Organisation internationale du Travail

Plateforme d'e-Sourcing de l'OIT

Guide d'utilisation pour fournisseurs :

Collaborateurs externes

Version 1

Version 1, Juillet 2025

► 1. Table de matières

► 1. Table de matières 2
► 2. Glossaire 3
► 3. Accéder aux dossiers de l'OIT 4
3.1 Se connecter au portail de l'UNGM 4
3.2 Rechercher des avis de marché publiés par l'OIT 5
3.3 Accéder aux documents du dossier 7
3.4 Télécharger les documents de l'appel d'offres 10
► 4. Envoyer sa réponse à une RFX de l'OIT 12
4.1 Préparer sa réponse 12
4.1 Préparer une réponse hors ligne 13
4.1 Publier une réponse 13
4.1 Refuser de répondre 14
4.1 Modifier et retirer une réponse 14
4.1 Imprimer une réponse 15
► 6. Communiquer avec l'OIT 16
5.1 Demander une clarification à propos d'une RFX 16
5.1 Répondre à une demande de clarification envoyée par l'OIT 17
► 7. Contacts et Aide 18
7.1 Contacter l'UNGM 18
► 8. Décharge de non-responsabilité 19

Organisation internationale du Travail

▶ 2. Glossaire

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

Type de marché – mot général pour se référer aux RFPs (Request for Proposals), RFQs (Request for Quotation) and ITBs (Invitation to Bid). Un « appel à collaborateurs externes » (« EXCOLL ») est techniquement un type de marché assimilé à une RFQ.

RFX – abréviation générale pour toutes les Types de marché

UNGM - Le Portail Mondial pour les Fournisseurs des Organismes des Nations Unies (United Nations Global Marketplace - UNGM) est le portail officiel des achats du système des Nations Unies. Le portail UNGM rassemble le personnel des achats de l'ONU et les fournisseurs intéressés à faire des affaires avec les Nations Unies.

Aux fins du présent guide, les termes généraux « appel d'offres » et « RFX » sont utilisés pour désigner un « appel à collaborateurs externes » de l'OIT.

► 3. Accéder aux dossiers de l'OIT

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

3.1 Se connecter au portail de l'UNGM

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

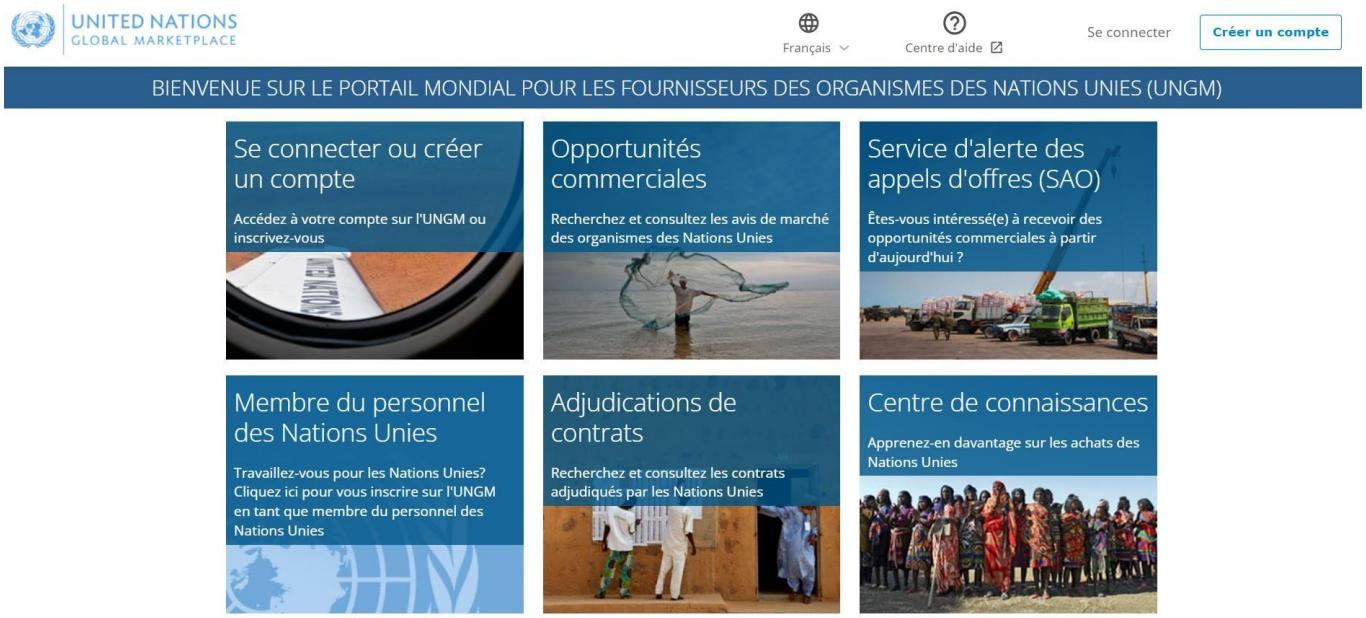


Image 1: Portail UNGM

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

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

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

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

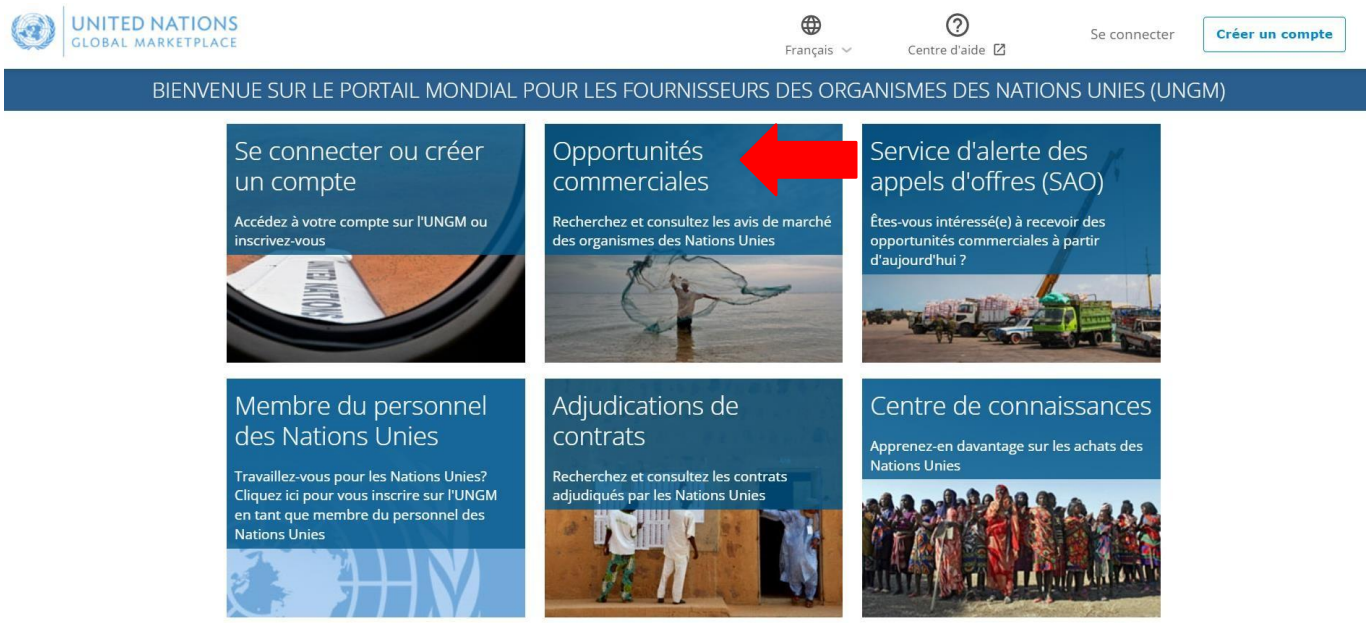


Image 2: Portail Mondial pour les Fournisseurs des Organismes des Nations Unies

3.2 Rechercher des avis de marché publiés par l'OIT

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

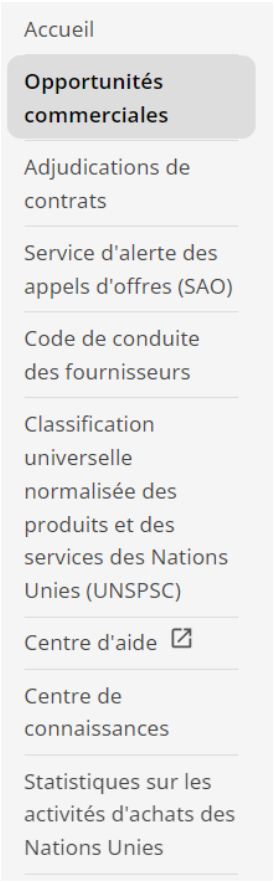


Image 3: Opportunités commerciales de l'UNGM

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



Image 4: Moteur de recherche de l'UNGM

Tapez "**OIT**" dans le champ "Organisme des Nations Unies" et sélectionnez-le dans le menu déroulant. Le système va automatiquement vous montrer tous les avis de marché publiés par l'OIT. Pour les appels à candidatures destinés à des **collaborateurs externes**, vous pouvez filtrer davantage le « type d'avis » en sélectionnant « **Appel à des consultants individuel** ».



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

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

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

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

A NOTER: Si vous n'êtes pas dirigé à la page de gestion des dossiers, contactez tout de suite l'Help Centre UNGM, indiquez votre code Fournisseur, le code du dossier auquel vous n'arrivez pas à accéder et une capture d'écran de votre erreur. Ajoutez tous les détails qui vous paraissent utiles pour résoudre le problème (navigateur web particulier, add- on particulier, erreurs de configuration, etc.)

3.3 Accéder aux documents du dossier

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

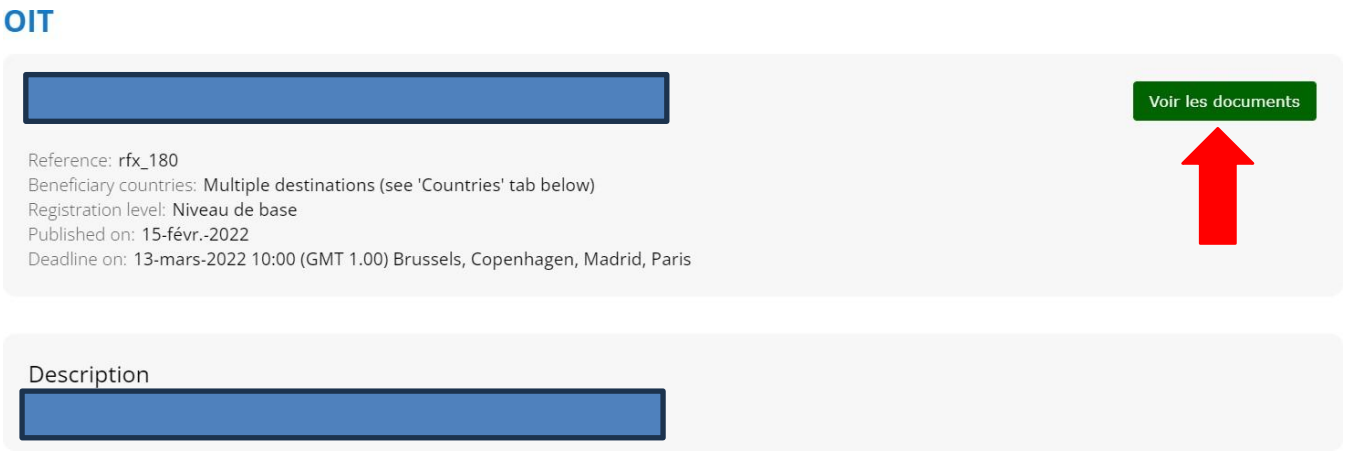


Image 7: Détails de la RFX de l'OIT et bouton "Voir les documents"

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

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

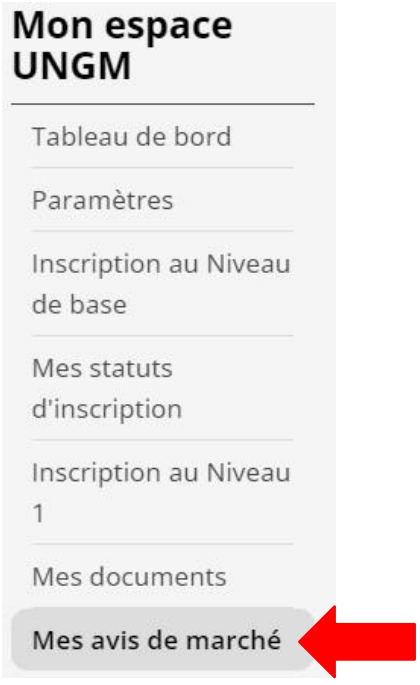


Image 8: Zone réservée aux fournisseurs sur l'UNGM

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

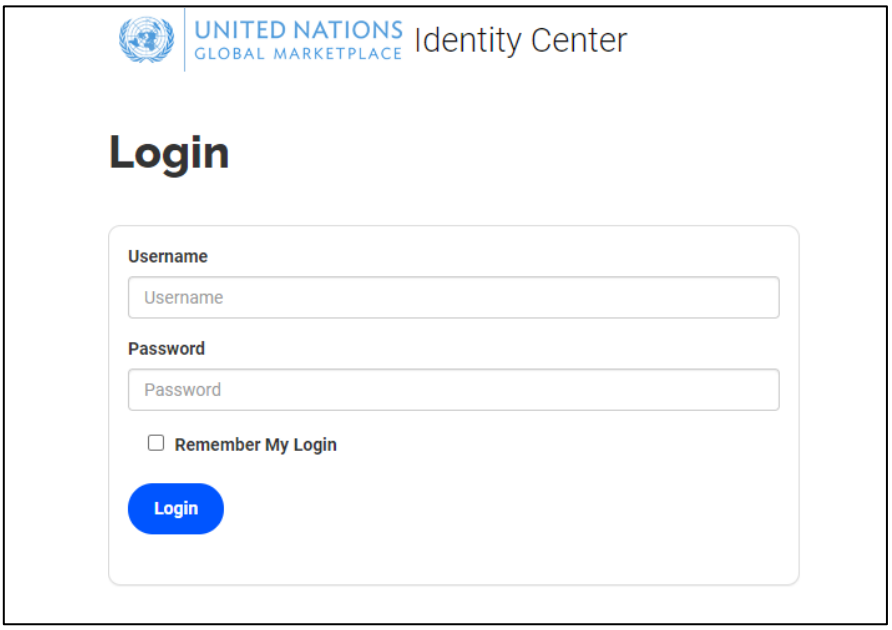


Image 9: Page de l'UNGM pour se connecter à son propre compte

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

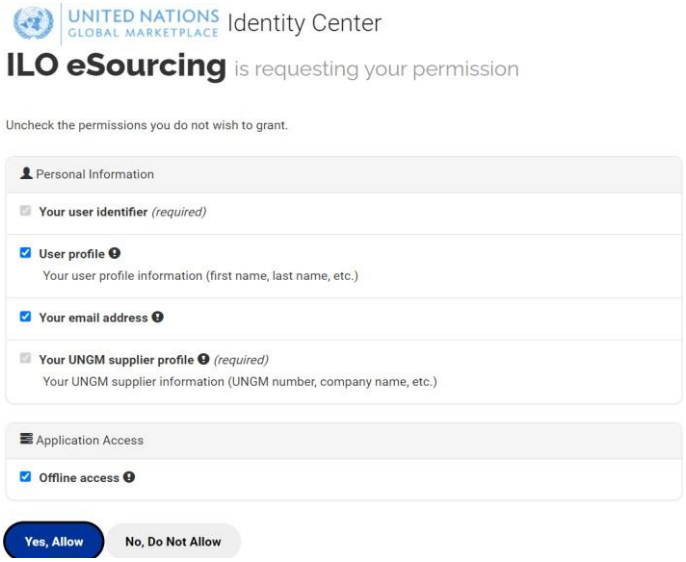


Image 10: Accorder sa permission pour accéder à la plateforme d'e-Sourcing de l'OIT

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

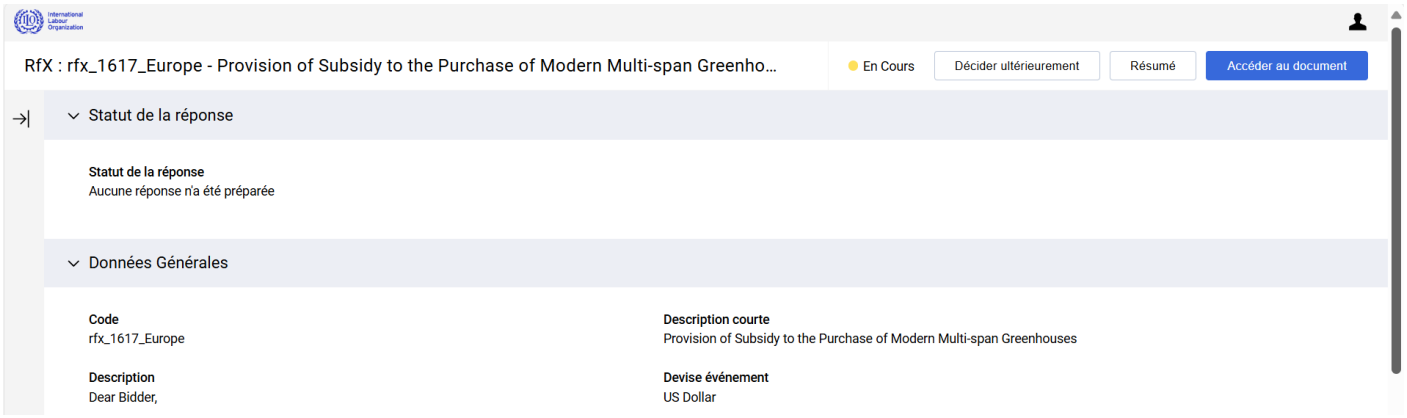


Image 11: Plateforme d'e-Sourcing de l'OIT

3.4 Télécharger les documents de l'appel d'offres

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

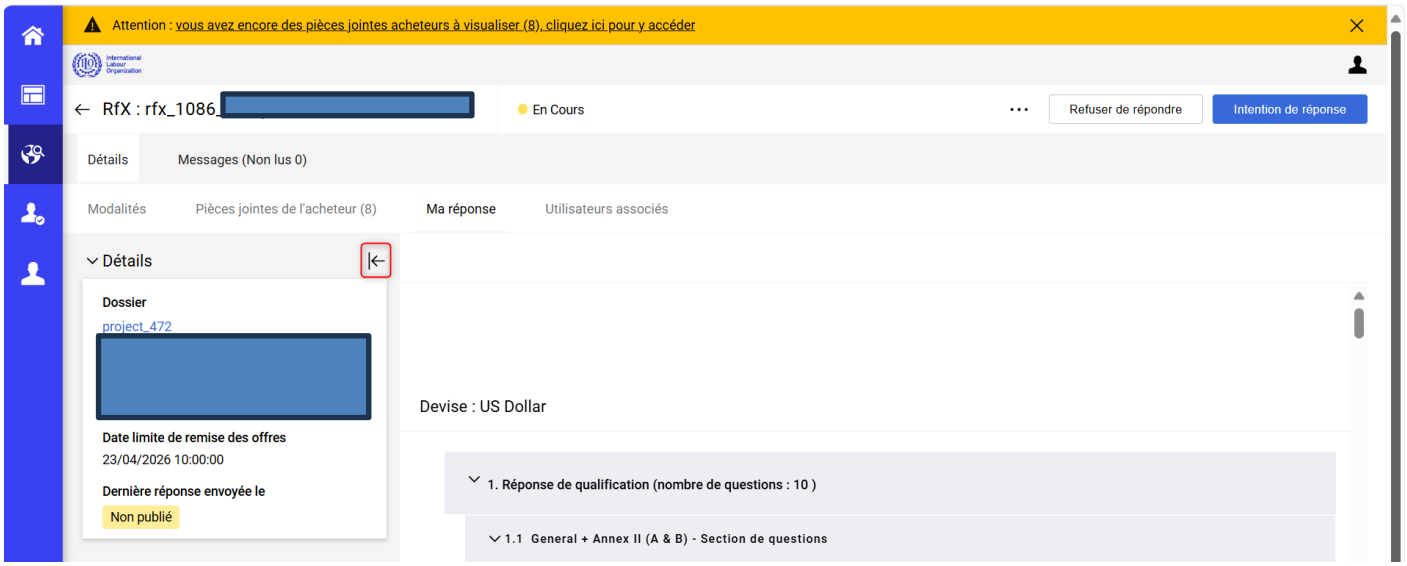


Image 12: Exemple de RFX

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

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

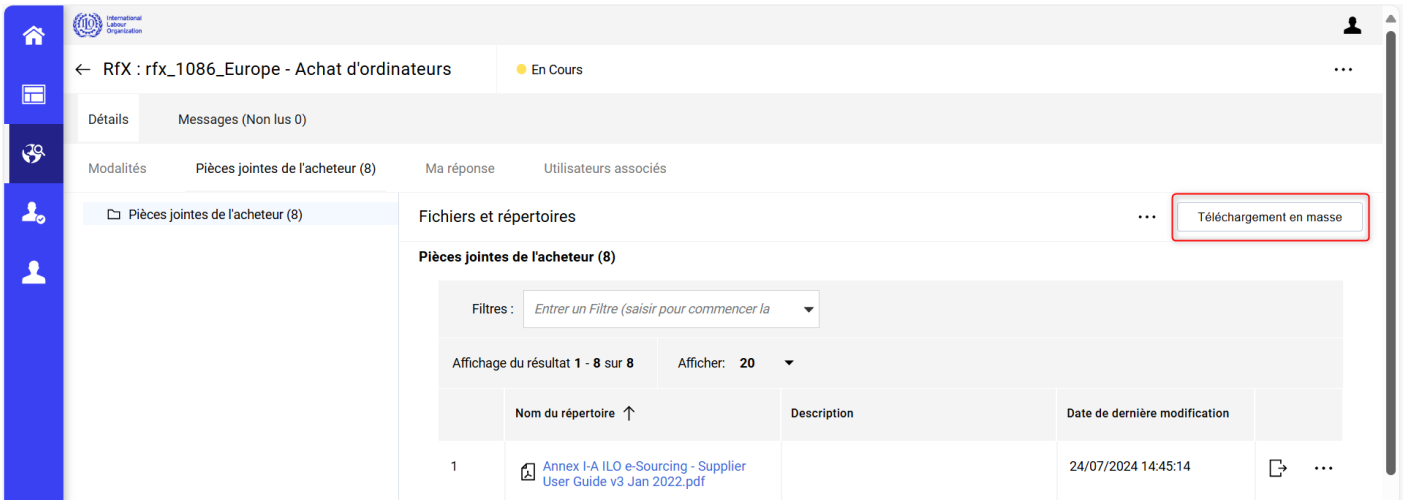


Image 13: Téléchargement des documents de la RFX

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

4.1 Préparer sa réponse

Pour démarrer le processus pour répondre, cliquez sur « Intention de réponse ».

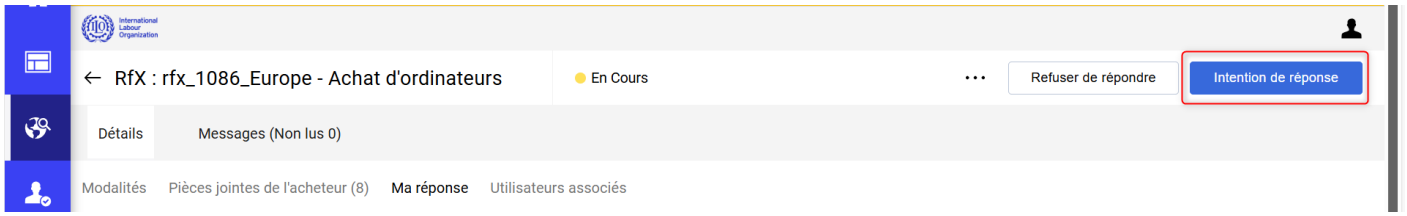


Image 14: Démarrer la réponse

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

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

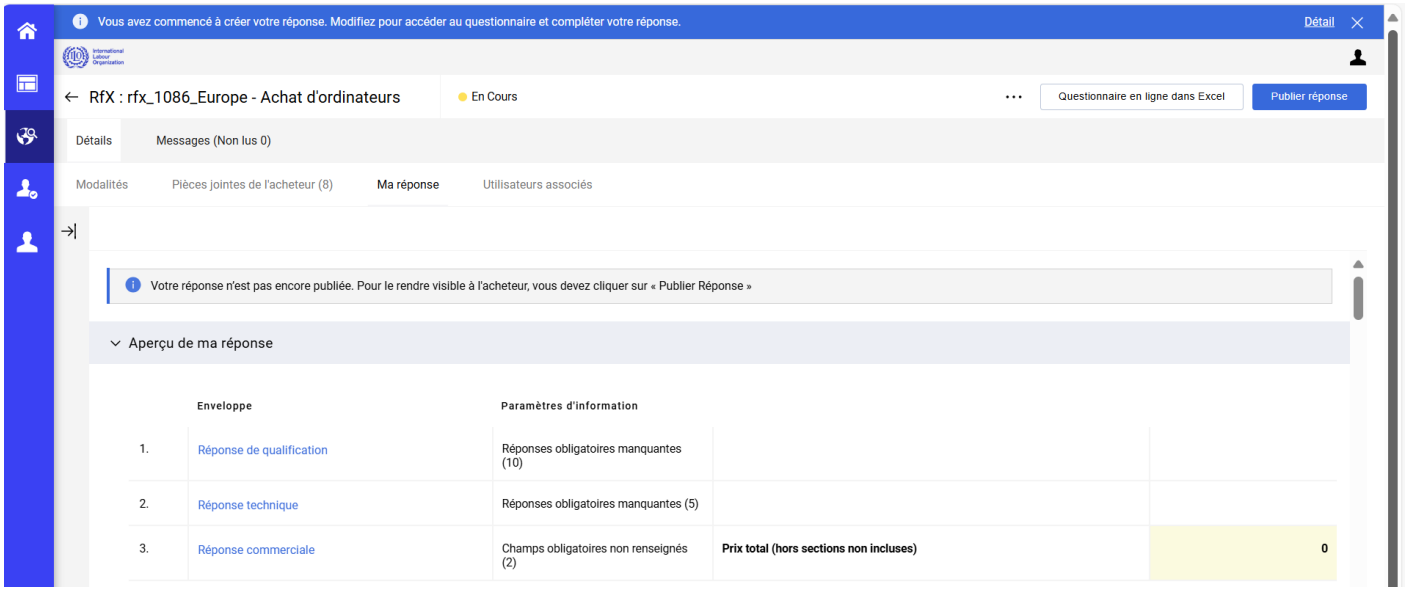


Image 15: Enveloppes associées à une RFX de test

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

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

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

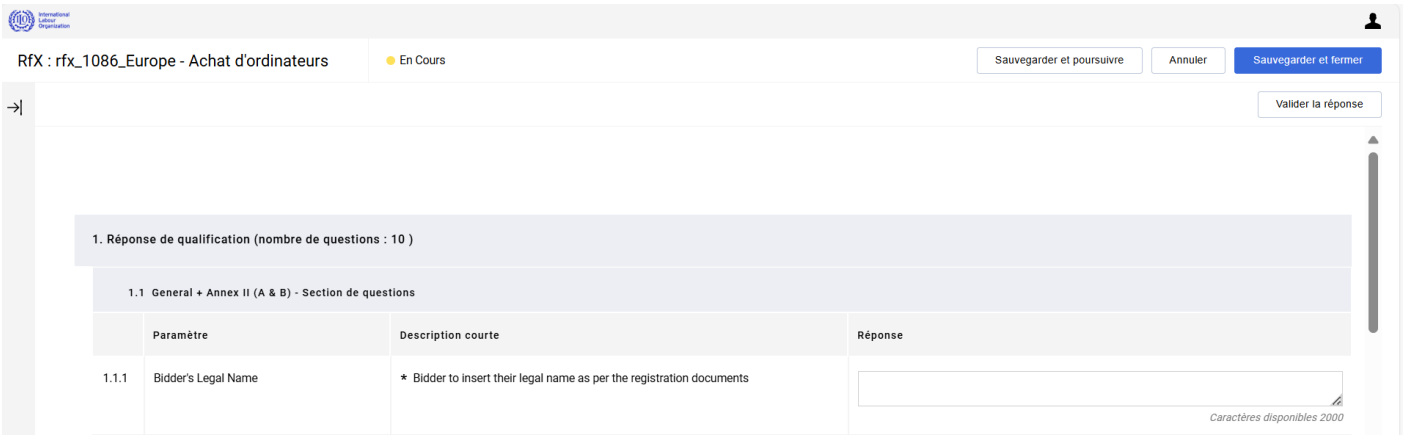


Image 16: Préparer une réponse

4.1 Préparer une réponse hors ligne

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

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

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

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

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



Image 17: Questionnaire en ligne

4.1 Publier une réponse

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

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

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

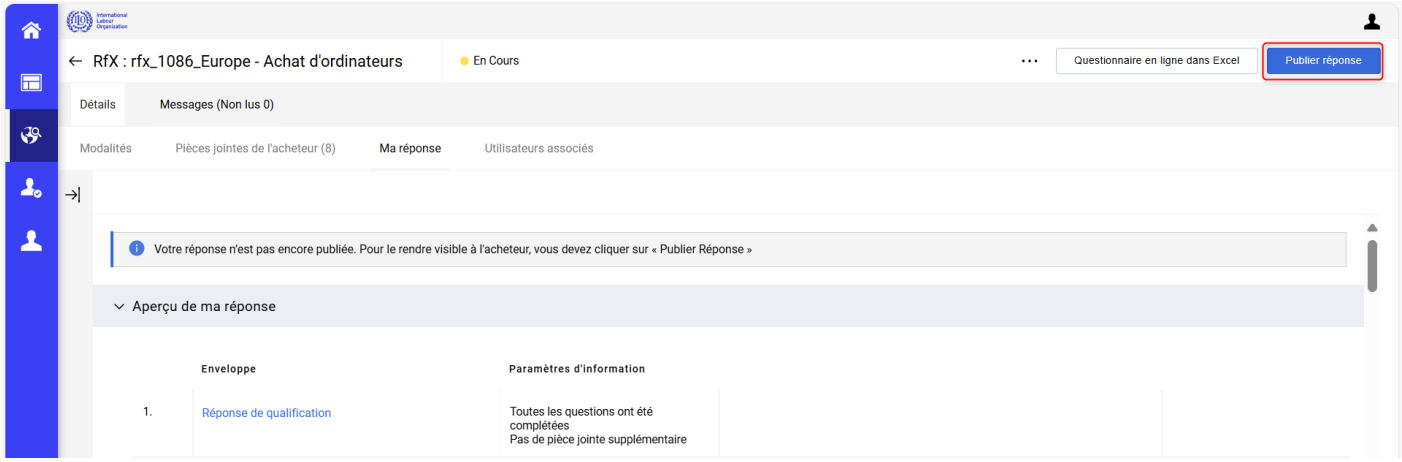


Image 18: Publier la réponse

4.1 Refuser de répondre

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

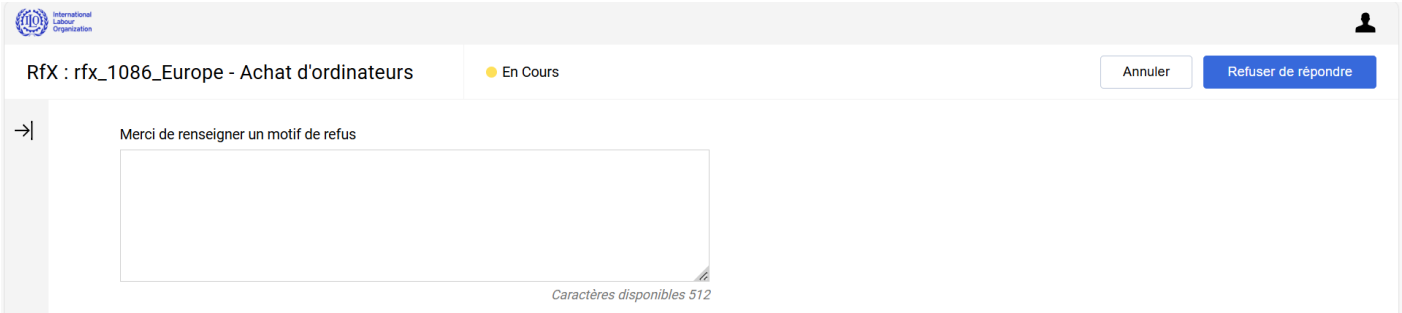


Image 19: Refuser de Répondre

4.1 Modifier et retirer une réponse

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

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

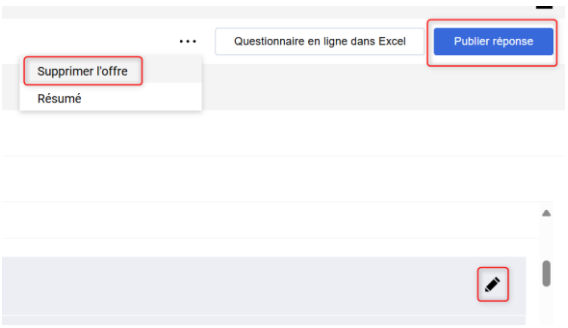
A NOTER: le statut d'une réponse modifiée va changer de "Publiée" à "Pas encore publiée". Il est possible de modifier la RFX et publier de nouveau la réponse si la date de clôture n'a pas encore été atteinte.

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

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

Si l'acheteur a apporté des modifications aux enveloppes dans un appel d'offres en cours, vous recevrez une notification contenant le message suivant : « ILO a effectué des modifications dans la RFX suivante » Toute réponse antérieure à cet événement est désormais invalide. Vous devez prendre connaissance des modifications et soumettre à nouveau votre réponse à l'acheteur.

Accédez à nouveau à l'appel d'offres en suivant les instructions du courriel pour pouvoir retirer ou modifier votre réponse. Ensuite, soumettez à nouveau votre réponse.



4.1 Imprimer une réponse

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

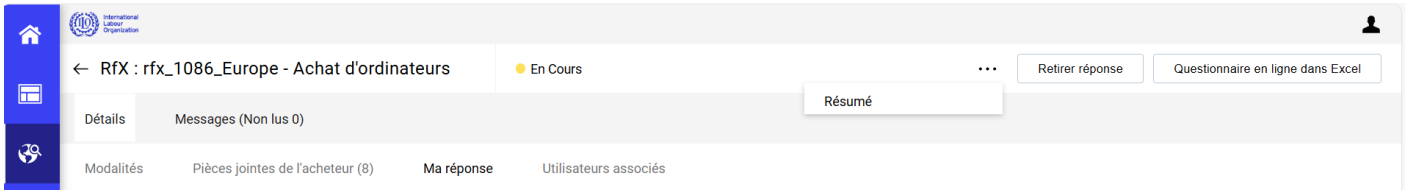


Image 20: Imprimer une réponse

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

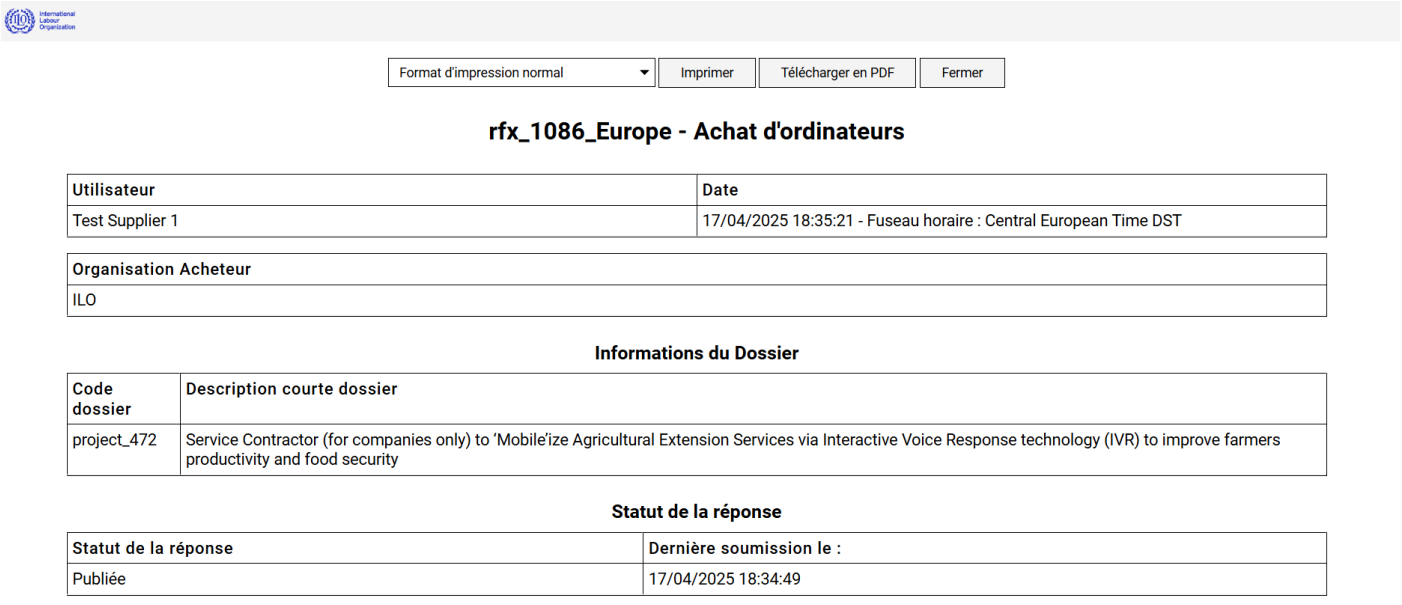


Image 21: Résumé de la réponse

► 6. Communiquer avec l'OIT

5.1 Demander une clarification à propos d'une RFX

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

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

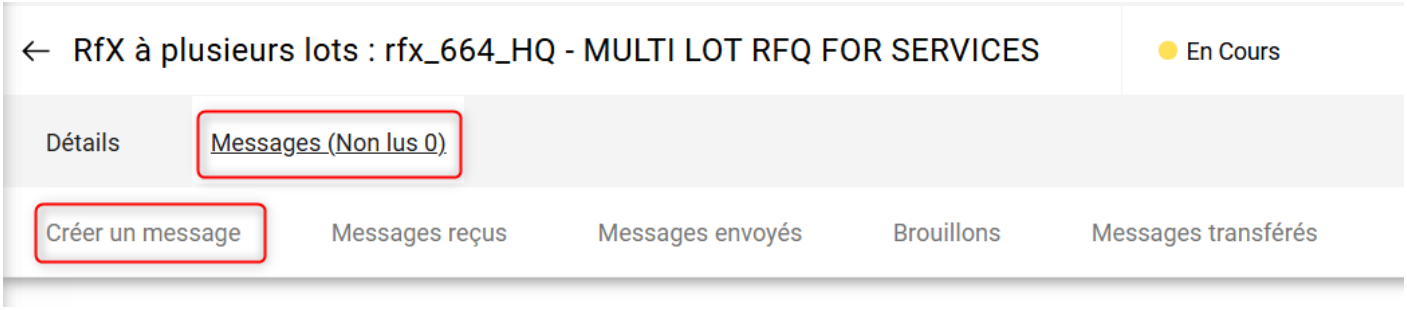


Image 22: Créer un message

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

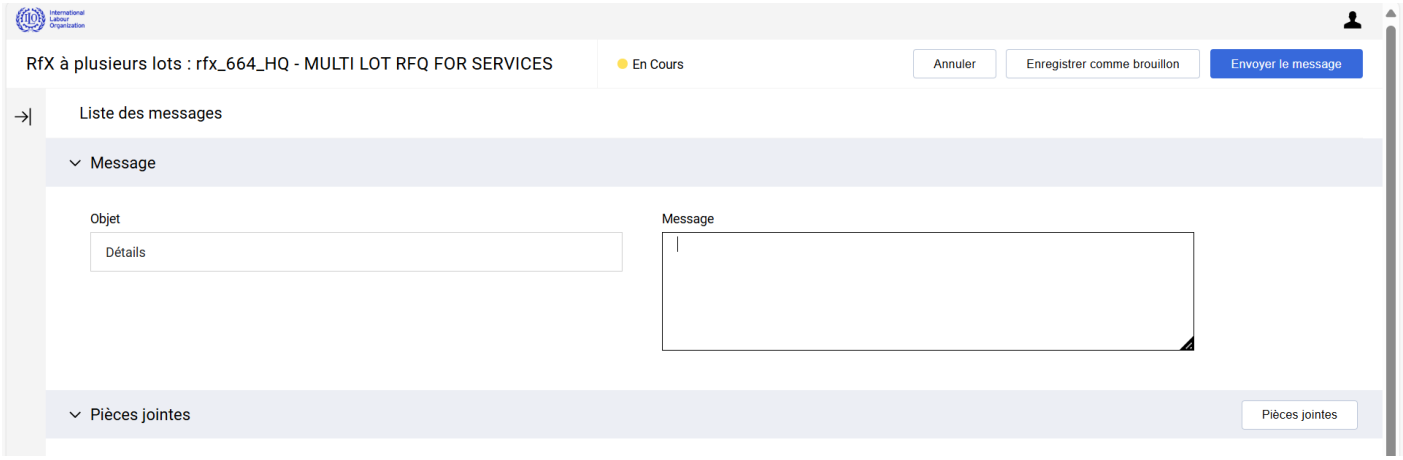


Image 23: Envoyer un message à l'acheteur

A NOTER: Cet échange de messages n'est visible qu'à vous, pas aux autres offrants. Les demandes de clarification ne peuvent être envoyez qu'avant Date limite - Réponse aux messages transmis (visible dans Détails > Modalités, le cas échéant). Si la date limite de demande de clarification des fournisseurs sur le contenu de l'appel d'offres est dépassée, les demandes tardives seront refusées.

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

Dans un esprit de transparence et d'équité, l'OIT répondra aux demandes de clarification des soumissionnaires par le biais d'un message diffusé à tous les soumissionnaires.

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

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

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

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

► 7. Contacts et Aide

7.1 Contacter l'UNGM

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



Image 24: Centre d'aide de l'UNGM

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

7.2 Contacter l'helpdesk de Jaggaer

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

+33 146 09 56 72 (France)

+39 02 12 41 21 302 (Italie)

+34 917 870 226 (Espagne)

+1 877 528 2947 (Etats Unis)

0800 069 8630 (Royaume Uni)

D'autres numéros sont disponibles au lien suivant :

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

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

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

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

► 8. Décharge de non-responsabilité

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