



Atlantic Lottery

Guide à l'intention des fournisseurs pour répondre aux occasions de marché de Loto Atlantique

Version 9 – Publiée en janvier 2025

TABLE DES MATIÈRES

APERÇU	3
Aide et soutien	3
Définitions	3
DÉROULEMENT GÉNÉRAL DU PROCESSUS QUE LES FOURNISSEURS DOIVENT SUIVRE POUR AVOIR ACCÈS ET RÉPONDRE AUX OCCASIONS DE MARCHÉ DE LA SLA	5
Étape 1 – Inscription	5
Étape 2 – Connexion au système et navigation.....	5
Étape 3 – Réponse	5
INSCRIPTION	6
CONNEXION AU SYSTÈME ET NAVIGATION	7
Page d'accueil du portail Biddingo de la SLA	7
Menu principal.....	7
Connexion.....	7
Navigation sur la page d'accueil.....	8
List of Solicitations (Liste des demandes de soumissions)	8
My Bids (Mes offres)	9
View a Bid (Afficher un appel d'offres).....	9
Solicitation Overview (Aperçu de la demande de soumissions).....	10
Entente de confidentialité requise	11
Solicitation Document(s) (Documents de la demande de soumissions)	12
Site Meeting/Pre-Bid Meeting (Réunion sur place ou préalable à une offre).....	13
Amendment(s) (Modifications)	14
Q&A Board (Tableau de questions et réponses)	14
RÉPONDRE À UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	16
AUTRES ACTIONS POSSIBLES DANS LE PORTAIL BIDDINGO.....	23
Mettre à jour ou retirer une soumission	23
Résultat de l'appel d'offres	24
Attribution du marché	24

APERÇU

L'équipe de gestion de la chaîne d'approvisionnement de la Société des loteries de l'Atlantique (SLA) utilise le système d'approvisionnement en ligne Biddingo pour gérer son processus d'occasions de marché.

AIDE ET SOUTIEN

Pour tout problème lié à l'utilisation du portail Biddingo de la SLA (ci-après « portail Biddingo ») ou à la connexion au système, veuillez envoyer un courriel à info@biddingo.com ou appeler le service à la clientèle au **416 756-0955**.

Pour recevoir les communications par courriel du portail Biddingo, les utilisateurs doivent ajouter le domaine « **biddingo.com** » à leur liste des expéditeurs approuvés.

Les navigateurs recommandés pour utiliser Biddingo sont les suivants :

- Internet Explorer 11 ou version plus récente
- Google Chrome 37 ou version plus récente

Si vous avez oublié ou perdu votre mot de passe, cliquez sur le bouton déroulant de connexion et cliquez sur l'hyperlien **Forgot password?** (Mot de passe oublié?).

Saisissez votre adresse de courriel et cliquez sur le bouton **Send Password Reset Link** (Envoyer un lien de réinitialisation du mot de passe).



Forgot Password?

Enter the email address you used when you joined and we'll send you instructions to reset your password. For security reasons, we do NOT store your password. So rest assured that we will never send your password via email.

Email Address

username@email.com *

Send Password Reset Link

DÉFINITIONS

Analyste de la passation des marchés – Chaque occasion de marché comprendra le nom d'une personne-ressource désignée par la SLA. Cette personne est responsable de tous les aspects du processus d'appel d'offres et doit être consultée si vous avez des questions ou des préoccupations à tout moment au cours du processus.

Appel d'intérêt – Les appels d'intérêt (ou demandes d'information) sont émis au début du processus d'appel d'offres, lorsqu'on cherche à savoir si les fournisseurs ont de l'intérêt à l'égard d'un projet.

Appel d'offres, occasion de marché, demande de soumissions, invitation à soumissionner – Termes généraux utilisés dans l'industrie pour désigner une demande de propositions, une demande de prix, une demande d'information, un appel d'intérêt, etc.

Demande de préqualification (DPQ) – Les DPQ sont émises afin de préqualifier les fournisseurs qui pourront recevoir une demande de propositions relative à l'occasion de marché.

Demande de prix (RFQ) – Les RFQ sont émises quand le produit ou le service requis est bien défini et aisément disponible. Le prix et le respect des exigences obligatoires (s'il y a lieu) constituent les principaux facteurs déterminants du processus de demande de prix.

Demande de propositions (DP) – Les DP sont émises lorsqu'on comprend bien ce dont on a besoin et que l'expertise du fournisseur est nécessaire pour développer ou perfectionner le produit ou le service désiré en fonction des informations fournies par la SLA. La DP comprend également des critères d'évaluation notés, dont le prix prédéterminé par un comité d'évaluation.

Demande de soumissions (DS) – Les DS sont des invitations lancées à des fournisseurs pour qu'ils proposent une offre relativement à des produits que la SLA veut se procurer.

Portail Biddingo de la SLA (ABP) – Portail d'approvisionnement en ligne où la SLA gère son processus d'occasions de marché.

Fournisseur – également appelé « Vendeur ». Personne, organisation ou autre entité qui fournit ou souhaite fournir des biens ou des services à la SLA.

DÉROULEMENT GÉNÉRAL DU PROCESSUS **QUE LES FOURNISSEURS DOIVENT SUIVRE POUR AVOIR ACCÈS** **ET RÉPONDRE AUX OCCASIONS DE MARCHÉ DE LA SLA**

ÉTAPE 1 – INSCRIPTION

Avant de répondre à une occasion de marché de la SLA, les fournisseurs doivent s'inscrire sur le portail Biddingo. L'inscription consiste en la création d'un compte qui permettra d'accéder à toutes les occasions de marché de la SLA.

ÉTAPE 2 – CONNEXION AU SYSTÈME ET NAVIGATION

Une fois qu'ils sont inscrits, les fournisseurs peuvent consulter les occasions de marché en cours et imprimer toute la documentation connexe, participer aux forums de question-réponse directement avec les membres de l'équipe de la chaîne d'approvisionnement de la SLA et recevoir toutes les modifications qui sont apportées à une demande de soumissions.

ÉTAPE 3 – RÉPONSE

Enfin, lorsqu'une soumission a été créée et validée, le fournisseur peut la peaufiner jusqu'à la clôture de l'appel d'offres.



INSCRIPTION

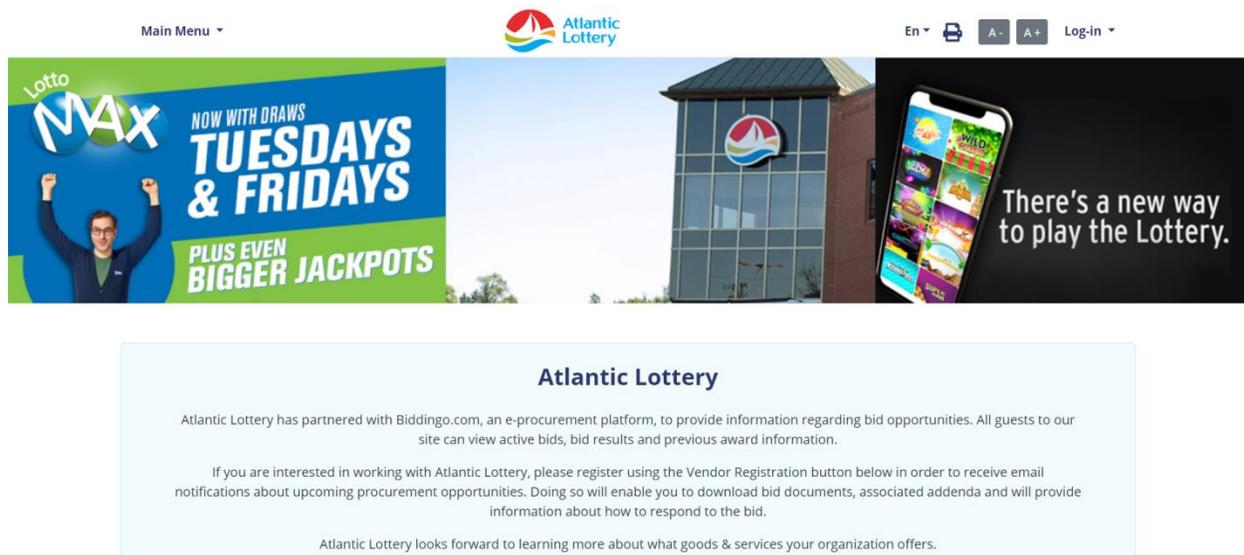
L'inscription est gratuite et facile à faire. Il est obligatoire pour tous les fournisseurs qui cherchent à répondre aux possibilités d'appel d'offres de la SLA.

Consultez la section Inscription rapide du Guide de l'utilisateur de Biddingo sur la page Gestion de la chaîne d'approvisionnement à alc.ca – [Gestion de la chaîne d'approvisionnement | Loto Atlantique](#).

CONNEXION AU SYSTÈME ET NAVIGATION

PAGE D'ACCUEIL DU PORTAIL BIDDINGO DE LA SLA

La page d'accueil du portail Biddingo de la SLA est le point d'accès central à toutes les occasions de marché de la SLA. À partir de là, vous pouvez consulter les informations relatives aux appels d'offres, télécharger les documents d'appel d'offres et répondre ensuite aux demandes de soumissions de la SLA. Vous pouvez également suivre les appels d'offres auxquels vous participez et gérer les soumissions que vous avez préparées.



MENU PRINCIPAL

La liste déroulante du menu principal permet aux utilisateurs de consulter les différentes rubriques du portail, notamment les suivantes :

- **Vendor Registration** (Inscription du fournisseur) – Permet aux fournisseurs de créer un profil d'utilisateur dans le portail et de participer aux appels d'offres.
- **Nouvelles fonctionnalités de Biddingo pour les fournisseurs** – permet aux fournisseurs de voir les améliorations apportées au système Biddingo.

CONNEXION

Les fournisseurs inscrits peuvent cliquer sur le bouton déroulant de connexion dans le coin supérieur droit de l'écran pour se connecter au portail. Vous devez être inscrit et connecté au portail Biddingo de la SLA pour télécharger les documents d'appel d'offres.

NAVIGATION SUR LA PAGE D'ACCUEIL

Avant de se connecter, les utilisateurs sont dirigés par défaut à l'écran « List of Solicitations» (Liste des demandes de soumissions), où sont énumérées toutes les occasions de marché de la SLA, quel que soit leur statut (ouverte, fermée, attribuée et annulée). Les utilisateurs peuvent rechercher, filtrer et visualiser les détails concernant les demandes de soumissions, mais ne peuvent pas télécharger les documents connexes s'ils ne sont pas connectés au portail.

Une fois qu'ils seront connectés, les utilisateurs verront deux onglets sur leur page d'accueil :

1. List of Solicitations (Liste des demandes de soumissions)
2. My Bids (Mes offres)



LIST OF SOLICITATIONS (LISTE DES DEMANDES DE SOUMISSIONS)

L'onglet « List of Solicitations » présente tous les appels d'offres de la SLA, incluant ceux qui sont ouverts aux soumissions, fermés, attribués et annulés. Les utilisateurs peuvent utiliser les fonctions de recherche et les filtres pour restreindre l'étendue des demandes de soumissions qui s'afficheront à l'écran.

- **Keyword Search** (Recherche par mot-clé) – Permet de préciser ce que vous voulez voir en recherchant un mot, une phrase ou un nombre. La recherche par mot-clé renvoie des résultats basés sur les champs « Solicitation Number » (Numéro de la demande de soumissions) et « Solicitation Name » (Titre de la demande de soumissions).
- **Date Range Search** (Recherche par plage de dates) – Permet de préciser ce que vous voulez voir en recherchant les appels d'offres qui se situent dans une plage de dates basée sur la date de publication ou la date de clôture. Entrez une date de début et une date de fin, puis sélectionnez le type de date que vous souhaitez utiliser pour effectuer la recherche.
- **Status Filter** (Filtre de statut) – Cliquez sur la loupe sous « Status » pour sélectionner un ou plusieurs statuts afin de restreindre les résultats de la recherche.

<input type="text" value="Search Keyword"/>	Category All Categories	<input type="button" value="Q"/>
<input type="text" value="Choose start date"/>	Type Closing Date	<input type="button" value="Reset"/>

Status



Dans l'onglet « List of Solicitations », vous avez accès aux informations de base sur les demandes de soumissions afin de vous aider à déterminer celles que vous souhaitez consulter. Une fois que vous avez ciblé une demande de soumissions que vous aimeriez consulter, cliquez sur son numéro ou son nom pour y accéder.

Solicitation Number	Solicitation Name	Closing Date (MM/DD/YYYY)	Date Posted (MM/DD/YYYY)	Days Left	Status Q
2020-14 RFQ	Java Software	06/05/2020 10:00 AM ET	06/03/2020	2 days	Open for Bidding
2020-11 RFQ	RFQ Template	06/30/2020 02:00 PM AT	06/02/2020	27 days	Open for Bidding

MY BIDS (MES OFFRES)

L'onglet « My Bids » affiche les demandes de soumissions qui vous concernent en fonction de celles auxquelles vous participez ou que vous suivez. Les demandes de soumissions sont réparties selon les différentes catégories suivantes :

- **My Bid Opportunities** (Mes occasions de marché) – Appels d'offres pour lesquels vous avez téléchargé les documents d'appel d'offres et êtes considéré comme un preneur de documents.
- **Invitation Received** (Invitations reçues) – Appels d'offres auxquels la SLA vous a invité à soumissionner.
- **Solicitations I'm Following** (Demandes de soumissions que je suis) – Appels d'offres que vous avez décidé de suivre en cochant la case « Follow » (Suivre) parmi ceux que vous avez consultés.
- **Bid Submitted** (Offres soumises) - Appels d'offres auxquels vous avez soumissionné.

Comme dans le cas de la liste des demandes de soumissions, vous pouvez utiliser les fonctions de recherche et les filtres pour restreindre l'étendue des demandes de soumissions qui s'afficheront.

- **Category Search** (Recherche par catégorie) – Permet d'afficher uniquement les appels d'offres d'une des catégories énumérées précédemment (p. ex., « My Bid Opportunities »).
- **Keyword Search** (Recherche par mot-clé) – Permet de préciser ce que vous voulez voir en recherchant un mot, une phrase ou un nombre. La recherche par mot-clé renvoie des résultats basés sur les champs « Solicitation Number » (Numéro de la demande de soumissions) et « Solicitation Name » (Titre de la demande de soumissions).
- **Date Range Search** (Recherche par plage de dates) – Permet de préciser ce que vous voulez voir en recherchant les offres qui se situent dans une plage de dates basée sur la date de publication ou la date de clôture. Entrez une date de début et une date de fin, puis sélectionnez le type de date que vous souhaitez utiliser pour effectuer la recherche.
- **Status Filter** (Filtre de statut) – Cliquez sur la loupe sous « Status » pour sélectionner un ou plusieurs statuts afin de restreindre les résultats de la recherche.

VIEW A BID (AFFICHER UN APPEL D'OFFRES)

Dans l'onglet « List of Solicitations » ou « My Bids », cliquez sur le numéro ou le titre de la demande de soumissions pour afficher cette dernière à l'écran. Un appel d'offres comprend certaines ou l'ensemble des rubriques suivantes, en fonction de l'occasion de marché et des exigences de la SLA :

- Solicitation Overview - Présentation de la sollicitation

- Solicitation Document(s) - Document de sollicitation
- Online Submission - Soumission en ligne
- Intent to Respond (ITR) - Intention de répondre
- Site Meeting - Réunion du site (s'il y a lieu)
- Q&A Board - Tableau des questions et réponses (s'il y a lieu)
- Amendment(s) - Modifications (s'il y a lieu)
- Document Takers - Preneurs de documents (La SLA a décidé de ne pas divulguer cette information.)

- + Solicitation Overview
- + Solicitation Document(s)
- + Online Submission
- + Intent to Respond (ITR)
- + Q&A Board
- + Amendment(s)
- + Document Takers

Vous pouvez également suivre l'appel d'offres en cliquant sur le bouton « Follow » (suivre) qui se trouve sous le titre de l'appel d'offres.

UX Services / Services EU



Solicitation Overview (Aperçu de la demande de soumissions)

Cette page affiche un aperçu de haut niveau de l'appel d'offres, incluant des renseignements clés comme la date de clôture (Closing Date), le statut (Bid Status), de même que la date de la réunion sur place (Site Meeting) et la date limite pour soumettre des questions (Question Deadline), le cas échéant.

Solicitation Overview

Atlantic Lottery Corporation

Java Software

2020-14 RFQ

Closing Date: 06/05/2020 10:00:00 AM ET

Detail:
Atlantic Lottery intends to select a qualified Supplier to provide Java Software.

Solicitation Number	2020-14 RFQ	Closing Date	06/05/2020 10:00 AM ET
Solicitation Name	Java Software	Status	Open for Bidding
Published Date	06/03/2020	Question Deadline	06/04/2020 02:00:00 PM ET

Want to bid on this opportunity?

1. Review the bid document(s) thoroughly; [Go to Download Document](#)
2. Complete and submit your responses following the instructions in the documents;
3. Atlantic Lottery Corporation may ask you to **attach files or enter your responses online** by completing forms when you respond.

Quick Glance at this bid

✓	Online submission only (eBid)
	Atlantic Lottery Corporation is only accepting online responses submitted for this bid.
✓	Q&A Board
	Any questions about this bid? Click here to submit them. Atlantic Lottery Corporation may post responses here or may issue an addendum responding to your questions. Go to Q&A Board →

Atlantic Lottery Corporation is using Biddingo's platform to publish solicitations. This guideline has been provided to assist you with the steps.
Note that information in the addendum and solicitation documents supersedes what is provided in this guideline.
Biddingo is not responsible for any errors/omissions in the guideline.

Entente de confidentialité requise

Certains appels d'offres nécessitent de soumettre un document d'entente de confidentialité avant de pouvoir télécharger et consulter les documents d'appel d'offres.

Sélectionnez « Go to NDA Document(s) » (accéder aux documents d'entente de confidentialité) pour avoir accès à la section sur l'entente de confidentialité requise de l'aperçu de l'appel d'offres.

Want to bid on this opportunity?

NDA Requirement: YES
Atlantic Lottery Corporation's bid documents contain sensitive information.
To access the bid documents, please complete and sign the Non-Disclosure Agreement (NDA), as per the following steps:

Complete the following steps:

1. Access the document online.
[Go to NDA document\(s\)](#)
2. To upload your NDA, follow these steps:
 - print the NDA;
 - physically sign it;
 - scan the executed agreement;
 - upload it; and
 - submit.

Atlantic Lottery Corporation will review the executed NDA, and approve or reject it.
3. Once approved, the system alerts you via email. You can also log into your account, and check the NDA category for the approval status.
4. Download/access all relevant documents, and complete your responses.
[Go to NDA Document\(s\)](#)

Atlantic Lottery Corporation is using Biddingo's platform to publish solicitations. This guideline has been provided to assist you with the steps.
Note that information in the addendum and solicitation documents supersedes what is provided in this guideline.
Biddingo is not responsible for any errors/omissions in the guideline.

Sélectionnez « NDA Submission » (soumission de l'entente de confidentialité).

Non-Disclosure Agreement (NDA) Required

Non-disclosure Agreement (NDA) is required by Bid Owner.
To access all solicitation documents, you need to agree to the NDA and wait for Bid Owner approval.

[NDA Submission](#) [Download NDA Document](#)

Status: Incomplete NDA Submission Type: File Submission

Téléchargez et remplissez le document d'entente de confidentialité pour le soumettre au moyen de l'interface suivante, ou lisez et acceptez simplement l'entente de confidentialité en ligne.

To access all solicitation documents, you need to agree to the NDA and wait for Bid Owner approval. → Incomplete

Please download the NDA document. After completing and signing the NDA document, upload it in the section below, and click on 'Submit'.

[Download NDA Document](#)

Attachment

Drag files here or [Choose File](#) No file chosen

[Submit](#)

Veillez noter que l'entente de confidentialité doit être approuvée par le responsable de l'appel d'offres avant de pouvoir accéder aux documents d'appel d'offres. Vous recevrez un courriel confirmant que l'entente a été soumise et qu'elle est en cours d'examen.

Vous devriez recevoir un courriel indiquant que votre entente de confidentialité a été approuvée.

Après avoir établi la connexion, vous verrez l'indication suivante : Status: Approved (statut : approuvé).

Non-Disclosure Agreement (NDA) Required

NDA (Non-Disclosure Agreement) Document has been approved.
To access all solicitation documents, you need to agree to the NDA and wait for Bid Owner approval.

Status: Approved NDA Submission Type: File Submission

Solicitation Document(s) (Documents de la demande de soumissions)

Tous les documents de la demande de soumissions sont accessibles sous la rubrique « Solicitation Document(s) ». À partir de là, vous pouvez télécharger et consulter les documents d'appel d'offres pour prendre connaissance des exigences, des conditions et des autres documents connexes.

Cliquez sur « View Bid Documents » (Afficher les documents d'appel d'offres) pour afficher à l'écran la demande de propositions (DP). Vous pouvez également cliquer sur « Download All

Document(s) » pour télécharger tous les documents ou sur « Preview » pour simplement les prévisualiser.

Solicitation Document

[View Bid Documents](#)

Download All Document(s)

Preview

By clicking the "View Bid Document" button, you will view the entire official bid document from the Buyer, and the names of all the attachments associated with it. To acquire all the attachments, you must download the entire bid document by clicking the "Download Bid Document" button, which will include all attachments, along with the bid document.

Si les soumissionnaires sont tenus de répondre à la demande de soumissions dans le système, il n'y aura pas de document relatif aux exigences en pièce jointe. Il est toutefois possible de le télécharger en format PDF ou Excel.

Sous Soumission en ligne, cliquez sur « Cliquez ici pour commencer la soumission ».

Online Submission

Online Submission Form (Response Not Started)

[Click Here to Start Submission.](#)

Fermez la fenêtre contextuelle pour les éléments de la liste de contrôle des réponses aux appels d'offres.

Cliquez sur « Download Document as PDF/Excel » (télécharger le document en format PDF/Excel).

Bid Closes in: 22 days 00:53:00 Submission Status: Response Not Started

Enterprise Service Platform

Published by: Atlantic Lottery Corporation

[Click here to submit your response >](#)

Table of Contents Response Contents Details Full screen

Mandatory Field

[Download Document as PDF/Excel](#)

Site Meeting/Pre-Bid Meeting (Réunion sur place ou préalable à une offre)

La SLA peut, à sa discrétion, exiger ou recommander votre participation à une réunion sur place ou préalable à une offre. Si une telle réunion est obligatoire, vous devez y participer sous peine d'être disqualifié du processus d'appel d'offres. Reportez-vous toujours aux documents d'appels d'offres pour connaître les instructions particulières.

Des renseignements comme la date, l'heure et l'adresse du lieu de la réunion sont publiés tant pour les réunions sur place ou préalables à une offre obligatoires que pour les réunions auxquelles on vous recommande de participer.

Site Meeting

Site Meeting Date Recommended 08/05/2020 10:00 AM ET (MM/DD/YYYY) 922 Main Street, Moncton, NB E1C 8W6

Details:
ALC will be holding a Site Meeting to allow proponents the opportunity to review the site.

Amendment(s) (Modifications)

Tout au long de la procédure d'appel d'offres, l'analyste de la passation des marchés peut choisir de modifier ou de mettre à jour le document d'appel d'offres (p. ex., modifications de l'appel d'offres, précisions, prolongation, etc.).

Les documents de modification comportent un nom, un numéro et une date de publication.

Les documents de modifications doivent être examinés dans leur intégralité et les réponses aux appels d'offres doivent être modifiées conformément aux instructions qui y figurent.

Amendment(s)

Amendment(s) 3

Amendment(s)

3 Amendment 3	Issue Date 07/30/2020 Addenda Revised
------------------	------------------------------------------

Announcements Details

Software

2020-13 RFQ

No. 3 (Amendment 3)

Detail:
Close Date has been extended

PLEASE REFER TO THE ASSOCIATED DOCUMENT(S) IN THE ELECTRONIC BID FORM FOR FURTHER DETAILS - THANK YOU

Revised Closing Date	07/31/2020 11:00 PM ET (MM/DD/YYYY)
----------------------	-------------------------------------

Q&A Board (Tableau de questions et réponses)

Des questions peuvent être posées dans le tableau de questions et réponses pendant la période ouverte de questions et réponses.

Sélectionnez « Go to Q&A Board » (Aller au tableau de questions et réponses).

Q&A Board

Do you have any question(s) about this solicitation? Question Deadline Date: 06/04/2020 02:00:00 PM ET **Go to Q&A Board**

Sélectionnez « + Add New Question » (+ Ajouter une nouvelle question) pour soumettre une question.

- Lorsque vous soumettez une question, celle-ci peut être vue par les autres preneurs de documents, mais le nom de votre entreprise demeure confidentiel.
- Aucune question ne peut être soumise après la fin de la période de questions et réponses.
- La SLA peut, à sa discrétion, répondre ou non aux questions qui lui sont posées, rendre les réponses publiques ou publier une modification pour traiter officiellement toutes les questions qu'elle a reçues.

Q&A Board

[View Bid Detail](#)

Solicitation Number	2020-14 RFQ	Closing Date	06/05/2020 10:00 AM ET
Solicitation Name	Java Software	Status	Open for Bidding
Published Date	06/03/2020	Question Deadline	06/04/2020 02:00:00 PM ET

Question(s) from Suppliers

When the online Q & A Board is activated it means the Agency is accepting questions or inquiries from suppliers directly through Biddingo.com.

- You have the ability to submit unlimited questions/inquiries through Biddingo.com until the Q & A deadline.
- When you submit a question through this portal your company name and the question will remain confidential.
- It is at the Agency's sole discretion to respond to individual question, and make the response public or issue an addendum/amendment to formally address all the questions.

[+ Add New Question](#)

- Saisissez le titre de votre question et les détails s'y rattachant. Ajoutez des pièces jointes au besoin et cliquez sur « Submit » (Soumettre).

Title
Pricing

Will you accept discounted pricing for a term longer than 12 months?

Attachment
Drag files here or [Choose Files](#) No file chosen

List of Attachment

Attachment	Description

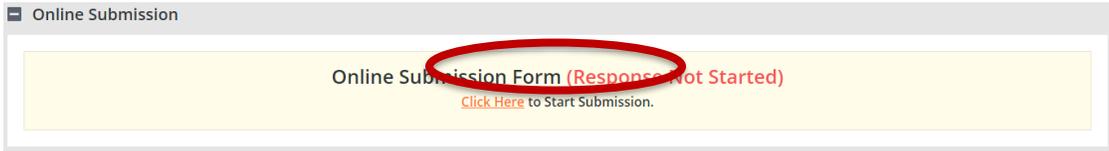
[Close](#) [Submit](#)

- Votre question apparaîtra dans la liste de questions que vous avez soumises.

RÉPONDRE À UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS

Remarques

- Pour les DP à catégories multiples, répondez uniquement aux catégories qui vous intéressent, sauf si les instructions indiquent autrement.
- Pour les DP ouvertes, suivez les instructions de soumission énoncées dans les exigences de la DP.
- Les DP ne comprennent pas toutes les mêmes sections relatives aux exigences (c.-à-d., obligatoires, notées).
- Le système n'acceptera pas votre soumission si elle n'est pas complète.
- Veuillez lire tous les documents d'appel d'offres dans leur intégralité.

Étape	Marche à suivre
1.	Connectez-vous au portail Biddingo et naviguez jusqu'à la demande de soumissions à laquelle vous souhaitez répondre. Pour ce faire, suivez les instructions indiquées dans l'onglet <u>List of Solicitations (Liste des demandes de soumissions)</u> .
2.	Sous « Online Submission » (Soumission en ligne), cliquez sur Click Here (Cliquer ici). 

3. L'écran ci-dessous apparaîtra. Il affiche les exigences auxquelles il faut répondre avant de soumettre votre proposition.

Cliquez sur **Go to Response** (Aller à la réponse) pour accéder à la première exigence.

UX Services / Services EU

Response Not Started

You have not yet submitted your eBid response.

In order to submit your bid, please complete the following:

1. Complete all required items, including acknowledgement of amendments and agreement to the Terms of Use.
2. Click the **Submit** at the bottom of the Bid Response Checklist and Submission Form.

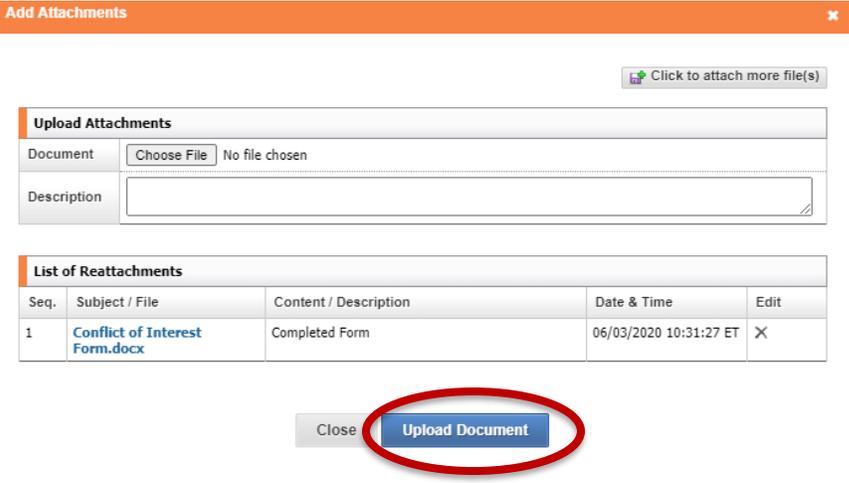
Required Items to Complete

The following mandatory items must be completed in order to submit your eBid response:

Seq	Content #	Content Name	
1	6.3	Mandatory Requirements	Go To Response
2	6.4.1	Proponent Viability	Go To Response
3	6.4.2	UX Experience	Go To Response
4	6.4.3	Role Base Experience	Go To Response
5	6.4.4	Privacy & Information Management	Go To Response
6	6.4.5	Artificial Intelligence	Go To Response
7	6.4.6	Price	Go To Response

Étape	Marche à suivre																				
	<p style="text-align: center;">Addendum / Amendment Confirmation</p> <p>I (the vendor) acknowledge and accept all addenda and amendments issued.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Confirm</th> <th>Seq</th> <th>Addendum/Amendment Number</th> <th>Addendum/Amendment Name</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>1</td> <td>Amendment 1</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Attachments Confirmation</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Type</th> <th>File Name</th> <th>Download Date</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Original</td> <td>Conflict of Interest Form.docx</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Original</td> <td>Contractor Safety Manual.docx</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Original</td> <td>RFP 2024-19 Pricing Template.xlsx</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="checkbox"/> I confirm that I have read the entire bid document and any attachments, addenda and amendments that have been added to this bid. View Documents</p> <p style="text-align: center;">Electronic Bid Response Terms of Use</p> <p>By completing and submitting this Electronic Bid Response Form:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I confirm that I have the authority to submit this Electronic Bid Response Form on behalf of my company. 2. I confirm that all the information submitted on the Electronic Bid Response Form is true and complete to the best of my knowledge. 3. I understand that failure to provide complete and correct information may result in my bid response being disqualified. 4. I understand that the information provided on the Electronic Bid Form will be accessed by the organization(s) publishing the bid, which may make some or all the information provided a matter of public record according to its bylaws. 5. I understand that Biddingo.com cannot guarantee uninterrupted working of the service for reasons beyond its control and that Biddingo.com will make reasonable efforts to restore the service. <p style="text-align: center;">You must complete all required items (including any pre-conditions) in order to submit. Until you have received the electronic receipt for your bid submission you have not submitted your bid.</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Close"/></p> <p style="text-align: center;">Response Not Started</p>	Confirm	Seq	Addendum/Amendment Number	Addendum/Amendment Name	<input type="checkbox"/>	1	1	Amendment 1	Type	File Name	Download Date	Original	Conflict of Interest Form.docx	-	Original	Contractor Safety Manual.docx	-	Original	RFP 2024-19 Pricing Template.xlsx	-
Confirm	Seq	Addendum/Amendment Number	Addendum/Amendment Name																		
<input type="checkbox"/>	1	1	Amendment 1																		
Type	File Name	Download Date																			
Original	Conflict of Interest Form.docx	-																			
Original	Contractor Safety Manual.docx	-																			
Original	RFP 2024-19 Pricing Template.xlsx	-																			

Étape	Marche à suivre																																																																		
4.	<p>Dans le coin supérieur gauche apparaissent la date de clôture de l'appel d'offres (Bid Close Date) et l'heure, suivies du statut de la soumission (Submission Status).</p> <p>En dessous se trouvent la table des matières et la liste des contenus de réponse. Vous pouvez alterner entre les deux.</p> <p>L'onglet Table of Contents (Table des matières) affiche tout le contenu de la demande de soumissions, tandis que l'onglet Response Contents (Contenu des réponses) affiche uniquement les éléments nécessitant une réponse.</p> <p>Cliquez sur le nom de chaque exigence au côté de laquelle apparaît Response Required (Réponse requise) et indiquez votre réponse.</p> <div data-bbox="329 684 1421 779" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Bid Closes in: 8 days 17:21:16 Submission Status: Response Not Started Document for 2020-09 Test RFP for User Guide <small>Published by: Atlantic Lottery Corporation</small></p> <p style="text-align: center;">Click here to submit your response ></p> </div> <div data-bbox="513 793 1235 1759" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">Table of Contents</th> <th style="text-align: left;">Response Contents</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">Amend.</th> <th style="width: 15%;">Content #</th> <th style="width: 75%;">All Contents ?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>The Deliverables</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.1</td> <td>The Deliverables</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.2</td> <td>Contract Term</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2</td> <td>General Information</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.1</td> <td>Sections and Weights</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.2</td> <td>RFP Submission Date and Time</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.3</td> <td>Evaluation Note</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.4</td> <td>No Guarantee of Work</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.5</td> <td>No Bonus Points</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2.6</td> <td>RFP Process Feedback</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3</td> <td>Mandatory Requirements</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3.1</td> <td>On Premises Response Required</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3.2</td> <td>Data Integration Response Required</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3.3</td> <td>Exchange Server Connection Response Required</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3.4</td> <td>Configurable Reservation Information Response Required</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3.5</td> <td>MS Exchange v2019 Response Required</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4</td> <td>Graded Requirements</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4.1</td> <td>Vendor Viability</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4.1.A</td> <td>Corporate Summary Response Required</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4.1.B.</td> <td>Years in Business Response Required</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Table of Contents		Response Contents	Amend.	Content #	All Contents ?		1	The Deliverables		1.1	The Deliverables		1.2	Contract Term		2	General Information		2.1	Sections and Weights		2.2	RFP Submission Date and Time		2.3	Evaluation Note		2.4	No Guarantee of Work		2.5	No Bonus Points		2.6	RFP Process Feedback		3	Mandatory Requirements		3.1	On Premises Response Required		3.2	Data Integration Response Required		3.3	Exchange Server Connection Response Required		3.4	Configurable Reservation Information Response Required		3.5	MS Exchange v2019 Response Required		4	Graded Requirements		4.1	Vendor Viability		4.1.A	Corporate Summary Response Required		4.1.B.	Years in Business Response Required
Table of Contents		Response Contents																																																																	
Amend.	Content #	All Contents ?																																																																	
	1	The Deliverables																																																																	
	1.1	The Deliverables																																																																	
	1.2	Contract Term																																																																	
	2	General Information																																																																	
	2.1	Sections and Weights																																																																	
	2.2	RFP Submission Date and Time																																																																	
	2.3	Evaluation Note																																																																	
	2.4	No Guarantee of Work																																																																	
	2.5	No Bonus Points																																																																	
	2.6	RFP Process Feedback																																																																	
	3	Mandatory Requirements																																																																	
	3.1	On Premises Response Required																																																																	
	3.2	Data Integration Response Required																																																																	
	3.3	Exchange Server Connection Response Required																																																																	
	3.4	Configurable Reservation Information Response Required																																																																	
	3.5	MS Exchange v2019 Response Required																																																																	
	4	Graded Requirements																																																																	
	4.1	Vendor Viability																																																																	
	4.1.A	Corporate Summary Response Required																																																																	
	4.1.B.	Years in Business Response Required																																																																	

Étape	Marche à suivre										
5.	<p>Si l'exigence nécessite que vous remplissiez et joigniez un document, cliquez simplement sur l'hyperlien menant au document pour le télécharger. Remplissez le document puis cliquez sur Upload Document (Télécharger le document) pour le joindre.</p>  <p>The screenshot shows a dialog box titled "Add Attachments" with a close button (X). Below the title bar is a button that says "Click to attach more file(s)". Underneath is a section titled "Upload Attachments" containing a "Document" field with a "Choose File" button and the text "No file chosen", and a "Description" text area. Below this is a "List of Reattachments" table:</p> <table border="1" data-bbox="462 667 1274 772"> <thead> <tr> <th>Seq.</th> <th>Subject / File</th> <th>Content / Description</th> <th>Date & Time</th> <th>Edit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Conflict of Interest Form.docx</td> <td>Completed Form</td> <td>06/03/2020 10:31:27 ET</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table> <p>At the bottom of the dialog are two buttons: "Close" and "Upload Document", with the latter circled in red.</p>	Seq.	Subject / File	Content / Description	Date & Time	Edit	1	Conflict of Interest Form.docx	Completed Form	06/03/2020 10:31:27 ET	X
Seq.	Subject / File	Content / Description	Date & Time	Edit							
1	Conflict of Interest Form.docx	Completed Form	06/03/2020 10:31:27 ET	X							
6.	<p>Si une exigence est obligatoire, répondez simplement en cliquant sur « Yes » ou « No » (Oui ou Non).</p> <p>→ 6.3.1 *</p> <p>Ability to Provide Deliverables The Proponent must represent to ALC in its Proposal that it has carefully examined the RFP Requirements, Terms and Conditions and any attached documents and has a clear and comprehensive knowledge and understanding of the Deliverables required under the RFP. The Proponent must represent to ALC in its Proposal that it has the capability to provide the Deliverables substantially in accordance with the requirements of the RFP for the pricing contained in its Proposal. The content of the Proponent's Proposal must confirm to the reasonable satisfaction of ALC that the Proponent has the capability to provide the Deliverables substantially in accordance with the requirements of the RFP for the pricing contained in its Proposal.</p> <p><input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p>										
7.	<p>Pour les exigences notées, fournissez votre réponse dans la zone « Response ».</p> <p>Si vous souhaitez joindre un document à l'appui de votre réponse, vous pouvez le télécharger également.</p> <p>→ A. *</p> <p>Provide a brief Corporate Summary including: <ul style="list-style-type: none"> o Complete legal company name. o Corporate head office and branch locations. o Nature of the company and years in business. o Outline of Company Ownership Structure. o Number of direct employees. o Primary business. o List of services offered. o Certifications (if applicable). o List all relevant industry association affiliations and any awards or industry recognition that your agency has been recognized for over the past 3 years. o Name, title, and contact information for RFP contact. </p> <p>Click to Attach</p>										

Étape	Marche à suivre
8.	<p>Indiquez les prix si nécessaire. Vous pourrez le faire soit directement dans la ou les cellules fournies, soit par l'entremise d'un document à télécharger, à remplir et à joindre à votre réponse.</p> <p>Directement dans les cellules :</p>  <p>Sous forme de pièce jointe :</p> 
9.	<p>Une fois qu'une réponse a été saisie, vous pouvez y apporter des modifications en cliquant sur Response Contents (contenu de la réponse), puis sur Edit My Response (modifier ma réponse).</p> 
10.	<p>Pour poser une question concernant une demande de soumissions, cliquez sur View Bid Detail (Afficher les détails de l'appel d'offres) et suivez les instructions dans Q&A Board (Tableau de questions et réponses), sous <u>View a Bid</u> (Afficher un appel d'offres).</p> <p>Bid Information </p>
11.	<p>Pour afficher ou imprimer une demande de soumissions avec ou sans vos réponses, cliquez sur un des deux liens d'impression se trouvant sous Select Menu (Menu de sélection).</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Export all items to Excel (Exporter tous les éléments vers Excel) • <i>Print Bid Form without Response (PDF) [Imprimer le formulaire de soumission sans les réponses (PDF)].</i> • <i>Print Bid Form with Response (PDF) [Imprimer le formulaire de soumission avec les réponses (PDF)]</i> • F.A.Qs (Foires aux questions)

Étape	Marche à suivre
12.	<p>Lorsque vous êtes prêt à soumettre votre réponse, cliquez sur un des deux boutons au bas de l'écran.</p> <div style="text-align: center;">  </div>
13.	<p>Passez en revue les renseignements relatifs à votre soumission et cochez la case « I have read and agree to the Terms of Use » (J'ai lu et j'accepte les conditions d'utilisation), puis cliquez sur Submit (Soumettre).</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Electronic Bid Response Terms of Use</p> <p>By completing and submitting this Electronic Bid Response Form:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I confirm that I have the authority to submit this Electronic Bid Response Form on behalf of my company. 2. I confirm that all the information submitted on the Electronic Bid Response Form is true and complete to the best of my knowledge. 3. I understand that failure to provide complete and correct information may result in my bid response being disqualified. 4. I understand that the information provided on the Electronic Bid Form will be accessed by the organization(s) publishing the bid, which may make some or all the information provided a matter of public record according to its bylaws. 5. I understand that Biddingo.com cannot guarantee uninterrupted working of the service for reasons beyond its control and that Biddingo.com will make reasonable efforts to restore the service. <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> I have read and agree to the Terms of Use. </p> <p style="text-align: center;"> Cancel Submit </p> </div>
14.	<p>Une confirmation de votre soumission s'affichera à l'écran.</p> <p>Cliquez sur Close (Fermer).</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Your response was submitted on Sunday, August 02, 2020 at 21:25:58 PM ET</p> <p>An email confirmation notice was sent to 'willy@wonka.com'. To print a copy of the eReceipt, click here.</p> <p>To save a copy of your eBid response, click here.</p> <p style="text-align: center;">Close</p> </div>
15.	<p>Le statut de votre soumission (Submission Status) devient alors « Submission Completed » (Soumission présentée).</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Submission Status: Submission Completed: Sunday, August 02, 2020 at 21:51:28 PM ET</p> </div>

AUTRES ACTIONS POSSIBLES DANS LE PORTAIL BIDDINGO

METTRE À JOUR OU RETIRER UNE SOUMISSION

Voici les instructions étape par étape pour mettre à jour ou retirer une soumission à tout moment avant la clôture de l'appel d'offres.

Étape	Marche à suivre																								
1.	<p>Connectez-vous à Biddingo et faites défiler l'écran jusqu'à Bid Submitted (Offres présentées). Cliquez sur le numéro de la demande de soumissions pour laquelle vous souhaitez retirer ou mettre à jour votre offre.</p>  <table border="1"><thead><tr><th>Solicitation Number</th><th>Solicitation Name</th><th>Closing Date (MM/DD/YYYY)</th><th>Days Left</th><th>Status</th><th>Q</th></tr></thead><tbody><tr><td>2020-27 RFQ</td><td>Test RFQ for UG</td><td>08/06/2020 11:00 AM ET</td><td>3 days</td><td>Open for Bidding</td><td></td></tr><tr><td>2020-13 RFQ</td><td>Software</td><td>07/31/2020 11:00 PM ET</td><td></td><td>Closed</td><td></td></tr><tr><td>2020-07 RFP</td><td>Stage 2 Published</td><td>05/06/2020 02:00 PM ET</td><td></td><td>Closed</td><td></td></tr></tbody></table>	Solicitation Number	Solicitation Name	Closing Date (MM/DD/YYYY)	Days Left	Status	Q	2020-27 RFQ	Test RFQ for UG	08/06/2020 11:00 AM ET	3 days	Open for Bidding		2020-13 RFQ	Software	07/31/2020 11:00 PM ET		Closed		2020-07 RFP	Stage 2 Published	05/06/2020 02:00 PM ET		Closed	
Solicitation Number	Solicitation Name	Closing Date (MM/DD/YYYY)	Days Left	Status	Q																				
2020-27 RFQ	Test RFQ for UG	08/06/2020 11:00 AM ET	3 days	Open for Bidding																					
2020-13 RFQ	Software	07/31/2020 11:00 PM ET		Closed																					
2020-07 RFP	Stage 2 Published	05/06/2020 02:00 PM ET		Closed																					
2.	<p>Sous « Online Submission » (Soumission en ligne), cliquez sur Click Here (Cliquer ici).</p>  <p>Online Submission Form (Submitted) Click Here to Adjust My Response and Resubmit.</p>																								
3.	<p>Pour <u>mettre à jour votre soumission</u> :</p> <p>Apportez les modifications requises et soumettez à nouveau votre réponse en suivant les étapes de la section <u>Responding to an RFX (Répondre à une demande de soumissions)</u>.</p>																								

Étape	Marche à suivre
4.	<p>Pour <u>retirer votre soumission</u> :</p> <p>Cliquez sur Withdraw my eBid Response (Retirer ma soumission en ligne).</p> <div data-bbox="318 417 1422 464" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"> Review Response Before Submission > View Checklist Items > Withdraw my eBid Response > </div> <p>Entrez vos commentaires relativement au retrait de votre soumission (Withdrawal Comments) et cliquez sur Confirm (Confirmer).</p> <div data-bbox="318 606 1422 646" style="background-color: #f79646; padding: 5px; border: 1px solid #ccc; margin: 10px 0;"> Warning ✕ </div> <p style="margin-left: 20px;">Are you sure you want to withdraw your submission? Your responses will be permanently deleted.</p> <div data-bbox="334 722 1409 989" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="margin-left: 20px;">Withdrawal Comments:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> </div> <div data-bbox="764 1016 984 1056" style="text-align: center; margin: 10px 0;"> Cancel Confirm </div> <p>Le statut de votre soumission (Submission Status) devient Response Not Started (Réponse non commencée).</p> <div data-bbox="318 1199 878 1293" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="margin-left: 20px;">Submission Status: Response Not Started</p> </div>

RÉSULTAT DE L'APPEL D'OFFRES

Le résultat de l'appel d'offres affiche la liste des soumissionnaires et leurs prix (le cas échéant). Le résultat n'est pas officiel tant que l'attribution du contrat n'est pas affichée.

ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Les utilisateurs peuvent voir l'information de l'entreprise du soumissionnaire retenu, ainsi que le prix de la soumission (le cas échéant).

Le cas échéant, l'analyste de la passation des marchés peut publier un avis d'attribution du marché (Bid Award Notification) pour annoncer publiquement le nom du soumissionnaire retenu.

L'information sur l'attribution du contrat est officielle.