

GUIDE FOURNISSEUR

PLATEFORME D'ACHAT SAFETENDER

Version 2.0



OMNIKLES

1	<i>Inscription et authentification sur la plateforme</i>	4
1.1	Introduction	4
1.2	Inscription à SafeTender et à SourcingPortal	5
1.3	Processus d'inscription	5
1.4	Connexion sur SafeTender	9
1.5	Mot de passe perdu	11
2	<i>Poser une question</i>	14
2.1	Introduction	14
2.2	Poser une question	14
3	<i>Signer électroniquement des documents</i>	16
3.1	Remarques préliminaires sur la signature électronique dans les marchés publics	16
3.2	Processus de signature	17
4	<i>Déposer un pli électronique</i>	20
4.1	Introduction	20
4.2	Accéder aux dépôts électroniques	20
4.3	Dépôt simplifié (sans utilisation de JAVA)	22
4.4	Dépôt avec JAVA	23
5	<i>Accéder aux procédures restreintes</i>	33
6	<i>Accéder aux demandes complémentaires – Y répondre</i>	34
7	<i>Coffre-fort électronique</i>	34
7.1	Interface du coffre-fort	35
7.2	Ajouter des documents	35
7.3	Expiration d'un document	36
7.4	Modifier les informations d'un document – Supprimer un document	36
7.5	Gérer les autorisations d'accès	37
7.6	Autorisation d'accès à des groupes ou des services	38

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

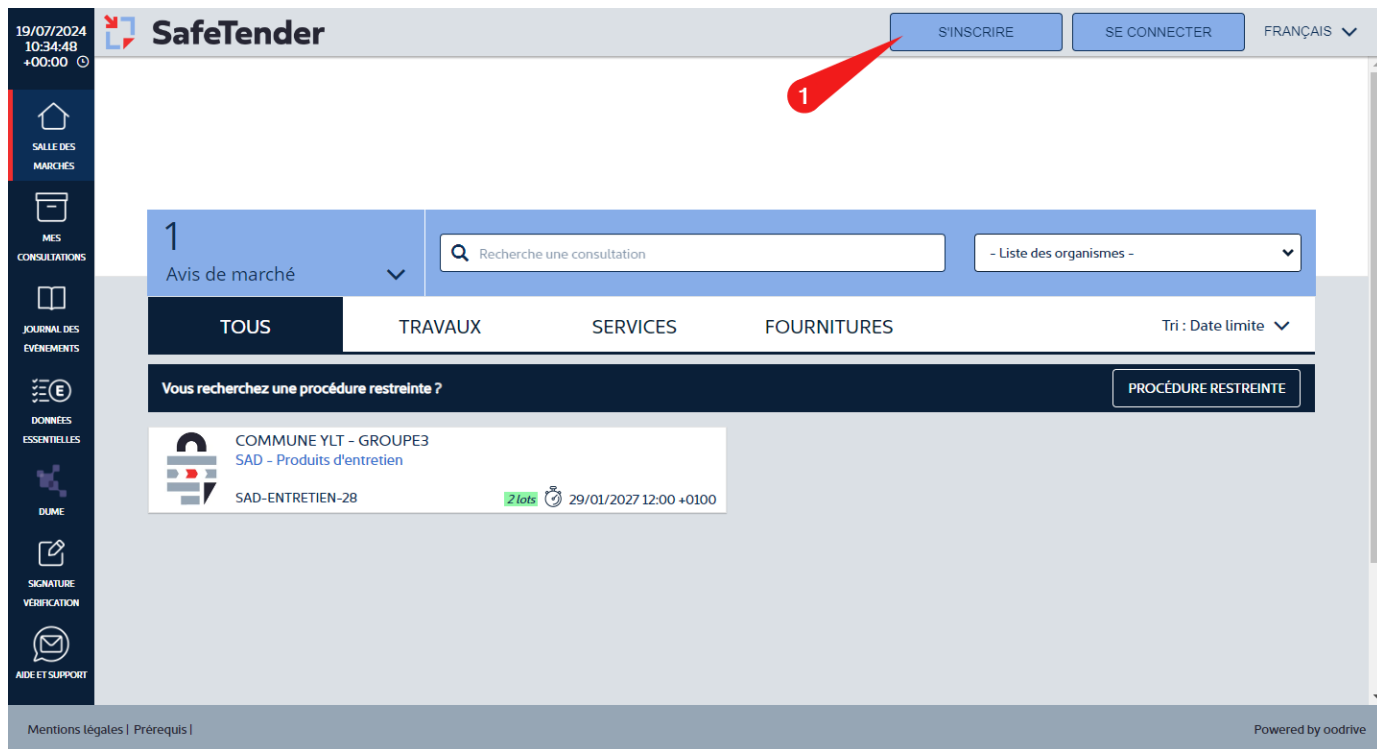
1.2 Inscription à SafeTender et à SourcingPortal

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, there is a header bar with the SafeTender logo on the left and navigation buttons on the right: 'S'INSCRIRE', 'SE CONNECTER', and a language dropdown set to 'FRANÇAIS'. A red arrow with the number '1' points to the 'S'INSCRIRE' button. On the left side, there is a vertical sidebar with various icons and labels: 'SALLE DES MARCHÉS', 'MES CONSULTATIONS', 'JOURNAL DES ÉVÉNEMENTS', 'DONNÉES ESSENTIELLES', 'DUME', 'SIGNATURE VÉRIFICATION', and 'AIDE ET SUPPORT'. The main content area features a search bar with the placeholder 'Recherche une consultation', a dropdown menu for 'Avis de marché', and a list of categories: 'TOUS', 'TRAVAUX', 'SERVICES', and 'FOURNITURES'. Below this, there is a section titled 'Vous recherchez une procédure restreinte ?' with a button labeled 'PROCÉDURE RESTREINTE'. A sample search result is displayed for 'COMMUNE YLT - GROUPE3 SAD - Produits d'entretien', showing 'SAD-ENTRETIEN-28' with '2 lots' and a deadline of '29/01/2027 12:00 +0100'. The footer contains '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

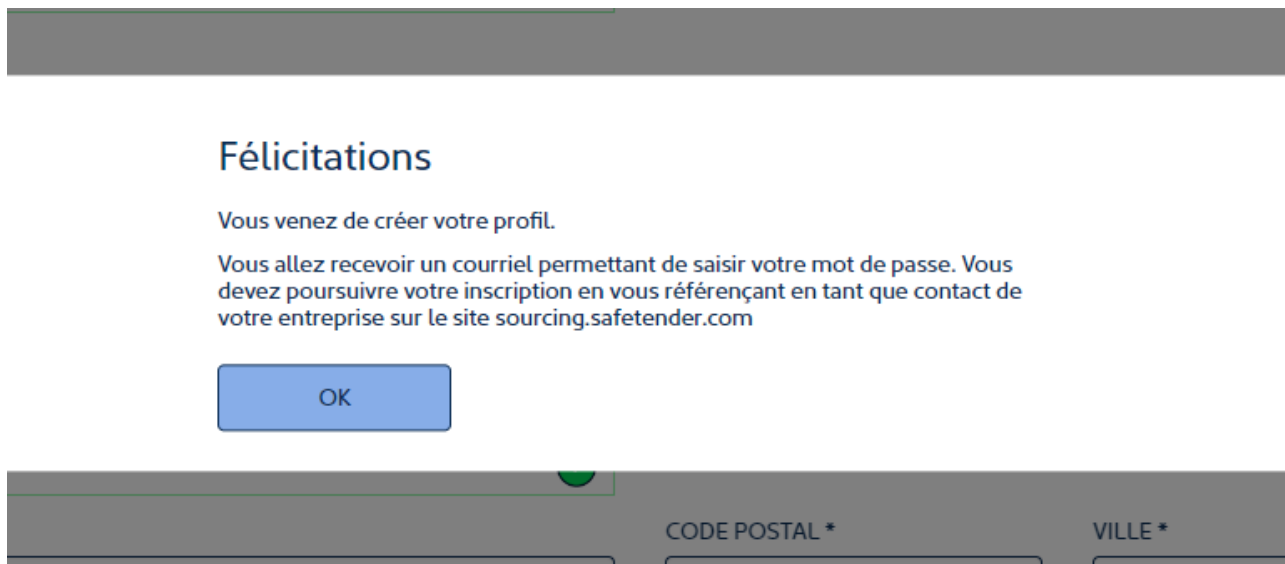
CRÉER

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.



Félicitations

Vous venez de créer votre profil.

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

OK

CODE POSTAL * 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\[redacted\]](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] n. Vous allez maintenant pouvoir présenter votre activité aux acheteurs, auparavant nous devons valider votre adresse e-mail.

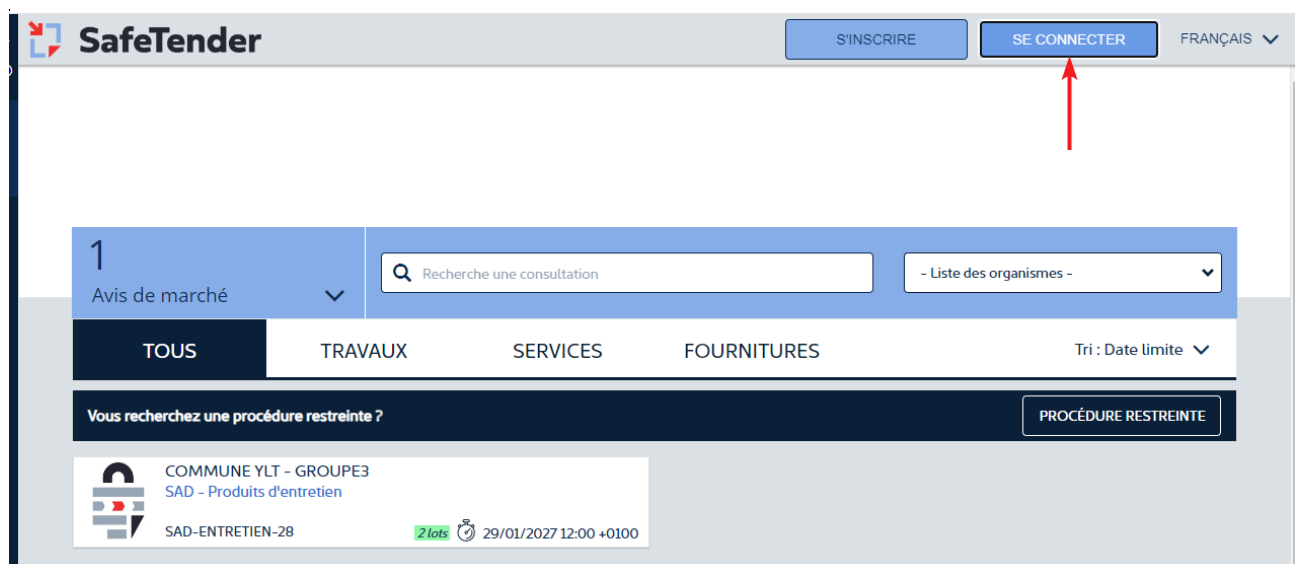
Pour activer votre compte et poursuivre le référencement de votre entreprise, cliquez ici :

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

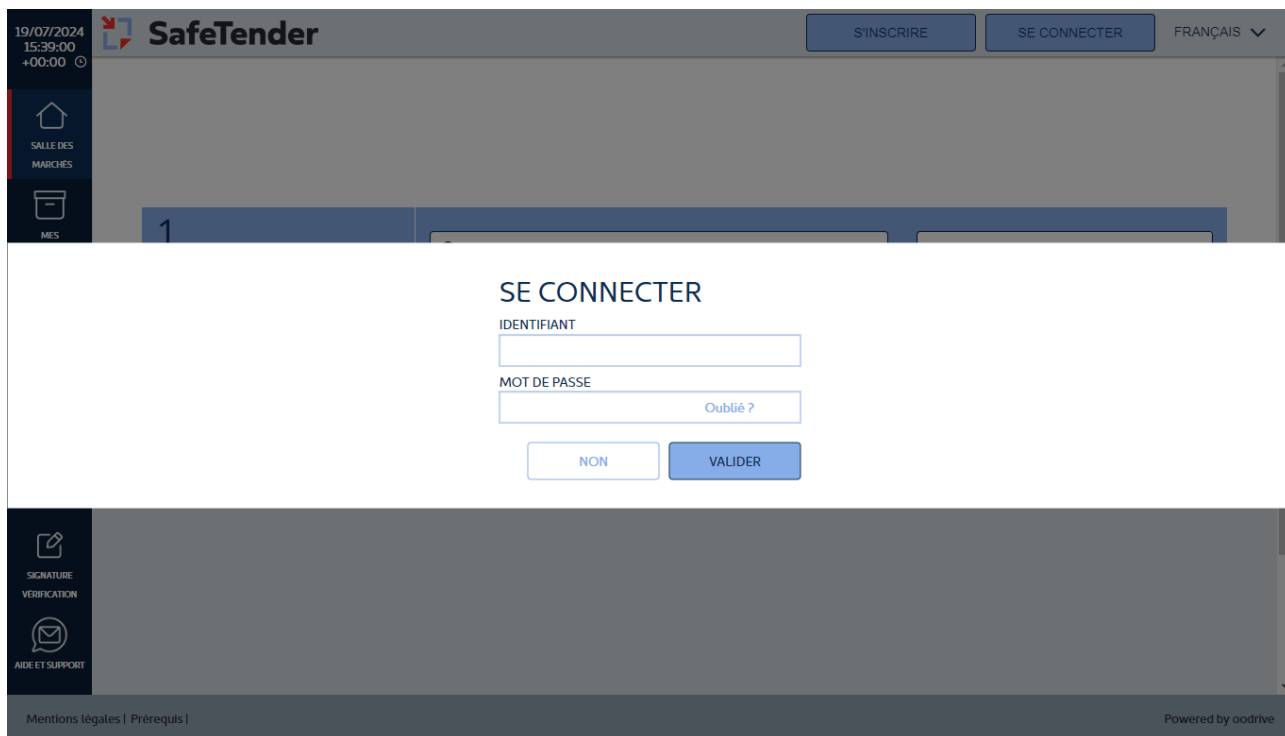
Vous pourrez initialiser le mot de passe dans SourcingPortal, puis vous y connecter pour apporter des précisions sur votre activité et ajouter des utilisateurs internes à votre entreprise. Vous

1.4 Connexion sur SafeTender

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



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

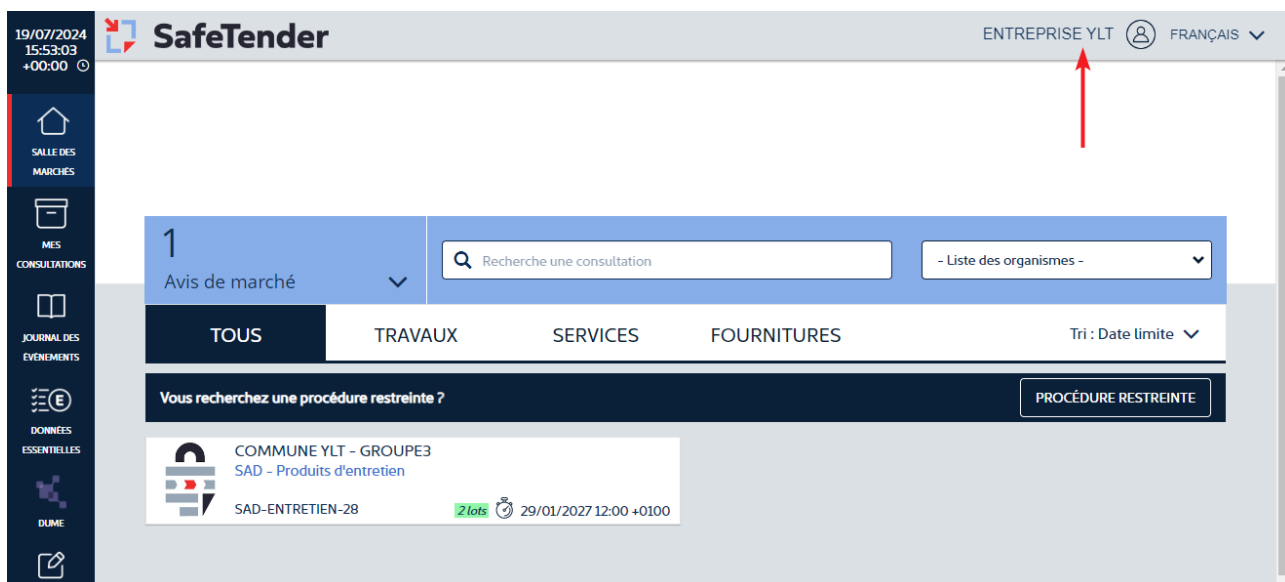


The screenshot shows the SafeTender login interface. At the top, there's a header with the date and time (19/07/2024 15:39:00 +00:00), the SafeTender logo, and buttons for 'S'INSCRIRE', 'SE CONNECTER', and a language dropdown set to 'FRANÇAIS'. On the left, a sidebar contains icons for 'SALLE DES MARCHES' and 'MES'. The main content area is titled 'SE CONNECTER' and contains two input fields: 'IDENTIFIANT' and 'MOT DE PASSE'. Below the password field is a link 'Oublié ?'. At the bottom of the form are two buttons: 'NON' and 'VALIDER'. A footer at the very bottom includes 'Mentions légales | Prérequis |' and 'Powered by oodrive'.

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



The screenshot shows the SafeTender dashboard after a successful login. The header now includes 'ENTREPRISE YLT' with a user profile icon and the language dropdown. The sidebar on the left has more options: 'SALLE DES MARCHES', 'MES CONSULTATIONS', 'JOURNAL DES EVENEMENTS', 'DONNEES ESSENTIELLES', and 'DUME'. The main content area has a top navigation bar with 'Avis de marché' and a search bar. Below this is a tabbed interface with 'TOUS', 'TRAVAUX', 'SERVICES', and 'FOURNITURES'. A section titled 'Vous recherchez une procédure restreinte ?' features a 'PROCÉDURE RESTREINTE' button. Below this, a card displays information for 'COMMUNE YLT - GROUPE3 SAD - Produits d'entretien', including 'SAD-ENTRETIEN-28', '2 lots', and a deadline of '29/01/2027 12:00 +0100'.

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

SE CONNECTER

IDENTIFIANT

MOT DE PASSE

 [Oublié ?](#) 

Authentification incorrecte

☐ SE SOUVENIR DE MOI

NON

VALIDER

1.5 Mot de passe perdu

1- Cliquer sur **Oublié ?**

SE CONNECTER

IDENTIFIANT

MOT DE PASSE

 [Oublié ?](#)

NON

VALIDER

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 retrouvez 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 password reset form with a blue background. It is divided into three sections: "INITIALISATION DU MOT DE PASSE", "POLITIQUE DE SÉCURITÉ", and "SAISIE DE VOTRE MOT DE PASSE". The "INITIALISATION DU MOT DE PASSE" section contains the text: "Ce formulaire permet d'initialiser un mot de passe conforme à la politique de sécurité en vigueur." The "POLITIQUE DE SÉCURITÉ" 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 "SAISIE DE VOTRE MOT DE PASSE" section contains a redacted email address "y. [redacted]@safetender.com", two input fields for "CHOISISSEZ UN MOT DE PASSE" and "CONFIRMEZ LE MOT DE PASSE", and a "VALIDER" button.

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

DÉPOT UNIQUE PUBLIÉ

RÉSUMÉ

PARTAGE

DÉPÔTS

DOCUMENTS

QUESTIONS

?

 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 FICHIER

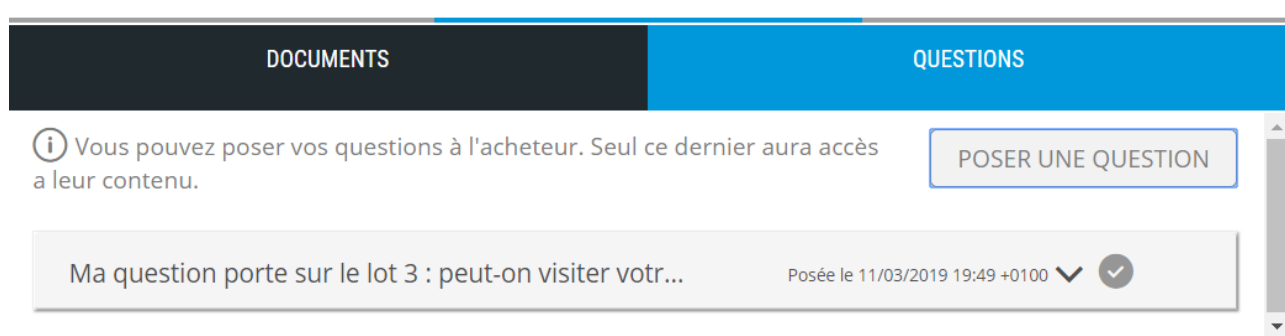
Facultatif: Ajoutez un document en appui de votre question

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

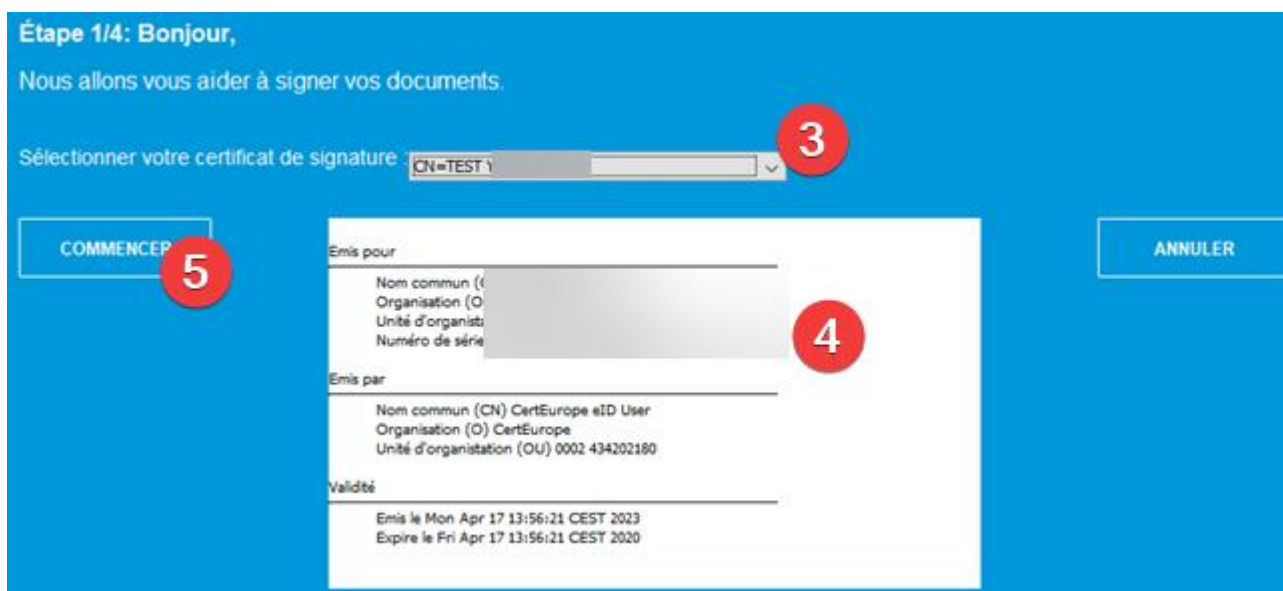
- 1- Dans le menu à gauche, cliquer sur **SIGNER**



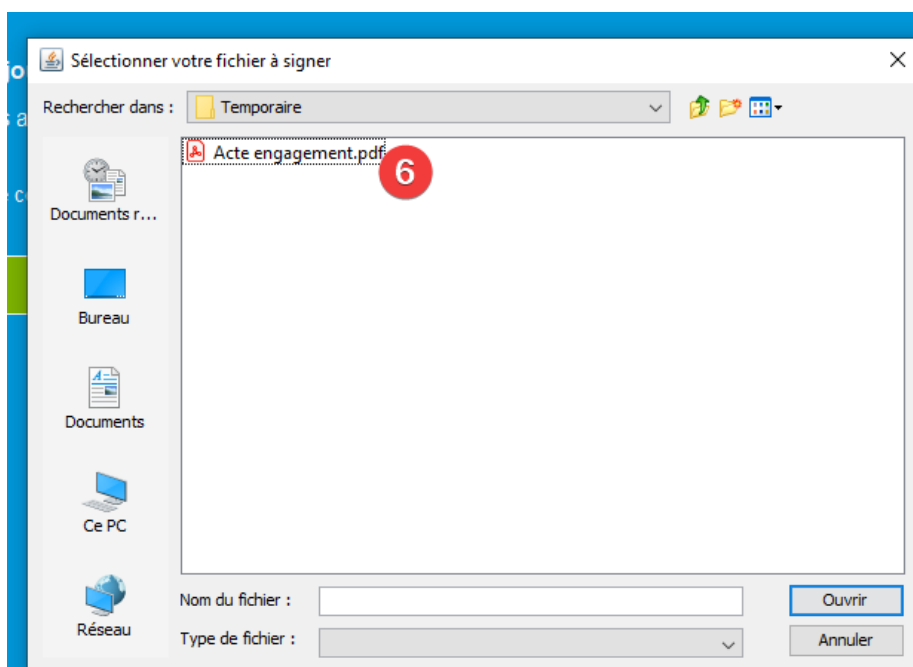
- 2- Selon le navigateur et la configuration du poste, il faut enregistrer puis exécuter le fichier téléchargé avec JAVA. Ce fichier possède une extension JNLP qui doit pouvoir s'exécuter automatiquement avec JAVA si celui-ci est installé.

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**

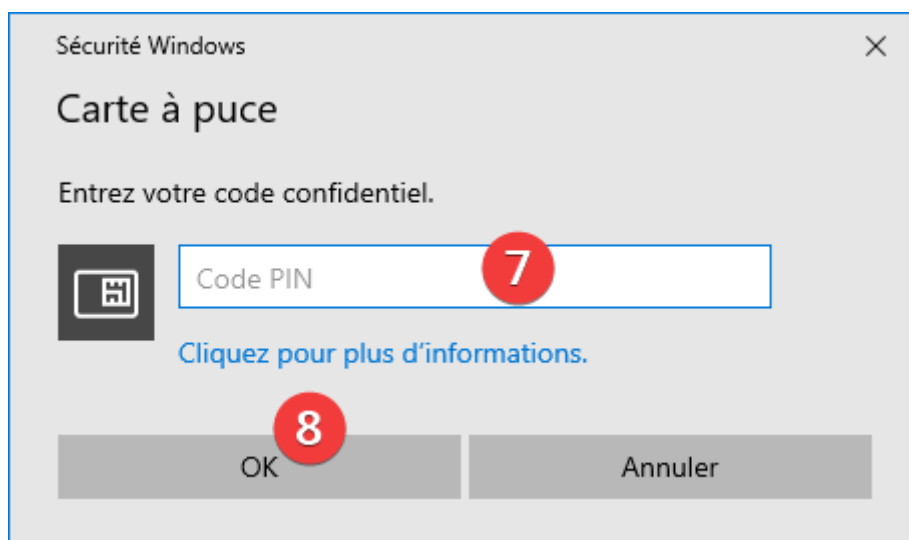


- 6- Sélectionner le fichier à signer. Il n'est pas possible de signer plusieurs fichiers simultanément.

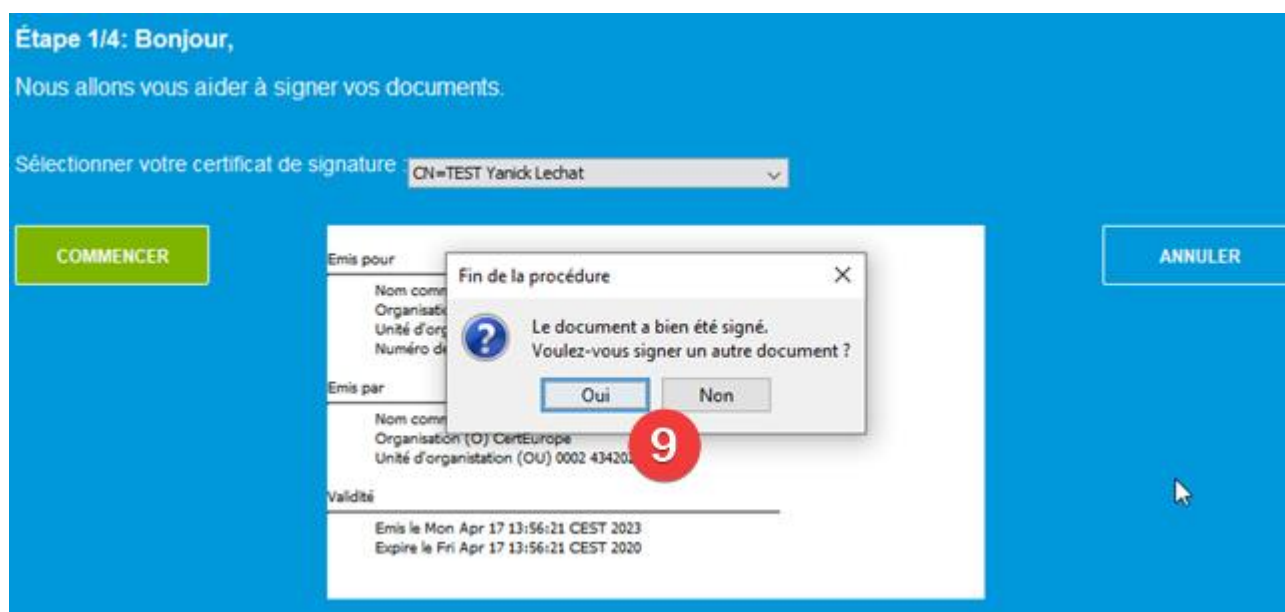


7- Renseigner le code PIN du certificat

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

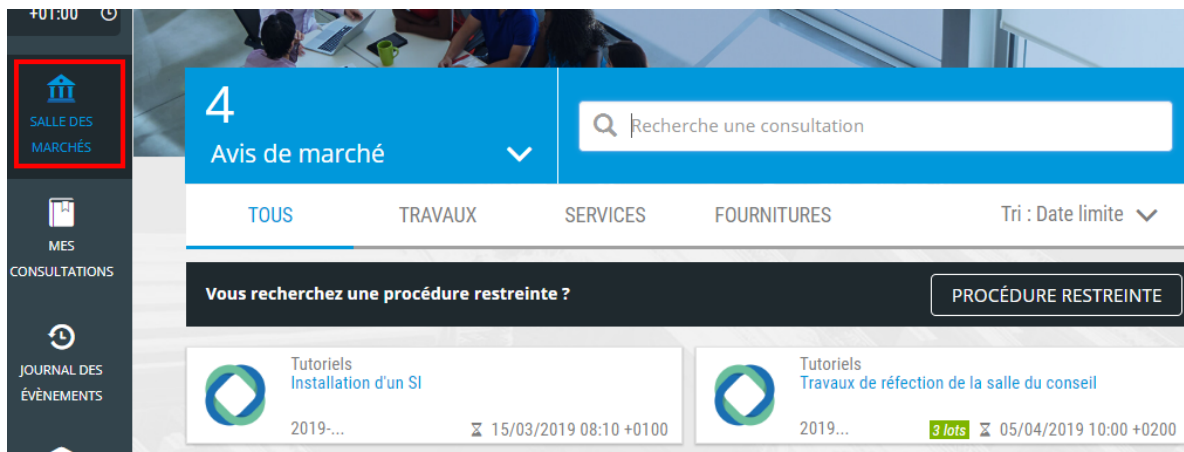
DÉPÔT AVEC JAVA

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

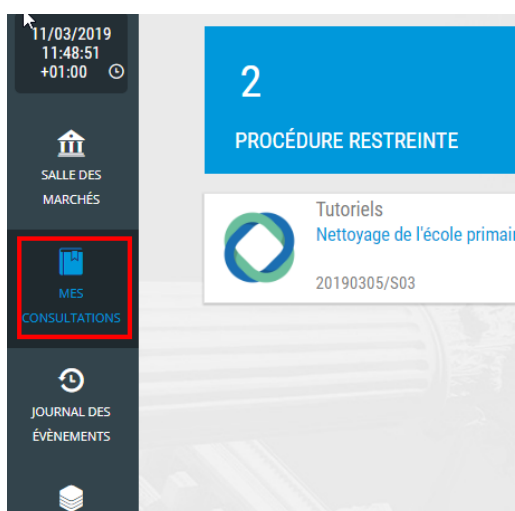
4.2 Accéder aux dépôts électroniques

- 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)

Ce type de dépôt est à privilégier si le dépôt ne contient aucun fichier de plus de 1Go

- 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.

PARCOURIR

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

ANNULER

ENVOYER LE PLI

- 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.

OK

- 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 dépôt 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](#)

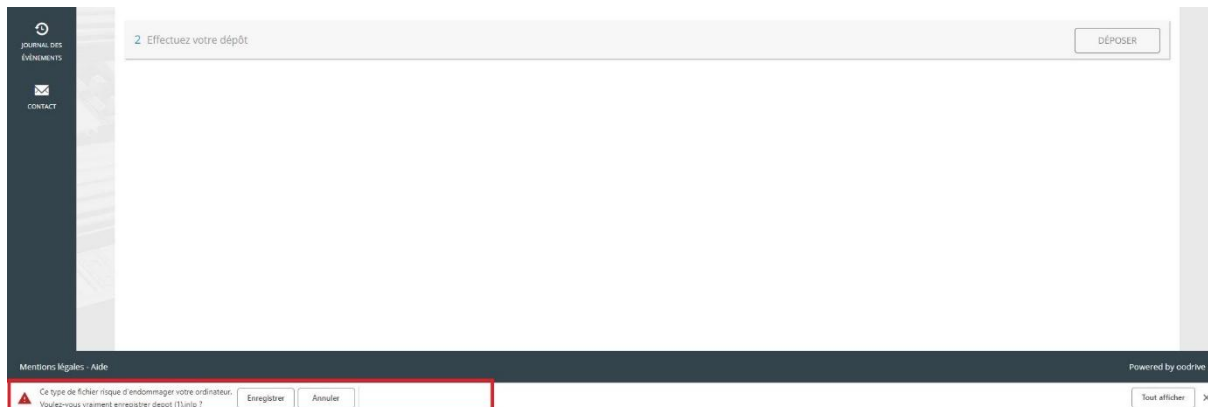
Effectuez votre dépôt. Tout nouveau dépôt écrase le précédent

DÉPÔT AVEC JAVA

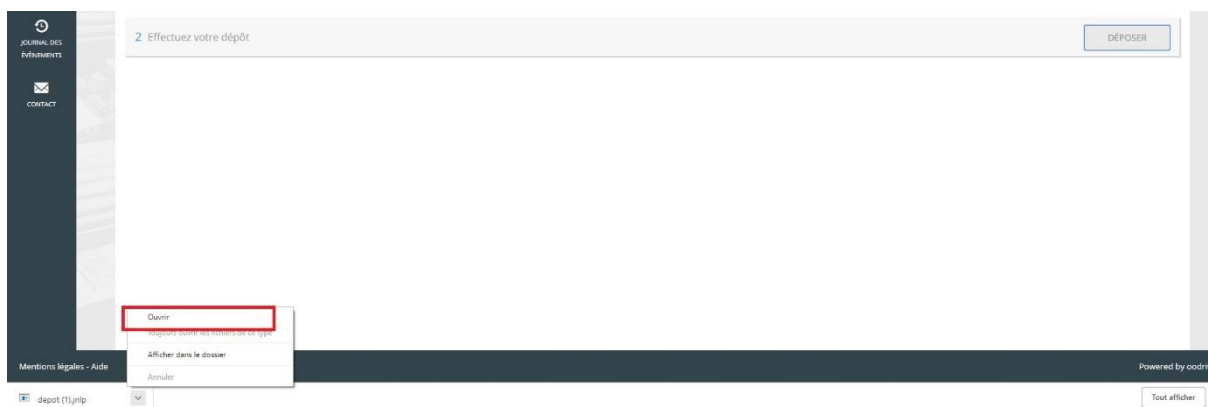
Remarques :

- 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.



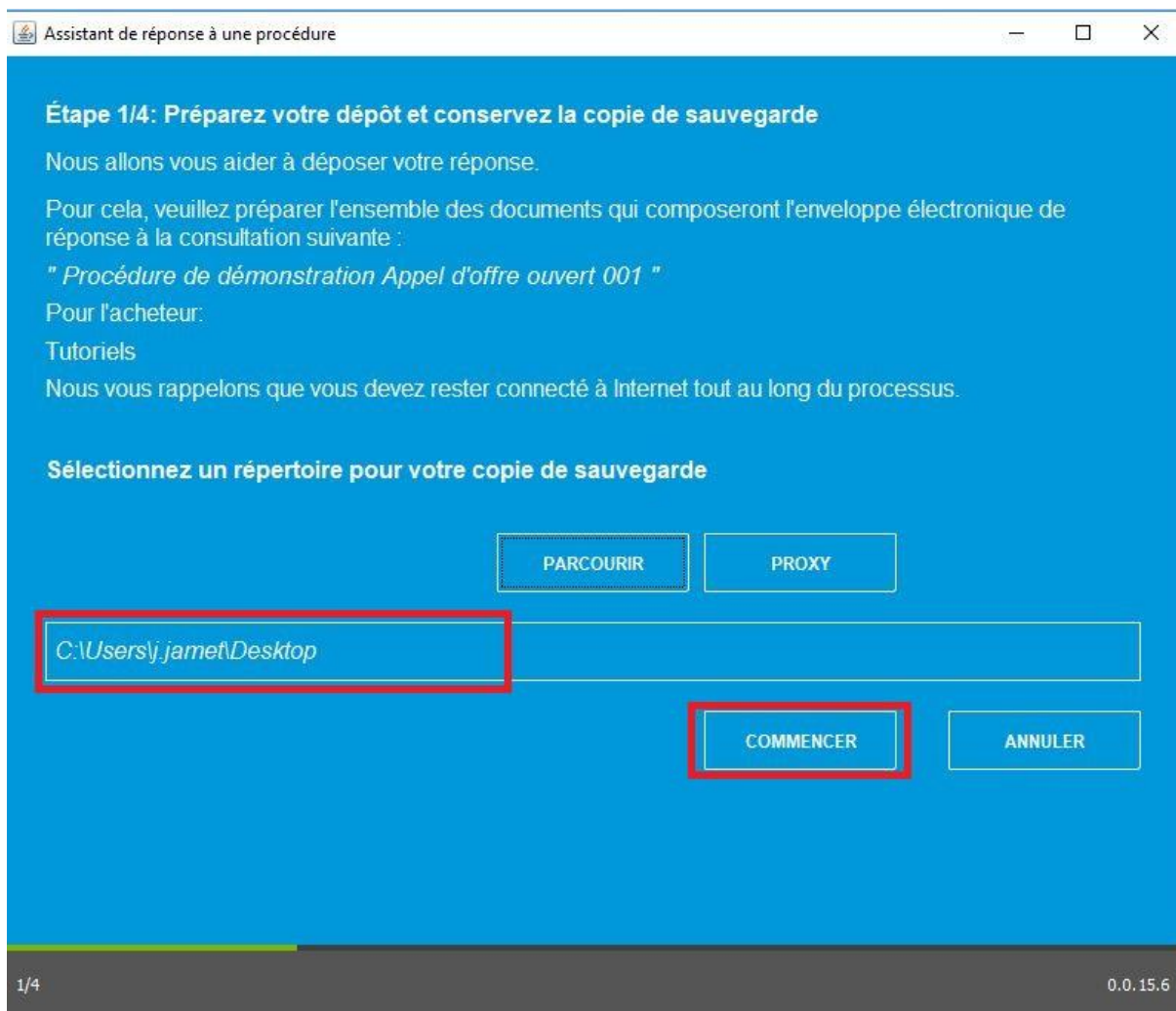
- 3- Une fois le fichier téléchargé, Cliquer sur la flèche à droite de **depot.jnlp** puis sur **Ouvrir** pour ouvrir le module de dépôt.



- 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

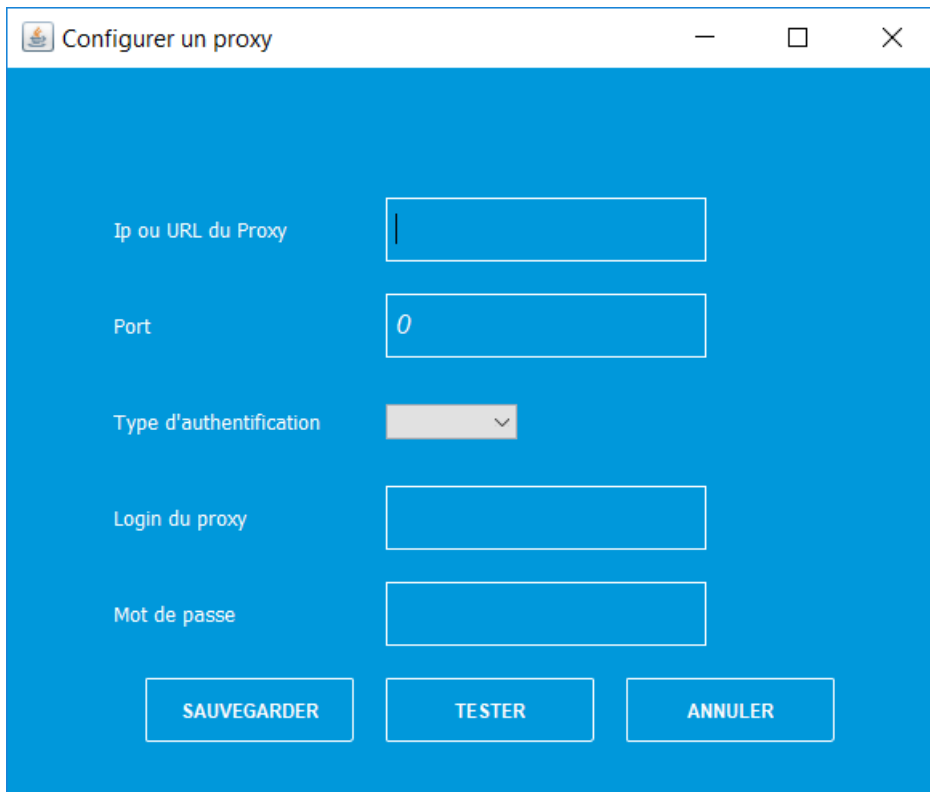
PARCOURIR PROXY

C:\Users\j.jameti\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.*

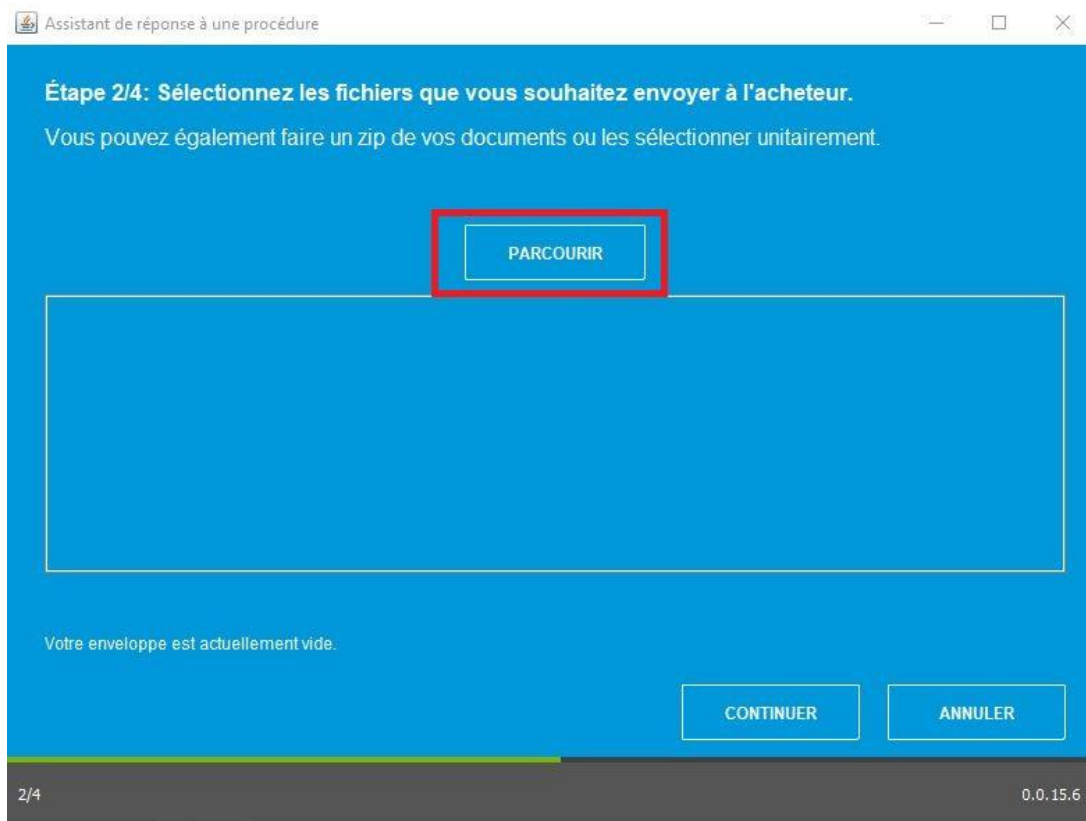


The screenshot shows a window titled "Configurer un proxy" with a blue background. It contains several input fields and buttons:

- Ip ou URL du Proxy:** A text input field.
- Port:** A text input field containing the number "0".
- Type d'authentification:** A dropdown menu.
- Login du proxy:** A text input field.
- Mot de passe:** A text input field.
- Buttons:** Three buttons at the bottom: "SAUVEGARDER", "TESTER", and "ANNULER".

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

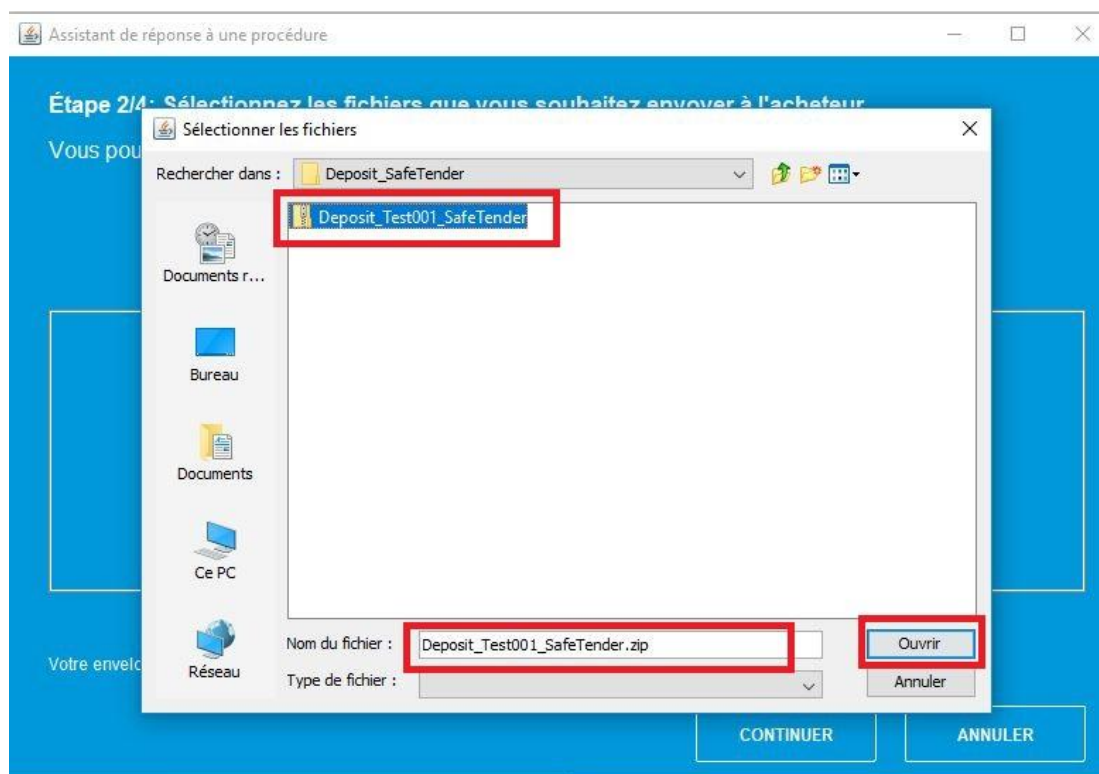
Cliquer sur le bouton **Parcourir**



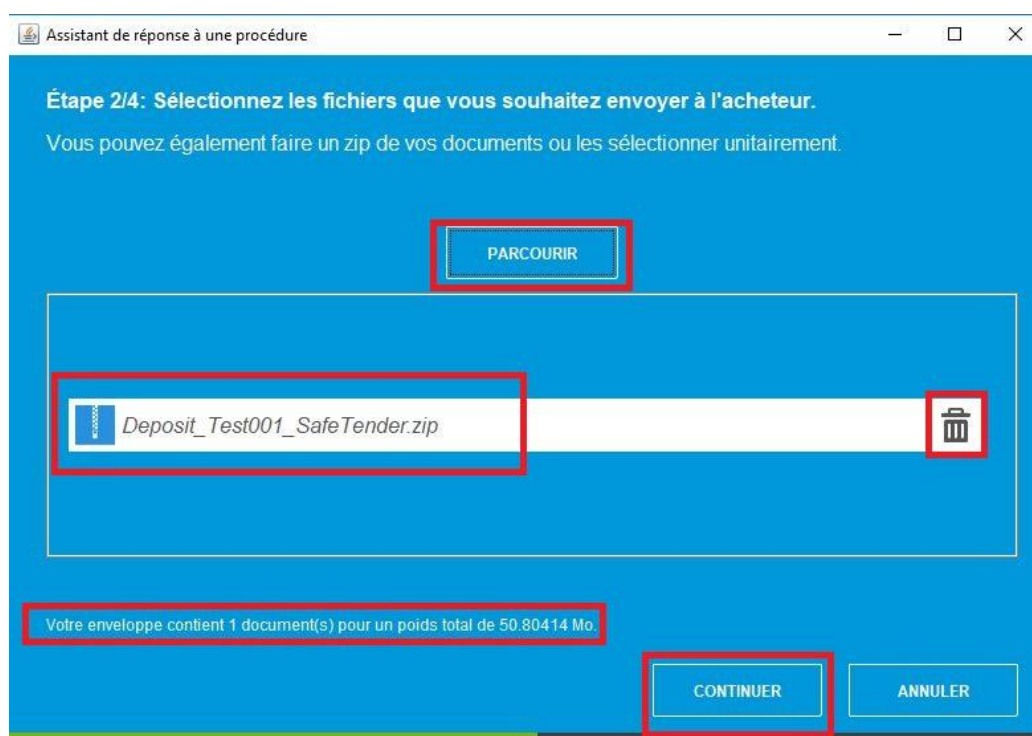
The screenshot shows a window titled "Assistant de réponse à une procédure" with a blue background. It displays the following information:

- Header:** "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."
- Button:** A button labeled "PARCOURIR" is highlighted with a red rectangle.
- Text:** "Votre enveloppe est actuellement vide."
- Buttons:** Two buttons at the bottom right: "CONTINUER" and "ANNULER".
- Footer:** A progress bar and the text "2/4" on the left, and "0.0.15.6" on the right.

- 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.

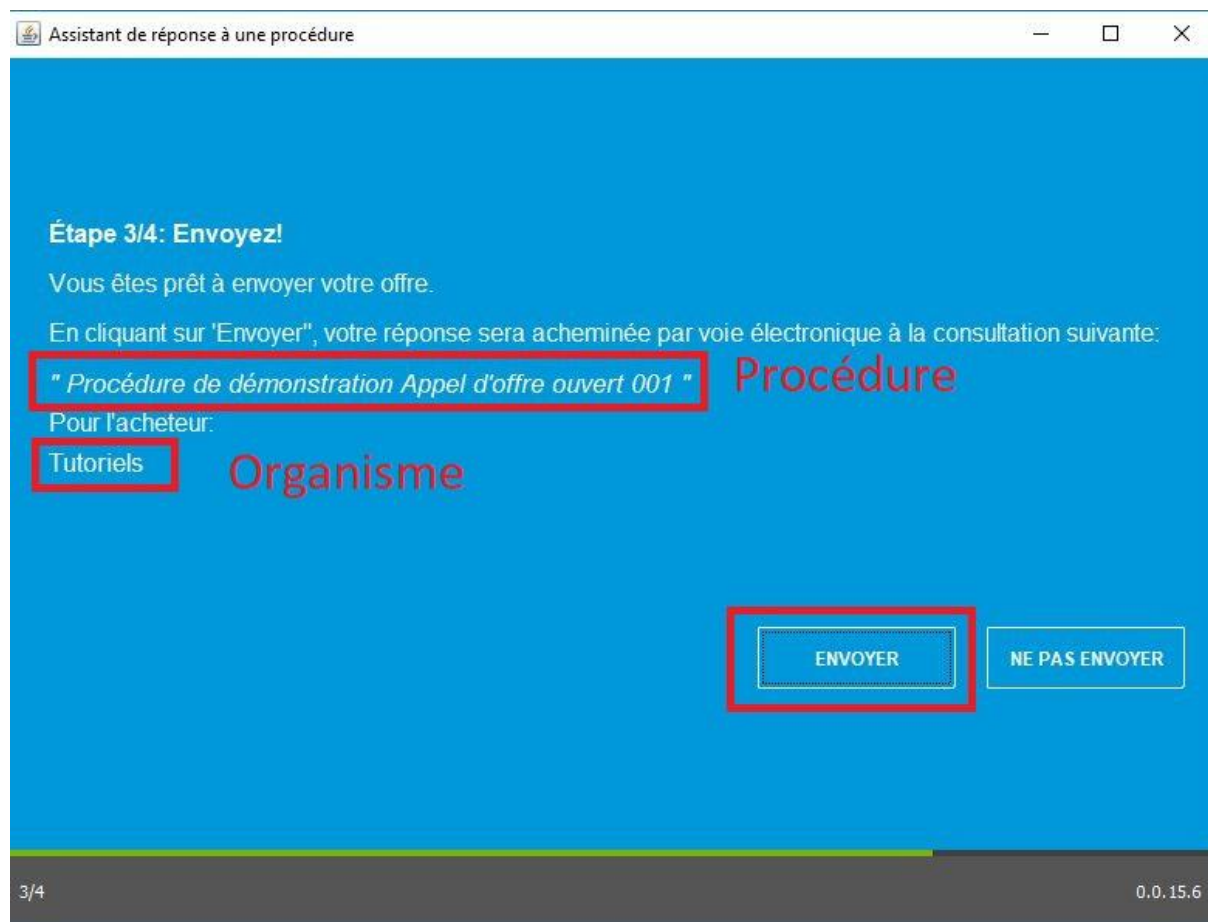


- 8- L'étape 3/4 du module de dépôt s'affiche indiquant que le pli est prêt à être envoyé et rappelant la procédure du dépôt et le nom de l'organisme.

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



Assistant de réponse à une procédure

Étape 3/4: Envoyez!

Vous êtes prêt à envoyer votre offre.

En cliquant sur 'Envoyer', votre réponse sera acheminée par voie électronique à la consultation suivante:

" Procédure de démonstration Appel d'offre ouvert 001 "

Pour l'acheteur:

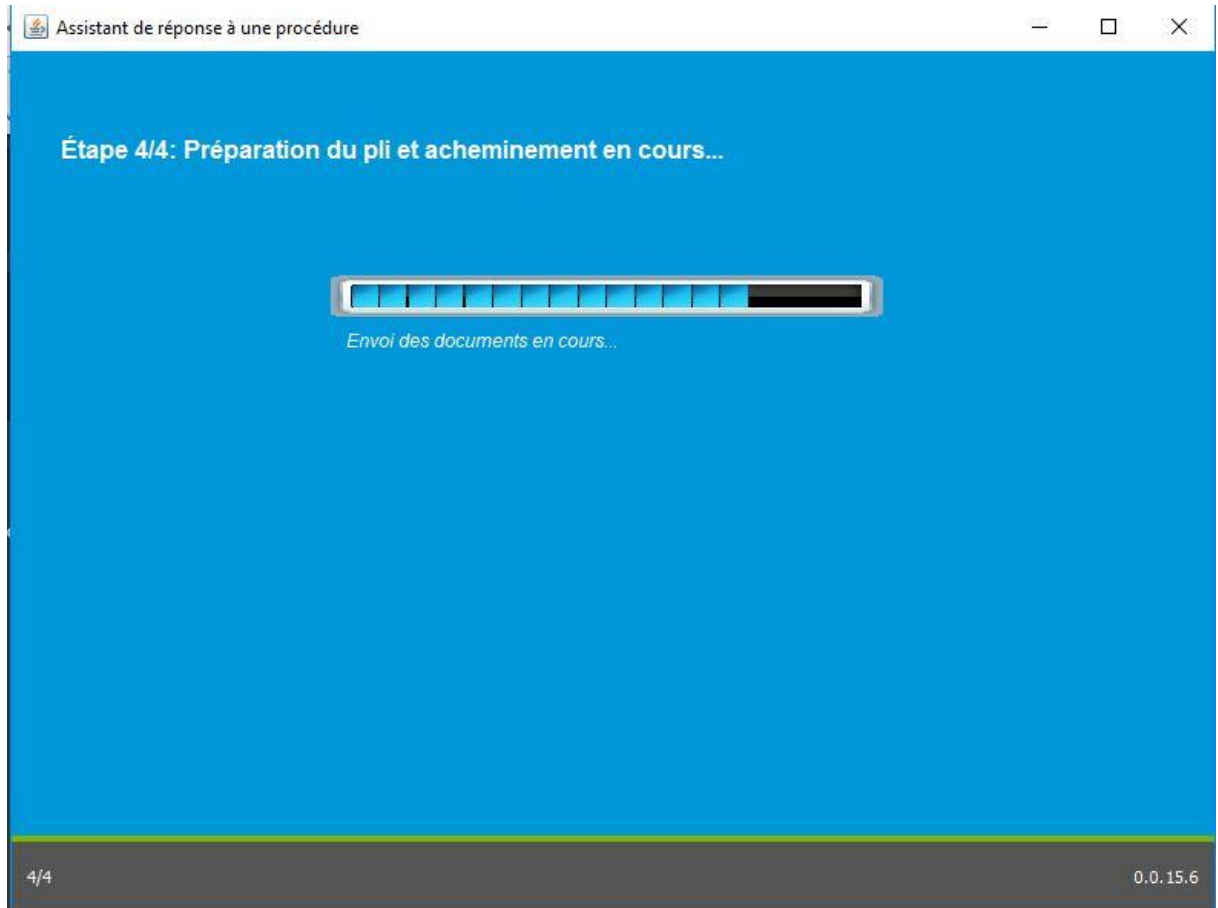
Tutoriels

Organisme

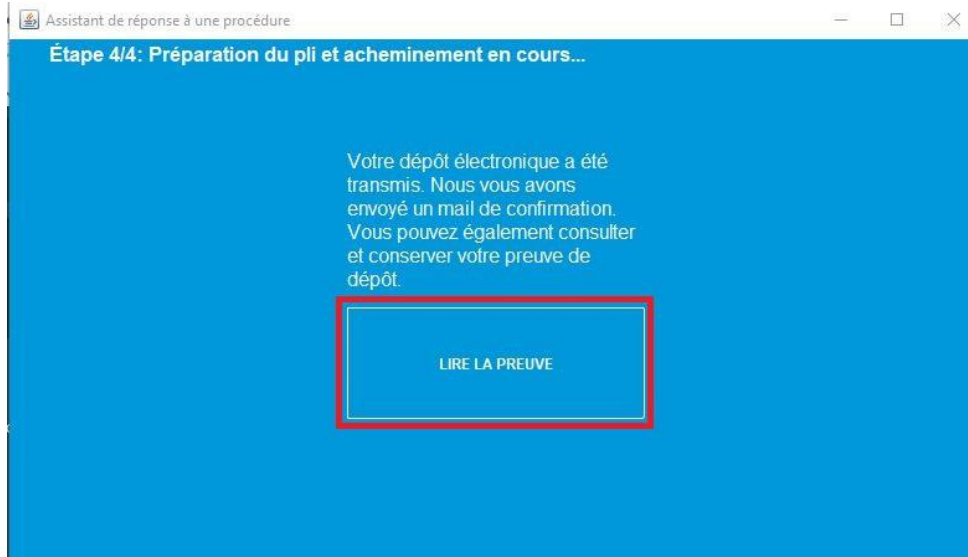
ENVOYER **NE PAS ENVOYER**

3/4 0.0.15.6

- 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_AoO001Dém0

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

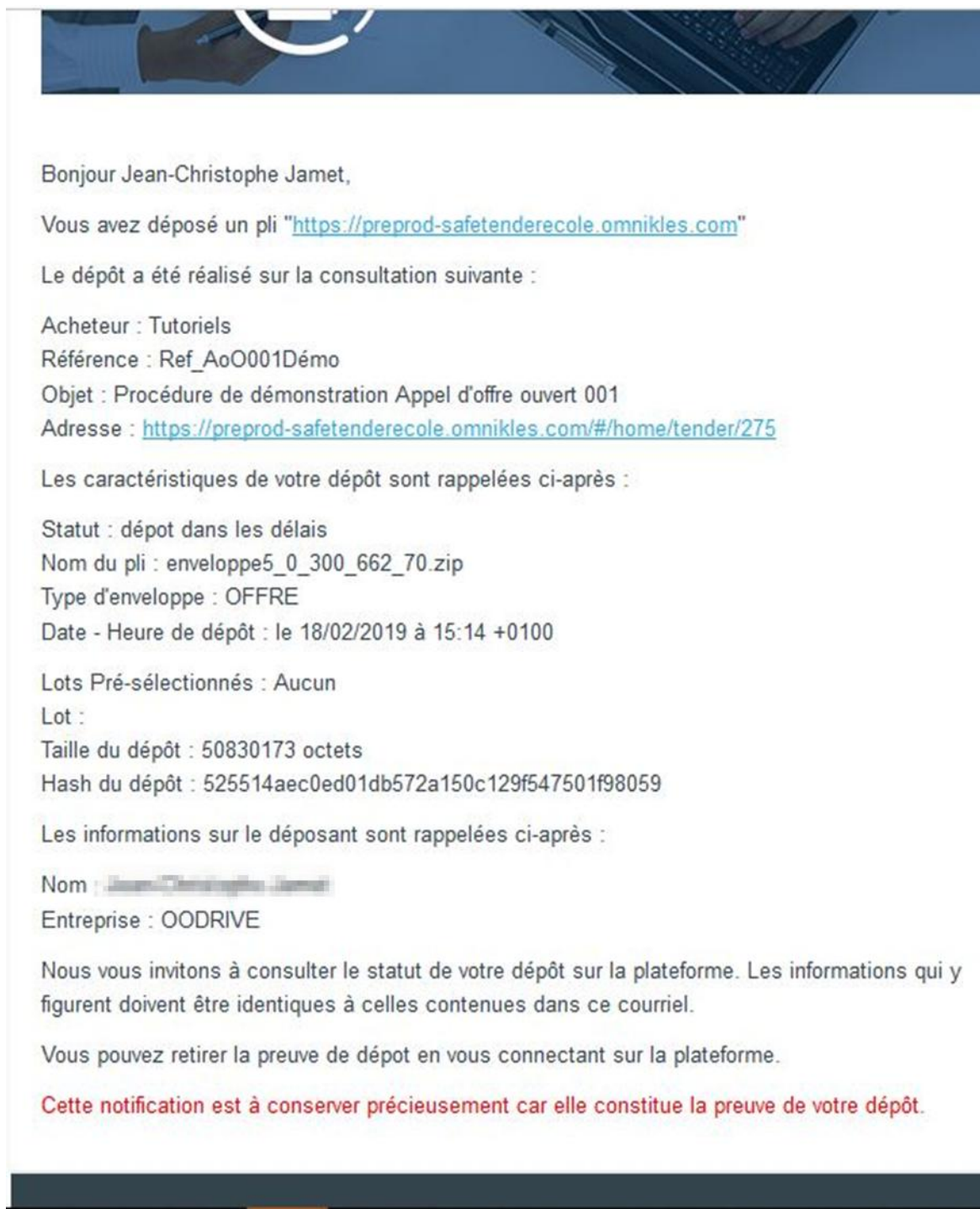
Taille du fichier : 50830173 octets

Type d'échange : ExchangeDocument

Déposé par (fournisseur) : [Service d'assistance client](#)

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

RÉSUMÉ
PARTAGE
DÉPÔTS

[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 COFFRE-FORT ELECTRONIQUE

Il est possible de déposer des documents dans le coffre-fort électronique de SafeTender. Cet accès est totalement sécurisé et gratuit.

Cela permet de déposer à **un seul endroit** de SafeTender, tous les documents que peuvent demander les acheteurs, que ce soit pour la candidature ou durant l'exécution du marché. Quel que soit le portail de l'acheteur, s'il est autorisé, il pourra accéder à ces documents.

Les documents peuvent être différents types : attestations d'assurance, délégations de signature, RIB, informations concernant des certificats ou des qualifications...

Ce coffre-fort est sécurisé car seuls les organismes autorisés par l'entreprise peuvent y accéder. Une option permet néanmoins d'autoriser tous les organismes.

Pour accéder au coffre-fort, il suffit de cliquer sur le logo COFFRE-FORT dans le menu de gauche :



7.1 Interface du coffre-fort

Liste des documents mis à disposition

Date de dépôt des documents

Date d'expiration des documents

Actions disponibles sur les documents :

- Modification des informations du fichier
- Téléchargement du fichier
- Suppression du document

Liste des actions effectuées dans le coffre

Type de document	Nom du fichier	Date de dépôt	Date d'expiration	
RIB	RIB_nouveau.pdf	24/06/2025	22/01/2030	  
Attestation d'assurance	Attestation assurance.pdf	24/06/2025	31/12/2025	  
Autres	Délégation_signature.pdf	26/06/2025	26/06/2025 Expiré	  

LISTE DES EVENEMENTS	
26/06/2025 09:23 :	Document ajouté Type de document : Autres Délégation_signature.pdf
24/06/2025 09:24 :	Accès ajouté
24/06/2025 09:23 :	Document ajouté Type de document : Attestation d'assurance Attestation assurance.pdf
24/06/2025 09:22 :	Document ajouté Type de document : RIB RIB_nouveau.pdf

7.2 Ajouter des documents

Pour ajouter un document :

- 1- Cliquer sur le bouton **AJOUTER UN DOCUMENT**

1 **AJOUTER UN DOCUMENT** **AUTORISATIONS**

	Date de dépôt	Date d'expiration	
	24/06/2025	22/01/2030	  
nce.pdf	24/06/2025	31/12/2025	  
ture.pdf	26/06/2025	26/06/2025 Expiré	  

- 2- Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisir le type de document correspondant
- 3- Si le choix se porte sur **AUTRES**, saisir le type de document
- 4- Sélectionner la date limite de validité du document
- 5- Sélectionner le document
- 6- Cliquer sur **VALIDER** pour mettre le document au coffre.

Ajouter un document ×

FORMULAIRE D'AJOUT *

Déclaration sur l'honneur▼

2

SI "AUTRES" : SAISIE LIBRE

Si "Autres" : saisie libre

3

DATE LIMITE

31/12/2025📅

4

SÉLECTIONNEZ LE DOCUMENT À AJOUTER *

PARCOURIR

5

ANNULER

VALIDER

6

7.3 Expiration d'un document

Les contacts de l'entreprise reçoivent un mail quelques jours avant l'expiration d'un document. Le document, quand la date d'expiration est dépassée, n'est pas automatiquement supprimée.

7.4 Modifier les informations d'un document – Supprimer un document

Pour modifier les informations d'un document, cliquer le logo  derrière le document concerné.
Les modifications portent sur :

- Modification du type de document
- Modification de la date d'expiration

Pour supprimer un document, cliquer sur le logo .

Il n'est pas possible de modifier un fichier, il faut le supprimer et le réintégrer.

7.5 Gérer les autorisations d'accès

Pour qu'un organisme puisse accéder au coffre-fort, il est indispensable qu'il en est l'autorisation.

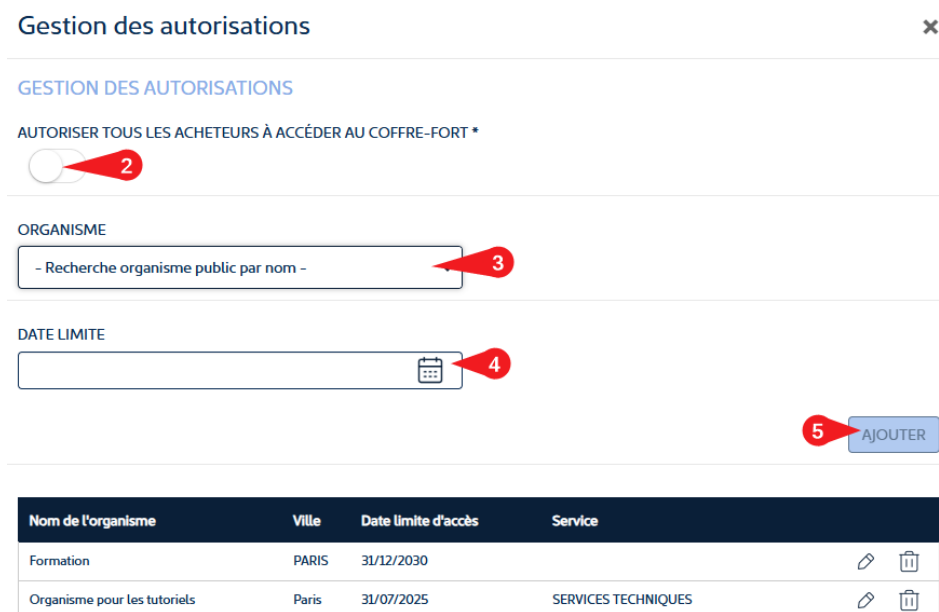
Pour cela :

- 1- Cliquer sur le bouton **AUTORISATION**



Date de dépôt	Date d'expiration			
24/06/2025	22/01/2030			
24/06/2025	31/12/2025			

- 2- Sélectionner l'option « AUTORISER TOUS LES ACHETEURS » pour autoriser tous les acheteurs. Dans ce cas il n'est plus possible d'autoriser les organismes séparément.
- 3- Sélectionner l'organisme souhaité. Il est possible de le retrouver en entrant quelques lettres de l'organisme
- 4- Sélectionner la date limite d'accès au coffre-fort
- 5- Cliquer sur **AJOUTER** pour ajouter l'autorisation.



Gestion des autorisations ×

GESTION DES AUTORISATIONS

AUTORISER TOUS LES ACHETEURS À ACCÉDER AU COFFRE-FORT *

☒ 2

ORGANISME

- Recherche organisme public par nom - 3

DATE LIMITE

4

5 **AJOUTER**

Nom de l'organisme	Ville	Date limite d'accès	Service		
Formation	PARIS	31/12/2030			
Organisme pour les tutoriels	Paris	31/07/2025	SERVICES TECHNIQUES		

Il est possible de modifier ou supprimer une autorisation :

- Modifier la date limite d'accès en cliquant sur le logo 
- Supprimer l'autorisation en cliquant sur le logo 

7.6 Autorisation d'accès à des groupes ou des services

Parfois l'organisme acheteur peut souhaiter que les autorisations ne se fassent pas sur l'intégralité de son organisme, mais qu'il y ait une distinction par groupe ou service.

Dans ce cas, l'entreprise doit sélectionner le groupe ou service sur lequel porte l'autorisation :

ORGANISME

Organisme pour les tutoriels



SERVICE

- Liste des groupes -



DATE LIMITE



8 CONTACTER NOTRE SUPPORT

Les informations du support SafeTender dépend de la localisation de la plateforme, cliquer sur le



logo AIDE ET SUPPORT accéder aux informations du support.