

GUIDE FOURNISSEUR PLATEFORME D'ACHAT SAFETENDER

Version 2.0



OMNIKLES

1	<i>Inscription et authentification sur la plateforme</i>	3
1.1	Introduction	3
1.2	Inscription à SafeTender et à SourcingPortal	4
1.3	Processus d'inscription	4
1.4	Connexion sur SafeTender	8
1.5	Mot de passe perdu	10
2	<i>Poser une question</i>	13
2.1	Introduction	13
2.2	Poser une question	13
3	<i>Signer électroniquement des documents</i>	15
3.1	Remarques préliminaires sur la signature électronique dans les marchés publics	15
3.2	Processus de signature	16
4	<i>Déposer un pli électronique</i>	19
4.1	Introduction	19
4.2	Accéder aux dépôts électroniques	19
4.3	Dépôt simplifié (sans utilisation de JAVA)	21
4.4	Dépôt avec JAVA	22
5	<i>Accéder aux procédures restreintes</i>	32
6	<i>Accéder aux demandes complémentaires – Y répondre</i>	33
7	<i>Contactez notre support</i>	33

1 INSCRIPTION ET AUTHENTIFICATION SUR LA PLATEFORME

1.1 Introduction

L'authentification sur la plateforme n'est pas obligatoire pour :

- 1- Visualiser les caractéristiques des procédures en cours (objet de la procédure, date limite de réponse)
- 2- Télécharger les documents de la procédure
- 3- Visualiser les réponses publiques aux questions posées par les entreprises

Attention : être authentifié au moment du téléchargement des documents de consultation, permet de recevoir des notifications en cas de modification sur la procédure (modification des dates limite de remise, modification des documents de la procédure).

Une authentification est obligatoire pour :

- 1- Déposer une réponse électronique
- 2- Poser une question sur la plateforme
- 3- Si vous voulez recevoir les notifications de modification de la procédure suite au téléchargement des documents de consultation.

L'inscription est gratuite et demande les informations suivantes :

- Adresse de messagerie
- Identifiant de connexion souhaité. L'identifiant de connexion doit être unique.
- Identification de votre organisme :
 - Si l'organisme est en France : SIRET
 - Si l'organisme est dans l'Union Européenne : TVA intracommunautaire
 - Si l'organisme est hors Union Européenne :
 - Soit le DUNs (Numéro International d'identification numérique)
 - Soit le nom de votre organisme dans la limite de 18 caractères.
- Raison sociale de l'organisme
- Code APE de l'entreprise. Cette information permet aux acheteurs de faire du sourcing.
- Adresse Postale de l'organisme

- Civilité, nom et prénom de l'utilisateur qui s'inscrit
- Numéro de téléphone de l'utilisateur ou de l'organisme

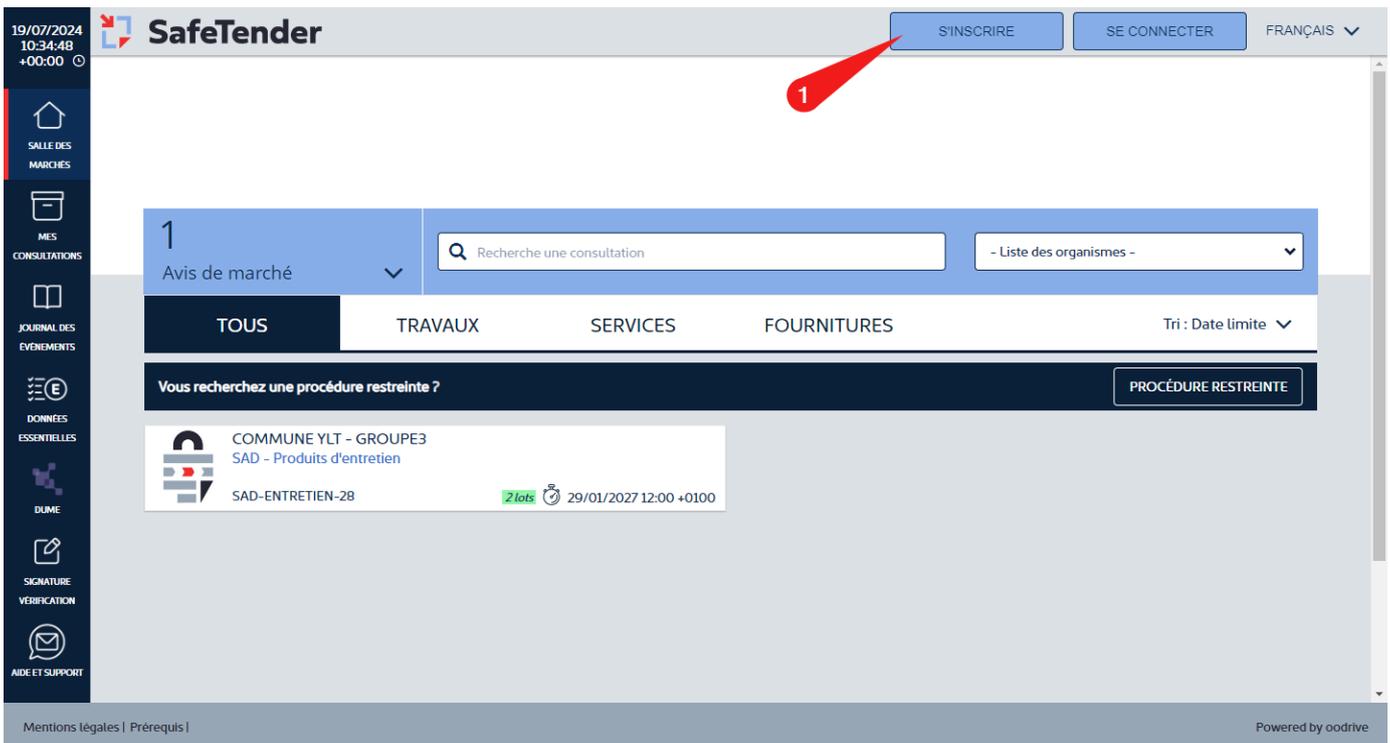
1.2 Inscription à SafeTender et à SourcingPortal

En s'inscrivant à SafeTender, vous êtes automatiquement inscrit à SourcingPortal.

- SafeTender vous permet de visualiser les consultations, télécharger les DCE, poser des questions et déposer des plis pour répondre.
- SourcingPortal : cette application vous permet d'en dire plus aux acheteurs sur votre entreprise et de favoriser la remontée de votre entreprise dans le sourcing acheteur. Vous pouvez également ajouter des contacts à votre entreprise avec lesquels vous pourrez partager les procédures restreintes, les demandes de devis, les échanges avec les acheteurs, ainsi que les courriers reçus.

1.3 Processus d'inscription

- 1- Sur la page d'accueil d'un portail d'achat SafeTender, cliquer sur le bouton **S'inscrire** présent en haut à droite de la page.



The screenshot shows the SafeTender website interface. At the top right, there is a navigation bar with the SafeTender logo, a search bar, and buttons for 'S'INSCRIRE' and 'SE CONNECTER'. A red arrow points to the 'S'INSCRIRE' button. Below the navigation bar, there is a search filter for 'Avis de marché' and a search bar with the text 'Recherche une consultation'. To the right of the search bar is a dropdown menu for '- Liste des organismes -'. Below the search bar, there are tabs for 'TOUS', 'TRAVAUX', 'SERVICES', and 'FOURNITURES'. To the right of these tabs is a dropdown menu for 'Tri : Date limite'. Below the tabs, there is a section titled 'Vous recherchez une procédure restreinte ?' with a button for 'PROCÉDURE RESTREINTE'. Below this section, there is a search result for 'COMMUNE YLT - GROUPE3 SAD - Produits d'entretien' with a sub-item 'SAD-ENTRETIEN-28' and a date '29/01/2027 12:00 +0100'. The bottom of the page has a footer with 'Mentions légales | Prérequis |' and 'Powered by oodrive'.

- 2- Le formulaire **Créer un compte** s'affiche.

Créer un compte



Créer votre compte utilisateur dans SafeTender vous permet d'accéder aux marchés publiés. Pour participer aux marchés restreints et accéder aux consultations sur invitation, vous devez également référencer votre entreprise et lister ses contacts dans sourcing.safetender.com.

PAYS *

France



INFORMATIONS DE NOTIFICATION

ADRESSE COURRIEL PRINCIPAL *

Email@societe.com

*Vous recevrez les notifications de l'acheteur à cette adresse.
Nous vous conseillons une adresse de service.*

SIRET *

43210816500056

COORDONNÉES DE LA SOCIÉTÉ

IDENTIFIANT DE CONNEXION *

Identifiant de connexion

NOM DE L'ENTREPRISE *

Entreprise

ADRESSE POSTALE *

N° et libellé de la voie

CODE POSTAL *

Code postal

VILLE *

Commune

CODE APE *

- Code APE -

LANGUE *

Français

PARAMÈTRES RÉGIONAUX *

Français

INFORMATIONS PERSONNELLES

CIVILITÉ *

MADAME MONSIEUR

PRÉNOM *

Prénom

NOM *

Nom

TÉLÉPHONE *

(+33) 01.XX.XX.XX.XX

RÉ-INITIALISER

ANNULER

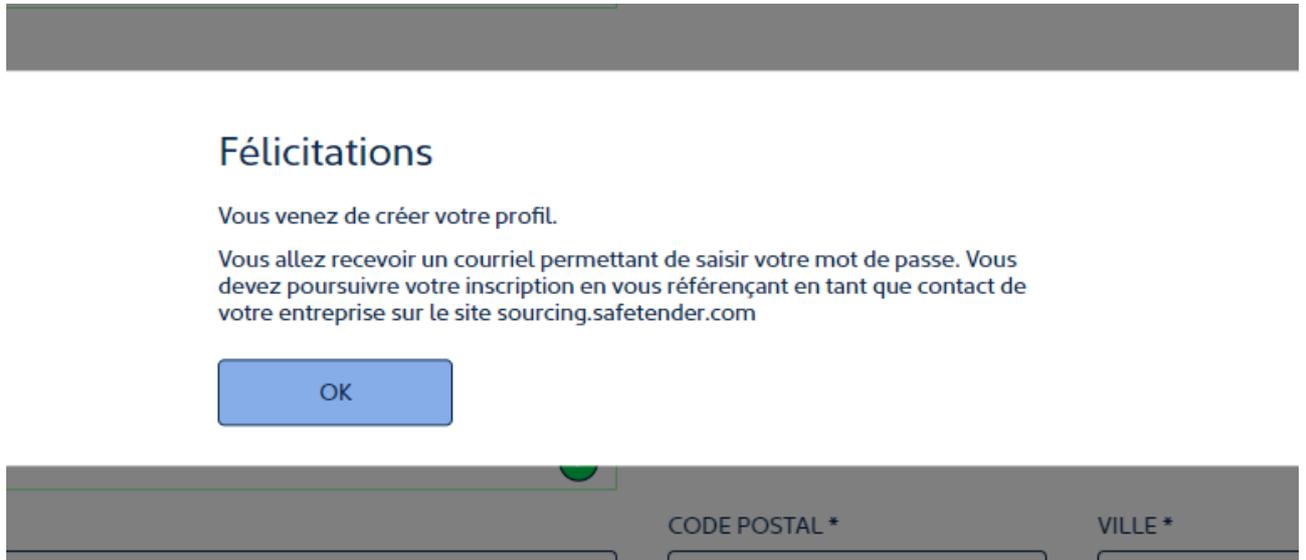
CRÉER

3- Saisir l'adresse email et l'identifiant de votre entreprise

- S'il s'agit d'une entreprise située en France, entrer le numéro de SIRET
- S'il s'agit d'une entreprise de la Communauté Européenne hors France, entrer le numéro de TVA Intracommunautaire
- S'il s'agit d'une entreprise hors de la Communauté Européenne, entrer soit le numéro de DUNS, soit le numéro national (ou le nom de votre entreprise)

Il n'est pas possible de déclarer la même adresse mail une seconde fois sur une entreprise.
En cas d'oubli du login, il faut faire une demande de mot de passe (*voir le paragraphe 1.5 - Mot de passe perdu*).

- 4- Saisir tous les champs obligatoires (marqués par *)
- 5- Tous les champs étant saisis, cliquer sur le bouton **Créer** pour valider et créer le compte Fournisseur.



The image shows a confirmation screen with a grey background. At the top, the word "Félicitations" is written in a blue font. Below it, the text reads: "Vous venez de créer votre profil." followed by "Vous allez recevoir un courriel permettant de saisir votre mot de passe. Vous devez poursuivre votre inscription en vous référant en tant que contact de votre entreprise sur le site sourcing.safetender.com". A blue button with the text "OK" is centered below the text. At the bottom of the screen, there are three input fields for "CODE POSTAL *", "VILLE *", and "VILLE *".

- 6- Deux mails de confirmation de création de compte sont envoyés :
 - a. Un mail permettant d'initialiser le mot de passe et activer le compte dans SafeTender



Bonjour PE [REDACTED],

Un compte vous a été créé.

Pour activer votre compte, nous vous invitons à vous rendre à l'adresse suivante:

https://preprod-safetenderecole.omnikles.com/#/anonymous/auth_passwordgenerator/accessId=cda3a3161 [REDACTED]

Une fois l'opération effectuée, vous pourrez vous connecter à la plateforme d'achats.

Rappel de votre identifiant:

[REDACTED]

Cliquer sur le lien présent dans le mail pour initialiser le mot de passe. Celui-ci doit correspondre à la politique de sécurité décrite sur la plateforme.

Une fois le mot de passe initialisé, vous pouvez vous connecter sur SafeTender et accéder aux procédures.

- b. Un second mail permet d'initialiser le mot de passe et activer le compte dans SourcingPortal



Activez votre compte pour référencer

F [REDACTED]

Vous avez commencé l'inscription de PE [REDACTED] S sur l'annuaire BF-TENDER avec le login y [REDACTED]. Vous allez maintenant pouvoir présenter votre activité aux acheteurs, auparavant nous devons valider votre adresse e-mail.

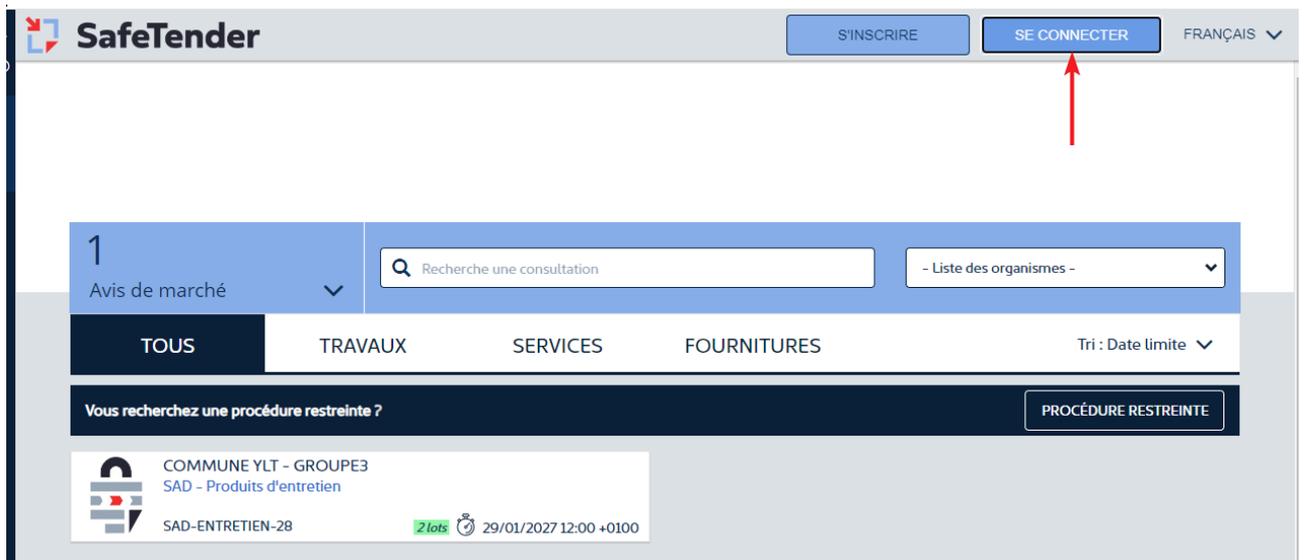
Pour activer votre compte et poursuivre le référencement de votre entreprise, cliquez ici :

[https://preprod-bf.omnikles.com/#/anonymous/auth_passwordgenerator/accessId=459ccf1/\[REDACTED\]](https://preprod-bf.omnikles.com/#/anonymous/auth_passwordgenerator/accessId=459ccf1/[REDACTED])

Vous pourrez initialiser le mot de passe dans SourcingPortal, puis vous y connecter pour apporter des précisions sur votre activité et ajouter des utilisateurs internes à votre entreprise. Vous

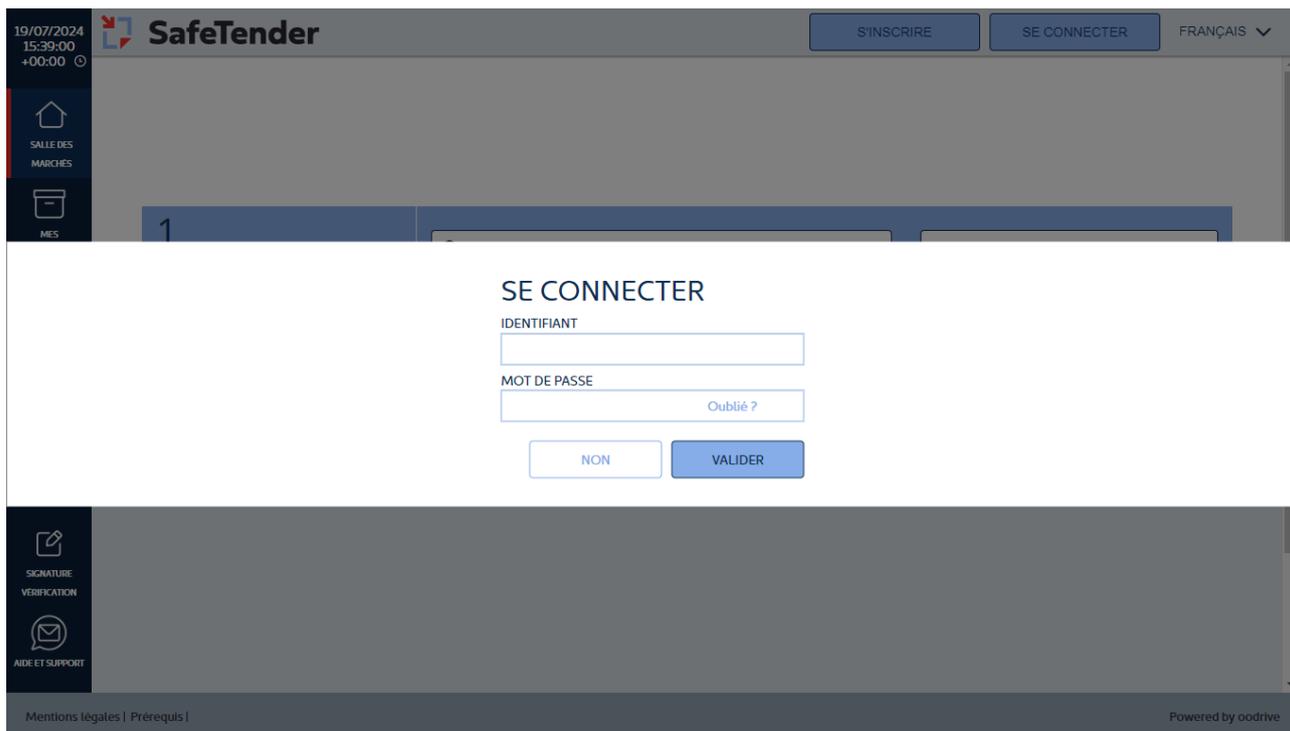
1.4 Connexion sur SafeTender

1- Cliquer sur le bouton **Se connecter**



The screenshot shows the SafeTender website interface. At the top right, there are buttons for 'S'INSCRIRE' and 'SE CONNECTER', with a red arrow pointing to the latter. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Recherche une consultation' and a dropdown menu for 'Liste des organismes'. The main content area displays a list of search results, including 'COMMUNE YLT - GROUPE3 SAD - Produits d'entretien' with details like 'SAD-ENTRETIEN-28', '2 lots', and a deadline of '29/01/2027 12:00 +0100'.

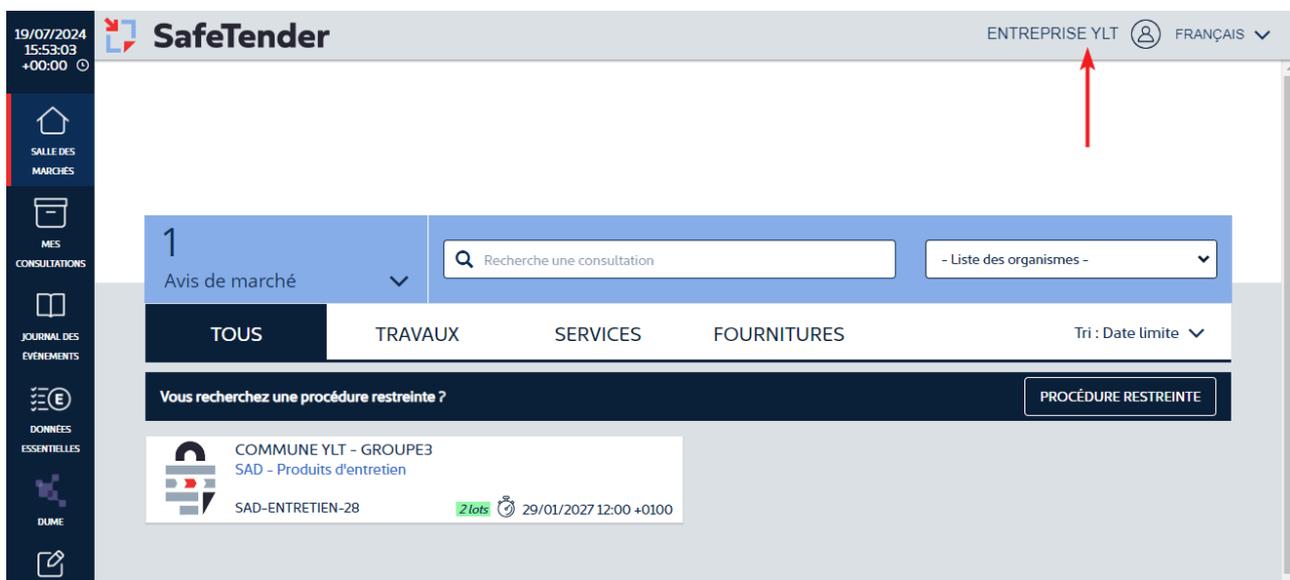
2- Saisir Identifiant et Mot de Passe et cliquer sur **Valider**



Remarque : l'identifiant est celui indiqué au moment de l'inscription.

Si votre inscription date d'avant le 24/07/2024, l'identifiant est l'adresse mail

- 3- Si les identifiants sont corrects, la connexion à la plateforme est faite. Il est possible d'accéder aux procédures restreintes, poser des questions, télécharger les documents et déposer un pli électronique. Il est également possible d'accéder



4- Un message s'affiche si les identifiants sont incorrects

SE CONNECTER

IDENTIFIANT

MOT DE PASSE

 [Oublié ?](#) 

Authentification incorrecte

SE SOUVENIR DE MOI

1.5 Mot de passe perdu

1- Cliquer sur **Oublié ?**

SE CONNECTER

IDENTIFIANT

MOT DE PASSE

 [Oublié ?](#)

2- Renseigner le pays de l'entreprise

3- En fonction du pays, renseigner l'identifiant de l'entreprise

- Pour la France : le numéro de SIRET
- Pour un pays de la Communauté Européenne hors France : le numéro de TVA Intracommunautaire
- Pour un pays en dehors de la Communauté Européenne : soit le DUNS, soit le nom de votre entreprise ou un identifiant renseigné au moment de votre inscription

- 4- Renseigner l'adresse mail
- 5- Une fois les informations renseignées, cliquer sur **VALIDER**

Mot de passe oublié ?



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

PAYS *

 2 x v

SIRET *

 3

ADRESSE COURRIEL

 4

5

- 6- Un message d'alerte s'affiche si les informations renseignées ne permettent pas de retrouver le compte entreprise.

Si vous ne trouvez pas les informations correctes, contactez notre support dont les coordonnées se retrouvent dans la page AIDE ET SUPPORT (menu à gauche de SafeTender)

- 7- Si l'adresse email est connue, un message confirme qu'un mail est envoyé. Cliquer sur **Retour** pour revenir sur la page d'authentification

MOT DE PASSE OUBLIÉ ?

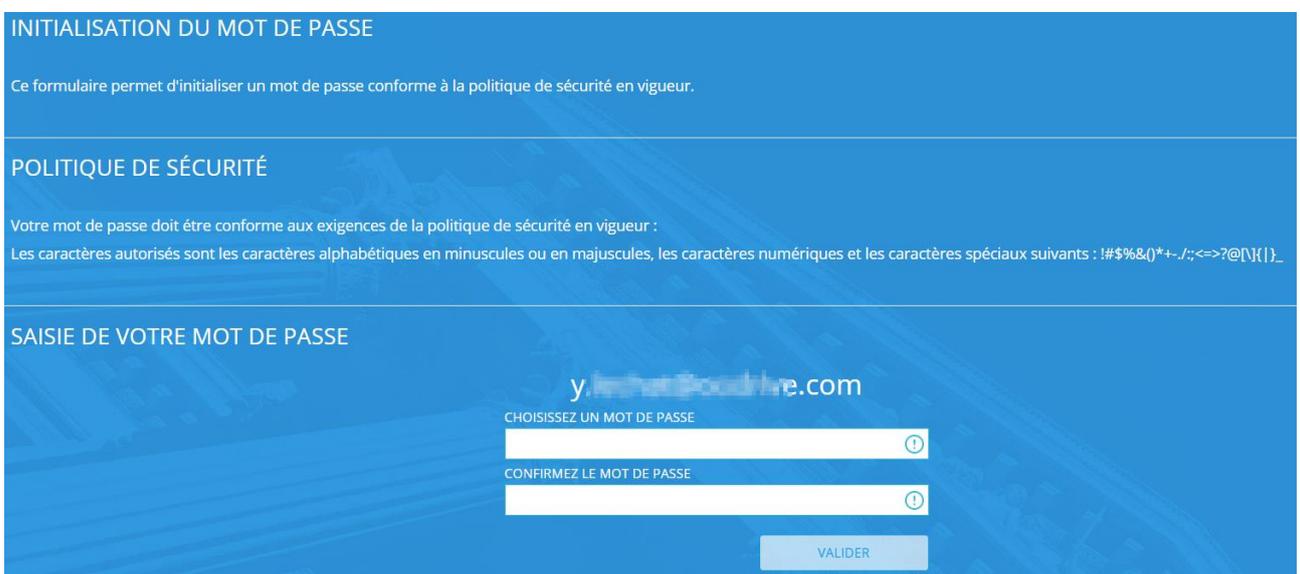
Un nouveau mot de passe a été envoyé à l'adresse renseignée.

Pensez à vérifier dans vos spams.

- 8- A réception du mail, cliquer sur le lien permettant de définir un nouveau mot de passe



- 9- Renseigner le mot de passe conformément à la politique de sécurité, confirmer et cliquer sur **Valider**



The image shows a blue-themed web form for password initialization. The title is "INITIALISATION DU MOT DE PASSE". Below the title, it says "Ce formulaire permet d'initialiser un mot de passe conforme à la politique de sécurité en vigueur." The next section is "POLITIQUE DE SÉCURITÉ", which states: "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 final section is "SAISIE DE VOTRE MOT DE PASSE", which shows the email address "y.[redacted].com" and two input fields: "CHOISISSEZ UN MOT DE PASSE" and "CONFIRMEZ LE MOT DE PASSE", each with a red information icon. A "VALIDER" button is located at the bottom right.

10- Un message confirme que le mot de passe est bien créé

Félicitations

Vous venez de créer votre mot de passe.

OK

Remarques :

- 4- *Il peut y avoir un certain délai entre la demande de mot de passe oublié et la réception du mail permettant la réinitialisation du mot de passe.*
- 5- *Si au bout d'un quart d'heure environ le mail n'est toujours pas reçu, il est conseillé de vérifier les spams*
- 6- *Un second clic sur le mail suite à la réinitialisation du mot de passe indique que la page Web a expiré.*

2 POSER UNE QUESTION

2.1 Introduction

Il est possible de poser une ou plusieurs questions à l'acheteur sur une procédure.

L'authentification est obligatoire.

2.2 Poser une question

- 1- Après s'être authentifié sur la plateforme, cliquer sur le pavé de la procédure

2- Cliquer sur **Partage** puis l'onglet **Questions**, puis **Poser une question**



AoO_NpourNlots
Appel d'offre ouvert démo N pour N lots

DÉPÔT UNIQUE PUBLIÉ

RÉSUMÉ **PARTAGE** DÉPÔTS

DOCUMENTS **QUESTIONS**

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

POSER UNE QUESTION

3- Entrer la question dans la zone de texte. Pour joindre un fichier, cliquer sur le bouton **Parcourir** et sélectionner le fichier à joindre à la question. Un seul fichier est autorisé.

Cliquer enfin sur le bouton **Valider** pour envoyer à l'acheteur

Attention : une fois la question envoyée, il n'est plus possible de la supprimer.

Poser une question



RÉDIGEZ VOTRE QUESTION

73/1500

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

SÉLECTIONNEZ VOTRE FICHER

Facultatif: Ajoutez un document en appui de votre question

PARCOURIR

ANNULER

VALIDER

- 4- La question s'affiche dans l'onglet **Questions** de la procédure



- 5- Un mail est envoyé pour valider le dépôt de la 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 SIGNER ELECTRONIQUEMENT DES DOCUMENTS

3.1 Remarques préliminaires sur la signature électronique dans les marchés publics

Le code de la commande publique n'impose plus la signature électronique sur les documents. Il convient de vérifier dans le règlement de la consultation si l'acheteur impose cette signature électronique, et sur quel document elle est imposée.

La signature électronique des documents nécessite que JAVA soit présent sur le poste. La signature électronique des documents est indépendante du navigateur.

Avant d'ouvrir l'outil de signature, il est nécessaire de s'assurer que la clé USB contenant le certificat soit connectée au PC. Si ce n'est pas le cas, il faut fermer la fenêtre de signature, connecter le certificat puis recommencer depuis l'étape 1 ci-dessous.

La signature effectuée est au format XADES. Un second fichier avec une extension `_sig.xml` est créé à côté du fichier à signer, il contient la signature du document.

Il est impératif de déposer les deux fichiers : le fichier à signer et le fichier contenant la signature.

3.2 Processus de signature

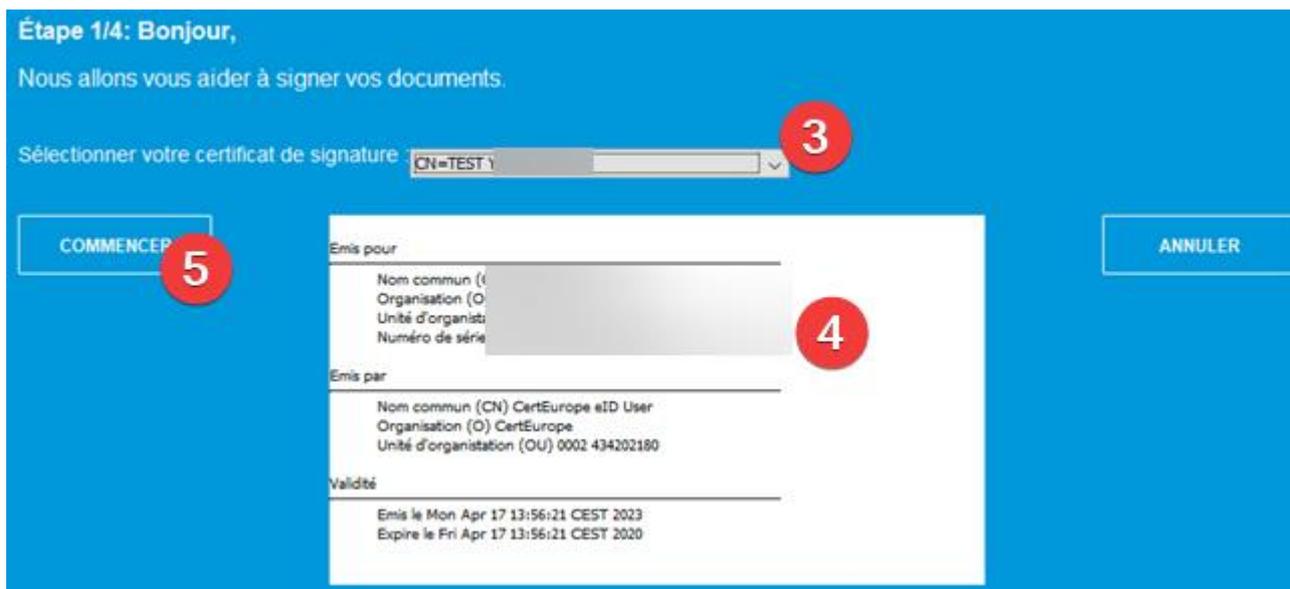
- 1- Dans le menu à gauche, cliquer sur **SIGNER**



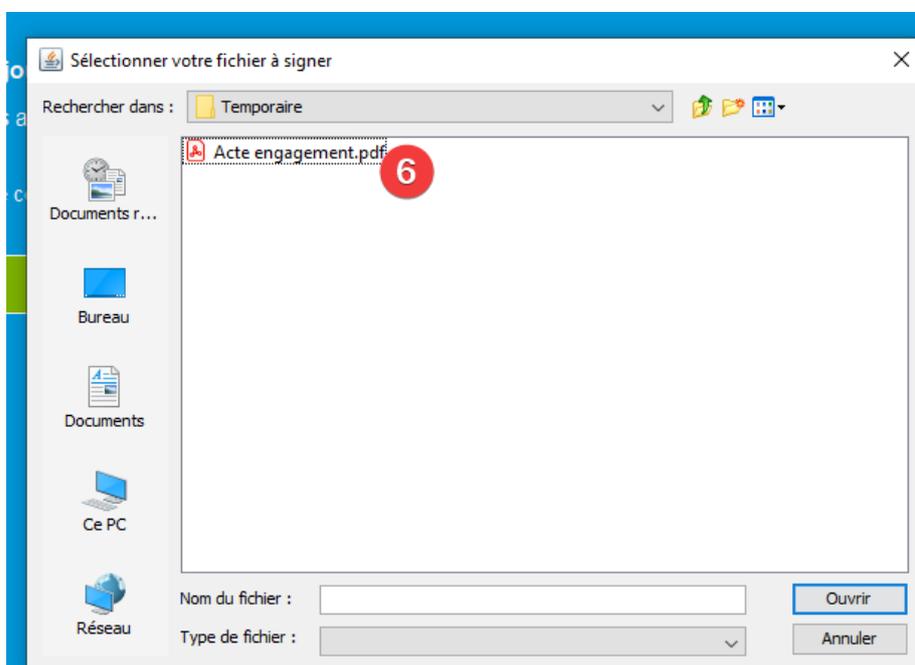
- 2- Selon le navigateur et la configuration du poste, il faut enregistrer puis exécuter le fichier téléchargé avec JAVA. Ce fichier possède une extension JNLP qui doit pouvoir s'exécuter automatiquement avec JAVA si celui-ci est installé.

Il est parfois possible d'exécuter directement l'outil de signature sans passer par l'enregistrement du fichier JNLP.

- 3- Sélectionner votre certificat. Attention, pour que la signature soit valide sur les marchés publics, il est indispensable que le certificat électronique soit à la norme eIDAS.
- 4- Vérifier que les caractéristiques du certificat correspondent au certificat à utiliser pour signer. Plusieurs certificats peuvent être installés sur le poste, pour les signatures électroniques sur les marchés publics, le certificat doit correspondre à la norme eIDAS.
- 5- Cliquer sur **COMMENCER**

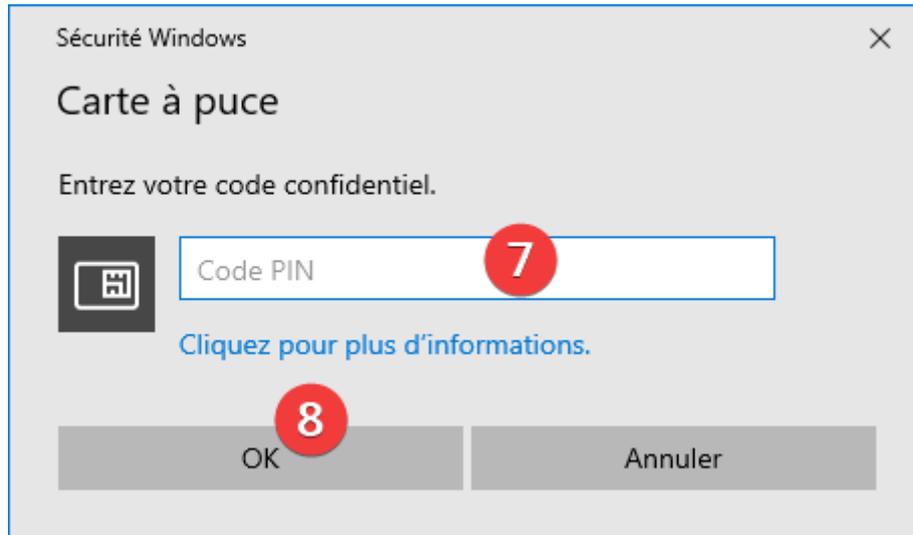


- 6- Sélectionner le fichier à signer. Il n'est pas possible de signer plusieurs fichiers simultanément.

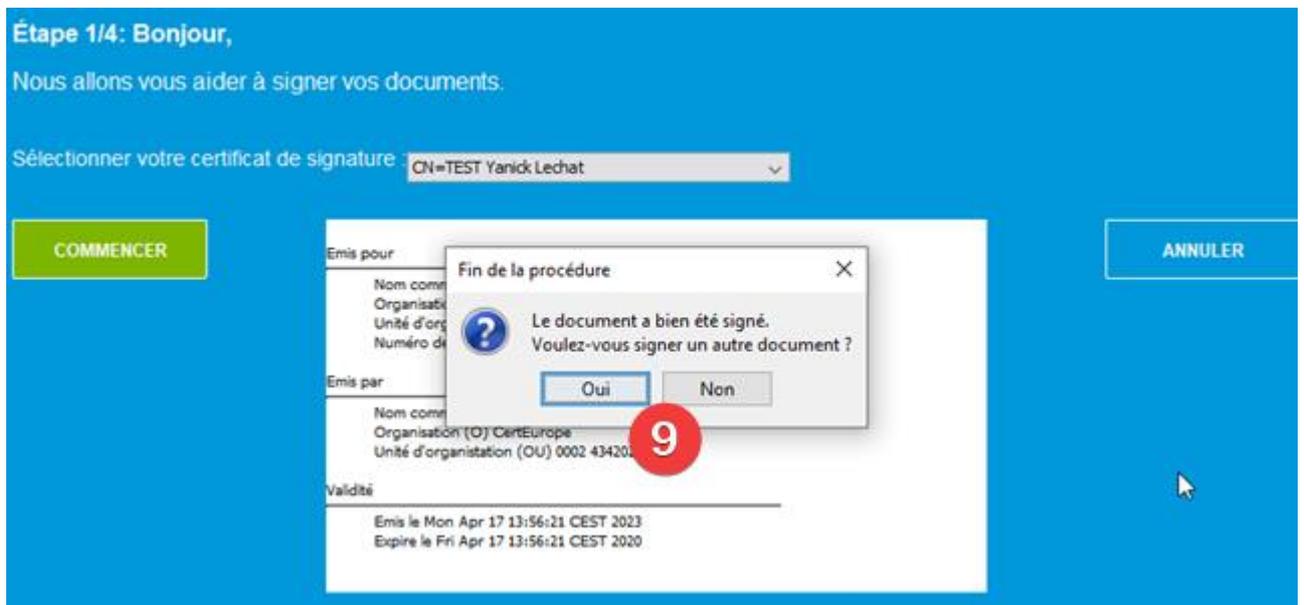


7- Renseigner le code PIN du certificat

8- Cliquer sur **OK**



9- Cliquer sur **OUI** et reprenez à l'étape 6 si d'autres documents doivent être signés (si la fenêtre de signature n'a pas été fermée, il ne sera pas nécessaire d'entrer à nouveau le code PIN). Dans le cas contraire cliquer sur **NON** et la fenêtre de signature se fermera.



Un fichier avec une extension `_sig.xml` est créé à côté du fichier à signer. Ce fichier contient la signature du fichier mais il ne contient pas le fichier lui-même. **Il est impératif de déposer les deux fichiers : le fichier à signer et le fichier contenant la signature.**

Nom

Modifié le

 Acte engagement.pdf

25/05/2020 18:10

 Acte engagement.pdf_sig.xml

05/02/2021 09:25

4 DEPOSER UN PLI ELECTRONIQUE

4.1 Introduction

L'authentification est obligatoire pour déposer un pli électronique. La plateforme SafeTender propose deux solutions pour déposer vos plis électroniques :

- Soit par un dépôt simplifié sans utilisation de JAVA. **Ce mode de dépôt est à privilégier car il comporte moins de contrainte technique.** Néanmoins si un des fichiers déposés fait plus de 1Go, vous devez utiliser le mode de dépôt avec JAVA.
- Soit en utilisant JAVA. Ce mode de dépôt nécessite d'avoir JAVA sur son poste. Selon la configuration du poste et selon les contraintes de la sécurité informatique de votre entreprise, ce mode de dépôt nécessite d'être **anticipé** et peut nécessiter une intervention de votre service informatique.

Pour déposer votre offre, cliquez sur le bouton 'Dépôt simplifié'. 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.

Effectuez votre dépôt. Tout nouveau dépôt **Si un des fichiers déposé fait plus de 1Go, vous devez faire le dépôt avec Java** écrase le précédent

DÉPÔT SIMPLIFIÉ

Si vous rencontrez des blocages pour effectuer le dépôt simplifié, 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](#)

Effectuez votre dépôt. Tout nouveau dépôt écrase le précédent

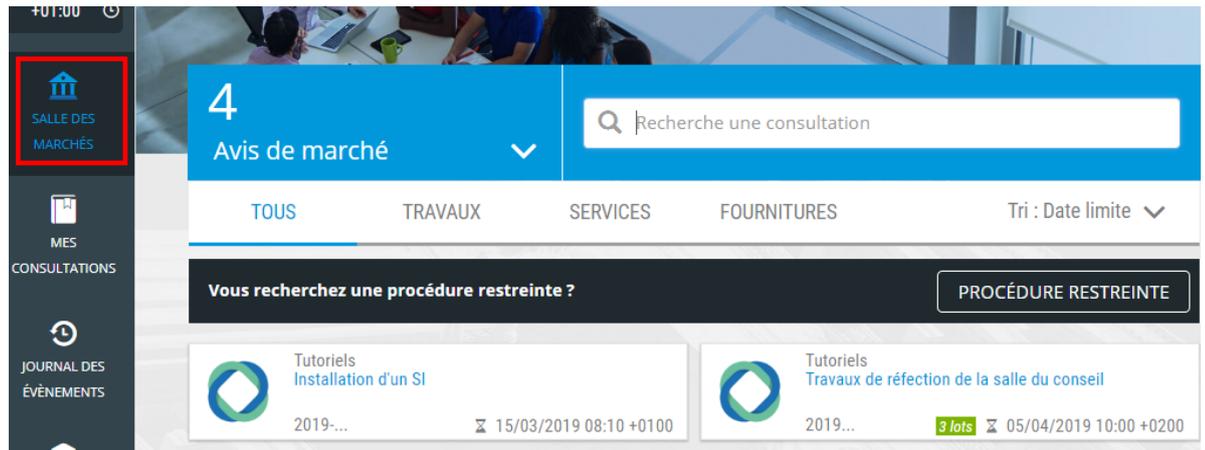
DÉPÔT AVEC JAVA

Il est rappelé que tout nouveau dépôt impose de redéposer l'intégralité des fichiers car le dépôt précédent est annulé.

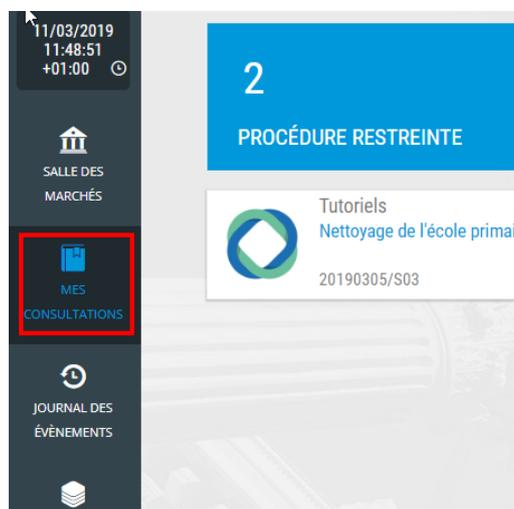
4.2 Accéder aux dépôts électroniques

- 1- Se connecter sur le compte Fournisseur (voir le paragraphe 1.4 - Connexion sur SafeTender)
- 2- Se positionner sur la procédure

- a. S'il s'agit d'une procédure ouverte, cliquer sur la **Salle des Marchés** dans le menu à droite. Vérifier que le filtre des recherches n'est pas activé.



- b. S'il s'agit de la phase offre d'une procédure restreinte, cliquer sur le pavé **Mes consultations** dans le menu à droite



3- Cliquer sur la procédure souhaitée.

4- Cliquer sur l'onglet **DEPÔTS**



Remarque : pour signer électroniquement un document, suivre le processus décrit dans le paragraphe 3 - Signer électroniquement des documents

4.3 Dépôt simplifié (sans utilisation de JAVA)

- 1- Cliquer sur le bouton **DEPOT SIMPLIFIE**
- 2- Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur **Parcourir**
- 3- Sélectionner les fichiers à déposer et répéter l'action si nécessaire. Il est impératif que tous les fichiers de l'offre soient présents.
- 4- Quand tous les fichiers ont été sélectionnés, cliquer sur **Envoyer le pli**

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.

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

- 5- Un message doit indiquer que le dépôt s'est correctement effectué

Félicitations

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

- 6- Le cas échéant, il peut être nécessaire de cliquer sur **RAFRAICHIR LES DÉPÔTS** afin que la ligne concernant le dépôt effectué apparaisse.
- 7- La preuve de dépôt doit être téléchargée en cliquant sur le bouton de téléchargement à droite sur la ligne affichant le dépôt effectué. Cette preuve de dépôt contient toutes les informations relatives à la procédure sur laquelle le déposé a été fait, la date et heure de dépôt, la liste des fichiers déposés et leur poids, ainsi que le jeton d'horodatage.

Mes dépôts

RAFRAICHIR LES DÉPÔTS

46	Dans les délais	13.15 KO	11/06/2021 10:43:49 +0200	 
----	-----------------	----------	---------------------------	---

- 8- Les anciens dépôts apparaissent avec la mention '**Ancien dépôt**', ils ne seront pas consultables par l'acheteur et la preuve de dépôt les concernant ne peut plus être téléchargée.

45	Ancien dépôt	1.64 KO	11/06/2021 10:43:03 +0200	
----	--------------	---------	---------------------------	---

4.4 Dépôt avec JAVA

1- Cliquer sur le bouton **DEPOT AVEC JAVA**

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.

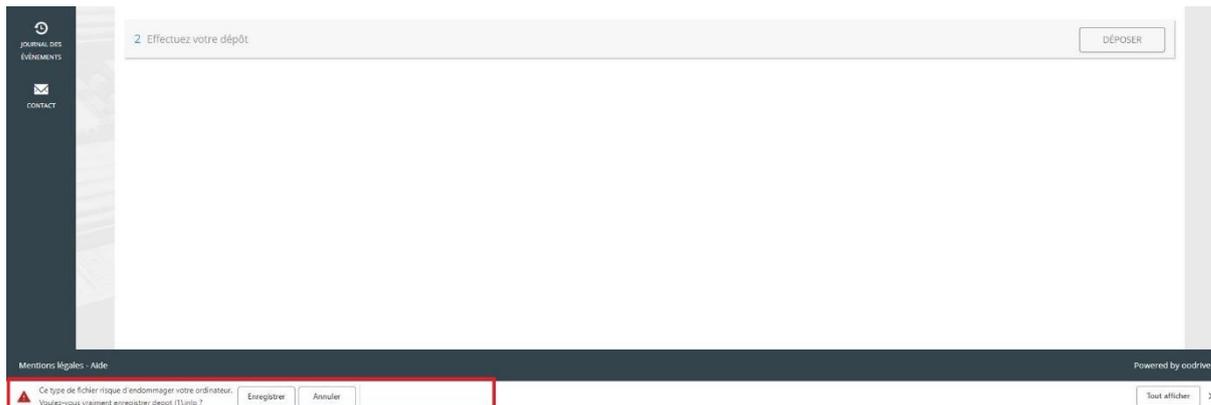
Attention: tout nouveau dépôt écrase les dépôts précédents, quel que soit le mode de dépôt choisi.

Effectuez votre dépôt. Tout nouveau dépôt écrase le précédent	DÉPÔT SIMPLIFIÉ
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	
Effectuez votre dépôt. Tout nouveau dépôt écrase le précédent	DÉPÔT AVEC JAVA

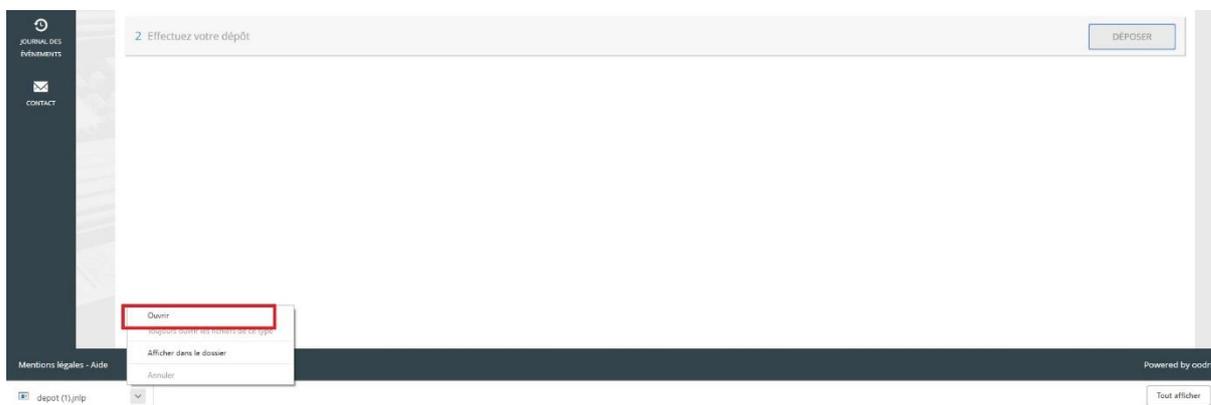
Remarques :

- Les copies d'écran ci-dessous ont été prises depuis le navigateur Google Chrome
- En fonction du navigateur et du paramétrage propre, les messages affichés peuvent être différents

- 2- Pour « Google Chrome » Cliquer sur le bouton **Enregistrer** en bas du navigateur. Pour d'autres navigateurs, il est possible d'ouvrir directement le module de dépôt.



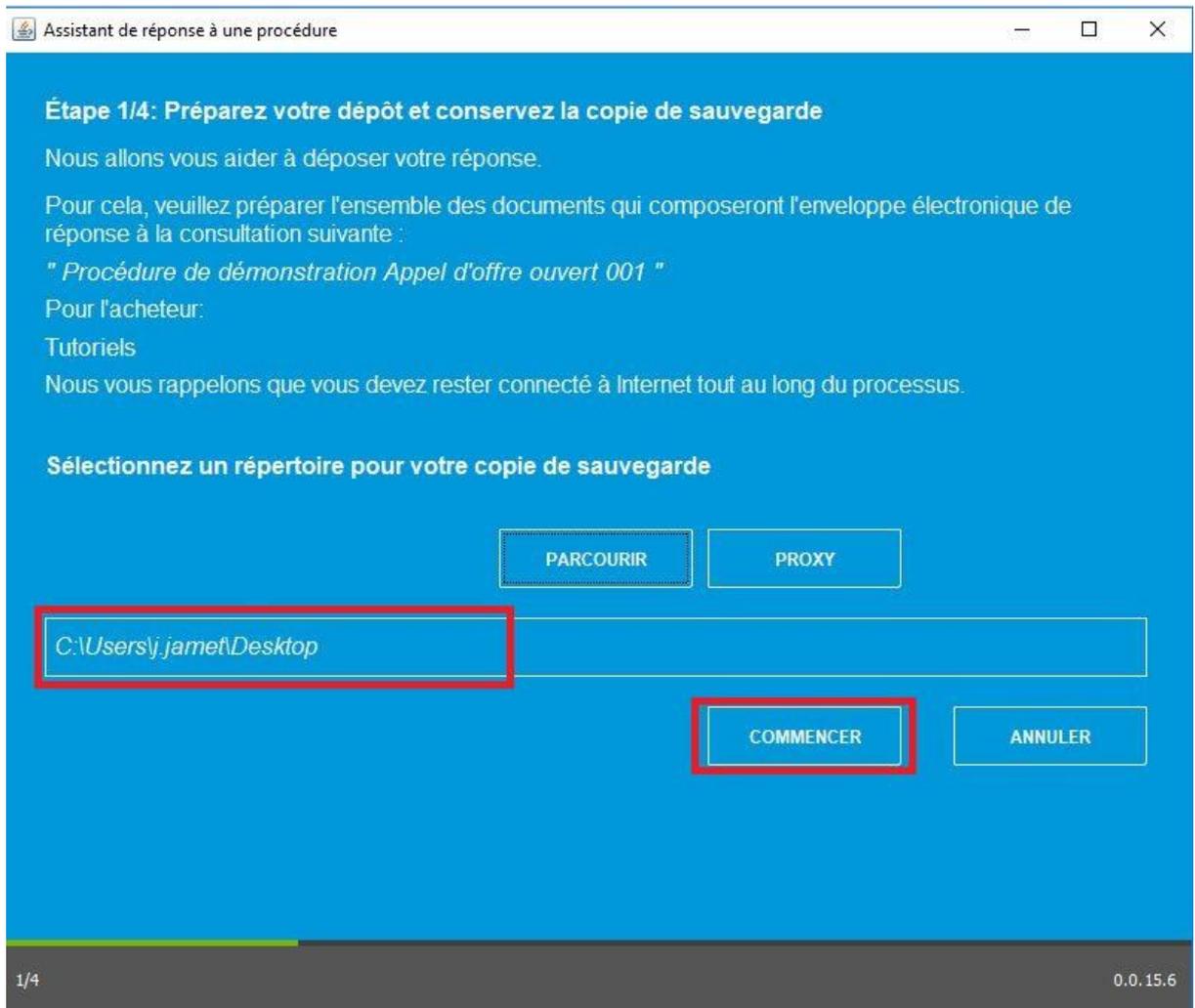
- 3- Une fois le fichier téléchargé, Cliquer sur la flèche à droite de **depot.jnlp** puis sur **Ouvrir** pour ouvrir le module de dépôt.



- 4- L'étape 1/4 du module de dépôt s'affiche pour déterminer le répertoire de localisation de la copie de sauvegarde.

Cliquer sur **Parcourir** pour sélectionner le répertoire de la copie de sauvegarde. Le nom et chemin complet du répertoire s'affiche.

Cliquer sur **Commencer**



Assistant de réponse à une procédure

Étape 1/4: Préparez votre dépôt et conservez la copie de sauvegarde

Nous allons vous aider à déposer votre réponse.

Pour cela, veuillez préparer l'ensemble des documents qui composeront l'enveloppe électronique de réponse à la consultation suivante :

" Procédure de démonstration Appel d'offre ouvert 001 "

Pour l'acheteur:

Tutoriels

Nous vous rappelons que vous devez rester connecté à Internet tout au long du processus.

Sélectionnez un répertoire pour votre copie de sauvegarde

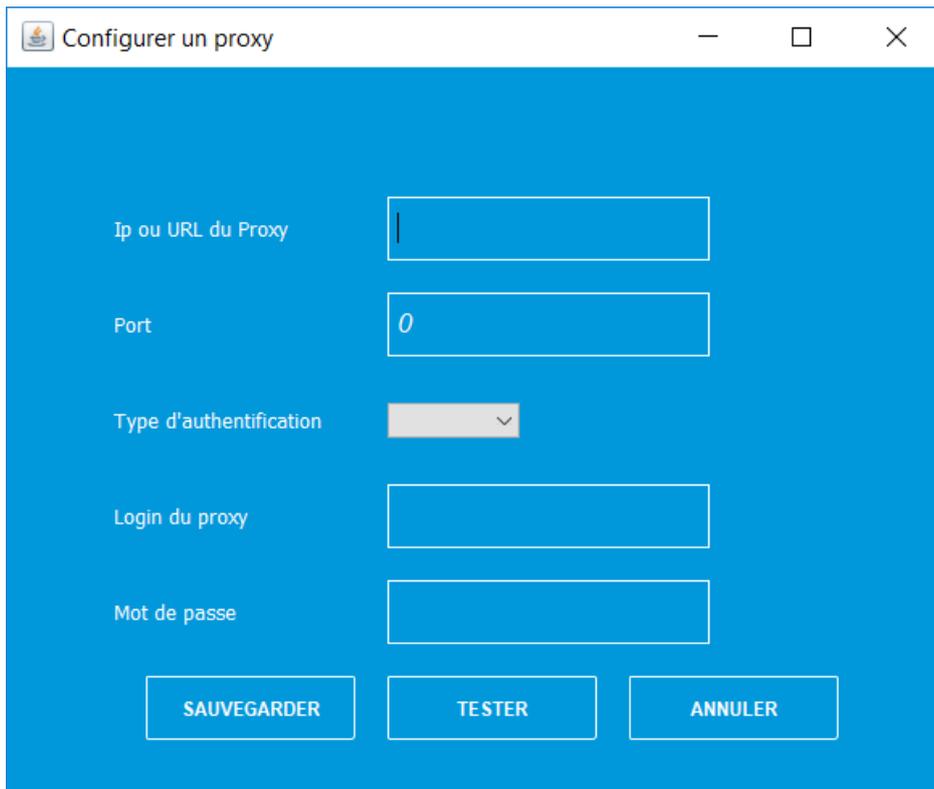
PARCOURIR PROXY

C:\Users\j.jamet\Desktop

COMMENCER ANNULER

1/4 0.0.15.6

*Remarque : Il est possible de régler les paramètres du proxy en cliquant sur le bouton **Proxy**. Les différentes informations pourront être transmises par le service informatique.*



Configurer un proxy

Ip ou URL du Proxy

Port

Type d'authentification

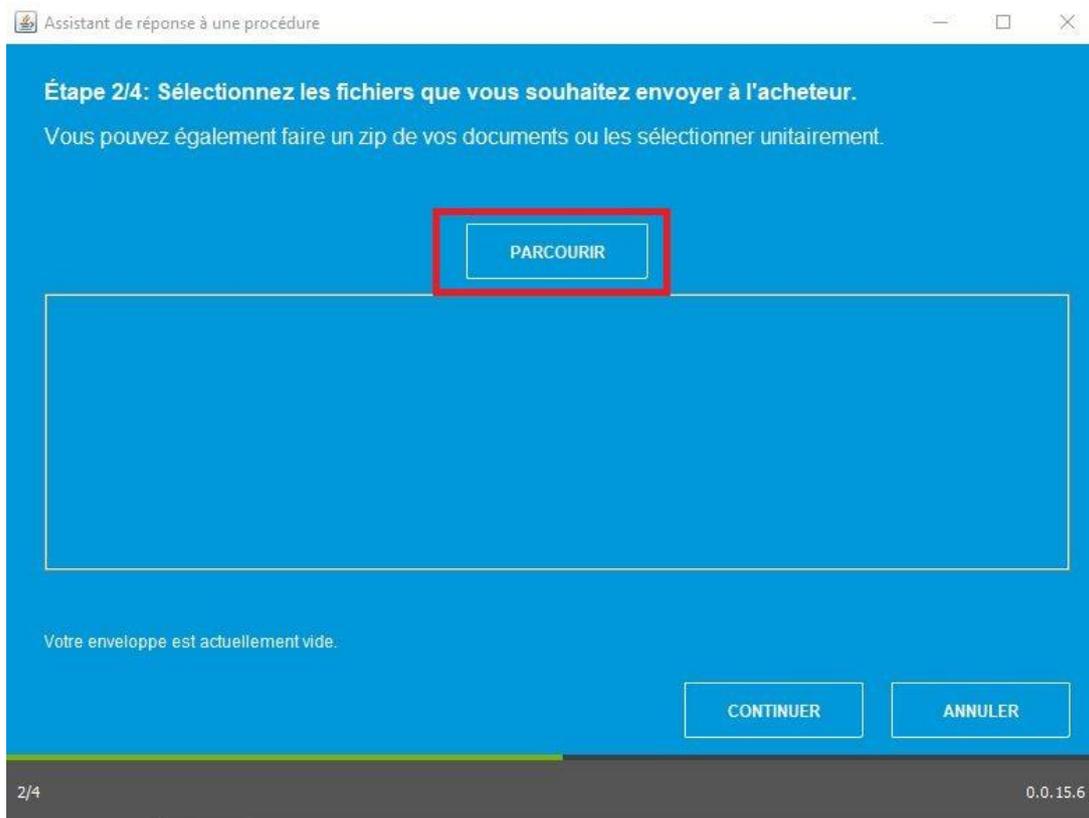
Login du proxy

Mot de passe

SAUVEGARDER TESTER ANNULER

5- L'étape 2/4 du module de dépôt s'affiche et permet de sélectionner les fichiers à déposer.

Cliquer sur le bouton **Parcourir**



Assistant de réponse à une procédure

Étape 2/4: Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez envoyer à l'acheteur.

Vous pouvez également faire un zip de vos documents ou les sélectionner unitairement.

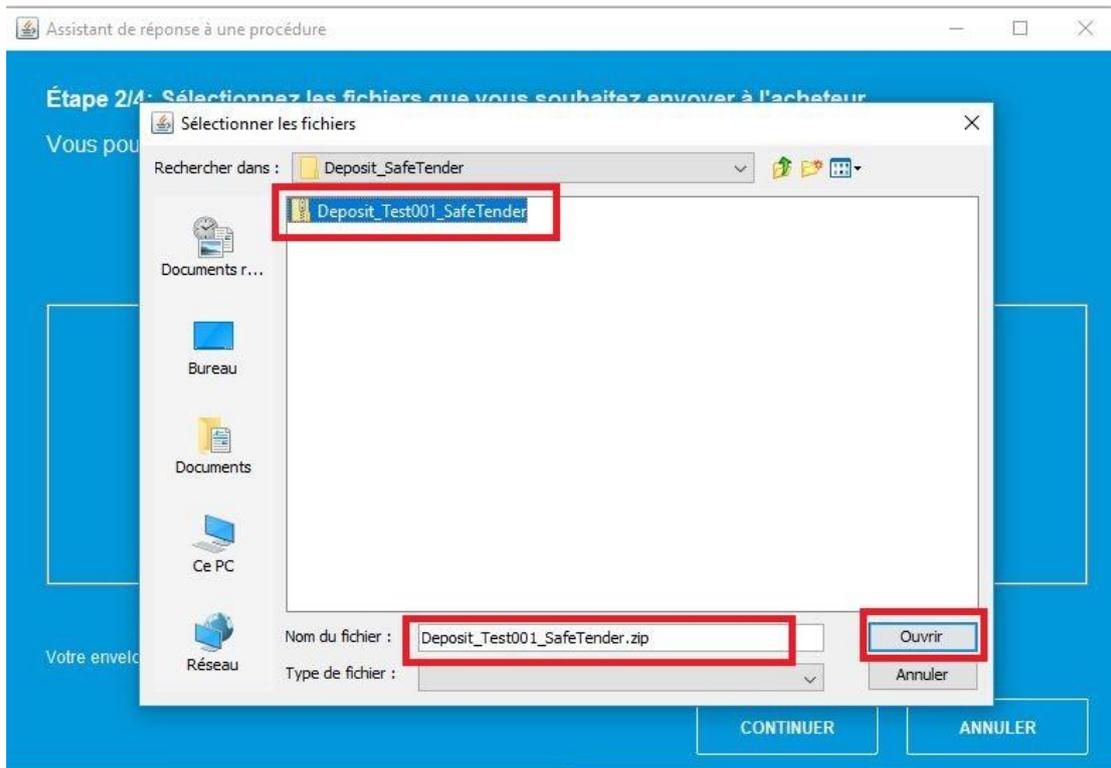
PARCOURIR

Votre enveloppe est actuellement vide.

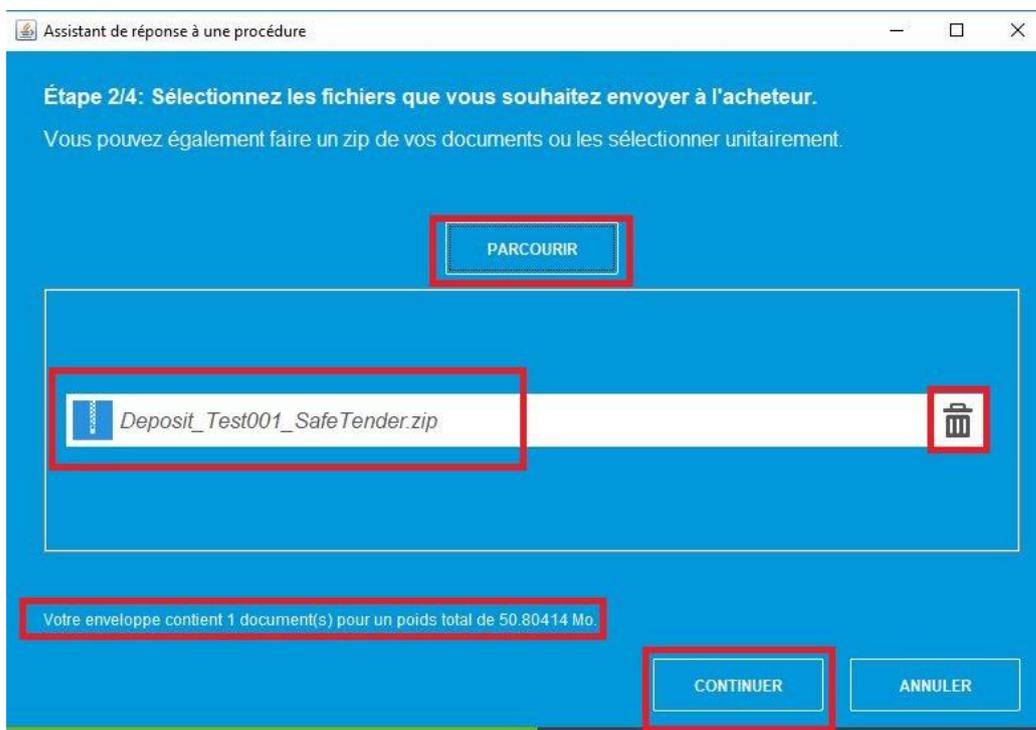
CONTINUER ANNULER

2/4 0.0.15.6

- 6- Sélectionner le ou les fichiers à déposer et Cliquer sur **Ouvrir**. Le fichier est ajouté au pli



- 7- Il est possible d'ajouter autant de fichiers que souhaité ou de supprimer les fichiers en cliquant sur l'icône corbeille présente au niveau de chaque fichier. La taille totale du dépôt s'affiche en bas de page. Cliquer sur **Continuer** quand tous les fichiers ont été sélectionnés pour poursuivre le dépôt.

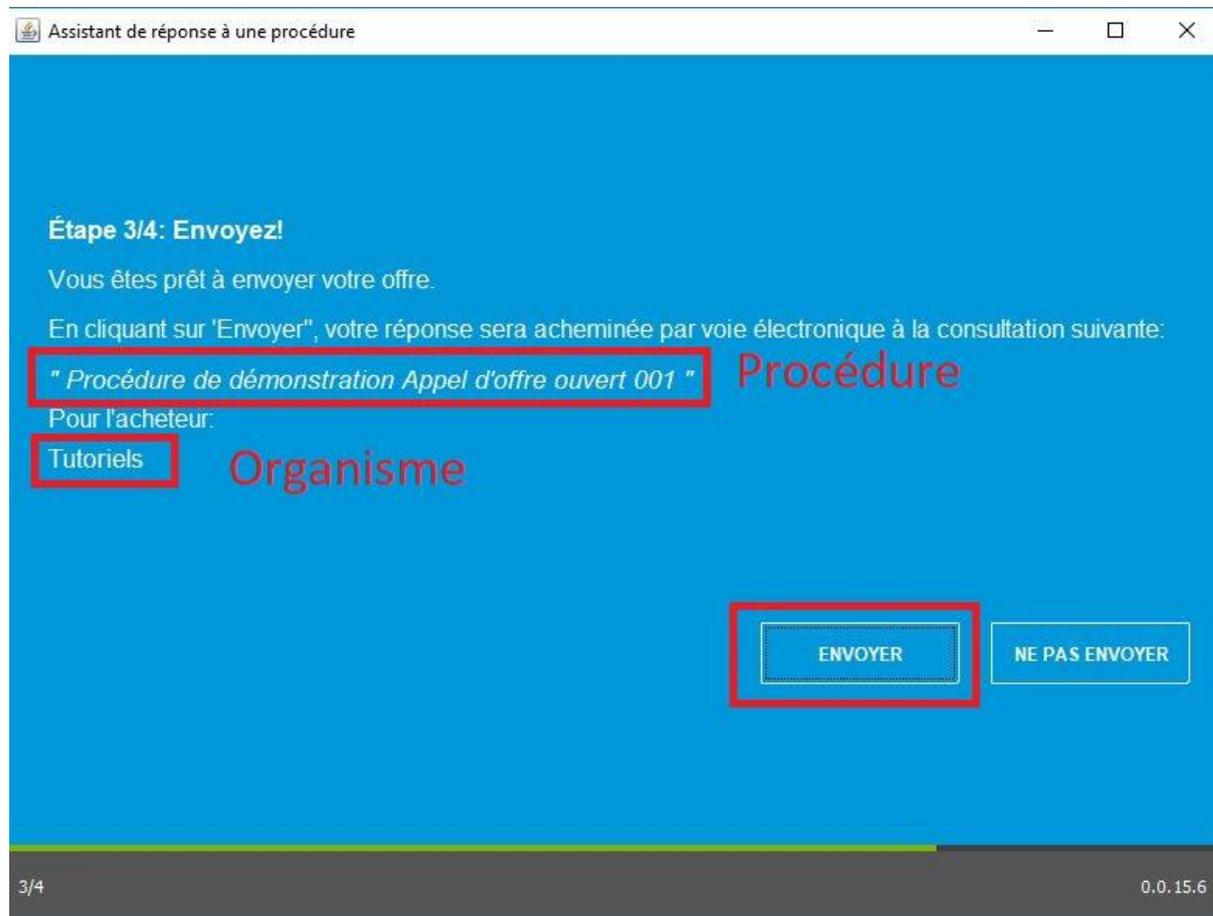


8- L'étape 3/4 du module de dépôt s'affiche indiquant que le pli est prêt à être envoyé et rappelant la procédure du dépôt et le nom de l'organisme.

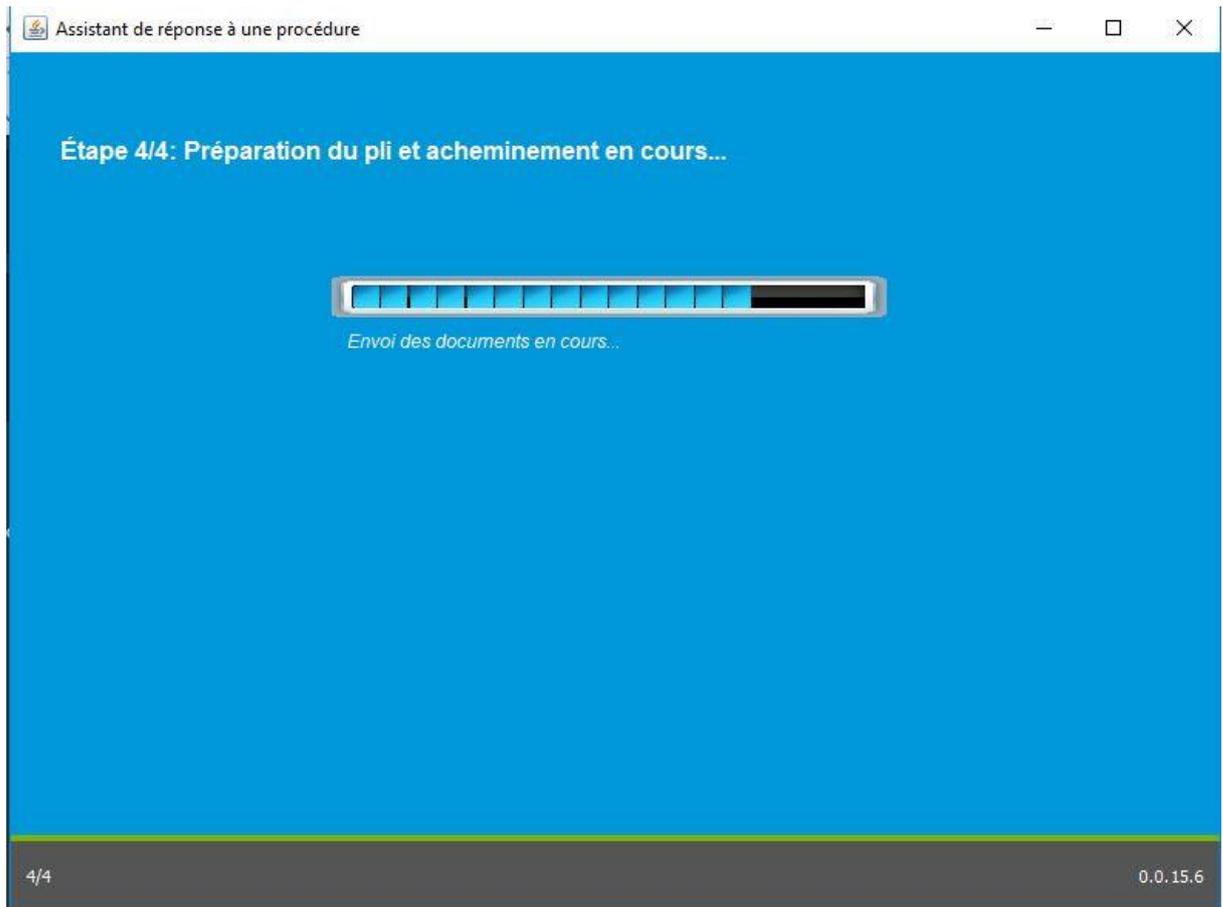
Cliquer sur **Envoyer** pour déposer le pli.

ATTENTION cette opération ne peut être annulée!

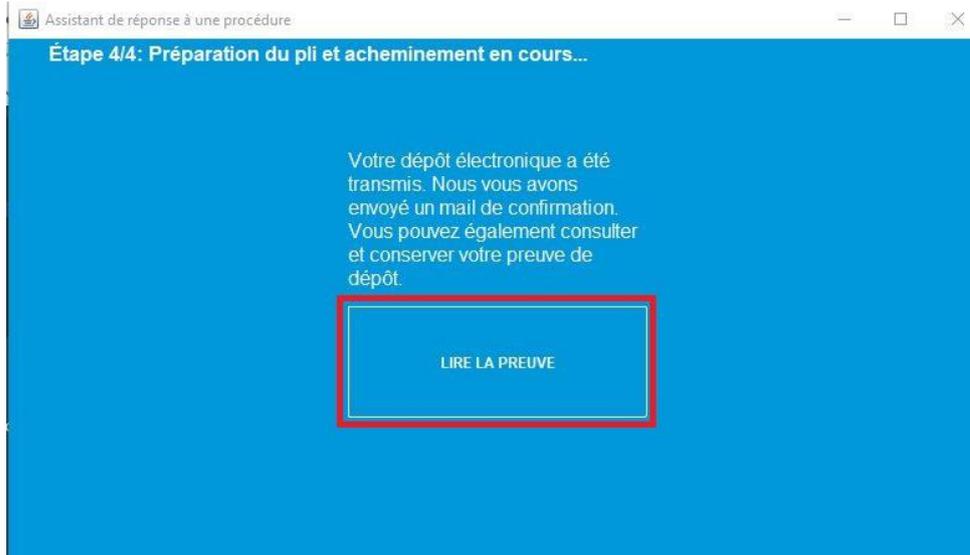
Cliquer **Ne pas envoyer** pour annuler le dépôt et revenir au détail de la procédure



- 9- L'étape 4/4 du module de dépôt s'affiche. L'envoi du pli est en cours, la durée de l'opération varie en fonction de la taille du pli déposé et de la connexion internet.



- 10- L'envoi du pli est terminé, le dépôt est effectué. Une preuve de dépôt est enregistrée au format PDF à l'emplacement du fichier de sauvegarde.
Cliquer sur ***Lire la preuve*** pour la visualiser



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

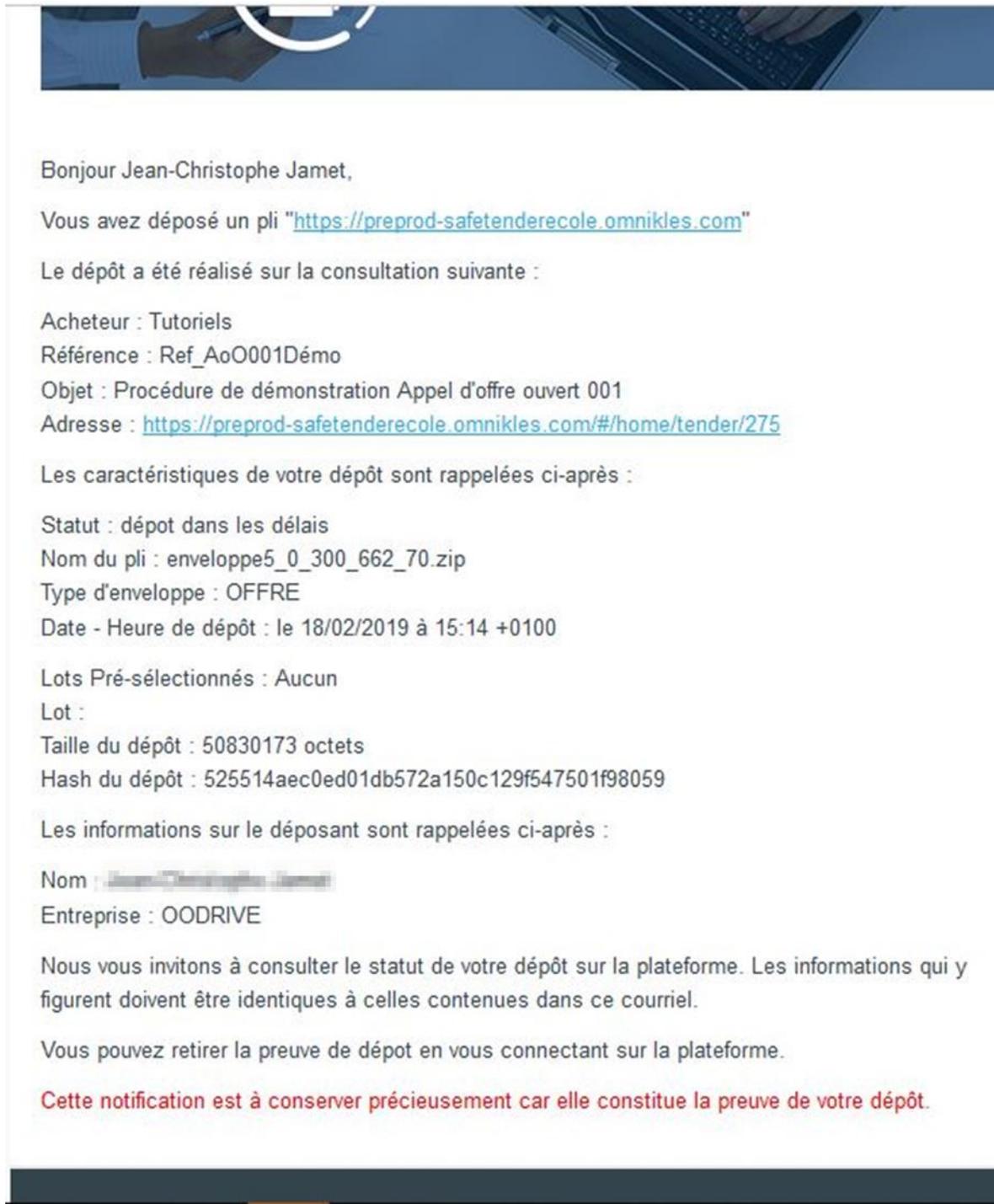
Taille du fichier : 50830173 octets

Type d'échange : ExchangeDocument

Déposé par (fournisseur) : [Service Clientèle \(central\)](#)

Entreprise : OODRIVE

11- Un mail de confirmation de dépôt est envoyé à l'adresse mail liée au compte Fournisseur.



12- Cliquer sur l'icône **X** en haut à droite pour fermer le module de dépôt

13- Sur le détail de la procédure, dans l'onglet "Réponses", une nouvelle entrée est présente dans **Mes dépôts** pour rappeler le dépôt avec les informations suivantes :

7- Dépôt dans les délais ou hors délai

- 8- Le lot sur lequel est déposé le pli dans le cas où le dépôt est fait sur un lot
- 9- La date et heure de dépôt du pli
- 10- Un logo permettant le téléchargement de la preuve de dépôt
- 11- Validité du dépôt via la pastille verte en bout de tuile.

Détails de la consultation

jour2019100701
Test journaux PHASE DE DÉPÔT UNIQUE PUBLIÉE

RÉSUMÉPARTAGEDÉPÔTS

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

Signez vos documents si demandé SIGNER

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.

Effectuez votre dépôt. Tout nouveau dépôt écrase le précédent DÉPÔT SUR LE SERVEUR

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](#)

Effectuez votre dépôt. Tout nouveau dépôt écrase le précédent DÉPÔT AVEC JAVA

Mes dépôts 🔄 RAFRACHIR LES DÉPÔTS

1	Dans les délais	20.91 KO	09/10/2019 16:14:48 +0200	+ ✔
---	-----------------	----------	---------------------------	--

Remarque :

Il est possible de déposer plusieurs plis sur une même procédure ou un même lot. Seul le dernier dépôt sera pris en compte. Il est donc important de réintégrer tous les fichiers dans un nouveau dépôt.

Les entrées précédentes restent sur la page **Mes dépôts**, la pastille verte indique le dépôt pris en compte comme dépôt valide. Les autres dépôts restent à titre d'historique de dépôt. Les plis antérieurs ne sont pas conservés par SafeTender, seul le dernier pli déposé est conservé.

Si l'acheteur souhaite qu'il y ait un dépôt par lot, il faut néanmoins procéder à un dépôt pour chacun des lots sur lequel vous répondez.

Ci-dessous, seul le dépôt 2 est pris en compte.

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	

5 ACCEDER AUX PROCEDURES RESTREINTES

Pour accéder aux procédures restreintes :

- 1- Cliquer sur **MES CONSULTATIONS** dans le menu à gauche
- 2- Cliquer sur **PROCEDURE RESTREINTE**
- 3- Cliquer sur la procédure pour y accéder



Pour accéder à une procédure restreinte, les conditions ci-dessous doivent être réunies :

- Le numéro de SIRET de votre inscription correspond au numéro de SIRET de l'entreprise sollicitée par l'acheteur
- Votre adresse électronique doit être connue dans l'application SourcinPortal (<https://sourcing.safetender.com>) et associée à ce numéro de SIRET. Il est nécessaire de se connecter sur SourcingPortal avec le compte administrateur de votre entreprise pour le vérifier.

A ce titre : notre support reste disponible si vous aviez besoin d'un accompagnement.

6 ACCEDER AUX DEMANDES COMPLEMENTAIRES – Y REpondre

- 1- Cliquer sur **MES CONSULTATIONS** dans le menu à gauche
- 2- Cliquer sur **DEMANDE COMPLEMENTAIRE**
- 3- Cliquer sur la procédure pour y accéder



7 CONTACTER NOTRE SUPPORT

Notre support est accessible :

- Par téléphone au 0825.00.13.26 (0,20€/min + coût d'un appel local)
- Par mail : support@safetender.com