

GUIDE ACHETEUR
RECHERCHER DES FOURNISSEURS
PRESELECTION DE FOURNISSEURS DANS UNE
PROCEDURE



OMNIKLES

1	REMARQUES PRELIMINAIRES	3
2	RECHERCHER DES ENTREPRISES ET LES INTEGRER DANS SES FAVORIS	3
2.1	RECHERCHER DES ENTREPRISES DANS SAFETENDER.....	3
2.1.1	<i>Recherche dans mes Fournisseurs.....</i>	3
2.1.2	<i>Rechercher dans le sourcing.....</i>	4
2.2	AJOUTER DES ENTREPRISES DANS SES FAVORIS	5
2.3	INVITER UNE ENTREPRISE A S'INSCRIRE	6
3	INVITATION D'ENTREPRISE DANS LE CADRE D'UNE PROCEDURE AVEC PRESELECTION	7
3.1	PRESELECTION DES FOURNISSEURS DANS UNE PROCEDURE	7
3.2	MODIFICATION DE LA PRESELECTION	10
3.2.1	<i>Publication de la procédure</i>	10
3.3	RETROUVER LES ENTREPRISES SELECTIONNEES APRES LA PUBLICATION	10

1 REMARQUES PRELIMINAIRES

Les procédures avec présélection de fournisseurs (demande de devis par exemple), nécessitent que les entreprises fassent partie des fournisseurs de l'acheteur. Pour que ce soit le cas, il faut l'une des conditions ci-dessous :

- Si elle a déjà effectué des dépôts sur une procédure de l'acheteur
- Si l'acheteur a recherché dans le sourcing une entreprise déjà inscrite sur SafeTender, et l'a mis dans ses favoris
- Si l'acheteur a invité une entreprise à s'inscrire, même si celle-ci ne s'est pas encore inscrite.

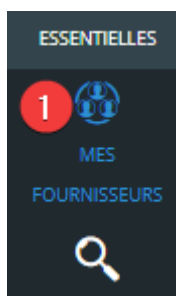
2 RECHERCHER DES ENTREPRISES ET LES INTEGRER DANS SES FAVORIS

2.1 Rechercher des entreprises dans SafeTender

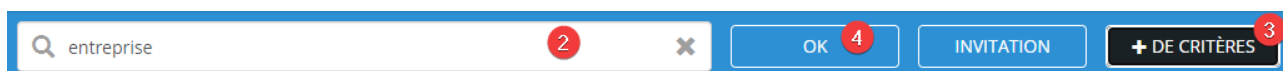
Il est possible de rechercher des fournisseurs dans les favoris de l'acheteur (**Mes fournisseurs**) ou dans l'ensemble de la base des fournisseurs inscrits sur SafeTender (**Sourcing**)

2.1.1 Recherche dans mes Fournisseurs

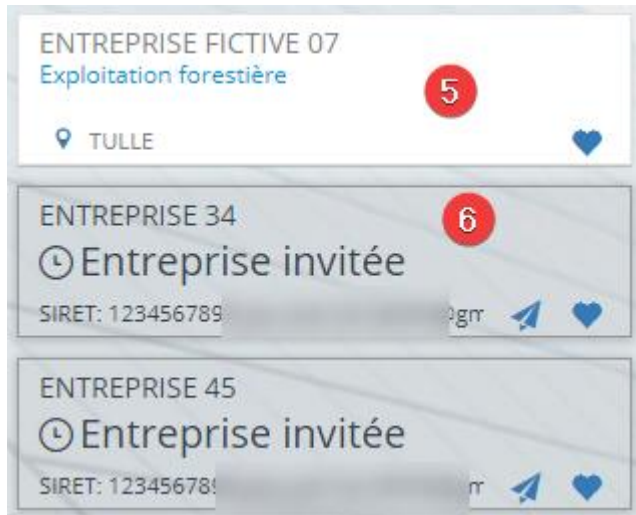
- 1- Dans le menu à gauche, cliquer sur **Mes fournisseurs**.



- 2- Renseigner le nom de l'entreprise recherchée
- 3- En cliquant sur **+ DE CRITERES**, il est possible de faire une recherche sur le SIRET, la taille de l'entreprise, le département...
- 4- Cliquer sur **OK** pour lancer la recherche



- 5- Le résultat affiche la liste des entreprises trouvées. Si la brique entreprise est sur fond blanc, l'entreprise est inscrite sur SafeTender. Cliquer sur l'entreprise affiche le détail que l'entreprise a communiqué (description, fichiers, contacts de l'entreprise inscrits...)
- 6- Les entreprises apparaissant sur fond translucide ne sont pas encore inscrites, mais ont été invitées par l'acheteur à le faire (voir paragraphe 2.3 *Inviter une entreprise à s'inscrire*)

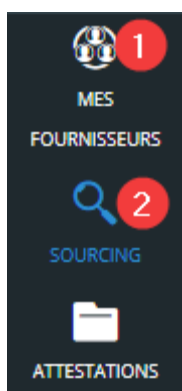


Des entreprises inscrites ne se retrouveront pas dans cette liste si elles ne font pas partie des favoris de l'acheteur. Il est nécessaire dans ce cas de faire une recherche dans le sourcing.

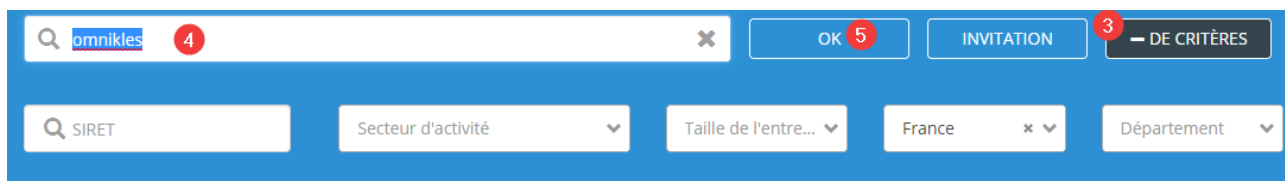
2.1.2 Rechercher dans le sourcing

Le sourcing permet de rechercher toutes les entreprises inscrites dans SafeTender, qu'elles soient ou pas dans les favoris de l'acheteur. En revanche les entreprises invitées à s'inscrire, mais n'ayant pas effectué cette inscription ne se retrouveront pas dans ce sourcing.

- 1- Cliquer sur Mes fournisseurs
- 2- Cliquer ensuite sur **Sourcing**



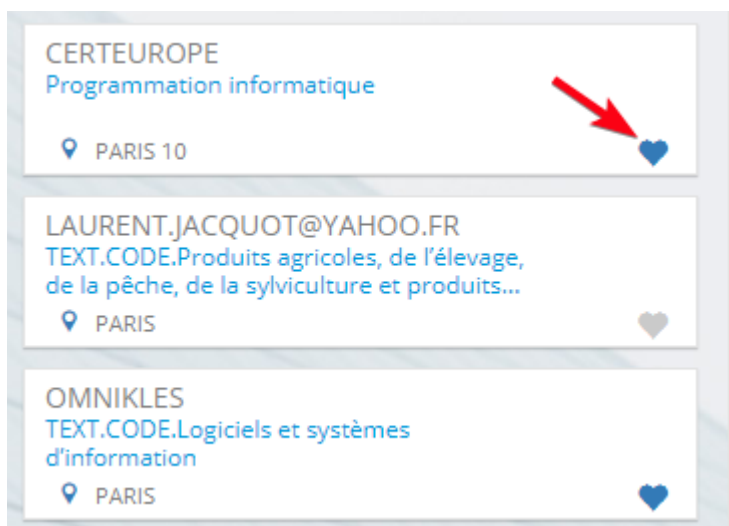
- 3- Cliquer sur **+ DE CRITERES** si des critères de recherche supplémentaires doivent être renseignés.
- 4- Renseigner les critères recherchés (nom d'entreprise, SIRET, secteur d'activité, taille de l'entreprise, Pays ou département)
- 5- Cliquer sur OK pour lancer la recherche



- 6- Le résultat de la recherche affiche les entreprises inscrites sur SafeTender correspondant à la recherche. Cliquer sur une brique pour afficher le détail d'une entreprise (description de l'entreprise, mails associés...)

2.2 Ajouter des entreprises dans ses favoris

- 1- Depuis une recherche dans le sourcing, sur la fiche entreprise, si le logo **Favori** est bleu, cela indique que l'entreprise se trouve dans la base fournisseur de l'acheteur. Si ce n'est pas le cas, il suffit de cliquer sur ce logo pour ajouter l'entreprise aux favoris de l'acheteur.

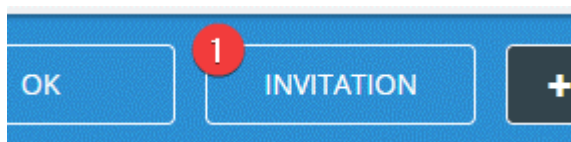


Dès que l'entreprise est intégrée dans les favoris, elle peut être sollicitée dans le cadre de procédures avec présélection de candidats

2.3 Inviter une entreprise à s'inscrire

Si une entreprise n'est pas inscrite sur SafeTender, elle ne peut être ajoutée dans les favoris, et ne pourra être sollicitée dans le cadre d'une procédure avec présélection des candidats. Il est donc nécessaire de lui demander de s'inscrire sur SafeTender.

- 1- Cliquer sur le bouton **INVITATION** en haut à gauche



- 2- Renseigner le pays de l'entreprise sollicitée
- 3- La raison sociale de l'entreprise. Cette information pourra être modifiée par la suite par l'entreprise si elle n'est pas correcte
- 4- Le SIRET de l'entreprise si elle est en France, sinon il faut indiquer le DUN's. **Il est important que cette information soit correctement renseignée** pour que l'entreprise qui s'inscrira puisse accéder aux procédures sur lesquelles elle est présélectionnée. La correspondance se fait sur le numéro de SIRET (ou de DUN's).
- 5- Renseigner l'adresse mail du contact chez le fournisseur qui recevra le mail d'invitation à s'inscrire.
- 6- Cliquer sur **VALIDER** quand les champs sont renseignés

Envoyer une invitation ×

INVITER DES FOURNISSEURS À SE RÉFÉRENCER

PAYS *

France 2 ▼

RAISON SOCIALE *

Entreprise 3

SIRET * 4 COURRIEL * 5

43210816500056 courriel@societe.com

ANNULER VALIDER 6

Dès validation, un mail est envoyé au contact de l'entreprise pour l'inviter à s'inscrire.

- 7- Tant que l'entreprise ne s'est pas inscrite, elle apparaîtra dans votre résultat de recherche avec un fond translucide. Il est possible de modifier le numéro de SIRET et l'adresse du

contact.



3 INVITER LES ENTREPRISES DANS LE CADRE D'UNE PROCEDURE AVEC PRESELECTION

3.1 Présélection des fournisseurs dans une procédure

- 1- Dans le cadre d'une procédure avec présélection des fournisseurs (demande de devis par exemple), il est impératif de basculer dans les options avancées de la procédure en cliquant sur **COMPLÉTER MA CONSULTATION**.

Étape 3 : Publication

En résumé

Vous avez créé un **Demande de devis** sous la référence **bois202207**.

1 document pourra être téléchargé.

Les fournisseurs auront jusqu'au 27/07/2022 à 18:00 pour remettre leur proposition.

Avant de publier votre consultation, vous pourrez paramétrer les options avancées : accord cadre, lots, planification, journaux, DUME...

1

COMPLÉTER MA CONSULTATION

Publication immédiate

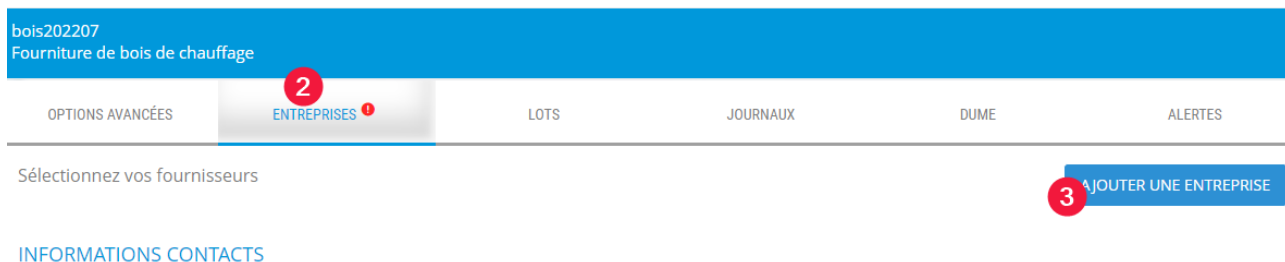
Publier la consultation immédiatement et ne pas utiliser les options avancées (accord cadre, lots, planification, journaux, DUME...)

NE PAS PUBLIER

- 2- Dans les options avancées, cliquez sur l'onglet **ENTREPRISES** pour sélectionner les entreprises à solliciter.

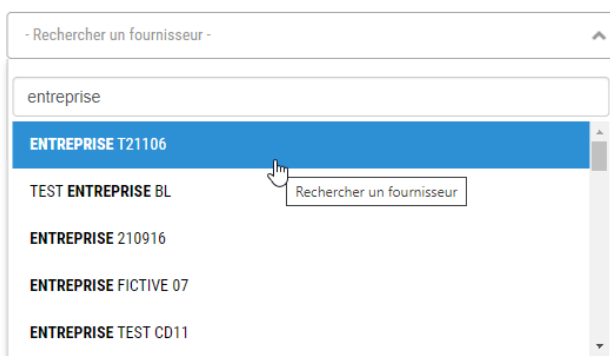
3- Cliquer sur **AJOUTER UNE ENTREPRISE** pour ajouter une entreprise

Configuration avancée de la consultation

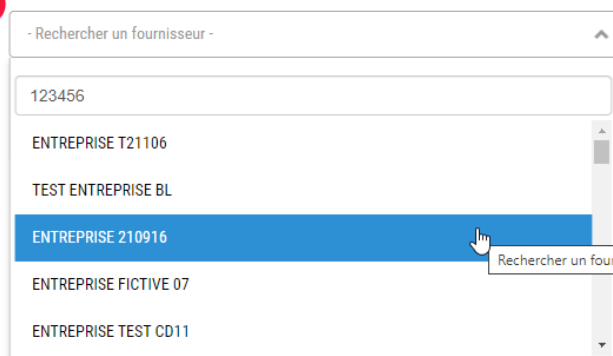


4- Renseigner une partie du nom de l'entreprise ou du numéro de SIRET, les entreprises correspondant aux caractères renseignés s'affichent dans la liste

Sélection de l'entreprise (NOM, SIRET)



Sélection de l'entreprise (NOM, SIRET)



5- Sélectionner l'entreprise souhaitée

6- Les informations de l'entreprise s'affichent (SIRET, adresses électronique et postal)

7- La liste des contacts de l'entreprise est affichée dans la partie inférieure de la fenêtre. Tous ces contacts recevront un mail les informant que l'entreprise est sollicitée sur une procédure.

Pour ajouter un nouveau contact sur une entreprise existante, il est indispensable que l'entreprise elle-même crée ce contact, et qu'il soit validé par l'administrateur du compte au sein de l'entreprise.

8- Si l'entreprise correspond à celle recherchée, cliquer sur le bouton **VALIDER**

Sélection de l'entreprise (NOM, SIRET)

x v **5**

INFORMATIONS ENTREPRISE

Nom :	ENTREPRISE FICTIVE 07
Siret :	12345678900007
Mail :	yle 6 [redacted].com
Code postal :	19000
Ville :	TULLE
Pays :	France

INFORMATIONS CONTACTS

Nom	Mail	Téléphone
MR François FICTIF07-03	yle [redacted].com	0102030405
MR François FICTIF07	yle [redacted]ail.com 7	0102034005
MR entreprise27 entreprise27	yle [redacted].com	0203040506

<< < 1 > >>

FERMER
8 VALIDER

9- Les entreprises sélectionnées s'affichent dans la partie inférieure de la fenêtre avec quelques informations

10- Il est possible ensuite de visualiser les contacts de chaque entreprise

11- Il est possible de supprimer une entreprise sélectionnée par erreur

bois202207 PLANIFIER LA PUBLICATION

OPTIONS AVANCÉES ENTREPRISES LOTS JOURNAUX DUME ALERTES

Sélectionnez vos fournisseurs AJOUTER UNE ENTREPRISE

INFORMATIONS CONTACTS

Nom	Siret	Ville	Pays	Pays
ENTREPRISE T21106	12345678021106 9	PARIS	France	CONTACTS SUPPRIMER
ENTREPRISE FICTIVE 07	12345678900007	TULLE	France	CONTACTS SUPPRIMER 11

10

12- Lorsque la procédure sera publiée, les fournisseurs recevront un mail d'invitation avec un lien vers la procédure.

13- **Il n'y a pas de code de déblocage** : le numéro de SIRET associé au contact permet à l'entreprise de se connecter sur la procédure.

3.2 Modification de la présélection

La modification de la présélection des fournisseurs est possible tant que la procédure n'est pas publiée en se revenant à nouveau sur l'onglet **ENTREPRISES** des options avancées.

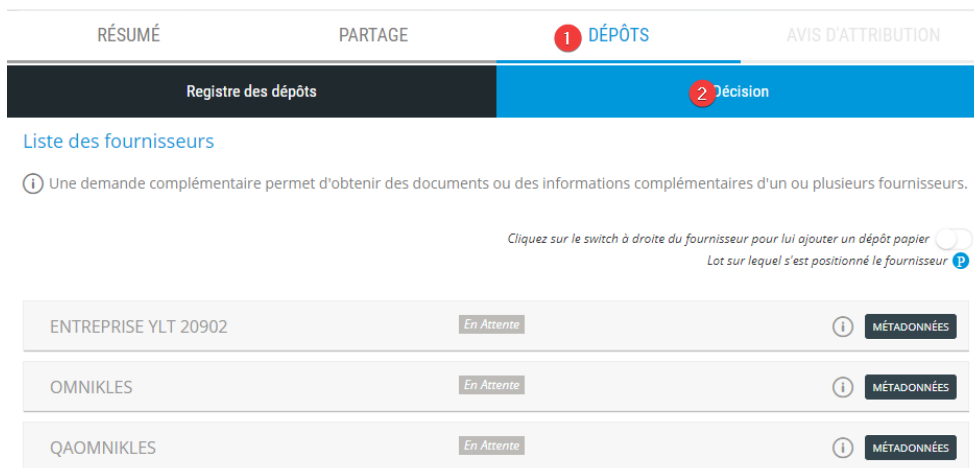
3.2.1 Publication de la procédure

Pour publier la procédure, il suffit de cliquer sur PLANIFIER LA PUBLICATION en haut à droite, puis renseigner la date et l'heure de publication souhaitée.

3.3 Retrouver les entreprises sélectionnées après la publication

Quand la procédure est publiée, il est possible de retrouver les entreprises présélectionnées en ouvrant la procédure puis :

- 1- Cliquer sur l'onglet **Dépôts**
- 2- Cliquer sur l'onglet **Décision**



The screenshot shows the 'DÉCISION' section of the OMNIKLES interface. At the top, there are four tabs: 'RÉSUMÉ', 'PARTAGE', 'DÉPÔTS' (highlighted with a red '1'), and 'AVIS D'ATTRIBUTION'. Below the tabs, there are two sub-tabs: 'Registre des dépôts' (black background) and 'Décision' (blue background, highlighted with a red '2'). Under the 'Décision' sub-tab, there is a link 'Liste des fournisseurs'. Below the link, there is a note: 'Une demande complémentaire permet d'obtenir des documents ou des informations complémentaires d'un ou plusieurs fournisseurs.' To the right of this note, there is a switch and a button 'P'. Below this, there is a table with three rows of supplier information:

ENTREPRISE YLT 20902	En Attente	ⓘ	MÉTADONNÉES
OMNIKLES	En Attente	ⓘ	MÉTADONNÉES
QAOMNIKLES	En Attente	ⓘ	MÉTADONNÉES