.00)	13-Oct-2020	INCA	Request for quotation	371325.2.105	Thailand
View Documents	Pharmaceuticals - Test 21 - INSL, with unit prices - copy	24-Oct-2020 10:00 (GMT 0.00)	13-Oct-2020	UNOPS	Invitation to bid	ITB/2020/45358	Multiple destinations
Express Interest	Pharmaceuticals - Test 27 - INSL, no financials	28-Nov-2020 05:00 (GMT 0.00)	13-Oct-2020	UNOPS	Invitation to bid	ITB/2020/45349	Mexico
Express Interest	Pharmaceuticals - Test 26 - INSL, no financials	28-Nov-2020 05:00 (GMT 0.00)	13-Oct-2020	UNOPS	Request for quotation	802/2020/45348	Mexico
Express Interest	Pharmaceuticals - Test 25 - INSL, no financials	28-Nov-2020 05:00 (GMT 0.00)	13-Oct-2020	UNOPS	Request for quotation	802/2020/45347	Mexico

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



2017-10-27 09:00 UTC

BIENVENUE

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

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

Connectez-vous avec votre compte UNGM

Email
 Password

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

AVIS IMPORTANT

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

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

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

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

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

3.4 Utiliser le système eSourcing de l'UNOPS

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

The screenshot shows the UNOPS eSourcing interface. At the top left is the UNOPS eSourcing logo. At the top right is the United Nations Global Marketplace logo. Below the logos, there is a navigation bar with links: INFORMATION SUR L'AVIS, CONFIRMATION DU FOURNISSEUR, SOUMISSION, and CLARIFICATIONS DURANT L'ÉVALUATION. The main content area displays a submission for the UNOPS RFP/2017/18905, titled 'Fourniture des services de formation et encadrement à l'appui l'UNMAS Mali'. It shows a draft status and a countdown timer for the submission deadline. The interface is annotated with numbered callouts 1 through 13, highlighting various elements such as the logo, navigation links, submission details, and the countdown timer.

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

1	Home	Il s'agit d'une liste de tous les avis pour lesquels vous avez exprimé un intérêt. Cette section contient un tableau montrant la référence et le titre de l'avis, la date de publication, la date limite, le statut de votre soumission et le statut de l'avis.
2	Aide	Accédez aux guides d'utilisateur, FAQ, informations de contact du service d'assistance et autres ressources utiles.
3	Langue	Sélectionnez une langue pour le système eSourcing. Veuillez noter que, à la date d'émission de cette version du guide, le système est disponible en anglais, français et espagnol.

4	Adresse e-mail	<p>Il s'agit de l'adresse e-mail que vous utilisez pour vous connecter au système eSourcing de l'UNOPS. Elle correspond à celle utilisée par le fournisseur sur son compte UNGM. Veuillez noter qu'un fournisseur peut inclure plus d'une adresse e-mail sur l'UNGM et peut accéder à l'UNGM et au système eSourcing de l'UNOPS avec chacune des adresses incluses dans son profil de fournisseur UNGM.</p> <p>Vous pouvez également vous déconnecter du système ici en cliquant sur la petite flèche.</p>
5	Temps réel (UTC)	<p>Temps réel exprimé avec l'échelle UTC. UTC fait référence au Temps universel coordonné (en anglais : « Coordinated Universal Time »), une échelle de temps fréquemment utilisée à travers le monde. <u>L'UNOPS utilise l'échelle UTC comme standard pour tous ses avis publiés sur le système eSourcing</u> afin d'éviter de possibles confusions avec les différents fuseaux horaires et de tenir compte du fait que nos bureaux et fournisseurs sont situés dans le monde entier.</p>
6	Référence de l'avis	<p>Référence de l'avis de l'UNOPS. La référence indique le type d'avis, l'année et le numéro d'identification, par exemple « RFP/2016/296 ».</p>
7	Compte à rebours	<p>Ce compte à rebours affiche le temps restant avant la date limite de soumission pour cet avis.</p> <p>Ce compte à rebours affiche le temps restant avant l'échéance des demandes de clarifications.</p>
8	Titre de l'avis	<p>Titre de l'avis.</p>
9	Statut de votre soumission	<p>Il s'agit de l'état dans lequel se trouve votre soumission : elle apparaît soit avec un statut de Brouillon (en bleu) ou Soumise (en vert).</p>
10	Information sur l'avis	<p>Consultez les détails de l'avis, organisés dans les onglets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informations générales : Cette section fournit des informations générales sur l'avis, comme la méthode de sollicitation, le type de besoin, la description du besoin, la date limite pour la soumission et pour les demandes de clarifications, la personne de contact, etc. • Détails de l'avis : Cette section fournit des informations plus détaillées sur l'avis, portant, entre autres, sur : la portée de l'avis, l'admissibilité du soumissionnaire, les informations relatives aux réunions préliminaires ou de

		<p>clarification, la période de validité, le type de contrat à adjudiquer, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Critères d'évaluation : Critères en fonction desquels l'avis sera évalué. • Documents : Tous les documents joints à l'avis. Vous pouvez tous les télécharger en même temps ou télécharger chaque document individuellement. Certains documents sont au format PDF tandis que d'autres sont dans un format éditible (Word, Excel) afin que les fournisseurs puissent les compléter et les soumettre avec leur réponse. • Révisions : Réponses aux clarifications et avenants à l'avis publiés par l'UNOPS. • Demander une clarification : Dans cet onglet, les fournisseurs peuvent demander des clarifications sur l'avis.
11	Confirmation du fournisseur	<p>Dans cette section, les fournisseurs peuvent faire savoir à l'UNOPS s'ils ont ou non l'intention de soumettre une réponse à cet avis.</p>
12	Soumission	<p>Cet onglet contient les éléments que le fournisseur doit compléter afin de pouvoir soumettre une réponse. Il peut, à son tour, contenir les onglets suivants (certains d'entre eux peuvent ne pas s'afficher, en fonction des caractéristiques de l'avis) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lots : Si l'avis indique que les soumissions peuvent porter sur des lots individuels, les fournisseurs peuvent sélectionner ici les lots pour lesquels ils veulent présenter une soumission. • Questionnaires : Il s'agit des questionnaires en ligne utilisés par l'UNOPS pour exiger certaines informations aux fournisseurs. • Liste de documents requis : Il s'agit d'un espace dans lequel les fournisseurs peuvent importer les documents requis par l'UNOPS. • Détails de l'offre financière : Information liée au prix requise par l'UNOPS (offre financière totale ou à prix unitaire, devise) • Soumettre : Dans cet onglet, les fournisseurs peuvent soumettre ou retirer leur réponse.
13	Clarifications durant l'évaluation	<p>Échanges entre l'UNOPS et le fournisseur pendant l'étape de l'évaluation.</p>

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

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

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

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

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

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

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

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

The screenshot shows the UNOPS eSourcing interface. At the top right, there are navigation icons (home, mail, help, language) and a date/time display: 2017-10-25 12:17 UTC. Below this, two countdown timers are visible: 'SUBMISSION DEADLINE' (7 days, 22 hours, 06 minutes, 53 seconds) and 'CLARIFICATION DEADLINE' (2 days, 22 hours, 06 minutes, 53 seconds). The main heading is 'Votre soumission pour l'avis de l'UNOPS RFP/2017/18905' with a red arrow pointing to it. Below the heading is the title 'Fourniture des services de formation et encadrement à l'appui l'UNMAS Mali'. A blue banner indicates 'Brouillon' (Draft) and states that the submission is in draft mode and can be modified until the deadline. Below this is a navigation bar with four tabs: 'INFORMATION SUR L'AVIS', 'CONFIRMATION DU FOURNISSEUR' (selected), 'SOUMISSION', and 'CLARIFICATIONS DURANT L'ÉVALUATION'. The 'Confirmation du fournisseur' section contains a text box with instructions: 'Veuillez faire savoir à l'UNOPS si vous avez ou non l'intention de soumettre une réponse à cet avis. Si vous sélectionnez "NON, nous n'avons pas l'intention de soumettre une réponse", il vous sera demandé de fournir une raison. Vous disposez d'une seule occasion de cliquer sur OUI ou NON. Ces renseignements sont demandés à titre d'information. Vous pourrez toujours soumettre une réponse même si vous avez initialement sélectionné l'option NON.' Below the text box are two buttons: 'OUI, nous avons l'intention de soumettre une réponse' (green) and 'NON, nous n'avons pas l'intention de soumettre une réponse' (red), with a red arrow pointing to the green button.

4.2 Demander une clarification sur un avis

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

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

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

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

7 days

22 hours

06 minutes

53 seconds

2 days

22 hours

06 minutes

53 seconds

Brouillon

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

INFORMATION SUR L'AVIS

CONFIRMATION DU FOURNISSEUR

SOUSSION

CLARIFICATIONS DURANT L'ÉVALUATION

INFORMATIONS GÉNÉRALES

DÉTAILS DE L'AVIS

CRITÈRES D'ÉVALUATION

DOCUMENTS

RÉVISIONS

DEMANDER CLARIFICATION

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

No clarification

Demander clarification

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

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

Demander clarification

A screenshot of the ChatGPT web interface. The top part shows a text input area with a toolbar containing icons for bold, italic, list, and code. Below the input area is a large empty space for the chat response. At the bottom, there is a status bar. On the left of the status bar, there is a blue button with a checkmark icon and the text 'Envoyer une demande de clarifications'. To its right is a 'Retour' button. On the far right of the status bar, it says 'Characters: 0/2000'. A red arrow points to the 'Envoyer une demande de clarifications' button.

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

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

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

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

Brouillon

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

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

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

Clarifications

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



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

4.3 Soumettre une réponse à un avis

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

- **Questionnaires** : Il s'agit des questionnaires en ligne utilisés par l'UNOPS pour exiger certaines informations aux fournisseurs.
- **Formulaires des fournisseurs** : il s'agit d'une liste de formulaires que les fournisseurs devraient remplir en tant que partie prenante de leur soumission.
- **Liste de documents** : Il s'agit d'un espace dans lequel les fournisseurs peuvent importer les documents requis par l'UNOPS.
- **Détails de l'offre financière** : Information liée au prix requise par l'UNOPS (offre financière totale ou à prix unitaire, devise)

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

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

Procurement of laptops for UNOPS HQ Copenhagen

19 jours 01 heures 02 minutes 40 secondes

DATE LIMITE DE SOUMISSION

The clarification period is now closed

| 33

Votre soumission pour l'avis de l'UNOPS [ITB/2022/49342](#)

Procurement of laptops for UNOPS HQ Copenhagen

23 jours	20 heures	23 minutes	38 secondes
2 jours	20 heures	23 minutes	38 secondes

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

INFORMATION SUR L'AVIS | COMPLETION DU FOURNISSEUR | **SOUSSION** | CLARIFICATIONS DURANT L'ÉVALUATION

QUESTIONNAIRES 05 | **SUPPLIER FORMS 14/66** | LISTE DE DOCUMENTS REQUIS 07 | DÉTAILS DE L'OFFRE FINANCIÈRE 01 | SOUMETTRE ⚠

List of forms

- Questionnaire du programme DRIVE sur les pratiques de fournisseurs en matière de durabilité - POLITIQUE, SYSTÈMES DE GESTION **Load**
- Questionnaire du programme DRIVE sur les pratiques de fournisseurs en matière de durabilité - DROITS DE L'HOMME, NORMES DE TRAVAIL, ÉGALITÉ DES CHANCES **Load**
- Questionnaire du programme DRIVE sur les pratiques de fournisseurs en matière de durabilité - GESTION DE LA QUALITÉ, GESTION ENVIRONNEMENTALE, SANTÉ ET SÉCURITÉ **Load**
- Questionnaire du programme DRIVE sur les pratiques de fournisseurs en matière de durabilité - CONTRACTANTS, CONDUITE DE L'ENTREPRISE **Load**
- Questionnaire du programme DRIVE sur les pratiques de fournisseurs en matière de durabilité - AIDE ET GLOSSAIRE **Load**

Save

Questionnaire du programme DRIVE sur les pratiques de fournisseurs en matière de durabilité - POLITIQUE, SYSTÈMES DE GESTION

1. Votre entreprise dispose-t-elle d'une politique concernant la liberté d'association et le droit de négociation collective ? *

☐ Oui - Nous avons une politique documentée (autonome ou clairement incluse dans la politique organisationnelle plus large) en place depuis plus de 3 ans. La politique comprend le nom de l'organisation, un journal de revue et est signée et datée.

☐ Oui - Nous avons une politique documentée (autonome ou clairement incluse dans une politique d'entreprise plus large) en place depuis moins de 3 ans. La politique comprend le nom de l'organisation, un journal de revue et est signée et datée.

☐ Oui - Nous avons une politique documentée (autonome ou clairement incluse dans une politique d'entreprise plus large) en place (non signée et/ou datée).

☐ Aucune politique mise en place

2. Votre entreprise dispose-t-elle d'une politique concernant les salaires, le temps de travail et autres conditions de travail ? *

☐ Oui - Nous avons une politique documentée (autonome ou clairement incluse dans la politique organisationnelle plus large) en place depuis plus de 3 ans. La politique comprend le nom de l'organisation, un journal de revue et est signée et datée.

☐ Oui - Nous avons une politique documentée (autonome ou clairement incluse dans une politique d'entreprise plus large) en place depuis moins de 3 ans. La politique comprend le nom de l'organisation, un journal de revue et est signée et datée.

☐ Oui - Nous avons une politique documentée (autonome ou clairement incluse dans une politique d'entreprise plus large) en place (non signée et/ou datée).

☐ Aucune politique mise en place

Réponse(s) sauvegardée(s)

Veuillez noter qu'une fois que vous avez sauvegardé vos réponses pour un formulaire spécifique, pour toute soumission ultérieure, lorsque vous chargez à nouveau ce formulaire, vos réponses seront pré-remplies par le système et vous pourrez ensuite les modifier le cas échéant.

4.3.3 Liste de documents requis

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

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

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

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

CLARIFICATIONS DURANT L'ÉVALUATION

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

Liste de documents requis

Nom du document : Annexe B : Formulaire de soumission de la proposition
 Catégorie du document : Formulaire de soumission
 Le document est : obligatoire

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

Sélectionnez fichiers à importer :

Ou glissez-déposez les fichiers ici

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

4.3.4 Détails de l'offre financière

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

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

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

INFORMATION SUR L'AVIS

CONFIRMATION DU FOURNISSEUR

SOUSSION

CLARIFICATIONS DURANT L'ÉVALUATION

QUESTIONNAIRES 5/5

LISTE DE DOCUMENTS REQUIS 7/7

DÉTAILS DE L'OFFRE FINANCIÈRE 9/11

SOUJETTRE

Détails de l'offre financière

✓ Insérez les détails de l'offre financière ✓







Offre financière totale *


50000

Devise *

USD — United States Dollars

Commentaires

B I      



Characters: 0/1000

Sauvegarder

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

Détails de l'offre financière

▼ Insérez les détails de l'offre financière

Prix unitaire *

Devise *

Commentaires

B I [List of icons]

Characters: 0/1000

Sauvegarder

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

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

CLARIFICATIONS DURANT L'ÉVALUATION

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

Détails de l'offre financière

▼ Insérez les détails de l'offre financière ⚠

Offre financière totale *

50000

Devise *

USD — United States Dollars ▼

Commentaires

B I [Liste à puces] [Alignement] [Couleur] [Style] [Annuler] [Valider]

Characters: 0/1000

Sauvegarder

Documents de l'offre financière

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

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

Sélectionnez fichiers à importer :

Ou glissez-déposez les fichiers ici

4.3.5 Soumettre une réponse

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

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

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

Pour cette raison, assurez-vous de préparer votre soumission avec suffisamment de temps et de rigueur en insérant vos réponses aux questionnaires progressivement et important les documents dès qu'ils

sont prêts dans les emplacements prévus à cet effet dans la Liste de documents requis. Nous vous suggérons de prévoir suffisamment de temps pour compléter toutes les informations requises. Dans le système, vous avez la possibilité de sauvegarder un brouillon de vos réponses aux questionnaires, aux listes de documents requis et aux détails de l'offre financière. Une fois que votre réponse est complète et prête à être envoyée, vous pouvez cliquer sur **Soumettre**.

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



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

4.3.6 Soumettre une réponse pour un avis comprenant des lots

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

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

Remarque importante: Dans la colonne **Soumission**, « Pas d'offre » (en rouge) sera l'option sélectionnée par défaut pour tous les lots.

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

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

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

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

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

CLARIFICATIONS DURANT L'ÉVALUATION

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

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

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

Si vous désirez présenter de soumission pour un lot spécifique, faites glisser le bouton curseur pour ce lot vers la gauche jusqu'à ce que « offre » (en vert) s'affiche. Cette action aura pour effet d'ajouter automatiquement les informations que vous devez compléter dans votre soumission, c'est-à-dire, d'ajuster les onglets **Questionnaires**, **Liste de documents requis** et **Détails de l'offre financière**.

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

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

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

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

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

CLARIFICATIONS DURANT L'ÉVALUATION

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

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


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

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

4.4 Soumettre une offre alternative pour un avis

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

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

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

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

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

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

Soumise

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

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

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

Présenter une offre alternative

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

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

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

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

Brouillon

Original submission #23163

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

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

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

➤ Information sur le soumissionnaire ⚠

Sauvegarder

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

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

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

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

Soumise Soumission originale #23163

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

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

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

Présenter une offre alternative

4.5 Voir, modifier et retirer une soumission

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

4.5.1 Voir et accéder à vos soumissions

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

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

Option 1 – par le biais de l'UNGM

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

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

The screenshot shows the UNOPS eSourcing portal interface. The top navigation bar includes the UNOPS logo, language settings (Français), user profile (Carmen Navarro), and a search bar. The main header is 'Mes manifestations d'intérêt'. The left sidebar contains various navigation links, with 'Fournisseur' (Supplier) highlighted. Under 'Fournisseur', 'Mes documents' is selected, and 'Mes appels d'offres' is highlighted. The main content area shows a search filter section with fields for Title, Description, Reference, and dates. Below this is a table of results. A red arrow points to the 'Voir documents' button in the sidebar, and another red arrow points to the 'Voir documents' button in the table.

	Titre	Date d'échéance	Date de publication	Organisation des Nations Unies	Type d'avis	Référence	Pays bénéficiaire
Voir documents	Printer or Copy paper	30-août-2016 10:00 (GMT)	08-août-2016	UNOPS	Demande d'informations	RFI/2016/S485	Haiti
Voir documents	Fourniture des produits de laboratoire et chimiques	27-août-2016 10:00 (GMT)	07-août-2016	UNOPS Training	Appel d'offres	ITB/2016/S508	Tunisie
Voir documents	Fourniture des services de formation et encadrement à l'appui de (UNMAS Mali)	20-août-2016 10:00 (GMT)	07-août-2016	UNOPS Training	Demande de proposition	RFI/2016/S507	Mali

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

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

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

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

Puis cliquez sur le bouton **Home**.

MES AVIS

43

Brouillon

134

Soumises

Filtre

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

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

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

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

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

MES AVIS

43

Brouillon

134

Soumises

Filtre



Reference	<input type="text"/>	Publié entre	<input type="text"/>	&	<input type="text"/>	<input type="button" value="Rechercher"/>
Title	<input type="text"/>	Date limite entre	<input type="text"/>	&	<input type="text"/>	<input type="button" value="Effacer critères"/>

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

4.5.2 Modifier une soumission

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

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



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



Quand l'UNOPS modifie l'avis de marché par **avenant**, et que ce dernier contient une nouvelle exigence obligatoire ou supplémentaire (p.ex. nouvelle question obligatoire /nouveau questionnaire obligatoire ou supplémentaires ou nouveau document obligatoire ou supplémentaire à soumettre), les fournisseurs qui ont déjà soumis de réponses à cet avis de marché verront leur **réponses retirées automatiquement**. Ces fournisseurs vont recevoir une **notification automatique par e-mail** les informant qu'ils auraient besoin de remplir des informations manquantes, modifier leur soumission par conséquent et soumettre leur réponse à nouveau.

4.5.3 Retirer une soumission

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

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

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

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

Soumise Original submission #23163

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

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

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

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

Retirer soumission

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

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

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

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

Brouillon Original submission #23163

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

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

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

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

Soumettre

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

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

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



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

5.1 Voir les demandes de clarifications durant l'évaluation

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

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

Soumise

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

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

UNOPS

2017-10-27 10:31 UTC

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

Répondre

5.2 Répondre aux demandes de clarification durant l'évaluation

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

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

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

UNOPS

2017-10-27 10:31 UTC

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

Rich text editor toolbar with buttons for Bold (B), Italic (I), Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, and a link icon.

Text area for response.

* Ce champ ne peut pas être vide

Sélectionnez fichiers à importer :

Browse...

Drop zone for file upload with text: "Ou glissez-déposez les fichiers ici"

Annuler Soumettre

6. CONSULTER LES STATUTS ET RÉSULTATS DES AVIS

6.1 Consulter le statut d'un avis

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

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



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

6.2 Consulter les adjudications de contrats

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

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

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

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

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

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

7. CONTACT ET RESSOURCES

7.1 L'UNGM

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

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

- Utilisez la [fonctionnalité Aide](#) disponible sur le site
- Consultez la section FAQ du site

7.2 eSourcing de l'UNOPS

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

Pour tout renseignement d'ordre général quant aux achats à l'UNOPS, veuillez consulter la page : <https://www.unops.org/fr/business-opportunities>

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

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



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

8. GLOSSAIRE

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

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

utilisée pour des produits de base largement disponibles, lorsque la valeur de l'achat est inférieure au seuil établi pour les méthodes formelles de sollicitation. Les contrats sont adjugés d'après la méthodologie d'évaluation qui retient le fournisseur dont l'offre est la moins disante, techniquement la plus conforme.

Avis	Dans le cadre de ce guide, le mot « avis » englobe toutes les méthodes d'achats suivantes : demande de cotations (RFQ), appel d'offres (ITB), demande de propositions (RFP), demande d'information (RFI), demande d'expression d'intérêt (EOI) et préqualification (PQ).
UNGM	Le Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies (UNGM) est le portail d'achats commun du système des organismes des Nations Unies.
UNOPS	Le Bureau des Nations Unies pour les services d'appui aux projets (UNOPS) est un organe opérationnel des Nations Unies soutenant la mise en œuvre efficace des projets de ses partenaires dans les domaines du travail humanitaire, de la consolidation de la paix et du développement.
UNSPSC	La Classification normalisée des produits et services des Nations Unies (UNSPSC) est un système ouvert, global et multisectoriel de codification pour classer des produits et services, visant à faciliter l'analyse des dépenses liées aux achats ainsi que l'optimisation des achats.

9. PRINCIPALES RECOMMANDATIONS AUX FOURNISSEURS QUANT AU SYSTÈME ESOURCING

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

1	Inscrivez-vous sur l'UNGM comme fournisseur de l'UNOPS	Ce point est important car vous devez être inscrit en tant que fournisseur de l'UNOPS sur l'UNGM pour pouvoir soumettre une réponse aux avis menés au moyen du système eSourcing de l'UNOPS. Si vous êtes déjà inscrit, assurez-vous que l' UNOPS figure parmi les organismes des Nations Unies inclus dans votre profil UNGM. Consultez la section 2 de ce guide pour plus de détails.
2	Exprimez votre intérêt pour un avis	Après avoir recherché des avis susceptibles de vous intéresser, souvenez-vous de cliquer sur le bouton Exprimer intérêt sur l'UNGM. Tous les fournisseurs ayant exprimé un intérêt pour un avis recevront des notifications automatiques sur cet avis, par exemple, lorsque la date limite de soumission est proche, ou lorsque l'UNOPS a ajouté des clarifications ou avenants à l'avis. Consultez la section 3.1 et section 3.2 pour plus de détails.
3	Consultez les détails de l'avis, notamment la date limite de soumission	Souvenez-vous d'examiner tous les détails d'un avis avant d'y répondre. Si vous voulez soumettre une réponse à un avis, vous devez le faire avant la date limite de soumission. La date limite figure dans l'onglet Informations générales de l'avis. Consultez la section 3.3 de ce guide pour plus de détails.
4	Informez l'UNOPS de votre intention de présenter une soumission	Il est important pour l'UNOPS de savoir à l'avance si vous avez l'intention ou non de soumettre une réponse à un avis, puisque cette information est très utile dans le cadre de notre processus d'achats. Veuillez confirmer votre intention dans l'onglet Confirmation du fournisseur . Consultez la section 4.1 de ce guide pour plus de détails.
5	Demandez des clarifications sur un avis, si vous avez des questions	Si vous avez des questions par rapport à un avis, vous pouvez demander des clarifications à l'UNOPS. Vous devez le faire avant la date limite pour clarifications figurant dans l'onglet Informations générales de l'avis. Consultez la section 4.2 de ce guide pour plus de détails.

6

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

Vous avez la possibilité de sauvegarder les informations progressivement pendant que vous complétez la soumission (c.-à-d. en répondant aux **Questionnaires** en ligne ou important des documents dans la **Liste de documents requis**) et de sauvegarder votre soumission en tant que **Brouillon**. N'attendez pas la dernière minute pour compléter votre soumission puisque vous ne pourrez plus la présenter une fois la **date limite** dépassée. Une fois que vous aurez complété toutes les informations, cliquez sur le bouton **Soumettre**. Consultez la [section 4.3](#) de ce guide pour plus de détails.

7

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

Une fois la date limite de soumission dépassée, il est possible que l'UNOPS vous demande des clarifications sur votre réponse durant l'étape d'évaluation des soumissions. Veuillez répondre à toutes ces **demandes de clarifications** envoyées par l'UNOPS durant l'évaluation aussi rapidement que possible. Consultez la [section 5](#) de ce guide pour plus de détails.

8

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

Le système e-sourcing de l'UNOPS fonctionne avec les notifications automatiques par e-mail, comme indiqué à la [section 3.4](#). Navigation dans le système e-sourcing de l'UNOPS. Toutes les notifications par courrier électronique du système eSourcing à nos fournisseurs sont envoyées à l'adresse no-reply@unops.org. Lors de l'envoi d'e-mails de notification à partir d'adresses "sans réponse" ("no-reply") telles que celle-ci, le courrier électronique risque de se retrouver sur une liste noire pour les serveurs de spam. Il incombe en dernier ressort à nos fournisseurs de s'assurer que le domaine de l'UNOPS n'est pas bloqué et que votre serveur de messagerie accepte les courriers électroniques du domaine de l'UNOPS ("unops.org"). Les fournisseurs peuvent le faire via leur service informatique ou leur fournisseur de services Internet.