

BUYER'S GUIDE

BIDDING PHASE OF A RESTRICTED PROCEDURE



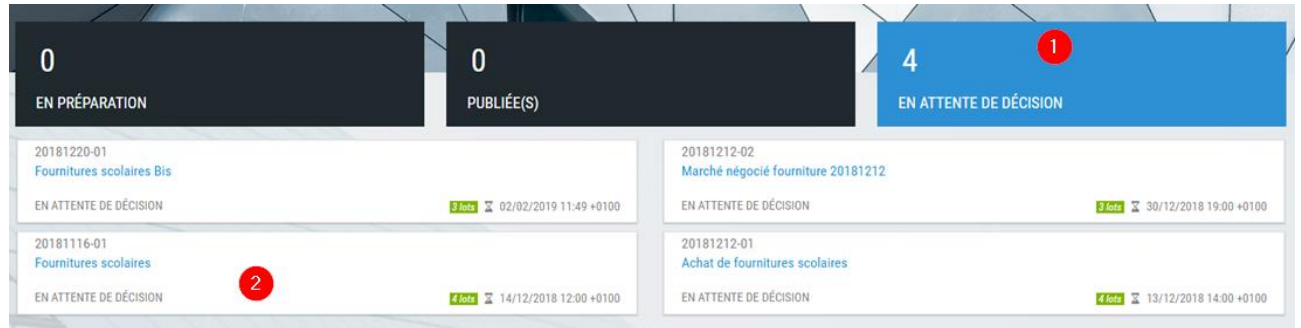
Date	Version	Author	Comment
3/4/2019	1.0	Yanick Lechat	Document created

1	Selecting bidders.....	3
2	Publishing the bidding phase.....	4
2.1	Configure the deadline and documents	4
2.2	Link the documents to lots	8
2.3	Invitations management	9
2.4	Publication	10
2.5	Receipt of email by candidates.....	10

1 SELECTING BIDDERS

1. Select the **Awaiting decision** box
2. Click the chosen procedure

You can search for a procedure in the search box at the top of the window.

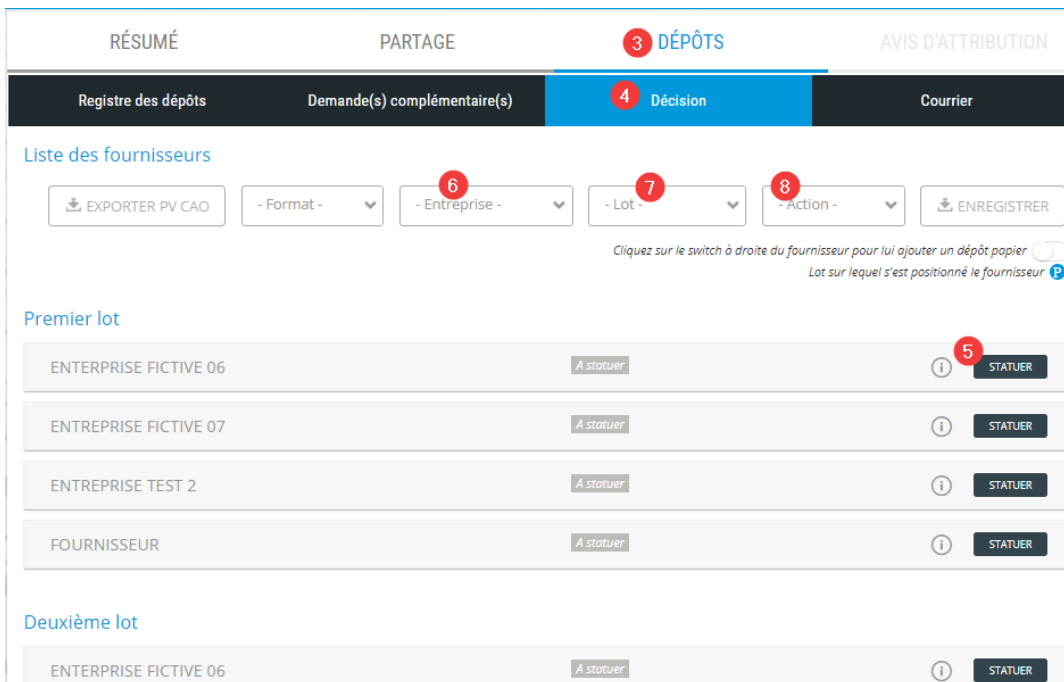


The screenshot shows three procedure cards in a grid. The first card is labeled '0 EN PRÉPARATION' and contains '20181220-01 Fournitures scolaires Bis'. The second card is labeled '0 PUBLIÉE(S)' and contains '20181212-02 Marché négocié fourniture 20181212'. The third card is labeled '4 EN ATTENTE DE DÉCISION' and contains '20181116-01 Fournitures scolaires'. Red circles 1 and 2 highlight the 'EN ATTENTE DE DÉCISION' box and a specific procedure card respectively.

3. Click **SUBMISSIONS**
4. Click **DECISION**. The list of submissions is displayed for each lot and each supplier that has submitted a bid.

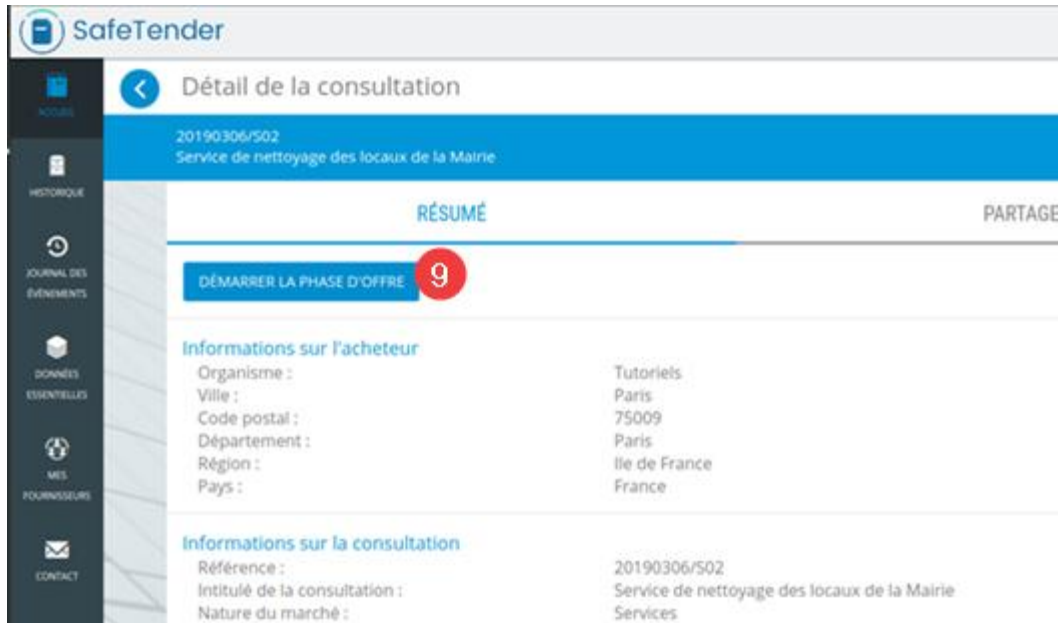
There are two options for making decisions:

- For each company and each lot: click the **DECIDE** button (5)
- Or, filter by company (6) and/or by lot (7) and make a group decision (8)



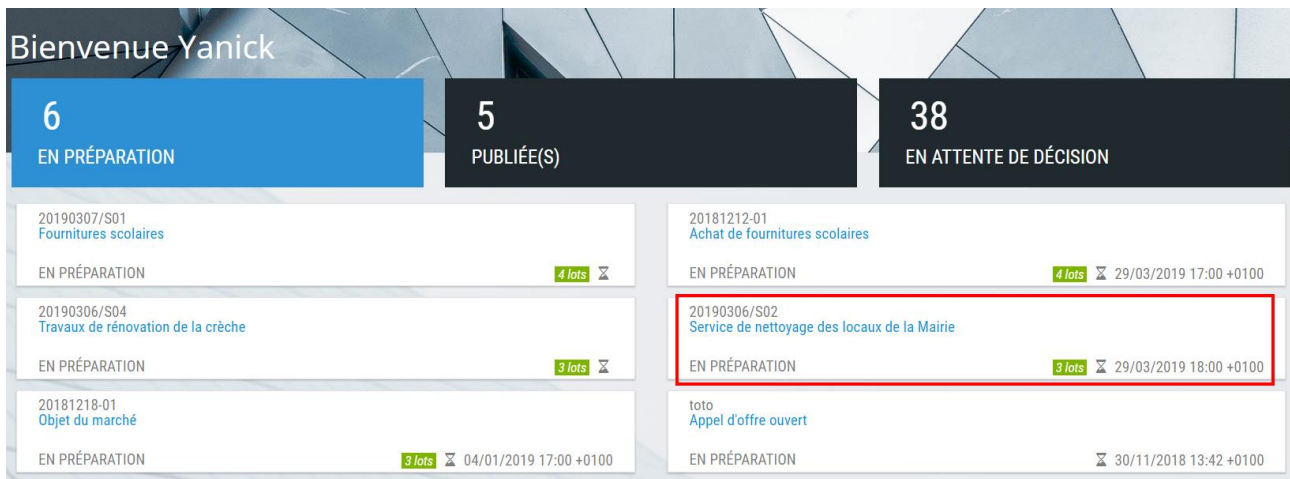
The screenshot shows the 'DÉPÔTS' tab selected. Underneath, the 'DÉCISION' sub-tab is active. The 'Liste des fournisseurs' section has filters for 'Entreprise' (6), 'Lot' (7), and 'Action' (8). The 'Premier lot' section shows a list of suppliers with 'A statuer' buttons and 'STATUER' buttons (5). The 'Deuxième lot' section shows a similar list.

9. When all the decisions have been made, click the **SUMMARY** tab then the **Start bidding phase** button



Note: at this stage, if certain lots do not have a bidder, a warning message is displayed to indicate that the lots will be declared unsuccessful

The procedure is then moved back to the box for procedures in preparation



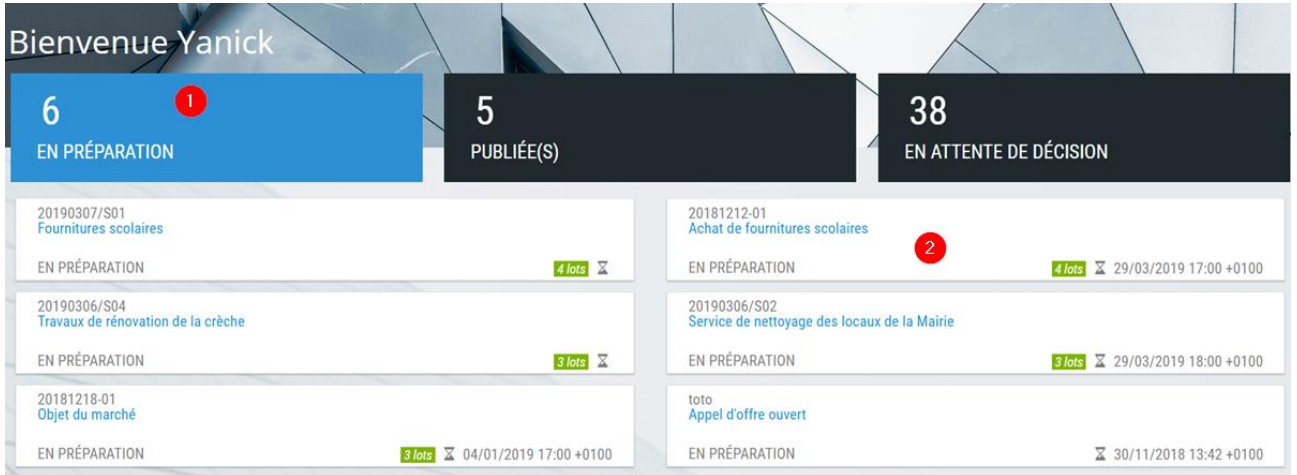
2 PUBLISHING THE BIDDING PHASE

2.1 Configure the deadline and documents

- 1- Click the **In preparation** box

2- Select the relevant procedure

Note: you can search for a procedure using the search bar in the upper part of the application



3- Click the **Advanced options** tab

4- Click **MODIFY**

Configuration avancée de la consultation




5- Indicate the deadline for bid submissions

6- Click **OK** or press **ENTER**

Étape 1 : Description (Vous allez démarrer une phase de remise des offres.)









1.5 Date limite de remise

Les fournisseurs pourront déposer leur réponse jusqu'au

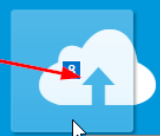
5 19/04/2019 12:00  *La date limite de remise est dans 42 jours*


6 **OK**

7- Drop the files into the file space

Nom	Modifié le	Type	Taille
 AE.rtf	09/01/2013 15:07	Format RTF	1 012 Ko
 CCAP - Appel Offre.pdf	25/11/2016 10:46	Adobe Acrobat D...	84 Ko
 CCTP - Appel Offre.pdf	25/11/2016 10:45	Adobe Acrobat D...	88 Ko
 Lot 1 - Cahiers à spirales.docx	27/05/2013 17:41	Document Micros...	12 Ko
 Lot 2 - Classeurs A4.docx	27/05/2013 17:41	Document Micros...	12 Ko
 Lot 3 - Stylos.docx	27/05/2013 17:41	Document Micros...	12 Ko
 Lot 4 - Gommex.docx	20/12/2018 11:50	Document Micros...	13 Ko
 REGLEMENT DE LA CONSULTATION.docx	06/04/2012 16:24	Document Micros...	10 Ko

Vous souhaitez mettre à disposition des fournisseurs.
Sélectionnez les fichiers.
Une fois la consultation publiée.

7 

ajoutez les fichiers  la copie existante ou glissez les ici

or

Click in the box and select the consultation documents





8- Add other consultation documents

9- Click **OK** when all the documents have been added

Étape 2 : Partage des documents

Sélectionnez les documents que vous souhaitez mettre à disposition des fournisseurs.
Pensez à donner des intitulés explicites aux fichiers.
Les documents seront visibles une fois la consultation publiée.

8 AJOUTER D'AUTRES DOCUMENTS

 Lot 3 - Stylos.docx	✕
 Lot 4 - Gommés.docx	✕
 Lot 2 - Classeurs A4.docx	✕
 RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION.docx	✕

9 OK

10- Confirm the suppliers selected for the bidding phase by clicking **OK**

Étape 4 : Validez vos fournisseurs

Validez les fournisseurs pour cette consultation.

1	MON ENTREPRISE PARFAITE
2	FOURNISSEUR

10 OK

11- Click **CLOSE** in the procedure summary

Étape 3 : Publication

En résumé

Vous avez créé un **Appel d'offres restreint** sous la référence **20190307/S01**.
8 documents pourront être téléchargés.
Les fournisseurs auront jusqu'au 12/04/2019 à 12:00 pour remettre leur proposition.

FERMER **11**

2.2 Link the documents to lots

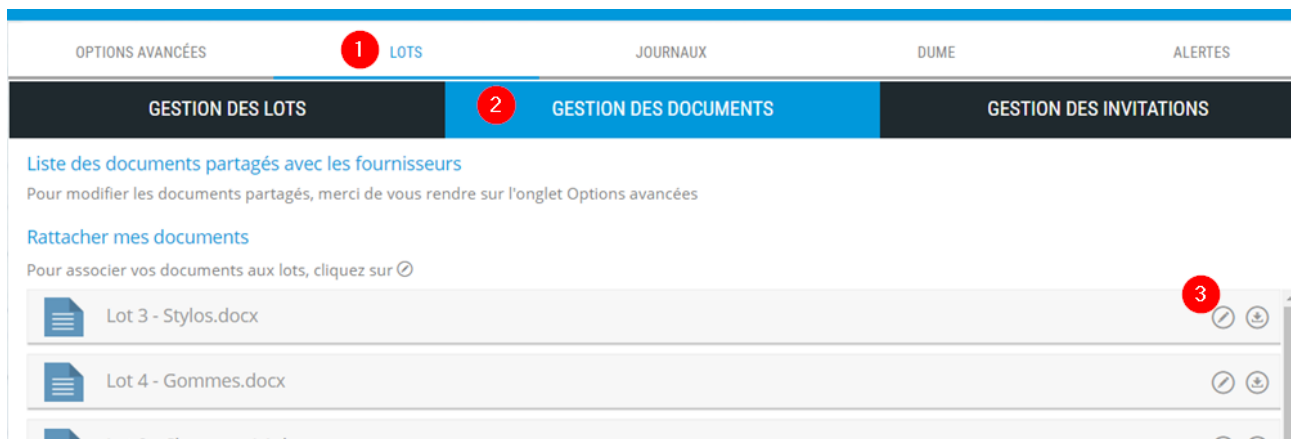
If the procedure contains lots, you can link a document to a lot. Documents that are not linked to a lot will be common to all lots, and can be viewed by all candidates selected to respond.

The documents linked to a lot will only be accessible to the candidates selected for that lot.

To link documents to lots, proceed as follows:

- 1- Click the **Lots** tab
- 2- Click the **Document management** tab
- 3- On each of the documents, click the logo for the link to the lot

A document can only be linked to one single lot.



- 4- Select the lot linked to the document



5- Click **CONFIRM**

SÉLECTIONNER UN LOT

LISTE DES LOTS *

Stylos de couleur bleue, rouge et noire 4
x ^

Classeurs A4

Cahiers à spirales - Carreaux petit format


Stylos de couleur bleue, rouge et noire

Gommes

ANNULER
5 VALIDER

The lot selected for the document is displayed in green on the document line

Rattacher mes documents

Pour associer vos documents aux lots, cliquez sur 

	Lot 3 - Stylos.docx	Stylos de couleur bleue, rouge et noire	 
	Lot 4 - Gommes.docx	Gommes	 

2.3 Invitations management

You can check and, if necessary, correct the lots allocated to bidders by proceeding as follows:

- 1- Click the **Lots** tab
- 2- Click the **Invitations management** tab
- 3- Click the logo for the link from the bidder to the lots

OPTIONS AVANCÉES
1 LOTS

GESTION DES LOTS
GESTION DES DOCUMENTS
2 GESTION DES INVITATIONS

[Liste des fournisseurs invités sur la consultation](#)

Attention : la suppression de votre consultation est possible tant qu'elle n'est pas publiée. Cette action est irréversible.

[Rattacher mes fournisseurs](#)

Pour inviter vos fournisseurs aux lots, cliquez sur 

Mon Entreprise Parfaite	Classeurs A4, Cahiers à spirales ...	3 
Fournisseur	Stylos de couleur bleue, rouge e...	

4- Select the lots to which the bidder is invited for the bidding phase

5- Click **CLOSE**

Invitation par lot de Mon Entreprise Parfaite 4

1	Classeurs A4	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Cahiers à spirales - Carreaux petit format	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Stylos de couleur bleue, rouge et noire	<input type="checkbox"/>
4	Gommes	<input type="checkbox"/>

5 **FERMER**

2.4 Publication

When all the data has been entered, the lots configured and allocated to bidders, the procedure can be published for the bidders to submit their bid.

Configuration avancée de la consultation

20190307/S01
Fournitures scolaires
 PUBLIER

OPTIONS AVANCÉES
LOTS
JOURNAUX
DUME
ALERTES

GESTION DES LOTS
GESTION DES DOCUMENTS
GESTION DES INVITATIONS

2.5 Receipt of email by candidates

Bidders receive an email with the invitation to take part. This email contains the following information:

- Name of procedure
- Deadline for submission of bids
- The platform URL

- The lots to which the bidder is invited to respond

Bonjour [REDACTED]

Vous avez été retenu pour la consultation publiée à l'adresse : "<https://preprod-safetenderecole.omnikles.com>"

Acheteur : Tutoriels

Date limite de remise des plis : 12/04/2019 12:00 +0200

Référence : 20190307/S01

Objet : Fournitures scolaires

Adresse : https://preprod-safetenderecole.omnikles.com/#/my_tender/tender/321/publication/749

Lots concernés : Classeurs A4, Cahiers à spirales - Carreaux petit format

Example of the email received by bidders