

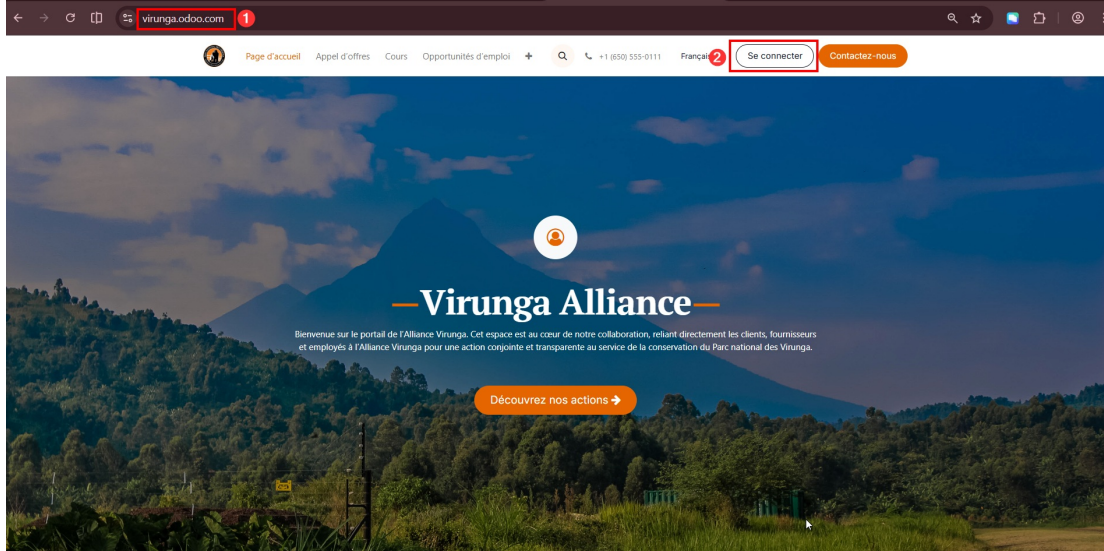


I. CRÉATION D'UN COMPTE PARTENAIRE

A. Création du compte du Représentant Légal de l'entreprise

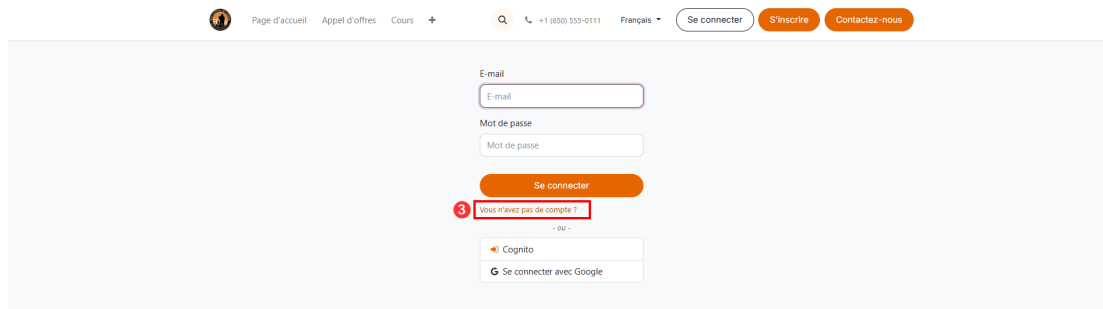
1. Assurez-vous d'être sur l'un des sites officiels de Virunga Systèmes : virunga.odoo.com ou odoo.virunga.org

2. Cliquez sur le bouton « Se connecter » pour vous connecter :



Capture 1 : Page d'accueil.

3. Cliquez sur le lien « Vous n'avez pas de compte ? » pour créer un compte sur ce portail :



Capture 2 : lien de création d'un nouveau compte.

4. Remplissez les champs du formulaire, notamment votre e-mail, nom, mot de passe et confirmer le mot de passe.

5. Cliquez sur le bouton « S'inscrire » valider votre inscription :



Page d'accueil Appel d'offres Cours Opportunités d'emploi Astuces et conseils + Q Français Se connecter Contactez-nous

4

Votre e-mail
johndoe@gmail.com

Votre nom
John Doe

Mot de passe
.....

Confirmer le mot de passe
.....

5

S'inscrire

Vous avez déjà un compte ?
- ou -

Cognito

Se connecter avec Google

Capture 3 : Formulaire de création d'un nouveau compte.

i Un e-mail contenant un code de confirmation à 6 chiffres vous sera envoyé à l'adresse e-mail renseignée ci-dessus. Ce code est valable pendant 5 minutes. S'il expire, cliquez sur le lien « Resend the code » pour en obtenir un nouveau.

6. Saisissez le code pour poursuivre le processus.

7. Cliquez sur le bouton « Vérifier » pour vérifier votre compte :

NEUTRALISÉ

Accueil Call for tenders Cours Documents Contractuels Support Contact-nous

Vérifiez votre adresse e-mail

Nous avons envoyé un code à 6 chiffres à votre adresse e-mail. Veuillez consulter votre boîte de réception et saisir le code ci-dessous.

6

2 4 0 7 0 4

Renvoyer le code

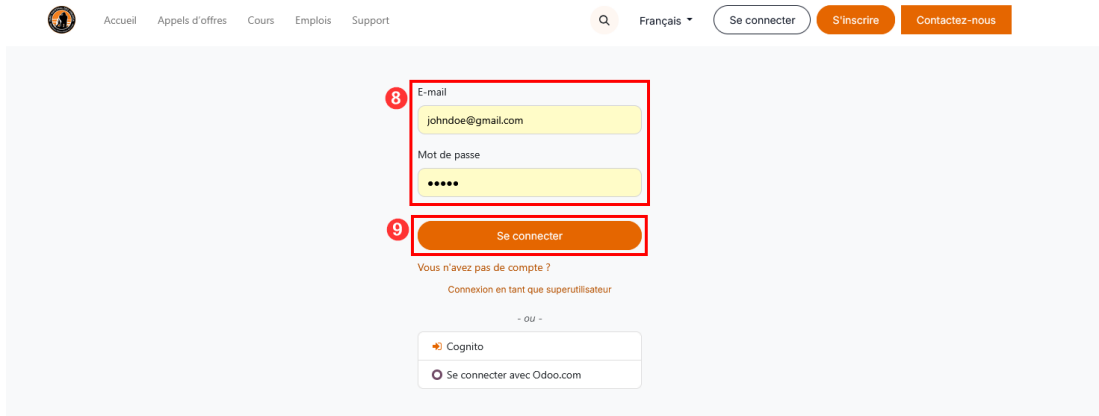
7

Vérifier

Capture 4 : Page de vérification d'adresse mail.

8. Saisissez le mot de passe de votre compte, celui que vous avez défini et confirmé lors de la création du compte.

9. Cliquez sur le bouton « Se connecter » pour vous connecter à votre compte :



Capture 5 : Page de connexion au compte

B. Complétion du profil de l'Entreprise

Cette étape consiste à fournir les informations nécessaires pour finaliser la création de votre profil de votre entreprise.

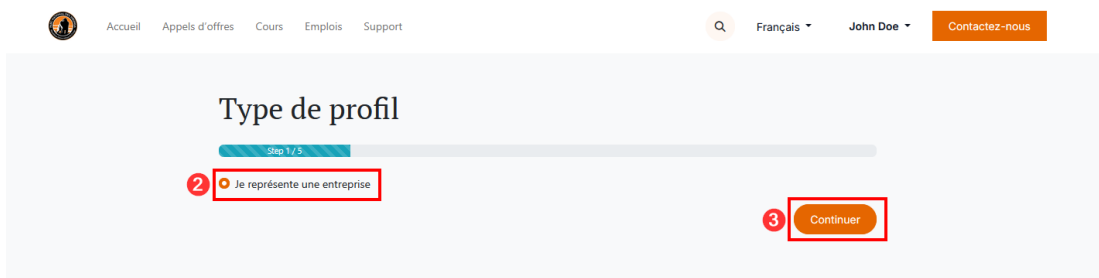
1. Cliquez sur le bouton « **Compléter le profil** » pour commencer à compléter vos informations :



Capture 6 : Action menant à la page de complétion du profil.

2. Conservez le choix par défaut indiquant que vous représentez une entreprise

3. Cliquez sur le bouton « Continuer » pour aller à l'étape suivante :





Capture 7 : choix de type de profil.

4. Complétez les champs du formulaire concernant les informations sur l'entreprise, notamment : nom, e-mail, adresse, ville, pays, code postal, forme juridique, numéro de téléphone, TVA, numéro du registre du commerce et site web (si vous en avez) :

Complétez le profil de votre entreprise

Informations sur l'entreprise

Nom de l'entreprise *

E-mail *

Adresse *

Ville *

Code postal / ZIP

Pays *

Forme juridique *

Téléphone *

TVA (facultatif)

N° d'enregistrement au registre de commerce *

Site Web

Capture 8 : Formulaire de complétion du profil.

5. Chargez les documents légaux : Numéro de Registre de Commerce, document commercial ou fiscal et preuve du statut juridique.

6. Complétez, dans les champs respectifs, les informations de contact de votre entreprise, surtout celles du Représentant Légal de l'entreprise : Prénom, Nom, Téléphone, Fonction, ID National et Nationalité.

i l'adresse e-mail est préremplie avec celle indiquée lors de la création du compte du représentant légal et n'est pas modifiable à ce niveau.

7. Cliquez sur le bouton « **Ajouter un contact** », si vous avez d'autres contacts à ajouter. Les champs sont les mêmes que ceux du formulaire du Représentant Légal

8. Cliquez sur le bouton « **Sauvegarder** » pour créer votre profil :



Accueil Cours Support Appels d'offres Emplois Français John Doe Contactez-nous

5 Téléverser les documents légaux
Enregistrement légal *
Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
Document commercial ou fiscal *
Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
Preuve du statut juridique *
Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Personnes de contact

6 Représentant Légal de la Société *

Prénom *	Nom *
John	Doe
E-mail *	Téléphone *
johndoe@gmail.com	ex : +243 99 123 456
Fonction *	ID National *
ex : Responsable des ventes	ex : CD00123456789012345678
Nationalité *	
Sélectionner un pays	

7 + Ajouter un contact
8 Sauvegarder

L'utilisateur qui complète ce formulaire doit être le Représentant Légal de la Société.

Capture 9 : Formulaire de complétion du profil.

i Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires et doivent être remplis.

9. Cliquez sur le bouton « **Signer le document** » pour procéder à la signature du document de Déclaration sur l'honneur :

Accueil Cours Support Appels d'offres Emplois Français John Doe Contactez-nous

Declaration on Honour - Lorem ipsum À Signer

Résumé

Date de création : 15/04/2026
John Doe - Compte portail d'entreprise - En attente de signature

Vos informations

John Doe
999999999
johndoe@gmail.com

9 Signer le document

Capture 10 : Bouton/Action d'ouverture du document de Déclaration sur l'honneur.

Dans les nouvelles fenêtres contenant le document de déclaration sur l'honneur, suivez le processus suivant : Cliquez sur le bouton « Cliquez pour commencer », puis sur « Suivant ». Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur « Signature » (le système utilisera votre nom comme signature) ou sur « Charger » (le système vous demandera de charger une signature depuis votre appareil), puis sur le bouton « Valider et envoyer le document complété » au pied de la dernière page de ce document pour valider votre signature :



DÉCLARATION SUR L'HONNEUR RELATIVE AUX CRITÈRES D'EXCLUSION

Version officielle

Une version anglaise figure ci-dessous à titre informatif uniquement. En cas de divergence d'interprétation, seule la version française fait foi.

Je soussigné(e),

Nom	John Doe
Coordonnées	johndoe@gmail.com 999999999
Nationalité	République démocratique du Congo
N° carte d'identité ou passeport	CD243

Représentant la société :

Nom	Lorem ipsum
Adresse du siège	Rumangabo, Rumangabo, Democratic Republic of the Congo
Coordonnées	loremipsum@vf.com 999999999
N° d'enregistrement au registre de commerce	CD243

Déclare sur l'honneur que ladite société ne se trouve dans aucune des situations suivantes :

Capture 11 : Document de Déclaration sur l'honneur.

DÉCLARATION D'AUTHENTICITÉ ET DE SINCÉRITÉ

Je reconnais que moi-même et/ou la société que je représente est susceptible d'être rejetée des procédures de passation de marché s'il est établi que j'ai fait des fausses déclarations.

SIGNATURE

Nom	Signature	Date
John Doe		15/04/2026

Validate & Send Completed Document

Capture 12 : Options de signature du document de Déclaration sur l'honneur.

professionnelle :

iii) est informée qu'elle fait l'objet d'une enquête de l'Office européen de lutte antifraude (OLAF).

Je déclare également qu'aucune personne physique ou morale qui est membre de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance de la société ne se trouve dans l'une des situations suivantes :

- i) avoir commis une faute professionnelle grave ;
- ii) avoir été reconnue coupable de fraude, de corruption ou d'une autre infraction pénale ;
- iii) avoir fait preuve de manquements graves dans l'exécution d'un marché ;
- iv) avoir créé une entité dans l'intention de se soustraire à des obligations légales.

DÉCLARATION D'AUTHENTICITÉ ET DE SINCÉRITÉ

Je reconnais que moi-même et/ou la société que je représente est susceptible d'être rejetée des procédures de passation de marché s'il est établi que j'ai fait des fausses déclarations.

SIGNATURE

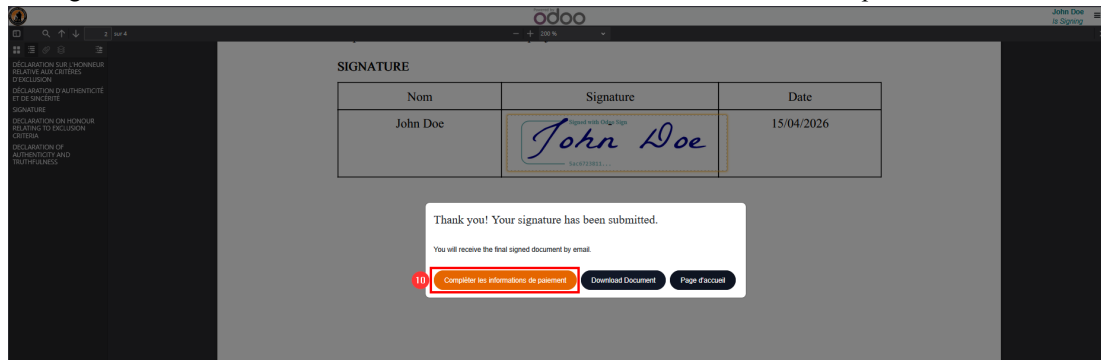
Nom	Signature	Date
John Doe		15/04/2026

Validate & Send Completed Document



Capture 13 : Validation de la signature du document de Déclaration sur l'honneur.

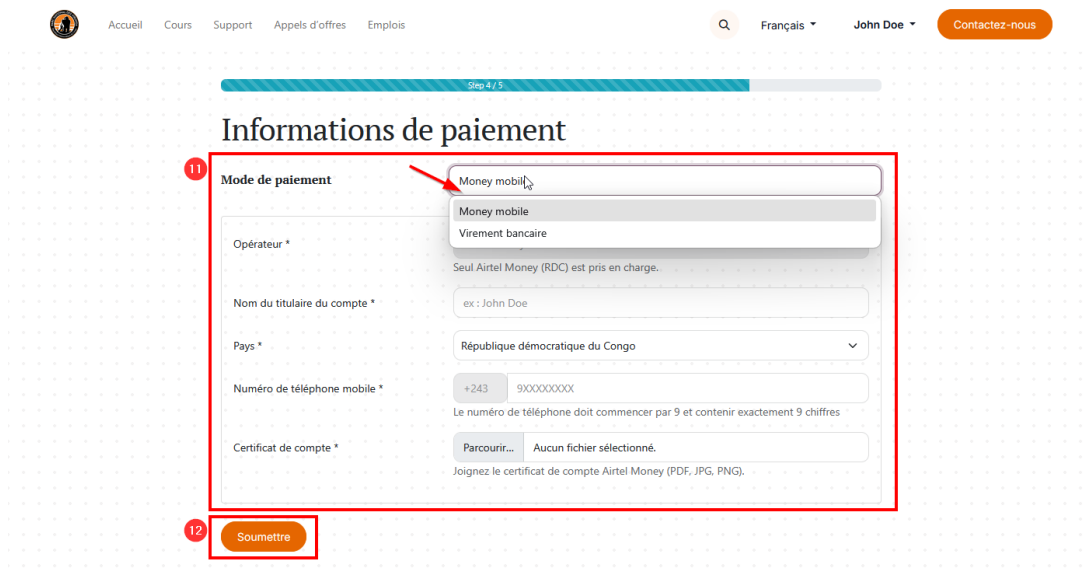
10. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton « Compléter les informations de paiement » pour renseigner vos informations de paiement :



Capture 14 : Fenêtre contenant le lien pour la complétion des informations de paiement.

11. Sélectionnez un mode de paiement (Mobile money ou Virement bancaire), puis complétez vos informations de paiement dans les champs prévus :

- Mobile Money : saisissez le nom du titulaire du compte, le pays (République Démocratique du Congo), le numéro de téléphone mobile (un numéro Airtel RDC valide) et joignez le certificat de compte Airtel Money (RDC) :



Capture 15 : Formulaire de Paiement pour Airtel Money.

i le champ « Opérateur » est automatiquement rempli par « Airtel Money ».

- Virement bancaire : saisissez le nom du titulaire du compte, le pays de la banque, sélectionnez votre devise de paiement, le nom de la banque, l'IBAN/numéro de compte, le SWIFT/BIC et joignez le certificat bancaire au format PDF, JPG ou PNG :

12. Cliquez sur le bouton « Soumettre » pour enregistrer vos informations de paiement :



Accueil Cours Support Appels d'offres Emplois

Recherche Français John Doe Contactez-nous

Step 4 / 5

Informations de paiement

11 Mode de paiement

Nom du titulaire du compte *

Pays de la Banque *

Devise *

Nom de la Banque *

IBAN / Numéro de compte *

SWIFT / BIC *

Certificat de compte *
Joignez un certificat de compte bancaire (PDF, JPG, PNG).

12

Capture 16 : Formulaire de Paiement pour Virement Bancaire.

i le partenaire ne peut avoir qu'un seul mode de paiement, soit Mobile Money, soit le virement bancaire.

II. SOUMISSION D'UNE OFFRE

Pour soumettre une offre pour un appel d'offres local ou international, cliquez sur le menu « **Appels d'offres** ».

1. Pour soumettre une Offre Unique ou des Offres Multiples auxquelles vous avez été invité, cliquez sur le journal

« Mes offres » :

Accueil Cours Support Appels d'offres Emplois

Recherche Français John Doe Contactez-nous

Vous pouvez maintenant soumettre vos offres via ce portail.

Bons de commande
Suivez, visualisez ou payez vos commandes

Vos factures
Suivez, téléchargez ou payez vos factures

Documents
Accédez à vos documents signés

Mes offres
Toutes vos offres en un seul endroit

Mes recours
Tous les recours aux appels d'offres que vous avez créés.

Connexion & Sécurité
Configurez vos paramètres de connexion

Rumangabo
Rumangabo
République démocratique du Congo
999999999
johndoe@gmail.com

Capture 17 : Page d'accueil du compte

2. Le système affiche tous les appels d'offres actifs pour lesquels vous pouvez soumettre une offre, ou les «



Offres uniques » et « Offres multiples » auxquelles vous avez été invité, en fonction de si vous avez cliqué sur le menu « Appels d'offres » ou sur le journal « Mes offres » :

The screenshot shows a web interface for 'Appels d'offres'. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Cours', 'Support', 'Appels d'offres' (highlighted with a red box and a '2'), and 'Emplois'. There are also search and user profile options. Below the navigation, the page title is 'Appels d'offres'. A filter dropdown is set to 'Actif'. A search bar contains 'Rechercher...'. The main content area displays a list of tender items:

- VF-TENDER-2026-00870**
Intitulé : test
Nature du marché : Fournitures
Date limite de soumission : 16/04/2026 23:59:59
- VF-TENDER-2026-00877** (highlighted with a red box)
Intitulé : test - template
Nature du marché : Fournitures
Date limite de soumission : 18/04/2026 23:59:59
- VF-TENDER-2026-00902**
Intitulé : test
Nature du marché : Services
Date limite de soumission : 20/04/2026 23:59:59
- VF-TENDER-2026-00882**
Intitulé : Appel d'offres pour la fourniture d'équipements informatiques (ordinateurs)

enders/vf-tender-2026-00877-955 : Fournitures

Capture 18 : page d'affichage des offres.

3. Cliquez sur un appel d'offres qui vous intéresse pour le consulter plus en détail, puis cliquez sur le bouton « Soumettre une offre » pour commencer le processus de soumission de votre offre.

4. Confirmez avoir bien pris connaissance des instructions aux soumissionnaires relatives à cet appel d'offres en cochant cette case.

5. Cliquez sur le bouton « Confirmer » :

The screenshot shows the 'Détails de l'appel d'offres' page. The page title is 'Détails de l'appel d'offres'. The main content area displays the details of a tender item:

- VF-TENDER-2026**
Date limite de soumission : 16/04/2026 23:59, heure de Goma
- Intitulé
- Test soumission portail
- Documents d'instructions
- Instructions aux soumissionnaires VF-TENDER-2026-00928.pdf (167 KB) [Télécharger]
- Bon de commande contractuel - VF-PO-PROC-04-2026-00415.pdf (0 KB) [Télécharger]

A confirmation dialog box is displayed in the foreground:

Confirmation requise

Je confirme avoir bien pris connaissance des Instructions aux soumissionnaires relatives à cet Appel d'offres(s)

Buttons: Annuler, Confirmer

A 'Soumettre une offre' button (3) is visible at the bottom of the page.

Capture 19 : Interface d'affichage des détails d'un appel d'offre(s).



i Avant de soumettre votre offre, rassurez-vous d'avoir bien lu et compris les documents d'instructions.

Voici les étapes de soumission d'une offre :

Étape 1 : Confirmation des informations de l'Entreprise et du Représentant Légal de l'entreprise

6. Sur cette première page du BORDEREAU de SOUMISSION, vérifiez que les informations sur l'Entreprise et le Représentant Légal de l'entreprise sont correctes, puis cliquez sur le bouton « **Ces informations sont comprises et correctes** » si tout est correct pour commencer à ajouter des informations de votre offre :



Les documents joints au bordereau de soumission (par exemple déclarations, preuves, etc.) doivent être soumis exclusivement par voie électronique, à travers les pages suivantes prévues à cet effet.

À la fin du processus, le soumissionnaire sera invité à relire l'ensemble de son offre avant validation.

La soumission électronique du document vaut lecture et acceptation des textes figurant sur ces pages.

👤 Offre soumise par:

Informations de l'entreprise		Informations du représentant légal	
Nom de l'entreprise	Lorem ipsum	Nom du représentant	John Doe
Email	loremipsum@vf.com	Email	johndoe@gmail.com
Téléphone	999999999	Téléphone	999999999
Rue	Rumangabo	Rue	Rumangabo
Ville	Rumangabo	Ville	Rumangabo
Code postal	-	Code postal	-
Pays	République démocratique du Congo	Pays	République démocratique du Congo
Mode de paiement	mobile_money	Mode de paiement	-

6 Ces informations sont comprises et correctes

Si ces informations ne sont pas correctes, veuillez [les modifier](#)

Capture 19 : Première étape du BORDEREAU de SOUMISSION.

i Dans le cas où ces informations ne sont pas correctes, cliquez sur le lien « les modifier » pour apporter des modifications.

Étape 2 : Complétion d'une offre technique



7. Complétez le formulaire de l'offre technique : remplissez les détails techniques des articles et joignez un document technique si vous en disposez. (NB : le document est facultatif).

8. Cliquez sur le bouton « **Suivant** » pour passer à l'étape de l'offre financière:



7 Articles Techniques

ARTICLE	SPÉCIFICATIONS PROPOSÉES	NOTES	ACTION
Processeur	intel	RAS	

[+ Ajouter une ligne](#)

Documents Techniques
Joindre les fiches techniques, brochures ou toute autre documentation technique pertinente.

Glisser-Déposer votre fichier ou [Parcourez vos fichiers](#)

PRÉCÉDENT **PASSER** **8 SUIVANT**

Capture 20 : Formulaire de soumission d'une offre technique.

Étape 3 : Complétion d'une offre financière (devis)

9. Complétez le formulaire de l'offre financière : renseignez les détails financiers des articles et joignez votre offre financière (NB : ce document est obligatoire), ainsi que des annexes facultatives.

10. Cliquez sur le bouton « **Suivant** » :



BORDEREAU de SOUMISSION ×

1 ✓ 2 3 4

Offre Technique Offre Financière Documents Complémentaires Vérification & Validation

9 **Détail financier** Devise USD (\$) ▾

ARTICLE	QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE	TOTAL LIGNE
Processeur	4	\$ 500	\$2,000.00

TOTAL GÉNÉRAL \$2,000.00

Offre financière et documents annexes
Joindre tout document financier pertinent (ex. : justification des prix, détail des coûts).

Glisser-Déposer votre fichier ou [Parcourez vos fichiers](#)

VF-TENDER-2026-00928-FIN-001.pdf
48 KB ×

PRÉCÉDENT PASSER 10 **SUIVANT**

Capture 22 : Formulaire de soumission d'une offre financière.

Etape 4 : Chargement des documents complémentaires

11. Charger un ou plusieurs documents facultatifs relatifs aux Conditions Générales de Vente (CGV), ainsi qu'à l'Expérience, aux qualifications et/ou aux capacités techniques et financières.

12. Cliquez sur le bouton « **Suivant** » pour accéder au "BORDEREAU de SOUMISSION - Résumé" et à la page de confirmation de votre soumission :



BORDEREAU de SOUMISSION ×

✓ — ✓ — 3 — 4

Offre Technique — Offre Financière — Documents Complémentaires — Vérification & Validation

11

 **Conditions Générales de Vente (CGV)**
Vous pouvez charger un ou plusieurs fichiers (optionnel).

 Glisser-Déposer votre fichier ou [Parcourez vos fichiers](#) 

 **Expérience, qualifications et/ou capacité technique & financière**
Veuillez charger votre expérience et vos qualifications comme spécifié dans les Instructions aux Soumissionnaires (optionnel).

 Glisser-Déposer votre fichier ou [Parcourez vos fichiers](#) 

PRÉCÉDENT 12 SUIVANT

Capture 23 : Page de chargement des documents complémentaires.

13. Cliquez sur le bouton « Signer et soumettre » pour soumettre votre offre :



BORDEREAU de SOUMISSION

de conservation.

Cette offre comprend les annexes suivantes :

- Documents Techniques**
 - ! Aucun document n'a été téléversé.
- Offre financière et documents annexes**
 - ✓ VF-TENDER-2026-00928-FIN-001.pdf
- Conditions Générales de Vente (CGV)**
 - ! Aucun document n'a été téléversé.
- Expérience, qualifications et/ou capacité technique & financière**
 - ! Aucun document n'a été téléversé.

La soumission électronique de votre offre vaut lecture complète et acceptation sans réserve des informations et conditions figurant dans ces pages.

Informations de l'entreprise	
Nom	Lorem ipsum
Email	loremipsum@vf.com
Téléphone	999999999
Rue	Rumangabo
Ville	Rumangabo
Code postal	-
Pays	République démocratique du Congo

Représentant légal	
Nom	John Doe
Email	johndoe@gmail.com
Téléphone	999999999
Rue	Rumangabo
Ville	Rumangabo
Code postal	-
Pays	République démocratique du Congo

PRÉCÉDENT

13 Signer et soumettre

Capture 24 : Résumé du BORDEREAU de SOUMISSION.

Note : Avant de cliquer sur le bouton « Signer et soumettre », assurez-vous d'avoir parcouru le résumé du bordereau de soumission et vérifiez que le formulaire est correctement rempli.

☐ **Félicitations** : vous avez maintenant terminé le processus de soumission de votre offre.