

SUPPLIER'S GUIDE

SAFETENDER PURCHASING PLATFORM

Version 2.0



1	<i>Registering and authenticating on the platform</i>	3
1.1	Introduction	3
1.2	Registration process	4
1.3	Logging in to SafeTender	8
1.4	Lost password	10
2	<i>Asking a question</i>	12
2.1	Introduction	12
2.2	Ask a question	13
3	<i>Signing documents electronically</i>	15
4	<i>Submitting an electronic bid</i>	15
4.1	Introduction	15
4.2	Access electronic bids	16
4.3	Submission using JAVA	17
4.4	Submission without using JAVA	27

1 REGISTERING AND AUTHENTICATING ON THE PLATFORM

1.1 Introduction

You are not required to be authenticated on the platform in order to:

- 1- View the characteristics of procedures in progress (procedure subject, response deadline)
- 2- Download procedure documents

Warning: being authenticated when you download consultation documents allows you to receive notifications in the event of any changes to the procedure (changes to submission deadlines, changes to procedure documents).

You are required to be authenticated in order to:

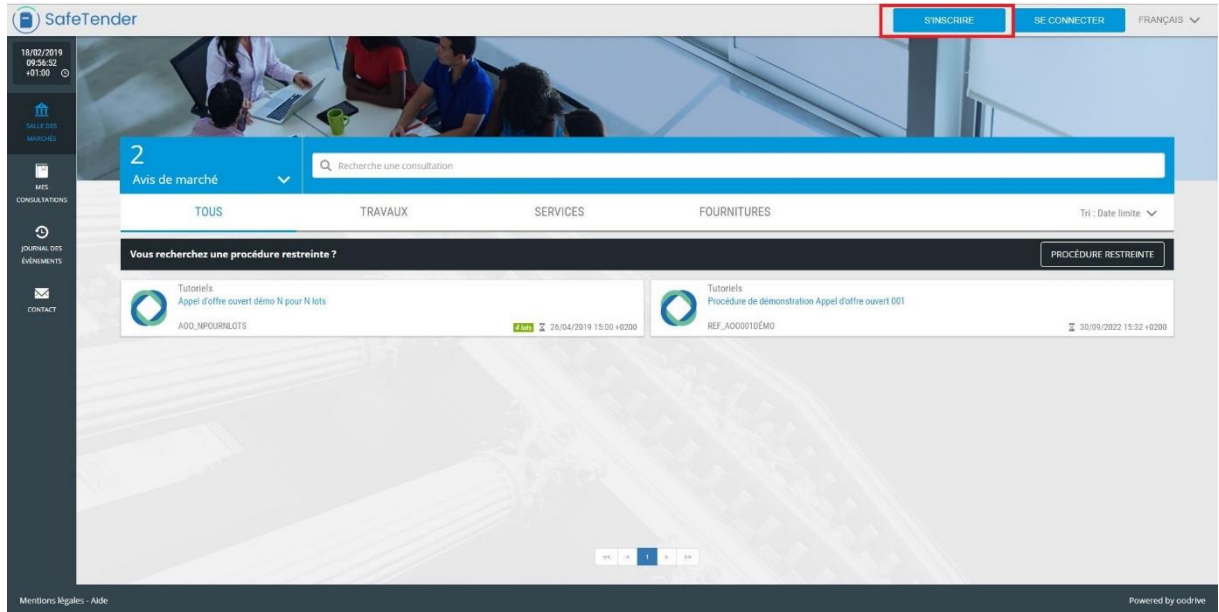
- 3- Submit an electronic response
- 4- Ask a question on the platform
- 5- If you would like to receive notifications of changes to the procedure after downloading consultation documents.

Registration is free and requires the following information:

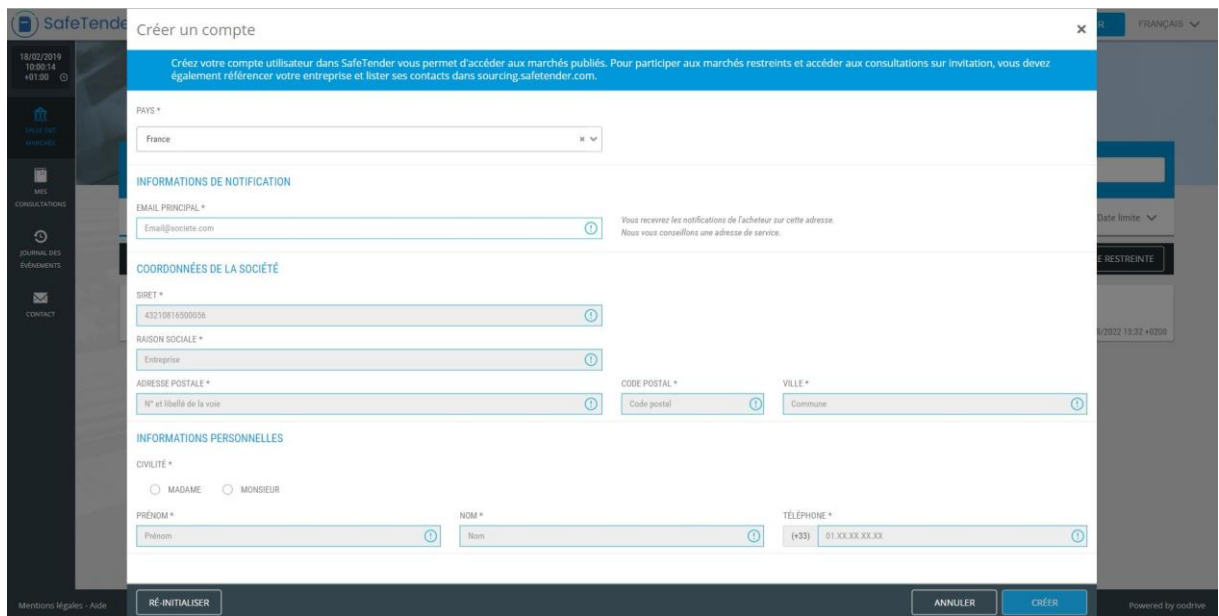
- Email address
- Organization's SIRET
- Organization name
- Organization's postal address
- Civil status, last name and first name of the user registering
- Telephone number for the user or organization

1.2 Registration process

- 1- On the home page of a SafeTender purchasing portal, click the **Register** button in the upper right corner of the page.

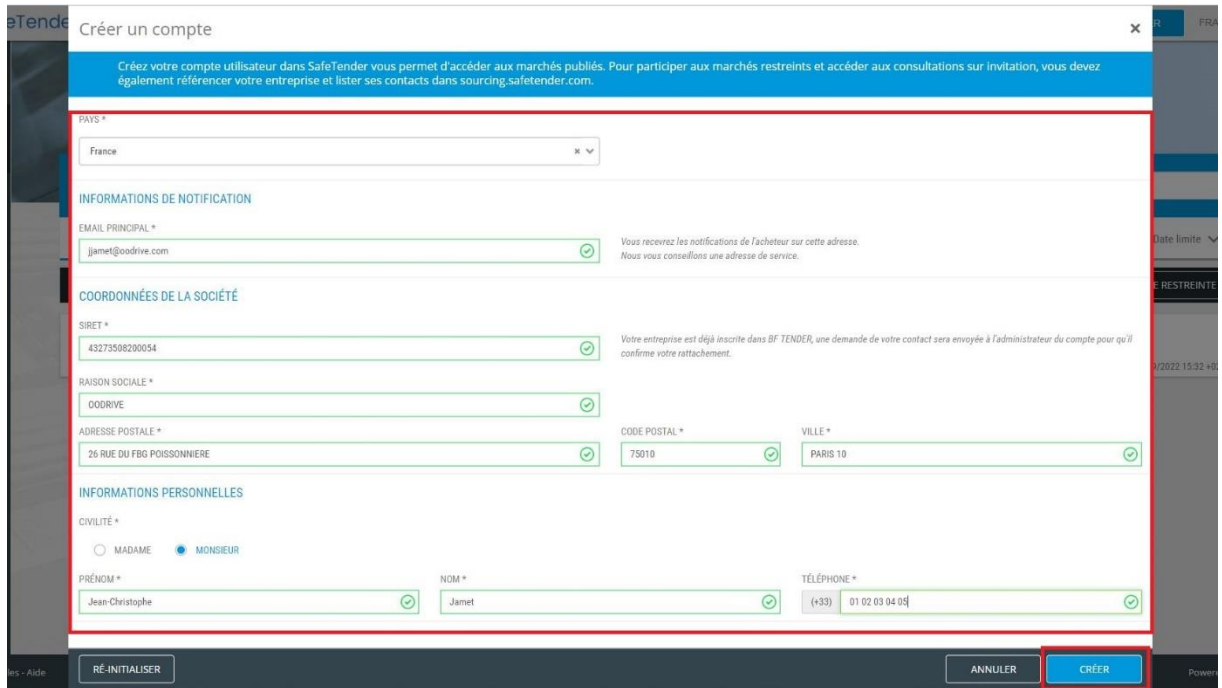


- 2- The **Create an account** form is displayed.

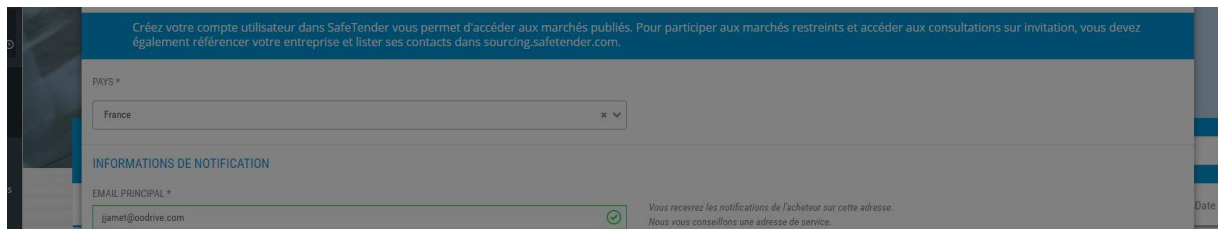


- 3- Enter your email address. It is not possible to register with a previously listed email address.

4- Enter all compulsory fields (marked with a *)



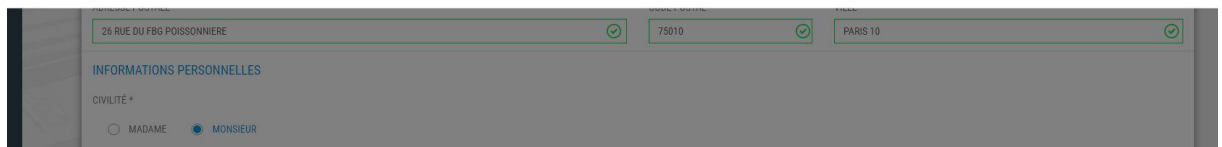
5- When you have completed all fields, click the **Create** button to confirm and create the Supplier account.



Félicitations

Vous venez de créer votre profil.
Un e-mail vous a été envoyé. Il vous permettra de choisir votre mot de passe.
Si ce n'est pas encore le cas, nous vous poursuivons votre inscription en référençant votre entreprise dans sourcing.safetender.com

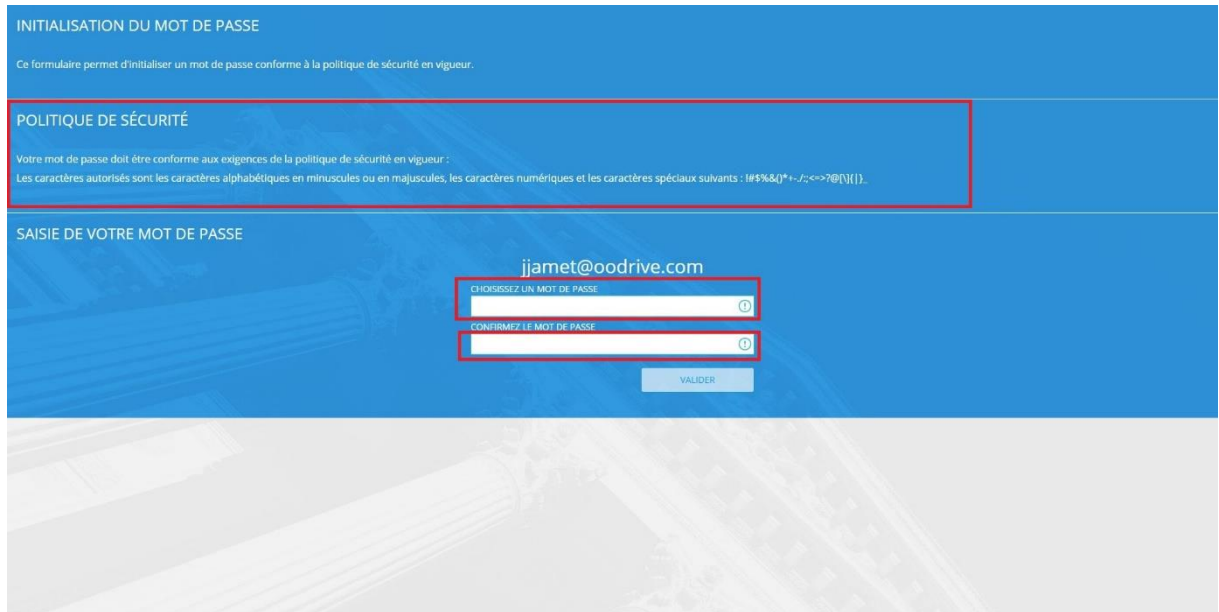
OK



- 6- An email is sent to confirm that your account has been created. Click the link in the email to activate the account and set the password.



- 7- Enter and confirm the password in accordance with the platform's security standard. This is stated on the password creation page.



INITIALISATION DU MOT DE PASSE

Ce formulaire permet d'initialiser un mot de passe conforme à la politique de sécurité en vigueur.

POLITIQUE DE SÉCURITÉ

Votre mot de passe doit être conforme aux exigences de la politique de sécurité en vigueur :
Les caractères autorisés sont les caractères alphabétiques en minuscules ou en majuscules, les caractères numériques et les caractères spéciaux suivants : !#\$%&()*+,-./:;<=>?@[\]^_{}.

SAISIE DE VOTRE MOT DE PASSE

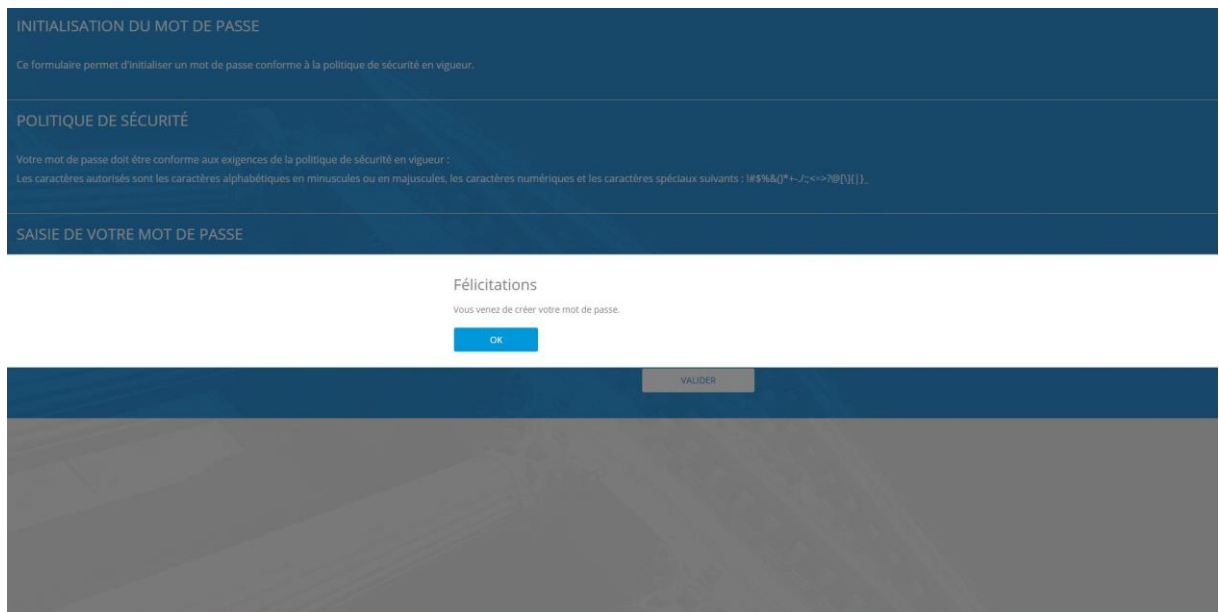
jjamet@oodrive.com

CHOSISSEZ UN MOT DE PASSE

CONFIRMEZ LE MOT DE PASSE

VALIDER

- 8- The password is saved!



INITIALISATION DU MOT DE PASSE

Ce formulaire permet d'initialiser un mot de passe conforme à la politique de sécurité en vigueur.

POLITIQUE DE SÉCURITÉ

Votre mot de passe doit être conforme aux exigences de la politique de sécurité en vigueur :
Les caractères autorisés sont les caractères alphabétiques en minuscules ou en majuscules, les caractères numériques et les caractères spéciaux suivants : !#\$%&()*+,-./:;<=>?@[\]^_{}.

SAISIE DE VOTRE MOT DE PASSE

Félicitations

Vous venez de créer votre mot de passe.

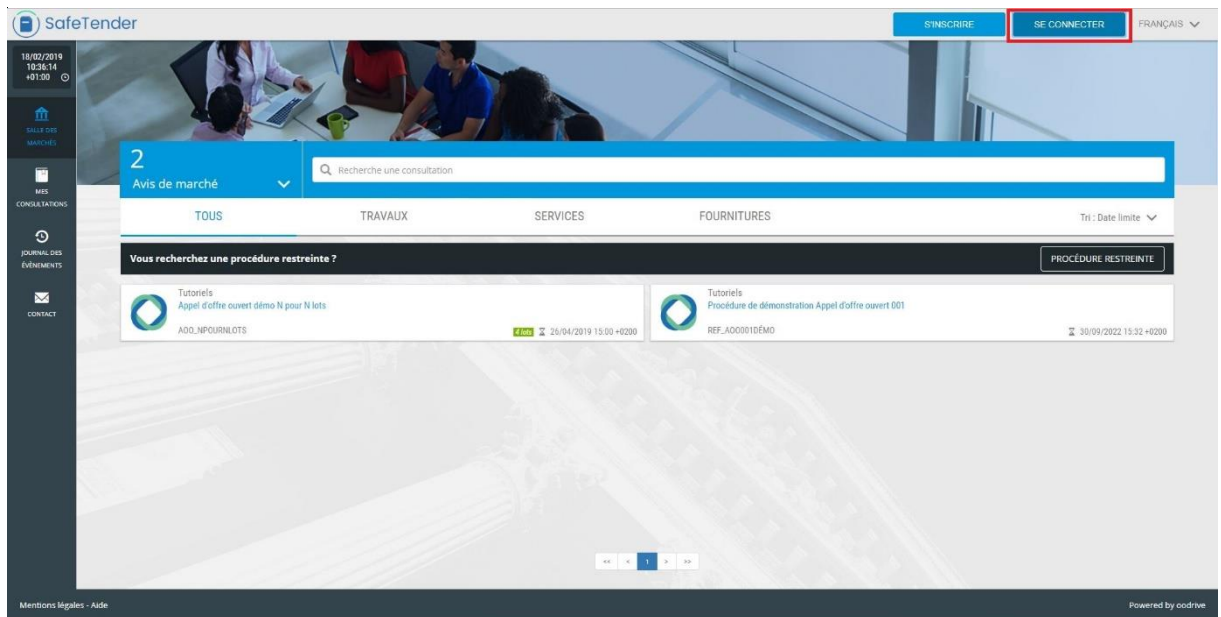
OK

VALIDER

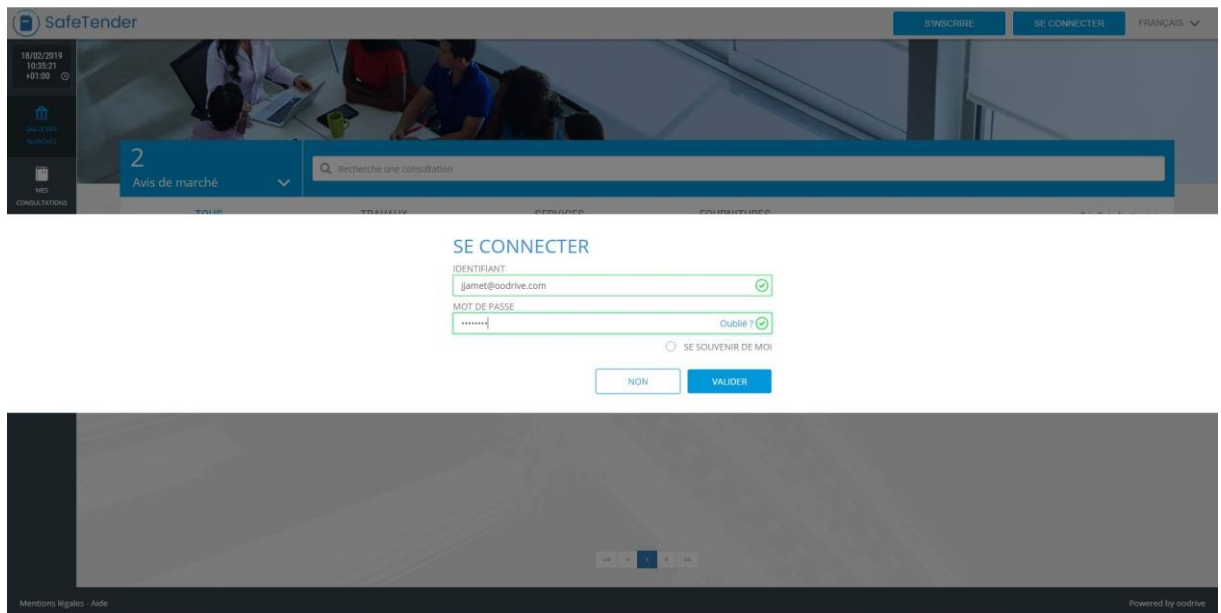
- 9- Click **OK** to be redirected to the SafeTender portal.

1.3 Logging in to SafeTender

1- Click the **Log in** button

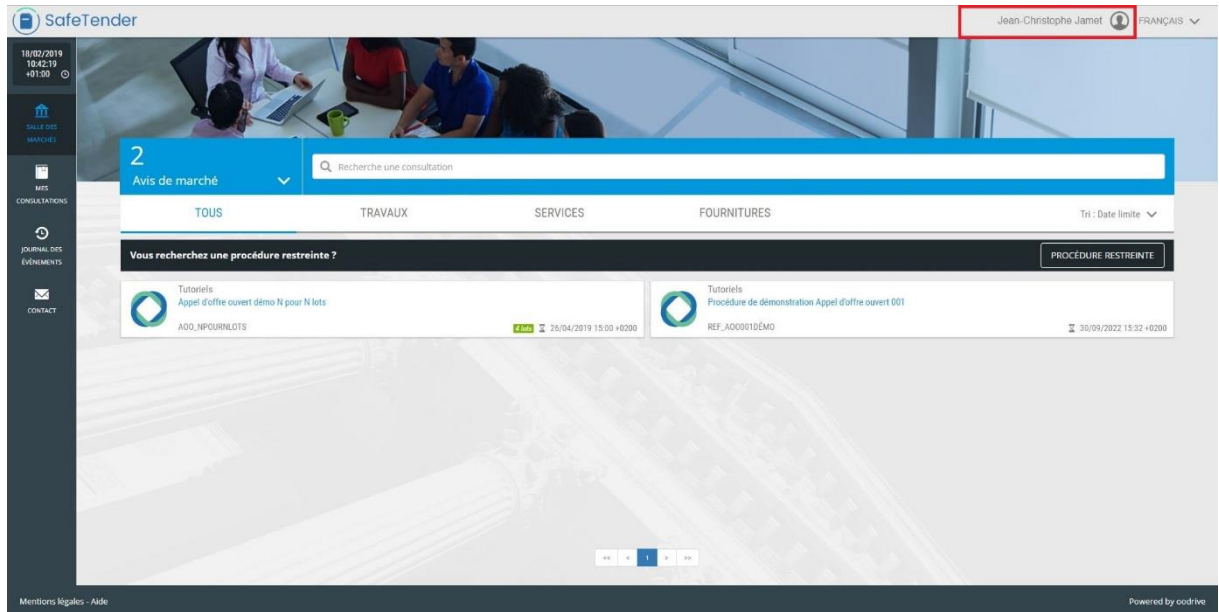


2- Enter your Username and Password and click **Confirm**



Note: the username is the email address for the Supplier's account, entered when they registered

- 3- If the login credentials are correct, you are logged into the platform. You can access restricted procedures, ask questions, download documents and submit an electronic bid



- 4- A message is displayed if the login credentials are incorrect

SE CONNECTER

IDENTIFIANT

MOT DE PASSE

Authentification incorrecte

SE SOUVENIR DE MOI

1.4 Lost password

- 1- Click **Forgotten your password?**

SE CONNECTER

IDENTIFIANT

MOT DE PASSE

 Oublié ? 

SE SOUVENIR DE MOI

NON

VALIDER

- 2- Enter the email address linked to the account and click **Confirm**

MOT DE PASSE OUBLIÉ ?

Si vous avez oublié votre mot de passe, il vous suffit d'entrer l'adresse email associé à votre compte ci-dessous :

EMAIL

ANNULER

VALIDER

- 3- A warning message is displayed if the email address given does not exist in the platform's accounts.

- 4- If the email address is known, a message confirms that an email has been sent. Click **Back** to return to the authentication page

MOT DE PASSE OUBLIÉ ?

Un nouveau mot de passe a été envoyé à l'adresse renseignée.

Pensez à vérifier dans vos spams.

RETOUR

- 5- When you receive the email, click the link to define a new password



Bonjour [redacted]

Pour définir votre nouveau mot de passe, nous vous invitons à vous rendre à l'adresse suivante:

https://preprod-safetenderecole.omnikles.com/#/anonymous/auth_passwordgenerator/accessId=03bdd11552297749725

Une fois l'opération effectuée, vous pourrez vous connecter.

Rappel de votre identifiant:


y.[redacted].com

Merci de ne pas répondre à ce courriel.

N'hésitez pas à contacter notre service Customer Care au 0 825 00 13 26 ou par courriel à support@safetender.com

[Quels sont les prérequis techniques nécessaires à l'utilisation de la plateforme?](#)

- 6- Enter the password in accordance with the security policy, confirm and click **Confirm**



The screenshot shows a blue-themed web form for password creation. It is divided into three sections: 'INITIALISATION DU MOT DE PASSE', 'POLITIQUE DE SÉCURITÉ', and 'SAISIE DE VOTRE MOT DE PASSE'. The first section contains the text 'Ce formulaire permet d'initialiser un mot de passe conforme à la politique de sécurité en vigueur.' The second section contains the text 'Votre mot de passe doit être conforme aux exigences de la politique de sécurité en vigueur : Les caractères autorisés sont les caractères alphabétiques en minuscules ou en majuscules, les caractères numériques et les caractères spéciaux suivants : !#\$%&()*+,-./:;<=>?[\\|]_'. The third section contains the text 'y. @odrive.com' and two input fields: 'CHOISISSEZ UN MOT DE PASSE' and 'CONFIRMEZ LE MOT DE PASSE', each with a help icon. A 'VALIDER' button is located at the bottom right.

- 7- A message confirms that the password has been created

Félicitations

Vous venez de créer votre mot de passe.

OK

Notes:

- 6- *There may be some delay between the request for a forgotten password and receipt of the email that allows you to reset the password.*
- 7- *If you still have not received the email after around 15 minutes, we recommend that you check your spam folder*
- 8- *Clicking on the email a second time after resetting the password shows that the web page has expired.*

2 ASKING A QUESTION

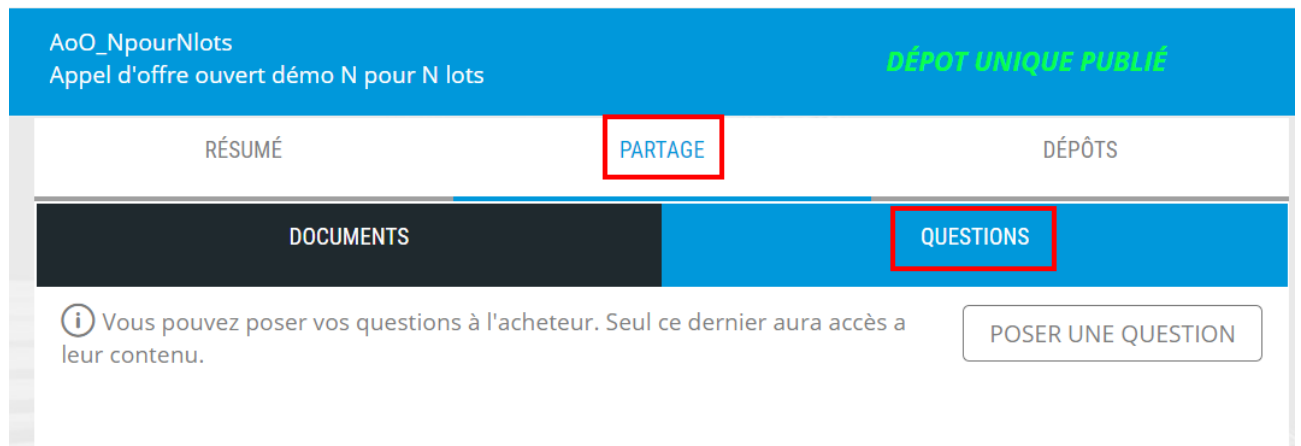
2.1 Introduction

You can ask the buyer one or more questions about a procedure.

You must be authenticated in order to do this.

2.2 Ask a question

- 1- Once authenticated on the platform, click the box for the procedure in question
- 2- Click **Share** then the **Questions** tab, followed by **Ask a question**



- 3- Enter the question in the text area. To attach a file, click the **Browse** button and select the file to attach to the question. Only one file is allowed.
Finally, click the **Confirm** button to send to the buyer

Warning: once the question has been sent, it can no longer be deleted.

Poser une question ✕

RÉDIGEZ VOTRE QUESTION

73/1500

Ma question porte sur le lot 3 : peut-on visiter votre site un dimanche ?

SÉLECTIONNEZ VOTRE FICHIER

Facultatif: Ajoutez un document en appui de votre question

PARCOURIR

ANNULER

VALIDER

4- The question is displayed in the **Questions** tab of the procedure

DOCUMENTS

QUESTIONS

 Vous pouvez poser vos questions à l'acheteur. Seul ce dernier aura accès à leur contenu.

POSER UNE QUESTION

Ma question porte sur le lot 3 : peut-on visiter votr...

Posée le 11/03/2019 19:49 +0100  

5- An email is sent to confirm that you have submitted a question

Bonjour Nathan Dupont,

Vous venez de déposer une question sur : "<https://preprod-safetenderecole.omnikles.com>"

Votre demande a bien été enregistrée le 11/03/2019 à 19:49 +0100.

Rappel de la consultation :

Acheteur : Tutoriels

Date limite de remise des plis : 26/04/2019 15:00 +0200

Référence : AoO_NpourNlots

Objet : Appel d'offre ouvert démo N pour N lots

Adresse de la plateforme d'achats : <https://preprod-safetenderecole.omnikles.com/#/home/tender/289>

3 SIGNING DOCUMENTS ELECTRONICALLY

4 SUBMITTING AN ELECTRONIC BID

4.1 Introduction

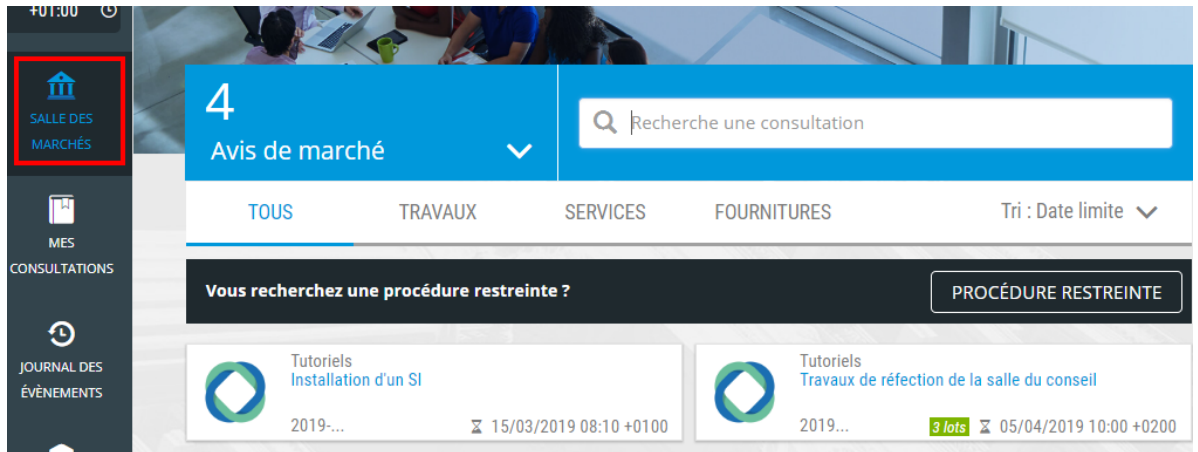
You must be authenticated in order to submit an electronic bid. The SafeTender platform offers two solutions for submitting your electronic bids: either using JAVA or submitting files directly.

RÉSUMÉ	PARTAGE	DÉPÔTS
<p>📘 Quels sont les prérequis techniques nécessaires à l'utilisation de la plateforme ?</p>		
Signez vos documents si demandé		<input type="button" value="SIGNER"/>
<p>Pour déposer votre offre, cliquez sur le bouton 'Dépôt sur le serveur'. Aucune installation sur votre poste n'est nécessaire, et ce mode de dépôt s'affranchit des contraintes réseau tels que les proxys. Attention: tout nouveau dépôt écrase les dépôts précédents, quel que soit le mode de dépôt choisi.</p>		
Effectuez votre dépôt. Tout nouveau dépôt écrase le précédent		<input type="button" value="DÉPÔT SUR LE SERVEUR"/>
<p>Si vous rencontrez des blocages pour effectuer le dépôt sur le serveur, vous pouvez déposer en utilisant JAVA. Attention: tout nouveau dépôt écrase les dépôts précédents, quel que soit le mode de dépôt choisi. En cas de message 'Erreur retour serveur' durant le dépôt, veuillez-vous rendre sur la documentation en cliquant ici</p>		
Effectuez votre dépôt. Tout nouveau dépôt écrase le précédent		<input type="button" value="DÉPÔT AVEC JAVA"/>
Mes dépôts		<input type="button" value="🔄 RAFFRAICHIR LES DÉPÔTS"/>

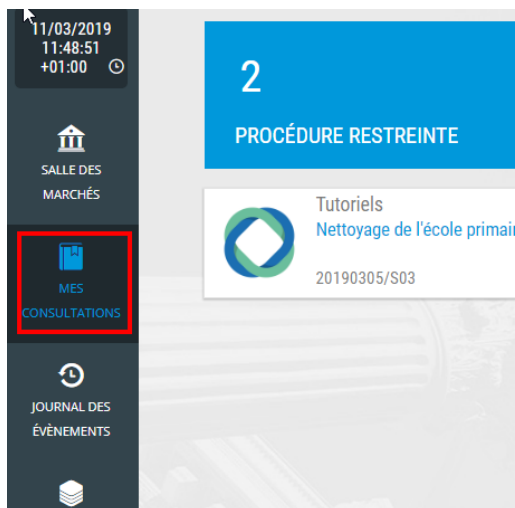
Remember: all new submissions require you to resubmit all files, as the previous submission is canceled.

4.2 Access electronic bids

- 1- Log into the Supplier account (see paragraph 1.3 - Logging in to SafeTender)
- 2- Go to the procedure
 - a. If it is an open procedure, click the **Contracts Room** in the menu on the right. Check that the search filter is not enabled.

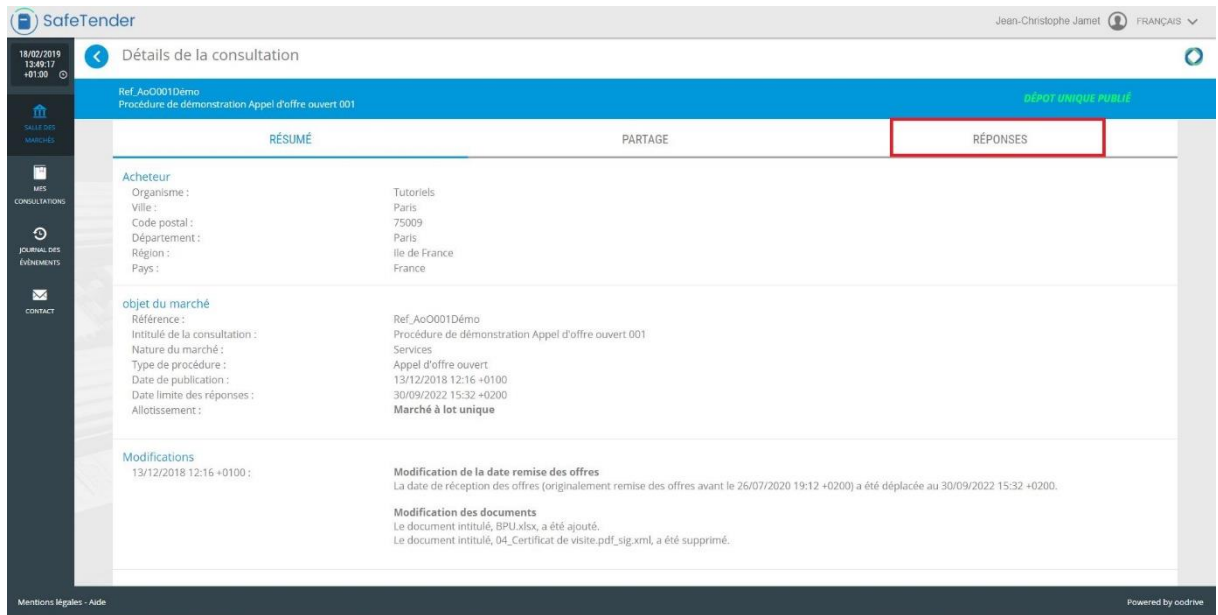


- b. If it is the bidding phase for a restricted procedure, click the **My consultations** box in the menu on the right



- 3- Click the desired procedure.

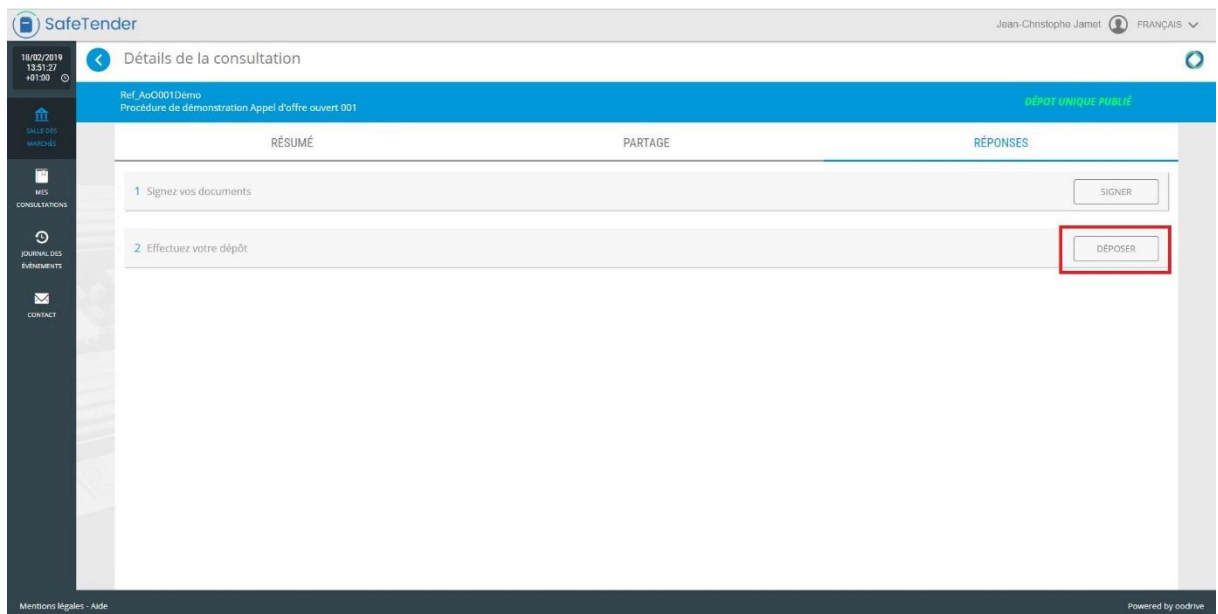
4- Click the **Responses** tab



Note: to electronically sign a document, follow the process described in paragraph 3 - Signing documents electronically

4.3 Submission using JAVA

1- Click the **Submit with Java** button

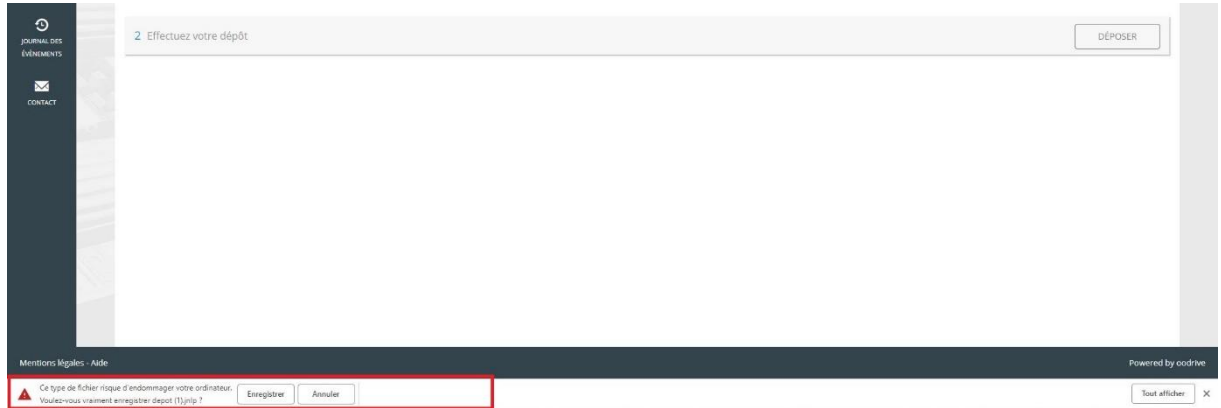


Notes:

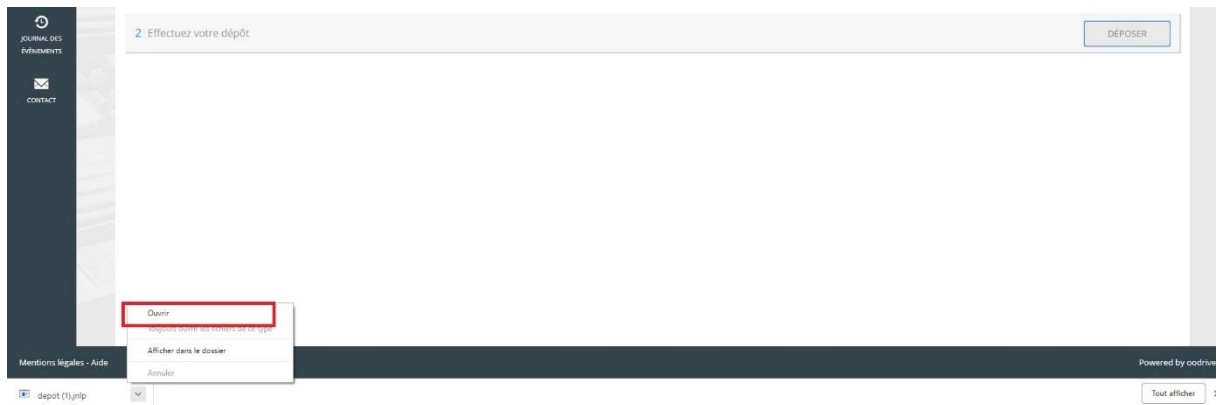
9- The screen shots below were taken from the Google Chrome browser

10- The messages displayed may differ depending on the browser and how it is configured

- 2- For “Google Chrome” click the **Save** at the bottom of the browser. For other browsers, you can open the submission module directly.



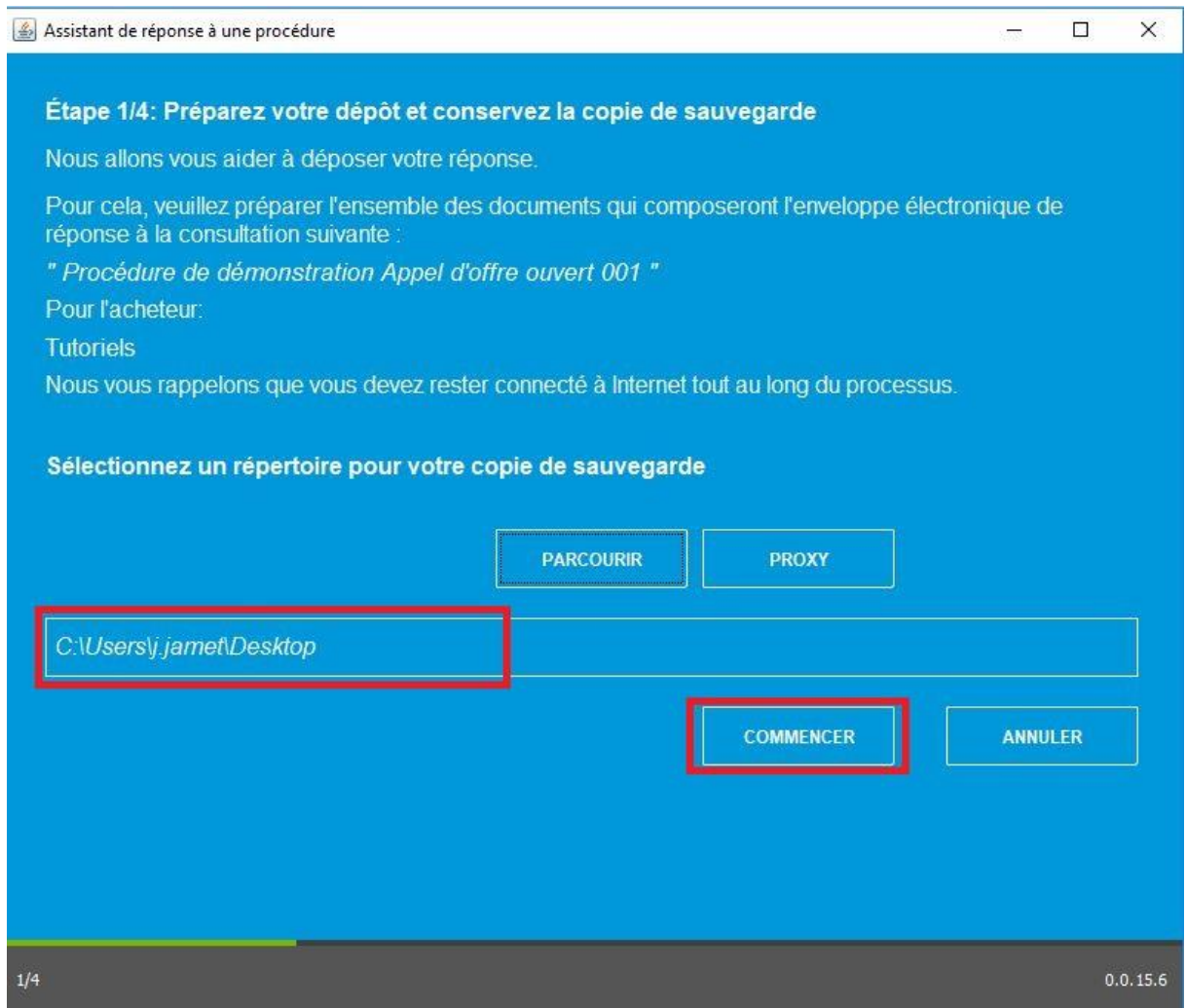
- 3- Once the file has been downloaded, click the arrow to the right of **depot.jnlp** then **Open** to open the submission module.



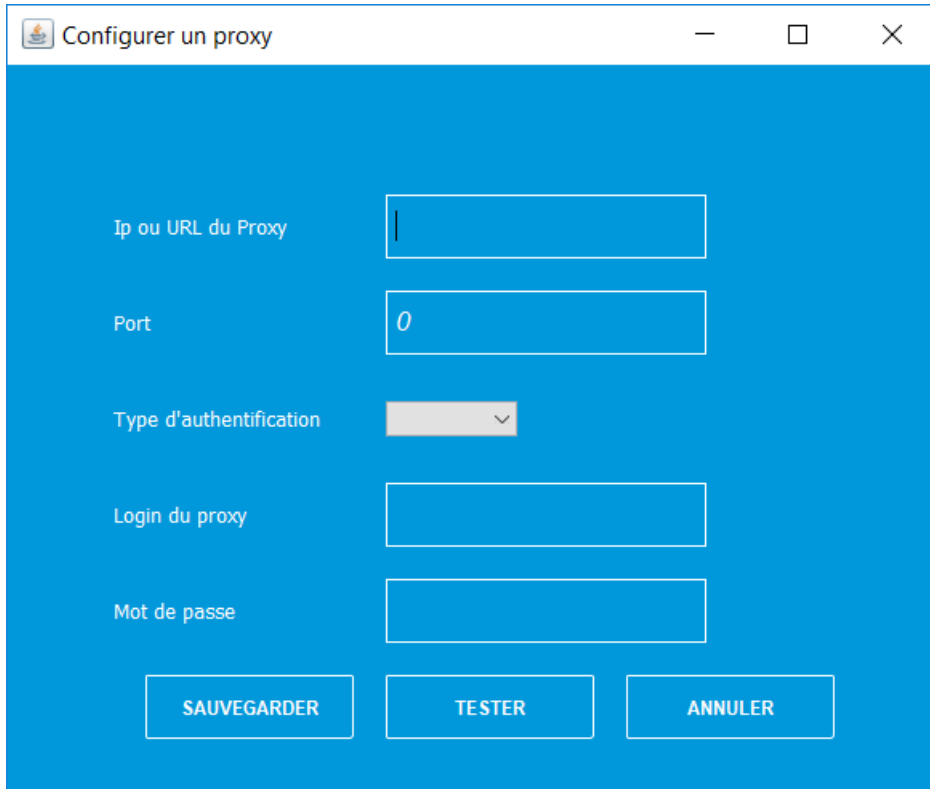
- 4- Step 1/4 of the submission module is displayed to determine the directory where the backup copy will be located.

Click **Browse** to select the directory for the backup copy. The directory's name and full path is displayed.

Click **Start**



*Note: You can adjust the proxy settings by clicking the **Proxy** button. The IT department can send the various pieces of information.*

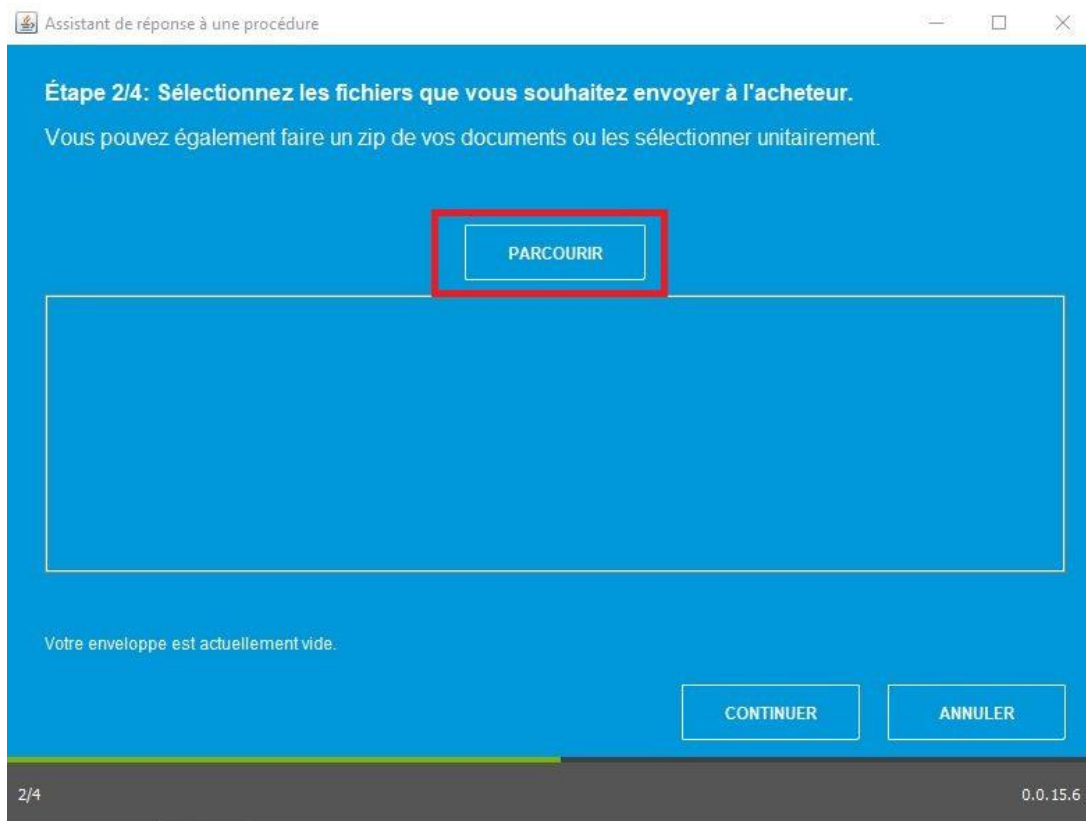


The screenshot shows a dialog box titled "Configurer un proxy" with a blue background. It contains the following fields and buttons:

- Ip ou URL du Proxy:
- Port:
- Type d'authentification: ▾
- Login du proxy:
- Mot de passe:
- Buttons: SAUVEGARDER, TESTER, ANNULER

5- Step 2/4 of the submission module is displayed and allows you to select which files to submit.

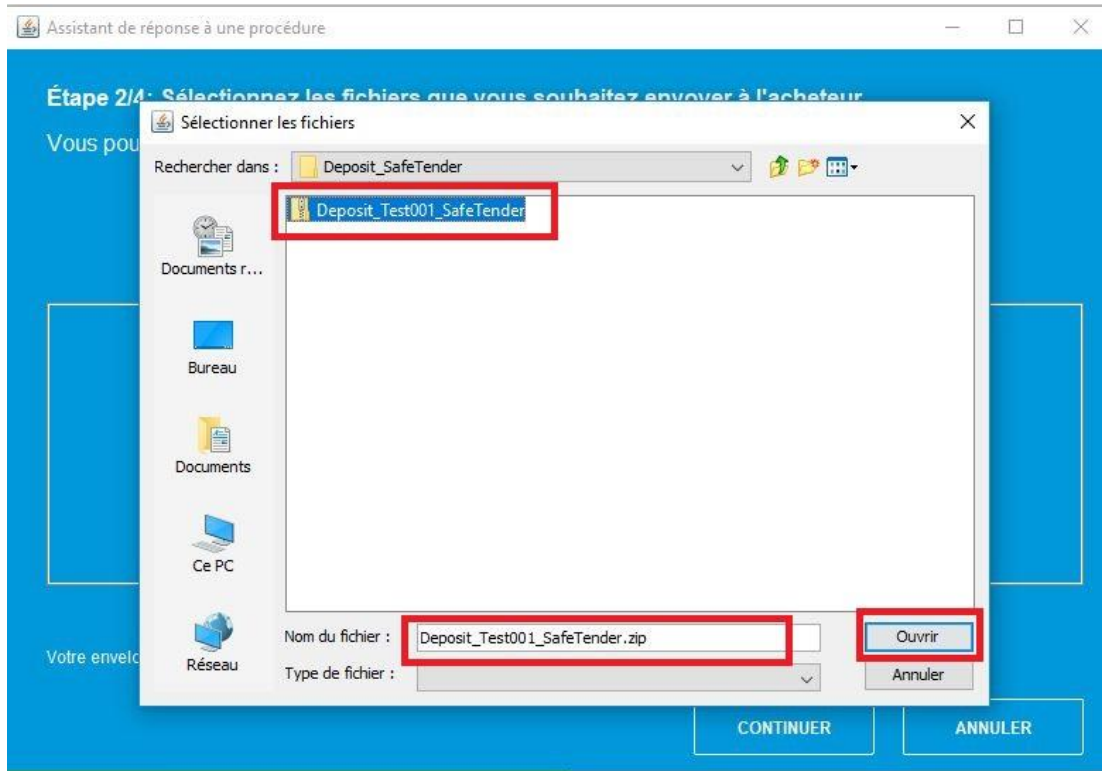
Click the **Browse** button



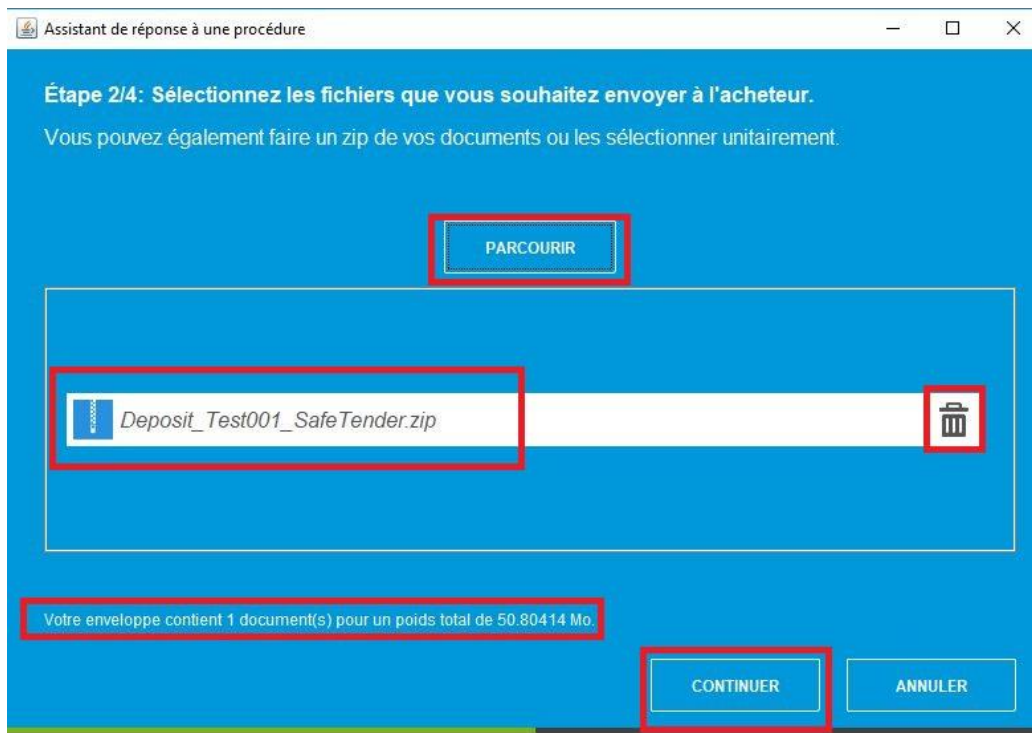
The screenshot shows a dialog box titled "Assistant de réponse à une procédure" with a blue background. It contains the following text and elements:

- Text: **Étape 2/4: Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez envoyer à l'acheteur.**
- Text: Vous pouvez également faire un zip de vos documents ou les sélectionner unitairement.
- Button: **PARCOURIR** (highlighted with a red box)
- Text: Votre enveloppe est actuellement vide.
- Buttons: CONTINUER, ANNULER
- Footer: 2/4 (left), 0.0.15.6 (right)

6- Select the file(s) to be submitted and click **Open**. The file is added to the bid



7- You can add as many files as you wish, or delete files, by clicking the Trash icon beside each file. The total size of the submission is displayed at the bottom of the page. Click **Continue** when all files have been selected, to continue with the submission.

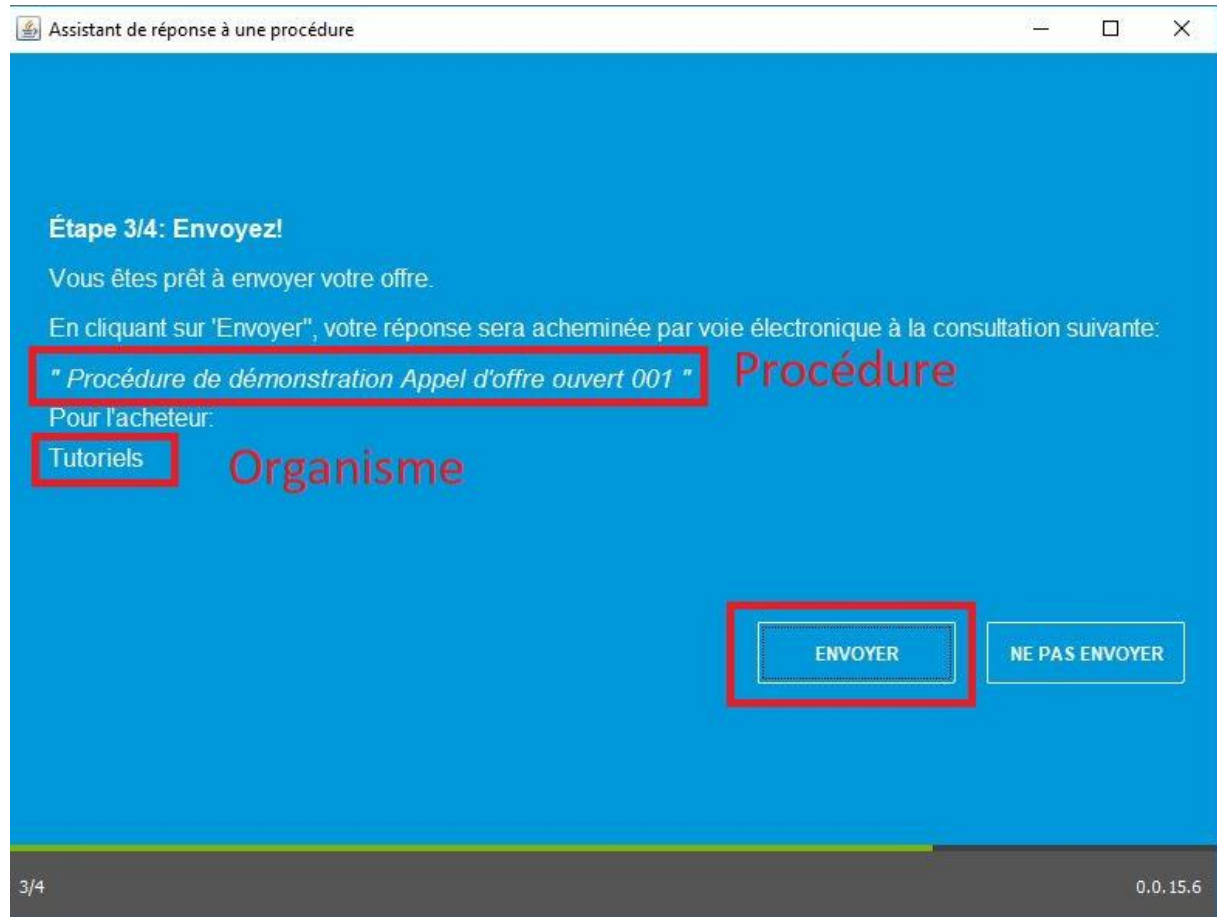


8- Step 3/4 of the submission module is displayed, indicating that the bid is ready to be sent and reminding you of the submission procedure and the organization's name.

Click **Send** to submit the bid.

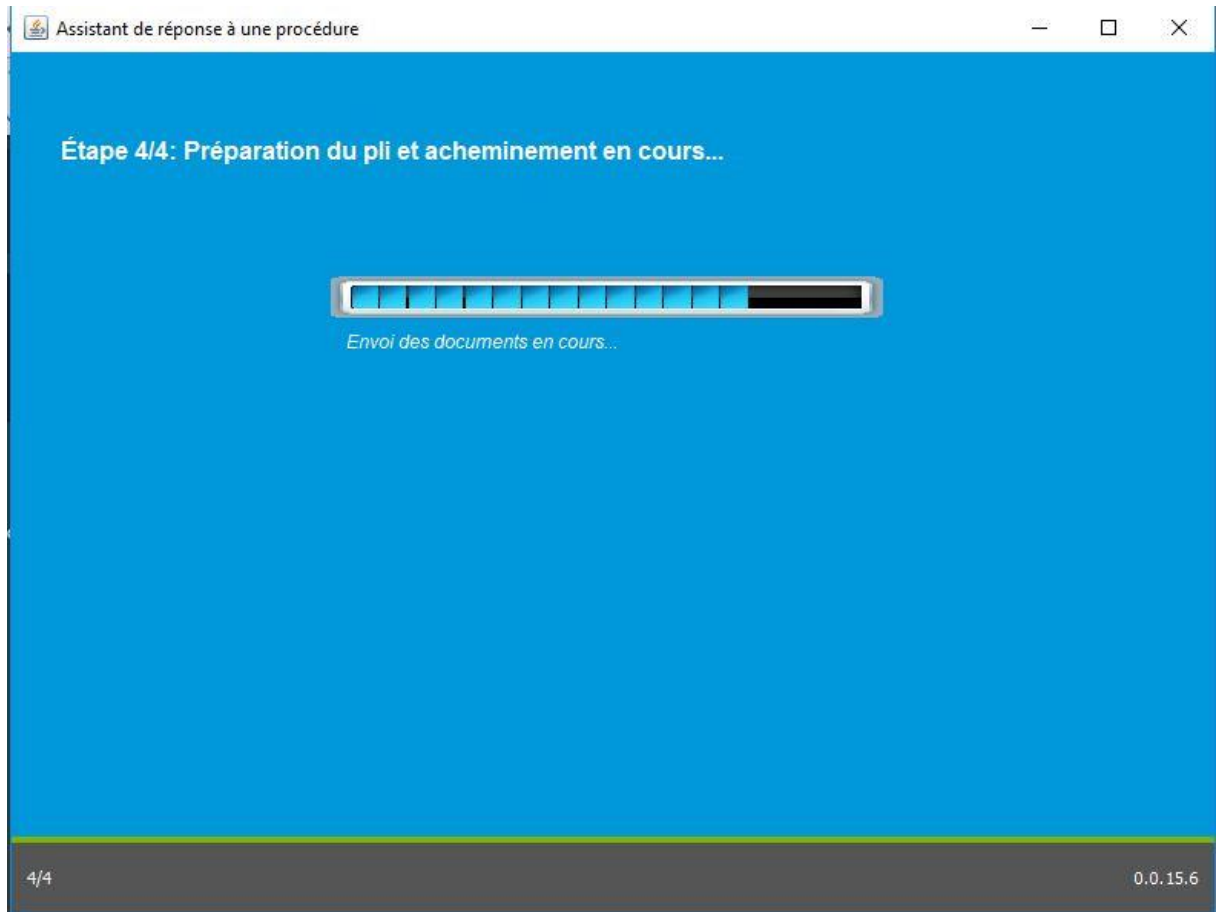
WARNING: this operation cannot be canceled!

Click **Do not send** to cancel the submission and return to the procedure details



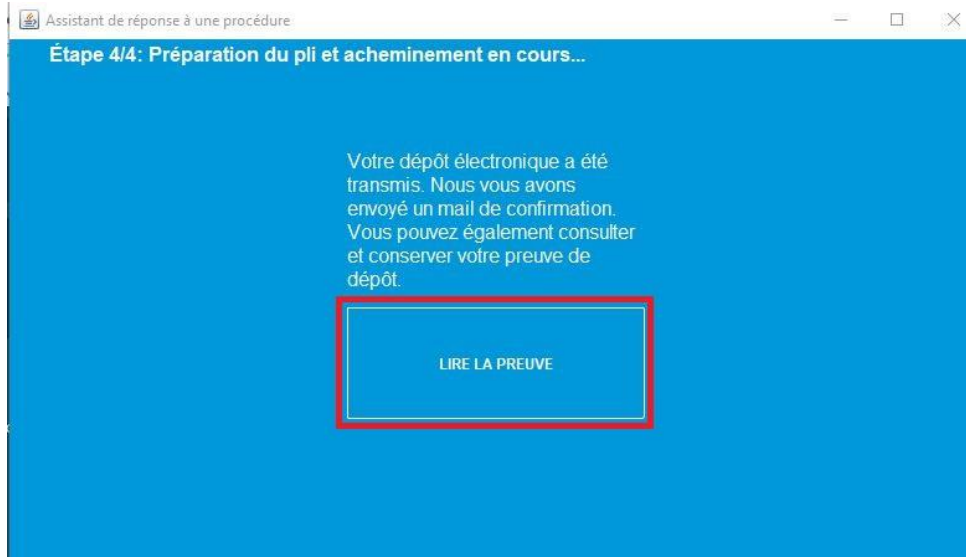
9- Step 4/4 of the submission module is displayed. The bid is being sent, and how long the operation takes varies according to the size of the bid submitted and your Internet

connection.



10- The bid has been sent and the submission is complete. A proof of submission is saved in PDF format in the backup file location.

Click **Read proof** to view it



Preuve de dépôt

1- Description du dossier

Origine : TenderLink

Organisme acheteur : Tutoriels

Référence : Ref_Ao0001Dém0

Objet : Procédure de démonstration Appel d'offre ouvert 001

Date limite de réponse : 30/09/2022 15:32:00

2- Informations de dépôt

Lot :

Nom du fichier : enveloppe5_0_300_662_70.zip

Date dépôt : 18/02/2019 15:14:21

Statut du dépôt : IN_TIME

Hash du fichier : 525514aec0ed01db572a150c129f547501f98059

Durée du transfert : 0

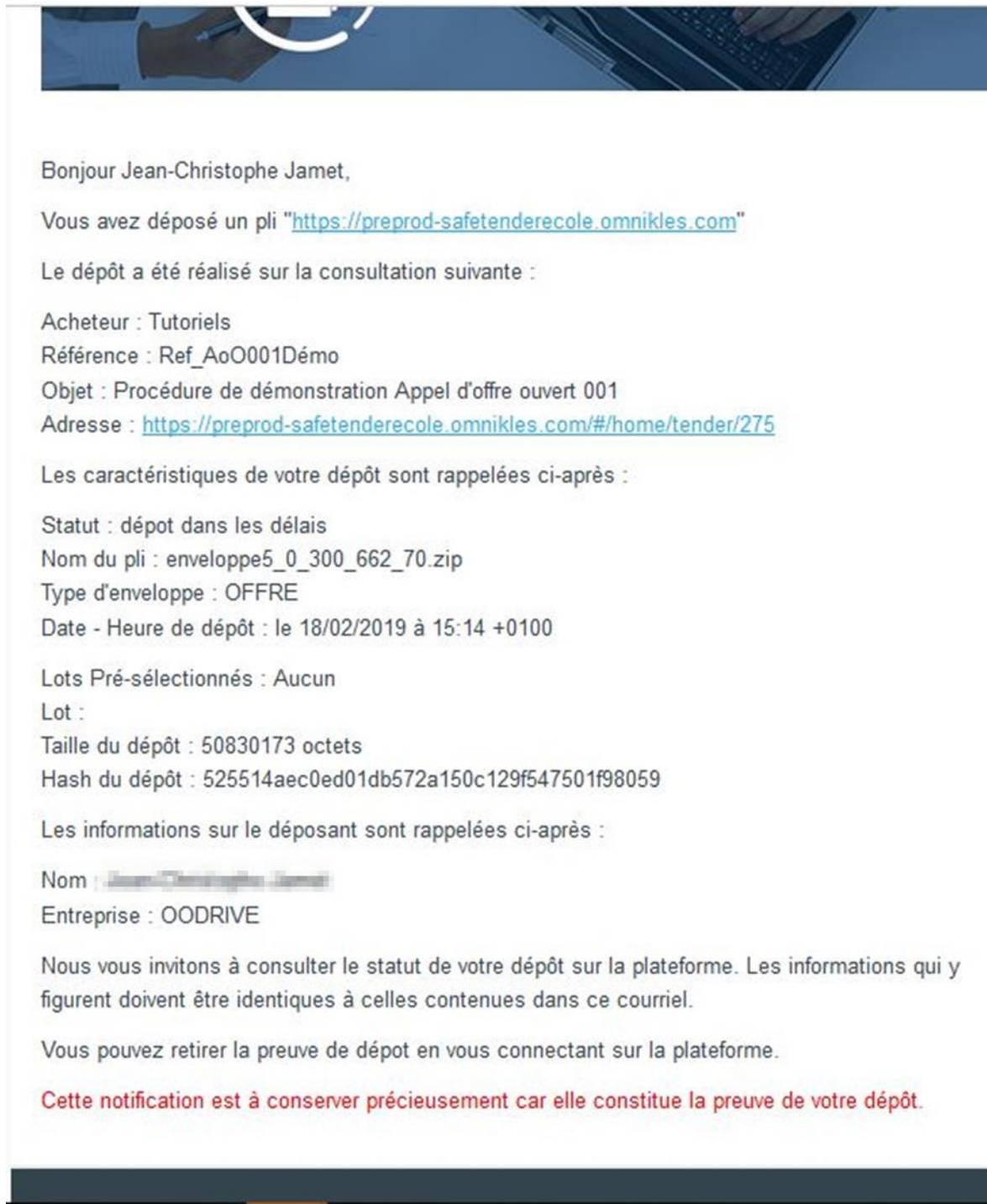
Taille du fichier : 50830173 octets

Type d'échange : ExchangeDocument

Déposé par (fournisseur) : [\[nom d'utilisateur\]](#)

Entreprise : OODRIVE

11- A submission confirmation email is sent to the email address linked to the Supplier account.



12- Click the **X** icon in the upper right to close the submission module

13- On the procedure details, in the "Responses" tab, a new entry is displayed in **My submissions** as a reminder of the submission with the following information:

- 11- Submission before or after deadline
- 12- The lot for which the bid was submitted if submitting a bid for a lot
- 13- The date and time when the bid was submitted
- 14- A logo allowing the proof of submission to be downloaded
- 15- Validity of the submission indicated by the green dot at the end of the tile.

Détails de la consultation

jour2019100701
Test journaux
PHASE DE DÉPÔT UNIQUE PUBLIÉE

RÉSUMÉ	PARTAGE	DÉPÔTS					
<p>i Quels sont les prérequis techniques nécessaires à l'utilisation de la plateforme ?</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Signez vos documents si demandé SIGNER</p> </div> <p>Pour déposer votre offre, cliquez sur le bouton 'Dépôt sur le serveur'. Aucune installation sur votre poste n'est nécessaire, et ce mode de dépôt s'affranchit des contraintes réseau tels que les proxys. Attention: tout nouveau dépôt écrase les dépôts précédents, quel que soit le mode de dépôt choisi.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Effectuez votre dépôt. Tout nouveau dépôt écrase le précédent DÉPÔT SUR LE SERVEUR</p> </div> <p>Si vous rencontrez des blocages pour effectuer le dépôt sur le serveur, vous pouvez déposer en utilisant JAVA. Attention: tout nouveau dépôt écrase les dépôts précédents, quel que soit le mode de dépôt choisi. En cas de message 'Erreur retour serveur' durant le dépôt, veuillez-vous rendre sur la documentation en cliquant ici</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Effectuez votre dépôt. Tout nouveau dépôt écrase le précédent DÉPÔT AVEC JAVA</p> </div> <p>Mes dépôts 🔄 RAFRACHIR LES DÉPÔTS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 40%;">Dans les délais</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">20.91 KO</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">09/10/2019 16:14:48 +0200</td> <td style="width: 15%; text-align: right;"> ⊕ ✔ </td> </tr> </table>			1	Dans les délais	20.91 KO	09/10/2019 16:14:48 +0200	⊕ ✔
1	Dans les délais	20.91 KO	09/10/2019 16:14:48 +0200	⊕ ✔			

Note:

You can submit several bids for the same procedure or the same lot. Only the last submission will be processed. It is therefore important to re-incorporate all files in a new submission.




The previous entries remain on the **My submissions** page, and the green dot indicates that the submission has been processed as a valid submission. Other submissions remain in the submissions history. Previous bids are not stored by SafeTender; only the latest bid submitted is stored.

If the buyer would like there to be one submission per lot, you will however need to submit a bid for each of the lots for which you would like to respond.

Below, only submission 2 is processed.

Mes dépôts

RAFFRAICHIR LES DÉPÔTS

2	Dans les délais	31.97 KO	09/10/2019 16:18:44 +0200	 
1	Ancien dépôt	20.91 KO	09/10/2019 16:14:48 +0200	

4.4 Submission without using JAVA

- 1- Click the **Submit on the server** button
- 2- In the window that opens, click **Browse**
- 3- Select the files to submit and repeat the action if necessary. It is essential that all files for the bid are included.
- 4- When all files have been selected, click **Send bid**

Dépôt sur serveur



FICHIERS À DÉPOSER

Sélectionnez les fichiers de votre pli à dématérialiser. Attention, si vous avez déjà fait un dépôt sur cette procédure et ce lot, il sera écrasé par ce nouveau dépôt.

Pensez à sélectionner tous les fichiers de votre pli.

PARCOURIR

	dc1.doc	44.50 Ko	
	dc1.doc_sig.xml	4.05 Ko	
	dc2.doc	32.50 Ko	

ANNULER

ENVOYER LE PLI

- 5- A message must show that the submission has been correctly performed

Félicitations

Le dépôt sur le serveur s'est terminé correctement. Vous pouvez télécharger la preuve de dépôt en cliquant sur l'icône de téléchargement.

OK