



Offre Soumissions

---

# Manuel d'utilisation

# Sommaire

<i>I- Accès public</i> .....	4
I-1- Accueil .....	4
I-2- Appels d'offre .....	6
I-3- Rapport d'évaluation .....	7
I-4- Demande de prix.....	7
I-5- Assistance technique.....	8
I-6- Rechercher .....	9
I-7- Connexion .....	10
I-8- Mot de passe oublié .....	10
I-9- Création de compte.....	12
<i>II- Accès privé</i> .....	14
1- Mon espace.....	16
2- Section "Menu" .....	16
3- Zone de notification des meetings .....	16
4- Notification des appels d'offre.....	17
<i>III- Cas d'utilisations</i> .....	17
III-1- Créer un appel d'offre .....	17
III-2- Publier un appel d'offre.....	19
III-3- S'abonner à une entreprise ou à une institution.....	19
III-4- Afficher mes abonnés ou mes favoris .....	20
III-5- Ajouter un appel d'offre à vos favoris.....	20
III-6- Afficher mes appels d'offre favoris .....	20
III-7- Consulter vos publications.....	21

III-7-1- Ajouter la commission d'ouverture et d'évaluation (COE) ou la commission de contrôle à l'offre .....	22
III-7-2- Ajouter le barème d'évaluation à l'offre .....	23
III-7-3- Ajouter un meeting à l'offre .....	23
III-7-4- Dépouillement.....	25
III-8- Soumissionner à un appel d'offre .....	26
III-9- Afficher vos soumissions.....	27
III-10- Ajouter un collaborateur.....	28
III-11- Evaluation d'un appel d'offre .....	28
III-12- Publier le résultat d'un appel.....	30
III-12- Mettre à jour son profil .....	32
III-13- Ajouter un service, une réalisation ou un partenaire .....	34
III-14- Ajouter une formation ou une expérience .....	34
III-15- Consulter le profil d'un consultant.....	35
III-16- Consulter le profil d'une entreprise .....	36

# I- Accès public

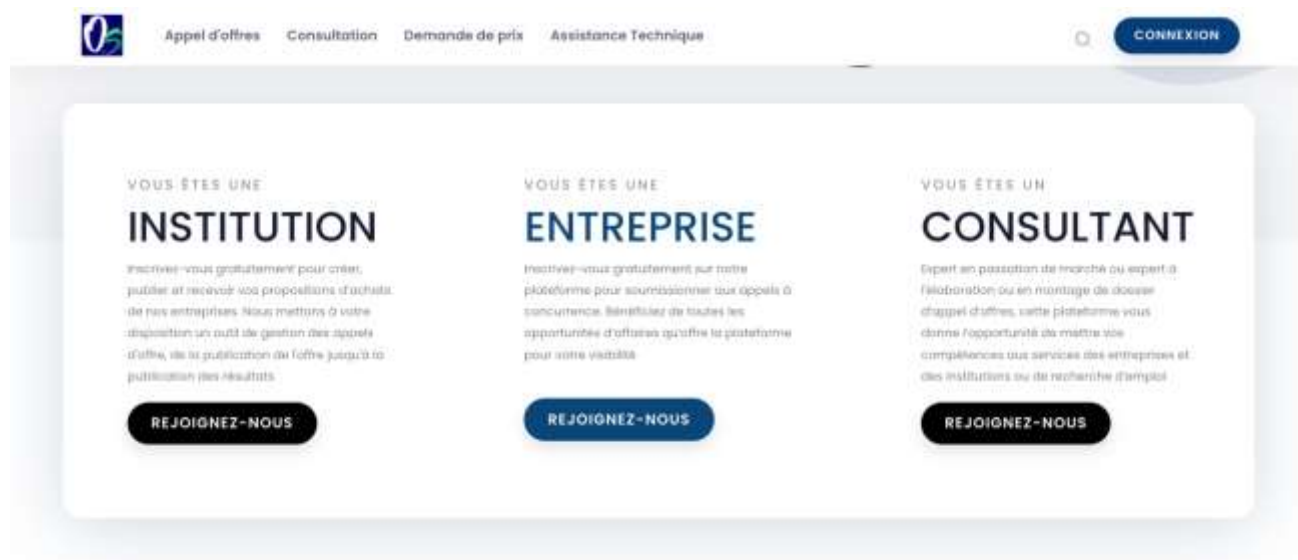
Les pages à accès public, sont les pages dont la consultation ne nécessite pas que le visiteur soit connecté.



## I-1- Accueil

Cette page présente :

- Les catégories d'utilisateur de la plateforme OffreSoumissions



- Les derniers appels d'offre

Appel d'offres Consultation Demande de prix Assistance Technique CONNEXION

Offres du moment

## Les dernières offres sont ici

[VOIR TOUS](#)

AUTORITÉ CONTRACTANTE	DATE LIMITE DE DÉPÔT	AUTORITÉ CONTRACTANTE	DATE LIMITE DE DÉPÔT
ADJECORP	19-08-2022 à 10:30	ADJECORP	19-08-2022 à 10:00
Acquisition de matériels informatiques au profit de la SSEE (Benin)		Acquisition de Fournitures Consommées (Senin)	
Ref: F_DSI_58532		Ref: F_CDC_B4853	
Date de publication: 02-08-2022 à 11:09	Date d'ouverture des offres: 19-08-2022 à 11:30	Date de publication: 29-07-2022 à 10:18	Date d'ouverture des offres: 19-08-2022 à 10:00
<a href="#">Détails</a>		<a href="#">Détails</a>	

- Les portails des marchés publics

Appel d'offres Consultation Demande de prix Assistance Technique CONNEXION

### Portail des marchés publics










Niger Tchad Cameroun Gabon Guinee Conakry Algérie Tunisie Bénin

- Les portails des appels d'offre des institutions internationales



### Portail des institutions internationales



UNICEF



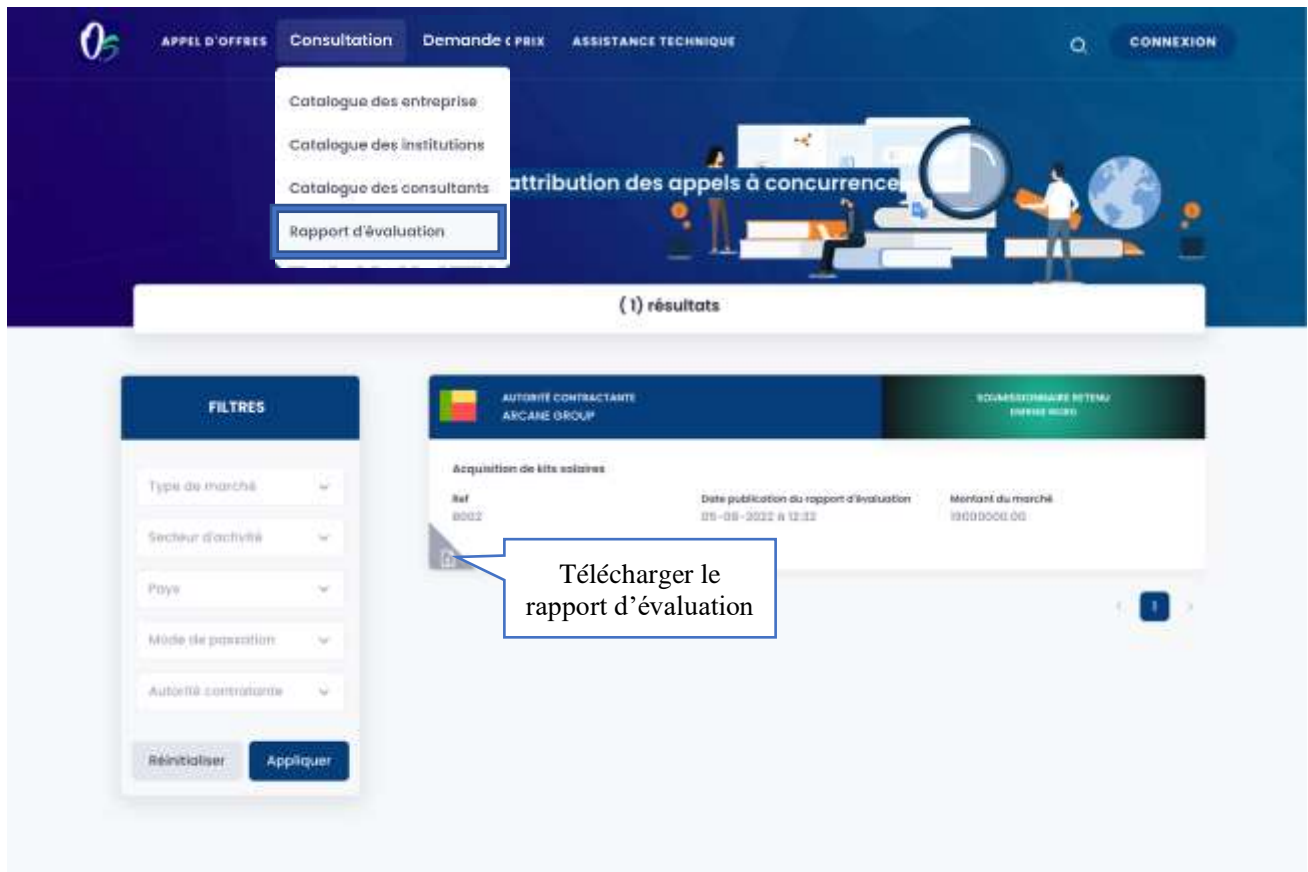
## I-2- Appels d'offre

Cette page présente les appels d'offre disponible sur la plateforme avec un filtre avancé qui vous permet d'avoir des résultants pertinents.

The screenshot shows the 'Appels d'offre' page with a navigation bar at the top containing 'APPEL D'OFFRES', 'CONSULTATION', 'DEMANDE DE PRIX', 'ASSISTANCE TECHNIQUE', and 'CONNEXION'. Below the navigation bar is a banner with the text 'Avis d'appel à concurrence' and an illustration of people working on a computer. The main content area displays '(2) résultats' and a list of offers. On the left, there is a 'FILTRES' sidebar with options for 'STATUT' (Active), 'Type de marché', 'Secteur d'activité', 'Pays de l'offre', 'Mode de passation', and 'Autorité contractante'. The list of offers includes details such as 'AUTORITÉ CONTRACTANTE: ADJECORP', 'DATE LIMITE DE DÉPÔT', 'DELAI: Expire', 'Ref', 'Date de publication', 'Date d'ouverture des offres', and 'Description'. Callouts point to specific elements: 'Télécharger l'offre' points to a download icon, 'Voir les détails de l'offre' points to a 'Détails' button, and 'Ajouter l'offre à vos favoris' points to a star icon.

### I-3- Rapport d'évaluation

La page rapport d'évaluation, présente les avis d'attribution des appels à concurrence. Comme la page des appels d'offre, elle dispose aussi d'une section de filtre.



### I-4- Demande de prix

Cette page vous permet d'envoyer une demande de prix aux fournisseurs de services (entreprises) disponible sur cette plateforme.



ADRESSE \*

OBJET \*

SECTEUR D'ACTIVITÉ \*

Energie renouvelable

PAYS \*

Afghanistan

DESCRIPTION \*

Continuer

Pour envoyer une demande de prix :

- Renseigner correctement tous les champs du formulaire
- Cliquer sur le bouton « Continuer » pour envoyer votre demande

## I-5- Assistance technique

Comme son nom l'indique, cette page vous permet d'envoyer une demande d'assistance aux administrateurs de cette plateforme.



**Assistance technique**  
Nos experts vous assistent à bâtir vos projets avec de solides bases de conception

Nom de la structure :

Email :

Adresse :

Type d'assistance :  
 ETUDE D'AVANT-PROJET SOMMAIRE  
 ETUDE DÉTAILLÉE DE PROJETS  
 CONSEILS

Pays :

Statut du projet :

Description :

**SOUMETTRE**

Pour envoyer une demande d'assistance une fois sur la page :

- Renseigner correctement tous les champs du formulaire
- Cliquer sur le bouton « Soumettre » pour envoyer votre demande

Lorsque vous remplissez le formulaire de demande de prix, un email est envoyé à toutes les entreprises qui fournissent des services dans le secteur d'activité de votre demande. Elles vous répondront via l'adresse email que vous aurez renseigné.

## I-6- Rechercher

Ce bouton vous permet de faire des recherches sur les appels d'offre et les rapports d'évaluation publiés sur cette plateforme.



Pour faire une recherche :

- Après avoir cliqué sur le bouton de recherche, taper les mots clés de votre recherche dans le champ « Mots clés... »
- Cliquer sur le bouton « Rechercher » pour lancer votre recherche

## I-7- Connexion

Cette page vous permet de vous connecter sur la plateforme pour pouvoir accéder aux pages qui nécessitent une authentification du visiteur. Si vous n'avez pas de compte, vous pouvez passer par cette page qui en crée.

The image shows a screenshot of a web application's login page. At the top, there is a dark blue navigation bar with a logo on the left and several menu items: 'APPEL D'OFFRES', 'CONSULTATION', 'DEMANDE DE PRIX', and 'ASSISTANCE TECHNIQUE'. On the right side of the bar, there is a search icon and a button labeled 'CONNEXION'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Connexion'. It features a heading 'Connexion' and a sub-heading 'Vous êtes nouveau ici ? Créer votre compte' followed by three links: 'Institution', 'Entreprise', and 'Consultant'. Below these links is a separator line with the word 'ou' in the center. There are two input fields: 'EMAIL' containing 'cash4olamide@gmail.com' and 'MOT DE PASSE' containing '\*\*\*\*\*'. To the right of the password field is a link 'Mot de passe oublié ?'. Below the password field is a checkbox labeled 'SE SOUVENIR DE MOI'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Continuer'. A large purple question mark is on the left side of the page. A cartoon character in a blue shirt and purple pants is pointing towards the page. Two callout boxes with arrows point to specific elements: one points to the 'Institution | Entreprise | Consultant' links with the number '9', and another points to the 'Mot de passe oublié ?' link with the number '8'.

CONNEXION

### Connexion

Vous êtes nouveau ici ? Créer votre compte  
[Institution](#) | [Entreprise](#) | [Consultant](#)

ou

EMAIL  
cash4olamide@gmail.com

MOT DE PASSE  
\*\*\*\*\*  
[Mot de passe oublié ?](#)

SE SOUVENIR DE MOI

EN CRÉANT OU EN VOUS CONNECTANT À UN COMPTE, VOUS ACCEPTEZ NOS [CONDITIONS GÉNÉRALES](#).

Continuer

Pour créer un compte, cliquer sur l'un des trois boutons en fonction de votre statut

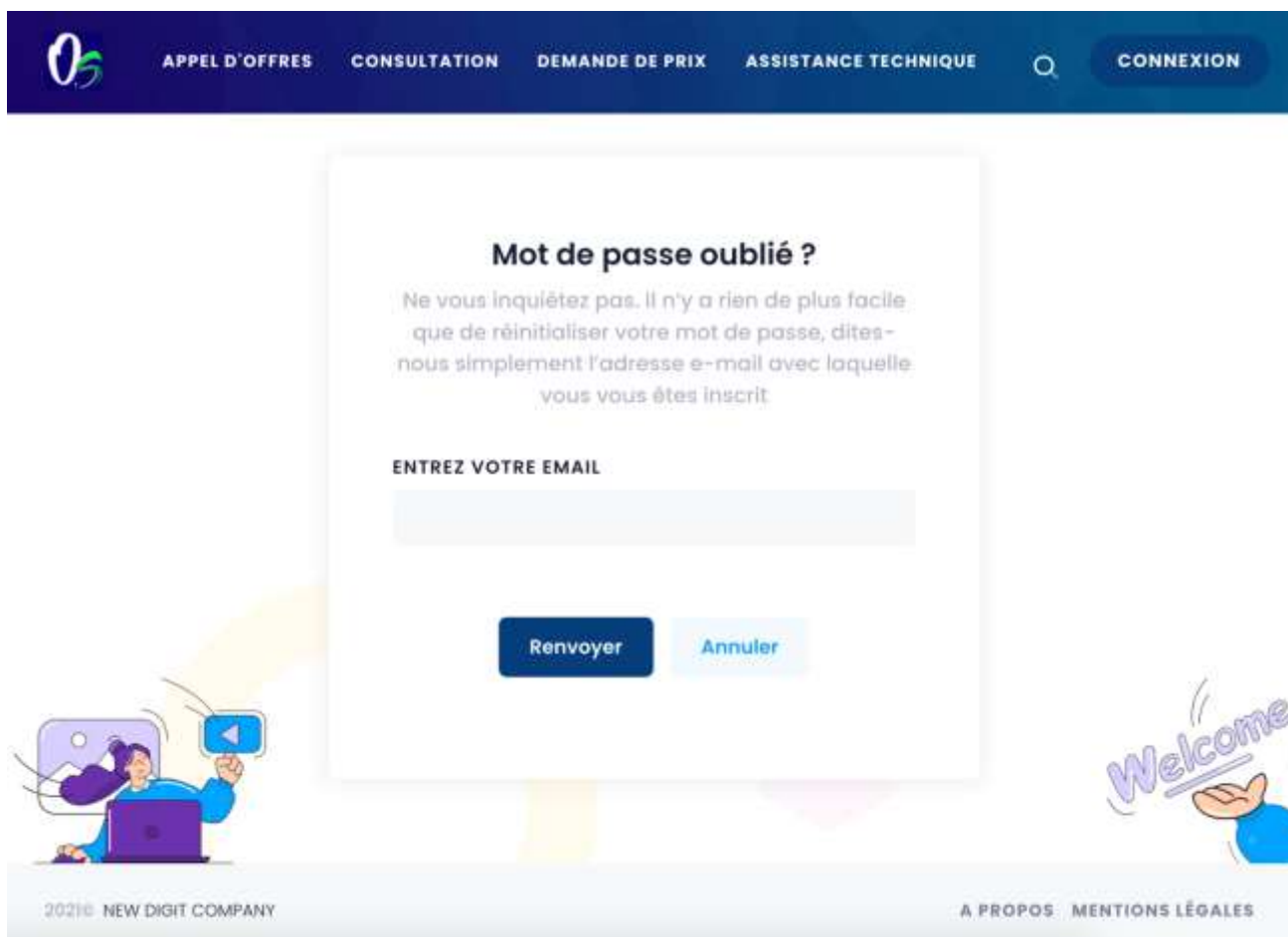
Cliquer sur ce bouton pour réinitialiser votre mot de passe

Pour se connecter une fois sur la page de connexion :

- Renseigner votre identifiant (email)
- Renseigner votre mot de passe
- Cliquer sur le bouton « Continuer »

## I-8- Mot de passe oublié

Le bouton « mot de passe oublié » permet de réinitialiser le mot de passe d'un compte.



Pour réinitialiser votre mot de passe, une fois sur la page :

- Renseigner votre identifiant (email)
- Cliquer sur le bouton « Continuer »
- Vous recevez un email
- Cliquer sur le bouton ou le lien de réinitialisation du mot de passe

The image shows a web interface for password reset. At the top, there is a navigation bar with links: APPEL D'OFFRES, CONSULTATION, DEMANDE DE PRIX, ASSISTANCE TECHNIQUE, and CONNEXION. A search icon is also present. The main content area features a white form titled 'Réinitialiser votre mot de passe'. The form includes a greeting: 'Salut, veuillez définir un nouveau mot de passe pour vous connecter.' Below this are three input fields: 'EMAIL', 'MOT DE PASSE', and 'CONFIRMATION DU MOT DE PASSE'. A blue button labeled 'Réinitialiser' is positioned at the bottom of the form. To the left of the form, a cartoon character in a blue shirt and purple pants is holding the form. The background is dark blue with a large white question mark and a smaller one below it.

- Renseigner tous les champs
- Cliquer sur le bouton réinitialiser

## I-9- Création de compte

Cette page vous permet de créer un compte d'utilisateur sur la plateforme.



**Creation de compte**  
Vous avez déjà un compte ? [Se connecter](#)

ou

**NOM DE LA STRUCTURE**

**EMAIL**

**MOT DE PASSE**

Utilisez 8 caractères ou plus avec un mélange de lettres, de chiffres & symboles.

**CONFIRMEZ LE MOT DE PASSE**

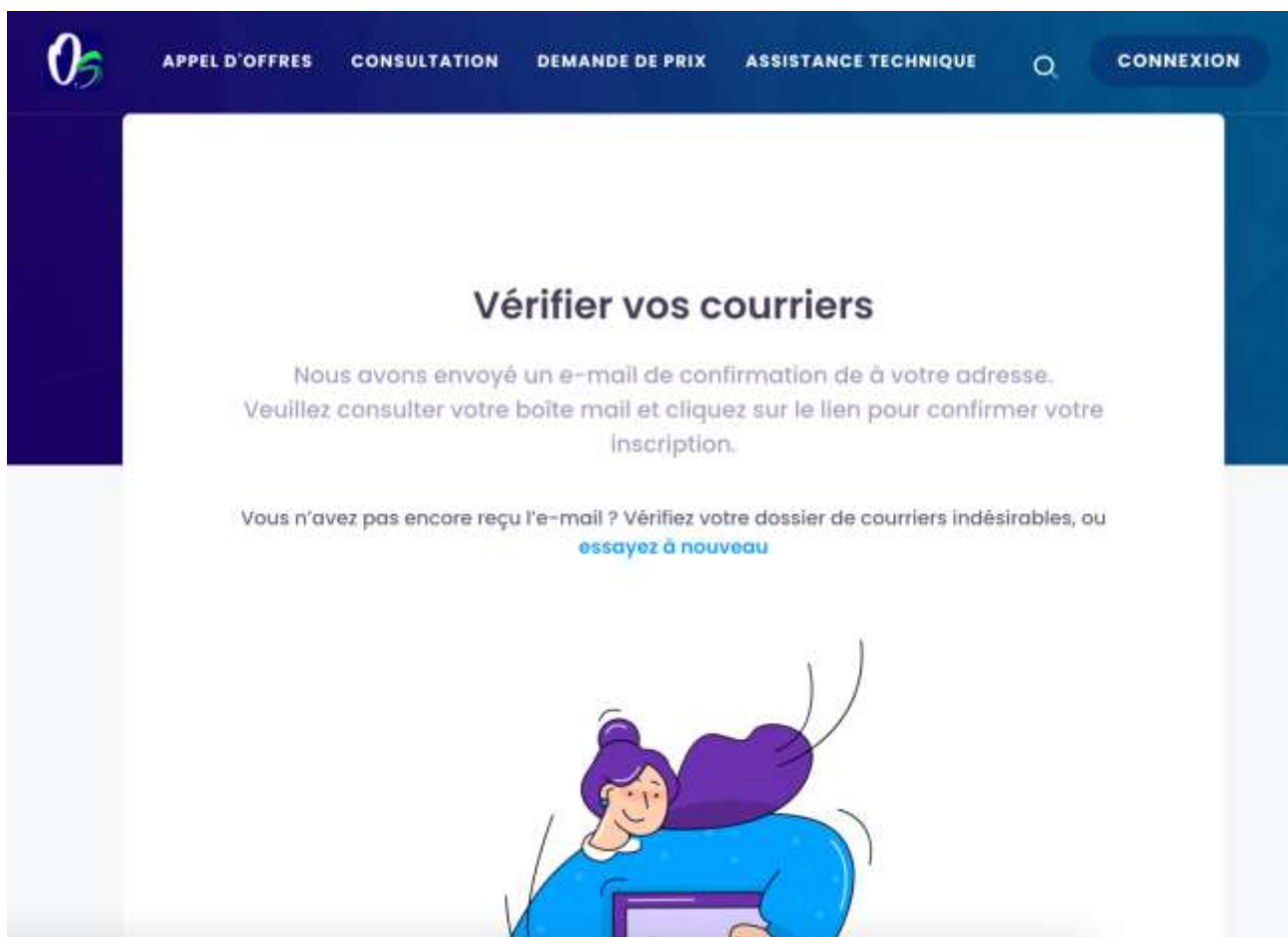
EN CRÉANT OU EN VOUS CONNECTANT À UN COMPTE, VOUS ACCEPTEZ NOS [CONDITIONS GÉNÉRALES](#).

Lire les conditions générales d'utilisation

Si vous avez déjà initialisé la création d'un compte sans avoir reçu le mail de confirmation, cliquer sur ce bouton

Pour créer un compte d'utilisateur, une fois sur la page de connexion :

- Renseigner le nom de votre structure ou nom et prénom pour un compte de consultant
- Renseigner votre email
- Renseigner un mot de passe
- Confirmer le mot de passe
- Cliquer sur le bouton « Continuer »
- Consulter votre boîte mail, ouvrir le mail de confirmation

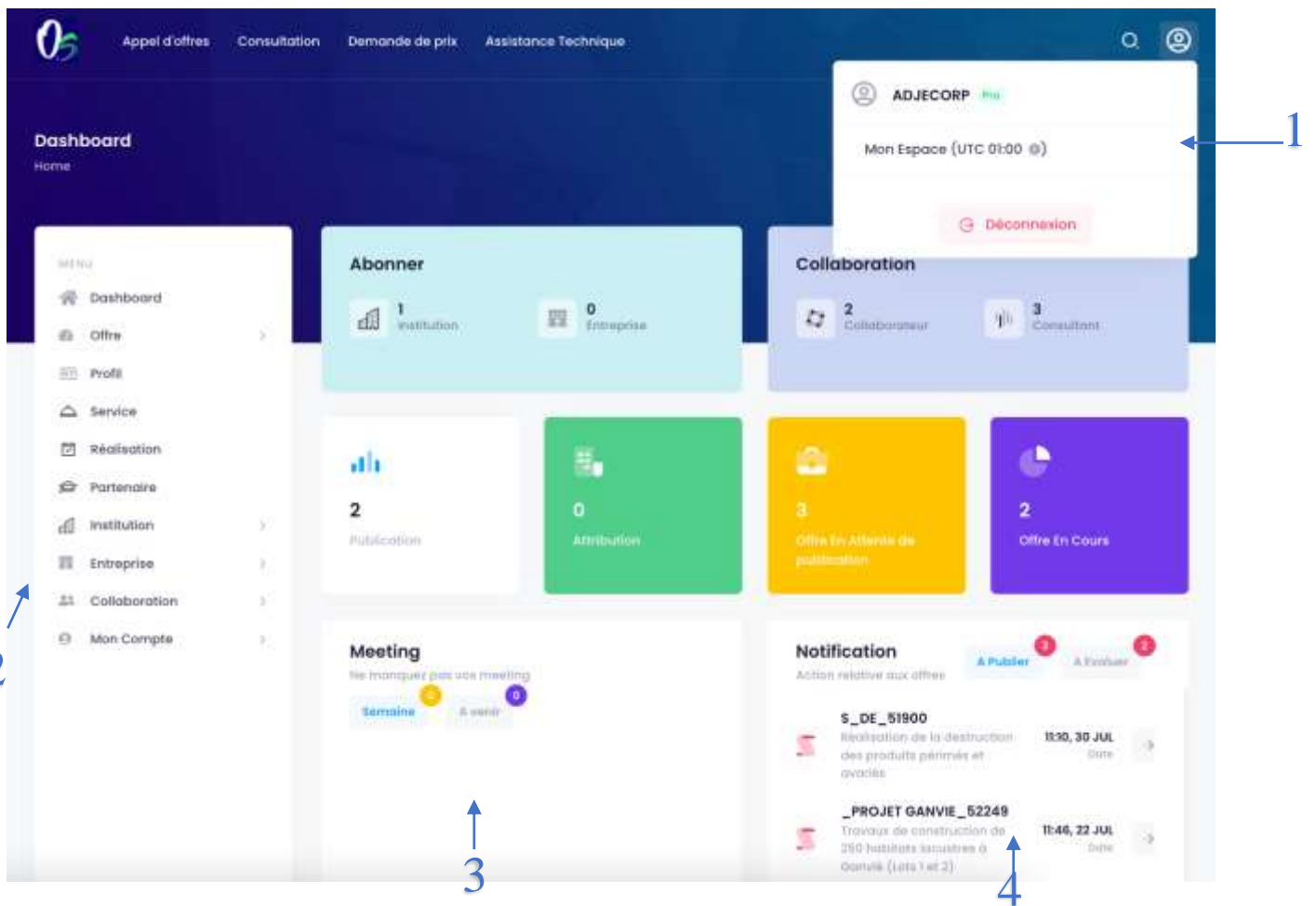


- Cliquez sur le lien contenu dans le mail pour confirmer votre inscription  
A partir de ce moment vous pouvez vous connecter pour explorer toute la plateforme

## II- Accès privé

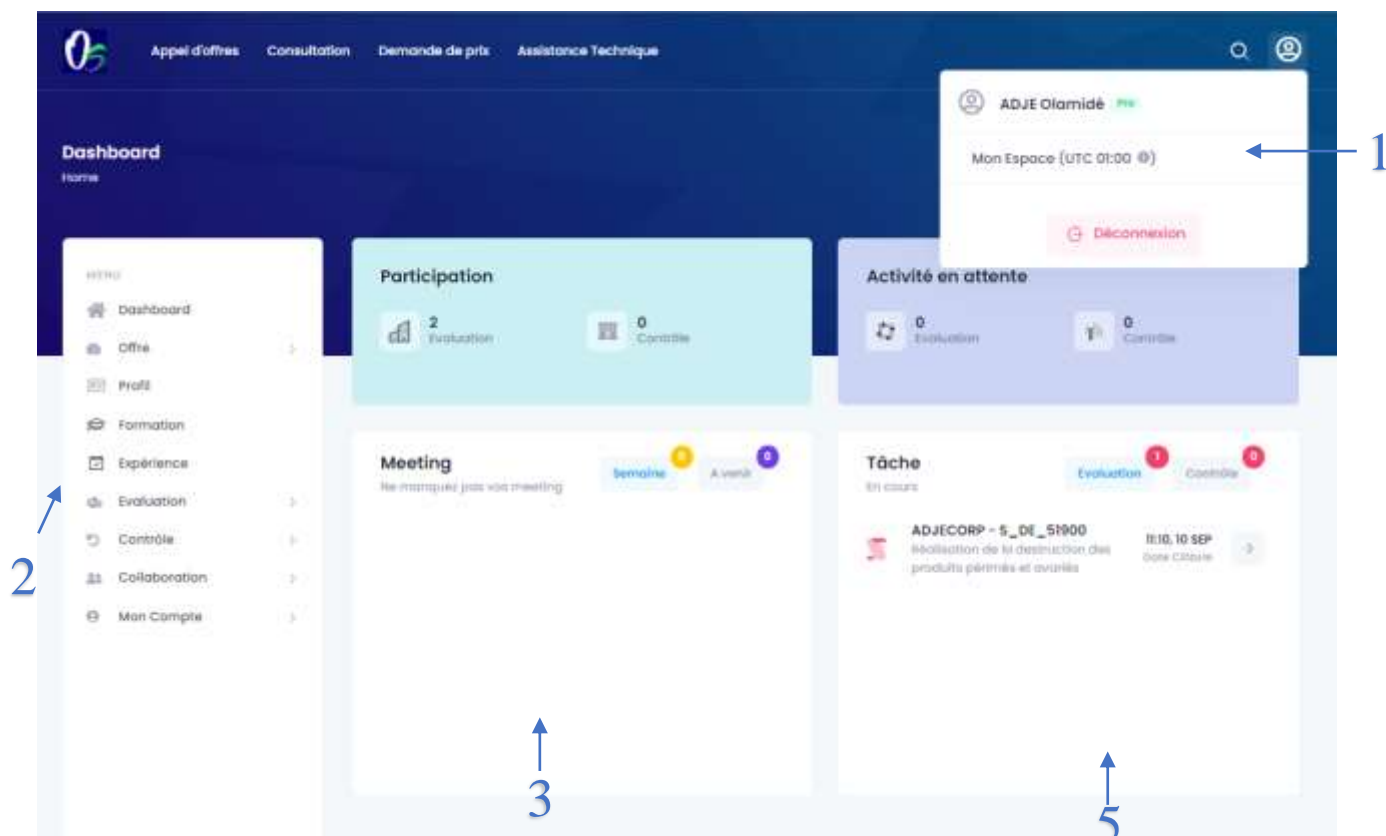
La consultation des pages dite privées, nécessite que le visiteur soit authentifié. Il existe quatre (4) catégories de compte sur la plateforme « offresoumissions » : Institution, Entreprise, Collaborateur et Consultant. Différents rôles sont attribués à chaque catégorie de compte.

Présentation du tableau de bord d'un compte créer par une institution



La présentation du tableau de bord d'un compte "Entreprise" est similaire à celle d'un compte "Institution". La différence réside au niveau des actions.

Présentation du tableau de bord d'un compte "Consultant"



Tous comme entre un compte “Entreprise” et “Institution”, le tableau de bord des comptes “Consultant” et “Collaborateur” sont similaires, la différence réside aussi au niveau des actions.

## 1- Mon espace

Vous pouvez accéder à votre espace de travail à partie de n'importe quelle page en cliquant sur l'icône user puis sur le bouton “Mon Espace”. Ainsi vous Accédez à votre tableau de bord.

## 2- Section “Menu”

La section de l'élu regroupe toutes les actions que vous pouvez effectuer dans votre espace de travail. Chaque bouton vous dirige vers la page correspondante à l'action.

## 3- Zone de notification des meetings

Cette zone vous affiche dans un premier temps les meetings de la semaine et à partir du bouton “A venir” vous accédez à tous les meetings à venir comme son nom l'indique.

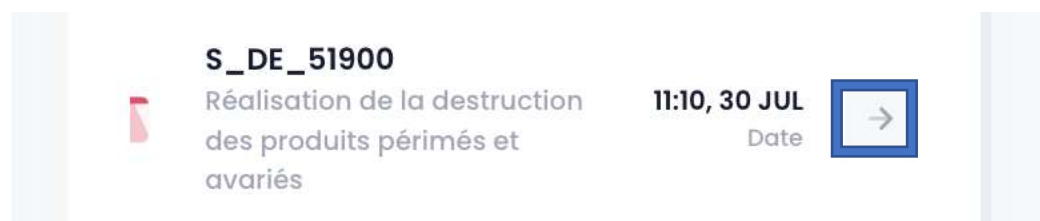


Devant chaque ligne de meeting, affiche un bouton qui vous permet d'accéder au lien du meeting.

#### 4- Notification des appels d'offre

La zone de notification des appels d'offres par défaut, les offres à publier. C'est à dire les offres dont la date de publication est dépassée mais qui ne sont toujours pas publiées. Cliquez sur le bouton devant la ligne pour publier une offre.

Cliquez sur le bouton "A évaluer" afficher les offres dont la date d'évaluation est atteinte ou dépassée. Devant chaque ligne d'offres s'affiche un bouton qui vous permet d'initialiser directement l'évaluation de l'offre.



## III- Cas d'utilisations

### III-1- Créer un appel d'offre

La création des offres est réservée aux institutions et aux entreprises inscrites sur la plateforme. Pour créer une offre, cliquer sur le bouton offre du menu puis cliquer sur le bouton "Créer une offre". Vous pouvez également créer une offre à partir du bouton "Créer une offre" de la page affiche vos publications À partir du bouton "Vos publications".



### Intégrité des données et confidentialité



Les communications, les échanges et le stockage d'informations sont faits de manière à assurer que l'intégrité des données et la confidentialité des offres et des demandes de participation soient préservées et que l'autorité contractante ne prenne connaissance du contenu des offres et des demandes de participation qu'à l'expiration du délai prévu pour la présentation de celles-ci.

[Infos Générales](#)

[Infos Spécifiques](#)

[Activités](#)

[Dossier](#)

#### Informations Générale de l'offre

Référence \*

Objet \*

Source du financement

Description \*

Continue →

Une fois la page de création de l'offre affichée :

- Remplissez durement les informations de votre offre dans les champs correspondants
- Cliquez sur le bouton “continuer” pour afficher les champs restants
- Sur la dernière page cocher les pièces à fournies
- Charger le dossier de l'offre à partir du champ correspondant (Dossier)
- Cocher la case “Publier” si vous voulez publier automatiquement l'offre sur la plateforme
- Cliquer sur le bouton “Soumettre” pour enregistrer votre appel d'offres

Infos Générales Infos Spécifiques Activités Dossier

PROPOSITION FINANCIERE

GARANTIE DE SOUMISSION

CAPACITE FINANCIERE

CAPACITE DE FINANCEMENT

OFFRE COMPLETE

LETTRE DE SOUMISSION

OFFRE VARIANTE

Dossier \*

Choose File No file chosen

Publier ⓘ

← Retour Soumettre →

A Propos Mentions Légales

### III-2- Publier un appel d'offre

Si vous n'avez pas publié directement votre appel d'offre lors de sa création, vous pouvez la publier une fois la date de la publication prévue atteinte ou dépasser, à partir de la zone de notification des appels d'offres de votre tableau de bord ou à partir du menu contextuel de la page de vos publications.

À la publication de l'appel d'offre, un e-mail est envoyé à toutes les entreprises qui se sont abonnés à votre profil sur la plateforme, leur notifiant que vous avez publié un appel d'offre.

### III-3- S'abonner à une entreprise ou à une institution

Pour s'abonner à une entreprise ou à une institution :

- Cliquer sur le bouton déroulant “Institution” ou “Entreprise”
- Cliquer sur le bouton “Catalogue” sur la liste des boutons, pour afficher la liste des institutions ou celle des entreprises
- Repérer l'entreprise ou l'institution
- Cliquez sur le bouton action sur la ligne de l'entreprise ou de l'institution
- Cliquez sur le bouton “Suivre” du menu “Actions”

### **III-4- Afficher mes abonnés ou mes favoris**

Vos abonnés sont les entreprises ou les institutions qui vous suivent sur la plateforme.

Vos favoris sont les entreprises ou les institutions que vous suivez.

Pour afficher la liste des entreprises ou des institutions auxquelles vous vous êtes abonné ou qui se sont abonnés à vous :

- Cliquer sur le bouton déroulant institution ou entreprise
- Cliquer sur le bouton “Favoris” ou “Abonnés” sur la liste des boutons

### **III-5- Ajouter un appel d'offre à vos favoris**

Pour ajouter un appel d'offre à vos favoris :

- Cliquer sur le bouton déroulant "Offre”
- Cliquer sur le bouton “Catalogue” sur la liste des boutons, pour afficher la liste des appels d'offres
- Repérer l'appel d'offre
- Cliquez sur le bouton “Actions” sur la ligne de l'appel d'offre
- Cliquez sur le bouton “Favoris” du menu “Actions”

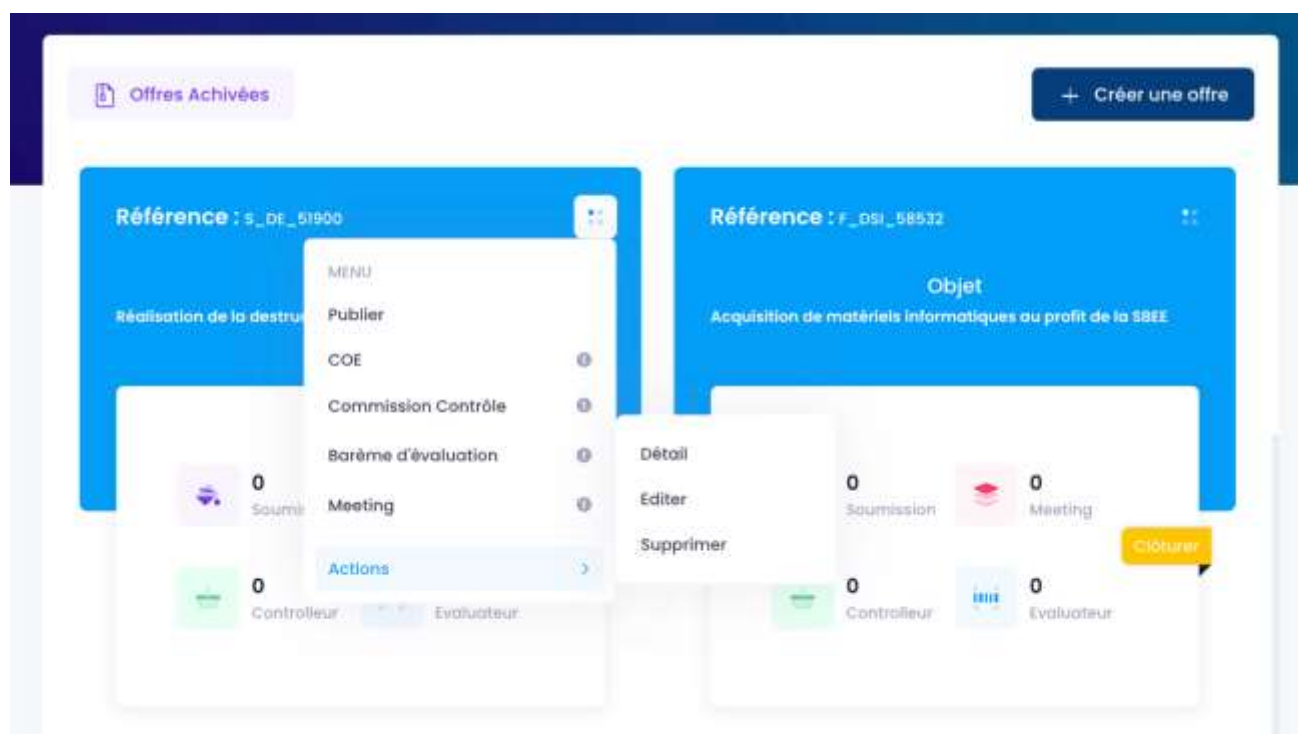
### **III-6- Afficher mes appels d'offre favoris**

Pour afficher la liste des entreprises ou des institutions auxquelles vous vous êtes abonné ou qui se sont abonnés à vous :

- Cliquer sur le bouton déroulant “Offre”
- Cliquer sur le bouton “Favoris”

### III-7- Consulter vos publications

Pour accéder à vos publications, cliquer sur le bouton “Offre” du menu puis sur le bouton “Vos publications”.



Chaque cadre de la page de vos publications représente un appel d'offres que vous avez enregistré sur la plateforme. Chaque cadre dispose d'un menu situé dans l'angle supérieur droit que vous pouvez utiliser pour manipuler chaque appel d'offre comme l'indique la figure ci-dessus.

Vous pouvez à partir de ce menu :

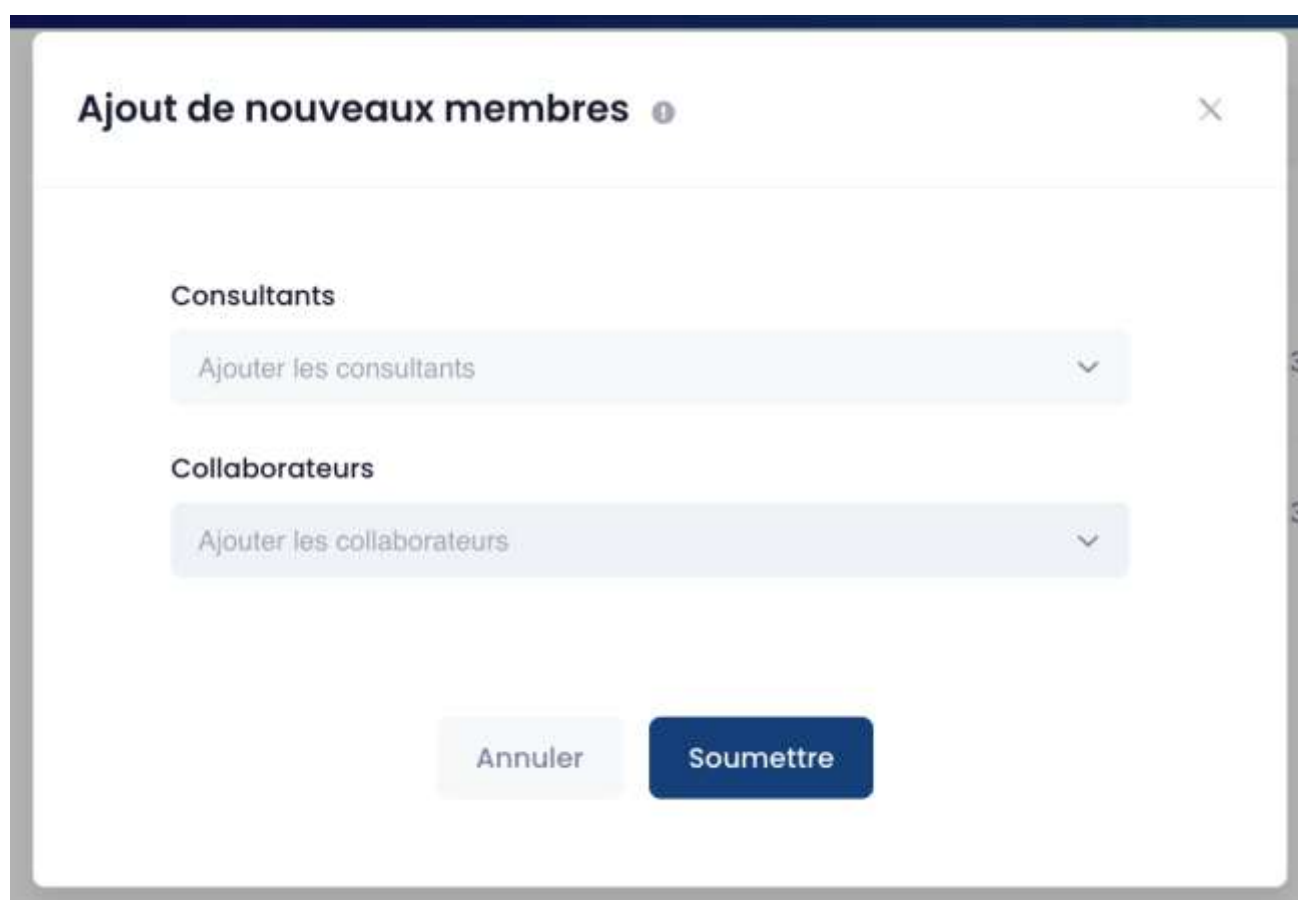
- Publier l'offre
- Ajouter la commission d'ouverture et d'évaluation (COE) à l'offre
- Ajouter la commission de contrôle à l'offre
- Voir les soumissions de l'offre
- Accéder à la page de dépouillement de l'offre
- Ajouter le barème de l'évaluation de l'offre
- Ajouter les meetings relatifs à l'offre
- Publier le résultat de l'offre
- Accéder au détail de l'offre
- Éditer l'offre
- Supprimer l'offre ...

NB : Tous ces boutons ne sont pas disponibles en même temps. Il y a d'autres boutons qui s'affichent en fonction de certains événements. Les offres attribuées sont automatiquement archivées. Pour accéder à ces offres cliquez sur le bouton "Offres archivées".

### III-7-1- Ajouter la commission d'ouverture et d'évaluation (COE) ou la commission de contrôle à l'offre

Pour mettre en place une commission ou pour ajouter un membre à une commission il faut :

- Repérer l'offre en question
- Cliquer sur le menu de l'offre
- Cliquer sur le bouton correspondant (COE ou Commission Contrôle)
- Sur la page qui s'affiche cliquez sur le bouton "+ Membre"



The image shows a modal dialog box titled "Ajout de nouveaux membres". It contains two sections: "Consultants" and "Collaborateurs". Each section has a button labeled "Ajouter les consultants" and "Ajouter les collaborateurs" respectively, with a dropdown arrow on the right. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Annuler" and "Soumettre".

- Sélectionner les membres que vous voulez ajouter à partir de la liste des consultants ou des collaborateurs

- Cliquer sur le bouton “Soumettre” pour ajouter ces membres à la commission

### III-7-2- Ajouter le barème d'évaluation à l'offre

Pour ajouter le barème d'évaluation à l'offre :

- Repérer l'offre en question
- Cliquer sur le menu de l'offre
- Cliquer sur le bouton “Barème d'évaluation”

	NOTES MAX	OBSERVATION
PIECES ADMINISTRATIVES	15	
FICHE DE RENSEIGNEMENT SUR LE SOUMISSIONNAIRE	10	
SITUATION FINANCIERE	25	

- Ajouter les notes de référence dans les champs “Note max” de chaque pièce à fournir et éventuellement des observations dans le champ À réserver à cet effet
- Cliquez sur le bouton “Enregistrer”

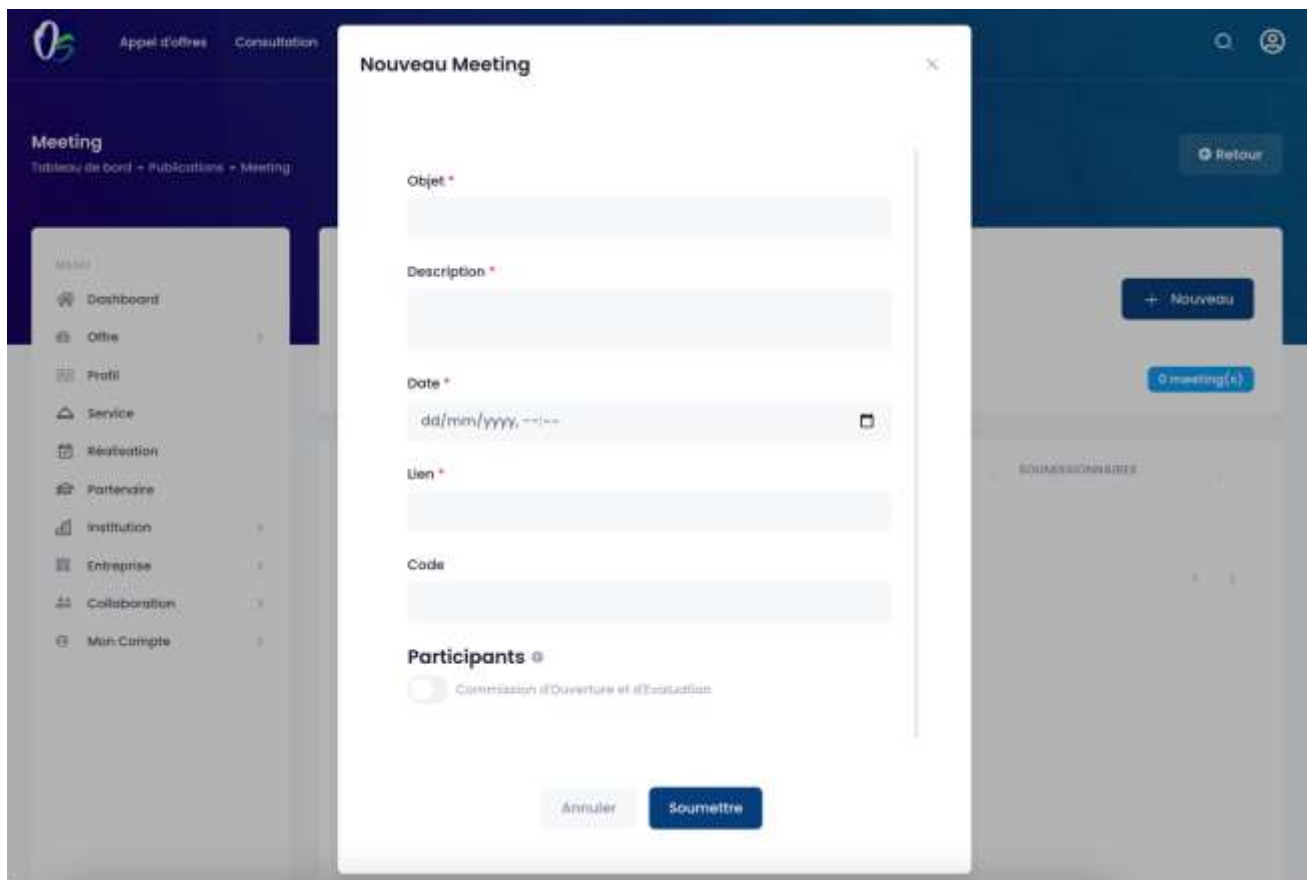
### III-7-3- Ajouter un meeting à l'offre

Pour ajouter un meeting à un appel d'offre, accéder à une plateforme de vidéoconférence puis créer un meeting ou un Call. Une fois le meeting créé, Vous pouvez maintenant

l'enregistrer sur la plateforme offre soumissions Afin que les concernés puissent recevoir les détails dudit meeting.

Pour se faire :

- Repérer l'offre en question
- Cliquer sur le menu de l'offre
- Cliquer sur le bouton “Meeting”
- Sur la page qui s'affiche cliquez sur le bouton “+ Nouveau”



The screenshot shows a web application interface with a dark blue header and a light grey sidebar. The main content area is a white modal window titled "Nouveau Meeting". The form contains the following fields:

- Objet \***: A text input field.
- Description \***: A text input field.
- Date \***: A date picker field with the format "dd/mm/yyyy, --:--".
- Lien \***: A text input field.
- Code**: A text input field.
- Participants**: A section with a radio button and the text "Commission d'ouverture et d'Évaluation".

At the bottom of the modal, there are two buttons: "Annuler" (grey) and "Soumettre" (blue). In the background, a sidebar menu is visible with items like "Dashboard", "Offre", "Profil", "Service", "Restauration", "Pantendre", "Institution", "Entreprise", "Collaboration", and "Mon Compte". A "Retour" button is also visible in the top right corner of the background page.

- Remplissez correctement tous les champs
- Cocher les participants au meeting
- Cliquez sur le bouton soumettre

NB : À la soumission du formulaire tous les participants recevront un E-mail concernant le meeting ajouté.

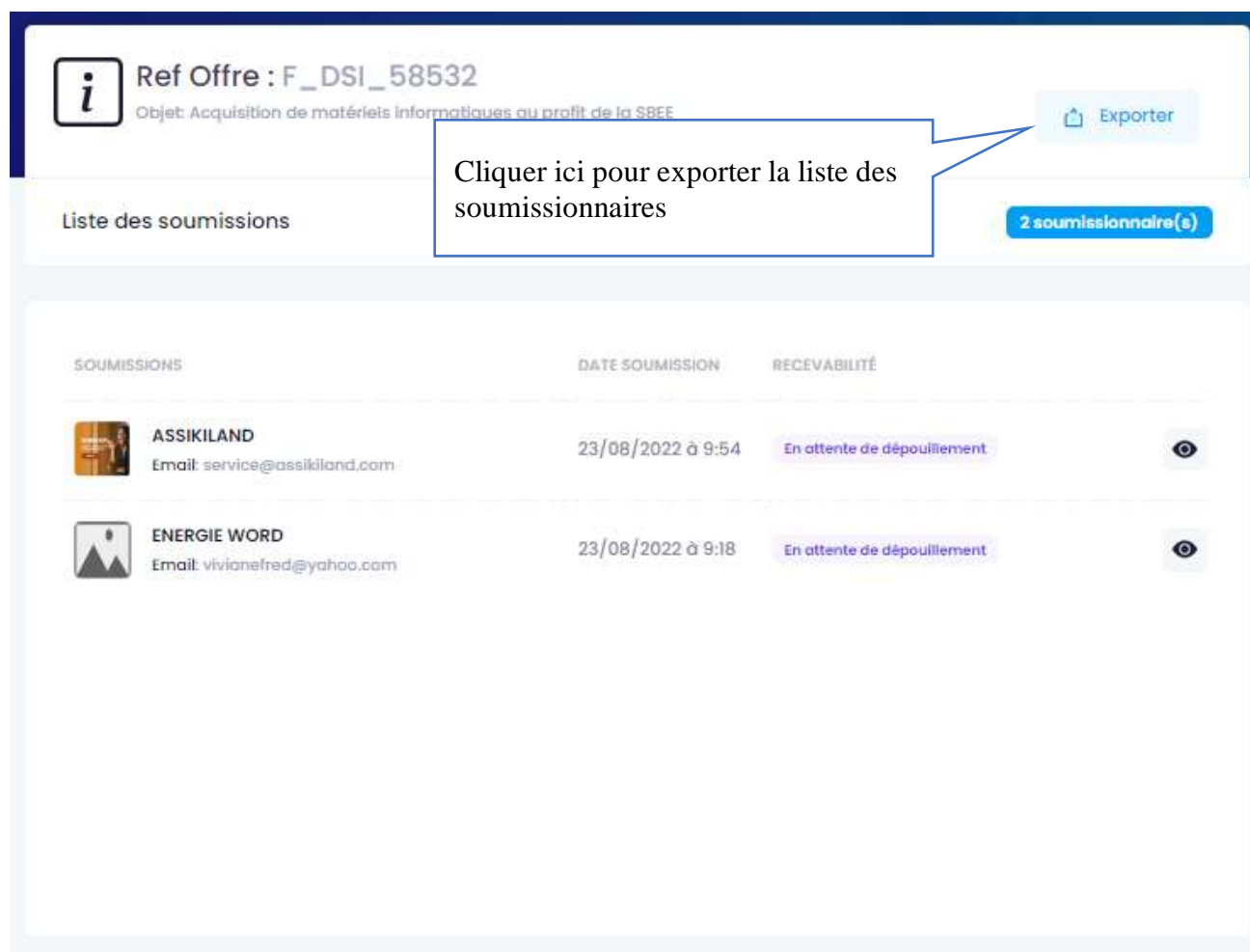


### III-7-4- Dépouillement



Avant de commencer le dépouillement, il faut avoir créé un meeting à cet effet, qui inclut tous les participants au dépouillement.

Pour faire le dépouillement d'un appel d'offre :

- Repérer l'appel d'offre en question
- Cliquer sur le menu de l'appel d'offre
- Cliquer sur le bouton "Dépouillement"



The screenshot shows a web interface for tender management. At the top, there is a header with an information icon, the text "Ref Offre : F\_DSI\_58532", and the subject "Objet: Acquisition de matériels informatiques au profit de la SREE". To the right of the header is an "Exporter" button. Below the header, there is a section titled "Liste des soumissions" with a blue button indicating "2 soumissionnaire(s)". A callout box points to the "Exporter" button with the text "Cliquer ici pour exporter la liste des soumissionnaires". Below this is a table of submissions with columns for "SOUMISSIONS", "DATE SOUMISSION", and "RECEVABILITÉ".

SOUMISSIONS	DATE SOUMISSION	RECEVABILITÉ
 <b>ASSIKILAND</b> Email: service@assikiland.com	23/08/2022 à 9:54	En attente de dépouillement
 <b>ENERGIE WORD</b> Email: vivianefred@yahoo.com	23/08/2022 à 9:18	En attente de dépouillement

- Cliquer sur le bouton "Ouvrir" de chaque soumission pour voir les pièces fournies par les soumissionnaires

### Détails de la soumission

Ref offre: B002    Offre financière: I9590120    Dernière modification: 05-08-2022 à 9:12

ENERGIE WORD

Email: vivianefred@yahoo.com

Offre recevable

Fichier

7 sur 7 fichier(s)

	DERNIÈRE MODIFICATION	CONFORMITÉ <span style="font-size: 0.7em;">ⓘ</span>	OBSERVATION
PIÈCES ADMINISTRATIVES	04/08/2022 à 14:43	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
SITUATION FINANCIERE	04/08/2022 à 14:43	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
CHIFFRE D'AFFAIRES ANNUEL MOYEN	04/08/2022 à 14:43	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
PROPOSITION TECHNIQUE	04/08/2022 à 14:43	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Recevabilité

Offre recevable

▼

Annuler

Enregistrer

- Cliquer sur le nom de la pièce ou sur l'icône œil, pour ouvrir les pièces afin de vérifier leurs conformités
- Cocher le bouton “Conforme” si la pièce est conforme à celle demandée, sinon ne coché pas la case (Répéter cette action pour toutes les pièces fournies)
- Sélectionner la recevabilité de la soumission
- Cliquer sur le bouton “Enregistrer”

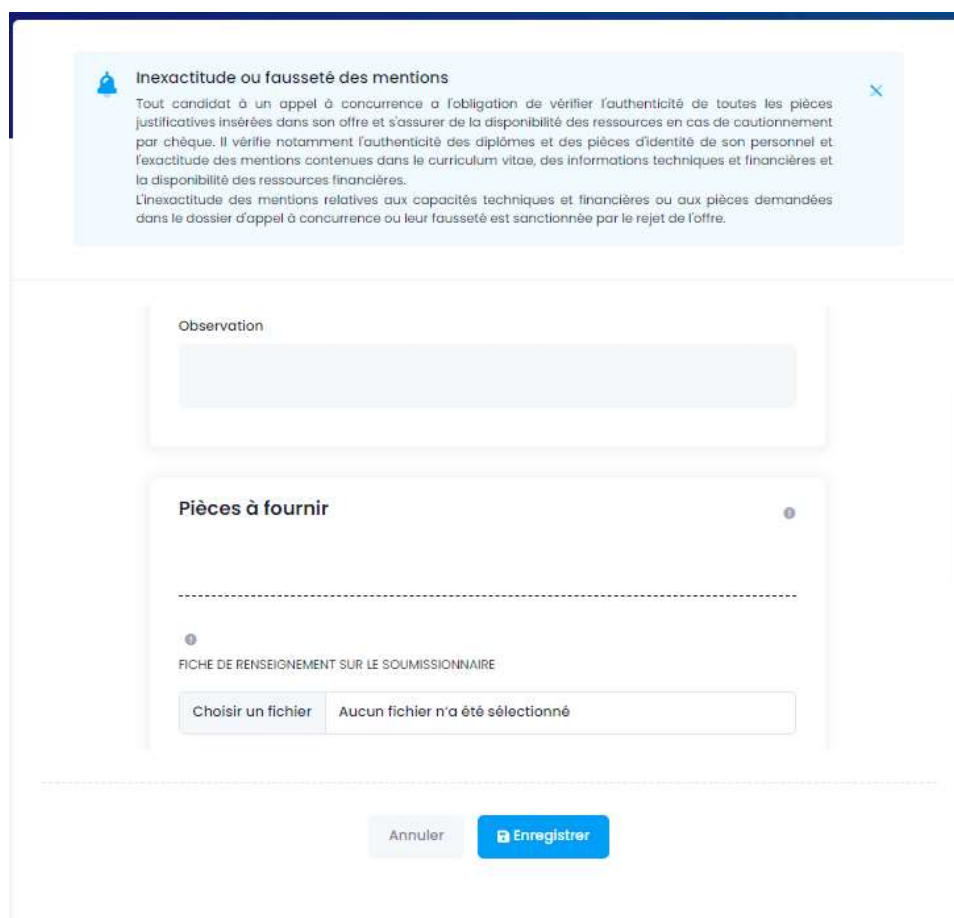
### III-8- Soumissionner à un appel d'offre

Un pour soumissionner à un appel d'offre, vous pouvez partie de la liste des offres de vos favoris ou accéder au catalogue à partir du menu déroulant offre.

Une fois la liste des appels d'offres affichées :

- Repérer l'appel d'offre auquel vous voulez soumissionner
- Cliquez sur le bouton action sur la ligne de l'appel d'offre
- Cliquez sur le bouton “soumissionner” au niveau du menu “action”

Le formulaire de soumission à l'appel d'offre s'affiche



The screenshot shows a web form for submitting an offer. At the top, there is a light blue warning box with a bell icon and a close button (X). The warning text reads: "Inexactitude ou fausseté des mentions. Tout candidat à un appel à concurrence a l'obligation de vérifier l'authenticité de toutes les pièces justificatives insérées dans son offre et s'assurer de la disponibilité des ressources en cas de cautionnement par chèque. Il vérifie notamment l'authenticité des diplômes et des pièces d'identité de son personnel et l'exactitude des mentions contenues dans le curriculum vitae, des informations techniques et financières et la disponibilité des ressources financières. L'inexactitude des mentions relatives aux capacités techniques et financières ou aux pièces demandées dans le dossier d'appel à concurrence ou leur fausseté est sanctionnée par le rejet de l'offre." Below the warning, there is an "Observation" field with a text input area. Underneath is a section titled "Pièces à fournir" with a plus icon. Below this is a "FICHE DE RENSEIGNEMENT SUR LE SOUSMISSIONNAIRE" section containing a file upload button labeled "Choisir un fichier" and a text box that says "Aucun fichier n'a été sélectionné". At the bottom of the form, there are two buttons: "Annuler" and "Enregistrer".

- Remplissez tous les champs du formulaire
- Charger les pièces demandées
- Cocher la case soumissionner pour envoyer automatiquement votre soumission sinon cliquez sur Enregistrer ou enregistrer votre offre merci vous pourrez l'envoyer plus tard.
- Cliquez sur le bouton Payer de la nouvelle page qui s'affiche, pour finaliser la soumission de votre offre

### III-9- Afficher vos soumissions

Pour afficher la liste des entreprises ou des institutions auxquelles vous vous êtes abonné où qui se sont abonnés à vous :

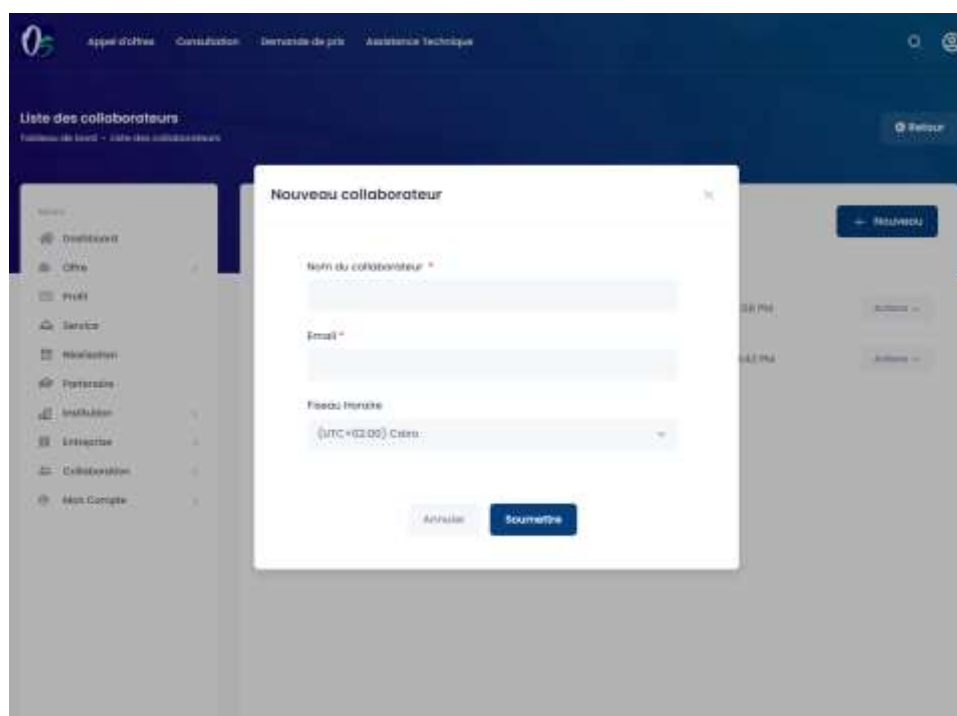
- Cliquer sur le bouton déroulant "Vos soumissions"
- Cliquer sur le bouton "Favoris"

### III-10- Ajouter un collaborateur

L'ajout des collaborateurs est réservé aux entreprises et aux institutions.

Pour ajouter un collaborateur :

- Cliquer sur le menu déroulant “Collaboration”
- Cliquer sur le bouton “Collaborateur” dans le menu qui s’affiche



- Cliquer sur bouton “+Nouveau”
- Remplissez correctement le formulaire
- Cliquer sur le bouton “Soumettre”
- Inviter le collaborateur à approuver la collaboration via l’e-mail qu’il aurait reçu

### III-11- Evaluation d’un appel d’offre

L'évaluation des appels d'offre est réservée aux collaborateurs et consultants précédemment ajoutés à l'appel d'offre.

Avant de commencer l'évaluation, il faut avoir créé un ou plusieurs meetings à cet effet, incluant tous les participants à l'évaluation.

La plateforme rend disponible toutes les soumissions et les pièces soumises par les entreprises au niveau du back-office des membre de la Commission d'Ouverture et de d'Evaluation et aussi de la Commission de Contrôle.

Dans le souci d'accélérer l'évaluation, la plateforme permet également aux membres de la commission d'ouverture et d'évaluation des noter chaque pièce des soumissions avant le meeting.

Les membres peuvent consulter à travers la plateforme, les évaluations en attentes, en cours et celle clôturées.

Pour les évaluations en cours, une fois connecté :

- Cliquer sur le bouton déroulant "Evaluation"
- Cliquer sur le bouton "En cours"

Recherche

AUTORITÉ CONTRATANTE	RÉFÉRENCE	OBJET	CLÔTURE DES ÉVALUATIONS	ACTION
 <b>ADJECORP</b> Email: tolutmama@gmail.com	S_DE_51900	Réalisation de la destruction des produits périmés et avariés	10/09/2022 à 11:10	... Détails Soumission

Cliquer ici pour consulter les détails de l'appel d'offre

- Cliquer sur le bouton "Action"
- Cliquer sur le bouton "Soumissions" du menu "Action" pour voir les soumissions de l'appel d'offre


Recherche

Filtrer

SOUSMISSIONNAIRE	OFFRE	OFFRE FINANCIERE	STATUT	RECEVABILITE	ACTIONS
 <b>ASSIKILAND</b> Email: service@assikiland.com	S_DE_51900	2000000,00	Soumissionner	En attente de dépouillement	Evaluer Détail


Cliquer ici pour consulter les détails de la soumission

- Cliquer sur le bouton “Evaluer” pour faire une évaluation personnelle



### Détails de la soumission







Ref offre: S\_DE\_51900    Offre financière: 2000000    Dernière modification: 24-08-2022 à 13:23



**ASSIKILAND**  
Email: service@assikiland.com

3 sur 3 fichier(s)

#### Pièces soumises

	DERNIÈRE MODIFICATION	NOTE ⓘ	OBSERVATION
<div style="display: flex; align-items: center;">  ⓘ         </div>			
<div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 5px;">PIECES ADMINISTRATIVES</div> </div>	01/01/0001 à 0:00	<input style="width: 30px; text-align: center;" type="text" value="0"/> / <input style="width: 30px; text-align: center;" type="text" value="15"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"></div>
<div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 5px;">FICHE DE RENSEIGNEMENT SUR LE SOUMISSIONNAIRE</div> </div>	01/01/0001 à 0:00	<input style="width: 30px; text-align: center;" type="text" value="0"/> / <input style="width: 30px; text-align: center;" type="text" value="10"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"></div>
<div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 5px;">...</div> </div>			

Annuler

Enregistrer

- Cliquer sur le nom d'un fichier ou sur l'icône œil pour ouvrir le fichier
- Attribuer des notes aux pièces dans la colonne “Note” et les observations
- Cliquer sur bouton “Enregistrer”

### III-12- Publier le résultat d'un appel

Pour publier le résultat d'un appel d'offre :

- Repérer l'appel d'offre en question au niveau de la page [“Vos Publications”](#)

Offres Archivées

+ Créer une offre

Référence : s\_DE\_51900

Objet  
Réalisation de la destruction des produits périmés et avariés

1 Soumission

0 Meeting

0 Contrôleur

2 Evaluati

MENU

COE

Commission Contrôle

Soumission

Dépouillement

Barème d'évaluation

Meeting

Resultat

Actions

- Cliquer sur le menu de l'appel d'offre
- Cliquer sur le bouton "Résultat"

Soumission retenue \*

Selectionner une entreprise

Montant du marché \*

0,00

Rapport d'évaluation \*

Choisir un fichier: Aucun fichier choisi

Publier le résultat ⓘ

Annuler Enregistrer

- Renseigner correctement les champs
- Cocher la case "Publier le résultat" pour publier directement le résultat. Vous pouvez revenir sur cette page pour le publier plus tard
- Cliquer sur bouton "Enregistrer"

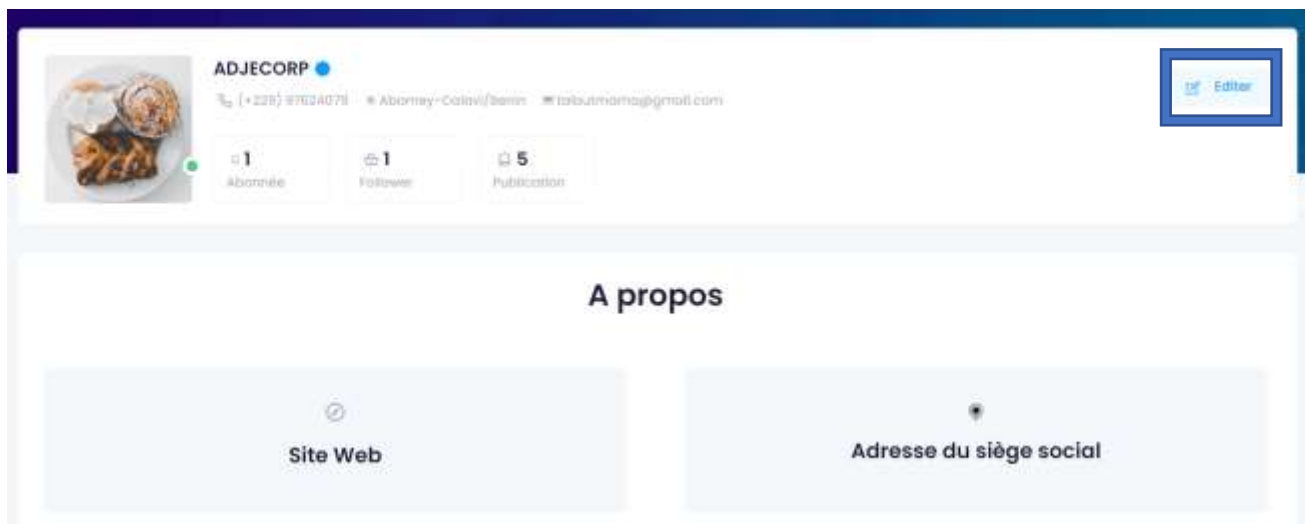
### III-12- Mettre à jour son profil

Pour simplifier la création des comptes, le visiteur renseigne très d'information lors de cette opération. Il est indispensable de mettre à jour son compte après sa création afin d'avoir un profil plus ou moins complet sur la plateforme.

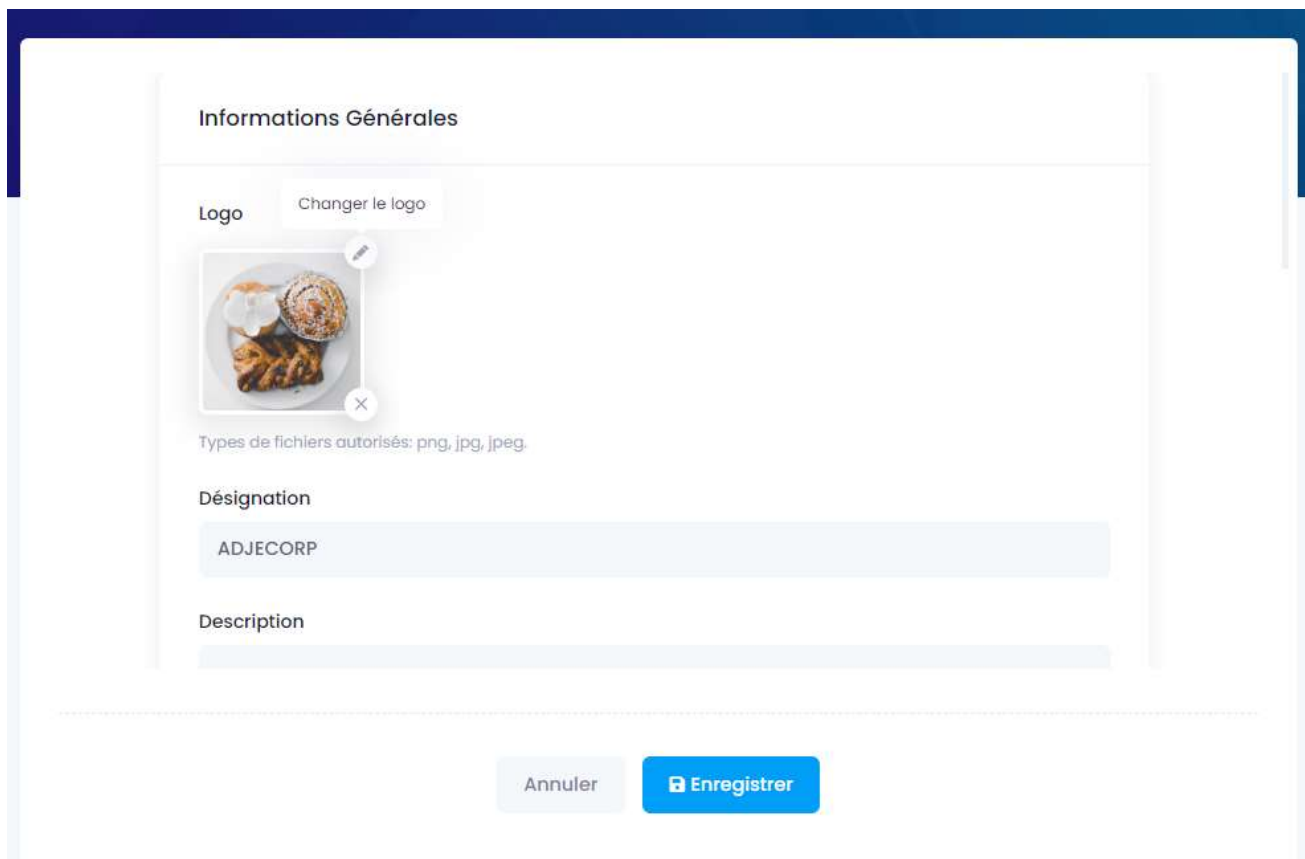
Pour se faire :

- Cliquer sur le bouton "Profil" dans la [section "Menu"](#)





- Cliquer sur le bouton “Editer”



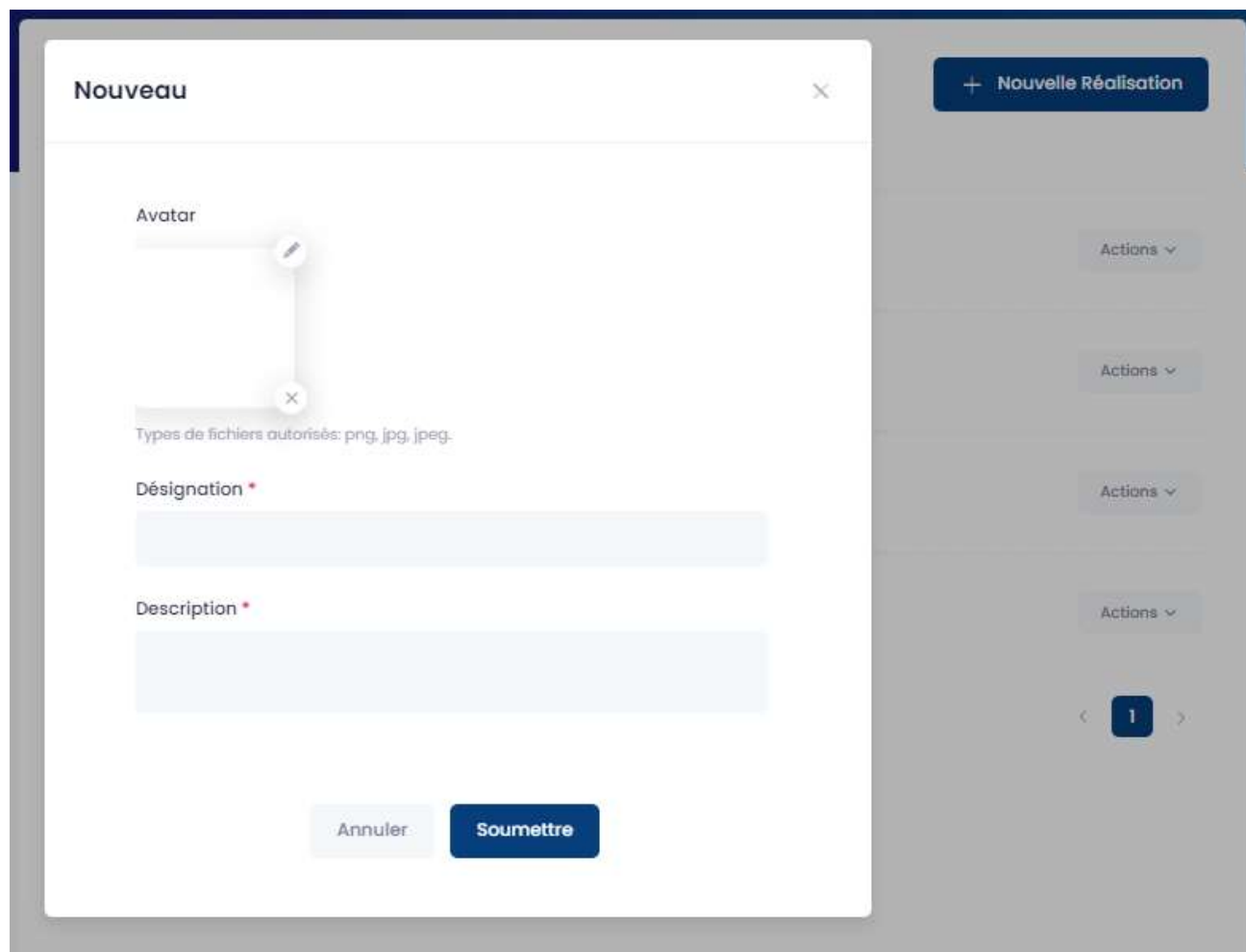
- Remplissez correctement les champs
- Cliquer sur le bouton “Enregistrer”

### III-13- Ajouter un service, une réalisation ou un partenaire

L'ajout des services, des réalisations ou des partenaires, est réservé aux entreprises afin de créer un profil à leur image et bien riche sur la plateforme.

Pour ajouter l'un de ces éléments :

- Cliquer sur le bouton correspondant dans la [section "Menu"](#)

The image shows a user interface for adding a new realization. A modal window titled "Nouveau" is open, displaying a form with the following fields: "Avatar" with a selection icon and a close button, "Types de fichiers autorisés: png, jpg, jpeg.", "Désignation" (required), and "Description" (required). At the bottom of the modal are "Annuler" and "Soumettre" buttons. To the right of the modal, a sidebar contains a "+ Nouvelle Réalisation" button and four "Actions" dropdown menus, with a page indicator "1" at the bottom.

- Cliquer sur le bouton "+Nouveau"
- Remplissez correctement les champs
- Cliquer sur le bouton 'Soumettre'

### III-14- Ajouter une formation ou une expérience

L'ajout des formations et expériences est réservé aux consultant afin d'enrichir leur profil sur la plateforme.

Pour ajouter l'un de ces éléments :

- Cliquer sur le bouton correspondant dans la [section "Menu"](#)

**Nouvelle Formation** [X]

Formation \*

Etablissement Et Lieu \*

Date du début \*  
 [calendar icon]

Date de la fin \*  
 [calendar icon]

Attestation \*



- Cliquer sur le bouton “+Nouveau”
- Remplissez correctement les champs
- Cliquer sur le bouton “Soumettre”

### III-15- Consulter le profil d’un consultant

La consultation du profil des consultants à un intérêt particulier pour les autorités contractantes lors de la mise en place d’une [commission d’ouverture et d’évaluation ou celle de contrôle](#).

Pour consulter le profil d’un consultant :

- Cliquer sur le bouton déroulant “Collaboration” dans la [section “Menu”](#)
- Cliquer sur le bouton “Consultant” du menu “Collaboration”

Recherche		Filtrer	
NOM	STATUT	CONTACT	VILLE
 <b>ADJE Olamidé</b> Email: cash4olamide@gmail.com	Actif	(+355) 97624079	Parakou / Benin
 <b>DOBOLI-GLO Togninou Gildas</b> Email: gildoboli@gmail.com	Actif		




- Cliquer sur le bouton “Action” sur la ligne du consultant
- Cliquer sur le bouton “Détail” du menu “Actions”

### III-16- Consulter le profil d’une entreprise

La consultation du profil des entreprise à un intérêt particulier pour les autorités contractantes et les commissions lors de l’évaluation d’un appel d’offre.

Pour consulter le profil d’une entreprise :

- Cliquer sur le bouton déroulant “Entreprise” dans la [section “Menu”](#)
- Cliquer sur le bouton “Catalogue” du menu “Entreprise”

Recherche		Filtrer		Exporter	
DÉSIGNATION	CONTACT	STATUT	ADRESSE SIEGE SOCIAL		
 <b>ASSIKILAND</b> Email: service@assikiland.com		Active			
 <b>MAGI TOURS</b> Email: gildoboli02@yahoo.com	(+229) 97957050	Active	Abomey Calavi		
 <b>AFOU GROUP</b> Email: gildoboli04@yahoo.com		Active			

- Cliquer sur le bouton “Action” sur la ligne de l’entreprise
- Cliquer sur le bouton “Détail” du menu “Actions”