

# **UNOPS eSourcing : Guide pour fournisseurs**

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

Version : 1.4

Par : Groupe des achats de l'UNOPS

Date : 27 octobre 2017

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. Objectifs de ce Guide .....</b>	<b>3</b>
L'UNGM : qu'est-ce que c'est ? .....	3
Le système eSourcing de l'UNOPS : qu'est-ce que c'est ? .....	3
Les mises à jour de la version 1.3 de ce guide .....	4
<b>2. S'inscrire sur l'UNGM .....</b>	<b>5</b>
2.1 Inscription.....	5
2.2 Activation de votre compte UNGM .....	8
2.3 Compléter votre inscription .....	8
2.4 Vérifier votre statut d'inscription comme fournisseur de l'UNOPS .....	10
<b>3. Rechercher un avis de marché de l'UNOPS, exprimer votre intérêt et voir les détails de l'avis.....</b>	<b>11</b>
3.1 Rechercher un avis de marché de l'UNOPS .....	11
3.1.1 Avis dans le cadre d'une concurrence ouverte.....	11
3.1.2 Avis dans le cadre d'une concurrence limitée .....	13
3.2 Exprimer de l'intérêt pour un avis .....	14
3.3 Voir les détails de l'avis en vous connectant sur le système eSourcing .....	15
3.4 Utiliser le système eSourcing de l'UNOPS .....	16
<b>4. Soumettre une réponse à un avis de l'UNOPS .....</b>	<b>20</b>
4.1 Informer l'UNOPS de votre intention de soumettre une réponse à un avis.....	20
4.2 Demander une clarification sur un avis .....	20
4.3 Soumettre une réponse à un avis.....	22
4.3.1 Questionnaires.....	22
4.3.2 Liste de documents requis.....	23
4.3.3 Détails de l'offre financière .....	24
4.3.4 Soumettre une réponse .....	25
4.3.5 Soumettre une réponse pour un avis comprenant des lots .....	26
4.4 Soumettre une offre alternative pour un avis.....	27
4.5 Voir, modifier et retirer une soumission .....	28
4.5.1 Voir et accéder à vos soumissions .....	28
4.5.2 Modifier une soumission .....	30
4.5.3 Retirer une soumission .....	31
<b>5. Répondre aux demandes de clarifications de l'UNOPS durant l'évaluation .....</b>	<b>32</b>
5.1 Voir les demandes de clarifications durant l'évaluation.....	32
5.2 Répondre aux demandes de clarification durant l'évaluation .....	32
<b>6. Consulter les status et résultats des avis .....</b>	<b>33</b>
6.1 Consulter le statut d'un avis.....	33
6.2 Consulter les adjudications de contrats.....	33
<b>7. Contact et ressources .....</b>	<b>35</b>
7.1 L'UNGM .....	35
7.2 eSourcing de l'UNOPS .....	35
<b>8. Glossaire .....</b>	<b>36</b>
<b>9. Principales recommandations aux fournisseurs quant au système eSourcing.....</b>	<b>38</b>

## 1. OBJECTIFS DE CE GUIDE

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

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

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

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

L'UNGM ([www.ungm.org](http://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 17,7 milliards de dollars par an pour tous types de produits et services.

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

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

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

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

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

Veuillez noter que ce guide concerne les avis de marché associés à l'UNOPS et menés au moyen du système eSourcing de l'UNOPS et ne fait pas mention d'autres systèmes de gestion électronique des achats.

utilisés par d'autres organismes des Nations Unies. Si vous avez besoin d'assistance avec les avis de marché publiés par d'autres organismes des Nations Unies par le biais d'autres systèmes de gestion électronique des achats, veuillez contacter l'organisme concerné.

## Les mises à jour de la version 1.4 de ce guide

Par rapport à la version 1.3, les changements suivants ont été effectués :

- Mise à jour des captures d'écran UNGM reflétant les changements apportés au site.
- Mise à jour des captures d'écran eSourcing reflétant les changements apportés au site (mise en page, logo, couleurs)
- Mise à jour de la Section 6.1 pour refléter les changements apportés dans les statuts des avis et codes couleur
- Autres modifications et ajustements mineurs

## 2. S'INSCRIRE SUR L'UNGM

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

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

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

### 2.1 Inscription

Allez sur [www.ungm.org](http://www.ungm.org).

Cliquez sur **Se connecter ou créer un compte**.



Cliquez sur **Créer un compte**

UNITED NATIONS  
GLOBAL MARKETPLACE

Se connecter ou créer un compte

J'ai déjà un compte UNGM

Adresse e-mail \*

Mot de passe \*

Mémoriser

[Mot de passe oublié?](#)

Se connecter

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

Créer un compte

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

UNITED NATIONS  
GLOBAL MARKETPLACE

Création de votre compte UNGM

Home

About UNGM

Processus d'inscription

Code de conduite

Termes & Conditions

Tender notices

Contract awards

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

Centre de connaissances

Codes UNSPSC

FAQs

Communiqué de presse

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

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

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

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

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

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

Consultant

Entreprise


Organisme des Nations Unies

Missions commerciales / Chambres de commerce / Entités non commerciales

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

© 2017 - Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies • [Terms and Conditions](#)

Veillez compléter les informations requises et prendre connaissance du Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies, puis cliquez sur le bouton **Envoyer l'email d'activation**.



**UNITED NATIONS**  
 GLOBAL MARKETPLACE

Français ▾ | [S'inscrire](#) | [Se connecter](#) |

Inscription en tant qu'entreprise

[Home](#)  
[About UNGM](#)  
[Processus d'inscription](#)  
[Code de conduite](#)  
[Termes & Conditions](#)  
[Tender notices](#)  
[Contract awards](#)  
[Service d'alerte des appels d'offres \(SAS\)](#)  
[Centre de connaissances](#)  
[Codes UNDPSC](#)  
[FAQs](#)  
[Communiqué de presse](#)

**Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies**


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

**Création du compte**  
 (\* indique un champ obligatoire)  
**Informations générales concernant l'entreprise**  
 Nom de l'entreprise \*   
 Numéro d'identification au registre du Commerce et des Sociétés \*   
 Pays \*   
**Informations concernant le directeur de l'entreprise**  
 Prénoms \*   
 Nom de famille \*   
**Création des identifiants**  
☐ Les informations utilisées à l'étape précédente sont les mêmes.  
 Prénoms \*   
 Nom de famille \*   
 Adresse e-mail \*   
 Mot de passe \*   
 Confirmer votre mot de passe \*   
**Comment avez-vous entendu parler de l'UNGMP?**  
 Source \*   
☐ Nous confirmons avoir pris connaissance du [Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies](#) dont les dispositions définissent les normes minimales attendues des fournisseurs par les Nations Unies et ses organismes.

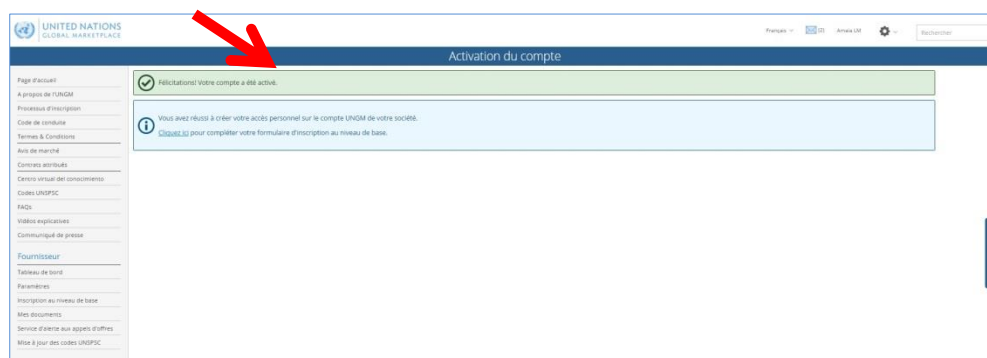
© 2017 - Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies - [Terms and Conditions](#)



Une fois que vous aurez cliqué sur ce bouton, vous recevrez un **e-mail d'activation** indiquant votre nom d'utilisateur et votre numéro UNGM. Cependant, veuillez noter que vous devrez activer votre compte et compléter votre formulaire d'inscription avant de pouvoir répondre aux avis de marché de l'UNOPS. Si vous n'avez pas reçu l'e-mail d'activation, vous pouvez vous le renvoyer à vous-même à partir de votre boîte de réception sur l'UNGM. (Si vous ne voyez toujours pas l'e-mail d'activation, regardez votre dossier spam. Les e-mails concernant l'UNGM sont envoyés à partir de l'adresse e-mail [no-reply@unops.org](mailto:no-reply@unops.org). Nous vous recommandons d'ajouter cette adresse e- à votre liste de contacts, et/ou de contacter votre service informatique afin de vous assurer que les emails envoyés par l'UNGM ne sont pas bloqués par le serveur e-mail de votre organisation.

## 2.2 Activation de votre compte UNGM

Cliquez sur le lien fourni dans l'**e-mail d'activation**. Vous verrez alors l'écran **Activation du compte** vous confirmant que vous avez bien créé un compte UNGM.



## 2.3 Compléter votre inscription

Afin de vous connecter sur votre compte UNGM, cliquez sur le lien **Se connecter** en haut à droite de la page. Vous aurez besoin de votre **nom d'utilisateur**, c'est-à-dire l'adresse e-mail que vous avez utilisée pour votre inscription, et de votre **mot de passe**. Si vous ne vous souvenez plus de votre mot de passe, cliquez sur le lien **Mot de passe oublié ?**

Dans le menu à gauche, vous devez cliquer sur **Inscription au niveau de base** pour compléter le formulaire d'inscription. L'inscription **au niveau de base** peut être complétée en 5-8 minutes environ.

Veuillez noter que certains onglets apparaissent en rouge et d'autres en vert. Un onglet **rouge** signifie que des informations sont manquantes dans cet onglet.

Veuillez compléter les champs requis et cliquer sur **Sauvegarder**. Les astérisques (\*) indiquent les champs obligatoires. Votre formulaire d'inscription ne sera pas entièrement complété sans ces informations.

Vendor Registration

Your vendor registration is not yet complete. Fill in all the required information in the below tabs to complete your registration.

0%

All information completed More information required in this tab \* denotes required field

General Address Registration type Contacts Declaration Coding Organismes des Nations Unies Etape suivante

**Informations générales sur l'entreprise**

Nom de l'entreprise \* Magnolias Corp

Nom commercial

Société mère

Type d'entreprise \*

Numéro d'identification au registre du Commerce et des Sociétés \* 12345678

Pays/territoire \*

Année de création \*

Nombre d'employés \*

Company Director First Name \*

Company Director Last Name \*

**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

**Type de propriété de l'entreprise**

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

Sauvegarder

© 2017 - Portail mondial pour les fournisseurs des organismes des Nations Unies - [Termes et conditions](#)

**Remarque :** L'UNGM est disponible en 4 langues : anglais, français, espagnol et portugais. L'anglais est la langue par défaut. Si vous désirez changer la langue, allez à la section **Paramètres** en cliquant sur l'icône en haut à droite puis sélectionnez la langue souhaitée.

Dans l'onglet **Organismes des Nations Unies** veuillez sélectionner l'**UNOPS**. Vous pouvez également sélectionner d'autres organismes des Nations Unies qui correspondent au profil de votre entreprise. Veuillez noter que ce guide sert de référence pour les activités d'achats liées à l'UNOPS, et ne décrit ni concerne les activités d'autres organismes des Nations Unies. Si vous avez besoin d'assistance en matière d'activités d'achats liées à un autre organisme des Nations Unies, veuillez contacter l'organisme en question.

Une fois que tous les champs du formulaire d'inscription au niveau de base ont été complétés, les informations seront automatiquement sauvegardées et envoyées auprès des organismes de l'ONU qui correspondent au profil de votre entreprise.

## 2.4 Vérifier votre statut d'inscription comme fournisseur de l'UNOPS

Cliquez sur le bouton **Tableau de bord** dans le menu de gauche afin de suivre le statut de votre demande d'inscription.

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 et sélectionné l'UNOPS dans l'onglet **Organismes des Nations Unies** (cf. section précédente de ce guide).

Si vous avez besoin d'assistance pour activer votre compte et compléter votre inscription, n'hésitez pas à contacter le service d'assistance de l'UNGM en cliquant sur l'onglet **Aide** à droite de l'écran (cf. la flèche rouge ci-dessus).

**Mon tableau de bord**

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

**MON COMPTE UNGM**

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

[Gérez les paramètres de mon compte](#)

**BESOIN D'AIDE?**

Rechercher sur l'UNGM

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

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

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

**Actuellement**

**52**

avis de marché correspondent à votre profil

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

**Prêt(e) à mener des affaires?**

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

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

[M'ABONNER MAINTENANT](#)

**MES STATUTS D'INSCRIPTION**

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

[Réduire](#)

**Aide**

### 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)

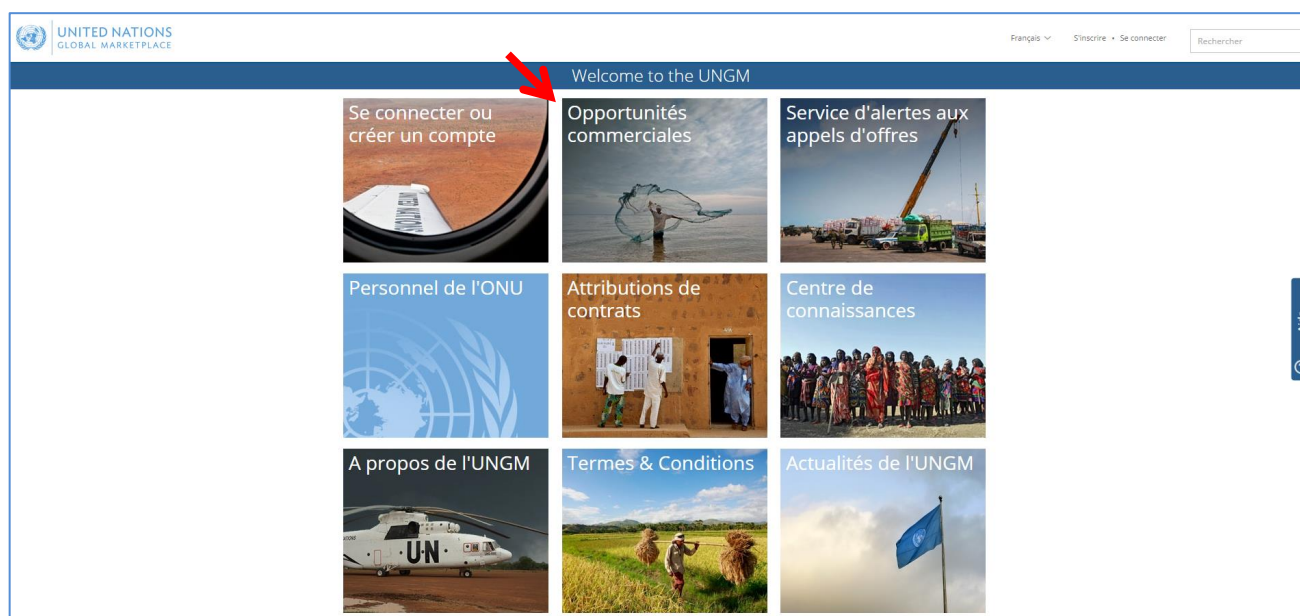
L'on parle de concurrence ouverte lorsqu'il s'agit d'opportunités commerciales accessibles à tous les fournisseurs. Les fournisseurs doivent répondre à ces avis par le biais de méthodes traditionnelles (soumission en format papier ou par e-mail) ou au moyen du système eSourcing de l'UNOPS, suivant les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

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



UNITED NATIONS GLOBAL MARKETPLACE

Rechercher des avis de marché

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

Titre  
Description  
Référence  
Publié entre le 08-août-2016 et le 08-août-2016  
Date d'échéance entre le 08-août-2016 et le 08-août-2016  
[Tout effacer](#)

[Afficher les critères de recherche avancée](#)

Résultats : 1 - 15 sur 130

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

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

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

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

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

### 3.1.2 Avis dans le cadre d'une concurrence limitée

Allez sur [www.ungm.org](http://www.ungm.org) et **connectez-vous** avec votre nom d'utilisateur et mot de passe.

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



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

Mes avis de marché

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

Titre

Description

Référence

Publié entre le  et le 26-oct-2017

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

[Tout effacer](#)

[Recherche avancée](#)

Résultats : 1 - 3 sur

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

Aide

## 3.2 Exprimer de l'intérêt pour un avis

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

Home

A propos de l'UNGM

Processus d'inscription

Code de conduite

Termes & Conditions

> Tender notices

Contract awards

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

Centre de connaissances

Codes UNSPSC

FAQs

Vidéos

Communiqué de presse

Fournisseur

Mon tableau de bord

Paramètres de mon compte

Inscription au niveau de base

Niveau 1

Mes documents

Mes avis de marché

Mes contrats

Mon abonnement TAS

Conseils

Séminaire d'entreprises

Rechercher des avis de marché

!

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

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

Titre

Description

Référence

Publié entre le

Date d'échéance entre le

et le

et le

26-oct-2017

26-oct-2017

Tout effacer

Recherche avancée

Résultats : 1 - 10 sur 10

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

14

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

The screenshot shows the UNOPS eSourcing interface. On the left is a sidebar menu with various navigation options. The main content area has a header with tabs: 'Général', 'Contacts', 'Liens', 'Documents', 'Codes UNSPSC', and 'Modifications'. The 'Général' tab is active, displaying 'Informations générales' and 'Pays'. The 'Exprimer intérêt' button is highlighted with a red arrow.

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

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

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

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

The screenshot shows the UNOPS eSourcing interface with the search results section. A red arrow points to the 'Voir documents' button next to the first search result. The search results table is as follows:

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

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

**UNOPS | eSOURCING**

UNITED NATIONS  
GLOBAL MARKETPLACE

FR  
2017-10-27 09 00 UTC

## BIENVENUE

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

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

Connectez-vous avec votre compte UNGM

Email

Password

Se connecter

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4 Utiliser le système eSourcing de l'UNOPS

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



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

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

		<u>utilise l'échelle UTC comme standard pour tous ses avis publiés sur le système eSourcing</u> afin d'éviter de possibles confusions avec les différents fuseaux horaires et de tenir compte du fait que nos bureaux et fournisseurs sont situés dans le monde entier.
7	Référence de l'avis	Référence de l'avis de l'UNOPS. La référence indique le type d'avis, l'année et le numéro d'identification, par exemple « RFP/2016/296 ».
8	Compte à rebours	Cette montre affiche le temps restant avant la date limite de soumission pour cet avis.
9	Titre de l'avis	Titre de l'avis.
10	Statut de votre soumission	Il s'agit de l'état dans lequel se trouve votre soumission : elle apparaît soit avec un statut de <b>Brouillon</b> (en bleu) ou <b>Soumise</b> (en vert).
11	Information sur l'avis	<p>Consultez les détails de l'avis, organisés dans les onglets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informations générales</b> : 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.</li> <li>• <b>Détails de l'avis</b> : Cette section fournit des informations plus détaillées sur l'avis, portant, entre autres, sur : la portée de l'avis, l'admissibilité du soumissionnaire, les informations relatives aux réunions préliminaires ou de clarification, la période de validité, le type de contrat à adjudiquer, etc.</li> <li>• <b>Critères d'évaluation</b> : Critères en fonction desquels l'avis sera évalué.</li> <li>• <b>Documents</b> : Tous les documents joints à l'avis. Vous pouvez tous les télécharger en même temps ou télécharger chaque document individuellement. Certains documents sont au format PDF tandis que d'autres sont dans un format éditable (Word, Excel) afin que les fournisseurs puissent les compléter et les soumettre avec leur réponse.</li> <li>• <b>Révisions</b> : Réponses aux clarifications et avenants à l'avis publiés par l'UNOPS.</li> <li>• <b>Demander une clarification</b> : Dans cet onglet, les fournisseurs peuvent demander des clarifications sur l'avis.</li> </ul>
12	Confirmation du fournisseur	Dans cette section, les fournisseurs peuvent faire savoir à l'UNOPS s'ils ont ou non l'intention de soumettre une réponse à cet avis.
13	Soumission	<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"> <li>• <b>Lots</b> : 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.</li> <li>• <b>Questionnaires</b> : Il s'agit des questionnaires en ligne utilisés par l'UNOPS pour exiger certaines informations aux fournisseurs.</li> <li>• <b>Liste de documents requis</b> : Il s'agit d'un espace dans lequel les fournisseurs peuvent importer les documents requis par l'UNOPS.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Détails de l'offre financière</b> : Information liée au prix requise par l'UNOPS (offre financière totale, devise)</li> <li>• <b>Soumettre</b> : Dans cet onglet, les fournisseurs peuvent soumettre ou retirer leur réponse.</li> </ul>
14	<b>Clarifications durant l'évaluation</b>	Échanges entre l'UNOPS et le fournisseur pendant l'étape de l'évaluation.

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

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

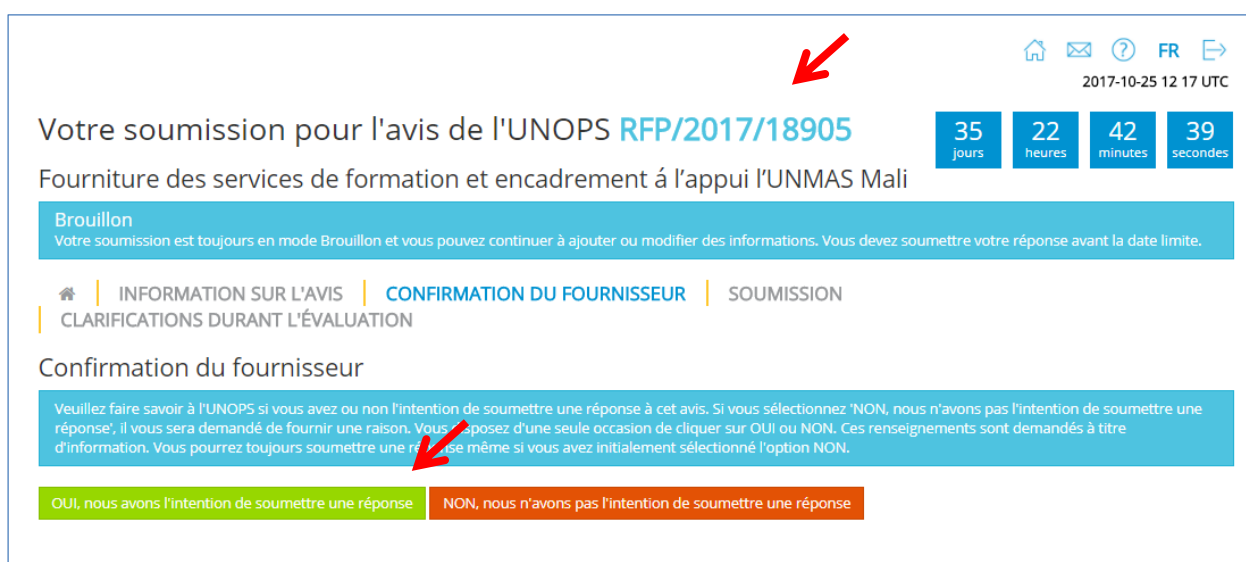
Nous vous serions reconnaissants de nous faire savoir à l'avance si vous avez l'intention ou non de soumettre une réponse à un avis, puisque cette information est très utile dans le cadre de notre processus d'achats.

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

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

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

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



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

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

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

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

Confirmation du fournisseur

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

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

### 4.2 Demander une clarification sur un avis

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

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



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

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

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

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

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

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

No clarification

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

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

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.

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



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

### 4.3 Soumettre une réponse à un avis

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

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

#### 4.3.1 Questionnaires

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

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

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

▼ Information sur le soumissionnaire ⚠

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

☐ Yes

☐ No

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

B I [Rich Text Editor]

Characters: 0/8000

Question à texte libre long (8000 caractères maximum)

### 4.3.2 Liste de documents requis

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

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

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

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 :

Browse...

Ou glissez-déposez les fichiers ici

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

### 4.3.3 Détails de l'offre financière

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

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

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

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

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

CLARIFICATIONS DURANT L'ÉVALUATION

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

### Détails de l'offre financière

▼ Insérez les détails de l'offre financière ⚠

**Offre financière totale \***

50000

**Devise \***

USD — United States Dollars

**Commentaires**

B I [Rich Text Editor Icons]

Characters: 0/1000

**Sauvegarder**

**Documents de l'offre financière**

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

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

**Sélectionnez fichiers à importer :**

Browse...

Ou glissez-déposez les fichiers ici

#### 4.3.4 Soumettre une réponse

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

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

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

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

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

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

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

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

CLARIFICATIONS DURANT L'ÉVALUATION

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

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

**Soumettre**

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



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

### 4.3.5 Soumettre une réponse pour un avis comprenant des lots

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

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

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

Votre soumission pour l'avis de l'UNOPS RFP/2017/18911

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

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

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

CLARIFICATIONS DURANT L'ÉVALUATION

**LOTS** | QUESTIONNAIRES 0/5 | LISTE DE DOCUMENTS REQUIS 0/2 | DÉTAILS DE L'OFFRE FINANCIÈRE 0/2 | **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)	bid
2	Fourniture des services de formation et encadrement à l'appui l'UNMAS Mali (Zone 2)	bid

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

Votre soumission pour l'avis de l'UNOPS **RFP/2017/18911** 34 jours 00 heures 00 minutes 24 secondes

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

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

🏠 | **INFORMATION SUR L'AVIS** | CONFIRMATION DU FOURNISSEUR | **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="button" value="no bid"/>
2	Fourniture des services de formation et encadrement à l'appui l'UNMAS Mali (Zone 2)	<input type="button" value="bid"/>

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

#### 4.4 Soumettre une offre alternative pour un avis

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

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

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

Votre soumission pour l'avis de l'UNOPS **RFP/2017/18905** 34 jours 00 heures 49 minutes 21 secondes

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 | **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.

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

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

## 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](http://www.ungm.org) et connectez-vous avec votre nom d'utilisateur UNGM et votre mot de passe.

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

**Mes manifestations d'intérêt**

Titre:  Description:  Référence:  Publié entre le:  et le: 09-août-2016 Date d'échéance entre le: 09-août-2016 et le:  [Afficher les critères de recherche avancée](#)

Tout effacer

Résultats : 1 - 10 sur

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

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

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

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

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

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

Puis cliquez sur le bouton **Home**.

MES AVIS

43  
Brouillon

134  
Soumises

Filtre

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

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

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

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

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

MES AVIS

43

Brouillon

134

Soumises

▼ Filtrer

Reference

▼

Publié entre

Sélectionner la date

&

Sélectionner la date

Rechercher

Title

▼

Date limite entre

Sélectionner la date

&

Sélectionner la date

Effacer critères

#### 4.5.2 Modifier une soumission

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

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



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

### 4.5.3 Retirer une soumission

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

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

34 jours 00 heures 34 minutes 59 secondes

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

Soumise Soumission originale #23163

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

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

34 jours 00 heures 34 minutes 07 secondes

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

Brouillon Original submission #23163

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

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

CLARIFICATIONS DURANT L'ÉVALUATION | OFFRES ALTERNATIVES

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

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

Soumettre

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

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

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



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

### 5.1 Voir les demandes de clarifications durant l'évaluation

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

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

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

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

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

Répondre

### 5.2 Répondre aux demandes de clarification durant l'évaluation

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

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

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

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

B I [Rich text editor toolbar]

Ce champ ne peut pas être vide

Sélectionnez fichiers à importer :  
Browse...

Ou glissez-déposez les fichiers ici

Annuler Soumettre

## 6. CONSULTER LES STATUTS ET RESULTATS DES AVIS

### 6.1 Consulter le statut d'un avis

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

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



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

### 6.2 Consulter les adjudications de contrats

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

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

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

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

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

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

- Contacts : coordonnées des membres du personnel de l'UNOPS chargés du contrat
- Codes UNSPSC : catégories liées à ce contrat

## 7. CONTACT ET RESSOURCES

### 7.1 L'UNGM

Pour tout renseignement d'ordre général, veuillez consulter le site : [www.ungm.org](http://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](http://www.unops.org)

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

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

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



Contactez le service d'assistance de l'UNOPS à l'adresse suivante : [esourcing@unops.org](mailto: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.

<b>EOI</b>	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.
<b>ITB</b>	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.
<b>PQ</b>	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.
<b>RFI</b>	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.
<b>RFP</b>	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.
<b>RFQ</b>	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.
<b>Avis</b>	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).

<b>UNGM</b>	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.
<b>UNOPS</b>	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.
<b>UNSPSC</b>	La Classification normalisée des produits et services des Nations Unies (UNSPSC) est un système ouvert, global et multisectoriel de codification pour classer des produits et services, visant à faciliter l'analyse des dépenses liées aux achats ainsi que l'optimisation des achats.

## 9. PRINCIPALES RECOMMANDATIONS AUX FOURNISSEURS QUANT AU SYSTÈME ESOURCING

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

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



**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.