

Guide acheteur SafeTender

L'exécution de marché



OMNIKLES

Date	Version	Modification	Rédacteur
22/04/2025	1.0	Création du document	YLT

Sommaire

- 1 Objet du document **Erreur ! Signet non défini.**
- 2 Description succincte du processus **Erreur ! Signet non défini.**

1 Module d'exécution de marché

Le module d'exécution de marché permet de communiquer avec les titulaires ou sous-traitants d'un marché, en utilisant des adresses mails différentes selon les marchés pour une même entreprise.

Ce module permet également d'être alerté avant la fin d'un marché, et éventuellement de gérer les reconductions de marché.

Une exécution de marché peut être créée soit depuis une consultation, soit créé sans consultation présente dans SafeTender.

Ce module permet également d'indiquer qu'un marché est infructueux ou sans suite.

2 Création depuis une consultation

Il est possible de créer une demande d'exécution de marché depuis une consultation terminée.

- 1- Cliquer sur **FINALISATION**
- 2- Cliquer sur **EXECUTION DE MARCHE**
- 3- Cliquer sur **FINALISATION DE LA CONSULTATION**

Détail de la consultation



réouverture 20250418
Test pour réouverture 20250418

PHASE DE DÉPÔT UNIQUE "TERMINÉE"

RÉSUMÉ DOCUMENTS ET QUESTIONS DÉPÔTS **1** FINALISATION CONSULTATIONS ASSOCIÉES

AVIS D'ATTRIBUTION **2** EXÉCUTION DE MARCHÉ

3 FINALISATION DE LA CONSULTATION

AUCUNE DONNÉE N'A ÉTÉ TROUVÉE.

A- Pour une consultation allotie

Si votre consultation est allotie, il est possible de créer une exécution de marché sur un seul lot :

- 1- Sélectionner le service ou groupe auquel sera associé l'exécution du marché. Cela permettra à tous les membres de ce groupe de pouvoir agir sur l'exécution de marché
- 2- Cliquer sur la suite donnée :
 - a. En exécution : le marché passera en exécution
 - b. Sans suite :
 - c. Infructueux : la consultation associée à ce marché est infructueuse. Cela peut être lié à un lot sans réponse, des réponses d'entreprises qui ne correspondent pas au marché...
- 3- Sélectionner le ou les lots de la consultation qui passeront en mode exécution. Si plusieurs lots sont sélectionnés, il y aura une exécution de marché par lot
- 4- Cliquer sur **Valider**

Gestion de l'exécution de marché ×

Service démo 1 ▼

En exécution 2 ▼

Si vous ne sélectionnez aucun lot, une exécution de marché sera créée pour l'ensemble de la consultation

créez des exécutions de marché pour tous les lots

Lot1	3 <input checked="" type="checkbox"/>
Lot2	<input type="checkbox"/>

ANNULERVALIDER 4

B- Pour une consultation non allotie

Si la consultation n'est pas allotie, les informations à sélectionner sont les mêmes, si ce n'est qu'il ne faut pas sélectionner de lot.

- 1- Sélectionner le service ou groupe auquel sera associé l'exécution du marché. Cela permettra à tous les membres de ce groupe de pouvoir agir sur l'exécution de marché
- 2- Cliquer sur la suite donnée :
 - a. En exécution : le marché passera en exécution
 - b. Sans suite :
 - c. Infructueux : la consultation associée à ce marché est infructueuse. Cela peut être lié à un lot sans réponse, des réponses d'entreprises qui ne correspondent pas au marché...
- 3- Cliquer sur **VALIDER** pour valider l'exécution de marché

Créer une exécution de marché ×

① Créez une nouvelle exécution de marché en sélectionnant un groupe et en définissant le statut approprié. Complétez les informations nécessaires pour finaliser l'ajout.

 1 ▼

Sélectionnez le groupe auquel l'exécution de marché sera associée.

 2 ▼

Choisissez le statut actuel de l'exécution de marché.

3

3 Création sans consultation

Il est possible de créer une exécution de marché sans passer par une consultation.

1. Pour cela, cliquer dans le menu à gauche sur **Exécution de marchés**
2. Cliquer ensuite sur le bouton **CREER**



4 Informations à renseigner

4.1 Onglet Caractéristiques

Sur le module d'exécution de marché, les informations à renseigner au niveau de l'onglet **CARACTERISTIQUES** sont les suivantes :

Information	Remarques	Information obligatoire
Objet du marché	Objet du contrat	X
Numéro de contrat	Numéro ou référence associé au contrat	X
Date de début d'exécution	Date de début d'exécution du marché	
Montant du marché	Montant du marché	
Date de fin de marché	Date à laquelle la fin de marché est prévue (par exemple pour un abonnement)	
Date de réception de l'alerte de fin de marché	Date à laquelle doit être reçu le mail indiquant que la fin de marché est proche. Ce mail permet de rappeler de lancer un nouveau marché, de procéder à certaines actions...	

4.2 Reconductions

4.2.1 Ajouter des reconductions

Dans l'onglet **CARACTERISTIQUES**, il est possible d'indiquer les dates de reconduction du marché, et d'être alerté avant la fin de la reconduction pour déterminer les actions à avoir :

- Stopper le marché
- Faire un nouveau marché

- Confirmer la reconduction
- ...
- 1. Pour renseigner les dates de de reconduction, valider le commutateur **Y A-T-IL DES RECONDUCTIONS**
- 2. Cliquer sur le bouton **AJOUTER UNE RECONDUCTION** pour ajouter une première date de reconduction

Y A-T-IL DES RECONDUCTIONS ? *

1

LISTE DES RECONDUCTION 2

Numéro de reconduction	Date de fin de la reconduction	Date de réception du mail d'alerte	Reconduction ?	Action
------------------------	--------------------------------	------------------------------------	----------------	--------

Renseigner les différentes informations de la reconduction :

- 3- Date de début de la reconduction
- 4- Date de fin de la reconduction
- 5- Date à laquelle un mail d'alerte doit être reçu : il s'agit du mail qui prévient du début de la reconduction. La date doit donc être inférieure à la date de début de cette reconduction.

Ajouter une reconduction ✕

ⓘ Pour ajouter une reconduction, la Date de réception du mail d'alerte doit être antérieure à la Date de début de la reconduction. Assurez-vous que cette condition est respectée avant de valider l'ajout.

DATE DE DEBUT DE LA RECONDUCTION *

3  *Indique la date à laquelle la reconduction commence.*

DATE DE FIN DE LA RECONDUCTION *

4  *Indique la date à laquelle la reconduction se termine.*

DATE DE RÉCEPTION DU MAIL D'ALERTE *

5  *Indique la date à laquelle l'alerte de reconduction a été reçue (doit être antérieure à la date de début de reconduction).*

Exemple :

Pour un marché d'abonnement à des revues, le marché commence le 1^{er} juin 2025, est signé pour 3 ans avec reconduction tous les ans, les reconductions seront donc :

- 1^{er} juin 2026 – 30 mai 2027 – l'alerte mail devra être positionné avant le 1^{er} juin 2026
- 1^{er} juin 2027– 30 mai 2028 – l'alerte mail devra être positionné avant le 1^{er} juin 2027

La fin de marché est ici prévue le 30 mai 2028

4.2.2 Visualiser les reconductions

La liste des reconductions s’affiche dans la partie inférieure de la fenêtre.

Les actions disponibles sur les reconductions sont de 2 types :

- Suppression de la dernière reconduction
- Modification de la date de réception du mail d’alerte sur chacune des reconductions

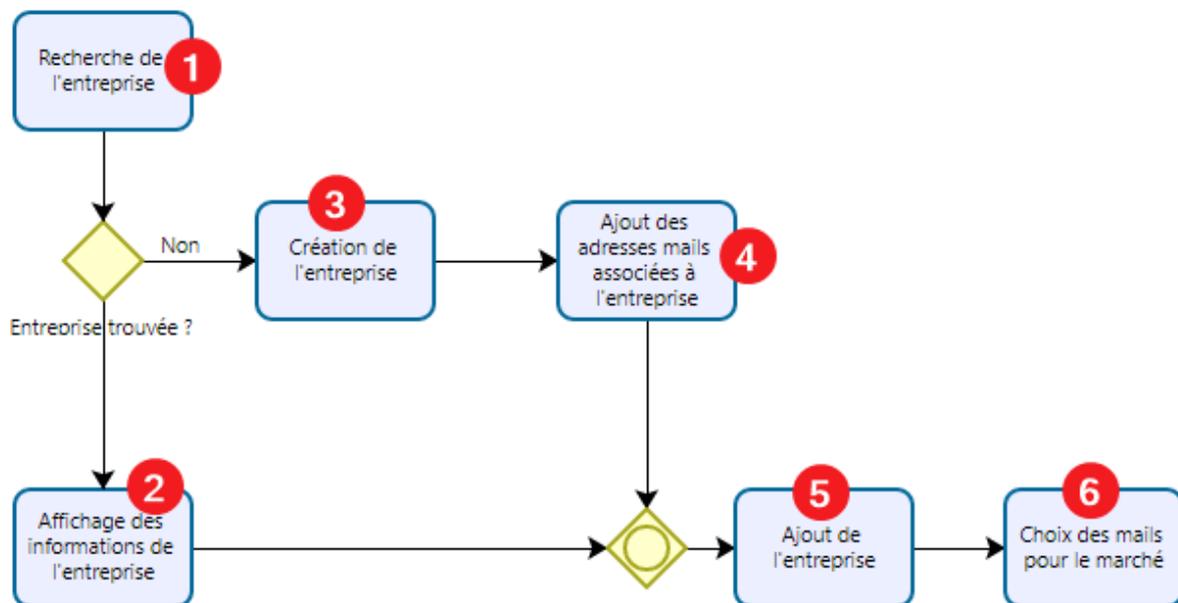
LISTE DES RECONDUCTION

AJOUTER UNE RECONDUCTION

Numéro de reconduction	Date de fin de la reconduction	Date de réception du mail d'alerte	Reconduction ?	Action
2	31/05/2028	01/03/2027	WAITING	 
1	31/05/2027	02/03/2026	WAITING	 

4.3 Affectation des attributaires et/ou des sous-traitants

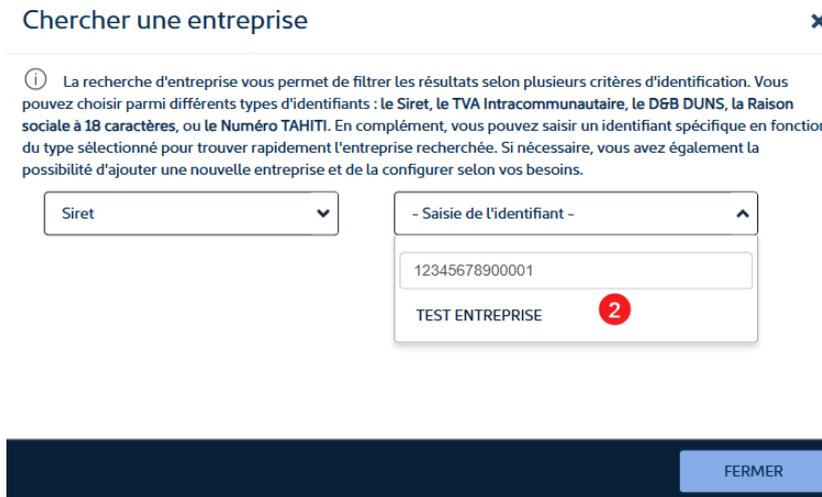
L’affectation des attributaires fonctionne selon le processus ci-dessous. Le fonctionnement est le même pour la saisie des sous-traitants.



- 1- Rechercher l’entreprise sur son identifiant exact (SIRET, Numéro TAHITI, TVA Intracommunautaire...)

4.3.1 Cas d'une entreprise déjà existante

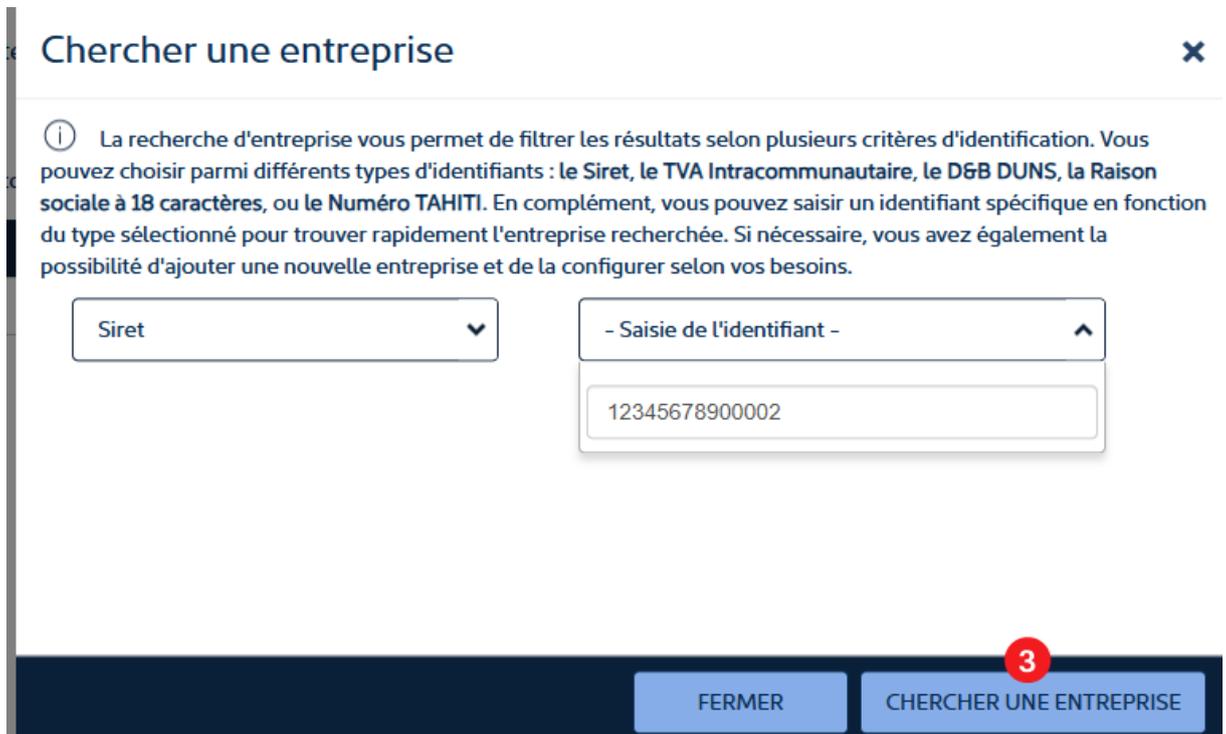
- 2- Si l'entreprise est trouvée : son nom s'affiche dans la liste, il est possible de la sélectionner



L'entreprise s'affiche alors avec ses informations et les adresses mails qui lui sont associées

4.3.2 Cas d'une entreprise inexistante

- 3- Si l'entreprise n'est pas connue, il faut cliquer sur le bouton **CHERCHER UNE ENTREPRISE** pour créer sa fiche



Il faut alors renseigner les informations de l'entreprise, cliquer sur **SAUVEGARDER**

Créer une entreprise ×

INFORMATIONS ENTREPRISE

PAYS *

France ▼

SIRET *

43210816500056 3

RAISON SOCIALE *

Raison sociale

ADRESSE *

Adresse

VILLE *

Ville

CODE POSTAL *

Code postal

[SAUVEGARDER](#)

ADRESSES MAIL ASSOCIÉES À L'ENTREPRISE

i L'ajout de ces e-mails permet de recevoir des notifications après l'ajout de l'entreprise en tant que titulaire ou sous-traitant. Ces e-mails peuvent être activés ou désactivés selon les besoins.

4- Ajouter les adresses mails associées à l'entreprise

ADRESSES MAIL ASSOCIÉES À L'ENTREPRISE

i L'ajout de ces e-mails permet de recevoir des notifications après l'ajout de l'entreprise en tant que titulaire ou sous-traitant. Ces e-mails peuvent être activés ou désactivés selon les besoins.

COURRIEL *

4 [AJOUTER UNE ADRESSE MAIL](#)

Adresse mail	Actif/Inactif
jean.martin@omnikles.com	<input checked="" type="checkbox"/> 

4.3.3 Ajout de l'entreprise sur le contrat et choix des mails

- 5- Cliquer sur **AJOUTER COMME TITULAIRE** et indiquer si le titulaire est le mandataire en cas de groupement.

ADRESSES MAIL ASSOCIÉES À L'ENTREPRISE

 L'ajout de ces e-mails permet de recevoir des notifications après l'ajout de l'entreprise en tant que titulaire ou sous-traitant. Ces e-mails peuvent être activés ou désactivés selon les besoins.

COURRIEL *

Adresse mail	Actif/Inactif
yle.oodrive+02@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/> 

- 6- Il est possible de sélectionner les mails associés à l'entreprise pour ce contrat en cliquant sur le logo 

LISTE DES TITULAIRES

Cette table répertorie l'ensemble des titulaires enregistrés. Vous pouvez y consulter leurs informations, les modifier si nécessaire ou ajouter de nouveaux titulaires avec le bouton "Chercher une entreprise."

Nom	Adresse	Type identifiant	Identifiant	Statut	Statut d'association	Mandataire	Action
ENTREPRISE 02	8, rue des Moulins	SIRET	12345678900002	ACTIVE	ACTIVE	true	 
TEST ENTREPRISE	3 RUE DES OISEAUX	SIRET	12345678900001	ACTIVE	ACTIVE	true	 

Puis en modifiant la sélection des adresses mails

ADRESSES MAIL ASSOCIÉES AU CONTRAT

 Vous pouvez activer ou désactiver ces e-mails pour recevoir des notifications associées à ce contrat.

Adresse mail	Actif/Inactif
yle.oodrive@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
y.lechat@oodrive.com	<input type="checkbox"/> 
test@test.com	<input type="checkbox"/>

4.4 Modification des informations d'une entreprise

L'acheteur peut modifier les informations d'une entreprise si c'est nécessaire (SIRET, Adresse, liste des adresses mails...)

- 1- Pour cela il est nécessaire de se rendre dans une exécution de marché sur laquelle est positionné l'entreprise, et de cliquer sur le logo 

TITULAIRES
SOUS-TRAITANTS

 Ce bouton permet de rechercher une entreprise ou de l'ajouter si elle n'existe pas, puis de la configurer. Cette étape est essentielle pour la désigner comme titulaire. CHERCHER UNE ENTREPRISE

LISTE DES TITULAIRES
 Cette table répertorie l'ensemble des titulaires enregistrés. Vous pouvez y consulter leurs informations, les modifier si nécessaire ou ajouter de nouveaux titulaires avec le bouton "Chercher une entreprise."

Nom	Adresse	Type identifiant	Identifiant	Statut	Statut d'association	Mandataire	Action
ENTREPRISE 02	8, rue des Moulins	SIRET	12345678900002	ACTIVE	ACTIVE	true	 

- 2- Modifier les informations de l'entreprise, puis cliquer sur **VALIDER**

INFORMATIONS ENTREPRISE

PAYS *

Hors métropole

SIRET *

12345678900002

RAISON SOCIALE *

ENTREPRISE 02

VILLE *

80000

MANDATAIRE *

LISTE DES PAYS *

France

ADRESSE *

8, rue des Moulins

CODE POSTAL *

AMIENS

2
SAUVEGARDER

La modification des informations sur l'entreprise affectera l'entreprise sur tous les contrats.

5 Mettre un contrat en exécution

Une fois que les informations d'objet, numéro de contrat sont renseignées et qu'il y a au moins un titulaire, il est possible de mettre un contrat en cours d'exécution en cliquant sur PUBLIER en haut droite

 Modification de l'exécution de marché
SUPPRIMER
PUBLIER

CARACTÉRISTIQUES
TITULAIRES ET SOUS-TRAITANTS
ÉCHANGES 1

CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ

OBJET DU MARCHÉ *

Objet du marché

DATE DE DÉBUT D'EXÉCUTION *

NUMÉRO DE CONTRAT *

C2345

MONTANT DU MARCHÉ *

Si la date de fin d'exécution est renseignée, le contrat se positionnera automatiquement dans le pavé **EXECUTION TERMINEE** le jour où cette date est atteinte.

6 Modification des informations en cours d'exécution

Quand le contrat est en cours d'exécution, il est possible de modifier :

- Le montant du marché
- La date de fin de marché
- La date de réception de l'alerte de fin de marché
- Les dates de reconductions avec les mails d'alerte associés
- Les titulaires et les sous-traitants ainsi que les mails associés

7 Echanger avec les entreprises sur le contrat

Il est possible d'échanger avec les entreprises présentes sur le contrat. Les échanges peuvent être de 2 sortes :

- Envoi d'une demande : dans ce cas l'entreprise pourra retirer les documents joints à la demande, et déposer une réponse à cette demande sous forme d'un fichier
- Envoi d'un courrier : dans ce cas l'entreprise pourra seulement retirer les documents joints au courrier

Pour créer une demande à une entreprise ou un courrier :

- 1- Cliquer sur l'onglet **ECHANGES**
- 2- Choisir ensuite entre **DEMANDES COMPLEMENTAIRES** ou **COURRIERS**

- 3- Cliquer enfin sur le bouton **CREER UNE DEMANDE COMPLEMENTAIRE** ou **CREER UN COURRIER** selon le choix ci-dessus

← Modification de l'exécution de marché CLÔTURER L'EXÉCUTION

CARACTÉRISTIQUES TITULAIRES ET SOUS-TRAITANTS **1** ÉCHANGES

2 DEMANDES COMPLÉMENTAIRES COURRIERS

i Une demande complémentaire permet d'obtenir des documents ou des informations complémentaires d'un ou plusieurs fournisseurs. **3** CRÉER UNE DEMANDE COMPLÉMENTAIRE

LISTE DES DEMANDES COMPLÉMENTAIRES

Date de création	Description	Type demande	Date de publication	Dernière modification	Date limite	Statut	Réponse
18/04/2025 12:13	Demande	AVENANT	18/04/2025 12:18		18/04/2025 16:00	PUBLISHED	
22/04/2025 16:56	Voici un avenant	AVENANT	22/04/2025 16:57		25/04/2025 16:57	RESPONDED	22/04/2025 16:58

7.1 Pour une demande complémentaire

- 1- Sélectionner le type de la demande complémentaire
- 2- Sélectionner l'entreprise à laquelle s'adresse cette demande complémentaire
- 3- Cliquer sur **CREER**

Nouvelle demande complémentaire

DÉTAIL DE LA DEMANDE COMPLÉMENTAIRE

- Choisir le type de la demande complémentaire - **1**

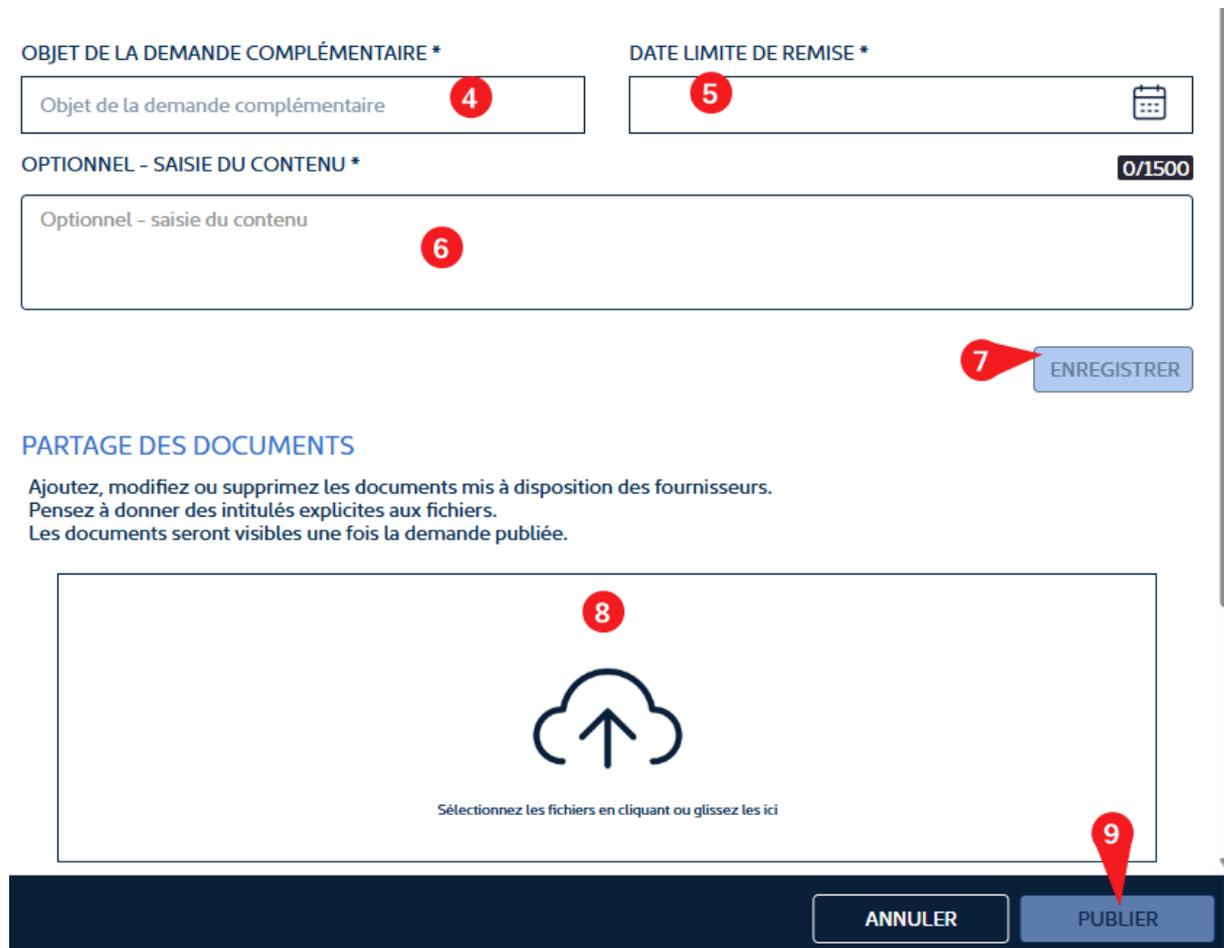
- Sélection des fournisseurs - **2**

3 CRÉER

Après avoir cliqué sur **CREER**, les caractéristiques de la demande deviennent accessibles et doivent être renseignées.

- 4- Renseigner l'objet de la demande
- 5- Indiquer la date limite à laquelle doit être déposée la réponse
- 6- De façon optionnelle : renseigner un cours texte explicitant la demande. Ce texte sera transformé dans un fichier PDF après cliqué sur le bouton **ENREGISTRER**
- 7- Comme indiqué ci-dessus, ce bouton ne s'active que si un texte est renseigné dans la partie « **SAISIE DU CONTENU** ». Après avoir cliqué sur ENREGISTRER, le contenu sera intégré dans un fichier PDF qui s'ajoutera à la liste des documents partagés (envoyés) à l'entreprise.

- 8- Charger le ou les documents à partager avec l'entreprise. Si du contenu a été saisi précédemment, un fichier *informations.pdf* doit se trouver à cet endroit.
- 9- Cliquer enfin sur **PUBLIER** pour envoyer la demande complémentaire à l'entreprise.



The screenshot shows a web form for submitting a supplementary request. It includes the following elements:

- OBJET DE LA DEMANDE COMPLÉMENTAIRE ***: A text input field with the placeholder 'Objet de la demande complémentaire' and a red callout '4'.
- DATE LIMITE DE REMISE ***: A date selection field with a red callout '5' and a calendar icon.
- OPTIONNEL - SAISIE DU CONTENU ***: A large text area with the placeholder 'Optionnel - saisie du contenu' and a red callout '6'. A character count '0/1500' is visible in the top right corner.
- ENREGISTRER**: A blue button with a red callout '7' pointing to it.
- PARTAGE DES DOCUMENTS**: A section with instructions: 'Ajoutez, modifiez ou supprimez les documents mis à disposition des fournisseurs. Pensez à donner des intitulés explicites aux fichiers. Les documents seront visibles une fois la demande publiée.'
- Document Upload Area**: A large box with a cloud and arrow icon, a red callout '8', and the text 'Sélectionnez les fichiers en cliquant ou glissez les ici'.
- Buttons**: A dark blue bar at the bottom contains 'ANNULER' and 'PUBLIER' buttons. A red callout '9' points to the 'PUBLIER' button.

L'entreprise ne pourra déposer qu'un seul fichier.

7.1.1 Visualiser la réponse à une demande complémentaire

Pour ce type de demande complémentaires, les entreprises n'ont pas besoin d'être connecté sur SafeTender, il suffit de cliquer sur le lien pour accéder à la demande, télécharger les fichiers et y répondre.

Quand une

Pour visualiser la réponse à une demande complémentaire, il suffit de cliquer sur le logo  à droite de la demande complémentaire.

Date de création	Description	Type demande	Date de publication	Dernière modification	Date limite	Statut	Réponse
18/04/2025 12:13	Demande	AVENANT	18/04/2025 12:18		18/04/2025 16:00	PUBLISHED	
22/04/2025 16:56	Voici un avenant	AVENANT	22/04/2025 16:57		25/04/2025 16:57	RESPONDED	22/04/2025 16:58 
09/07/2025 11:21	Ceci est une demande	NOTIFICATION	09/07/2025 14:05		11/07/2025 15:00	PUBLISHED	

La demande complémentaire s’affichera avec les informations de réponse de l’entreprise :

- 1- Date et heure de réponse
- 2- Le fichier contenant la réponse se trouve en premier dans la liste des fichiers. Il peut être téléchargé en cliquant sur le logo 

Détail de la demande complémentaire ✕

Objet de la demande : Voici un avenant
 Type de la demande complémentaire : AVENANT
 Date limite : 25/04/2025 16:57
 Date de réponse : 22/04/2025 16:58 1

Destinataire de la demande complémentaire

Raison sociale : TEST ENTREPRISE
 Siret : 12345678900001
 Adresse : 3 RUE DES OISEAUX, ANNECY, 74000, France

Liste des documents partagés avec les fournisseurs (2 documents) 2

	Acte engagement signé2.pdf	Répondu le 22/04/2025 16:58	Réponse 
	informations.pdf	Envoyé le 22/04/2025 16:57	

7.2 Pour les courriers

Le fonctionnement est identique aux demandes complémentaires décrite au paragraphe 7.1 (Pour une demande *complémentaire*), si ce n’est que les entreprises n’ont pas la possibilité de répondre à un courrier ou de déposer des fichiers.

8 Fin d’exécution du marché

Une fois que le marché est terminé, il est possible de le clôturer manuellement en cliquant sur le bouton **CLÔTURER L’EXECTION** en haut à droite.

OMNIKLES

une société du groupe Oodrive

26, rue du Faubourg Poissonnière
75010 Paris - France
www.oodrive.com



FRANCE - BELGIUM - GERMANY - HONG KONG - SPAIN - SWITZERLAND - BRAZIL



OMNIKLES