



PROCESSUS DES ACHATS DE L'OMPI

Rejoignez la transformation digitale

Manuel des utilisateurs

Plateforme e-Sourcing

pour fournisseurs



UN GUIDE POUR:

→ Accéder aux offres

 Gérer les offres

 Préparer les réponses

 Soumettre les réponses



ACCÈS AUX APPELS D'OFFRES

Selon le type d'appel d'offres, vous pouvez avoir accès aux offres de deux manières:

- Si l'événement est **ouvert à tous les fournisseurs**, vous devez suivre toutes les procédures décrites dans les diapositives suivantes pour y accéder via le portail UNGM.
- En cas d'**appels d'offres limités**, vous serez invité à participer via un e-mail du système e-Sourcing, dans lequel vous trouverez un lien qui vous dirigera vers la page de l'événement (voir diapositive 10).

Une fois dans la plateforme, vous trouverez les événements dans la section **Mes RFX** ou dans **Mes RFI/EOI** et, dans le cas d'un événement ouvert, vous devez ➡ cliquer sur l'onglet **RFX visibles de tous**. Ces étapes couvrent la réponse à un RFX, mais les étapes pour répondre à une RFI/EOI sont identiques.

Veillez noter que toute référence à "**acheteur**" est une référence à l'**OMPI**.

The screenshot displays the user interface of the UNGM e-Sourcing platform. On the left is a dark blue sidebar with icons for home, dashboard, search, and profile. The main content area has a header with 'Liste des RFX' and 'RFX visibles de tous' (the latter is highlighted). Below the header is a filter section with a dropdown menu set to 'Toutes les RFX' and a search input field with the placeholder text 'Entrer un Filtre (saisir pour commencer la)'. At the bottom, a table header is visible with columns: Code, Titre, Code du dossier, Date de clôture, Statut, Statut de la réponse, and Organisation Acheteur.



ACCÈS AUX APPELS D'OFFRES ouverts à tous

Sur la page d'accueil du Marché
Mondial des Nations Unies
(UNGM)

<https://www.ungm.org/>

➔ cliquez sur "**Opportunités
commerciales**".

NATIONS MARKETPLACE

Français (1)

Bienvenue sur l'UNGM

Inscription au niveau de base

Opportunités commerciales

Accédez à tous les avis de marché publiés par les organisations des Nations Unies sur l'UNGM

Service d'alerte aux appels d'offres

Attributions de contrats

Centre de connaissances

A propos de l'UNGM

Remarque: pour pouvoir exprimer un intérêt ou consulter les documents d'appel d'offres, les fournisseurs devront disposer d'un compte sur le site Web de l'UNGM. Chaque offre devra être consultée via ce site. Si vous n'êtes pas encore un fournisseur enregistré, vous devrez vous enregistrer ici à ce stade. Seule une inscription de base à l'UNGM est nécessaire.



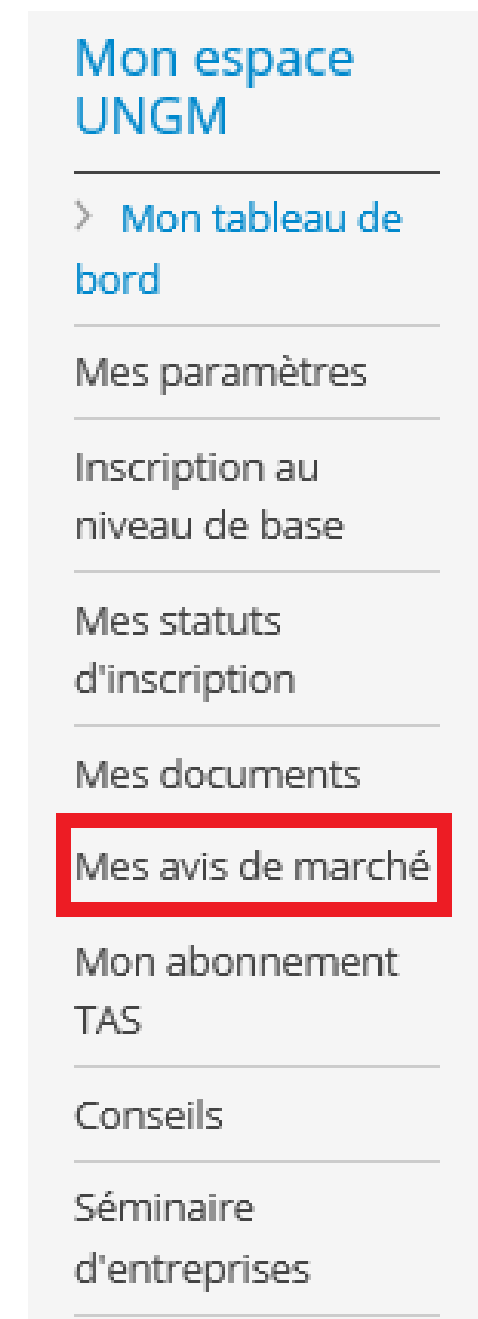
ACCÈS AUX APPELS D'OFFRES ouverts à tous

Une fois connecté au site de l'UNGM, les appels d'offres sont accessibles en  cliquant sur **Opportunités commerciales** ou **Mes avis de marché** dans le menu de gauche.

En cliquant sur **Opportunités commerciales**, vous pourrez voir la liste de TOUS les appels d'offres ouverts publiés par les agences des Nations Unies.



En cliquant sur **Mes avis de marché**, vous affichez toutes les offres auxquelles le fournisseur a été invité ou associé, ainsi que toutes les offres pour lesquelles il a manifesté un intérêt.





ACCÈS AUX APPELS D'OFFRES ouverts à tous

La page **Rechercher des avis de marché** apparaîtra. Vous pouvez utiliser cette fonctionnalité de recherche pour rechercher par titre, description, référence, date de publication et d'échéance.

Parallèlement, vous pouvez également utiliser la fonction de recherche avancée pour rechercher une agence des Nations Unies, un pays bénéficiaire, un code UNSPSC et un type d'avis.

Pour accéder aux avis d'appel d'offres de l'OMPI, ➡ cliquez le bouton **Recherche avancée** situé en haut à droite de la page pour afficher plus de filtres.

UNITED NATIONS GLOBAL MARKETPLACE

Français S'inscrire Se connecter Rechercher

Rechercher des avis de marché

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

Titre
Description
Référence
Publié entre le et le 04-févr.-2019
Date d'échéance entre le 04-févr.-2019 et le
Tout effacer

Recherche avancée

Résultats : 1 - 15 sur 574

| | Titre | Date d'échéance | Date de publication | Organisme des Nations Unies | Type d'avis | Référence | Pays/territoire bénéficiaire |
|------------------|--|-------------------------------|---------------------|-----------------------------|------------------------|----------------------|------------------------------|
| Exprimer intérêt | Health Accounts Information Project [2019/010_HIS/HGF_HealthAcc.IPI] | 11-mars-2019 23:59 (GMT 1.00) | 04-févr.-2019 | OMS | Demande de proposition | HQ/OSS/CPC/P/0003341 | Suisse |

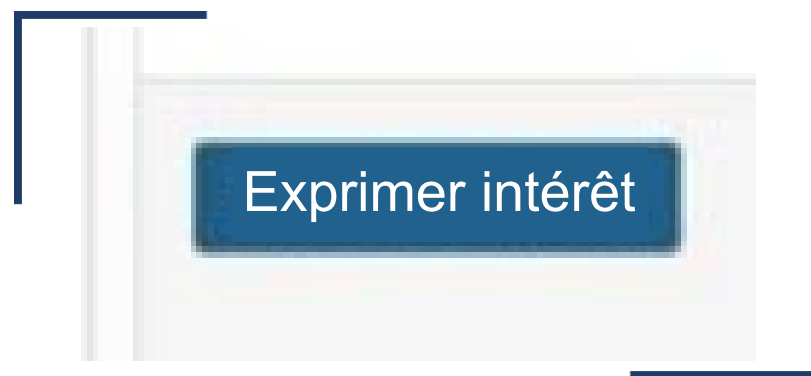
Assistance



ACCÈS AUX APPELS D'OFFRES ouverts à tous

Dans le champ **Organismes des Nations Unies**, veuillez sélectionner "OMPI" dans la liste déroulante. Le système affichera automatiquement les avis de marché actifs publiés par l'OMPI.

Sur le côté gauche de chaque avis de marché, vous trouverez un bouton **Exprimer intérêt** bleu si c'est la première fois que vous voyez l'avis.



Rechercher des avis de marché

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

Titre: [Taper un mot]

Organismes des Nations Unies: [Sélectionner OMPI]

Pays/territoire bénéficiaire: [Nom du pays/territoire]

Codes UNSPSC: [Select UNSPSC]

Type: Non définie Demande d'expression d'intérêt Demande de proposition Demande de cotation Appel d'offres Demande de pré-qualification Demande d'informations Grant support-call for proposal Pre-bid notice

Tout effacer


Résultats : 1 - 6 sur 6

| | Titre | Date d'échéance | Date de publication | Organisme des Nations Unies | Type d'avis | Référence | Pays/territoire bénéficiaire |
|------------------|--|--------------------------------|---------------------|-----------------------------|------------------------|-----------------------|------------------------------|
| Voir documents | AMS_SIAD/2018/153/RFP - Safety and Security Consultants | 12-févr.-2019 16:00 (GMT 1.00) | 01-févr.-2019 | OMPI | Demande de proposition | AMS_SIAD/2018/153/RFP | Suisse |
| Exprimer intérêt | AMS_SIAD/2018/209/RFP - Info Security Awareness CBT Courseware & Ancillary Materials | 20-févr.-2019 16:00 (GMT 1.00) | 01-févr.-2019 | OMPI | Demande de proposition | AMS_SIAD/2018/209/RFP | Suisse |

Une fois cliqué le bouton "Exprimer intérêt" devient "Voir documents".



ACCÈS AUX APPELS D'OFFRES ouverts à tous

➔ En cliquant sur l'icône , vous verrez quelques détails de l'appel d'offres.

Si vous ouvrez l'événement, vous pouvez également ➔ cliquer sur le bouton **Exprimer intérêt** dans la fenêtre pop-up qui apparaît comme indiqué ici.

FAO

Demande de cotation pour achat des équipements de la salle de vidéoconférence [Demande de cotation](#)

Exprimer intérêt

Reference: 2021/FRSEN/FRSEN/109582
Beneficiary country(ies): Sénégal
Published on: 15-avr.-2021
Deadline on: 20-avr.-2021 12:00 0.00

Description

Voir la pièce jointe.

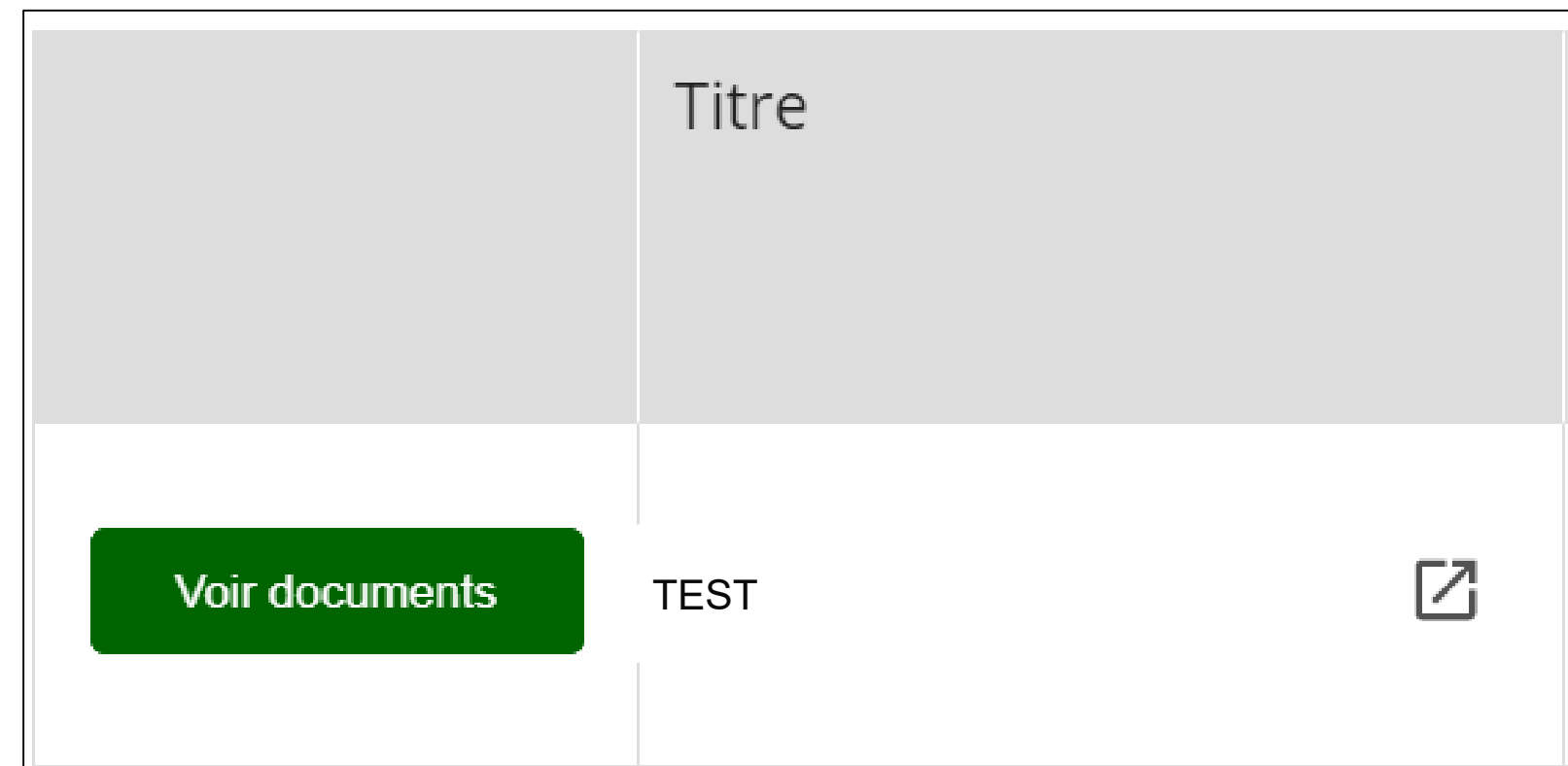
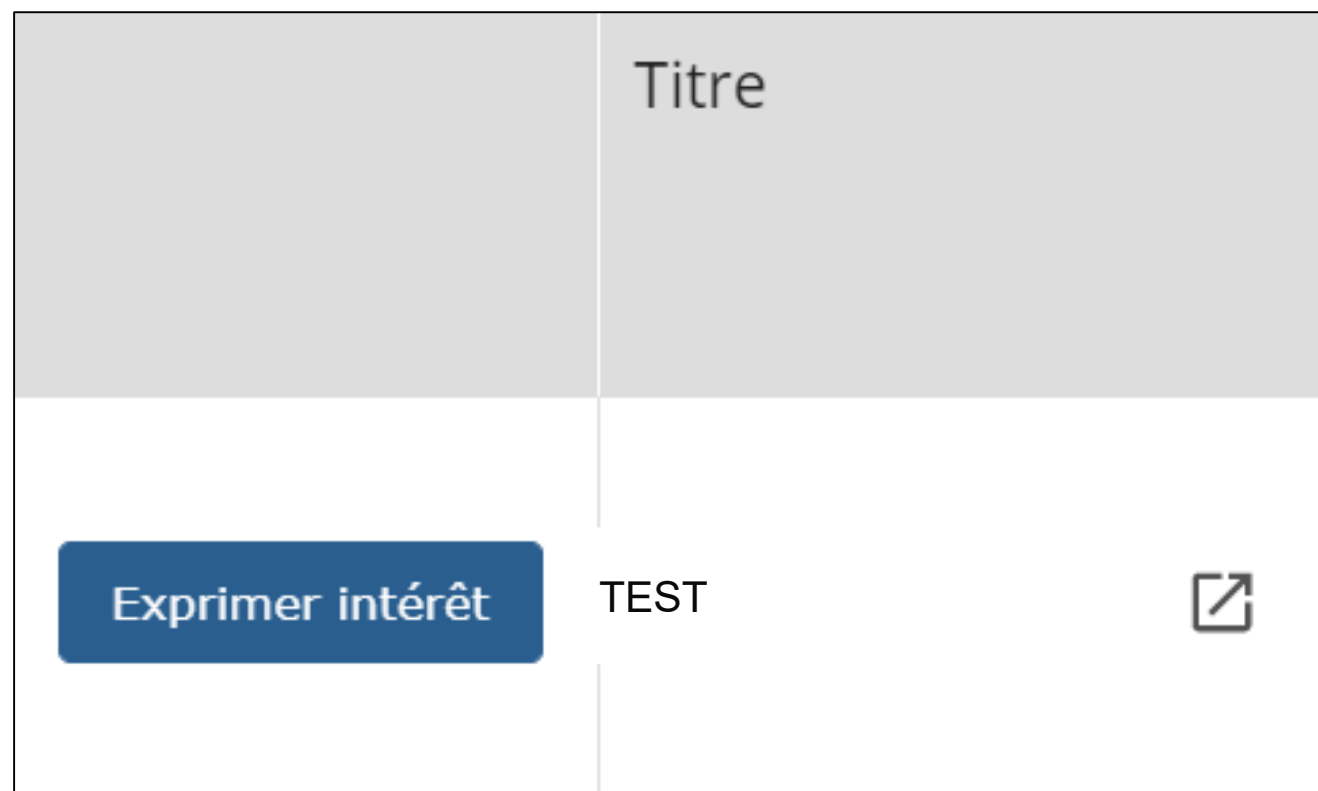
Contacts

Codes UNSPSC



ACCÈS AUX APPELS D'OFFRES ouverts à tous


Une fois que vous avez cliqué, ce bouton **Exprimer intérêt** se transforme en un bouton **Voir documents vert**. ➔ Cliquez sur ce bouton pour accéder aux documents de l'appel d'offres.



Si vous cliquez sur **Voir documents** vous serez redirigés vers le **centre d'identité UNGM** où vos identifiants UNGM seront nécessaires pour accéder à la plateforme e-Sourcing de l'OMPI.



ACCÈS AUX APPELS D'OFFRES sur invitation

Si vous avez été invité à l'événement, vous verrez cet événement sur votre tableau de bord UNGM, dans la section **MES MANIFESTATIONS D'INTERET** où vous avez juste à  cliquer sur **Accéder documents**.

MES MANIFESTATIONS D'INTERET

RFP-S-IS-2021-008

UIT

Provision of Specialized SAP Consulting Services

Pays bénéficiaire(s): Suisse

Date d'échéance: 10-mai-2021 (GMT+2.00)

[> Accéder documents](#)

Si vous cliquez sur **Voir documents** vous serez redirigés vers le **centre d'identité UNGM** où vos identifiants UNGM seront nécessaires pour accéder à la plateforme e-Sourcing de l'OMPI.



ACCÈS À LA PLATEFORME e-SOURCING DE L'OMPI

Remarque: vous restez connecté à la plateforme e-Sourcing de l'OMPI durant 30 jours conformément aux règles régissant le mot de passe et la sécurité. Vos identifiants UNGM ne seront pas requis pendant cette période, sauf si vous vous déconnectez de la plateforme.

Après avoir entré vos identifiants, vous serez invités à donner votre permission de transférer les informations de votre profil utilisateur sur la plateforme e-Sourcing de l'OMPI.


Remarque: cette étape est nécessaire seulement la première fois où vous voulez accéder à la plateforme e-Sourcing de l'OMPI.

The screenshot shows the 'UNITED NATIONS GLOBAL MARKETPLACE Identity Center' login interface. It features a 'Login' heading and two input fields: 'Username' and 'Password'. Below the password field is a checkbox labeled 'Remember My Login'. A blue 'Login' button is positioned at the bottom of the form.

The screenshot displays a permission request page from 'UNITED NATIONS GLOBAL MARKETPLACE Identity Center'. The title is 'WIPO eSourcing is requesting your permission'. Below this, it says 'Uncheck the permissions you do not wish to grant.' There are two main sections: 'Personal Information' and 'Application Access'. Under 'Personal Information', there are three items: 'Your user identifier (required)' (unchecked), 'User profile' (checked, with a sub-note 'Your user profile information (first name, last name, etc.)'), and 'Your email address' (checked). Under 'Application Access', there is one item: 'Offline access' (checked). At the bottom, there are two buttons: 'Yes, Allow' (highlighted in blue) and 'No, Do Not Allow'. A 'WIPO eSourcing' logo is also visible in the bottom right corner.



GESTION DES OFFRES

Vous serez alors dirigé vers la plateforme eSourcing de l'OMPI et vous devrez  cliquer sur le bouton **Manifester mon intérêt** pour avoir accès à toutes les informations détaillées de l'appel d'offres.

▼ RFX : rfx_354 - test 18.28 En Cours

Dossier : project_101 - test for training 2

Date de clôture : 19/04/2021 10:00:00

[Manifester mon intérêt](#) [Décider ultérieurement](#) [Résumé](#)

Statut de la réponse

Statut de la réponse
Aucune réponse n'a été préparée

Données Générales

| Code | Description courte |
|---------|--------------------|
| rfx_354 | test 18.28 |

Remarque: si vous avez été invité à répondre à cet Appel d'Offres, vous sauterez cette étape et serez dirigé directement sur la page de l'Appel d'Offres afin de soumissionner et de créer votre réponse.



GESTION DES OFFRES

Outre le paramètre RFX et les titres et codes du projet, l'en-tête RFX affiche la **date de clôture** et la date de soumission du fournisseur. Si la date de réponse est dépassée, cette information est **surlignée en jaune**.

The screenshot displays the RFX management interface for 'RFX : rfx_367 - TESTNEWTEST'. The status is 'Close : A Evaluer'. The closing date is '15/04/2021 19:21:00', which is highlighted in yellow with a warning message: '(Si vous envoyez une nouvelle réponse maintenant, elle sera en retard)'. The last response is 'Non publié'. A yellow banner below the header reads: 'Attention : vous avez encore des pièces jointes acheteurs à visualiser (2), cliquez ici pour y accéder'. The navigation menu includes 'Détails', 'Messages (Non lus 0)', 'Modalités', 'Pièces jointes de l'acheteur (2)', 'Ma réponse', and 'Utilisateurs associés'. The 'Pièces jointes de l'acheteur (2)' link is circled in red. An orange warning banner at the bottom states: 'Votre offre n'est pas encore envoyée. Après avoir établi votre offre, afin de la soumettre à l'OMPI, veuillez cliquer sur « Publier réponse »'. At the bottom right, there are buttons for 'Publier réponse' and 'Questionnaire en ligne dans Excel'.

Si l'acheteur a fourni des pièces jointes d'instruction à l'RFX, un lien vers la ou les pièces jointes sera affiché de manière bien visible au-dessus de la navigation de l'appel d'offres. Ce lien d'action vous mènera à la zone **Détails > Pièces jointes de l'acheteur (nbr)**.



TÉLÉCHARGER LES DOCUMENTS D'OFFRES

S'il y a plus de documents à joindre, ➡ cliquez sur l'onglet **Téléchargement en masse** pour sélectionner et télécharger tous les documents.

Dernière réponse envoyée le : **Non publié**



Détails Messages (Non lus 0)

Modalités Pièces jointes de l'acheteur (2) Ma réponse Utilisateurs associés

Chemin : Racine >

Téléchargement en masse ...

Entrer un Filtre (saisir pour commencer la

| Nom du répertoire | Description | Date de dernière modification |
|--|-------------|---|
| 1  doc 1.docx | | 15/04/2021 19:16:46  |

➡ Cliquez sur l'icône pour télécharger et lire le document unique.



PRÉPARER LA RÉPONSE

Sur la page **RFX**, vous pouvez choisir **Créer Réponse** ou **Refuser de répondre**.

Si vous choisissez de refuser, un champ de commentaire s'affiche pour vous permettre de saisir les détails du motif du refus de répondre (**merci de renseigner un motif de refus**).

Mode modification

Refuser de répondre

✕ Annuler

Refuser de répondre

Merci de renseigner un motif de refus

Caractères disponibles 512



PRÉPARER LA RÉPONSE

Lorsque vous cliquez sur **Créer Réponse** dans un appel d'offres qui a été configuré pour autoriser les réponses en groupement une superposition d'écran apparaît.

Vous ne pouvez pas fermer cette superposition avant d'avoir sélectionné l'un des choix présentés sur la superposition, pour indiquer si vous soumissionnez en tant qu'organisation unique ou en tant que groupe et pour identifier le type de groupe que vous dirigez. **L'OMPI n'exige que l'une des deux premières options du haut.**

RFX : rfx_284 - LTATest
Dossier : project_56- ec2 project
Date de clôture : 30/04/2021 18:00:00
Dernière réponse envoyée le : Non publié

Messages (Non lus 0)

Pièces jointes de l'acheteur (0)

Votre offre n'est pas encore envoyée. Après av

erçu de ma réponse

Répondre en tant qu'organisation unique ou groupe d'offres :

ⓘ Pour répondre en tant que groupe d'appel d'offres, il faut configurer la zone gérer le groupe d'offres

Sélectionnez le type de réponse

- Ma société uniquement (Aucun groupement)
- Groupement (Non défini / autre type)
- Impresa Singola
- RTI
- Consorzio

Sauvegarder Annuler



PRÉPARER LA RÉPONSE

Un appel d'offres est composé, au maximum, de 3 enveloppes de réponse (candidature, offre technique, offre commerciale).

Dans la section **Aperçu de ma réponse**, vous pouvez voir quelles enveloppes sont configurées et combien de questions contient chaque enveloppe. Vous êtes invité à répondre à toutes les questions pertinentes/obligatoires.

Détails Messages (Non lus 0)

Modalités Pièces jointes de l'acheteur (2) **Ma réponse** Utilisateurs associés

⚠ Votre offre n'est pas encore envoyée. Après avoir établi votre offre, afin de la soumettre à l'OMPI, veuillez cliquer sur « Publier réponse »

[Publier réponse](#) [Questionnaire en ligne dans Excel](#)

Aperçu de ma réponse

| | | | |
|----|--------------------------|--------------------------------------|--|
| 1. | Réponse de qualification | Réponses facultatives manquantes (1) | |
| 2. | Réponse technique | Réponses obligatoires manquantes (1) | |
| 3. | Réponse commerciale | Tous les articles sont renseignés | Prix total (hors sections non incluses) 0 |



PRÉPARER LA RÉPONSE

➔ Cliquez sur **Modifier la réponse** pour chaque enveloppe, remplissez les sections de l'enveloppe et assurez-vous de **sauvegarder vos réponses avant de passer à l'enveloppe suivante**

Les questions obligatoires sont marquées d'un *.

Après avoir rempli une section, ➔ cliquez sur **Valider la réponse** pour vous assurer que vous avez répondu à toutes les questions obligatoires et que les réponses fournies sont conformes au format requis.

➔ Cliquez sur **Sauvegarder et poursuivre** pour rester dans l'enveloppe actuelle. Vous pouvez également ➔ cliquer sur **Sauvegarder et fermer** pour quitter l'enveloppe actuelle et revenir à Ma réponse.

Dernière réponse envoyée le : **Non publié**

Mode modification

⚠ Votre réponse n'est pas encore publiée. Pour le rendre visible à l'acheteur, vous devez cliquer sur « Envoyer réponse »

Sauvegarder et fermer

Sauvegarder et poursuivre

Annuler

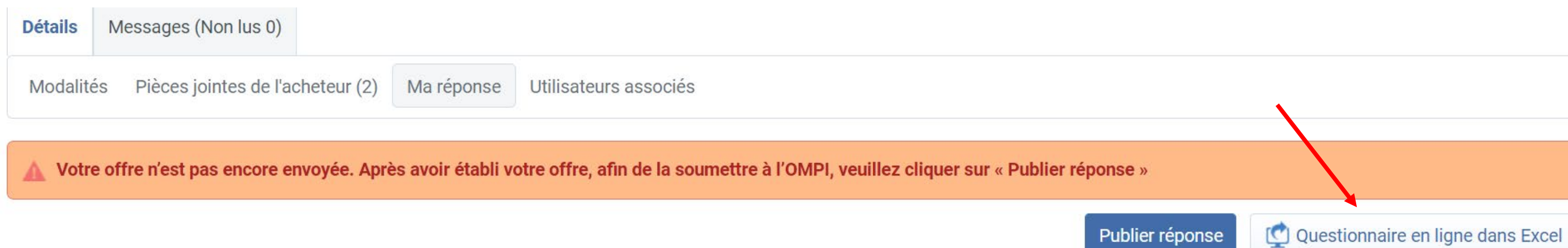
Valider la réponse



PRÉPARER LA RÉPONSE hors ligne

➔ Cliquez sur le bouton **Questionnaire en ligne dans Excel** pour répondre à l'appel d'offres hors ligne.

- En cliquant sur **Télécharger**, vous téléchargez le questionnaire au format Excel. Le fichier Excel est ouvert localement pour que vous puissiez répondre aux questions. Les cellules pour les réponses obligatoires sont codées en **jaune**. Les cellules pour les réponses facultatives sont colorées en **bleu**.
- Lorsque vous avez terminé, enregistrez le fichier et revenez à la page **Télécharger/Importer Réponse**.
- Utilisez la fonction de recherche **Choisir le fichier** pour sélectionner votre fichier, puis ➔ cliquez sur **Importer un questionnaire en ligne dans Excel** pour télécharger votre réponse.
- Le système effectuera un contrôle de conformité pour s'assurer qu'il n'y a pas de lignes manquantes, de réponses invalides ou de réponses obligatoires manquantes. Si tous les contrôles de validation sont positifs, la plate-forme téléchargera le fichier. Dans le cas contraire, vous serez invité à corriger les erreurs indiquées par le message du système et à réimporter le questionnaire.
- Vous serez renvoyé à la page **Ma réponse** où vous pourrez vérifier l'exactitude de vos réponses et apporter des corrections si nécessaire. Vous avez la possibilité de **Sauvegarder les modifications** ou **d'Annuler toutes les modifications** et de supprimer toutes les réponses.



The screenshot shows a web interface with a notification bar at the top. The notification bar is orange and contains a warning icon and the text: "Votre offre n'est pas encore envoyée. Après avoir établi votre offre, afin de la soumettre à l'OMPI, veuillez cliquer sur « Publier réponse »". Below the notification bar, there are several navigation buttons: "Détails", "Messages (Non lus 0)", "Modalités", "Pièces jointes de l'acheteur (2)", "Ma réponse", and "Utilisateurs associés". At the bottom right, there are two buttons: "Publier réponse" and "Questionnaire en ligne dans Excel". A red arrow points from the notification bar to the "Questionnaire en ligne dans Excel" button.



COMMUNIQUER AVEC L'OMPI

Vous avez également la possibilité de communiquer avec l'OMPI par le biais de l'onglet **Messages**.

▼ RFX : rfx_330 - novequattro En Cours

Dossier : [project_56](#) - ec2 project

Date de clôture : 30/04/2021 10:00:00

Dernière réponse envoyée le : Non publié

Détails Messages (Non lus 0)

Créer un message Messages reçus Messages envoyés Brouillons Messages transférés

⚠ Votre offre n'est pas encore envoyée. Après avoir établi votre offre, afin de la soumettre à l'OMPI, veuillez cliquer sur « Publier réponse »

Publier réponse

Remarque: si un acheteur a fixé une date sous la rubrique **Date limite - Réponse aux messages transmis**, assurez-vous que toutes les communications nécessaires sont envoyées avant la date spécifiée.



SOUMETTRE UNE RÉPONS

Lorsque la réponse est complète,  cliquez su **Publier réponse** sur la page **Détails de la RFX > Ma Réponse** pour soumettre votre offre.

Si des données obligatoires sont absentes ou non valides, une fenêtre contextuelle indique les champs qui doivent être corrigés avant que la réponse puisse être soumise.

Après la soumission de la réponse, le statut de la réponse passera de **À publier** à **Publiée**.

 **Votre réponse n'est pas encore publiée. Pour le rendre visible à l'acheteur, vous devez cliquer sur « Envoyer réponse »**

[Publier réponse](#) [Questionnaire en ligne dans Excel](#)

| Aperçu de ma réponse | | |
|----------------------|--------------------------|--|
| 1. | Réponse de qualification | Réponses facultatives manquantes (1) |
| 2. | Réponse technique | Réponses obligatoires manquantes (2) |
| 3. | Réponse commerciale | Tous les articles sont renseignés |
| | | Prix total (hors sections non incluses) |
| | | 0 |



GÉRER UN RFX: modifier et supprimer les réponses

Vous pouvez modifier ou supprimer vos réponses à tout moment avant la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres.

- Pour modifier les réponses en ligne, accédez à **Détails de la RFX > Ma Réponse** et ➡ cliquez sur **Modifier la réponse**. Lorsque vous avez terminé, vous avez la possibilité de **conserver les modifications** ou de **les rejeter**. Une fois toutes les modifications terminées, ➡ cliquez sur **Publier les modifications** pour finaliser les modifications.
- Pour modifier les réponses hors ligne, téléchargez le questionnaire Excel, mettez à jour vos réponses, puis importez à nouveau le questionnaire dans le système.
- Pour supprimer votre réponse, accédez à **Détails de la RFX > Ma Réponse** et ➡ cliquez sur l'option **Supprimer l'offre** dans le menu **Plus**. Une fois cette opération confirmée, toutes les réponses précédentes seront supprimées. Vous retournerez à la page **Ma Réponse**, où vous aurez les options suivantes : **Créer Réponse** ou **Refuser de répondre**.



IMPRIMER LE RÉSUMÉ DE LA RÉPONSE

[Retourner à la liste](#)


▼ RFX : rfx_333 - Second training RFX





Dossier : [project_96](#) - Training project 2

Dernière réponse envoyée le : 12/04/2021 15:52:35

 Télécharger la réponse

 Résumé 

Pour visualiser et sauvegarder votre réponse, vous pouvez télécharger un PDF et imprimer le fichier en  cliquant sur le point de suspension (" ... ") en haut à droite > **Résumé** et l'écran suivant apparaîtra :

Format d'impression normal    

rfx_333 - Second training RFX

| Utilisateur | Date |
|-----------------|--|
| Test Supplier 1 | 15/04/2021 19:35:57 - Fuseau horaire : CET - Central Europe Time DST |

Organisation Acheteur

Wipo Superuser

Informations du Dossier

| Code dossier | Description courte dossier |
|--------------|----------------------------|
| project_96 | Training project 2 |

Statut de la réponse

| Statut de la réponse | Dernière soumission le : |
|----------------------|--------------------------|
| Réussie | 12/04/2021 15:52:35 |



CONTACT & ASSISTANCE:

Pour toutes demandes d'assistance et informations complémentaires, veuillez contacter le Helpdesk Jaggaer:

JAGGAER Advantage

+33 146 09 56 72 (France)

+39 02 12 41 21 302 (Italy)

+34 917 870 226 (Spain)

+1 877 528 2947 (United States)

0800 069 8630 (United Kingdom)