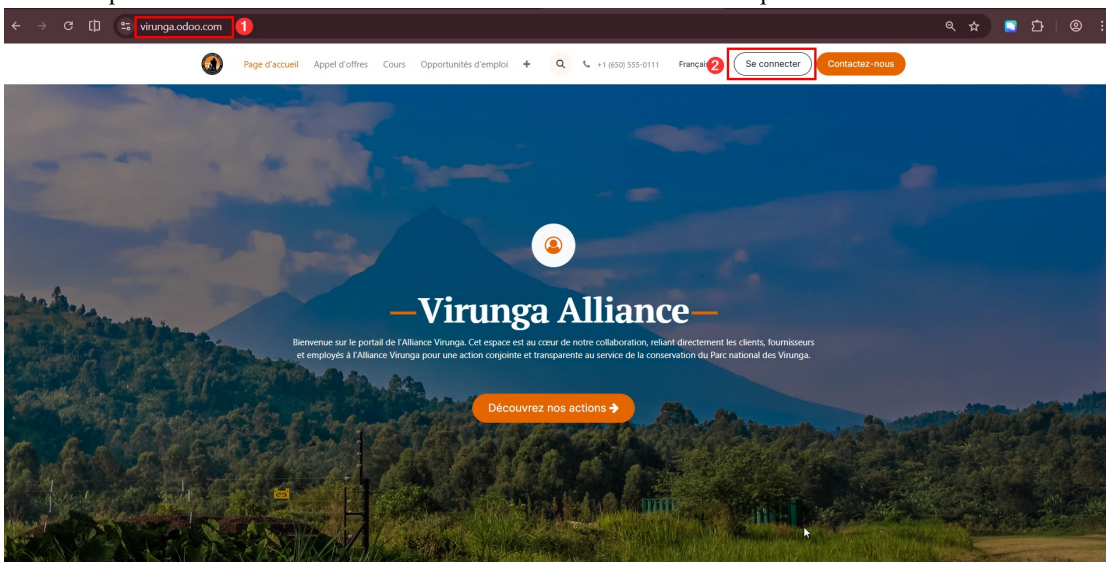
I. CRÉATION D'UN COMPTE PARTENAIRE

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

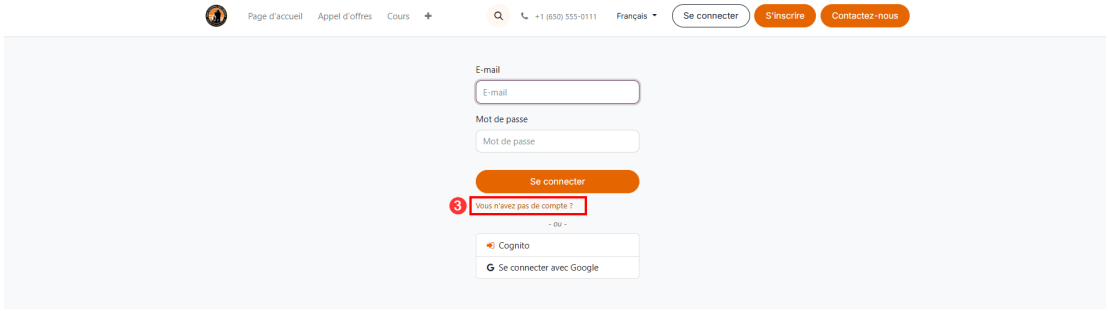
1. Assurez-vous d'être sur l'un des sites officiels de Virunga Systèmes : virunga.odoo.com ou odoo.virunga.org

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



Capture 1 : Page d'accueil.

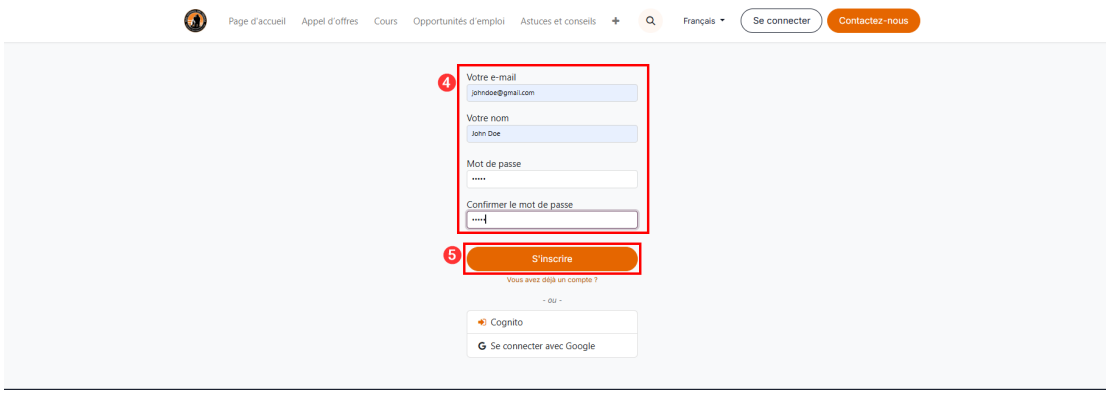
3. Cliquez sur le lien « **Vous n'avez pas de compte ?** » pour créer un compte sur ce portail :



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 :

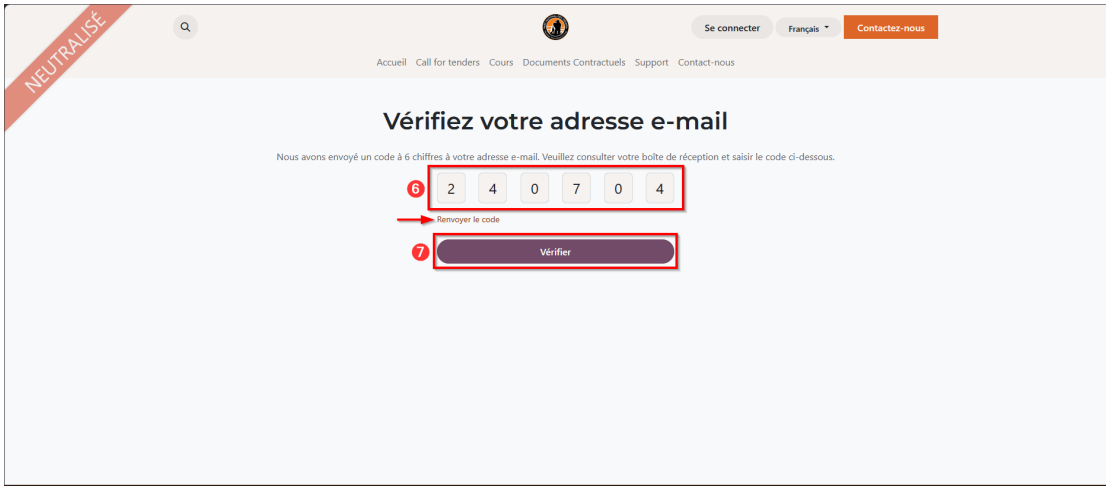


Capture 3 : Formulaire de création d'un nouveau compte.

> 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.

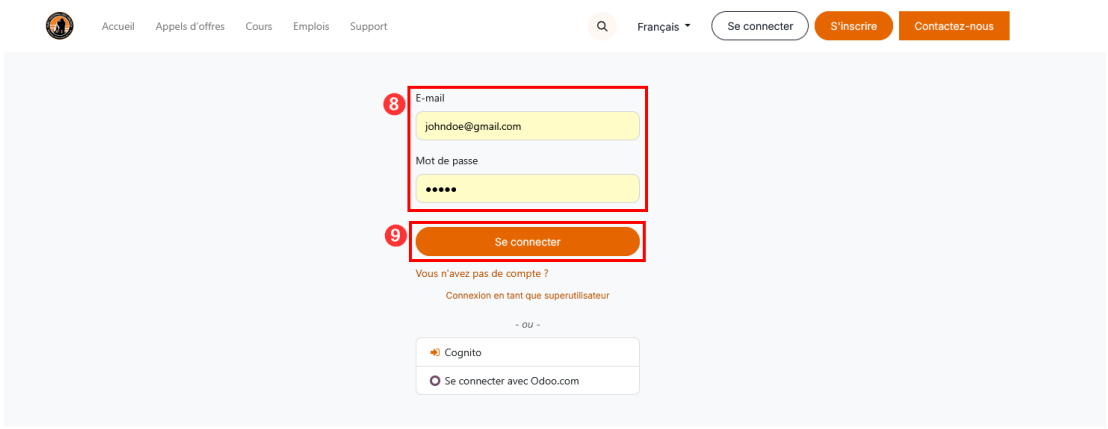
7. Cliquez sur le bouton « **Vérifier** » pour vérifier votre compte :



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 :

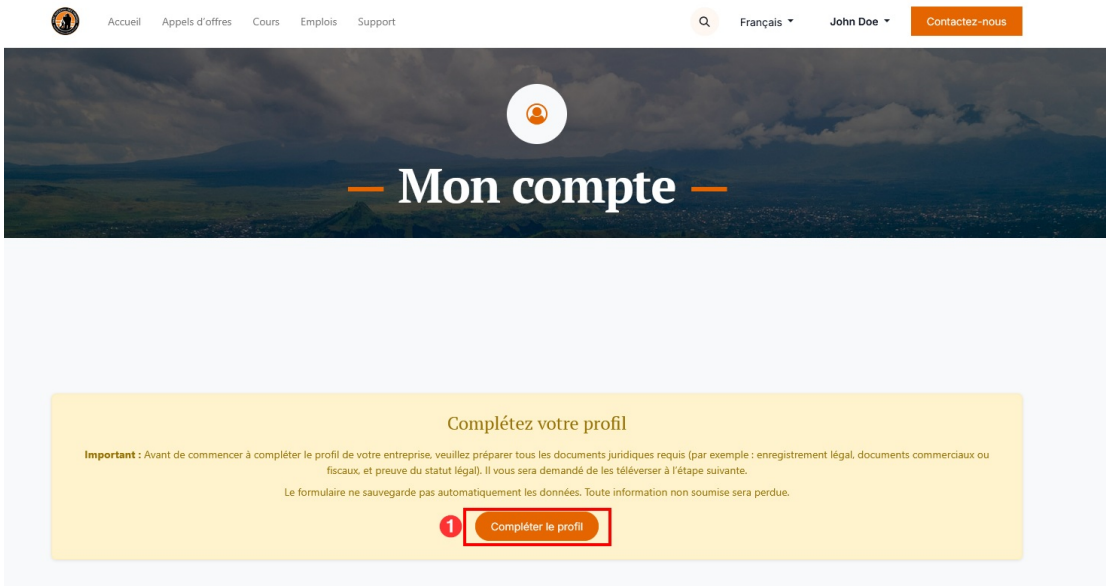


Capture 5 : Page de connexion au compte

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.

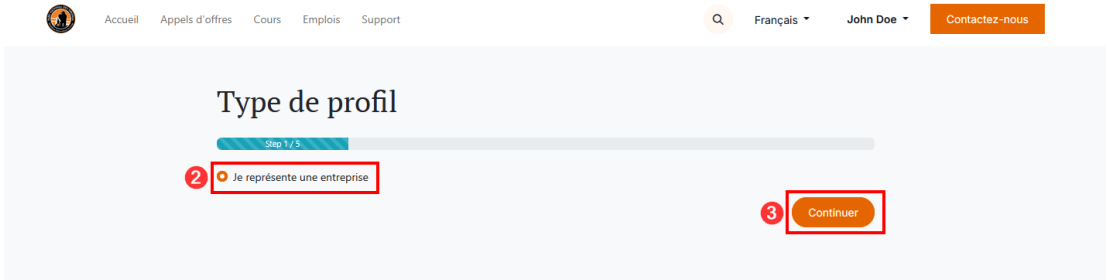
1. Cliquez sur le bouton « **Compléter le profil** » pour commencer à compléter vos informations :



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

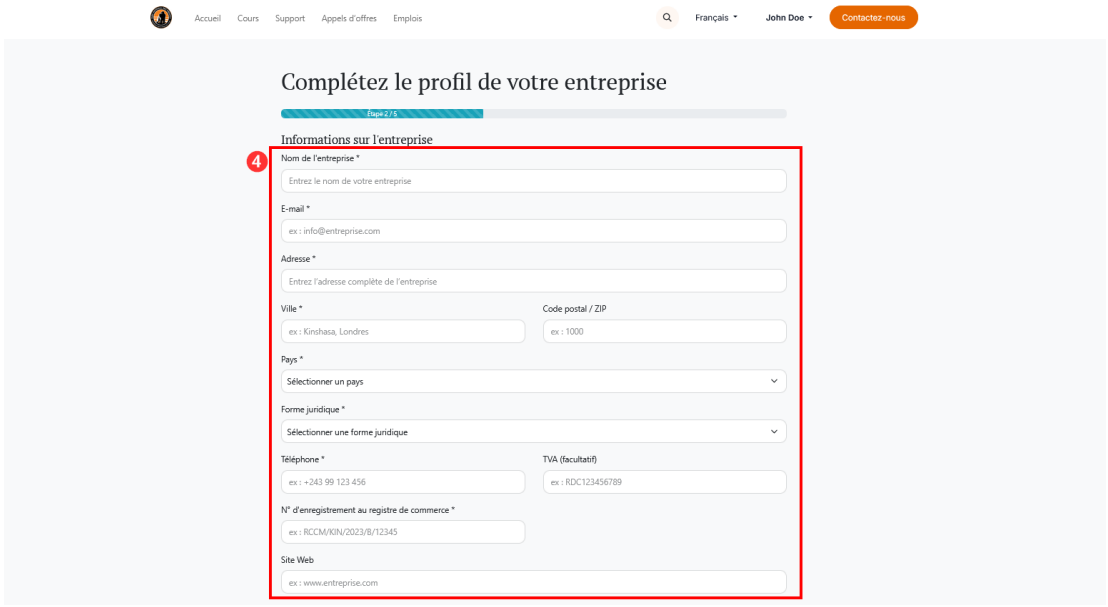
2.Conservez le choix par défaut indiquant que vous représentez une entreprise

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) :



Capture 8 : Formulaire de complétion du profil.

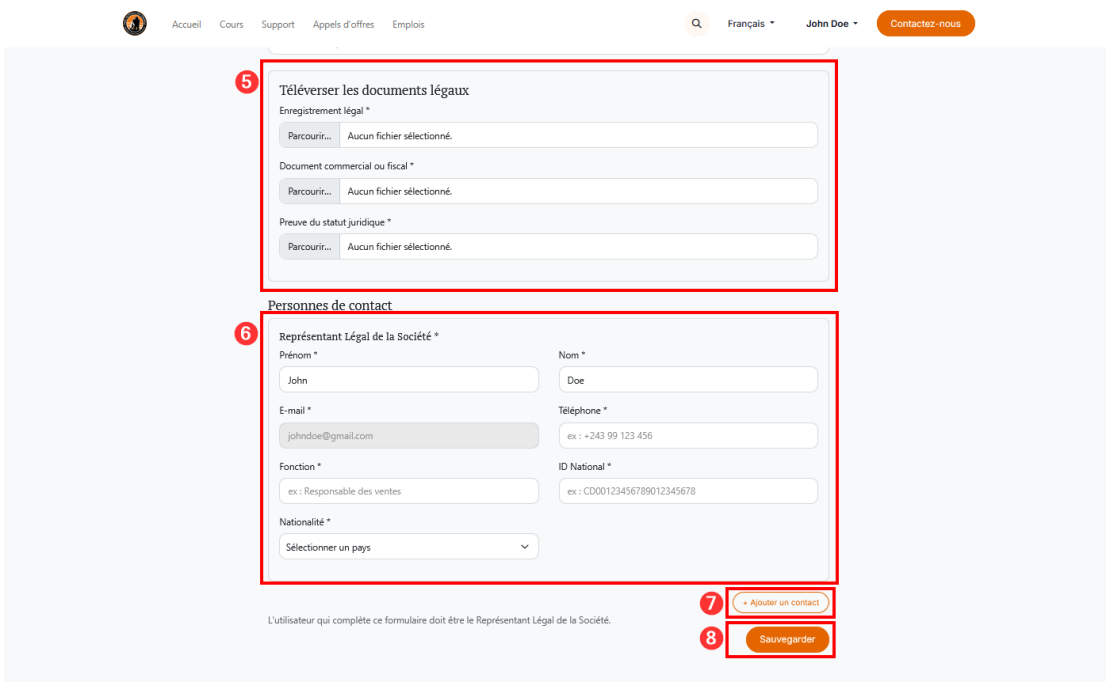
5. Chargez les documents légaux : Numéro de Registre de Commerce, document commercial ou fiscal et preuve du statut juridique.

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.

> 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

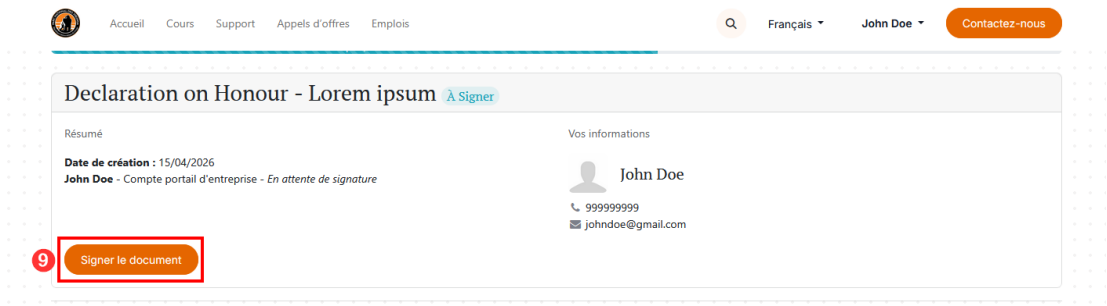
8. Cliquez sur le bouton « **Sauvegarder** » pour créer votre profil :



Capture 9 : Formulaire de complétion du profil.

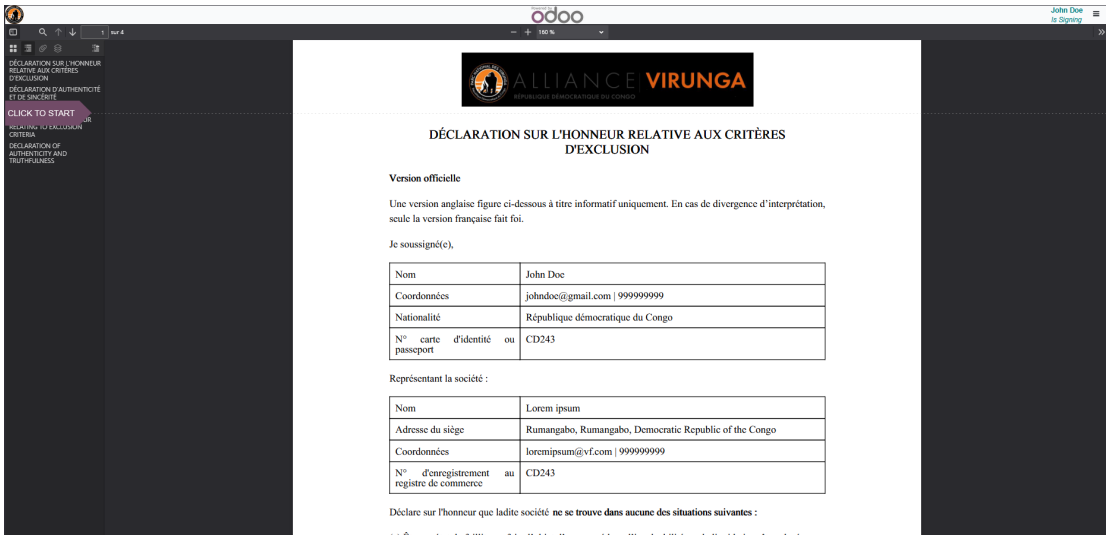
> Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires et doivent être remplis.

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



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

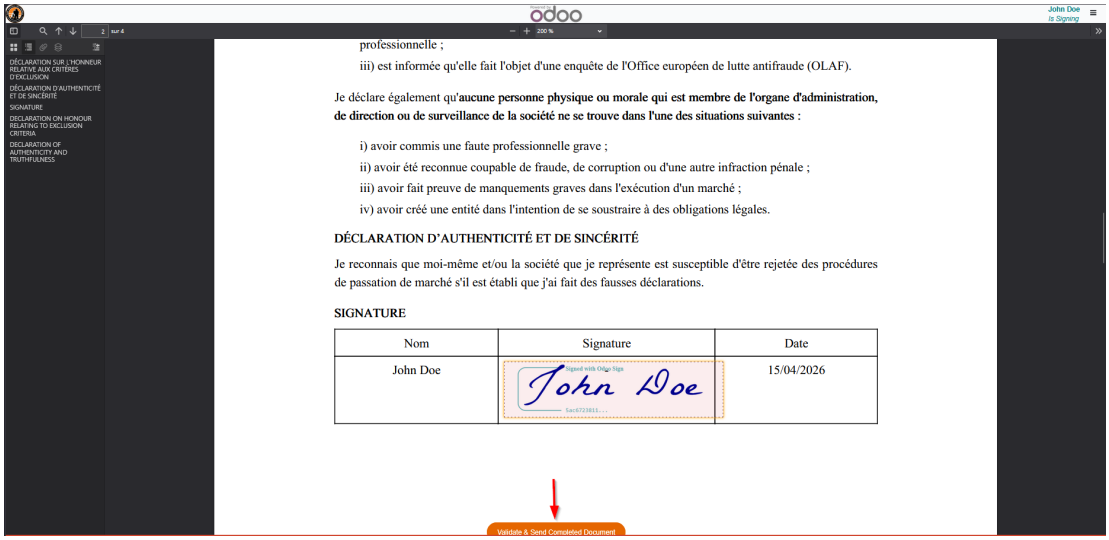
Dans les nouvelles fenêtres contenant le document de déclaration sur l'honneur, suivez le processus suivant : Cliquez sur le bouton « Cliquez pour commencer », puis sur « Suivant ». Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur « Signature » (le système utilisera votre nom comme signature) ou sur « Charger » (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 :



Capture 11 : Document de Déclaration sur l'honneur.

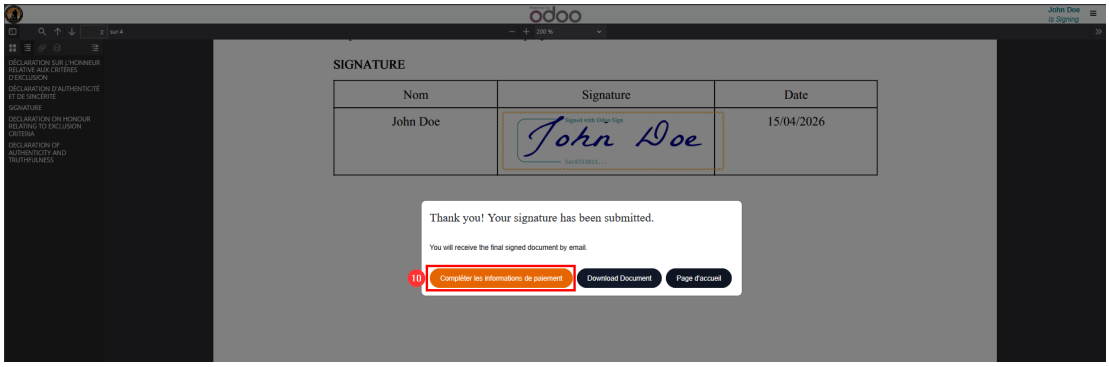


Capture 12 : Options de signature du document de Déclaration sur l'honneur.



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

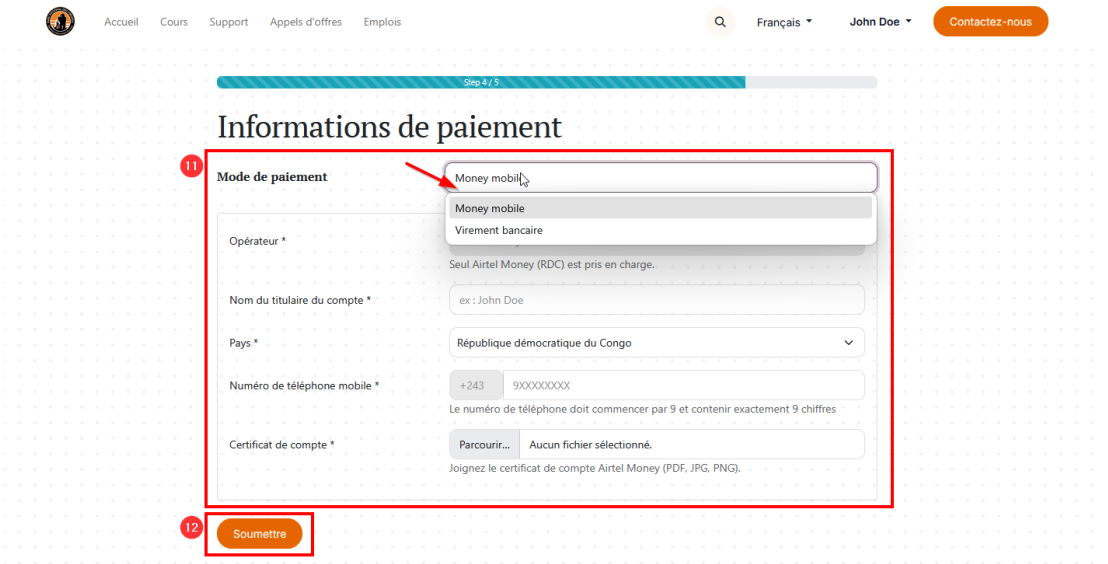
10. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton « Compléter les informations de paiement » pour renseigner vos informations de paiement :



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) :

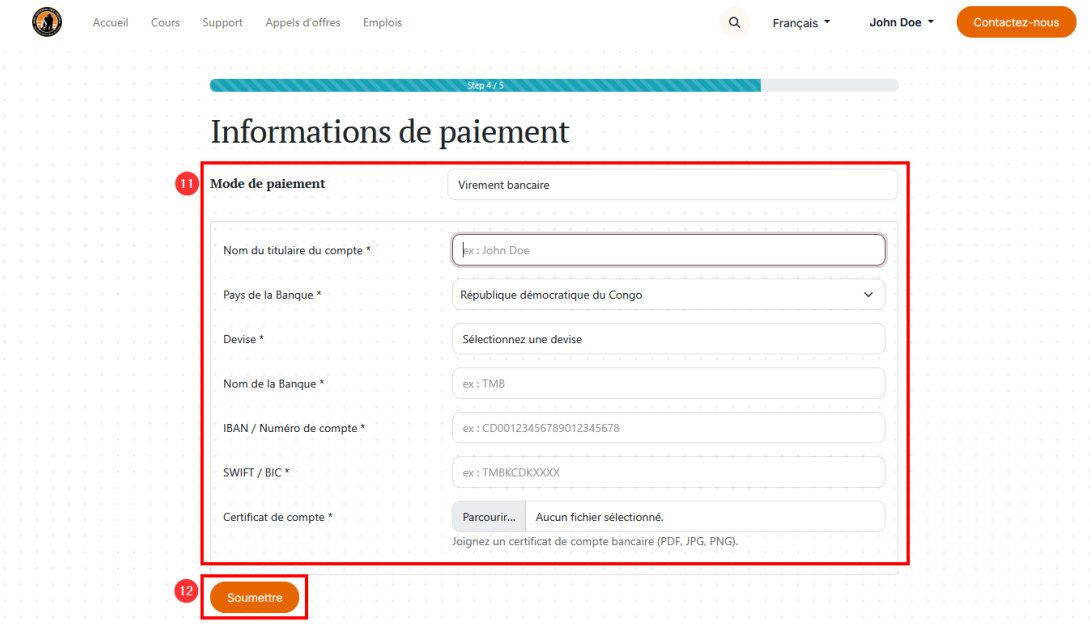


Capture 15 : Formulaire de Paiement pour Airtel Money.

> 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 :



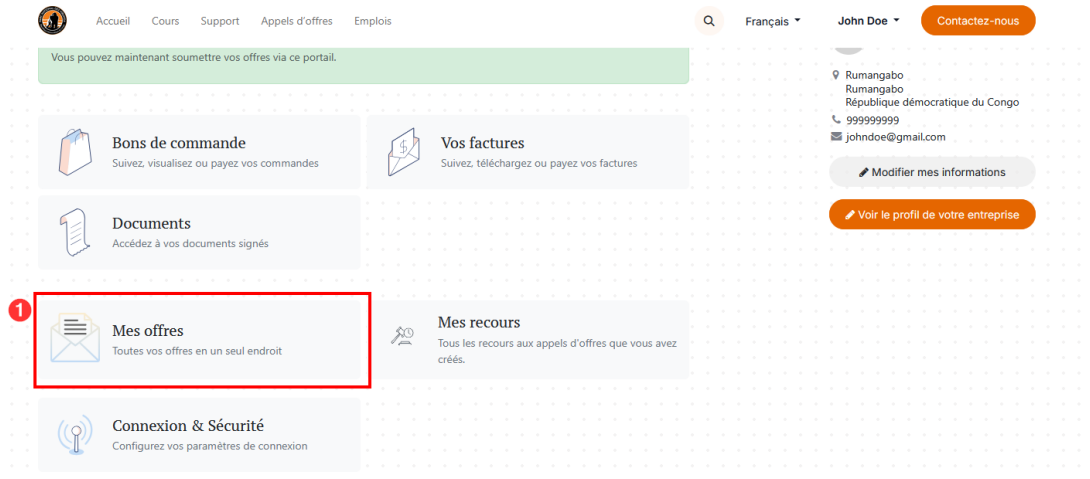
Capture 16 : Formulaire de Paiement pour Virement Bancaire.

> 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** ».

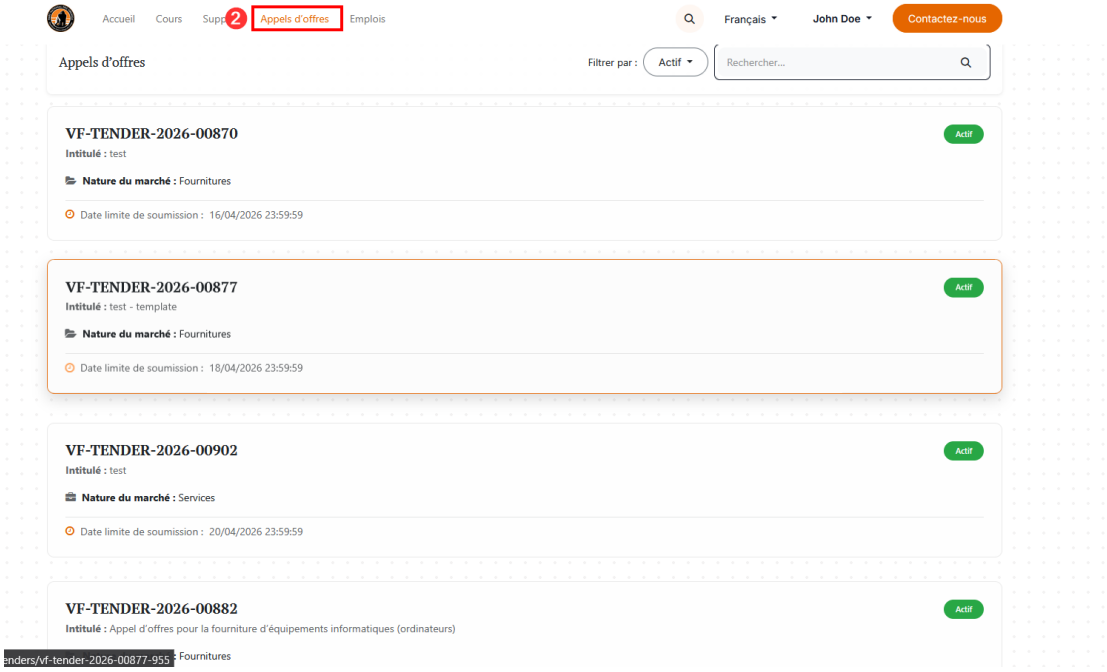
1. Pour soumettre une Offre Unique ou des Offres Multiples auxquelles vous avez été invité, cliquez sur le journal « **Mes offres** » :



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** » :

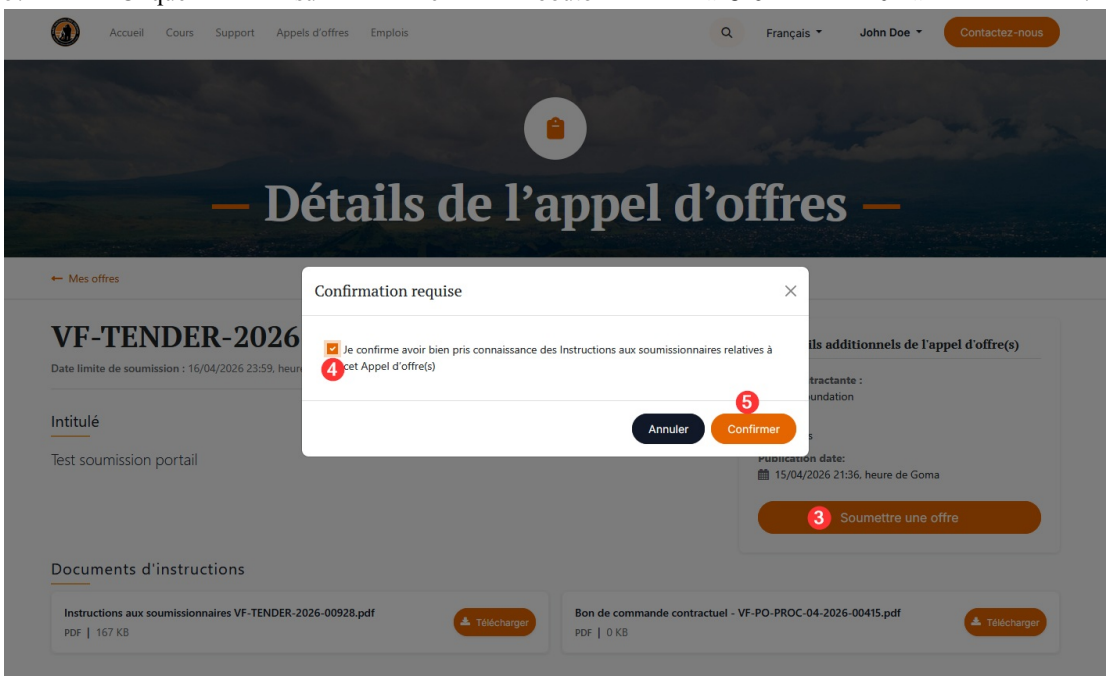


Capture 18 : page d'affichage des offres.

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 « **C o n f i r m e r** » :



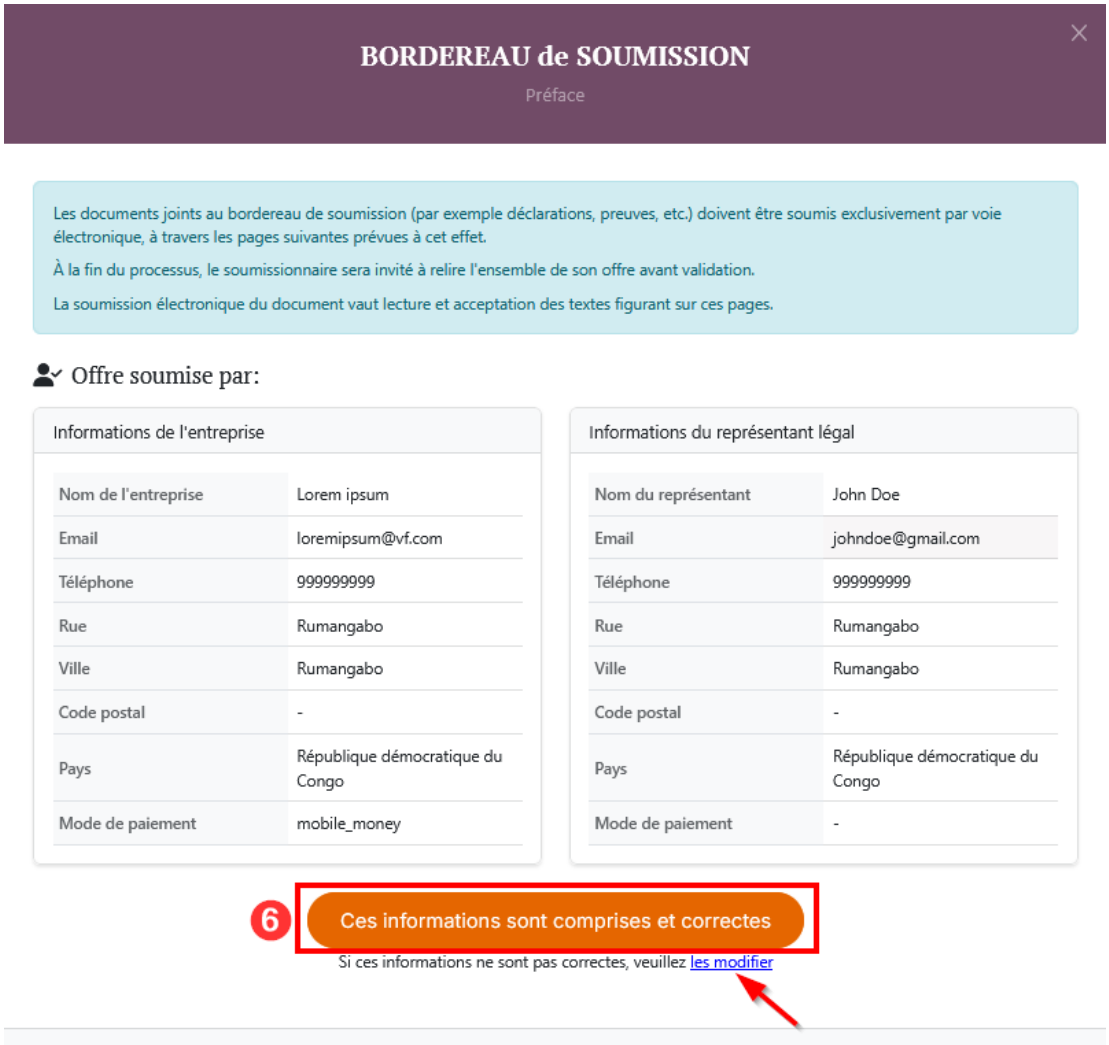
Capture 19 : Interface d'affichage des détails d'un appel d'offre(s).

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 :



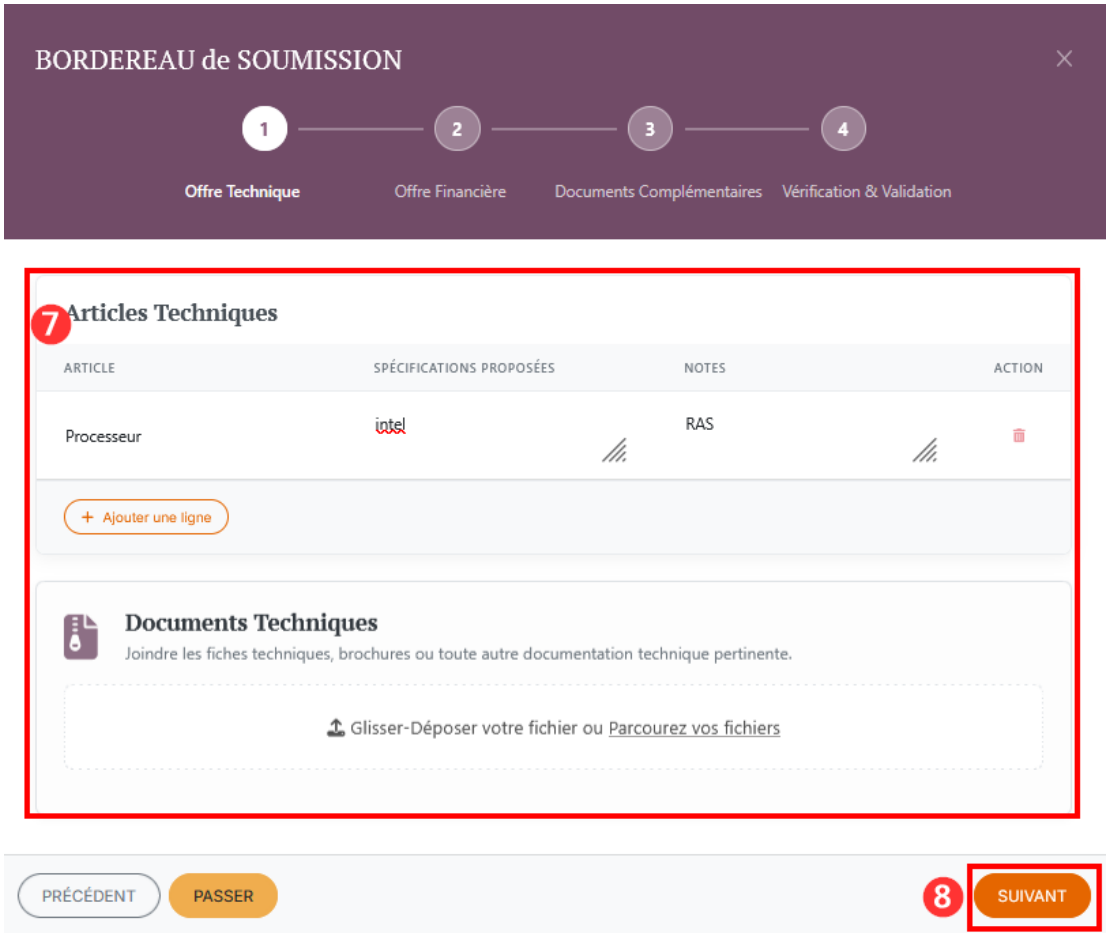
Capture 19 : Première étape du BORDEREAU de SOUMISSION.

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:

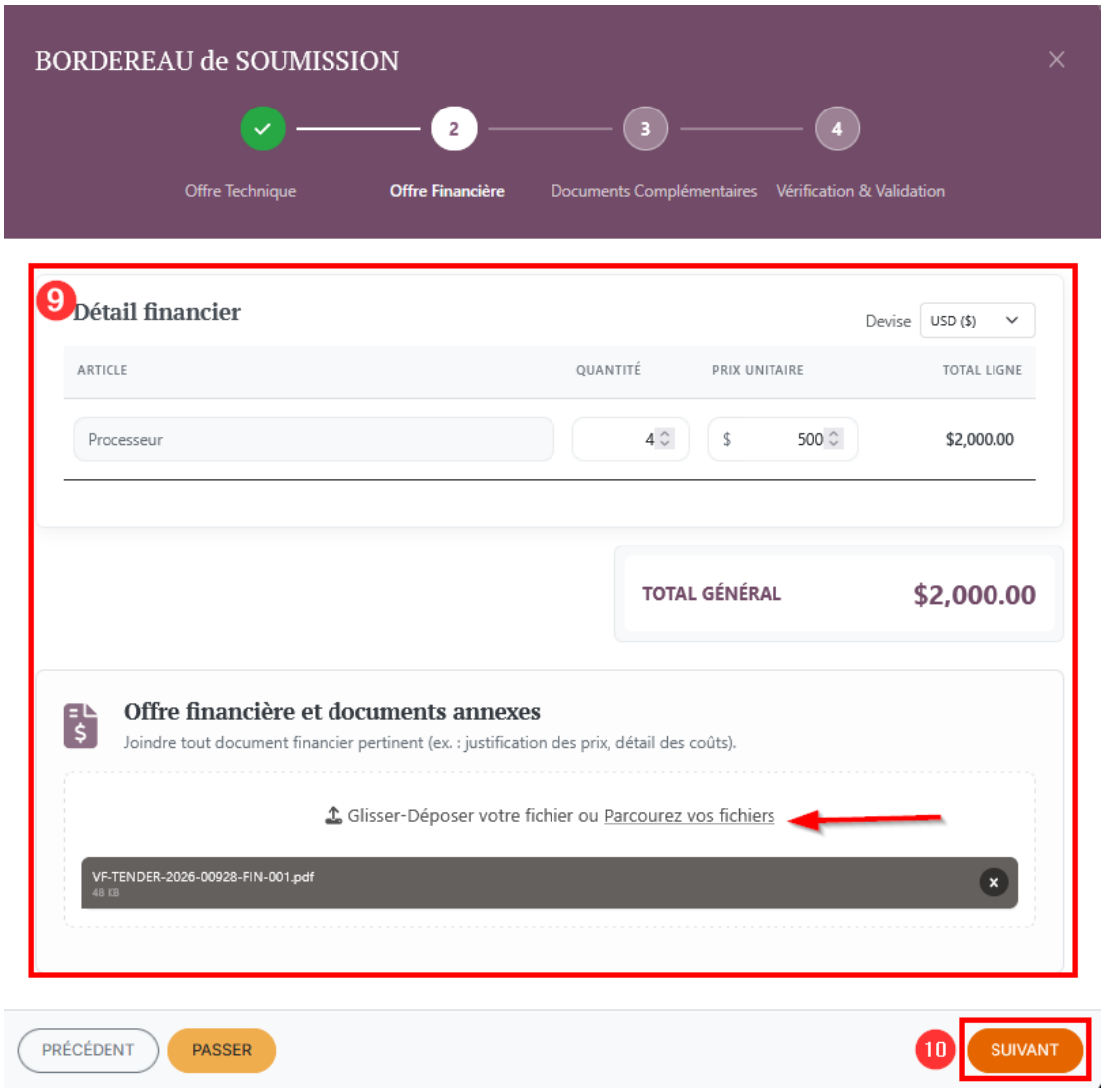


Capture 20 : Formulaire de soumission d'une offre technique.

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** » :

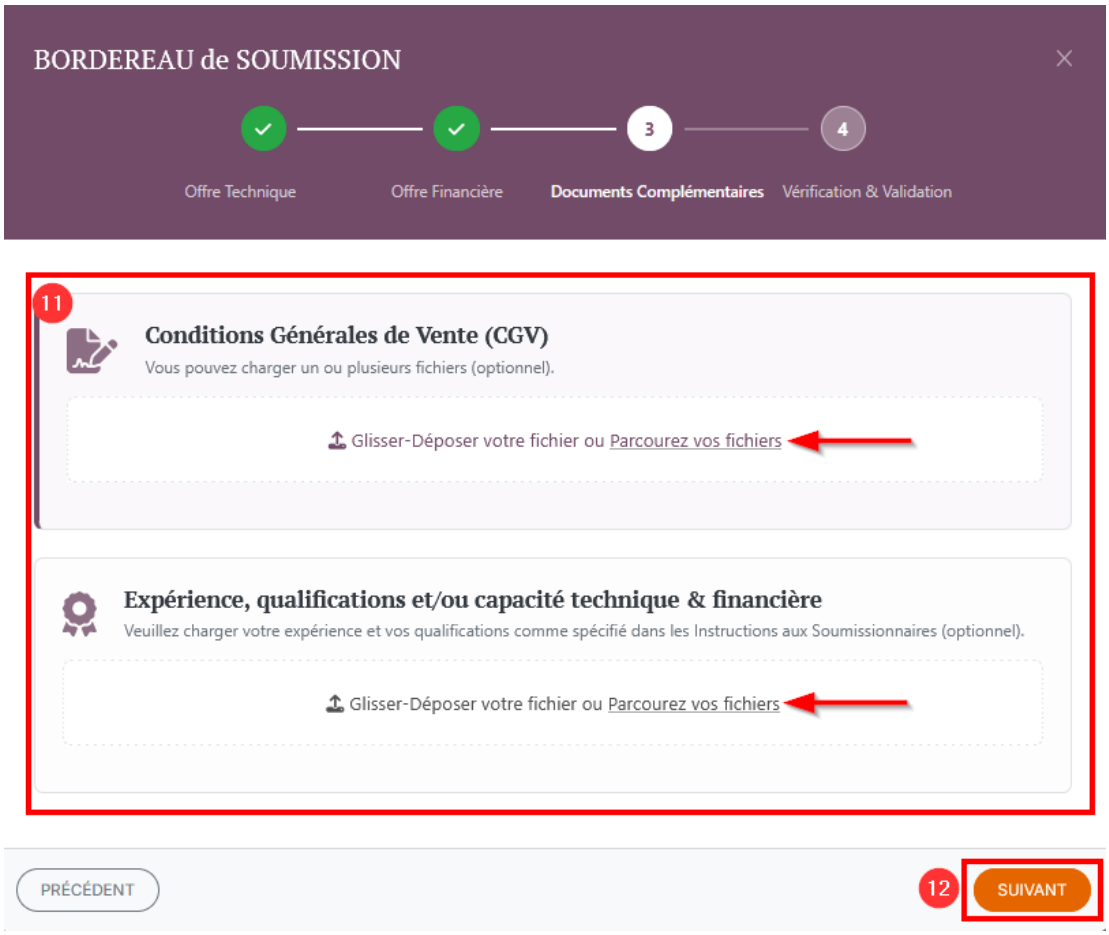


Capture 22 : Formulaire de soumission d'une offre financière.

Etape 4 : Chargement des documents complémentaires

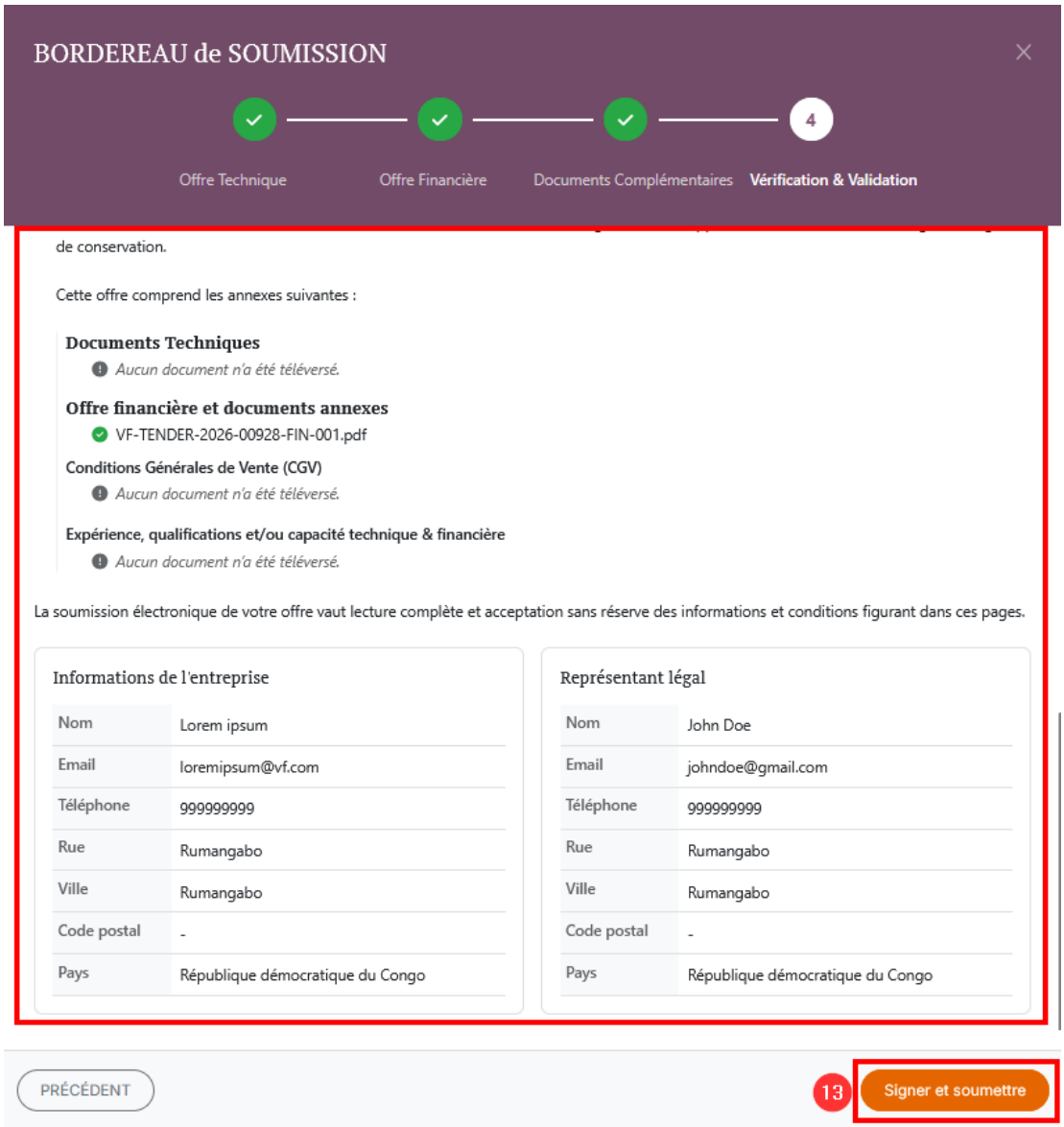
11. Charger un ou plusieurs documents facultatifs relatifs aux Conditions Générales de Vente (CGV), ainsi qu'à l'Expérience, aux qualifications et/ou aux capacités techniques et financières.

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



Capture 23 : Page de chargement des documents complémentaires.

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



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.