



# MANUEL FOURNISSEUR

## Consultations en ligne

*Guide d'utilisation de la Plateforme E-sourcing RTE  
proposée aux fournisseurs*

### **Mention préalable**

L'ensemble des fonctionnalités décrites dans ce manuel sont disponibles sur la Plateforme eSourcing RTE

## INDEX

<b>1. INTRODUCTION</b> .....	2
<b>1.1. PRINCIPES DE LA CONSULTATION ELECTRONIQUE</b> .....	2
<b>1.2. BUT DU GUIDE</b> .....	2
<b>2. GLOSSAIRE</b> .....	3
<b>2.1. TERMINOLOGIE</b> .....	3
<b>3. PRINCIPES D'INVITATION A UNE NOUVELLE CONSULTATION</b> .....	5
<b>3.1. RECEPTION DU COURRIER ELECTRONIQUE D'INVITATION A PARTICIPER</b> .....	5
<b>3.2. ACCES A LA PLATEFORME E-SOURCING RTE</b> .....	6
<b>4. COMMENT PRENDRE CONNAISSANCE DES INFORMATIONS DE LA CONSULTATION</b> .....	7
<b>4.1. ACCEDEZ AUX CONSULTATIONS</b> .....	7
<b>4.2. VOTRE TABLEAU DE BORD DE CONSULTATIONS</b> .....	8
<b>4.3. RECHERCHE DE CONSULTATIONS</b> .....	8
<b>4.3.1. À partir des intitulés des colonnes du tableau de bord</b> .....	8
<b>4.3.2. À l'aide de filtres de recherche personnalisés - [Filtrer]</b> .....	9
<b>4.3.3. À l'aide de filtres de recherche avancés - [Filtrer par]</b> .....	9
<b>4.4. PRENDRE CONNAISSANCE DU CONTENU D'UNE CONSULTATION</b> .....	10
<b>4.5. LES SECTIONS CONSTITUTIVES DE LA CONSULTATION</b> .....	10
<b>4.5.1. Les « modalités » de la consultation</b> .....	10
<b>4.5.2. Les « pièces jointes » de la consultation</b> .....	11
<b>4.5.3. Le « Résumé » de la consultation</b> .....	12
<b>4.6. ENVOYER ET RECEVOIR DES « MESSAGES » PENDANT LA CONSULTATION</b> .....	13
<b>4.6.1. Envoyer un message à l'acheteur</b> .....	15
<b>4.6.2. Répondre à un message de l'acheteur</b> .....	16
<b>4.6.3. Transférer un message</b> .....	17
<b>5. REPONDRE A UNE CONSULTATION</b> .....	17
<b>5.1. CHOISIR UNE CONSULTATION ET INITIER UNE REPONSE</b> .....	17
<b>5.2. REPONSES OBLIGATOIRES ET REPONSES OPTIONNELLES</b> .....	19
<b>5.3. FORMULAIRE DE REPONSE « OFFRE DE QUALIFICATION »</b> .....	20
<b>5.4. FORMULAIRE DE REPONSE « OFFRES TECHNIQUES »</b> .....	21
<b>5.5. FORMULAIRE DE REPONSE « OFFRE ECONOMIQUE »</b> .....	22
<b>5.6. TELECHARGER VOS REPONSES DEPUIS UN FICHIER EXCEL</b> .....	23
<b>5.7. PUBLIER ET CONFIRMER VOTRE OFFRE</b> .....	25
<b>5.8. MODIFIER / SUPPRIMER UNE OFFRE</b> .....	25
<b>5.8.1. Modifier une offre</b> .....	25
<b>5.8.2. Supprimer votre réponse</b> .....	26
<b>5.9. CAS D'UNE « RELANCE » DE LA CONSULTATION PAR L'ACHETEUR</b> .....	27
<b>6. STATUT « ATTRIBUEE » DE LA CONSULTATION</b> .....	27

## 1. INTRODUCTION

### 1.1. Principes de la consultation électronique

RTE met à disposition de ses acheteurs une Plateforme E-sourcing adaptée à la gestion des RFI et consultations en ligne (RFQ).

Accessible depuis l'adresse « <https://www.rte-france.bravosolution.com> », cette Plateforme E-sourcing permet, notamment, d'inviter des fournisseurs à émettre leurs offres en ligne avant d'analyser le contenu de celles-ci.

Concrètement, l'acheteur crée sur la Plateforme E-sourcing RTE, un dossier de consultation avec l'ensemble des pièces constitutives (règlement de consultation, spécifications techniques, projet de marché,...). Les documents mis à disposition par RTE sur la Plateforme E-sourcing sont sous forme électronique (Word, Excel, PDF, plans...).

Les fournisseurs choisis par RTE (et uniquement ceux-là) sont invités à prendre connaissance de la consultation et à soumettre leurs Paramètres Techniques et Economiques sur cette même plateforme, s'ils désirent concourir sur ledit marché.

### 1.2. But du guide

Ce guide utilisateur est destiné à informer les entreprises lors de l'utilisation et la gestion du module de Consultation en ligne de la Plateforme E-sourcing..

Il en décrit les fonctionnalités majeures et vient compléter l'aide disponible en ligne.

Vous retrouverez la description des étapes suivantes :

- Accéder à la Plateforme E-sourcing RTE,
- Visualiser le tableau de bord des consultations
- Prendre connaissance du contenu d'une consultation
- Dialoguer avec l'acheteur RTE
- Répondre à une consultation
- Télécharger vos réponses depuis un fichier EXCEL
- Publier son offre
- Modifier son offre une fois publiée
- Supprimer sa réponse

## 2. GLOSSAIRE

### 2.1. Terminologie

**Famille d'achat ou dossier** : espace où sont regroupées les consultations. Chaque consultation est rattachée à une famille d'achat qui demeure, le plus souvent, l'intitulé de l'événement sur la Plateforme E-sourcing

**Champ** : correspond, le plus souvent, à l'emplacement où le fournisseur saisit sa réponse

**Limite remise des offres – Date / Heure** : indique la date et l'heure limites que le fournisseur doit impérativement respecter pour remettre son offre en ligne. Après l'heure limite, l'offre ne sera plus recevable.

**Description** : permet de préciser le contenu de la consultation et des formulaires de questions saisis par l'acheteur

**Fermer** : permet de quitter la page en cours sans sauvegarder les informations saisies

**Réponse de qualification** : regroupe l'ensemble des sujets, défini par l'acheteur, dans un des formulaires de questions de l'outil de consultation. Dans le cas où l'acheteur crée un formulaire de ce type, il vous sera demandé de le compléter. Ce formulaire complété fera partie de votre offre. Exemples de questions du formulaire « réponse de qualification » : profil entreprise, activité, CA, expérience, références clients...

**Modalités** : l'ensemble des modalités (objet, date et heure limites, stratégie d'attribution...) de la consultation fixées par l'acheteur est disponible depuis cette page

**Modalité de réponse** : décrit le type de réponse demandé aux fournisseurs. Concernant les formulaires de questions de type « Informations générales » et « Offres techniques », 6 modalités de réponse possibles :

- Réponse "Oui/Non" : l'acheteur attend une réponse de type "Oui" ou "Non"
- Réponse à l'aide d'un "Menu déroulant" : le fournisseur choisit sa réponse dans le menu déroulant
- Réponse de type "Champ texte libre" : le fournisseur peut saisir librement sa réponse dans le champ texte
- Réponse de type "Numérique" : le fournisseur doit saisir une réponse sous la forme d'un chiffre
- Réponse de type "Date" : le fournisseur doit saisir une réponse sous la forme d'une date
- Réponse de type "Pièce jointe" : le fournisseur doit ajouter la pièce jointe au seul emplacement défini par l'acheteur

**Modifier la réponse** : une offre sauvegardée ou publiée peut être modifiée à l'aide de cette fonctionnalité jusqu'à la date et heure limites de remise des offres.

**Description détaillée** : zone d'information qui vous informera sur l'ensemble des détails relatifs à « l'objet » de la consultation

**Réponse technique** : regroupe l'ensemble des sujets, défini par l'acheteur, dans un des formulaires de questions de l'outil de consultation. Dans le cas où l'acheteur crée un formulaire de ce type, il vous sera demandé de le compléter pour être ensuite autorisé à publier votre offre. Exemples de questions du formulaire « Réponse technique » : planning d'exécution, références produits, question sur la sous-traitance...

**Prix unitaire** : définit le montant de l'offre émise par les fournisseurs pour chaque produit ou service stipulé par l'acheteur. Le prix unitaire peut être ensuite multiplié par la quantité mentionnée.

**Modalités d'ouverture des offres** : qualifie le processus de consultation choisi par l'acheteur concernant l'accès aux offres émises par les fournisseurs :

- "Dès réception des offres" : l'acheteur peut visualiser les offres dès lors que les fournisseurs les publient sur la Plateforme E-sourcing
- "Après la date limite de remise des offres" : l'acheteur ne peut accéder aux offres qu'une fois cette date et heure limites franchies.

**Publier réponse** : lorsque le fournisseur publie sa réponse en ligne, l'acheteur peut en prendre directement connaissance, sauf si ce dernier a opté pour un accès « Après la date et heure limites de remise des offres »

**Sauvegarder** : une offre saisie partiellement ou entièrement en ligne peut être enregistrée en l'état sur la Plateforme E-sourcing avant sa publication

**Statut de la RFQ** : précise "l'état d'avancement" de chaque consultation pour laquelle vous avez été invité, La liste des statuts disponibles est la suivante :

- "En cours" : la consultation a été transmise aux fournisseurs par l'acheteur. il est possible de remettre une offre en ligne
- "Offres à ouvrir" : la date et heure limites de remise d'offres ont été franchies, l'acheteur doit maintenant procéder à l'ouverture et à l'analyse des offres reçues
- "Annulée" : l'acheteur a décidé d'interrompre le processus en ligne
- "Attribuée" : la consultation atteint ce statut final après analyse des offres et décision de l'acheteur
- "Terminée" : la consultation s'achève sans attributaire
- "Enchère d'achat" : la consultation a évolué en enchère électronique inversée (cf guide utilisateur « Enchère inversée en ligne »)

**Statut de la réponse** : précise au fournisseur l'état d'avancement de son offre concernant une consultation donnée. Les différentes possibilités de « statut » sont les suivantes :

- "Pas encore répondu": aucune offre n'a encore été saisie en relation avec la demande de l'acheteur
- "À publier": L'offre du fournisseur a été saisie (intégralement ou partiellement) et a été sauvegardée sur la Plateforme E-sourcing RTE. Il vous reste à la publier, c'est-à-dire à la transmettre à l'acheteur
- "Publiée": L'offre a été transmise à l'acheteur
- "Refusée": le fournisseur a signifié son refus de répondre à la consultation
- "Suspendue" : L'analyse des offres reçues a été suspendue temporairement par l'acheteur. Les fournisseurs sont avertis par e-mail de cette « suspension » et seront également tenus informés de la reprise du processus d'analyse des offres.

**Supprimer l'offre** : option autorisant la suppression de l'offre d'un fournisseur jusqu'à la date et heure limites de remise des offres. Dans ce cas, l'offre ne sera plus accessible par l'acheteur.

### 3. PRINCIPES D'INVITATION A UNE NOUVELLE CONSULTATION

#### 3.1. Réception du courrier électronique d'invitation à participer

Côté acheteur, le processus consultation débute par le courrier électronique d'invitation du fournisseur. L'acheteur désigne, parmi la liste des contacts du fournisseur, la personne à qui le courriel est envoyé.

Le fournisseur reçoit le message qui précise le code et la description de la consultation. Il fournit également l'adresse Internet de la Plateforme E-sourcing, ainsi que les coordonnées de son Centre des Opérations Clients. Le processus de réponse à une nouvelle consultation commence pour le fournisseur.

*Exemple de courrier électronique d'invitation*

De : prep.rte-france@bravosolution.com Date : ven. 17/09/2010 13:40  
 À : rte-france@bravosolution.com  
 Cc :  
 Objet : Invitation à la Consultation Consultation\_2010 sur le Portail e-achat RTE

Madame, Monsieur,

RTE Prep vous invite à prendre part à la  
 Consultation Consultation\_2010 concernant : 'Description de la Consultation'  
 sur le Portail e-achat RTE.

Cette Consultation se terminera le 17/09/2010  
 à l'heure suivante : 18:00 (GMT + 1:00 DST).

Pour en prendre connaissance :

- connectez vous sur le Portail e-achat RTE
- Adresse du site : <http://www.rte-france.bravosolution.com>
- saisissez votre identifiant et mot de passe
- accédez à l'espace Consultations
- cliquez sur la ligne correspondant à la Consultation Consultation\_2010

Pour remettre votre offre en ligne :

- saisissez votre identifiant et mot de passe
- accédez à l'espace Consultations
- cliquez sur la ligne correspondant à la Consultation Consultation\_2010
- cliquez sur le bouton Répondre et suivez les informations à l'écran

Le courrier électronique précise, le code, la description de la consultation ainsi que la date de remise des offres

### 3.2. Accès à la Plateforme E-sourcing RTE

Page d'accueil de la Plateforme E-sourcing RTE

Rte  
Réseau de transport d'électricité

Contactez-nous >> Mentions Legales >>

## Bienvenue sur le Portail Achats RTE

Accès à l'espace réservé aux utilisateurs enregistrés.  
Merci de saisir votre << identifiant >> et votre << mot de passe >>

Identifiant:

Mot de passe:

[→ Envoyer →](#)

[Mot de passe oublié? Cliquez ici!](#)

Pour toute information complémentaire, contactez-nous:  
Depuis la France: 0 811 90 64 38  
Depuis l'étranger: +33 146 095 672

Powered by  
**BravoSolution**  
Supply Management Excellence

Une fois la page d'accueil de la Plateforme E-sourcing affichée sur votre écran, merci de saisir votre couple 'identifiant' / 'mot de passe' puis cliquez sur le bouton « Envoyer » (voir illustration ci-dessus).

## 4. COMMENT PRENDRE CONNAISSANCE DES INFORMATIONS DE LA CONSULTATION

### 4.1. Accédez aux consultations

Une fois votre « identifiant / mot de passe » saisi, vous accédez à la page d'accueil des fournisseurs enregistrés. Cliquez ensuite sur le lien « Accès aux consultations ».

Page d'accueil des fournisseurs enregistrés sur la Plateforme E-sourcing

The screenshot shows the member space homepage for RTE. At the top left is the RTE logo with the text "Réseau de transport d'électricité". At the top right is a "Déconnexion >>" link. The main heading is "Bienvenue sur l'espace membre du Portail Achats RTE". On the left is a photo of business people in a meeting. The central navigation menu includes: "Accès aux familles d'achats >>", "Accès à mes consultations >>", "Accès à mes RFI >>", "Accès à mes enchères >>", "Mon compte utilisateur >>", "Accès à l'espace d'aide >>", and "Conditions générales d'utilisation >>". On the right, there is a "Centre des Opérations Clients" section with contact numbers: "Depuis la France: 0 811 90 64 38" and "Depuis l'étranger: +33 146 095 672". Below this is the "Powered by BravoSolution Supply Management Excellence" logo. At the bottom left is a "Mentions Legales >>" link.

## 4.2. Votre tableau de bord de consultations

Un clic sur le lien « Accès à mes consultations » vous conduit vers votre tableau de bord de consultations. Il regroupe l'ensemble des consultations pour lesquelles vous avez été invité.

### Liste des consultations

Code RFQ	Description courte	Domaine	Raison sociale	Statut de la RFQ	Statut de la réponse	Date de clôture
1	<a href="#">Description de la Consultation</a>	Domaine test	RTE Prep	Offres à ouvrir	Publiée	20/08/2010 09:53
2	<a href="#">Description de la Consultation_2</a>	Domaine test	RTE Prep	Offres à ouvrir	Pas encore répondu	19/08/2010 16:07
3	<a href="#">Formation test DC REPONSES FRS EXO PM</a>	Domaine test	RTE Prep	Attribuée	Réussie 🏆	25/06/2009 16:15
4	<a href="#">Formation test DC REPONSES FRS EXO MATIN</a>	Domaine test	RTE Prep	Attribuée	Pas encore répondu	24/06/2009 15:50
5	<a href="#">MARCHE DE FOURNITURE DE PYLONES TREILLIS</a>	- IRT 1	buyeur	Offres à ouvrir	Pas encore répondu	05/12/2008 14:32
6	<a href="#">MARCHE RTE</a>	- AG 1	buyeur	Offres à ouvrir	Pas encore répondu	28/11/2007 16:00
7	<a href="#">Prova import</a>	L1503	RTE1 test	Offres à ouvrir	Pas encore répondu	08/10/2007 12:00
8	<a href="#">descrizione_1</a>	L1503	RTE1 test	Offres à ouvrir	Pas encore répondu	27/04/2007 16:00
9	<a href="#">Essai Nouvelle P.FORME</a>	- AG 1	buyeur	Offres à ouvrir	Pas encore répondu	07/12/2006 15:00
10	<a href="#">Fourniture de pylônes treillis et de pylônes treillis haubannés</a>	- IRT 1	buyeur	Attribuée	Réussie 🏆	29/06/2006 14:55

Total: 17 Page 1 de 2 Afficher : 10 éléments

## 4.3. Recherche de consultations

Pour vous permettre de trouver rapidement la ou les consultation(s) qui vous intéresse(nt), la Plateforme E-sourcing met à votre disposition, différents filtres de recherche, parmi lesquels :

### 4.3.1. À partir des intitulés des colonnes du tableau de bord

Cliquez sur l'intitulé de la colonne pour réorganiser la liste des consultations :

- **Code RFQ** : recherche sur tout ou partie du code de la consultation
- **Description courte** : recherche sur tout ou partie de la description de la consultation
- **Domaine** : recherche sur tout ou partie du code du domaine (ou dossier, ou famille d'achats)
- **Raison sociale** : Entité responsable de la consultation.
- **Statut de la RFQ** : précise l'état d'avancement de chaque consultation
- **Statut de la réponse** : précise l'état d'avancement de chaque réponse du fournisseur dans la consultation
- **Date de clôture** : critère établi à partir de la date et heure limites saisies par l'acheteur

Utilisez le menu déroulant prévu à cet effet et faites apparaître les consultations bénéficiant du « statut » stipulé après avoir cliqué sur le lien « Chercher ».

Filtre à partir d'un « statut » de consultation

Code RFQ	Description courte
1 3131	MARCHE DE FOURNITURE DE PYLONES TREILLIS
2 3456	fournitures de pylones treillis

Chercher	---
Statut de la RFQ	
Statut de la réponse	
Données complémentaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pas encore répondu</li> <li>Publiée</li> <li>Nouvelle Offre à saisir</li> <li>Réussie</li> <li>Terminée</li> </ul>

### 4.3.2. À l'aide de filtres de recherche personnalisés - [Filtrer]

En haut de page du tableau de bord des consultations, vous disposez d'autres filtres de recherche que vous pouvez combiner de façon à personnaliser votre recherche. Procédez de la façon suivante :

- **Chercher** : précisez, à l'aide du menu déroulant, l'élément que vous souhaitez rechercher
- puis
- **Critère de recherche** : utilisez l'une des options du menu déroulant pour affiner votre recherche
- puis
- **Valeur** : saisissez un ou plusieurs mots clés

Validez votre recherche en cliquant sur le bouton « **Chercher** ». Les résultats apparaissent à l'écran.

### 4.3.3. À l'aide de filtres de recherche avancés - [Filtrer par ]

Dans cette espace de recherche, le fournisseur à la possibilité de filtrer et de faire apparaître les consultations auxquelles il a été invité, selon les critères suivants :

- **Consultations en cours (avec réponse)** : affiche la liste des consultations dont la date de clôture n'est pas dépassée, et auxquelles le fournisseur a déjà répondu (statut « publié »)
- **Réponse non publiée** : affiche la liste des consultations dont la date de clôture n'est pas dépassée, et auxquelles le fournisseur n'a pas encore répondu (statuts « pas encore répondu » et/ou « à publier »)

Filtrer par :	Toutes les consultations
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toutes les consultations</li> <li>Consultations en cours (avec réponse)</li> <li>Réponse non publiée</li> </ul>

#### 4.4. Prendre connaissance du contenu d'une consultation

Pour vous repérer dans votre tableau de bord, vous disposez notamment des informations suivantes :

- **Code RFQ** : chaque consultation dispose d'un code
- **Description courte** : précise l'objet de la consultation
- **Domaine** : Précise la famille d'achat dans laquelle a été rattachée la consultation
- **Raison Sociale** : entité responsable de la consultation.
- **Statut de la RFQ** : précise l'état d'avancement de chaque consultation
- **Statut de la réponse** : précise l'état d'avancement de chaque réponse renseigné par le fournisseur dans la consultation
- **Date de clôture** : indique la date et l'heure à respecter impérativement pour remettre votre offre

Exemple d'un tableau de bord de consultations

Code RFQ	Description courte	Domaine	Raison sociale	Statut de la RFQ	Statut de la réponse	Date de clôture
1 3131	MARCHE DE FOURNITURE DE PYLONES TREILLIS	- IRT 1	buyer	Offres à ouvrir	Publiée	28/06/2006 16:00
2 3456	fournitures de pylones treillis	- IRT 1	buyer	Attribuée	Réussie 🏆	21/02/2006 16:45
3 55555	MARCHE DE FOURNITURE DE PYLONES TREILLIS	- IRT 1	buyer	Offres à ouvrir	Pas encore répondu	05/12/2008 14:32
4 6332	MARCHE DE FOURNITURE DE PYLONES TREILLIS	- IRT 1	buyer	Offres à ouvrir	Pas encore répondu	29/06/2006 12:00

#### 4.5. Les sections constitutives de la consultation

Prenez connaissance de l'ensemble des éléments constitutifs de la consultation transmis par l'acheteur avant de procéder à la saisie d'une offre.

A ce titre, nous vous invitons à suivre 3 étapes successives :

- Accès aux « modalités » de la consultation
- Téléchargement des « pièces jointes »
- Impression du résumé de la consultation

##### 4.5.1. Les « modalités » de la consultation

Pour accéder à la section "Modalités", cliquez sur la ligne de la consultation qui vous intéresse dans la liste de vos consultations puis sur le lien correspondant depuis la barre de navigation présente sur la partie gauche de la page :

Cette section fournit un ensemble détaillé d'informations concernant le(s) bien(s) ou le(s) prestation(s) de la consultation.

Parmi les informations disponibles, vous trouverez :

- La description détaillée de la consultation
- La devise de la consultation
- Les pièces jointes à récupérer (cf [paragraphe 4.5.2](#) du présent document)
- La date et l'heure limites de remise des offres
- Les modalités de transport éventuel
- Les modalités de paiement
- Des informations complémentaires saisies par l'acheteur dans les champs « texte »

## Exemple d'accès aux « modalités » d'une consultation

The screenshot displays the 'Dossier : Domaine test - Sous-domaine test' page. The left sidebar contains navigation links: 'Détails de la consultation', 'Modalités', 'Pièces jointes', 'Ma réponse', 'Messages', and 'Liste des utilisateurs'. The main content area shows the following information:

**Dossier : Domaine test - Sous-domaine test**  
**Consultation : Consultation - Description de la Consultation**  
**Statut de consultation : Offres à ouvrir**  
**Dernière soumission de la réponse le : 19/08/2010 14:39:03**

Statut de la réponse: Publiée

Données Générales	
Code de la consultation	Consultation
Description courte	Description de la Consultation
Description détaillée	
Type de participation	Sur invitation
Devise de l'offre	EUR
Consultation test	Non
Raison sociale	RTE Prep
De la part de	
Agence achat	Division
Agence	

Informations temporelles	
Modalité d'ouverture des offres	Après la date de remise des offres (ouverture séquentielle)
Publication de la consultation - Date	19/08/2010
Publication de la consultation - Heure	10:27:43
Dernière modification de la consultation - Date	20/08/2010

A callout box on the left states: 'Si vous ne souhaitez pas répondre à la consultation, cliquez sur « Ma réponse », puis sur « Refuser de répondre » et précisez la raison du refus'.

Prenez soin de bien noter toutes ces informations avant de débiter le processus de remise d'offre depuis la Plateforme E-sourcing.

#### 4.5.2. Les « pièces jointes » de la consultation

Pour accéder à la section "Pièces jointes", cliquez sur le lien correspondant depuis la barre de navigation présente sur la partie gauche de la page ou bien sur le lien de rappel en rouge en haut de page dans la section « Ma réponse » :

L'ensemble des fichiers ou dossiers, mis à votre disposition par l'acheteur, figure dans un tableau récapitulatif depuis lequel vous pouvez télécharger chaque document en cliquant sur son nom.

Lorsque la boîte de dialogue apparaît sur votre écran, faites votre choix :

- « Ouvrir » : le fichier s'ouvre sur votre PC sans être enregistré
- « Télécharger » : le fichier est enregistré sur votre PC dans l'emplacement que vous choisissez

Vous avez également la possibilité de télécharger toutes les pièces jointes se trouvant dans votre espace « Pièces jointes » en cliquant sur le bouton [**Téléchargement complet**]. L'accès à cette fonctionnalité nécessite l'activation de l'applet Java. Celle-ci est accessible pour téléchargement à l'adresse suivante : <http://java.com/fr/download/>.

Nous vous recommandons de télécharger toutes les pièces jointes, l'une après l'autre, pour s'assurer qu'aucun document ne vous manquera pour préparer votre offre.

**Remarque** : si l'acheteur ajoute ou apporte une modification aux pièces jointes pendant le processus de consultation, vous serez tenu informé automatiquement par courrier électronique. Vous pourrez ainsi télécharger tout nouveau document ou nouvelle version.

**Attention** : Il se peut que certaines des pièces jointes aient été désactivées par l'acheteur, dans ce cas bien précis, il ne sera pas possible de télécharger votre pièce jointe (aucun soulignement du nom de la pièce jointe)

### Visualisation des pièces jointes

Dossier : Domaine test - Sous-domaine test  
 Consultation : Consultation - Description de la Consultation  
 Statut de consultation : Offres à ouvrir  
 Dernière soumission de la réponse le : 19/08/2010 14:39:03  
 Chemin : Racine

Cliquez sur chaque lien pour démarrer le téléchargement de chaque fichier

Résumé

Filtrer Téléchargement complet Exporter vers Excel

	Nom	Description	Taille	Date de dernière modification	
1	<a href="#">pre_requis_informatique.pdf</a>		44 Kb	19/08/2010 10:24:00	Propriétés
2	<a href="#">Repondre a une consultation.pdf</a>		1.277 Kb	11/08/2010 15:54:27	Propriétés

Total: 2 Page 1 de 1 Afficher : 10 éléments

#### 4.5.3. Le « Résumé » de la consultation

Pour accéder à la section « Résumé », cliquez sur le bouton correspondant présent en haut de page de chacune des sections de la rubrique "Détails de la consultation"

Vous retrouvez, sur cette page, l'ensemble des informations transmises par l'acheteur :

- Description de la consultation
- Modalités de la consultation (date et heure limites de remise des offres, ...)
- Noms des pièces jointes téléchargeables
- Formulaire de réponses à compléter pour formaliser votre offre
  - « Réponse de qualification » et/ou
  - « Réponse technique » et/ou
  - « Réponse commerciale »

Nous vous recommandons d'imprimer le « Résumé » de la consultation de façon à vous assurer que vous avez pris connaissance de toutes les informations avant de préparer votre offre.

Visualisation du Résumé de la consultation

<span>Imprimer</span> <span>Télécharger en PDF</span> <span>Fermer</span>			
<b>Consultation - Description de la Consultation</b>			
<b>Nom et prénom</b>		<b>Date et heure</b>	
RTE Fournisseur 1		16/09/2010 15:34:06 - Fuseau horaire: GMT + 1:00	
<b>Raison sociale</b>	<b>De la part de</b>	<b>Agence achat</b>	<b>Agence</b>
RTE Prep		Division	
Informations du Dossier			
<b>Domaine</b>	<b>Sous-domaine</b>	<b>Category</b>	
Domaine test	Sous-domaine test	Category test	
Statut de la réponse			
<b>Statut de la réponse</b>		<b>Dernière soumission le :</b>	
Publiée		19/08/2010 14:39:03	
Données Générales			
<b>Code de la consultation</b>		<b>Description courte</b>	
Consultation		Description de la Consultation	
<b>Description détaillée</b>			
<b>Statut de la consultation</b>			
A attribuer			
<b>Type de participation</b>			
Sur invitation			
<b>Devise de l'offre</b>		<b>Consultation test</b>	

**4.6. Envoyer et recevoir des « Messages » pendant la consultation**

Pour accéder à la section “Messages”, cliquez sur le lien correspondant depuis la barre de navigation présente sur la partie gauche de la page :

Cette section permet à l’acheteur RTE et aux fournisseurs de dialoguer tout au long du processus de consultation.

Cette fonctionnalité permet d’assurer une gestion et une traçabilité des informations transmises et reçues durant le traitement de la consultation.

Pour rechercher un message dans une consultation, sélectionnez la section « messages reçus » ou « messages envoyés »

L’arrivée d’un nouveau message, dans une consultation, est signalée depuis l’outil par un courrier électronique envoyé automatiquement à votre boîte e-mail professionnelle. Est présent dans ce mail, un lien d’accès direct au message concerné.

Illustration – Vue des messages reçus

Dossier : Domaine test - Sous-domaine test  
 Consultation : Consultation - Description de la Consultation  
 Statut de consultation : Offres à ouvrir  
 Dernière soumission de la réponse le : 19/08/2010 14:39:03

Résumé

Filtrer Créer Exporter vers Excel Tous les messages Imprimer

Expéditeur	Reçu par l'utilisateur	Objet	Lu par le destinataire	Ouvert par l'utilisateur	Réponse
1 RTE Prep	19/08/2010 10:34	Création d'un message			

Total: 1 Page 1 de 1

Pour vous permettre de trier et rechercher vos « messages », reçus ou envoyés, utilisez les filtres de recherche mis à votre disposition en cliquant, tout d’abord, sur le lien « Filtrer par » :

- **Objet** : saisie de l’objet du message
- **De / A** : expéditeur ou destinataire du message
- **Reçu par l'utilisateur** : date de réception ou envoi du message

Illustration – Recherche d'un message reçu

Dossier : Domaine test - Sous-domaine test  
 Consultation : Consultation - Description de la Consultation  
 Statut de consultation : Offres à ouvrir  
 Dernière soumission de la réponse le : 19/08/2010 14:39:03

Résumé

Fermer le filtre Créer Exporter vers Excel Tous les messages Imprimer

Chercher - - -

- - -
- Objet
- De / A
- Reçu par l'utilisateur

Expéditeur	Reçu par l'utilisateur	Objet	Lu par le destinataire	Ouvert par l'utilisateur	Réponse
1 RTE Prep	19/08/2010 10:34	Création d'un message			

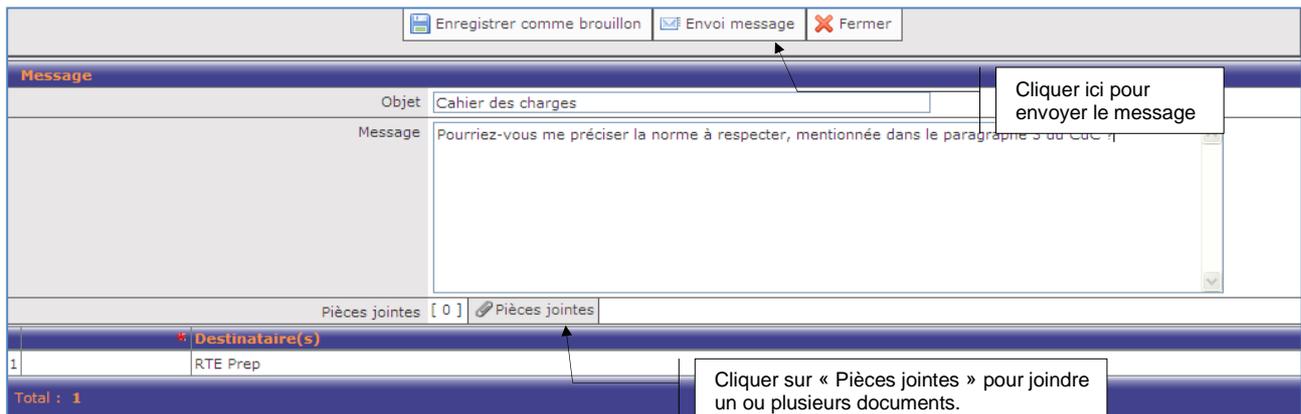
Total: 1 Page 1 de 1

### 4.6.1. Envoyer un message à l'acheteur

Pour envoyer un message à l'acheteur depuis la consultation concernée, cliquez sur le bouton « Créer » depuis la barre de navigation présente sur la partie gauche de la page, et saisissez les éléments suivants :

- L'objet (ou titre) du message (*obligatoire*)
- Le contenu du message (*obligatoire*)
- Le(s) pièce(s) rattachée(s) au message (*optionnel*)

Exemple – Rédaction d'un nouveau message



Une fois le message envoyé, l'acheteur est informé par courrier électronique qu'un nouveau message concernant la consultation vient de lui parvenir, de la part de votre société.

Le message que vous lui avez envoyé s'insère automatiquement dans votre espace « Messages envoyés », comme indiqué ci-dessous.

Exemple – Message envoyé



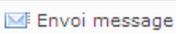
### 4.6.2. Répondre à un message de l'acheteur

Dans une consultation, depuis l'espace « Messages reçus », cliquez sur le lien correspondant au message pour lequel vous souhaitez rédiger une réponse.

Lorsque le message apparaît à l'écran, cliquez sur le bouton « Répondre » et saisissez les éléments suivants :

- L'objet (ou titre) du message (*obligatoire*)
- Le contenu du message (*obligatoire*)
- Le(s) pièce(s) rattachée(s) au message (*optionnel*)

Exemple – Rédaction d'une réponse

  	
<b>Message</b>	
Reçu par l'utilisateur	16/09/2010 15:47
Reçu de	RTE Prep
Objet	Re: Re: Cahier des charges
<b>Message reçu</b>	Bonjour, Il s'agit de la norme ISO 95001
Mes messages	Je vous remercie de cette précision.
Pièces jointes	[ 0 ] 
<b>* Destinataire(s)</b>	
1	RTE Prep
<b>Total : 1</b>	

Une fois le message envoyé, l'acheteur est informé par courrier électronique qu'un nouveau message concernant la consultation vient de lui parvenir, de la part de votre société.

Le message que vous lui avez envoyé s'insère automatiquement dans votre espace « Messages envoyés », comme indiqué ci-dessous.

Exemple – Message envoyé

<b>Détails de la consultation</b>  <b>Messages</b> Messages non lus (0) Créer un message Messages reçus <b>Messages envoyés</b> Brouillons Messages transférés  <b>Liste des utilisateurs</b> Liste des utilisateurs	<b>Dossier : Domaine test - Sous-domaine test</b> <b>Consultation : Consultation - Description de la Consultation</b> Statut de consultation : Offres à ouvrir Dernière soumission de la réponse le : 19/08/2010 14:39:03			
				
Filtrer    				
Destinataire(s)	Reçu par l'utilisateur	Objet	Lu par le destinataire	Réponses
1 RTE Prep	16/09/2010 15:56	Re: Re: Cahier des charges	0	0
2 RTE Prep	16/09/2010 15:42	Cahier des charges	1	1
<b>Total: 2</b>		Page 1 de 1		

### 4.6.3. Transférer un message

Un message envoyé ou reçu dans la Plateforme E-sourcing RTE peut à tout moment être transféré vers une boîte mail personnelle. Pour cela, cliquez sur le lien « Transférer » disponible depuis le détail de votre message. Il suffira ensuite de renseigner l'adresse mail vers laquelle opérer le transfert.

Exemple – Message transféré

Dossier : Domaine test - Sous-domaine test  
 Consultation : Consultation - Description de la Consultation  
 Statut de consultation : Offres à ouvrir  
 Dernière soumission de la réponse le : 19/08/2010 14:39:03

 Transférer
  Fermer

**Faire suivre le message**

\* Destinataire(s) : fournisseur@societe.fr

Objet : Tr:Re: Cahier des charges

Message

Message concernant la consultation Consultation, ayant pour description Description de la Consultation, transmis par Fournisseur 1 RTE(Fournisseur 1 RTE)  
 Bonjour,  
 Il s'agit de la norme ISO 95001

Pièces jointes [ 0 ] 

## 5. REPONDRE A UNE CONSULTATION

### 5.1. Choisir une consultation et initier une réponse

Avant de débiter le processus de saisie d'une offre en ligne, assurez-vous que vous disposez de l'ensemble des informations transmises par l'acheteur (modalités de la consultation, pièces jointes, contenu des formulaires de réponse...).

Depuis votre tableau de bord « Liste des consultations », cliquez sur la ligne correspondante à la consultation qui vous intéresse. Cette action vous permet d'accéder à son contenu.

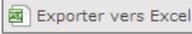
Sélectionnez la consultation qui vous intéresse

Dossiers | RFIs | **Consultations** | Enchères

Emplacements

Liste des Consultations  
 Liste des consultations

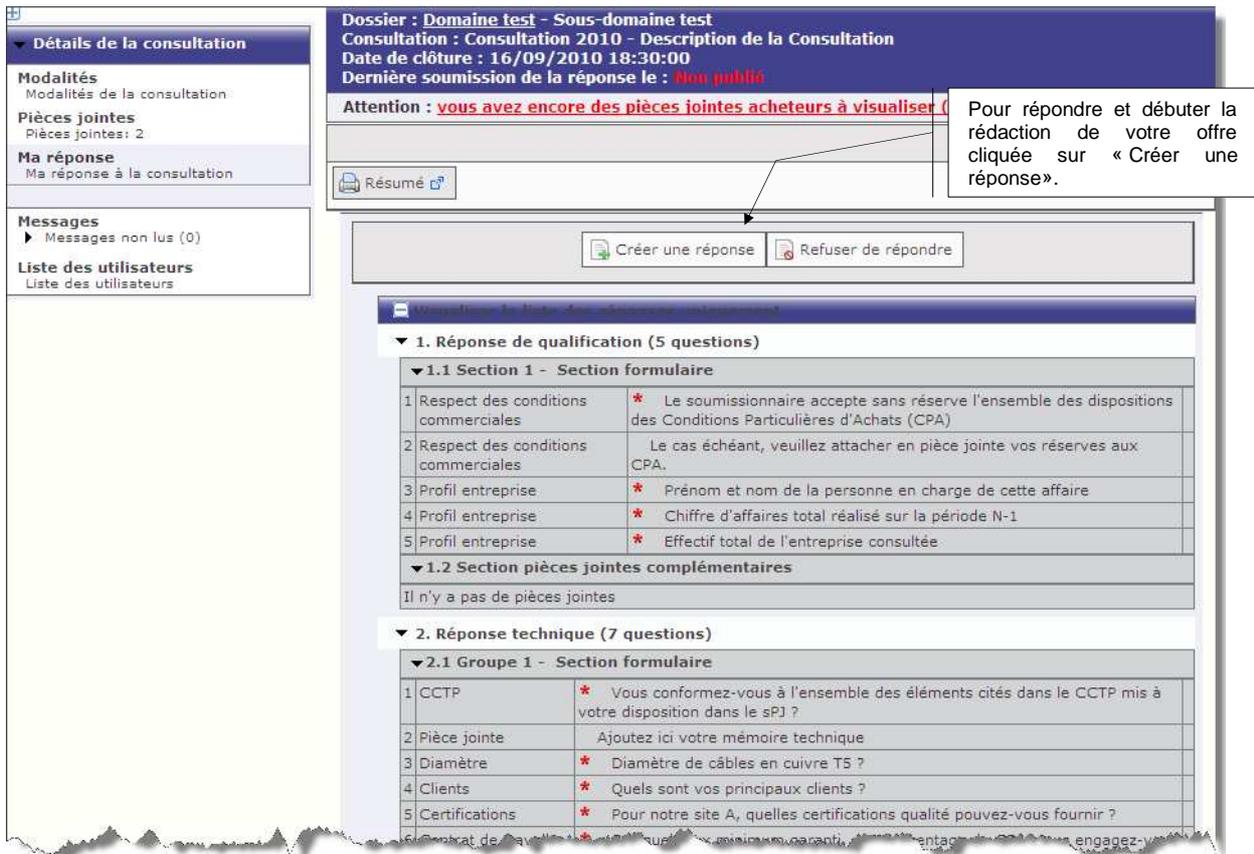
Filter par : Toutes les consultations

Code RFQ	Description courte	Domaine	Raison sociale	Statut de la RFQ	Statut de la réponse	Date de clôture
1 Consultation_2010	<a href="#">Description de la Consultation</a>	Domaine test	RTE Prep	En cours	Pas encore répondu	16/09/2010 18:30
2 Consultation	<a href="#">Description de la Consultation</a>	Domaine test	RTE Prep	Offres à ouvrir	Publiée	20/08/2010 09:53
3 Consultation_2	<a href="#">Description de la Consultation_2</a>	Domaine test	RTE Prep	Offres à ouvrir	Pas encore répondu	19/08/2010 16:07
4 Formation DC 25/06/2009 Après midi	<a href="#">Formation test DC REPONSES FRS EXO PM</a>	Domaine test	RTE Prep	Attribuée	Réussie 🏆	25/06/2009 16:15
5 Formation test DC	Formation test DC	Domaine	RTE	Attribuée	Pas encore	24/06/2009

Cliquer sur la ligne correspondante à la consultation qui vous intéresse

Accès à la consultation et clic sur le lien « Répondre »



Cliquez sur le lien « Créer une réponse » pour saisir votre offre. Pour ne pas donner suite à cet appel d'offres, cliquez sur « Refuser de répondre » pour ne pas donner suite à l'offre.

Une nouvelle page s'affiche ainsi qu'une boîte de dialogue vous expliquant la démarche à suivre pour publier votre offre. Il vous sera demandé de compléter les formulaires de réponse, présentés sous la forme d'une page web. La modification de chaque formulaire s'effectue en cliquant sur le bouton « Modifier la réponse ».

Ces derniers peuvent être de 3 types :

- « Réponse de qualification » et/ou
- « Réponse technique » et/ou
- « Réponse commerciale »

**Saisissez le contenu de votre offre directement dans le(s) formulaire(s) demandé(s) en ajoutant, si nécessaire, des pièces jointes pour enrichir votre réponse.**

Tout au long de votre saisie, la section « Aperçu de ma réponse », présente en haut de page, sera mise à jour suivant les différentes modifications que vous apporterez dans chacun des formulaires présents. Attention, seules les réponses obligatoires sont mentionnées dans le décompte des réponses manquantes.

Aperçu des réponses obligatoires manquantes :

**Aperçu de ma réponse**

1. Réponse de qualification	Réponses obligatoires manquantes (4)		
2. Réponse technique	Réponses obligatoires manquantes (6)		
3. Réponse commerciale	Réponses obligatoires manquantes (6)	<b>Prix total (hors sections non incluses)</b>	<b>EUR 0</b>

Visualiser la liste des réponses uniquement

▼ 1. Réponse de qualification (5 questions) Modifier la réponse

▼ 1.1 Section 1 - Section formulaire

1 Respect des conditions commerciales	* Le soumissionnaire accepte sans réserve l'ensemble des dispositions des Conditions Particulières d'Achats (CPA)
2 Respect des conditions commerciales	Le cas échéant, veuillez attacher en pièce jointe vos réserves aux CPA.
3 Profil entre...	* ...

### 5.2. Réponses obligatoires et réponses optionnelles.

L'acheteur RTE peut introduire dans la consultation des questions à réponses obligatoires ou optionnelles.

- Vous devrez impérativement avoir répondu à toutes les questions dont la réponse obligatoire pour pouvoir renvoyer votre consultation (remettre vos offres) à l'acheteur RTE. Ces questions sont repérées par un astérisque rouge en début de ligne. Vous pouvez à tout moment connaître le nombre de questions restant à compléter en vous reportant à la section « Aperçu de ma réponse ».
- Vous pourrez choisir de répondre ou non aux questions à réponse optionnelle. Dans le cas du formulaire de l'offre économique, si vous ne souhaitez pas remettre d'offre de prix à une ligne du bordereau, décochez la colonne « Article coté ? »

Vue d'ensemble d'une réponse optionnelle :

Mode modification

Enreg. et continuer   Sauvegarder et revenir   Fermer

Actualiser la page

Prix total (hors sections non incluses) EUR 0

▼ 3. Offre commerciale (6 articles)

▼ 3.1 Section 1

Référence	Description courte	Unité de mesure	Quantité	Article coté ?	Prix unitaire	*Masse métal cuivre / longueur totale	Cours LME S2 2010	Commentaires	Prix
1	Câbles cuivre	U1000 R2 1x95	ML	250	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="123"/>	1.270	N. = 512	
2	Câbles cuivre	* U1000 R2V 3G2.5	ML	15.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="123"/>	1.270	N. = 512	
3	Câbles cuivre	U1000 R2V 4G1.5	ML	100	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="123"/>	1.270	N. = 512	
4	Câbles cuivre	* U1000 R2V 5G1.5	ML	5.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="123"/>	1.270	N. = 512	
5	Câbles cuivre	* U1000 R2V 5G2.5	ML	217	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="123"/>	1.270	N. = 512	
6	Câbles cuivre	* U1000 R2V 5G4	ML	72	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="123"/>	1.270	N. = 512	
<b>Total de la section</b>									0

▼ 3.2 Section pièces jointes complémentaires Ajouter/visualiser les pièces jointes

Décochez cette case dans le cas où vous ne souhaiteriez pas répondre à cette question optionnelle.

### 5.3. Formulaire de réponse « Offre de qualification »



Ce formulaire est accessible uniquement si l'acheteur souhaite collecter un premier type d'informations, qui ne sont ni d'ordre technique ni d'ordre économique, pour apprécier l'offre émise par l'ensemble des fournisseurs invités.

Parcourez toutes les lignes du formulaire pour saisir vos réponses. Selon les différents types de questions formulées par l'acheteur :

- Réponse de type **“Oui / Non”** : choisissez l'une des deux options
- Réponse de type **“Menu déroulant”** : choisissez l'une des réponses dans la liste de valeurs
- Réponse de type **“Texte”** : vous disposez d'un champ de texte libre pour saisir votre réponse
- Réponse de type **“Numérique”** : vous disposez d'un champ libre où il vous est demandé de saisir impérativement un chiffre
- Réponse de type **“Date”** : vous disposez d'un champ libre où il vous est possible de renseigner une date de votre choix.
- Réponse de type **“Pièce jointe”** : Choisissez le document à joindre à votre réponse.
- La ligne de type **“Note”** mentionne, le plus souvent, si l'acheteur souhaite que le formulaire soit complété d'une ou plusieurs pièces jointes.

#### Exemple de formulaire « Offre de qualification »

Mode modification		
<input type="button" value="Enreg. et continuer"/> <input type="button" value="Sauvegarder et revenir"/> <input type="button" value="Fermer"/>		
▼ 1. Réponse de qualification (5 questions)		
▼ 1.1 Section 1 - Section formulaire		
1 Respect des conditions commerciales	* Le soumissionnaire accepte sans réserve l'ensemble des dispositions des Conditions Particulières d'Achats (CPA)	Oui
2 Respect des conditions commerciales	Le cas échéant, veuillez attacher en pièce jointe vos réserves aux CPA.	<input type="text"/> (0 Kb) <input type="button" value="Chargement"/>
3 Profil entreprise	* Prénom et nom de la personne en charge de cette affaire	Mme Sophie MARTIN Caractères disponibles = 1983
4 Profil entreprise	* Chiffre d'affaires total réalisé sur la période N-1	12500000 <input type="text"/> 123
5 Profil entreprise	* Effectif total de l'entreprise consultée	100<500
▼ 1.2 Section pièces jointes complémentaires <input type="button" value="Ajouter/visualiser les pièces jointes"/>		
Il n'y a pas de pièces jointes		

Une fois le formulaire rempli, vous pouvez :

- Insérer éventuellement une ou plusieurs pièces jointes en cliquant sur le lien **« Ajouter/visualiser les pièces jointes »**
- Passer à l'étape suivante (formulaire « réponse technique » et/ou « réponse commerciale ») en cliquant sur le lien prévu à cet effet en haut à droite de chaque formulaire
- Sauvegarder l'état d'avancement de votre offre et poursuivre votre travail en cliquant sur le bouton « Sauvegarder »

## 5.4. Formulaire de « Réponse Technique »



Ce formulaire est accessible si l'acheteur souhaite collecter une offre technique en complément, et de façon distincte, de votre offre économique

Parcourez toutes les lignes du formulaire pour saisir vos réponses. Selon les différents types de questions formulés par l'acheteur :

- Réponse de type **“Oui / Non”** : choisissez l'une des deux options
- Réponse de type **“Menu déroulant”** : choisissez l'une des réponses dans la liste de valeurs
- Réponse de type **“Texte”** : vous disposez d'un champ de texte libre pour saisir votre réponse
- Réponse de type **“Numérique”** : vous disposez d'un champ libre où il vous est demandé de saisir impérativement un chiffre
- Réponse de type **“Date”** : vous disposez d'un champ libre où il vous est possible de renseigner une date de votre choix.
- Réponse de type **“Pièce jointe”** : Choisissez le document à joindre à votre réponse.
- La ligne de type **“Note”** mentionne, le plus souvent, si l'acheteur souhaite que le formulaire soit complété d'une ou plusieurs pièces jointes.

### Compilation du formulaire « Offres Techniques »

Mode modification		
<input type="button" value="Enreg. et continuer"/> <input type="button" value="Sauvegarder et revenir"/> <input type="button" value="Fermer"/>		
▼ 2. Réponse technique (7 questions)		
▼ 2.1 Groupe 1 - Section formulaire		
1 CCTP	* Vous conformez-vous à l'ensemble des éléments cités dans le CCTP mis à votre disposition dans le sP ?	Oui
2 Pièce jointe	Ajoutez ici votre mémoire technique	(0 Kb) <input type="button" value="Chargement"/>
3 Diamètre	* Diamètre de câbles en cuivre T5 ?	Diamètre 3
4 Clients	* Quels sont vos principaux clients ?	Client 1, Client 2 Caractères disponibles = 1982
5 Certifications	* Pour notre site A, quelles certifications qualité pouvez-vous fournir ?	<input checked="" type="checkbox"/> Certification A <input type="checkbox"/> Certification B <input checked="" type="checkbox"/> Certification C <input checked="" type="checkbox"/> Certification D <input checked="" type="checkbox"/> Certification E
6 Contrat de travail	* Sur quel taux minimum garanti, en pourcentage de CDI, vous engagez-vous sur le chantier à tout moment de l'intervention ?	15 <input type="button" value="123"/>
7 Validité de la certification	* Veuillez préciser la date de validité de votre certification ISO 9001.	31/12/2010 <input type="button" value="jj/mm/aaaa"/>
8 Variantes	Les variantes ne sont pas admises.	
▼ 2.2 Section pièces jointes complémentaires		
<input type="button" value="Ajouter/visualiser les pièces jointes"/>		
Il n'y a pas de pièces jointes		

Une fois le formulaire rempli, vous pouvez :

- Insérer éventuellement une ou plusieurs pièces jointes en cliquant sur le lien « Ajouter/visualiser les pièces jointes »
- Revenir à l'étape précédente (formulaire « Offre de qualification ») si elle existe
- Passer à l'étape suivante (formulaire « offre économique ») en cliquant sur le lien prévu à cet effet présent en haut à droite de chaque formulaire
- Sauvegarder l'état d'avancement de votre offre et poursuivre votre travail en cliquant sur le bouton « Sauvegarder »

### 5.5. Formulaire de réponse « Offre économique »



**Ce formulaire est obligatoire.**

Il comprend le bordereau des prix de la consultation. L'ensemble des lignes doivent être impérativement complétées pour que vous soyez autorisé à publier votre offre.

Parcourez le formulaire, ligne après ligne, en saisissant votre offre de prix pour chacune d'entre elles. Il vous sera demandé de répondre selon l'articulation donnée par l'acheteur au bordereau :

- Cas 1 : saisie d'un prix à partir d'une quantité précisée par l'acheteur
  - La quantité « 1 » correspond à une demande de prix forfaitaire (ex : prix pour une prestation globale)
  - La quantité « n » correspond à une demande de prix pour « n » produits
  - *Remarque : le calcul 'prix' \* 'quantité' s'opèrera en cliquant sur 'Actualiser la page'*
  
- Cas 2 : saisie d'un prix et d'une quantité par les fournisseurs
  - Saisissez la quantité que vous pouvez proposer pour le produit ou la prestation demandée
  - Saisissez le prix que vous pouvez proposer pour le produit ou la prestation demandée
  - *Remarque : le calcul 'prix' \* 'quantité' s'opèrera en cliquant sur 'Actualiser la page'*

Exemple de formulaire «Offre économique »

Actualiser la page									
Prix total (hors sections non incluses) EUR 0									
▼ 3. Offre commerciale (6 articles)									
▼ 3.1 Section 1									
Référence	Description courte	Unité de mesure	Quantité	Article coté ?	Prix unitaire	*Masse métal cuivre / longueur totale	Cours LME S2 2010	Commentaires	Prix
1	Câbles cuivre	U1000 R2 1x95	ML	250	<input type="checkbox"/>	12 <input type="text"/>	1 <input type="text"/>	1.270	<input type="text"/>
2	Câbles cuivre	* U1000 R2V 3G2.5	ML	15.000	<input type="checkbox"/>	10 <input type="text"/>	1 <input type="text"/>	1.270	N. = 512
3	Câbles cuivre	U1000 R2V 4G1.5	ML	100	<input checked="" type="checkbox"/>	13,4 <input type="text"/>	1 <input type="text"/>	1.270	N. = 512
4	Câbles cuivre	* U1000 R2V 5G1.5	ML	5.000	<input type="checkbox"/>	15 <input type="text"/>	1 <input type="text"/>	1.270	N. = 512
5	Câbles cuivre	* U1000 R2V 5G2.5	ML	217	<input type="checkbox"/>	14 <input type="text"/>	1 <input type="text"/>	1.270	N. = 512
6	Câbles cuivre	* U1000 R2V 5G4	ML	72	<input type="checkbox"/>	28,9 <input type="text"/>	1 <input type="text"/>	1.270	N. = 512
<b>Total de la section</b>									0
▼ 3.2 Section pièces jointes complémentaires									
<input type="button" value="Ajouter/visualiser les pièces jointes"/>									
Il n'y a pas de pièces jointes									

Une fois le formulaire rempli, vous pouvez :

- Insérer éventuellement une ou plusieurs pièces jointes en cliquant sur le bouton « Ajouter/visualiser les pièces jointes »
- Revenir à l'étape précédente (formulaire « Réponse Technique ») si elle existe
- Vérifier le résultat des calculs 'prix' \* 'quantité'
- Sauvegarder l'état d'avancement de votre offre et poursuivre votre travail en cliquant sur le bouton « Sauvegarder »

### 5.6. Télécharger vos réponses depuis un fichier EXCEL

Pour répondre à une consultation, il est également possible de télécharger les formulaires (Réponse de Qualification et/ou Réponse technique et/ou Réponse Commerciale) sous la forme d'un fichier EXCEL. Vous pourrez alors compléter le fichier EXCEL et l'importer dans la solution une fois toutes vos offres renseignées.

Les champs des différents formulaires seront alors automatiquement renseignés à partir des données du fichier EXCEL.

Pour procéder au téléchargement des différents formulaires, Depuis l'espace de réponse, cliquez sur le bouton « Exporter / Importer réponse » en haut de page, puis dans la nouvelle page, cliquée sur le bouton [Exporter].

Cliquez sur le lien « Exporter / Importer réponse »

Dossier : Domaine test - Sous-domaine test  
 Consultation : Consultation 2010 - Description de la Consultation  
 Date de clôture : 17/09/2010 13:00:00  
 Dernière soumission de la réponse le : Non publié

Attention : **vous avez encore des pièces jointes acheteurs à visualiser (2), cliquez ici pour y accéder**

Exporter / Importer réponse | Supprimer l'offre | Résumé

Publier réponse

**Aperçu de ma réponse**

1. Réponse de qualification	Réponses facultatives manquantes (1)		
2. Réponse technique	Réponses facultatives manquantes (1)		
3. Réponse commerciale	Toutes les questions ont été complétées	<b>Prix total (hors sections non incluses)</b>	<b>EUR 234.458,8</b>

1. Réponse de qualification (5 questions)

1.1 Section 1 - Section formulaire

1 Respect des conditions commerciales	* Le soumissionnaire accepte sans réserve l'ensemble des dispositions des Conditions Particulières d'Achats (CPA)	Oui
2 Respect des conditions commerciales	Le cas échéant, veuillez attacher en pièce jointe vos réserves aux CPA.	
3 Profil entreprise	* Prénom et nom de la personne en charge de cette affaire	Mme Sophie



L'outil génère un fichier EXCEL reprenant l'ensemble des questions et le bordereau de prix. Le fichier EXCEL correspond autant d'onglet que de formulaires présents dans la consultation (1,2, ou 3 : 'Réponse de qualification' et/ou 'Réponse technique' et/ou 'Réponse économique')

NOTE: NAJOUTEZ OU NE SUPPRIMEZ PAS DES FEUILLES, DES CELLULES, DES LIGNES OU DES COLONNES DU FICHIER EXCEL DE REPONSE. ET NE MODIFIEZ PAS LES FORMULES AU SEIN DES CELLULES. CELA PEUT GEN

Format de la réponse Qualification Consultation 2010

Réponse optionnelle  
 Réponse obligatoire

Pour répondre aux questions de type oui/non, liste à choix unique ou multiple, insérer un X en face de la valeur à sélectionner.

Section 1	Paramètre	Description courte	Type de réponse	Options de réponse	Réponse	Erreur dans la réponse
1	Respect des conditions commerciales	Le soumissionnaire accepte sans réserve	Valeur Oui/Non	Oui Non	X	
2	Respect des conditions commerciales	Le cas échéant, veuillez attacher en pièce	Pièce jointe			
3	Profil entreprise	Prénom et nom de la personne en charge de	Texte		Mme Sophie	
4	Profil entreprise	Chiffre d'affaires total réalisé sur la période N-1	Numérique		12500000	
5	Profil entreprise	Effectif total de l'entreprise consultée	Liste choix unique	<50 51<100 100<500 500<1000 >1000	X	
Nombre total d'erreurs dans la page						0

Saisissez vos réponses dans les cases à fond colorées.

- **Une case à fond jaune** correspond à une question obligatoire, c'est-à-dire que vous devrez avoir répondu à cette question pour pouvoir renvoyer la consultation à l'acheteur.
- **Une case à fond bleue** correspond à une question optionnelle : vous pouvez choisir de remettre ou non une réponse à cette question.
- **Une case à fond orange** correspond au décompte des erreurs dans la page. Ces erreurs apparaissent lorsque le type de réponses saisi ne correspond pas à ce qui est attendu pour une ou plusieurs des questions.

Par exemple, lorsque le type de réponse est Oui/Non vous devez inscrire une 'X' en face de 'Oui' ou de 'Non' si vous tentez de saisir un chiffre alors le nombre total d'erreurs dans la page augmentera de 1 et 'ERR' s'inscrira dans la colonne « Erreur dans la réponse ».

Veillez éventuellement cliquer sur « Instructions pour l'importation » afin d'approfondir votre compréhension sur le fonctionnement global de l'import/export d'une réponse par Excel.

Après avoir répondu, à minima, à l'ensemble des questions obligatoires de chacun des onglets disponibles, sauvegarder le fichier EXCEL.

Revenez à l'espace de réponse de la PLATEFORME E-SOURCING.  
Cliquez sur le bouton « Exporter / Importer réponse »

Dossier : Domaine test - Sous-domaine test  
Consultation : Consultation 2010 - Description de la Consultation  
Date de clôture : 17/09/2010 13:00:00  
Dernière soumission de la réponse le : **Non publié**

Attention : **vous avez encore des pièces jointes acheteurs à visualiser (2), cliquez ici pour y accéder**

Exporter / Importer réponse   Supprimer l'offre   Résumé

Publier réponse

**Aperçu de ma réponse**

1. Réponse de qualification	Réponses facultatives manquantes (1)		
2. Réponse technique	Réponses facultatives manquantes (1)		
3. Réponse commerciale	Toutes les questions ont été complétées	<b>Prix total (hors sections non incluses)</b>	<b>EUR 234.458,8</b>

▼ 1. Réponse de qualification (5 questions)   Modifier la réponse

▼ 1.1 Section 1 - Section formulaire

1 Respect des conditions commerciales	* Le soumissionnaire accepte sans réserve l'ensemble des dispositions des Conditions Particulières d'Achats (CPA)	Oui
2 Respect des conditions commerciales	Le cas échéant, veuillez attacher en pièce jointe vos réserves aux CPA.	
3 Profil entreprise	* Prénom et nom de la personne en charge de cette affaire	Mme Sophie MARDON

Rechercher le fichier EXCEL enregistré sur votre ordinateur.

Dossier : Domaine test - Sous-domaine test  
Consultation : Consultation 2010 - Description de la Consultation  
Date de clôture : 17/09/2010 13:00:00  
Dernière soumission de la réponse le : **Non publié**

Mode modification

Retourner à la réponse   Instructions pour l'importation

Cette page vous permet de télécharger un fichier excel contenant toutes les questions de la consultation. Vous pouvez utiliser ce fichier excel pour rédiger votre réponse. Une fois le fichier excel complété, vous pourrez importer le fichier à partir de cette page pour remplir les réponses.

Sélectionner un fichier à importer   Parcourir...   Importer fichier excel   Télécharger

Cliquez sur 'Parcourir' pour recherché le fichier EXCEL enregistré sur votre disque

Après avoir recherché votre fichier, cliquez ensuite sur « Importer fichier Excel »

Une fois l'import effectué, les données de votre fichier EXCEL sont automatiquement renseignées dans les formulaires.

### 5.7. Publier et confirmer votre offre

Une fois l'ensemble des « formulaires » complété, vous êtes autorisé à envoyer votre offre.

Pour cela, cliquez sur le lien « Publier ». Dès lors, une boîte de dialogue vous invite à vérifier si votre offre est complète avant de soumettre votre réponse à l'acheteur.

Vous recevrez un accusé de publication de votre offre par courrier électronique et le statut de votre réponse pour cette consultation passera du statut « Pas encore répondu » au statut « Publiée ».

#### Publication de l'offre

Section	Description	Statut	Prix total (hors sections non incluses)
1. Réponse de qualification	Réponses facultatives manquantes (1)		
2. Réponse technique	Réponses facultatives manquantes (1)		
3. Réponse commerciale	Toutes les questions ont été complétées		EUR 206.390

Question	Description	Réponse	Statut
1.1 Section 1 - Section formulaire			
1	Respect des conditions commerciales	* Le soumissionnaire accepte sans réserve l'ensemble des dispositions des Conditions Particulières d'Achats (CPA)	Oui
2	Respect des conditions commerciales	Le cas échéant, veuillez attacher en pièce jointe vos réserves aux CPA.	
3	Profil entreprise	* Prénom et nom de la personne en charge de cette affaire	Mr DURAND Martin
4	Profil entreprise	* Chiffre d'affaires total réalisé sur la période N-1	1.200.500
5	Profil entreprise	* Effectif total de l'entreprise consultée	100<500
1.2 Section pièces jointes complémentaires			

### 5.8. Modifier / Supprimer une offre

Une fois votre offre transmise à l'acheteur, vous pouvez modifier cette dernière jusqu'à la date et heure limites de remise des offres.

#### 5.8.1. Modifier une offre

Merci de suivre les étapes suivantes :

- Depuis votre tableau de bord de consultations, cliquez sur la ligne correspondant à la consultation qui vous intéresse. Cette action vous permet d'accéder à son contenu.
- Cliquez alors sur le bouton « Modifier la réponse »
- Parcourez le(s) formulaire(s) de réponse et apportez les modifications souhaitées en cliquant sur le bouton « Maintenir les modifications »
- Transmettez votre offre modifiée à l'acheteur en cliquant sur le bouton « Publier les modifications »

Processus de modification d'une offre déjà publiée

Dossier : Domaine test - Sous-domaine test  
 Consultation : Consultation 2010 - Description de la Consultation  
 Date de clôture : 17/09/2010 13:00:00  
 Dernière soumission de la réponse le : 17/09/2010 11:51:59

Mode modification : les modifications ne seront sauvegardées que lorsque elles seront publiées.

Publier les modifications    Annuler toutes les modifications

**Aperçu de ma réponse**

1. Réponse de qualification	Réponses facultatives manquantes (1)		
2. Réponse technique	Réponses facultatives manquantes (1)		
3. Réponse commerciale	Toutes les questions ont été complétées	<b>Prix total (hors sections non incluses)</b>	<b>EUR 206.390</b>

▼ 1. Réponse de qualification (5 questions)    Modifier la réponse

▼ 1.1 Section 1 - Section formulaire

1 Respect des conditions commerciales	*	Le soumissionnaire accepte sans réserve les conditions particulières d'Achats (CPA)	Oui
2 Respect des conditions commerciales		Le cas échéant, veuillez attacher en pièce jointe les conditions particulières d'Achats (CPA)	
3 Profil entreprise	*	Prénom et nom de la personne en charge de la relation client	Mr DURAND Martin
4 Profil entreprise	*	Chiffre d'affaires total réalisé sur la période de référence	1.200.500
5 Profil entreprise	*	Effectif total de l'entreprise consultée	100<500

▼ 1.2 Section pièces jointes complémentaires  
 Il n'y a pas de pièces jointes

▼ 2. Réponse technique (7 questions)    Modifier la réponse

▼ 2.1 Groupe 1 - Section formulaire

*Annotations :*  
 - Lors de la modification, les boutons « Publier les modifications » et « Annuler toutes les modifications » sont disponibles.  
 - Lorsque toutes les modifications ont été effectuées, cliquer sur « Publier les modifications » afin de les sauvegarder.  
 - Pour accéder aux formulaires de réponse et apporter des modifications cliquées sur « Modifier la réponse ».

5.8.2. Supprimer votre réponse

Merci de suivre les étapes suivantes :

- Depuis votre tableau de bord de consultations, cliquez sur la ligne correspondant à la consultation qui vous intéresse. Cette action vous permet d'accéder à son contenu.
- Cliquez alors sur le bouton « Supprimer l'offre »
- Votre offre ne sera plus accessible par l'acheteur

Suppression d'une réponse

Dossier : Domaine test - Sous-domaine test  
 Consultation : Consultation 2010 - Description de la Consultation  
 Date de clôture : 17/09/2010 13:00:00  
 Dernière soumission de la réponse le : 17/09/2010 11:51:59

Attention : vous avez encore des pièces jointes acheteurs à visualiser (2), cliquez ici pour les télécharger

Exporter / Importer réponse    Supprimer l'offre    Résumé

**Aperçu de ma réponse**

1. Réponse de qualification	Réponses facultatives manquantes (1)		
2. Réponse technique	Réponses facultatives manquantes (1)		
3. Réponse commerciale	Toutes les questions ont été complétées	<b>Prix total (hors sections non incluses)</b>	<b>EUR 206.390</b>

▼ 1. Réponse de qualification (5 questions)    Modifier la réponse

▶ 1.1 Section 1 - Section formulaire

▶ 1.2 Section pièces jointes complémentaires

▶ 2. Réponse technique (7 questions)    Modifier la réponse

▶ 2.1 Groupe 1 - Section formulaire

▶ 2.2 Section pièces jointes complémentaires

▶ 3. Offre commerciale (6 articles)    Modifier la réponse

▶ 3.1 Section 1

*Annotations :*  
 - Pour annuler une offre déjà publiée, cliquez sur « Supprimer l'offre ».

### 5.9. Cas d'une « Relance » de la consultation par l'acheteur

Lors de l'analyse des offres, l'acheteur peut décider de « relancer » et d'ouvrir à nouveau la consultation. En d'autres termes, l'acheteur dispose d'une fonctionnalité qui lui permet d'interroger à nouveau tout ou partie des fournisseurs initialement invités en leur demandant de remettre, s'ils le souhaitent, une nouvelle offre commerciale.

Si l'acheteur souhaite vous proposer de remettre une nouvelle offre, vous recevrez automatiquement un e-mail vous notifiant la « relance » de la consultation en question.

Pour apporter des modifications à votre précédente offre, merci de suivre les étapes suivantes :

- Depuis votre tableau de bord de consultations, cliquez sur la ligne correspondant à la consultation qui vous intéresse. Cette action vous permet d'accéder à son contenu.
- Cliquez alors sur le bouton « Modifier la réponse »
- Parcourez le formulaire de réponse et apportez les modifications souhaitées en cliquant sur le bouton « Maintenir les modifications »
- Transmettez votre offre modifiée à l'acheteur en cliquant sur le bouton « Publier les modifications »

## 6. STATUT « ATTRIBUEE » DE LA CONSULTATION

Lorsque l'acheteur décide du choix du ou des attributaire(s) de la consultation, son statut devient « Attribuée » ce qui signifie que le processus de consultation électronique est terminé.

Si vous êtes attributaire, une icône en forme de médaille ou coupe viendra se rajouter en regard sur la ligne de la consultation concernée.

Dans ce cas, Il vous restera à formaliser les éléments contractuels du marché avec l'acheteur.

Statut de la consultation une fois celle-ci attribuée

Code RFQ	Description courte	Domaine	Raison sociale	Statut de la RFQ	Statut de la réponse	Date de clôture	
1	Formation DC 25/06/2009 Après midi	Formation test DC REPONSES FRS EXO PM	Domaine test	RTE Prep	Attribuée	Pas encore répondu	25/06/2009 16:15
2	Formation test DC REPONSES FRS EXO MATIN	Formation test DC REPONSES FRS EXO PM	Domaine test	RTE Prep	Attribuée	Pas encore répondu	24/06/2009 15:50
3	Test _réponse après date de clôture	Démonstration 10.3	tender 11_01_06	RTE1 test	Attribuée	Réussie 🏆	17/01/2008 17:07
4	test_6 10.3	Démonstration 10.3	tender 11_01_06	RTE1 test	Attribuée	Non retenue	22/10/2007 14:04
5	Marché fourniture pylônes treillis	Fourniture de pylônes treillis et de pylônes treillis haubannés	- IRT 1	buyer	Attribuée	Non retenue	29/06/2006 14:55
6	3456	fournitures de pylones treillis	- IRT 1	buyer	Attribuée	Non retenue	21/02/2006 16:45
7	JAVA 6827	MARCHE PYLONES TREILLIS ET HAUBANES	- IRT 1	buyer	Attribuée	Non retenue	20/02/2006 15:45