



PORTAIL ACHATS OCDE GUIDES UTILISATEUR

- 1/ Comment mettre à jour son profil et ses données page 2 à 7
- 2/ Comment répondre à une Consultation en ligne page 8 à 13

Sommaire

- 2. Guide utilisateur : 1/ Comment mettre à jour son profil et ses données
 - 3. Consulter/mettre à jour son Profil Utilisateur
 - 4. Consulter/mettre à jour son Profil Entreprise
 - 5. Gérer des domaines d'activité
 - 6. Gérer des contacts utilisateurs
 - 7. Gérer des contacts utilisateurs
- 8. Guide utilisateur : 2/ Comment répondre à une Consultation en ligne
 - 9. Accéder aux consultations en ligne
 - 10. Consulter et accuser réception des consultations
 - 11. Préparer et publier des réponses
 - 12. Préparer et mettre à jour des réponses
 - 13. Consulter des messages



1/ COMMENT METTRE À JOUR SON PROFIL ET SES DONNÉES SUR LE PORTAIL ACHATS OCDE

Sommaire

3. Consulter/mettre à jour son Profil Utilisateur
4. Consulter/mettre à jour son Profil Entreprise
5. Gérer des domaines d'activité
6. Gérer des contacts utilisateurs
7. Gérer des contacts utilisateurs



Consulter/Mettre à jour son Profil Utilisateur



Les données de Profil sont complétées au moment de l'enregistrement sur le Portail Achats OCDE, ou lors d'une réponse à une Consultation particulière.

Les **Liens directs** permettent d'accéder à vos menus favoris en un seul click (ex. Profil Soumissionnaire)

Principal tableau de bord

Actuellement ouvert	Dernière date de clôture
RFI	0
Consultation	2 14/01/2016 16:00

Mes RFI avec réponses en attente
Aucune RFI à afficher

Mes consultations avec réponses en attente
Aucune RFQ à afficher

Nouveaux messages (30 derniers jours)
Pas de messages non lus

➤ Vous pouvez accéder à la liste complète de toutes les Consultations depuis les menus principaux correspondants ou accéder aux guides utilisateurs

➤ Cliquez sur **votre nom** en haut à droite si vous souhaitez modifier la langue de navigation pour la session en cours

➤ Cliquez sur **Profil utilisateur** pour consulter, mettre à jour vos données de profil et/ou modifier votre mot de passe

Bienvenue Jane Smith

Français

Profil Utilisateur

➤ Cliquez sur **Modifier** pour modifier vos données utilisateur (nom, adresse, ...), cliquez ensuite sur **Sauvegarder**

Utilisateur : Jane Smith

Données utilisateur

Modifier

➤ Les menus principaux sont accessibles sur la gauche de l'écran

Menu

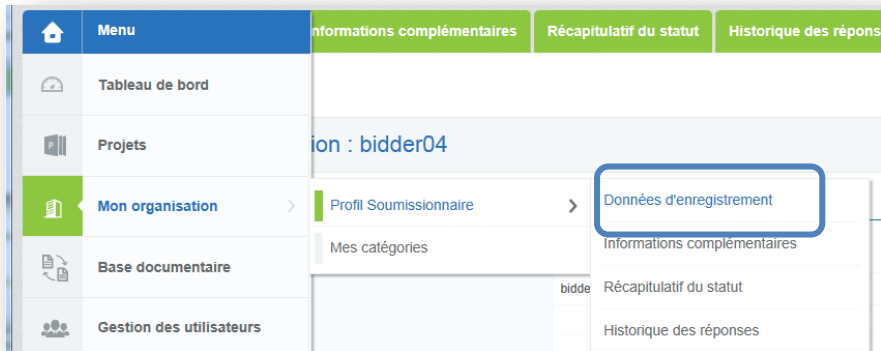
- Tableau de bord
- Projets
- Mon organisation
- Base documentaire
- Gestion des utilisateurs



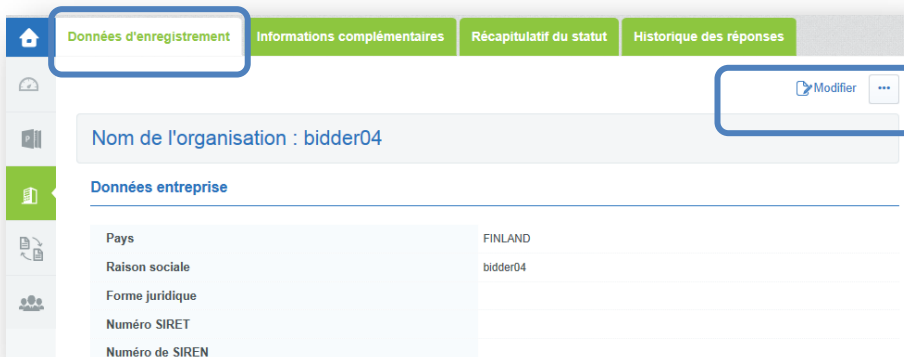
Consulter/Mettre à jour son Profil Entreprise

➤ Accédez au menu **Mon Organisation** pour mettre à jour vos données d'enregistrement et gérer vos domaines d'expertise.

➤ Mettez à jour les détails de votre **Profil Soumissionnaire** depuis l'onglet **Données d'enregistrement**.



➤ Cliquez sur **Modifier** pour modifier vos données entreprise (ex: détails d'adresse, compte administrateur, ...)



➤ Mettez à jour vos Informations Complémentaires depuis la section **Informations complémentaires**.



➤ Cliquez sur le **Titre Profil** pour ouvrir le formulaire

➤ Cliquez sur **Modifier** pour compléter/mettre à jour les réponses et les documents

➤ Puis cliquez sur **Enregistrer et continuer**

La barre de progrès est automatiquement mise à jour pour les données obligatoires et optionnelles.



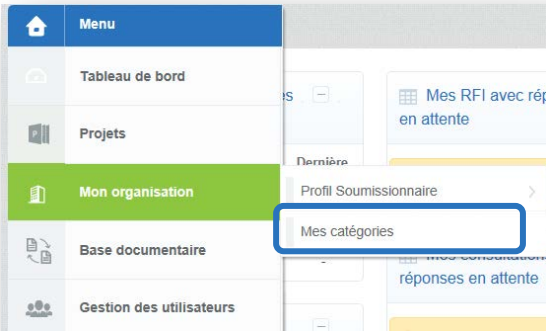
Veillez noter que les données du Profil seront automatiquement remontées dans la réponse de Qualification d'une Consultation.

Il est possible de mettre à jour ces informations depuis la section Profil ou au cours d'une réponse à une Consultation.

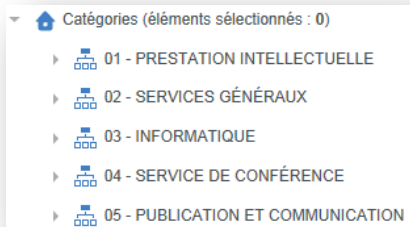


Gérer des Domaines d'activité

- Accédez à l'onglet **Mes catégories** pour créer/mettre à jour la liste des Biens ou Services que votre entreprise est susceptible de proposer à l'OCDE.



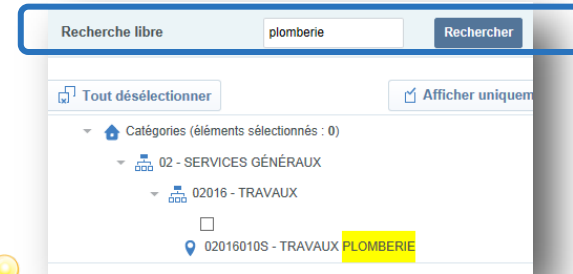
- Cliquez sur **Ajouter un domaine d'activité** pour sélectionner des domaines d'activités depuis la classification Achats OCDE.



- Vous pouvez effectuer une recherche depuis la classification entière en cliquant sur



- Ou chercher par mot clé (ex: Maintenance) depuis le champs Recherche libre puis cliquez sur **Rechercher**



Les résultats sont surlignés

- Sélectionnez les domaines en cochant les boîtes appropriées



- Cliquez sur **Confirmer la Sélection en cours**

L'acheteur à l'OCDE est automatiquement notifié des mises à jour effectuées sur les Domaines d'Activité. Cette bonne pratique favorisera la visibilité de votre entreprise auprès du Groupe Central des Achats de l'OCDE.



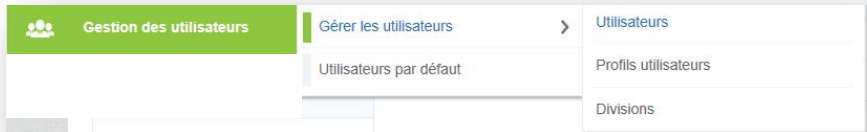
- Pour toute information relative à votre accès au Portail Achats OCDE et son utilisation, merci de contacter :
Tel. 0033 146 095 672
ocd@bravosolution.com

- Pour toute information relative aux procédures Achats, merci d'utiliser la section de messagerie disponible depuis la Consultation pour contacter l'acheteur en charge à l'OCDE

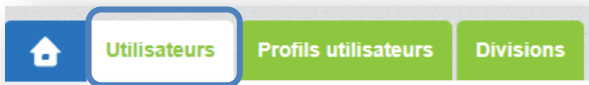


Gérer des Contacts Utilisateurs

- Accédez à l'onglet **Gestion des Utilisateurs** pour **gérer des utilisateurs** et leurs **profils/rôles associés** au sein de votre Entreprise.



- Accédez à la section **Utilisateurs** pour déclarer et/ou mettre à jour les contacts au sein de votre Entreprise (ex: Sales Manager) et cliquez sur **Créer**



- Complétez tous les champs obligatoires* (ex: Nom, Prénom, E-mail, Nom d'utilisateur) et cliquez sur **Sauvegarder**

Nouvel utilisateur

Sauvegarder

Données utilisateur

* Nom

* Prénom

User tag

* E-mail

* Numéro de téléphone

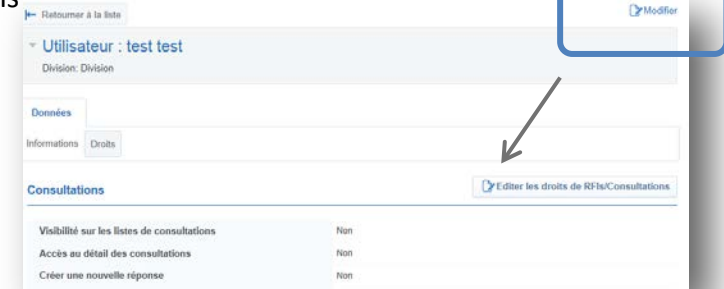
Le numéro de téléphone portable doit commencer par "+" et contenir des chiffres de 0 à 9 (mini. 8 et max. 15) sans espaces. Le premier numéro ne peut pas être 0.

- Les détails de connexion (Nom d'utilisateur et mot de passe temporaire) sont automatiquement envoyés par e-mail à l'adresse de contact renseigné

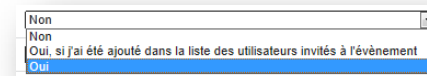
- ⚠ Si vous êtes autorisé à créer des comptes Utilisateurs vous pourrez visualiser et gérer les Droits utilisateurs. Cliquez alors sur **Voir les droits utilisateurs**



- Cliquez sur **Modifier** en haut de la page ou sur les boutons **Editer les droits** de chaque section pour gérer les droits liés aux Consultations



- Si vous sélectionnez **Oui**, les droits seront accordés, si vous sélectionnez **Oui si j'ai été ajoutée à la liste des utilisateurs invités à cet évènement**, cet utilisateur particulier aura accès à certaines Consultations uniquement

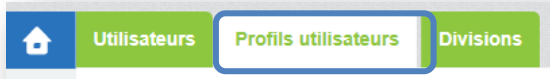




Gérer des Contacts Utilisateurs

Selectionnez le droit utilisateur “Contact visible par l’acheteur” pour permettre aux acheteurs de l’OCDE de visualiser le contact et le sélectionner lorsqu’une opportunité est publiée.

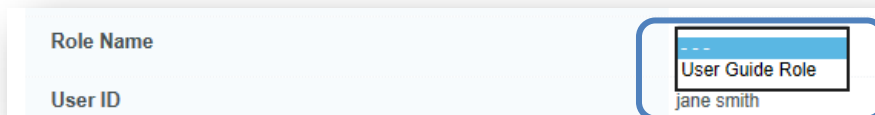
Les Droits Utilisateurs sur le Portail donneront accès aux objets et aux données. Ils définiront ce que l’utilisateur sera autorisé à voir et/ou éditer sur le Portail. Par défaut, un nouvel Utilisateur n’a pas de profil défini sur le Portail. Vous devrez vérifier les droits utilisateurs pour donner accès aux Consultations.



➤ Accédez à l’onglet **Profils Utilisateurs** pour gérer les utilisateurs et les rôles associés au sein de votre entreprise. Vous pouvez créer et/ou mettre à jour des rôles spécifiques qui peuvent être assignés à des utilisateurs

➤ Cliquez sur **Créer** pour créer un Profil, sélectionnez les droits assignés au Profil puis cliquez sur **Sauvegarder**

➤ Toutes les spécifications du rôle seront automatiquement assignées à l’utilisateur en le sélectionnant depuis l’onglet utilisateur.



➤ Dès lors, vous pourrez assigner un Profil particulier à un utilisateur, depuis l’onglet Détails Utilisateur.



Rappel : Les comptes utilisateurs peuvent être mis à jour depuis l’onglet **Utilisateurs** puis en cliquant sur **le Nom :**

- Pour mettre à jour les détails du compte → Sélectionnez la section **Informations**
- Pour mettre à jour les droits → Sélectionnez la section **Droits**



2/ COMMENT RÉPONDRE À UNE CONSULTATION EN LIGNE SUR LE PORTAIL ACHATS OCDE

Sommaire

9. Accéder aux consultations en ligne
10. Consulter et accuser réception des consultations
11. Préparer et publier des réponses
12. Préparer et mettre à jour des réponses
13. Consulter des messages



Accéder aux consultations en ligne

Si vous êtes invité à répondre à une Consultation, vous recevrez un e-mail vous demandant de vous connecter au Portail Achats OCDE : <https://oecd.bravosolution.com>

Les Consultations auxquelles vous êtes invité sont accessibles directement depuis la Page Principale du Portail, depuis la section **Mes consultations avec réponses en attente**, avec les statuts correspondants.

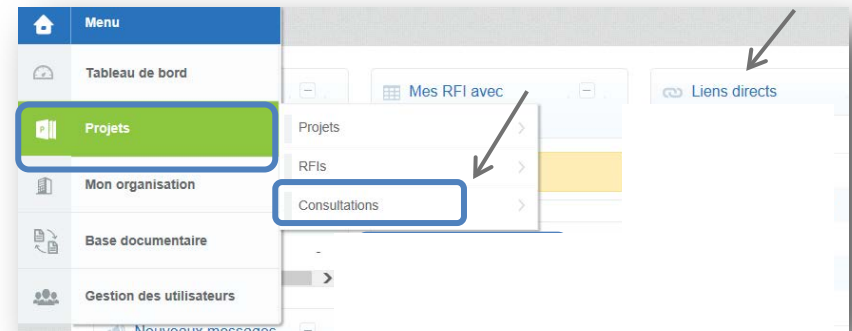
Description courte	Raison sociale	Date de clôture	Statut de la réponse
Bidder User Guide Upgrade	OCDE	14/01/2016 15:00	A publier

Cliquez sur la **Description courte** de la Consultation qui vous est dédiée pour ouvrir l'objet.

Les Consultations ouvertes à tous les fournisseurs sont accessibles depuis l'onglet **Rfx ouvertes à tous les soumissionnaires** disponible depuis le **Tableau de bord** de la Page Principale. Pour visualiser le contenu détaillé d'une consultation ouverte à tous, vous devez cliquer sur Exprimer un intérêt ou Vous pouvez cliquer sur Décider ultérieurement si vous décidez de l'ouvrir ultérieurement

	Actuellement ouvert	Dernière date de clôture
RFI	0	-
Consultation	0	-

Vous pouvez également accéder à toutes les consultations depuis les **Menus principaux** sur la gauche



Les **Liens directs** permettent également d'accéder à vos menus favoris en un seul click (ex : Liste des Consultations)

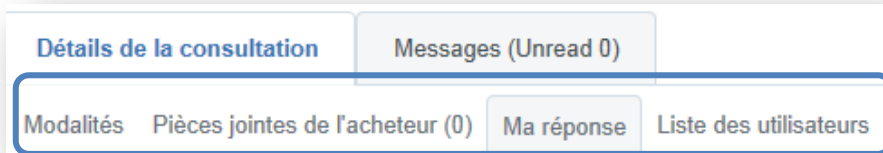
Cliquez sur **Projets** puis **Consultations** pour effectuer une recherche et accéder à toutes vos consultations (passées et actuelles), depuis les deux onglets **Liste des consultations** et **Consultation visible de tous**

	Code Consultation	Description courte	Code du Projet :
1	rfq_188	Final test RFQ	project_146
2	rfq_185	Bidder User Guide Upgrade	project_142



Consulter et accuser réception d'une Consultation

- Cliquez sur la [Description courte](#) de la Consultation pour ouvrir l'onglet **Détails de la consultation**



- Accédez à la section **Modalités** pour avoir un aperçu de la consultation
- Accédez à la section **Pièces jointes** pour afficher la liste des fichiers attachés à la consultation par l'acheteur
- Accédez à la section **Ma réponse** pour accuser réception de la consultation et afficher toutes les questions et la description des besoins de l'OCDE des **deux enveloppes** de Qualification et Commerciale.

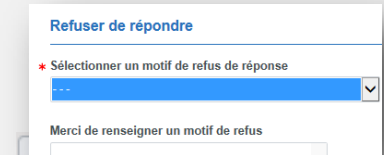
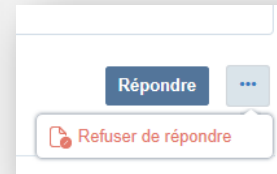
⚠ Votre réponse sera préparée, gérée et publiée depuis la section Ma réponse

- Vous pouvez cliquer sur **Répondre** pour accuser réception de la consultation et commencer à préparer votre réponse.

⚠ N'oubliez pas d'évaluer correctement le temps nécessaire pour compléter votre réponse en ligne pour vous assurer de respecter les délais de soumission de l'offre

⚠ Veuillez noter que :

- Si vous Réfuser de réponse, vous devrez sélectionner une raison de refus* et éventuellement ajouter un commentaire



- Il sera toujours possible de répondre à la consultation (avant la date de clôture) en cliquant sur **répondre**
- Si vous cliquez sur **Répondre**, des informations et/ou des fenêtres de confirmation vous guideront tout au long du process

- Vous pouvez accéder à la section **Liste des utilisateurs** pour ajouter des contacts dans l'équipe en charge de suivre la consultation

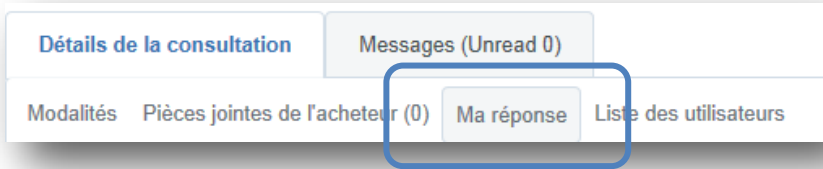
- Vous pouvez cliquer sur **Ajouter** pour sélectionner un utilisateur préalablement déclaré sur le Portail

⚠ Pour plus d'informations sur la gestion des utilisateurs, veuillez vous référer au Guide utilisateur : [Comment mettre à jour mon Profil et mes Données entreprise](#)

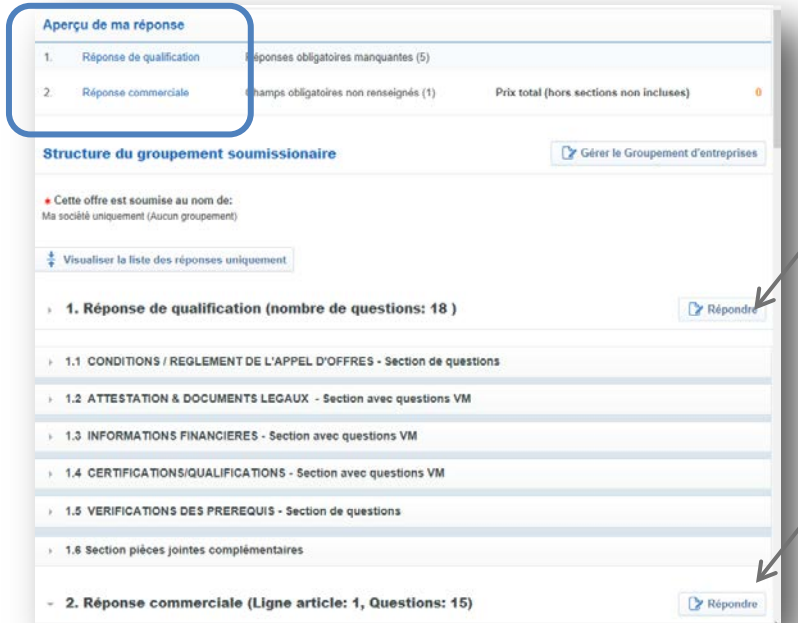


Préparer et publier une réponse

- Cliquez sur la section **Ma réponse** pour accéder aux 2 enveloppes **1/Qualification** et **2/Commerciale**



- Vous pouvez cliquer sur répondre en haut de chaque enveloppe puis sur Modifier répondre au dessus de chaque enveloppe (qualification et commerciale) pour commencer à répondre et à compléter les informations nécessaires



- ⚠️ Veuillez noter que la **Réponse de Qualification** est automatiquement pré-remplie avec les informations fournies depuis votre Profil (veuillez vous référer au Guide utilisateur : Comment mettre à jour son Profil et ses Données entreprise). Il est possible de modifier ces informations directement depuis la section Profil ou depuis la Réponse de Qualification

- Cliquez sur **ajouter/visualiser PJ** en bas à droite de chaque section pour joindre si besoin des documents additionnels
- 💡 Cliquez sur **Valider réponse** pour vérifier les réponses et surligner les données requises manquantes. Une fenêtre s'affichera si des informations obligatoires sont manquantes.

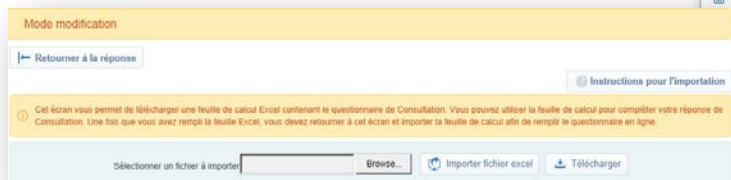


- Cliquez sur **Actualiser page** pour mettre à jour le Prix total de la Réponse Commerciale
- Cliquez sur **Sauvegarder et poursuivre** pour sauvegarder les données et continuer à compléter la même page ou cliquer sur **Sauvegarder et fermer** une fois la complétion terminée pour fermer la fenêtre et compléter une autre enveloppe de réponses si nécessaire



Publier et mettre à jour une réponse

Cliquez sur **Exporter/importer réponse** pour extraire sous Excel une copie du questionnaire à compléter hors ligne



- Cliquez sur **Télécharger** pour exporter l'intégralité du questionnaire
- Une fois **complété hors ligne et sauvegardé**, cliquez sur Importer fichier Excel pour charger le tableur. Toutes les réponses seront alors automatiquement remontées dans le questionnaire en ligne
- Cliquez sur **sauvegarder les modifications** pour mettre à jour les informations

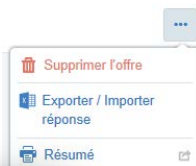
⚠ Veuillez noter que tous les champs obligatoires* seront requis pour publier une réponse

- Après avoir vérifié toutes vos réponses aux questions ainsi que les pièces jointes :
- Cliquez sur **Publier**

Une fenêtre de confirmation s'affiche et une notification est automatiquement envoyée (à vous et à l'OCDE)



You have successfully submitted your response to the buyer, if you wish you can update the response and submit your changes anytime before the deadline.



⚠ N'oubliez pas d'évaluer correctement le temps nécessaire pour compléter votre réponse en ligne afin de vous assurer de respecter les délais de soumission de l'offre



Après publication, il sera toujours possible de modifier votre réponse jusqu'à la date de clôture de la Consultation

- Sous la section **Ma réponse**, vous pouvez ouvrir les **2 enveloppes** et modifier/mettre à jour toutes les informations nécessaires Ou
- Vous pouvez cliquer sur **Répondre** en haut de chaque enveloppe
- Cliquez sur **Sauvegarder les modifications** une fois les modifications effectuées
- Cliquez sur **Publier les modifications** pour envoyer la réponse mise à jour à l'acheteur en charge de la consultation

➤ Si besoin, vous pouvez cliquer sur **Supprimer offre** pour supprimer une réponse. Une notification est alors envoyée pour en informer l'acheteur concerné

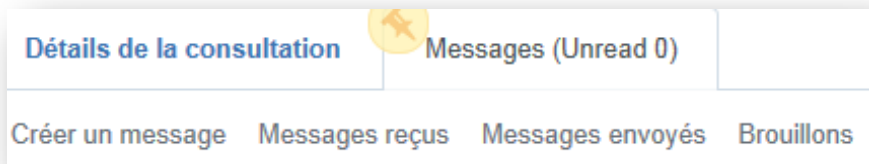


Après évaluation de votre offre, et le cas échéant, vous serez notifié par e-mail dans l'éventualité où vous seriez invité à soumettre une offre révisée. A cette occasion, la procédure de publication reste telle que décrite ci-dessus.



Consulter des Messages

➤ Toute communication relative à une Consultation doit être effectuée depuis la section **Messages** accessible depuis chaque consultation.



➤ Vous pourrez accéder à tous les messages reçus/envoyés de/à l'acheteur en charge de la consultation depuis cette section **Messages**

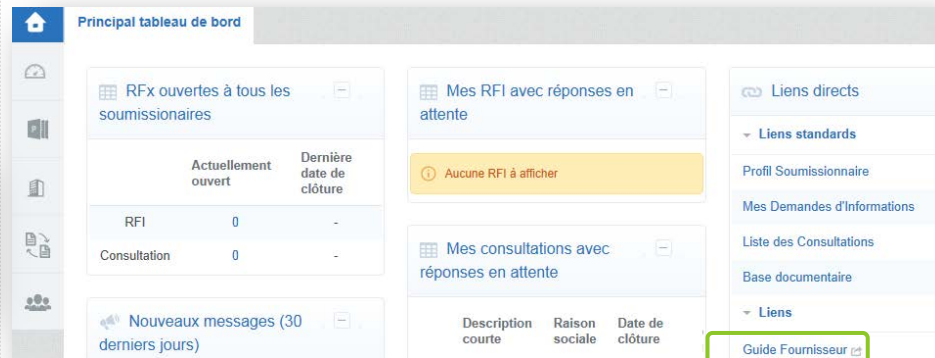
➤ Vous serez notifié dans votre boîte email de tout nouveau message posté sur le Portail

➤ Pour toute information relative à votre accès au Portail Achats OCDE et son utilisation, merci de contacter :

Tel. 0033 146 095 672

oe.cd@bravosolution.com

➤ Pour toute information relative aux procédures Achats, merci d'utiliser la section de messagerie disponible depuis la Consultation pour contacter l'acheteur en charge à l'OCDE



➤ Vous pouvez cliquer sur le lien ci-dessus **Guide fournisseur** pour connaître comment gérer votre profil