

**GUIDE ACHETEUR**

***DEMANDES COMPLEMENTAIRES ET COURRIERS***



**OMNIKLES**

Date	Version	Auteur	Commentaire
18/07/2024	1.0	YLT	Création du document

<b>1</b>	<b><i>Demandes complémentaires / Gérer les négociations</i></b> .....	<b>4</b>
1.1	Créer une demande complémentaire .....	4
1.2	Modifier ou supprimer une demande avant publication.....	9
1.3	Visualiser les demandes complémentaires .....	9
1.4	Visualiser le détail d'une demande.....	11
1.5	Modifier une demande complémentaire publiée .....	11
1.6	Exporter les demandes .....	14
<b>2</b>	<b><i>Envoi de courriers sur la messagerie sécurisée</i></b> .....	<b>14</b>
2.1	Création d'un courrier.....	14
2.2	Modifier ou supprimer un courrier .....	18
2.3	Visualiser les demandes complémentaires .....	18
2.4	Visualiser le détail d'un courrier .....	19
2.5	Modifier un courrier publié .....	20

## 1 DEMANDES COMPLEMENTAIRES / GERER LES NEGOCIATIONS

### 1.1 Créer une demande complémentaire

Suite à l'ouverture des plis, les demandes complémentaires aux fournisseurs et les négociations doivent passer par le module **Demande complémentaire** en se rendant sur la procédure.

- 1- Dans la procédure, cliquer sur **Dépôt**
- 2- Cliquer sur le sous-onglet **Demande(s) complémentaire(s)**
- 3- Cliquer sur le bouton **Créer une demande complémentaire**



- 4- Renseignez le type de la demande qui est faite. Cette information n'est pas visible par l'entreprise
- 5- Renseignez l'objet de la demande/négociation : **cette information sera visible du fournisseur** auquel s'adresse cette demande ou cette négociation
- 6- Renseigner éventuellement une note interne qui ne sera visible que du côté acheteur. **Il est possible à ce niveau d'indiquer les fournisseurs concernés par la demande afin qu'ils apparaissent dans le tableau des demandes.**
- 7- Cliquer sur **OK**

Nouvelle demande complémentaire ×

Étape 1 : Description

1.1 Type de la demande complémentaire 4

DEMANDE PRÉCISION ▼

1.2 Objet de la demande complémentaire 5

Décrivez votre demande.

Précision sur le paragraphe 3.1 de votre réponse 6

Ajoutez une note interne (facultatif).

OK Appuyer sur ENTREE 7

17 SUPPRIMER

8- Indiquer la date et l'heure limite pour la réponse du fournisseur. Passé cette date et cette heure, le fournisseur ne pourra plus déposer de réponse.

9- Cliquer sur **OK**

Nouvelle demande complémentaire ×

Étape 1 : Description

1.6 Date limite de remise

Les fournisseurs pourront déposer leur réponse jusqu'au

19/07/2024 10:00 8

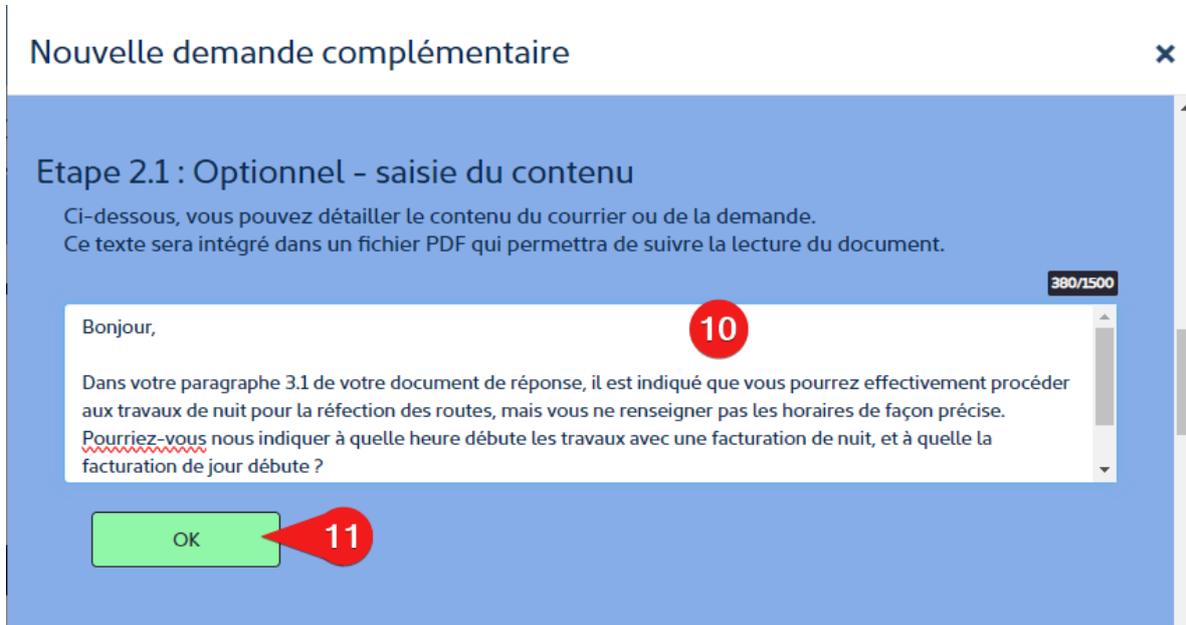
Attention la date limite de remise est dans moins de 7 jours

OK 9

10- Renseigner un texte de 1500 caractères expliquant la demande qui est faite. Le texte sera transformé en fichier dans l'étape suivante et se nommera In

Ceci est tout à fait optionnel. Il est possible de ne rien

11- Cliquer sur **OK**



12- Ajouter le ou les documents associés à la demande complémentaire ou négociation. Au moins un document est obligatoire. Tous les types de fichiers sont autorisés.

Plusieurs fichiers peuvent être transmis au fournisseur.

**En revanche, le fournisseur ne pourra transmettre qu'un seul fichier.** Si le fournisseur souhaite répondre à la demande avec plusieurs fichiers, il devra les compresser au format ZIP.

13- Il est possible de vérifier que les documents sont corrects en téléchargeant chaque document

14- Un document incorrect peut être supprimé tant que la demande n'a pas été transmise au fournisseur

15- Cliquer sur **OK**

## Nouvelle demande complémentaire



### Étape 2.2 : Partage des documents

Sélectionnez les documents que vous souhaitez mettre à disposition des fournisseurs.  
Pensez à donner des intitulés explicites aux fichiers.  
Les documents seront visibles une fois la demande publiée.  
Nombre de documents : 2 documents

**AJOUTER D'AUTRES DOCUMENTS** 12

 informations.pdf	 
 DETAIL DE LA DEMANDE.pdf	 

**OK** 15

13 14

16- Sélectionner le ou les fournisseurs qui pourront recevoir cette demande. Si la coche est verte, le fournisseur est sélectionné.

17- Certains noms d'entreprise étant similaires, il est possible de vérifier le SIRET associé à l'entreprise en positionnant la souris sur le signe 

18- Sélectionner ou désélectionner toutes les entreprises en cliquant activant ou désactivant le switch au-dessus de la liste des entreprises.

19- Quand les entreprises ont été sélectionnées, cliquer sur **OK**

## Nouvelle demande complémentaire

**Étape 3 : Sélection des fournisseurs**

Sélectionnez les fournisseurs destinataire de la demande.

Tout sélectionner

1	OMNIKLES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	OODRIVE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	CERTEUROPE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OK

Siret: 43273508200054

20- De façon optionnelle : ajouter des adresses mails supplémentaires qui recevront la demande complémentaire. Les utilisateurs devront éventuellement se créer un compte sur SafeTender pour accéder à la demande complémentaire.

21- Cliquer sur **OK** après avoir renseigné une adresse mail

22- L'adresse mail se rajoute à la liste. Il est possible de la supprimer.

23- Cliquer sur **OK** pour passer à l'étape suivante.

## Nouvelle demande complémentaire

**Etape 4 (Optionnel): Adresses mails supplémentaires**

Saisissez des adresses mails qui recevront cet échange.  
Pour visualiser cet échange, l'utilisateur devra être inscrit sur SafeTender.

Email

OK

1	YLE.OODRIVE@GMAIL.COM	<input type="checkbox"/>
---	-----------------------	--------------------------

OK

24- Cliquer sur **PUBLIER** si vous souhaitez transmettre la demande aux fournisseurs, ou sur **NE PAS PUBLIER** pour sauvegarder la demande sans la transmettre aux fournisseurs. Vous pourrez revenir dessus et l'envoyer dans un second temps.

## Nouvelle demande complémentaire ×

### Étape 5 : Publication

**C'est terminé ! Vous êtes prêt à publier votre demande.**

En cliquant sur "Publier", votre demande complémentaire sera immédiatement accessible des fournisseurs.

#### En résumé

Vous allez mettre en ligne une demande complémentaire.  
2 documents pourront être téléchargés.  
Les fournisseurs auront jusqu'au 19/07/2024 à 10:00 pour remettre leur proposition.

NE PAS PUBLIER**PUBLIER !**

24

Quand la demande est publiée, celle-ci est transmise à tous les contacts de l'entreprise. Il n'est alors plus possible de la modifier ou la supprimer.

### 1.2 Modifier ou supprimer une demande avant publication

Tant qu'une demande n'a pas été publiée, c'est-à-dire transmise aux fournisseurs, il est possible de la modifier ou de la supprimer en se rendant dans la demande, puis cliquer sur le bouton **Supprimer** en bas à droite de la demande.

### 1.3 Visualiser les demandes complémentaires

Les demandes faites aux fournisseurs apparaissent sous forme d'un tableau avec les informations suivantes :

- 1- Date de création de la demande
- 2- Objet de la demande visible par les fournisseurs et les acheteurs
- 3- Type de demande, visible uniquement par les acheteurs

- 4- Note interne, visible uniquement par les acheteurs.
- 5- Date de publication (transmission de la demande aux fournisseurs)
- 6- Date de dernière modification. S'il n'y en a pas eu, la valeur est N/A
- 7- Date limite de réponse pour le fournisseur
- 8- Statut de la demande (en préparation ou publiée)
- 9- Le nombre de réponses reçues par rapport au nombre de fournisseurs sollicités pour cette demande.

Remarques : le nom des fournisseurs sollicités n'apparaît pas car il peut y en avoir plusieurs pour une même demande. Le nom du fournisseur apparaît dans le détail de la demande complémentaire.

- 10- - Pour chaque demande non publiée, vous pouvez cliquer sur DETAIL pour la modifier, puis la publier
- 11- Une fois la demande complémentaire publiée, vous pouvez la modifier (voir le paragraphe 1.5 - Modifier une demande complémentaire publiée)

RÉSUMÉ
DOCUMENTS ET QUESTIONS
DÉPÔTS
AVIS D'ATTRIBUTION
CONSULTATIONS ASSOCIÉES

Registre des dépôts
Échanges avec les fournisseurs
Décision
Courrier

*i* Une demande complémentaire permet d'obtenir des documents ou des informations complémentaires d'un ou plusieurs fournisseurs.

CRÉER UNE DEMANDE COMPLÉMENTAIRE
EXPORTER LES DEMANDES COMPLÉMENTAIRES

Typologie ▼

1 Date de création	2 Description	3 Type demande	4 Note interne	5 Date de publication	6 Dernière modification	7 Date limite	8 Statut	9 Réponse	10 DÉTAIL
18/07/2024 10:21 +0200	Précision sur le paragraphe 3.1 de votre réponse	DEMANDE PRÉCISION			N/A	19/07/2024 10:00 +0200	En préparation	0/0	DÉTAIL
17/07/2024 17:25 +0200	Demande de négo	DEMANDE NÉGOCIATION		17/07/2024 17:25 +0200	17/07/2024 17:26 +0200	18/07/2024 19:00 +0200	Publiée	0/1	DÉTAIL MODIFIER
17/07/2024 17:25 +0200	Demande de précision	DEMANDE PRÉCISION		17/07/2024 17:25 +0200	N/A	18/07/2024 19:00 +0200	Publiée	0/1	DÉTAIL MODIFIER

## 1.4 Visualiser le détail d'une demande

Le détail de la demande peut être affiché en cliquant sur **DETAIL** au niveau de la demande (cf. paragraphe précédent).

### Détail de la demande complémentaire ✕

Description : Demande de précision  
Note interne :  
Date limite : 18/07/2024 19:00 +0200

#### Liste des documents partagés avec les fournisseurs

 TOUT TÉLÉCHARGER

 informations.pdf	Envoyé le 17/07/2024 17:25...	
----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

#### Liste des fournisseurs

1 OMNIKLES			Lu le 18/07/2024 14:28 +0200			
			Répondu le 18/07/2024 14:29...			

Le détail de la demande complémentaire s'affiche, il est possible de :

- 1- Télécharger tout ou partie des fichiers transmis au fournisseur dans le cadre de cette demande

Pour chaque fournisseur sollicité dans cette demande :

- 2- Le nom de l'entreprise
- 3- Si le fournisseur a téléchargé les fichiers transmis : la date et l'heure de téléchargement
- 4- Si le fournisseur a répondu : la date et heure de la réponse
- 5- Une coche indique si le fournisseur a répondu (coche verte) ou pas (coche grise)
- 6- Si le fournisseur a répondu, la possibilité de télécharger la réponse en cliquant sur l'icône



## 1.5 Modifier une demande complémentaire publiée

Une fois transmise à l'entreprise, il est possible de modifier une demande complémentaire, même si la date limite de réponse est dépassée sur 2 sujets :

- La date limite
- Les documents transmis

Il n'est pas possible de modifier la sélection des entreprises une fois que la demande complémentaire leur a été transmise.

1- Cliquer sur le bouton **MODIFIER** sur la ligne de la demande complémentaire à modifier

Date de création	Description	Type demande	Note interne	Date de publication	Dernière modification	Date limite	Statut	Réponse	
18/07/2024 10:21 +0200	Précision sur le paragraphe 3.1 de votre réponse	DEMANDE PRÉCISION			N/A	19/07/2024 10:00 +0200	En préparation	0/0	DÉTAIL
17/07/2024 17:25 +0200	Demande de négotiation	DEMANDE NÉGOCIATION		17/07/2024 17:25 +0200	17/07/2024 17:26 +0200	18/07/2024 19:00 +0200	Publiée	0/1	DÉTAIL MODIFIER
17/07/2024 17:25 +0200	Demande de précision	DEMANDE PRÉCISION		17/07/2024 17:25 +0200	N/A	18/07/2024 19:00 +0200	Publiée	1/1	DÉTAIL MODIFIER

<< < 1 > >>

2- Modifier la date limite si c'est nécessaire. La nouvelle date, heure et minutes peuvent être celles au moment de la modification pour ne plus donner accès à la demande complémentaire. La date peut être repoussée, même si la précédente date limite était dépassée.

3- Cliquer sur **OK**

✕

Correction de la demande complémentaire

Étape 1 : Description

1.1 Date limite de publication de la demande complémentaire

La demande complémentaire sera publiée jusqu'à

18/07/2024 19:00

Attention la date limite de publication est dans moins de 7 jours

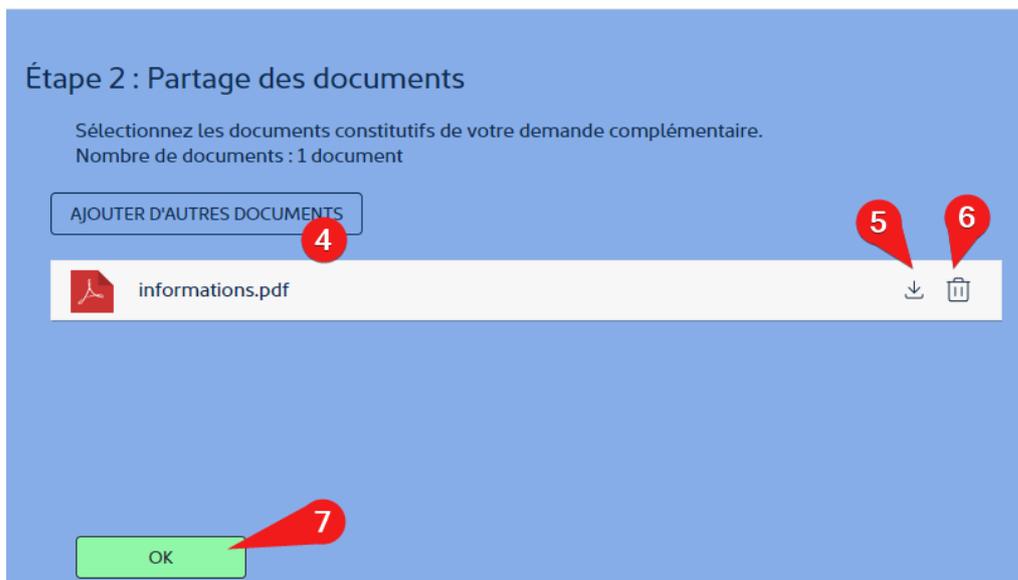
OK

4- Ajouter, et supprimer des documents si c'est nécessaire

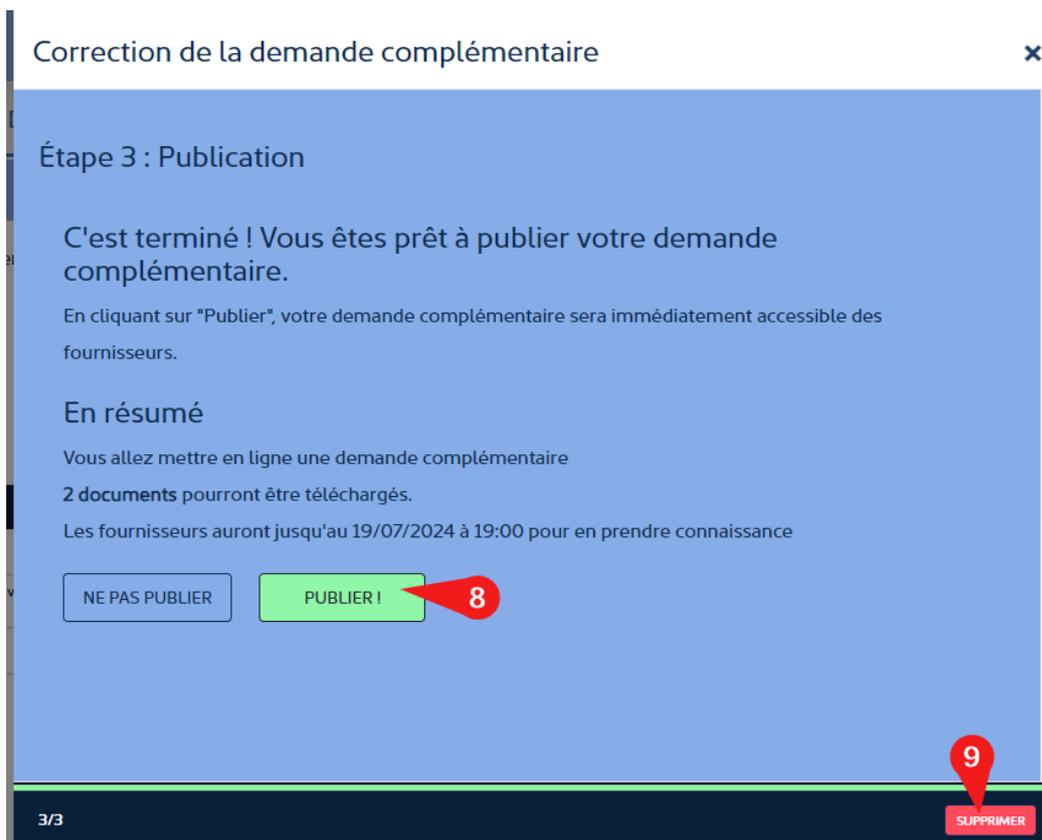
5- IL est possible de télécharger un document pour le vérifier

- 6- Cliquer sur l'icône corbeille pour supprimer un document
- 7- Cliquer sur **OK** pour valider cette étape

### Correction de la demande complémentaire



- 8- Cliquer sur PUBLIER pour transmettre les modifications aux entreprises
- 9- Ou cliquer sur SUPPRIMER pour supprimer cette modification



Si la modification est transmise aux entreprises, la date de dernière modification sera affichée dans le tableau des demandes complémentaires.

## 1.6 Exporter les demandes

Les demandes d'une procédure peuvent être exportées dans un fichier au format Excel.

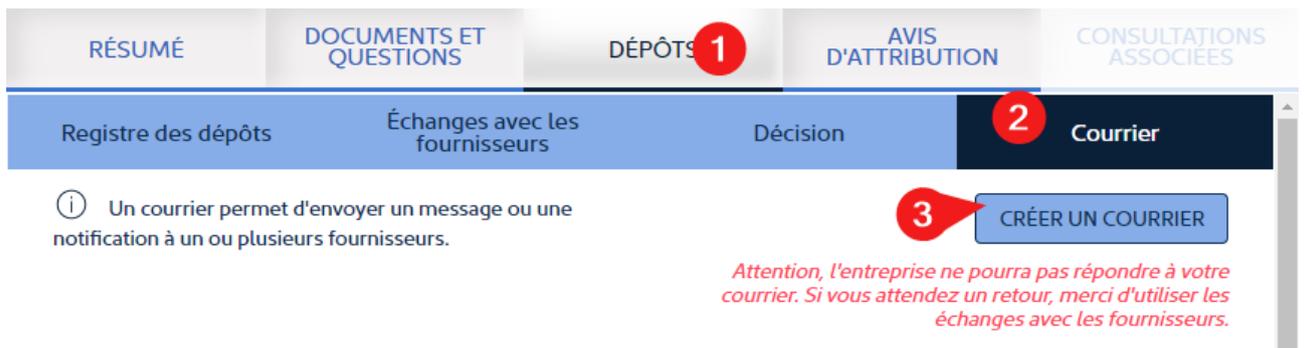
## 2 ENVOI DE COURRIERS SUR LA MESSAGERIE SECURISEE

Il est possible de transmettre des courriers aux fournisseurs par la messagerie sécurisée de la plateforme.

Attention : il est impossible pour un fournisseur de répondre à un courrier.

### 2.1 Création d'un courrier

- 1- Dans la procédure, cliquer sur **DEPÔTS**
- 2- Cliquer dans le sous-onglet **COURRIER**
- 3- Cliquer sur **CREER UN COURRIER**



Un courrier permet d'envoyer un message ou une notification à un ou plusieurs fournisseurs.

*Attention, l'entreprise ne pourra pas répondre à votre courrier. Si vous attendez un retour, merci d'utiliser les échanges avec les fournisseurs.*

- 4- Renseigner le type du courrier a envoyé. Cette information ne sera pas visible côté entreprise. Elle est utilisé à des fins statistiques ou pour filtrer les types de courrier.
- 5- Renseigner l'objet du courrier. **Cet objet sera visible par l'acheteur et les fournisseurs**
- 6- Renseigner la note interne. Cette note sera visible uniquement par l'acheteur. Il est possible d'indiquer ici le type de courrier (notification, rejet...) et les entreprises concernées par le courrier.

7- Cliquer sur **OK**



Étape 1 : Description

1.1 Type de courrier

SANS SUITE

1.2 Objet du courrier

Rédiger votre message.

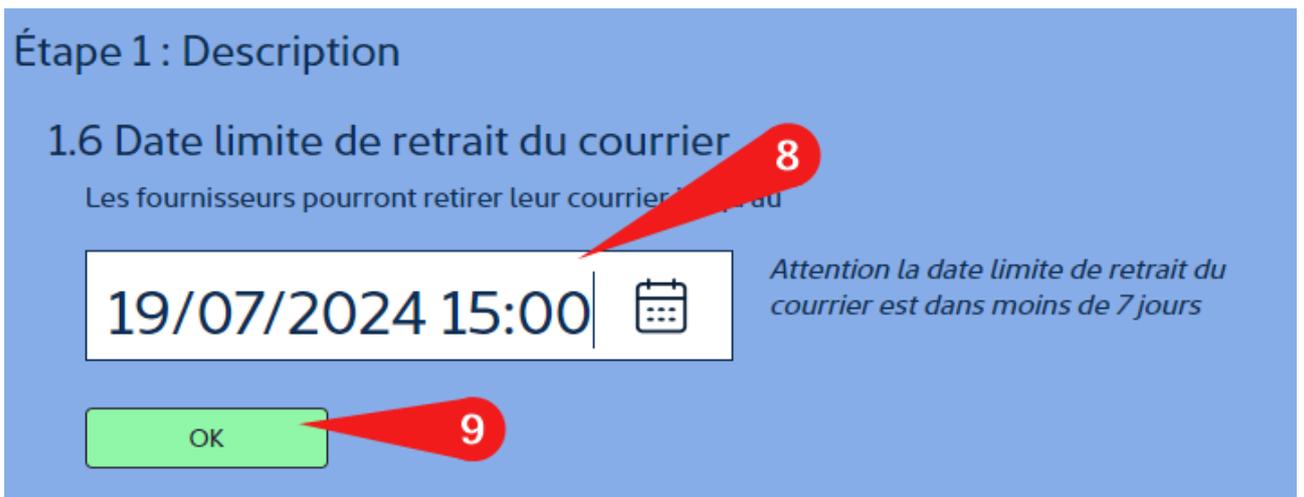
Courrier de consultation sans suite

Ajouter une note interne (facultatif).

OK Appuyer sur ENTREE

8- Indiquer la date limite de retrait du courrier pour le fournisseur. Passé cette date, le fournisseur n'aura plus accès au courrier.

9- Cliquer sur **OK**



Étape 1 : Description

1.6 Date limite de retrait du courrier

Les fournisseurs pourront retirer leur courrier jusqu'au

19/07/2024 15:00

Attention la date limite de retrait du courrier est dans moins de 7 jours

OK

10- Ajouter les documents qui constituent le courrier. Tous les types de formats de fichiers sont acceptés.

## 11- Cliquer sur **OK**



12- Sélectionner le ou les fournisseurs qui pourront recevoir cette demande. Si la coche est verte, le fournisseur est sélectionné.

13- Certains noms d'entreprise étant similaires, il est possible de vérifier le SIRET associé à l'entreprise en positionnant la souris sur le signe 

14- Sélectionner ou désélectionner toutes les entreprises en cliquant activant ou désactivant le switch au-dessus de la liste des entreprises.

15- Quand les entreprises ont été sélectionnées, cliquer sur **OK**

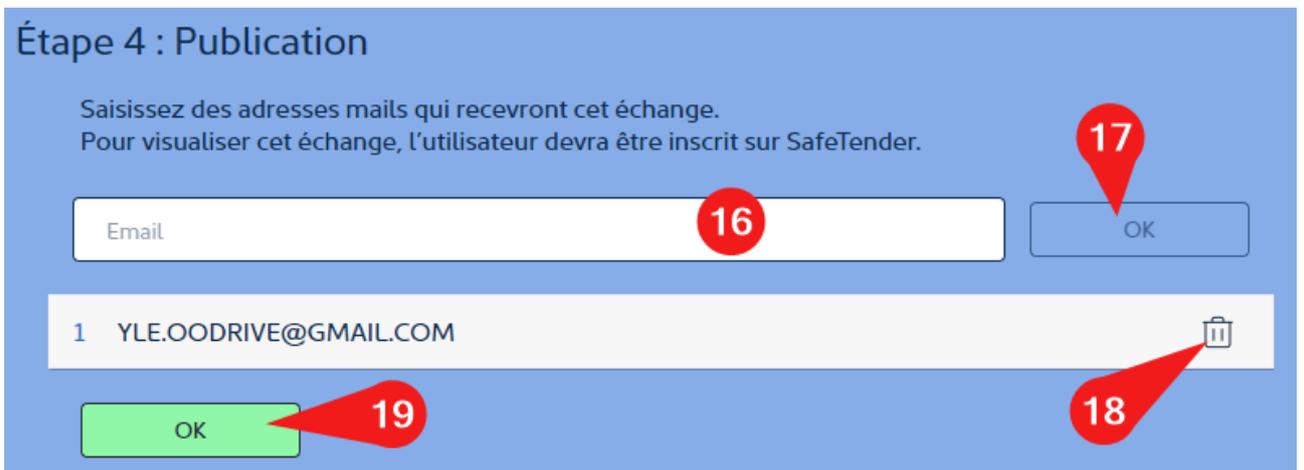


16- De façon optionnelle : ajouter des adresses mails supplémentaires qui recevront la demande complémentaire. Les utilisateurs devront éventuellement se créer un compte sur SafeTender pour accéder à la demande complémentaire.

17- Cliquer sur **OK** après avoir renseigné une adresse mail

18- L'adresse mail se rajoute à la liste. Il est possible de la supprimer.

19- Cliquer sur **OK** pour passer à l'étape suivante.



**Étape 4 : Publication**

Saisissez des adresses mails qui recevront cet échange.  
Pour visualiser cet échange, l'utilisateur devra être inscrit sur SafeTender.

Email 16 OK 17

1 YLE.OODRIVE@GMAIL.COM 18

OK 19

20- Cliquer sur **PUBLIER** pour publier et transmettre le courrier aux fournisseurs, cliquer sur **NE PAS PUBLIER** pour enregistrer le courrier sans envoi aux fournisseurs. Il est ensuite possible de revenir sur le courrier pour le modifier, le supprimer et le publier.



**Étape 5 : Publication**

**C'est terminé ! Vous êtes prêt à publier votre courrier.**

En cliquant sur "Publier", votre courrier sera immédiatement accessible des fournisseurs.

**En résumé**

Vous allez mettre en ligne un courrier

**1 document** pourra être téléchargé.

Les fournisseurs auront jusqu'au 19/07/2024 à 15:00 pour en prendre connaissance

NE PAS PUBLIER 20 PUBLIER !

## 2.2 Modifier ou supprimer un courrier

Tant qu'un courrier n'a pas été publié, c'est-à-dire transmis aux fournisseurs, il est possible de le modifier ou le supprimer en se rendant dans le courrier, puis cliquer sur le bouton **Supprimer** en bas à droite du courrier.

Une fois que le courrier est transmis au fournisseur, il n'est plus possible ni de le modifier, ni de le supprimer

## 2.3 Visualiser les demandes complémentaires

Les demandes faites aux fournisseurs apparaissent sous forme d'un tableau avec les informations suivantes :

- 1- Date de création de la demande
- 2- Objet de la demande visible par les fournisseurs et les acheteurs
- 3- Type de demande, visible uniquement par les acheteurs
- 4- Note interne, visible uniquement par les acheteurs.
- 5- Date de publication (transmission de la demande aux fournisseurs)
- 6- Date de dernière modification. S'il n'y en a pas eu, la valeur est N/A
- 7- Date limite de réponse pour le fournisseur
- 8- Statut de la demande (en préparation ou publiée)
- 9- Le nombre de réponses reçues par rapport au nombre de fournisseurs sollicités pour cette demande.

Remarques : le nom des fournisseurs sollicités n'apparaît pas car il peut y en avoir plusieurs pour une même demande. Le nom du fournisseur apparaît dans le détail de la demande complémentaire.

- 10- - Pour chaque demande non publiée, vous pouvez cliquer sur **DETAIL** pour la modifier, puis la publier

11- Une fois le courrier envoyé, vous pouvez la modifier (voir le paragraphe 1.5 - Modifier une demande complémentaire publiée)

Registre des dépôts
Échanges avec les fournisseurs
Décision
Courrier

i Un courrier permet d'envoyer un message ou une notification à un ou plusieurs fournisseurs. CRÉER UN COURRIER

Attention, l'entreprise ne pourra pas répondre à votre courrier. Si vous attendez un retour, merci d'utiliser les échanges avec les fournisseurs.

Typologie ▼

1 Date de création	2 Description	3 Type courrier	4 Note interne	5 Date de publication	6 Dernière modification	7 Date limite	8 Statut	9 Lecture	10
18/07/2024 15:27 +0200	Courrier sur la consultation	REJET				19/07/2024 17:00 +0200	En préparation	0/0	DÉTAIL
18/07/2024 15:15 +0200	Courrier de consultation sans suite	SANS SUITE		18/07/2024 15:27 +0200	18/07/2024 15:27 +0200	19/07/2024 15:00 +0200	Publiée	0/1	DÉTAIL MODIFIER

<< < 1 > >>
11

## 2.4 Visualiser le détail d'un courrier

Le détail du courrier peut être affiché en cliquant sur **DETAIL** au niveau du tableau des courriers (cf. paragraphe précédent).

- 1- Télécharger tout ou partie des fichiers transmis dans le cadre du courrier
- 2- Nom de l'entreprise qui a reçu le courrier
- 3- Date et heure de lecture de première lecture du courrier par l'entreprise
- 4- Cliquer sur l'icône  pour télécharger la preuve d'envoi et de lecture sous forme d'un fichier PDF. L'horodatage est un horodatage qualifié.
- 5- Liste des adresses mails supplémentaires renseignées au moment de la création du courrier

## Détail du courrier ✕

Description : Courrier de consultation sans suite  
 Note interne :  
 Date limite : 19/07/2024 15:00 +0200

### Liste des documents partagés avec les fournisseurs

 TOUT TÉLÉCHARGER

 COURRIER SANS SUITE.pdf

Envoyé le 18/07/2024 15:27...



### Liste des fournisseurs

1 OMNIKLES

2

Lu le 18/07/2024 15:35 +0200



### Liste des adresses mails supplémentaires

1 YLE.OODRIVE@GMAIL.COM

5

## 2.5 Modifier un courrier publié

Une fois transmis à l'entreprise, il est possible de modifier un courrier, même si la date limite de lecture est dépassée sur 2 sujets :

- La date limite de lecture
- Les documents transmis

Il n'est pas possible de modifier la sélection des entreprises une fois que le courrier leur a été transmis.

10- Cliquer sur le bouton **MODIFIER** sur la ligne du courrier à modifier

Date de création	Description	Type courrier	Note interne	Date de publication	Dernière modification	Date limite	Statut	Lecture	
18/07/2024 15:27 +0200	Courrier sur la consultation	REJET			N/A	19/07/2024 17:00 +0200	En préparation	0/0	DÉTAIL
18/07/2024 15:15 +0200	Courrier de consultation sans suite	SANS SUITE		18/07/2024 15:27 +0200	N/A	19/07/2024 15:00 +0200	Publiée	1/1	DÉTAIL MODIFIER

11- Modifier la date limite si c'est nécessaire. Les nouvelles date, heure et minutes peuvent-être celles au moment de la modification pour ne plus donner accès au courrier. La date peut être repoussée, même si la précédente date limite était dépassée.

12- Cliquer sur **OK**

Étape 1 : Description

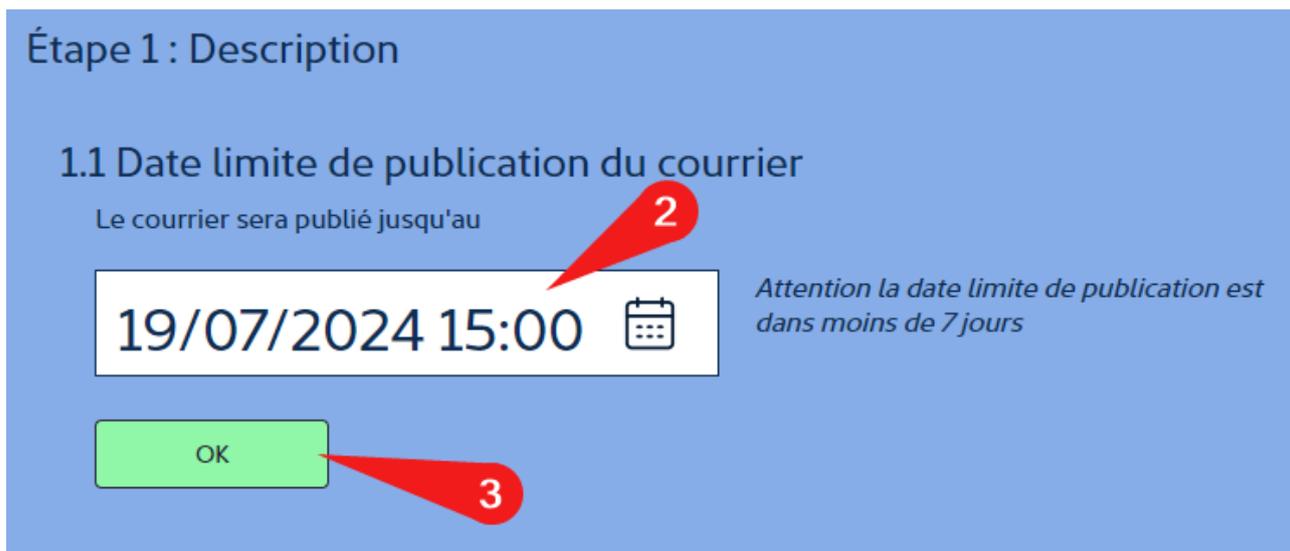
1.1 Date limite de publication du courrier

Le courrier sera publié jusqu'au

19/07/2024 15:00 

*Attention la date limite de publication est dans moins de 7 jours*

OK



13- Ajouter, et supprimer des documents si c'est nécessaire

14- IL est possible de télécharger un document pour le vérifier

15- Cliquer sur l'icône corbeille pour supprimer un document

16- Cliquer sur **OK** pour valider cette étape

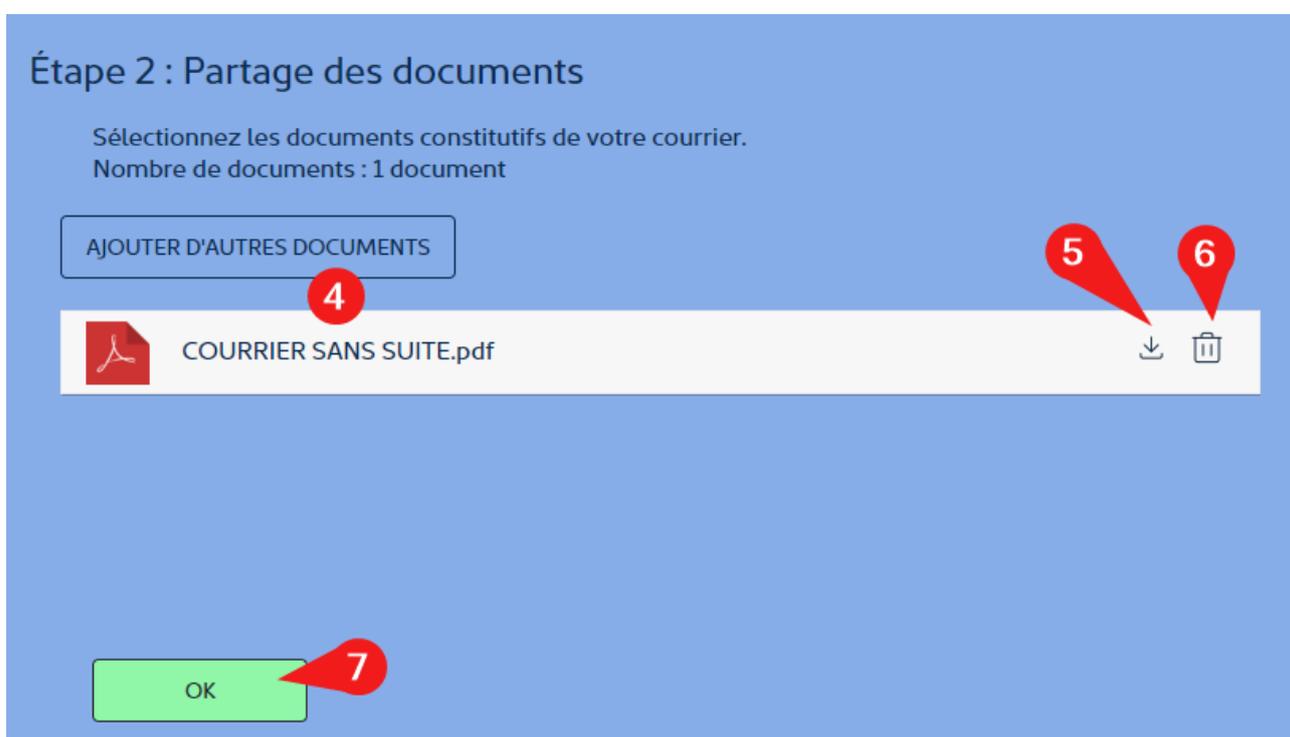
Étape 2 : Partage des documents

Sélectionnez les documents constitutifs de votre courrier.  
Nombre de documents : 1 document

AJOUTER D'AUTRES DOCUMENTS

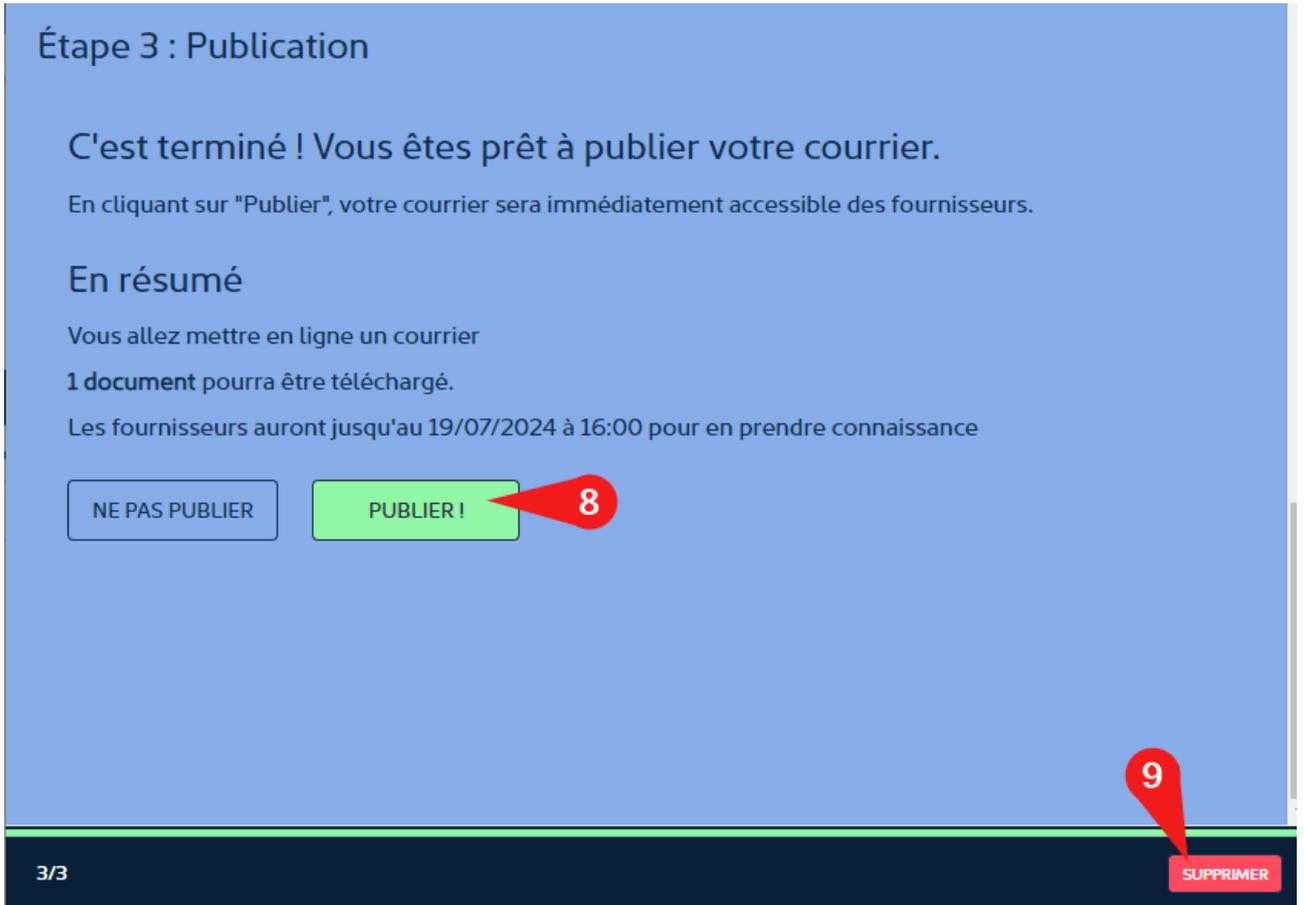
 COURRIER SANS SUITE.pdf  

OK



17- Cliquer sur PUBLIER pour transmettre les modifications aux entreprises

18- Ou cliquer sur SUPPRIMER pour supprimer cette modification



Étape 3 : Publication

C'est terminé ! Vous êtes prêt à publier votre courrier.

En cliquant sur "Publier", votre courrier sera immédiatement accessible des fournisseurs.

En résumé

Vous allez mettre en ligne un courrier

1 document pourra être téléchargé.

Les fournisseurs auront jusqu'au 19/07/2024 à 16:00 pour en prendre connaissance

NE PAS PUBLIER PUBLIER !

3/3 SUPPRIMER

Si la modification est transmise aux entreprises, la date de dernière modification sera affichée dans le tableau des courriers.