



PORTAIL DES FOURNISSEURS

Guide #2: Présenter des offres/soumissions/ propositions

Janvier 2025



Table des matières

01

Introduction

- [1.1 Comment utiliser ce guide](#)
- [1.2. Qu'est-ce que le Portail des fournisseurs de l'OIM ?](#)

02

Présenter des offres/soumissions/ propositions

- [2.1. Recherche des E-Tenders](#)
- [2.2. Accepter des invitations \(concours restreint\)](#)
- [2.3. Souscrire à un appel d'offres et créer une réponse](#)
- [2.4. Fournir des réponses dans la section Requirements](#)
- [2.5. Télécharger les documents](#)
- [2.6. Insérer les prix](#)
- [2.7. Examiner et valider les réponses à l'appel et soumettre l'offre](#)
- [2.8. Préparer la soumission de l'offre hors ligne](#)

03

Gérer les soumissions

- [3.1. Afficher les réponses aux appels d'offres](#)
- [3.2. Gérer une offer après modification de la négociation](#)
- [3.3. Retirer sa réponse à l'appel d'offres](#)

04

Assistance

- [4.1. Assistance technique](#)
- [4.2. Mot de passe oublié](#)



GESTION DE LA CHAÎNE
D'APPROVISIONNEMENT

Introduction

WAVE, le nouvel ERP (Enterprise Resource Planning ou système de planification des ressources) de l'OIM issu d'Oracle Cloud, présente le portail des fournisseurs de l'OIM (**IOM Supplier Portal**) pour gérer les transactions entre l'OIM et ses fournisseurs et partenaires.

Les fournisseurs peuvent utiliser le portail des fournisseurs pour :

- Consulter les appels d'offres
- Recevoir des invitations aux appels d'offres
- Présenter des offres/soumissions/propositions
- Accuser réception des bons de commande et des accords
- Télécharger les factures
- Gérer les transactions
- Mettre à jour leurs coordonnées
- Communiquer avec le bureau de la chaîne d'approvisionnement de l'OIM



Portail Fournisseurs
de l'OIM

À partir du 26 août 2024, le portail des fournisseurs acceptera les entités souhaitant travailler avec l'OIM.



[Cliquer pour
retourner à TdM](#)

1.1 Comment utiliser ce guide

Il existe trois **guides sur le portail des fournisseurs** :

- **Guide #1** : destiné aux fournisseurs qui sont nouveaux l'OIM et qui souhaitent créer un compte sur le portail des fournisseurs de l'OIM.
- **Guide #2** : (ce guide) est destiné aux fournisseurs existants et explique comment souhaitant participer aux appels d'offres de l'OIM.
- **Guide #3** : explique aux fournisseurs travaillant déjà avec l'OIM comment gérer les transactions telles que les accords-cadres, les bons de commande, les avis préalables d'expédition (ASN), les factures et le suivi des paiements.

La **Table des matières** (TdM) fournit un aperçu détaillé des sujets traités dans le présent guide. Des liens hypertextes permettent d'accéder directement à la section concernée. Chaque section commence par une courte présentation du contenu.

1.2 Qu'est-ce que le portail des fournisseurs de l'OIM ?

Le portail des fournisseurs est conçu pour faciliter les interactions entre les fournisseurs et l'OIM. Il vise à intégrer et à rendre plus transparent le processus de passation des marchés. Il vise également à rationaliser les transactions.

Le portail des fournisseurs tient compte des principes de l'OIM en matière de passation de marchés, permettant une **meilleure utilisation des fonds, plus d'équité, d'intégrité, de transparence et une meilleure concurrence effective**.

Autres avantages :

- ✓ **Aucune soumission hors délai acceptée** : le système rejettera automatiquement les offres soumises après échéance.
- ✓ **Offres électroniques scellées** : le système crypte automatiquement les offres soumises et ne permet à personne d'en consulter le contenu avant l'ouverture des plis.
- ✓ **Rationalisation du processus d'appel d'offres** : les fournisseurs peuvent s'inscrire, rechercher des informations, mettre en place des alertes d'appels d'offres, soumettre et modifier des offres avant la date limite et recevoir des notifications automatiques du système une fois l'évaluation terminée et le contrat attribué.
- ✓ **Soumission électronique des factures** : le système permet aux fournisseurs de soumettre leurs factures et de consulter en ligne les paiements, les reçus et les commandes.
- ✓ **Historique d'audit** : le portail des fournisseurs conserve un historique d'audit de toutes les activités du système, ce qui permet d'améliorer la responsabilité et la transparence.



GESTION DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT

2. Présenter des offres/ soumissions/ propositions



[Cliquer pour
retourner à TdM](#)

Après enregistrement sur le portail des fournisseurs de l'OIM, les fournisseurs potentiels peuvent consulter les appels d'offres, recevoir des invitations à soumissionner et soumettre des offres/propositions. Cette section fournit des indications séquentielles sur la manière de procéder.

2.1. Rechercher des E-Tenders

2.2. Accepter des invitations (concours restreint)

2.3. **Souscrire à un appel d'offre ouvert et créer une réponse**

2.4. Fournir des réponses dans la section « Requirements » (exigences)

2.5. Télécharger des documents

2.6. Insérer des prix

2.7. Examiner/ valider les réponses à l'appel et soumettre l'offre

2.8. Préparer la soumission de l'offre hors ligne



Cliquez pour
retourner à
Submit Bid

2.1 Recherche des e-tenders

Pour participer à un appel d'offres via le [portail des fournisseurs de l'OIM](#), connectez-vous à l'aide de votre identifiant (adresse électronique) et de votre mot de passe.

Une fois connecté, cliquez sur l'icône « **home** » et sur « **Supplier Portal** » pour accéder à l'**Infolettre Fournisseur**.



Faites défiler le menu de gauche et cliquez sur « **View Active Solicitations** » dans le menu « **Solicitations** ».

Company Single Sign-On

or

User ID

User ID

Password

Password

Forgot Password

Sign In

Select Language

English

Good morning, Nuria Carrasco

Supplier Portal Procurement Tools Others

APPS

Supplier Portal

Supplier Portal

Search Orders Order Number

Tasks

Orders

- Manage Orders
- Manage Schedules
- Acknowledge Schedules in Spreadsheet

Agreements

- Manage Agreements

Channel Programs

- Manage Programs

Shipments

- Manage Shipments
- Create ASN
- Create ASN
- Upload ASN or ASBN
- View Receipts
- View Returns

Contracts and Deliverables

Requiring Attention

7

Recent Activity

Negotiation responses awarded or rejected 2

Transaction Reports

Last 30 Days

No data available

Supplier News

Solicitations

- View Active Solicitations**
- Manage Responses

Tous les appels d'offres publics (sollicitations) en cours seront répertoriés.

2.1 Rechercher des e-tenders (suite)

Vous pouvez utiliser la fonction de recherche pour filtrer et visualiser les appels d'offres en cours par numéro d'appel d'offres, par titre ou par date d'ouverture/de clôture de l'appel d'offres.

Search

** Solicitation

** Title

** Solicitation Close By

Si vous recherchez des appels d'offres pour lesquels vous n'avez pas été invité, cochez la case « No » à « *Invitation Received* ».

Time Zone Coordinated Univ

Manage Watchlist

Saved Search

Open Invitations

** At least one !:

* Invitation Received

No

▼

Response Submitted

No

▼

Solicitation Open Since

Search

Reset

Astuce

Pour filtrer et visualiser les appels d'offres publics lancés par l'OIM dans un pays spécifique, recherchez par le code pays à trois chiffres ([codes pays ISO](#)) par ex. Iraq, tapez IOM-IRQ dans le champ « *Negotiation* » et laissez vide le champ « *Invitation Received* ». Cliquez sur « *Search* ». Tous les résultats des appels d'offres en cours pour l'Irak s'affichent à l'écran. Le code pour les appels d'offres émis par les unités HQ est IOM-HQ

Sinon, vous pouvez trouver les appels d'offres ouverts auxquels vous avez été invité à partir de la page d'accueil du portail en insérant l'ID de l'appel d'offres.

Supplier Portal

search

Solicitations

Solicitation Number

Tasks

Orders

Manage Schedules

Acknowledge Schedules in Spreadsheet

Agreements

Shipments

Contracts and Deliverables

Requiring Attention

27

1

7

19

Orders to Acknowledge

Schedules Overdue or Due Today

Invoices Overdue



[Cliquer pour retourner à Submit Bid](#)

2.1 Rechercher des e-tenders (suite)

Sollicitation et titre
L'identifiant et le titre de la sollicitation seront indiqués dans l'avis de marché.

Confirmer la participation
Les entreprises peuvent confirmer leur participation en cliquant sur ce bouton

Participera
Il s'agit de l'historique des échanges entre l'OIM et le fournisseur.

Messages non lus
This will be a repository of exchanges between IOM and the supplier

Search Results

Actions ▼ View ▼ Format ▼ Freeze Detach Wrap Accept Terms Acknowledge Participation Create Response

Sollicitation	Title	Sollicitation Type	Time Remaining	Close Date	Your Responses	Will Participate	Unread Messages	View PDF	Response Spreadsheet
30000000094	Elena RFP test 1	Request For Pro...	20 Hours 12 Min...	27/06/2024 3:16...	0		0		

Columns 4

Accédez à l'appel d'offres en cliquant sur le numéro.

Type d'appel d'offres :
Demande d'offre,
appel à soumission,
demande de proposition

Dernier jour pour l'envoi des offres/
soumissions/ propositions

Astuce

Veillez à choisir l'affichage « All Columns ».

View ▼ Format ▼

About This Record

Columns

Show All

☒ Response Spreadsheet

☒ View PDF

☒ Unread Messages

IOM
UN MIGRATION



Cliquez pour
retourner à
Submit Bid

2.1 Recherche des e- tenders (suite)

Table des matières

Naviguez dans les différentes sections de la sollicitation en cliquant sur le lien correspondant dans le menu « Table of Content » (Table des matières).



Mini Request for Quotation: 30000000169

Currency = US Dollar

Title Provision of internet services to O

Status Active

Time Remaining 27 Days 23 Hours

Table of Contents

- Cover Page
- Overview
- Requirements
- Lines
- Contract Terms

Cover Page

International Organization for Migration kindly requests your quote
When preparing your quotation, please be guided by the RFQ info
whatever reason, will not be considered for evaluation.

Affichez le PDF et les pièces jointes

Sélectionnez « View » dans le menu déroulant « Actions » pour afficher la version PDF de la sollicitation (View pdf) ou pour afficher les pièces jointes (View Attachments).



Messages Create Response Actions Do

Time Zone Co

Open Date 18/11/2024 7:06 PM

Close D

View PDF

View Attachments

Respond

Analyze

View



IMPORTANT

Dans chaque sollicitation, les dates d'ouverture et de clôture sont indiquées.
Ces dates indiquent le début et la fin de la période de soumission des offres.

Open Date 08/07/2024 2:28 AM
Close Date 31/08/2024 1:42 AM



[Cliquer pour retourner à la page principale](#)
[Submit Bid](#)

2.2 Accepter une invitation à concours restreint

Il existe deux façons d'accepter l'invitation :

1. Page de recherche (Search Page)

Sur la page de recherche, recherchez les appels d'offres auxquels votre entité a été invitée à participer. Pour ce faire, sélectionnez « Yes » dans le menu déroulant « invitation received » et sélectionnez « search ».

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- A dropdown menu labeled "** Invitation Received" with "Yes" selected. This menu is highlighted with a red box.
- A dropdown menu labeled "Response Submitted" with "No" selected.
- A text input field labeled "Solicitation Open Since" with a date format "dd/mm/yyyy" and a calendar icon.
- Three buttons at the bottom right: "Search" (highlighted with a red box), "Reset", and "Save...".

Identifiez/sélectionnez la sollicitation en question et cliquez sur « **Acknowledge Participation** », puis confirmez.

The screenshot shows a dialog box titled "Acknowledge Participation" with the following elements:

- Two buttons at the top left: "Acknowledge Participation" and "Create Response".
- A section labeled "Will Participate" with two radio buttons: "Yes" (selected) and "No".
- A text area labeled "Note to Buyer" for providing additional information.

2. Notifications

Cliquez sur l'icône « **Notifications** », identifiez la sollicitation correspondante, cliquez sur le bouton « **Actions** » et sélectionnez l'option « **Accept Invitation** » dans le menu déroulant. Vous pouvez également décliner l'invitation en cliquant sur « **Decline Invitation** ».

The screenshot shows a notifications panel with the following elements:

- A notification titled "ACTION REQUIRED" with the text "You Are Invited to Negotiation 30000000043 (Test Mini RFQ)" and the name "Nilara ABLIAMITOVA".
- An "Actions" dropdown menu (highlighted with a red box) containing two options: "Accept Invitation" and "Decline Invitation" (both highlighted with red boxes).



Astuce

La souscription à un appel d'offres en cours auquel vous souhaitez participer vous permet de recevoir des notifications automatiques par courriel vous informant de tout changement lié à l'appel d'offres.

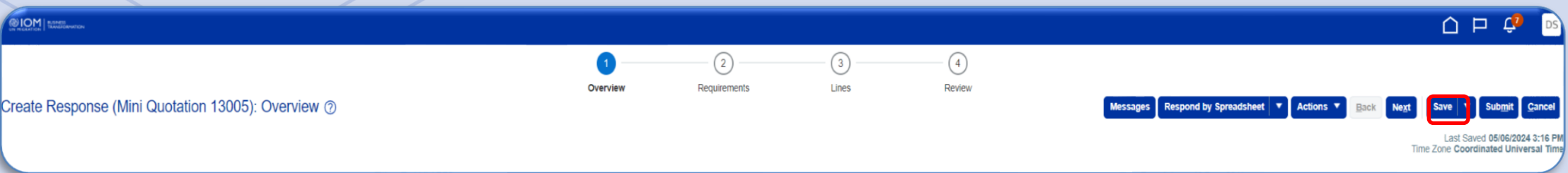


[Cliquer pour retourner à la page principale](#)
[Submit Bid](#)

2.3 Souscrire à un appel d'offres et créer une réponse

Si vous souhaitez participer à un appel d'offres ouvert, vous pouvez vous inscrire en cliquant sur le bouton « *Create Response* ». Cliquez ensuite sur « Save » et un brouillon de réponse à l'appel d'offres sera automatiquement créé et sauvegardé.

Vous pourrez ensuite continuer à travailler sur ce brouillon à tout moment pendant la période de l'appel d'offres.





2.4 Participer à une sollicitation – Principaux éléments d'une offre en ligne

Pour soumettre une offre dans le portail des fournisseurs, les fournisseurs doivent généralement suivre les trois processus clés suivants :

- [Répondre aux questions dans la section « **Requirements** » et télécharger les documents justificatifs](#)
- [Insérer les prix unitaires des articles demandés.](#)
- [Valider et soumettre la réponse à l'offre](#)

Suivez les instructions du guide pour compléter votre offre.



Astuce

Utilisez la fonction « Save/Save and close » pour enregistrer la progression de votre réponse à l'appel d'offres. Après un certain temps d'inactivité, le système s'arrête et vous risquez de perdre toutes les modifications non sauvegardées à votre offre. C'est pourquoi vous devez utiliser fréquemment la fonction Enregistrer.



[Cliquez pour retourner à la page principale](#)
[Submit Bid](#)

2.4 Préparer la réponse à l'appel d'offres – Fournir des réponses dans la section « Requirements »



Les fournisseurs seront invités à répondre à des questions (exigences) qui seront utilisées pour l'évaluation finale et l'attribution de l'offre. Les questions peuvent varier en fonction du type de réponse requis. Certaines demanderont une réponse par « oui/non », d'autres des réponses dactylographiées/textuelles ou des données numériques. Veuillez lire attentivement chaque question avant de soumettre votre réponse.



IMPORTANT



Réponse obligatoire : Lorsqu'une question est marquée d'une étoile, cela signifie qu'il est obligatoire de répondre à la question pour soumettre une réponse à l'appel d'offres.



Astuce

Il se peut que vous ayez déjà répondu à certaines questions. Ces questions faisaient partie de la procédure d'enregistrement et les réponses que vous avez fournies apparaissent automatiquement dans votre réponse à l'appel d'offres. Vous pouvez réviser vos réponses si nécessaire pour mettre à jour les informations.

2.5 Préparer la réponse à l'appel d'offres - Télécharger les documents justificatifs

Time Remaining 88 Days 15 Hours

Section 1. Eligibility criteria- Minimum Eligibility and Qualification Criteria

1. Proposer is a legally registered entity- Form D: Proposer Information

☒ a. Yes

☐ b. No

Response Attachments None 

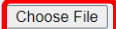
Pour certaines questions de la section « Requirements », il peut vous être demandé de télécharger des documents justificatifs en plus de votre réponse. Pour télécharger les fichiers, cliquez sur l'icône  Icon.

Cliquez sur le bouton  pour ajouter une pièce jointe. Cliquez ensuite sur le bouton « **Choose File** » et sélectionnez sur votre ordinateur le fichier que vous souhaitez télécharger/joindre. Une fois le fichier téléchargé, saisissez la description.

Pour ajouter d'autres pièces jointes, cliquez sur le bouton  et répétez le même processus pour chaque fichier.

Attachments

Actions View  

Type	* File Name or URL	Title	Description	Attached By	Attached Date
File	 No file chosen			Nuria Carrasco	03/07/2024 4:48 PM

Rows Selected 1 Columns Hidden 1

OK Cancel

Pour supprimer un fichier téléchargé, sélectionnez d'abord le fichier en cliquant sur la ligne appropriée. La ligne sélectionnée est mise en surbrillance (en bleu clair). Cliquez ensuite sur l'icône .

Pour revenir à la page précédente, cliquez sur OK.

Attachments

Actions View  

Type	* File Name	Title	Description	Attached By	Attached Date
File	test document.docx 	test document.docx	Legal Registration paper	Vladimir Popnik...	6-Jul-2021 08:22:50
File	demo.pdf 	demo.pdf	Bid Security	Vladimir Popnik...	6-Jul-2021 08:14:40

Rows Selected 1 Columns Hidden 1

OK Cancel



[Cliquer pour retourner à la page principale](#)
[Submit Bid](#)

2.6 Insérer les prix

Pour saisir votre offre de prix sur le(s) poste(s), cliquez sur l'étape « **Lines** » de la réponse à l'appel d'offres.

Saisissez votre offre de prix dans le champ « **Response Price** » pour chaque poste que vous souhaitez soumettre à l'appel d'offres.

Vous pouvez ajouter des pièces jointes au niveau du poste. Sélectionnez le poste (il doit être surligné en bleu clair) et cliquez sur l'icône « **Edit** ».

Create Response (Proposal 16042): Lines ⓘ

Currency = US Dollar

Last Saved 03/07/2024 6:01 PM
Time Zone Coordinated Universal Time

Time Remaining 23:42:34

Close Date 04/07/2024 5:44 PM

Overview Requirements **Lines** Review

Messages Respond by Spreadsheet Actions Back Next Save Submit Cancel

Actions View Format  + X Freeze Detach

Line	Description	* Alternate Line Description	Create Alternate	Required Details	Category Name	Start Price	Line Price	Response Price	Estimated Quantity	UOM	Line Amount	Estimated An
1	description-- Elena		+		Tents and Membran				5	Each		
2	Net.Mosquito,LLIN,		+		Mosquito Nets				50	Each		
3	Pest Control:Flying		+		Flying Insects and A				100	Each		

Selected 1 Columns Hidden 6



[Cliquer pour retourner à la page principale](#)
[Submit Bid](#)

2.6 Insérer les prix

Lines: Edit Line: 2 (Proposal 16042)

Currency = US Dollar

Item 10000026

Revision

Description Net Mosquito, LLIN, 180 x 190cm, 150cm

Category Name Mosquito Nets

Start Price

* Line Price 1.00

Response Price 1.00

Estimated Quantity 50

UOM Each

Rank Sealed

Close Date 04/07/2024 5:44 PM

Target Minimum Release Amount

Response Minimum Release Amount

Note to Buyer

Attachments None +

Attachments

Actions View + X

Type	Category	* File Name or URL	Title	Description	Attached By
File	From Supplier	Choose File No file chosen			Nuria Carrasc

Rows Selected 1

OK Cancel

Pour ajouter des pièces jointes au niveau des postes, cliquez sur l'icône + dans le champ « Attachment ».

Cliquez sur le bouton + pour ajouter une pièce jointe. Cliquez ensuite sur le bouton « Choose File » et sélectionnez sur votre ordinateur le fichier que vous souhaitez télécharger/joindre. Une fois le fichier téléchargé, saisissez la description.

Pour **ajouter d'autres fichiers**, cliquez sur le bouton + et répétez le même processus pour chaque fichier.

Pour **supprimer un fichier téléchargé**, sélectionnez d'abord le fichier en cliquant sur la ligne appropriée. La ligne sélectionnée est mise en surbrillance (en bleu clair).

Cliquez ensuite sur l'icône X.

Pour revenir à la page précédente, cliquez sur « OK ».



[Cliquez pour retourner à la page principale](#)
[Submit Bid](#)

2.6 Informations financières pour l'appel à propositions

Pour les appels à propositions (méthode de passation de marchés à deux enveloppes), il y aura deux étapes d'évaluation - technique (Exigences) et financière (Lignes).

Le portail gère deux enveloppes au cours de ces étapes. Les informations affichées dans l'étape marquée « Lignes » ne sont pas divulguées jusqu'à ce que l'évaluation technique soit terminée et que les enveloppes financières ne soient ouvertes qu'aux fournisseurs qui ont passé l'évaluation technique avec succès.



IMPORTANT

Ne saisissez aucune information/annexe relative à la proposition financière ou au coût/valeur total de la proposition dans l'étape d'évaluation marquée « *Technical* ».

1 Overview 2 Requirements 3 Lines 4 Review

Create Response (Proposal 16042): Lines ⓘ

Currency = US Dollar

Time Remaining 23:56:56

Close Date 04/07/2024 5:44 PM

Last Saved 03/07/2024 5:48 PM
Time Zone Coordinated Universal Time

Line	Description	* Alternate Line Description	Create Alternate	Required Details	Category Name	Start Price	Line Price	Response Price	Estimated Quantity	UOM	Line Amount	Estimated An
1	description-- Elena		+		Tents and Membran				5	Each		
2	Net Mosquito, LLIN,		+		Mosquito Nets				50	Each		
3	Pest Control Flying		+		Flying Insects and A				100	Each		

Columns Hidden 6



[Cliquer pour retourner à la page principale](#)
[Submit Bid](#)

2.6. Informations financières pour l'appel à propositions

Ne mettez jamais **1** pour « **Line Price** », mais indiquez la valeur totale de votre proposition OU selon les instructions de la sollicitation. Voir les deux exemples ci-dessous :

1. Ventilation des produits

Actions View Format Freeze Detach Wrap										
Line	Description	* Alternate Line Description	Create Alternate	Required Details	Category Name	Start Price	Line Price	Response Price	Estimated Quantity	UOM
1	description-- Elena		+		Tents and Membran				5	Each
2	Net.Mosquito,LLIN,		+		Mosquito Nets				50	Each
3	Pest Control.Flying		+		Flying Insects and A				100	Each

2. Prix total de l'offre

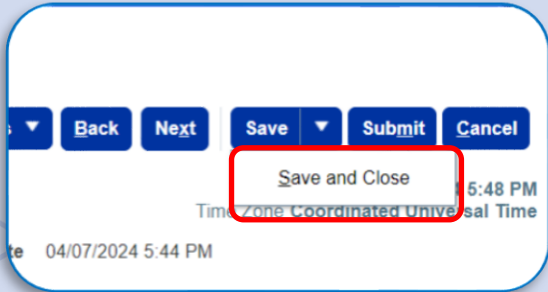
Item	Close Date	12-Oct-2022 03:16:00
Revision	Location	UNDP Afghanistan
Description	Output 1	
Category Name	Business and corporate management consultation services	
Start Price	Requested Delivery Date	30-Oct-2022
* Response Price	Promised Delivery Date	30-Oct-2022
UOM	Note to Buyer	
Rank	Attachments	None



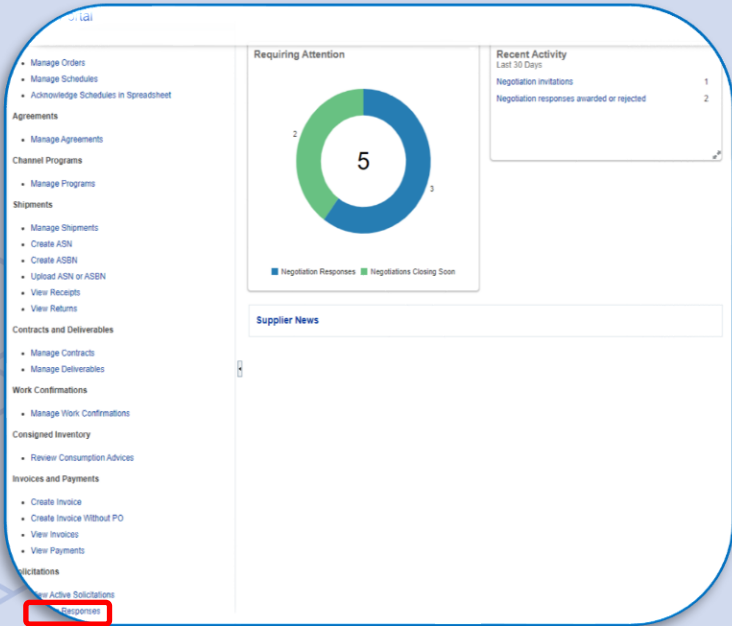
[Cliquez pour retourner à la page principale](#)
[Submit Bid](#)

2.6 Préparer la réponse à l'offre - Enregistrer pour continuer plus tard

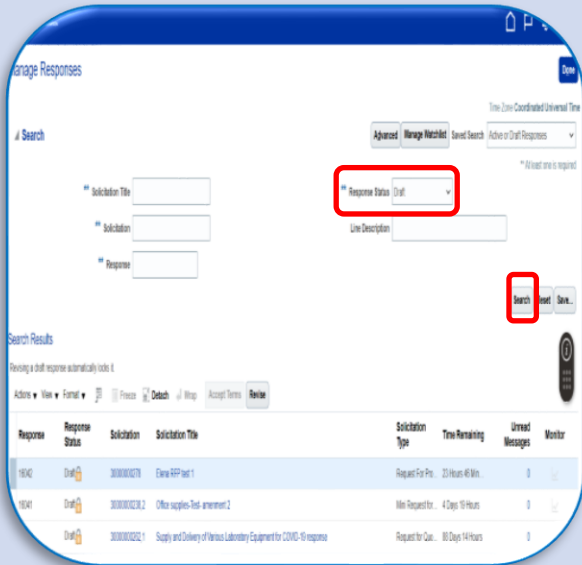
Vous pouvez enregistrer votre réponse à l'appel d'offres et revenir plus tard pour ajouter des informations supplémentaires. Cliquez sur « **Save or Save and close** ».



Pour ouvrir un brouillon de réponse à l'appel d'offres enregistré et continuer à le compléter, cliquez sur « **Manage Responses** ».



Sélectionnez l'option « **Draft** » dans le champ « **Response status** » et cliquez sur le bouton « **Search** ». Toutes les réponses à l'appel d'offres sauvegardées, mais non soumises seront listées. L'identifiant de l'appel d'offres est affiché dans la colonne « **Solicitation** ». Cela vous aidera à identifier l'appel d'offres/le brouillon que vous souhaitez compléter.





2.6 Préparer la réponse à l'offre - Enregistrer pour continuer plus tard

Identifiez la réponse à l'appel d'offres sur laquelle vous souhaitez continuer à travailler et sélectionnez-la. Cliquez sur « **Actions** ».

Pour continuer à travailler sur votre brouillon de réponse à l'appel d'offres et le compléter, cliquez sur l'option « **Revise** ».

Pour supprimer le brouillon et créer un nouveau brouillon de réponse à partir de zéro, cliquez sur l'option « **Delete Draft** ».

Search Results

Revising a draft response automatically locks it.

Actions View Format Freeze Detach Wrap Accept Terms Revise

Response Status	Solicitation	Solicitation Title
draft	30000000278	Elena RFP test 1
draft	30000000238,2	Office supplies-Test- amenment 2
draft	30000000262,1	Supply and Delivery of Various Laboratory Equipment for COVID-19 response



[Cliquer pour retourner à la page principale](#)
[Submit Bid](#)

2.7 Soumettre l'offre - Valider la réponse à l'appel d'offres

Vous pouvez valider la réponse à l'appel d'offres avant de la soumettre. Cliquez sur le bouton « **Actions** » et sélectionnez l'option « **Valider** » dans la liste déroulante.

Le système effectuera une validation de la réponse à l'appel d'offres.

Si aucune erreur n'est identifiée, vous pouvez procéder à la soumission.

Si le processus de validation a identifié un problème dans la réponse à l'appel d'offres (par exemple, des données obligatoires manquantes), un message d'erreur s'affiche et vous informe de ce qui n'est pas correct dans la réponse à l'appel d'offres (par exemple, les données manquantes).

2.7 Soumettre l'offre - Soumettre la réponse à l'offre

Un message de confirmation s'affichera sur votre écran pour vous informer que la réponse à l'appel d'offres a été soumise.

Vous recevrez également une notification par courriel générée automatiquement confirmant que la réponse à l'appel d'offres a été soumise.

IOM International Organization for Migration

Request For Proposal: 30000000278

[Messages](#)
[Actions ▼](#)
[Done](#)

Currency = US Dollar

Time Zone Coordinated Universal Time

Title Elena RFP test 1

Status Active (Locked)

Time Remaining 23:33:59

✕

Confirmation

Response 16042 to negotiation 30000000278 was submitted. We'll notify you by email.

[OK](#)

Open Date 03/07/2024 5:44 PM

Close Date 04/07/2024 5:44 PM

Table of Contents

- Cover Page
- Overview
- Requirements
- Lines
- Contract Terms

Cover Page

SECTION 1: LETTER OF INVITATION

International Organization for Migration, hereinafter referred to as IOM hereby invites prospective proposers to submit a proposal in accordance with the General Conditions of Contract and the Terms of Reference as set out in this Request for Proposal (RFP).

To enable you to submit a proposal, please read the following attached documents carefully

- Section 1: This Letter of Invitation
- Section 2: Instruction to Proposers
- Section 3: Evaluation Criteria
- Section 4: Data Sheet
- Section 5: Terms of Reference/Statement of Works
- Section 6: Conditions of Contract and Contract Forms
- Section 7: Proposal Forms



2.7 Soumettre l'offre - Revoir la réponse à l'offre

Vous pouvez revoir votre réponse à l'appel d'offres en cliquant sur « **Review** ». Cliquez ensuite sur les différentes sections pour consulter les informations saisies. Vous pouvez sauvegarder l'offre revue et la reprendre plus tard. Pour continuer à travailler sur une réponse sauvegardée, cliquez sur « **Manage Responses** » et sélectionnez « **Resubmission Required** » comme statut de la réponse.

Supplier Portal

Search Orders Order No.

Tasks

Orders

- Manage Orders
- Manage Schedules
- Acknowledge Schedules in Spreadsheet

Agreements

- Manage Agreements

Channel Programs

- Manage Programs

Shipments

- Manage Shipments
- Create ASN
- Create ASBN
- Upload ASN or ASBN
- View Receipts
- View Returns

Contracts and Deliverables

- Manage Contracts
- Manage Deliverables

Work Confirmations

- Manage Work Confirmations

Solicitations

- View Active Solicitations
- Manage Responses**

Manage Responses

Search

** Solicitation Title

** Solicitation

** Response

Response Status **Resubmission required** ▼

Line Description

Search Results

Revising a draft response automatically locks it.

Actions ▼ View ▼ Format ▼ Accept Terms

Response	Reference Number	Response Status	Supplier Contact	Supplier Site	Solicitation	Solicitation Title	Solicitation Type	Time Remaining	Unread Messages	Monitor	Award Amount	Note to Supplier
26005		Resubmission r...	Carrasco, Elena	Asia office	30000000501	Elena ITB test 2	Invitation to Bid	4 Days 4 Hours	0			



[Cliquer pour retourner à la page principale](#)
[Submit Bid](#)

2.7 Soumettre l'offre - Revoir et soumettre la réponse à l'appel d'offres BUSINESS TRANSFORMATION

Une fois que votre offre est complète et que vos réponses ont été validées, cliquez sur « **Submit** » pour la publier dans le système.



14NC

1

2

3

4

OverviewRequirementsLinesReview

Review Response: Proposal 16042 ?

MessagesRespond by SpreadsheetActionsBackNextSaveSubmitCancel

Currency = US Dollar

TitleElena RFP test 1

Close Date04/07/2024 5:44 PM

✓ Two stage evaluation

Time Remaining23:36:21

OverviewRequirementsLines

General

SupplierElena UAT Test external portal--Hola Trading

Reference Number

Solicitation CurrencyUSD

Note to Buyer





[Cliquer pour retourner à la page principale](#)
[Submit Bid](#)

2.8 Préparer une soumission d'offre hors ligne - Soumettre l'offre en .XML

Les fournisseurs ont la possibilité de préparer leurs réponses à l'appel d'offres hors ligne en téléchargeant l'ensemble du dossier de sollicitation sur leur ordinateur au format .XML.

Le dossier de sollicitation au format .XML contiendra toutes les questions de la section « *Requirements* » et les rubriques que les fournisseurs doivent remplir avant de soumettre leur offre en ligne.

Pour ce faire, le fournisseur doit télécharger le fichier .XML, l'enregistrer sur son ordinateur sous forme de fichier Excel, remplir les champs requis, puis télécharger sa réponse à l'appel d'offres dans le système.

Veuillez noter que si vous choisissez cette méthode facultative de soumission de votre offre, vous devez également vous assurer que vous avez téléchargé tous les documents justificatifs nécessaires directement dans le système avant de soumettre votre offre.

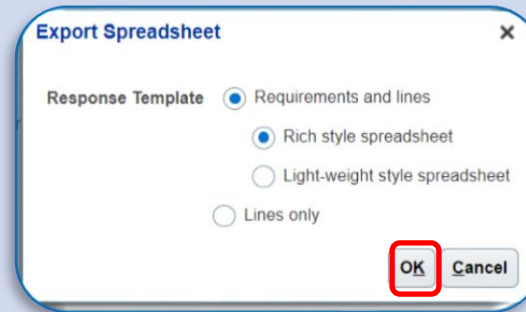
Pour commencer à préparer votre réponse à l'appel d'offres hors ligne, vous devez d'abord exporter/télécharger le fichier .XML sur votre ordinateur. Pour exporter le fichier .XML, ouvrez l'appel d'offres en question, cliquez sur le bouton « **Create Response** » et cliquez sur « **Save** ». Ensuite, cliquez sur le bouton « **Response by Spreadsheet** » et, dans la liste déroulante, sélectionnez l'option « **Export** ».

The screenshot displays the IOM Business Transformation system interface. At the top, the IOM logo and 'BUSINESS TRANSFORMATION' are visible. The main header shows a progress bar with four steps: 1. Overview (active), 2. Requirements, 3. Lines, and 4. Review. Below the progress bar, the title 'Create Response (Mini Quotation 16044): Overview' is shown. A navigation bar contains buttons for 'Messages', 'Respond by Spreadsheet' (highlighted with a red box), 'Actions', 'Back', 'Next', 'Save', 'Submit', and 'Cancel'. A dropdown menu is open under 'Respond by Spreadsheet', showing 'Export' and 'Import' options. The bottom of the interface shows the title 'Tender Amendment Test - Nadz' and the time remaining '14 Days 12 Hours'. The last saved time is '03/07/2024 6:13 PM' in 'Coordinated Universal Time'.



2.8 Préparer la réponse à l'offre hors ligne - Télécharger le fichier XML et l'ouvrir dans Excel

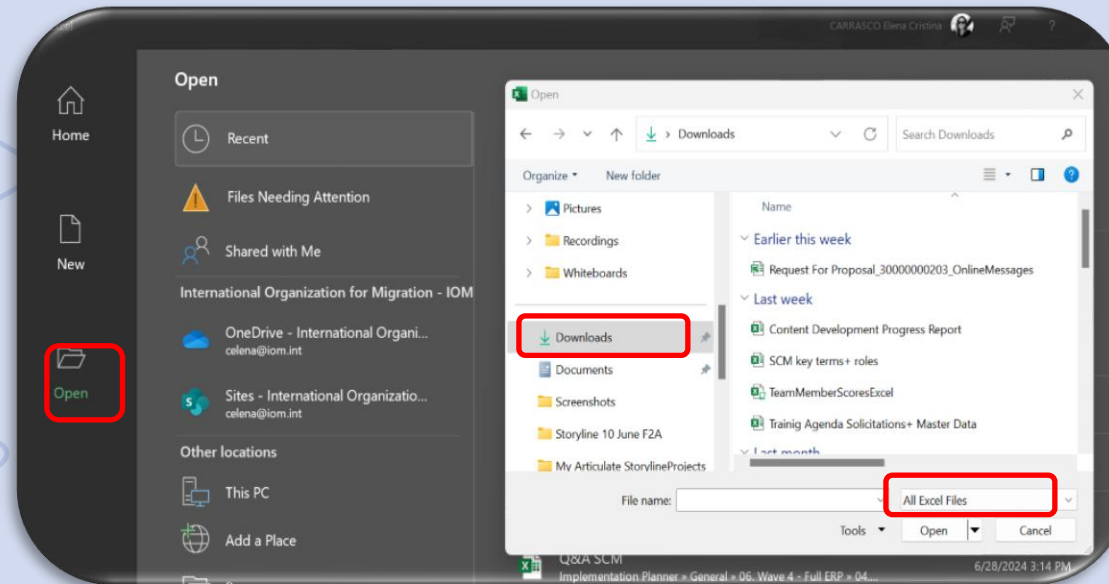
Sélectionnez les options « **Requirements and lines** » et « **Rich style spreadsheet** » et cliquez sur OK. Le système exporte et télécharge le fichier XML dans un dossier ZIP sur votre ordinateur. Utilisez une application appropriée pour extraire le fichier .XML du dossier ZIP.



IMPORTANT

Veuillez noter que le système génère un nouveau fichier .XML chaque fois qu'une offre est modifiée. Assurez-vous d'utiliser le fichier .XML le plus récent lors de la soumission de votre offre.

Ouvrez le fichier .XML enregistré dans **Excel** en allant dans l'application « **Excel** », en cliquant sur « **Open** » « **Browse** » et en recherchant l'emplacement du fichier.





2.8 Préparer la réponse à l'appel d'offres hors ligne – Compléter les réponses à l'appel d'offres dans Excel

Une fois que vous avez ouvert le fichier dans Excel, complétez toutes les informations/données requises sur chaque onglet de la feuille du document .XML.

Mini RFQ -SIT Demo

Solicitation Mini Request for Quotation 30000000010	Company IOM
Close Date 2/1/2024 11:38	Buyer NORDIN DITLEVSEN, Ingegerd Maria Elisabet
Solicitation Currency USD	Phone
Response Currency USD	Email manan.gupta@oracle.com
Price Precision 2	Supplier Spartan Relief Supplies Limited KUT1
	Supplier Site

General

Response Valid Until Example: 8/14/2024 4:27

Reference Number

Note to Buyer

Requirements

Supporting Document Checklist

1.	Copy of Valid Government Permit/License/Certificate applicable for the line of business in which the vendor operates.
	Comments

2. Copy

General Lines (1 - 1)



IMPORTANT

Veillez à ne pas modifier les détails des cellules autres que celles dans lesquelles vous devez saisir les réponses et offres de prix requises.



IMPORTANT

Vérifiez tous les onglets de la feuille au bas du fichier Excel et assurez-vous que vous avez répondu à tous les champs obligatoires

2.8 Préparer la réponse à l'appel d'offres hors ligne – Compléter les réponses à l'appel d'offres dans Excel

Vérifiez si le champ exige que la réponse soit sélectionnée dans la liste déroulante.

Dans les cellules « **Comments** », vous pouvez saisir tout commentaire textuel lié à la réponse fournie dans la cellule de réponse.

Requirements	
1.	Supporting Document Checklist
1.	Copy of Valid Government Permit/License/Certificate applicable for the line of business in which the vendor operates. a. Yes b. No
2.	Copy of valid manufacturing license from the country of manufacturing Comments
3.	Presence and characteristics of in-house quality control laboratory (if relevant to bid) Comments
4.	Does company have All ISO certificates required by the solicitation

General | Lines (1 - 1) | +



2.8 Préparer la réponse à l'appel d'offres hors ligne – Compléter les réponses à l'appel d'offres dans Excel

Mini RFQ -SIT Demo

Solicitation **Mini Request for Quotation 30000000010**

Close Date **2/1/2024 11:38**

Solicitation Currency **USD**

Response Currency **USD**

Price Precision **2**

Company **IOM**

Buyer **NORDIN DITLEVSEN, Ingegerd Maria Elisabet**

Phone

Email manan.gupta@oracle.com

Supplier **Spartan Relief Supplies Limited KUT1**

Supplier Site

Lines

Response Amount (USD)

Line	Item	Revision	Start Price	UOM	Solicitation Quantity	Response Price	Response Quantity	Promised Delivery Date	Note to Buyer	Requested Delivery Date	Target Price	Cate
1	Tent Family, Geodesic, 18.3sqm, 2.4m high	25		Each	1							Tent

Last Downloaded 8/14/2024 4:27

Si vous avez des notes/commentaires relatifs aux postes (line items), tapez-les dans le champ « **Note to Buyer** » du poste correspondant.

Saisissez l'offre de prix dans « **Response Price** » pour chaque poste que vous souhaitez soumettre à l'appel d'offres. Si la négociation exige une offre pour tous les postes, saisissez l'offre de prix dans le champ « **Response Price** » pour chaque poste énuméré.



2.8 Préparer la réponse à l'appel d'offres hors ligne – Télécharger les réponses et les soumettre

Lorsque vous avez rempli tous les champs, enregistrez le document en tant que XML. Tableur. Connectez-vous au système, cliquez sur l'icône « Supplier Portal » et cliquez sur le lien « **Manage Responses** ».

Solicitations

- [View Active Solicitations](#)
- [Manage Responses](#)

Sélectionnez le brouillon de réponse que vous avez créé pour l'appel d'offres en question et cliquez sur le bouton « **Revise** ». Vous pouvez également cliquer sur l'icône « **Action** » et sélectionner l'option « **Revise** ». Votre projet de réponse à l'appel d'offres s'ouvre.

Search Results

Revising a draft response automatically locks it.

Actions ▼ View ▼ Format ▼ Freeze Detach Wrap Accept Terms **Revise**

Response	Response Status	Solicitation	Solicitation Title
16042	Active	30000000278	Elena RFP test 1
16041	Draft	30000000238,2	Office supplies-Test- amenment 2
16044	Draft	30000000223,1	Tender Amendment Test - Nadz
16038	Draft	30000000262,1	Supply and Delivery of Various Laboratory Equipment for

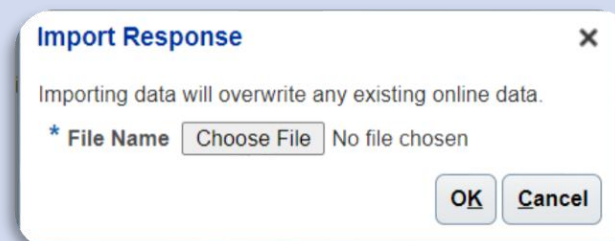
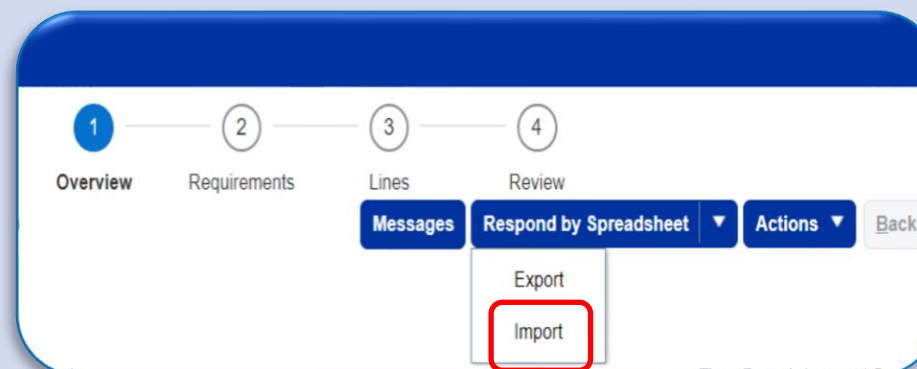


[Cliquer pour retourner à la page principale](#)
[Submit Bid](#)

2.8 Préparer la réponse à l'appel d'offres hors ligne – Télécharger les réponses et les soumettre

Pour télécharger le fichier .XML complété dans la négociation, cliquez sur le bouton « **Respond by Spreadsheet** » et sélectionnez l'option « **Import** ».

Cliquez sur le bouton « **Choose File** » et sélectionnez le fichier .XML complété sur votre ordinateur. Cliquez sur « **OK** ». Lorsque le fichier .XML est importé/téléchargé, vos réponses sont automatiquement insérées dans chaque section de l'appel d'offres. Veuillez vérifier les réponses pour vous assurer que tout est correct et ajoutez les pièces jointes avant de valider vos entrées et de soumettre votre appel d'offres.





GESTION DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT

3. Gérer les soumissions

Cette section explique au fournisseur comment consulter, modifier ou annuler une offre déjà enregistrée dans le système ou soumise. Elle explique également comment les fournisseurs peuvent présenter à nouveau une soumission lorsqu'une offre est modifiée.

- [3.1 Afficher les réponses aux appels d'offres](#)
- [3.2 Gérer une offre après modification de la négociation](#)
- [3.3 Retirer sa réponse à l'appel d'offres](#)



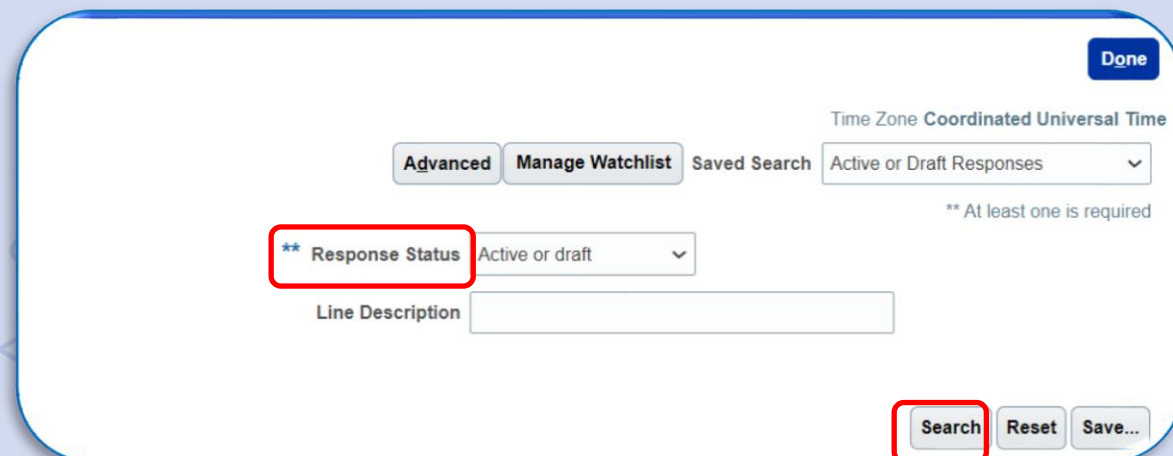
[Cliquer pour
retourner à TdM](#)

3.1 Gérer les soumissions – Afficher les réponses aux appels d'offres

Pour consulter vos réponses aux appels d'offres auxquels vous avez participé, connectez-vous à votre profil de fournisseur et allez sur le « **Supplier Portal** ». Cliquez sur « **Manage Responses** ».

Vous pouvez utiliser différents critères de recherche. Si vous connaissez l'identifiant de la négociation, saisissez-le dans le **champ « Solicitation »** et cliquez sur le bouton « **Search** ». Votre réponse à l'appel d'offres sera affichée dans les résultats de la recherche.

Vous pouvez également rechercher vos réponses aux appels d'offres en sélectionnant l'une des valeurs de la liste déroulante *pour « **Response Status** »* (statut de réponse) :



Cliquez sur le bouton « **Search** » et toutes les réponses à l'appel d'offres ayant ce statut seront listées.

« **Active** » – pour voir les réponses aux appels d'offres soumises pour des négociations en cours ;

« **Active or draft** » – pour voir les réponses soumises et les brouillons pour les négociations en cours ;

« **Awarded** » – pour voir les réponses aux offres attribuées ;

« **Disqualified** » – pour voir les réponses aux offres qui ont été disqualifiées au cours du processus d'évaluation ;

« **Draft** » – pour voir les réponses à l'appel d'offres qui ont été sauvegardées en tant que brouillon (non soumises) ;

« **Pending Award** » – pour voir les réponses à l'appel d'offres en attente d'une décision d'attribution ;

« **Rejected** » – pour voir les réponses à l'appel d'offres qui n'ont pas été attribuées ;

« **Resubmission required** » – pour voir les réponses à l'appel d'offres qui doivent être soumises à nouveau parce que les négociations ont été modifiées.

3.1 Gérer les soumissions – Afficher les réponses aux appels d’offres en cours

Pour consulter vos réponses aux appels d’offres en cours (actifs), connectez-vous au système, cliquez sur l’icône « **Supplier Portal** », puis sur le lien « **View Active Solicitations** ». Ne remplissez pas le champ « **Response Submitted** ». Toutes les négociations en cours seront listées.

Les appels d’offres pour lesquels vous n’avez pas créé de réponse à auront la valeur **0** dans la colonne « **Your Responses** ». Les appels d’offres pour lesquels vous avez créé un projet ou soumis une réponse auront la valeur **1** dans la colonne « **Your Responses** ». Pour ouvrir la réponse à l’appel d’offres, cliquez sur le chiffre **1**.

Solicitations

- View Active Solicitations
- Manage Responses

Active Solicitations

Search

Manage Watchlist

Search Results

Actions ▼ View ▼ Format ▼
 
 Freeze
  Detach
  Wrap
 Accept Terms
 Acknowledge Participation
 Create Response

Solicitation	Title	Solicitation Type	Time Remaining	Close Date	Your Responses	Will Participate
30000000262,1	Supply and Delivery of Various Laboratory Equipment for COVID-19 response	Request for Quo...	88 Days 13 Hours	30/09/2024 8:27...	1	
30000000257	BM Mini RFQ on laboratory consumables	Mini Request for...	27 Days 12 Hours	31/07/2024 6:48...	0	
30000000256,1	RFQ for Relief Supplies	Mini Request for...	13 Days 12 Hours	17/07/2024 6:34...	0	
30000000253	Test Mini RFQ on laboratory consumables	Mini Request for...	27 Days 11 Hours	31/07/2024 5:52...	0	

3.1 Gérer les soumissions – Afficher les réponses aux appels d’offres en cours

Cliquez sur « Revise » pour soumettre une offre révisée si nécessaire. Le système génère une copie de la première soumission avec une deuxième référence de réponse en statut de brouillon pour vous permettre d’améliorer l’offre

Réponse révisée

Search Results

Revising a draft response automatically locks it.

Actions View Format Freeze Detach Wrap Accept Terms Revise

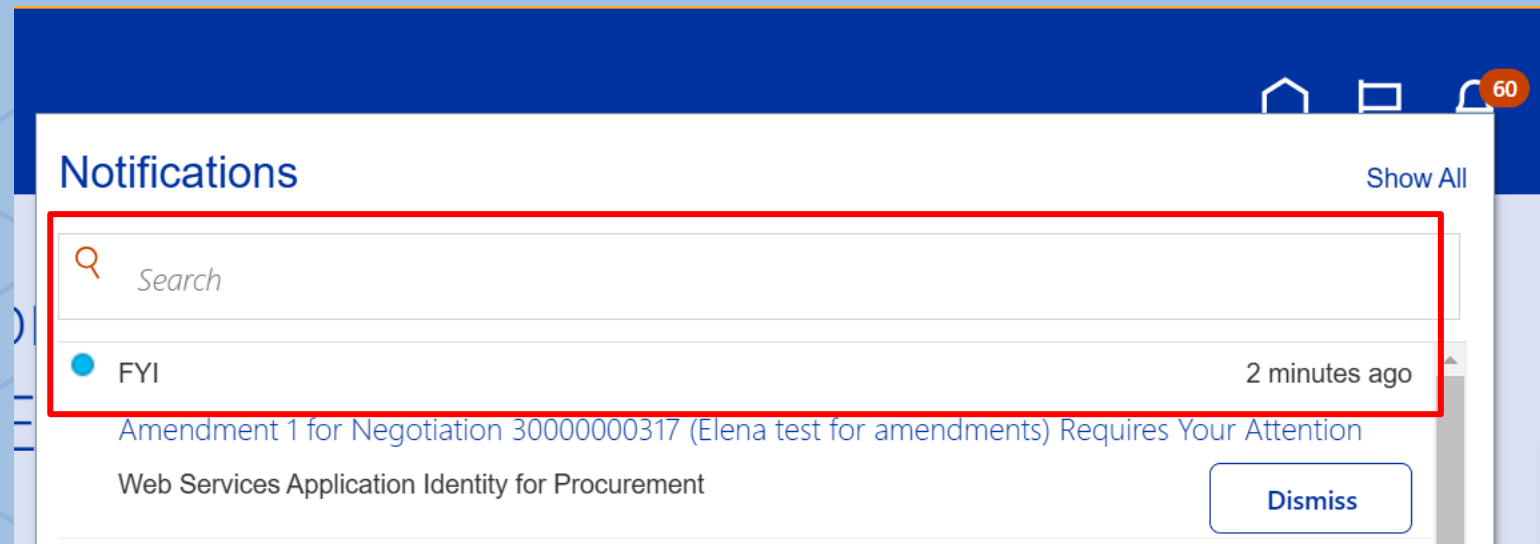
Response	Reference Number	Response Status	Supplier Contact	Supplier Site	Solicitation	Solicitation Title	Solicitation Type	Time Remaining	Unread Messages	Monitor	Award Amount	Note to Supplier	Locked By	Locked Date	Solicitation Close Date
25006		Draft	Carrasco, Elena	Asia office	30000000501	Elena ITB test 2	Invitation to Bid	23 Hours 8 Minu...	0				Carrasco, Elena	13/08/2024 7:22...	14/08/2024 6:31...
25005		Active	Carrasco, Elena	Asia office	30000000501	Elena ITB test 2	Invitation to Bid	23 Hours 8 Minu...	0						14/08/2024 6:31...

3.2 Gérer les soumissions – Gérer une offre après modification de la négociation

Si la sollicitation pour laquelle vous avez soumis une réponse est modifiée, votre réponse à l'appel d'offres ne sera plus valide. Vous recevrez un e-mail de notification généré par le système avec la modification. Vous pouvez également trouver une notification dans votre profil de fournisseur une fois que vous vous êtes connecté au système.

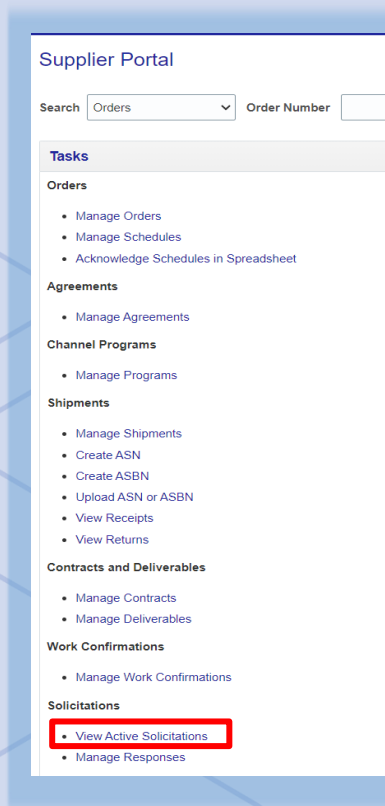
IMPORTANT

Chaque fois qu'un appel d'offres est modifié, le devis/l'offre/la proposition précédent(e) doit être soumis(e) à nouveau pour que les modifications soient prises en compte.

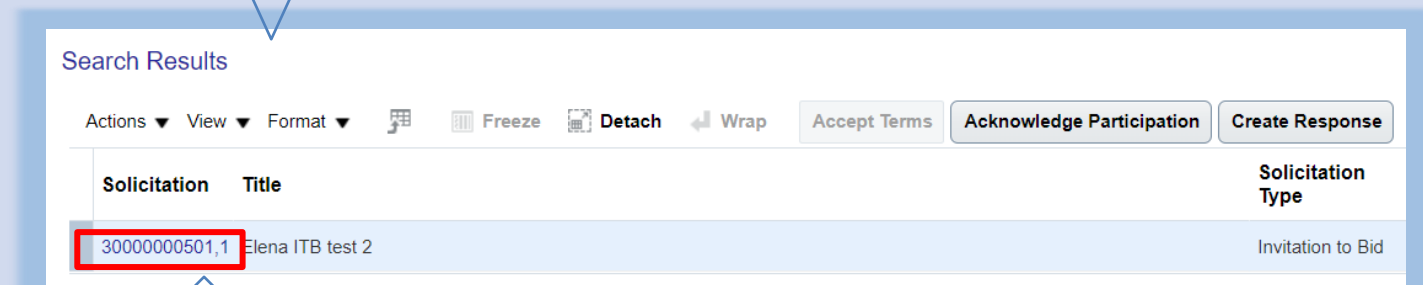


3.2 Gérer les soumissions – Gérer une offre après modification de la négociation

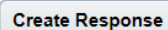
Vous devez d'abord accuser réception de la modification, puis vous pourrez soumettre à nouveau votre réponse à l'appel d'offres. Cliquez sur l'icône « **Supplier Portal** », puis sur « **View Active Solicitations** ».



Les sollicitations modifiées sont répertoriées dans les résultats de la recherche.



Search Results

Actions ▼ View ▼ Format ▼   Freeze  Detach  Wrap   

Solicitation	Title	Solicitation Type
30000000501,1	Elena ITB test 2	Invitation to Bid

Les sollicitations modifiées comportent une virgule (,) et le numéro de l'amendement à côté.

3.2 Gérer les soumissions – Gérer une offre après modification de la négociation

Cliquez sur le numéro de l'amendement, sur l'amendement et sur « *Acknowledge Participation* », sur l'option « *Respond* » et sur « *Acknowledge Amendments* ».

Active Solicitations

Search

** Solicita

**

** Solicitation Clos

Search Results

Actions

View

Format

Freeze

Detach

Solicitation	Title
30000000501	Elena ITB test 2

Home

Flag

4

E

Messages

Create Response

Actions

Done

Acknowledge Participation

Create Response

Acknowledge Amendments

Respond

Analyze

View

Time

3.2 Gérer les soumissions – Gérer une offre après modification de la négociation

Une brève description des modifications apportées à l'appel d'offres modifié s'affiche. Faites défiler vers le bas pour voir plus de détails sur l'appel d'offres modifié.

Pour confirmer la modification, cochez la case devant le texte « *I have reviewed the changes and I acknowledge amendment 1 for negotiation XXXXX* » et cliquez sur le bouton « **Submit** ».

to Bid 30000000501) ?

View Original Solicitation

Submit

S.

P

Time Zone: Coordinated Uni

Published Date	Status	Acknowledged	Acknowledgment Date	Ackno By
16/08/2024 1:02...	Active			

Acknowledgment

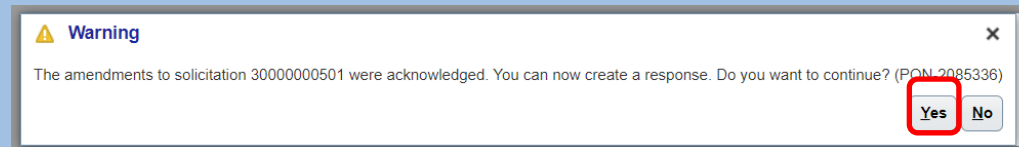
☒ I have reviewed the changes and I acknowledge amendment 1 for solicitation 30000000501.

Amendment Description

this is an amendment

3.2 Gérer les soumissions – Gérer une offre après modification de la négociation

Un message d'avertissement vous informant que vous avez pris connaissance de la version modifiée de l'appel d'offres et qu'une nouvelle réponse à l'appel d'offres sera créée s'affichera. Sélectionnez l'option « Yes ».

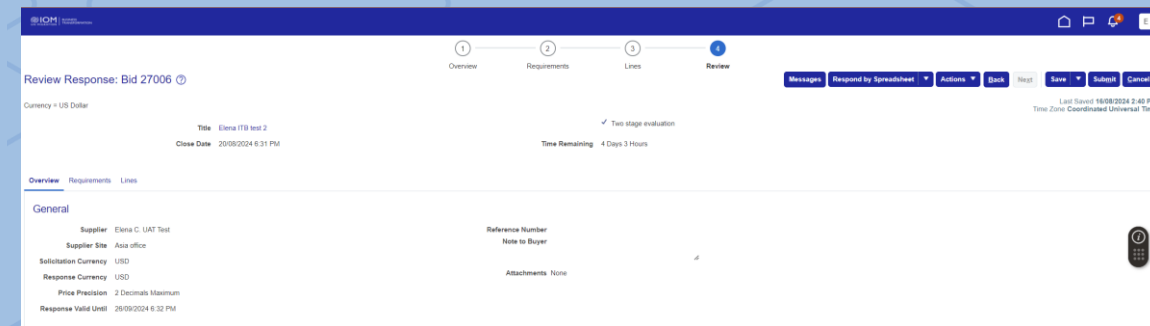


3.2 Gérer les soumissions – Gérer une offre après modification de la négociation

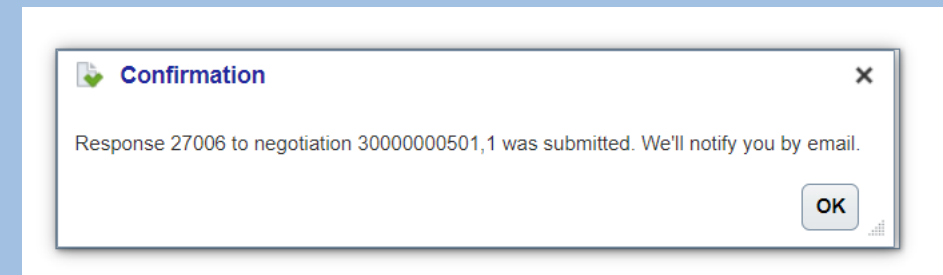
Toutes les réponses soumises dans la réponse à l'appel d'offres concernant la version précédente de la négociation seront affichées et tous les champs seront ouverts pour modification. Cliquez sur chaque section de la réponse à l'appel d'offres et vous pourrez modifier les informations/données.

Une fois que votre réponse à l'appel d'offres révisée est complète, cliquez sur le bouton « **Submit** ».

Un message de confirmation de la soumission de votre réponse à l'appel d'offres s'affichera à l'écran.



The screenshot shows the IOM Bid Management interface. At the top, there's a progress bar with four steps: Overview, Requirements, Lines, and Review (the current step). Below the progress bar, the title is 'Review Response: Bid 27006'. The currency is set to 'US Dollar'. The title of the bid is 'Elena C. UAT Test'. The close date is '20/08/2024 6:31 PM'. The time remaining is '4 Days 3 Hours'. The status is 'Two stage evaluation'. The 'General' section shows the supplier as 'Elena C. UAT Test', the supplier site as 'Asia office', the solicitation currency as 'USD', the response currency as 'USD', the price precision as '2 Decimals Maximum', and the response valid until as '25/09/2024 6:32 PM'. The reference number is 'None to Buyer' and the attachments are 'None'. At the bottom right, there's a 'Submit' button.



The confirmation message dialog box has a title bar with a green checkmark icon and the word 'Confirmation'. The main text reads: 'Response 27006 to negotiation 30000000501,1 was submitted. We'll notify you by email.' At the bottom right, there is an 'OK' button.

3.3 Retirer sa réponse à l'appel d'offres

Pour savoir comment retirer votre réponse à l'appel d'offres, veuillez contacter le point focal chargé de la gestion des appels d'offres/négociations.





GESTION DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT

Assistance

Cette section fournit des informations sur l'assistance technique et des orientations sur la manière de résoudre certains problèmes courants. Elle fournit également des pistes pour trouver des ressources supplémentaires concernant le Portail des fournisseurs de l'OIM.

- [4.1 Mot de passe oublié](#)
- [4.2 Assistance technique](#)



[Cliquer pour
retourner à la
page Assistance](#)

4.1 Assistance technique

Si vous rencontrez des problèmes techniques dans la procédure de soumission des offres, veuillez contacter le **point focal du service des marchés** indiqué dans le document de l'appel d'offres pour lequel vous souhaitez soumissionner.

Pour que votre cas soit résolu le plus rapidement possible, il est toujours recommandé, lorsque vous demandez de l'assistance, de communiquer les informations suivantes :

- Votre nom d'utilisateur et le nom de votre entreprise
- L'identifiant de la sollicitation à laquelle vous participez (le cas échéant)
- Les captures d'écran des messages d'erreur ou d'avertissement
- Une brève description des étapes que vous avez suivies avant de rencontrer des erreurs ou des problèmes.

Veuillez toujours préparer et soumettre votre offre bien avant la date limite de l'appel d'offres afin que tout problème puisse être résolu à temps.

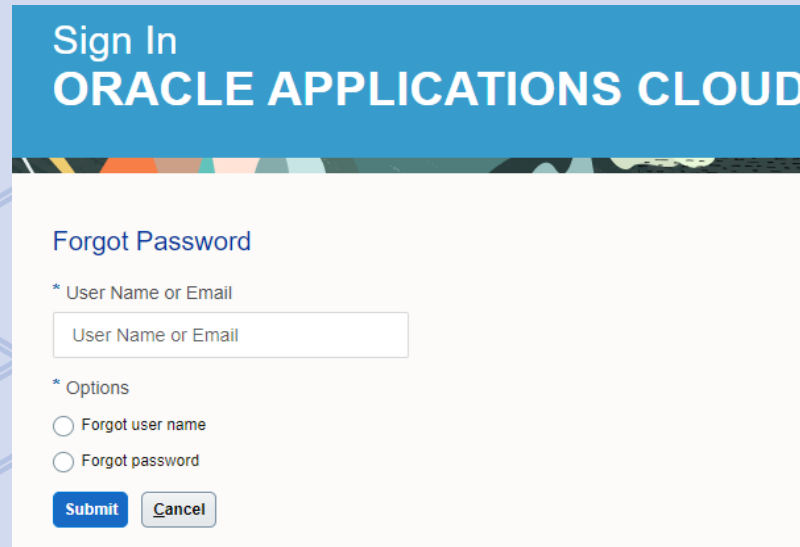
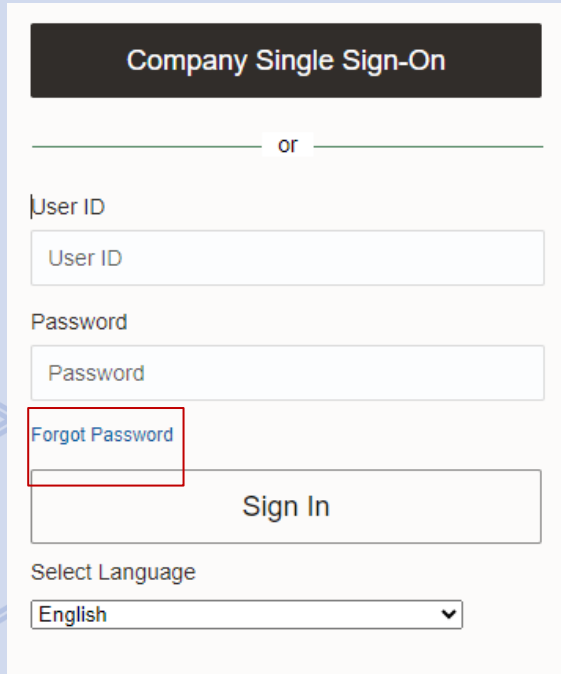


[Cliquer pour retourner à la page Assistance](#)

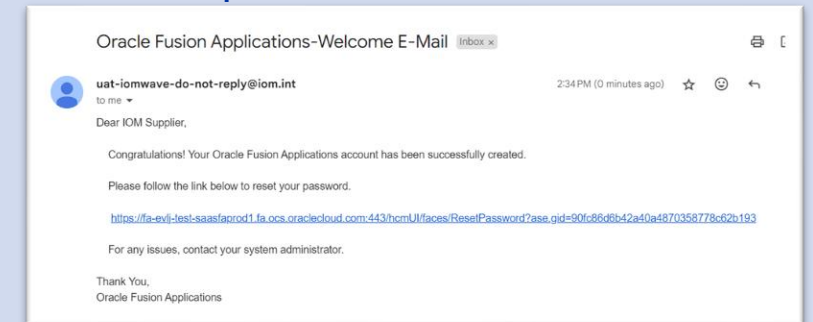
4.1 Mot de passe oublié

Si vous oubliez votre mot de passe, veuillez suivre les étapes suivantes :

- 1 Cliquez sur « **Forgot Password** »
- 2 Saisissez votre adresse électronique (identifiant saisi lors de l'inscription), **sélectionnez « Forgot Password »** et cliquez sur « **Submit** ».



- 3 Un courriel de notification de réinitialisation du mot de passe sera envoyé à l'adresse électronique associée à votre profil de fournisseur.



Cliquez sur le lien « **Password Reset** » ou copiez/collez l'URL de l'e-mail dans la barre d'adresse de votre navigateur et suivez les étapes. Si l'e-mail n'est pas dans votre boîte de réception, vérifiez la boîte aux lettres Spam/Junk de votre adresse e-mail.



[Cliquez pour
retourner à la
page Assistance](#)

4.1 Mot de passe oublié



Inscription :

J'ai pu m'inscrire et réinitialiser le mot de passe, mais je n'ai pas reçu l'e-mail. Que dois-je faire ?

Vérifiez auprès de votre service informatique que les domaines oracle.com et iom.int ne sont pas bloqués par vos pare-feux.

Se connecter (Log In) :

Je ne me souviens pas de mon mot de passe.

Réinitialisez votre mot de passe. Allez à la section [Forgotten Password](#).

Je ne me souviens plus de mon nom d'utilisateur.

Votre nom d'utilisateur est votre adresse e-mail.

Gérer le compte :

J'essaie de modifier mes préférences, mais je ne trouve pas mon pays.

Veuillez sélectionner le pays le plus proche de votre fuseau horaire.

Puis-je mettre à jour les coordonnées de mon profil de soumissionnaire ?

Oui. Pour mettre à jour votre profil de soumissionnaire, consultez la section « Manage Contact Details ».

Merci d'avoir
utilisé le
système d'appel
d'offres de
l'OIM !

