

# GUIDE FOURNISSEUR PLATEFORME D'ACHAT SAFETENDER

Version 2.0



<b>1</b>	<b><i>Inscription et authentification sur la plateforme</i></b>	<b>3</b>
1.1	Introduction	3
1.2	Processus d'inscription	4
1.3	Connexion sur Safe Tender	8
1.4	Mot de passe perdu	10
<b>2</b>	<b><i>Poser une question</i></b>	<b>13</b>
2.1	Introduction	13
2.2	Poser une question	13
<b>3</b>	<b><i>Signer électroniquement des documents</i></b>	<b>15</b>
<b>4</b>	<b><i>Déposer un pli électronique</i></b>	<b>15</b>
4.1	Introduction	15
4.2	Accéder aux dépôts électroniques	16
4.3	Dépôt avec JAVA	17
4.4	Dépôt sans utilisation de JAVA	27

## 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

*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 :

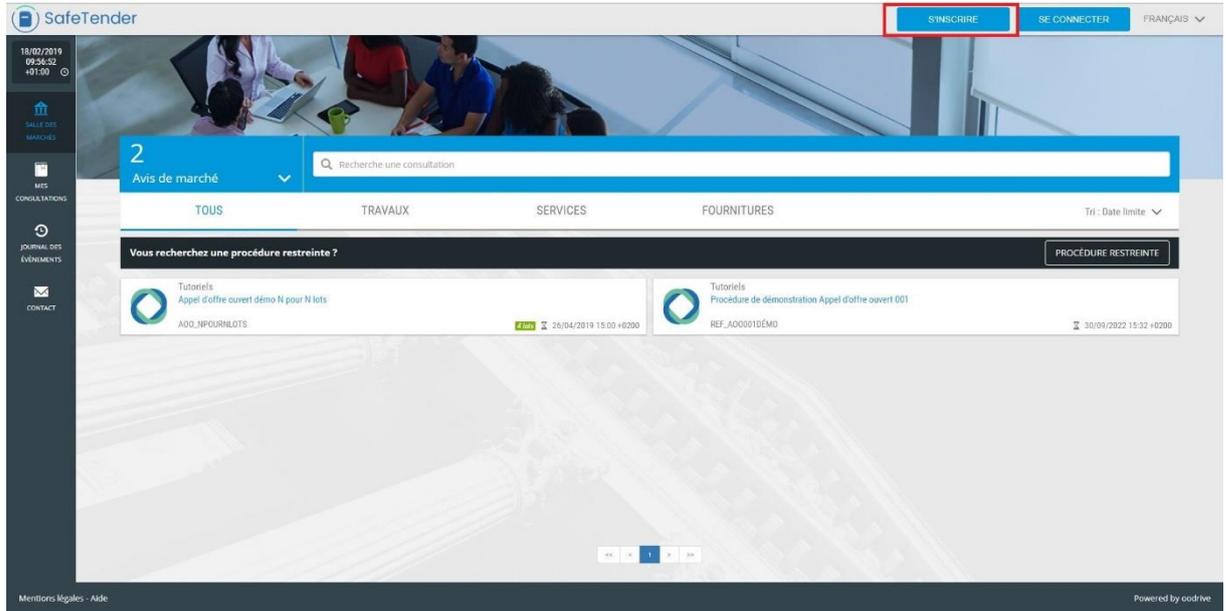
- 3- Déposer une réponse électronique
- 4- Poser une question sur la plateforme
- 5- Si vous voulez recevoir les notifications de modification de la procédure suite au téléchargement des documents de consultation.

L'inscription est gratuite et demande les informations suivantes :

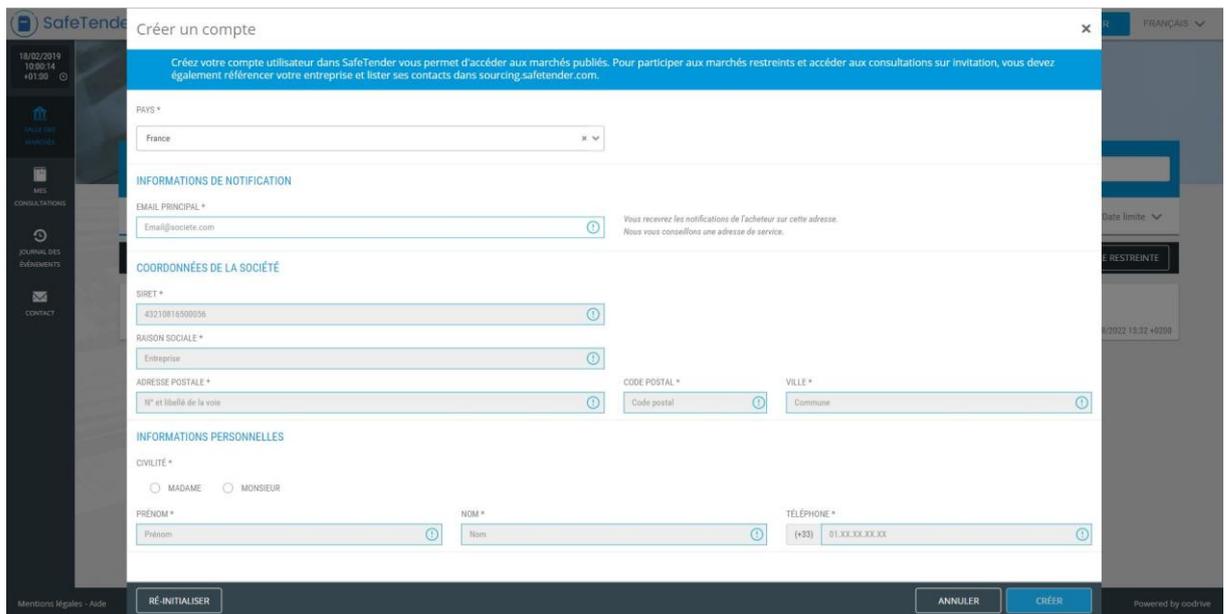
- Adresse de messagerie
- SIRET de l'organisme
- Raison sociale de l'organisme
- Adresse Postale de l'organisme
- Civilité, nom et prénom de l'utilisateur qui s'inscrit
- Numéro de téléphone de l'utilisateur ou de l'organisme

## 1.2 Processus d'inscription

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

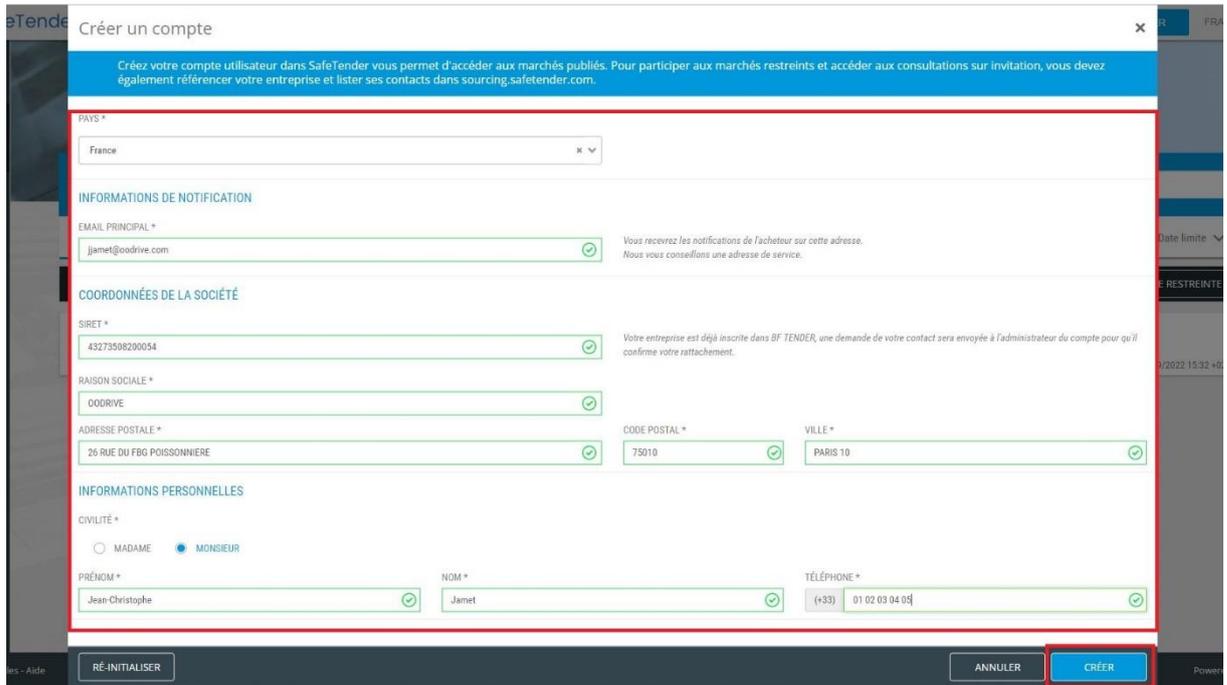


- 2- Le formulaire **Créer un compte** s'affiche.

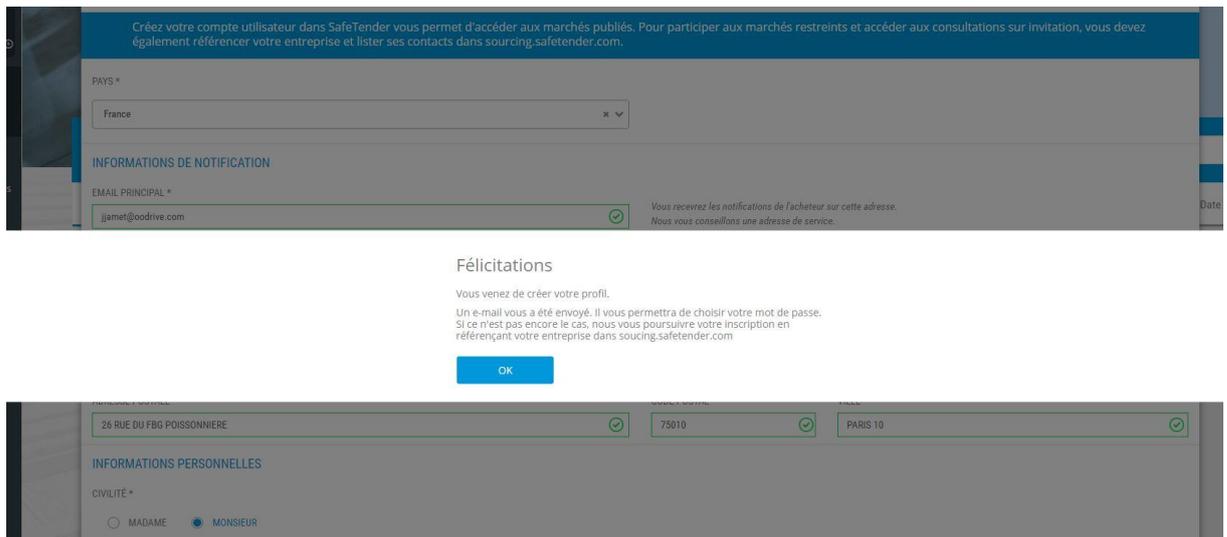


- 3- Saisir l'adresse email. Il n'est pas possible de s'inscrire avec une adresse mail déjà référencée.

4- Saisir tous les champs obligatoires (marqués par une \*)



5- Tous les champs étant saisis, cliquer sur le bouton **Créer** pour valider et créer le compte Fournisseur.



- 6- Un mail de confirmation de création de compte est envoyé Cliquer sur le lien présent dans le mail pour activer le compte et initialiser le mot de passe.



Bonjour jean.dupont@oodrive.com

Un compte vous a été créé.

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

[https://portal-ga.omnikles.com/#/anonymous/auth\\_passwordgenerator/accessId=86912b1550481934936](https://portal-ga.omnikles.com/#/anonymous/auth_passwordgenerator/accessId=86912b1550481934936)

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

Rappel de votre identifiant:

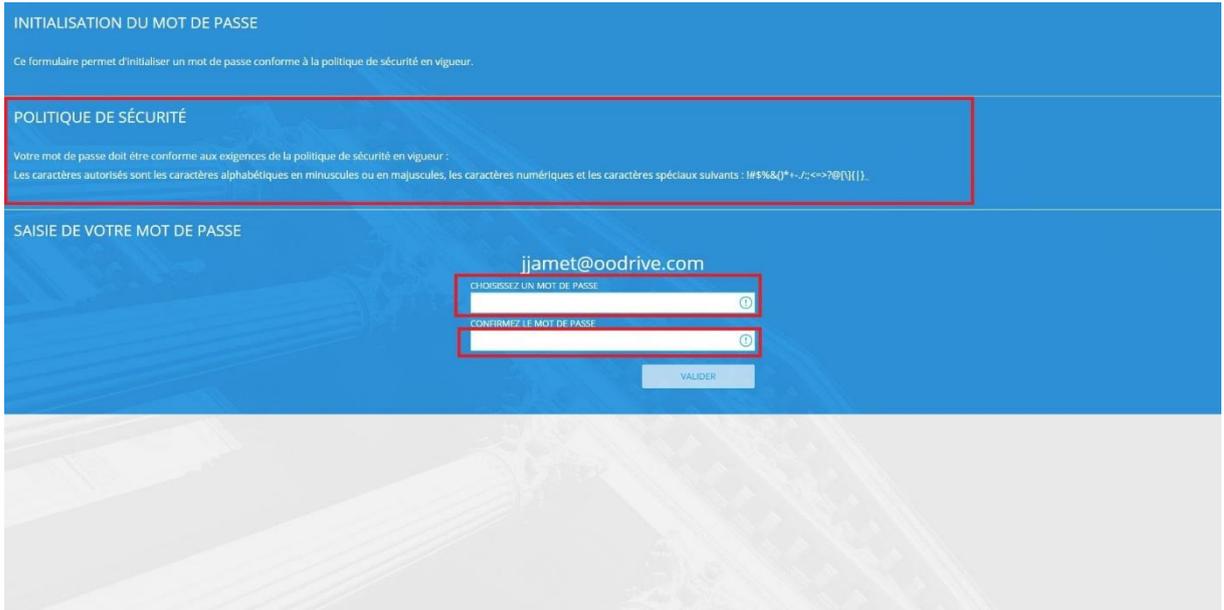
j.jean.dupont@oodrive.com

Merci de ne pas répondre à ce courriel.

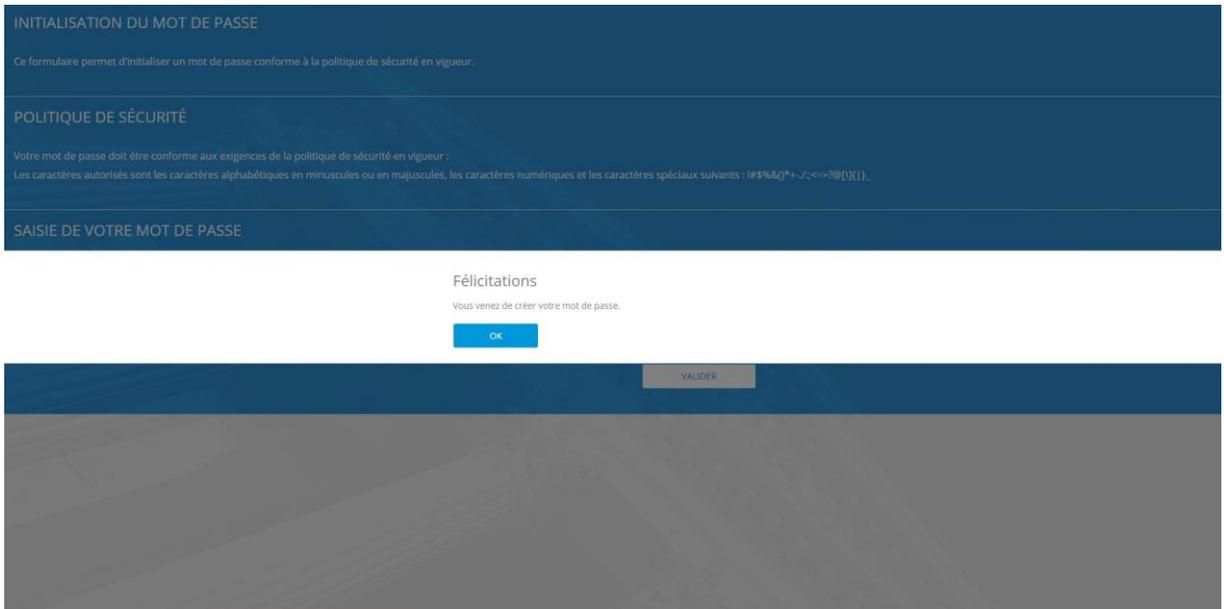
N'hésitez pas à contacter notre service Customer Care au 0 825 00 13 26 ou par courriel à [support@safetender.com](mailto:support@safetender.com)

Quels sont les prérequis techniques nécessaires à l'utilisation de la plateforme?

- 7- Saisir et confirmer le mot de passe correspondant au standard de sécurité de la plateforme.  
Ces derniers sont précisés sur la page de création du mot de passe.



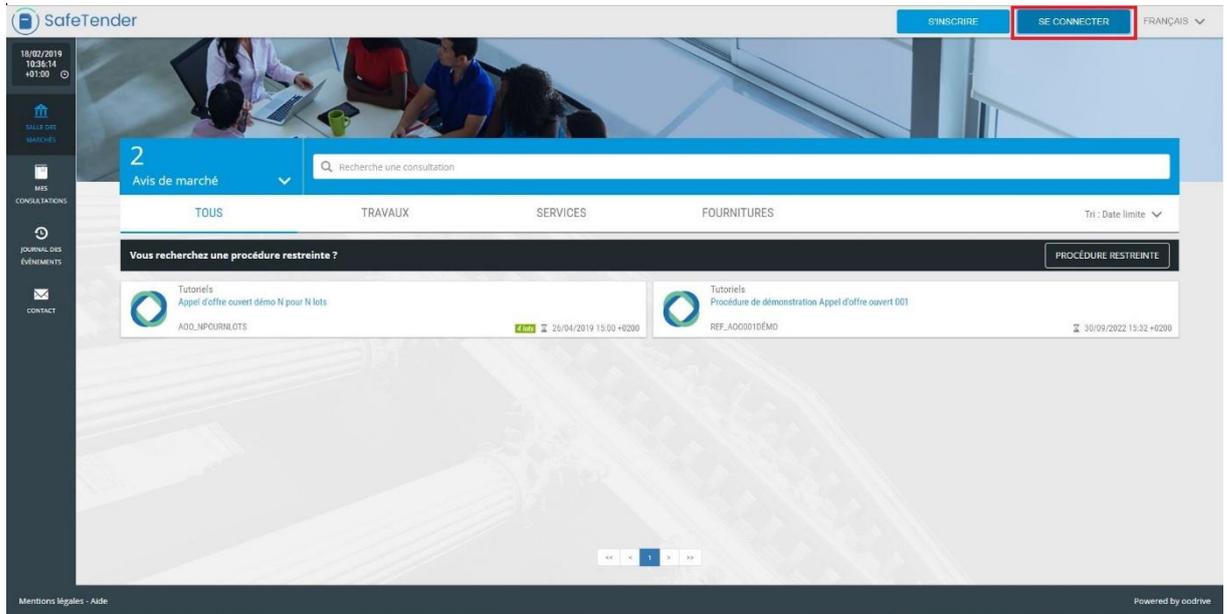
- 8- Le mot de passe est enregistré!



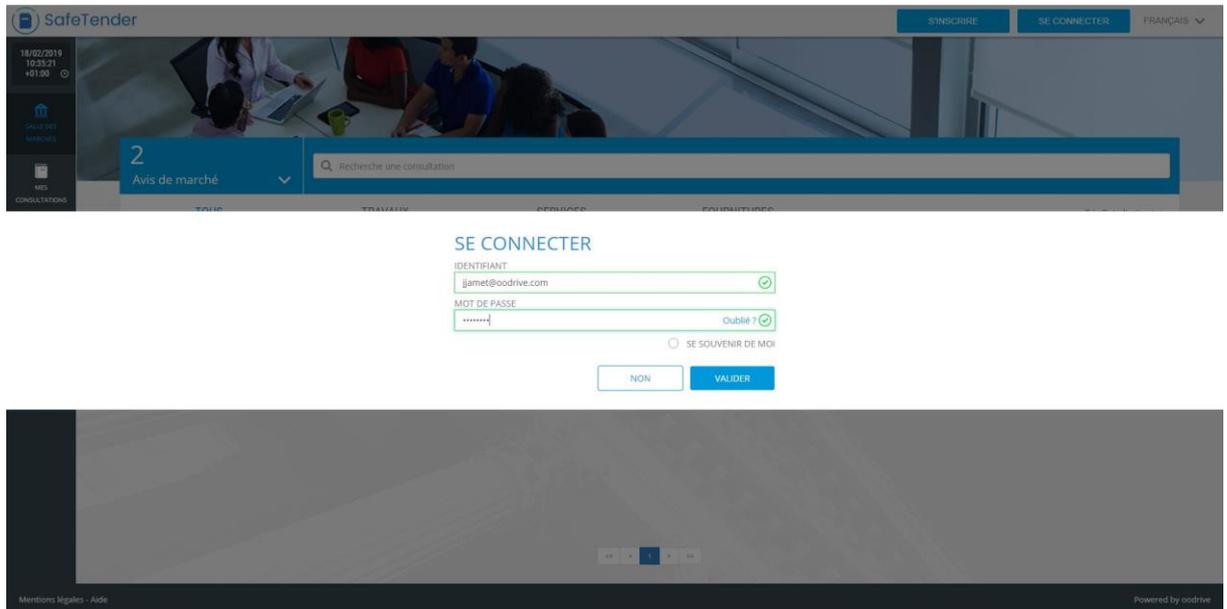
- 9- Cliquer sur **OK** pour être redirigé vers le portail Safe Tender.

## 1.3 Connexion sur Safe Tender

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

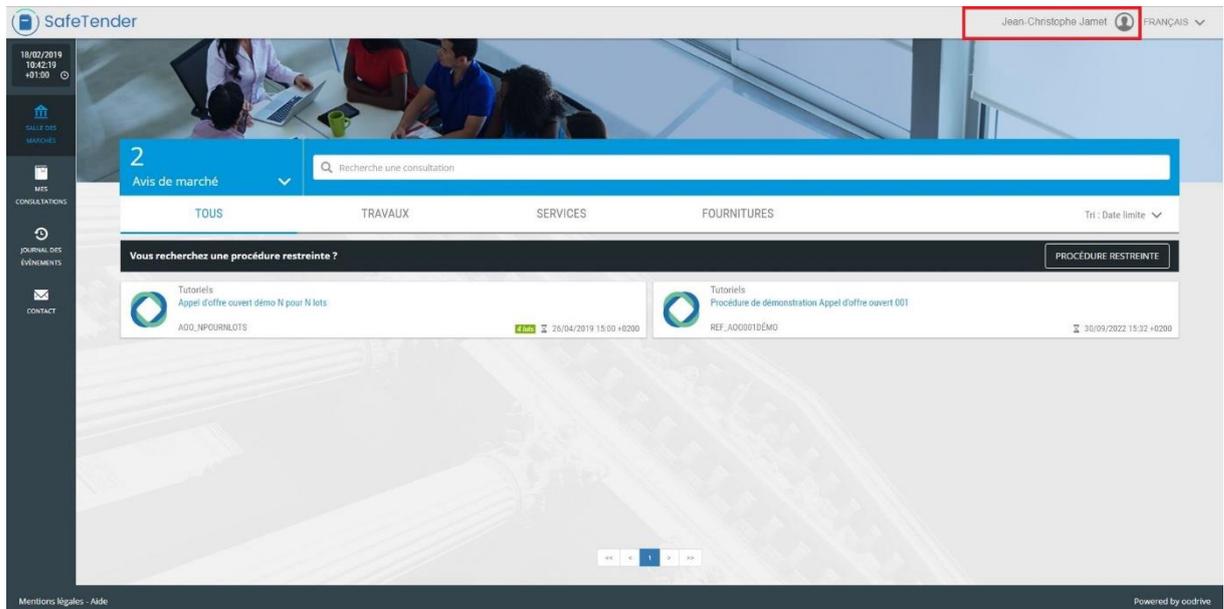


2- Saisir Identifiant et Mot de Passe et cliquer sur **Valider**



*Remarque : l'identifiant est l'adresse mail du compte Fournisseur, renseigné au moment de l'inscription*

- 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



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

## SE CONNECTER

IDENTIFIANT

MOT DE PASSE

Authentification incorrecte

SE SOUVENIR DE MOI

## 1.4 Mot de passe perdu

- 1- Cliquer sur **Oublié ?**

### SE CONNECTER

IDENTIFIANT

MOT DE PASSE

 **Oublié ?** 

SE SOUVENIR DE MOI

NON

VALIDER

- 2- Renseigner l'adresse mail associé au compte et cliquer sur **Valider**

### MOT DE PASSE OUBLIÉ ?

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

EMAIL

ANNULER

VALIDER

- 3- Un message d'alerte s'affiche si l'adresse email indiquée est inexistante dans les comptes de la plateforme.

- 4- 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.

RETOUR

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



Bonjour [redacted]

Pour définir votre nouveau mot de passe, nous vous invitons à vous rendre à l'adresse suivante:

[https://preprod-safetenderecole.omnikles.com/#/anonymous/auth\\_passwordgenerator/accessId=03bdd11552297749725](https://preprod-safetenderecole.omnikles.com/#/anonymous/auth_passwordgenerator/accessId=03bdd11552297749725)

Une fois l'opération effectuée, vous pourrez vous connecter.

Rappel de votre identifiant:

y.[redacted].com

Merci de ne pas répondre à ce courriel.

N'hésitez pas à contacter notre service Customer Care au 0 825 00 13 26 ou par courriel à [support@safetender.com](mailto:support@safetender.com)

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

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



The screenshot shows a blue-themed web form for password creation. It is divided into three sections:

- INITIALISATION DU MOT DE PASSE**: A heading followed by the text "Ce formulaire permet d'initialiser un mot de passe conforme à la politique de sécurité en vigueur."
- POLITIQUE DE SÉCURITÉ**: A heading followed by 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 : !#\$%&()\*+,-./:;<=>?@[\\]{}\_"
- SAISIE DE VOTRE MOT DE PASSE**: A heading followed by the email address "y.lesher@oodrive.com". Below this are two input fields: "CHOISISSEZ UN MOT DE PASSE" and "CONFIRMEZ LE MOT DE PASSE", each with a small information icon to its right. A "VALIDER" button is located at the bottom right of the form.

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

## Félicitations

Vous venez de créer votre mot de passe.

OK

### Remarques :

- 6- 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.
- 7- Si au bout d'un quart d'heure environ le mail n'est toujours pas reçu, il est conseillé de vérifier les spams
- 8- 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

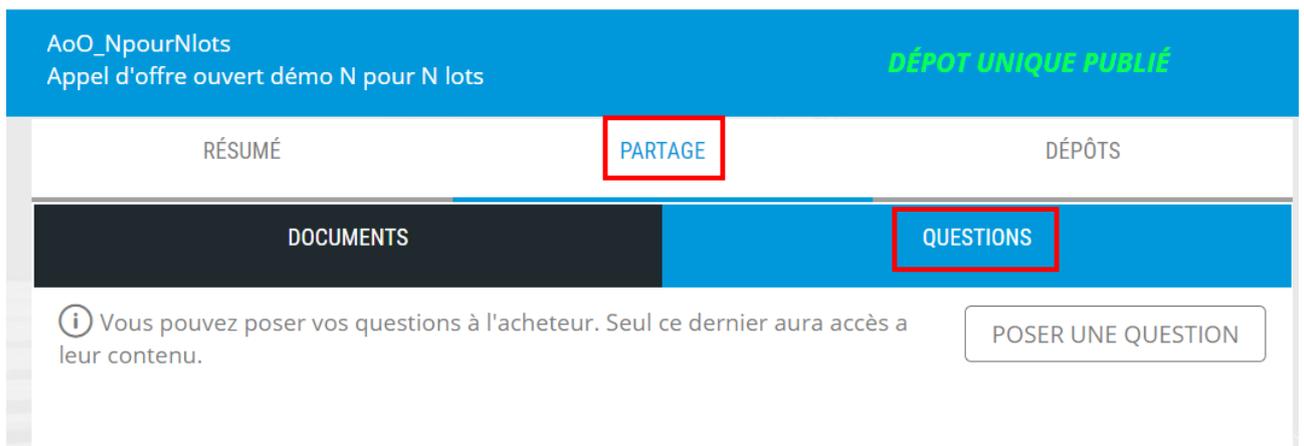
### 2.1 Introduction

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**



- 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

DOCUMENTS

QUESTIONS

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

POSER UNE QUESTION

Ma question porte sur le lot 3 : peut-on visiter votr...

Posée le 11/03/2019 19:49 +0100  

## 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

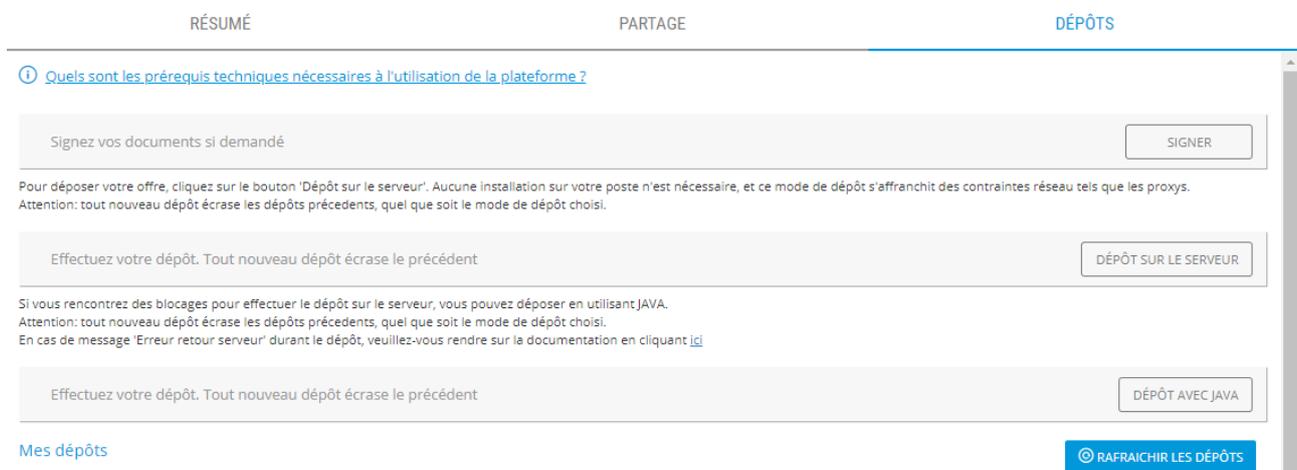
Adresse de la plateforme d'achats : <https://preprod-safetenderecole.omnikles.com/#/home/tender/289>

## 3 SIGNER ELECTRONIQUEMENT DES DOCUMENTS

## 4 DEPOSER UN PLI ELECTRONIQUE

### 4.1 Introduction

L'authentification est obligatoire pour déposer un pli électronique. La plateforme Safe Tender propose deux solutions pour déposer vos plis électroniques : soit en utilisant JAVA, soit en déposant directement les fichiers.



RÉSUMÉ      PARTAGE      DÉPÔTS

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

Signez vos documents si demandé

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

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](#)

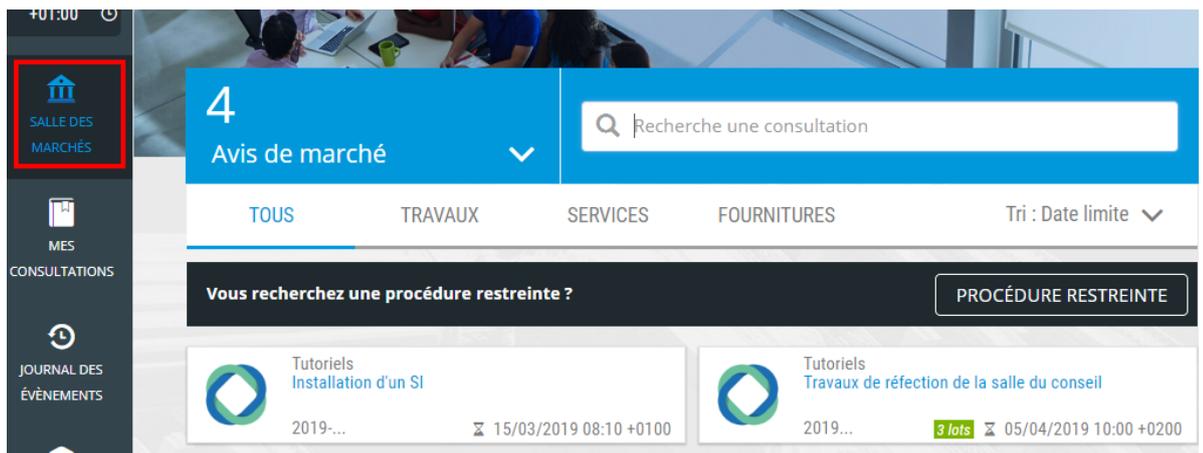
Effectuez votre dépôt. Tout nouveau dépôt écrase le précédent

Mes dépôts

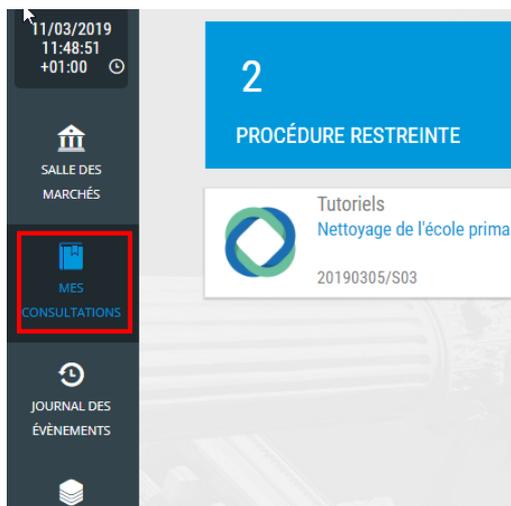
Il est rappelé que tout nouveau dépôt impose de redéposer l'intégralité des fichiers car le dépôt précédent est annulé.

#### 4.2 Accéder aux dépôts électroniques

- 1- Se connecter sur le compte Fournisseur (voir le paragraphe 1.3 - Connexion sur Safe Tender)
- 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.

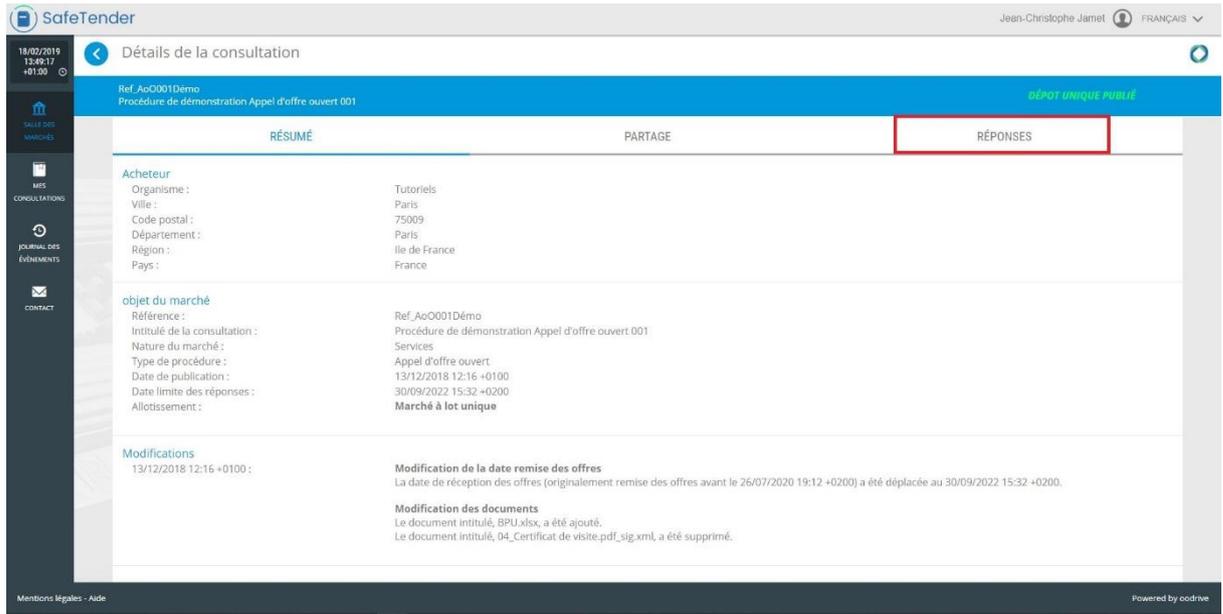


- b. S'il s'agit de la phase offre d'une procédure restreinte, cliquer sur le pavé **Mes consultations** dans le menu à droite



- 3- Cliquer sur la procédure souhaitée.

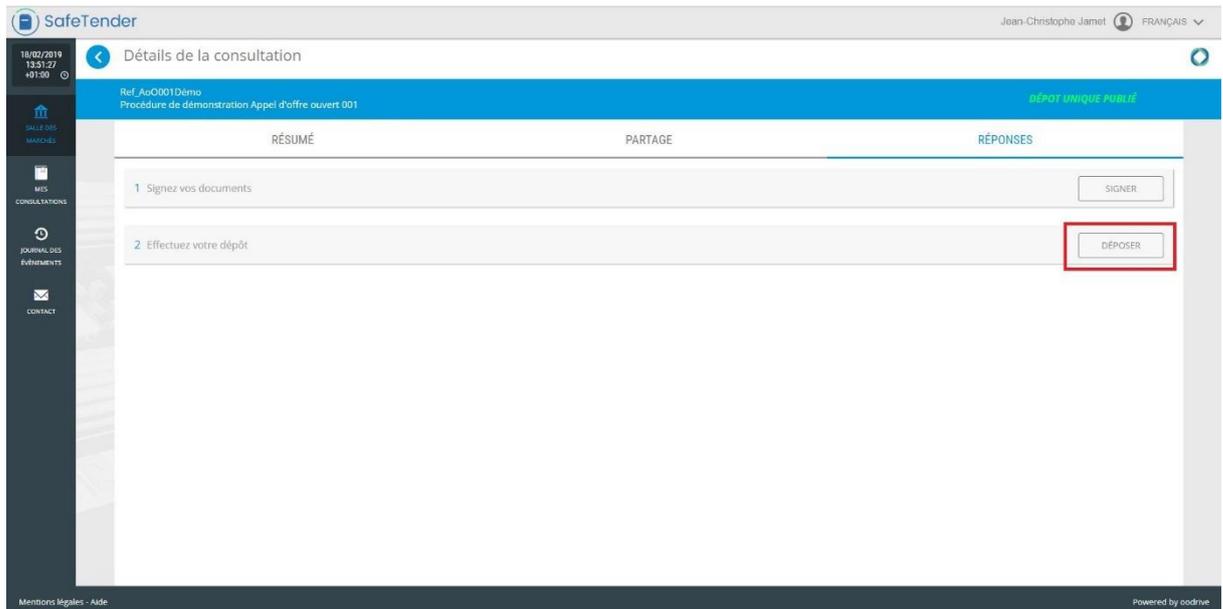
#### 4- Cliquer sur l'onglet **Réponses**



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

### 4.3 Dépôt avec JAVA

#### 1- Cliquer sur le bouton **Déposer avec Java**

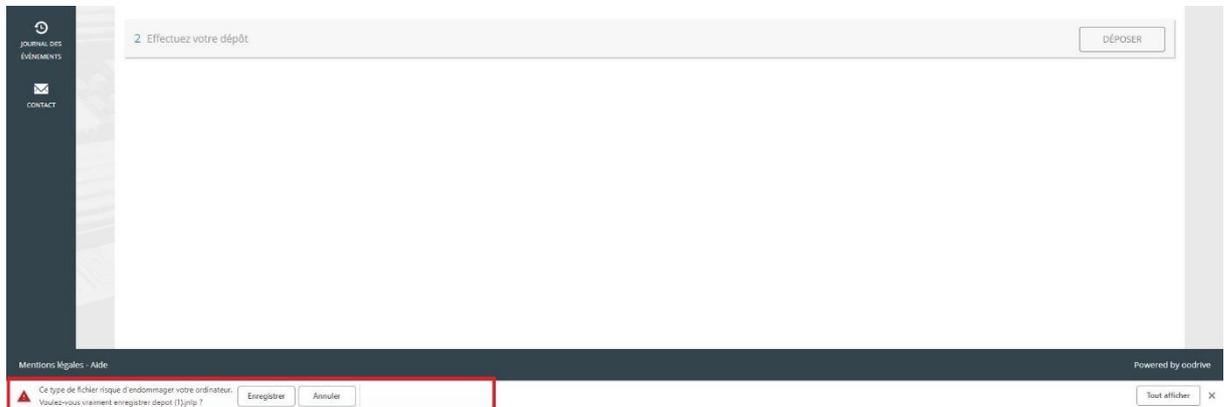


*Remarques :*

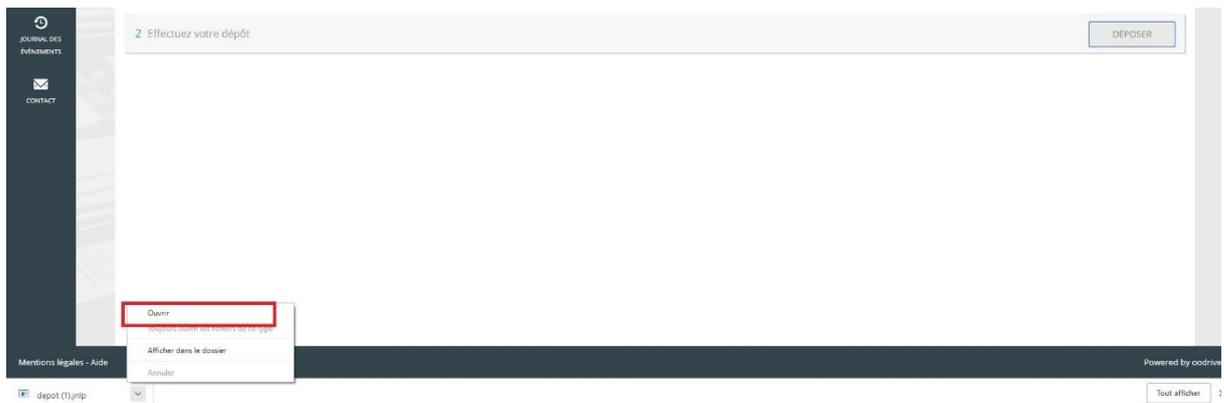
9- Les copies d'écran ci-dessous ont été prises depuis le navigateur Google Chrome

10- En fonction du navigateur et du paramétrage propre, les messages affichés peuvent être différents

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



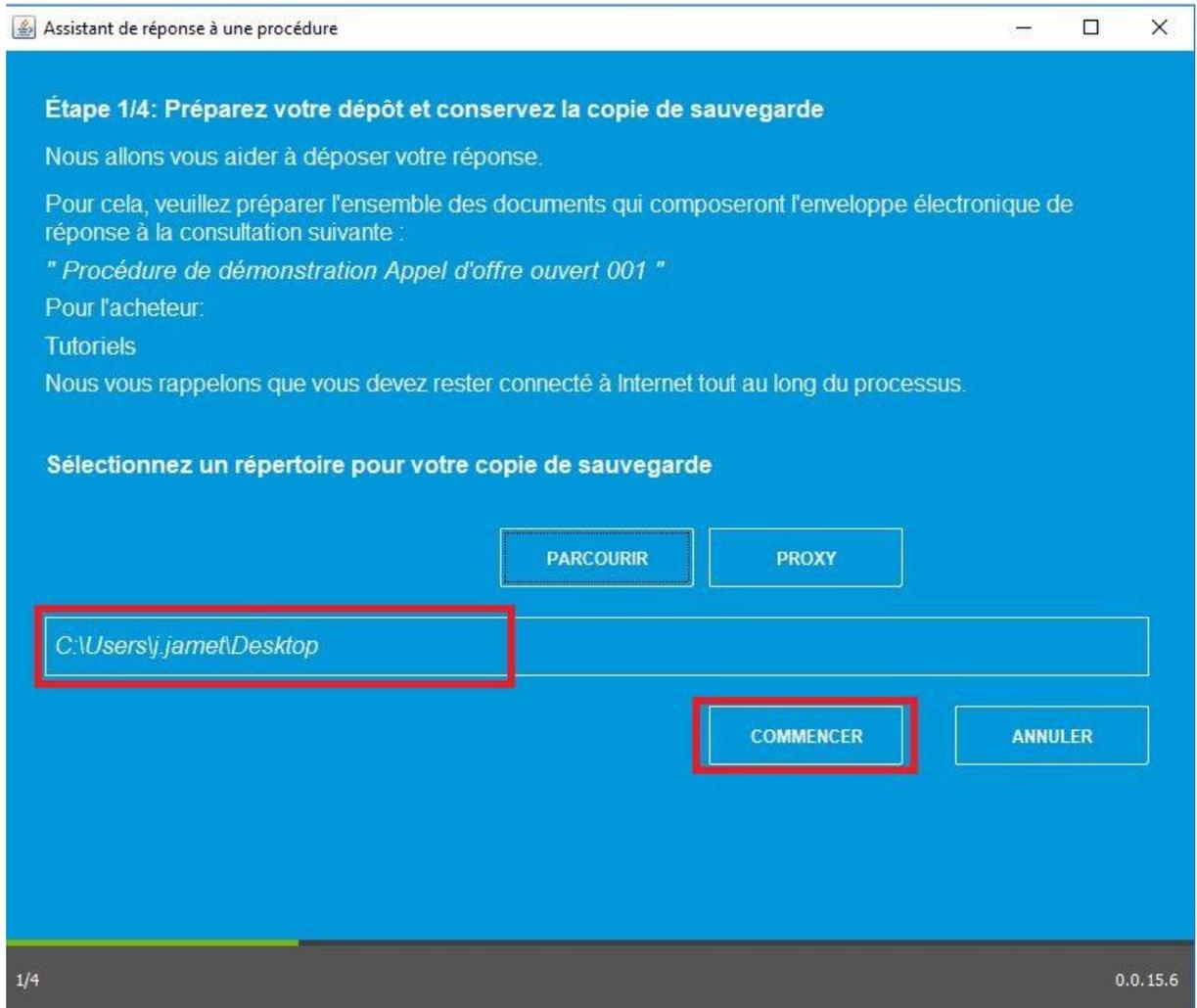
- 3- Une fois le fichier téléchargé, Cliquer sur la flèche à droite de **depot.jnlp** puis sur **Ouvrir** pour ouvrir le module de dépôt.



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

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

Cliquer sur **Commencer**



Assistant de réponse à une procédure

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

Nous allons vous aider à déposer votre réponse.

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

" Procédure de démonstration Appel d'offre ouvert 001 "

Pour l'acheteur:

Tutoriels

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

**Sélectionnez un répertoire pour votre copie de sauvegarde**

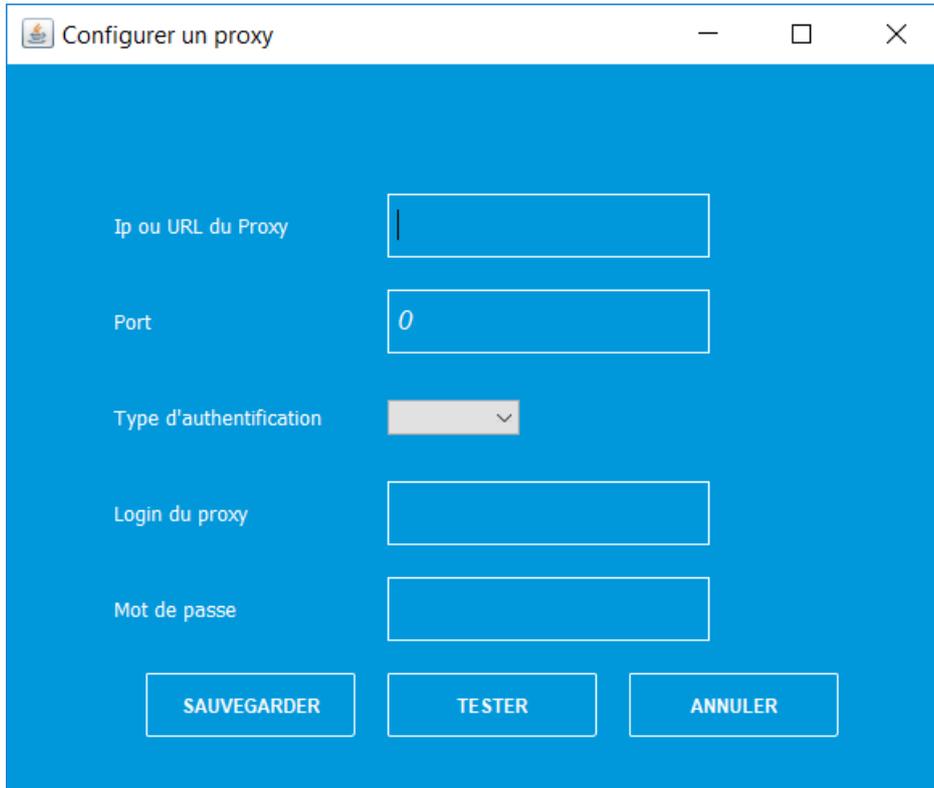
PARCOURIR PROXY

C:\Users\j.jamet\Desktop

COMMENCER ANNULER

1/4 0.0.15.6

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



Configurer un proxy

Ip ou URL du Proxy

Port 0

Type d'authentification

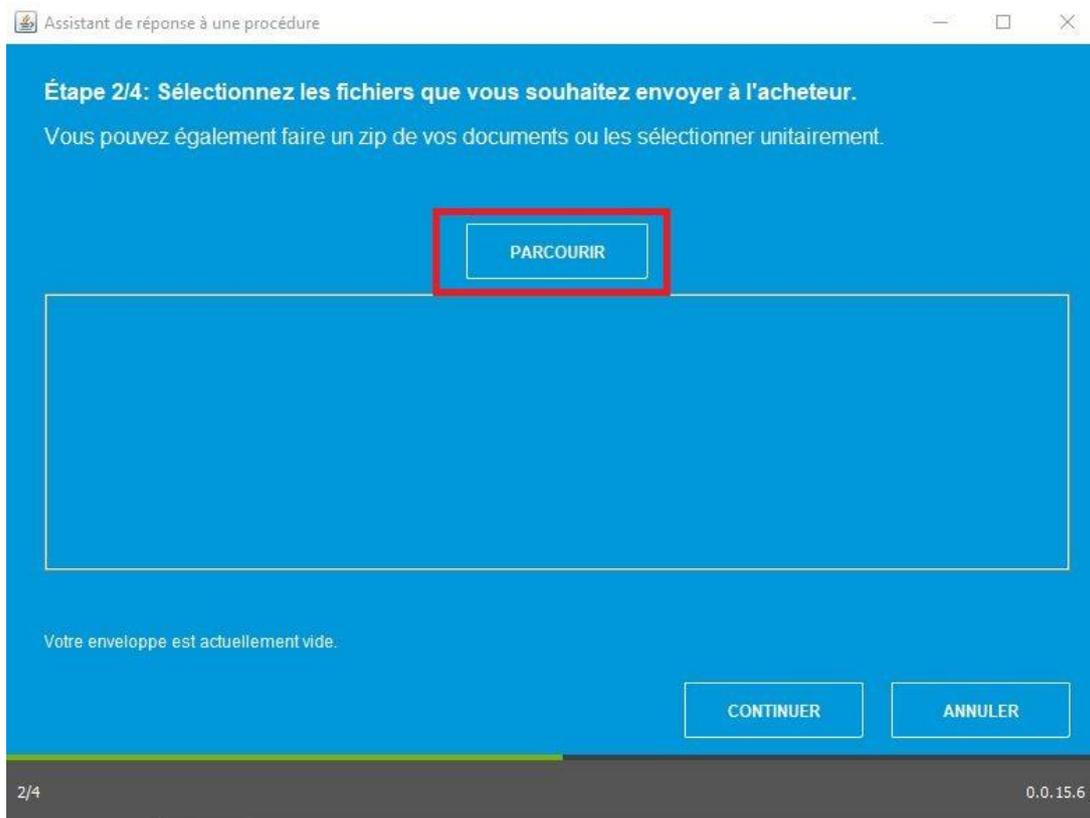
Login du proxy

Mot de passe

SAUVEGARDER TESTER ANNULER

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

Cliquer sur le bouton **Parcourir**



Assistant de réponse à une procédure

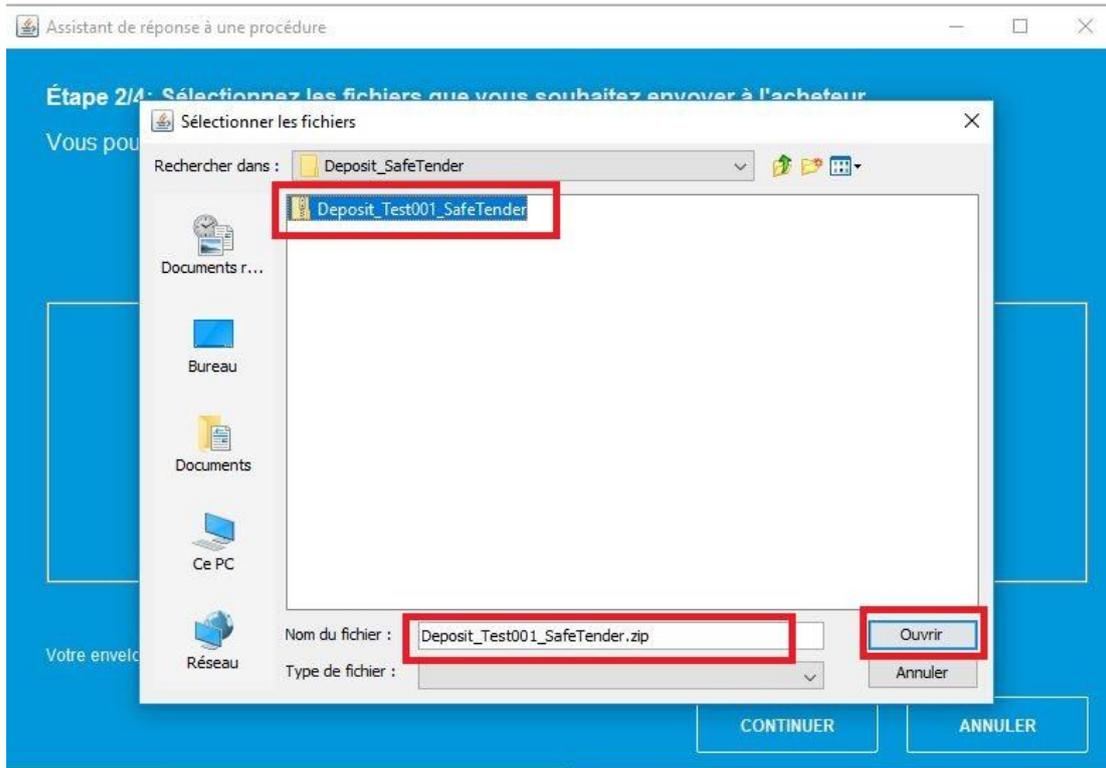
Étape 2/4: Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez envoyer à l'acheteur.  
Vous pouvez également faire un zip de vos documents ou les sélectionner unitairement.

PARCOURIR

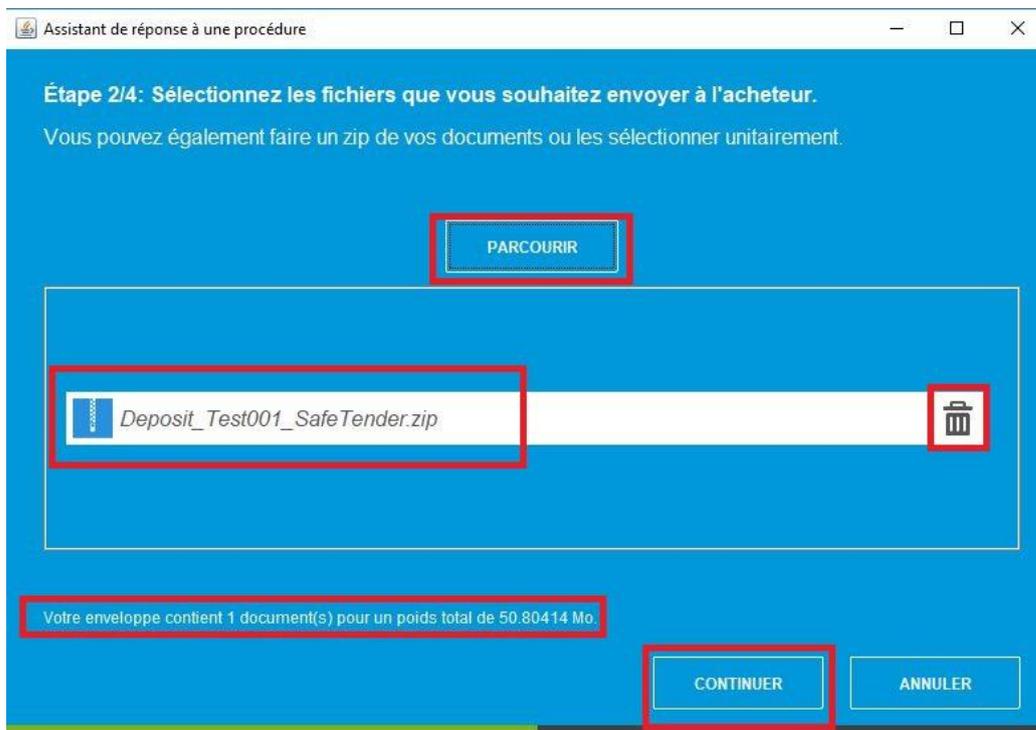
CONTINUER ANNULER

2/4 0.0.15.6

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



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

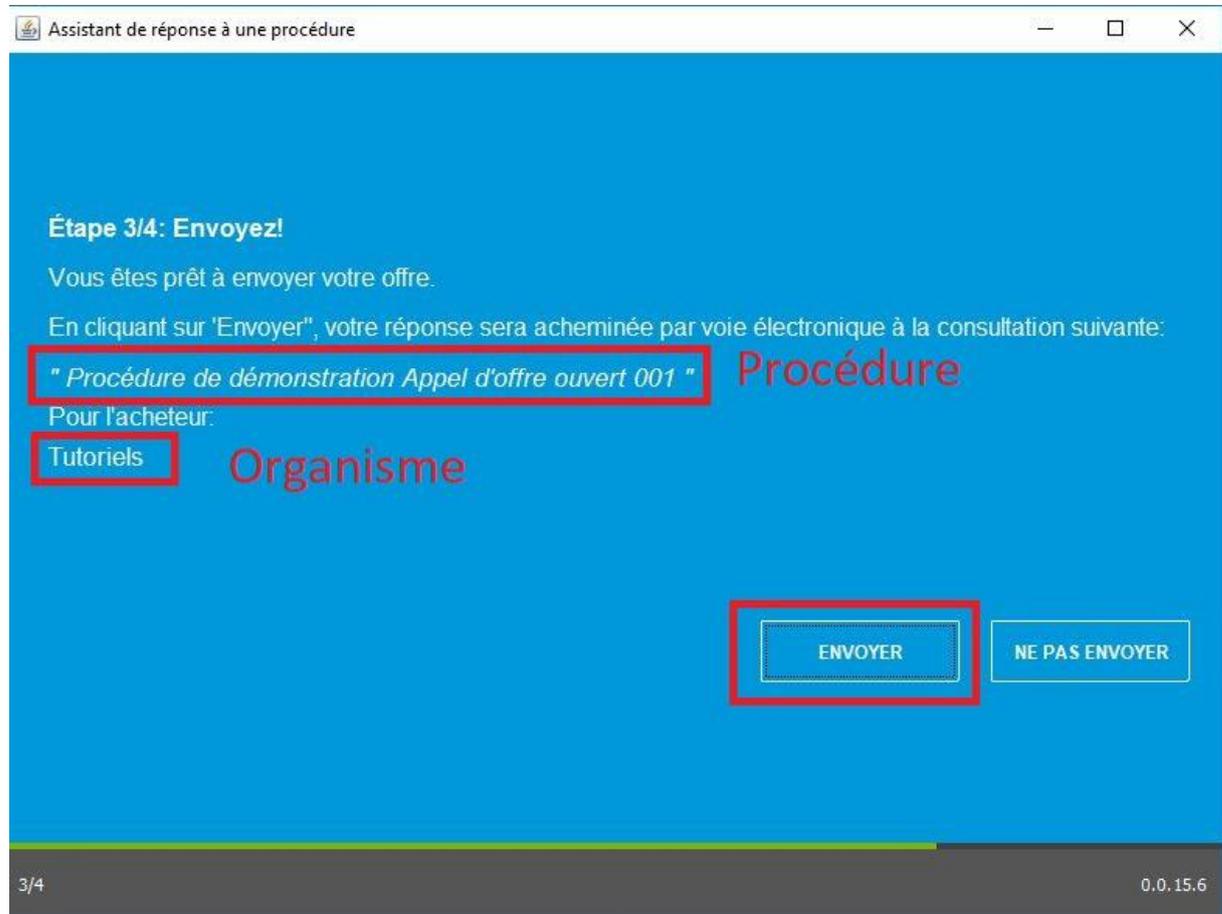


8- L'étape 3/4 du module de dépôt s'affiche indiquant que le pli est prêt à être envoyé et rappelant la procédure du dépôt et le nom de l'organisme.

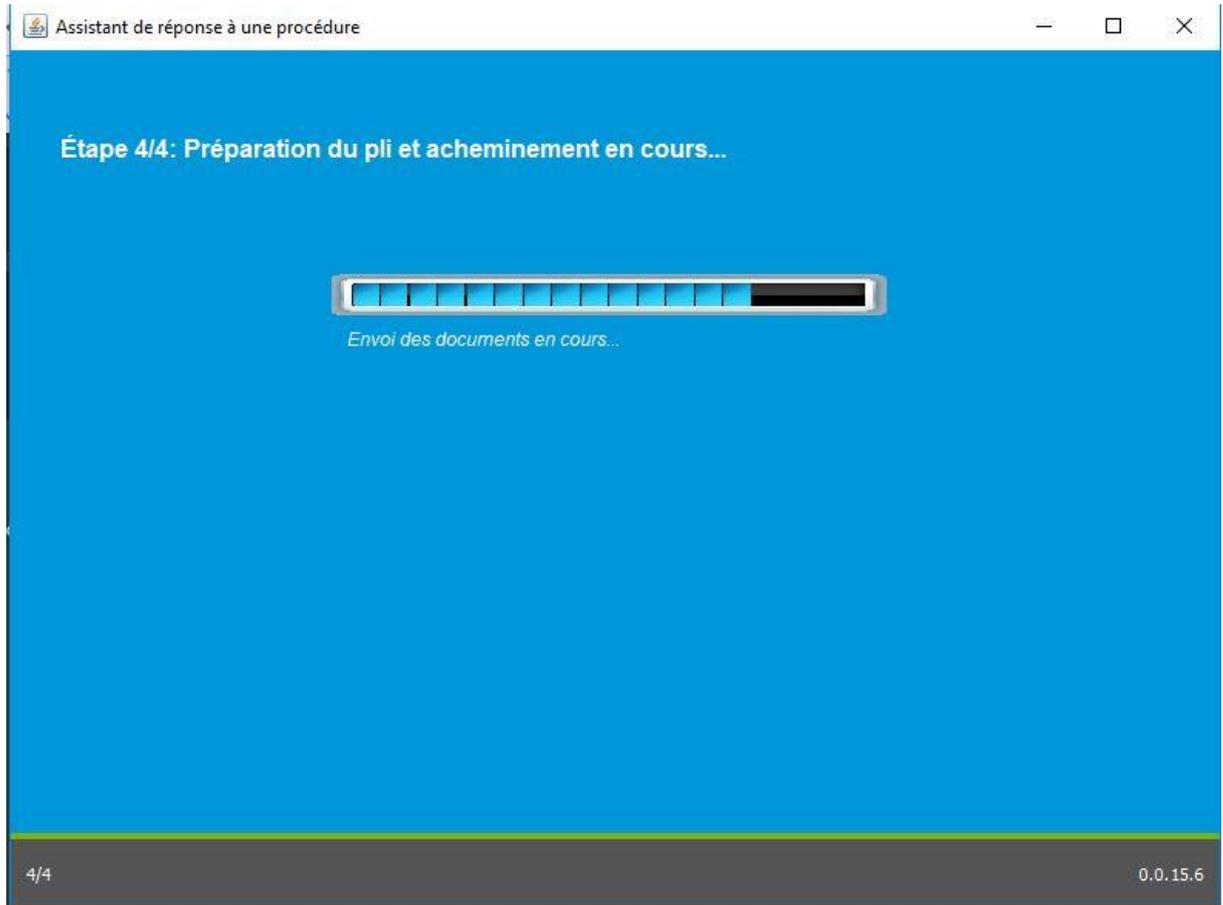
Cliquer sur **Envoyer** pour déposer le pli.

**ATTENTION** cette opération ne peut être annulée!

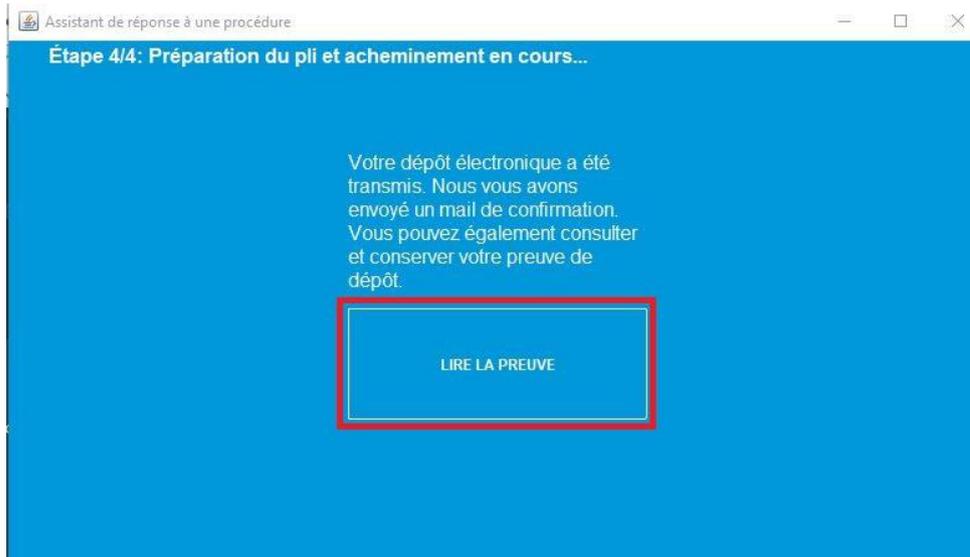
Cliquer **Ne pas envoyer** pour annuler le dépôt et revenir au détail de la procédure



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



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



## Preuve de dépôt

### 1- Description du dossier

Origine : TenderLink

Organisme acheteur : Tutoriels

Référence : Ref\_Ao0001Dém0

Objet : Procédure de démonstration Appel d'offre ouvert 001

Date limite de réponse : 30/09/2022 15:32:00

### 2- Informations de dépôt

Lot :

Nom du fichier : enveloppe5\_0\_300\_662\_70.zip

Date dépôt : 18/02/2019 15:14:21

Statut du dépôt : IN\_TIME

Hash du fichier : 525514aec0ed01db572a150c129f547501f98059

Durée du transfert : 0

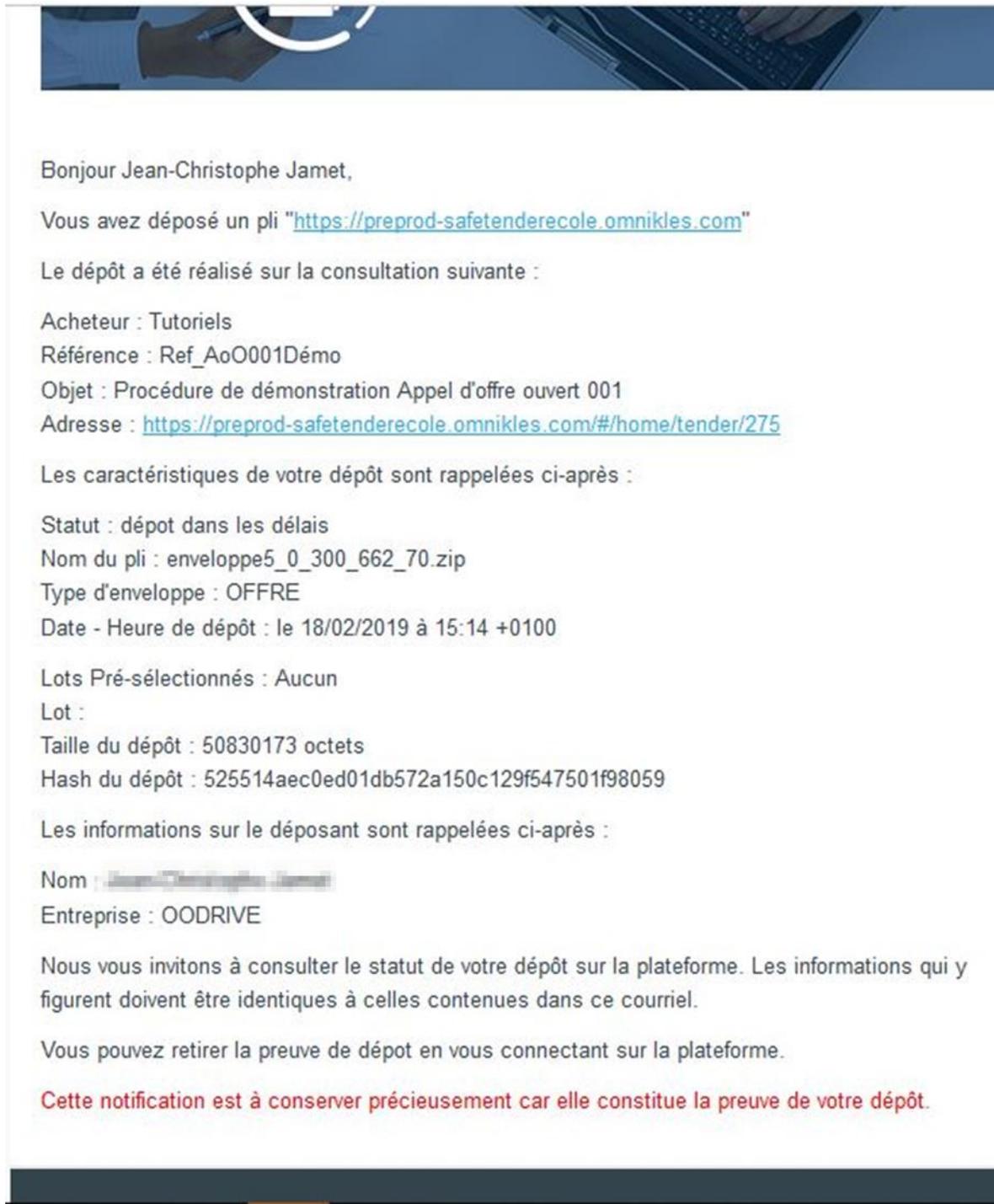
Taille du fichier : 50830173 octets

Type d'échange : ExchangeDocument

Déposé par (fournisseur) : [\[nom d'utilisateur\]](#)

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 :

- 11- Dépôt dans les délais ou hors délai
- 12- Le lot sur lequel est déposé le pli dans le cas où le dépôt est fait sur un lot
- 13- La date et heure de dépôt du pli
- 14- Un logo permettant le téléchargement de la preuve de dépôt
- 15- 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.

Mes dépôts

RAFFRAICHIR 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	

#### 4.4 Dépôt sans utilisation de JAVA

- 1- Cliquer sur le bouton **Déposer sur le serveur**
- 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