

## INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES SUR COMMENT ACCÉDER AUX DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES DE L'UNICEF DANS UNGM ET COMMENT SOUMETTRE DES OFFRES VIA LE SYSTÈME DE SOUMISSION ÉLECTRONIQUE DE L'UNICEF

### 1. ENREGISTREMENT SUR UNGM

Pour accéder aux documents d'appels d'offres, votre compagnie doit obligatoirement être enregistrée dans UNGM (niveau Basic est suffisant) - [Créer un compte en tant qu'entreprise \(ungm.org\)](https://ungm.org)

Suivre les indications et remplir les informations demandées pour obtenir un compte (votre e-mail) et un mot de passe :

BIENVENUE SUR LE PORTAIL MONDIAL POUR LES FOURNISSEURS DES ORGANISMES DES NATIONS UNIES (UNGM)



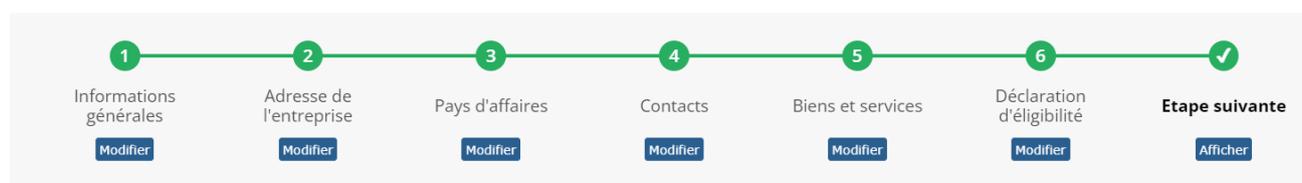
Veillez-vous assurer que votre ENREGISTREMENT DE BASE UNGM auprès de l'UNICEF est complet. Si ce n'est pas le cas, veuillez ajouter les informations demandées par le système UNGM avant de continuer.

Veillez-vous assurer qu'après votre inscription, vous activez votre compte UNGM (vous recevrez un e-mail d'activation). Enfin, il est extrêmement important de vérifier que toutes les adresses e-mail pertinentes à jour sont incluses dans l'enregistrement UNGM de votre entreprise.

Pour toute demande d'inscription à l'UNGM, veuillez contacter le service d'assistance de l'UNGM via le bouton AIDE sur le côté droit de la page d'accueil ungm.org.

A la fin de votre inscription, pour la confirmation, vous obtiendrez l'écran ci-dessous :

## INSCRIPTION AU NIVEAU DE BASE



\* champ obligatoire

### Félicitations!

L'inscription au Niveau de base a été soumise avec succès. Votre entreprise est désormais inscrite auprès de **14 organismes des Nations Unies**.

## 2. CONNEXION AU SITE UNGM

Une fois que vous enregistrez au niveau Basic est complet, vous pouvez vous connecter en remplissant votre adresse e-mail et votre mot de passe :

 **UNITED NATIONS**  
GLOBAL MARKETPLACE

### Connectez-vous

à votre compte

Adresse e-mail \*

Mot de passe \*

Mémoriser les identifiants [Mot de passe oublié?](#)

[→ Se connecter](#)

or

Vous n'avez pas encore de compte?

[+ Créer un compte](#)

 Français  Help

## 3. RECHERCHER DES APPELS D'OFFRES PUBLIES PAR L'UNICEF

Une fois connecté, sélectionner "Opportunités Commerciales"



Selectionner **« Recherche Avancée »** en haut a droite. Dans le champ :

- « Organisation des Nations Unies » : taper **UNICEF**.
- « Pays/Territoire » : taper CONGO et choisir Congo, République Démocratique du

Le système montrera automatiquement toutes les notices d'Appels d'Offres actives emis par l'UNICEF en RDC.

Sélectionner un des Appels d'Offres qui vous donnera les détails de l'Appel d'Offres.

Si, après avoir pris connaissance des documents dans l'onglet « documents », votre compagnie est intéressée par l'Appel d'Offres, vous trouverez en haut à droite un bouton bleu avec **« Manifester son intérêt »**. Cliquer sur **« Manifester son intérêt »** pour notifier l'UNICEF qui vous souhaitez participer à cet appel d'offres.

Le bouton bleu se changera en bouton vert «**Voir les documents**».

Appel d'Offres pour l'impression de supports de communication au profit du PEV en RD Congo

Appel d'offres

Reference: ITB/2022/40557  
Beneficiary countries: Congo, République démocratique du  
Registration level: Niveau de base  
Published on: 29-avr.-2022  
Deadline on: 17-mai-2022 16:00 0.00

Cliquer sur le bouton **Voir les documents** afin d'accéder aux documents spécifiques pour cet appel d'offres.

#### 4. GESTION DES APPELS D'OFFRES

Après avoir cliquer sur le bouton «**Voir les documents**» vous serez transférés de la plateforme UNGM au système UNICEF de soumission en ligne des propositions.

L'écran "Tender Management" va apparaître.

UNITED NATIONS GLOBAL MARKETPLACE

Tender Management

Home Messages Tenders UNGM Help Logout

Your return has not yet been sent

Tender Documents Correspondence History

TRAINING 003 - LGS - Test RFQ

Title:	TRAINING 003 - LGS - Test RFQ
Reference:	RFQ/DAN-001
Description:	This is supposed to be the standard text
Contact:	[redacted]
Directive:	Supplies
Procedure:	RFQ

Vous pouvez retourner, à tout moment, sur UNGM en sélectionnant l'onglet "UNGM" dans la partie supérieure du menu.

Vous êtes maintenant dans le système de soumission en ligne de l'UNICEF. Le système est désormais en anglais. Merci d'utiliser Chrome ou Edge comme navigateur.

Vous avez accès a 4 ou 5 onglets (selon les cas) en bleu :

- **Tender** : Informations générales sur l'Appel d'Offres
- **Documents** : Ici, vous pouvez voir les documents d'appel d'offres, la date limite pour soumettre votre offre et la date limite pour toute demande de clarification des fournisseurs. Dans la même zone, vous pouvez vous inscrire pour confirmer votre intention de soumettre une offre - vous verrez tous les espaces obligatoires ainsi que les questionnaires qui doivent être remplis avant de soumettre votre offre. Vous finalisez également la soumission de votre offre dans cet onglet. Si, après avoir examiné les documents d'appel d'offres, si vous décidez de ne pas participer à l'appel d'offres, veuillez cliquer sur «**Opt Out**» et indiquer la raison appropriée.
- **Correspondence** : Dans cette section, vous pouvez envoyer des demandes de clarifications ou toute autre demande à l'UNICEF. Merci d'envoyer toute correspondance sur l'Appel d'Offres par ce canal (et non pas par email).

- **Clarifications** : Dans cette section, vous pourrez lire toutes les réponses de l'UNICEF aux demandes de clarifications reçues de TOUS les soumissionnaires potentiels. Merci de vous assurer que vous lisez TOUTES les réponses car elles sont parties intégrales des spécifications de l'Appel d'Offres. Notez que cet onglet apparaît seulement si UNICEF a des clarifications à faire pour cet Appel d'Offres.
- **History** : Cet onglet est le registre de toutes les activités liées à l'Appel d'Offres. Si vous finalisez votre soumission, vous pourrez voir et imprimer un reçu grâce à cet onglet

**Il est fortement recommandé à tous les fournisseurs de se connecter régulièrement au système de soumission électronique de l'UNICEF pour vérifier toute prolongation de délai, nouvelle clarification, nouvelle correspondance ou mise à jour des documents d'appel d'offres relatifs à cet appel d'offres.**

**6. TELECHARGER LES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES et CHARGEMENT DE VOTRE OFFRE– NE PAS OUBLIER DE CLIQUER SUR **SUBMIT RETURN** pour finaliser votre soumission**

- I. Cliquer sur l'onglet "**Documents**" et aller en bas de l'écran pour voir et télécharger les documents d'Appel d'offres « **Download** »

**How To Attach & Submit Documents**

1. If any mandatory documents have been requested, they will be shown in the **My Tender Return** section against a **Red** button.
2. If a Questionnaire is required to be completed, it will be shown in **Red** and marked **Not Started** in the **My Tender Return** section. It is mandatory that any Questionnaire's must be completed.
3. To attach additional documents you wish to submit as part of your tender return, click the **Attach Documents** button under the **My Tender Return** section (if available). These will then appear in the **My Tender Return** section.

NOTE : Large files may take some time to upload.

4. When you have completed all the above steps and are ready to submit your tender return, click the red **Submit Return** at the bottom of this page.

**Tender Deadline Information**

Tender Deadline :	24 May 2022 10:00:00	(UTC +05:00) Pakistan Standard Time
Local Tender Deadline :	24 May 2022 06:00:00	
Time Remaining :	20 Hours 12 Minutes 59 Seconds	
Tender Time :	23 May 2022 13:47:00	(UTC +05:00) Pakistan Standard Time
Local Time :	23 May 2022 09:47:00	

**Tender Details**

Stage Name	Documents
Stage Start Date	13 May 2022
Deadline for clarifications	19 May 2022 14:00
Stage Time Zone	(UTC +05:00) Pakistan Standard Time
Project Title	<a href="#">Procurement of Software and Hardware for FEPI Call Center</a>
Project Description	<p>UNICEF has now issued a Invitation to Bid in order to select a supplier for the Procurement of Software and Hardware for FEPI Call Center.</p> <p>This tender will be run through the UNICEF e-submissions system.</p> <p>By clicking on the blue 'Express Interest' button in the UNGM tender notice, the full UNICEF e-submission system instructions to bidders document (including instructions on how to access the tender documents and submit an Offer) will be automatically emailed to the 'contact persons' included in your UNGM registration. Alternatively, the full UNICEF e-submission system instructions to bidders document is publicly available on the UNICEF supply internet pages here: <a href="https://www.unicef.org/supply/index_procurement_policies.html">https://www.unicef.org/supply/index_procurement_policies.html</a>.</p> <p>In the tender management site, if you navigate to the documents tab and opt in to confirm your intention to submit a Bid – you will then see the mandatory placeholders for documents that must be attached prior to submitting your Offer (you will also see if there are any mandatory questionnaires to complete). As such, you are recommended to 'opt in' well before the submission deadline so you are clear exactly what documents are required to be uploaded prior to completing your submission.</p> <p>Please note that in order to access the tender documentation through UNICEF's e-submissions system, vendors must: (i) be registered with UNICEF in UNGM as a company/NGO; (ii) have successfully completed all mandatory information currently required by UNGM when registering.</p> <p>Please ensure that any files submitted as part of your Bid are not corrupt or damaged in any way. Please exercise particular caution when using compressed files. Any corrupt or damaged files may lead to your Bid being invalidated.</p> <p>All vendors are strongly recommended to regularly log in to the UNICEF e-submissions system to check for any deadline extensions, new clarifications, new correspondence or updated tender documents relating to this tender.</p>

Tender Documents Received - Main	Description	Options
LITB-2022-9174892.pdf		View Download
Specification.xlsx		View Download

- II. Cliquer sur le bouton **“OPT IN”**. Vous verrez alors les espaces réservés obligatoires pour les documents qui doivent être joints avant de soumettre votre offre (vous verrez également s'il y a des questionnaires obligatoires à remplir). **Il vous est recommandé de vous inscrire bien avant la date limite de soumission** afin de savoir exactement quels documents doivent être téléchargés avant de terminer votre soumission.

### Confirmation of Your Involvement

Please ensure that you inform us of your decision to participate. To submit a response, you will be required to Opt In.

**Opt In-** This will confirm to us of your involvement and your intention to submit a return.

**Opt Out-** This will confirm to us that you are not submitting a return. You will be able to provide a reason as to your decision and have the option to cease any system-generated communication. You will be able to opt back in at any point.

Opt In

Opt Out

- III. Pour charger tous les fichiers dans le(s) espace(s) réservé(s) désigné(s), cliquez sur le(s) bouton(s) rouge(s) "**UPLOAD DOCUMENT**" correspondant(s) sous la rubrique "**MY TENDER RETURN**". Tous les documents obligatoires apparaîtront dans cette partie. Il faudra tous les charger dans la plateforme. **Afin d'éviter des problèmes de taille de fichier, merci de vous assurer que vous avez compressé les documents (.zip) avant de les charger sur la plateforme.**

My Tender Return - Main	Description	Envelope	Options
Bid Form	Please upload a signed copy of the Bid Form / Request for Proposal for Services Form available in the tender document.		<b>Upload Document</b>
Financial	Please upload your Price Proposal here. Do not include any technical information.	Financial	<b>Upload Document</b>
Technical	Please upload your Technical Proposal here. Do not include any price information.	Technical	<b>Upload Document</b>

- IV. Vous pouvez charger des documents supplémentaires (non obligatoires) en cliquant sur le bouton "**ATTACH DOCUMENTS**". **Ne jamais charger des documents qui sont liés à l'aspect financier des offres, sous peine d'élimination de votre soumission.** Si les soumissionnaires sont tenus de remplir un questionnaire, celui-ci sera affiché en rouge et marqué du bouton "**VIEW QUESTIONNAIRE**". Vous ne pourrez pas soumettre votre offre tant que vous n'aurez pas répondu à toutes les questions obligatoires du questionnaire. Veuillez-vous assurer que tous les fichiers soumis dans le cadre de votre offre ne sont pas corrompus ou endommagés de quelque manière que ce soit. Veuillez faire particulièrement attention lorsque vous utilisez des fichiers compressés. **Tout fichier corrompu ou endommagé peut entraîner l'invalidation de votre offre.**

Select documents you wish to add to the My Tender Return section above using the Attach Documents button below.

NOTE : Large files can take some time to upload.

NOTE : Document Placeholders have been uploaded by the Procurement Department. Please upload a document for each mandatory placeholder before making a return.



Drag file here or click 'Upload File' below.

- V. **IMPORTANT** : Une fois que tous les documents obligatoires ont été chargés sur la plateforme (et les documents non obligatoires, le questionnaire, si applicable), n’oubliez pas de cliquer sur le bouton rouge **“SUBMIT RETURN”** pour finaliser votre soumission.

	My Tender Return - Main	Description	Envelope	Options
	Financial Proposal Template.xlsx	(xlsx File) Financial	Financial	<a href="#">View</a> <a href="#">Download</a> <a href="#">Remove</a>
	Technical Proposal Template Education_PPEF.docx	(Microsoft Word Document) Bid Form		<a href="#">View</a> <a href="#">Download</a> <a href="#">Remove</a>
	ToR Output 3 Activities_PPEF project_Education_20211231 RA.docx	(Microsoft Word Document) Technical	Technical	<a href="#">View</a> <a href="#">Download</a> <a href="#">Remove</a>

Select documents you wish to add to the **My Tender Return** section above using the **Attach Documents** button below.  
NOTE : Large files can take some time to upload.  
NOTE : Document Placeholders have been uploaded by the Procurement Department. Please upload a document for each mandatory placeholder before making a return.

Drag file here or click 'Upload File' below.

Envelope (None)

**Submit My Return**

When you have completed all the above steps and are ready to submit your tender return, click the **Submit Return** button.  
Note: You can make one or more returns on this stage. Your last return will supersede any previous returns.

**Cliquer ici pour soumettre votre offre**

- VI. Si la soumission a été complétée correctement, vous pourrez voir et imprimer un reçu grâce à l’onglet **“HISTORY”**.

Tender Management

Your return has not yet been sent

Tender Documents Correspondence **History**

Please note: All date & time fields are being displayed using (UTC +05:00) Pakistan Standard Time

Show 10 entries Search:

## 7. INTENTION DE NE PAS PARTICIPER A L'APPEL D'OFFRES

Si, après avoir revu les documents, votre entreprise ne souhaite pas participer à l'Appel d'Offres, l'UNICEF aimerait en connaître les raisons. Dans ce cas, merci de cliquer sur le bouton "OPT OUT"

**Confirmation of Your Involvement**  
 Please ensure that you inform us of your decision to participate. To submit a response, you will be required to Opt In.  
**Opt In-** This will confirm to us of your involvement and your intention to submit a return.  
**Opt Out-** This will confirm to us that you are not submitting a return. You will be able to provide a reason as to your decision and have the option to cease any system-generated communication. You will be able to opt back in at any point.

Opt In
Opt Out

Sélectionner les motifs parmi lesquels :

Motif en anglais	Traduction en français
Product/services are not in the company's range	Les produits/services ne sont pas dans la gamme de l'entreprise
Cannot meet the tender's specifications/terms of reference	Ne peut pas répondre aux spécifications/termes de référence de l'appel d'offres
Insufficient time to prepare an Offer	Temps insuffisant pour préparer une Offre
Cannot accept UNICEF's terms and conditions	Ne peut pas accepter les termes et conditions de l'UNICEF
Insufficient volume of orders expected	Volume insuffisant de commandes attendues
Cannot offer a competitive product/service	Ne peut pas offrir un produit/service concurrentiel
Cannot deliver to the receiving country (access limitation)	Impossible de livrer dans le pays de destination (limitation d'accès)
Other (please specify)	Autre (veuillez préciser)

The screenshot shows a web application interface with a modal dialog box titled "Opt Out". The dialog box contains a "Details" section with a dropdown menu that has been opened, showing the selected option: "Product/services are not in my product/service range". Below the dropdown is a large text input area for providing reasons. At the bottom of the dialog, there is a checkbox labeled "Stop Receiving Correspondence" which is currently unchecked. The dialog also features "Opt Out" and "Cancel" buttons.

## 8. COMMUNICATION AVEC L'UNICEF ET DEMANDE DE CLARIFICATIONS

Toutes les communications concernant l'Appel d'offres doivent faire référence au numéro d'appel d'offres et être soumises avant la « date limite de demande de clarifications » (comme indiqué dans l'onglet « Documents »). Toute correspondance concernant l'Appel d'Offres doit avoir lieu via ce système de soumission électronique de l'UNICEF (et non via une correspondance électronique régulière). La correspondance peut être créée, lue, envoyée et reçue sous l'onglet « Correspondence ».

The screenshot displays the UNICEF tender system interface. At the top, a red banner reads "Your return has not yet been sent". Below this, there are four tabs: "Tender", "Documents", "Correspondence" (which is highlighted in yellow), and "History". A blue notification bar states: "Please note: All date & time fields are being displayed using (UTC +05:00) Pakistan Standard Time".

The main content area is divided into several sections:

- Search:** Includes a search input field with a "Search" button and a list of filters: "Received", "Sent", "Unread", "Read", and "Show all..".
- Filter:** A section with a "Filter" label and a plus sign (+).
- Options:** A section with a "Create Correspondence" button.
- Messages:** A table with columns "Date Sent" and "Subject". The table is currently empty, displaying the message: "- there is no correspondence that matches your criteria -".

A blue warning box above the Messages section reads: "Please note : The correspondence area is only to be used for tender based queries, please see the help section for the technical contact details. Further, please do not under any circumstances, submit a copy of your Offer via this 'Correspondence' area. This will invalidate your Offer."

Veillez informer immédiatement l'UNICEF par écrit de toute ambiguïté, erreur, omission, divergence, incohérence ou autre défaut dans toute partie du document de sollicitation ou de l'avis sur le système de soumission électronique de l'UNICEF, en fournissant tous les détails. Les soumissionnaires ne bénéficieront pas de telles ambiguïtés, erreurs, omissions, divergences, incohérences ou autres défauts.

Lorsque vous soumettez une demande de clarification, veuillez ne soumettre en aucun cas une copie de votre offre. **Cela invalidera votre offre.**

## 9. REPONSES DE L'UNICEF AUX DEMANDES DE CLARIFICATION DES SOUMISSIONNAIRES

L'UNICEF compilera les questions reçues. L'UNICEF peut, à sa discrétion, copier immédiatement toute question anonymisée et mettre sa réponse à la disposition de tous les soumissionnaires à titre de clarification dans le système de soumission électronique de l'UNICEF.

Comme mentionné, une fois que des clarifications pour un appel d'offres particulier sont émises par l'UNICEF, un nouvel onglet de « Clarifications » sera automatiquement créé dans le système (VOIR CI-DESSOUS, entre l'onglet « Correspondence » et l'onglet « History »).

**Assurez-vous de lire toutes les clarifications car elles font partie intégrante du cahier des charges.**

Your return has not yet been sent

Tender Documents Correspondence **Clarifications (1)** History

**Search**

Read  
Unread  
Show all..

**Filter** +

Show 10 entries

Search:

Added	Title
19 May 2022	Responses to pre-bid queries
17 May 2022	Please follow the instructions under Description

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous **1** Next

Clarification Attachments

**Name:** Responses to pre-bid queries

**Description:** Please review responses shared during the pre-bid meeting held on 17 May 2022.  
Please also note that the RFP closing date has been extended to 3 June 2022 12:00 noon IST

**Date:** 19 May 2022

## 10. MODIFICATION DE VOTRE OFFRE

Les soumissionnaires peuvent modifier leur offre avant la date limite en utilisant la fonction « **MODIFY RETURN** ».

Lorsqu'une modification est apportée aux retours, il est essentiel de cliquer sur le bouton « **SUBMIT RETURN** » pour finaliser.

**Les offres soumises ne peuvent pas être modifiées après la date limite d'appel d'offres.**

	My Tender Return - Main	Description	Options
	06-01-2022-engagement-sur-l-honneur-orange (1).pdf	(Adobe Acrobat Document)	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Download"/>
	Annexe 3 - Financial proposal FR.docx	(Microsoft Word Document) Bid Form	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Download"/>

---

**Return Submitted**

You have made a previous return for this tender on **23 May 2022**

It is possible to modify the your return by selecting the 'Modify Return' button. Please note that any documents not included in the subsequent return will not be considered.  
All tender documents you wish to return must be included in your modified bid as this replaces your first and existing bids.  
You must press the 'Submit' button again, in order to submit any subsequent modified returns.

## 11. VOTRE TABLEAU DE BORD

Toutes vos informations sont disponibles sur votre espace UNGM, a gauche de l ecran :

### Mon espace UNGM

---

- [Tableau de bord](#)
- [Paramètres](#)
- [Inscription au Niveau de base](#)
- [Mes statuts d'inscription](#)
- [Inscription au Niveau 1](#)
- [Mes documents](#)
- [Mes avis de marché](#)
- [Mon Service d'alerte des appels d'offres \(SAO\)](#)
- [Conseils](#)
- [Mes séminaires](#)

## 12. SYSTEME D'ASSISTANCE IN-TEND LTD

Si vous rencontrez des problèmes techniques liés à l'informatique concernant le système de soumission électronique de l'UNICEF, veuillez contacter : support@in-tend.co.uk ou +44 (0) 114 407 0065, en indiquant le numéro d'appel d'offres de l'UNICEF.

Veuillez noter que les données, y compris tous les documents d'appel d'offres, soumises lors de votre utilisation de la plate-forme de soumission électronique de l'UNICEF seront stockées en toute sécurité sur les serveurs dédiés des Nations Unies d'In-Tend Ltd (www.in-tend.co.uk). L'accès physique et à distance aux serveurs est fortement limité au personnel impliqué dans la maintenance de l'infrastructure. In-Tend fournit une solution de soumissions électroniques de logiciel en tant que service à l'UNICEF. In-Tend

accorde l'accès aux données confidentielles de la plateforme de soumissions électroniques de l'UNICEF aux fonctionnaires de l'UNICEF. Les données sont transmises à l'aide de la technologie de cryptage SSL pour aider à assurer la sécurité des communications pour les données soumises.

Notez que toutes les notifications automatiques du système proviendront de l'adresse électronique suivante : [support@in-tend.co.uk](mailto:support@in-tend.co.uk)