

Portail Fournisseurs Achats MAG e-Sourcing

Guide d'utilisation Fournisseurs

Avril 2022

Informations préalables

Ce guide d'utilisation a pour unique finalité la fourniture d'éléments de précision sur les possibilités d'accès et d'utilisation de la solution afin de consulter les publicités, déposer vos offres et signer électroniquement – le cas échéant - sur MAG e-Sourcing, le portail Fournisseurs Achats du groupe La Poste.

Ce guide ne peut être considéré comme document contractuel. Il est mis à disposition à simple titre informatif et indicatif.

Une assistance téléphonique est également à votre disposition :

Besoin d'aide ?

Contactez nous au

+33 (0) 2 72 65 29 10

Par mail
(Fournisseurs uniquement):

mag.fournisseur@laposte.fr



Sommaire

Accéder
à la plate-forme

Gérer
votre Fiche fournisseur

Déposer
votre réponse

Signer
électroniquement un contrat

Accès à la plate-forme

Auto-enregistrement

Première connexion



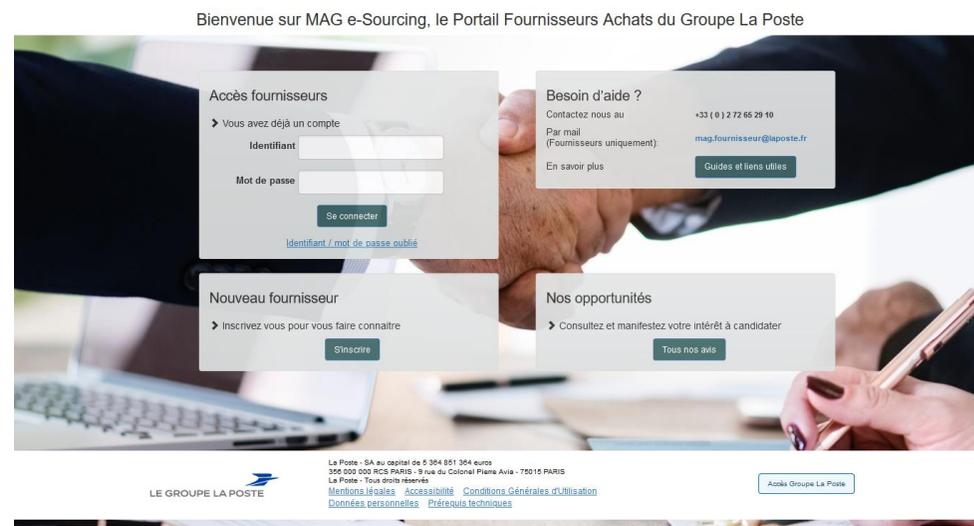
Pourquoi s'enregistrer sur le Portail Fournisseurs Achats du groupe La Poste?

L'enregistrement sur le Portail Achats vous permet de :

- De **vous faire connaître**
- De **vous abonner** aux opportunités publiées sur **votre segment d'activité**
- De **mettre à jour** l'ensemble des **informations de votre société**
- De **signer électroniquement** les contrats

Pour y accéder, cliquer sur l'image ou copier / coller le lien ci-après dans votre navigateur.

<https://e-sourcing.extra.laposte.fr>





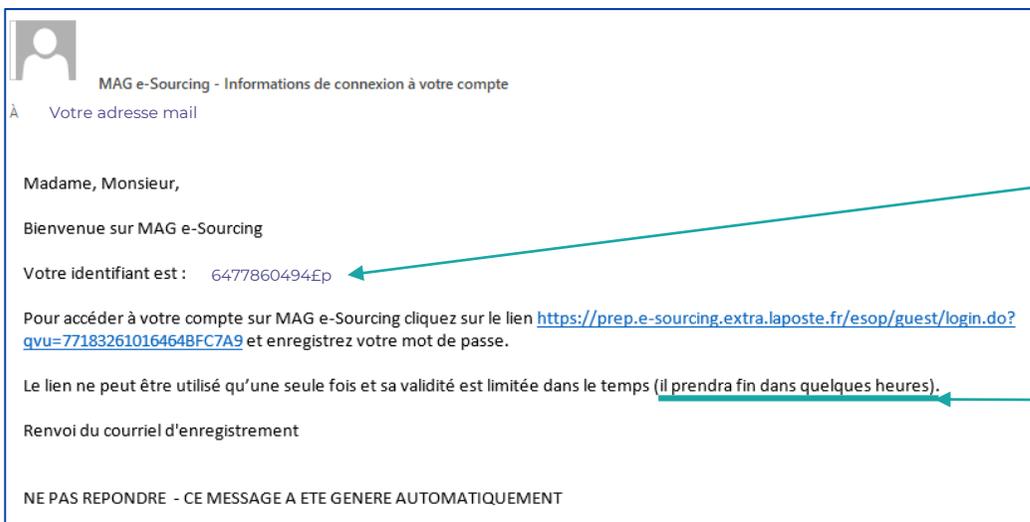
Enregistrement sur le Portail Fournisseurs Achats du groupe La Poste

Il existe deux moyens pour accéder à son compte sur le Portail :

1. Création de votre fiche fournisseur par un acheteur
2. Auto-enregistrement par vos soins (recommandé)

Dans le premier cas, c'est l'acheteur qui a procédé à l'enregistrement de votre fiche fournisseur. Suite à cette enregistrement, un e-mail vous a été envoyé :

- Il vous invite à vous connecter
- Il vous indique votre identifiant
- Il vous indique le lien sur lequel cliquer pour enregistrer un mot de passe



Dans le cas d'une création de votre profil par l'acheteur, la Solution créé automatiquement un identifiant. N'hésitez pas à faire un copier/coller de cet identifiant pour vous connecter.

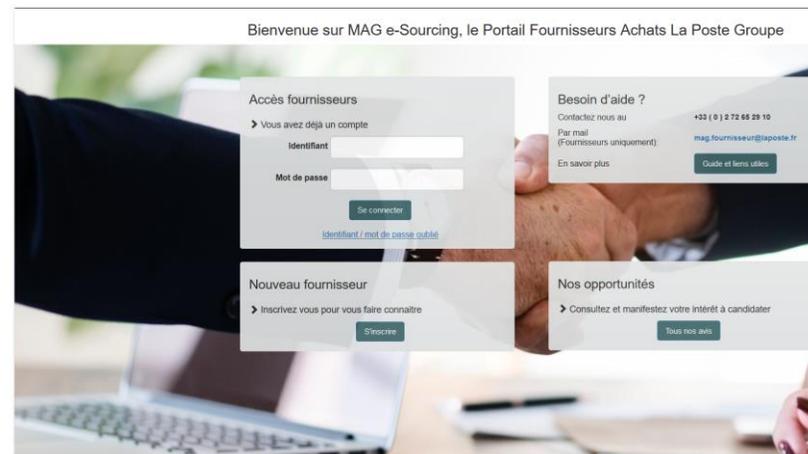


Le lien expire au bout de quelques heures. S'il est expiré, faites une demande de réinitialisation de mot de passe.



Auto-enregistrement de votre entreprise sur le Portail

1. Connectez-vous sur la page d'accueil du portail
2. Dans la zone **Nouveau Fournisseur**, cliquez sur le bouton **S'inscrire**.



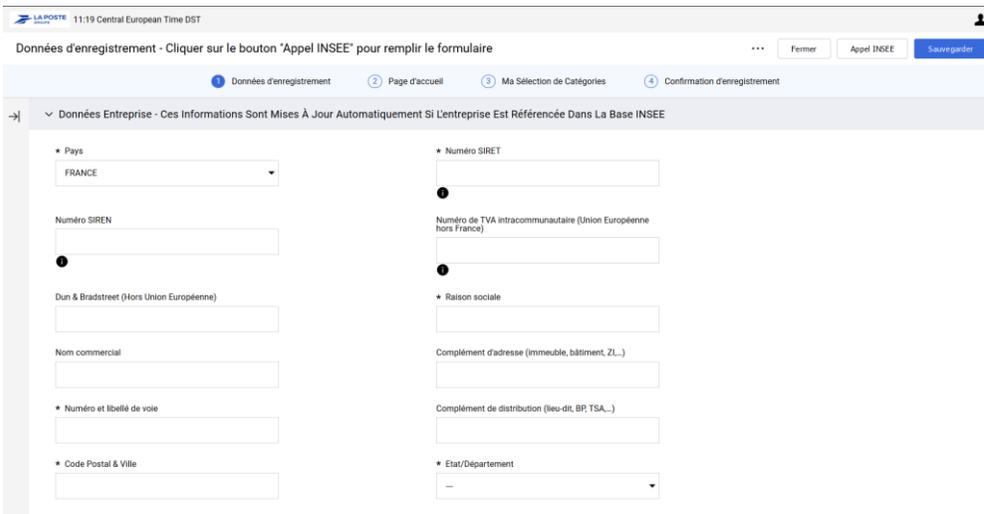
3. Par sécurité, la plateforme vous demande de saisir le capcha généré aléatoirement.

Si vous n'arrivez pas à lire le capcha, vous avez la possibilité, via le bouton **Regénérer**, d'en afficher un autre.



Auto-enregistrement de votre entreprise sur le Portail

 Tous les champs précédés du symbole * sont obligatoires.



Données d'enregistrement - Cliquez sur le bouton 'Appel INSEE' pour remplir le formulaire

Données d'enregistrement | Page d'accueil | Ma Sélection de Catégories | Confirmation d'enregistrement

Données Entreprise - Ces Informations Sont Mises À Jour Automatiquement Si L'entreprise Est Référencée Dans La Base INSEE

* Pays
FRANCE

* Numéro SIRET

Numéro de TVA intracommunautaire (Union Européenne hors France)

* Raison sociale

Complément d'adresse (immeuble, bâtiment, ZL...)

Complément de distribution (lieu-dit, BP, TSA...)

* Code Postal & Ville

* Etat/Département

- Si vous êtes une entreprise française ou « siretisée », saisissez votre SIRET puis cliquez sur le bouton **Appel INSEE**. Cela complètera toutes les informations administratives récupérées sur l'INSEE.
- Pour les entreprises dont l'établissement est situé dans un pays de la zone de l'Union Européenne, saisissez votre numéro de TVA Communautaire et compléter les autres informations demandées dans le formulaire
- Pour les entreprises étrangères non membre de l'Union Européenne, saisissez votre numéro DUNS.
- Identifiant : dans la phase d'auto-enregistrement, c'est vous qui définissez l'identifiant.

* Validation de l'adresse e-mail



Envoyer un Code de validation

Code de validation de l'adresse mail :

1. Saisissez votre courriel dans le champ « Adresse e-mail principal »
2. Cliquez sur **Envoyer un Code de validation**
3. Copier ce dernier et coller le dans le champ Validation de l'adresse e-mail.



Réinitialiser son mot de passe (1/2)

Accès fournisseurs

► Vous avez déjà un compte

Identifiant

Mot de passe

Se connecter

[Identifiant / mot de passe oublié](#)

1. Depuis l'écran d'accueil, sélectionner *Identifiant / mot de passe oublié*.

2. Saisissez votre identifiant ainsi que votre adresse courriel.

Demande De Lien Du Mot De Passe

[Passer aux contrôles d'accessibilité](#)

* Identifiant

* E-mail

3. Saisissez le captcha et cliquez sur *Envoyer*.

4. Cliquez sur *Envoyer*.

Je ne suis pas un robot

reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions

Nom d'utilisateur oublié

Annuler

Envoyer



Réinitialiser son mot de passe (2/2)



MAG e-Sourcing - Réinitialisation de mot de passe

À [] Votre adresse mail

Nous avons supprimé les sauts de ligne en surnombre dans ce message.

Madame, Monsieur,

Vous avez demandé un nouveau mot de passe pour accéder à MAG e-Sourcing

Cliquez sur le lien suivant pour réinitialiser votre mot de passe : <https://prep.e-sourcing.extra.laposte.fr/esop/guest/login.do?qvu=90224718017f63b8025c>

Ce lien ne peut être utilisé qu'une seule fois et sa validité est limitée dans le temps.

REMARQUE : Si vous n'avez pas demandé de nouveau mot de passe, veuillez ne pas tenir compte de ce message. Votre compte ne sera pas affecté par cette modification et vous pourrez vous connecter à l'aide de vos identifiants habituels

Besoin d'aide ?

Le support utilisateur est accessible par téléphone au +33 (0)2 72 65 29 10.

Fournisseurs, vous pouvez contacter le support par mail à l'adresse mag.fournisseur@laposte.fr Acheteurs, vous devez impérativement déclarer un incident via l'outil Plume

NE PAS REPONDRE - CE MESSAGE A ETE GENERE AUTOMATIQUEMENT

6. Saisissez votre identifiant et définissez votre nouveau mot de passe. Ressaisissez le mot de passe choisi afin de le confirmer.

7. Cliquez sur *Envoyer* pour confirmer le mot de passe et sa modification

5. A la réception du courriel, cliquez sur le lien mis à disposition



Vous recevrez un courriel de confirmation concernant la modification du mot de passe.

Modifier Le Mot De Passe

* Identifiant

6477860494Ev

Nom d'utilisateur oublié

* Nouveau mot de passe

.....

* Confirmer le mot de passe

.....

Annuler

Envoyer

Fiche fournisseur



Présentation de votre tableau de bord

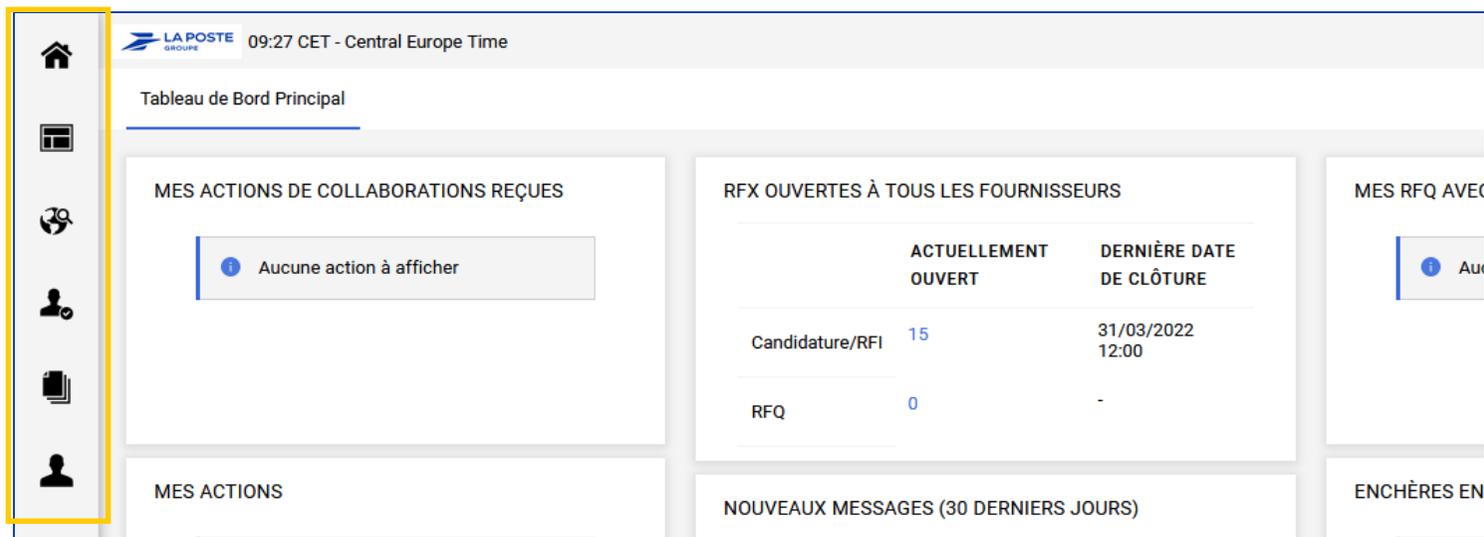
Une fois connecté vous accédez à votre *Tableau de bord principal*.

Le menu de gauche vous permet d'accéder aux différents menus du Portail

 Page principale
(Tableau de bord principal)

 Module Sourcing
(RFI, RFQ, contrat, etc ...)

 Mon organisation
(Profil fournisseur, catégorie, etc ...)



LA POSTE GROUPE 09:27 CET - Central Europe Time

Tableau de Bord Principal

MES ACTIONS DE COLLABORATIONS REÇUES

Aucune action à afficher

RFX OUVERTES À TOUS LES FOURNISSEURS

	ACTUELLEMENT OUVERT	DERNIÈRE DATE DE CLÔTURE
Candidature/RFI	15	31/03/2022 12:00
RFQ	0	-

MES ACTIONS

NOUVEAUX MESSAGES (30 DERNIERS JOURS)

ENCHÈRES EN

Accéder via le tableau de bord au résumé de votre activité sur le portail :

- La liste des consultations ouvertes
- L'historique de vos actions sur la plateforme
- Les consultations auxquelles vous êtes invité
- Les messages qui vous sont destinés
- ...



Modifier ses catégories Achats

1. Aller dans le module **Mon organisation**
2. Puis dans **Mes catégories**
La liste des catégories Achats déclarées s'affiche.
3. Cliquer sur **Ajouter une catégorie** si vous souhaitez en ajouter
4. Pour supprimer une catégorie, cliquez sur la catégorie à supprimer, sélectionner l'icone **...** (en haut à droite) puis cliquer sur Supprimer la catégorie
5. Cliquer sur Confirmer pour valider la suppression de la catégorie

1

Mon organisation

Profil Fournisseur

Résumé des feux de signalisation

2

Mes catégories

Qualifications

Scorecards

Actions de Développement

Mes catégories

Enter un Filtre (saisir pour commencer la ...)

Affichage du résultat 1 - 2 sur 2

	CODE	NOM DE CATÉGORIE	DATE DE DERNIÈRE MODIFICATION	STATUT DE LA QUALIFICATION
1	D06b	AMOA applicatif	28/03/2022 15:12:06	Statut de qualification non visible
2	D06d	AMOA Métier	28/03/2022 15:12:06	Statut de qualification non visible

← Catégorie : >Racine>Prestations Intellectuelles>AMOA SI>AMOA applica...

Formulaire De Classification

Les formulaires associés à cette classification sont vides
[Retour à la liste des classifications](#)

Information
Confirmez-vous la suppression de la catégorie sélectionnée ?

Annuler Confirmer

3

Ajouter Une Catégorie

4

Supprimer La Catégorie
Imprimer

5



Ajouter une catégorie Achat

Sélectionner une ou plusieurs catégories d'achats c'est-à-dire les domaines d'activité sur lesquels votre société est susceptible d'intervenir. La sélection se fait au **niveau le plus fin de la classification**.

Cliquer sur **Confirmer la sélection en cours** pour passer à la dernière étape de l'enregistrement.

Sélection de catégories

Saisir un filtre (tapez pour commencer la)

Annuler Confirmer

Consultez ou Parcourez l'arborescence

Articles sélectionnés: 2

Catégories

- A - Energie
- B - Moyens Generaux
 - B01 - Mobilier
 - B02 - Fournitures
 - B03 - Frais de voyages , deplacement
 - B04 - Restauration
 - B05 - Archivage
 - B06 - Deménagement
 - B07 - Editique
 - B08 - Centre appel

Sélectionnez les catégories

Tout Désélectionner Tout Sélectionner

Réduire Tout Développer Tout

Catégorie parent : B01 - Mobilier

- B01a - Mobilier tertiaire standard
- B01b - Mobilier adapte handicap

Sauvegarder Annuler

Une barre de recherche permet de rechercher une catégorie d'achat par nom.

Cliquer sur le crayon  pour afficher le niveau le plus fin puis cocher sur les cases correspondantes puis **Sauvegarder**.

 Le choix des catégories est important. Cela vous permet d'être notifié dès qu'une opportunité sera publiée sur l'une de vos catégories.



Mettre à jour sa fiche

Ajouter / modifier des utilisateurs

En tant que contact principal, vous avez la possibilité d'ajouter et de modifier les utilisateurs de votre société.

Pour modifier / ajouter un utilisateur :

1. Aller dans le module Gestion des utilisateurs > Gérer les utilisateurs > Utilisateurs
2. Cliquer sur « **Créer** »

Gérer les utilisateurs

Importeur/Mettre À Jour Des Rôles Utilisateur **2** Créer

Utilisateurs Rôles Utilisateurs Divisions Utilisateurs Par Défaut

Saisissez au moins 3 caractères Tous les utilisateurs Entrer un Filtre (saisir pour commencer la)

Affichage du résultat 1 - 1 sur 1 Afficher: 50

INFORMATIONS UTILISATEUR	NOM ↑	PRÉNOM	DIVISION	E-MAIL	TÉLÉPHONE	RÔLE
1	Super utilisateur	NOM	Prénom	Division		

3. Renseigner a minima les champs obligatoires *
4. Cliquer sur « **Sauvegarder** »

Nouvel utilisateur An **4** Sauvegarder

Données Utilisateur

* Nom

* Prénom

Balise utilisateur (ne pas utiliser)

* E-mail

* Numéro de téléphone



L'utilisateur recevra son identifiant et un mot de passe provisoire par e-mail.
Si l'utilisateur n'est pas rattaché à un profil, nous vous conseillons de mettre à jour ses droits (voir ci-après)



Mettre à jour sa fiche

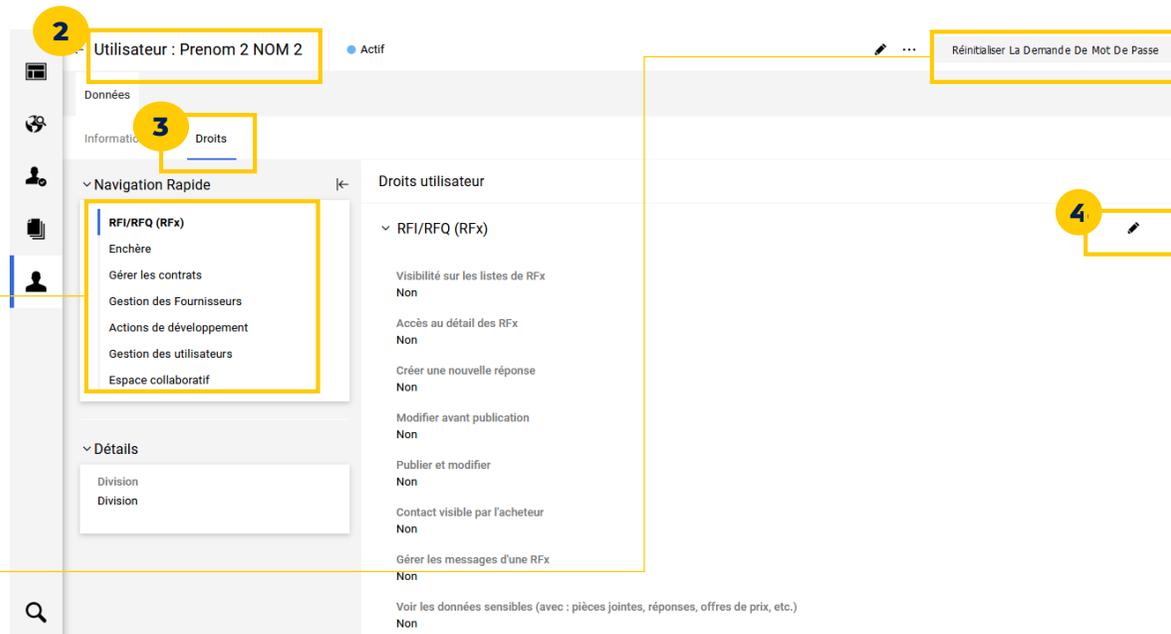
Gérer les droits utilisateurs

Dans le cas où vous n'avez pas affecté l'utilisateur à un profil, il est conseillé de vérifier et **mettre à jour ses droits**.

1. Aller dans la rubrique Gestion des utilisateurs > Gérer les utilisateurs > Utilisateurs
2. Cliquer sur le nom de l'utilisateur dont vous souhaitez gérer les droits
3. Aller dans l'onglet Droit
4. Cliquer sur  pour éditer les droits de l'utilisateur et les modifier

La navigation rapide vous permet d'accéder directement au droit que vous voulez modifier.

En tant qu'utilisateur principal, vous avez la possibilité de **Réinitialiser le mot de passe**.



The screenshot displays the user management interface for 'Utilisateur : Prenom 2 NOM 2'. The user is marked as 'Actif'. The 'Droits' tab is selected, showing a table of permissions for the 'RFI/RFQ (RFx)' profile. The 'Navigation Rapide' sidebar is visible, with the 'RFI/RFQ (RFx)' section highlighted. A 'Réinitialiser La Demande De Mot De Passe' button is located in the top right corner. The table lists various permissions and their status (Yes/No).

Droits utilisateur	
RFI/RFQ (RFx)	
Visibilité sur les listes de RFx	Non
Accès au détail des RFx	Non
Créer une nouvelle réponse	Non
Modifier avant publication	Non
Publier et modifier	Non
Contact visible par l'acheteur	Non
Gérer les messages d'une RFx	Non
Voir les données sensibles (avec : pièces jointes, réponses, offres de prix, etc.)	Non

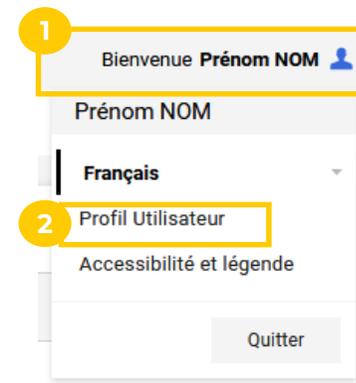


Mettre à jour sa fiche

Modifier le contact principal

En tant que contact principal, vous avez la possibilité de modifier votre profil.

1. Cliquer sur votre nom en haut à droite
2. Puis sur **Profil utilisateur**
3. Vous accédez à votre profil, pour le modifier cliquer sur 
4. Cliquer sur **Sauvegarder** pour confirmer vos modifications



Utilisateur : Prénom NOM

Annuler

Sauvegarder

▼ Détails Super Utilisateur

* Titre

M

* Prénom

Prénom

* Nom

NOM

Titre/Service

—

Déposer votre réponse

Candidature

Consultation

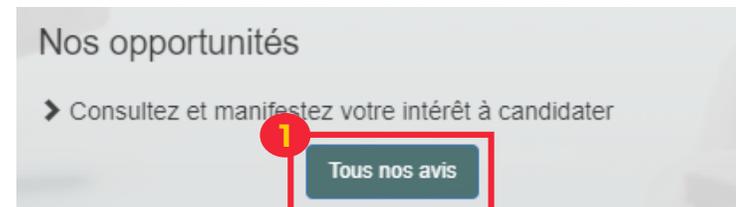
Répondre à une Rfx



Accéder aux publicités du Groupe La Poste

L'ensemble des avis de publicité est consultable depuis la page d'accueil du Portail Fournisseurs.

1. Cliquer sur « **Tous nos avis** »
2. Les opportunités en cours s'affichent
3. Des filtres de recherche permettent de naviguer entre les opportunités
4. En cliquant sur le nom de l'opportunité, l'utilisateur accède à son contenu



🏠 Opportunités publiées ⋮ Passer Aux Contrôles D'accessibilité

2 Opportunités En Cours Anciennes Opportunités

Entrer un Filtre (saisir pour commencer la **3**

Affichage du résultat 1 - 17 sur 17

	TYPE DE PROCÉDURE	ORGANISATION ACHETEUR	RÉFÉRENCE DU DOSSIER	TITRE DU DOSSIER	DATE DE PUBLICATION	CATÉGORIE DE TRAVAUX	DATE LIMITE D'AFFICHAGE
1	📌	LA POSTE		4 DOSS - Guide Fournisseur 2	31/03/2022 08:40	Travaux	31/03/2022 09:00 ↑



Accéder au cadre de réponse

Pour accéder au dossier de candidature correspondant, et faire acte de candidature, vous devez vous :

- authentifier si vous disposez déjà d'un compte fournisseur
- enregistrer en complétant le formulaire en ligne pour créer un compte fournisseur

1. Cliquer sur le bouton **Enregistrez-vous ou authentifiez-vous pour y participer**

← Dossier : 2022DOS2237 - DOSS - Guide Fournisseur 2

1 Enregistrez-vous Ou Authentifiez-vous Pour Y Participer.

Contenu Du Dossier

Opportunité Publiée

✓ Contenu Du Dossier

Code du dossier 2022DOS2237	Titre du dossier DOSS - Guide Fournisseur 2
Catégories du dossier A01a-Carburant A01b-Fioul	

✓ Données De L'opportunité

Description Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam	Notes
--	-------



Accéder aux opportunités publiées

Une fois connecté, les opportunités sont accessibles de 2 manières :

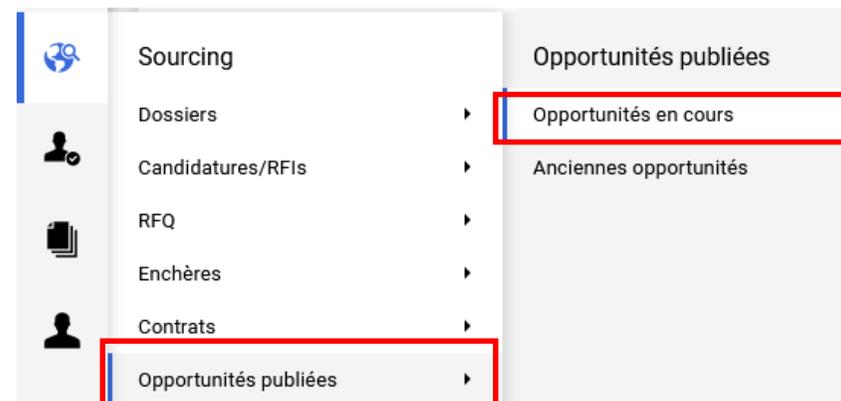
Via le tableau de bord

Dans la liste des **RFx ouvertes à tous les fournisseurs**, sélectionner **Candidature/RFI**

RFx OUVERTES À TOUS LES FOURNISSEURS		
	ACTUELLEMENT OUVERT	DERNIÈRE DATE DE CLÔTURE
Candidature/RFI	19	31/03/2022 09:00
RFQ	1	31/03/2022 12:00

Via le menu de gauche

Dans le menu de gauche :
Aller dans le module **Sourcing** > **Opportunités publiées** > **Opportunités en cours**



Vous avez également accès aux anciennes opportunités fermées.



Sélectionner l'opportunité

1. Vous accédez à la liste des opportunités publiées
2. Des filtres de recherche permettent de rechercher parmi les dossiers publiés (par exemple sur une catégorie Achats donnée en recherchant par « Classification du dossier »)
3. Cliquer sur son titre pour accéder à l'opportunité

Opportunités publiées

1 Opportunités En Cours Anciennes Opportunités

2 Toutes les Opportunités Entrer un Filtre (saisir pour commencer la

Affichage du résultat 1 - 17 sur 17

	TYPE DE PROCÉDURE	ORGANISATION ACHETEUR	RÉFÉRENCE DU DOSSIER	TITRE DU DOSSIER	DATE DE PUBLICATION	CATÉGORIE DE TRAVAUX	DATE LIMITE D'AFFI ↑
1	!	LA POSTE		3 DOSS - Guide Fournisseur 2	31/03/2022 08:40	Travaux	31/03/2022 09:00



Accéder au cadre de réponse

1. Une fois dans l'opportunité, descendre en bas de la page pour accéder au cadre de réponse
2. Cliquer sur l'icône  pour accéder au formulaire
3. Vous accédez aux informations générales du dossier de candidature
4. Pour pouvoir y répondre, cliquer sur **Manifestation d'intérêt**
5. Sinon cliquer sur Décider ultérieurement pour retourner à la liste

La manifestation d'intérêt ne vaut pas dépôt de la candidature.



Elle vous permet d'accéder aux pièces de la consultation et d'être informé par e-mail en cas de modification.

▼ Lots Publiés

NUMÉRO DE LIGNE	COLONNE DES ICÔNES	CODE	TITRE	DATE/HEURE LIMITE POUR LA MANIFESTATION D'INTÉRÊT	COLONNE DES ACTIONS
1		CAND1438	CAND - Guide Fournisseur 2	31/03/2022 10:45	 

> Données De La Structure Achat

Candidature/RFI : CAND1438 - CAND - Guide Fournisseur 2 ● En cours

5 Décider Ultérieurement **4** Résumé **Manifester Mon Intérêt**

→) ▼ Statut De La Réponse

Statut de la réponse
Aucune réponse n'a été préparée

▼ Données Générales

Code CAND1438	Description courte CAND - Guide Fournisseur 2
Description Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren,	Accès Fournisseur RFI accessibles pour tous (réponse en ligne demandée)



Informations de navigation

1. Le bandeau orange vous informe qu'il vous reste des pièces-jointes à visualiser
2. Différents onglets sont ensuite disponibles notamment :
 - **Pièces-jointes** pour télécharger les documents
 - **Ma réponse** pour préparer et soumettre une réponse

The screenshot displays the user interface of the LA POSTE GROUPES portal. At the top, a yellow warning banner (labeled '1') contains the text: "Attention : Vous avez 1 pièces jointes acheteurs non lues. Cliquez ici pour visualiser ces fichiers avant de publier votre réponse. ← 1 / 2 → ×". Below this, the header shows the LA POSTE GROUPE logo, the time "11:15 CET - Central Europe Time DST", and the user greeting "Bienvenue Prénom NOM". The main content area is titled "Candidature/RFI : CAND1438 - CAND - Guide Fournisseur 2" with a status of "En cours". A navigation menu on the left includes options like "Configuration", "Pièces Jointes (1)", "Ma Réponse", and "Utilisateurs Associés". The "Pièces Jointes (1)" and "Ma Réponse" tabs are highlighted with a red box (labeled '2'). Below the tabs, there are sections for "Statut De La Réponse" (indicating no response has been prepared) and "Données Générales".

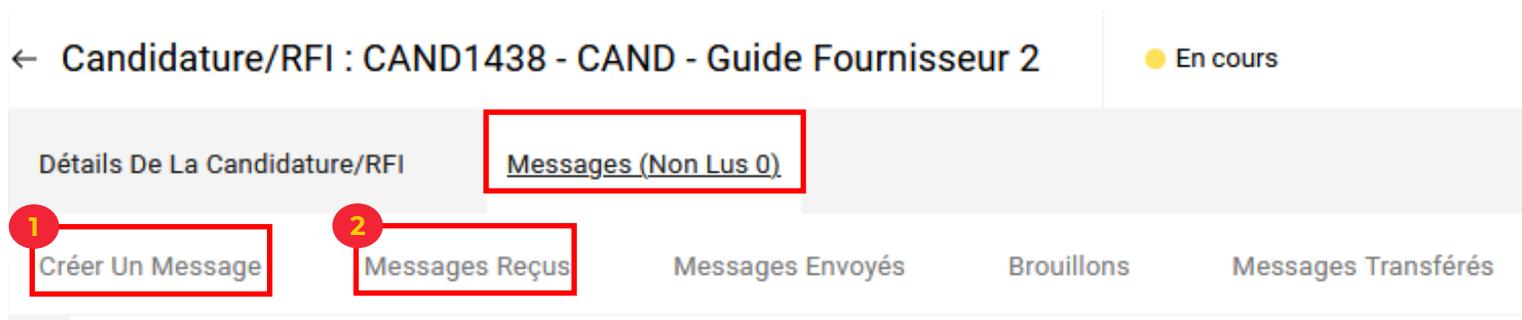


Echanger avec l'acheteur

L'onglet **Messages** vous permet de poser des questions à l'acheteur en charge du dossier. Cette messagerie est sécurisée et uniquement consultable par les équipes du dossier.

Vous pouvez :

1. Créer un nouveau message (l'acheteur sera notifié par email)
2. Visualiser les messages reçus (vous serez notifié par email en cas de message sur cette messagerie)





Répondre à une Rfx

Préparer sa candidature ou consultation (RFQ)

1. Aller dans l'onglet **Détails de la Candidature / RFI**
2. Puis dans l'onglet **Ma réponse**
3. Cliquer sur **Intension de réponse**
4. Cliquer sur **Décliner** pour informer l'acheteur de votre décision de ne pas participer (motiver la raison dans les commentaires)

← Candidature/RFI : CAND1438 - CAND - Guide Fournisseur 2 ● En cours ...

1 Détails De La Candidature/RFI Messages (Non Lus 0)

2 Ma Réponse Configuration Pièces Jointes (1) Utilisateurs Associés

4 Décliner 3 Intension De Réponse



En cliquant sur Répondre, le fournisseur accède au cadre de réponse pour préparer sa candidature. Il devra « Publier » sa réponse pour faire acte officiel de candidature, après avoir remis l'ensemble des éléments attendus et indiqués dans l'avis de marché.

5. Pour préparer sa candidature et remettre l'ensemble des informations demandées, cliquer sur  pour saisir votre réponse

1. Réponse De Qualification (Nombre De Questions : 10) 

1.1 INFORMATIONS SUR LA CANDIDATURE - SECTION DE QUESTIONS



Répondre à une Rfx

Préparer sa Rfx et joindre des pièces jointes

1. Compléter les différents champs, et obligatoirement les champs indiqués par une *.
2. La nature des réponses est définie clairement : texte, PJ, chiffre, liste de choix,...
3. Pour ajouter des pièces jointes, cliquer sur **Joindre un fichier**
 - a) Cliquer sur **Sélectionner un fichier**
 - b) Sélectionner le fichier (si plusieurs fichiers, faire un zip)
 - c) **Confirmer**

Candidature/RFI : CAND1438 - CAND - Guide Fournisseur 2 ● En cours

Annuler Sauvegarder Et Poursuivre Sauvegarder Et Fermer

→| ❗ Votre réponse n'est pas encore publiée. Pour le rendre visible à l'acheteur, vous devez cliquer sur « Publier Réponse »

Valider La Réponse

1. Réponse De Qualification (Nombre De Questions : 10)

1.1 INFORMATIONS SUR LA CANDIDATURE - SECTION DE QUESTIONS

SUJET	DESCRIPTION COURTE	RÉPONSE
1.1.1	Candidature	* Merci d'indiquer les lots sur lesquels vous candidatez
1.1.2	Commentaires sur la candidature	Merci d'indiquer des commentaires éventuels relatifs à votre candidature

← Pièces-Jointes

a
Sélectionner Un Fichier
Confirmer
c

❗ Sélectionner une pièce-jointe à charger. Veuillez faire en sorte que vos pièces-jointes aient une taille raisonnable, afin de faciliter le téléchargement. La plateforme autorise les pièces-jointes individuelles jusqu'à 52 MB mais il est recommandé de limiter leur taille à 2 Mo ou moins.

❗ Extensions de fichier autorisées : .xlsx, .docx, .pptx, .pdf, .zip, .jpg, .mov, .mpeg4, .mp3, .dwg, .xml, .csv, .doc, .xls, .ppt, .msg, .mpp, .jpeg, .mkv, .mpeg4, .mov, .mp3, .odt, .ods, .odp

Pièces-Jointes

#	TYPE	NOM DU FICHIER	TAILLE
<i>Utiliser le bouton pour télécharger ou GLISSER-DÉPOSER dans cette zone</i>			



Répondre à une Rfx

Note sur les documents règlementaires

Dans le cadre du dispositif « Dites le nous une fois » et de ses obligations légales, La Poste Groupe a confié le **suivi de ses documents règlementaires** à un prestataire externe : Provigis.

Lors de la création de votre profil sur MAG e-Sourcing, un compte vous a été automatiquement créé sur la plate-forme Provigis pour vous permettre de remettre les documents légaux sur la plateforme Provigis.

Certains des documents qui vous sont demandés dans l'appel à candidatures sont donc à mettre à jour directement sur le site de Provigis. Ceci vous évitera de les fournir à l'acheteur à chaque consultation.

Pour tout problème d'utilisation, nous vous conseillons d'utiliser le Guide Mettre à jour ses documents règlementaires ».

Vous pouvez également :



- Vous reporter au centre d'aide Provigis : <https://support.provigis.com>
- Contacter le service d'assistance dédié aux fournisseurs du lundi au jeudi de 9h à 12h et de 14h à 18h et le vendredi jusqu'à 17h au **01 83 75 55 20** touche 1.



Répondre à une Rfx

Enregistrer sa réponse et la publier à l'acheteur

Pour enregistrer votre réponse, cliquer sur **Sauvegarder et fermer**

1. Il est possible d'exporter le formulaire en cliquant sur **Questionnaire en ligne directement dans Excel**.
2. Cliquer sur **Publier réponse** pour soumettre votre réponse à l'acheteur

← Candidature/RFI : CAND1438 - CAND - Guide Fournisseur 2 ● En cours ... 1 Questionnaire En Ligne Dans Excel 2 Publier Réponse

Détails De La Candidature/RFI Messages (Non Lus 0)

Configuration Pièces Jointes (1) **Ma Réponse** Utilisateurs Associés

→ | **i** Votre réponse n'est pas encore publiée. Pour le rendre visible à l'acheteur, vous devez cliquer sur « Publier Réponse »

∨ Aperçu De Ma Réponse



Si vous ne publiez pas votre réponse, elle ne sera pas visible par l'acheteur et votre réponse sera considérée comme non remise.



Répondre à une Rfx

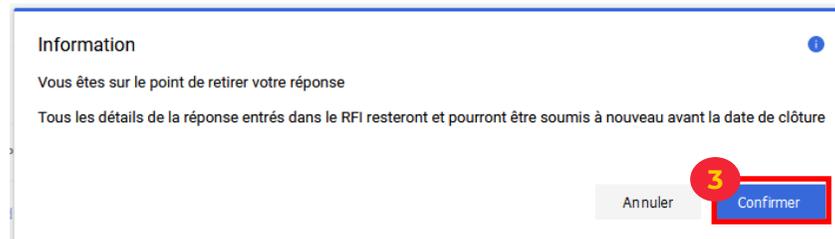
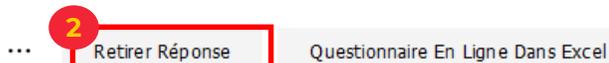
Retirer une réponse publiée

Si la date et l'heure de fin de la candidature ne sont pas atteintes, vous avez la possibilité de modifier la réponse initialement publiée.

1. Ouvrir la candidature
2. Cliquer sur **Retirer réponse**
3. **Confirmer**
4. Modifier la ou les sections souhaitées
5. **Sauvegarder et Fermer**
6. **Publier réponse**



En retirant votre réponse, tous les éléments initialement soumis ne seront plus visibles par l'acheteur. Il est obligatoire de publier à nouveau votre réponse dans les délais impartis.



Signature électronique des contrats



Les principes généraux et accès à l'espace de signature électronique

La signature électronique des contrats est gérée via la solution **Contralia de Docaposte** pour tous les contrats du Groupe La Poste. La solution Contralia est une solution en ligne qui **ne nécessite aucune installation préalable**.

L'identification du signataire se fait via un double contrôle :

- L'envoi d'un email avec un lien vers le document à signer dans Contralia.
- Une deuxième authentification via un code reçu par SMS est nécessaire au moment de la signature.

Une fois le document signé par le fournisseur, il est envoyé au signataire suivant. C'est l'acheteur qui indique les différents signataires d'un contrat et l'ordre de signature.

En cas de refus de signer par l'un des signataire, le processus de signature est interrompu et l'acheteur notifié. Il devra relancer le processus de signature (le cas échéant sur une version modifiée du document contractuel).

Vous recevez un e-mail lorsque vous êtes invité à signer électroniquement à contrat.

Attention : l'email peut se trouver dans les spams

1. Cliquer sur le lien fourni dans l'email pour accéder au document à signer dans Contralia

MAG e-Sourcing - Invitation à signer électroniquement des documents contractuels

 <do-not-reply@contralia.fr>

Bonjour Prenom CEO

Je vous invite à signer électroniquement les documents relatifs au contrat suivant :

Numéro de contrat : 20224980
Titre du contrat : CRTT - Guide Fournisseur V2
Description : Contrat

1

<https://test.contralia.fr/eDoc/user-api/document/sign?token=UD2c94add87fdb6617017fe56ed9782440-11136554173839160583>

Attention : Pour pouvoir signer ces documents vous devrez utiliser le code qui vous a été envoyé sur votre téléphone mobile

Ce lien pour signer électroniquement est valable 24 heures à compter de l'envoi de ce message.



Visualiser les différentes pages du document à signer

Vous accédez à l'espace de signature dans Contralia.

1. **Confirmer** l'ouverture des documents à signer
2. Avant de signer, vous devez **visualiser l'ensemble des pages du document** avec les flèches de navigation ou la barre verticale à droite

The image consists of two screenshots of the Contralia signature interface. The top screenshot shows a 'Bienvenue' dialog box with a 'Continuer' button highlighted by a green box and a green circle with the number '1'. A green arrow points from the dialog box to the document viewer below. The bottom screenshot shows the document viewer with a vertical scrollbar on the right side highlighted by a green box and a green circle with the number '2'. The document viewer displays a document with a 'Signer ici' button and a 'TEST' stamp. The signature panel on the right shows 'Prenom CEO' with 'Type: Code de signature' and 'Etat: En attente de signature', and buttons for 'Signer' and 'Refuser'.



Signer électroniquement le document (1/3)

1. Cliquer sur « **Signer** » pour signer électroniquement le document
2. Confirmer l'acceptation du document sans réserve en cochant la case
3. Cliquer sur « **Continuer** » pour poursuivre

Important : Vérifier que l'identité de la personne est bien celle habilitée à signer le contrat.

Contralia

JAGGAER 33 www.JAGGAER.com

Signatures

Prenom CEO

Type: Code de signature

État: En attente de signature

1

Signer

Refuser

Contralia

JAGGAER 33 www.JAGGAER.com

2

3

J'ai lu le document et j'accepte sans réserve les conditions.

Annuler Continuer



Signer électroniquement le document (2/3)

Un SMS vous sera envoyé au numéro de téléphone déclaré par l'acheteur

1. Cliquer pour recevoir un code de validation par SMS
2. Il vous est envoyé dans un délai de 5 minutes avec un code à 6 chiffres.
3. Saisir le code de validation
4. Cliquer sur **Signer**

Le document passe à l'état **Signé** et est envoyé au signataire suivant.

Le fournisseur est informé par email quand le document sera signé par tous les signataires.

The image shows two screenshots of a web interface for electronic signature. The top screenshot is titled "Signature de Prenom CEO" and shows a "Validation" section. It includes a field for "Votre numéro de téléphone mobile :" with "+33" entered. Below this are two buttons: "Annuler" and "Recevoir mon code de signature". A green circle with the number "1" highlights the "Recevoir mon code de signature" button. Below the buttons is a speech bubble containing the text "Votre code confidentiel pour signer est : _____". The bottom screenshot is also titled "Signature de Prenom CEO" and shows the "Validation" section after the code has been sent. It includes a blue box with the text "SMS envoyé". Below this is the same phone number field and buttons. A blue box contains the text "Si vous n'avez pas reçu votre code, vous pourrez refaire une demande dans 1 minute". At the bottom, there is a "Signature" section with a field for "Mon code de signature" containing "464870" and a "Signer" button. Green circles with numbers "3" and "4" highlight the code field and the "Signer" button respectively.

MERCI



LA POSTE
GROUPE