

GUIDE ACHETEUR

OUVERTURE DES PLIS

ATTESTATIONS

DEMANDES COMPLEMENTAIRES ET COURRIERS

ATTRIBUTION



OMNIKLES

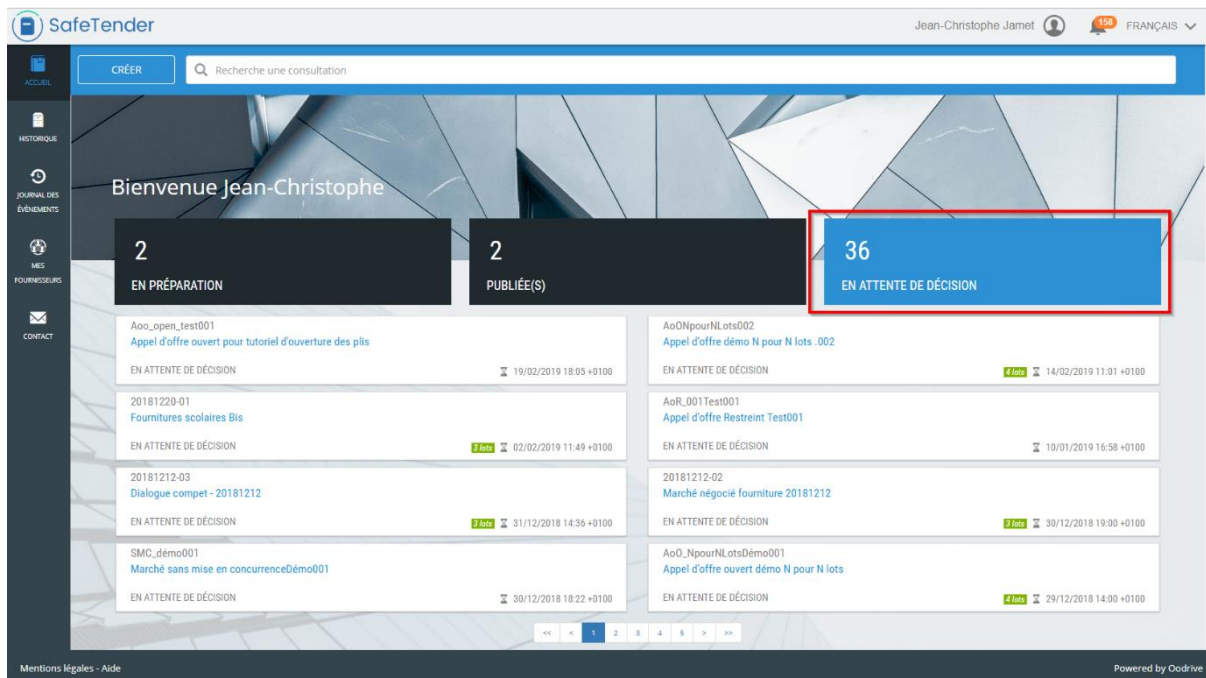
Date	Version	Auteur	Commentaire
03/05/2019	1.0	Yanick Lechat	Création du document
03/06/2020	2.0	Yanick Lechat	Modification demandes complémentaires et courrier
29/12/2020	3.0	Yanick Lechat	Ajout des attestations
15/11/2021	3.1	Yanick Lechat	Modification interface d'ouverture des plis

1	Visualiser le registre des dépôts	4
1.1	Consulter le registre des dépôts	4
1.2	Exporter le registre des dépôts.....	6
2	Ouverture des plis	6
2.1	Ouverture des plis sans utilisation de JAVA	6
2.2	Ouverture avec utilisation de JAVA	8
3	Retrouver les plis ouverts avec Java.....	14
4	Visualiser les attestations et certificats.....	14
5	Sélectionner les attributaires.....	15
6	Demandes complémentaires / Gérer les négociations.....	16
6.1	Créer une demande complémentaire	16
6.2	Modifier ou supprimer une demande	20
6.3	Visualiser les demandes	20
6.4	Visualiser le détail d'une demande.....	21
6.5	Exporter les demandes	22
7	Envoi de courriers sur la messagerie sécurisée	22
7.1	Création d'un courrier.....	22
7.2	Modifier ou supprimer un courrier	25
7.3	Visualiser les courriers	25
7.4	Visualiser le détail d'un courrier.....	26
8	Créer l'avis d'attribution	27

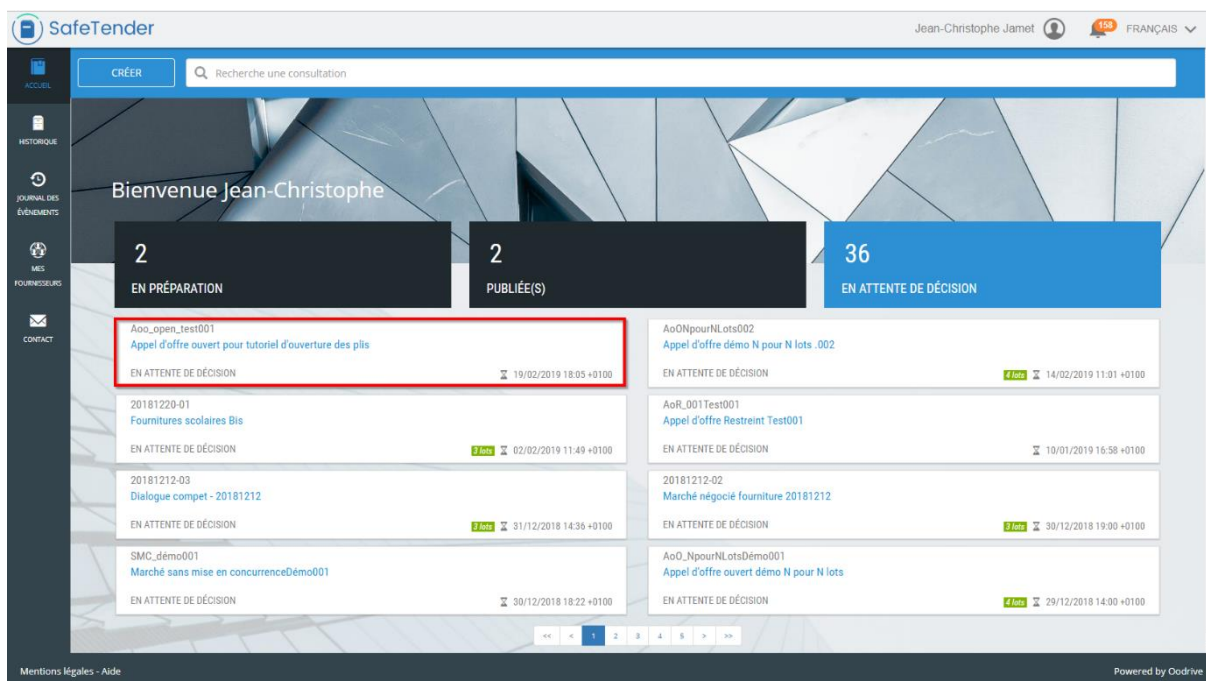
1 VISUALISER LE REGISTRE DES DEPOTS

1.1 Consulter le registre des dépôts

- 1- Se connecter au compte acheteur
- 2- Sur la page d'accueil cliquer sur la liste **En Attente de Décision**



- 3- Afficher le détail de la procédure en cliquant sur la tuile correspondante



- 4- Cliquer sur l'onglet **DEPOT** pour afficher le registre des dépôts.

RÉSUMÉ PARTAGE **4** DÉPÔTS AVIS D'ATTRIBUTION

Registre des dépôts Décision







Les dépôts pourront être ouverts avec les certificats:

OMNIKLES ECOLE - OMNIKLES OODRIVE INTERMEDIAIRE CLASS 2 20/08/2023 17:04 +0200

Documents déposés par vos fournisseurs **6** RA Fraichir les Dépôts Exporter

Copie de sauvegarde


5


2	NATHAN DUPONT - FOURNISSEUR	Dans les délais	07/11/2019 17:37 +0100	22.90 Ko	   <input type="checkbox"/>
1	YANICK LECHAT - MON ENTREPRISE PARF...	Dans les délais	25/10/2019 16:48 +0200	56.46 Ko	   <input type="checkbox"/>


5- La section **Documents déposés par vos fournisseurs** contient toutes les informations sur les dépôts :


1. Validité du dépôt
2. Horodatage du dépôt
3. Taille du dépôt en Méga Octets.
4. Les 3 icônes suivantes présentes :

a. Le statut du pli




 pli non ouvert

 pli ouvert

b. L'icône  permet d'afficher les informations du fournisseur

c. L'icône  permet de télécharger uniquement ce pli déchiffré

Documents déposés par vos fournisseurs

1	QAOMNIKLES	Dans les délais	14/12/2018 13:45 +0100	219.24 Ko	  
---	------------	-----------------	------------------------	-----------	---

1.2 Exporter le registre des dépôts

En cliquant sur **EXPORTER** dans le registre des dépôts, celui-ci est exporté dans un fichier Excel avec une ligne par entreprise et par lot.

2 OUVERTURE DES PLIS

Deux possibilités sont offertes pour ouvrir les plis :

- Ouverture sans utilisation de JAVA : ne nécessite pas d'avoir Java et le certificat de séquestre installés sur votre poste.
- Ouverture avec utilisation de JAVA

2.1 Ouverture des plis sans utilisation de JAVA

Pour cette ouverture, vous devez connaître le mot de passe associé au certificat de séquestre utilisé. Votre organisme devra être configuré pour permettre l'ouverture sans JAVA. Si ce n'était pas le cas, vous pouvez vous rapprocher de notre service support.

1- Dans la procédure, cliquer sur **DEPOTS**

2- Cliquer sur **OUVRIR** dans la partie ***Ouverture des plis sans utilisation de Java***



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'RÉSUMÉ', 'DOCUMENTS ET QUESTIONS', 'DÉPÔTS' (highlighted with a red circle '1'), and 'AVIS D'ATTRIBUTION'. Below the navigation bar, there are four tabs: 'Registre des dépôts' (active), 'Demande(s) complémentaire(s)', 'Décision', and 'Courrier'. Under the 'Registre des dépôts' tab, there are two sections. The first section is titled 'Ouverture des plis sur serveur sans utilisation de Java:' and contains a button labeled 'Ouvrir les plis' with a red circle '2' and the text 'OUVRIR' next to it. The second section is titled 'Ouverture des plis sur le poste avec utilisation de Java:' and contains a row with 'Téléchargez le séquestre', '10.13 Ko', and a 'GÉNÉRER' button. Below this, there is another row with 'Ouvrir les dépôts' and an 'OUVRIR' button.


3- Renseigner le mot de passe associé au certificat. Il doit y avoir autant de mots de passe à renseigner qu'il y a de certificats.

Il s'agit du mot de passe associé à votre certificat et que vous avez reçu avec le certificat (dans le même fichier ZIP). Il ne s'agit pas du mot de passe de votre utilisateur SafeTender.

4- Cliquer sur **Valider** pour que les plis s'ouvrent sur le serveur

Liste des certificats

Les certificats de séquestre, permettant d'ouvrir et déchiffrer les plis, sont listés ci-dessous. Pour des questions de sécurité, vous devez renseigner le mot de passe de chacun des certificats. Ce mot de passe vous a été envoyé par mail à la livraison du certificat.

Si un logo  apparaît à droite d'un certificat : l'ouverture sur le serveur est impossible avec votre configuration. Si le certificat est installé sur votre poste et que vous disposez de JAVA, vous pouvez procéder à une ouverture avec JAVA.

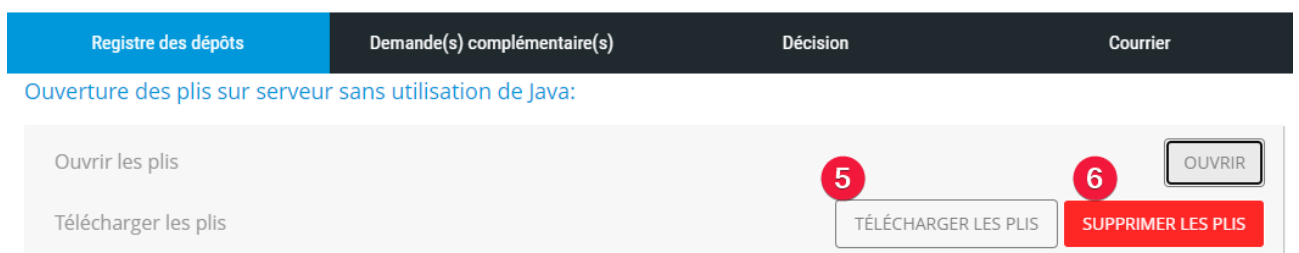
Si vous avez oublié votre mot de passe, ou si vous souhaitez configurer votre profil acheteur pour une ouverture sur serveur, vous pouvez contacter notre service support au 0825 00 13 26 (0,20€/mn + prix d'un appel local) ou par mail à support@safetender.com.



Si le certificat de séquestre est présent sur le serveur SAFETENDER et que le mot de passe renseigné est correct, les plis s'ouvriront sur le serveur.

5- Cliquer sur **Télécharger** pour télécharger les plis. C'est un fichier ZIP qui est téléchargé, il contient tous les plis ouverts.

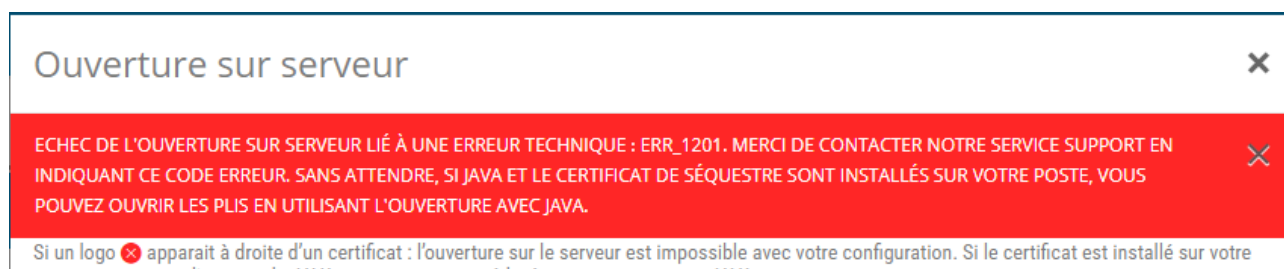
6- Quand les plis ont été téléchargés, cliquer sur **SUPPRIMER** pour supprimer les plis ouverts sur le serveur SafeTender. Pour télécharger à nouveau les plis, il faudra reprendre au point 3



Messages d'erreurs :

Si une erreur se produit, un message en rouge s'affiche en haut de la page de saisie du mot de passe des certificats. Ce message contient un code erreur :

- Si le code est **ERR_1201** : il y a eu une erreur dans la saisie du mot de passe (ou d'un mot de passe des certificats ayant servi au déchiffrement de la procédure). Vous pouvez ressaisir ce mot de passe
- Si le code est **ERR_1203** : au moins un des certificats affichés n'est pas présent sur le serveur. Vous devez contacter le support pour demander l'installation du certificat sur le serveur.



2.2 Ouverture avec utilisation de JAVA

Pour cette ouverture, vous devez disposer sur le poste qui procède à l'ouverture :

- De l'application JAVA.
- Du certificat de séquestre permettant d'ouvrir les plis.

Procéder comme suit :

- 1- Dans la procédure, cliquer sur **DEPOTS**
- 2- Cliquer sur **GENERER** pour générer le fichier de séquestre
- 3- Cliquer sur **TELECHARGER** pour télécharger le fichier de séquestre. Ce séquestre se nomme *receivership_x_x.zip* et contient tous les plis déposés pour tous les lots.

- 4- Cliquer sur **OUVRI** dans la partie **Ouverture sur les postes avec utilisation de Java** pour ouvrir le module d'ouverture des plis



RÉSUMÉ DOCUMENTS ET QUESTIONS DÉPÔTS 1 AVIS D'ATTRIBUTION

Registre des dépôts Demande(s) complémentaire(s) Décision Courrier

Ouverture des plis sur serveur sans utilisation de Java:

Ouvrir les plis

Ouverture des plis sur le poste avec utilisation de Java:

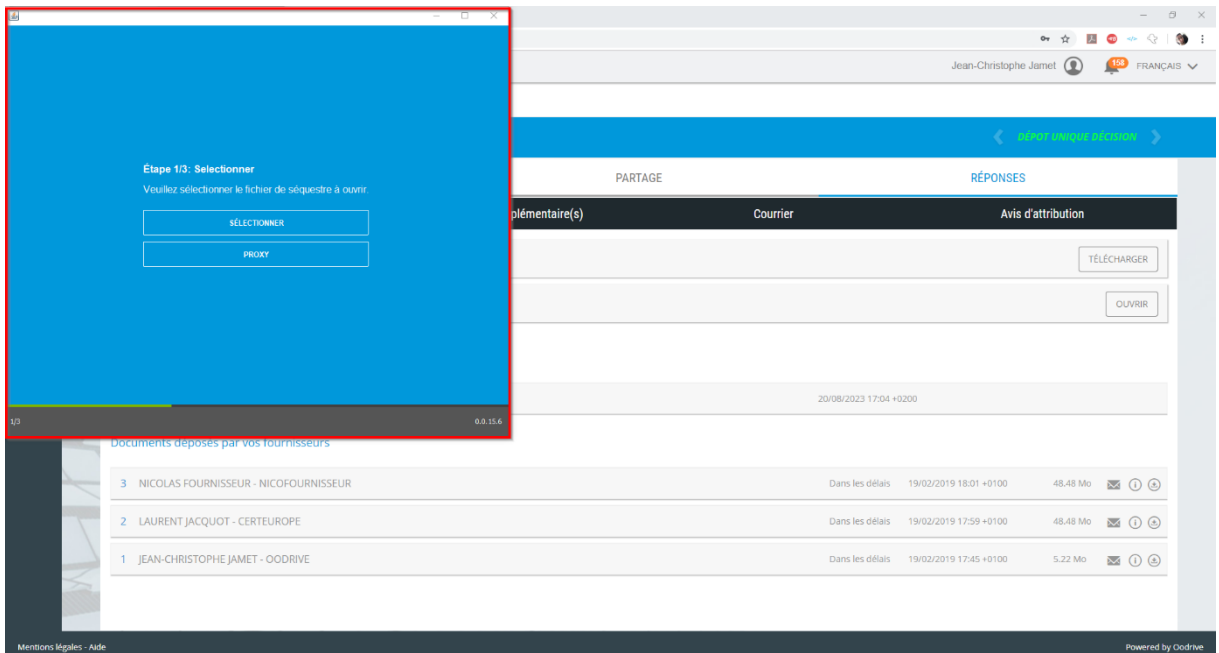
Téléchargez le séquestre GENERATED 32.83 Ko

Ouvrir les dépôts

- 5- Sur **Google Chrome**, un message d'information s'affiche
- Ce type de fichier risque d'endommager votre ordinateur, Voulez-vous vraiment enregistrer openreceivership ?***

Cliquer sur **Enregistrer** et cliquer sur **OpenReceiverShip**

Le module d'ouverture des plis s'ouvre sur l'étape 1/3



Étape 1/3: Sélectionner

Veuillez sélectionner le fichier de séquestre à ouvrir.

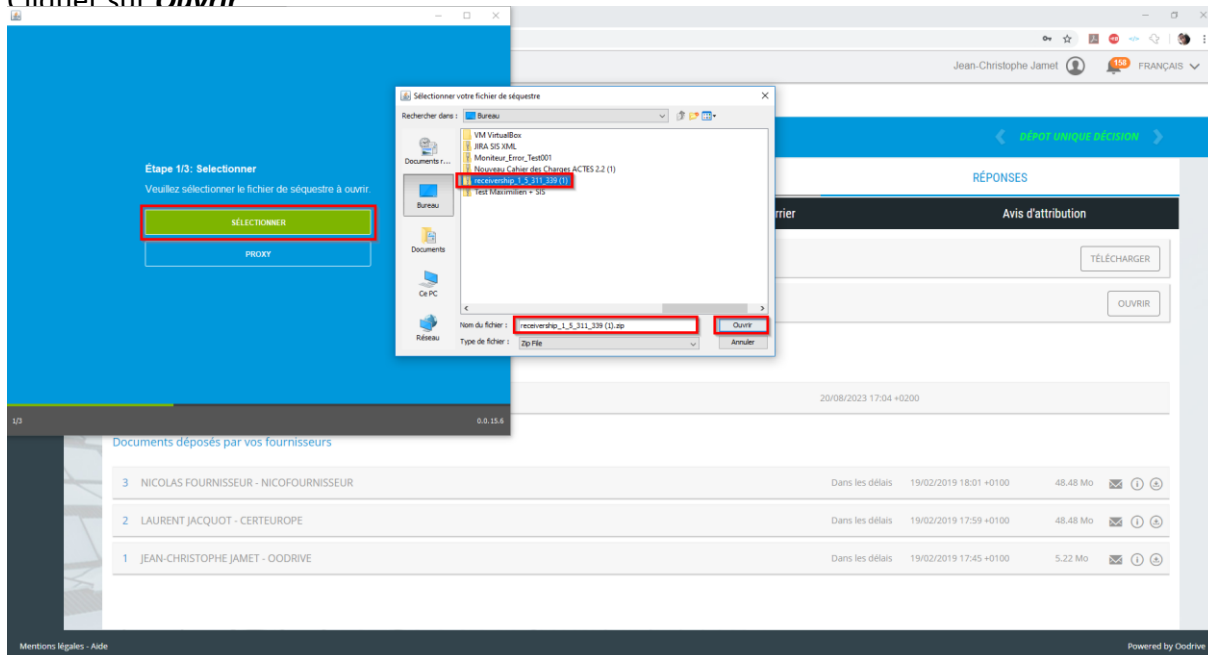
Documents déposés par vos fournisseurs

ID	NOM	Dans les délais	Date	Taille	Actions
3	NICOLAS FOURNISSEUR - NICOFURNISSEUR	Dans les délais	19/02/2019 18:01 +0100	48.48 Mo	📧 ⓘ Ⓞ
2	LAURENT JACQUOT - CERTEUROPE	Dans les délais	19/02/2019 17:59 +0100	48.48 Mo	📧 ⓘ Ⓞ
1	JEAN-CHRISTOPHE JAMET - OODRIVE	Dans les délais	19/02/2019 17:45 +0100	5.22 Mo	📧 ⓘ Ⓞ

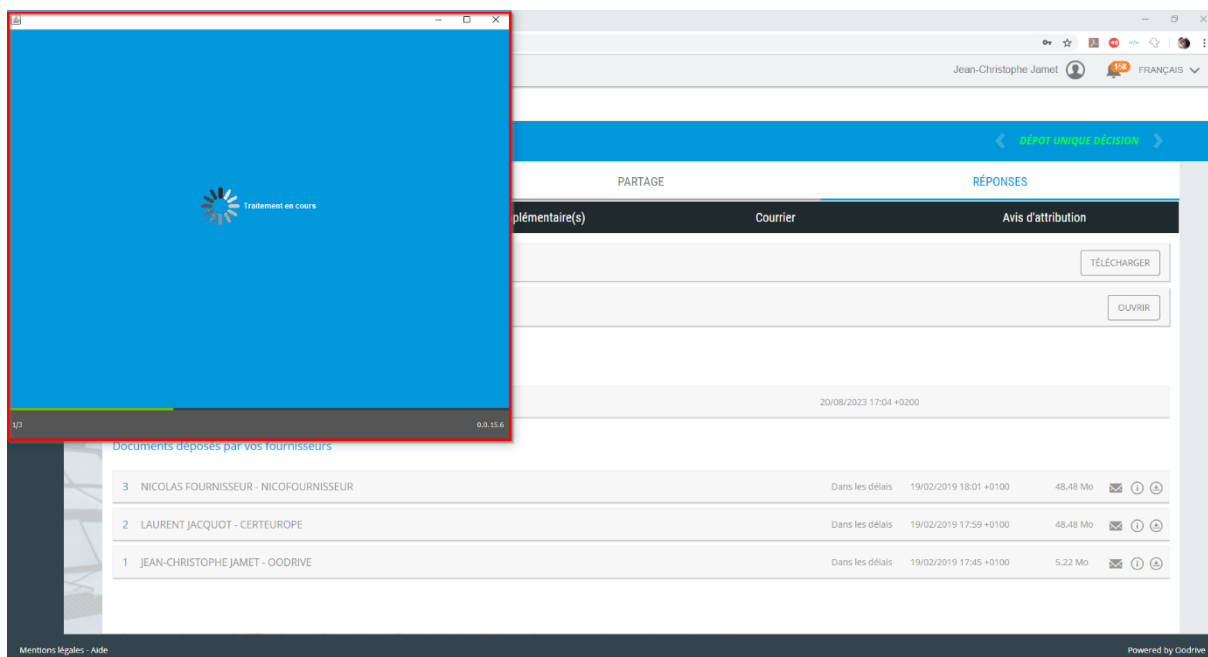
- 6- Si le poste est équipé d'un proxy qui bloque les échanges avec Internet, il est possible de le configurer à ce niveau. Les informations à renseigner dans la configuration du proxy pourront être transmises par votre service informatique.

- 7- Cliquer sur le bouton **Sélectionner** et dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionner le séquestre de la procédure précédemment téléchargée.

Cliquer sur **Ouvrir**



Remarque : si le séquestre est volumineux ou/et si la connexion internet est lente un délai important est nécessaire pour afficher le contenu du séquestre.



- 8- Un fois le traitement effectué, l'étape 2/3 s'affiche.

- 9- Plusieurs informations importantes sont présentes :

- 1- Cliquer sur cette case pour sélectionner tous les plis de la liste et ainsi tous les ouvrir en même temps.
- 2- Cliquer sur chaque pli séparément : les plis non cochés ne seront pas ouverts, les plis seront disponibles pour une ouverture ultérieure.
- 3- Nommage technique du pli
- 4- Statut du pli : valide ou invalide si hors délais
- 5- État du pli : fermé (enveloppe close) ou ouvert (enveloppe ouverte)

6- Bouton "Ouvrir les plis sélectionnés" pour poursuivre la procédure.

Étape 2/3: Ouverture
Veuillez sélectionner les plis à ouvrir.


Sélectionner tous les plis

<input type="checkbox"/>	FICTIF 0 pli_71_1076_0_1177_2514_1...	Valide	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Jacquot 0 pli_71_1076_0_1177_2514_2...	Valide	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Lechat 0 pli_71_1076_0_1177_2514_6...	Valide	<input type="checkbox"/>

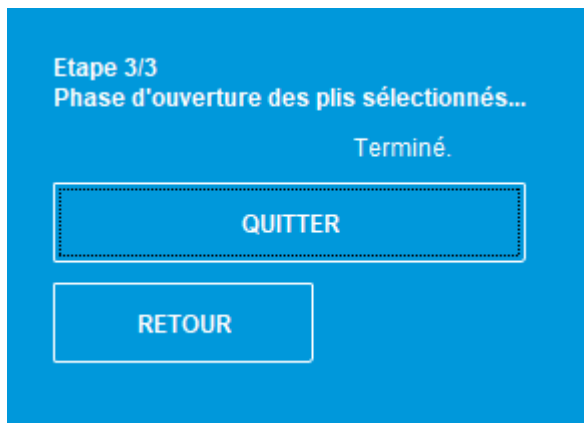
Nombre de plis trouvés : 3

10- Attention, si le séquestre est volumineux ou/et si la connexion internet est lente un délai important sera nécessaire pour décrypter et ouvrir le contenu du séquestre.

Étape 3/3
Phase d'ouverture des plis sélectionnés...

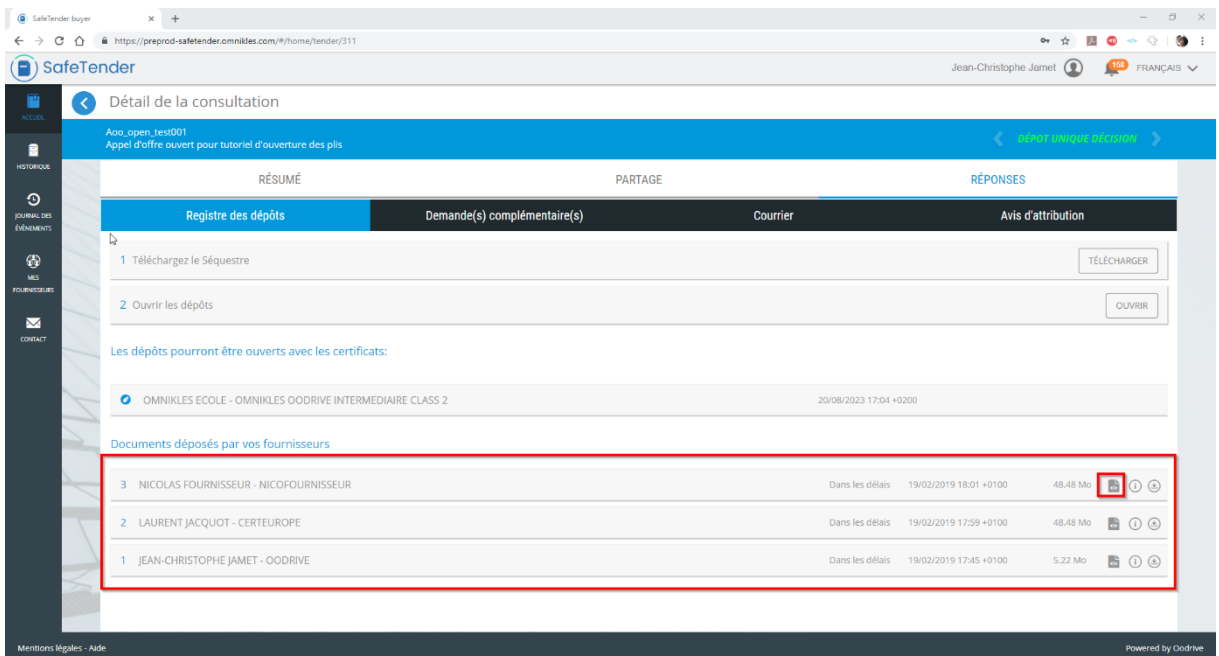
 Ouverture des plis en cours...




11- Quand le message Terminé s'affiche, les plis sont ouverts



12- Cliquer sur **Quitter** pour fermer le module d'ouverture des plis

13- Dans le détail de la procédure, l'icône  est affichée, indiquant que le pli a bien été ouvert



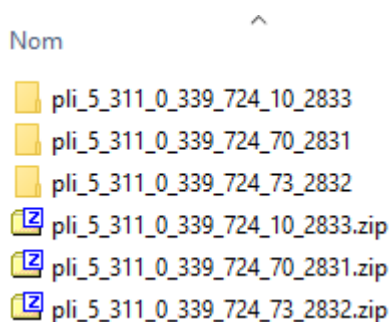
Registre des dépôts	Demande(s) complémentaire(s)	Courrier	Avis d'attribution
1 Téléchargez le Séquestre			TÉLÉCHARGER
2 Ouvrir les dépôts			OUVRIRE
Les dépôts pourront être ouverts avec les certificats:			
● OMNIKLES ECOLE - OMNIKLES OODRIVE INTERMEDIAIRE CLASS 2 20/08/2023 17:04 +0200			
Documents déposés par vos fournisseurs			
3 NICOLAS FOURNISSEUR - NICOFURNISSEUR	Dans les délais	19/02/2019 18:01 +0100	48.48 Mo 
2 LAURENT JACQUOT - CERTEUROPE	Dans les délais	19/02/2019 17:59 +0100	48.48 Mo 
1 JEAN-CHRISTOPHE JAMET - OODRIVE	Dans les délais	19/02/2019 17:45 +0100	5.22 Mo 

3 RETROUVER LES PLIS OUVERTS AVEC JAVA

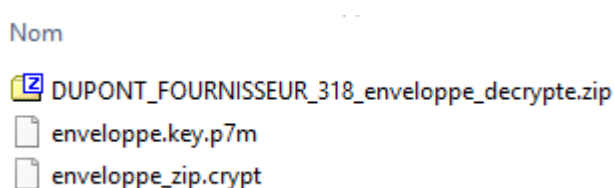
- 1- A l'endroit où est enregistré le séquestre, se trouve désormais un dossier **receivership_X_X_X_X** contenant vos plis décryptés.



- 2- Sous le dossier **receivership_X_X_X_X** se trouvent autant de dossiers **pli_X_X_X_X_X** qu'il y a de plis déposés.



- 3- A l'intérieur de chaque dossier pli, se trouve un fichier ZIP dont le nom de fichier commence par le nom d'utilisateur ayant fait le dépôt puis le nom de l'entreprise, puis un identifiant de pli interne.



- 4- Pour visualiser le contenu de la réponse, ouvrir le fichier ZIP à ce niveau.

4 VISUALISER LES ATTESTATIONS ET CERTIFICATS

La visualisation des attestations se fait dans le sous-onglet **DECISION** de l'onglet **DEPOT**.

Pour chacune des entreprises ayant effectué un dépôt, il est possible d'afficher les attestations fiscales, sociales, ainsi que les certificats.

Ces documents sont transmis par l'AIFE (Agence pour l'Informatique Financière de l'Etat), pour cette raison ils peuvent être absents si l'AIFE ne les a pas mis à disposition. Il est dans ce cas plus prudent de les demander directement aux entreprises.



Selon les accords passés avec le gestionnaire du portail , ce bouton des attestations peut ne pas apparaître.

5 SELECTIONNER LES ATTRIBUTAIRES

Pour sélectionner les attributaires, se rendre dans la procédure, puis suivre les étapes ci-dessous :

1. Cliquer sur **DEPOTS**
2. Cliquer sur **DECISION**. La liste des dépôts s'affiche pour chaque lot et chacun des fournisseurs ayant déposé.

Pour prendre les décisions deux possibilités :

- Pour chaque entreprise et chaque lot : cliquer sur le bouton **STATUER** (3), une fenêtre s'ouvre pour attribuer ou pas le lot à l'entreprise.
- Ou filtrer par entreprise (4) et/ou par lot (5) et prendre une décision groupée (6) et enfin cliquer sur le bouton **ENREGISTRER** pour que l'attribution ou la non-attribution soit enregistrée sur l'ensemble du filtre

Liste des fournisseurs

① Une demande complémentaire permet d'obtenir des documents ou des informations complémentaires d'un ou plusieurs fournisseurs.

AJOUTER UN DÉPÔT PAPIER

EXPORTER PV CAO

- Format -

- Entreprise -

- Lot -

- Action -

ENREGISTRER

Cliquez sur le switch à droite du fournisseur pour lui ajouter un dépôt papier
 Lot sur lequel s'est positionné le fournisseur ⓘ

Lot001

CERTEUROPE	En Attente	ⓘ	STATUER ³	<input checked="" type="checkbox"/>
FOURNISSEUR	En Attente	ⓘ	STATUER	<input type="checkbox"/>

Lot002

FOURNISSEUR	En Attente	ⓘ	STATUER	<input type="checkbox"/>
-------------	------------	---	---------	--------------------------

6 DEMANDES COMPLEMENTAIRES / GERER LES NEGOCIATIONS

6.1 Créer une demande complémentaire

Suite à l'ouverture des plis, les demandes complémentaires aux fournisseurs et les négociations doivent passer par le module **Demande complémentaire** en se rendant sur la procédure.

- 1- Dans la procédure, cliquer sur **Dépôt**
- 2- Cliquer sur le sous-onglet **Demande(s) complémentaire(s)**
- 3- Cliquer sur le bouton **Créer une demande complémentaire**

← Détail de la consultation

ouverture1lot
test ouverture lot unique

PHASE DE DÉPÔT UNIQUE "TERMINÉE"

RÉSUMÉ PARTAGE 1 DÉPÔTS AVIS D'ATTRIBUTION

Registre des dépôts 2 Demande(s) complémentaire(s) Décision Courrier

① Une demande complémentaire permet d'obtenir des documents ou des informations complémentaires d'un ou plusieurs fournisseurs.

3 CRÉER UNE DEMANDE COMPLÉMENTAIRE

EXPORTER LES DEMANDES COMPLÉMENTAIRES

- 4- Renseignez l'objet de la demande/négociation : **cette information sera visible du fournisseur** auquel s'adresse cette demande ou cette négociation
- 5- Renseigner éventuellement une note interne qui ne sera visible que du côté acheteur. **Il est possible à ce niveau d'indiquer les fournisseurs concernés par la demande afin qu'ils apparaissent dans le tableau des demandes.**
- 6- Cliquer sur **OK**

Étape 1 : Description

1.1 Objet de la demande complémentaire

Décrivez votre demande.

4

Ajoutez une note interne (facultatif).

5


6 OK

- 7- Indiquer la date et l'heure limite pour la réponse du fournisseur. Passé cette date et cette heure, le fournisseur ne pourra plus déposer de réponse.
- 8- Cliquer sur **OK**

Étape 1 : Description

1.2 Date limite de remise

Les fournisseurs pourront déposer leur réponse jusqu'au

7 29/05/2020 15:00  23

Attention la date limite de remise est dans moins de 7 jours

8 OK

9- Ajouter le ou les documents associés à la demande complémentaire ou négociation. Au moins un document est obligatoire. Tous les types de fichiers sont autorisés.

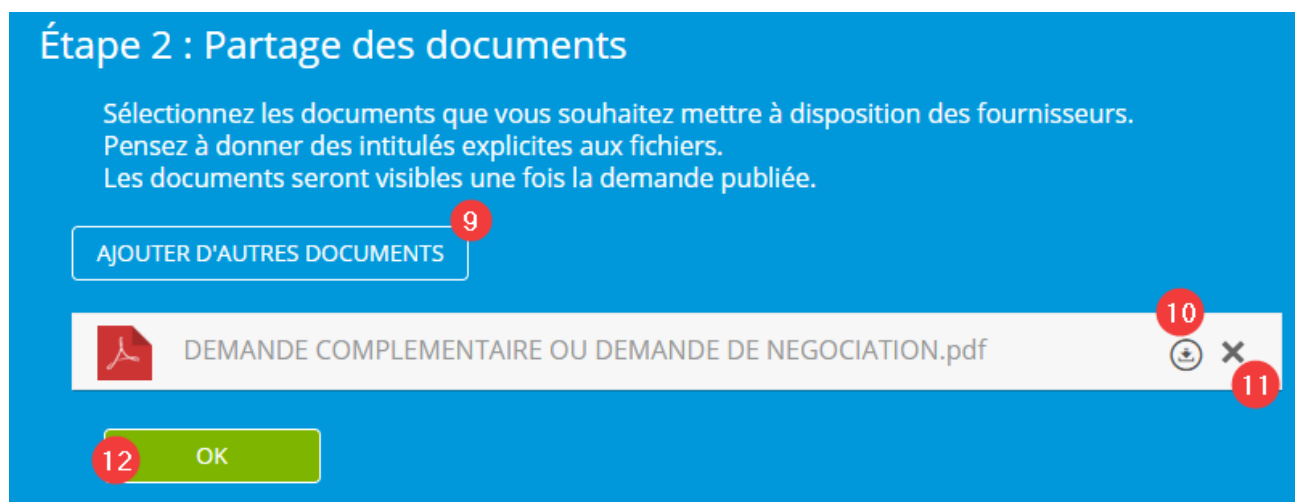
Plusieurs fichiers peuvent être transmis au fournisseur.

En revanche, le fournisseur ne pourra transmettre qu'un seul fichier. Si le fournisseur souhaite répondre à la demande avec plusieurs fichiers, il devra les compresser au format ZIP.


10- Il est possible de vérifier que les documents sont corrects en téléchargeant chaque document

11- Un document incorrect peut être supprimé tant que la demande n'a pas été transmise au fournisseur

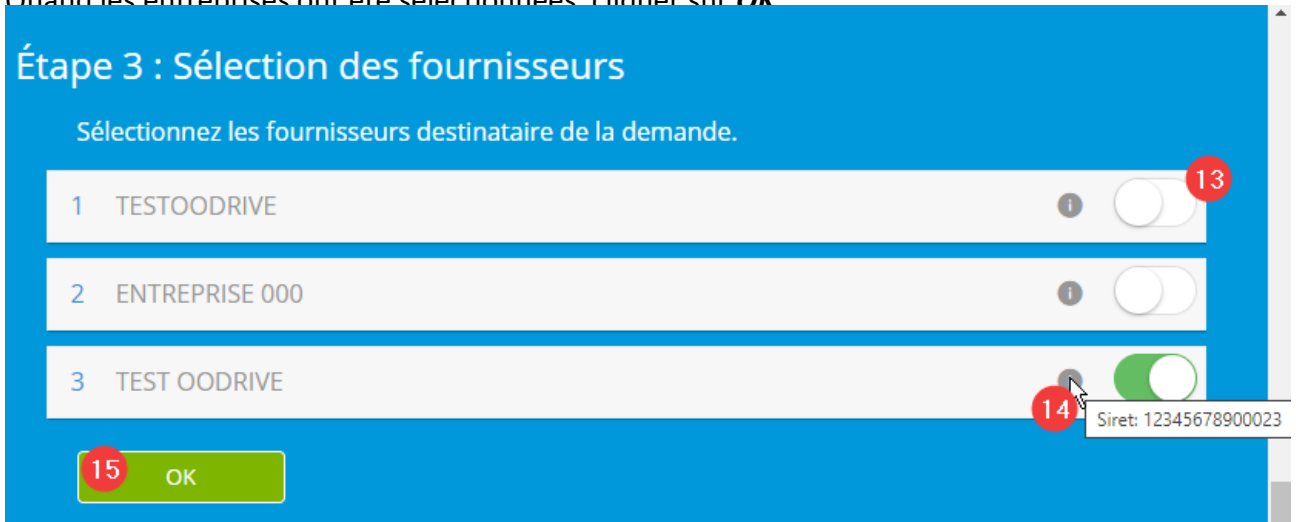
12- Cliquer sur **OK**



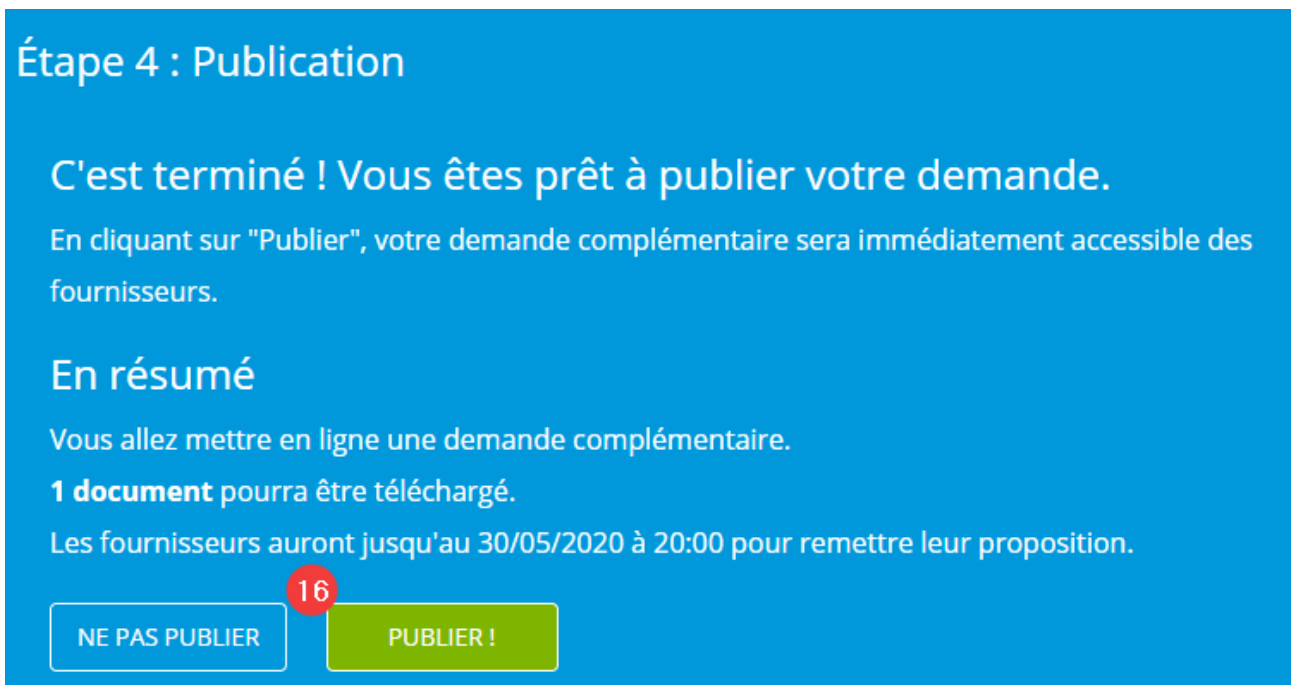
13- Sélectionner le ou les fournisseurs qui pourront recevoir cette demande. Si la coche est verte, le fournisseur est sélectionné.

14- Certains noms d'entreprise étant similaires, il est possible de vérifier le SIRET associé à l'entreprise en positionnant la souris sur le signe 

15- Quand les entreprises ont été sélectionnées, cliquer sur **OK**



16- Cliquer sur **PUBLIER** si vous souhaitez transmettre la demande aux fournisseurs, ou sur **NE PAS PUBLIER** pour sauvegarder la demande sans la transmettre aux fournisseurs. Vous pourrez revenir dessus et l'envoyer dans un second temps.



Quand la demande est publiée, celle-ci est transmise au fournisseur. Il n'est alors plus possible de la modifier ou la supprimer.

6.2 Modifier ou supprimer une demande

Tant qu'une demande n'a pas été publiée, c'est-à-dire transmise aux fournisseurs, il est possible de la modifier ou de la supprimer en se rendant dans la demande, puis cliquer sur le bouton **Supprimer** en bas à droite de la demande.

Une fois que la demande est transmise au fournisseur, il n'est plus possible ni de la modifier, ni de la supprimer

6.3 Visualiser les demandes

Les demandes faites aux fournisseurs apparaissent sous forme d'un tableau avec les informations suivantes :

- Date de création de la demande
- Objet de la demande vu par les fournisseurs et les acheteurs
- Note interne, vu uniquement par les acheteurs.
- Date de publication (transmission de la demande aux fournisseurs)
- Date limite de réponse pour le fournisseur
- Statut de la demande (en préparation ou publiée)
- Le nombre de réponses reçues par rapport au nombre de fournisseurs sollicités pour cette demande.

ouverture1lot
test ouverture lot unique

← PHASE DE DÉPÔT UNIQUE "TERMINÉE" →

RÉSUMÉ PARTAGE DÉPÔTS AVIS D'ATTRIBUTION

Registre des dépôts Demande(s) complémentaire(s) Décision Courrier

i Une demande complémentaire permet d'obtenir des documents ou des informations complémentaires d'un ou plusieurs fournisseurs.

CRÉER UNE DEMANDE COMPLÉMENTAIRE

EXPORTER LES DEMANDES COMPLÉMENTAIRES

Date de création	Description	Note interne	Date de publication	Date limite	Statut	Réponse	
25/05/2020 12:41 +0200	Demande Entreprise 3		25/05/2020 12:42 +0200	29/05/2020 17:00 +0200	Publiée	0/1	DÉTAIL
25/05/2020 12:39 +0200	Demande négociation Entreprise 2		25/05/2020 12:40 +0200	29/05/2020 17:00 +0200	Publiée	0/1	DÉTAIL
25/05/2020 11:48 +0200	Demande négociation Entreprise 1		25/05/2020 11:48 +0200	29/05/2020 15:00 +0200	Publiée	0/1	DÉTAIL

<< < 1 > >>

Remarques : le nom des fournisseurs sollicités n'apparaît pas car il peut y en avoir plusieurs pour une même demande. Le nom du fournisseur apparaît dans le détail de la demande complémentaire.

6.4 Visualiser le détail d'une demande

Le détail de la demande peut être affiché en cliquant sur **DETAIL** au niveau de la demande (cf. paragraphe précédent).

Détail de la demande complémentaire ×

Description : Demande Entreprise 3
 Note interne :
 Date limite : 29/05/2020 17:00 +0200

Liste des documents partagés avec les fournisseurs 1

TOUT TÉLÉCHARGER

 DEMANDE COMPLEMENTAIRE OU DEMANDE DE... Envoyé le 25/05/2020 12:42 +0200 

Liste des fournisseurs

1 TEST OODRIVE - TESTOODRIVE 2 Lu le 25/05/2020 14:28 +0200 3 4  

Le détail de la demande complémentaire s'affiche, il est possible de :

- 1- Télécharger tous les fichiers transmis au fournisseur dans le cadre de cette demande

Pour chaque fournisseur sollicité dans cette demande :

- 2- Si le fournisseur a répondu : la date et heure de la réponse
- 3- Une coche indique si le fournisseur a répondu (coche verte) ou pas (coche grise)
- 4- Si le fournisseur a répondu, la possibilité de télécharger la réponse en cliquant sur l'icône



6.5 Exporter les demandes

Les demandes d'une procédure peuvent être exportées dans un fichier au format Excel.

7 ENVOI DE COURRIERS SUR LA MESSAGERIE SECURISEE


Il est possible de transmettre des courriers aux fournisseurs par la messagerie sécurisée de la plateforme.

Attention : il est impossible pour un fournisseur de répondre à un courrier.

7.1 Création d'un courrier

- 1- Dans la procédure, cliquer sur **DEPÔTS**
- 2- Cliquer dans le sous-onglet **COURRIER**
- 3- Cliquer sur **CREER UN COURRIER**

RÉSUMÉ	PARTAGE	1 DÉPÔTS	AVIS D'ATTRIBUTION
Registre des dépôts	Demande(s) complémentaire(s)	Décision	2 Courrier

 Un courrier permet d'envoyer un message ou une notification à un ou plusieurs fournisseurs.

3 CRÉER UN COURRIER

- 4- Renseigner l'objet du courrier. **Cet objet sera visible par l'acheteur et les fournisseurs**

- 5- Renseigner la note interne. Cette note sera visible uniquement par l'acheteur. Il est possible d'indiquer ici le type de courrier (notification, rejet...) et les entreprises concernées par le courrier.
- 6- Cliquer sur **OK**

Étape 1 : Description

1.1 Objet du courrier

Rédiger votre message.

4 Courrier sur procédure

Ajouter une note interne (facultatif).

5 Rejet - Entreprise 2


6 OK Appuyez sur ENTER

- 7- Indiquer la date limite de retrait du courrier pour le fournisseur. Passé cette date, le fournisseur n'aura plus accès au courrier.
- 8- Cliquer sur **OK**

Étape 1 : Description

1.2 Date limite de retrait du courrier

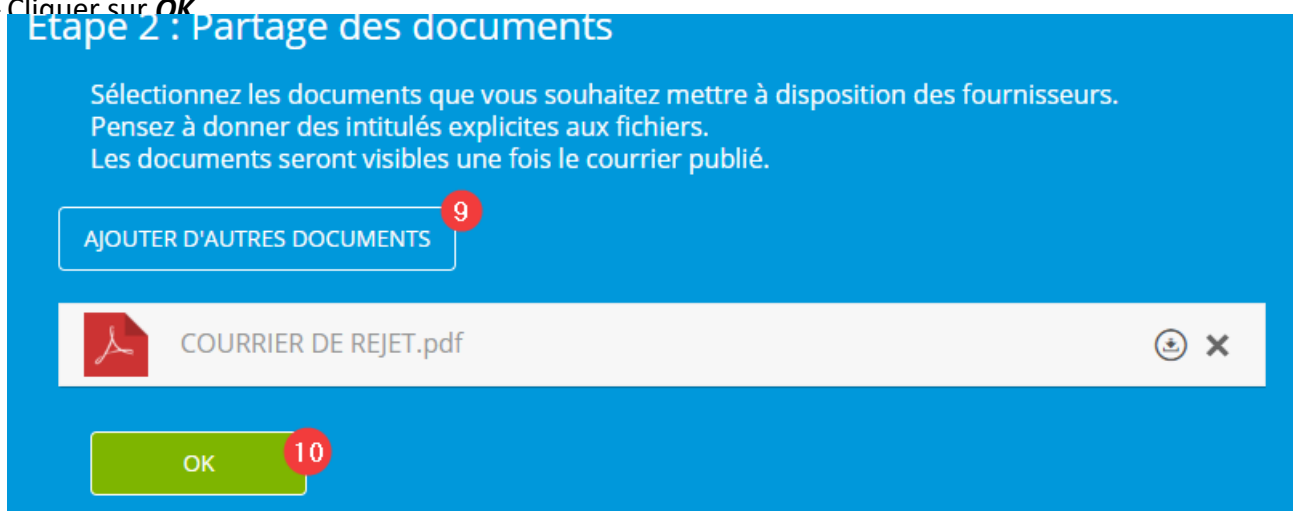
Les fournisseurs pourront retirer leur courrier jusqu'au

7 23/08/2020 16:44  La date limite de retrait du courrier est dans 90 jours

8 OK

- 9- Ajouter les documents qui constituent le courrier. Tous les types de format de fichier sont acceptés.

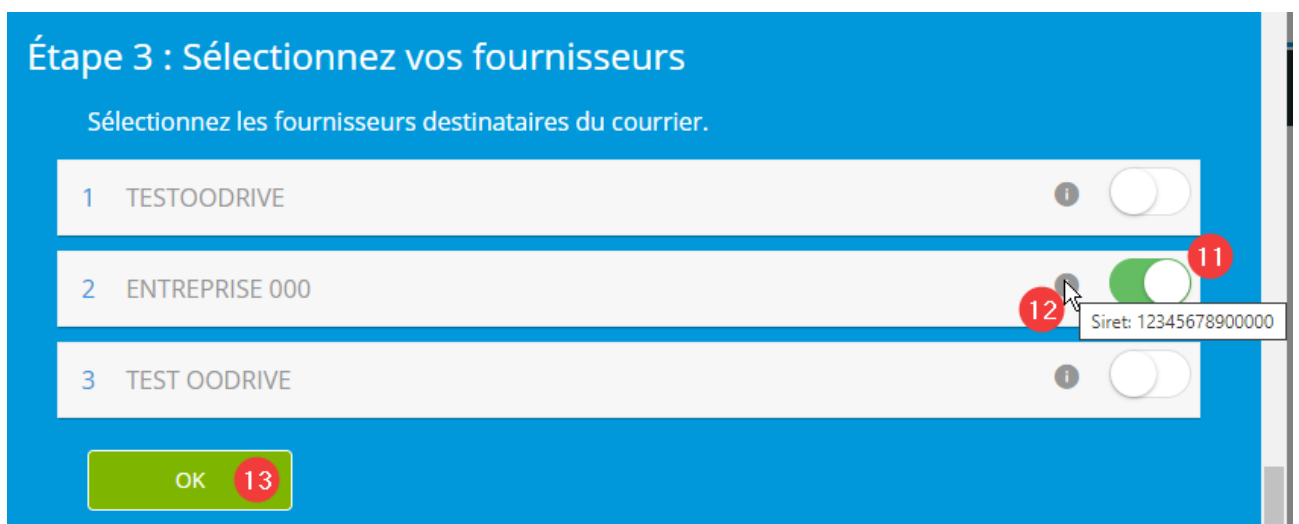
10- Cliquer sur **OK**



11- Sélectionner les fournisseurs auxquels s'adressent le courrier

12- Il est possible de visualiser le SIRET de l'entreprise en positionnant la souris sur le sigle 

13- Cliquer sur **OK**



14- Cliquer sur **PUBLIER** pour publier et transmettre le courrier aux fournisseurs, cliquer sur **NE PAS PUBLIER** pour enregistrer le courrier sans envoi aux fournisseurs. Il est ensuite possible

de revenir sur le courrier pour le modifier, le supprimer et le publier.

Étape 4 : Publication

C'est terminé ! Vous êtes prêt à publier votre courrier.

En cliquant sur "Publier", votre courrier sera immédiatement accessible des fournisseurs.

En résumé

Vous allez mettre en ligne un courrier

1 document pourra être téléchargé.

Les fournisseurs auront jusqu'au 23/08/2020 à 16:44 pour en prendre connaissance

NE PAS PUBLIER

14

PUBLIER !

7.2 Modifier ou supprimer un courrier

Tant qu'un courrier n'a pas été publié, c'est-à-dire transmis aux fournisseurs, il est possible de le modifier ou le supprimer en se rendant dans le courrier, puis cliquer sur le bouton **Supprimer** en bas à droite du courrier.

Une fois que le courrier est transmis au fournisseur, il n'est plus possible ni de le modifier, ni de le supprimer

7.3 Visualiser les courriers

Les courriers aux fournisseurs apparaissent sous forme d'un tableau avec les informations suivantes :

- Date de création du courrier
- Objet du courrier vu par les fournisseurs et les acheteurs
- Note interne, vu uniquement par les acheteurs.
- Date de publication (transmission du courrier aux fournisseurs)
- Date limite de retrait par les fournisseurs

- Statut du courrier (en préparation ou publié)
- Le nombre de lectures par rapport au nombre de fournisseurs ayant reçu le courrier. Par exemple 1/3 indique qu'un seul fournisseur a lu le courrier sur les 3 fournisseurs auxquels s'adresse le courrier.

Date de création	Description	Note interne	Date de publication	Date limite	Statut	Lecture	
25/05/2020 16:44 +0200	Courrier sur procédure	Rejet - Entreprise 2	25/05/2020 17:02 +0200	23/08/2020 16:44 +0200	Publiée	0/1	DÉTAIL

<< < 1 > >>

7.4 Visualiser le détail d'un courrier

Le détail du courrier peut être affiché en cliquant sur **DETAIL** au niveau du tableau des courriers (cf. paragraphe précédent).

Détail du courrier



Description : Courrier sur procédure
 Note interne : Rejet - Entreprise 2
 Date limite : 23/08/2020 16:44 +0200

Liste des documents partagés avec les fournisseurs

1
[TOUT TÉLÉCHARGER](#)


COURRIER DE REJET.pdf

Envoyé le 25/05/2020 17:02 +0200



Liste des fournisseurs

1 TEST TEST000 - ENTREPRISE 000

2

Non lu

3


Le détail de la demande complémentaire s'affiche, il est possible de :

- 1- Télécharger tous les fichiers transmis aux fournisseurs dans le cadre de cette demande

Pour chaque fournisseur sollicité dans cette demande :

- 2- Si le fournisseur a répondu : la date et heure de la réponse, ou la mention *Non lu* si le courrier n'a pas encore été lu.
- 3- Une coche indiquant si le fournisseur a lu le courrier (coche verte) ou pas (coche grise)

8 CREER L'AVIS D'ATTRIBUTION

Pour créer un avis d'attribution sur une procédure, il faut se rendre sur la procédure puis suivre les étapes ci-dessous :

- 1- Cliquer sur l'onglet **Avis d'attribution**
- 2- Cliquer sur le bouton **Créer un avis d'attribution**



- 3- Indiquer la date limite désignant la date à laquelle l'avis n'apparaîtra plus sur le portail d'achat côté fournisseur.
- 4- Cliquer sur le bouton **OK**



- 5- Sélectionnez le ou les documents qui constituent l'avis d'attribution. Au moins un document est obligatoire

Étape 2 : Partage des documents

Sélectionnez les documents constitutifs de votre avis d'attribution.



- 6- Une fois les documents chargés, cliquer sur le bouton **OK**

Étape 2 : Partage des documents

Sélectionnez les documents constitutifs de votre avis d'attribution.

AJOUTER D'AUTRES DOCUMENTS



Avis attribution.pdf



OK

7- Cliquer enfin sur le bouton **PUBLIER** pour publier l'avis d'attribution

Étape 3 : Publication

C'est terminé ! Vous êtes prêt à publier votre avis d'attribution.
En cliquant sur "Publier", votre avis d'attribution sera immédiatement accessible des fournisseurs.

En résumé

Vous allez mettre en ligne un avis d'attribution
1 document pourra être téléchargé.
Les fournisseurs auront jusqu'au 25/09/2020 à 16:00 pour en prendre connaissance

[NE PAS PUBLIER](#) [PUBLIER !](#) ⁷

Attention : une fois publié, l'avis d'attribution reste visible des fournisseurs jusqu'à la date limite indiquée lors de la préparation.

Si vous ne souhaitez pas publier immédiatement l'avis d'attribution, vous le retrouverez sur la plateforme en vous rendant dans la procédure, puis en cliquant sur le bouton **MODIFIER UN AVIS D'ATTRIBUTION**

RF_82404TV_24
Fournitures bureau

← PHASE DE DÉPÔT UNIQUE "TERMINÉE" →

RÉSUMÉ PARTAGE DÉPÔTS AVIS D'ATTRIBUTION

i Une fois publiés, les avis d'attribution et les documents associés sont visibles côté fournisseur.

[MODIFIER UN AVIS D'ATTRIBUTION](#)

L'avis d'attribution sera affiché dans l'état où il se trouvait.