

ARGELIERS ARMISSAN BAGES BIZANET BIZE-MINERVOIS CAVES COURSAN CUXAC-D'AUDE FLEURY  
D'AUDE GINESTAS GRUISSAN LA PALME LEUCATE MAILHAC MARCORIGNAN MIREPEISSET  
MONTREDON MOUSSAN NARBONNE NEVIAN OUVEILLAN PEYRIAC-DE-MER PORTEL-DES-CORBIERES  
PORT-LA-NOUVELLE POUZOLS-MINERVOIS RAISSAC-D'AUDE ROQUEFORT-DES-CORBIERES  
SAINT-MARCEL-SUR-AUDE SAINT-NAZAIRE-D'AUDE SAINTE-VALIERE SALLELES D'AUDE SALLES  
D'AUDE SIGEAN TREILLES VENTENAC-EN-MINERVOIS VILLEDAGNE VINASSAN

---

# DEMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

## NOUVEAU PROFIL ACHETEUR SAFETENDER

A partir du 10 janvier 2022, le profil acheteur du Grand Narbonne, en partenariat avec le département de l'Aude et de nombreuses autres collectivités audoises membres, évolue et devient plus ergonomique pour vous simplifier les démarches.

L'adresse demeure toujours la même : <https://marchespublics.aude.fr/>, mais l'affichage et le mode d'emploi est différent.

Si vous aviez un compte sur l'ancien profil acheteur, celui ne sera pas repris, il faut absolument vous en créer un nouveau sur SafeTender pour accéder aux consultations.

Pour vous aider, nous avons réalisé ce support qui vous guidera, pas à pas, sur cette nouvelle plateforme de dématérialisation,

☞ *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




*: être authentifié au moment du téléchargement des documents de consultation, permet de recevoir des notifications en cas de modification sur la procédure (modification de la date limite de remise de l'offre, modification des documents de la procédure).*

☞ *Une authentification est obligatoire pour :*

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

L'inscription est gratuite et demande les informations suivantes :

- Adresse de messagerie  *Il n'est possible d'associer à votre compte qu'une seule adresse mail. Elle vous permet de recevoir les messages envoyés par le profil acheteur. Indiquez une adresse mail qui vous permettra de traiter les demandes provenant de SafeTender facilement.*
- SIRET de l'organisme
- Raison sociale de l'organisme
- Code APE de l'entreprise. Cette information permet aux acheteurs de faire du sourcing.
- Adresse Postale de l'organisme
- Civilité, nom et prénom de l'utilisateur qui s'inscrit
- Numéro de téléphone de l'utilisateur ou de l'organisme

# INSCRIPTION ET AUTHENTIFICATION SUR LA PLATEFORME

## PROCESSUS D'INSCRIPTION

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

The screenshot displays the SafeTender portal interface. At the top right, the 'S'inscrire' button is highlighted with a red rectangular box. Other navigation elements include 'SE CONNECTER' and a language dropdown set to 'FRANÇAIS'. The main content area features a search bar with the placeholder 'Recherche une consultation', a category filter for 'Avis de marché' (set to '2'), and tabs for 'TOUS', 'TRAVAUX', 'SERVICES', and 'FOURNITURES'. A section titled 'Vous recherchez une procédure restreinte ?' includes a 'PROCÉDURE RESTREINTE' button. Below this, two tutorial cards are visible: 'Appel d'offre ouvert démo N pour N lots' and 'Procédure de démonstration Appel d'offre ouvert 001'. The footer contains 'Mentions légales - Aide' and 'Powered by oodrive'.

# INSCRIPTION ET AUTHENTIFICATION SUR LA PLATEFORME

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

## Créer un compte



Créer votre compte utilisateur dans SafeTender vous permet d'accéder aux marchés publiés. Pour participer aux marchés restreints et accéder aux consultations sur invitation, vous devez également référencer votre entreprise et lister ses contacts dans [sourcing.safetender.com](https://sourcing.safetender.com).

PAYS \*

France

### INFORMATIONS DE NOTIFICATION

ADRESSE COURRIEL PRINCIPAL \*

Email@societe.com

*Vous recevrez les notifications de l'acheteur à cette adresse.  
Nous vous conseillons une adresse de service.*

### COORDONNÉES DE LA SOCIÉTÉ

SIRET \*

43210816500056

NOM DE L'ENTREPRISE \*

Entreprise

ADRESSE POSTALE \*

N° et libellé de la voie

CODE POSTAL \*

Code postal

VILLE \*

Commune

CODE APE \*

- Code APE -

LANGUE \*

Français

### INFORMATIONS PERSONNELLES

CIVILITÉ \*

MADAME  MONSIEUR

PRÉNOM \*

Prénom

NOM \*

Nom

TÉLÉPHONE \*

(+33) 01.XX.XX.XX.XX

# INSCRIPTION ET AUTHENTIFICATION SUR LA PLATEFORME

3 - Saisir l'adresse email.

Il n'est pas possible de s'inscrire avec une adresse mail déjà référencée. Si c'est le cas, cliquer sur **Oublié** dans la fenêtre de connexion pour redemander un mot de passe.

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.

Créez votre compte utilisateur dans SafeTender vous permet d'accéder aux marchés publiés. Pour participer aux marchés restreints et accéder aux consultations sur invitation, vous devez également référencer votre entreprise et lister ses contacts dans sourcing.safetender.com.

PAYS \*  
France

INFORMATIONS DE NOTIFICATION

EMAIL PRINCIPAL \*  
jajamet@oodrive.com

Vous recevrez les notifications de factateur sur cette adresse. Nous vous conseillons une adresse de service.

## Félicitations

Vous venez de créer votre profil.

Un e-mail vous a été envoyé. Il vous permettra de choisir votre mot de passe. Si ce n'est pas encore le cas, nous vous poursuivons votre inscription en référençant votre entreprise dans sourcing.safetender.com

OK

26 RUE DU FBG POISSONNIERE

75010

PARIS 10

INFORMATIONS PERSONNELLES

CIVILITÉ \*

MADAME  MONSIEUR

# INSCRIPTION ET AUTHENTIFICATION SUR LA PLATEFORME

6. Deux mails de confirmation de création de compte sont envoyés :

- *Un mail permettant d'initialiser le mot de passe et activer le compte dans SafeTender*



Bonjour PE [REDACTED],

Un compte vous a été créé.

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

[https://preprod-safetenderecole.omnikles.com/#/anonymous/auth\\_passwordgenerator/accessId=cda3a3161](https://preprod-safetenderecole.omnikles.com/#/anonymous/auth_passwordgenerator/accessId=cda3a3161) [REDACTED]

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

Rappel de votre identifiant:

[REDACTED]

Cliquer sur le lien présent dans le mail pour initialiser le mot de passe. Celui-ci doit correspondre à la politique de sécurité décrite sur la plateforme.

Une fois le mot de passe initialisé, vous pouvez vous connecter sur SafeTender et accéder aux procédures.



# INSCRIPTION ET AUTHENTIFICATION SUR LA PLATEFORME

---

*b. Un second mail permet d'initialiser le mot de passe et activer le compte dans SourcingPortal*

Cette application proposée par le profil acheteur, vous permet de présenter votre entreprise et de favoriser la remontée de celle-ci dans le sourcing acheteur.

Vous pouvez également ajouter des contacts à votre entreprise avec lesquels vous pourrez partager des demandes de devis par exemple ou échanger sur des sujets qui vous lient.

7. Activez ensuite votre compte par le biais du mail qui vous a été envoyé



## Activez votre compte pour référencer

F

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

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

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

# INSCRIPTION ET AUTHENTIFICATION SUR LA PLATEFORME

## CONNEXION SUR SAFETENDER

1. Cliquer sur le bouton *Se connecter*

The screenshot displays the Safetender website interface. At the top right, there are two buttons: 'S'INSCRIRE' and 'SE CONNECTER'. The 'SE CONNECTER' button is highlighted with a red border. Below the navigation bar, there is a search bar with the placeholder text 'Recherche une consultation'. The main content area shows a list of search results under the heading 'Avis de marché'. The results include a search for 'Appel d'offre ouvert démo N pour N lots' and 'Procédure de démonstration Appel d'offre ouvert 001'. The page footer contains the text 'Mentions légales - Aide' and 'Powered by oodrive'.

2. Saisir Identifiant et Mot de Passe et cliquer sur Valider

# INSCRIPTION ET AUTHENTIFICATION SUR LA PLATEFORME

## RETROUVER UNE PROCÉDURE

10/01/2022  
12:21:39  
+00:00

AUDE  
Le Département

PLATEFORME DE DEMATERIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS  
DU DEPARTEMENT DE L'AUDE

0 Avis de marché

Recherche une consultation

- Liste des organismes -

TOUS TRAVAUX SERVICES FOURNITURES

Tri : Date limite

Vous recherchez une procédure restreinte ? PROCÉDURE RESTREINTE

La liste des marchés s'affiche dans ce cadre

Une fois connecté, la liste des marchés en cours de consultation pour l'ensemble des collectivités membres de cette plateforme s'affiche.

Vous avez la possibilité de choisir l'organisme pour lequel vous souhaitez voir apparaître les consultations, en cliquant sur *Liste des organismes*, en haut à droite.

Cliquez ensuite sur la procédure qui vous intéresse, pour obtenir la page suivante.

# INSCRIPTION ET AUTHENTIFICATION SUR LA PLATEFORME

A ce stade, vous retrouvez un résumé de la procédure.

10/01/2022 13:02:13 +01:00

← Détails de la consultation

depot-202201  
PROCEDURE POUR TESTER LES DEPOTS

PHASE DE DÉPÔT UNIQUE PUBLIÉE

SALLE DES MARCHÉS

MES CONSULTATIONS

JOURNAL DES ÉVÈNEMENTS

DONNÉES ESSENTIELLES

DUME

SIGNATURE VÉRIFICATION

CONTACT

RÉSUMÉ

DOCUMENTS ET QUESTIONS

DÉPÔTS

**Acheteur**

Organisme :	SITE ECOLE SAFE TENDER
Ville :	Paris
Code postal :	75010
Département :	75
Région :	Ile de France
Pays :	France

**objet du marché**

Référence :	depot-202201
Intitulé de la consultation :	PROCEDURE POUR TESTER LES DEPOTS
Nature du marché :	Fournitures
Type de procédé :	MAPA ouvert
Date de publication :	05/01/2022 13:42 +0100
Date limite de réponse :	28/02/2022 19:00 +0100
Allotissement :	<b>Marché à lot unique</b>

Pour procéder à une signature électronique, vous devez disposer d'un certificat électronique à la norme eIDAS/RGS\*\*.

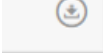
**ATTENTION: le délai moyen d'obtention d'un certificat électronique est de 15 jours ouvrés.**

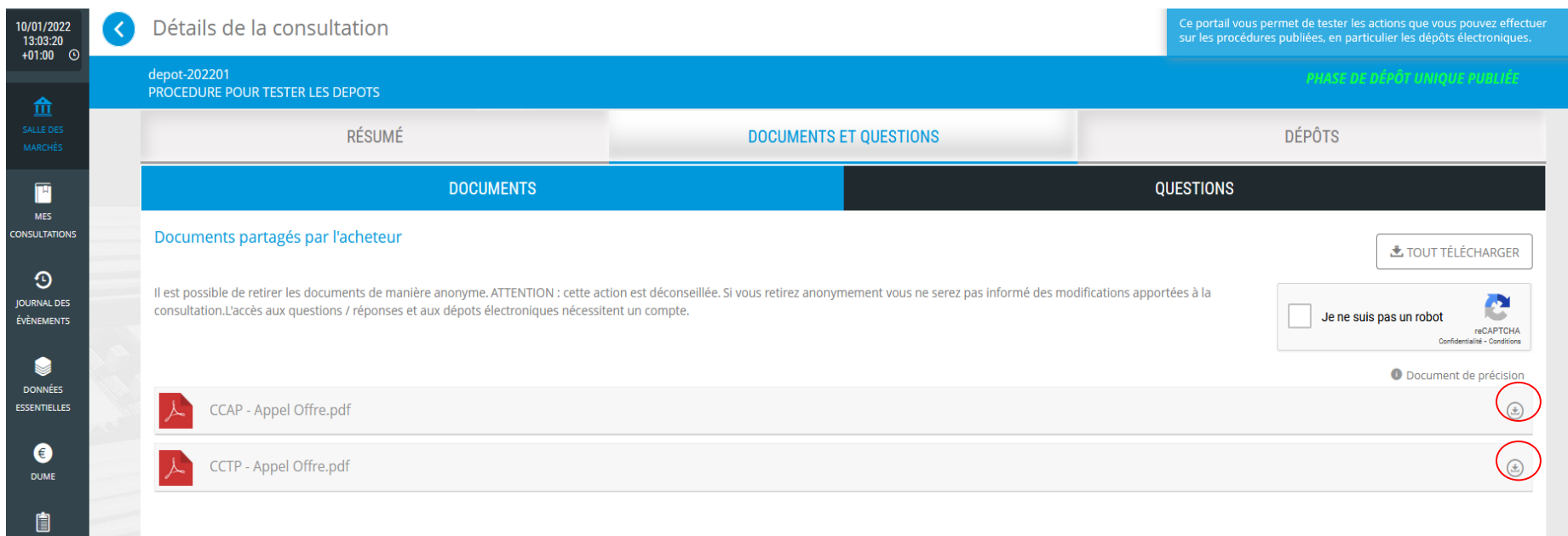
COMMANDER UN CERTIFICAT ÉLECTRONIQUE

Ce portail vous permet de tester les actions que vous pouvez effectuer sur les procédures publiées, en particulier les dépôts électroniques.

# INSCRIPTION ET AUTHENTIFICATION SUR LA PLATEFORME

En cliquant sur *documents et questions* vous accédez à la fois :

- aux documents de la consultation à télécharger, en cliquant sur le symbole suivant 
- aux questions que vous souhaitez poser à l'acheteur et vous visualiser l'ensemble des questions posées et les réponses apportées pendant la consultation.



10/01/2022 13:03:20 +01:00

← Détails de la consultation

depot-202201 PROCEDURE POUR TESTER LES DEPOTS

PHASE DE DÉPÔT UNIQUE PUBLIÉE

RÉSUMÉ DOCUMENTS ET QUESTIONS DÉPÔTS

DOCUMENTS QUESTIONS

Documents partagés par l'acheteur

TOUT TÉLÉCHARGER

Il est possible de retirer les documents de manière anonyme. ATTENTION : cette action est déconseillée. Si vous retirez anonymement vous ne serez pas informé des modifications apportées à la consultation. L'accès aux questions / réponses et aux dépôts électroniques nécessitent un compte.

Je ne suis pas un robot reCAPTCHA Confidentialité - Conditions

Document de précision

CCAP - Appel Offre.pdf

CCTP - Appel Offre.pdf

# POSER UNE QUESTION SUR LA PLATEFORME

## POSER UNE QUESTION

Il est possible de poser une ou plusieurs questions à l'acheteur sur une procédure.

L'authentification est obligatoire.

1. Après s'être authentifié sur la plateforme, cliquer sur le pavé de la procédure concernée
2. Cliquer sur *Partage* puis l'onglet *Questions*, puis *Poser une question*

The screenshot shows a web interface for a procurement procedure. At the top, a blue header contains the text 'AoO\_NpourNlots Appel d'offre ouvert démo N pour N lots' on the left and 'DÉPOT UNIQUE PUBLIÉ' in green on the right. Below the header is a navigation bar with three tabs: 'RÉSUMÉ', 'PARTAGE' (highlighted with a red box), and 'DÉPÔTS'. Underneath, there are two main sections: 'DOCUMENTS' (black background) and 'QUESTIONS' (blue background, also highlighted with a red box). Below the 'QUESTIONS' section, there is an information icon (i) followed by the text: 'Vous pouvez poser vos questions à l'acheteur. Seul ce dernier aura accès à leur contenu.' To the right of this text is a button labeled 'POSER UNE QUESTION'.

# POSER UNE QUESTION SUR LA PLATEFORME

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.

4. Cliquer enfin sur le bouton *Valider* pour envoyer à l'acheteur

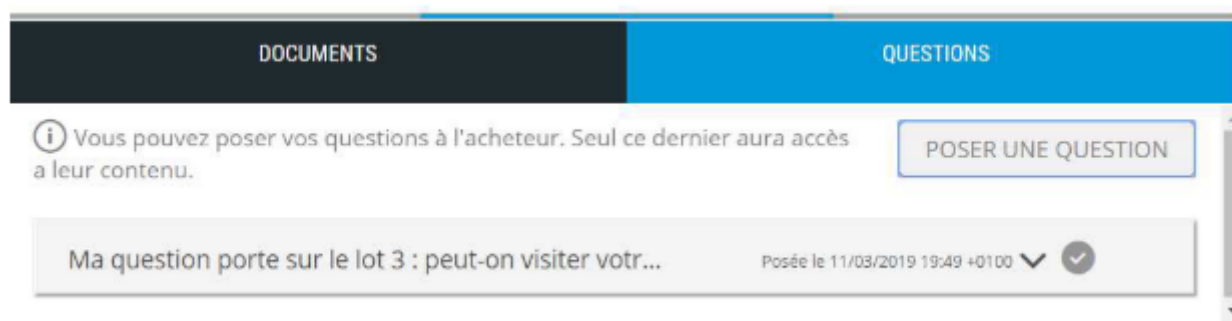
*Attention : une fois la question envoyée, il n'est plus possible de la supprimer.*

The screenshot shows a web form titled "Poser une question" with a close button (x) in the top right corner. Below the title is the instruction "RÉDIGEZ VOTRE QUESTION" and a character count "73/1500". A text input field contains the question: "Ma question porte sur le lot 3 : peut-on visiter votre site un dimanche ?". Below the input field is the instruction "SÉLECTIONNEZ VOTRE FICHIER" and the subtext "Facultatif: Ajoutez un document en appui de votre question". A button labeled "PARCOURIR" is highlighted with a red box. At the bottom of the form, there are two buttons: "ANNULER" and "VALIDER", with the "VALIDER" button also highlighted with a red box.



# POSER UNE QUESTION SUR LA PLATEFORME

5. La question s'affiche dans l'onglet Questions de la procédure



6. Un mail de SafeTender vous est envoyé pour confirmer le dépôt de la question. Celle-ci étant publique, une réponse sera adressée à l'ensemble des candidats ayant téléchargé le dossier de façon nominative.

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>

# SIGNER ELECTRONIQUEMENT DES DOCUMENTS

---

La plateforme Safetender propose un outil de signature.

La signature effectuée est au format XADES. Cela signifie qu'un second fichier avec une extension \_sig.xml est créé à côté du fichier à signer, il contient la signature du document.

Il est impératif de déposer les deux fichiers : le fichier à signer et le fichier contenant la signature.

Toutefois, nous vous recommandons de ne pas utiliser ce système proposé et de signer au format PADES afin de matérialiser la signature sur le document.

Au Grand Narbonne, la signature est obligatoire uniquement pour l'attributaire.

Celui-ci reçoit, juste avant la notification du marché, un message lui indiquant de signer son acte d'engagement «électroniquement ». Ce message est accompagné d'une procédure de signature au format PADES.

Par conséquent, vous pouvez déposer votre offre sur le profil acheteur sans la signer au moment du dépôt.

# DEPOSER UN PLI ELECTRONIQUE

L'authentification est obligatoire pour déposer un pli électronique.

La plateforme SafeTender propose deux solutions pour déposer vos plis électroniques :

- Soit par un dépôt simplifié sans utilisation de JAVA
- Soit en utilisant 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

Si vous avez commis une erreur et souhaitez déposer un nouveau plis, vous devez redéposer l'intégralité des fichiers car le dépôt précédent est annulé.

# DEPOSER UN PLI ELECTRONIQUE

## Accéder aux dépôts électroniques

1. Se connecter sur le compte Fournisseur
2. Se positionner sur la procédure concernée

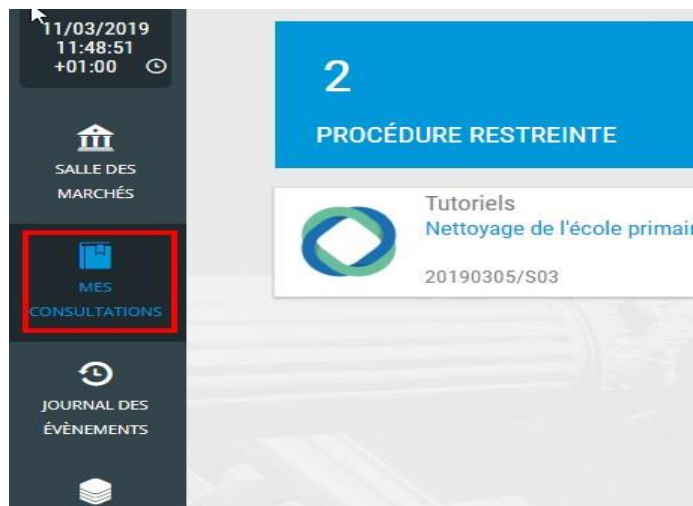
S'il s'agit d'une procédure ouverte, cliquer sur la *Salle des Marchés* dans le menu à droite. Vérifier que le filtre des recherches n'est pas activé.

The screenshot shows the 'Salle des Marchés' interface. On the left, a dark sidebar contains navigation options: 'SALLE DES MARCHÉS' (highlighted with a red box), 'MES CONSULTATIONS', and 'JOURNAL DES ÉVÈNEMENTS'. The main content area has a blue header with '4 Avis de marché' and a search bar. Below the header are tabs for 'TOUS', 'TRAVAUX', 'SERVICES', and 'FOURNITURES'. A dark banner asks 'Vous recherchez une procédure restreinte ?' with a 'PROCÉDURE RESTREINTE' button. Two search results are displayed:

Icon	Title	Date	Time	Other Info
	Tutoriels Installation d'un SI	2019-...	15/03/2019 08:10 +0100	
	Tutoriels Travaux de réfection de la salle du conseil	2019-...	05/04/2019 10:00 +0200	3 lots

# DEPOSER UN PLI ELECTRONIQUE

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



4. Cliquer sur la procédure souhaitée.

5. Cliquer sur l'onglet DEPOTS

RÉSUMÉ	PARTAGE	DÉPÔTS
Signez vos documents si demandé		<input type="button" value="SIGNER"/>
Sélectionnez les lots pour lesquels vous souhaitez déposer une offre		<input type="text" value="- 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 éclipse les dépôts précédents, quel que soit le mode de dépôt choisi!

# DEPOSER UN PLI ELECTRONIQUE

## Dépôt simplifié (sans utilisation de JAVA)

1. Cliquer sur le bouton *DEPOT SIMPLIFIE*
2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur *Parcourir*
3. Sélectionner les fichiers à déposer et répéter l'action si nécessaire. Il est impératif que tous les fichiers de l'offre soient présents.
4. Quand tous les fichiers ont été sélectionnés, cliquer sur *Envoyer le pli*

### Dépôt sur serveur ×

#### FICHIERS À DÉPOSER

Sélectionnez les fichiers de votre pli à dématérialiser. Attention, si vous avez déjà fait un dépôt sur cette procédure et ce lot, il sera écrasé par ce nouveau dépôt.  
Pensez à sélectionner tous les fichiers de votre pli.

PARCOURIR

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

ANNULER ENVOYER LE PLI

5. Un message doit indiquer que le dépôt s'est correctement effectué

## Félicitations

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

OK

Le cas échéant, il peut être nécessaire de cliquer sur **RAFRAICHIR LES DEPÔTS** afin que la ligne concernant le dépôt effectué apparaisse.

# DEPOSER UN PLI ELECTRONIQUE

6. La preuve de dépôt doit être téléchargée en cliquant sur le bouton de téléchargement à droite sur la ligne affichant le dépôt effectué. Cette preuve de dépôt contient toutes les informations relatives à la procédure sur laquelle le dépôt a été fait : la date et heure de dépôt, la liste des fichiers déposés et leur poids, ainsi que le jeton d'horodatage.

7. Si vous aviez déjà déposé un pli que vous avez souhaité modifier, l'ancien dépôt apparaît avec la mention 'Ancien dépôt', il ne sera pas consultable par l'acheteur et la preuve de dépôt le concernant ne peut plus être téléchargée.

Mes dépôts

🔄 RAFRACHIR LES DÉPÔTS

46 Dans les délais

13.15 KO

11/06/2021 10:43:49 +0200





# DEPOSER UN PLI ELECTRONIQUE

## Dépôt avec JAVA

### 1- Cliquer sur le bouton *DEPOT AVEC JAVA*

Pour déposer votre offre, cliquez sur le bouton 'Dépôt sur le serveur'. Aucune installation sur votre poste n'est nécessaire, et ce mode de dépôt s'affranchit des contraintes réseau tels que les proxys.

Attention: tout nouveau dépôt écrase les dépôts précédents, quel que soit le mode de dépôt choisi.

Effectuez votre dépôt. Tout nouveau dépôt écrase le précédent

DÉPÔT SIMPLIFIÉ

Si vous rencontrez des blocages pour effectuer le dépôt sur le serveur, vous pouvez déposer en utilisant JAVA.

Attention: tout nouveau dépôt écrase les dépôts précédents, quel que soit le mode de dépôt choisi.

En cas de message 'Erreur retour serveur' durant le dépôt, veuillez-vous rendre sur la documentation en cliquant [ici](#)

Effectuez votre dépôt. Tout nouveau dépôt écrase le précédent

DÉPÔT AVEC JAVA

### Remarques :

- Les copies d'écran ci-dessous ont été prises depuis le navigateur Google Chrome
- En fonction du navigateur et du paramétrage propre, les messages affichés peuvent être différents

- 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

# DEPOSER UN PLI ELECTRONIQUE

JOURNAL DES ÉVÉNEMENTS

CONTACT

2 Effectuez votre dépôt

DÉPOSER

Mentions légales - Aide

Powered by oodrive

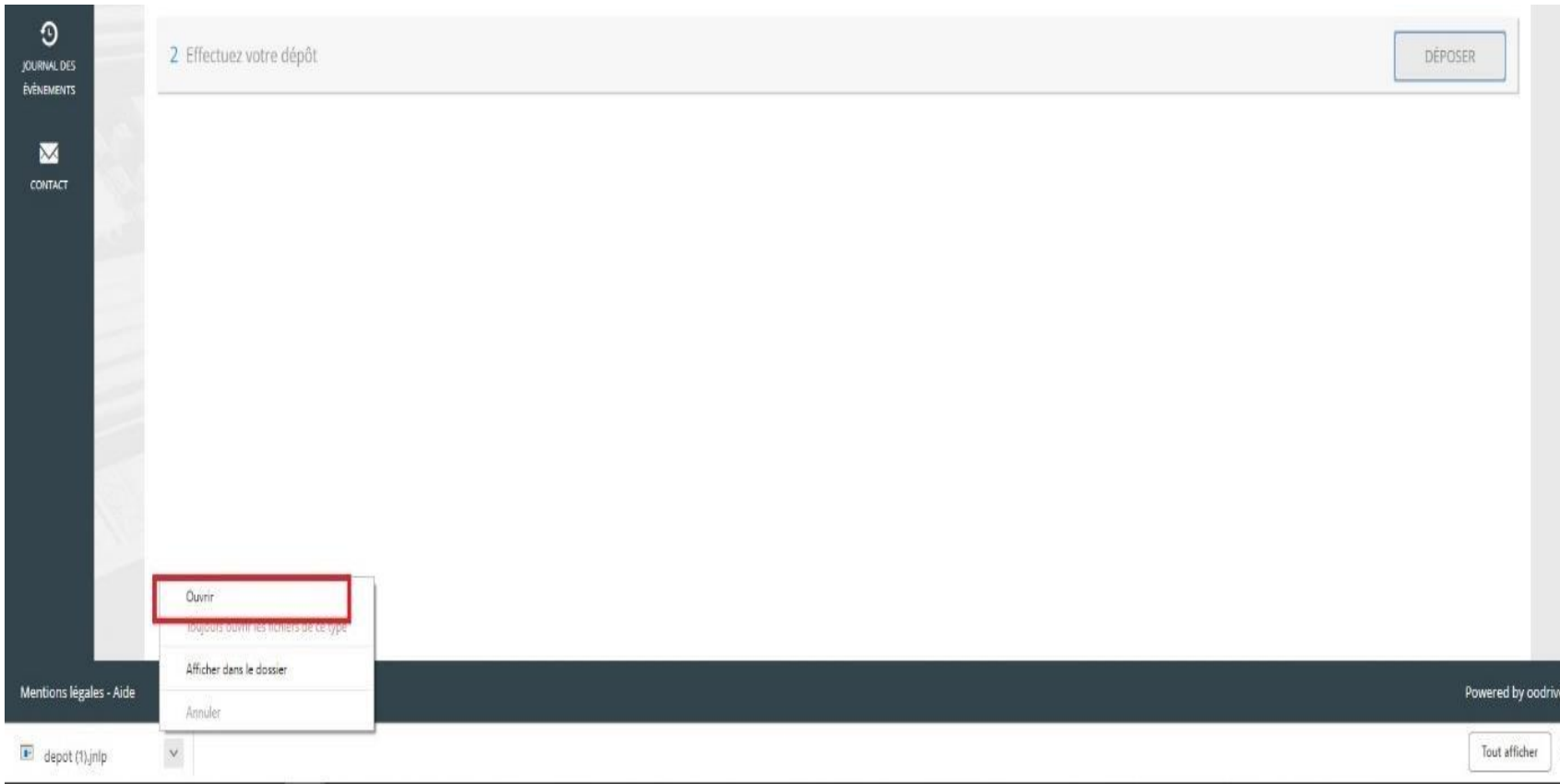
⚠ Ce type de fichier risque d'endommager votre ordinateur.  
Voulez-vous vraiment enregistrer depot (1).nlp ?

Enregistrer Annuler

Tout afficher X

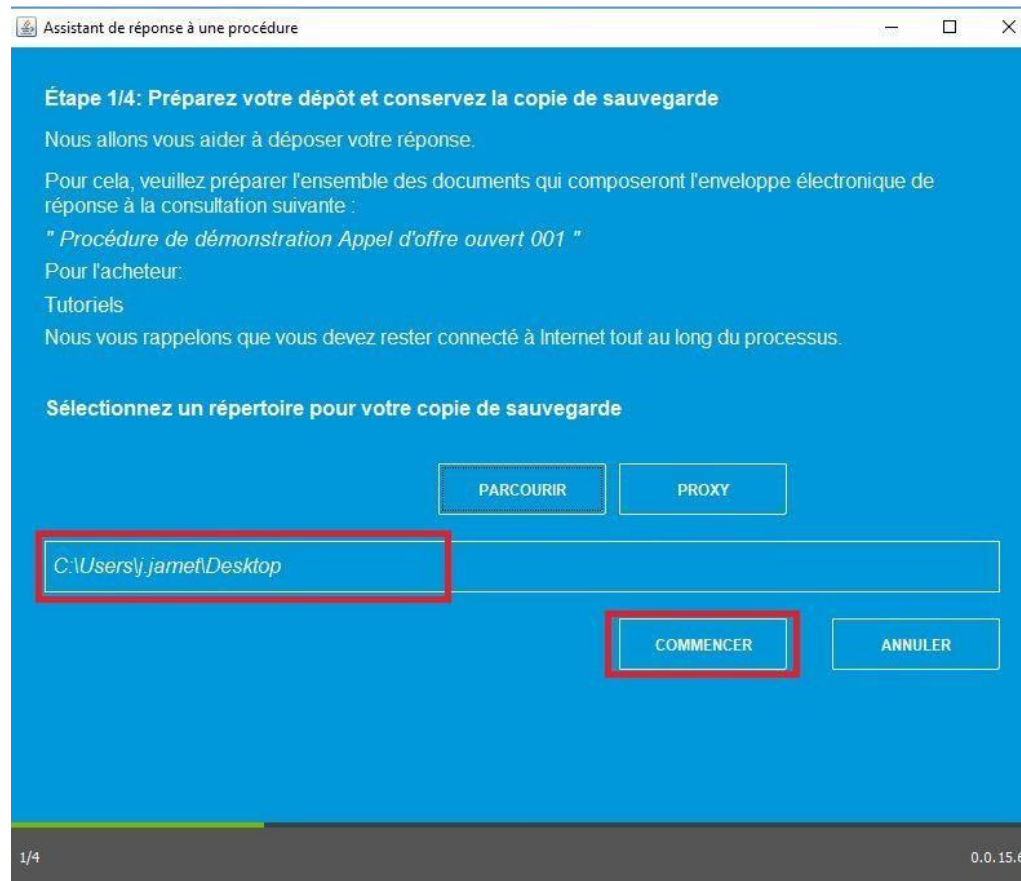
# DEPOSER UN PLI ELECTRONIQUE

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



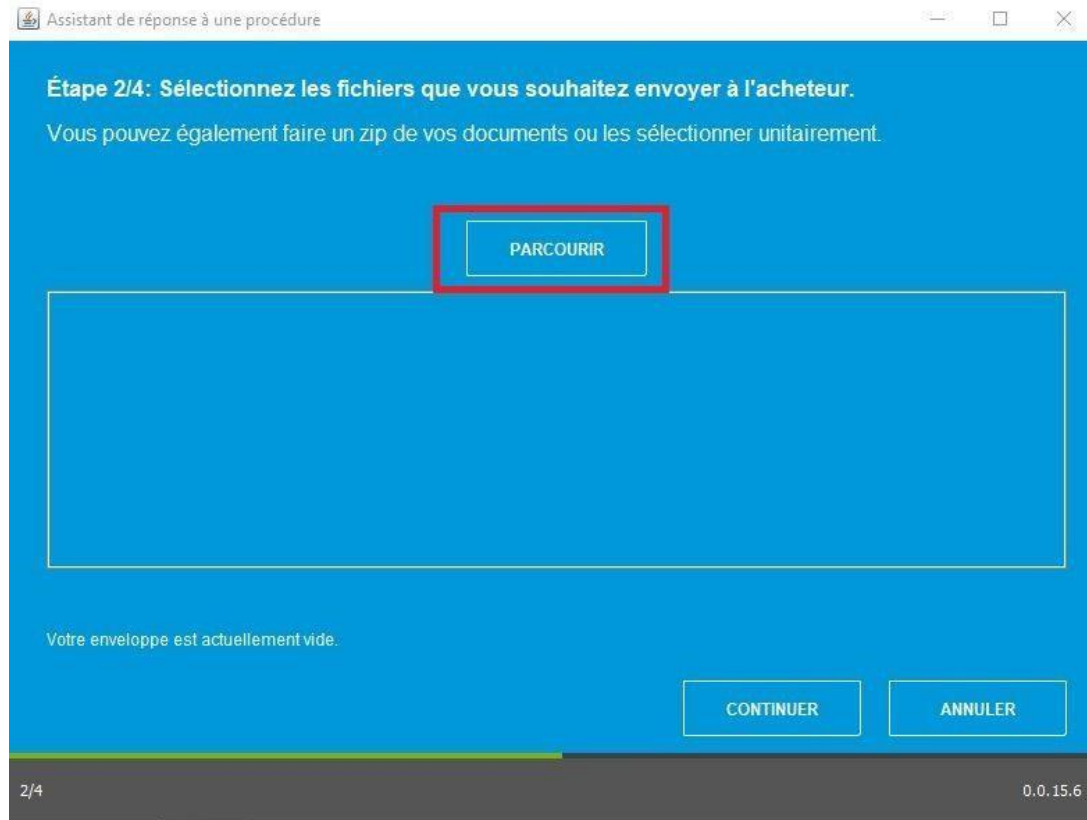
# DEPOSER UN PLI ELECTRONIQUE

3. L'étape 1/4 du module de dépôt s'affiche pour déterminer le répertoire de localisation de la copie de sauvegarde.
4. Cliquer sur *Parcourir* pour sélectionner le répertoire de la copie de sauvegarde. Le nom et chemin complet du répertoire s'affiche.
5. Cliquer sur *Commencer*



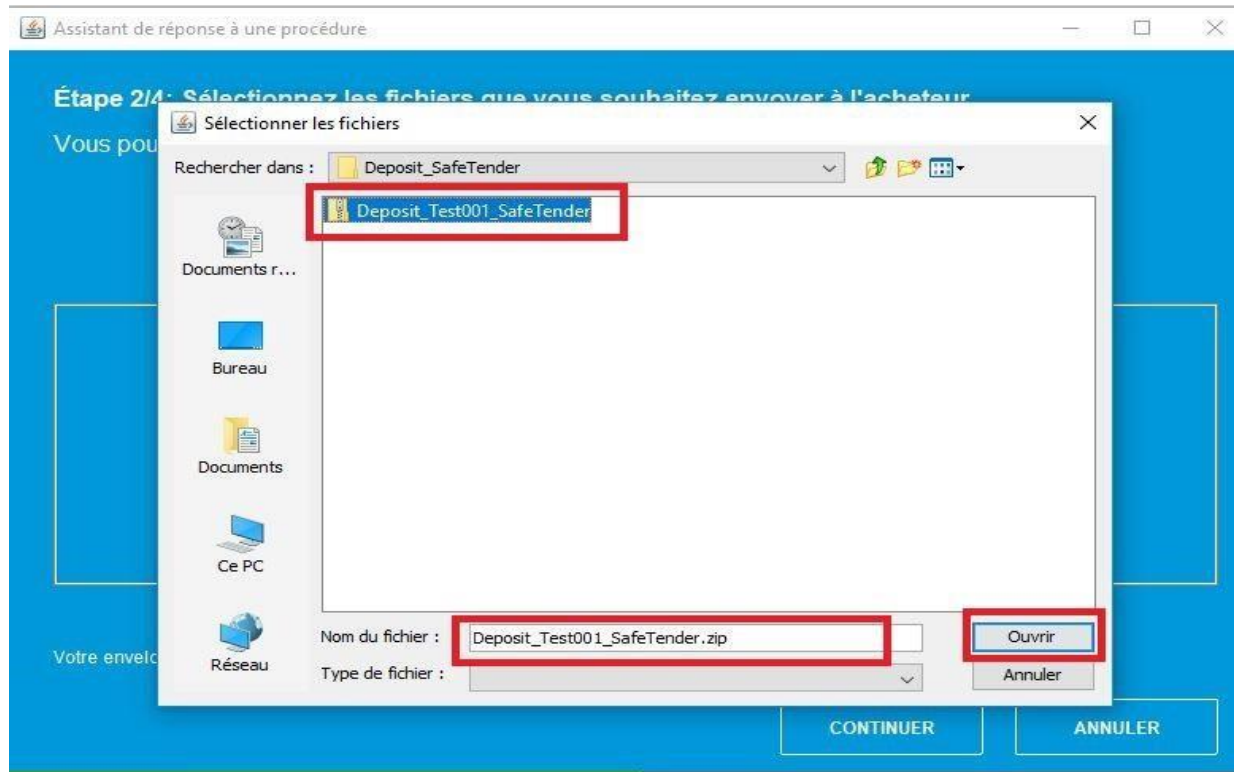
# DEPOSER UN PLI ELECTRONIQUE

6. L'étape 2/4 du module de dépôt s'affiche et permet de sélectionner les fichiers à déposer.
7. Cliquer sur le bouton *Parcourir*



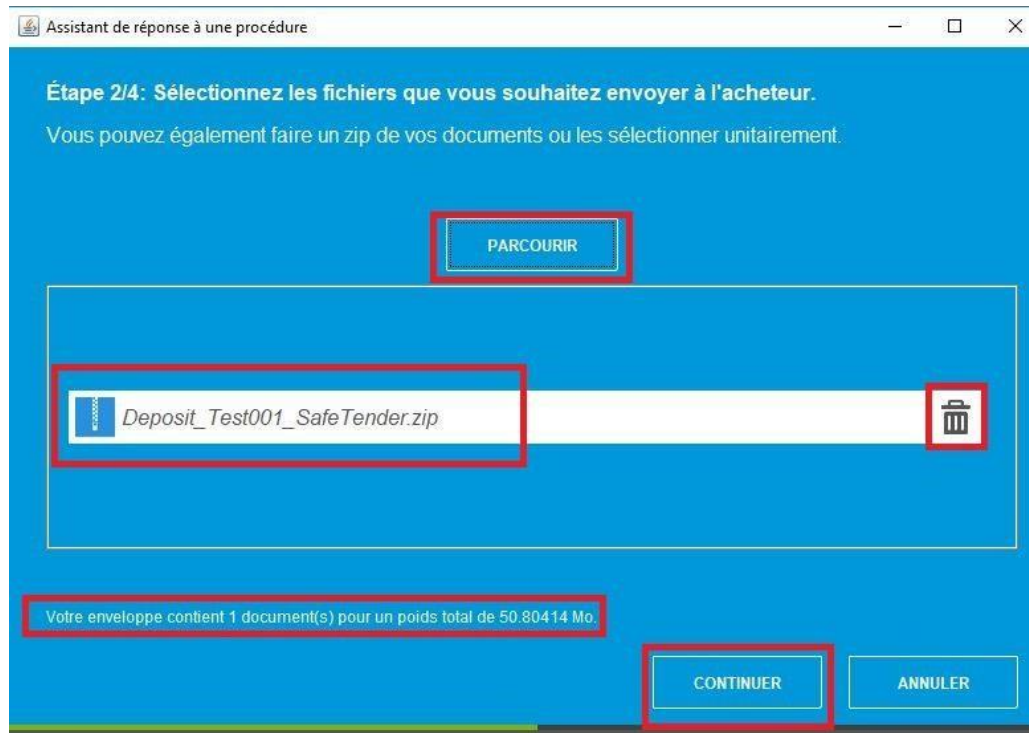
# DEPOSER UN PLI ELECTRONIQUE

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



# DEPOSER UN PLI ELECTRONIQUE

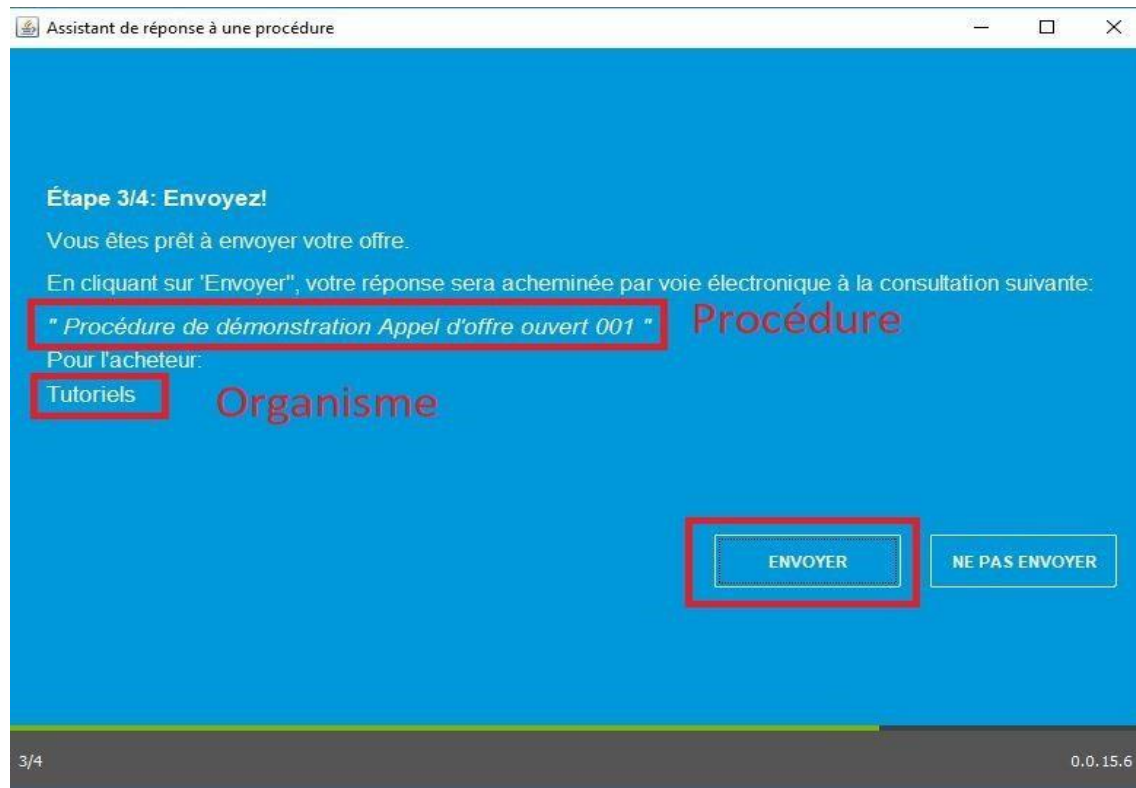
9. Il est possible d'ajouter autant de fichiers que souhaité ou de supprimer les fichiers en cliquant sur l'icône corbeille présente au niveau de chaque fichier. La taille totale du dépôt s'affiche en bas de page. Cliquer sur *Continuer* quand tous les fichiers ont été sélectionnés pour poursuivre le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



# DEPOSER UN PLI ELECTRONIQUE

10. 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!

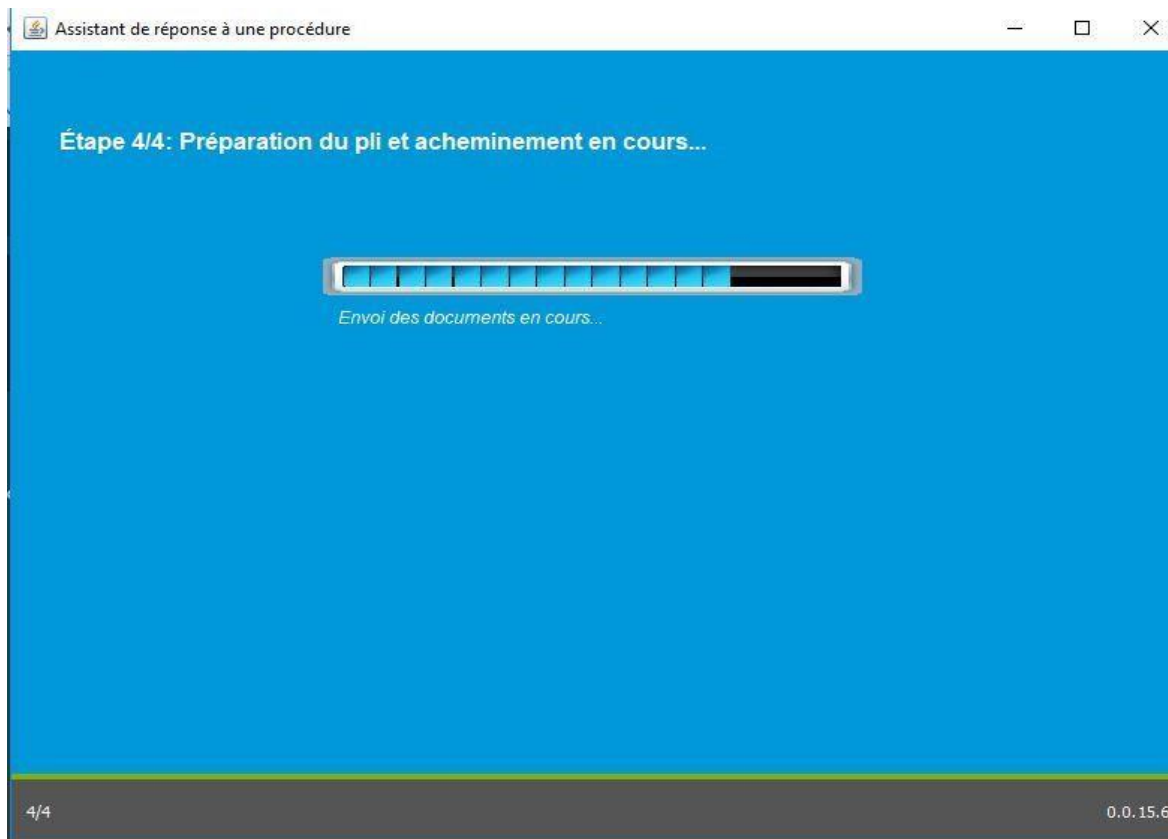
Cliquer *Ne pas envoyer* pour annuler le dépôt et revenir au détail de la procédure, si besoin.





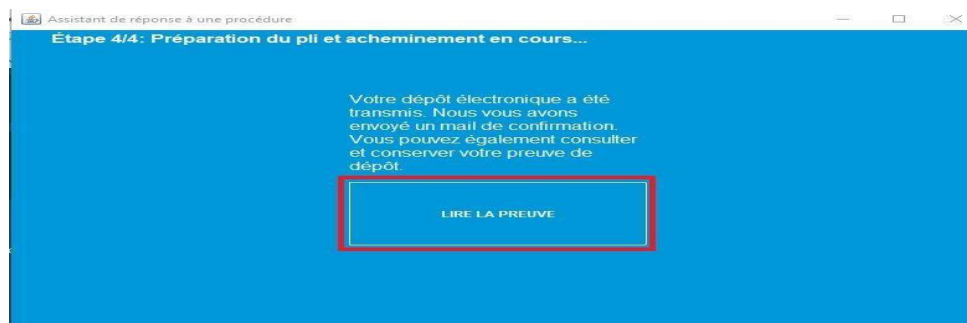
# DEPOSER UN PLI ELECTRONIQUE

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. Veuillez toujours à ne pas attendre le dernier moment pour déposer votre offre, afin d'éviter d'être hors délai si vous rencontrez un problème technique.



# DEPOSER UN PLI ELECTRONIQUE

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	
<b>1- Description du dossier</b>	
Origine :	TenderLink
Organisme acheteur :	Tutoriels
Référence :	Ref_AoO001Dém
Objet :	Procédure de démonstration Appel d'offre ouvert 001
Date limite de réponse :	30/09/2022 15:32:00
<b>2- Informations de dépôt</b>	
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) :	[REDACTED]
Entreprise :	OODRIVE

Un mail de confirmation de dépôt est envoyé à l'adresse mail liée au compte Fournisseur.

# DEPOSER UN PLI ELECTRONIQUE

2. Cliquer sur l'icône **X** en haut à droite pour fermer le module de dépôt
3. 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 :

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		
---	-----------------	----------	---------------------------	--	--

La pastille verte indique que le dépôt valide. Les autres dépôts restent à titre d'historique. Les plis antérieurs ne sont pas conservés par SafeTender, seul le dernier pli déposé est conservé.

# DEMANDES COMPLEMENTAIRES

## ACCEDER AUX DEMANDES COMPLEMENTAIRES – Y REpondre

*Dans le cadre de la procédure, l'acheteur peut être amené à vous demander des précisions ou vous faire participer à des négociations. Vous les retrouverez donc de la façon suivante :*

1. Cliquer sur **MES CONSULTATIONS** dans le menu à gauche
2. Cliquer sur **DEMANDE COMPLEMENTAIRE**
3. Cliquer sur la procédure pour y accéder

Un mail vous est également envoyé, indiquant qu'une demande complémentaire est en attente et vous transmet deux liens : un vers la procédure et un directement vers les demandes complémentaires.

The screenshot displays a web interface for a procurement portal. On the left is a dark sidebar menu with the following items: a clock icon showing '05/05/2020 08:43:28 +02:00', a building icon for 'SALLE DES MARCHÉS', a document icon with a red notification bubble for 'MES CONSULTATIONS', and a circular arrow icon for 'JOURNAL DES ÉVÈNEMENTS'. The main content area has a top navigation bar with two buttons: 'PROCÉDURE RESTREINTE' (dark grey) and 'DEMANDE COMPLÉMENTAIRE' (blue) with a red notification bubble containing the number '2'. Below this is a card for a procedure: 'Organisme pour les tutoriels Mobilier de Bureau' with a logo, a red notification bubble with '3', and a red timer '31h:17min'. The card also shows 'REF 1...' and a clock icon with '06/05/2020 16:00 +0200'.

Pour toutes questions, vous pouvez contacter :

Service Achats et Commande Publique du Grand Narbonne

 04.68.58.17.45

Ou par mail [commandepublique@legrandnarbonne.com](mailto:commandepublique@legrandnarbonne.com)

SAFETENDER

 0825.00.13.26 (0,20€/min + coût d'un appel local)

Ou par mail : [support@safetender.com](mailto:support@safetender.com)