



Organisation
internationale
du Travail

► Plateforme d'e-Sourcing de l'OIT

Guide d'utilisation pour fournisseurs
PROCUREMENT OIT

▶ 1. Table de matières

▶ 1. Table de matières	2
▶ 2. Glossaire	3
▶ 3. Accéder aux dossiers de l'OIT	4
3.1 Se connecter au portail de l'UNGM	4
3.2 Rechercher des avis de marché publiés par l'OIT	5
3.3 Accéder aux documents du dossier	7
3.4 Télécharger les documents de la RFQ	10
▶ 4. Envoyer sa réponse à une RFQ de l'OIT	12
4.1 Préparer sa réponse	12
4.2 Préparer une réponse hors ligne	13
4.3 Publier une réponse	13
4.4 Refuser de répondre	14
4.5 Modifier et retirer une réponse	14
4.6 Imprimer une réponse	14
▶ 5. Communiquer avec l'acheteur	16
5.1 Demander une clarification à propos d'une RFQ	16
5.2 Répondre à une demande de clarification envoyée par l'OIT	17
▶ 6. Contacts et Aide	18
6.1 Contacter l'UNGM	18
6.2 Contacter le helpdesk de Jaggaer	18
6.3 Contacter l'équipe ILO Procurement	19
▶ 7. Décharge de non-responsabilité	20



▶ 2. Glossaire

Acheteur – mot référé à l’OIT dans toutes les occurrences dans ce document

RFI – mot général pour se référer aux RFIs (Request for Information), and EOIs (Expression of Interest)

RFQ – mot général pour se référer aux RFPs (Request for Proposals), RFQs (Request for Quotation) and ITBs (Invitation to Bid)

RFX – abréviation générale pour toutes les RFI and RFQ

► 3. Accéder aux dossiers de l'OIT

Le système d'e-Sourcing de l'OIT est intégré avec le Portail Mondial pour les Fournisseurs des Organismes des Nations Unies, aussi appelé UNGM (www.ungm.org). Veuillez trouver ci-dessous toutes les instructions pour accéder aux dossiers électroniques.

3.1 Se connecter au portail de l'UNGM

Pour accéder aux dossiers électroniques de l'OIT, connectez-vous à votre compte sur l'UNGM en cliquant sur "Se connecter" dans le coin droit en haut de la page web de l'UNGM.

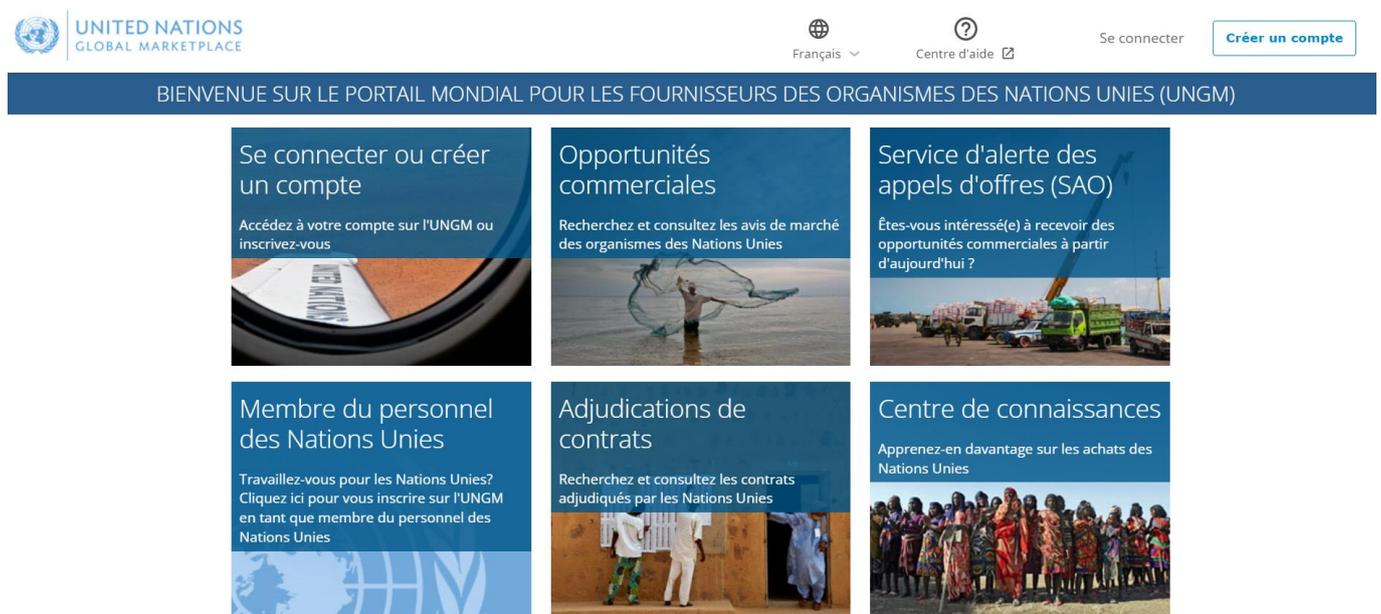


Image 1: Portail UNGM

A NOTER : Si vous avez oublié vos identifiants, cliquez sur "Mot de passe oublié ?".

Si vous n'avez pas encore de compte, vous pouvez inscrire votre entreprise en cliquant sur "Créer un compte". L'OIT ne demande pas d'inscription au niveau 1 ou 2, une inscription au niveau de base peut suffire. Assurez-vous que vous ayez sélectionné l'OIT dans la liste des organismes lors de votre inscription afin de visualiser les dossiers de l'OIT.

A NOTER : Si vous avez des questions à propos du portail de l'UNGM ou vous avez besoin d'aide, cliquez sur le point d'interrogation en haut de la page pur accéder au Centre d'aide de l'UNGM.

À partir de la page d'accueil du Portail Mondial pour les Fournisseurs des Organismes des Nations Unies (UNGM) <https://www.ungm.org>, cliquez sur "Opportunités commerciales".

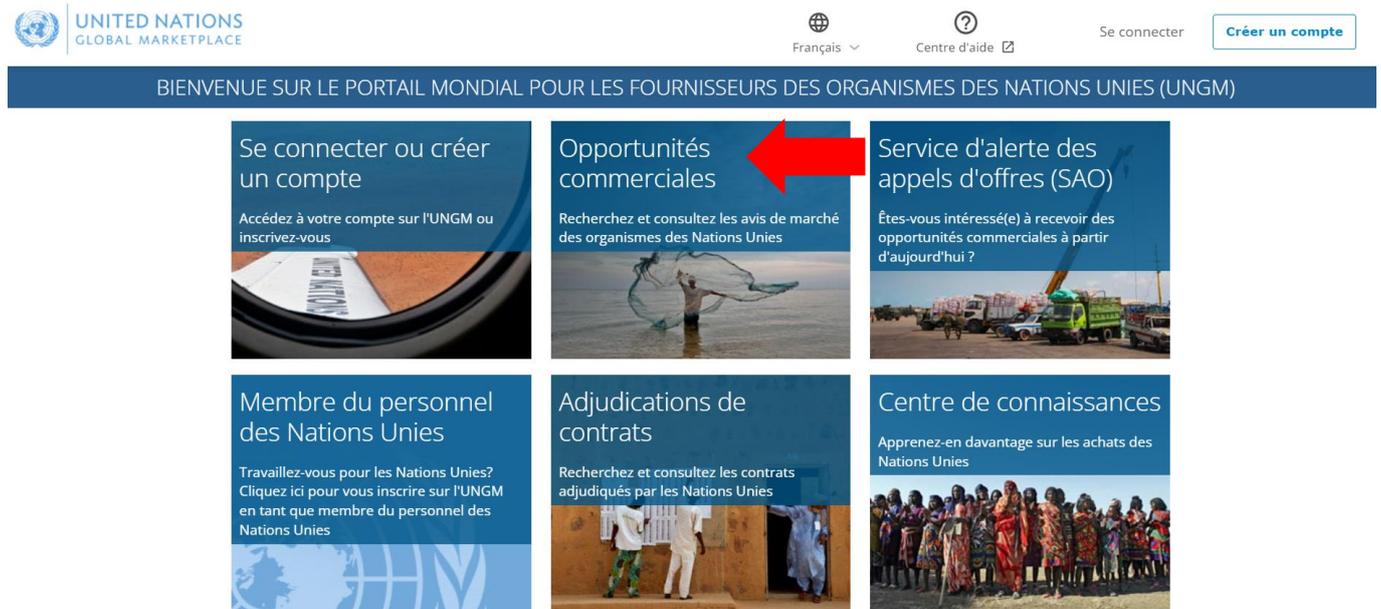


Image 2: Portail Mondial pour les Fournisseurs des Organismes des Nations Unies

3.2 Rechercher des avis de marché publiés par l'OIT

Cliquez sur "Opportunités commerciales" dans le menu de gauche.

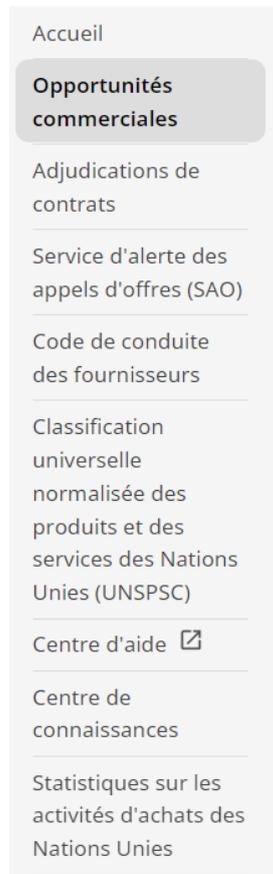


Image 3: Opportunités commerciales de l'UNGM

Le moteur de recherche de l'UNGM vous permettra d'identifier un avis de marché à partir de sa référence, de son titre, aussi bien que de l'Organisme des Nations Unies qui l'a publié. Pour consulter les avis de marché de l'OIT, effacez les dates dans les deux champs en cliquant sur "Tout effacer". Cliquez sur "Recherche avancée" dans le coin droit en haut et sélectionnez "OIT" dans le menu déroulant. Le système va automatiquement vous montrer tous les avis de marché publiés par l'OIT.

RECHERCHER DES AVIS DE MARCHÉ

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

Titre	<input type="text"/>		Recherche avancée
Description	<input type="text"/>		
Référence	<input type="text"/>		
Publié entre le	<input type="text"/>	et le	<input type="text" value="15-févr.-2022"/>
Date d'échéance entre le	<input type="text" value="15-févr.-2022"/>	et le	<input type="text"/>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Rechercher Tout effacer </div>			

Image 4: Moteur de recherche de l'UNGM

Tapez "OIT" dans le champ "Organisme des Nations Unies" et sélectionnez-le dans le menu déroulant. Le système va automatiquement vous montrer tous les avis de marché publiés par l'OIT.

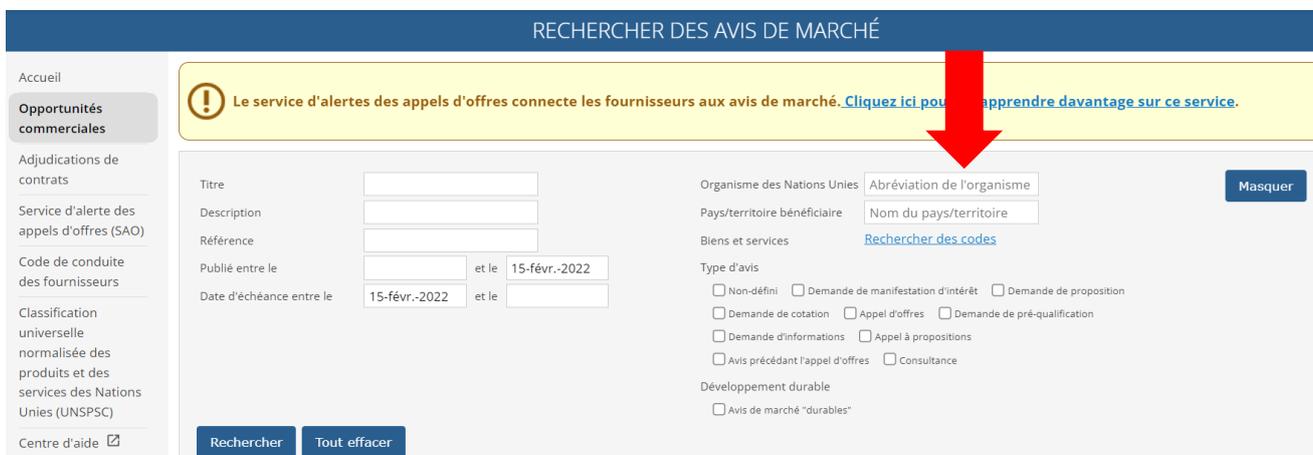


Image 5: Recherche avancée de l'UNGM pour rechercher les avis de marché de l'OIT

Si vous voulez participer à un dossier, cliquez sur le bouton bleu “Manifester son intérêt”, qui va se transformer tout de suite dans un bouton vert disant “Voir les documents”. Cliquez sur “Voir les documents” pour être dirigé vers la page pour la gestion des dossiers, où se trouvent tous les documents électroniques.

	Titre	Date d'échéance	Date de publication	Organisme des Nations Unies	Type d'avis	Référence	Pays/territoire bénéficiaire
Voir les documents	test 15022	13-mars-2022 10:00 (GMT 1.00)	15-févr.-2022	OIT	Demande de proposition	rfx_180	Destinations multiples
Manifester son intérêt	test 1502	13-mars-2022 10:00 (GMT 1.00)	15-févr.-2022	OIT	Demande de proposition	rfx_179	Destinations multiples

Image 6: Exemple de dossiers et boutons “Manifester son intérêt” vs “Voir les documents”

A NOTER: Si vous n’êtes pas dirigé à la page de gestion des dossiers, contactez tout de suite ILO PROCUREMENT en envoyant un mail à pcrt@ilo.org, avec votre code Fournisseur, le code du dossier auquel vous n’arrivez pas à accéder et une capture d’écran de votre erreur. Ajoutez tous les détails qui vous paraissent utiles pour résoudre le problème (navigateur web particulier, add-on particulier, erreurs de configuration, etc.)

3.3 Accéder aux documents du dossier

Cliquez sur le titre du dossier pour voir plus de détails. En accédant au dossier, vous aurez aussi la possibilité de cliquer sur le bouton “Manifester son intérêt” et/ou “Voir les documents”:

OIT

test 15022 **Demande de proposition** [Voir les documents](#)

Reference: rfx_180
Beneficiary countries: Multiple destinations (see 'Countries' tab below)
Registration level: Niveau de base
Published on: 15-févr.-2022
Deadline on: 13-mars-2022 10:00 (GMT 1.00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris

Description
test 15022

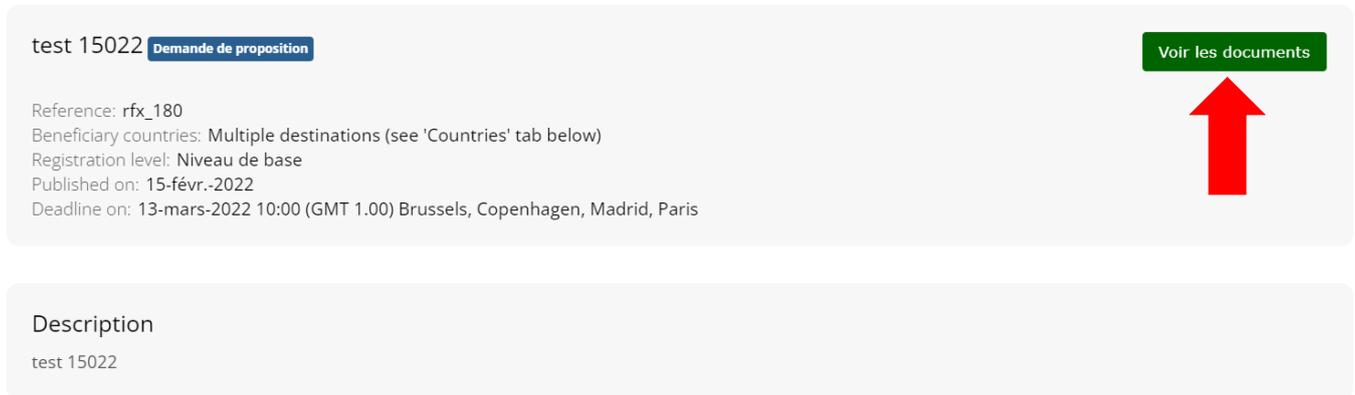


Image 7: Détails de la RFX de l'OIT et bouton "Voir les documents"

En cliquant sur "Voir les documents", vous serez redirigé vers votre espace UNGM, où vous devrez entrer vos identifiants UNGM pour accéder à la plateforme de e-Sourcing de l'OIT.

Notez que si vous avez été invité à un dossier, vous le verrez dans votre tableau de bord UNGM, dans la zone réservée aux fournisseurs, en cliquant sur "Mes avis de marché" :

Mon espace UNGM

- Tableau de bord
- Paramètres
- Inscription au Niveau de base
- Mes statuts d'inscription
- Inscription au Niveau 1
- Mes documents
- Mes avis de marché**

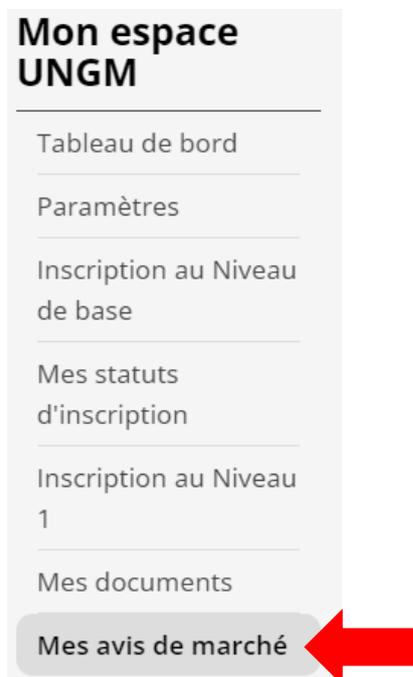


Image 8: Zone réservée aux fournisseurs sur l'UNGM

Après avoir entré vos identifiants, votre permission sera demandée avant de transférer les informations de votre compte vers la plateforme de e-Sourcing de l'OIT.

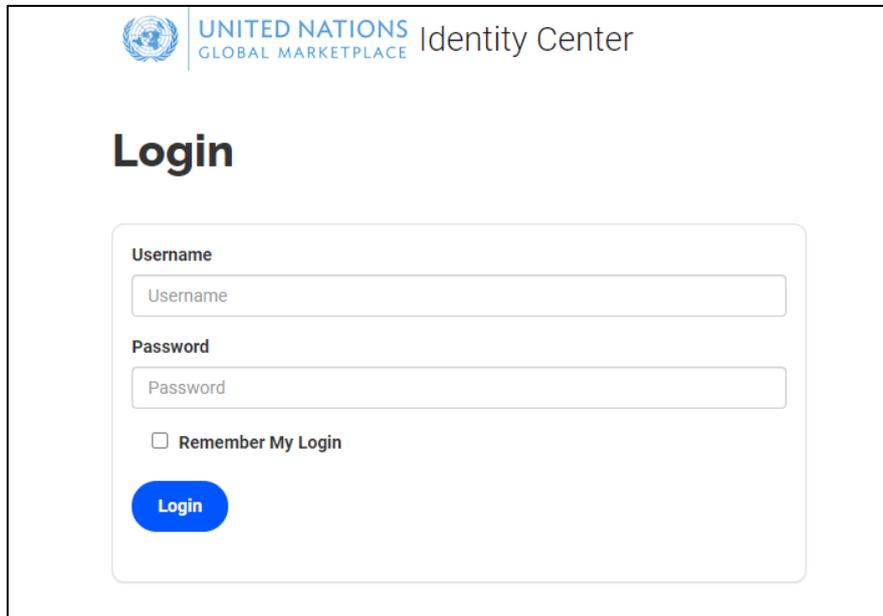


Image 9: Page de l'UNGM pour se connecter à son propre compte

Veillez noter que cela va se passer seulement la toute première fois que vous vous connectez à la plateforme d'e-Sourcing de l'OIT.

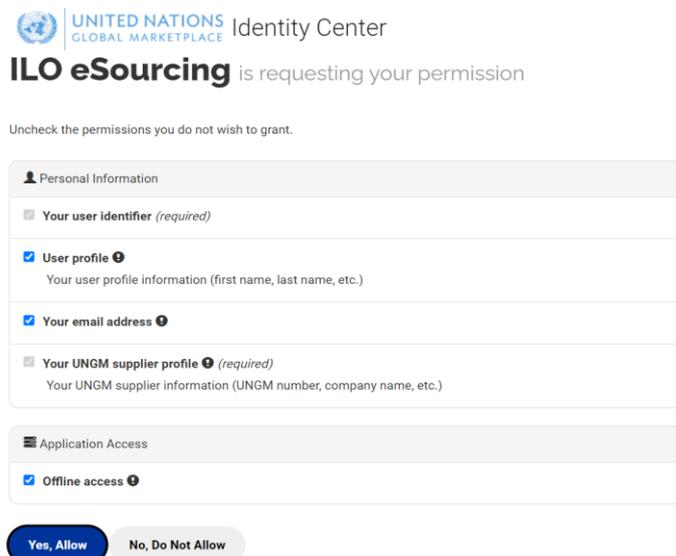


Image 10: Accorder sa permission pour accéder à la plateforme d'e-Sourcing de l'OIT

Vous serez dirigé vers la plateforme d'e-Sourcing de l'OIT, où il vous suffira de cliquer sur le bouton "Voir les documents" pour avoir accès à tous les détails de l'avis.

▼ RFQ : rfx_180 - test 15022
En Cours

Dossier : tender_23 - Linda Integ

Date de clôture : 13/03/2022 10:00:00

Manifester mon intérêt
✕ Décider ultérieurement
Résumé

Statut de la réponse

Statut de la réponse
Aucune réponse n'a été préparée

Données Générales

<p>Code rfx_180</p> <p>Description</p>	<p>Description courte test 15022</p> <p>Devise événement US Dollar</p>
--	--

Image 11: Plateforme d'e-Sourcing de l'OIT

3.4 Télécharger les documents de la RFQ

L'entête de la RFQ contient plusieurs informations, tels que la date de clôture, le statut de la dernière réponse envoyée par le fournisseur, aussi bien que les paramètres de la RFQ, le titre et le code du dossier.

▼ RFQ : rfx_173 - switch
En Cours

Dossier : project_64 - thefirst22

Date de clôture : 25/02/2022 12:00:00

Dernière réponse envoyée le : Non publié

Attention : vous avez encore des pièces jointes acheteurs à visualiser (5), cliquez ici pour y accéder

Détails de la RFQ

Messages (Non lus 0)

Modalités

Pièces jointes de l'acheteur (5)

Ma réponse

Utilisateurs associés

Intention de réponse
Refuser de répondre

Image 12: Exemple de RFQ

S'il y a des pièces jointes de l'acheteurs à visualiser, un lien au(x) document(s) va apparaître au-dessus de la barre de navigation de la RFQ. En cliquant sur ce lien, vous serez dirigé vers la section "Details" > "Pièces jointes de l'acheteur".

Cliquer sur le bouton "Téléchargement en masse" pour sélectionner et télécharger tous les documents associés à la RFQ:

Dernière réponse envoyée le : **Non publié**

Détails de la RFQ Messages (Non lus 0)

Modalités Pièces jointes de l'acheteur (5) Ma réponse Utilisateurs associés

🏠 Chemin : Racine >

Téléchargement en masse ⋮

Entrer un Filtre (saisir pour commencer la

	Nom du répertoire	Description	Date de dernière modification	
1	📄 Certification to be submitted (3)		11/02/2022 11:04:32	⚙️

Image 13: Téléchargement des documents de la RFQ

► 4. Envoyer sa réponse à une RFQ de l'OIT

4.1 Préparer sa réponse

Une RFQ peut compter jusqu'à trois enveloppes de réponse : de qualification, technique et commerciale.

Dans la section "Ma réponse", il est possible de visualiser l'aperçu des réponses qu'il faut publier pour cette RFQ-là, après avoir inséré toutes les informations nécessaires, selon les indications figurant dans les documents de la RFQ.

Aperçu de ma réponse		
1.	Réponse de qualification	Réponses obligatoires manquantes (1)
2.	Réponse technique	Réponses facultatives manquantes (1)
3.	Offre commerciale	Champs obligatoires non renseignés (1)
		Prix total 0

Image 14: Enveloppes associées à une RFQ de test

Cliquez sur "Modifier réponse" pour chaque enveloppe, insérez les informations pour chaque section dans l'enveloppe et assurez-vous que toutes vos réponses aient été sauveées avant de passer à l'enveloppe suivante. En cas de questions obligatoires, elles seront marquées par un *.

Après avoir complété votre réponse, cliquez sur "Valider la réponse" pour être sûrs d'avoir répondu à toutes les questions obligatoires et d'avoir inséré vos réponses conformément au format requis.

Cliquez sur "Sauvegarder et poursuivre" pour rester dans l'enveloppe que vous êtes en train de modifier. Autrement, cliquez sur "Sauvegarder et fermer" pour retourner à la section "Ma réponse".

Image 15: Préparer une réponse

4.2 Préparer une réponse hors ligne

Cliquez sur le bouton "Questionnaire en ligne dans Excel" pour répondre aux RFI et aux RFQ hors ligne.

Cliquez sur le bouton "Télécharger" pour télécharger le questionnaire dans Excel sur votre ordinateur. Dans le fichier, les cellules jaunes seront réservées aux réponses obligatoires, tandis que les cellules bleues aux réponses optionnelles.

Une fois vos réponses insérées, sauvegardez le fichier et retournez à la page d'Exportation/Importation des réponses.

Cliquez sur le bouton "Choisir Fichier" pour sélectionner votre fichier, puis cliquez sur "Importer Excel" pour importer votre réponse. Le système va effectuer un contrôle de conformité, en vérifiant s'il y a des lignes manquantes, des réponses non valables ou des réponses obligatoires manquantes. Si votre fichier passe ce contrôle de validité, il va être importé, sinon, un message de système va vous demander de corriger les fautes signalées et de réimporter votre questionnaire.

Après avoir réussi à importer votre réponse, vous serez redirigés à la page « Ma réponse » où vous pourrez réviser et rectifier vos réponses, si nécessaire. A ce point-là, vous pourrez sauvegarder les modifications ou les annuler et effacer toutes vos réponses.



Image 16: Questionnaire en ligne

4.3 Publier une réponse

Après avoir complété votre réponse, cliquez sur "Publier réponse" dans la page "Détails" > "Ma réponse" pour envoyer votre offre.

S'il manque des données obligatoires ou certaines réponses ne sont pas valables, un pop-up va vous montrer les champs qui doivent être corrigés afin d'envoyer votre réponse.

Une fois votre réponse envoyée, son statut va changer de "Réponse à envoyer à l'acheteur" à "Réponse publiée".



Image 17: Submitting a response

4.4 Refuser de répondre

Si vous refusez de répondre, vous aurez la possibilité de renseigner un motif de refus dans un champ dédié.

Image 18: Refuser de Répondre

4.5 Modifier et retirer une réponse

Il est possible de modifier ou retirer une réponse à tout moment précédant la RFI ou la date et l'heure de clôture de la RFQ.

Pour modifier des réponses en ligne, accédez à "Détails" > "Mes réponse" et cliquez sur "Modifier Réponse". Une fois terminé, vous pouvez Garder les Modifications ou les Annuler. Après avoir rectifié votre réponse, cliquez sur Envoyer Modifications pour les finaliser.

A NOTER: le statut d'une réponse modifiée va changer de "Publiée" à "Pas encore publiée". Il est possible de modifier la RFQ et publier de nouveau la réponse si la date de clôture n'a pas encore été atteinte.

Pour modifier des réponses hors ligne, téléchargez le questionnaire dans Excel, changez vos réponses et réimportez le questionnaire dans le système.

Pour retirer votre réponse, accédez à "Détails" > "Ma Réponse" et cliquez sur "Retirer Réponse". Une fois votre choix confirmé, toutes les réponses précédentes seront effacées et vous retournerez à la page "Ma réponse", où vous aurez les options suivantes : "Créer Réponse" ou "Refuser de répondre".

4.6 Imprimer une réponse

Pour visualiser et sauvegarder une réponse, il est possible de télécharger un PDF et l'imprimer en cliquant sur les points de suspension ("...") dans le coin droit en haut > Résumé :

Image 19: Imprimer une réponse

La fenêtre suivante va s'ouvrir pour vous permettre de choisir si imprimer votre réponse ou la télécharger en PDF.

Format d'impression normal ▼ Imprimer Télécharger en PDF Fermer	
rfx_173 - switch	
Utilisateur	Date
Test Supplier 1	11/02/2022 12:12:27 - Fuseau horaire : CET - Central Europe Time
Organisation Acheteur	
ILO	
Informations du Dossier	
Code dossier	Description courte dossier
project_64	thefirst22
Statut de la réponse	
Statut de la réponse	Dernière soumission le :
Publiée	11/02/2022 12:04:51

Image 20: Prévisualisation d'une réponse prête à imprimer

► 5. Communiquer avec l'acheteur

5.1 Demander une clarification à propos d'une RFQ

Vous pouvez échanger des messages avec l'OIT grâce à l'onglet "Messages", si vous avez des questions concernant la RFQ en tant qu'elle est en cours. Veuillez suivre les instructions ci-dessous pour envoyer un message à l'acheteur :

1. Cliquez sur l'onglet "Messages";
2. Cliquez sur l'onglet "Créer un message";

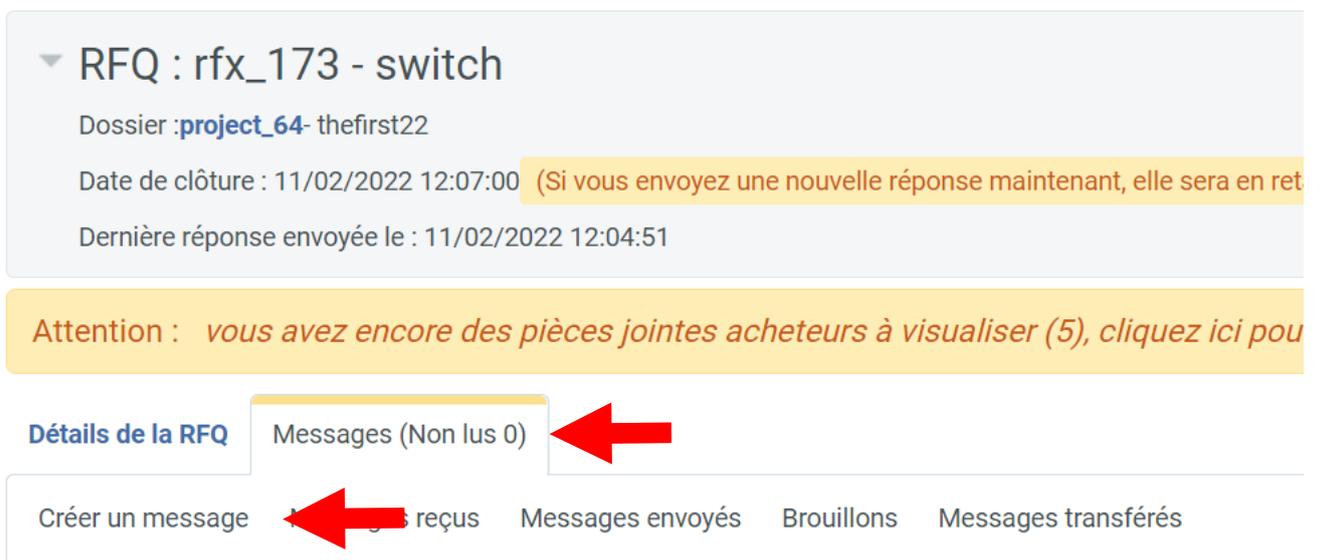


Image 21: Créer un message

3. Tapez votre question et l'objet du message;
4. Cliquez sur le bouton "Envoyer le message";

Envoyer le message
Enregistrer comme brouillon
Annuler

Message

Objet

Message

J'ai besoin de plus d'informations

Pièces jointes Pièces jointes

Nom	Description	Commentaires
ⓘ Aucune Pièces-Jointe		
Destinataire(s)		
1	ILO	

Image 22: Envoyer un message à l'acheteur

A NOTER: Cet échange de messages n'est visible qu'à vous, pas aux autres offrants. Les demandes de clarification ne peuvent être envoyez qu'avant Date limite - Réponse aux messages transmis.

A NOTER : N'envoyez pas vos offres à travers l'onglet « Messages », car cela pourrait invalider votre offre.

5.2 Répondre à une demande de clarification envoyée par l'OIT

L'OIT peut vous demander de clarifier la réponse (offre) que vous avez envoyée, après la date de clôture de la RFQ, c'est à dire pendant la phase d'évaluation.

Vous recevrez un courriel de la plateforme d'e-Sourcing et vous pourrez accéder à la demande de clarification en cliquant sur le lien que vous trouverez dans l'alerte mail ou par l'onglet "Message" dans la RFQ. Visualisez la demande de clarification envoyée par l'OIT et cliquez sur "Répondre" au message.

A NOTER : N'envoyez pas vos offres à travers l'onglet « Messages », car cela pourrait invalider votre offre.

► 6. Contacts et Aide

6.1 Contacter l'UNGM

Si vous avez des questions ou des erreurs à signaler sur le portail de l'UNGM, connectez-vous au portail ungm.org avec vos identifiants UNGM et accédez au Centre d'aide de l'UNGM.



Image 23: Centre d'aide de l'UNGM

A NOTER: Si vous avez oublié vos identifiants, cliquez sur "Mot de passe oublié ?".

6.2 Contacter l'helpdesk de Jaggaer

Pour plus d'informations et assistance, vous pouvez contacter l'helpdesk de Jaggaer aux numéros suivants :

- +33 146 09 56 72 (France)
- +39 02 12 41 21 302 (Italie)
- +34 917 870 226 (Espagne)
- +1 877 528 2947 (Etats Unis)
- 0800 069 8630 (Royaume Uni)

D'autres numéros sont disponibles au lien suivant :

<https://www.jaggaer.com/support/phone-numbers/>

Vous pouvez aussi remplir le formulaire ci-dessous afin qu'un membre de Jaggaer puisse vous contacter.

<https://www.jaggaer.com/submit-supplier-support-request/>

Veillez noter qu'il peut falloir jusqu'à 5 jours ouvrables pour que le Support Fournisseur de Jaggaer (helpdesk ci-dessus) puisse répondre aux questions reçues par mail ou téléphone. Voilà pourquoi, il est conseillé de signaler le problème suffisamment à l'avance pour garantir le délai de résolution nécessaire.

6.3 Contacter l'équipe ILO Procurement

Si votre requête ne concerne ni l'UNGM ni Jaggaer, veuillez contacter l'équipe ILO Procurement en envoyant un mail à pcrt@ilo.org. Vous devriez mentionner dans l'objet de votre mail le code du dossier et une brève description de votre question/erreur. Tandis que, dans le corps de votre mail, il devrait y avoir tous les détails nécessaires, y compris toute correspondance avec UNGM et/ou avec Jaggaer à propos du même sujet. Si possible, veuillez aussi ajouter des captures d'écran des opérations effectuées et des messages d'erreur afin d'accélérer le processus de résolution.

► 7. Décharge de non-responsabilité

1. Pour les appels d'offres publiés dans son système électronique d'appel dans le portail UNGM, le BIT n'acceptera que des documents par voie électronique, sauf indication contraire dans les instructions aux soumissionnaires ou sur autorisation préalable écrite du BIT.
2. Une offre soumise par voie électronique est considérée comme représentant la version authentique et légale, par écrit, dûment autorisée et signée par le soumissionnaire et ayant un effet juridique contraignant.
3. Si les fichiers électroniques contenant l'offre sont endommagés, contiennent un virus ou sont illisibles pour une raison quelconque, le BIT se réserve le droit de rejeter l'offre.
4. Le BIT décline toute responsabilité en cas de mauvaise compréhension des instructions par les soumissionnaires ou en cas d'utilisation incorrecte du système.
5. En ce qui concerne les offres transmises par voie électronique les soumissionnaires reconnaissent et acceptent que :
 - a. Le transfert de fichiers électroniques volumineux peut prendre du temps et, à ce titre, les soumissionnaires doivent prévoir suffisamment de temps pour les transmettre avant l'heure de clôture de l'appel d'offres.
 - b. Le BIT ne peut être tenue responsable de la perte, du dommage, de la destruction ou de la corruption de toute manifestation d'intérêt ou d'offre, quelle qu'en soit la cause.
 - c. Les soumissionnaires sont informés que le BIT peut ne pas savoir si les fichiers soumis par l'intermédiaire du Plateforme d'e-Sourcing sont corrompus ou illisibles avant la date limite de soumission des offres.
 - d. Le BIT ne peut être tenue responsable des défaillances des systèmes informatiques des soumissionnaires, et aucune prolongation du délai ou de l'heure de soumission ne sera accordée.
 - e. L'horloge du serveur affichée dans la Plateforme d'e-Sourcing fait foi.