

GUÍA DEL PROVEEDOR

PLATAFORMA DE COMPRA SAFETENDER

Versión 2.0



1	Registro y autenticación en la plataforma	4
1.1	Introducción	4
1.2	Inscripción en SafeTender y SourcingPortal	5
1.3	Proceso de inscripción.....	5
1.4	Conexión en SafeTender	9
1.5	Contraseña perdida	11
2	Hacer una pregunta	14
2.1	Introducción	14
2.2	Hacer una pregunta	14
3	Firma electrónica de documentos.....	16
3.1	Observaciones previas sobre la firma electrónica en los contratos públicos.....	16
3.2	Proceso de firma electrónica	17
4	Presentar una oferta electrónica.....	20
4.1	Introducción	20
4.2	Consultar los documentos electrónicos.....	20
4.3	Depósito simplificado (sin utilizar JAVA)	22
4.4	Depósito con JAVA.....	23
5	Consultar los procedimientos restringidos.....	33
6	Consultar las solicitudes complementarias – Ver respuesta.....	34
7	Caja fuerte electrónica	34
7.1	Interfaz de la caja fuerte.....	35
7.2	Añadir documentos	35
7.3	Vencimiento de un documento	36
7.4	Modificar las informaciones de un documento – Borrar un documento	36
7.5	Administrar las autorizaciones de acceso	37
7.6	Autorización de acceso a grupos y servicios.....	38
8	Contactar nuestro equipo de soporte técnico	38

Nota: Algunas pantallas están en francés en la plataforma y otras son de acceso restringido, en ese caso, la traducción en español se ha añadido sobre la imagen.

1 INSCRIPCIÓN Y AUTENTICACIÓN EN LA PLATAFORMA

1.1 Introducción

No es obligatorio inscribirse en la plataforma para:

- consultar las características de los procedimientos en curso (objeto del procedimiento, fecha límite de respuesta);
- descargar los documentos del procedimiento;
- consultar las respuestas del público a las preguntas planteadas por las empresas.

Atención: Si está autorizado en el momento de descargar los documentos de consulta, recibirá notificaciones en caso de modificaciones del procedimiento (modificación de la fecha límite de entrega y de los documentos del procedimiento).

La autenticación es obligatoria para:

- 1- enviar una respuesta electrónica;
- 2- hacer una pregunta en la plataforma;
- 3- y recibir notificaciones sobre los cambios en el procedimiento tras haber descargado los documentos.

La inscripción es gratuita y requiere la siguiente información:

- Dirección de correo electrónico.
- Nombre de usuario recomendado. Debe ser único.
- Identificación:
 - Si la empresa u organismo está en Francia: SIRET (número único de identificación de una empresa).
 - Si está en la Unión Europea: IVA intracomunitario.
 - Si está fuera de la Unión Europea:
 - el número D-U-N-S (sistema universal de numeración de datos),
o
 - su nombre con un límite de 18 caracteres.
- Razón social.

- Código APE (actividad principal desarrollada de la empresa). Esta información permite que los compradores hagan “*sourcing*” (identificación, evaluación y selección de proveedores).
- Dirección postal de la empresa u organización.
- Título, nombre y apellidos del usuario que se registra.
- Número de teléfono del usuario o de la organización.

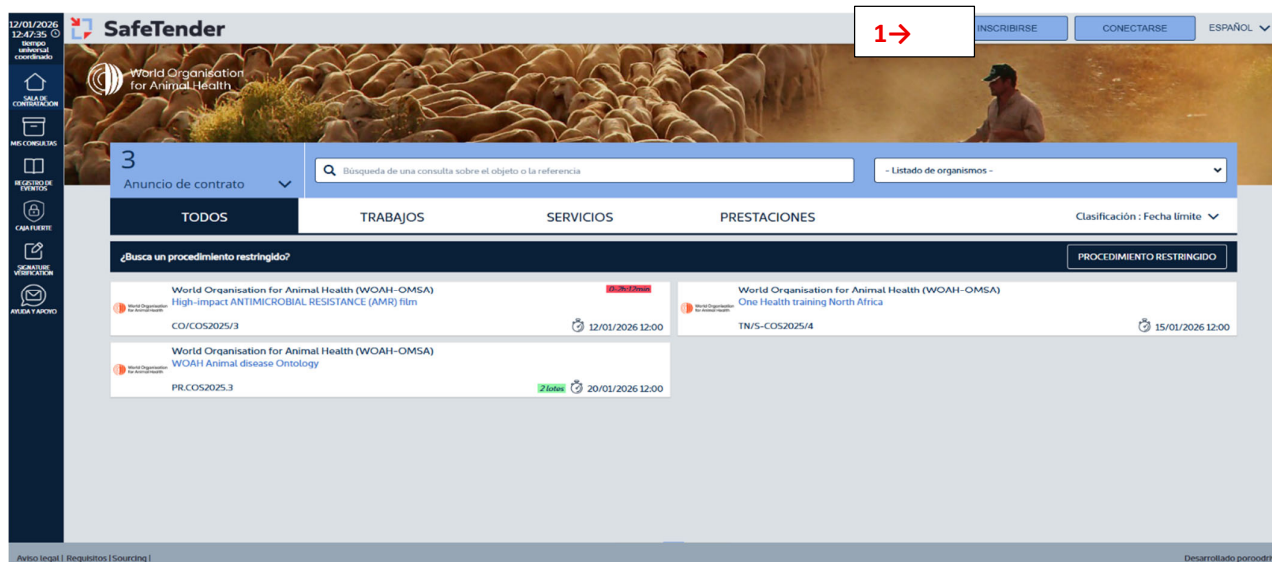
1.2 Inscripción en *SafeTender* y *SourcingPortal*

Al registrarse en *SafeTender*, también quedará registrado automáticamente en *SourcingPortal*.

- *SafeTender* permite visualizar las consultas, descargar los pliegos de condiciones de las licitaciones, hacer preguntas y presentar ofertas.
- *SourcingPortal* brinda información complementaria a los compradores sobre una empresa y mejora la posición de su empresa en el *sourcing* de compradores. También es posible añadir contactos a su empresa con los que podrá compartir procedimientos restringidos, solicitudes de presupuesto, intercambios con compradores y mensajes recibidos.

1.3 Proceso de inscripción

- 1- En la página de inicio del portal de *SafeTender*, haga clic en **“INSCRIBIRSE”**, en la parte superior derecha de la página.



- 2- Aparecerá el formulario **“CREAR UNA CUENTA”**.

Crear una cuenta

La creación de su cuenta de usuario en SafeTender le permite acceder a los mercados publicados. Recibirá un correo electrónico para inicializar su contraseña en SafeTender, y un segundo correo electrónico para inicializarla en sourcing.safetender.com, que le permite identificarse ante los compradores y configurar alertas para nuevas consultas. Consejo: utilice la misma contraseña.

PAÍS *

Francia

INFORMACIÓN DE NOTIFICACIÓN

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO PRINCIPAL *

email@empresa.com

Recibirá las notificaciones del comprador a esta dirección.
Le aconsejamos que utilice una dirección de servicio.

NÚMERO SIRET *

43210816500056

Si no tiene un número SIRET, un número de IVA intracomunitario o un número de registro nacional, puede rellenar el formulario haciendo clic [aquí](#)

INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LA EMPRESA

NOMBRE DE USUARIO *

Nombre de usuario

RAZÓN SOCIAL *

Empresa

DIRECCIÓN POSTAL *

Número y denominación de la vía

CÓDIGO POSTAL *

Código postal

CIUDAD *

Ciudad

CODE APE *

- Code APE -

IDIOMA *

Español

ENTORNOS REGIONALES *

Español

RESTABLECER

ANULAR

CREAR

3- Introduzca la dirección de correo electrónico y el nombre de usuario de su empresa.

- Si se trata de una empresa situada en Francia, introduzca el número de SIRET.
- Si se trata de una empresa perteneciente a la Unión Europea, pero que no esté domiciliada en Francia, indique el número de IVA intracomunitario.
- Si se trata de una empresa que no pertenezca a la Unión Europea, introduzca el número D-U-N-S o el número nacional (o el nombre de su empresa).

No es posible indicar dos veces la misma dirección de correo electrónico para la misma empresa. Si olvida su nombre de usuario, debe solicitar una nueva contraseña (ver apartado 1.5 – “**Contraseña perdida**”).

- 4- Complete todos los campos obligatorios (marcados con un *).
- 5- Cuando haya completado todos los campos, haga clic en “**CREAR**” para validar y crear la cuenta de proveedor.



- 6- Se envían dos correos electrónicos de la confirmación de la creación de la cuenta:
 - a. Un primer correo electrónico permite inicializar la contraseña y activar la cuenta en SafeTender.

Buenos días,

Se le ha creado una cuenta usuario.

Para activar su cuenta, dirijase a la siguiente dirección:

https://procurement.woah.org/#/anonymous/auth_passwordgenerator/accessId=e641931768222534188

Cuando se haya efectuado la operación, podrá conectarse a la plataforma de compras.

Recordatorio de su nombre de usuario:

No es necesario que responda a este correo.

No dude en contactar con nuestro servicio Customer Care llamando al +33 (0) 825 001 326 o enviando un correo electrónico a support@safetender.com

¿Cuáles son los requisitos técnicos necesarios para utilizar la plataforma?

Haga clic en el enlace que aparece en el mensaje para reinicializar la contraseña que debe cumplir con la política de seguridad descrita en la plataforma.

Una vez reiniciada, puede conectarse a SafeTender y acceder a los procedimientos.

- b. Un segundo mensaje de correo electrónico permite reinicializar la contraseña y activar la cuenta en SourcingPortal.

Active su cuenta para registrarse

Ha iniciado el registro de **XXX** en el directorio BF-TENDER con el nombre de usuario **XXX**. Ahora puede presentar su actividad a los compradores, pero antes debemos validar su dirección de correo electrónico.

Para activar su cuenta y continuar con el registro de su empresa, haga clic aquí: (ver link en el mensaje)

Activez votre compte pour référencer

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

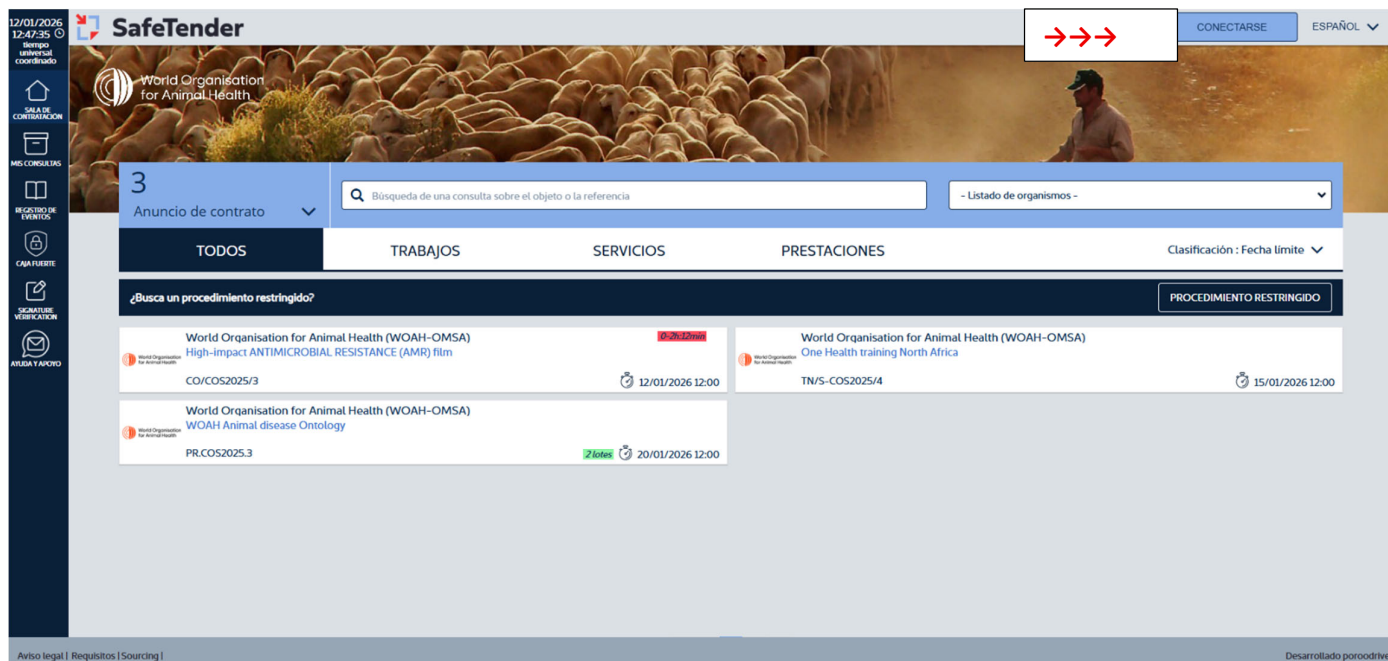
Pour activer votre compte et poursuivre le référencement de votre entreprise, cliquez ici :

https://preprod-bf.omnikles.com/#/anonymous/auth_passwordgenerator/accessId=459ccf1

Podrá inicializar la contraseña en SourcingPortal y, a continuación, conectarse para añadir detalles sobre su actividad y usuarios internos de su empresa.

1.4 Conectarse a SafeTender

1- Pulse el botón “CONECTARSE”.



The screenshot shows the SafeTender website interface. At the top, there's a header with the SafeTender logo and a 'CONECTARSE' button. Below the header, there's a search bar and a list of contracts. The contracts list includes items like 'High-impact ANTIMICROBIAL RESISTANCE (AMR) film' and 'One Health training North Africa'. The interface is in Spanish.

2- Indique nombre de usuario y contraseña, y haga clic en “VALIDAR”.

consulta sobre el objeto o la referencia
- L

CONECTARSE

NOMBRE DE USUARIO

CONTRASEÑA

[He olvidado la contraseña ?](#)

NO VALIDAR

2 lotes
20/01/2026 12:00

Nota: el nombre de usuario es el indicado en el momento de la inscripción.

Si su inscripción es anterior al 24/07/2024, el nombre de usuario es su dirección de correo electrónico.

3- Si los datos de identificación son correctos, se establece la conexión con la plataforma. Es posible consultar los procedimientos restringidos, hacer preguntas, descargar documentos y presentar un pliego con formato electrónico.

12/01/2026 12:47:35 O tiempo universal coordinado
SALA DE CONTRATACION
BIBLIOTECA DE EVENTOS
CASA FUENTE
SIGNATURE VERIFICATION
AYUDA Y APORO

SafeTender

→→→ Nombre de su empresa

3
Anuncio de contrato

Búsqueda de una consulta sobre el objeto o la referencia
Listado de organismos

TODOS
TRABAJOS
SERVICIOS
PRESTACIONES

Clasificación : Fecha límite

¿Busca un procedimiento restringido?
PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO

World Organisation for Animal Health (WOAH-OMSA)
High-impact ANTIMICROBIAL RESISTANCE (AMR) film
CO/COS2025/3
12/01/2026 12:00

World Organisation for Animal Health (WOAH-OMSA)
One Health training North Africa
TN/S-COS2025/4
15/01/2026 12:00

World Organisation for Animal Health (WOAH-OMSA)
WOAH Animal disease Ontology
PR/COS2025.3
20/01/2026 12:00

www.omnikles.com

Omnikles – 26, rue du Faubourg Poissonnière – 75010 París, Francia
SAS con capital de 985.416,00 €. R.C.S París - Siret 903202760 00018 – APE

10/46

4- Si los datos de identificación son incorrectos, aparecerá el siguiente mensaje.

CONECTARSE

NOMBRE DE USUARIO

sdfas 

CONTRASEÑA

..... He olvidado la contraseña ? 

Autenticación incorrecta

NO

VALIDAR

1.5 Contraseña olvidada

1- Haga clic en *¿Ha olvidado su contraseña?*

consulta sobre el objeto o la referencia

- Li

CONECTARSE

NOMBRE DE USUARIO

CONTRASEÑA

He olvidado la contraseña ?

NO

VALIDAR

2 lotes



20/01/2026 12:00

2- Indique el país de la empresa.

3- Según el país, introduzca su identificador.

- Para Francia: número de SIRET.
- Para un país perteneciente a la Unión Europea, pero fuera de Francia: número de IVA intracomunitario.
- Para un país que no pertenezca a la Unión Europea: el D-U-N-S, el nombre de su empresa o el identificador indicado en el momento de la inscripción.

- 4- Indique la dirección de correo electrónico.
- 5- Una vez completada la información, haga clic en **VALIDAR**.

¿Contraseña olvidada?

Si ha olvidado su contraseña, basta con que introduzca a continuación la dirección de correo electrónico asociada a su cuenta:

PAÍS *

Francia 2

NÚMERO SIRET *

43210816500056 3

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

4

5 →→ VALIDAR

- 6- Si la información proporcionada no permite encontrar la cuenta de la empresa, aparecerá un mensaje de alerta.

Si no encuentra la información correcta, contacte con nuestro servicio de asistencia, cuyos datos figuran en “AYUDA Y APOYO” (menú a la izquierda de SafeTender).

- 7- Si se conoce la dirección de correo electrónico, aparecerá un mensaje confirmando el envío de un correo electrónico. Haga clic en **“VOLVER”** para regresar a la página de autenticación.

eda de una consulta sobre el objeto o la referencia

RABAJOS

SERVICIOS

PRESTACIONES

¿CONTRASEÑA OLVIDADA?

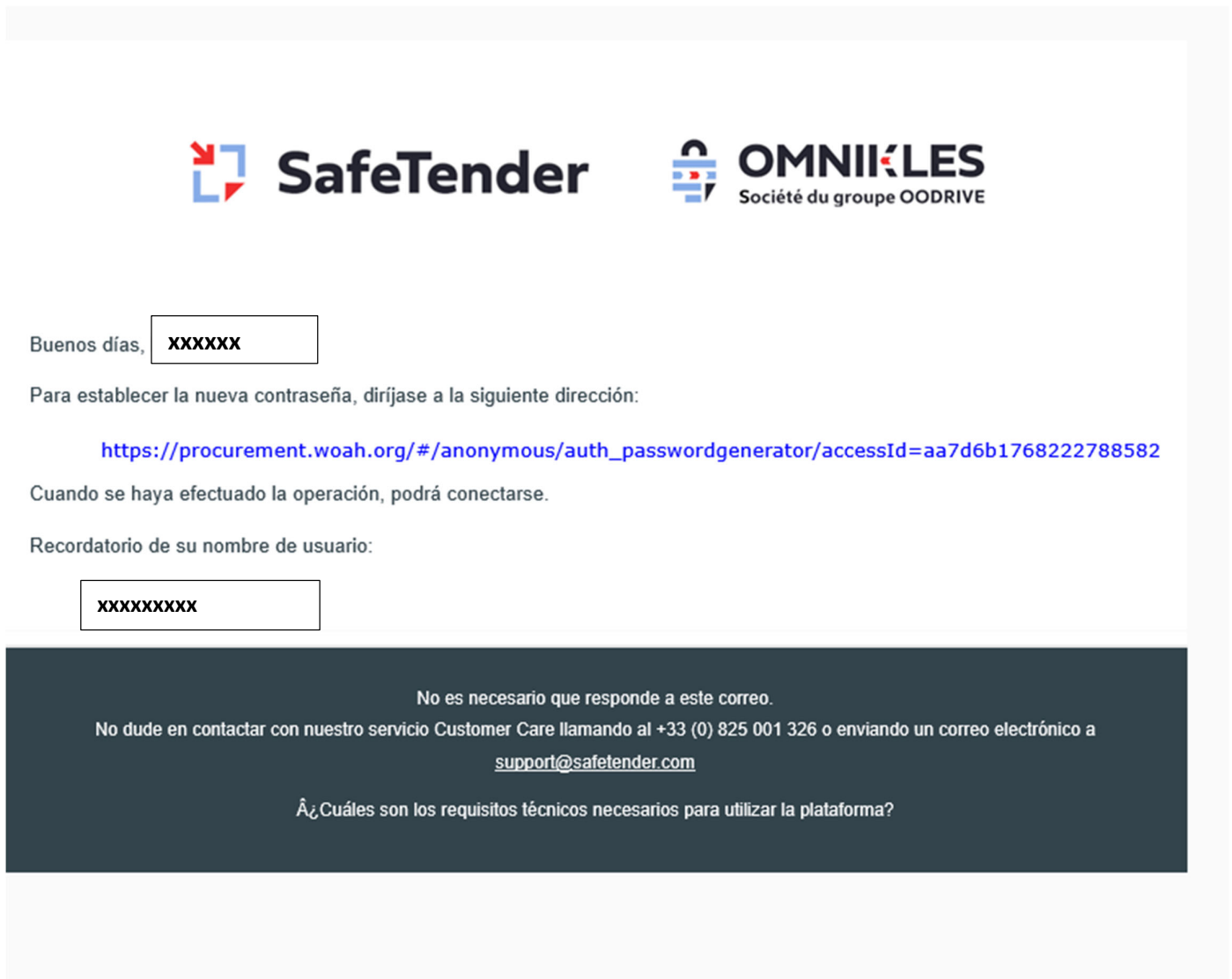
Recibirá un correo electrónico pidiéndole que introduzca su contraseña.

Compruebe su bandeja de spam.

CERRAR

2 lotes  20/01/2026 12:00

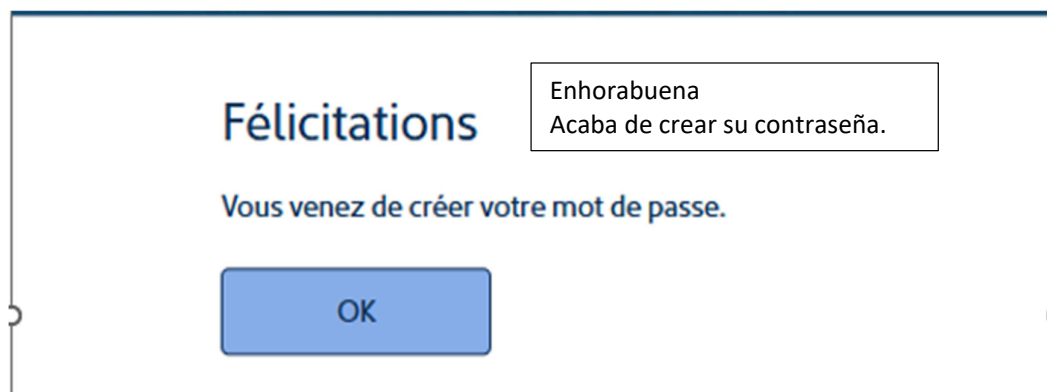
8- Al recibir el correo electrónico, haga clic en el enlace que le permitirá definir una nueva contraseña.



9 - Introduzca la contraseña que respete la política de seguridad, confírmela y pulse en “Validar”.

INITIALISATION DU MOT DE PASSE Ce formulaire permet d'initialiser un mot de passe conforme à la politique de sécurité en vigueur.	INICIALIZACIÓN DE LA CONTRASEÑA Este formulario permite inicializar una contraseña que cumpla con la política de seguridad vigente.
POLITIQUE DE SÉCURITÉ Votre mot de passe doit être conforme aux :	POLÍTICA DE SEGURIDAD Su contraseña debe cumplir con los requisitos de la política de seguridad vigente.
Los caracteres autorizados son las letras minúsculas o mayúsculas y los siguientes caracteres especiales:	
: ! # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] _	
SAISIE DE VOTRE MOT DE PASSE	
Introduzca su contraseña	
Elija una contraseña	CHOISISSEZ UN MOT DE PASSE
Confirme la contraseña	CONFIRMEZ LE MOT DE PASSE
VALIDAR	

10 - Un mensaje confirma que la contraseña se ha creado correctamente.



Observaciones:

- *Puede existir cierto retraso entre la solicitud de contraseña olvidada y la recepción del correo electrónico que permita restablecer la contraseña.*
- *Si después de unos quince minutos aún no ha recibido el correo electrónico, le recomendamos que consulte la carpeta de correos no deseado o spams.*
- *Un segundo clic en el correo electrónico tras restablecer la contraseña indicará que la página web ha caducado.*

2 HACER UNA PREGUNTA

2.1 Introducción

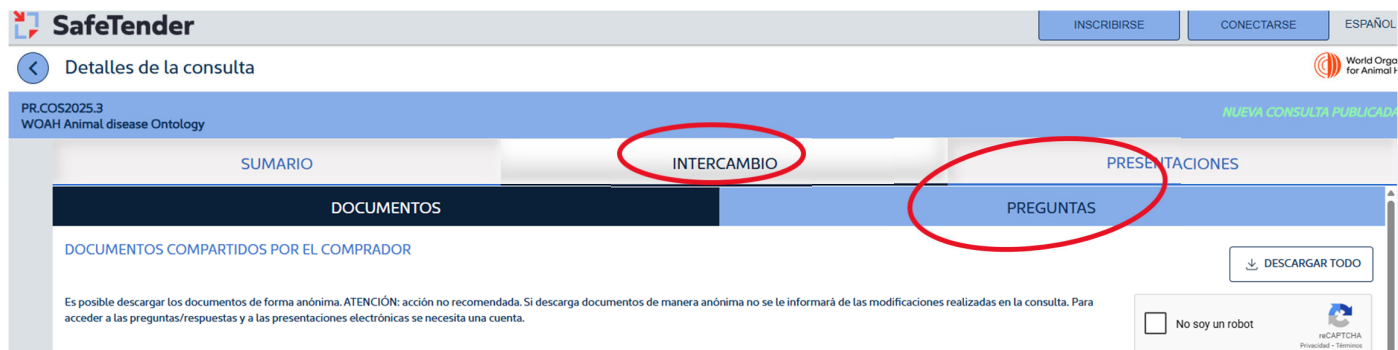
Es posible hacer una o varias preguntas al comprador sobre un procedimiento determinado.

La autenticación es obligatoria.

2.2 Hacer una pregunta

- 1- Después de acceder a la plataforma, haga clic en el bloque del procedimiento.

2- Haga clic en “INTERCAMBIO”, luego en “PREGUNTAS” y en “HACER UNA PREGUNTA”.



3- Introduzca la pregunta en el cuadro de texto. Para adjuntar un archivo, haga clic en “EXAMINAR” y seleccione el que desea adjuntar. Solo se puede adjuntar un archivo.

Por último, haga clic en “VALIDAR” para enviarla al comprador.

Atención: una vez enviada, ya no es posible eliminar la pregunta.

Poser une question HACER UNA PREGUNTA ×

RÉDIGEZ VOTRE QUESTION REDACTE SU PREGUNTA 73/1500

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

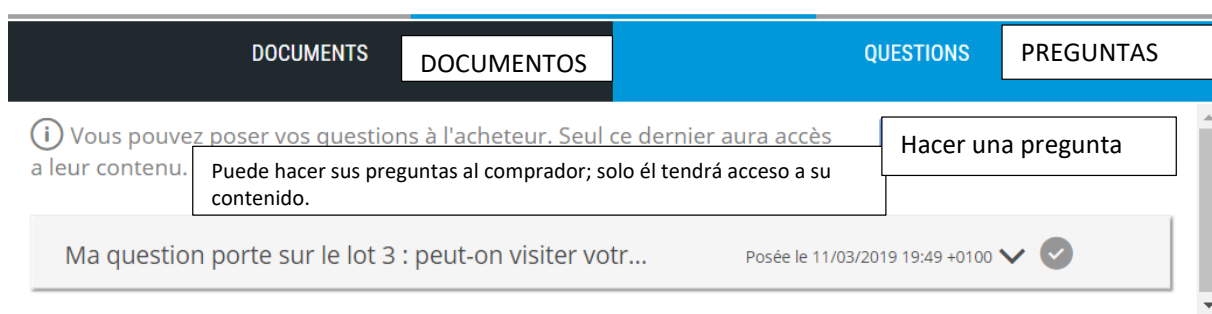
SÉLECTIONNEZ VOTRE FICHIER
Facultatif: Ajoutez un document en appui de votre question

SELECCIONE SU ARCHIVO
En opción: añada un documento que justifique su pregunta

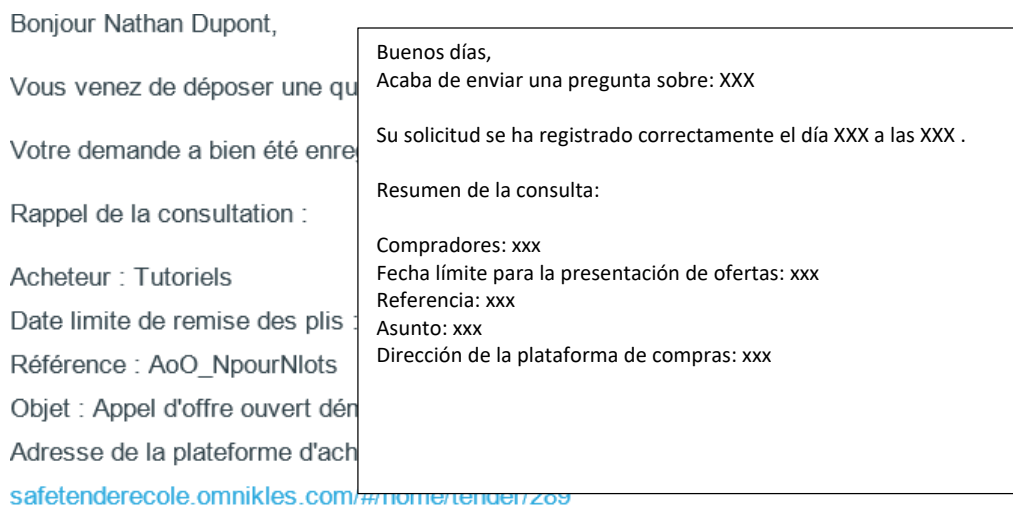
EXAMINAR

ANNULER VALIDAR

- 4- La pregunta aparece en la pestaña “**PREGUNTAS**” del procedimiento.



- 5- Se envía un correo electrónico para validar el envío de la pregunta.



3 FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

3.1 Observaciones preliminares sobre la firma electrónica en el marco de una contratación pública

El Código de Contratos del Sector Público ya no exige la firma electrónica en los documentos. Se recomienda verificar en el reglamento de la consulta si el comprador exige dicha firma electrónica y en qué documento se exige.

La firma electrónica de documentos requiere que JAVA esté instalado en el ordenador. La firma electrónica de documentos es independiente del navegador.

Antes de abrir la herramienta para insertar la firma electrónica, es necesario asegurarse de que la memoria USB que contiene el certificado esté conectada al ordenador. Si no es el caso, cierre la ventana activa, conecte el certificado y vuelva a empezar desde la etapa 1 indicada a continuación.

La firma se realiza en formato XADES. Se crea un segundo archivo con la extensión `_sig.xml` junto al archivo que se va a firmar, que contiene la firma del documento.

Se deben enviar los dos archivos: el que se va a firmar y el que contiene la firma.

3.2 Proceso de firma electrónica

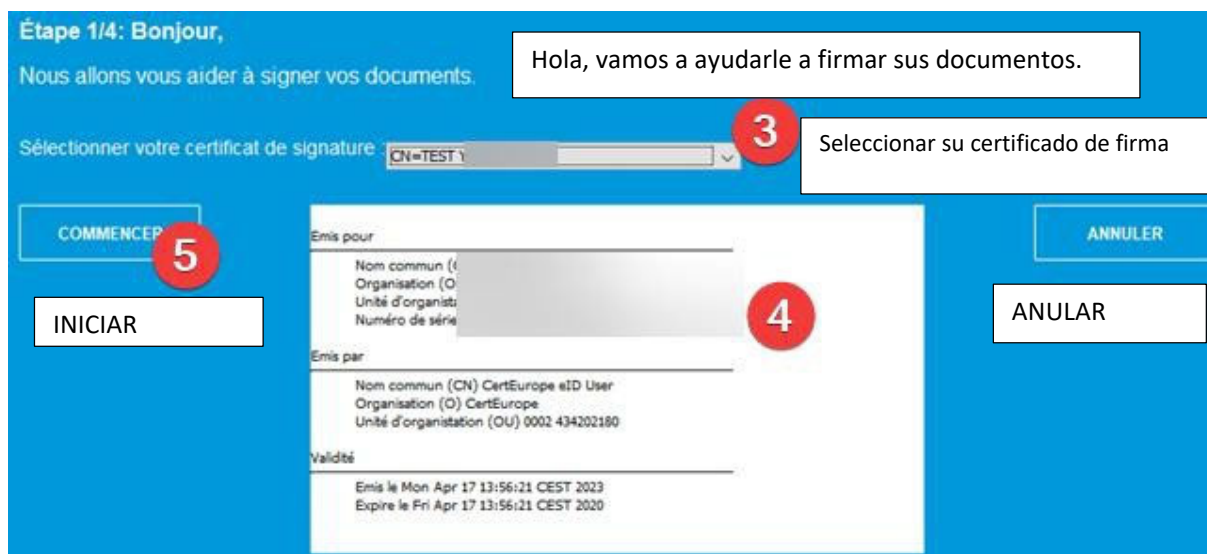
- 1- En el menú de la izquierda, haga clic en “**SIGNATURE VERIFICATION**” (verificación de firma)



- 2- En función del navegador y la configuración del ordenador, es necesario guardar y ejecutar el archivo descargado con JAVA. Este archivo tiene una extensión JNLP que debe poder ejecutarse automáticamente con JAVA si está instalado.

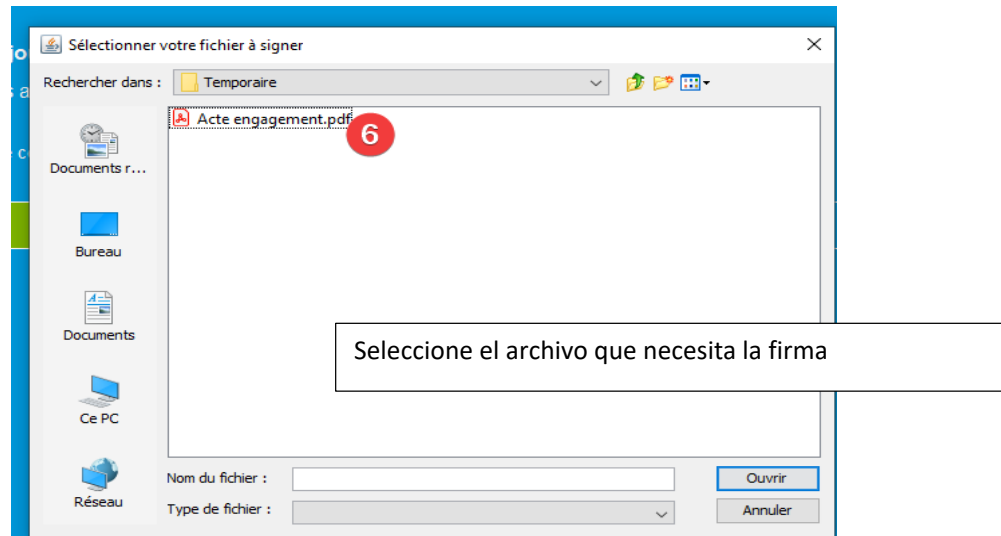
A veces, es posible ejecutar directamente la herramienta de firma electrónica sin pasar por el registro del archivo JNLP.

- 3- Seleccione su documento. **Atención:** para que una firma sea válida, es imprescindible que el certificado electrónico cumpla con la norma del Reglamento eIDAS.
- 4- Compruebe que las características del certificado coinciden con el que se va a utilizar para firmar. Se pueden instalar varios certificados en el equipo, pero, para las firmas electrónicas en los contratos públicos, el certificado debe cumplir con la norma eIDAS.
- 5- Haga clic en “**COMMENCER**” (iniciar).

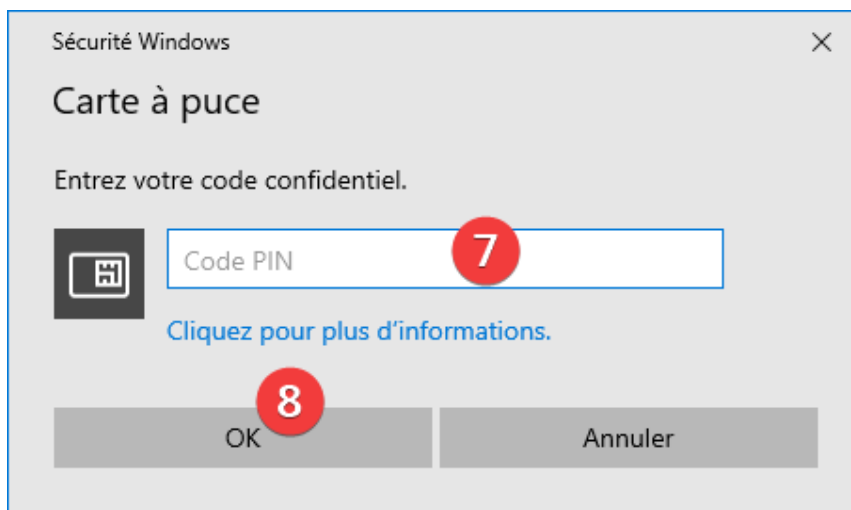


The screenshot shows the 'Étape 1/4: Bonjour,' screen of the OMNIKLES application. The interface is in French. At the top, it says 'Nous allons vous aider à signer vos documents.' Below this, there is a section 'Sélectionner votre certificat de signature' with a dropdown menu showing 'CN=TEST1'. To the right of this dropdown is a red circle with the number '3' and a text box that says 'Hola, vamos a ayudarle a firmar sus documentos.' and 'Seleccionar su certificado de firma'. Below the dropdown, there are two buttons: 'COMMENCER' on the left and 'ANNULER' on the right. Below 'COMMENCER' is a red circle with the number '5' and a text box that says 'INICIAR'. Below 'ANNULER' is a red circle with the number '4' and a text box that says 'ANULAR'. In the center, there is a white box containing details about the certificate, including 'Emis pour' (Nom commun, Organisation, Unité d'organisation, Numéro de série) and 'Emis par' (Nom commun (CN), Organisation (O), Unité d'organisation (OU)). At the bottom, it shows the validity dates: 'Emis le Mon Apr 17 13:56:21 CEST 2023' and 'Expire le Fri Apr 17 13:56:21 CEST 2020'.

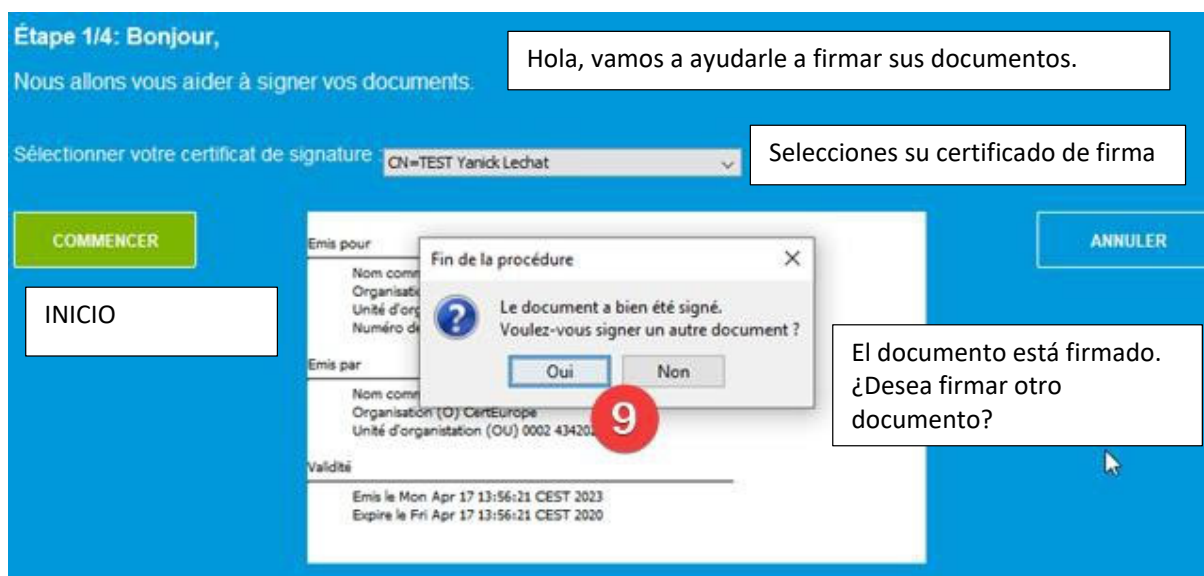
6- Sélectionne le fichier que désire signer. Il n'est pas possible de signer plusieurs fichiers à la fois.



- 7 - Indique el código PIN del certificado.
- 8 - Haga clic en **OK**.



- 9- Haga clic en **“OUI”** (OK) y vuelva a la etapa 6 si hay que firmar otros documentos (si la ventana de firma no se ha cerrado, no será necesario introducir de nuevo el código PIN). En caso contrario, haga clic en **“NON”** (NO) y se cerrará la ventana de firma.



Se crea un archivo con la extensión `_sig.xml` junto al archivo que se va a firmar. Este archivo contiene la firma, pero no el archivo. **Es imprescindible enviar los dos archivos: el que se va a firmar y el que contiene la firma.**

Nom	Modifié le
 Acte engagement.pdf	25/05/2020 18:10
 Acte engagement.pdf_sig.xml	05/02/2021 09:25

4. PRESENTAR UNA OFERTA ELECTRÓNICA

4.1 Introducción

La autenticación es obligatoria para presentar una oferta electrónica. La plataforma SafeTender ofrece dos soluciones para presentar sus ofertas electrónicas:

1/ **Envío simplificado sin utilizar JAVA.** Se recomienda este modo de envío, ya que implica **menos restricciones técnicas**. No obstante, si alguno de los archivos enviados supera 1 GB, deberá utilizar el modo de envío con JAVA.

2/ **Envío utilizando JAVA.** Este modo de depósito requiere tener JAVA instalado en el ordenador. Según la configuración del ordenador y las restricciones de seguridad informática de su empresa, esta opción debe planificarse con antelación y puede requerir la intervención de su servicio informático.

Pour déposer votre offre, cliquez sur "Envoyer".

Attention: tout nouveau dépôt s'affranchit de la validation de l'offre.

Para enviar su oferta, haga clic en "Envío simplificado". No es necesario instalar ninguna aplicación en su ordenador y este método no tiene limitaciones de red, como los proxys.

Atención: cualquier nuevo envío sobrescribe los anteriores, independientemente del método elegido.

Realice su depósito. Cualquier nuevo depósito sobrescribirá el anterior.

Si alguno de los archivos depositados supera 1 GB, deberá utilizar Java.

Procedimiento simplificado

Si tiene problemas para realizar el depósito simplificado, puede utilizar JAVA. Atención: cualquier nuevo depósito sobrescribe los depósitos anteriores, independientemente del modo elegido.

En caso de error, consulte la documentación haciendo clic [aquí](#) →

Deposite su documento. Cualquier nuevo depósito sobrescribirá el anterior.

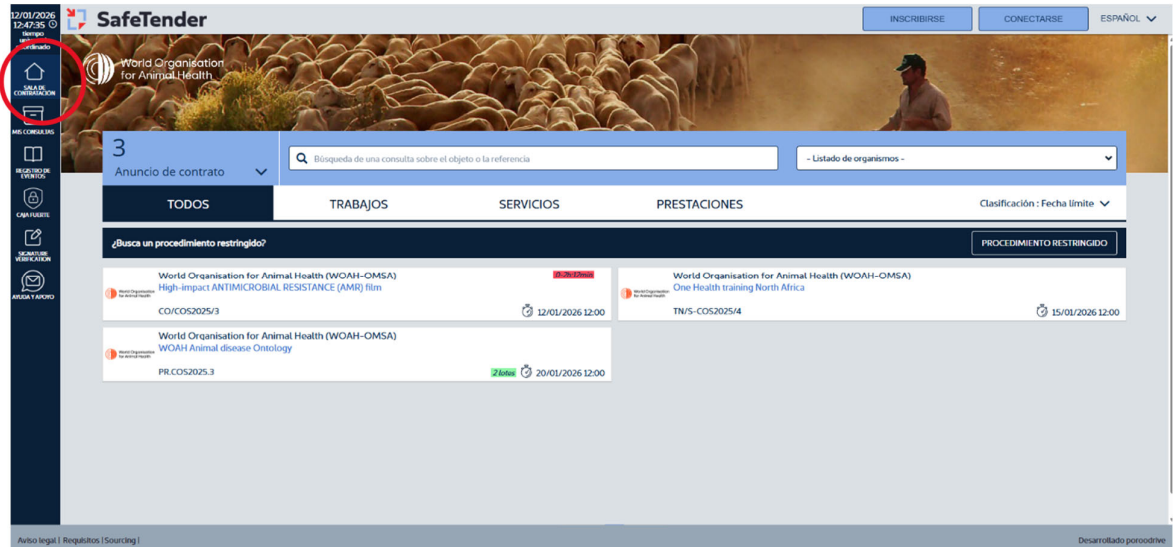
Procedimiento con JAVA

Se recuerda que cualquier nuevo depósito requiere depositar nuevamente todos los archivos, ya que el depósito anterior se cancela.

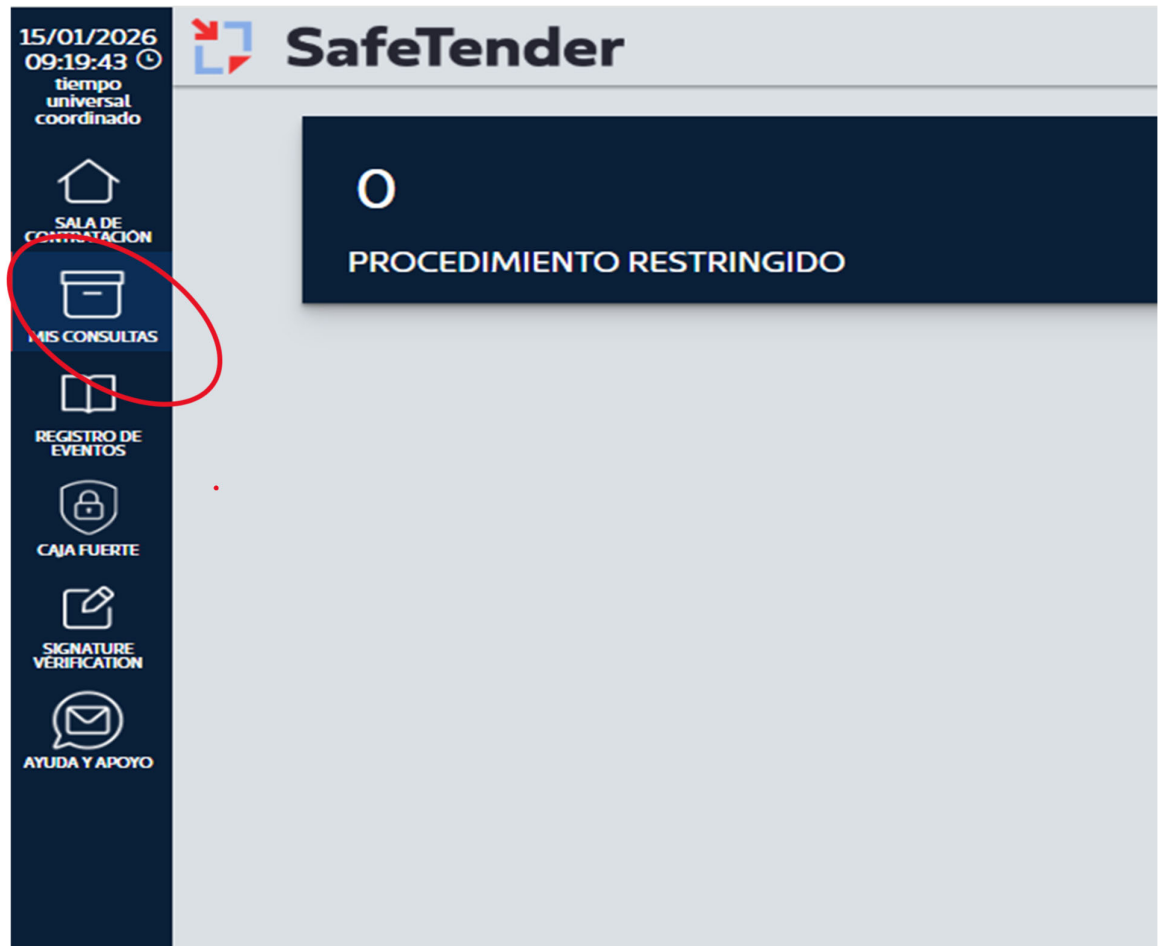
4.2 Consultar los documentos electrónicos

- 1- Inicie la sesión en la cuenta de proveedor (ver el apartado 1.4 – Conectarse a SafeTender).
- 2- Posicionarse sobre el procedimiento.

- a. Si se trata de un procedimiento abierto, haga clic en **“SALA DE CONTRATACIÓN”**, en el menú de la derecha. Compruebe que el filtro de búsqueda no esté activado.



- b. Si se trata de la fase de oferta de un procedimiento restringido, haga clic en **“MIS CONSULTAS”** en el menú de la derecha.



3- Haga clic en el procedimiento buscado.

4- Haga clic ***para agregar un documento.***

RÉSUMÉ	PARTAGE	DÉPÔTS
--------	---------	--------

Signez vos documents si demandé

SIGNER

Sélectionnez les lots pour lesquels vous souhaitez déposer une offre

- Sélectionner un lot -

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 efface les dépôts précédents, quel que soit le mode de dépôt choisi.

Nota: para insertar una firma electrónica, siga el proceso descrito en el apartado 3 – Firma electrónica de documentos.

4.3 Depósito simplificado (sin JAVA)

Este tipo de depósito es preferible si el depósito no contiene ningún archivo de más de 1 GB.

- 1- Haga clic en **“DEPOT SIMPLIFIE”** (*procedimiento de depósito simplificado*).
- 2- En la ventana que se abre, haga clic en **“EXAMINAR”**.
- 3- Seleccione los archivos que desea depositar y repita la acción si es necesario. Es imprescindible que figuren todos los archivos de la oferta.
- 4- Cuando haya seleccionado todos los archivos, haga clic en **“ENVIAR DOCUMENTO”**.



Dépôt sur serveur

Cargar un documento en el servidor

Seleccionar archivo

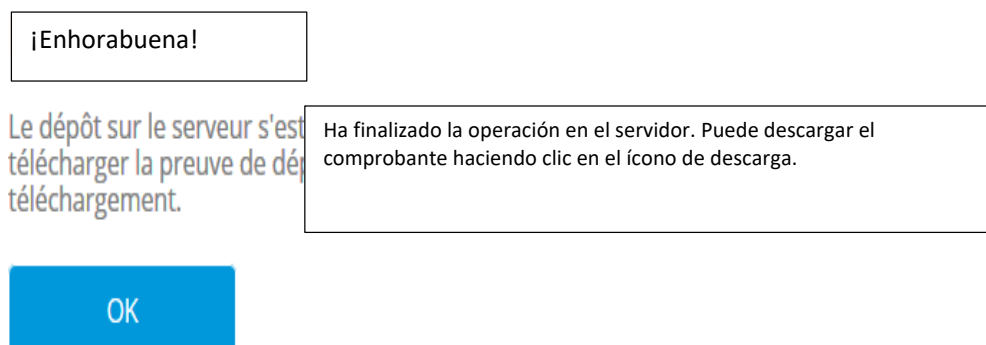
Seleccionar los archivos de su paquete que desea digitalizar. Atención: si ya ha realizado un depósito con este procedimiento y este lote, este nuevo lote lo sobrescribirá. Recuerde seleccionar todos los archivos de su paquete.

EXAMINAR

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

ANNULER Enviar documento

- 5- Debe aparecer un mensaje indicando que la operación se ha realizado correctamente.



¡Enhorabuena!

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

OK

Ha finalizado la operación en el servidor. Puede descargar el comprobante haciendo clic en el ícono de descarga.

- 6- Si es necesario, puede hacer clic en “REFRESCAR” para que aparezca la línea correspondiente a la operación realizada.
- 7- El comprobante debe descargarse haciendo clic en el botón de descarga situado a la derecha de la línea que muestra la operación realizada. Esta prueba contiene toda la información relativa al procedimiento (nombre, fecha, hora, lista de archivos y la marca de tiempo).

[Mes dépôts](#)

Mis dépôts

Refrescar los depósitos

© RAFRAICHIR LES DÉPÔTS

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

- 8- Los documentos con otra fecha indican que se trata de una operación anterior, el comprador no podrá consultarlos y ya no se puede descargar el correspondiente justificativo.

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

4.4 Depósito con JAVA

1- Hacer clic en el botón ***para depositar los documento con 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](#)

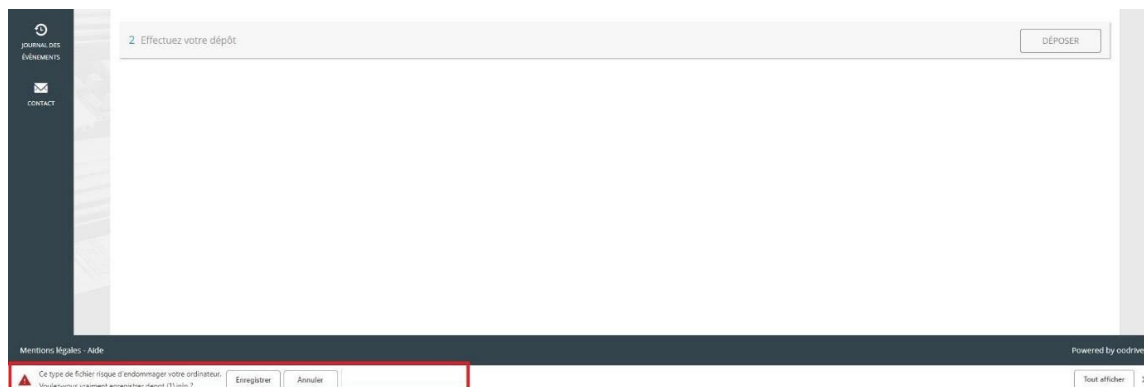
Effectuez votre dépôt. Tout nouveau dépôt écrase le précédent

DÉPÔT AVEC JAVA

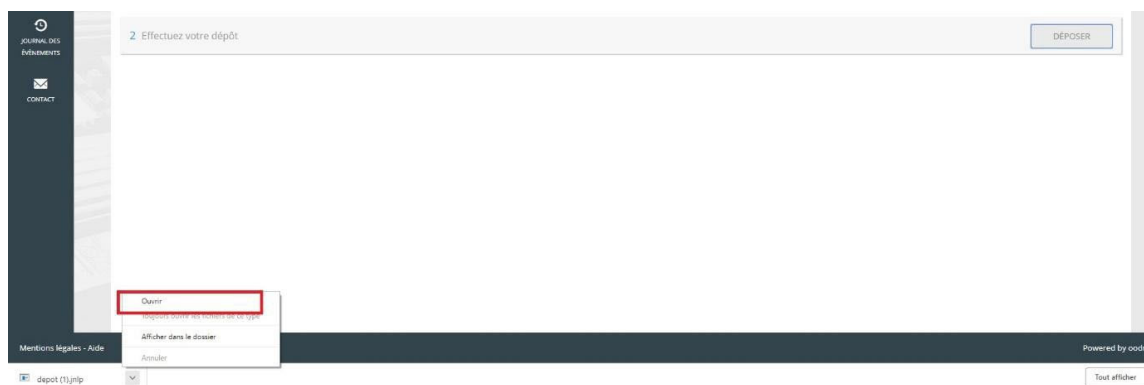
Nota:

- Las siguientes capturas de pantalla se han tomado desde el navegador Google Chrome.
- Según el navegador y de la configuración específica, los mensajes pueden variar.

2- En Google Chrome, haga clic en **“GUARDAR”** en la parte inferior del navegador. En otros navegadores, es posible abrir directamente el módulo de depósito.



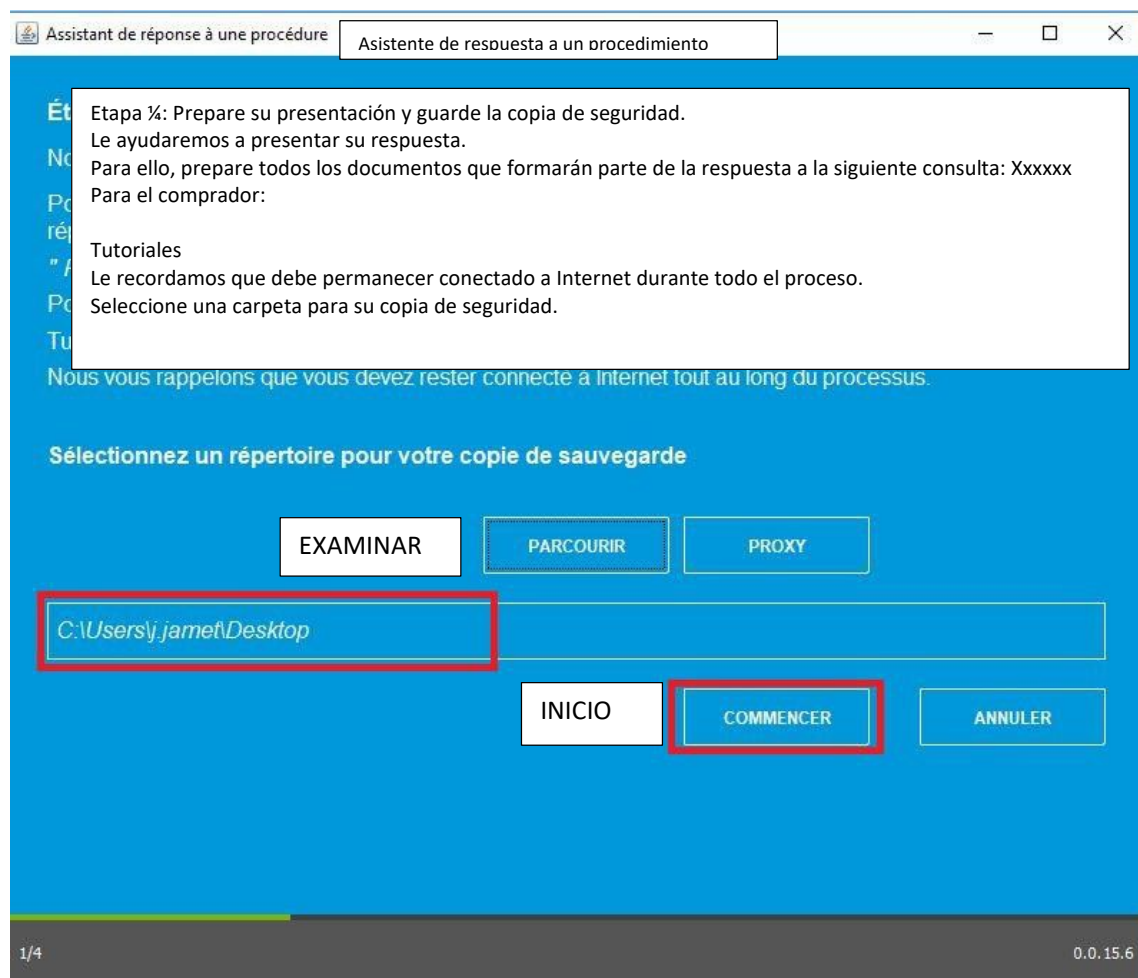
3- Una vez descargado el archivo, haga clic en la flecha situada a la derecha de depot.jnlp y, a continuación, en **“ABRIR”** para abrir el módulo destinado a cargar documentos.



4- Aparece la etapa 1/4 del módulo de almacenamiento para determinar dónde se encuentra de la copia de seguridad.

Haga clic en **“EXAMINAR”** para seleccionar el directorio de la copia de seguridad. Aparecen el nombre y la ruta completa del directorio se muestran.

Haga clic en “**COMMENCER**” (*Inicio*).



Assistant de réponse à une procédure Asistente de respuesta a un procedimiento

Étape ¼: Préparez votre présentation et gardez la copie de sécurité.
Nous vous aiderons à présenter votre réponse.
Pour cela, préparez tous les documents qui feront partie de la réponse à la prochaine question: Xxxxxx
Pour le vendeur:

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

Sélectionnez un répertoire pour votre copie de sauvegarde

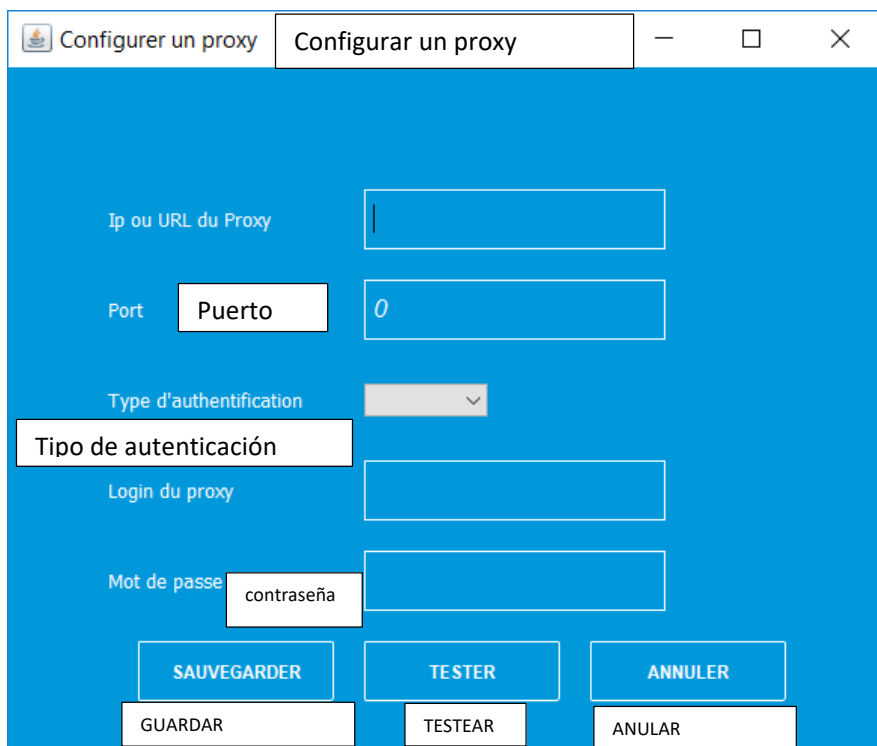
EXAMINER PARCOURIR PROXY

C:\Users\j.jamet\Desktop

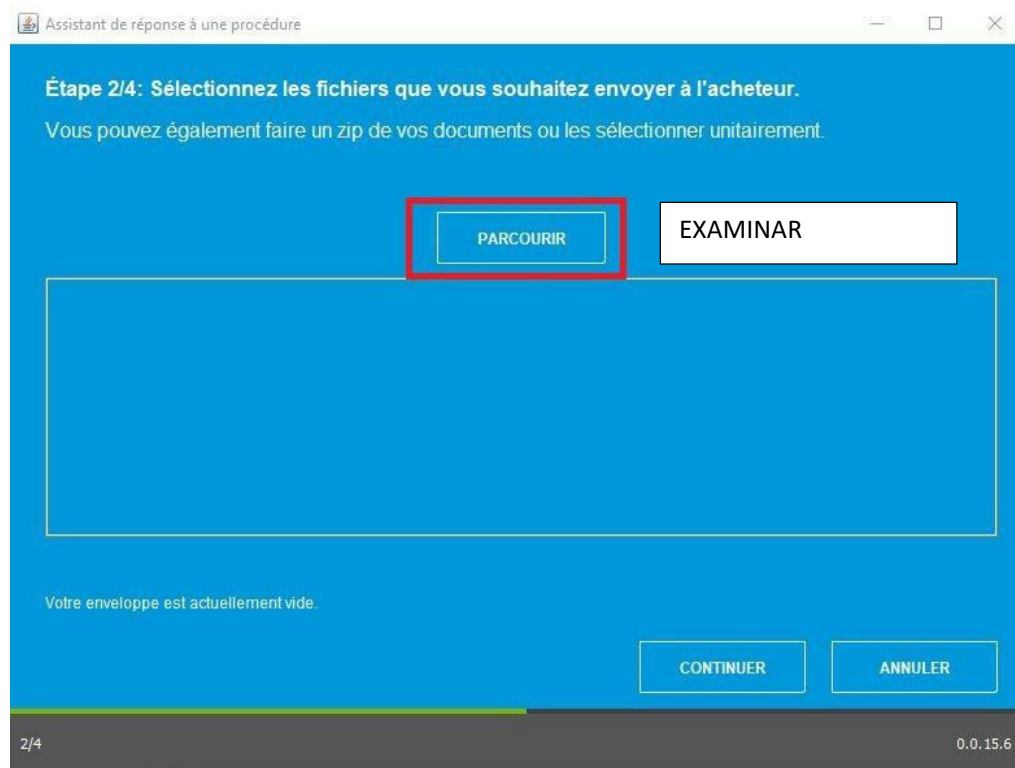
INICIO **COMMENCER** ANNULER

1/4 0.0.15.6

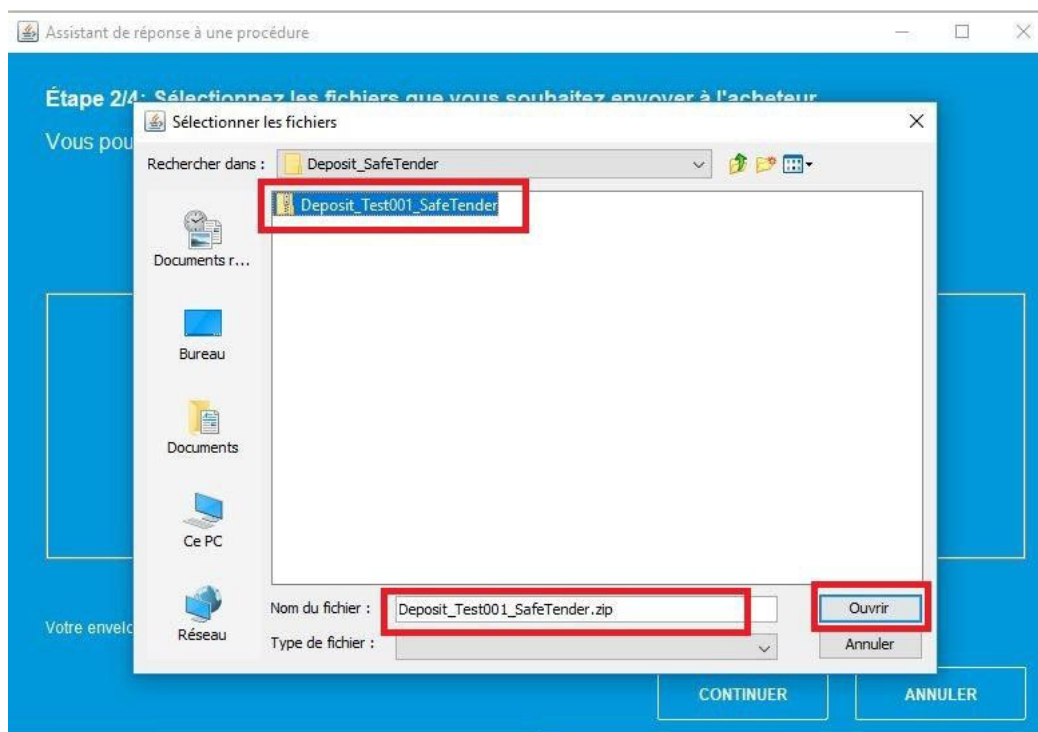
*Nota: Es posible ajustar los parámetros del proxy haciendo clic en “**PROXY**”. El servicio informático podrá transmitir la información correspondiente.*



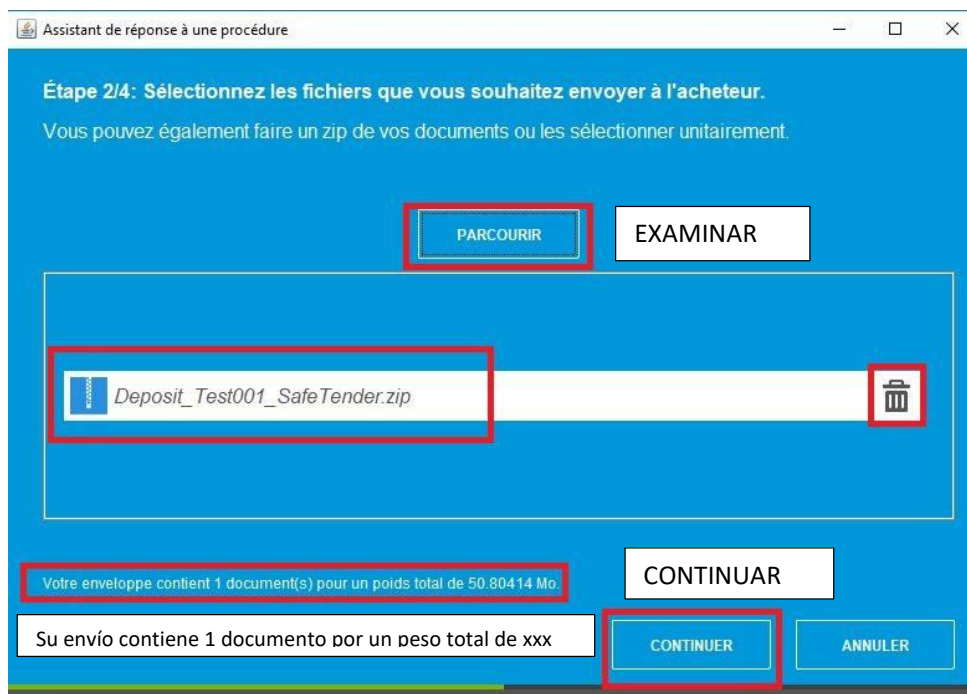
5- Aparece la etapa 2/4 del módulo, que permite seleccionar los archivos.
Haga clic en el botón **“PARCOURIR”** (*Examinar*).



- 6- Seleccione el o los archivos que desea adjuntar y haga clic en “**ABRIR**”. Se añadirá el archivo.



- 7- Es posible añadir tantos archivos como se desee o eliminarlos haciendo clic en el ícono de la papelerera que aparece junto a cada archivo. El tamaño total aparece en la parte inferior de la página. Haga clic en “CONTINUAR” cuando haya seleccionado todos los archivos.

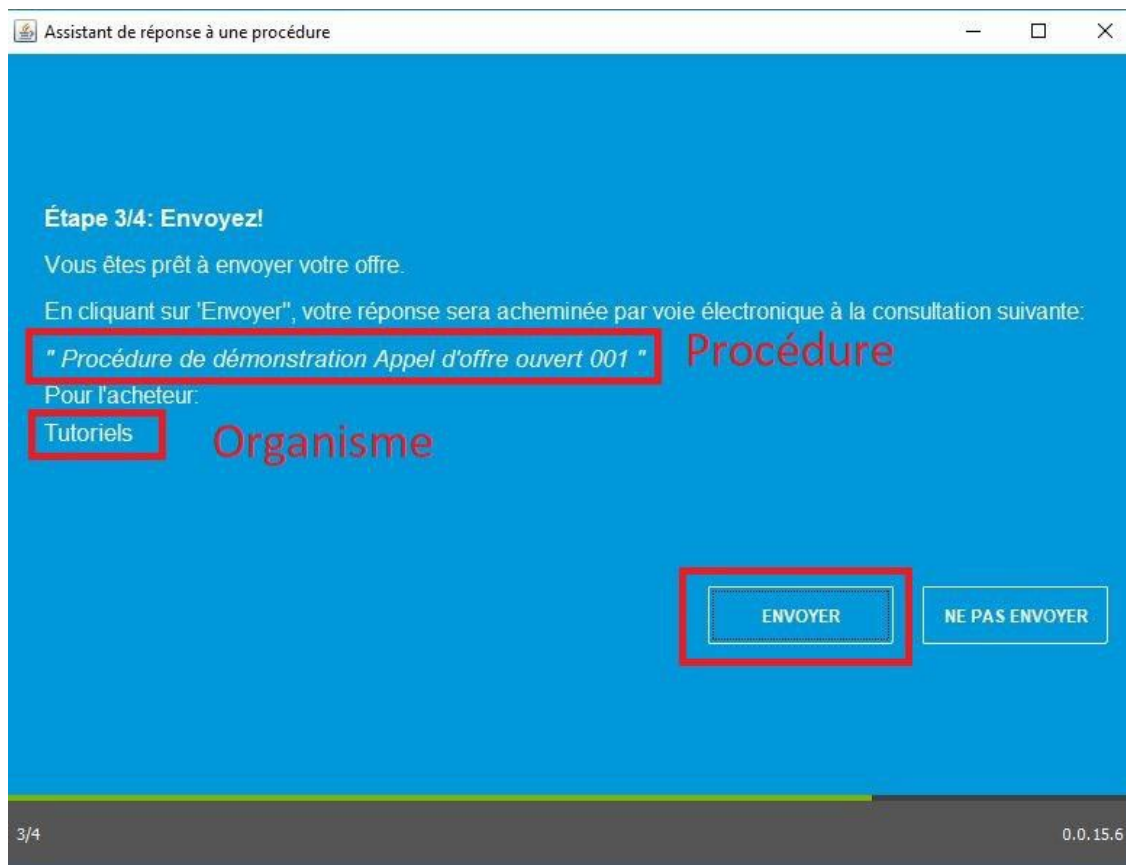


- 8- Aparece la etapa 3/4 del módulo, indicando que el pliego está listo para ser enviado y recordando el procedimiento y el nombre de la organización.

Haga clic en “**ENVOYER**” (*enviar*).

¡ATENCIÓN! Esta operación no puede anularse!

Haga clic en “**NE PAS ENVOYER**” (*no enviar*) para anular la operación y volver al procedimiento.



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 " **Procédure**

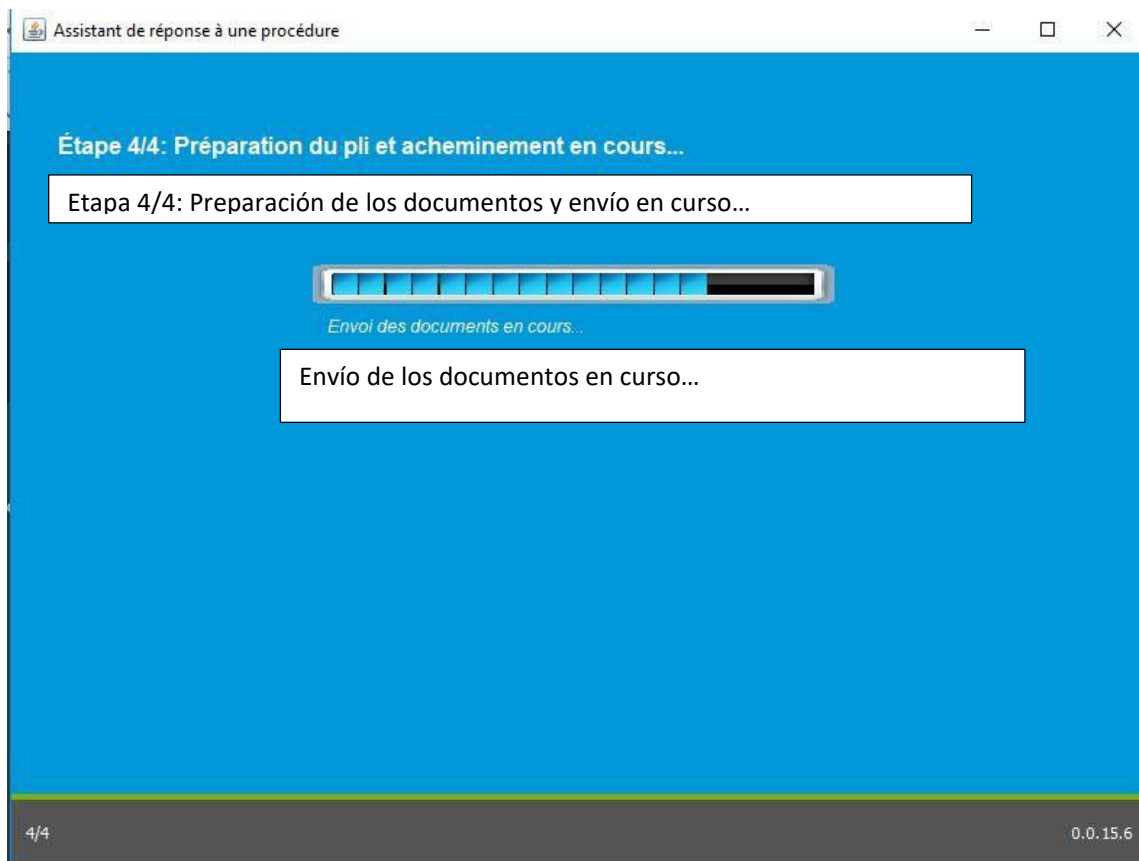
Pour l'acheteur:

Tutoriels **Organisme**

ENVOYER **NE PAS ENVOYER**

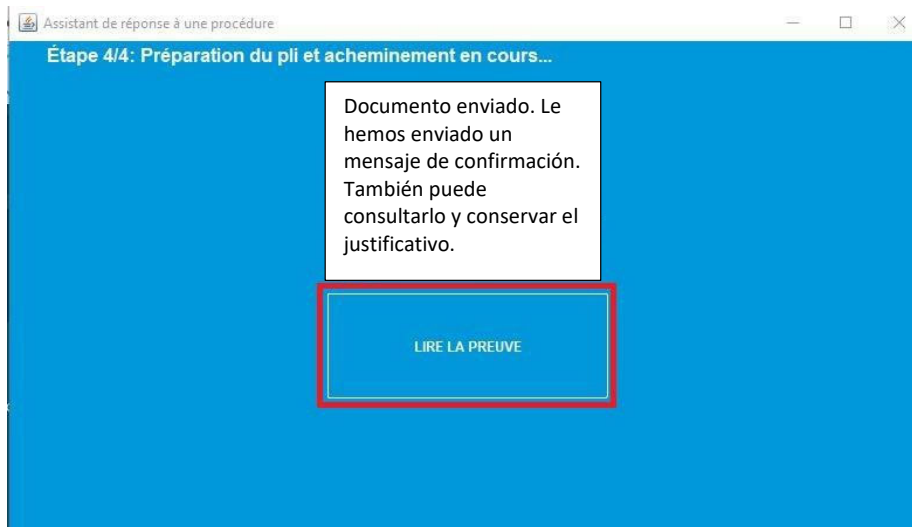
3/4 0.0.15.6

- 9- Aparece la última etapa del módulo. El envío está en curso, la duración de la operación varía en función del tamaño y de la conexión a Internet.



- 10- El envío ha finalizado, operación realizada. Se registra una prueba en formato PDF en el archivo de copia de seguridad.

Haga clic en **“LIRE LA PREUVE”** (*leer el documento justificativo*) para visualizarla.



Preuve de dépôt

1- Description du dossier

Origine : TenderLink

Organisme acheteur : Tutoriels

Référence : Ref_AoO001Démo

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

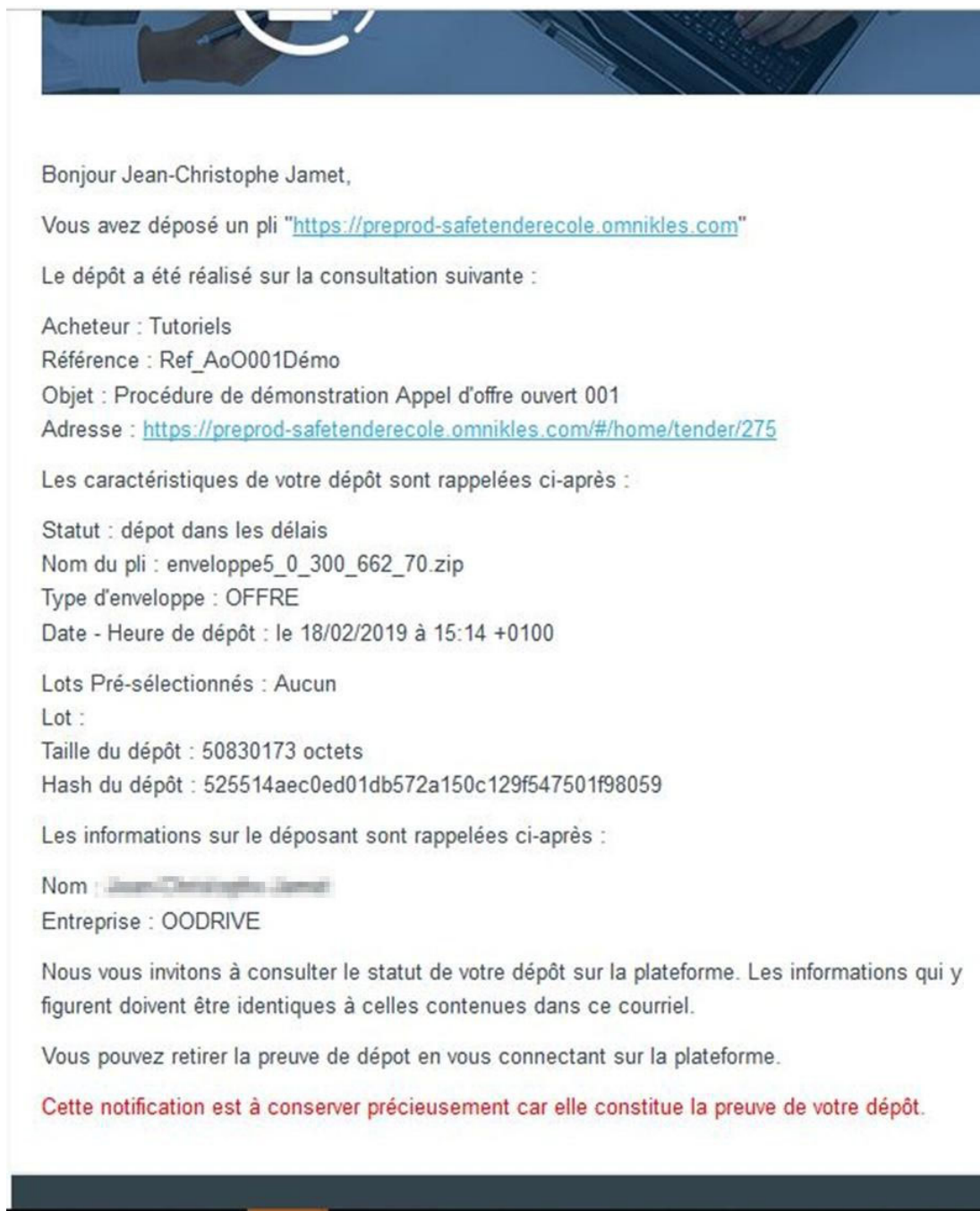
Taille du fichier : 50830173 octets

Type d'échange : ExchangeDocument

Déposé par (fournisseur) : 

Entreprise : OODRIVE

- 11- Se envía un correo electrónico de confirmación a la dirección de correo electrónico vinculada a la cuenta del proveedor.



- 12- Haga clic en el ícono X situado en la parte superior derecha para cerrar el módulo.

13- En cuanto a los detalles del procedimiento, en la pestaña “RESPUESTAS”, hay una nueva entrada en “MIS DEPÓSITOS” para recordar el depósito con la siguiente información:

- Depósito dentro o fuera del plazo.
- El lote en el que se deposita el pliego en caso de que se realice en un lote.
- La fecha y hora de presentación del pliego.
- Un logotipo que permita descargar el comprobante de depósito.
- Validez del depósito mediante la etiqueta verde situada en el extremo izquierdo.

Détails de la consultation

jour2019100701

Test journaux

PHASE DE DÉPÔT UNIQUE PUBLIÉE

RÉSUMÉ

PARTAGE

DÉPÔTS

① [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

🔄 RAFFRAICHIR LES DÉPÔTS

1 Dans les délais

20.91 KO

09/10/2019 16:14:48 +0200

⊕

✓

Nota:

Es posible presentar varias solicitudes en un mismo procedimiento o lote. Solo se tendrá en cuenta la última solicitud presentada. Por lo tanto, es importante reintegrar todos los archivos en la última operación.

Las entradas anteriores permanecen en la página “MIS CARGAS”, la marca verde indica el procedimiento considerado válido. Los demás permanecen en el registro histórico. SafeTender no conserva los envíos anteriores, solo se conserva el último envío depositado.

Si el comprador desea que haya un depósito por lote, es necesario realizar una operación por cada uno de los lotes. En la siguiente imagen, solo se tiene en cuenta la operación 2.

Mes dépôts

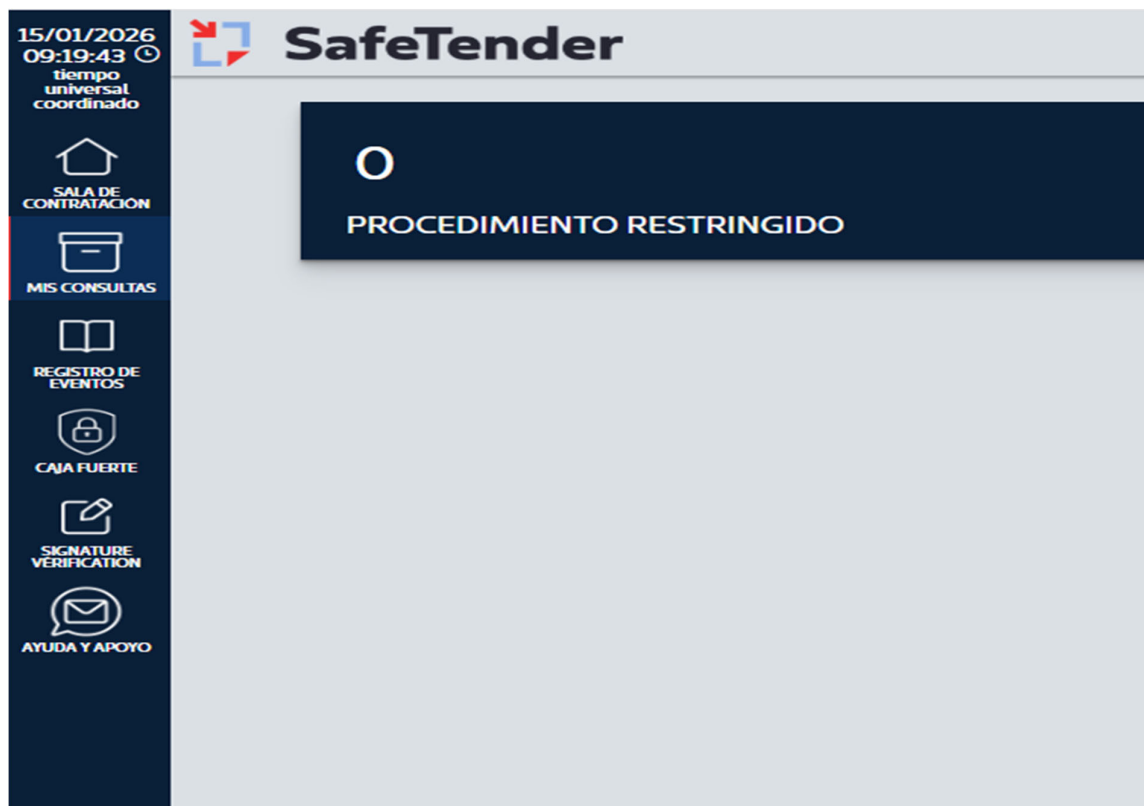
🔄 RA Fraichir les Dépôts

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

5 CONSULTAR LOS PROCEDIMIENTOS RESTRINGIDOS

Para consultar los procedimientos restringidos:

- 1- Haga clic en “**MIS CONSULTAS**” en el menú a la izquierda.
- 2- Haga clic en “**PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO**”.
- 3- Haga clic en el procedimiento elegido para consultarlo.



Para acceder a un procedimiento restringido, deben cumplirse las siguientes condiciones:

- El número SIRET de su inscripción corresponde al número SIRET de la empresa solicitada por el comprador.
- Su dirección de correo electrónico debe estar registrada en la aplicación SourcingPortal (<https://sourcing.safetender.com>) y asociada a este número SIRET. Es necesario iniciar una sesión en SourcingPortal con la cuenta de administrador de su empresa para verificarlo.

Nota: nuestro servicio de asistencia está disponible si necesita ayuda.

6 CONSULTAR LAS SOLICITUDES COMPLEMENTARIAS – VER RESPUESTA

- 1- Haga clic en “**MIS CONSULTAS**” en el menú de izquierda.
- 2- Haga clic en “**SOLICITUD COMPLEMENTARIA**”.
- 3- Haga clic en el procedimiento para consultarlas.

7 CAJA FUERTE ELECTRÓNICA

Puede depositar documentos en la caja fuerte electrónica de SafeTender. El acceso es totalmente seguro y gratuito.

Esto permite depositar en un único lugar de SafeTender todos los documentos que puedan solicitar los compradores, ya sea para la candidatura o durante la ejecución del contrato. Independientemente del portal del comprador, si está autorizado, podrá acceder a dichos documentos.

Los documentos pueden ser de diferentes tipos: certificados de seguro, delegaciones de firma, datos bancarios, información sobre certificados o cualificaciones.

Esta caja fuerte es segura, ya que solo pueden acceder a ella las entidades u organizaciones autorizadas por la empresa. No obstante, existe una opción que permite una autorización general.

Para acceder a la caja fuerte, basta con hacer clic en “**CAJA FUERTE**” en el menú de la izquierda:



7.1 Interfaz de la caja fuerte

Lista de documentos puestos a disposición

Fecha de presentación de los documentos

LISTE DES DOCUMENTS

[AJOUTER UN DOCUMENT](#)
[AUTORISATIONS](#)

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

Acciones disponibles para los documentos:
modificación de las informaciones, descarga de archivos y supresión.

-
-
-

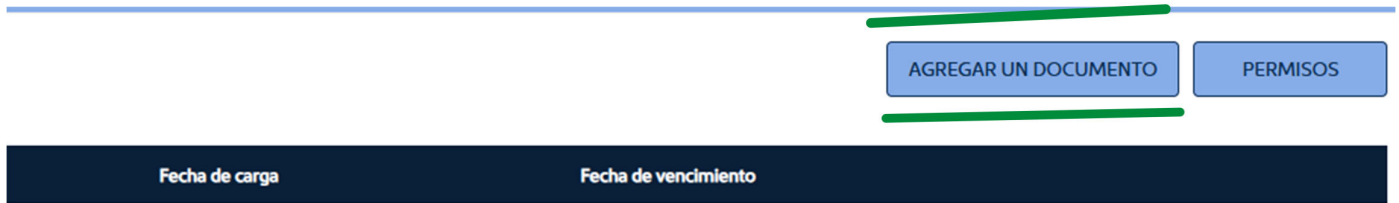
Lista de las acciones realizadas en la caja fuerte

Powered by

7.2 Agregar un documento

Para cargar un documento:

1- Haga clic en “AGREGAR UN DOCUMENTO”



- 2- En la ventana que se abre, seleccione el tipo de documento correspondiente.
- 3- Si se selecciona "OTROS", introduzca el tipo de documento.
- 4- Seleccionar la fecha límite de validez del documento.
- 5- Seleccionar el documento.
- 6- Hacer clic en "**VALIDAR**" para colocar el documento en la caja fuerte.

Agregar un documento

FORMULARIO DE ADICIÓN *

- Tipo de documento -

2

SI "OTROS": ENTRADA LIBRE

Si "Otros": entrada libre

3

FECHA LÍMITE

4

SELECCIONE EL DOCUMENTO PARA CARGAR *

EXAMINAR

5

6

CANCELAR

VALIDAR

7.3 Vencimiento de un documento

Los contactos de la empresa reciben un correo electrónico unos días antes de que caduque un documento. El documento, cuando se supera la fecha de caducidad, no se elimina automáticamente.

7.4 Modificar las informaciones de un documento – Suprimir un documento

Para modificar la información de un documento, haga clic en el logotipo  detrás del documento en cuestión. Las modificaciones se refieren a la modificación:

- del tipo de documento,
- de la fecha de caducidad.

Para suprimir un documento, haga clic en 

No es posible modificar un archivo, hay que eliminarlo y volver a importarlo.

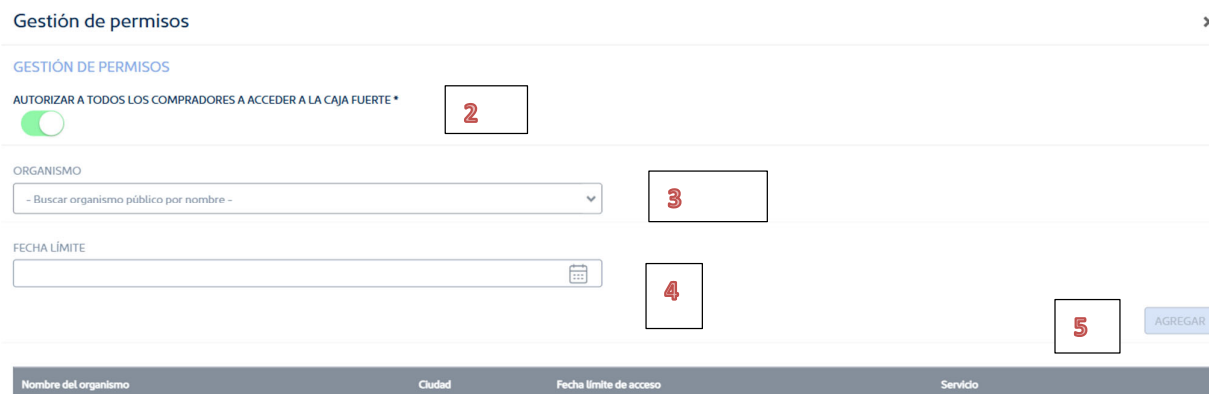
7.5 Gestionar las autorizaciones de acceso

Para que una organización pueda acceder a la caja fuerte, es imprescindible que cuente con la autorización correspondiente. Para ello:

1. Haga clic en “**PERMISOS**”.



2. Seleccione la opción “**AUTORIZAR A TODOS LOS COMPRADORES A ACCEDER A LA CAJA FUERTE**”. En este caso, ya no es posible autorizar a las organizaciones por separado.
3. Seleccione el organismo público. Puede encontrarlo indicando algunas letras de su nombre.
4. Seleccione la fecha límite de acceso a la caja fuerte.
5. Haga clic en “**AGREGAR**” para añadir la autorización.

A screenshot of a web form titled 'Gestión de permisos'. The form has a header bar with the title and a close button. Below the header, there is a section 'GESTIÓN DE PERMISOS' with a toggle switch labeled 'AUTORIZAR A TODOS LOS COMPRADORES A ACCEDER A LA CAJA FUERTE *' and a red number '2' pointing to it. Below this is a dropdown menu labeled 'ORGANISMO' with the text '- Buscar organismo público por nombre -' and a red number '3' pointing to it. Below the dropdown is a date input field labeled 'FECHA LÍMITE' with a calendar icon and a red number '4' pointing to it. At the bottom right, there is a blue button labeled 'AGREGAR' with a red number '5' pointing to it. Below the form is a table with four columns: 'Nombre del organismo', 'Ciudad', 'Fecha límite de acceso', and 'Servicio'.

Para modificar o eliminar una autorización:

- Cambie la fecha límite de acceso haciendo clic en 
- Elimine la autorización haciendo clic en 

7.6 Autorización de acceso a grupos o servicios

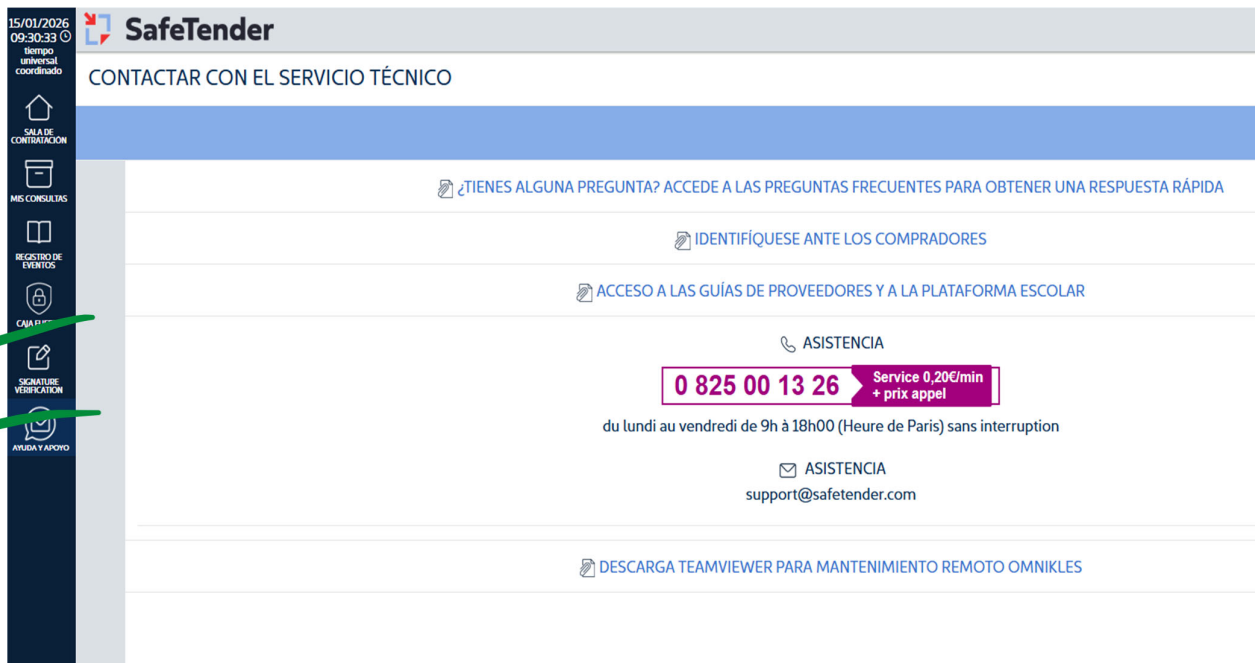
A veces, el comprador quiere que las autorizaciones no se apliquen a todo el organismo, sino que se haga una distinción por grupo o servicio.

En este caso, la empresa debe seleccionar el grupo o servicio al que se refiere la autorización:

ORGANISMO	Organismo para los tutoriales		 
SERVICIO	Lista de grupos		
FECHA LÍMITE			

8 CONTACTAR NUESTRO EQUIPO DE SOPORTE TÉCNICO

La información del servicio de asistencia de SafeTender depende de la ubicación de la plataforma.
Haga clic en “**AYUDA Y APOYO**” para acceder a la información del servicio de asistencia.



15/01/2026 09:30:33
tiempo universal coordinado

SafeTender

CONTACTAR CON EL SERVICIO TÉCNICO

¿TIENES ALGUNA PREGUNTA? ACCEDER A LAS PREGUNTAS FRECUENTES PARA OBTENER UNA RESPUESTA RÁPIDA

IDENTIFIQUESE ANTE LOS COMPRADORES

ACCESO A LAS GUÍAS DE PROVEEDORES Y A LA PLATAFORMA ESCOLAR

ASISTENCIA

0 825 00 13 26 Service 0,20€/min + prix appel

du lundi au vendredi de 9h à 18h00 (Heure de Paris) sans interruption

ASISTENCIA
support@safetender.com

DESCARGA TEAMVIEWER PARA MANTENIMIENTO REMOTO OMNIKLES