

# Systeme d'appel d'offres en ligne eTendering du PNUD : Guide de l'utilisateur à l'attention des soumissionnaires

## Janvier 2018



Empowered lives.  
Resilient nations.



# Références rapides au Guide

Le **Guide du système eTendering du PNUD à l'attention des soumissionnaires** est un manuel destiné aux personnes ou aux entreprises qui souhaitent participer en qualité de fournisseurs à un appel d'offres lancé par le PNUD et qui sont tenues de soumissionner sur le système d'appel d'offres en ligne eTendering du PNUD.

Pour des références rapides, vous pouvez accéder directement à un sujet spécifique en cliquant sur le lien hypertexte concerné :

- Pour créer un profil et s'inscrire en tant que soumissionnaire dans le système eTendering, veuillez consulter la section intitulée [Enregistrer un profil de soumissionnaire](#).
- Pour rechercher des appels d'offres et télécharger le dossier associé, avec ou sans compte d'utilisateur enregistré, veuillez [cliquer ici](#).
- Si vous disposez déjà d'un compte sur eTendering et que vous souhaitez participer à un appel d'offres, veuillez consulter la section intitulée [Procédure de soumission d'une offre](#)
- Si vous disposez d'un compte sur eTendering, mais que vous avez oublié votre mot de passe, veuillez cliquer [ici](#).
- Si vous rencontrez des difficultés techniques en vous connectant au système ou lors de la soumission d'une offre, veuillez consulter la section intitulée [Service d'assistance](#).

La [table des matières](#) donne une présentation détaillée de l'ensemble des sujets couverts dans ce Guide de l'utilisateur.



# Table des matières

## 1.0 Introduction

- [1.1 Comment utiliser ce guide](#)
- [1.2 Qu'est-ce que le système eTendering ?](#)

## 2.0 Soumettre une offre

- [2.1 Rechercher un appel d'offres](#)
- [2.2 Participer à un appel d'offres](#)
- [2.3 Soumettre une offre](#)
- [2.4 Préparer la soumission d'une offre hors ligne \(facultatif\)](#)

## 3.0 Gérer les soumissions

- [3.1 Afficher le statut des appels d'offres et les soumissions aux appels d'offres](#)
- [3.2 Modifier une offre proposée](#)
- [3.3 Soumettre une autre offre](#)
- [3.4 Annuler une offre](#)
- [3.5 Gérer une offre après la modification de l'événement](#)

## 4.0 Enregistrer un profil de soumissionnaire

- [Introduction à l'inscription des soumissionnaires](#)
- [Action 1 : Se connecter à un événement en tant qu'invité](#)
- [Action 2 : Cliquer sur « Register Bidder » \[Inscription d'un soumissionnaire\]](#)
- [Action 3 : Enregistrer les informations du profil](#)
- [Action 4 : Confirmer l'inscription et créer un nouveau mot de passe](#)

## 5.0 Gérer un profil de soumissionnaire

- [5.1 Afficher les activités de soumission d'offres](#)
- [5.2 Gérer des profils de soumissionnaire](#)
- [5.3 Gérer l'accès des utilisateurs](#)

## 6.0 Service d'assistance

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



# 1.0 Introduction



[Cliquez ici pour  
retourner à la  
table des  
matières](#)

*La présente section couvre le processus de soumission d'offres, y compris la manière de rechercher et d'afficher des événements dans le système, de participer à un événement, de préparer votre réponse à un appel d'offres, de procéder à la soumission d'une offre finale et de confirmer que l'offre a été soumise.*

- [1.1 Aperçu du guide](#)
- [1.2 Qu'est-ce que le système eTendering ?](#)



## 1.1 Comment utiliser ce guide



[Cliquer ici pour  
retourner à la  
table des  
matières](#)

Le présent guide comporte plusieurs sections qui correspondent aux différentes fonctions du système eTendering, par exemple, le processus d'inscription, la soumission d'offres, la tenue à jour d'un profil, etc. Une couleur d'arrière-plan spécifique est attribuée à chaque section.

La table des matières donne un aperçu du contenu du document. Elle contient des liens hypertextes vers une page précise du document afin que le lecteur puisse accéder directement à la section qui l'intéresse. Chaque section démarre par un aperçu rapide de son contenu, avec des liens hypertextes.

Trois types de liens hypertextes figurent dans l'ensemble du document :

- Sous forme de boutons, qui permettent au lecteur d'accéder à la table des matières principale et que l'on trouve en haut à droite de la page de chaque chapitre principal, tel que celui figurant sur la présente page.
- Des liens hypertextes permettant au lecteur d'accéder au début de la section courante, que l'on trouve généralement en bas à gauche, comme sur cette page.
- Sous forme de mots, qui permettent au lecteur d'accéder directement à un point spécifique lié au texte dans le document. Par exemple, en cliquant sur les [liens hypertextes de la table des matières ici](#), le lecteur peut accéder directement à la page de la table des matières du présent document.



[Cliquer ici pour  
retourner à la  
page principale  
Introduction](#)



## 1.2 Qu'est-ce que le système eTendering ?

Le module eTendering est conçu pour faciliter le processus d'appel d'offres du PNUD par le biais d'interactions en ligne. Le système vise à renforcer l'intégrité et la transparence du processus d'appel d'offres ainsi qu'à rationaliser le processus de passation de marché : les soumissionnaires peuvent utiliser eTendering pour soumettre leurs offres, consulter le dossier d'appel d'offres et recevoir des avis automatiques du système chaque fois qu'un événement a été modifié.

Le système eTendering reflète les valeurs fondamentales du PNUD en matière de passation de marché, telles que **l'équité, l'intégrité, la transparence et la redevabilité**.

### Exemples d'avantages offerts par le système eTendering :

- ✓ **Aucune offre tardive n'est acceptée** : Le système refuse automatiquement les offres soumises après la date d'échéance.
- ✓ **Offres électroniques scellées** : Le système eTendering crypte les offres qui y sont soumises et n'autorise personne à consulter les informations fournies avant la date d'échéance de l'appel d'offres.
- ✓ **Estampage électronique des offres** : Le système estampe toutes les informations fournies par les soumissionnaires et n'autorise personne à modifier l'offre, à la supprimer ou à la compléter après la date d'échéance pour les soumissions.
- ✓ **Rationalise le processus de soumission** : Les soumissionnaires peuvent s'inscrire dans le système, récupérer toutes les informations et le dossier d'appel d'offres, et recevoir des avis automatiques à certaines étapes du processus de passation de marché. Les soumissionnaires peuvent également soumettre leur offre en ligne, la modifier directement dans le système et recevoir des avis automatiques une fois que l'évaluation est finalisée et que le contrat est adjugé.
- ✓ **Fournit une piste d'audit** : Étant donné que le système eTendering enregistre toutes les activités dans le système, il conserve une piste d'audit, ce qui permet de renforcer la redevabilité et la transparence.







[Cliquez ici pour retourner à la table des matières](#)

# 2.0 Soumettre une offre

*La présente section couvre le processus de soumission d'offres, y compris la manière de rechercher et d'afficher des événements dans le système, de participer à un événement, de préparer votre réponse à un appel d'offres, de procéder à la soumission d'une offre finale et de confirmer que l'offre a été soumise.*

## 2.1 Rechercher des appels d'offres

- [Connexion et recherche basique](#)
- [Recherche avancée](#)
- [Téléchargement d'un dossier d'appel d'offres](#)

## 2.2 Participer à un appel d'offres

- [Acceptation d'une invitation](#)
- [Soumission d'une offre pour une proposition](#)
- [Satisfaire aux critères d'un appel d'offres](#)
- [Insertion d'articles, de quantités et de prix unitaires](#)
- [Téléversement de pièces justificatives](#)
- [Enregistrement d'une offre pour un usage ultérieur](#)

## 2.3 Soumettre une offre

- [Contrôler les réponses](#)
- [Soumettre une offre](#)
- [Revoir la confirmation d'une offre](#)

## 2.4 Préparer la soumission d'une offre hors ligne (facultatif)

- [Soumission d'une offre au format .XML](#)
- [Téléchargement d'un dossier d'événement au format .XML](#)
- [Ouverture d'un fichier .XML dans Excel](#)
- [Procédure de réponse à un appel d'offres dans Excel](#)
- [Téléversement d'un fichier dans le système et soumission d'une offre](#)



# ***Un Guide rapide de soumission d'une offre dans le système eTendering***

Les principales étapes de soumission d'une offre dans le système eTendering sont les suivantes :





## 2.1 Recherche d'appels d'offres – Connexion au système

Pour commencer à participer à un appel d'offres par le biais du système eTendering, accédez au lien <https://etendering.partneragencies.org> et connectez-vous à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe que vous avez utilisés lors de votre inscription.

### Conseil

Il est possible de rechercher des appels d'offres et de télécharger le dossier associé en se connectant à l'aide du nom d'utilisateur de compte d'invité [Event.guest](#) [invité.événement].

- Nom d'utilisateur : event.guest,
- Mot de passe : why2change

Pour soumettre des offres, il faut toutefois [s'inscrire](#) au préalable

### IMPORTANT

Si vous êtes déjà inscrit(e) dans le système, mais que vous ne vous souvenez pas de votre mot de passe, **veuillez ne pas vous réinscrire.**

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien « Forgotten Password » [Mot de passe oublié] et [créez un nouveau mot de passe.](#)

  
[Cliquez ici pour retourner à la page principale Submit Bid \[Soumettre une offre\]](#)



## 2.1 Rechercher des appels d'offres – Aller à la page de recherche

Une fois que vous vous êtes connecté(e) à votre compte eTendering, recherchez les événements en cours en accédant au menu « **Manage Events and Place Bids** » [Gérer les événements et soumettre des offres] > Cliquez sur le lien « **View Events and Place Bids** » [Afficher les événements et soumettre des offres].

**Atlas Finance** Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

[Home](#) | [Sign out](#) | [Personalize](#) [Content](#)

**Menu**

Search:

- Manage Events and Place Bids**
- View Events and Place Bids
- My Event Activity
- Maintain My User Contact
- My Bidder Profile
- View Terms & Conditions

**My Buy Events**

There are no events to view.

**My Sell Events**

Event Name	Event Type	Start Date/Time	End Date/Time:	Status
<a href="#">Complaints Mechanisms and Public Engagement</a>	RFx	20/06/2017 6:35AM EDT	31/12/2017 06:35 AM EST	
<a href="#">ITB 1234/17 Test</a>	RFx	20/11/2017 11:13AM EST	18/12/2017 11:13 AM EST	
<a href="#">Test Zip folders and Public Bid Opening</a>	RFx	21/11/2017 10:59AM EST	19/12/2017 10:59 AM EST	
<a href="#">New version test - 2</a>	RFx	24/11/2017 4:51AM EST	22/12/2017 04:51 AM EST	
<a href="#">PSU Demo 2017</a>	RFx	01/12/2017 3:53AM EST	29/12/2017 03:53 AM EST	



[Cliquer ici pour retourner à la page principale](#)  
[Submit Bid](#)  
[\[Soumettre une offre\]](#)



## 2.1 Rechercher un appel d'offres – Utiliser les filtres de recherche basique

Vous pouvez utiliser le moteur de recherche pour filtrer et afficher les appels d'offres en cours selon les critères suivants : « Country » [Pays], « Event ID » [Identifiant d'événement], « Event Name » [Nom de l'événement], « Event Type » [Type d'événement] ou « Status » [Statut].



### Exemple

Pour filtrer et afficher des appels d'offres lancés par un pays spécifique, par exemple, l'Afghanistan, cliquez sur l'icône de loupe à côté de **Event ID** [Identifiant d'événement] et sélectionnez « Afghanistan » dans la liste déroulante.

The screenshot shows the 'View Events and Place Bids' page. In the 'Search Criteria' section, the 'Event ID' field has a magnifying glass icon next to it. A dropdown menu is open, showing a list of countries. 'Afghanistan' is highlighted in red. The 'Search Results' table on the right shows a list of countries and their corresponding business units. 'Afghanistan' is highlighted in red, with 'AFG10' as the business unit.

Country	Business Unit
Afghanistan	AFG10
Albania	ALB10
Algeria	DZA10
Angola	AGO10
Argentina	ARG10
Armenia	ARM10
Azerbaijan	AZE10
BRUSSELS	H2710
Bahrain	BHR10
Bangkok Regional Hub	BRC10
Bangladesh	BGD10
Barbados	BRB10
Belarus, Republic of	BLR10
Benin	BEN10
Bhutan	BTN10
Bolivia	BOL10
Bosnia-Herzgovina	BIH10
Botswana	BWA10

The screenshot shows the 'View Events and Place Bids' page with the search criteria set to 'AFG10'. The 'Search Results' table displays three results for Afghanistan.

Event ID	Event Name	Format	Type	End Date
AFG10-0000001860	Construction of Female Police Facilities	Sell	RFx	27/12/2017 02:30 AM EST
AFG10-0000001868	RFP for HIV Population Size Estimation and Mapping	Sell	RFx	17/12/2017 01:30 AM EST
AFG10-0000001889	Re-Advertised RFI for TB-RSSH SRs Selection	RFI	RFx	19/12/2017 01:30 AM EST

Cliquez sur le bouton « **Search** » [Rechercher].

Tous les résultats pour les appels d'offres en cours provenant de l'Afghanistan s'affichent en bas de l'écran.



[Cliquez ici pour retourner à la page principale](#)  
[Submit Bid](#)  
[\[Soumettre une offre\]](#)



## 2.1 Rechercher des appels d'offres – Recherche avancée

Il est possible de rechercher des événements en cours dans le système relativement à des articles spécifiques qui présentent un intérêt pour le soumissionnaire. Une fois que vous vous trouvez dans la zone de recherche, cliquez sur « **Advanced Search Criteria** » [Critères de recherche avancée], puis dans le champ « **Item Description** » [Description de l'article], saisissez le nom d'un article pour lequel vous souhaitez soumettre une offre.

**Atlas Finance** Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

**Menu**

- Search:
- Manage Events and Place Bids
  - View Events and Place Bids
  - My Event Activity
  - Maintain My User Contact
  - My Bidder Profile
  - View Terms & Conditions

**View Events and Place Bids**

Enter search criteria to locate an event for viewing or placing bids.

**Search Criteria**

Use Saved Search:

Event ID:

Event Name:

Event Type:

Event Status:

☐ Include Declined Invitations?

Results Should Include:

- ☒ Sell Event
- ☐ Purchase Event
- ☒ Request For Information

[Manage Saved Searches](#) [Save Search Criteria](#) [Advanced Search Criteria](#)

**Search Results**

Event ID	Event Name	Format	Type	End Date	Status
UNDP1-0000001591	Collaborator Feature test 2 - Rakesh	Sell	RFx	11/01/2018 09:01 AM EST	
UNDP1-0000001595	eTendering Bidder User Guide (2017)	Sell	RFx	09/11/2018 05:47 AM EST	Accepted

### View Events and Place Bids

Enter search criteria to locate an event for viewing or placing bids.

#### Search Criteria

Use Saved Search:

Event ID:

Event Name:

Event Type:

Event Status:

☐ Include Declined Invitation

Item Description:

Category Description:

Start Date:

From:

Through:

End Date:

From:

Through:

[Manage Saved Searches](#)

[Save Search Criteria](#)

[Basic Search Criteria](#)

#### Search Results

Event ID	Event Name	Format	Type	End Date
UNDP1-0000001591	Collaborator Feature test 2 - Rakesh	Sell	RFx	11/01/2018 09:01 AM EST
UNDP1-0000001595	eTendering Bidder User Guide (2017)	Sell	RFx	09/11/2018 05:47 AM EST

### Exemple

Pour rechercher tous les événements en cours contenant « **computer** » [ordinateur] dans l'article, saisissez « **computer** » dans le champ « **Item Description** » [Description de l'article].

Cliquez sur « **Search** » [Rechercher] et consultez les résultats de la recherche qui s'affichent en dessous.

[Cliquez ici pour retourner à la page principale](#)  
[Submit Bid](#)  
[Soumettre une offre](#)



## 2.1 Recherche des appels d'offres – Télécharger un dossier d'appel d'offres

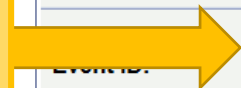
Pour rechercher un événement spécifique, accédez au champ « **Event ID** » [Identifiant d'événement], saisissez le nom de l'unité commerciale/le code de pays dans la première case à gauche, puis saisissez l'identifiant de l'événement (**Event ID**) dans la première case à droite.




## Example

Pour voir la proposition 0000001595 (Event 0000001595), qui a été lancée par le siège du PNUD (Code UNDP1), saisissez les informations sous le champ « Event ID » [Identifiant de la proposition], comme illustré.

Cliquez sur « Search » [Rechercher].





## Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

[Home](#)

**Menu**

Search:

Manage Events and Place Bids

**View Events and Place Bids**

### View Events and Place Bids

Enter search criteria to locate an event for viewing or placing bids.

**Search Criteria**

Use Saved Search:

---

Event ID:

Event Name:

Event Type:

Event Status:

☐ Include Declined Invitations?

**Results Should Include:**

☒ Sell Event

☐ Purchase Event

☒ Request For Information

[Manage Saved Searches](#)
[Save Search Criteria](#)
[Advanced Search Criteria](#)

**Search Results**

Event ID	Event Name	Format	Type	End Date	Status
UNDP1-0000001595	eTendering Bidder User Guide (2017)	Sell	RFx	09/01/2018 05:47 AM EST	



[Cliquez ici pour retourner à la page principale](#)  
**Submit Bid**  
[\[Soumettre une offre\]](#)

Pour consulter les informations de l'événement et télécharger le dossier d'appel d'offres, cliquez sur le lien hypertexte « Event ID » [Identifiant de l'événement].

Guide de l'utilisateur du système eTendering du PNUD à l'attention des soumissionnaires - janvier 2018



## 2.1 Rechercher des appels d'offres – Télécharger un dossier d'appel d'offres

Lorsque vous êtes dans la page « *Event Details* » [Informations sur l'événement] correspondant à l' qui vous intéresse, vous pouvez télécharger le dossier d'appel d'offres, en cliquant sur le lien « **View bidding documents** » [Voir le dossier d'appel d'offres] en haut à droite de la page.

**Menu**

Search:

- Manage Events and Place Bids
  - View Events and Place Bids**
  - My Event Activity
  - Maintain My User Contact
  - My Bidder Profile
- View Terms & Conditions

### Event Details

[Accept Invitation](#) [Bidding Shortcuts:](#) [View Your Bid Activity](#) [View Bidding Documents](#) [Upload XML Bid Response](#)

[Bid on Event](#)

---

**Event Name:** eTendering Bidder User Guide (2017) **My Bid Status:**

**Event ID:** UNDP1-0000001595

**Event Format/Type:** Sell Event RFX

**Event Round:** 1

**Event Version:** 2

**Event Start Date:** 11/12/2017 5:47AM EST

**Event End Date:** 09/01/2018 05:47 AM EST

---

**Event Description:**

---

**Contact:** Dalal Abdulrazzaq **Payment Terms:** Net 30

**Phone:** **My Bids:** 0

**Email:** [\[redacted\]@undp.org](#) **Edits to Submitted Bids:** Allowed

**Online Discussion:** **Multiple Bids:** Not Allowed

**Live Chat Help:**



[Cliquer ici pour  
retourner à la  
page principale  
Submit Bid  
\[Soumettre une  
offre\]](#)



## 2.1 Rechercher des appels d'offres – Télécharger un dossier d'appel d'offres

Pour télécharger le dossier d'appel d'offres, cliquez sur l'icône de loupe à côté de chaque fichier joint. Pour retourner à la page « **Event Details** » [Informations sur l'événement], cliquez sur « **OK** ».

**Atlas** Finance

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community

**Menu**

Search:

Manage Events and Place Bids

- View Events and Place Bids
- My Event Activity
- Maintain My User Contact
- My Bidder Profile
- View Terms & Conditions

**Event Header Comments and Attachments**

Event ID: 0000001595

Attached File	Attachment Description
1 Bidder_User_Guide_Event_Attachment.pdf	Event details
2 eTendering_Bidder_User_Guide_(2017).xml	Event Bid Package
3 eTendering_Bidder_User_Guide_(2017).pdf	

OK Cancel



### Conseil

Assurez-vous que les fenêtres contextuelles sont activées sur votre navigateur Internet avant de télécharger un document.



### IMPORTANT

Le document .xml n'est pas un document d'appel d'offres. Ce fichier permet à un soumissionnaire de préparer sa réponse à un appel d'offres hors ligne, puis de la téléverser sur le système au format .XML. Pour des informations complémentaires, veuillez cliquer [ici](#).



[Cliquez ici pour retourner à la page principale](#)  
[Submit Bid](#)  
[\[Soumettre une offre\]](#)



## 2.2 Participer à un appel d'offres – Accepter une invitation à une souscription

Cliquez sur « **Accept invitation** » [Accepter l'invitation] pour recevoir des avis automatiques chaque fois que l'appel d'offres est modifié.

**Menu**

Search: [ ]

- Manage Events and Place Bids
  - View Events and Place Bids
  - My Event Activity
  - Maintain My User Contact
  - My Bidder Profile
- View Terms & Conditions

### Event Details

**Accept Invitation** (highlighted)

**Bidding Shortcuts:** [View Your Bid Activity](#), [View Bidding Documents](#), [Upload XML Bid Response](#)

**Event Name:** eTendering Bidder User Guide (2017)

**Event ID:** UNDP1-0000001595

**Event Format/Type:** Sell Event RFX

**Event Round:** 1

**Event Version:** 2

**Event Start Date:** 11/12/2017 5:47AM EST

**Event End Date:** 09/01/2018 05:47 AM EST

**My Bid Status:**

**Event Description:**

**Contact:** Dalal Abdulrazzaq

**Phone:**

**Email:** [redacted]@undp.org

**Online Discussion:**

**Live Chat Help:**

**Payment Terms:** Net 30

**My Bids:** 0

**Edits to Submitted Bids:** Allowed

**Multiple Bids:** Not Allowed


### Conseil

Pour vous inscrire et poursuivre votre participation à un appel d'offres, vous devez vous [inscrire](#) au préalable.



### IMPORTANT

Veuillez noter que votre compte sera automatiquement désactivé après une période d'inactivité de trois mois. Dans ce cas, veuillez demander de l'aide au point focal chargé de la passation de marché correspondant à l'événement. Pour vous assurer de maintenir votre compte actif, connectez-vous plusieurs fois par mois.

  
[Cliquez ici pour retourner à la page principale](#)  
[Submit Bid](#)  
[\[Soumettre une offre\]](#)



## 2.2 Participer à un appel d'offres – Commencer à créer une réponse à un appel d'offres

Une fois que vous avez accepté une invitation à un événement, ouvrez la page « **Event Details** » [Informations sur l'événement] et cliquez sur « **Bid on Event** » [Soumettre une offre pour l'événement] afin de commencer à créer votre réponse.

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

### Event Details

[Decline Invitation](#)[Bid on Event](#)

Bidding Shortcuts: [View Your Bid Activity](#)[View Bidding Documents](#)[Upload XML Bid Response](#)

**Event Name:** eTendering Bidder User Guide (2017)  
**Event ID:** UNDP1-0000001595  
**Event Format/Type:** Sell Event RFX  
**Event Round:** 1  
**Event Version:** 1  
**Event Start Date:** 11/12/2017 5:47AM EST  
**Event End Date:** 09/01/2018 05:47 AM EST

**My Bid Status:**

**Event Description:**

**Contact:** Dalal Abdulrazzaq  
**Phone:**  
**Email:** [dalal.abdulrazzaq@undp.org](mailto:dalal.abdulrazzaq@undp.org)  
**Online Discussion:**  
**Live Chat Help:**

**Payment Terms:** Net 30  
**My Bids:** 0  
**Edits to Submitted Bids:** Allowed  
**Multiple Bids:** Not Allowed

Display: All Lines

★ Bid Required

Line Comments/Files

Find | View All | 1-2 of 2 | Last

Line		Description	Unit	Requested Quantity	Status
1	★	computer	DOZ	20.0000	
2	★	Ballpen (Black blue/red) LOTUS	EA	30.0000	

[Return to Event Search](#)



[Cliquer ici pour retourner à la page principale](#)  
[Submit Bid](#)  
[\[Soumettre une offre\]](#)



## 2.2 Participer à un appel d'offres – Principales composantes d'une offre en ligne

Pour soumettre une offre sur le système eTendering, les soumissionnaires doivent généralement suivre les trois procédures principales suivantes :

- [Satisfaire aux critères d'un appel d'offres](#)
- [Insérer les quantités et les prix unitaires pour les articles requis](#)
- [Téléverser des pièces justificatives](#)

Suivez les instructions figurant dans le guide pour soumettre votre offre.



[Cliquer ici pour  
retourner à la  
page principale  
\*\*Submit Bid\*\*  
\[Soumettre une  
offre\]](#)



## 2.2 Préparer une réponse à un appel d'offres – Satisfaire aux critères de l'appel d'offres

Il est possible que les soumissionnaires soient conviés à répondre à certaines questions dans le cadre d'un événement (critères d'appel d'offres). Les réponses seront utilisées dans l'évaluation finale des offres et lors de l'adjudication du marché concerné. Les critères d'appel d'offres peuvent varier selon le type de questions posées. Certaines nécessitent de répondre par « **yes/no** » [oui/non], d'autres peuvent impliquer la saisie de réponses alphabétiques ou numériques. Veuillez lire attentivement chacune des questions avant d'y répondre.

**Step 1: Answer General Event Questions**

The event administrator requests your response to questions not specific to any specific item.

General Event Questions	2
Required Questions	2

[Hide Event Questions](#)

**Event Questions**

★ Bid Required    🌟 Ideal Response Required

Previous Questions 1-2 of 2 Next Questions

★ 🌟 1. Have samples required been sent and shipment tracking number provided?

Response: Yes

Ideal: Yes

Weighting

[Add Comments or Attachments](#)

★ 3. Provide List of Bank References (Name of Bank, Location, Contact Person and Contact Details)

Response: This is Bid Factor requires a typed response from the Bidder.

[Add Comments or Attachments](#)



**Offre requise :** Lorsqu'une question est marquée par une étoile rouge, cela signifie qu'il est obligatoire de répondre à cette question pour soumettre une offre admissible.



**Réponse idéale requise :** Lorsqu'une question est marquée par un dossier et une étoile rouge, vous devez y répondre par une « réponse idéale ». Par exemple, dans la Question 1 à gauche, la réponse idéale est « yes » [oui]. Vous ne pouvez que répondre « yes » à cette question.



[Cliquer ici pour retourner à la page principale](#)  
[Submit Bid](#)  
[\[Soumettre une offre\]](#)



## 2.2 Préparer une réponse à un appel d'offres – Insérer les quantités et les prix unitaires

Insérez le prix de votre offre dans les champs requis.



Faites particulièrement attention aux aspects suivants :

- La devise de l'offre de l'événement
- Les instructions dans le dossier d'appel d'offres (par exemple, une grille tarifaire détaillée est-elle demandée ? Une offre financière protégée par un mot de passe est-elle requise ? etc.)

### Step 2: Enter Line Bid Responses

This event contains one or more individual lines that await your bid response. Some or all lines may require your bid in order for consideration by the Event Administrator.

Lines in This Event: 2  
Lines That Require a Response: 2  
Your Total Line Pricing: 5,150.0000 USD

[Hide Line Detail](#)

★ Bid Required

Line Comments/Files

Previous Lines 1-2 of 2 Next Lines

Line		Description	Unit	Requested Quantity	Your Bid Quantity	Your Unit Bid Price	Your Total Bid Price		
1	★	computer	DOZ	20.0000	20.0000	250.000000	5,000.0000 USD	Bid	
2	★	Ballpen (Black,blue,red) LOTUS	EA	30.0000	30.0000	5.000000	150.0000 USD	Bid	

At any point in the bid response process you may save an in-progress bid and resume completion at later time. When your bid response is complete, submit for consideration.

Submit Bid

Save for Later

Validate Entries



### IMPORTANT

Pour les appels d'offres, vous devez :

- Saisir 1 pour le prix de l'offre
- Téléverser votre offre financière sous forme de pièce jointe au format PDF protégée par un mot de passe



[Cliquer ici pour retourner à la page principale](#)  
[Submit Bid](#)  
[\[Soumettre une offre\]](#)



## 2.2 Préparer une réponse à un appel d'offres – Téléverser les pièces justificatives

Pour téléverser les pièces justificatives accompagnant votre offre, cliquez sur le lien « **View/Add General Comment and Attachments** » [Voir/ajouter un commentaire général et des pièces jointes] dans la page « **Event Details** » [Informations sur l'événement].

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

### Event Details

[Submit Bid](#) [Save for Later](#) [Validate Entries](#)

<b>Event Name:</b>	eTendering Bidder User Guide (2017)		
<b>Event ID:</b>	UNDP1-0000001595	<b>Bid ID:</b>	New
<b>Event Format/Type:</b>	Sell Event RFX	<b>Bid Date:</b>	
<b>Event Round:</b>	1	<b>Bid Currency:</b>	<input type="text" value="USD"/> US Dollar
<b>Event Version:</b>	2		
<b>Event Start Date:</b>	11/12/2017 5:47AM EST		
<b>Event End Date:</b>	09/01/2018 05:47 AM EST		

[View/Add General Comments and Attachments](#)

[Hide Additional Event Info](#)

**Description:**



[Cliquez ici pour  
retourner à la  
page principale  
\*\*Submit Bid\*\*  
\[Soumettre une  
offre\]](#)



## 2.2 Préparer une réponse à un appel d'offres – Téléverser les pièces justificatives

Cliquez sur « **Upload** » [Téléverser], puis sur « **Browse** » [Parcourir] pour localiser et sélectionner le fichier que vous souhaitez téléverser depuis votre ordinateur. Une fois que vous avez sélectionné le fichier, cliquez à nouveau sur « **Upload** » [Téléverser].

The screenshot displays the Atlas Finance eTendering system interface. The main header reads "Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!". The left sidebar contains a "Menu" with a search bar and a list of links: "Manage Events and Place Bids", "View Events and Place Bids", "My Event Activity", "Maintain My User Contact", "My Bidder Profile", and "View Terms & Conditions". The main content area is titled "General Comments and Attachments" and shows "Business Unit: UNDP1" and "Event ID: 0000001595". Below this is the "Attachments" section, which includes a table of existing attachments and a section for adding new ones. The "Add New Attachments" section has an "Upload" button highlighted with a red box. A "File Attachment" dialog box is open, showing "Browse..." and "Upload" buttons, with "Upload" also highlighted with a red box.

Attached File	Attachment Description	View
Bidder_User_Guide_Event_Attachment.pdf	Event details	<a href="#">View</a>
eTendering_Bidder_User_Guide_(2017).xml	Event Bid Package	<a href="#">View</a>
eTendering_Bidder_User_Guide_(2017).pdf	Event Details	<a href="#">View</a>

Attached File	Attachment Description	Upload	View	
		<a href="#">Upload</a>	<a href="#">View</a>	<a href="#">Add New Attachments</a> <a href="#">Delete</a>

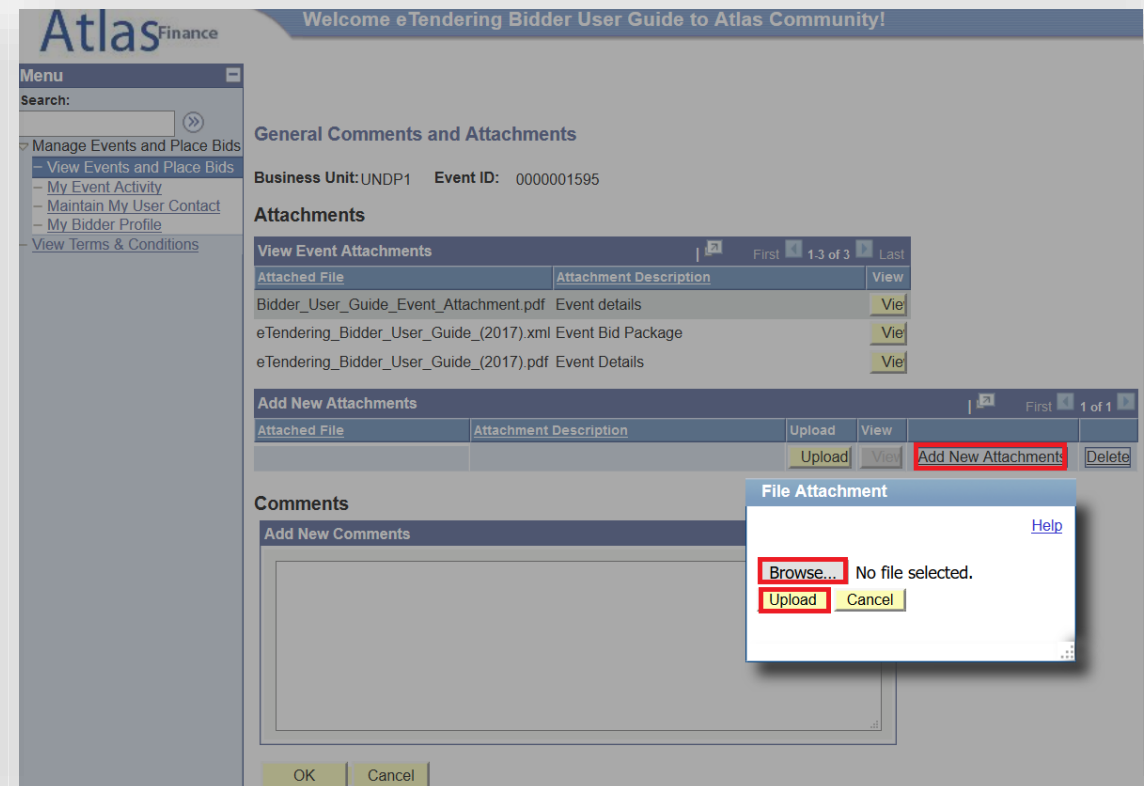
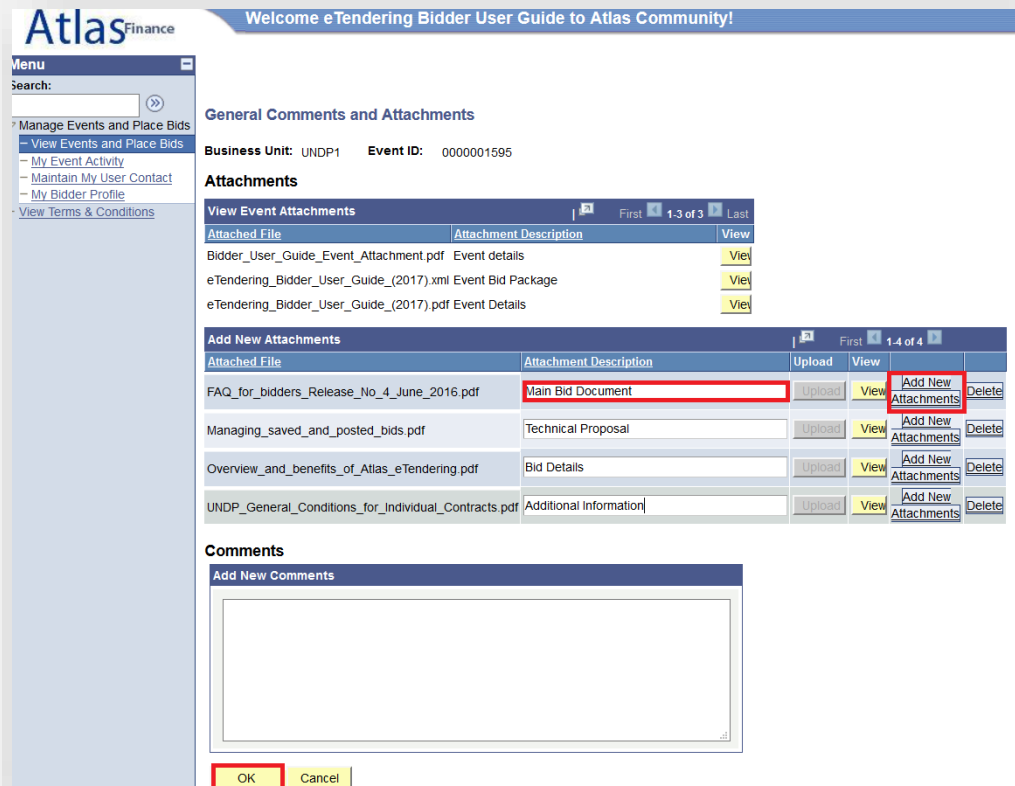


[Cliquer ici pour retourner à la page principale](#)  
[Submit Bid](#)  
[Soumettre une offre](#)



## 2.2 Préparer une réponse à un appel d'offres – Téléverser les pièces justificatives

Pour téléverser un nouveau fichier, cliquez sur « **Add New Attachment** » [Ajouter une nouvelle pièce jointe], puis sur « **Browse** » [Parcourir] pour localiser et sélectionner le fichier que vous souhaitez téléverser. Une fois que vous avez sélectionné le fichier, cliquez à nouveau sur « **Upload** » [Téléverser].

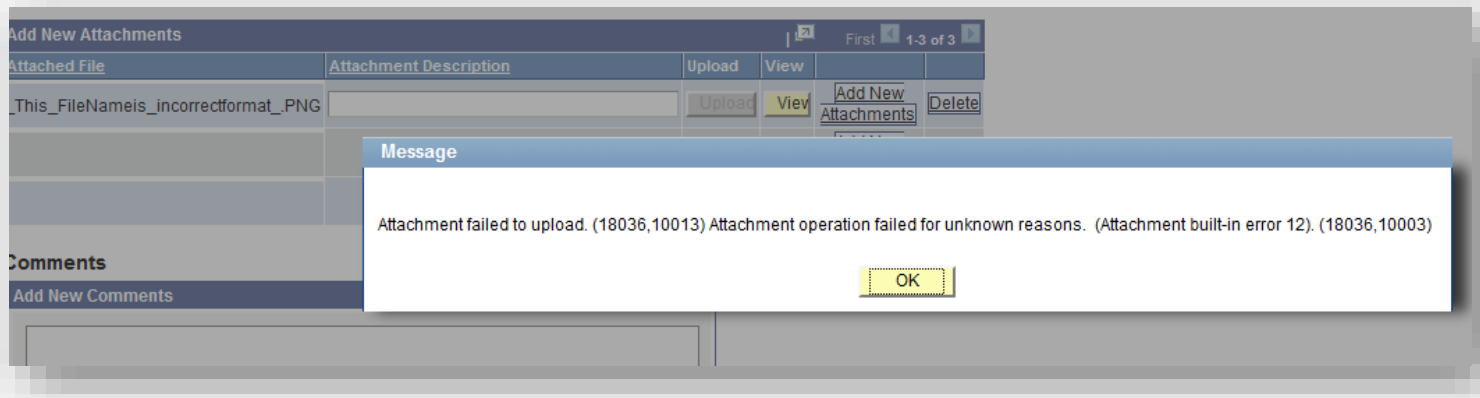


[Cliquer ici pour retourner à la page principale](#)  
[Submit Bid](#)  
[\[Soumettre une offre\]](#)



## 2.2 Préparer une réponse à un appel d'offres – Téléverser les pièces justificatives

Il est important de veiller à ce que la description des pièces jointes (Attachment Description) et les noms des fichiers soient dans le format approprié. **Veillez lire les conseils pour des informations complémentaires.**



### Conseils pour téléverser des fichiers

- Le nom du fichier ne peut pas contenir plus de 60 caractères.
- Le nom du fichier et sa description ne peuvent contenir des caractères spéciaux ou des lettres d'autres alphabets. Seules les lettres de l'alphabet anglais sont autorisées.
- Si vous téléversez un grand nombre de fichiers (par exemple, 15 ou plus), veuillez les compresser dans un dossier au format .ZIP et téléverser le dossier plutôt que chaque fichier individuel. Vous pouvez téléverser plusieurs dossiers ZIP, mais dans ce cas, veuillez noter que la taille totale de chaque dossier ZIP à téléverser ne peut pas dépasser 50 Mo.
- Veuillez lire attentivement le dossier d'appel d'offres correspondant à l'événement afin de vous assurer que vous remplissez les critères de l'événement pour la soumission de documents. **Il est possible que des restrictions soient imposées quant à la taille et au format des fichiers à téléverser.**

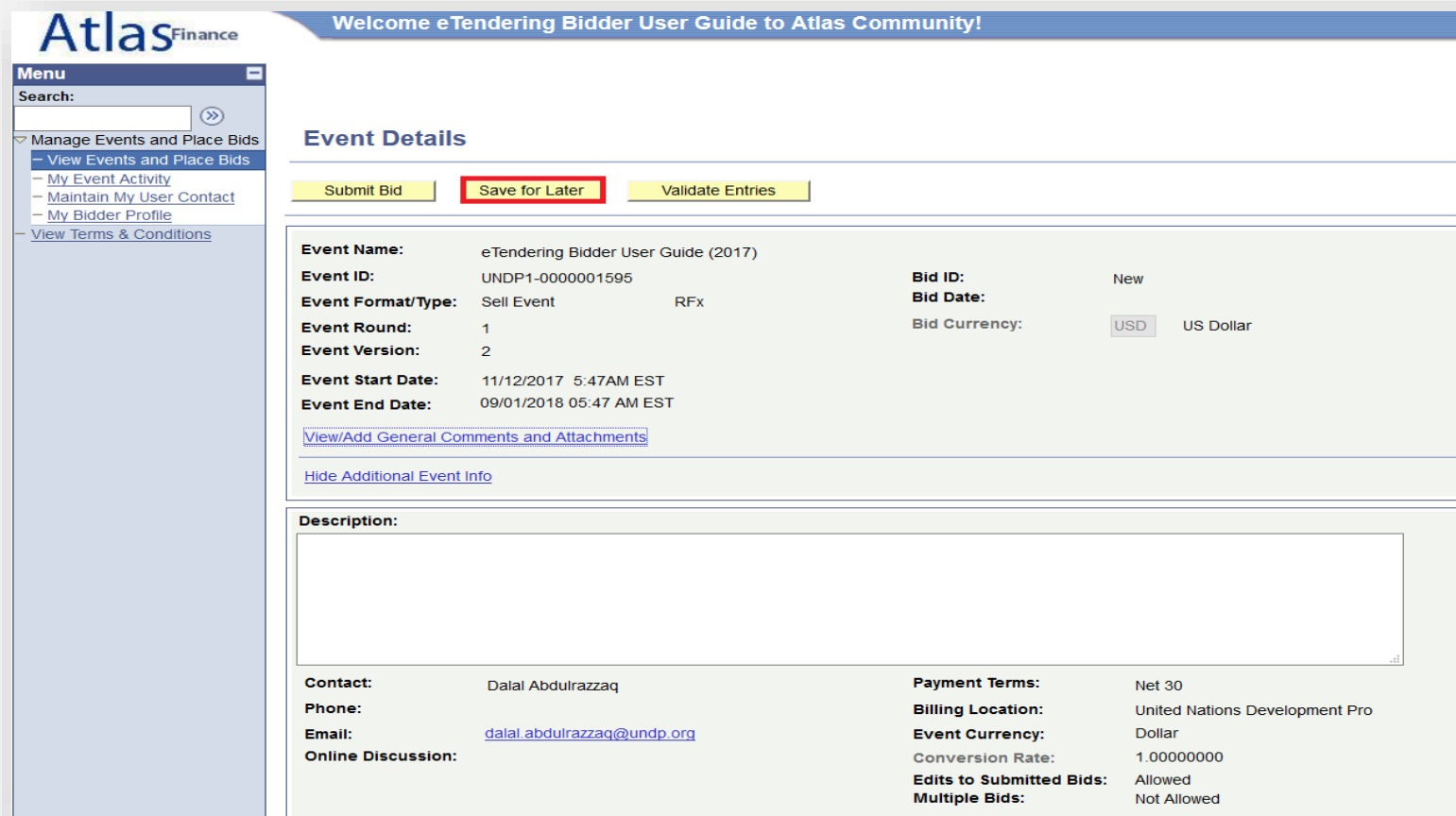


[Cliquer ici pour retourner à la page principale](#)  
[Submit Bid](#)  
[\[Soumettre une offre\]](#)



## 2.2 Préparer une réponse à un appel d'offres – Enregistrer pour un usage ultérieur

Vous pouvez enregistrer votre réponse à un appel d'offres et y revenir ultérieurement pour y ajouter des informations complémentaires. Cliquez sur « **Save for Later** » [Enregistrer pour un usage ultérieur].



**Atlas Finance**

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

**Menu**

Search: [ ]

Manage Events and Place Bids

- View Events and Place Bids
  - My Event Activity
  - Maintain My User Contact
  - My Bidder Profile
- View Terms & Conditions

**Event Details**

Submit Bid **Save for Later** Validate Entries

**Event Name:** eTendering Bidder User Guide (2017)

**Event ID:** UNDP1-0000001595

**Event Format/Type:** Sell Event RFx

**Event Round:** 1

**Event Version:** 2

**Event Start Date:** 11/12/2017 5:47AM EST

**Event End Date:** 09/01/2018 05:47 AM EST

**Bid ID:** New

**Bid Date:**

**Bid Currency:** USD US Dollar

[View/Add General Comments and Attachments](#)

[Hide Additional Event Info](#)

**Description:**

**Contact:** Dalal Abdulrazzaq

**Phone:**

**Email:** [dalal.abdulrazzaq@undp.org](mailto:dalal.abdulrazzaq@undp.org)

**Online Discussion:**

**Payment Terms:** Net 30


**Billing Location:** United Nations Development Pro

**Event Currency:** Dollar

**Conversion Rate:** 1.00000000

**Edits to Submitted Bids:** Allowed

**Multiple Bids:** Not Allowed

 [Cliquez ici pour retourner à la page principale](#)  
[Submit Bid](#)  
[\[Soumettre une offre\]](#)



## 2.2 Préparer une réponse à un appel d'offres – Enregistrer pour un usage ultérieur

Un avis du système informera l'utilisateur que son offre est sur le point d'être enregistrée. Cliquez sur « **OK** » pour confirmer que vous souhaitez enregistrer l'offre pour un usage ultérieur.



### IMPORTANT

Sachez que l'enregistrement de votre offre pour un usage ultérieur ne constitue pas une soumission de votre offre dans le système. Pour soumettre votre offre, vous devez cliquer sur « Submit Bid » [Soumettre l'offre].

AtlasFinance Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

Menu  
Search: [ ] [ ]  
Manage Events and Place Bids  
View Events and Place Bids  
My Event Activity  
Maintain My User Contact  
My Bidder Profile  
View Terms & Conditions

1. Have samples required been sent and shipment tracking number provided?  
Response: Yes  
Ideal: Yes  
Weighting  
Add Comments or Attachments

2. Have you provided all information regarding any past and current litigation during the last five (5) years, in which the bidder is involved, indicating the parties concerned, the subject of the litigation, the amounts involved, and the final resolution if already:

Message

Save Warning (20001,104)

Saving for later does not submit your bid and WILL ALSO WITHDRAW YOUR BID if you have already submitted one. Please use the "submit bid" button in order to have a VALID SUBMITTED BID in the system.

не подает вашу заявку на участие, а ТАКЖЕ ОТЗЫВАЕТ ЗАЯВКУ в том случае, если она уже подана. Чтобы заявка была ПОДАНА И ИМЕЛА СИЛУ в системе, пожалуйста используйте кнопку "ПОДАТЬ ЗАЯВКУ" ("Submit Bid").

Enregistrer pour envoi ultérieur ne soumet pas votre offre et VA PAR AILLEURS RETIRER LA SOUMISSION INITIALE du système. S'il vous plaît pour avoir UNE OFFRE VALIDE dans le système cliquez sur soumettre offre.

"保存供以后编辑"键("Saving for Later")并不能向系统提交更新的标书,反而会取消您之前向系统提交的标书。请使用"提交标书"键("Submit Bid")以确保系统保存您有效提交的标书。

من أجل أن يكون العرض المقدم ذو صلاحية في النظام "Submit Bid" حفظ العرض للتقديم في وقت لاحق لا يقدم العرض و سوف يسحب اي عرض قد يكون قدمته في وقت سابق اذا كنت قد قدمت عرض مسبقا. يرجى استخدام زر

Guardando los cambios para más tarde, no constituye la entrega de su oferta y, de hecho, SUPONDRÁ LA RETIRADA DE SU OFERTA en el caso de que ya hubiese entregado una anteriormente. Por favor utilice el botón de "Entrega de la Oferta" ("Submit Bid") para así tener una OFERTA VÁLIDA Y ENTREGADA en el Sistema.

OK

1 ★ computer DOZ 20.0000 20.0000 100.000000 2,000.0000 USD Bid [ ]



Cliquer ici pour  
retourner à la  
page principale  
[Submit Bid](#)  
[Soumettre une  
offre]



## 2.2 Préparer une réponse à un appel d'offres – Enregistrer pour un usage ultérieur

Pour revenir à votre offre enregistrée afin d'y ajouter des informations, ouvrez la page « **Event Details** » [Informations sur l'événement] en [cliquant sur le lien hypertexte des événements](#), puis sur « **View, Edit or Copy, from Saved Bids** » [Afficher, modifier ou copier à partir d'offres enregistrées].

**Atlas Finance**

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

**Menu**

Search: [ ]

- Manage Events and Place Bids
  - View Events and Place Bids**
    - My Event Activity
    - Maintain My User Contact
    - My Bidder Profile
  - View Terms & Conditions

**Event Details**

**Bidding Shortcuts:** [View, Edit or Copy from Saved Bids](#)  
[View Your Bid Activity](#)  
[View Bidding Documents](#)  
[Upload XML Bid Response](#)

<b>Event Name:</b>	Video Guide for eTendering Bidders	
<b>Event ID:</b>	UNDP1-0000001597	
<b>Event Format/Type:</b>	Sell Event	RFx
<b>Event Round:</b>	1	
<b>Event Version:</b>	2	
<b>Event Start Date:</b>	09/01/2018 4:25AM EST	
<b>Event End Date:</b>	15/02/2018 10:53 AM EST	

**My Bid Status:**



[Cliquez ici pour retourner à la page principale](#)  
[Submit Bid](#)  
[\[Soumettre une offre\]](#)



## 2.2 Préparer une réponse à un appel d'offres – Enregistrer pour un usage ultérieur

Sur la page suivante, le statut de votre offre est « **Saved** » [Enregistré]. Vous pouvez continuer à élaborer votre offre en cliquant sur le lien « **Edit Bid Response** » [Modifier la réponse à l'appel d'offres].

Ceci ouvre votre réponse à l'appel d'offres, et vous pouvez continuer à l'élaborer.

**Atlas Finance**

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

**Menu**

Search:

Manage Events and Place Bids

- View Events and Place Bids
- My Event Activity
- Maintain My User Contact
- My Bidder Profile
- View Terms & Conditions

### View, Edit or copy from Saved Bids

Welcome, eTendering Bidder User Guide

**Event Name:** Video Guide for eTendering Bidders

**Event ID:** UNDP1-0000001597

**Event Round:** 1

**Event Format/Type:** Sell Event RFX

**Event Version:** 2


**Event Start Date:** 09/01/2018 4:25AM EST

**Multiple Bids:** Not Allowed

**Event End Date:** 15/02/2018 10:53 AM EST

**Currency:** US Dollar

Bid ID	Round	Version	Bid Status	Event Status	Bid Last Saved					
1	1	2	Saved	Posted	09/01/2018 9:42AM EST	<a href="#">View</a>	<a href="#">Edit Bid Response</a>	<a href="#">Copy</a>	<a href="#">Cancel</a>	<a href="#">Upload</a>

 [Cliquez ici pour retourner à la page principale](#)  
[Submit Bid](#)  
[\[Soumettre une offre\]](#)



## 2.3 Soumettre une offre – Contrôler les réponses

Une fois que vous avez fini de préparer votre réponse à un appel d'offres, que toutes les pièces justificatives ont été téléversées et que vous êtes prêt(e) à soumettre votre offre, cliquez sur le bouton « **Validate Entries** » [Valider les saisies] pour vérifier que vous avez répondu correctement, selon les critères de l'appel d'offres, et que votre offre couvre tous les articles requis.

**Atlas Finance** Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

**Menu**

Search: [ ]

Manage Events and Place Bids

- View Events and Place Bids
- My Event Activity
- Maintain My User Contact
- My Bidder Profile
- View Terms & Conditions

**Event Details**

Submit Bid Save for Later **Validate Entries**

**Event Name:** eTendering Bidder User Guide (2017)  
**Event ID:** UNDP1-0000001595  
**Event Format/Type:** Sell Event RFX  
**Event Round:** 1  
**Event Version:** 2  
**Event Start Date:** 11/12/2017 5:47AM EST  
**Event End Date:** 09/01/2018 05:47 AM EST

**Bid ID:** New  
**Bid Date:**  
**Bid Currency:** USD US Dollar

[View/Add General Comments and Attachments](#)

[Hide Additional Event Info](#)

**Description:**

**Contact:** Dalal Abdulrazzaq  
**Phone:**  
**Email:** [ ]@undp.org  
**Online Discussion:**

**Payment Terms:** Net 30  
**Billing Location:** United Nations Development Pro  
**Event Currency:** Dollar  
**Conversion Rate:** 1.00000000  
**Edits to Submitted Bids:** Allowed  
**Multiple Bids:** Not Allowed



[Cliquer ici pour retourner à la page principale](#)  
[Submit Bid](#)  
[\[Soumettre une offre\]](#)



## 2.3 Soumettre une offre – Contrôler les réponses

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton « **Validate Entries** » [Valider les saisies], le système vérifie que vous avez respecté les exigences minimales pour l'événement. Si vous n'avez pas répondu à toutes les questions obligatoires, un message d'erreur en caractères rouges s'affiche au sommet de la page « **Event Details** » [Informations sur l'événement].

The screenshot shows the 'Atlas Finance' eTendering system interface. The main heading is 'Event Details'. Below it, there are two red error messages: '! Response required. You must enter a response for General Question 2 - Have you provided all informatio ...' and '! All lines Required. You must enter a bid for line 2 - Ballpen (Black,blue,red) LOTUS'. Below the messages are three buttons: 'Submit Bid', 'Save for Later', and 'Validate Entries'. A 'Message' dialog box is open in the center, displaying the text 'Please see message(s) at the top of the page. (18058,314)' and an 'OK' button. The event details listed are: Event Name: eTendering Bidder User Guide (2017), Event ID: UNDP1-0000001595, Bid ID: New, Event Format/Type: Sell Event RFX, Event Round: 1, Event Version: 2, Event Start Date: 11/12/2017 5:47AM EST, and Event End Date: 09/01/2018 05:47 AM EST. There are also links for 'View/Add General Comments and Attachments' and 'Hide Additional Event Info'.

### Exemple

Ce message d'avertissement indique que les réponses à la Question 2 et pour l'article 2 sont obligatoires et qu'il faut y répondre avant la soumission.



[Cliquez ici pour retourner à la page principale](#)  
[Submit Bid](#)  
[\[Soumettre une offre\]](#)



## 2.3 Soumettre une offre – Soumettre une réponse à un appel d’offres

Une fois que votre offre est complète et que vos réponses ont été validées, cliquez sur le bouton « **Submit Bid** » [Soumettre l’offre] pour la publier dans le système.

**Atlas Finance**  
Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

**Menu**  
Search:    
Manage Events and Place Bids  
– View Events and Place Bids  
– My Event Activity  
– Maintain My User Contact  
– My Bidder Profile  
– View Terms & Conditions

**Event Details**

[Submit Bid](#) [Save for Later](#) [Validate Entries](#)

**Event Name:** eTendering Bidder User Guide (2017)  
**Event ID:** UNDP1-0000001595  
**Event Format/Type:** Sell Event RFX  
**Event Round:** 1  
**Event Version:** 2  
**Event Start Date:** 11/12/2017 5:47AM EST  
**Event End Date:** 09/01/2018 05:47 AM EST  
[View/Add General Comments and Attachments](#)  
[Hide Additional Event Info](#)

**Description:**

**Contact:** Dalal Abdulrazzaq  
**Phone:**  
**Email:** [dalal.abdulrazzaq@undp.org](mailto:dalal.abdulrazzaq@undp.org)  
**Online Discussion:**

**Payment Terms:** Net 30  
**Billing Location:** United Nations Development Pro  
**Event Currency:** Dollar  
**Conversion Rate:** 1.00000000  
**Edits to Submitted Bids:** Allowed  
**Multiple Bids:** Not Allowed



[Cliquez ici pour retourner à la page principale](#)  
[Submit Bid](#)  
[Soumettre une offre]



## 2.3 Soumettre une offre – Publier une réponse à un appel d'offres

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton « **Submit Bid** » [Soumettre l'offre], cliquez sur « **OK** » pour confirmer votre soumission.



The screenshot displays the Atlas Finance eTendering interface. At the top, a blue banner reads "Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!". On the left, a "Menu" sidebar includes a search bar and links for "Manage Events and Place Bids", "View Events and Place Bids", "My Event Activity", "Maintain My User Contact", "My Bidder Profile", and "View Terms & Conditions". The main content area is titled "Bid Confirmation" and states "Your bid has been successfully submitted." Below this, a table lists bid details:

<b>Bid ID:</b>	1	<b>Bid Date:</b>	18/12/2017 10:05:25AM EST
<b>Event ID:</b>	0000001595	eTendering Bidder User Guide (2017)	
<b>Event Format:</b>	Sell Event	<b>Round:</b>	1
<b>Start Date:</b>	11/12/2017 5:47AM EST	<b>Version:</b>	2
<b>End Date:</b>	09/01/2018 05:47 AM EST		
<b>Your Total Price:</b>	2,150.00 USD		

At the bottom of the confirmation area, there is a yellow button with the text "OK" inside a red rectangular border.



[Cliquez ici pour retourner à la page principale](#)  
[Submit Bid](#)  
[\[Soumettre une offre\]](#)



## 2.3 Soumettre une offre - Courriel de confirmation d'une offre

Une fois que votre offre est publiée, vous devriez recevoir un courriel de confirmation de l'offre à l'adresse électronique que vous avez indiquée lors de votre inscription.

Le courriel comprend un fichier PDF qui présente une synthèse de votre offre générée par le système.



### IMPORTANT

Il arrive parfois que le système ne génère pas de courriel de confirmation d'une offre. Si vous avez soumis une offre et que vous ne recevez pas de courriel de confirmation, cela ne vous empêche pas de confirmer le statut de votre offre dans le système. [Cliquez ici](#) pour suivre les instructions.



### Conseil

Ouvrez le fichier PDF et vérifiez que la synthèse de votre offre est correcte.

The screenshot shows the eTendering system interface. At the top, a PDF file named 'Your\_Bid.pdf' (110 KB) is uploaded. Below this, there are instructions in English, French, Spanish, Arabic, and Chinese regarding the submission process. A yellow callout box on the left contains a tip: 'Ouvrez le fichier PDF et vérifiez que la synthèse de votre offre est correcte.' At the bottom, a 'Bid Details' section is highlighted with a red box, containing the following information:

Bid Details
Event ID: UNDP1 - 0000001595 Round 1 Version 2
Event Name: eTendering Bidder User Guide (2017)
Bid ID: 1
Date Posted: 20/12/17 5:00:21AM EST
Event URL
You may review your bid for this event by clicking on this link.



[Cliquez ici pour retourner à la page principale](#)  
[Submit Bid](#)  
[Soumettre une offre](#)



## 2.3 Soumettre une offre – Contrôler les pièces justificatives téléversées

Ouvrez le fichier PDF reçu par courriel et accédez à la section « **Bid Attachments** » [Pièces jointes à l'offre] figurant à la fin du document. Cette section présente une liste des noms de tous les fichiers que vous avez téléversés pour votre offre. Contrôlez toujours cette liste pour vous assurer d'avoir téléversé toutes les pièces justificatives qui sont requises. Étant donné que le système ne vérifie pas si les documents requis ont été soumis ou non, il incombe au soumissionnaire de veiller à ce que toutes les pièces justificatives aient bien été téléversées.

### Bidder Information

Firm Name:		
Name:	Signature:	Date:
Phone #:	Fax #:	
Street Address:		
City & State:	Zip Code:	
Email:		

#### Bid Attachments :

File Name :FAQ\_for\_bidders\_Release\_No\_4\_June\_2016.pdf, File Description :Main Bid Document  
File Name :Managing\_saved\_and\_posted\_bids.pdf, File Description :Managing\_saved\_and\_posted\_bids.pdf  
File Name :Overview\_and\_benefits\_of\_Atlas\_eTendering.pdf, File Description :Overview\_and\_benefits\_of\_Atlas\_eTendering.pdf  
File Name :UNDP\_General\_Conditions\_for\_Individual\_Contracting.pdf, File Description :UNDP\_General\_Conditions\_for\_Individual\_Contracting.pdf  
File Name :eTendering\_Bidder\_User\_Guide\_(2017).pdf, File Description :eTendering\_Bidder\_User\_Guide\_(2017).pdf



### Conseil

Contrôlez toujours cette liste pour vous assurer d'avoir téléversé toutes les pièces justificatives qui sont requises.



[Cliquez ici pour retourner à la page principale](#)  
[Submit Bid](#)  
[\[Soumettre une offre\]](#)



## 2.4 Préparer la soumission d'une offre hors ligne – Soumettre une offre au format .XML

Les soumissionnaires ont la possibilité de préparer leurs réponses à un appel d'offres hors ligne, en téléchargeant le dossier d'événement complet sur leur ordinateur, au format .XML.

Le dossier d'événement au format .XML contient toutes les exigences requises concernant l'appel d'offres et les articles, auxquelles le soumissionnaire doit satisfaire avant de soumettre son offre en ligne.

Pour ce faire, le soumissionnaire doit télécharger le fichier .XML, l'enregistrer en tant que fichier Excel sur son ordinateur, remplir les champs requis, puis téléverser sa réponse à l'appel d'offres dans le système eTendering.

Veuillez noter que, si vous décidez d'utiliser cette méthode optionnelle pour soumettre votre offre, vous devez également vous assurer d'avoir téléversé toutes les pièces justificatives nécessaires directement dans le système avant de soumettre votre offre.



[Cliquer ici pour  
retourner à la  
page principale  
Submit Bid  
\[Soumettre une  
offre\]](#)



## 2.4 Préparer une réponse à un appel d'offres hors ligne – Télécharger le fichier .XML

Pour commencer à préparer votre réponse à un appel d'offres hors ligne, vous devez télécharger le fichier .XML sur votre ordinateur au préalable. Pour localiser le fichier .XML, accédez aux sections suivantes : « **Event Details** » [Informations sur l'événement] → « **Bidding Shortcuts** » [Raccourcis vers l'offre] →, puis cliquez sur le bouton « **View Bidding Documents** » [Afficher les documents de l'offre].

**Atlas Finance**

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

Home | Sign Out

[New Window](#) | [Help](#) | [Personalize](#)

**Menu**

Search:

- Manage Events and Place Bids
  - View Events and Place Bids
  - My Event Activity
  - Maintain My User Contact
  - My Bidder Profile
- View Terms & Conditions

**Event Details**

[Bid on Event](#)

**Bidding Shortcuts:**

- [View, Edit or Copy from Saved Bids](#)
- [View Your Bid Activity](#)
- [View Bidding Documents](#)
- [Upload XML Bid Response](#)

**Event Name:** eTendering Bidder User Guide (2017)

**Event ID:** UNDP1-0000001595

**Event Format/Type:** Sell Event RFx

**Event Round:** 1

**Event Version:** 6

**Event Start Date:** 11/12/2017 5:47AM EST

**Event End Date:** 09/11/2018 05:47 AM EST

**My Bid Status:**

**Event Description:**



[Cliquer ici pour retourner à la page principale](#)  
[Submit Bid](#)  
[\[Soumettre une offre\]](#)



## 2.4 Préparer une réponse à un appel d'offres hors ligne – Télécharger le fichier .XML

Dans « **Event Header Comments and Attachments** » [Commentaires d'en-tête de l'événement et pièces jointes], trouvez le fichier nommé « **Event Bid Package** » [Dossier d'appel d'offres de l'événement] avec l'extension « **.xml** ».

Téléchargez le fichier en cliquant sur l'icône de loupe.

Atlas Finance

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

Menu

Search:

Manage Events and Place Bids

- View Events and Place Bids
- My Event Activity
- Maintain My User Contact
- My Bidder Profile
- View Terms & Conditions

### Event Header Comments and Attachments

Event ID: 0000001595


First 1-3 of 3 Last

Attached File	Attachment Description	
1 Bidder_User_Guide_Event_Attachment.pdf	Event details	
2 eTendering_Bidder_User_Guide_(2017).xml	Event Bid Package	
3 eTendering_Bidder_User_Guide_(2017).pdf	Event Details	

OK Cancel

### IMPORTANT

Veuillez noter que le système génère un nouveau fichier .XML chaque fois qu'un événement est modifié. Assurez-vous d'utiliser la dernière version du fichier .XML lors de la soumission de votre offre.

  
[Cliquez ici pour retourner à la page principale](#)  
[Submit Bid](#)  
[\[Soumettre une offre\]](#)



## 2.4 Préparer une réponse à un appel d'offres hors ligne – Télécharger le fichier .XML

Le fichier s'ouvre sous forme de nouvel onglet sur votre navigateur Internet. Téléchargez le fichier et enregistrez-le sur votre ordinateur. La méthode d'enregistrement dépend du navigateur que vous utilisez. Dans Firefox par exemple, vous devez cliquer avec le bouton droit de votre souris sur la page Internet et l'enregistrer en tant que fichier .xml à l'emplacement souhaité sur votre ordinateur.

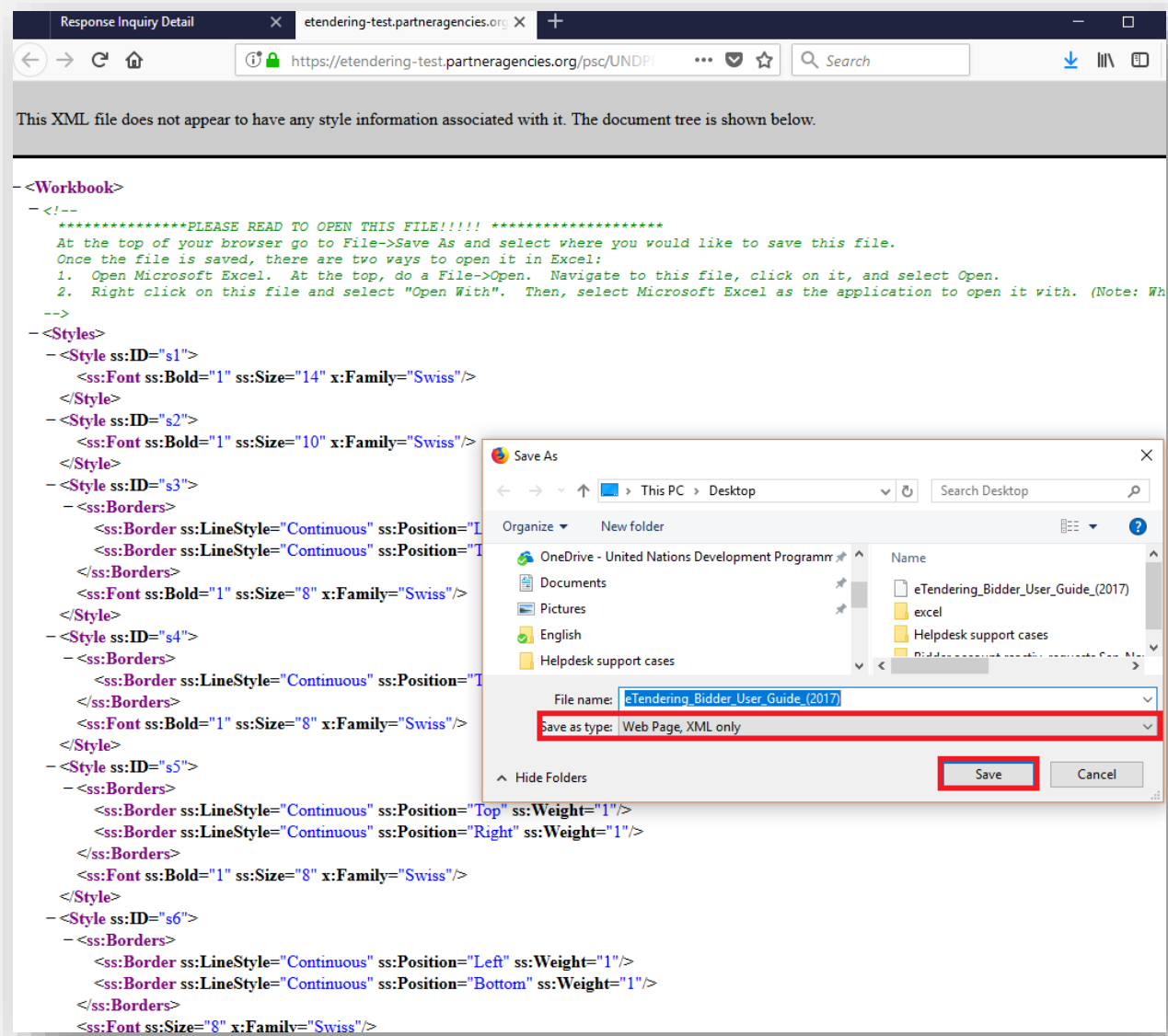


### IMPORTANT

Avant de télécharger le fichier .XML, veillez à ce que les fenêtres contextuelles soient activées sur votre ordinateur.



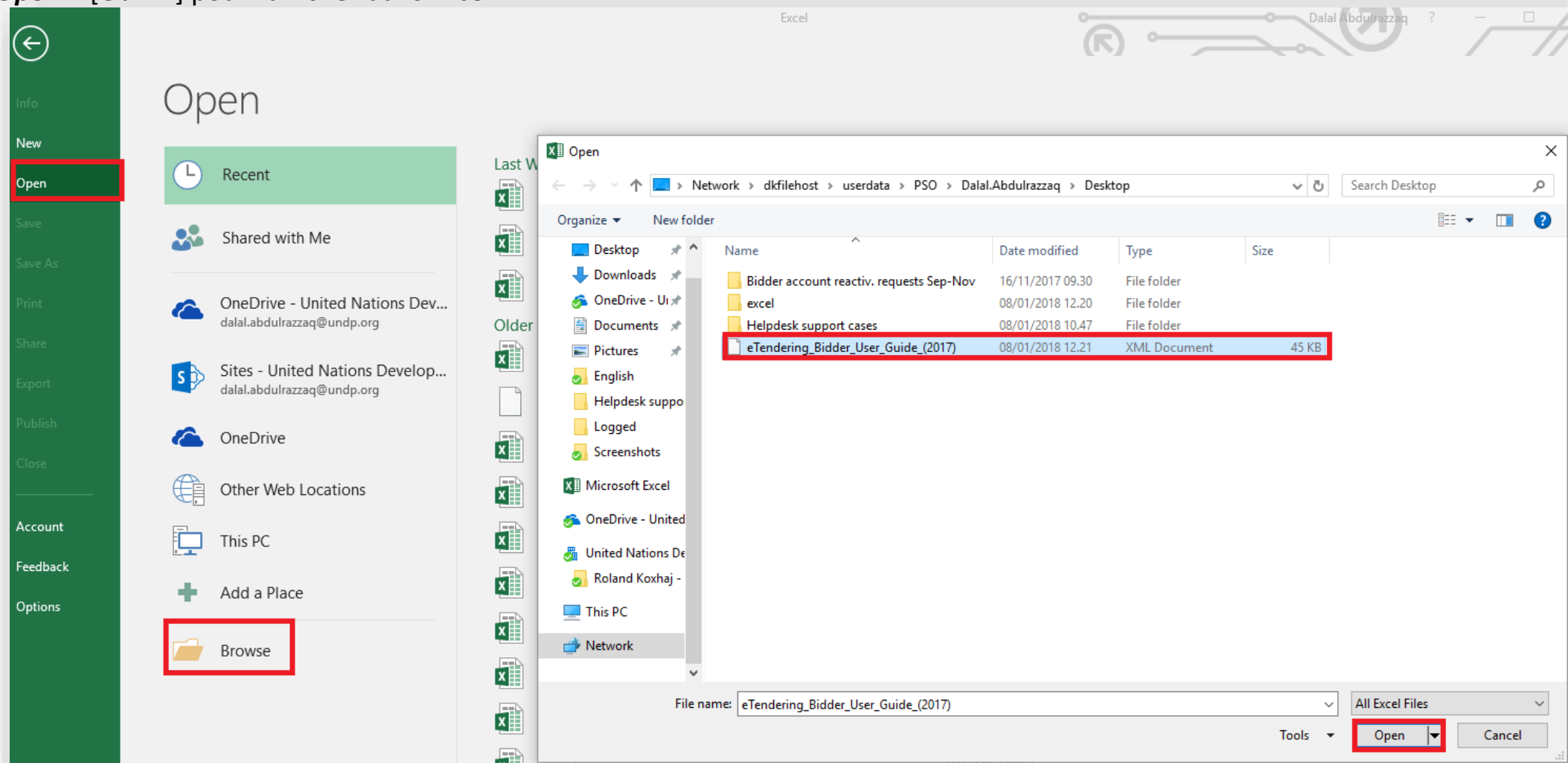
[Cliquer ici pour retourner à la page principale](#)  
[Submit Bid](#)  
[\[Soumettre une offre\]](#)





## 2.4 Préparer une réponse à un appel d'offres hors ligne – Ouvrir le fichier .XML dans Excel

Ouvrez le fichier .xml enregistré dans Excel en allant dans « **Excel** » et en cliquant sur « **Open** » [Ouvrir] et sur « **→Browse** » [Parcourir], puis recherchez l'emplacement du fichier. Une fois que vous avez trouvé le fichier, sélectionnez-le et cliquez sur « **Open** » [Ouvrir] pour l'afficher dans Excel.

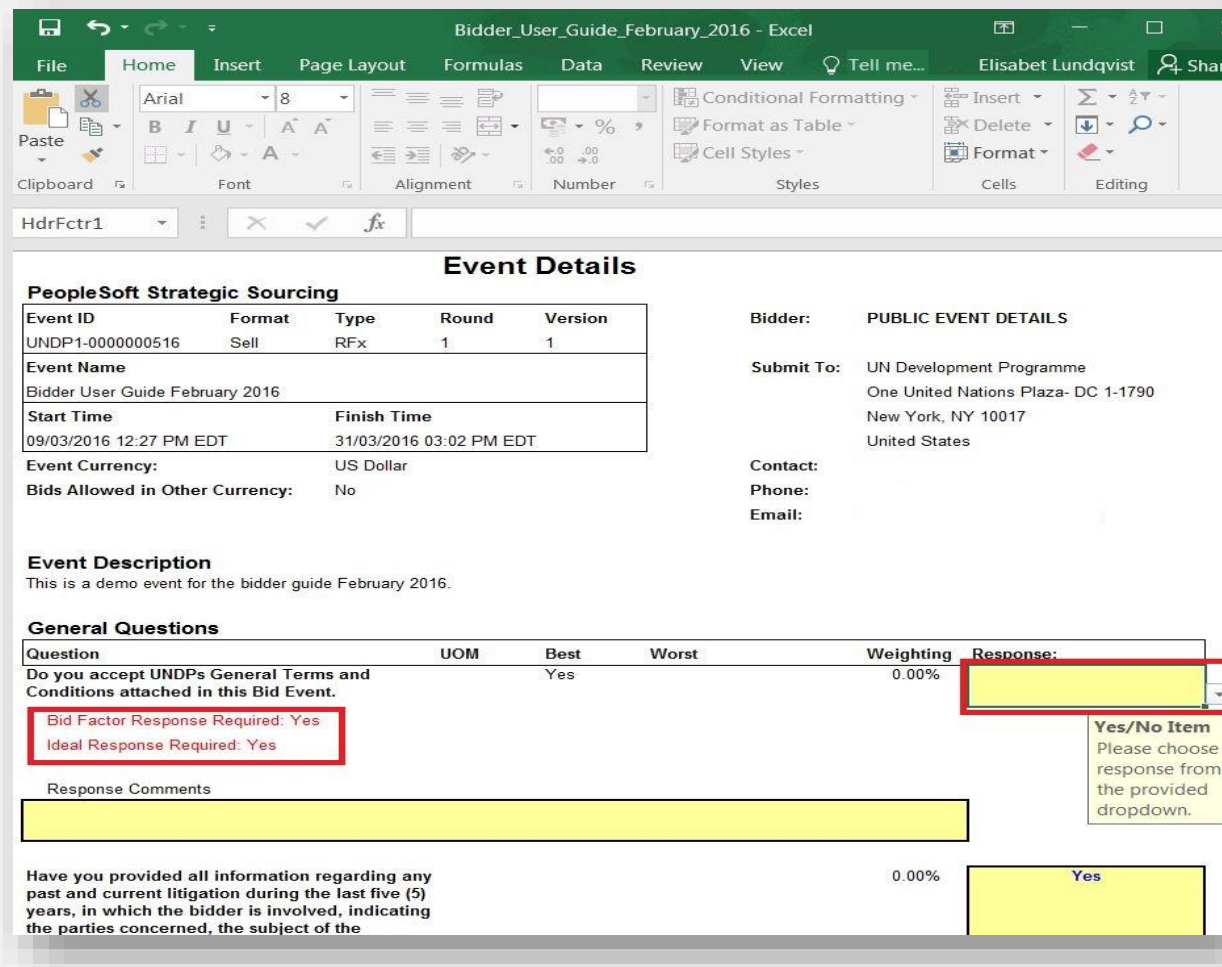


[Cliquer ici pour retourner à la page principale](#)  
[Submit Bid](#)  
[Soumettre une offre](#)



## 2.4 Préparer une réponse à un appel d'offres hors ligne – Répondre à un appel d'offres dans Excel

Une fois que vous avez ouvert le fichier dans Excel, répondez à toutes les réponses présentées dans le document concernant les critères et les articles de l'appel d'offres.



**PeopleSoft Strategic Sourcing**

Event ID	Format	Type	Round	Version
UNDP1-0000000516	Sell	RFx	1	1

**Event Name**  
Bidder User Guide February 2016

Start Time	Finish Time
09/03/2016 12:27 PM EDT	31/03/2016 03:02 PM EDT

**Event Currency:** US Dollar  
**Bids Allowed in Other Currency:** No

**Bidder:** PUBLIC EVENT DETAILS  
**Submit To:** UN Development Programme  
One United Nations Plaza- DC 1-1790  
New York, NY 10017  
United States  
**Contact:**  
**Phone:**  
**Email:**

**Event Description**  
This is a demo event for the bidder guide February 2016.

**General Questions**

Question	UOM	Best	Worst	Weighting	Response:
Do you accept UNDP's General Terms and Conditions attached in this Bid Event.		Yes		0.00%	
Bid Factor Response Required: Yes					
Ideal Response Required: Yes					
Response Comments					
Have you provided all information regarding any past and current litigation during the last five (5) years, in which the bidder is involved, indicating the parties concerned, the subject of the				0.00%	Yes



### IMPORTANT

Veuillez vérifier tous les onglets des feuilles de calcul en bas du fichier Excel et assurez-vous d'avoir répondu à toutes les questions dans des champs obligatoires.

fees) arising out of the User's use of this Site, including, without limitation, any claims alleging facts that if true, any Material on this Site or with any of its Terms and Conditions of Use, the User's sole and exclusive remedy is

This Site may contain links and references to third-party web sites. The linked sites are not under the control of linked site. The UNDP provides these links only as a convenience, and the inclusion of a link or reference does not

General Details | Line Details | **Terms & Conditions** | +

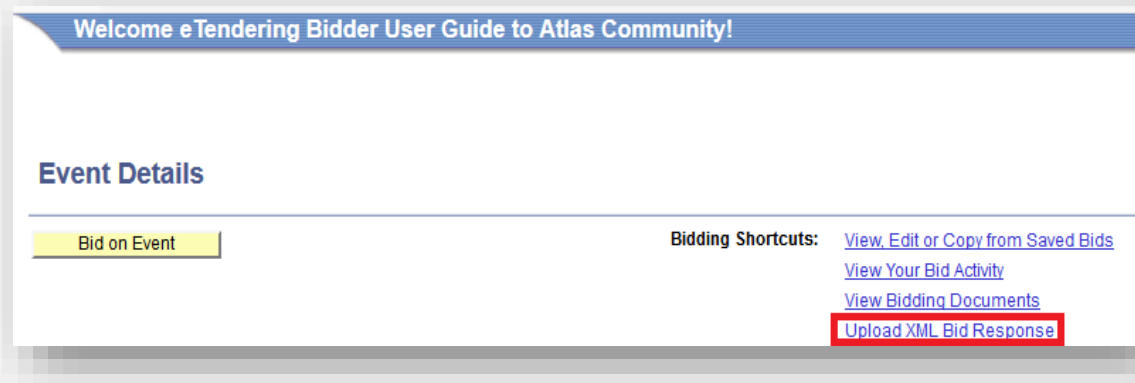


[Cliquez ici pour retourner à la page principale](#)  
[Submit Bid](#)  
[\[Soumettre une offre\]](#)

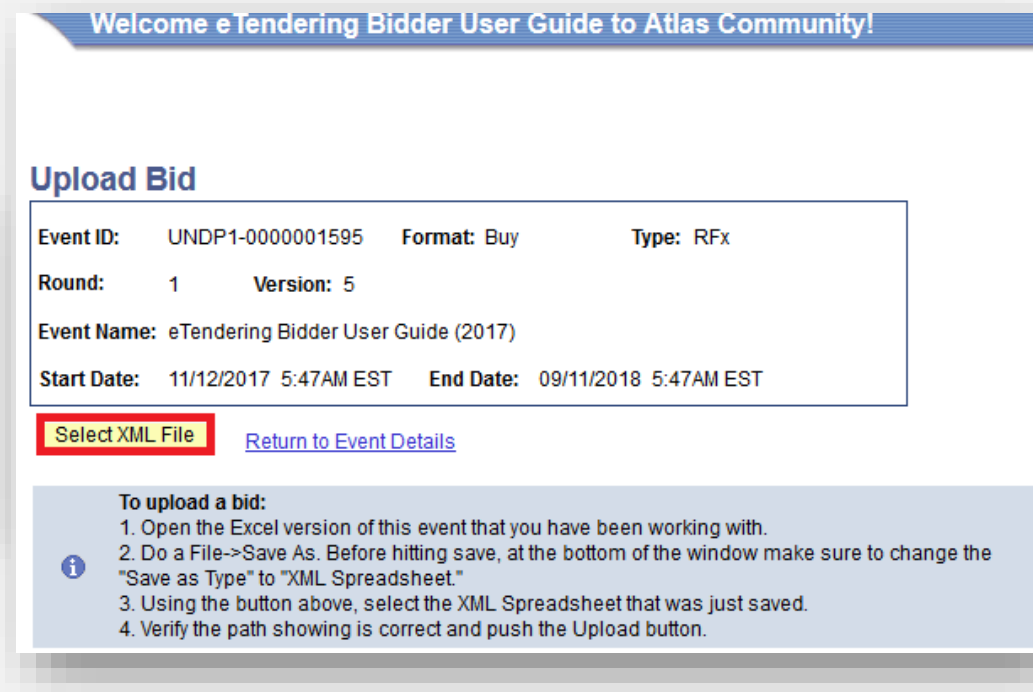


## 2.4 Préparer une réponse à un appel d'offres hors ligne – Téléverser une réponse et la soumettre

Une fois que vous avez rempli tous les champs, enregistrez le document en tant que feuille de calcul .XML, puis retournez à la page « **Event Details** » [Informations sur l'événement] dans le système eTendering pour téléverser votre offre. Allez dans « **Bidding Shortcuts** » [Raccourcis vers l'offre] et cliquez sur « **Upload XML Bid Response** » [Téléverser la réponse à l'appel d'offres au format .XML].



Cliquez sur le bouton « **Select .XML File** » [Sélectionner un fichier .XML] et choisissez le fichier que vous avez enregistré.



[Cliquez ici pour retourner à la page principale](#)  
[Submit Bid](#)  
[Soumettre une offre]



## 2.4 Préparer une réponse à un appel d'offres hors ligne – Téléverser une réponse et la soumettre

Lorsque le fichier .xml est téléversé, vos réponses s'affichent automatiquement dans la page « **Event Details** » [Informations sur l'événement]. Veuillez contrôler les réponses pour vous assurer que toutes les informations sont correctes, et ajoutez les pièces jointes éventuellement nécessaires avant de [valider](#) vos saisies et de [soumettre](#) votre offre. **Souvenez-vous : il n'est pas possible de joindre des documents par le biais des fichiers .xml, il faut les téléverser directement dans le système.**

### IMPORTANT

Vous ne pouvez téléverser votre offre au format .xml qu'une seule fois. Toute modification doit être effectuée en ligne dans le système en suivant ces instructions.



[Cliquer ici pour retourner à la page principale](#)  
[Submit Bid](#)  
[\[Soumettre une offre\]](#)

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

The event administrator requests your response to questions not specific to any specific item.

General Event Questions	2
Required Questions	2

[Hide Event Questions](#)

**Event Questions**

★ Bid Required    ★ Ideal Response Required

Previous Questions 1-2 of 2 Next Questions

★ 1. Have samples required been sent and shipment tracking number provided?

Response:     Weighting: [Add Comments or Attachments](#)

Ideal: Yes

★ 3. Provide List of Bank References (Name of Bank, Location, Contact Person and Contact Details).

Response:     [Add Comments or Attachments](#)

**Step 2: Enter Line Bid Responses**

This event contains one or more individual lines that await your bid response. Some or all lines may require your bid in order for consideration by the Event Administrator.

Lines in This Event: 2  
Lines That Require a Response: 2  
Your Total Line Pricing: 18,000.0000 USD

[Hide Line Detail](#)

★ Bid Required    Line Comments/Files

Line	Description	Unit	Requested Quantity	Your Bid Quantity	Your Unit Bid Price	Your Total Bid Price		
1	★ computer	DOZ	20.0000	20.0000	300.000000	6,000.0000 USD	<a href="#">Bid</a>	
2	★ Ballpen (Black,blue,red) LOTUS	EA	30.0000	30.0000	400.000000	12,000.0000 USD	<a href="#">Bid</a>	

At any point in the bid response process you may save an in-progress bid and resume completion at later time. When your bid response is complete, submit for consideration.

[Submit Bid](#)    [Save for Later](#)    [Validate Entries](#)



## 3.0 Soumettre une offre



[Cliquer ici pour  
retourner à la  
table des  
matières](#)

*La présente section indique au soumissionnaire comment afficher, modifier ou annuler une offre qui est déjà enregistrée dans le système ou qui a été soumise. La section explique également comment les soumissionnaires peuvent renouveler la soumission d'une offre lorsqu'un événement a été modifié.*

- [3.1 Afficher le statut des appels d'offres et les soumissions aux appels d'offres](#)
- [3.2 Modifier une offre proposée](#)
- [3.3 Soumettre une autre offre](#)
- [3.4 Annuler une offre](#)
- [3.5 Gérer une offre après la modification d'un événement](#)
- [3.5.1 Renouveler la soumission d'une offre lorsque l'offre est annulée](#)



## 3.1 Gérer les offres – Afficher le statut et les réponses à un appel d'offres

Pour afficher votre réponse à un appel d'offres et vérifier le statut de votre offre, connectez-vous à votre compte eTendering et accédez à « **Manage Events and Place Bids** » [Gérer des événements et soumettre des offres]. Cliquez sur « **My Event Activity** » [Mes activités d'événements], → puis sur « **Event Bids On** » [Offres actives pour des événements].

Tous les événements d'appels d'offres auxquels vous avez participé s'affichent en-dessous. Cliquez sur l'identifiant d'événement [**Event ID**] concerné pour examiner les détails de votre réponse à l'appel d'offres correspondant.

**Atlas Finance**

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

**Menu**

Search:

▼ **Manage Events and Place Bids**

- View Events and Place Bids
- **My Event Activity**
- Maintain My User Contact
- My Bidder Profile
- View Terms & Conditions

**eTendering Bidder User Guide**

**Event Activity Summary**

Click on number to view events below

Events Invited To: 0

**Events Bid On: 2**

Events Awarded: 0

▼ **Search Criteria**

Event Format: [Dropdown]

Event Type: [Dropdown]

Date Range: From: [Date Picker] Through: [Date Picker]

☐ Events Invited To ☒ Events Bid On ☐ Events Awarded

**Search**

► **Legend**

**Events**

Event ID	Format	Event Name	Event Status	Start Date	End Date	Status
▶ <a href="#">UNDP1-0000001596</a>	Sell	Test Create vendor	Pend Award	04/01/2018 11:31AM EST	04/01/2018 11:51AM EST	
▶ <a href="#">UNDP1-0000001595</a>	Sell	eTendering Bidder User Guide (2017)	Posted	11/12/2017 5:47AM EST	09/11/2018 5:47AM EST	

  
[Cliquez ici pour retourner à la page principale](#)  
[Manage Bid](#)  
[\[Gérer une offre\]](#)



## 3.1 Gérer les offres – Afficher le statut et les réponses à un appel d'offres

Une fois que vous avez cliqué sur l'identifiant d'événement et que vous êtes dans la page « **Event Details** » [Informations sur l'événement], cliquez sur le lien « **View, Edit or Copy From Saved Bids** » [Afficher, modifier ou copier à partir d'offres enregistrées].

**Atlas Finance**

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

**Menu**

Search: [input] [button]

- Manage Events and Place Bids
  - View Events and Place Bids**
  - My Event Activity
  - Maintain My User Contact
  - My Bidder Profile
- View Terms & Conditions

### Event Details

**Bidding Shortcuts:** [View, Edit or Copy from Saved Bids](#)  
[View Your Bid Activity](#)  
[View Bidding Documents](#)  
[Upload XML Bid Response](#)

<b>Event Name:</b>	Video Guide for eTendering Bidders	<b>My Bid Status:</b>
<b>Event ID:</b>	UNDP1-0000001597	
<b>Event Format/Type:</b>	Sell Event RFX	
<b>Event Round:</b>	1	
<b>Event Version:</b>	2	
<b>Event Start Date:</b>	09/01/2018 4:25AM EST	
<b>Event End Date:</b>	15/02/2018 10:53 AM EST	



Cliquer ici pour  
retourner à la  
page principale  
[Manage Bid](#)  
[Gérer une offre]



## 3.1 Gérer les offres – Afficher le statut et les réponses à un appel d'offres

Le statut de votre offre figure dans la colonne « **Bid Status** » [Statut de l'offre]. Pour assurer la bonne soumission d'une offre, le statut de l'offre doit indiquer « **Posted** » [Publiée]. Cliquez ensuite sur le lien « **View** » [Afficher]. Le système ouvre l'offre que vous avez publiée dans le mode 'Lecture seule' [View Only].

**Atlas** Finance

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

**Menu**

Search:

Manage Events and Place Bids

- View Events and Place Bids
- My Event Activity
- Maintain My User Contact
- My Bidder Profile
- View Terms & Conditions

**View, Edit or copy from Saved Bids**

Welcome, eTendering Bidder User Guide

**Event Name:** Video Guide for eTendering Bidders

**Event ID:** UNDP1-0000001597

**Event Round:** 1

**Event Format/Type:** Sell Event RFX

**Event Version:** 2

**Event Start Date:** 09/01/2018 4:25AM EST

**Multiple Bids:** Not Allowed

**Event End Date:** 15/02/2018 10:53 AM EST

**Currency:** US Dollar

Bid ID	Round	Version	Bid Status	Event Status	Bid Last Saved
1	1	2	Posted	Posted	09/01/2018 10:07AM EST

[Return to Event Search](#)

**Conseil**

Les autres statuts d'une offre sont les suivants : « Saved » [Enregistrée] ou « Cancelled » [Annulée]. Ces statuts indiquent tous qu'une offre n'a pas encore été publiée.



[Cliquez ici pour retourner à la page principale](#)  
[Manage Bid](#)  
[\[Gérer une offre\]](#)



## 3.2 Gérer les offres – Modifier une offre

Pour modifier la réponse à un appel d'offres, connectez-vous à votre compte eTendering et, dans le menu de gauche, cliquez sur « **Manage Events and Place Bids** » [Gérer des événements et soumettre des offres]. Cliquez sur « **My Event Activity** » [Mes activités d'événements] → puis sur « **Event Bids On** » [Offres actives pour des événements].

Cliquez sur l'identifiant de l'événement concerné [**Event ID**].

The screenshot displays the Atlas Finance eTendering system interface. On the left is a 'Menu' sidebar with a search bar and a list of options: 'Manage Events and Place Bids' (expanded), 'View Events and Place Bids', 'My Event Activity', 'Maintain My User Contact', 'My Bidder Profile', and 'View Terms & Conditions'. The main content area is titled 'Event Details' and features a 'Bid on Event' button. To the right, under 'Bidding Shortcuts', there are links: 'View, Edit or Copy from Saved Bids' (highlighted with a red box), 'View Your Bid Activity', 'View Bidding Documents', and 'Upload XML Bid Response'. Below this, the 'Event Details' section lists: Event Name: eTendering Bidder User Guide (2017), Event ID: UNDP1-0000001595, Event Format/Type: Sell Event RFx, Event Round: 1, Event Version: 6, Event Start Date: 11/12/2017 5:47AM EST, and Event End Date: 09/11/2018 05:47 AM EST. A 'My Bid Status' section is also present. The 'Event Description' section is empty. At the bottom, contact information for Dalal Abdulrazzaq is provided, including phone, email (dalal.abdulrazzaq@undp.org), and live chat help. Payment terms (Net 30) and bidding rules (My Bids: In-Process and Submitted, Edits to Submitted Bids: Allowed, Multiple Bids: Allowed) are also listed.



[Cliquer ici pour retourner à la page principale](#)  
[Manage Bid](#)  
[\[Gérer une offre\]](#)




## 3.2 Gérer les offres – Modifier une offre si une modification directe n'est pas autorisée

Si la modification d'une offre est « **not allowed** » [non autorisée], le soumissionnaire doit d'abord [annuler l'offre publiée en suivant les instructions ici](#), puis créer une nouvelle réponse à l'appel d'offres.

Une fois que l'offre a été annulée, vous pouvez créer une nouvelle réponse à l'appel d'offres à l'aide de la fonction de copie, qui vous permet de copier l'offre annulée. Procédez ensuite aux modifications nécessaires. Alternativement, vous pouvez créer une toute nouvelle réponse à l'appel d'offres en cliquant sur le lien « [Bid On Event](#) » [Soumettre une offre concernant l'événement].

### IMPORTANT

Assurez-vous d'enregistrer ou de soumettre votre offre après l'avoir modifiée



**View, Edit or copy from Saved Bids**

Welcome, eTendering Bidder User Guide

**Event Name:** Video Guide for eTendering Bidders  
**Event ID:** UNDP1-0000001597  
**Event Format/Type:** Sell Event RFx  
**Event Start Date:** 09/01/2018 4:25AM EST  
**Event End Date:** 15/02/2018 10:53 AM EST  
**Event Round:** 1  
**Event Version:** 2  
**Multiple Bids:** Not Allowed  
**Currency:** US Dollar

Bid ID	Round	Version	Bid Status	Event Status	Bid Last Saved		
1	1	2	Cancelled	Posted	09/01/2018 10:50AM EST	<a href="#">View</a>	<a href="#">Copy</a>

[Return to Event Search](#)

  
[Cliquez ici pour retourner à la page principale](#)  
[Manage Bid](#)  
[\[Gérer une offre\]](#)



## 3.2 Gérer les offres – Modifier une offre quand une modification directe est autorisée

Si les modifications directes d'une offre publiée sont autorisées, le bouton « **Edit Bid Response** » [Modifier la réponse à un appel d'offres] s'affiche une fois que vous allez dans « **View, Edit or Copy From Saved Bids** » [Afficher, modifier ou copier à partir d'offres enregistrées]. Cliquez sur ce bouton pour commencer à modifier votre offre.

**Atlas Finance** Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

**Menu**

Search: [ ]

Manage Events and Place Bids

- View Events and Place Bids
- My Event Activity
- Maintain My User Contact
- My Bidder Profile
- View Terms & Conditions

### View, Edit or copy from Saved Bids

Welcome, eTendering Bidder User Guide

**Event Name:** Video Guide for eTendering Bidders

**Event ID:** UNDP1-0000001597

**Event Round:** 1

**Event Format/Type:** Sell Event RFX

**Event Version:** 2

**Event Start Date:** 09/01/2018 4:25AM EST

**Multiple Bids:** Not Allowed

**Event End Date:** 15/02/2018 10:53 AM EST

**Currency:** US Dollar

Bid ID	Round	Version	Bid Status	Event Status	Bid Last Saved					
1	1	2	Posted	Posted	09/01/2018 10:07AM EST	<a href="#">View</a>	<a href="#">Edit Bid Response</a>	<a href="#">Copy</a>	<a href="#">Cancel</a>	<a href="#">Upload</a>



### IMPORTANT

Assurez-vous d'enregistrer ou de soumettre votre offre après l'avoir modifiée.



[Cliquez ici pour retourner à la page principale](#)  
[Manage Bid](#)  
[Gérer une offre]



## 3.3 Gérer les offres – Soumettre une offre alternative

Dans certains cas, le PNUD accepte des offres alternatives. Cela signifie que le soumissionnaire peut soumettre plusieurs offres dans le système, auquel cas l'une des offres est l'offre principale, et la ou les autre(s) sont des offres alternatives.

Si vous souhaitez soumettre plusieurs offres pour un même événement, il est possible de copier l'offre principale afin d'éviter d'avoir à élaborer des réponses entièrement nouvelles.

Pour ce faire, accédez à la page « **Event Details** » [Informations sur l'événement], cliquez sur « **View, Edit or Copy from Saved Bids** » [Afficher, modifier ou copier à partir d'offres enregistrées] et vérifiez si des offres multiples [Multiple Bids] sont autorisées [allowed], comme illustré ci-contre. Le cas échéant, le lien « **Copy** » [Copier] est actif.

Cliquez sur « **Copy** » [Copier] et commencez à préparer votre réponse alternative à l'appel d'offres.



[Cliquez ici pour retourner à la page principale](#)  
[Manage Bid](#)  
[Gérer une offre]

### View, Edit or copy from Saved Bids

Welcome, Test Co One

Event Name:	eTendering Bidder User Guide (2017)			
Event ID	UNDP1-0000001595	Event Round:	1	
Event Format/Type:	Sell Event RFX	Event Version:	4	
Event Start Date:	11/12/2017 5:47AM EST	Multiple Bids	Allowed	
Event End Date:	09/01/2018 05:47 AM EST	Currency	US Dollar	

First 1 of 1 Last									
Bid ID	Round	Version	Bid Status	Event Status	Bid Last Saved				
1	1	4	Posted	Posted	21/12/2017 8:39AM EST	<a href="#">View</a>	<a href="#">Edit Bid Response</a>	<a href="#">Copy</a>	<a href="#">Cancel</a> <a href="#">Upload</a>

[Return to Event Search](#)



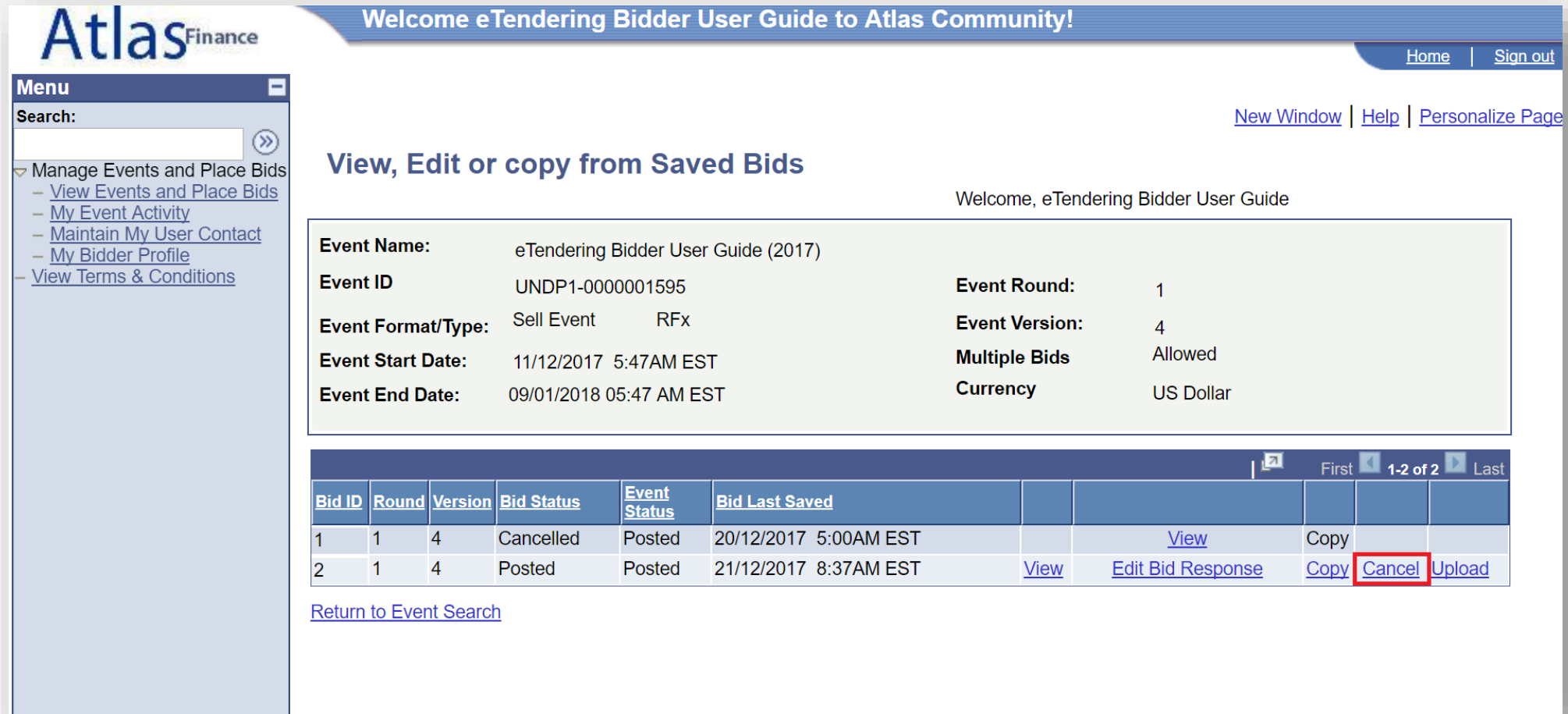
### Conseil

Chaque fois que vous soumettez une offre alternative, assurez-vous de préciser dans votre document de proposition qu'elle est l'offre principale et celle(s) qui est/sont une/des offre(s) alternative(s).



## 3.4 Gérer les offres – Annuler une offre

Si vous devez annuler une offre, vous pouvez aller dans « **View, Edit or Copy from Saved Bids** » [Afficher, modifier ou copier à partir d'offres enregistrées] et cliquer sur le lien « **Cancel** » [Annuler].



**Atlas Finance**

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

Home | Sign out

Search: [ ]

Menu

- Manage Events and Place Bids
  - View Events and Place Bids
  - My Event Activity
  - Maintain My User Contact
  - My Bidder Profile
  - View Terms & Conditions

New Window | Help | Personalize Page

### View, Edit or copy from Saved Bids

Welcome, eTendering Bidder User Guide

**Event Name:** eTendering Bidder User Guide (2017)

**Event ID:** UNDP1-0000001595

**Event Round:** 1

**Event Format/Type:** Sell Event RFX

**Event Version:** 4

**Event Start Date:** 11/12/2017 5:47AM EST

**Multiple Bids:** Allowed

**Event End Date:** 09/01/2018 05:47 AM EST

**Currency:** US Dollar

Bid ID	Round	Version	Bid Status	Event Status	Bid Last Saved					
1	1	4	Cancelled	Posted	20/12/2017 5:00AM EST		<a href="#">View</a>	Copy		
2	1	4	Posted	Posted	21/12/2017 8:37AM EST	<a href="#">View</a>	<a href="#">Edit Bid Response</a>	<a href="#">Copy</a>	<a href="#">Cancel</a>	<a href="#">Upload</a>

[Return to Event Search](#)



[Cliquez ici pour retourner à la page principale](#)  
[Manage Bid](#)  
[\[Gérer une offre\]](#)



## 3.4 Gérer les offres – Annuler une offre

Le système vous demandera de reconfirmer votre intention d'annuler votre offre en cliquant sur le bouton « **Cancel this bid** » [Annuler cette offre].

The screenshot displays the Atlas Finance eTendering interface. On the left is a 'Menu' sidebar with a search bar and a list of options under 'Manage Events and Place Bids', including 'View Events and Place Bids', 'My Event Activity', 'Maintain My User Contact', 'My Bidder Profile', and 'View Terms & Conditions'. The main content area is titled 'Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!' and features links for 'Home', 'Sign out', 'New Window', 'Help', and 'Personalize Page'. The central focus is a 'Cancel Bid' confirmation box containing the following details:

<b>Business Unit:</b>	UNDP1	<b>Event Round:</b>	1
<b>Event ID:</b>	0000001595	<b>Event Version:</b>	4
<b>Event Name:</b>	eTendering Bidder User Guide (2017)		
<b>Event Format:</b>	Buy		
<b>Bid ID:</b>	2		
<b>Bid Status:</b>	Posted		
<b>Last Saved:</b>	21/12/2017 8:37AM EST		

Below the details is a yellow button with a red border labeled 'Cancel This Bid'. At the bottom of the box is a link 'Return to Bid Search'.



[Cliquer ici pour retourner à la page principale](#)  
[Manage Bid](#)  
[\[Gérer une offre\]](#)



## 3.4 Gérer les offres – Annuler une offre

Si vous êtes certain(e) de vouloir annuler l'offre, cliquez sur « **Yes** » [Oui].

**Cancel Bid**

**Business Unit:** UNDP1

**Event ID:** 0000001595

**Event Name:** eTendering Bidder User Guide (2017)

**Bid ID:** 1

**Bid Status:** Posted

**Last Saved:** 28/12/2017 8:17AM EST

**Event Round:** 1

**Event Version:** 4

**Event Format:** Buy

Cancel This Bid

[Return to Bid Search](#)

**Message**

Are you sure you would like to cancel this bid? (18058,325)

Click Yes to cancel the bid.

Click No if you do not want to cancel this bid.

Yes

No



## 3.4 Gérer les offres – Annuler une offre

Après avoir annulé votre offre, le statut de l'offre devient « **Cancelled** » [Annulée].

Menu

Search:

»

▼ Manage Events and Place Bids

– [View Events and Place Bids](#)

– [My Event Activity](#)

– [Maintain My User Contact](#)

– [My Bidder Profile](#)

– [View Terms & Conditions](#)

### View, Edit or copy from Saved Bids

Welcome, UNDPCompany

**Event Name:** eTendering Bidder User Guide (2017)

**Event ID** UNDP1-0000001595

**Event Round:** 1

**Event Format/Type:** Sell Event RFx

**Event Version:** 4

**Event Start Date:** 11/12/2017 5:47AM EST

**Multiple Bids** Allowed

**Event End Date:** 09/01/2018 05:47 AM EST

**Currency** US Dollar

Bid ID	Round	Version	Bid Status	Event Status	Bid Last Saved		
1	1	4	Cancelled	Posted	28/12/2017 8:19AM EST	<a href="#">View</a>	<a href="#">Copy</a>

[Return to Event Search](#)



[Cliquer ici pour  
retourner à la  
page principale  
Manage Bid  
\[Gérer une offre\]](#)



## 3.4 Gérer les offres – Annuler une offre

Consultez le compte de messagerie électronique que vous avez utilisé lors de votre inscription pour vérifier si vous avez reçu un message confirmant l'annulation de votre offre.

### Bid Cancellation

Dear Bidder,

Please note that the bid you had either saved or posted against the referred event ID and version # has been cancelled. It may have been cancelled by you directly, or the system may have cancelled it automatically due to amendments made in the tender, involving changes in the mandatory line items and bid factors. If you intend to submit a new offer for this tender, please post a new bid directly in the system. It is the responsibility of Bidders to ensure they have a valid and posted bid in the system.

Cher soumissionnaire,

Nous vous informons que l'offre que vous aviez enregistrée ou publiée pour l'ID de l'évènement concerné et le # de version a été annulée. Elle peut avoir été annulée directement par vous-même ou automatiquement par le système, en raison de modifications réalisées sur l'offre, qui ont entraîné des changements dans les éléments de ligne obligatoires et les facteurs de l'offre. Si vous souhaitez réaliser une nouvelle soumission pour cette offre, veuillez la publier directement dans le système. Les soumissionnaires doivent s'assurer que leur offre est valide et publiée dans le système.

Estimado licitador:

Tenga en cuenta que se ha cancelado la licitación que había guardado o publicado en relación con la ID de evento y número de versión indicados. Quizás la ha cancelado usted directamente o el sistema puede haberla cancelado automáticamente por enmiendas realizadas en la licitación, que conlleven cambios en las partidas y factores de la licitación obligatorios. Si pretende enviar una nueva oferta para esta licitación, publique una nueva oferta directamente en el sistema. Los licitadores deben asegurarse de incluir una oferta válida y publicada en el sistema.

Уважаемый участник торгов!

Обращаем внимание, что заявка, которую вы сохранили или разместили в соответствии с указанным идентификатором и номером версии торгов, была отменена. Возможно, она была отменена непосредственно Вами, или, возможно, система отменила ее автоматически по причине внесения изменений в тендер, включающих изменения обязательных позиций и факторов конкурсного предложения. Если вы намереваетесь подать новое предложение в рамках данного тендера, пожалуйста, разместите новое конкурсное предложение непосредственно в системе. Участники торгов несут ответственность за размещение действительного конкурсного предложения в системе.

尊敬的投標人，

請注意，您根據引用活動 ID 和版本 # 保存或發布的出價已被取消。該活動可能已被您直接取消，或者係統可能會因投標中涉及強制性項目和投標要素的更改而自動取消。如果您打算提交本次招標的新報價，請直接在系統中發布新的出價。投標人有責任確保他們在系統中提出有效的出價。

عزيزي مقدم العطاء، الرجاء مراعاة أن العطاء الذي حفظته أو نشرته استندًا إلى معرف الترقية المشار إليه ورقم الإصدار قد تم إلغاؤه. ربما تكون أنت من ألغيته مباشرة أو ربما ألغاه النظام تلقائيًا بسبب تعديلات طرأت على العطاء والتي تنطوي على تغييرات في بنود الخطوط الإلزامية وعوامل العطاء. إذا كنت تنوي أن ترسل عرضًا جديدًا لهذا العطاء، فالرجاء نشر عطاء جديد مباشر في النظام. يتحمل مقدمو العطاء مسؤولية التحقق من صلاحية العطاء ونشره في النظام.

#### Event Details

Event ID: UNDP1 - 0000001583 Round 1 Version 1

Bid Number: 1

#### Event URL

[Review and bid on this event.](#)



[Cliquez ici pour retourner à la page principale](#)  
[Manage Bid](#)  
[\[Gérer une offre\]](#)



## 3.5 Gérer les offres – Gestion d'une offre après la modification d'un appel d'offres

Si un appel d'offres est modifié, une nouvelle version de l'événement sera créée dans le système. Dans la plupart des cas, les offres publiées correspondant à l'ancienne version conserveront ce statut, mais il est important que le soumissionnaire vérifie que son offre satisfait aux exigences de la nouvelle version de l'événement.



### IMPORTANT

Si les modifications apportées à l'événement impliquent un changement des critères obligatoires ou des articles, le statut d'une offre précédemment publiée deviendra « cancelled » [annulée], et il vous faudra soumettre une nouvelle offre.

**Atlas** Finance

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

**Menu**

Search:

- Manage Events and Place Bids
- View Events and Place Bids
  - My Event Activity
  - Maintain My User Contact
  - My Bidder Profile
- View Terms & Conditions

### View, Edit or copy from Saved Bids

Welcome, eTendering Bidder User Guide

**Event Name:** Video Guide for Bidders

**Event ID:** UNDP1-0000001598

**Event Format/Type:** Sell Event RFx

**Event Start Date:** 09/01/2018 4:28AM EST

**Event End Date:** 15/02/2018 11:02 AM EST

**Event Round:** 1

**Event Version:** 3

**Multiple Bids:** Not Allowed

**Currency:** US Dollar

Bid ID	Round	Version	Bid Status	Event Status	Bid Last Saved					
1	1	3	Posted	Posted	09/01/2018 11:06AM EST	<a href="#">View</a>	<a href="#">Edit Bid Response</a>	<a href="#">Copy</a>	<a href="#">Cancel</a>	<a href="#">Upload</a>

[Return to Event Search](#)





[Cliquez ici pour retourner à la page principale](#)  
[Manage Bid](#)  
[\[Gérer une offre\]](#)




## 3.5 Gérer une offre - Lorsqu'une offre est annulée après la modification d'un événement

Lorsque les modifications apportées à l'événement impliquent un changement des critères obligatoires ou des articles, le statut d'une offre précédemment publiée deviendra « **cancelled** » [annulée], et il vous faudra soumettre une nouvelle offre. Pour confirmer que leur offre a été annulée, les soumissionnaires reçoivent un avis automatique par courriel les informant qu'une nouvelle version de l'événement a été créée et que la dernière offre qu'ils ont soumise relativement à cet événement a été annulée.

[Reply](#) [Reply All](#) [Forward](#) [IM](#)

 noreply@undp.org 

**Bid Cancellation Notification for 0000001595 - UNDP1**

 If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

### Bid Cancellation

Dear Bidder,

Please note that the bid you had either saved or posted against the referred event ID 0000001595 and version 3 has been cancelled. It may have been cancelled by you directly, or the system may have cancelled it automatically due to amendments made in the tender, involving changes in mandatory line items and bid factors. If you intend to submit a new offer for this tender, please post a new bid directly in the system. It is responsibility of Bidders to ensure they have a valid and posted bid in the system.

Vous devez noter que l'offre que vous avez enregistrée ou postée pour cet événement et pour le numéro 0000001595 de version 3 mentionnés a été annulée. Elle a peut-être été annulée par vous directement, ou par le système automatiquement en raison des modifications apportées à l'appel d'offres, impliquant des modifications obligatoires pour les articles et les facteurs d'offre. Si vous avez l'intention de soumettre une nouvelle offre pour cet appel, veuillez publier une nouvelle offre directement dans le système. Il incombe aux soumissionnaires de s'assurer qu'ils ont une offre valide et publiée dans le système.

Por favor, tenga presente que la oferta que ha enviado o guardado para esta licitación con número 0000001595 de versión 3 ha sido cancelada. Puede que haya sido cancelada por usted directamente o de forma automática por el sistema como consecuencia de cambios realizados en ítems obligatorios y en factores de la oferta que conllevarían la modificación de la licitación. Si tiene la intención de presentar una oferta para esta licitación, debe introducirla nuevamente en nuestro sistema de eTendering. Les recordamos que es responsabilidad de los licitadores asegurarse de que han presentado la oferta de forma correcta."

Уважаемый участник, Обращаем Ваше внимание, что поданная Вами заявка на участие в указанном конкурсе event ID and version 3 была удалена. Заявка могла быть отменена Вами или система автоматически удалила ее в результате внесенных изменений в указанный тендер, включая изменения обязательных позиций и условий предложения. Если Вы хотите вновь подать заявку на участие в данном конкурсе, пожалуйста, подайте новое предложение в системе. Вы несете полную ответственность за успешную подачу Вашего предложения и ее принятие системой.

请注意，您已保存或发布的涉及事件ID 0000001595和版本3的投标已被取消。它可能已经被您直接取消，或者由于变更及修改投标而导致系统自动取消。变更及修改包括必备性项目和报价因素的变更及修改。如果您打算为本次招标提交新报价，请直接发布新的报价。投标人需要为其在系统中报价的有效性负责。

عزيزي المناقص يرجى ملاحظة أنه قد تم إلغاء عرض السعر الذي حفظته أو نشرته مقابل الحدث المشار إليه تحت 3 قد يكون العرض قد ألغى من قبلك مباشرة، أو قد يكون الإصدار رقم النظام الإلكتروني ألغاه تلقائياً بسبب تعديلات أدخلتها على المناقصة (عرض السعر (و التي تنطوي عليه تعديلات في بنود إلزامية للمنافسة إذا كنت تنوي التقدم بعرض جديد لهذه المناقصة، يرجى إضافة العرض الجديد مباشرة في النظام الإلكتروني و تقع على عاتق مقدمي العروض) المناقصين (مسؤولية التأكد من أن لديهم عطاءات صالحة و مرس عبر النظام الإلكتروني).

**Event Details**

**Event ID:** UNDP1 - 0000001595

**Round:** 1

**Version:** 3

**Event URL**

[Review and bid on this event.](#)



## 3.5 Gérer une offre - Lorsqu'une offre est annulée après la modification d'un événement

Pour soumettre une nouvelle réponse à un appel d'offres suite à l'annulation d'une offre en raison de la modification de l'événement correspondant, accédez à la page « [Event Details](#) » [Informations sur l'événement] et cliquez sur le bouton « **Bid on Event** » [Soumettre une offre pour l'événement]. Suivez les mêmes étapes que celles qui figurent dans la section présentant comment soumettre une offre [[Submit a Bid](#)].

**Atlas Finance** Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

**Menu**  
Search: [ ]  
Manage Events and Place Bids  
- View Events and Place Bids  
- My Event Activity  
- Maintain My User Contact  
- My Bidder Profile  
- View Terms & Conditions

**Event Details**

**Bid on Event**

**Bidding Shortcuts:** [View Edit or Copy from Saved Bids](#)  
[View Your Bid Activity](#)  
[View Bidding Documents](#)  
[Upload XML Bid Response](#)

**Event Name:** eTendering Bidder User Guide (2017)  
**Event ID:** UNDP1-0000001595  
**Event Format/Type:** Sell Event RFX  
**Event Round:** 1  
**Event Version:** 4  
**Event Start Date:** 11/12/2017 5:47AM EST  
**Event End Date:** 09/01/2018 05:47 AM EST

**My Bid Status:**

**Event Description:**

**Contact:** Dalal Abdulrazzaq  
**Phone:**  
**Email:** [dalal.abdulrazzaq@undp.org](mailto:dalal.abdulrazzaq@undp.org)  
**Online Discussion:**  
**Live Chat Help:**

**Payment Terms:** Net 30  
**My Bids:** [2 In-Process and Submitted](#)  
**Edits to Submitted Bids:** Allowed  
**Multiple Bids:** Allowed

**Display:** All Lines **Bid Required** **Line Comments/Files**

Find | View All | First 1-2 of 2 Last

Line		Description	Unit	Requested Quantity	Status
1	★	computer	DOZ	20.0000	
2	★	Ballpen (Black,blue,red) LOTUS	EA	30.0000	





[Cliquer ici pour  
retourner à la  
table des  
matières](#)

## 4.0 Enregistrer un profil de soumissionnaire

*Les soumissionnaires qui utilisent eTendering pour la première fois doivent s'inscrire pour créer un compte d'utilisateur soumissionnaire avant de pouvoir participer à un événement dans le système eTendering. Cette section fournit un aperçu rapide présentant le processus d'inscription des soumissionnaires, la manière de se connecter pour démarrer l'inscription ainsi que la méthode pour enregistrer votre profil de soumissionnaire, en 8 étapes.*

- [Introduction à l'inscription des soumissionnaires](#)
- [Action 1 : Connexion avec event.guest](#)
- [Action 2 : Cliquer sur « Register Bidder » \[Inscription d'un soumissionnaire\]](#)
- [Action 3 : Enregistrer les informations du profil](#)
- [Action 4 : Confirmer l'inscription et créer un nouveau mot de passe](#)

### 2 points clés à retenir :

1. Vous ne devez vous inscrire pour un compte qu'une seule fois
2. C'est aux soumissionnaires et non au PNUD que revient la responsabilité de gérer l'accès des parties individuelles à leur compte



# Introduction à l'inscription des soumissionnaires

Uniquement lors de sa toute première connexion au système eTendering, le soumissionnaire doit procéder à son inscription. Les soumissionnaires ne s'inscrivent qu'une seule fois, puis accèdent au système eTendering à l'aide de leur nom d'utilisateur et de leur mot de passe.

## Action 1

Connexion avec  
event.  
guest

## Action 2

Cliquer sur « Register  
Bidder » [Inscrire  
un soumissionnaire]

## Action 3

Enregistrer les  
informations du profil  
de soumissionnaire

## Action 4

Confirmer l'inscription et  
créer un nouveau  
mot de passe

Step 1	Select Type of Bidder Profile (Individual or Business)
Step 2	Create Company profile and Users
Step 3	Enter Company Address
Step 4	Add Other Company Account Addresses (Optional - can be skipped)
Step 5	Designate Addresses for Additional Users (Optional – can be skipped)
Step 6	Accept Terms and Conditions



[Cliquer ici pour  
retourner à la  
page principale  
Register Profile  
\[Enregistrer un  
profil\]](#)



# Action 1 : Connexion avec *event.guest* [invité.événement]


## IMPORTANT

Si vous êtes déjà inscrit(e) dans le système, mais que vous ne vous souvenez pas de votre mot de passe, **veuillez ne pas vous réinscrire.**

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien « **Forgotten Password** » [Mot de passe oublié] et créez un nouveau mot de passe.

Pour démarrer l'inscription, les utilisateurs qui se connectent pour la première fois doivent utiliser les identifiants génériques ci-dessous afin d'accéder au site du système eTendering :

- ✓ Nom d'utilisateur : **event.guest**
- ✓ Mot de passe : **why2change**
- ✓ Lien : <https://etendering.partneragencies.org>



User name:  
event.guest

Password:  
why2change

Login

Change Password | Forgotten Password

**To obtain support:**

- UNDP Users
- UNFPA Users
- UNU Users
- UN Women Users

**Other resources:**

- UNDP Atlas Service Centre
- My UNFPA
- UNU Atlas Information Centre
- UN Women Atlas Intranet Page

Atlas

"Atlas" signals our global presence and a reliable and comprehensive way for finding information and connecting countries to knowledge, experience and resources as we help people build a better life.

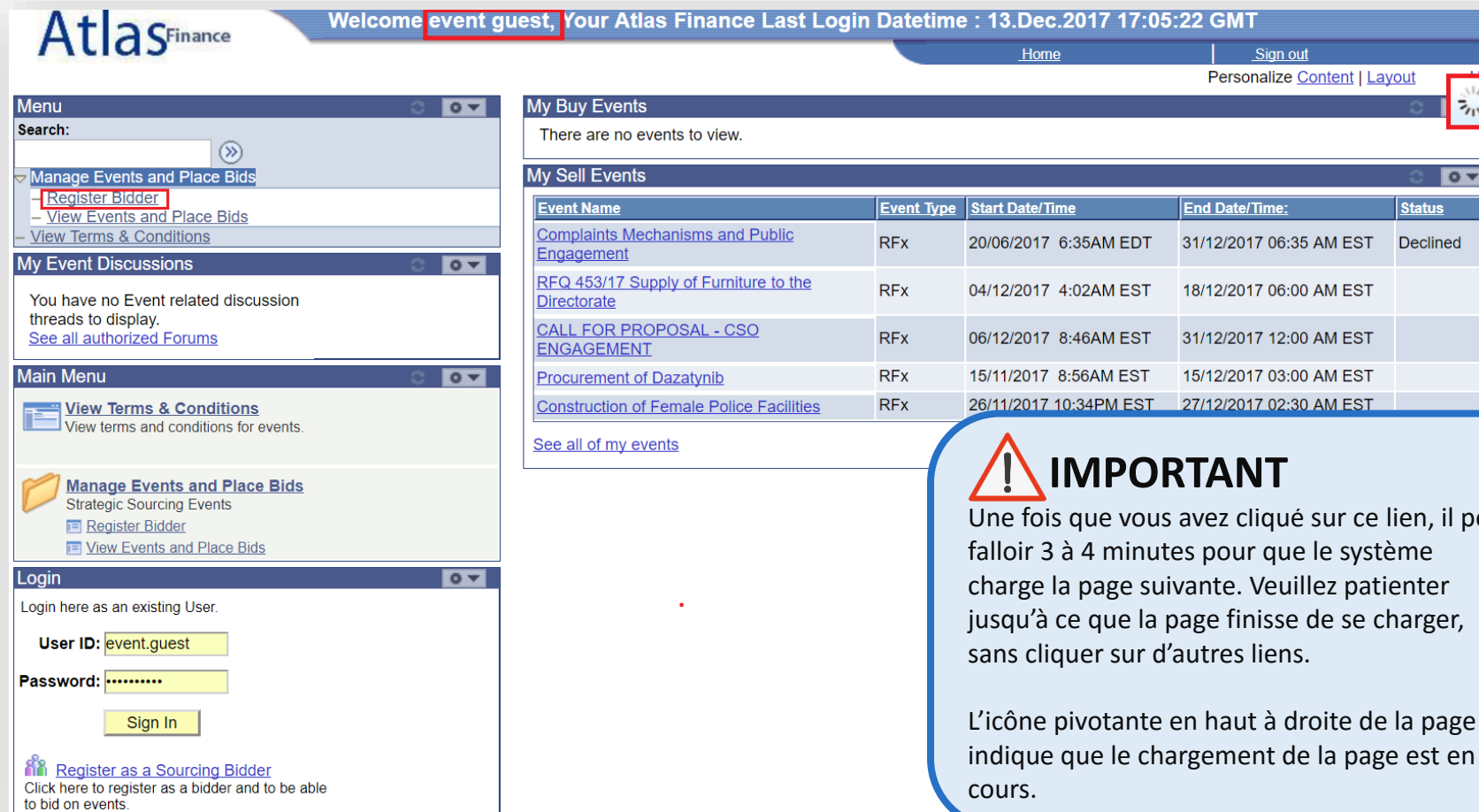


[Cliquez ici pour retourner à la page principale](#)  
[Register Profile](#)  
[\[Enregistrer un profil\]](#)



## Action 2 : Cliquer sur « Register Bidder » [Inscription d'un soumissionnaire]

Une fois que vous êtes connecté(e) au compte *event.guest*, accédez au menu déroulant de gauche dans la page principale et agrandissez le menu « **Manage Events and Place Bids** » [Gérer des événements et soumettre des offres]. Cliquez sur le lien « **Register Bidder** » [Inscription d'un soumissionnaire].



Atlas Finance

Welcome **event.guest**, Your Atlas Finance Last Login Datetime : 13.Dec.2017 17:05:22 GMT

Home | Sign out | Personalize [Content](#) | [Layout](#)

Menu

Search:

Manage Events and Place Bids

- Register Bidder**
- [View Events and Place Bids](#)
- [View Terms & Conditions](#)

My Event Discussions

You have no Event related discussion threads to display.  
[See all authorized Forums](#)

Main Menu

[View Terms & Conditions](#)  
View terms and conditions for events.

[Manage Events and Place Bids](#)  
Strategic Sourcing Events

- [Register Bidder](#)
- [View Events and Place Bids](#)

Login

Login here as an existing User.

User ID:

Password:

[Sign In](#)

[Register as a Sourcing Bidder](#)  
Click here to register as a bidder and to be able to bid on events.

My Buy Events

There are no events to view.

My Sell Events

Event Name	Event Type	Start Date/Time	End Date/Time	Status
<a href="#">Complaints Mechanisms and Public Engagement</a>	RFx	20/06/2017 6:35AM EDT	31/12/2017 06:35 AM EST	Declined
<a href="#">RFQ 453/17 Supply of Furniture to the Directorate</a>	RFx	04/12/2017 4:02AM EST	18/12/2017 06:00 AM EST	
<a href="#">CALL FOR PROPOSAL - CSO ENGAGEMENT</a>	RFx	06/12/2017 8:46AM EST	31/12/2017 12:00 AM EST	
<a href="#">Procurement of Dazatynib</a>	RFx	15/11/2017 8:56AM EST	15/12/2017 03:00 AM EST	
<a href="#">Construction of Female Police Facilities</a>	RFx	26/11/2017 10:34PM EST	27/12/2017 02:30 AM EST	

[See all of my events](#)

### ! IMPORTANT

Une fois que vous avez cliqué sur ce lien, il peut falloir 3 à 4 minutes pour que le système charge la page suivante. Veuillez patienter jusqu'à ce que la page finisse de se charger, sans cliquer sur d'autres liens.

L'icône pivotante en haut à droite de la page indique que le chargement de la page est en cours.



[Cliquer ici pour retourner à la page principale](#)  
[Register Profile](#)  
[\[Enregistrer un profil\]](#)



## Action 3 : Enregistrer les informations du profil de soumissionnaire

### Étape 1 : Sélectionner le type de soumissionnaire

Lors de la première étape de l'inscription, le soumissionnaire doit indiquer s'il est une entreprise [Business] ou une personne physique [Individual], et s'il souhaite acheter ou vendre des biens et/ou des services, ou les deux.



### Conseil

Pour la Question 2, sélectionnez toujours l'option « Both » [Les deux]. Ceci permet au soumissionnaire de consulter tous les appels d'offres en cours.



[Cliquer ici pour retourner à la page principale](#)  
[Register Profile](#)  
[\[Enregistrer un profil\]](#)

### Bidder Registration

#### Step 1 of 6: Preliminary information.

These questions will determine the type of bidder you will become.

\* Required Field

1. Please select the type of bidder which best describes you

- ☒ Business  
☐ Individual

2. What type of bidding activities are you interested in?

- ☐ Buying goods/Services  
☐ Selling goods/Services  
☒ Both

Next >>

Cancel Registration

\* Required Field



# Action 3 : Enregistrer les informations du profil de soumissionnaire

## Étape 2 : Créer un profil de société et des utilisateurs

### \*Company Name [Nom de société] :

- ✓ Doit correspondre au nom officiel enregistré auprès du bureau d'enregistrement compétent.
- ✓ Les caractères spéciaux ne sont pas autorisés pour les noms de société.
- ✓ Si vous saisissez le nom d'une société qui existe déjà dans le système, un message d'erreur s'affiche. Veuillez cliquer ici pour de l'aide.

### \*« First and Last names » [Prénom et nom de famille] :

- ✓ Nom de la personne autorisée par votre société à utiliser le système et à la représenter.

### \*« Email ID » [Identifiant de courriel] :

- ✓ Doit être une adresse électronique valide pour votre société. Veuillez noter que toutes les communications futures provenant du système seront envoyées à cette adresse.

### \*« User ID » [Identifiant d'utilisateur] :

- ✓ Il est vivement recommandé de créer un nom d'utilisateur en deux parties séparées par un point. Par exemple : nom.société
- ✓ Dans l'idéal, le nom d'utilisateur doit être lié à celui de la société plutôt qu'au nom de l'utilisateur.
- ✓ Les caractères spéciaux et les espaces ne sont pas autorisés pour les identifiants d'utilisateur.
- ✓ Si vous saisissez un identifiant d'utilisateur qui existe déjà dans le système, un message d'erreur s'affiche. Veuillez cliquer ici pour de l'aide.



[Cliquez ici pour retourner à la page principale Register Profile \[Enregistrer un profil\]](#)

Tous les champs marqués par une astérisque \* doivent être remplis

## Bidder Registration

### Step 2 of 6: User Account Setup


Create a user account for your company. Optionally, if you want to add another user to access this account please click on the 'Save and Add Another user' button. You can repeat it to add as many users as needed.

#### \* Required Field

\*Company Name

Company Website

#### User Information

\*First Name   [Delete](#)

\*Last Name

Title

\*Email ID

\*Telephone  Ext

Fax

\*User ID  (User's account login name.)

[Save and Add Another User](#)

<< Back

Next >>



### Conseil

Il est conseillé d'ajouter au moins 2 utilisateurs afin que plusieurs personnes de la même société puissent accéder au site eTendering. Pour ajouter un autre utilisateur, cliquez sur le bouton « **Save and Add Another User** » [Enregistrer et ajouter un autre utilisateur] ; sinon, cliquez sur le bouton « **Next** » [Suivant] pour passer à la 3<sup>e</sup> étape.



# Action 3 : Enregistrer les informations du profil de soumissionnaire

## Étape 2 (suite) : Ajouter plus d'utilisateurs

Si vous avez cliqué sur le bouton « **Add Another User** » [Ajouter un autre utilisateur], le système vous invite à saisir de nouvelles informations.

Chaque utilisateur disposera de son identifiant d'utilisateur et de son mot de passe propres.

Cliquez sur le bouton « **Save and Add another User** » [Enregistrer et ajouter un autre utilisateur] pour ajouter un autre utilisateur ou cliquez sur le bouton « **Next** » [Suivant] si vous avez terminé.



### Conseil

Après l'enregistrement, si vous devez mettre à jour l'un quelconque des profils d'utilisateur, consultez la section « [Manage Bidder Profiles](#) » [Gérer les profils de soumissionnaire].



[Cliquez ici pour retourner à la page principale Register Profile](#)  
[\[Enregistrer un profil\]](#)

## Bidder Registration


### Step 2 of 6: User Account Setup


Create a user account for your company. Optionally, if you want to add another user to access this account please click on the 'Save and Add Another user' button. You can repeat it to add as many users as needed.

#### \* Required Field

\*Company Name   
Company Website

#### User Information

\*First Name   [Delete](#)  
\*Last Name   
Title   
\*Email ID   
\*Telephone  Ext   
Fax   
\*User ID  (User's account login name.)

\*First Name   [Delete](#)  
\*Last Name   
Title   
\*Email ID   
\*Telephone  Ext   
Fax   
\*User ID  (User's account login name.)

**Save and Add Another User**

<< Back

**Next >>**

Cancel Registration

Required Field



## Action 3 : Enregistrer les informations du profil de soumissionnaire

### Étape 3 : Saisir l'adresse de la société

À l'étape 3, l'adresse du soumissionnaire est requise. **Veuillez faire particulièrement attention au pays sélectionné.** Pour tous les profils de soumissionnaire, le système sélectionne les États-Unis par défaut. S'il ne s'agit pas du pays de l'adresse du soumissionnaire, veuillez vous assurer de le modifier selon les besoins, en cliquant sur le bouton « **Change Country** » [Modifier le pays] et en sélectionnant le pays concerné dans le menu déroulant.

Les soumissionnaires peuvent remplir les champs obligatoires\* et laisser les autres champs vides.

Une fois que vous avez rempli cette section, cliquez sur le bouton « **Next** » [Suivant].

**AtlasFinance**

### Bidder Registration

#### Step 3 of 6: Primary Address

Please provide a Primary Address for your company. If your company has multiple site locations, the Primary Address would be the main headquarters.

\* Required Field

**Primary Address**

If your address is not located in the USA, Please click on the 'Change Country' link and select the country before you enter the address.

Country: Denmark [Change Country](#)

\*Address 1: UN City Marmvej  
Address 2:  
Address 3:  
Address 4:  
\*City: Copenhagen  
Region:    
Postal:

<< Back **Next >>** Cancel Registration

\* Required Field

Look Up Country	
BTN	Bhutan
BVT	Bouvet Island
BWA	Botswana
CAF	Central African Republic
CAI	Canary Islands
CAN	Canada
CCK	Cocos (Keeling) Islands
CHE	Switzerland
CHL	Chile
CHN	China
CIV	Cote D'Ivoire
CMR	Cameroon
COD	Congo, The Democratic Republic
COG	Congo
COK	Cook Islands
COL	Colombia
COM	Comoros
CPV	Cape Verde
CRI	Costa Rica
CUB	Cuba
CUW	Curacao
CXR	Christmas Island
CYM	Cayman Islands
CYP	Cyprus
CZE	Czech Republic
DEU	Germany
DJI	Djibouti
DMA	Dominica
DNK	Denmark



[Cliquez ici pour retourner à la page principale Register Profile \[Enregistrer un profil\]](#)



## Action 3 : Enregistrer les informations du profil de soumissionnaire

### Étape 4 : Ajouter d'autres adresses de société

L'étape 4 est facultative. Cliquez sur le bouton « **Next** » [Suivant] pour passer à l'étape suivante.



[Cliquer ici pour retourner à la page principale Register Profile](#)  
[\[Enregistrer un profil\]](#)

**Atlas**Finance

**Bidder Registration**  
**Step 4 of 6: Other Account Addresses**

\* Required Field

The Primary Address you have entered for eTendering Bidder Guide is:  
**Marmovej 51**  
**Copenhagen, Denmark**

If you need to make corrections, click the Back button and edit your fields.

**Other Account Addresses**

Because you will be bidding on events as both purchaser and seller of goods/services, you must provide Bill To, Ship To, and Invoice addresses.

Check boxes below to indicate addresses that are different from your Primary Address:

☐ **Bill To Address** your company's accounts payable department (for when you purchase goods/services).

☐ **Ship To Address** default location for where we ship your order (for when you purchase goods/services).

☐ **Invoice Address** your company's accounts receivable department (for when you sell goods/services).

<< Back

Next >>

Cancel Registration

\* Required Field



## Action 3 : Enregistrer les informations du profil de soumissionnaire

### Étape 5 : Renseignez les adresses pour des utilisateurs supplémentaires

Il est possible d'ignorer l'étape 5, car elle est facultative. Cliquez sur le bouton « **Next** » [Suivant] pour passer à l'étape suivante.

#### Bidder Registration

##### Step 5 of 6: Address Contacts

Please enter additional addresses as necessary. (This is required only if your Primary Address is not used for all address types.) Next, please designate each of your registered users to an appropriate address category. If you're not sure which address category is the best match, choose "Primary Address".

\* Required Field

User Name	Designate as Contact for
User One	Primary Address ▼
User Two	Primary Address ▼

<< Back

Next >>

Cancel Registration

\* Required Field



[Cliquez ici pour retourner à la page principale Register Profile](#)  
[\[Enregistrer un profil\]](#)



## Action 3 : Enregistrer les informations du profil de soumissionnaire

### Étape 6 : Accepter les Conditions générales

La dernière étape du processus d'inscription est l'acceptation des Conditions générales. Veuillez lire attentivement les Conditions générales.

Si vous les acceptez, veuillez cocher la case « ***I agree to be bound by the following Terms and Conditions*** » [J'accepte de me soumettre aux Conditions générales suivantes], puis cliquez sur le bouton « ***Finish*** » [Terminer].

Si vous n'acceptez pas les Conditions générales stipulées, cliquez sur le bouton « ***Cancel Registration*** » [Annuler l'inscription].



[Cliquez ici pour retourner à la page principale Register Profile](#)  
[\[Enregistrer un profil\]](#)

#### Bidder Registration

##### Step 6 of 6: Terms and Conditions

Make sure you read the terms and conditions fully before continuing.

\* Required Field

☒ I agree to be bound by the following Terms and Conditions:

1. Terms and Conditions of Use of the Web Site:

The use of this web site constitutes agreement with the following terms and conditions:

(a) The UNDP maintains this web site (the "Site") as a courtesy to those who may choose to access the Site ("Users"). The information presented herein is for informative purposes only. The UNDP grants permission to Users to visit the Site and to download and copy the information, documents and materials (collectively, "Materials") from the Site for the User's personal, non-commercial use, without any right to resell or redistribute them or to compile or create derivative works therefrom, subject

<< Back

Finish

Cancel Registration

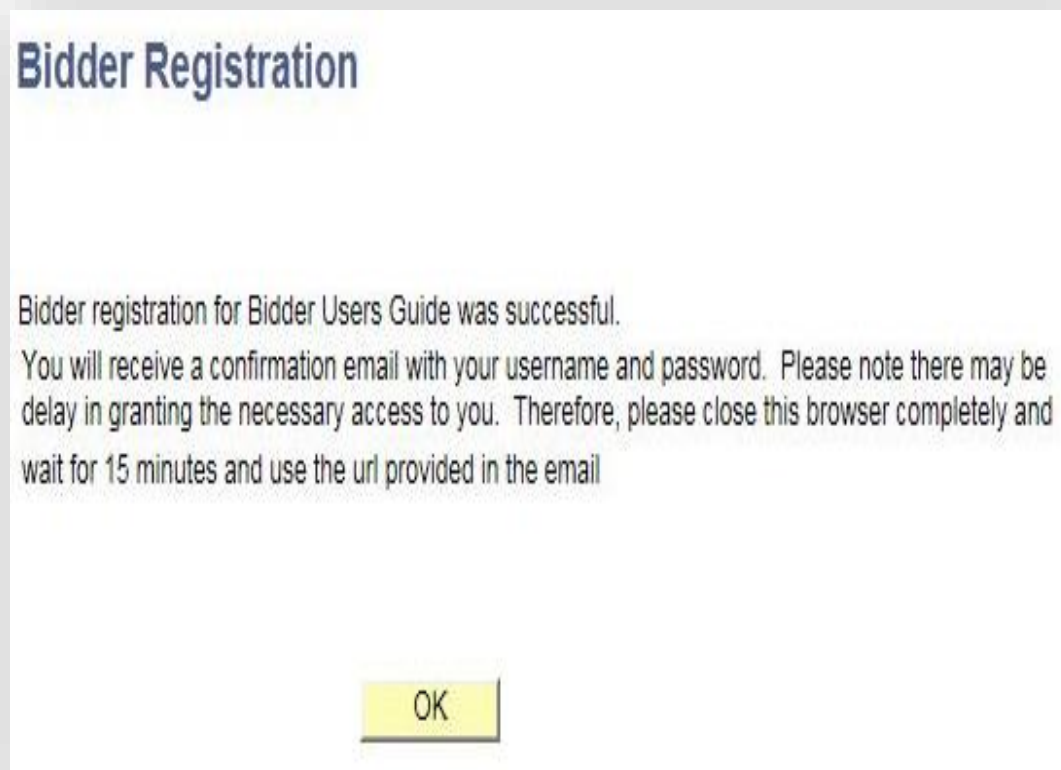
\* Required Field



## Action 3 : Enregistrer les informations du profil de soumissionnaire

### Étape 7 : Terminer l'inscription d'un soumissionnaire

Une fois que vous avez accepté les Conditions générales, le message suivant s'affiche, confirmant que l'inscription a réussi :



Cliquez sur « **OK** » pour terminer votre inscription de soumissionnaire



[Cliquer ici pour retourner à la page principale Register Profile](#)  
[\[Enregistrer un profil\]](#)



# Action 4 : Confirmer l'inscription et créer un nouveau mot de passe

Une fois que votre inscription en ligne est terminée, vous recevrez un courriel automatique de confirmation. Le courriel contient les éléments suivants :

- ✓ Un mot de passe temporaire
- ✓ Votre identifiant d'utilisateur
- ✓ Des instructions sur la manière de créer un nouveau mot de passe pour votre compte eTendering.

## Bidder Registration Approved

Dear Bidder,

Your registration for the UNDP online tendering system is now almost complete. As a last step, please clear your internet temporary files, cookies and history and log onto <https://etendering.partneragencies.org>. Sign in with your username and the temporary password provided in this email, and change the password to the one of your choosing.

Please make sure that your chosen password meets the criteria below:

Is at least 8 characters long. Is maximum 16 characters long. Contains at least one capital letter, one small letter, and one number. Is not one of your last two passwords used for this account.

NOTE: Please make sure that you type in the correct temporary password provided in the email. Preferably type it manually and do not copy/paste the whole password.

尊敬的投標人，

您在 UNDP 在線招標系統的註冊現在已經完成。作為最後一步，請清除您的互聯網臨時文件、cookies 和歷史記錄，並登錄到 <https://etendering.partneragencies.org>。使用您的用戶名和此電子郵件中提供的臨時密碼登錄，並將密碼更改為您選擇的密碼。

請確保您選擇的密碼符合以下條件：

長度至少為 8 個字符。最多 16 個字符。包含至少一個大寫字母、一個小寫字母和一個數字。不是用於此帳戶的最後兩個密碼。

注意：請確保輸入電子郵件中提供的正確臨時密碼。最好是手動鍵入，不要復制/粘貼整個密碼。

عزيزي مقدم العطاء،

الرجاء مسح ملفات الإنترنت المؤقتة وملفات تعريف الارتباط والمحفوظات وتسجيل الدخول إلى (UNDP) اكتمل الآن تسجيلك في نظام المزايدة الإلكترونية لدى برنامج الأمم المتحدة الإنمائي. حصلت عليها في هذه الرسالة الإلكترونية والحرص على تغيير كلمة المرور تلك إلى كلمة مرور تختارها أنت بنفسك.

الرجاء التأكد أنك اخترت كلمة مرور تستوفي المعايير الواردة أدناه:

لا يزيد طولها عن 16 رمزًا. يشتمل على الأقل على حرف واحد كبير باللغة الإنجليزية وحرف واحد صغير ورقم واحد. ألا تكون هي واحدة من آخر كلمتي مرور لهذا الحساب. ملاحظة: الرجاء التأكد أنك كتبت كلمة المرور التي حصلت عليها في الرسالة الإلكترونية بشكل صحيح. يُفضل كتابتها يدويًا وعدم نسخ/لصق كلمة المرور بأكملها.

### User ID and Password

User ID: eTendering.Bidder

Password: SHMY78K3

### URL

[Login to eTendering System.](#)



## IMPORTANT

- Vous ne pouvez utiliser le mot de passe temporaire qu'une seule fois.
- Vous devez créer un nouveau mot de passe pour vous connecter à votre compte et pour afficher les événements.



## Action 4 : Confirmer l'inscription et créer un nouveau mot de passe

1) Lorsque vous vous connectez pour la première fois au système eTendering, ce dernier vous invite à créer un nouveau mot de passe de votre choix. Saisissez l'identifiant d'utilisateur et le mot de passe temporaire que vous avez reçus dans le courriel confirmant votre inscription ([consulter la diapositive précédente](#)). Cliquez sur le bouton « **Login** » [connexion]. **Ne cliquez pas sur « Change Password » [Modifier le mot de passe].**



### IMPORTANT

Avant de vous connecter avec votre mot de passe temporaire, veuillez procéder comme suit :

- Effacez l'historique de votre navigateur Internet et fermez votre navigateur
- Rouvrez le navigateur, et accédez à l'adresse : <http://etendering.partneragencies.org>
- Saisissez l'identifiant d'utilisateur et le mot de passe – n'effectuez pas un copier/coller

2) Créez votre nouveau mot de passe en saisissant d'abord votre mot de passe temporaire, puis saisissez un mot de passe de votre choix répondant aux critères ci-dessous. Cliquez ensuite sur le bouton « **Change Password** » [Modifier le mot de passe].

Votre nouveau mot de passe doit satisfaire aux critères suivants :

- ✓ Contenir au moins 8 caractères.
- ✓ Contenir au moins une LETTRE MAJUSCULE.
- ✓ Contenir au moins une lettre minuscule.
- ✓ Contenir au moins un chiffre.



[Cliquez ici pour retourner à la page principale Register Profile \[Enregistrer un profil\]](#)

1

User name:

Password:

Login

~~Change Password~~ | [Forgotten Password](#)

To obtain support:

Other resources:

UNDP Users

UNFPA Users

UNU Users

UN Women Users

UNDP Atlas Service Centre

My UNFPA

UNU Atlas Information Centre

UN Women Atlas Intranet Page

"Atlas" signals our global presence and a reliable and comprehensive way for finding information and connecting countries to knowledge, experience and resources as we help people build a better life.



### Password Change Request

etendering.secondduser please change your current password before continuing.

Old Password\*

New Password\*

Confirm New Password\*

Change Password

Clear this form





[Cliquez ici pour  
retourner à la  
table des  
matières](#)

## 5.0 Gérer un profil de soumissionnaire

*La présente section décrit certaines fonctions supplémentaires du système eTendering qui permettent aux soumissionnaires d'afficher leurs activités de soumission d'offres et de mettre à jour les informations dans leur profil de soumissionnaire.*

- [5.1 Afficher les activités de soumission d'offres](#)
- [5.2 Gérer des profils de soumissionnaire](#)
- [5.3 Gérer l'accès des utilisateurs](#)



## 5.1 Afficher les activités de soumission d'offres

Pour afficher vos activités de soumission d'offres, cliquez sur « **View Events and Place Bids** » [Afficher les événements et soumettre des offres] → « **My Event Activity** » [Mes activités d'événements] → « **Event Bids On** » [Offres actives pour des événements].

Tous les événements d'appels d'offres auxquels vous avez participé s'affichent.

**Atlas Finance**

Welcome eTendering Bidder User Guide to Atlas Community!

**Menu**

Search:

- Manage Events and Place Bids
  - View Events and Place Bids
  - My Event Activity**
  - Maintain My User Contact
  - My Bidder Profile
- View Terms & Conditions

**eTendering Bidder User Guide**

**Event Activity Summary**

Click on number to view events below

Events Invited To: [0](#) **Events Bid On: [1](#)** Events Awarded: [0](#)

**Search Criteria**

Event Format:  ☐ Events Invited To ☒ Events Bid On ☐ Events Awarded

Event Type:  Date Range: From:  Through:

**Legend**

**Events**

Event ID	Format	Event Name	Event Status	Start Date	End Date	Status
<a href="#">UNDP1-0000001595</a>	Sell	eTendering Bidder User Guide (2017)	Posted	11/12/2017 5:47AM EST	09/11/2018 5:47AM EST	



[Cliquez ici pour retourner à la page principale](#)  
[Manage Profile](#)  
[\[Gérer un profil\]](#)



## 5.2 Mettre à jour des profils de soumissionnaire

Pour mettre à jour votre profil de soumissionnaire, accédez à « **Manage Events and Place Bids** » [Gérer des événements et soumettre des offres] → « **My Bidder Profile** » [Mon profil de soumissionnaire] et mettez à jour les informations selon les besoins.

- Veuillez noter que vous ne pouvez pas modifier le nom d'utilisateur.
- Mettez à jour les informations d'utilisateur telles que les adresses électroniques ou les numéros de téléphone, selon les besoins. S'il y a plusieurs utilisateurs et que vous souhaitez mettre à jour leur profil, cliquez sur la flèche en haut à droite pour accéder au profil de l'utilisateur suivant, comme illustré ci-contre.

Cliquez sur le bouton « **Save** » [Enregistrer] une fois que vous avez terminé.

The screenshot shows the Atlas Finance eTendering system interface. On the left is a 'Menu' sidebar with a search bar and a list of links: 'Manage Events and Place Bids', 'View Events and Place Bids', 'My Event Activity', 'Maintain My User Contact', 'My Bidder Profile' (highlighted with a red box), and 'View Terms & Conditions'. The main content area has a header 'Welcome etendering support, Your Atlas Finance Last Log' and a 'Contacts' tab. Below the tab, it shows 'Company eTendering Support'. The 'User Information' section contains a table with the following data:

User Information		Find	First < 1 of 3 > Last
First Name	etendering		
Last Name	support		
Title	Dummy bidder		
Email ID	etendering.support@undp.org		
Telephone	234234234	Ext	
Fax			
Address	1 Main Address		
User ID	etendering.support.dummy		

At the bottom of the form are three buttons: 'Add Contact', 'Delete', and 'Save' (highlighted with a red box).



[Cliquez ici pour retourner à la page principale](#)  
[Manage Profile](#)  
[\[Gérer un profil\]](#)



## 5.3 Gérer l'accès des utilisateurs

Si un utilisateur inscrit a quitté votre société et que vous souhaitez réassigner son nom d'utilisateur à un autre employé, connectez-vous à votre compte, accédez à l'onglet « **My Bidder Profile** » [Mon profil de soumissionnaire] et mettez à jour les adresses électroniques, les noms et les numéros de téléphone, selon les besoins.

Cliquez sur la flèche en haut à droite pour accéder au profil de l'utilisateur inscrit suivant.

Une fois que vous avez mis à jour une adresse électronique, utilisez la fonction « [forgotten password](#) » [Mot de passe oublié] pour réinitialiser le mot de passe. Un nouveau mot de passe sera envoyé à la nouvelle adresse électronique. Suivez les étapes pour modifier le mot de passe.

Cliquez sur « **Save** » [Enregistrer] une fois que vous avez terminé.

**Atlas Finance**

Welcome etendering support, Your Atlas Finance Last Log

**Menu**

Search: [ ]

- Manage Events and Place Bids
  - View Events and Place Bids
  - My Event Activity
  - Maintain My User Contact
  - My Bidder Profile**
  - View Terms & Conditions

**Contacts**

Company eTendering Support

**User Information** Find First < 1 of 3 > Last

First Name etendering

Last Name support

Title Dummy bidder

**Email ID** etendering.support@undp.org

Telephone 234234234 Ext [ ]

Fax [ ]

Address 1 Main Address

User ID etendering.support.dummy

Add Contact Delete

**Save**



[Cliquez ici pour retourner à la page principale](#)  
[Manage Profile](#)  
[\[Gérer un profil\]](#)



# 6.0 Service d'assistance



[Cliquer ici pour  
retourner à la  
table des  
matières](#)

*La présente section fournit des détails sur la personne à contacter pour de l'aide et sur la manière de résoudre certaines des questions fréquemment soulevées, et indique où trouver des ressources complémentaires au sujet du système eTendering.*

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



## 6.1 Assistance technique

Si vous rencontrez des problèmes techniques lors du processus de soumission d'une offre, veuillez contacter le point focal du bureau chargé de la passation de marché qui figure dans le dossier de l'appel d'offres auquel vous souhaitez participer.

**Pour vous assurer que votre cas sera résolu dans les meilleurs délais**, lorsque vous sollicitez l'aide du service d'assistance, il est toujours recommandé de communiquer les informations suivantes :

- Votre identifiant d'utilisateur et le nom de votre société
- L'identifiant de l'événement auquel vous participez (le cas échéant)
- Des images d'écran présentant les erreurs ou les messages d'avertissement éventuel(le)s
- Une courte description des étapes que vous suiviez avant de rencontrer des erreurs ou des problèmes

***Veuillez vous assurer de toujours préparer et soumettre votre offre bien avant la date d'échéance de l'événement afin de pouvoir avoir le temps de résoudre tout problème éventuel.***



[Cliquez ici pour  
retourner à la  
page principale](#)  
[« Helpdesk  
Support »](#)  
[Service  
d'assistance]



## 6.2 Ressources complémentaires

Pour consulter les ressources complémentaires sur le système eTendering, y compris des vidéos de guides de l'utilisateur et des versions traduites du présent Guide de l'utilisateur (en français, en espagnol, en chinois, en arabe et en russe), accédez à la page d'avis de marchés du PNUD <http://procurement-notices.undp.org/> et cliquez sur le bouton « **More Information for Bidders** » [Informations complémentaires pour les soumissionnaires] en bas à gauche de la page.

United Nations Development Programme  
Procurement Notices

General information

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

Business opportunities


- Procurement notices
- Contract awards

Vendors

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

Current Procurement Notices

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

  
[Cliquer ici pour retourner à la page principale](#)  
[« Helpdesk Support »](#)  
[Service d'assistance]



## 6.3 Questions fréquemment posées

### Lors de l'inscription :

*Je viens de me connecter dans event.guest pour démarrer l'inscription, mais le système est très lent et ne semble pas se charger correctement.*

Une fois que vous avez cliqué sur « **Register Bidder** » [Inscrire un soumissionnaire], il peut falloir 3 à 4 minutes pour que le système charge la page suivante. Veuillez patienter, et ne cliquez pas sur d'autres liens. Vous pouvez également tenter d'actualiser votre navigateur si le chargement dure plus de 4 minutes. Si le problème persiste, veuillez contacter votre point focal chargé des passations de marché pour une aide complémentaire.

*Le nom de société que je souhaite utiliser pour enregistrer mon profil de soumissionnaire existe déjà dans le système. Que puis-je faire ?*

Si votre société n'a jamais été inscrite dans le système eTendering auparavant et que vous recevez un message d'erreur indiquant que ce nom de société est déjà utilisé, veuillez modifier légèrement le nom de société, en sachant que les caractères spéciaux ne sont pas autorisés. Pour des informations complémentaires, veuillez cliquer [ici](#).

Si vous vous êtes déjà inscrit(e) pour créer un compte de soumissionnaire précédemment, mais que vous ne vous souvenez pas de vos identifiants, veuillez ne pas inscrire un nouveau compte. Accédez plutôt à la section « [Forgotten Passwords](#) » [Mots de passe oubliés].

*Le nom d'utilisateur que je souhaite utiliser pour enregistrer mon profil de soumissionnaire existe déjà dans le système. Que puis-je faire ?*

Si vous ne vous êtes jamais inscrit(e) en tant qu'utilisateur sur le système eTendering auparavant et que vous recevez un message d'erreur indiquant que le nom d'utilisateur est déjà utilisé, veuillez sélectionner un nom d'utilisateur différent. Pour des informations complémentaires, veuillez cliquer [ici](#).

Si vous vous êtes déjà inscrit(e) pour créer un compte de soumissionnaire, mais que vous ne vous souvenez pas de vos identifiants, veuillez ne pas inscrire un nouveau compte. Accédez plutôt à la section « [Forgotten Passwords](#) » [Mots de passe oubliés].



[Cliquez ici pour  
retourner à la  
page principale](#)  
« [Helpdesk](#)  
[Support](#) »  
[Service  
d'assistance]



## 6.3 Questions fréquemment posées

*J'ai reçu le mot de passe temporaire après mon inscription, mais quand j'essaye de me connecter au système pour activer mon compte, je reçois un message d'erreur.*

Veuillez consulter les instructions concernant la [création d'un nouveau mot de passe](#). Si le système continue à vous envoyer un message d'erreur après plusieurs tentatives, veuillez contacter le [centre d'assistance](#).

### Problèmes de connexion

*Je ne me souviens pas de mon mot de passe.*

Pour réinitialiser votre mot de passe, veuillez accéder à la section « [Forgotten Passwords](#) » [Mots de passe oubliés].

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

Si vous ne vous souvenez pas de votre nom d'utilisateur, veuillez contacter le point focal du bureau chargé des passations de marché figurant dans le dossier de l'appel d'offres auquel vous souhaitez participer.

### Lors de la soumission d'une offre

*Je ne parviens pas à télécharger le dossier d'appel d'offres.*

Veuillez vous assurer que les fenêtres contextuelles sont activées dans votre navigateur Internet. Pour des informations complémentaires sur la manière d'afficher et de télécharger un dossier d'appel d'offres, cliquez [ici](#).



[Cliquez ici pour  
retourner à la  
page principale](#)  
« [Helpdesk  
Support](#) »  
[Service  
d'assistance]



## 6.3 Questions fréquemment posées

### *Pourquoi est-ce que je reçois un message d'erreur quand je tente de téléverser un document dans le système ?*

Lors du téléversement de fichiers, veuillez noter les restrictions suivantes :

- Le nom du fichier ne peut pas contenir plus de 60 caractères.
- Si vous téléversez un grand nombre de fichier (par exemple, 15 ou plus), veuillez les compresser dans un dossier au format .ZIP et téléverser le dossier plutôt que chaque fichier individuel. Vous pouvez téléverser plusieurs dossiers ZIP, mais dans ce cas, veuillez noter que la taille totale de chaque dossier ZIP à téléverser ne peut pas dépasser 45 Mo.
- La taille des fichiers individuels ne peut pas dépasser 45 Mo.

Pour des informations complémentaires sur le téléversement de fichiers, veuillez cliquer [ici](#).

### *J'ai soumis mon offre, mais je n'ai pas reçu de courriel confirmant mon offre.*

Si vous ne recevez pas de courriel de confirmation, vous pouvez confirmer le statut de votre offre et vérifier si elle a été publiée directement sur le système. Veuillez cliquer [ici](#) pour voir des informations complémentaires sur l'affichage de votre offre.

## Gestion de votre compte

### *Puis-je mettre à jour les coordonnées figurant dans mon profil de soumissionnaire ?*

Oui. Pour mettre à jour votre profil de soumissionnaire et celui d'autres utilisateurs inscrits dans votre profil, accédez à « **Manage Events and Place Bids** » [Gérer des événements et soumettre des offres] → « **My Bidder Profile** » [Mon profil de soumissionnaire] et mettez à jour les informations selon les besoins. Voir la [Section 5.0 « Manage Bidder Profile »](#) [Gérer un profil de soumissionnaire] pour de plus amples informations.



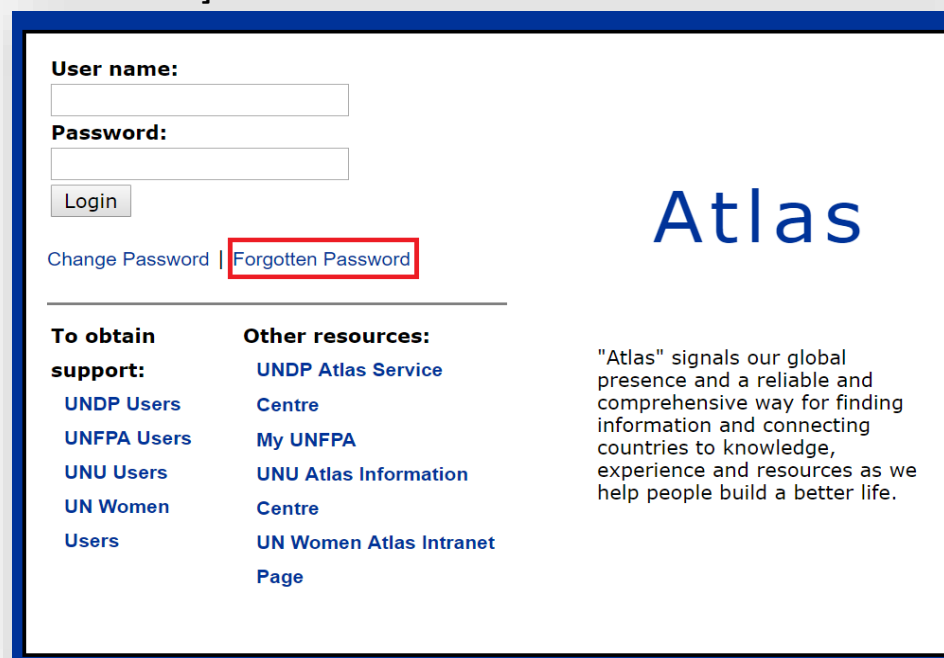
[Cliquez ici pour retourner à la page principale](#)  
« [Helpdesk Support](#) »  
[Service d'assistance]



## 6.4 Mot de passe oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe, veuillez suivre la procédure suivante :

- 1 Accédez au site [www.etendering.partneragencies.org](http://www.etendering.partneragencies.org) et cliquez sur le lien « **Forgotten password** » [Mot de passe oublié].



User name:

Password:

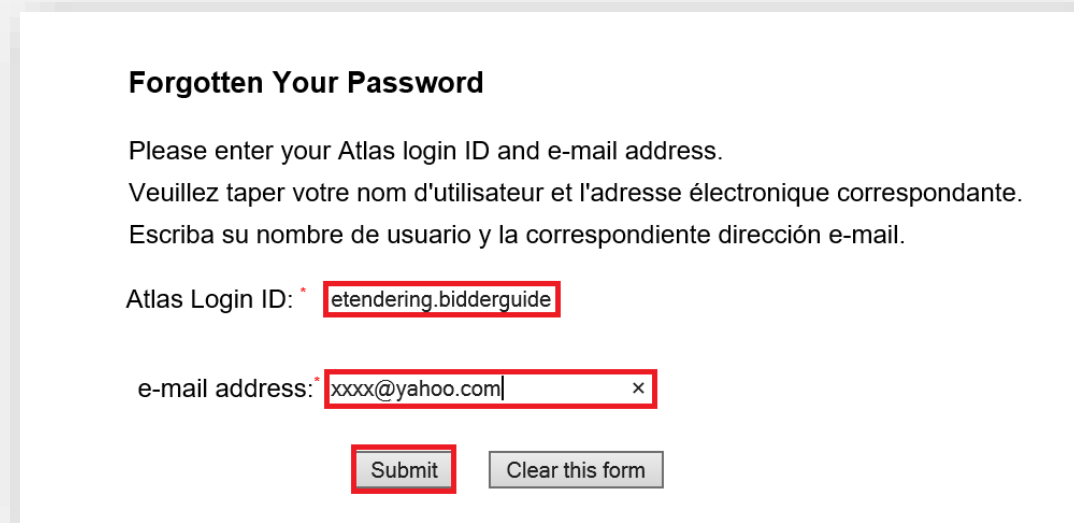
Login

[Change Password](#) | **Forgotten Password**

---

<b>To obtain support:</b>	<b>Other resources:</b>	<p>"Atlas" signals our global presence and a reliable and comprehensive way for finding information and connecting countries to knowledge, experience and resources as we help people build a better life.</p>
<a href="#">UNDP Users</a>	<a href="#">UNDP Atlas Service Centre</a>	
<a href="#">UNFPA Users</a>	<a href="#">My UNFPA</a>	
<a href="#">UNU Users</a>	<a href="#">UNU Atlas Information Centre</a>	
<a href="#">UN Women Users</a>	<a href="#">UN Women Atlas Intranet Page</a>	

- 2 Le système vous invitera à saisir votre identifiant Atlas, c'est-à-dire l'identifiant d'utilisateur que vous avez sélectionné lors de votre inscription et les adresses électroniques associées. Cliquez sur le bouton « **Submit** » [Envoyer].



**Forgotten Your Password**

Please enter your Atlas login ID and e-mail address.  
Veuillez taper votre nom d'utilisateur et l'adresse électronique correspondante.  
Escriba su nombre de usuario y la correspondiente dirección e-mail.

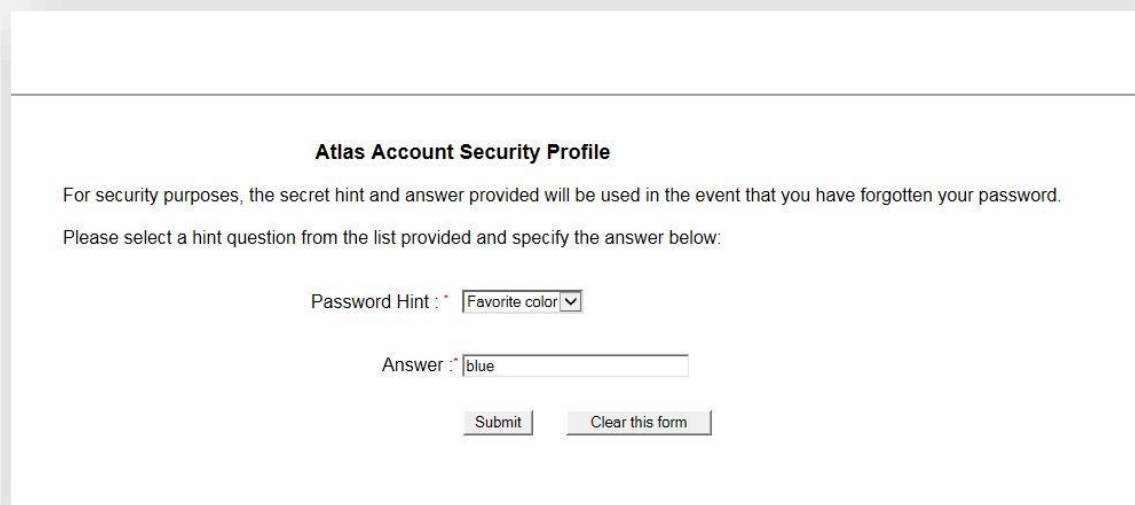
Atlas Login ID: \*

e-mail address: \*



## 6.4 Mot de passe oublié

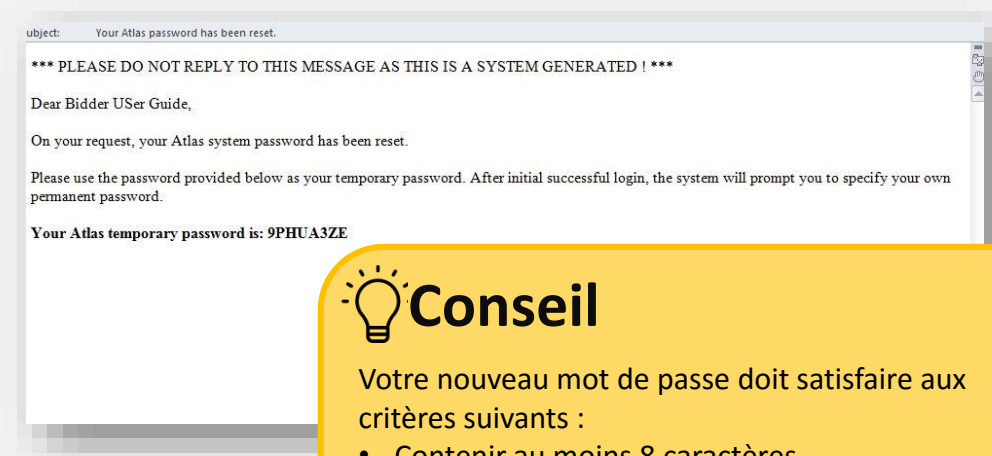
- 3 La question de sécurité que vous avez sélectionnée lors du processus d'inscription s'affiche. Saisissez la réponse appropriée et cliquez sur « *Submit* » [Envoyer].



### Conseil

Veillez noter que la réponse à la question de sécurité est sensible à la casse. Assurez-vous que la réponse est saisie exactement comme lors de votre inscription.

- 4 Un courriel automatique sera envoyé à l'adresse électronique de l'utilisateur concerné. Utilisez le mot de passe fourni dans le courriel pour vous connecter au système eTendering. Après la première connexion, le système invitera l'utilisateur à modifier le mot de passe.



### Conseil

Votre nouveau mot de passe doit satisfaire aux critères suivants :

- Contenir au moins 8 caractères.
- Contenir au moins une LETTRE MAJUSCULE.
- Contenir au moins une lettre minuscule.
- Contenir au moins un chiffre.



### IMPORTANT

Avant de vous connecter avec votre mot de passe temporaire, veuillez procéder comme suit :

- Effacez l'historique de votre navigateur Internet et fermez votre navigateur
- Rouvrez le navigateur, et accédez à l'adresse : <http://etendering.partneragencies.org>
- Saisissez manuellement l'identifiant d'utilisateur et le mot de passe – n'effectuez pas un copier/coller



Merci d'utiliser le système eTendering du PNUD !

Pour consulter des ressources supplémentaires telles que des vidéos d'instructions destinées aux soumissionnaires et ce Guide de l'utilisateur dans d'autres langues, veuillez cliquer [ici](#).



[Cliquez ici pour  
retourner à la  
table des  
matières](#)