



**Aide à la gestion des appels
d'offres**

Table des matières

Aperçu	4
Page d'accueil (avant la connexion)	4
Écran de connexion	4
Gestion des appels d'offres	7
Le processus d'appel d'offres	7
Appels d'offres	8
Tableau de bord	9
Création d'un appel d'offres	32
Récupérer une offre	70
Gestion d'un appel d'offres	73
Le processus de livraison (gestion des contrats)	364
Génération d'un plan de projet	364
Suivi de livraison	364
Rapports de livraison	371
Avenants au contrat	373
Rapports	383
Enregistrement et évaluation des fournisseurs	384
Les données de la compagnie	387
Certificats	390
Catégories	390
Score final	391
Historique des messages	393
Approbations des fournisseurs (tableau de bord)	393
Fonctions générales	394
Correspondance	394
Rapports de projet	395

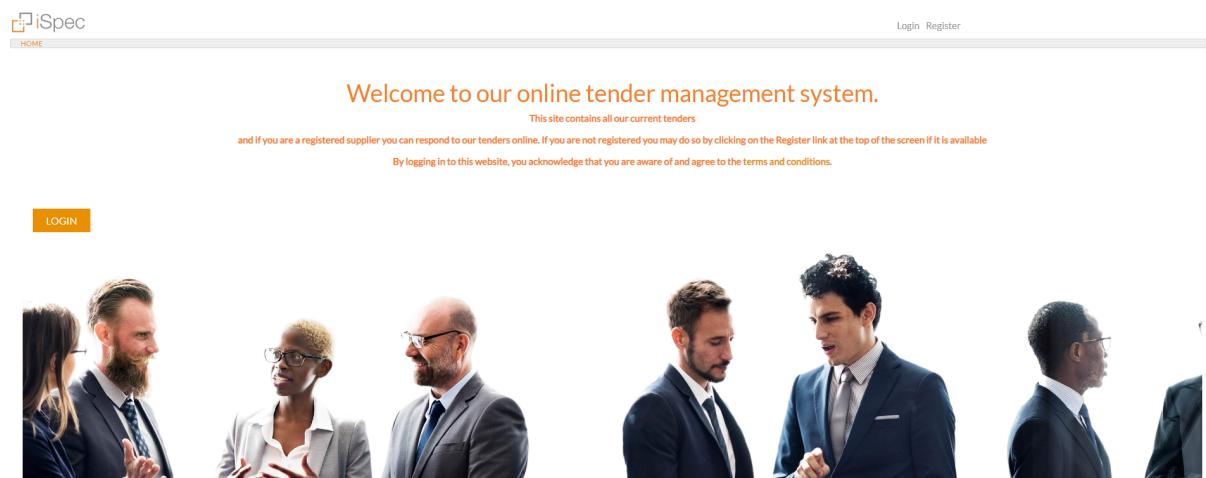
Panneau Outils	395
Panneau des livrables/jalons	414
Rapports d'évaluation	414
Système d'homologation	446
Journaux des utilisateurs	448

Aperçu

Ce fichier d'aide est un système d'aide générique. Pour obtenir des instructions spécifiques à votre entreprise, reportez-vous à la documentation ou aux manuels de l'entreprise. Ceux-ci seront généralement disponibles sous forme de liens sur la page d'accueil ou d'autres pages d'instructions une fois que vous vous serez connecté.

Page d'accueil (avant la connexion)

Cliquez sur le bouton Connexion pour accéder à iSpec.



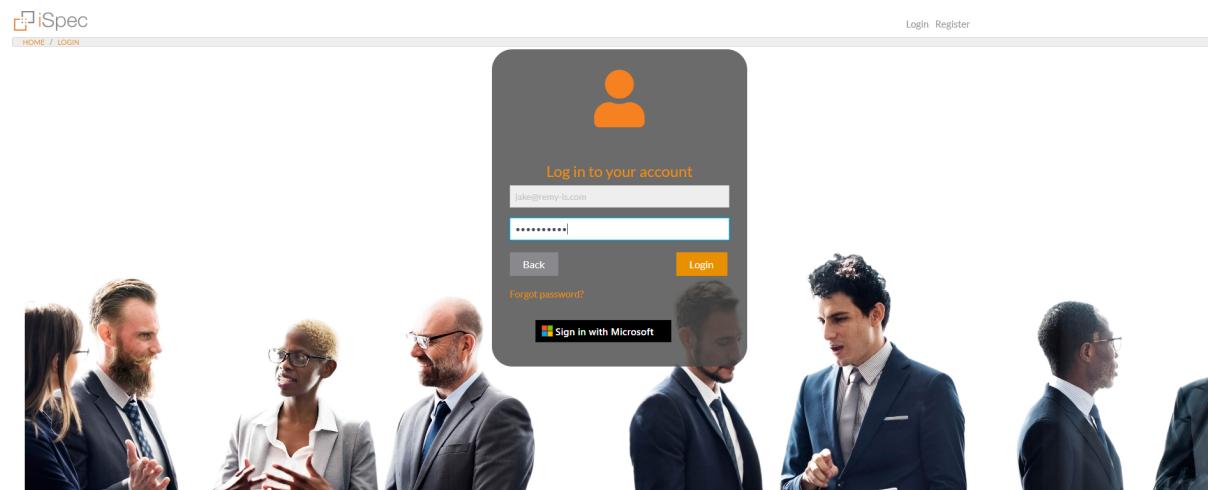
Écran de connexion

Il existe deux façons de se connecter à iSpec.

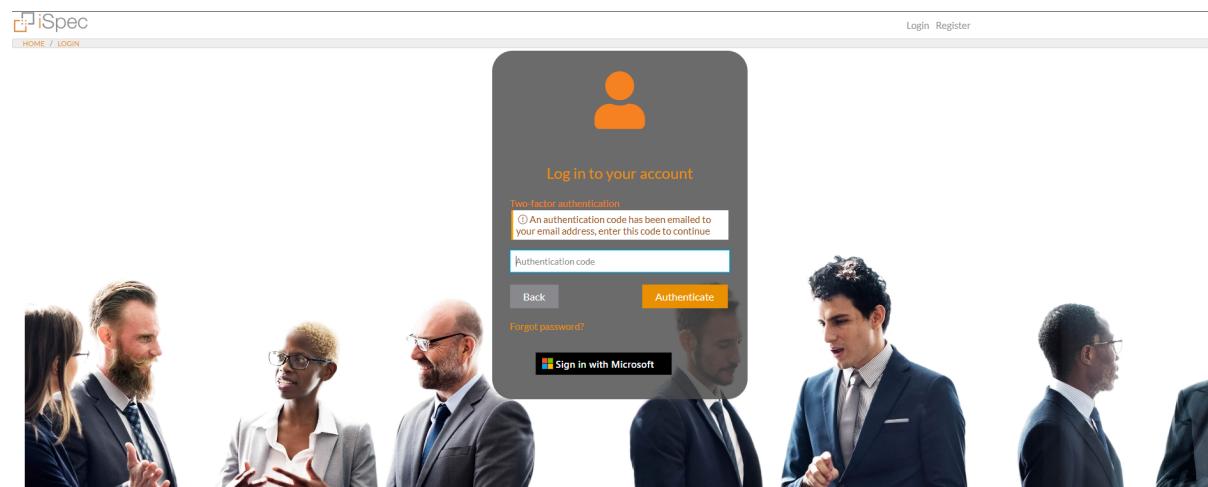
OPTION 1:

Utilisez le nom de connexion et le mot de passe qui vous ont été envoyés par e-mail par iSpec.

Cliquez sur le lien "Mot de passe oublié" pour réinitialiser votre mot de passe.



Siauthentification à deux facteurs est activé, vous devrez entrer le code d'authentification qui est envoyé à votre adresse e-mail pour vérification.



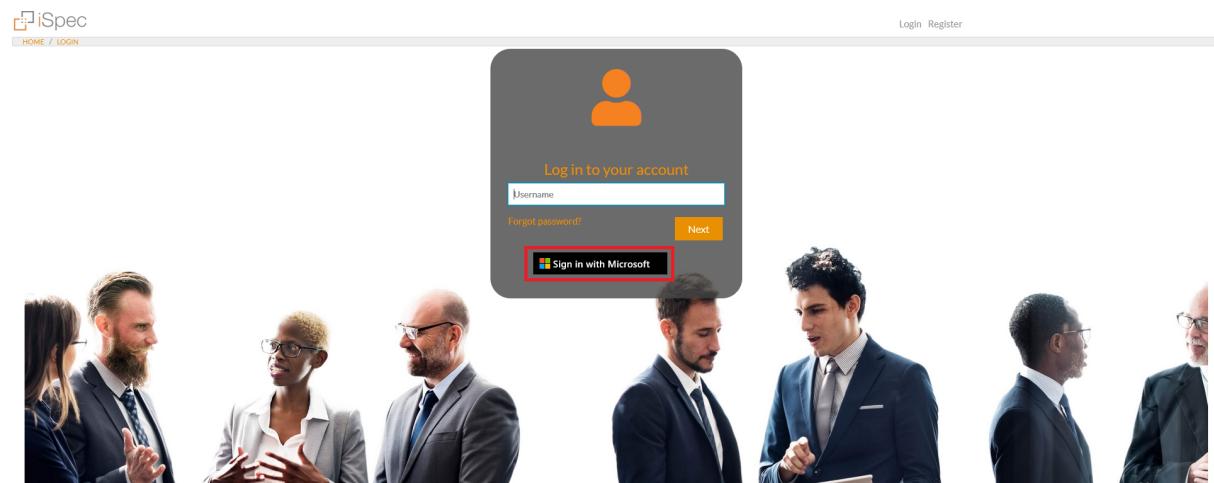
Une fois l'authentification réussie, vous serez redirigé vers la page d'accueil.

OPTION 2:

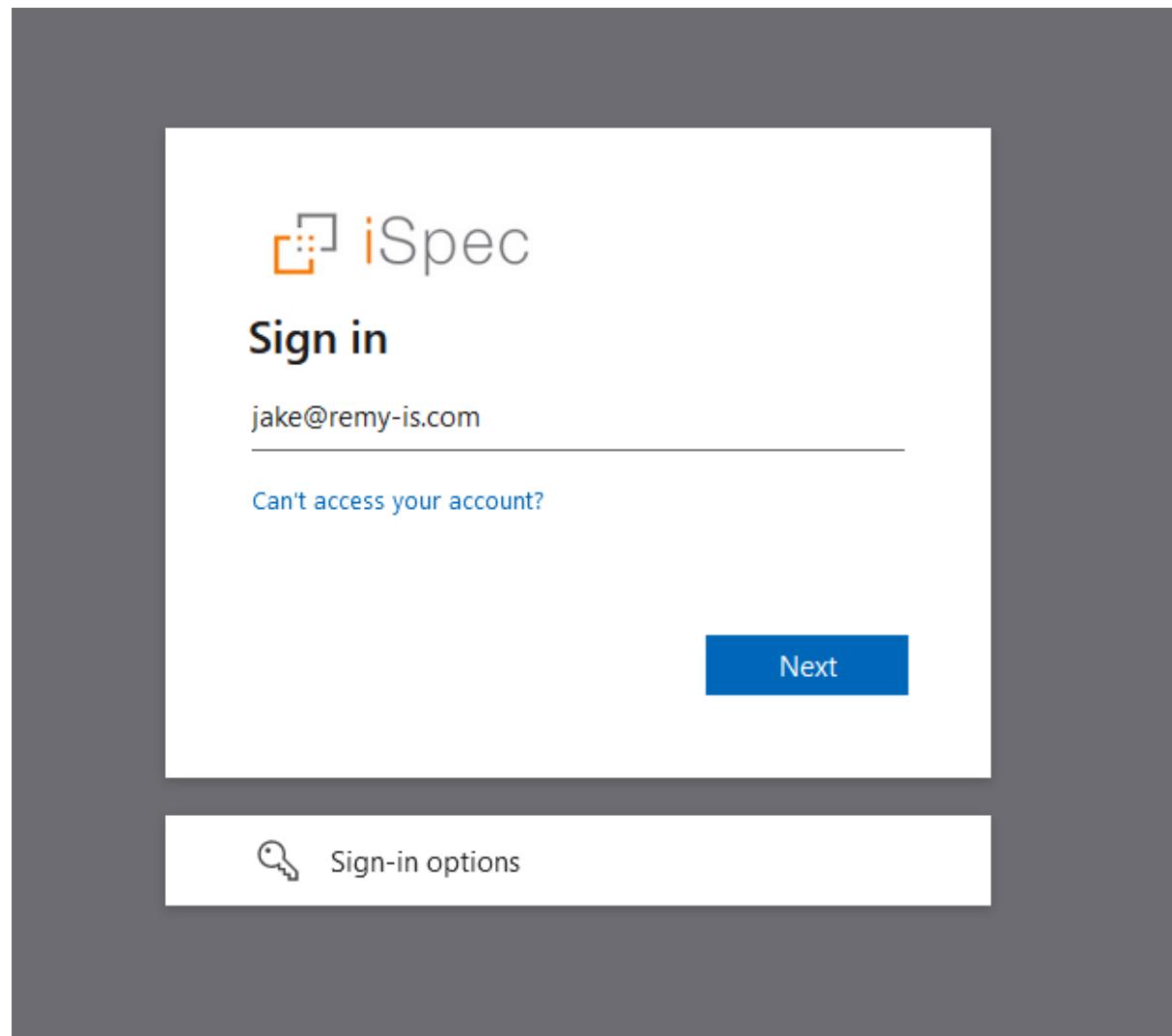
Connectez-vous à l'aide de votre compte local ou Microsoft.

REMARQUE : Assurez-vous que votre [Paramètres d'authentification](#) est correctement configuré dans les paramètres système.

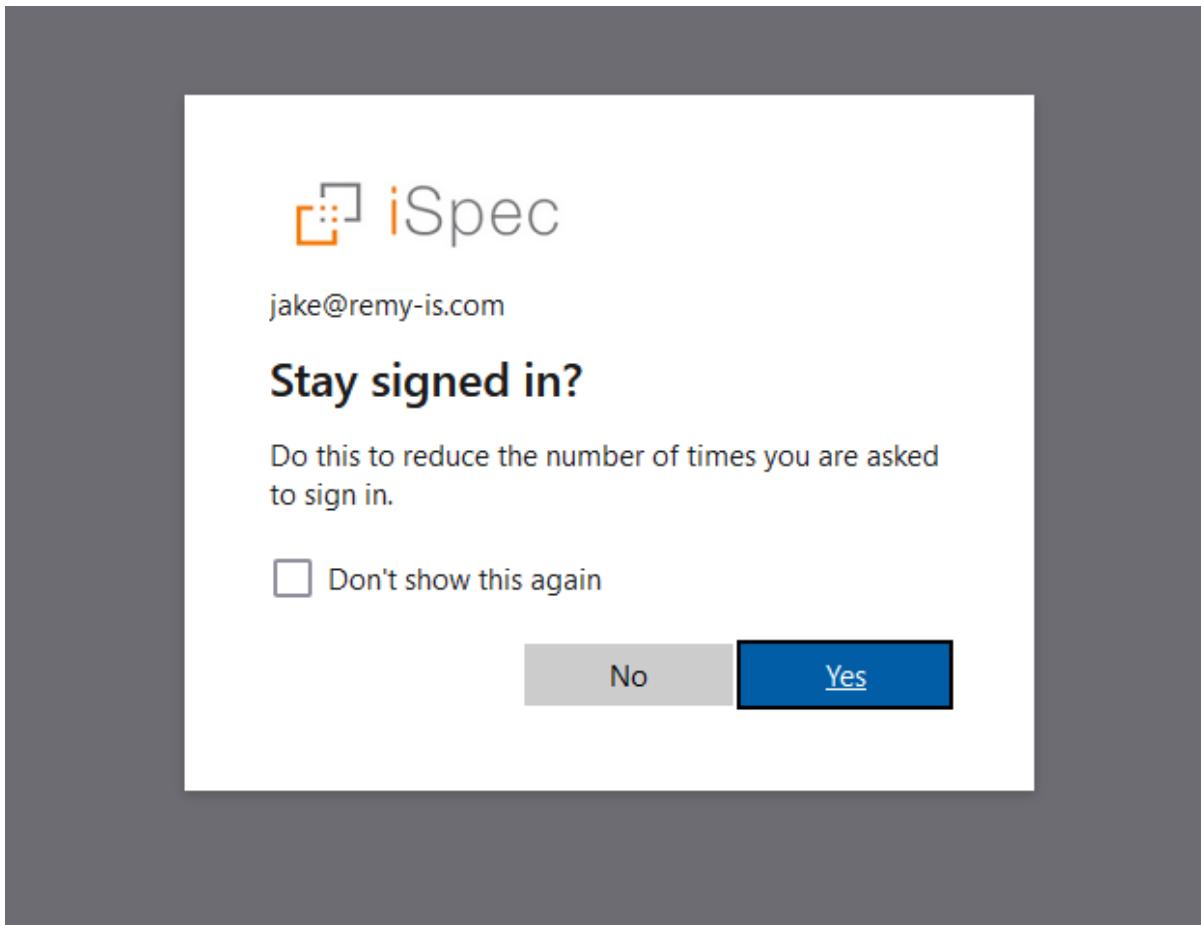
Cliquez sur le bouton "Connexion avec Microsoft" pour être redirigé vers la page de connexion Microsoft.



Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe Microsoft.



Vous serez peut-être invité à rester connecté.



Sélectionnez oui ou non et cela vous permettra de vous connecter avec succès.

Gestion des appels d'offres

Cette section du fichier d'aide est principalement destinée aux utilisateurs internes de l'entreprise. Il décrira l'ensemble du processus d'appel d'offres et comment le gérer dans iSpec.

Le processus d'appel d'offres

Les listes d'appels d'offres sont utilisées pour parcourir les offres et les documents qu'elles contiennent. Pour accéder à la liste des appels d'offres, vous pouvez soit sélectionner TOUS les appels d'offres, soit afficher les appels d'offres de chacune des phases.

ALL TENDERS	
<input checked="" type="checkbox"/> Active tenders only	Vendors in RED did not submit bids and those in GREEN are shortlisted
	 
Drag a column header and drop it here to group by that column	
Name	Currency
iSpec/Tender/CAT2/UK/003	£
iSpec/Tender/CAT2/UK/009 (Alpha LTD)	€
iSpec/Tender/CAT2/UK/009	€
iSpec/Tender/CAT2/UK/009	€
iSpec/Tender/CAT2/UK/009 (Alpha LTD)	€
iSpec/Tender/IT/BV/003	€
iSpec/Tender/IT/LAN/NG/003	£
iSpec/Tender/IT/UK/001	€
iSpec/Tender/IT/UK/003	€
iSpec/Tender/IT/Wifi/KL/002	£

Appels d'offres

La section du menu Tous les appels d'offres affichera toutes les phases dans une section distincte et n'affichera que les appels d'offres pour lesquels vous avez un rôle.

Les phases sont les suivantes.

Créer un nouvel appel d'offres / RFx

Appels d'offres en préparation

Appels d'offres publiés

Offres en cours d'évaluation

Contrats attribués

Contrats terminés

Appels d'offres diff

Appels d'offres annulés

The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there is a navigation bar with links: Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and Help. Below the navigation bar, the main area is titled "ALL TENDERS". On the left, there is a list of tenders with their names: iSpec/Tender/CAT2/UK/003, iSpec/Tender/CAT2/UK/009 (Alpha LTD), iSpec/Tender/CAT2/UK/009, iSpec/Tender/CAT2/UK/009 (Alpha LTD), iSpec/Tender/IT/BV/003, iSpec/Tender/IT/LAN/NG/003, iSpec/Tender/IT/UK/001, iSpec/Tender/IT/UK/003, and iSpec/Tender/IT/Wifi/KL/002. There are also sections for "Vendors in R" and "Drag a column header and drop it here to group by that column". On the right, there is a sidebar with a red border containing various filter options: "All active", "+ Create a new tender/RFx", "Tenders in preparation", "Published tenders", "Tenders under evaluation/negotiation", "Awarded contracts", "Completed contracts" (with a checked checkbox), "Deferred tenders", "Cancelled tenders", "Deleted tenders/templates", and "Search tenders". Below this sidebar, there is a "Currency" section with entries: £, €, €, €, €, £, €, and £. At the bottom of the main area, there are page navigation buttons (1, 2, etc.) and a "Page size: 10" dropdown. The status bar at the bottom right says "16 items in 2 pages".

Tableau de bord

Lorsque l'utilisateur se connecte à iSpec, la page par défaut à ouvrir est le tableau de bord.

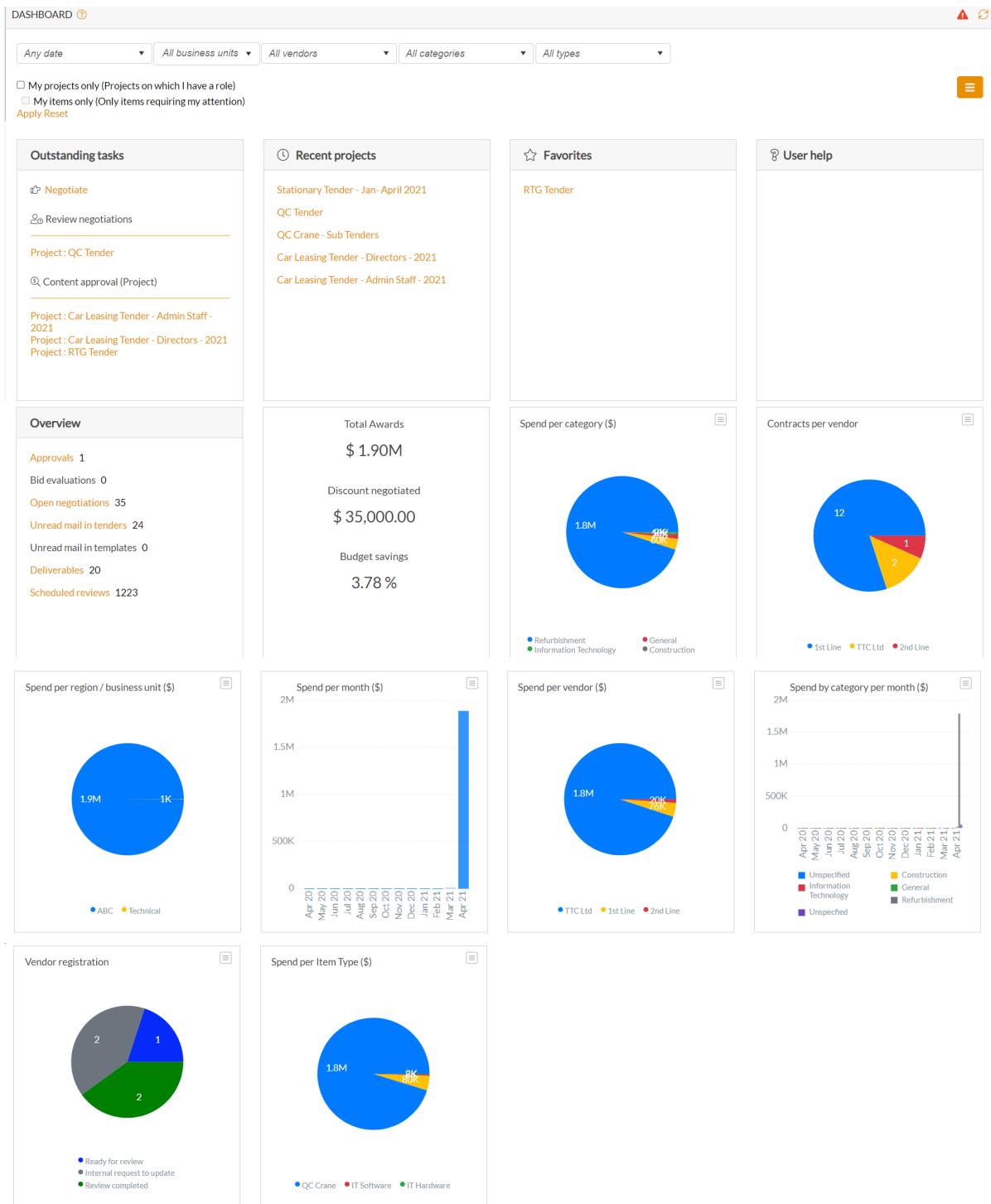
Le tableau de bord affiche toutes les tâches en attente, les projets récents et favoris.

Un aperçu du nombre d'approbations, d'évaluations d'offres, de négociations, de messages d'appel d'offres et de modèles non lus, de livrables et d'examens de bibliothèque est également répertorié.

Le tableau de bord affiche également des graphiques liés aux projets attribués et aux projets où l'utilisateur est spécifiquement affecté en tant que propriétaire du projet.

Les informations peuvent être filtrées pour afficher les informations de TOUS les projets, uniquement les projets des utilisateurs connectés ou uniquement les projets des utilisateurs qui nécessitent l'attention des utilisateurs.

Des filtres supplémentaires sont également disponibles pour les dates, les unités commerciales, les fournisseurs, les catégories et les types d'articles.



Menu principal

Menu principal d'iSpec - Accédez aux appels d'offres, aux modèles, aux rapports, à la bibliothèque de clauses et aux pages d'administration d'iSpec.

Ces menus sont contrôlés par les autorisations de type d'utilisateur et, selon le type d'utilisateur attribué à l'utilisateur, dépendront des menus qu'il voit.

Coups de coeur & projets récents

Affiche les projets ou modèles récents auxquels vous avez récemment accédé et qui ont été définis comme favoris.

Recent projects	Favorites
Stationary Tender - Jan- April 2021 QC Tender QC Crane - Sub Tenders Car Leasing Tender - Directors - 2021 Car Leasing Tender - Admin Staff - 2021	RTG Tender

Aperçu

Montre l'état d'avancement actuel des différentes étapes du processus d'appel d'offres.

Overview

Approvals 1

Bid evaluations 0

Open negotiations 35

Unread mail in tenders 24

Unread mail in templates 0

Deliverables 20

Scheduled reviews 1223

Tâches en suspens

Répertorie toutes les autres tâches en attente qui ne sont pas couvertes par le tableau de bord.

Outstanding tasks

 **Negotiate**

 Review negotiations

Project : QC Tender

 Content approval (Project)

Project : Car Leasing Tender - Admin Staff - 2021

Project : Car Leasing Tender - Directors - 2021

Project : RTG Tender

Filtres du tableau de bord

Utilisez les filtres pour mettre à jour le tableau de bord. Vous pouvez également modifier le paramètre pour afficher TOUTES les informations du projet ou uniquement les informations dans lesquelles l'utilisateur a des rôles.

Filter

Date	Business units	Vendors	Phases	Categories	Item types
Any date	All business units	All vendors	All phases	All categories	All types

My projects only (Projects on which I have a role)

APPLY **RESET**

Personnaliser la page d'accueil

Personnalisez la page d'accueil iSpec.

Customise homepage

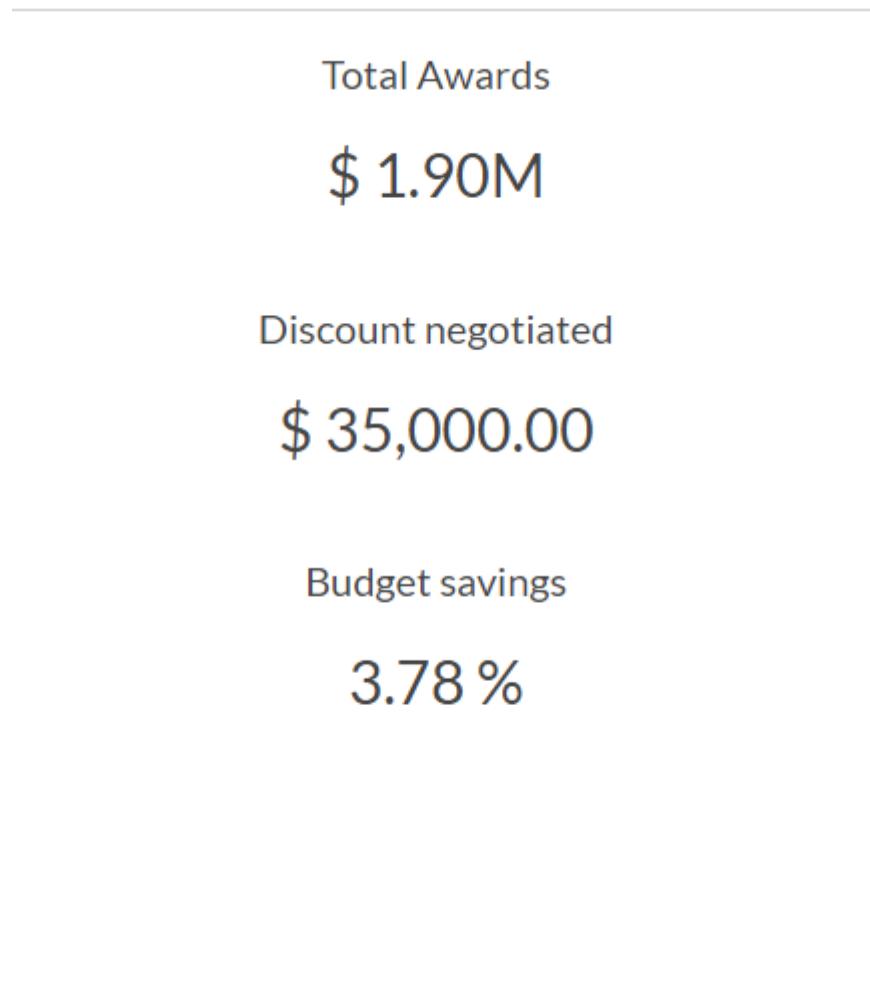
Graphiques du tableau de bord

Le tableau de bord affiche des graphiques relatifs aux appels d'offres qui ont été attribués.

Survolez chaque graphique pour obtenir des informations plus détaillées.

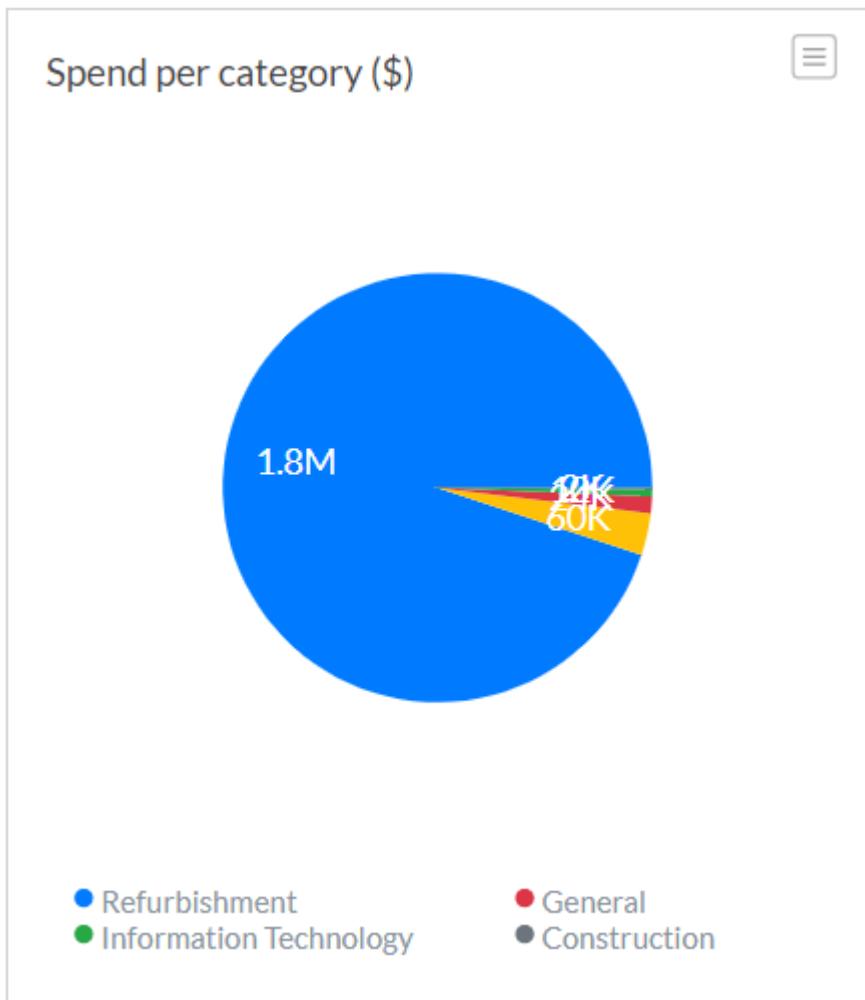
Total attribué

Indiquez le coût total attribué pour TOUS les contrats attribués, le total des remises négociées et l'économie budgétaire en %.



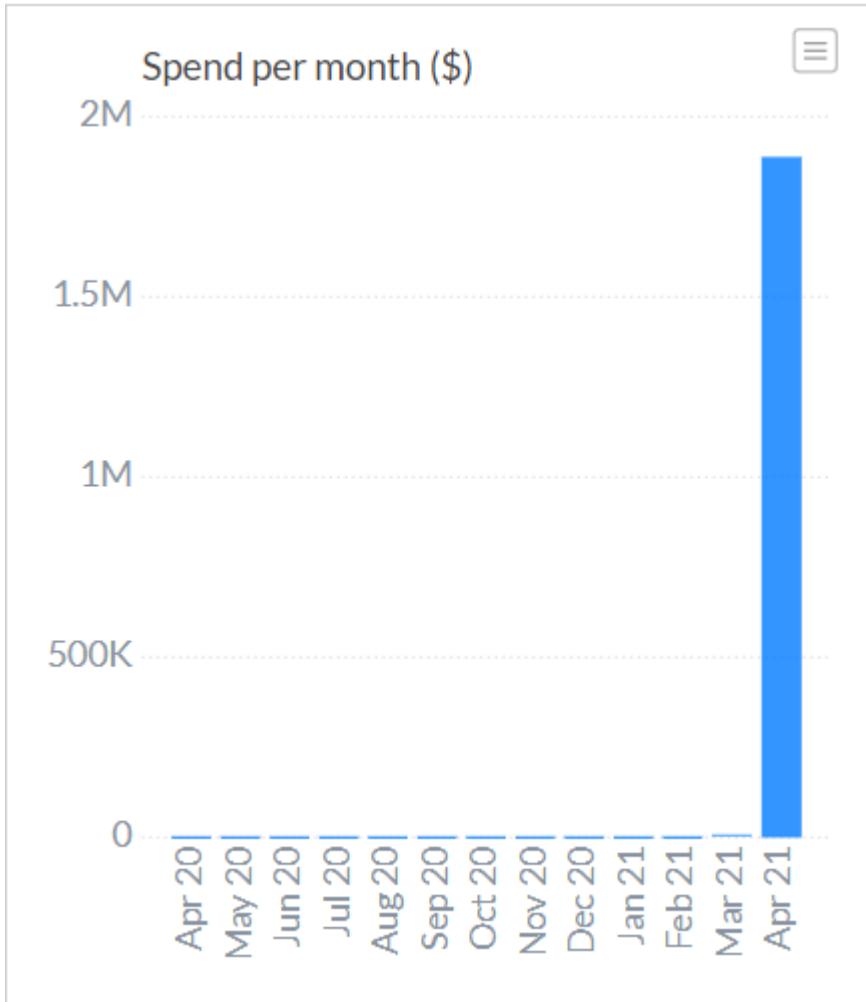
Dépenses par catégorie

Graphique à secteurs montrant le total des dépenses attribuées pour chaque catégorie.



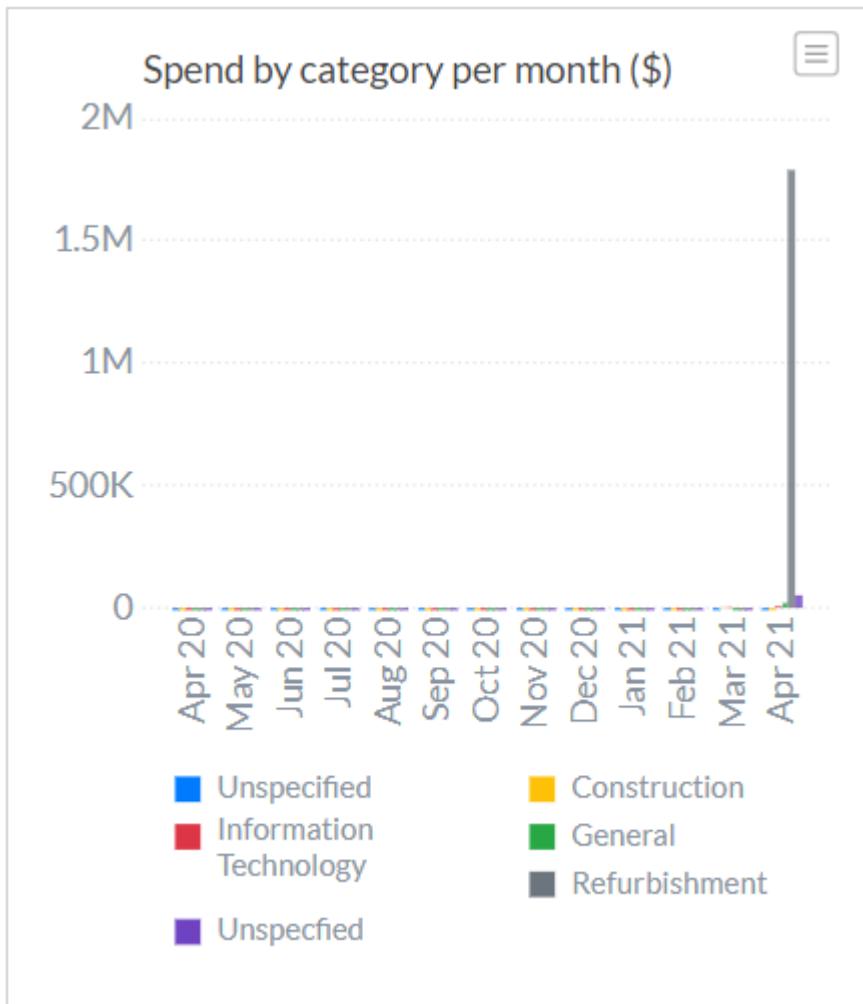
Dépense par mois

Diagramme à barres montrant le total des dépenses attribuées pour chaque mois.



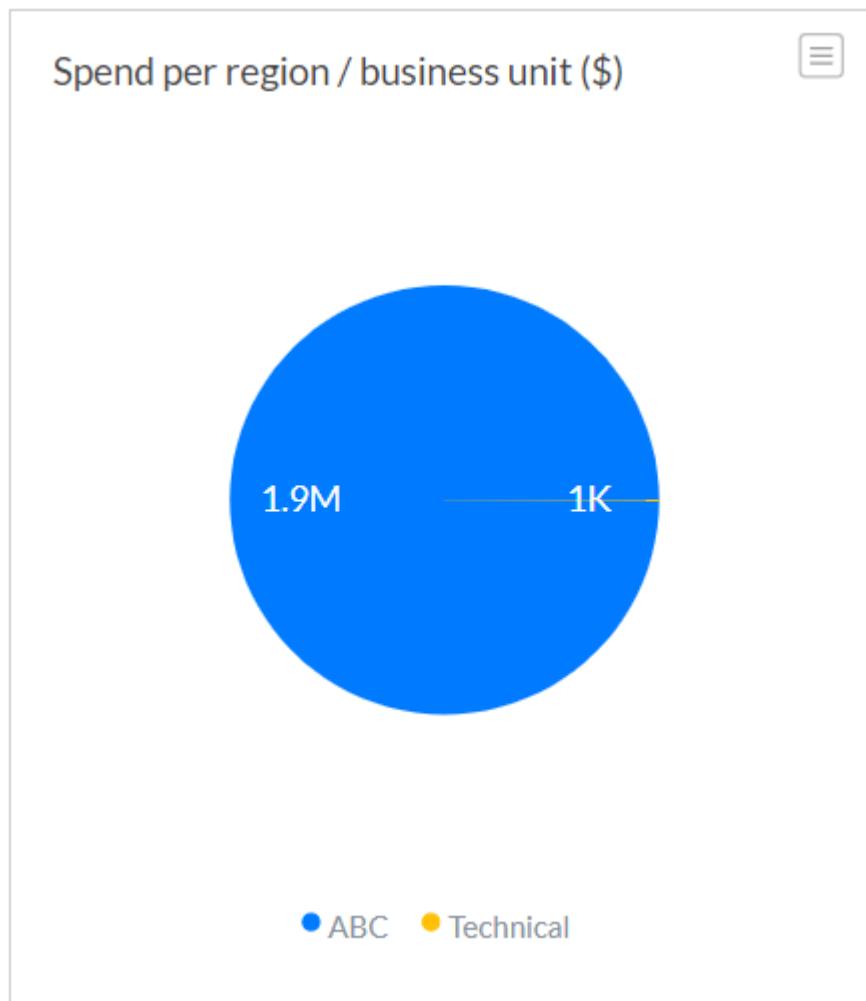
Dépenses par catégorie par mois

Diagramme à barres montrant le total des dépenses attribuées par mois pour chaque catégorie.



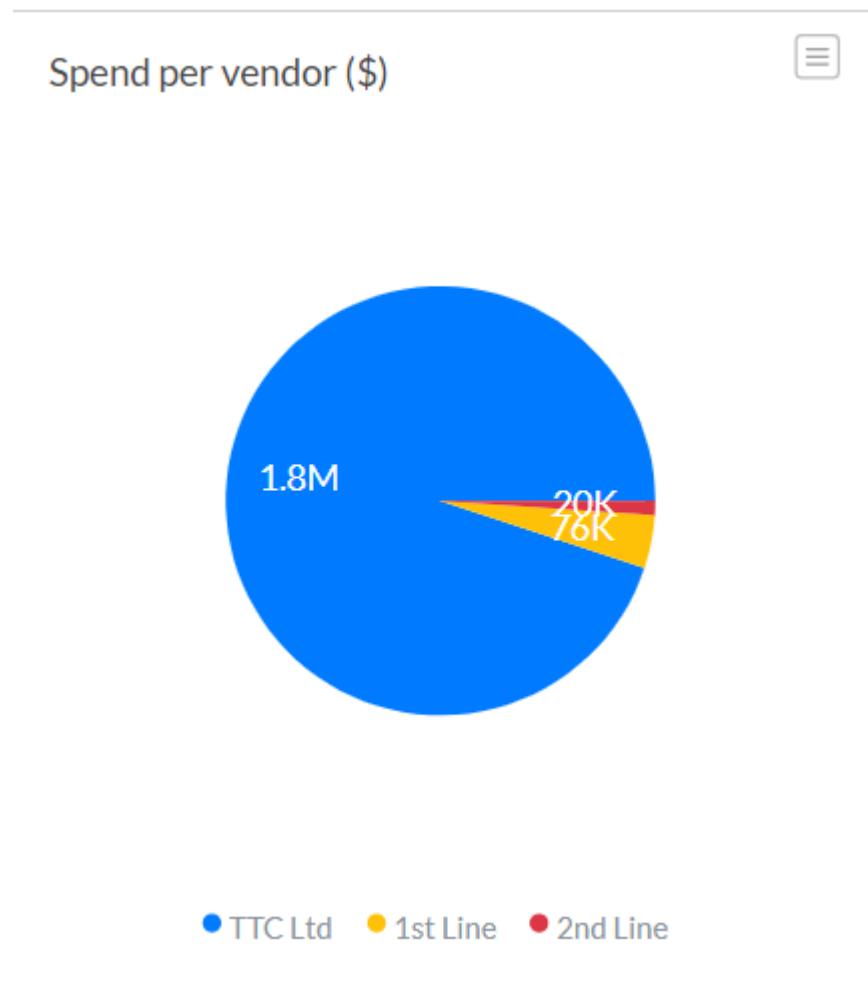
Dépenses par catégorie

Diagramme à barres montrant le total des dépenses attribuées par mois pour chaque catégorie.



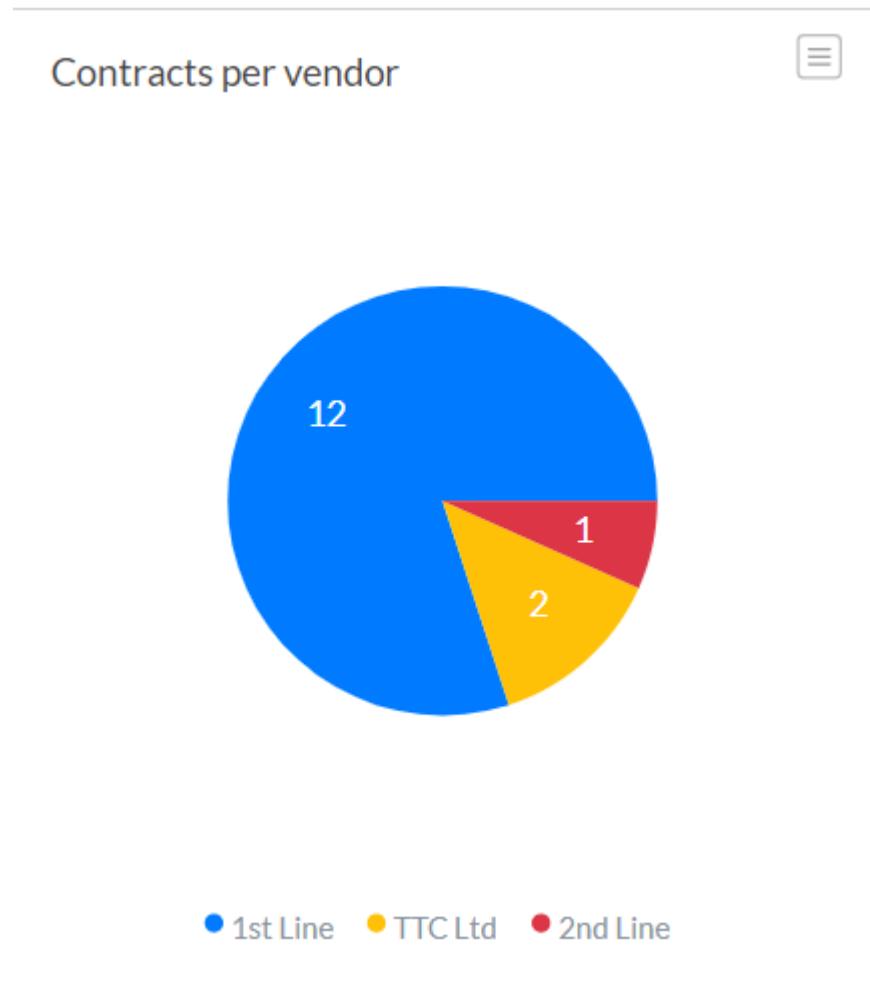
Dépenses par fournisseur

Graphique à secteurs montrant le total des dépenses attribuées par fournisseur.



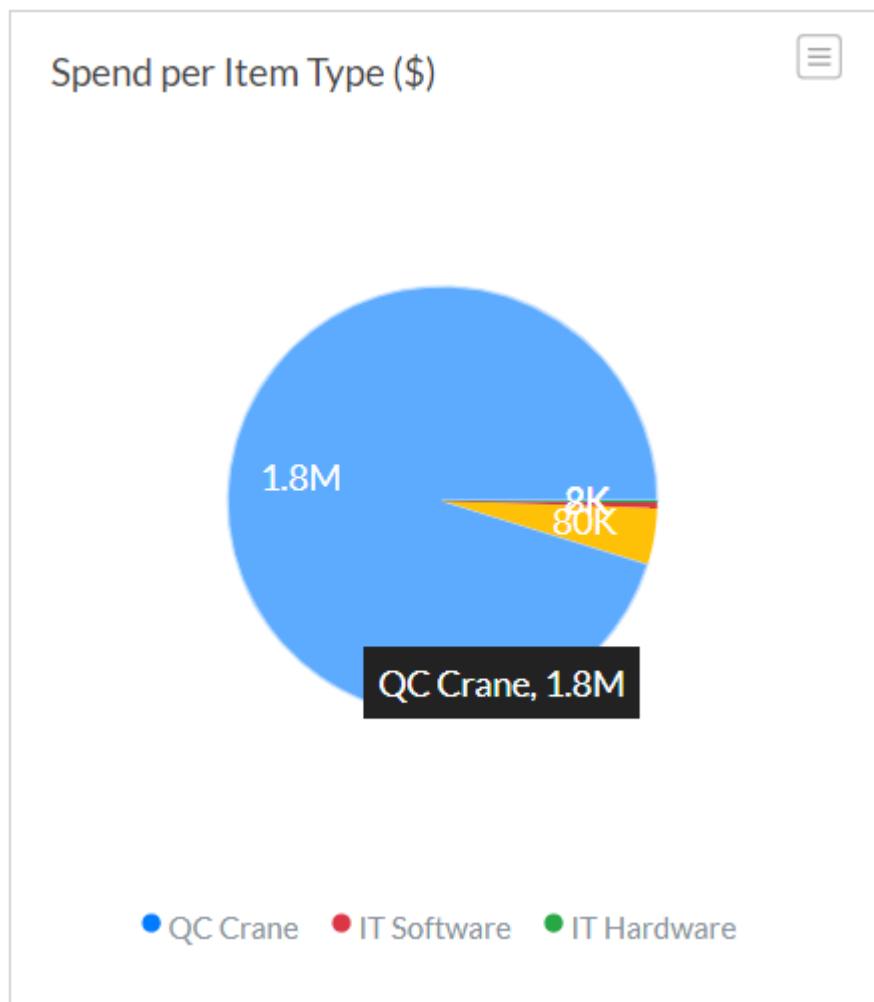
Contrats par fournisseur

Diagramme à secteurs indiquant le nombre total de contrats attribués par fournisseur.



Dépenses par type d'article

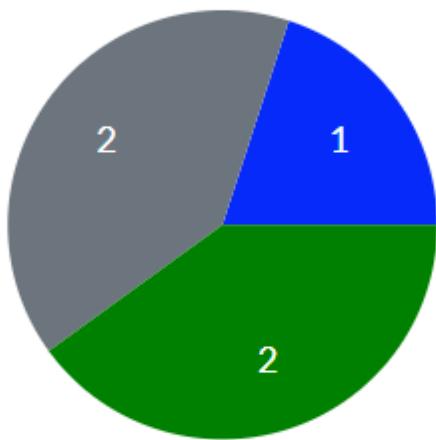
Graphique à secteurs montrant le total des dépenses attribuées par type d'élément.



Enregistrement du vendeur

Diagramme à secteurs montrant les phases d'enregistrement des fournisseurs.

Vendor registration



- Ready for review
- Internal request to update
- Review completed

Graphiques du propriétaire du projet

Le tableau de bord affiche également des informations graphiques du maître d'ouvrage spécialisé relatives aux appels d'offres qui ont été attribués.

Survolez chaque graphique pour obtenir des informations plus détaillées.

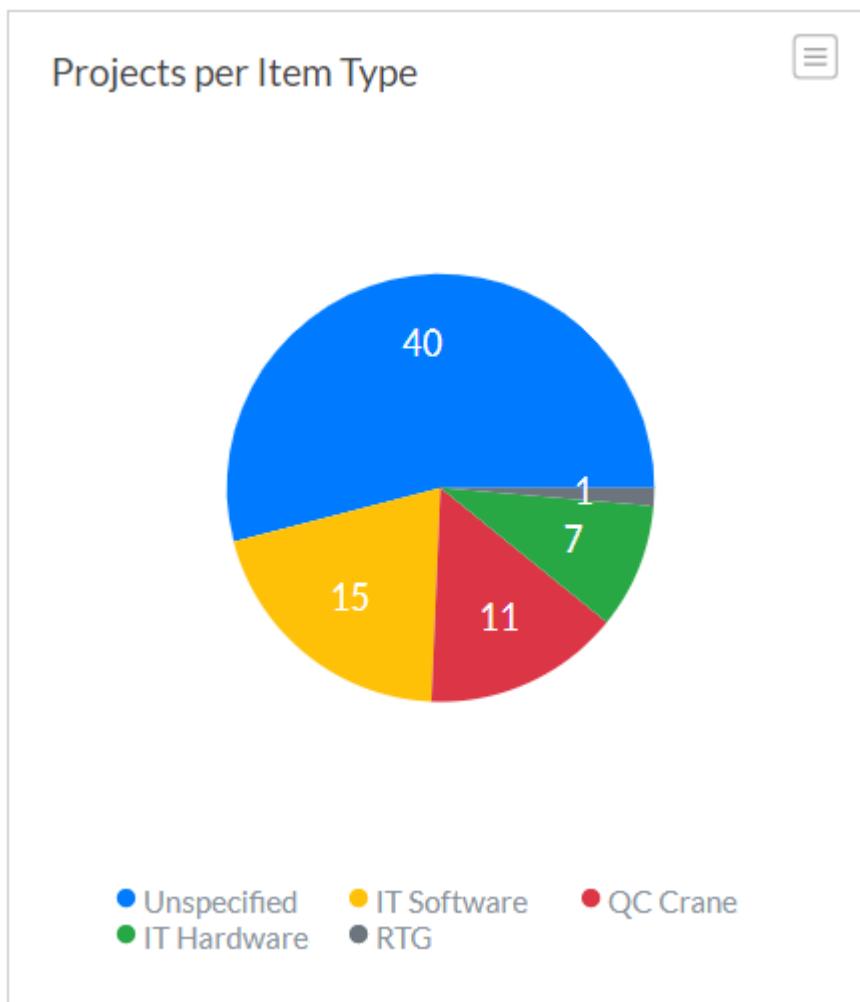
L'autorisation de chef de projet, mais être affectée à un rôle afin que les graphiques affichent des informations.

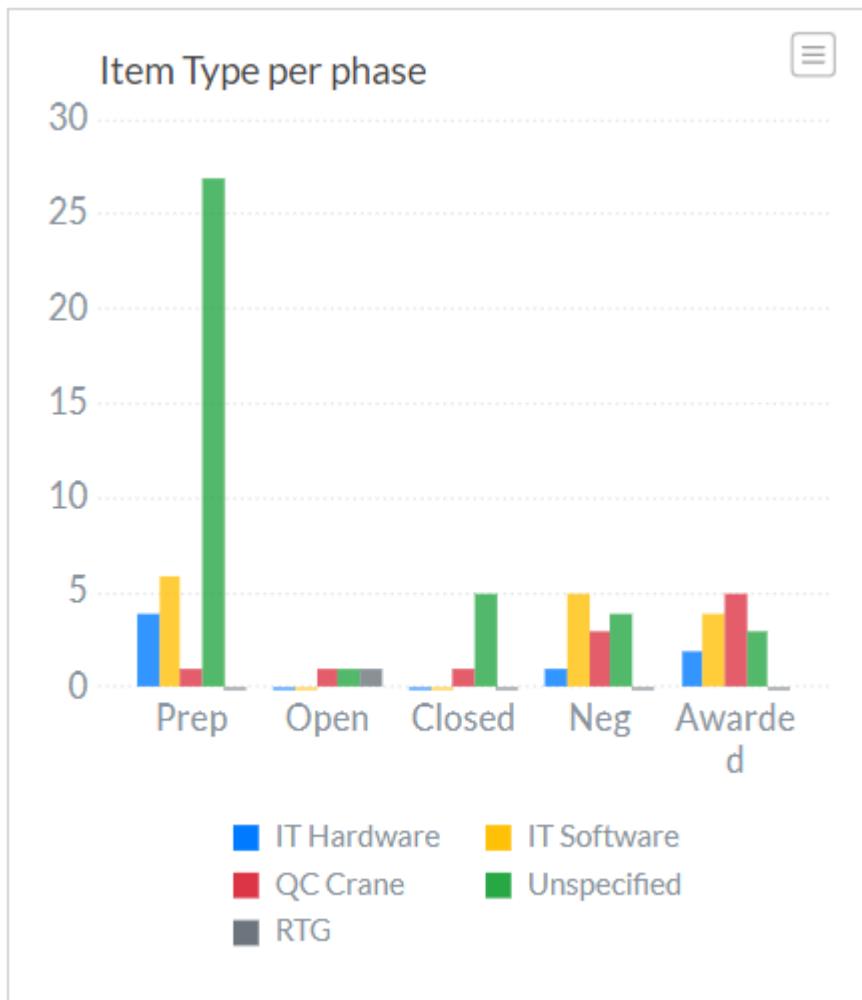
Pour ce faire, rendez-vous sur [Rôles d'utilisateur](#) et cochez la case Propriétaire du projet à côté du nom du rôle

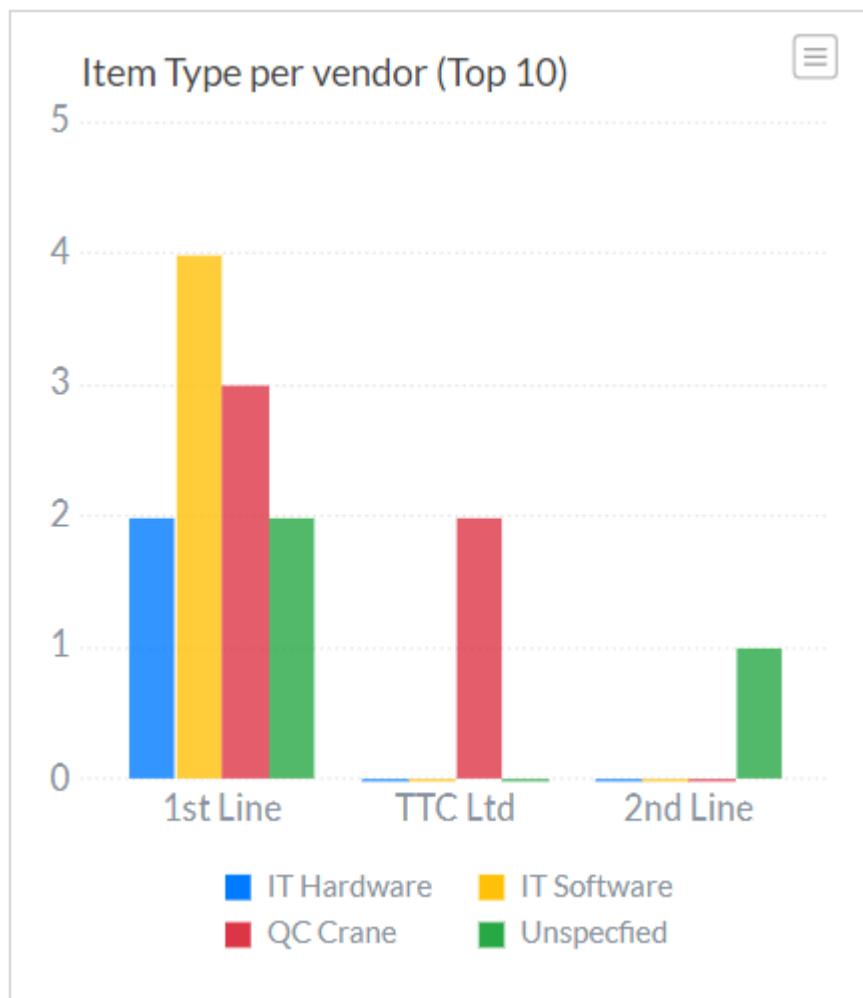
EDIT ROLE: TENDER MANAGER

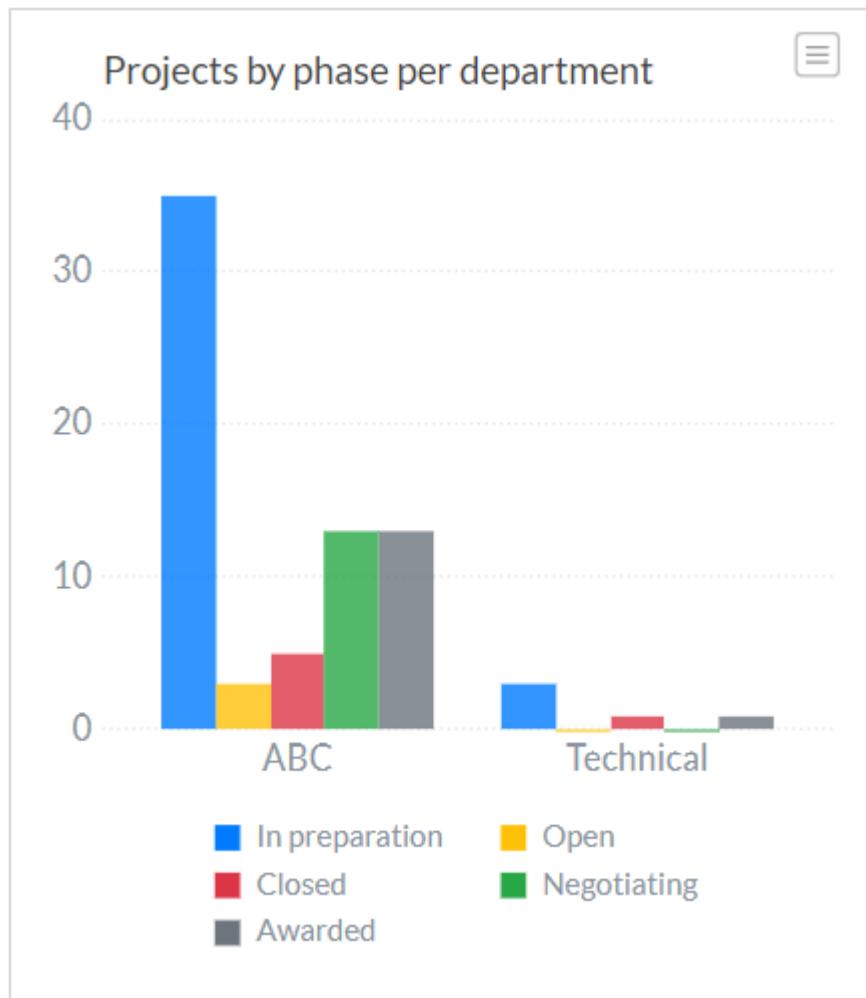
Project owner (Use for reporting purposes). This role will be assigned to the user who creates a project
⚠ CANNOT BE DELETED. THIS ROLE IS ASSIGNED TO ANY PERSON CREATING A TENDER AND HAS THE MOST PERMISSIONS.

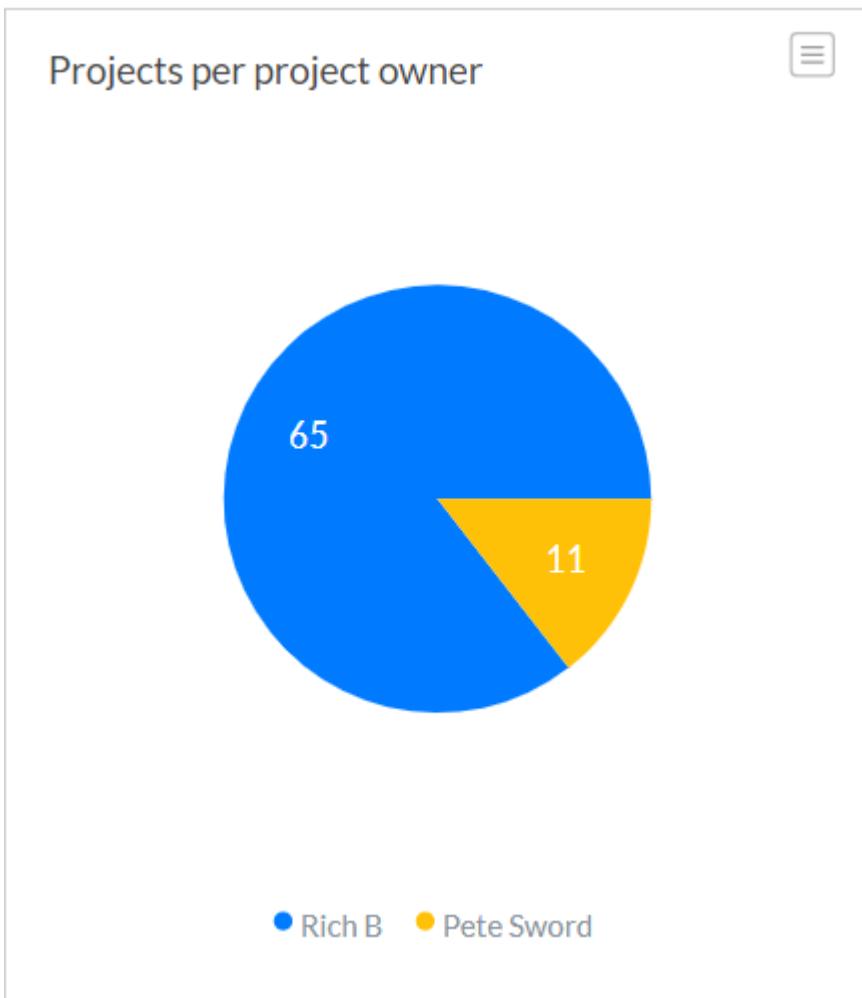
Access

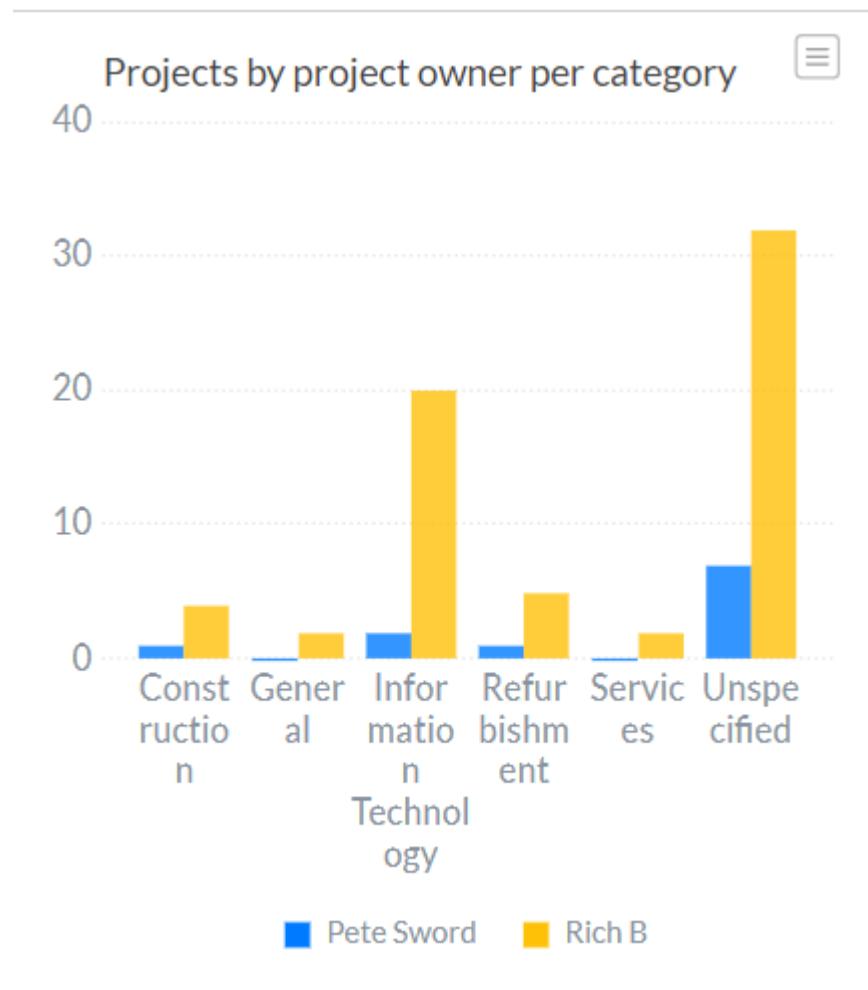


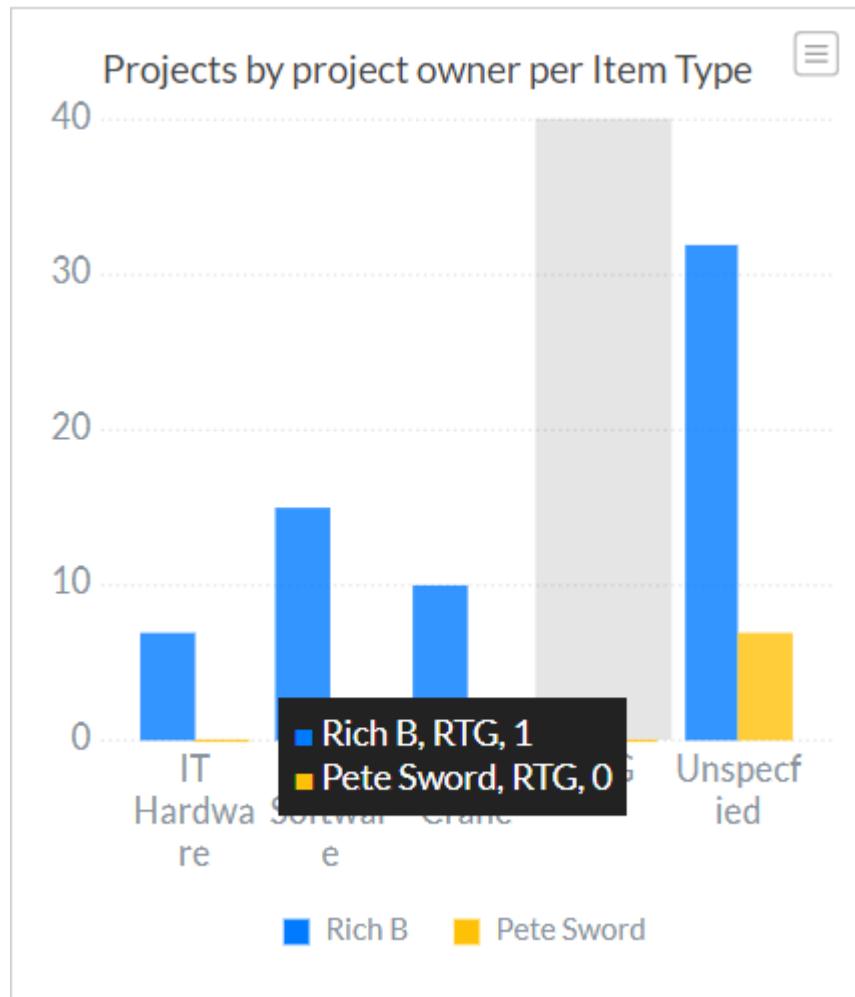












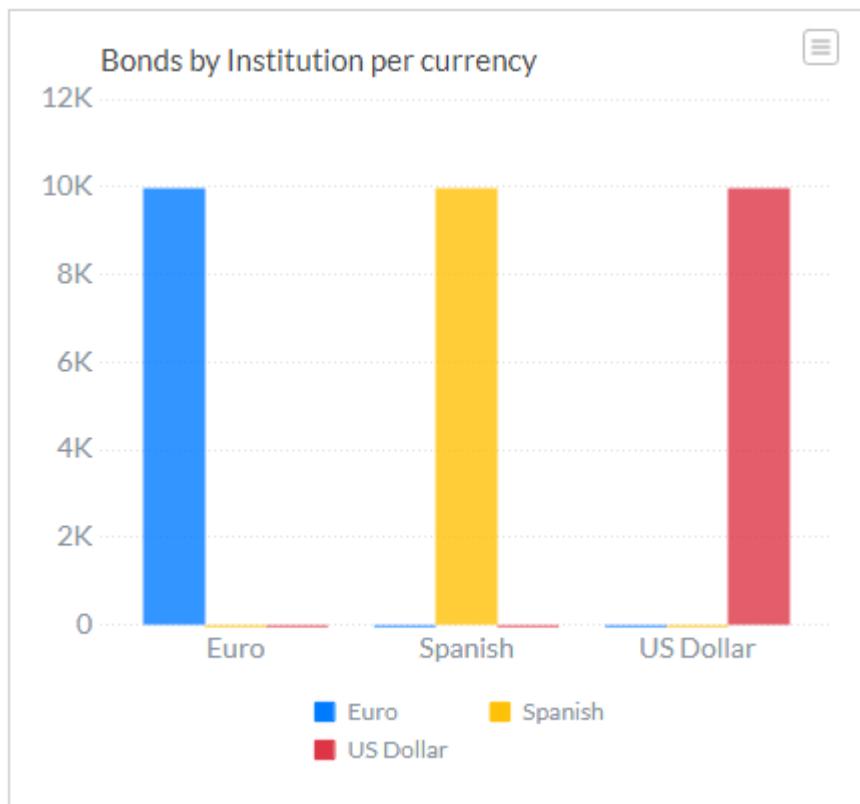
Graphiques des factures impayées et des obligations

Les graphiques Factures impayées et Cautions sont liés aux factures impayées actuelles créées à partir d'une facture d'échéancier de paiement et de cautions de l'établissement.

Les factures d'échéancier de paiement et les cautions de l'établissement ne sont ajoutées qu'aux offres qui ont été attribuées.

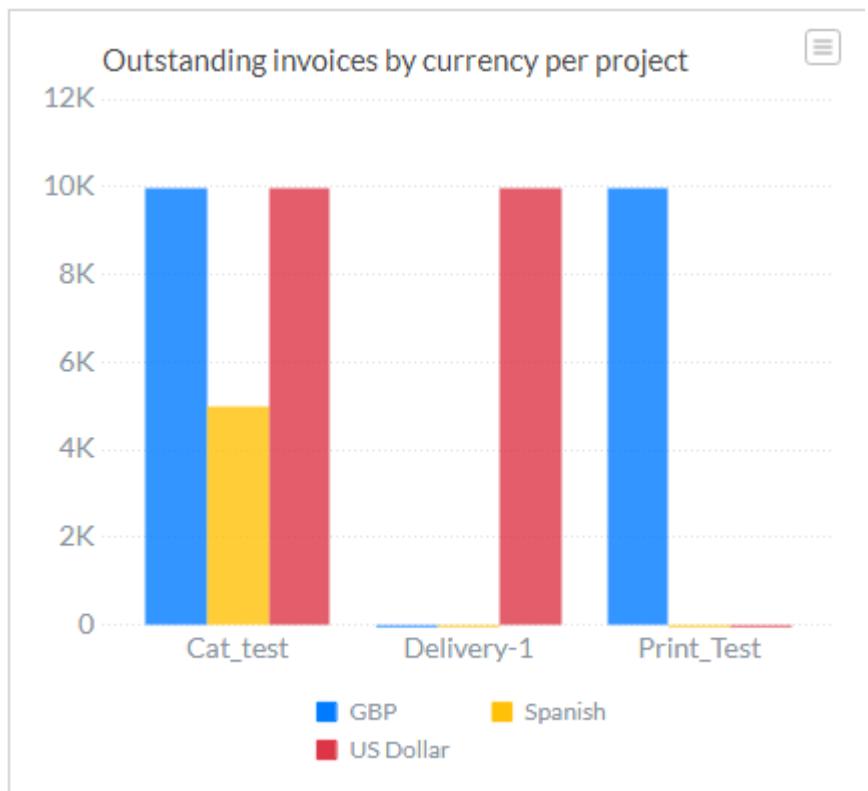
Obligations par institution par devise

Indique le montant total dans chaque devise pour TOUS les appels d'offres où une caution de l'institution a été ajoutée après l'attribution de l'appel d'offres.



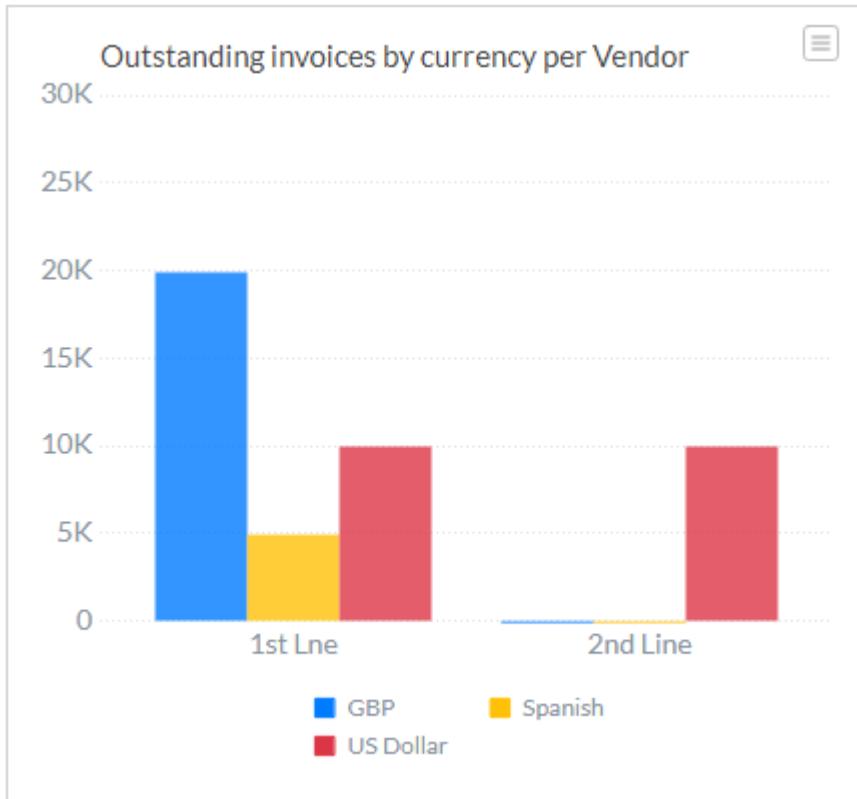
Factures impayées par devise par projet.

Affiche le montant total dans chaque devise par projet pour TOUTES les factures impayées.



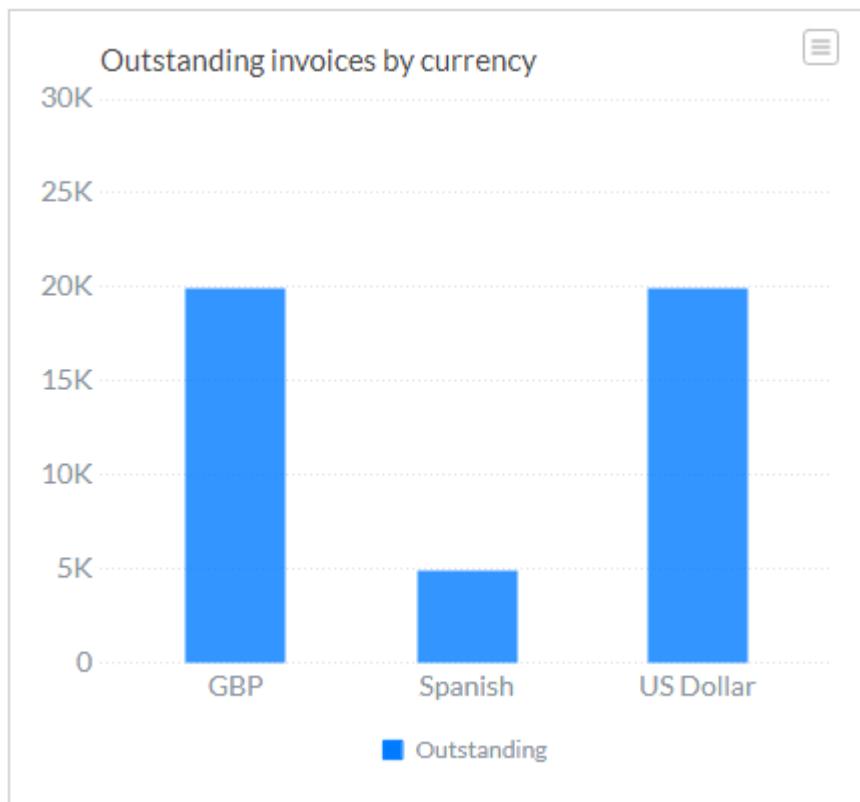
Factures impayées par devise par fournisseur

Affiche le montant total dans chaque devise pour les factures impayées par fournisseur.



Factures impayées par devise

Affiche le montant total dans chaque devise pour TOUTES les factures impayées pour TOUS les appels d'offres et fournisseurs.



Création d'un appel d'offres

Pour ajouter un nouvel appel d'offres, cliquez sur le [Créer un nouvel appel d'offres/RFx](#) lien depuis le menu des appels d'offres. Quand le [écran des propriétés de l'appel d'offres](#) s'ouvre, ajoutez les détails du nouvel appel d'offres.

The screenshot shows the iSpec software interface. In the top navigation bar, the 'Tenders' option is selected. On the left, there's a 'DASHBOARD' section with filters for 'Any date', 'All business units', 'All vendors', and 'All cat'. Below these filters are two checked checkboxes: 'My projects only (Projects on which I have a role)' and 'My items only (Only items requiring my attention)'. At the bottom of this section are 'Apply' and 'Reset' buttons. On the right, there's a list of actions: 'Register manual pickup', 'All active' (which is currently selected), '+ Create a new tender/RFx' (which is highlighted in orange), 'Tenders in preparation', and 'Published tenders'. There's also a small orange 'grid' icon at the bottom right of the dashboard area.

Écran de création de l'offre initiale

Entrez tous les détails pour créer l'offre initiale, au minimum vous devez entrer le nom et le département.

Une fois le département défini, il ne peut plus être modifié après la création de l'appel d'offres.

Si vous créez une offre à partir d'un modèle, sélectionnez le modèle (qui doit être disponible) et les documents à inclure.

Si l'offre comprend des sous-offres, vous devez sélectionner cette option à partir de cet écran car vous ne pouvez pas ajouter l'option de création d'une sous-offre après.

The screenshot shows the iSpec software interface for creating a new project. The main title bar says "iSpec". The top navigation bar includes "Dashboard", "Tenders", "Reports", "Library", "Public tenders", "Administration", and a help icon. A sub-navigation bar below it shows "Properties" and a "NEW PROJECT" button with a question mark icon. A note says "Items marked with * are compulsory". The main form area has the following fields:

- Template:** iSpec/Templat... (dropdown menu)
- Documents:** All items check... (dropdown menu)
- Name ***: iSpec/Tender/QA/AS/001
- Contract ID:** QA001
- Cost Centre:** QACOSTCTR001
- Cost Code:** QACOSTCDE001
- Department ***: iSpec (dropdown menu)
NOTE: This value can only be set when the item is created. Please ensure that you select the correct department
- Base language:** English (dropdown menu)
NOTE: This value can only be set when the item is created. Please ensure that you select the correct language
- Sub-tenders:** This tender will... (dropdown menu)
NOTE: This value can only be set when the item is created. Please note that reverse auction and E-bidding is not supported when sub-tenders are used
- Description:** QC Crane Tender (Rich Text Editor with various icons for bold, italic, underline, etc.)

At the bottom of the form are two buttons: "CREATE TENDER" (orange) and "CLOSE".

Écran des propriétés de création d'appel d'offres

Une fois l'offre initiale créée, vous devrez définir les propriétés de chacune des 6 sections.

Les noms des colonnes seront soit orange (incomplets) soit verts (complets ou facultatifs).

Remplissez tous les onglets jusqu'à ce que TOUS les onglets soient verts et cliquez sur Sauver et fermer ou enregistrez l'onglet actuel uniquement en cliquant sur Sauvegarder.

EDIT PROJECT ISPEC/TENDER/QA/AS/001

Items marked with * are compulsory

Properties Approvals Types & Options Set dates Currencies and Xrates Budgets and KPIs

Name *
iSpec/Tender/QA/AS/001

Contract ID
QA001

Cost Centre
QACOSTCTR001

Cost Code
QACOSTCDE001

Department *
iSpec

Base language
English

Description
QC Crane Tender

SAVE SAVE AND CLOSE CLOSE

Onglet Approbations

L'onglet des approbations sera initialement orange pour indiquer que la section est incomplète.

Sélectionnez le type de RFx dans la liste déroulante et cliquez sur Sauvegarder.

The screenshot shows the 'EDIT PROJECT ISPEC/TENDER/QA/AS/001' screen. At the top, there are navigation links: Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and Help. Below the header, a note says 'Items marked with * are compulsory'. A red arrow points to the 'Types & Options' tab, which is highlighted in green. Another red arrow points to the 'RFx e-Bidding' dropdown menu, which is also highlighted in green. The 'RFx type*' dropdown is set to 'RFx e-Bidding'. A note below it says: 'NOTE: If you might want to use the e-bidding function during negotiation, select an RFx which contains the e-bidding option or go to the options tab to switch it on.' Below this, a section titled 'Approvals' lists several approval types, all of which are checked:

- Content approval (Technical Content Publication Approver)
- Publication approval (Procurement/Legal Publication Approver)
- AFE / Capex approval (AFE Approver)** (highlighted with a red arrow)
- Bid opening approval (Bid Opening & Awarding Approver)
- Technical evaluation completed approval (Technical evaluation approver)
- Commercial bid opening approval (Commercial bid opening approver)
- Awarding approval (Bid Opening & Awarding Approver (Award approver))

At the bottom, there are three buttons: 'SAVE' (highlighted with a red box), 'SAVE AND CLOSE', and 'CLOSE'.

Toutes les options d'approbation seront automatiquement renseignées.

Vous pouvez également sélectionner toute autre option d'approbation qui pourrait ne pas être incluse dans ce type de RFx en cochant simplement la case appropriée.

Une fois le type Rfx sélectionné, l'onglet des approbations passera au vert pour indiquer que la section est complète.

Cliquez sur Enregistrer ou Enregistrer et fermer pour enregistrer les informations.

Remarque : La sélection d'un type RFx configurera également le [Types et options](#) section.

Pour plus d'informations sur les différentes homologations, veuillez consulter le [RFx](#) paramètres.

Types et options

La section Types et options affiche les paramètres facultatifs qui peuvent être définis lors de la création de l'offre ou définis après la création de l'offre.

Les paramètres facultatifs sont les suivants.

1. Catégorie - Définissez une catégorie pour cet appel d'offres

2. Type d'article - Définissez un type d'article pour cet appel d'offres

3.Type d'évaluation - Si votre licence dispose du module d'évaluation avancé, vous pouvez utiliser les évaluations simples ou avancées, cela est défini dans les paramètres du système mais peut être modifié après la création de l'appel d'offres.

4.Appel d'offres ouvert ou fermé - Choisissez si l'appel d'offres sera un appel d'offres fermé où vous invitez certains fournisseurs ou un appel d'offres ouvert où n'importe qui peut enregistrer sa société dans iSpec et soumettre une offre.

5.Visibilité - Sélectionnez la date de visibilité à laquelle les fournisseurs peuvent voir l'appel d'offres,

6.Options de divulgation publique - Sélectionnez les options de divulgation pour l'appel d'offres, cela peut être défini via le type RFx ou manuellement en cochant la case appropriée.

7.Options d'enchères inversées - Définissez l'option d'enchères inversées à appliquer lors de la publication de l'appel d'offres ou pendant les négociations

8.Options générales - Définir les options générales

Remarque : Les options de divulgation publique, d'enchères inversées et générales peuvent toutes être définies via un type RFx, manuellement ou une combinaison des deux.

EDIT PROJECT ISPEC/TENDER/QA/AS/001 [?](#)

Items marked with * are compulsory

[Properties](#) [Approvals](#) [Types & Options](#) [Set dates](#) [Currencies and Xrates](#) [Budgets and KPIs](#)

Category
QC

Item type
Quay Crane

Evaluation type *
Advanced

Open or closed tender
Closed tender

Closed tenders are only visible to invited vendors

Public disclosure options

- Disclose final project cost after awarding
- Disclose name of awarded vendor
- Disclose names of all bidding vendors after awarding

Reverse auction options

- Show pricing comparison and history during tender publication phase
- Perform E-bidding during negotiation phase NOTE: e-Bidding cannot be added later, if you are not sure, switch it on as you can always skip it later.
 - Second commercial bid opening approval (After e-bidding) (Second commercial bid opening approver)
 - Show pricing comparison and history after awarding

General options

- Require estimated cost to be completed

SAVE **SAVE AND CLOSE** **CLOSE**

Lorsque tous les paramètres sont corrects, cliquez sur Enregistrer ou Enregistrer et fermer.

EDIT PROJECT ISPEC/TENDER/QA/AS/001 ?

Items marked with * are compulsory

- Properties
- Approvals
- Types & Options**
- Set dates**
- Currencies and Xrates
- Budgets and KPIs

Category: QC

Item type: Quay Crane

Evaluation type *: Advanced

Open or closed tender: Closed tender

Closed tenders are only visible to invited vendors

Public disclosure options:

- Disclose final project cost after awarding
- Disclose name of awarded vendor
- Disclose names of all bidding vendors after awarding

Reverse auction options:

- Show pricing comparison and history during tender publication phase
- Perform E-bidding during negotiation phase NOTE: e-Bidding cannot be added later, if you are not sure, switch it on as you can always skip it later.
- Second commercial bid opening approval (After e-bidding) (Second commercial bid opening approver)
- Show pricing comparison and history after awarding

General options

Rendez-vous

L'onglet Définir les dates sera initialement orange indiquant que la section est incomplète.

Sélectionnez le Publication de et Publication à cliquez sur les dates Enregistrer ou Enregistrer et fermer.

EDIT PROJECT ISPEC/TENDER/QA/AS/001 ?

Items marked with * are compulsory

- Properties
- Approvals
- Types & Options
- Set dates**
- Currencies and Xrates
- Budgets and KPIs

Here you can set or edit the dates for publication during which the vendors can access the system and submit their bids

Publication from

Select publication

Publication to

Select tender

SAVE **SAVE AND CLOSE** **CLOSE**

Une fois ceux-ci définis, l'onglet deviendra vert et cette section sera terminée.

Clique le Sauvegarder les modifications bouton.

EDIT PROJECT ISPEC/TENDER/QA/AS/001 ?

Items marked with * are compulsory

Properties Approvals Types & Options Set dates Currencies and Xrates Budgets and KPIs

Here you can set or edit the dates for publication during which the vendors can access the system and submit their bids

Publication from
03 Oct 2018 00:00:00 [] []

Publication to
31 Oct 2018 23:59:59 [] []

SAVE **SAVE AND CLOSE** **CLOSE**

Devises et taux de change

L'onglet Devises et taux X vous permet de définir la devise par défaut et toute devise supplémentaire pour l'appel d'offres.

La devise par défaut est définie dans les paramètres système et n'a généralement pas besoin d'être modifiée.

EDIT PROJECT ISPEC/TENDER/QA/AS/001 ?

Items marked with * are compulsory

Properties Approvals Types & Options Set dates Currencies and Xrates **Budgets and KPIs**

Currency*
US Dollars This is the default currency in which the vendor will quote

System exchange rate: 1 Dollars = 1.0000000000 US Dollars

Additional currencies

A NEW CURRENCY

British Pounds

Dollars

Euro

Kroner

Malaysian Ringgit

Select additional currencies in which a vendor is allowed to quote. If none is selected the vendor would only be allowed to quote in the project default currency.

SAVE **SAVE AND CLOSE** **CLOSE**

Sélectionnez des devises supplémentaires en cochant la case de la devise, le taux de change actuel qui est défini dans la section [administration des devises](#), vous pouvez changer cela si un autre taux sera utilisé.

Enregistrez les données en Enregistrer ou Enregistrer et fermer.

The screenshot shows the 'EDIT PROJECT ISPEC/TENDER/QA/AS/001' screen. The 'Budgets and KPIs' tab is active. Under the 'Currency*' section, 'US Dollars' is selected as the default currency. Below it, the system exchange rate is shown as 1 Dollars = 1.789 US Dollars. The 'Additional currencies' section contains several checkboxes: 'A NEW CURRENCY' (unchecked), 'British Pounds' (checked, highlighted by a red arrow), 'Dollars' (unchecked), 'Euro' (unchecked), 'Kroner' (checked), and 'Malaysian Ringgit' (unchecked). Below this, a note states: 'Select additional currencies in which a vendor is allowed to quote. If none is selected the vendor would only be allowed to quote in the project default currency.' At the bottom of the window are three buttons: 'SAVE', 'SAVE AND CLOSE' (highlighted with a red border), and 'CLOSE'.

Budgets et KPI

L'onglet Budget et KPI permet aux chefs de projet de définir un objectif d'économie de KPI, l'objectif par défaut est défini dans les paramètres du système mais peut être modifié par appel d'offres.

L'économie de KPI est appliquée lors des enchères inversées et E-Bidding pour plus d'informations voir la section E-Bidding.

The screenshot shows the 'EDIT PROJECT ISPEC/TENDER/QA/AS/001' page. At the top, there are navigation links: Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and Help. Below the header, a note says 'Items marked with * are compulsory'. There are tabs for Properties, Approvals, Types & Options, Set dates, Currencies and Xrates, and Budgets and KPIs (which is highlighted with a red arrow). The main content area contains fields for 'KPI saving target (%)' (0.00 %), 'Budget' (0.00 US Dollars), 'Units Ordered' (0), and 'Awarded cost' (0.00 US Dollars). At the bottom are three buttons: SAVE (orange), SAVE AND CLOSE (orange), and CLOSE (grey).

Vous pouvez également définir le nombre d'unités commandées et un coût estimé pour l'appel d'offres, ce nombre est utilisé uniquement à titre de référence.

Cliquez sur Enregistrer ou Enregistrer et fermer.

This screenshot shows the same project edit screen as above, but with specific values entered into the budget fields. The 'KPI saving target (%)' field now contains '5.0 %' (with a red arrow pointing to the percentage sign). The 'Budget' field contains '50000 US Dollars' (with a red arrow pointing to the value). The 'Units Ordered' field contains '2' (with a red arrow pointing to the value). The other fields remain at zero. The 'SAVE' and 'SAVE AND CLOSE' buttons are highlighted with a red border.

Obligations (Après attribution uniquement)

La fonction de suivi des obligations iSpec vous permet de suivre votre exposition aux diverses institutions financières qui fournissent des obligations à vos fournisseurs.

Le système affichera les totaux actuels par institution sur le tableau de bord.

Pour ajouter une nouvelle obligation, cliquez sur le bouton Ajouter.

The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there is a navigation bar with links for Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and Rich B. Below the navigation bar, the URL is shown as HOME / AWARDED CONTRACTS / EDIT PROJECT EDIT PROJECT ISPEC/TENDER/QA/AS/001. A note says '① Items marked with * are compulsory'. The main content area has tabs: Properties, Approvals, Types & Options, Set dates, Currencies and Xrates, Budgets and KPIs, and Bonds. The 'Bonds' tab is highlighted with a red arrow. Below the tabs, there is a table with columns: Tools, Institution, Amount, Created Date, Created By, and Expiry Date. A message says 'No records to display'. At the bottom of the table are buttons: Save, Save and close, and Close.

Entrez un nouveau nom d'établissement, une devise, une date d'expiration et cliquez sur Enregistrer.

The screenshot shows the 'Edit bond' dialog box. It has fields for Institution (Demo bond Dollars), Amount (US Dollar 20000), and Expiry Date (21 Feb 2022). At the bottom are Save and Close buttons.

La caution sera alors jointe à l'offre.

Répétez le processus s'il y a plus d'une obligation ou la même obligation dans une devise supplémentaire.

Tools	Institution	Amount	Created Date	Created By	Expiry Date
	Demo bond Dollars	\$20,000.00	21 Feb 2022	Rich B	21 Feb 2022
	Demo bond Euro	€15,000.00	21 Feb 2022	Rich B	28 Feb 2022

Save | Save and close | Close

Les obligations peuvent être modifiées ou supprimées en cliquant sur l'icône appropriée.

Tools	Institution	Amount	Created Date	Created By	Expiry Date
	Demo bond Dollars	\$20,000.00	21 Feb 2022	Rich B	21 Feb 2022
	Demo bond Euro	€15,000.00	21 Feb 2022	Rich B	28 Feb 2022

Save | Save and close | Close

Cliquez sur l'icône Historique pour afficher l'historique d'édition de l'obligation.

Institution	Amount	Created Date	Created By	Expiry Date	Comment
Demo bond Dollars	\$20,000.00	21 Feb 2022	Rich B	21 Feb 2022	Updated by Rich B on 21 Feb 2022
Demo bond Euro	€15,000.00	21 Feb 2022	Rich B	28 Feb 2022	Updated by Rich B on 21 Feb 2022

HISTORY

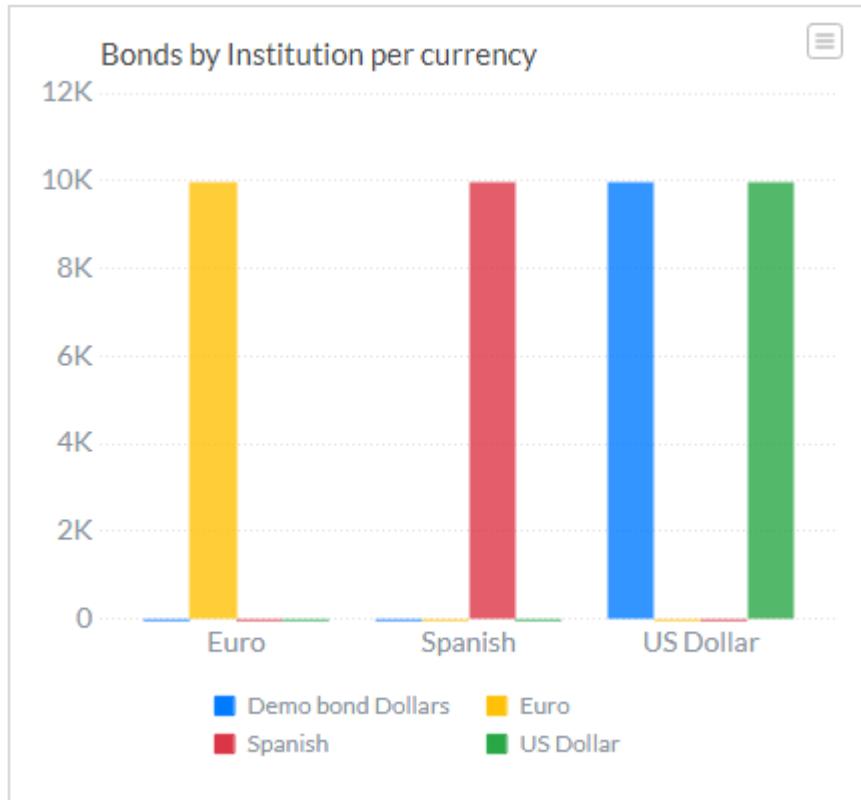
Save | Save and close | Close

Toute obligation qui dépasse la date d'expiration sera surlignée en rouge.

Tools	Institution	Amount	Created Date	Created By	Expiry Date
	Demo bond Dollars	\$20,000.00	21 Feb 2022	Rich B	21 Feb 2022
	Demo bond Euro	€15,000.00	21 Feb 2022	Rich B	28 Feb 2022

Save | Save and close | Close

Une fois qu'une obligation a été ajoutée, elle sera répertoriée dans le Obligations par institution par devisographique sur la page Tableau de bord.



Écran Aperçu de l'appel d'offres

Lorsque l'offre a été créée, l'écran suivant est l'écran d'aperçu de l'offre. Ceci est votre écran principal pour gérer cet appel d'offres.

Il se compose de 4 sections principales :

1. Indicateur de phase

1.Widgets de tâches

2.Rubriques du projet

3.Outils de projet

iSpec a été conçu avec une facilité d'utilisation pour les utilisateurs internes et les fournisseurs. Les widgets To-Do vous guideront tout au long de la création d'un appel d'offres.

Sections À FAIRE

Les sections À faire sont très utiles car elles vous guident tout au long du processus d'appel d'offres. Toute section surlignée en orange signifie que cette section est essentielle et doit être complétée avant de pouvoir continuer. Les sections non critiques seront grisesées.

Roles

You need to **assign** mandatory internal user roles

The following evaluation roles do not have users assigned

- Technical Evaluator Contractual (T)
- Technical Evaluator B & I (T)
- Technical Evaluator Specs

Documents

Milestone schedule has outstanding items: There are paragraphs which still have to be edited

Evaluations

Check your evaluation settings : All categories and types weightings need to add up to 100%

Vendors

You need to **add** one or more vendors to participate in this tender

Approvals

You need to **assign** users to perform the approvals

Balises de projet

Des balises de projet peuvent être ajoutées à un appel d'offres qui sera ensuite ajouté en haut de l'appel d'offres.

Cliquez sur l'icône Tag en haut de l'écran d'aperçu de l'appel d'offres.



Sélectionnez une balise dans la liste.

MANAGE TAGS

- EXTENDED PROJECT
- PRIORITY PROJECT
- REFURBISHMENT
- SHORT PUBLISHED/OPEN TIME

+

SAVE & CLOSE Close

Ou cliquez sur l'icône + pour créer un nouveau tag.

MANAGE TAGS

EDIT TAG

NAME
New tag

TYPE
Project

SELECT COLOR
NEW TAG

SAVE DELETE

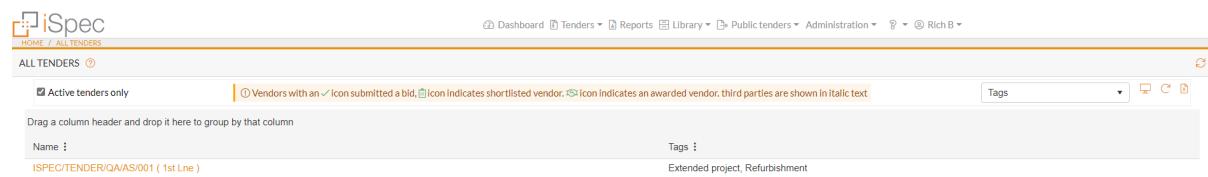
La ou les balises seront alors répertoriées en haut de l'écran d'aperçu de l'appel d'offres.

HOME / EDIT TAGS

CONTRACT OVERVIEW ISPEC/TENDER/QA/AS/001 ❤️ ⓘ

REFURBISHMENT EXTENDED PROJECT 🔍 ↻

Il sera également inscrit sur l'une des listes d'appels d'offres.

A screenshot of the iSpec software interface. At the top, there's a navigation bar with links for Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and user information. Below the navigation is a toolbar with various icons. The main area is titled 'ALL TENDERS' and contains a table with columns for Name, Status, and other details. A note at the bottom of the table says 'ISPEC/TENDER/QA/AS/001 (1st Line)'. There are also sections for Tags and a search bar.

Propriétés

La section des propriétés répertorie les détails de l'appel d'offres, y compris les dates de publication, le statut de l'offre et la date/heure de la dernière mise à jour.

Cliquez sur le lien Modifier pour modifier les détails, certaines informations ne peuvent pas être modifiées une fois l'appel d'offres créé.

Cliquez sur le lien Montrer plus pour afficher les options RFx qui ont été définies, le pourcentage d'économie de KPI, les unités commandées et le coût estimé.

Properties

OVERVIEW OF IMPORTANT PROJECT PROPERTIES [?](#)

Contract ID	QA001
Cost Centre	CC001
Cost Code	CCE001
Publication date	12 Jun 2021 00:00:00 (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta
Closing date & time	30 Jun 2021 23:59:59 (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta
Department	Remy Demo
Category	Refurbishment
Item type	QC Crane
RFT type	Request for Information
Bid type	Closed
Status	In preparation
Evaluation type	Advanced
Last updated	12 Jun 2021 13:39:25
Description	

[Edit](#)
[Show more...](#)

OPTIONS [?](#)

- Reverse auction options
 - Show pricing comparison and history during tender publication phase
 - E-Bidding during negotiation phase
 - Second commercial bid opening approval (After e-bidding) (Second commercial bid opening approver)
 - Show pricing comparison and history after awarding
- General options
 - Require estimated cost to be completed
- Public disclosure options
 - Disclose final project cost after awarding
 - Disclose name of awarded vendor
 - Disclose names of all bidding vendors after awarding
- Approval options
 - Content approval (Content Approver)
 - Publication approval (Publication Approver)
 - AFE / Budget approval (AFE/CAPEX/Budget Approver)
 - Bid opening approval (Bid Opening Approver)
 - Technical evaluation approval (Technical Evaluation Approver)
 - Commercial bid opening approval (Commercial bid opening approver)
 - Awarding approval (Awarding Approver)

COMMERCIAL INFORMATION [?](#)

[Show cost](#)

KPI saving target (%)
5.00 %

Units ordered
1

[Close](#)

Une fois que l'appel d'offres a été attribué, d'autres informations sur les KPI s'afficheront, notamment l'attribution et le coût réel, ainsi que les économies réalisées au cours des négociations.

Les rôles

La section des rôles est divisée en 3 sections.

1.Rôles obligatoires - Les rôles obligatoires sont des rôles qui doivent être attribués pour compléter le flux de travail de l'appel d'offres.

2.Rôles facultatifs - Les rôles facultatifs sont des rôles supplémentaires qui peuvent accorder des autorisations supplémentaires à un utilisateur actuel ou donner un accès limité à de nouveaux utilisateurs.

3. Gestionnaire de rôles avancé - Le gestionnaire de rôles avancé affiche tous les utilisateurs qui ont des rôles actifs, vous pouvez modifier manuellement ces rôles ou vous pouvez ajouter des utilisateurs de différents services.

Roles

Each tender has a number of required roles. Some users with default roles might already have been added. If you have the required permissions you may also edit these roles. Click on a link below to add/edit users.

?

Mandatory roles ?

The following mandatory roles must be assigned.

ASSIGN APPROVERS

Assign users for AFE / Capex approval (AFE Approver)
Assign users for Technical evaluation completed approval (Technical evaluation approver)
Assign users for Commercial bid opening approval (Commercial bid opening approver)

ASSIGN EVALUATION USERS

Assign Technical Evaluator Contractual (T) (Evaluation)
Assign Technical Evaluator B & I (T) (Evaluation)
Assign Technical Evaluator Specs (Evaluation)

EDIT APPROVAL USERS

Edit users for Content approval (Technical Content Publication Approver)
Edit users for Publication approval (Procurement/Legal Publication Approver)
Edit users for Bid opening approval (Bid Opening & Awarding Approver)
Edit users for Awarding approval (Bid Opening & Awarding Approver (Award approver))
Edit users for Second commercial bid opening approval (After e-bidding) (Second commercial bid opening approver)

EDIT EVALUATION USERS

Edit Commercial Evaluator/Negotiator (Evaluation)

Use the links below to add any additional users and roles that might be applicable. The Advanced role manager allows you to manage all the roles per person and set limited access dates if required.

[Optional roles](#) [Advanced role manager](#)

Documents

La section des documents répertorie tous les documents inclus dans l'offre, vous pouvez ajouter/supprimer/modifier n'importe lequel des documents à partir d'ici.

Les documents avec une alerte rouge à côté du nom doivent encore être complétés.

Lorsque TOUTES les alertes ont disparu, le document est prêt à être publié.

Documents				
②During preparation documents might require editing or the required vendor responses might need to be defined.				
Tools	Document name	Document type	Vendor access	Last updated
	Letter of Tender	Contract/Terms & Conditions	Role based	27 Mar 2021 09:23:41
	Pricing Schedule	Pricing document	Role based	27 Mar 2021 09:26:25
	Agreement	Contract/Terms & Conditions	Role based	27 Mar 2021 09:30:31
	General Conditions	Contract/Terms & Conditions	Role based	27 Mar 2021 09:32:07
	Particular Conditions	Contract/Terms & Conditions	Role based	27 Mar 2021 09:46:10
	Employers Requirement	Specification document	Role based	27 Mar 2021 09:36:29
	Milestone Schedule	Milestone Schedule	Role based	27 Mar 2021 09:40:26
	Inspection Protocol	Inspection Protocols	Role based	27 Mar 2021 09:44:10

Export documents

Évaluations

La section des évaluations énumère les phases d'évaluation qui seront utilisées dans l'appel d'offres en cours.

Voir le [Évaluation avancée](#) rubrique pour plus d'informations.

Evaluations

If you have used a template the evaluation criteria would most likely have been setup already. You might need to edit the weightings for the different categories. However, if no evaluation phases exist, you might want to create new ones. [?](#)

EVALUATION AND SCORING [?](#)

Weighting editor

		+ Add new evaluation phase	↻ Refresh
Tools	Sort order	Phase	
		1	QC Technical Evaluation Phase (Technical)
Types		Contractual (T) (Generic) Insurance & Bonds (T) (Generic) Technical Evaluation (T) (Generic)	
Weighting		50.00	
		2	QC Commercial Evaluation Phase (Commercial)
Types		Pricing (T) (Generic)	
Predecessors		1	
Weighting		50.00	

EVALUATION SUMMARY

Moderation differential
3.00

Maximum score
10.00

SAVE **CANCEL**

Vendeurs

Gérez tous les fournisseurs à partir de la section des fournisseurs, vous pouvez ajouter, supprimer ou modifier les rôles des fournisseurs.

Pour ajouter des fournisseurs et des utilisateurs individuels, sélectionnez les fournisseurs dans la liste déroulante, puis sélectionnez les utilisateurs.

Si le système a été configuré pour ajouter des panneaux et des métiers, vous pouvez ajouter plusieurs fournisseurs et utilisateurs en même temps.

Pour plus d'informations voir le [Gestion des panneaux](#) ou section métiers.

Vendors				
<p>! Add the vendors you would like to invite to participate in this tender. You may invite them by selecting them individually or through Panels or Trades. The advanced selection link allows you to select vendors by procurement category</p> <p>?</p>				
Vendor	Access from	Access to	Manual pickup	Comment
1st Lne	12 Jun 2021 00:01:00	-		
2nd Line	12 Jun 2021 00:01:00	-		
TTC Ltd	12 Jun 2021 00:01:00	-		

Select Vendor

All vendors Panel Trade [Advanced selection](#)

--- Select a vendor ---

	Vendor	Full Name	Access
	1st Lne	Brian Jones	Vendor
	2nd Line	Brian Team	Vendor
	TTC Ltd	James Weston	Vendor

[View history](#)

Approbations

La section des approbations affiche toutes les approbations en cours.

Les détails de la soumission d'approbation répertorient le statut de chaque approbation et de l'approbateur, il montre également le statut de soumission des fournisseurs.

Remarque : Cette section ne s'affichera que si l'appel d'offres nécessite des approbations, sinon elle sera masquée.

Approval

?

CONTENT APPROVAL STATUS (TECHNICAL CONTENT PUBLICATION APPROVER)

Approvers	Comments
Steve Smith	

PUBLICATION APPROVAL STATUS (PROCUREMENT/LEGAL PUBLICATION APPROVER)

Approvers	Comments
John Higgins	
Steve Smith	

AFE / CAPEX APPROVAL STATUS (AFE APPROVER)

Approvers	Comments
John Higgins	

BID OPENING APPROVAL STATUS (BID OPENING & AWARDING APPROVER)

Approvers	Comments
John Higgins	

TECHNICAL EVALUATION COMPLETED APPROVAL STATUS (TECHNICAL EVALUATION APPROVER)

Approvers	Comments
John Higgins	

COMMERCIAL BID OPENING APPROVAL STATUS (COMMERCIAL BID OPENING APPROVER)

Approvers	Comments
John Higgins	

SECOND COMMERCIAL BID OPENING APPROVAL (AFTER E-BIDDING) STATUS (SECOND COMMERCIAL BID OPENING APPROVER)

Approvers	Comments
John Higgins	
Jake Pulls	

AWARDING APPROVAL STATUS (BID OPENING & AWARDING APPROVER (AWARD APPROVER))

Approvers	Comments
John Higgins	

Tools +

Project flags +

Calendriers de paiement et factures

Le calendrier de paiement dans iSpec peut être utilisé pour suivre les factures et les paiements des fournisseurs dans iSpec afin que vous n'ayez pas besoin de vous connecter à votre système financier d'approvisionnement pour voir les montants impayés par projet et fournisseur à tout moment.

Ajout d'échéanciers de paiement

Ajout d'un nouveau calendrier de paiement

Pour ajouter un nouvel échéancier de paiement, cliquez sur le bouton Ajouter un élément de paiement.

Des échéanciers de paiement peuvent être ajoutés dans n'importe quelle phase d'appel d'offres.

The screenshot shows a user interface titled "Payment Schedule". At the top left is a red rectangular button labeled "Add payment item". Below this button is a section titled "Milestone" with a light gray background. A message "No records to display." is centered in this section. The overall interface has a clean, modern design with a white background and black text.

Entrez les informations suivantes:

1. Description - Description de l'échéancier de paiement.
2. Montant pour le calcul - Montant total du paiement et devise.
3. Pourcentage - Pourcentage du montant pour le calcul qui sera impayé.
4. Date estimée - Date estimée à laquelle le calendrier de paiement est entièrement payé.

Cliquez sur le bouton Enregistrer et fermer pour créer le calendrier de paiement.

Payment Schedule

ADD NEW SCHEDULE

Description:
First payment schedule

Amount for calculation:
10000 US Dollar

Percentage:
100 %

Estimated date:
28 Feb 2022

Save and close

Après avoir enregistré, il sera maintenant ajouté à la section Calendrier de paiement.

Une fois le calendrier de paiement ajouté, les détails suivants sont ajoutés.

1.Date estimée - Le calendrier de paiement à la date estimée devrait être entièrement payé et complet.

2.Montant pour le calcul - Montant total du paiement et devise.

1.Pourcentage - Pourcentage du Montant pour le calcul qui est payable.

(Exemple : si le montant pour le calcul est de 10 000 \$ et que le paiement en pourcentage est de 100 %, le montant à payer serait de 10 000 \$, si le paiement en pourcentage était de 50 %

le montant à payer serait de 5 000 \$).

- Montant à payer - Montant pour le calcul qui est à payer.

- Montant de la facture - Montant total qui a été facturé, il sera mis à jour après la création d'une facture.

- Payé à ce jour - Montant total facturé marqué comme payé, il sera mis à jour après le paiement d'une facture

2.Montant impayé - Montant total qui reste impayé, il sera mis à jour après le paiement d'une facture.

Payment Schedule

Add payment item

Milestone

 	First payment schedule	<ul style="list-style-type: none">Estimated Date: 28 Feb 2022Amount for calculation: \$ 10,000.00Percentage payment: 100.00%Amount payable: \$ 10,000.00Invoice amount: \$ 0.00Paid to date: \$ 0.00Outstanding amount: \$ 10,000.00
---	------------------------	--

Number	Date Uploaded	Invoice total	Status
No records to display.			

Les calendriers de paiement peuvent être modifiés ou supprimés en cliquant sur l'icône appropriée.

Payment Schedule

Add payment item

Milestone

 	First payment schedule	<ul style="list-style-type: none">Estimated Date: 28 Feb 2022Amount for calculation: \$ 10,000.00Percentage payment: 100.00%Amount payable: \$ 10,000.00Invoice amount: \$ 0.00Paid to date: \$ 0.00Outstanding amount: \$ 10,000.00
---	------------------------	--

Number	Date Uploaded	Invoice total	Status
No records to display.			

Maintenant, le calendrier de paiement a été ajouté [Les factures doivent être ajoutées.](#)

Ajouter des factures

Maintenant, le calendrier de paiement a été ajouté. Les factures doivent être ajoutées.

Les factures ne peuvent être ajoutées qu'après l'attribution de l'offre.

Pour ajouter une nouvelle facture, cliquez sur le bouton Ajouter une facture.

The screenshot shows the 'Payment Schedule' module in the iSpec software. At the top, there is an orange button labeled 'Add payment item'. Below it, a table lists a single payment item named 'First payment schedule' with the following details:

- Estimated Date: 28 Feb 2022
- Amount for calculation: \$ 10,000.00
- Percentage payment: 100.00%
- Amount payable: \$ 10,000.00
- Invoice amount: \$ 0.00
- Paid to date: \$ 0.00
- Outstanding amount: \$ 10,000.00

Below this table, another orange button labeled 'Add invoice' is visible. Underneath it, a table header is shown with columns: Number, Date Uploaded, Invoice total, and Status. A message 'No records to display.' is displayed below the header.

Entrez les informations suivantes:

- 1.N° de facture - Saisissez un numéro de facture.
- 2.Description - Entrez une description pour la facture.
- 3.Total de la facture - Saisissez soit le montant total impayé, soit le montant partiel de la facture. Le total de la facture sera automatiquement renseigné en fonction du montant impayé.
- 4.Pièce jointe - Une pièce jointe doit être incluse lors de la création d'une nouvelle facture.

The screenshot shows the 'ADD INVOICE' form. It includes the following fields:

- Invoice No:** A text input field containing '001'.
- Description:** A text input field containing 'Full payment'.
- Invoice Total:** A text input field containing '\$ 10,000.00'.
- Attachment:** A section showing a file named 'Full invoice.pdf' with a 'Remove' link and a 'Select' button.

At the bottom of the form is an orange button labeled 'Save and close'.

Une fois la facture ajoutée, elle apparaîtra sous le calendrier de paiement.

Le montant impayé sera également mis en surbrillance jusqu'à ce qu'il ait été payé en totalité

The screenshot shows the 'Payment Schedule' module. At the top, there's an orange button labeled 'Add payment item'. Below it, a section titled 'Milestone' contains a table with one row for 'First payment schedule'. The table columns are 'Number', 'Date Uploaded', 'Invoice total', and 'Status'. The first row has values: '001', '30 Jan 2022', '\$10,000.00', and 'Unpaid'. To the left of the table are edit icons. To the right is a list of details: Estimated Date: 28 Feb 2022, Amount for calculation: \$ 10,000.00, Percentage payment: 100.00%, Amount payable: \$ 10,000.00, Invoice amount: \$ 10,000.00, Paid to date: \$ 0.00, and **Outstanding amount: \$ 10,000.00**. Below this is another orange button labeled 'Add invoice'. A table below it shows one invoice row with the same details as the milestone. At the bottom, there are buttons for 'Mark as approved' and 'Mark as rejected'.

Les factures peuvent être modifiées ou supprimées en cliquant sur l'icône appropriée.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Payment Schedule' module. The 'Add payment item' button is at the top. Below it is the 'Milestone' section with the 'First payment schedule' row. The table columns are 'Number', 'Date Uploaded', 'Invoice total', and 'Status'. The row has values: '001', '30 Jan 2022', '\$10,000.00', and 'Unpaid'. To the left of the table are edit icons. To the right is a list of details: Estimated Date: 28 Feb 2022, Amount for calculation: \$ 10,000.00, Percentage payment: 100.00%, Amount payable: \$ 10,000.00, Invoice amount: \$ 10,000.00, Paid to date: \$ 0.00, and **Outstanding amount: \$ 10,000.00**. Below this is the 'Add invoice' button. A table below it shows one invoice row. At the bottom, there are 'Mark as approved' and 'Mark as rejected' buttons. The delete icon in the milestone row is highlighted with a red box.

Maintenant que la facture a été créée, elle doit être approuvée et payée ou rejetée.

Gestion des factures

Une fois qu'une facture a été créée, elle doit être approuvée et payée, ou rejetée.

Pour approuver une facture, cliquez sur le bouton Marquer comme approuvée.

The screenshot shows a software interface for managing payment schedules. At the top, there's a header 'Payment Schedule' with a close button. Below it, a button 'Add payment item' is highlighted in orange. The main area is titled 'Milestone' and shows a row for 'First payment schedule' with icons for edit and delete. To the right, a list of details is provided:

- Estimated Date: 28 Feb 2022
- Amount for calculation: \$ 10,000.00
- Percentage payment: 100.00%
- Amount payable: \$ 10,000.00
- Invoice amount: \$ 10,000.00
- Paid to date: \$ 0.00
- Outstanding amount: \$ 10,000.00**

Below this, another section titled 'Add invoice' is shown with a table:

	Number	Date Uploaded	Invoice total	Status
	001	30 Jan 2022	\$10,000.00	Unpaid

Underneath the table, there are links for 'Full payment' and 'Full invoice .pdf'. At the bottom of this section are two buttons: 'Mark as approved' (highlighted in red) and 'Mark as rejected'.

Une confirmation apparaîtra pour confirmer que la facture sera approuvée.

Confirm to mark this invoice as approved. Please note that you may need to manually process this invoice in your financial system



Le statut de la facture sera marqué comme approuvé avec un tampon de nom/date de la personne qui a approuvé la facture.

À ce stade, la facture ne peut plus être modifiée, elle peut seulement être supprimée.

Notez également qu'à ce stade, l'échéancier de paiement peut également être supprimé.

Payment Schedule

Add payment item

Milestone

		First payment schedule	<ul style="list-style-type: none"> Estimated Date: 28 Feb 2022 Amount for calculation: \$ 10,000.00 Percentage payment: 100.00% Amount payable: \$ 10,000.00 Invoice amount: \$ 10,000.00 Paid to date: \$ 0.00 Outstanding amount: \$ 10,000.00
--	--	------------------------	--

Add invoice

Number	Date Uploaded	Invoice total	Status
001	30 Jan 2022	\$10,000.00	Marked as approved by Rich B on 30 Jan 2022

Full payment
Full invoice .pdf

Mark as paid

Une fois la facture payée, le statut passe à Marqué comme payé.

Le montant payé à ce jour et le montant impayé seront également mis à jour.

Une fois le montant impayé payé, il passera du rouge au noir.

Maintenant que la facture a été entièrement payée, ni l'échéancier de paiement ni la facture ne peuvent être supprimés.

Payment Schedule

Add payment item

Milestone

First payment schedule		<ul style="list-style-type: none"> Estimated Date: 28 Feb 2022 Amount for calculation: \$ 10,000.00 Percentage payment: 100.00% Amount payable: \$ 10,000.00 Invoice amount: \$ 10,000.00 Paid to date: \$ 10,000.00 Outstanding amount: \$ 0.00
------------------------	--	---

Number Date Uploaded Invoice total Status

001	30 Jan 2022	\$10,000.00	Marked as paid by Rich B on 30 Jan 2022
-----	-------------	-------------	---

Full payment
Full invoice .pdf

Si la facture n'est pas approuvée, cliquez sur le bouton Marquer comme rejetée.

Payment Schedule

Add payment item

Milestone

First payment schedule

- Estimated Date: 28 Feb 2022
- Amount for calculation: \$ 10,000.00
- Percentage payment: 100.00%
- Amount payable: \$ 10,000.00
- Invoice amount: \$ 10,000.00
- Paid to date: \$ 0.00
- Outstanding amount: \$ 10,000.00**

Add invoice

	Number	Date Uploaded	Invoice total	Status
	001	30 Jan 2022	\$10,000.00	Unpaid

Full payment
Full invoice .pdf

Mark as approved **Mark as rejected**

Une confirmation apparaîtra pour confirmer que la facture sera rejetée.

Confirm to mark this invoice as rejected. Please note that this action cannot be undone

OK

Cancel

Le statut passera à Marquer comme rejeté.

Maintenant que la facture a été rejetée, elle ne peut pas être modifiée, elle peut seulement être supprimée.

L'échéancier de paiement peut également être supprimé.

The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there's a header bar with the title 'Payment Schedule'. Below it, a button labeled 'Add payment item' is visible. The main area is titled 'Milestone' and contains a section for 'First payment schedule'. This section includes icons for edit and delete, and a list of details: Estimated Date: 28 Feb 2022, Amount for calculation: \$ 10,000.00, Percentage payment: 100.00%, Amount payable: \$ 10,000.00, Invoice amount: \$ 0.00, Paid to date: \$ 0.00, and Outstanding amount: \$ 10,000.00. A red box highlights the 'Outstanding amount: \$ 10,000.00' entry. Below this, another button 'Add invoice' is shown, followed by a table with columns: Number, Date Uploaded, Invoice total, and Status. One row in the table is highlighted with a red box, showing '001', '30 Jan 2022', '\$10,000.00', and 'Marked as rejected by Rich B on 30 Jan 2022'. A red box also highlights this entire row. At the bottom of the table, there are links for 'Full payment' and 'Full invoice .pdf'.

Les factures peuvent également être fractionnées et payées séparément

Cela se fait de la même manière, mais au lieu d'entrer le montant total de la facture, entrez un montant partiel.

Des factures partielles peuvent être créées en une seule fois, ou une nouvelle facture peut être créée après le paiement de la facture précédente.

Après avoir créé plusieurs factures, voici ce qui se passe :

1. Le total du montant de la facture affichera un total pour TOUTES les factures créées.

2. Le Payé à ce jour affichera un total uniquement des factures qui ont été payées.

3. Le montant impayé affichera un total pour les factures qui ont été créées (mais non payées), et inclura également le solde qui n'a pas encore été facturé.

Payment Schedule

Add payment item

Milestone			
		First payment schedule	<ul style="list-style-type: none"> Estimated Date: 28 Feb 2022 Amount for calculation: \$ 10,000.00 Percentage payment: 100.00% Amount payable: \$ 10,000.00 Invoice amount: \$ 6,000.00 Paid to date: \$ 3,000.00 Outstanding amount: \$ 7,000.00

Add invoice

Number	Date Uploaded	Invoice total	Status
001	30 Jan 2022	\$3,000.00	Marked as paid by Rich B on 30 Jan 2022
First invoice First invoice.pdf			
002	30 Jan 2022	\$3,000.00	Marked as approved by Rich B on 30 Jan 2022
Second invoice Second invoice.pdf			
Mark as paid			

Une fois que TOUTES les factures ont été payées, les tâches payées à ce jour et en attente seront mises à jour.

Payment Schedule

Add payment item

Milestone			
First payment schedule			<ul style="list-style-type: none"> Estimated Date: 28 Feb 2022 Amount for calculation: \$ 10,000.00 Percentage payment: 100.00% Amount payable: \$ 10,000.00 Invoice amount: \$ 10,000.00 Paid to date: \$ 10,000.00 Outstanding amount: \$ 0.00

Add invoice

Number	Date Uploaded	Invoice total	Status
001	30 Jan 2022	\$3,000.00	Marked as paid by Rich B on 30 Jan 2022
First invoice First invoice.pdf			
002	30 Jan 2022	\$3,000.00	Marked as paid by Rich B on 30 Jan 2022
Second invoice Second invoice.pdf			
003	30 Jan 2022	\$4,000.00	Marked as paid by Rich B on 30 Jan 2022
Third invoice Third invoice.pdf			

Cliquez sur l'icône Historique dans l'échéancier de paiement pour afficher l'historique de paiement de la facture.

The screenshot shows a modal window with the following details:

- Milestone:**
 - Dollar
 - Estimated Date: 30 Jan 2022
 - Amount for calculation: \$ 10,000.00
 - Percentage payment: 100.00%
 - Amount payable: \$ 10,000.00
 - Invoice amount: \$ 10,000.00
 - Paid to date: \$ 10,000.00
 - Outstanding amount: \$ 0.00
- Invoice number:** 001
 - Date Uploaded: 21 Feb 2022
 - Invoice total: \$10,000.00
 - Status: ✓ Marked as paid by Rich B on 21 Feb 2022
- History:**
 - 001 First Invoice.pdf
 - 001 First Invoice.pdf
 - 001 First Invoice.pdf
 - 001 First Invoice.pdf

Close

Tableaux des factures impayées

Le tableau de bord affiche les graphiques et tableaux suivants liés aux factures impayées.

Tâches en suspens

Tout appel d'offres ayant des factures impayées sera répertorié dans la section Tâches en attente du tableau de bord.

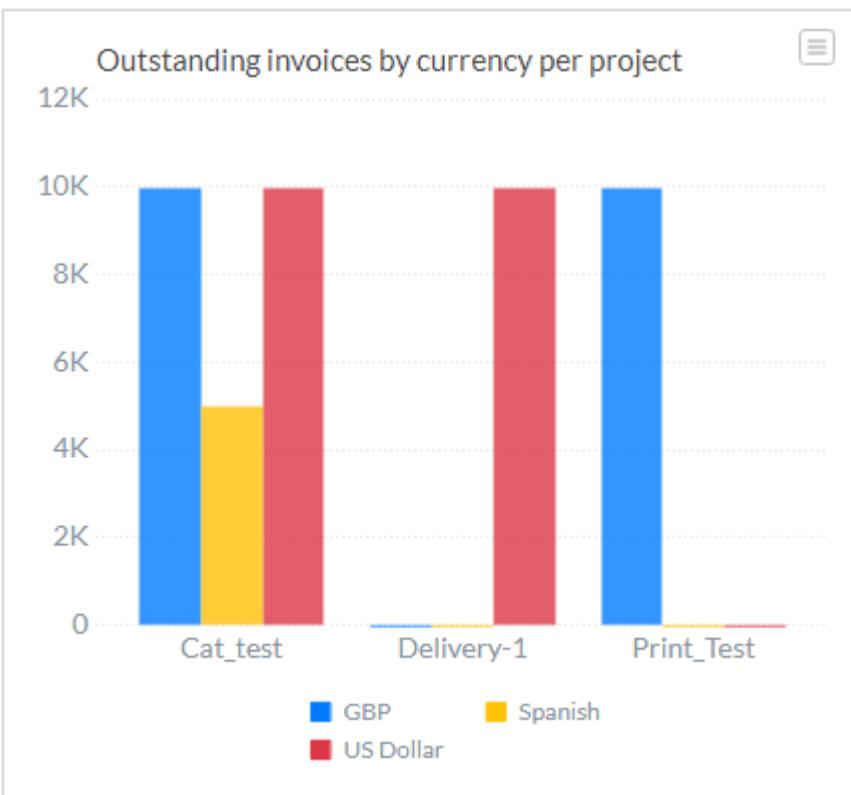
Outstanding tasks

Outstanding payments

ISPEC/TENDER/QA/AS/002
Stationary Tender - Jan- April

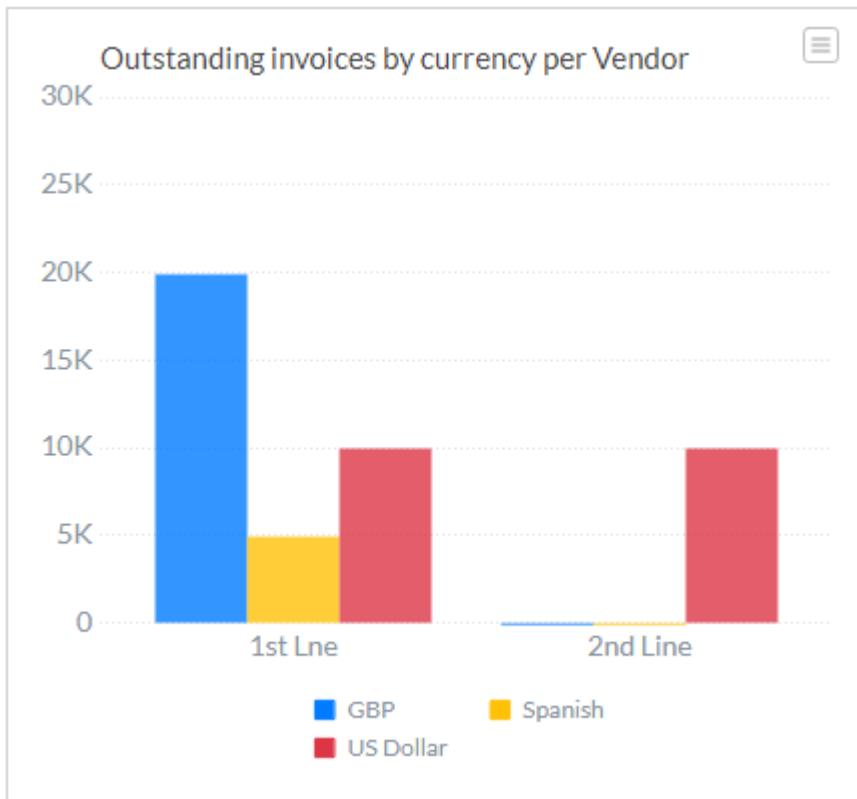
Factures impayées par devise par projet.

Affiche le montant total dans chaque devise par projet pour TOUTES les factures impayées.



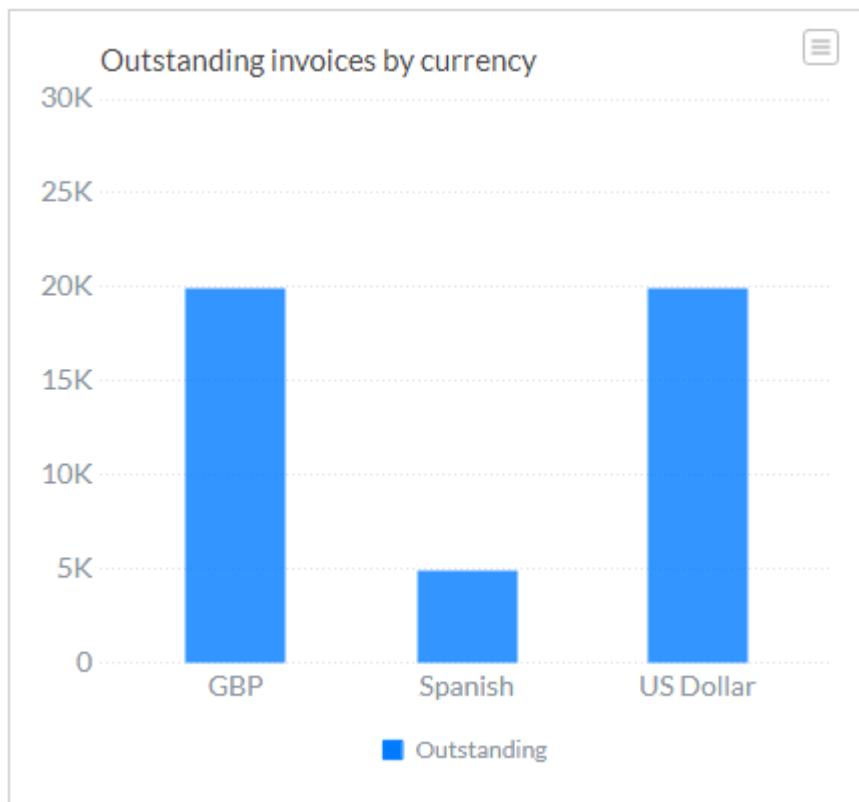
Factures impayées par devise par fournisseur

Affiche le montant total dans chaque devise pour les factures impayées par fournisseur.



Factures impayées par devise

Affiche le montant total dans chaque devise pour TOUTES les factures impayées pour TOUS les appels d'offres et fournisseurs.



Outils

Le panneau Outils est divisé en 3 sections.

- 1.Modifier -Copier, différer, annuler ou supprimer l'offre en cours.
- 2.KPI- Afficher le calendrier du projet chronologique ou les statistiques du projet.
- 3.Trouver -Affichez tous les rappels de projet, les pièces jointes, la correspondance, les activités des fournisseurs ou recherchez des mots-clés dans l'appel d'offres en cours.

The Tools panel is organized into three main sections: Edit, KPI, and Find. Each section contains a list of options or links.

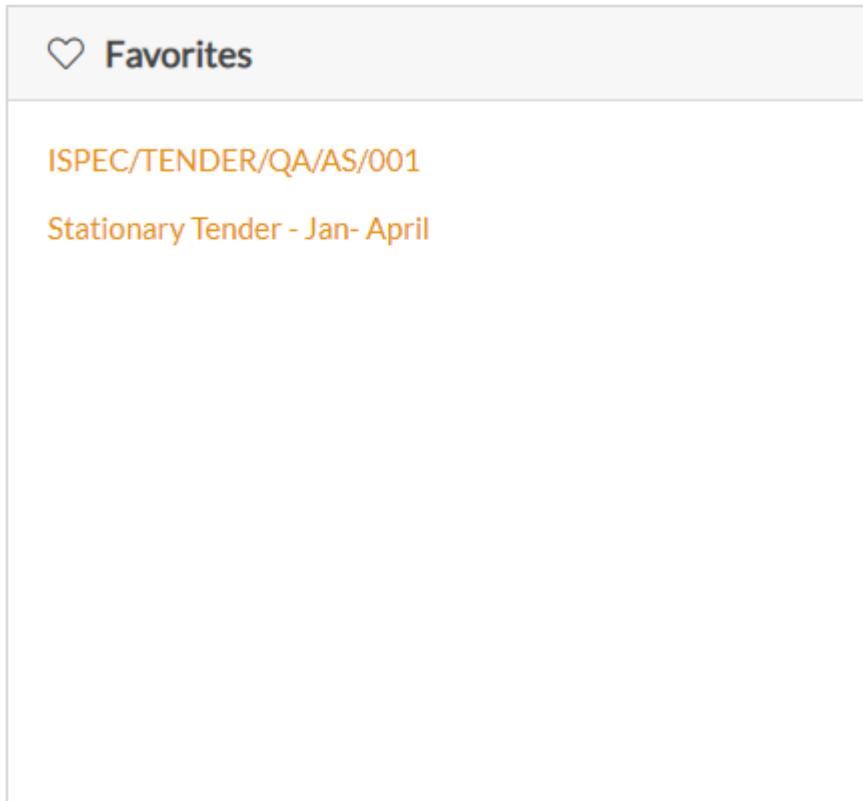
- Edit:**
 - COPY
 - DEFER
 - CANCEL
 - Delete
- KPI:**
 - Show timeline
 - Project schedule
 - Project statistics
- Find:**
 - Reminders
 - Attachments
 - Correspondence
 - Vendor activities
 - Search console

Favoris

N'importe quel appel d'offres ou modèle peut être sélectionné comme favori, cliquez sur l'icône Favoris en haut de l'écran d'aperçu de l'appel d'offres.

CONTRACT OVERVIEW ISPEC/TENDER/QA/AS/001    

L'appel d'offres ou le modèle sera ensuite répertorié dans la section Favoris du tableau de bord pour un accès facile.



Récupérer une offre

Lorsque vous supprimez un appel d'offres, il n'est pas entièrement supprimé, il est uniquement déplacé vers la section supprimée.

Pour récupérer un appel d'offres supprimé, accédez à la sélection supprimée, ouvrez l'appel d'offres et rétablissez-le. Il reviendra à son état précédent et vous pourrez continuer à travailler à partir de là.

Pour supprimer complètement un appel d'offres, rendez-vous dans la section supprimée.

Ouvrez l'appel d'offres que vous souhaitez supprimer, accédez à la section Outils et cliquez sur Supprimer dans le panneau Modifier. L'offre sera définitivement supprimée et ne pourra pas être récupérée.

Pour récupérer une offre qui a été supprimée mais PAS supprimé définitivement , allez dans la section supprimé, ouvrez l'offre que vous souhaitez récupérer, cliquez sur Récupérer et votre offre sera désormais récupérée jusqu'à la dernière phase avant la suppression.

The screenshot shows a sidebar on the left side of the iSpec application. The sidebar contains the following items:

- All active
- + Create a new tender/RFx
- ✍ Tenders in preparation
- Published tenders
- ⌚ Tenders under evaluation/negotiation
- 📅 Awarded contracts
- Completed contracts
- 🕒 Deferred tenders
- ✗ Cancelled tenders
- Deleted tenders/templates** (This item is highlighted with a yellow background)
- 🔍 Search tenders

 Project

You need to **set** a valid publication date. The start date **is more than 24 hours in the past**

You need to **set** a valid publication date. The end date **must be in the future**

RECOVER TENDER 

Status has been set to Deleted and **is not active** in the system. You can recover / revert to an active state if required.

RECOVER

Entrez votre mot de passe et cliquez sur le Récupérer bouton et l'appel d'offres sera récupéré à la phase d'origine avant sa suppression.

 Project

You need to **set** a valid publication date. The start date **is more than 24 hours in the past**

You need to **set** a valid publication date. The end date **must be in the future**

RECOVER TENDER 

Status has been set to Deleted and **is not active** in the system. You can recover / revert to an active state if required.

Password

.....

RECOVER **CANCEL**

Gestion d'un appel d'offres

Ajout de documents d'appel d'offres

Pour ajouter un document d'appel d'offres, développez la section du document sur l'écran d'aperçu de l'appel d'offres.

Cliquez le bouton Ajouter , entrez le nom et une description du document et sélectionnez le type de document que vous souhaitez créer.

La sélection d'un type de document permet de déterminer (à l'aide du [Gestionnaire de rôle utilisateur](#)) qui peut afficher, ajouter, modifier et supprimer ce document en ajoutant les autorisations appropriées.

Documents				
②During preparation documents might require editing or the required vendor responses might need to be defined.				
Tools	Document name :	Document type :	Vendor access :	Last updated :
	Letter of Tender	Contract/Terms & Conditions	Role based	27 Mar 2021 09:23:41
	Pricing Schedule	Pricing document	Role based	27 Mar 2021 09:26:25
	Agreement	Contract/Terms & Conditions	Role based	27 Mar 2021 09:30:31
	General Conditions	Contract/Terms & Conditions	Role based	27 Mar 2021 09:32:07
	Particular Conditions	Contract/Terms & Conditions	Role based	27 Mar 2021 09:46:10
	Employers Requirement	Specification document	Role based	27 Mar 2021 09:36:29
	Milestone Schedule	Milestone Schedule	Role based	27 Mar 2021 09:40:26
	Inspection Protocol	Inspection Protocols	Role based	27 Mar 2021 09:44:10

[Export documents](#)

Entrez un nom, une description et un type de document, le système pourra automatiquement remplir à partir des paramètres de type de document.

Document properties □ X

Document properties ?

General User access Vendor response requirements

Name:

Description:

Document type:
 ▾

Import document for online editing (.docx)

Save and close

Si le document sera importé, cochez la case Importer le document pour l'édition en ligne.

Document properties □ X

Document properties ?

General User access Vendor response requirements

Name:

Description:

Document type:
 ▾

Import document for online editing (.docx)

Save and close

L'onglet d'accès utilisateur répertorie tous les rôles internes et externes qui ont accès à ce document.

Document properties 

General **User access** **Vendor response requirements**

The following internal and vendor roles will have access to this document

USER ACCESS

Internal

- Bid Opening & Awarding Approver
- Bid Opening & Awarding Approver (Award approver)
- Commercial Evaluator/Negotiator
- Commercial viewer
- Guest viewer
- Technical Content Publication Approver
- Technical Content Team (T)
- Technical Correspondance Team
- Technical Evaluator Contractual (T)
- Technical Evaluator Specs
- Tender/Project Manager

External

- Vendor Account Manager
- Vendor Technical Contributor

Owner

Internal

Vendor access

The following vendors may have access to the document based on their respective roles. The list below will override the role permission to DENY access to a certain document for one or more vendors. Please ensure that you have at least ONE vendor which is not denied access on a document

PLEASE NOTE: Do not use this to control permissions to AFE, Executive summary or other internal document types. The role permissions will control access to these documents. ONLY use it when setting up vendor templates.

Vendor	Allow / Deny
Alpha LTD	<input checked="" type="radio"/> Allow <input type="radio"/> Deny
Centric	<input checked="" type="radio"/> Allow <input type="radio"/> Deny
SPX	<input checked="" type="radio"/> Allow <input type="radio"/> Deny

Vous pouvez choisir de définir les paramètres par défaut et les exigences de réponse du fournisseur à appliquer à tous les nouveaux en-têtes

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le Sauver et fermebouton pour créer un nouveau document.

Ces options peuvent également être définies dans les paramètres de type de document.

Document properties [?](#)

[General](#) [User access](#) [Vendor response requirements](#)

Format

I want to build an online document I just want to upload documents as attachments

These default settings will be applied to all headings added to the document. Changes to individual headings can be made during editing.

EVALUATION AND SCORING SETTINGS

Link to evaluation sub-category

Select evaluation sub-category ▾

VENDOR RESPONSE REQUIREMENTS

Vendor must enter delivery date

Vendor must enter commissioning date

Vendor must supply text response and/or attachment

Vendor must select compliance

Allow data on fully compliant items

No default

Comply fully

Cannot comply

Vendor may view weighting

Vendor must supply pricing and optional text

SAVE AND CLOSE

Remarque : Vous pouvez définir le format par défaut à partir du Paramètres d'exigence du fournisseur. Les options suivantes sont disponibles :

- 1.Je veux créer un document en ligne - Si cette option est sélectionnée, un document sera créé sans en-tête.
- 2.Je veux juste télécharger des documents en pièces jointes - Si cette option est sélectionnée, un document sera créé avec un seul en-tête avec les exigences remplies.

Format

I want to build an online document I just want to upload documents as attachments

Le document sera créé et ajouté à la liste des documents.

Documents				
②During preparation documents might require editing or the required vendor responses might need to be defined.				
Tools	Document name	Document type	Vendor access	Last updated
	Letter of Tender	Contract/Terms & Conditions	Role based	27 Mar 2021 09:23:41
	Pricing Schedule	Pricing document	Role based	27 Mar 2021 09:26:25
	Agreement	Contract/Terms & Conditions	Role based	27 Mar 2021 09:30:31
	General Conditions	Contract/Terms & Conditions	Role based	27 Mar 2021 09:32:07
	Particular Conditions	Contract/Terms & Conditions	Role based	27 Mar 2021 09:46:10
	Employers Requirement	Specification document	Role based	27 Mar 2021 09:36:29
	Milestone Schedule	Milestone Schedule	Role based	27 Mar 2021 09:40:26
	Inspection Protocol	Inspection Protocols	Role based	27 Mar 2021 09:44:10

Export documents

Si votre licence dispose du module de modèles de fournisseur, vous pouvez également autoriser ou refuser à des fournisseurs individuels de consulter le document.

    	Milestone Schedule	Milestone Schedule	Role based	27 Mar 2021 09:40:26											
<p>Name:</p> <input type="text" value="Milestone Schedule"/> <p>Description:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; margin-top: 5px;"></div> <p>Document type:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">Milestone Schedule</div> <p>Owner</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;">Internal</div> <p>Vendor access</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9; margin-top: 5px;"> <p>! The following vendors may have access to the document based on their respective roles. The list below will override the role permission to DENY access to a certain document for one or more vendors. Please ensure that you have at least ONE vendor which is not denied access on a document</p> </div> <p>PLEASE NOTE: Do not use this to control permissions to AFE, Executive summary or other internal document types. The role permissions will control access to these documents. ONLY use it when setting up vendor templates.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 2px;">Vendor</th> <th style="padding: 2px;">Allow / Deny</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">1st Lne</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;"><input checked="" type="radio"/></td> <td style="padding: 2px; text-align: center;"><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2nd Line</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;"><input checked="" type="radio"/></td> <td style="padding: 2px; text-align: center;"><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px; border: 2px solid red;">TTC Ltd</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;"><input type="radio"/></td> <td style="padding: 2px; text-align: center;"><input checked="" type="radio"/></td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;"> <input style="background-color: #ffcc00; color: black; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; border: none; margin-right: 10px;" type="button" value="Update"/> <input style="background-color: #ccc; color: black; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; border: none;" type="button" value="Cancel"/> </p>					Vendor	Allow / Deny	1st Lne	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	2nd Line	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	TTC Ltd	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Vendor	Allow / Deny														
1st Lne	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>													
2nd Line	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>													
TTC Ltd	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>													
    	Inspection Protocol	Inspection Protocols	Role based	27 Mar 2021 09:44:10											
<p>Export documents</p>															

Remarque : Les options permettant de refuser l'accès d'un fournisseur à un document ne seront pas disponibles tant qu'au moins un fournisseur n'aura pas été ajouté dans la section des fournisseurs.

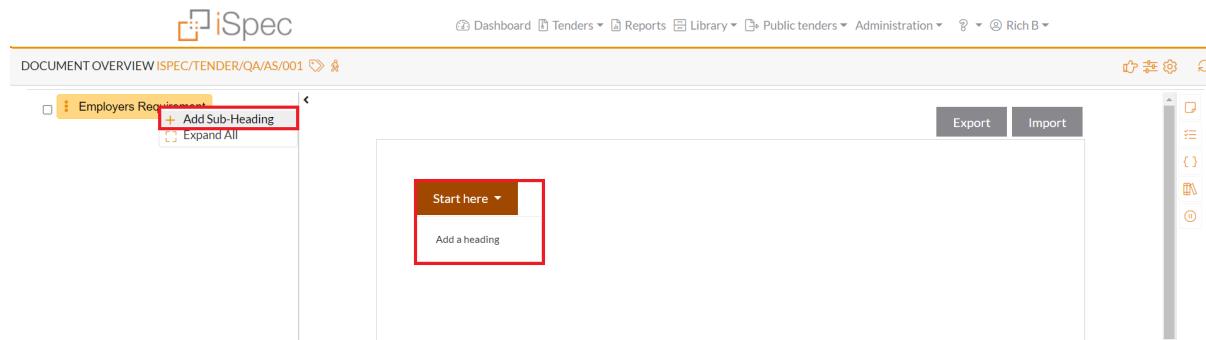
Ajouter et modifier des titres et des sections

Création d'en-têtes et de sections de documents

Une fois le document créé, vous pouvez commencer à créer des en-têtes et des sections de document. Si vous avez utilisé un modèle ou copié à partir

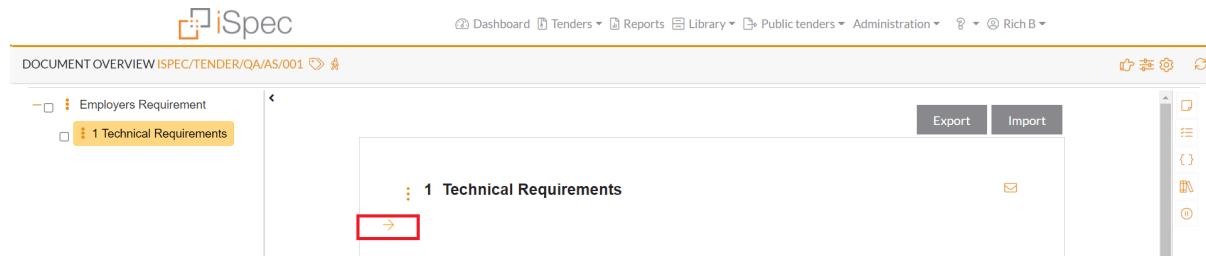
d'un document/appel d'offres précédent, vous pouvez modifier les en-têtes existants.

Pour créer un titre, faites un clic droit sur le nom du document dans l'arborescence ou dans le document et cliquez sur Ajouter un nouveau sous-titre ou Ajouter un titre



Lorsque le titre a été créé, du contenu doit être ajouté pour cela, nous devons ajouter des sections.

Cliquez sur la flèche sous l'en-tête nouvellement créé pour ajouter une nouvelle section. Vous pouvez lier autant de rubriques que vous le souhaitez à une rubrique.



Lorsqu'une section a été ajoutée, toutes les exigences de type de document préconfiguré seront également ajoutées.

Vous pouvez ajouter d'autres titres ou sous-titres en cliquant avec le bouton droit sur le titre ou en cliquant sur le menu des titres dans le document.

1 Technical Requirements

+ Heading 0 -General Technica

+ Sub-heading General

+ Content category not linked

+ Spreadsheet compliance

X Delete

Properties

Page break

Before

After

None

Cliquez dans la section pour ajouter du contenu.

Après avoir ajouté du contenu, une icône d'approbation apparaîtra à côté du nom du titre.

Si l'utilisateur ne dispose pas de droits d'approbation, il devra soumettre la section pour approbation.

Après avoir ajouté du contenu, 2 icônes s'afficheront à côté de la section. Ce sont des icônes qui peuvent soit annuler toute modification et revenir à la version précédente, soit soumettre la section pour approbation.

Chaque rubrique aura également une icône de messagerie pour envoyer un message lié à cette rubrique

The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there's a navigation bar with links like Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and user information. Below the navigation is a toolbar with various icons for document management. The main area is titled "DOCUMENT OVERVIEW ISPEC/TENDER/QA/AS/001". On the left, there's a tree view of the document structure under "Employers Requirement": "1 Technical Requirements" (selected), "1.1 Section 03100 -General Te" (selected), and "1.1.1 Part 1 -General" (selected). This structure is highlighted with a red box. To the right, there's a detailed view of the "1.1.1 Part 1 -General" section. It includes a header with "Submit all your changes" and "Discard all your changes" buttons, and a note about evaluation sub-category not being linked. Below this, there's a section for "Submit the following information" with three items: A General Arrangement drawings, B Plan View at wharf level, and C Proposal of how to achieve the twin 40 feet requirements if applicable. Each item has an orange envelope icon next to it.

Des pièces jointes peuvent également être ajoutées à n'importe laquelle des sections.

Utilisez le menu de la section pour ajouter des pièces jointes.

This screenshot shows the "Attachments" section of a document. At the top, there's a title "Submit the following information:" followed by a "Delete section" button. Below this, there's a list of options: "Attachments" (which is selected and highlighted with a red box), "Properties", "View changes", "Page break", "Before", "After", and "None". The "Attachments" option is described as "Select one or more files to attach. You can upload multiple files at once." The other options have their descriptions partially visible.

Sélectionnez une pièce jointe et cliquez pour télécharger.

Upload and manage section attachments X

Select

● Specs.pdf ✖ Remove

Save Close

La pièce jointe sera maintenant ajoutée au bas de la section.

⋮ Submit the following information:



A General Arrangement drawings. Include all clearance dimensions and basic technical data.

B Plan View at wharf level. Show all pertinent interface details of Crane to wharf surface.

C Proposal of how to achieve the twin 40 feet requirements if applicable.

Twin 20ft containers with a combined weight of 65 tons. The containers may be loaded such that one has a maximum weight of 35 Tons and the other is empty. It shall also be possible to lift only one 20' container in twin lift mode.

Total allowed eccentricity shall not be less than 35 Tons.

D Approval of Sub-Suppliers verifying the installation method and actual installation of all major 3rd party products. (e.g. Electrical System, Cable Reels, Festoon Systems, Elevator, Brakes, Gear Reducers, Video Cameras, Scanners)

1.03 RATED LOADS

→ Specs.pdf

Soumettre des sections pour approbation

Lorsque vous avez créé vos titres et sections, ils sont automatiquement enregistrés en tant que brouillon et doivent être soumis pour approbation.

Cliquez sur chaque icône de section pour soumettre la section ou cliquez

sur le Submit all your changes bouton pour soumettre par lots TOUTES les sections.

Chaque fois qu'un utilisateur modifie la section, un enregistrement historique est créé.

Pour voir ces informations, cliquez sur le lien Afficher les modifications.

X Delete section

📎 Attachments

☰ Properties

⟳ View changes

📄 Page break

Before

After

None

Chaque révision est enregistrée et peut être annulée.

Le texte ajouté est surligné en vert et le texte supprimé sera surligné en rouge.

The screenshot shows the iSpec software interface. On the left, there is a sidebar with a tree view of the document structure. On the right, the main area displays a document titled "Specs.pdf (12 Jun 2021 15:42)". The document content includes several sections with instructions and requirements. At the top of the document, there is a "Roll back to this version" button. Below the document, there is a "Version Auto saved after edit by Rich B on 12 Jun 2021 15:12" section showing the history of changes made by Rich B. The interface uses color coding to highlight changes: green for added text and red for deleted text.

Une fois les titres ou les sections soumis, l'icône changera pour indiquer que les titres sont en attente d'approbation.

Chaque fois qu'une section est modifiée, elle devra être approuvée à nouveau.

The screenshot shows the iSpec software interface with a document overview titled 'ISPEC/TENDER/QA/AS/001'. The left sidebar lists sections: 'Employers Requirement', '1 Technical Requirements', and '1.1 Section 03100 -General Technical F'. Under '1.1 Section 03100 -General Technical F', '1.1.1 Part 1 -General' is selected, with a red box around it. The main content area displays '1.1.1 Part 1 -General' with a note: 'Evaluation sub-category not linked. Vendor must select compliance'. It also contains instructions for submitting information, including General Arrangement drawings, Plan View at wharf level, and a proposal for twin 40 foot requirements. A red box highlights the 'Awaiting approval' status in the top right corner of the content area.

Approbation des rubriques.

Une fois que les sections ont été soumises pour approbation, elles doivent être approuvées.

Seuls les utilisateurs disposant d'un rôle disposant de l'autorisation Approbation sur ce type de document peuvent approuver le document.

Cliquez sur l'icône d'approbation à côté de chaque section ou sur le bouton d'approbation pour approuver par lots toutes les sections à la fois.

The screenshot shows the iSpec software interface with a document overview titled 'ISPEC/TENDER/QA/AS/001'. The left sidebar lists sections: 'Employers Requirement', '1 Technical Requirements', and '1.1 Section 03100 -General Tech'. Under '1.1 Section 03100 -General Tech', '1.1.1 Part 1 -General' is selected, with a red box around it. The main content area displays '1.1.1 Part 1 -General' with a note: 'Evaluation sub-category not linked. Vendor must select compliance'. It also contains instructions for submitting information, including General Arrangement drawings. Two red boxes highlight the 'Approve all sections' button in the top right corner and the 'Approve this section' button in the bottom right corner of the content area.

Rejeter les sections.

Les sections peuvent être rejetées pour approbation et un commentaire saisi.

Enter reason for rejecting changes to this section X

Please update further and resubmit for approval

Reject

Close

Une fois la section rejetée, une icône de rejet s'affichera à côté de la section. L'utilisateur peut modifier davantage et soumettre à nouveau pour approbation.

The screenshot shows the iSpec software interface. In the center, there is a detailed view of a section titled "1.1.1 Part 1 -General". Above this view, there are two buttons: "Approve all sections" (orange) and "Reject" (grey). A red box highlights the "Reject" button. Below the "Approve all sections" button, there is a message box with the text: "Changes rejected by Rich B on 12 Jun 2021 16:24: Please update further and resubmit for approval". To the left of the main view, there is a sidebar with a tree structure showing the hierarchy of requirements, with several nodes expanded. The top navigation bar includes links for Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and user profile.

Une fois que TOUTES les sections sont approuvées, toutes les icônes disparaissent.

Lorsque TOUTES les sections et tous les documents ont été approuvés, l'offre peut être publiée.

The screenshot shows the iSpec software interface after all sections have been approved. The central view now displays the "1.1.1 Part 1 -General" section, but the "Reject" button is no longer visible. The message box from the previous screenshot has disappeared. The sidebar on the left remains the same, showing the hierarchy of requirements. The top navigation bar is also present at the top of the screen.

Configuration requise

Cliquez sur le menu d'en-tête Exigences de réponse pour définir les exigences du fournisseur.

Cela remplacera tous les paramètres qui ont été appliqués au niveau du document.

Item Details

Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001
Document : Employers Requirement
Heading : Part 1 -General

**VENDOR RESPONSE REQUIRED****DATES**

- Vendor must enter delivery date
- Vendor must enter commissioning date

DATA RESPONSE

- Vendor must supply text response and/or attachment

COMPLIANCE

- Vendor must select compliance
 - Allow data on fully compliant items
 - No default
 - Comply fully
 - Cannot comply

PRICING

- Vendor must supply pricing and optional text
- Vendor may view weighting

EVALUATION AND INTERNAL SETTINGS

Link to evaluation sub-category

Select evaluation sub-category ▾

Save**Save and close**

① Updated by Rich B on 12 Jun 2021 15:12:54

History

Tous les paramètres sont les suivants :

- Le vendeur doit entrer une date de livraison- Si coché, le vendeur doit fournir une date de livraison.**
- Le fournisseur doit entrer une date de mise en service- Si coché, le vendeur doit entrer une date de mise en service.**
- Le fournisseur doit entrer une réponse textuelle - Si cette case est cochée, le fournisseur doit entrer une réponse à cet élément
- Le fournisseur doit sélectionner la conformité - Si cette case est cochée, le vendeur doit préciser s'il est conforme à tous les aspects de l'article, c'est-à-dire peut livrer dans les délais requis, si le vendeur n'est pas conforme, il doit préciser une raison.
- No Default - Il n'y aura pas de réponse de fournisseur par défaut
- Se conformer entièrement - La réponse par défaut du fournisseur sera définie sur OUI
- Impossible de se conformer - La réponse par défaut du fournisseur sera définie sur NON
- Le fournisseur doit fournir un prix et un texte facultatif - Si cette case est cochée, le fournisseur doit fournir un prix pour l'article et peut entrer une réponse textuelle facultative.
- Coût estimé de l'article - Définissez le coût estimé pour chaque rubrique.
- Le fournisseur peut modifier les unités - Si cette case est cochée, le fournisseur peut modifier le montant unitaire.
- Le vendeur peut voir la pondération- Si cette case est cochée, le fournisseur peut afficher le score de pondération pour chaque article.
- Pénalité en £/Jour - Vous permet de définir une pénalité pour fin tardive.
- Modifier la pondération attribuée - Lorsqu'elle est cochée, l'utilisateur peut modifier le score de pondération défini dans le modèle. Si cette case n'est pas cochée, l'utilisateur ne peut pas modifier la pondération attribuée.
(Évaluations simples)
- Note commerciale max pour cet article - Définit le score maximum qui peut être utilisé lorsque cet article a un score commercial, si ce n'est pas défini,

vous ne pouvez pas donner à cet article un score commercial. (Évaluations simples)

- Note technique max pour cet article -Définit le score maximum qui peut être utilisé lors de l'attribution d'un score technique à cet élément. Si ce n'est pas défini, vous ne pouvez pas attribuer un score technique à cet élément.
(Évaluations simples)
- Lien vers la sous-catégorie d'évaluation - Relie un titre à une sous-catégorie utilisée lors des évaluations avancées. (Évaluations avancées)

Si votre licence dispose du module de système d'évaluation avancé et qu'il est activé, le score commercial / technique Max est remplacé par le lien vers la sous-catégorie d'évaluation option pour plus d'informations sur l'évaluation des réponses des fournisseurs, voir ce qui suit [lien](#).

New Heading

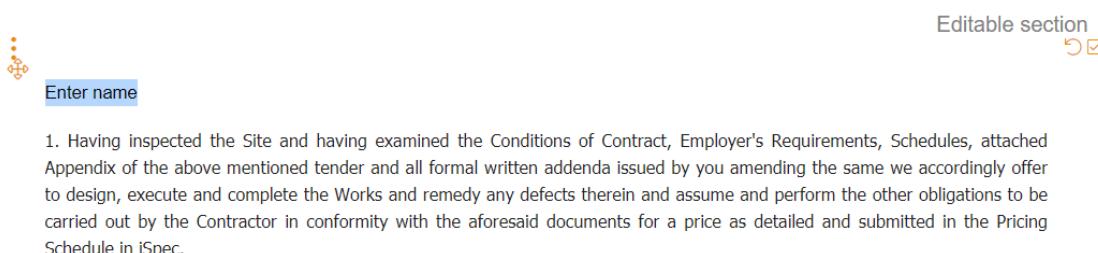
Ajout de variables de document

Des variables peuvent être ajoutées à un document afin que les informations génériques puissent être modifiées en client pour des informations spécifiques.

Par exemple, un modèle ou un document d'appel d'offres peut être défini pour avoir une variable dans une section telle que [Entrez le nom du client] [Entrez l'adresse du client], etc.

Le document peut être rapidement mis à jour pour remplacer ces variables par le nom réel du client au moment.

Pour créer une nouvelle variable, mettez en surbrillance n'importe quel texte où vous voulez que la variable soit dans n'importe quelle section



Cliquez sur l'icône de la variable dans la barre d'outils d'édition



La fenêtre du gestionnaire de variables apparaîtra.

Variable Manager

...

Create new tag.
 Or
 Select an existing tag.

Select existing tag
 ▼

Save

Le texte en surbrillance sera ajouté dans le champ du nom. Le même texte peut être ajouté ou modifié.

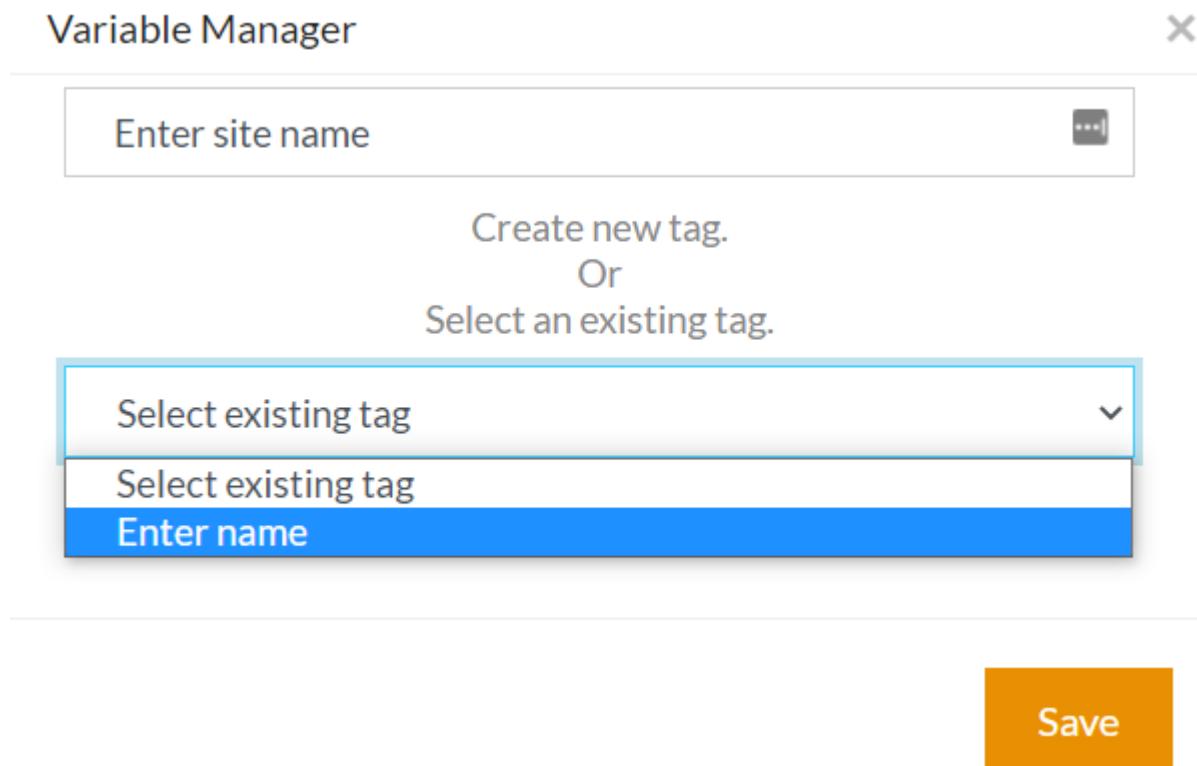
Cliquez sur le bouton Enregistrer pour enregistrer la variable et la saisir dans le document.

La variable sera maintenant ajoutée au document et au passage de la souris, le texte sera mis en surbrillance.

{{{Enter name}}}

1. Having inspected the Site and having examined the Conditions of Contract, Employer's Requirements, Schedules, attached Appendix of the above mentioned tender and all formal written addenda issued by you amending the same we accordingly offer to design, execute and complete the Works and remedy any defects therein and assume and perform the other obligations to be carried out by the Contractor in conformity with the aforesaid documents for a price as detailed and submitted in the Pricing Schedule in iSpec.

La variable sera également enregistrée pour une utilisation future dans la fenêtre du gestionnaire de variables.



Répétez le processus jusqu'à ce que TOUTES les variables aient été ajoutées.

Chaque fois qu'une variable est ajoutée à un document, elle est également ajoutée aux outils de la section du gestionnaire de variables.

Si une variable est supprimée, elle est déplacée de la fenêtre du gestionnaire de variables et la outils de la section gestionnaire de variables.

Pour plus d'informations voir le [Outils de la section Gestionnaire de variables](#) page.

Importation d'un document Word

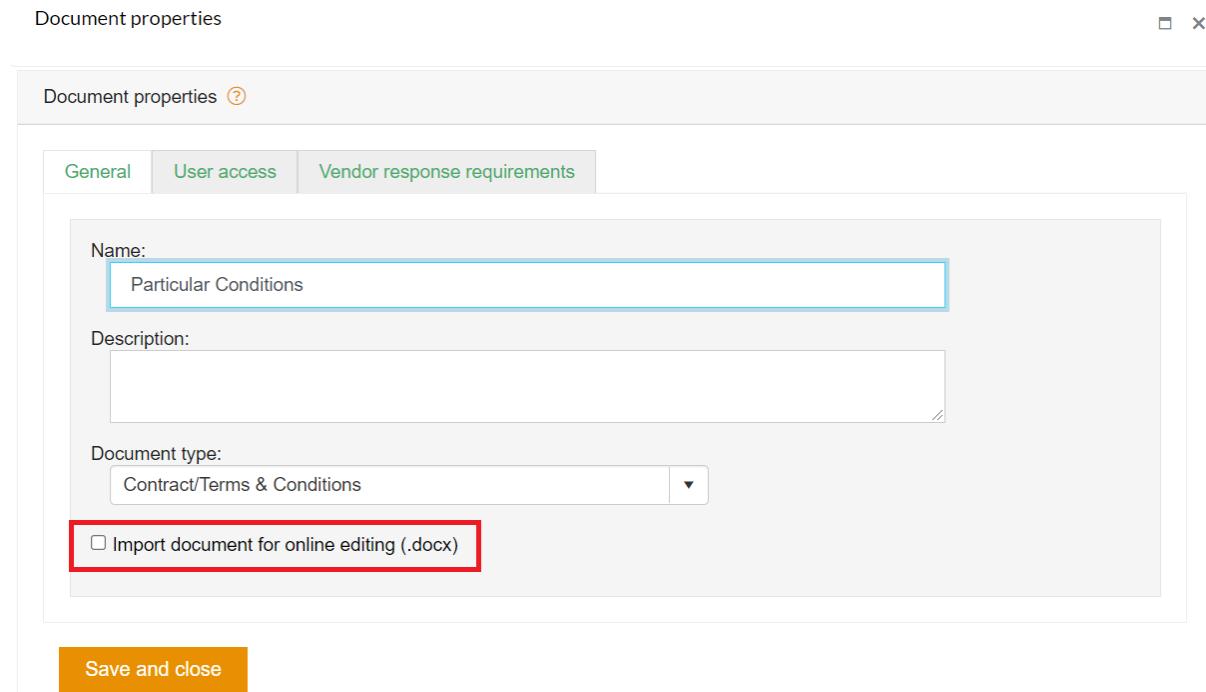
Les documents peuvent être importés depuis MS Word (format docx). Les documents doivent être formatés selon les spécifications iSpec avant de pouvoir être importés, mais après l'importation de tous les en-têtes et du texte.

Pour formater le document avant l'importation, il vous suffit de procéder comme suit.

1. Définissez tous les titres principaux du document sur H1.
2. Définissez tous les sous-titres du document comme H1-H6

Lorsque le formatage du document est terminé, il peut être importé.

Créez un document comme d'habitude et cliquez sur le Importer un document pour l'édition en ligneoption.



Un nouvel ensemble d'options apparaîtra

1. Conserver le formatage - Cette option est activée ou désactivée par l'administrateur iSpec et peut donc ne pas s'afficher. Cette option conserve la mise en forme du document ou utilise les styles appliqués dans Variables système>Styles

2. Importer chaque paragraphe en tant que section distincte - Si cette option est cochée, une nouvelle section sera créée après chaque fin de paragraphe dans le document Word.

Si l'option n'est pas cochée, le système ne créera qu'une seule section entre la balise H1-H6 dans le document

Sélectionnez le document Word à importer et cliquez sur Enregistrer et fermer

Import document for online editing (.docx)

Keep Formatting

Import each paragraph as a separate section

① Select a document to upload and convert to an online iSpec document. Only documents with the extension .docx are currently supported.

iSpec will automatically use headers from your document as headers in iSpec and paragraphs as sections. In the case of unexpected import behavior we suggest you first check whether the document formatting is correct in your word processor. Sometimes some pre-processing - i.e. removing or changing formatting before importing can result in a better result. **Remove the table of Contents before importing.** Fine tuning can then be done in iSpec.

If you are importing a document over 100 pages or so, the browser may time-out before it is completed. Give it a minute or two and close the popup window and refresh the page - your imported document should then show.

Particular Conditions.docx Remove

Save and close

Si le document est formaté correctement, tous les en-têtes et le contenu seront importés.

Toutes les exigences par défaut qui ont été définies sur le type de document ou les exigences de réponse du fournisseur seront également appliquées.

DOCUMENT OVERVIEW ISPEC/TENDER/QA/AS/001

B i U A: Export Import

- □ Particular Conditions
- □ 1 DEFINITIONS AND INTERPRETATION
- □ 2 GRANT OF CALL OPTION
 - □ 2.1 EXERCISE OF OPTION
 - □ 2.1.1 COMPLETION
- □ 3 AUTOMATIC EXPIRY
 - □ 3.1 NOTICES
 - □ 3.2 WAIVER
 - □ 3.3 AMENDMENT
- □ 4 SEVERABILITY
- □ 5 TIME
- □ 6 COSTS
- □ 7 GOVERNING LAW

Déplacer, fusionner et diviser des sections

Les sections peuvent facilement être réorganisées, déplacées ou divisées dans le document de différentes manières.

Option 1 - Réorganiser les sections dans les mêmes titres.

Réorganisez facilement les sections d'un titre en utilisant le menu de section pour déplacer les sections vers le haut ou vers le bas.

The screenshot shows the iSpec document editor interface. On the left, there is a tree view of document sections: Particular Conditions, 1 DEFINITIONS AND INTERPRETATION, 2 GRANT OF CALL OPTION, 2.1 EXERCISE OF OPTION (which is expanded to show 2.1.1 COMPLETION), 3 AUTOMATIC EXPIRY, 3.1 NOTICES, 3.2 WAIVER, 3.3 AMENDMENT, and 4 SEVERABILITY. The 2.1.1 COMPLETION section is highlighted with a red box. In the main content area, the text of the 2.1.1 COMPLETION section is visible. A context menu is open over this text, with options like 'Move up', 'Move down', 'Delete section', 'Attachments', 'Properties', 'Page break', 'Before', 'After', and 'None'. The 'Move up' and 'Move down' options are also highlighted with a red box.

Option 2 - Déplacer ou fusionner des sections.

Vous pouvez déplacer ou fusionner les en-têtes vers n'importe quel autre en-tête et n'importe quelle autre position dans le document.

Cliquez et maintenez la section, puis faites-la glisser vers n'importe quel autre titre du document. Positionnez-vous où vous voulez le titre et une barre de fractionnement s'affichera vous donnant la possibilité de déplacer ou de fusionner le titre.

Lorsqu'une section est déplacée, elle est déplacée sous cette section.
Lorsqu'une section est fusionnée, elle est fusionnée avec cette section.

Les sections fusionnées devront être approuvées à nouveau.

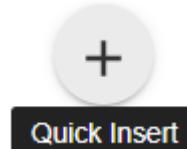
This screenshot shows the same document editor interface as the previous one, but the 2.1.1 COMPLETION section has been moved. It is now positioned under the 2.1 EXERCISE OF OPTION section. The text of the moved section is visible in its new location, and the original position is now empty.

Option 3 - Division des sections

Lorsqu'une section est scindée, une nouvelle section est créée sous la section actuelle.

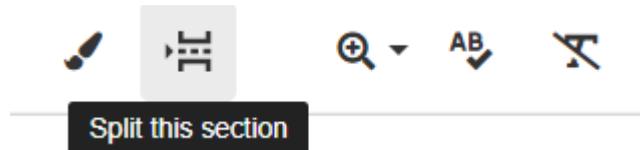
Les sections peuvent être divisées de 2 façons.

La première consiste à faire un retour chariot au-dessus du contenu que



vous souhaitez diviser. Une insertion rapide apparaîtra, l'une de ces options consiste à diviser la section.

La deuxième façon de diviser une section consiste à placer le curseur au début du contenu que vous souhaitez diviser, puis à utiliser l'icône de contenu divisé dans la barre d'outils d'édition.



Le contenu sera alors divisé dans une nouvelle section et si nécessaire peut être déplacé.

Une fois qu'une section est scindée, les deux sections devront être approuvées à nouveau.

Lien vers d'autres rubriques

Les références de section peuvent facilement être créées dans le document en ajoutant des liens vers d'autres sections.

Les liens peuvent être créés de 2 manières. Numérotation des documents UNIQUEMENT activée/désactivée et numérotation des sections activée.

Si seule la numérotation des documents est activée/désactivée, l'utilisateur ne peut accéder qu'à la première section du document.

Si la numérotation des sections est également activée, l'utilisateur peut créer un lien vers N'IMPORTE QUELLE section du document.

Une fois le lien créé, cliquez sur le lien et sur l'icône GOTO.

Les liens peuvent également être modifiés ou supprimés de la même manière.

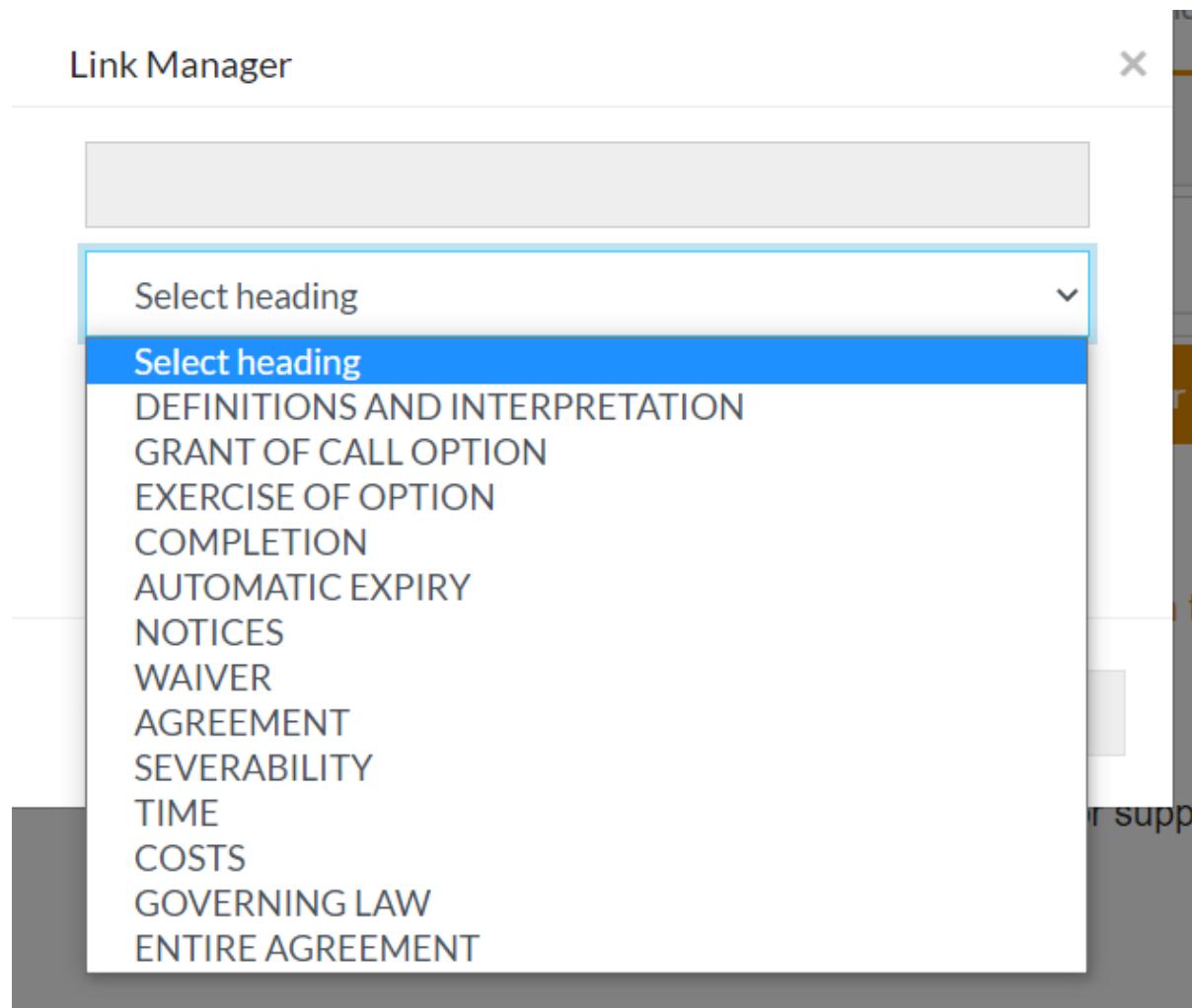
Option 1 - Lien vers une section avec uniquement la numérotation des documents activée ou désactivée.

Lorsque la numérotation est activée/désactivée, l'utilisateur ne peut accéder qu'à la première section du document.

Placez le curseur au début du texte dans la section où vous souhaitez placer le lien ou mettez en surbrillance du texte et cliquez sur l'icône de liaison de section dans la barre d'outils d'édition.



Le gestionnaire de liens apparaîtra et vous pourrez sélectionner l'en-tête/la section vers laquelle établir le lien.



Une fois le lien sélectionné, la section affichera un lien orange avec soit uniquement le nom du titre/section lié, soit le texte en surbrillance et le nom du titre/section lié.

The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there's a navigation bar with links to Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and user information. Below the navigation bar is a toolbar with various icons for text editing. On the left, a sidebar lists sections: Particular Conditions, DEFINITIONS AND INTERPRETATION (which is selected and highlighted in orange), GRANT OF CALL OPTION, EXERCISE OF OPTION, and COMPLETION. The main content area displays the 'DEFINITIONS AND INTERPRETATION' section. It contains a heading and a note: 'In this AGREEMENT, each of the following expression has in the AGREEMENT, except where the context otherwise requires, the meaning shown opposite it.' There are two buttons at the top right: 'Approve all your changes' and 'Discard all your changes'. A tooltip 'Editable section' with a checkmark icon is visible near the note.

Option 2 - Lien vers une section avec la numérotation des sections activée.

Lorsque la numérotation des sections est activée, l'utilisateur peut créer un lien vers n'importe quelle section du document

Placez le curseur au début du texte dans la section où vous souhaitez placer le lien ou mettez en surbrillance du texte et cliquez sur l'icône de liaison de section dans la barre d'outils d'édition.

Cette fois, toutes les sections seront numérotées et toutes les sections seront répertoriées

Link Manager X

Select heading

- Select heading**
- 1 DEFINITIONS AND INTERPRETATION
- 1.1
- 2 GRANT OF CALL OPTION
- 2.1
- 2.2 EXERCISE OF OPTION
- 2.2.1
- 2.2.2 COMPLETION
- 2.2.2.1
- 2.2.2.2
- 2.2.2.3
- 3 AUTOMATIC EXPIRY
- 3.1
- 3.2 NOTICES
- 3.2.1
- 3.3 WAIVER
- 3.3.1
- 3.4 AGREEMENT
- 3.4.1
- 4 SEVERABILITY

Une fois le lien sélectionné, la section affichera un lien orange avec soit uniquement le nom du titre/section lié, soit le texte en surbrillance et le nom du titre/section lié. Le numéro de section sera également inclus dans le lien.

The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there's a navigation bar with links for Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and user profiles. Below the navigation is a toolbar with various icons for document editing. On the left, a sidebar displays a hierarchical list of sections: Particular Conditions, 1 DEFINITIONS AND INTERPRETATION (which is selected and highlighted in orange), 2 GRANT OF CALL OPTION, 2.2 EXERCISE OF OPTION, 2.2.2 COMPLETION, and 3 AUTOMATIC EXPIRY. The main content area shows the selected section, "1 DEFINITIONS AND INTERPRETATION". It includes two buttons at the top right: "Approve all your changes" and "Discard all your changes". Below the title, there's a note: "1.1 In this **3.4 AGREEMENT**, each of the following expression has **in the 3.4 AGREEMENT** except where the context otherwise requires, the meaning shown opposite it:". A red box highlights the term "3.4 AGREEMENT". The right side of the screen features a vertical sidebar with icons for different functions.

Pénalités de livraison

Si vous avez des clauses pénales écrites dans l'appel d'offres, iSpec vous permet d'appliquer une pénalité de livraison.

Pour définir une pénalité de livraison ouvrez la rubrique propriétés et saisissez une pénalité en \$ par jour

EVALUATION AND INTERNAL SETTINGS

Liquidated damages at \$/Day
1000

LINK TO EVALUATION SUB-CATEGORY
Annex A ▾

Lorsque le fournisseur consulte le document, cette section s'affiche et le coût des dommages-intérêts liquidés s'affiche.

Vendor response

DETAILED GENERAL RESPONSE AND ATTACHMENTS

Compliance
 Yes No

Delivery
365 days
 This item has a cost implication

LIQUIDATED DAMAGES

Original liquidated damages
Penalty for late delivery is \$1,000.00/day

Liquidated damages
\$1,000.00

Max liquidated damages
\$0.00

Une fois que les offres ont été ouvertes et que le chef de projet évalue l'offre, il peut ajuster le coût de la pénalité.

Current Agreement - click on an item to amend or negotiate a change

DETAILED GENERAL RESPONSE AND ATTACHMENTS



Cannot deliver ontime

Compliance

Yes No

Delivery

06 Nov 2018

Delivered on: 01 Dec 2018

ACCEPTANCE

Last submission by : Rich Ball on 06 Nov 2018 11:01:42

Last accepted by : NOTE: This revision has not been accepted

LIQUIDATED DAMAGES

Original liquidated damages

Penalty for late delivery is \$2,000.00/day

Liquidated damages

\$2,000.00

Max liquidated damages

\$10,000.00

Accumulated liquidated damages

\$ 10,000.00

SAVE

SAVE AND MESSAGE

CANCEL

History



Vendor is required to deliver the crane on the date specified.

State whether you comply with this date and enter your planned date.

iSpec

Lorsque l'appel d'offres a été attribué, vous pouvez ouvrir l'article livrable, iSpec calculera la pénalité accumulée à partir des dates saisies.

Current Agreement - click on an item to amend or negotiate a change

DETAILED GENERAL RESPONSE AND ATTACHMENTS



Cannot deliver ontime

Compliance

Yes No

Delivery

06 Nov 2018

Delivered on: 01 Dec 2018

ACCEPTANCE

Last submission by : Rich Ball on 06 Nov 2018 11:01:42

Last accepted by : NOTE: This revision has not been accepted

LIQUIDATED DAMAGES

Original liquidated damages

Penalty for late delivery is \$2,000.00/day

Liquidated damages

\$2,000.00

Max liquidated damages

\$10,000.00

Accumulated liquidated damages

\$ 10,000.00

SAVE

SAVE AND MESSAGE

CANCEL

History



Vendor is required to deliver the crane on the date specified.

State whether you comply with this date and enter your planned date.

Project : ISPEC/TENDER/QC/010
Document : Milestone schedule
Heading : Crane XX

Last updated by: Rich Ball on: 06 Nov 2018 11:01:33

Delivery

12 Nov 2018	<input type="button" value="Calendar"/>	Promised delivery on 06 Nov 2018
-------------	---	----------------------------------

Calculate liquidated damages from

06 Nov 2018	<input type="button" value="Calendar"/>
-------------	---

Completed (liquidated damages end) date on

12 Nov 2018	<input type="button" value="Calendar"/>
-------------	---

Accumulated liquidated damages
\$ 10,000.00

Maximum liquidated damages
\$10,000.00

Item comments

Attachments

Select

SAVE Close after saving

Show history

Remplissez les dates de livraison et de mise en service et entrez les dates de début et de fin des dommages-intérêts.

Dans les outils de document

Lors de la modification du document, vous pouvez utiliser les outils du document pour modifier différentes propriétés du document, y compris la création de tâches exploitables, la modification des propriétés du document, y compris la numérotation des titres et des sections et la mise à jour par lots des exigences de titre.

Pour plus d'informations, consultez les sections individuelles ci-dessous.

Tâches réalisables

Ajoutez des éléments exploitables pour d'autres utilisateurs internes et externes. Pour ajouter un élément d'action, cliquez sur le Gestionnaire d'actions (icône poke).



Tous les utilisateurs qui ont un rôle dans le projet seront listés.

Remarque : Vous ne pouvez actionner un élément pour un utilisateur externe que lorsque l'appel d'offres a été publié. Jusque-là, seuls les utilisateurs internes seront répertoriés.

Clique le + icône, la première fois que la liste sera vide. Lorsqu'une action est ajoutée, elle est enregistrée pour une utilisation ultérieure.

① Assign one or more action items to a user. It will display this under the user's outstanding tasks list

Internal editors

Rich B (C) +

External access

James Weston (TTC Ltd) +

L'action est ajoutée à côté du nom d'utilisateur.

① Assign one or more action items to a user. It will display this under the user's outstanding tasks list

Internal editors

Rich B (C) +

External access

James Weston (TTC Ltd) ⚠ The agreements need to be downloaded and signed + ⏭

L'action sera répertoriée en haut du document.

The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there's a navigation bar with links for Dashboard, All tenders, Public tenders, and James Weston. Below the navigation is a toolbar with various icons for document management. A main content area displays a document titled "1. Agreement". A note above the document states: "The agreements need to be downloaded and signed". There are "Export" and "Import" buttons at the bottom of this section. On the left, there's a sidebar with a "Agreement" tab selected.

L'action sera également répertoriée dans le widget Documents.

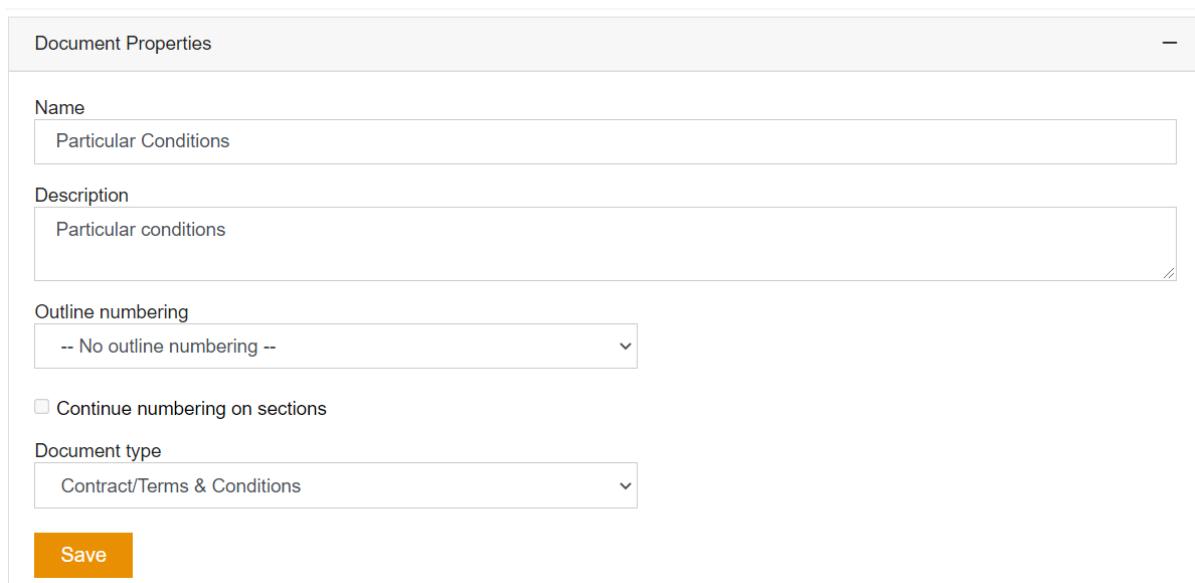
This screenshot shows a "Documents" widget with a yellow header. Below the header, there's a list of tasks. The first task, "The agreements need to be downloaded and signed in Agreement", is highlighted with a blue background and white text. It has a small blue icon to its left.

Il est également répertorié dans les tâches en attente du tableau de bord.

This screenshot shows the "Outstanding tasks" section of the dashboard. A task titled "The agreements need to be downloaded and signed" is highlighted with a red border. Below it, there are several other tasks listed with icons: "Submit your bid on Pricing", "Submit your bid on QC Tender", "Submit your bid on RTG Tender - Public", and "Partake in e-bidding on QC Tender - E-Bidding".

Propriétés du document

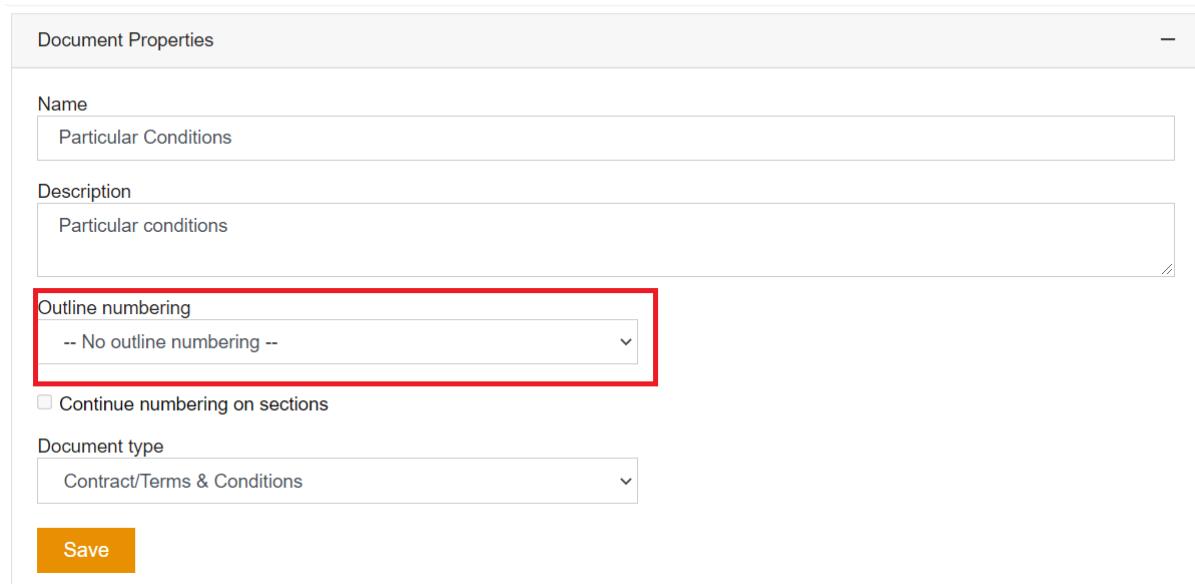
Les propriétés du document permettent à l'utilisateur de modifier le nom du document, d'ajouter/saisir une description, définir le titre et la numérotation des sections et modifier le type de document.



Numérotation des contours

Si cette option est désactivée, les titres ou les sections ne seront pas numérotés.

Si cette option est activée, seuls les titres seront numérotés.



Numérotation des sections

La numérotation des sections ne peut être activée que si la numérotation des documents est également activée.

Si cette option est activée, le titre et les sections seront automatiquement numérotés.

Document Properties

Name
Particular Conditions

Description
Particular conditions

Outline numbering
Numbering format: 1, 1.1, 1.2 ▾

Continue numbering on sections

Document type
Contract/Terms & Conditions ▾

Save

Vous trouverez ci-dessous un exemple d'en-tête et de numérotation de section activés.

The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there's a navigation bar with links for Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and user profiles. Below the navigation is a toolbar with various icons for document management. The main area displays a document overview for 'ISPEC/TENDER/QA/AS/001'. On the left, a sidebar shows a tree structure under 'Particular Conditions' with nodes for '1 Confidentiality' and '2 Disclosures'. The main content area shows a section titled '1 Confidentiality' with a note about evaluation sub-categories and vendor compliance. Below it, a sub-section '1.1' details requirements from FIDIC General Conditions. Another section '1.2' is partially visible at the bottom.

Analyse de documents

L'analyse des documents indique la durée et la date de création du document, la correspondance interne et externe totale et le nombre total de modifications de section.

Document Properties	+
Analytics	-
Document statistics	
Timespan : 0 days 21:41 hours	
Internal correspondence : 1 Comments	
External correspondence : 0 Comments	
Section edits : 4	

Exigences d'en-tête de mise à jour par lots

Utilisez la mise à jour par lots pour appliquer les exigences aux titres sélectionnés ou à TOUS les titres du document.

Par défaut, lors de la mise à jour des exigences, cela s'appliquera à TOUTES les rubriques, à moins que l'utilisateur ne sélectionne spécifiquement certaines rubriques.



DOCUMENT OVERVIEW ISPEC/TENDER/QA/AS/001

B*i*U**A:**

- Employers Requirement
- 1 Technical Requirements
- 1.1 Section 03100 -General Technical R
 - 1.1.1 Part 1 -General
 - 1.1.2 Part 2 -Utilization
 - 1.1.3 Part 3 -Design Criteria

Si l'utilisateur souhaite uniquement ajouter une exigence supplémentaire, utilisez l'icône à côté du nom de l'exigence.

Cela l'ajoutera ensuite aux exigences déjà appliquées.

Si l'utilisateur souhaite remplacer complètement TOUS les paramètres appliqués, utilisez les boutons en bas de la page des exigences.

Cela remplacera alors TOUTES les exigences à sélectionner ou TOUTES les rubriques.

L'enregistrement par défaut appliquera les exigences enregistrées à tous les nouveaux titres ajoutés au document.

Update selected**Update all****Save as default**

Batch update settings and set defaults

① Edit the default settings for the document or update certain settings either for the entire document or only for the selected headings in the outline on the left. This first section contains internal settings that apply during tender preparation and the next, the vendor response requirement.

① Icons operate as follows: if any items in the outline are checked only those items will have only this one setting changed. If no items are checked, then all headings will have this one setting changed.

?

TENDER PREPARATION OPTION

Mark items as Editing completed



VENDOR RESPONSE REQUIRED

DATES

- Vendor must enter delivery date
 - Vendor must enter commissioning date



DATA RESPONSE

- Vendor must supply text response and/or attachment



COMPLIANCE

- Vendor must select compliance
 - Allow data on fully compliant items
 - No default
 - Comply fully
 - Cannot comply



PRICING

- Vendor must supply pricing and optional text



EVALUATION AND INTERNAL SETTINGS

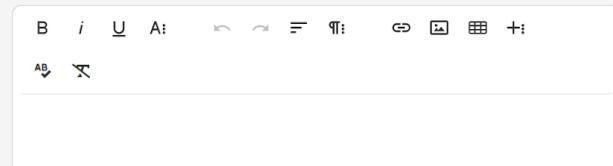
Liquidated damages

- 0.00** \$ / Day up to a maximum of **0.00** \$
OR
 0.0000 % / Day up to a maximum of **0.0000** %

Link to evaluation sub-category

HEADING TEXT

① Enter default text here that will be applied to all headings, selected headings only or new headings by default. Use this to prevent repetitive editing in cases where you would want identical simple text on multiple headings. E.g "Enter a price". Please take care with this feature as it will overwrite any existing text on the selected headings. This will only update items which have editable paragraphs and edit permission enabled.



Replace text ▾ Remove all paragraphs from headings

① Use these links to update all or only the selected headings (chead) and text in the editor shown above. Remember all settings will be lost if there is text in the text editor.

[Update selected](#) [Update all](#) [Save as default](#)

© MATH IN BLUE 10.1.2024 MATH 10

Après avoir ajouté le contenu, les exigences du fournisseur doivent être ajoutées aux en-têtes du document. Celles-ci seront ensuite réalisées lors de la création de l'appel d'offres.

Les 4 exigences principales sont les suivantes :

1.Dates - Les fournisseurs sont tenus d'entrer des dates de livraison et de mise en service.

2.Réponse de données - Le fournisseur doit saisir une réponse textuelle.

3.Conformité - Les fournisseurs doivent sélectionner la conformité.

4.Le fournisseur doit fournir un prix - Le fournisseur doit fournir un prix.

Remarque : Vous pouvez prédéfinir les valeurs par défaut du document à partir du [paramètres de type de document](#) ou lors de la création d'un document.

Le fournisseur doit entrer une date de livraison ou de mise en service

DATES

- Vendor must enter delivery date
- Vendor must enter commissioning date

Le fournisseur doit entrer une date de livraison ou de mise en service mais n'a pas besoin d'être dans un cadre spécifié.

Le fournisseur doit entrer une réponse textuelle

DATA RESPONSE

- Vendor must supply text response and/or attachment

S'il est défini, le fournisseur doit entrer une réponse textuelle pour cet en-tête.

Le fournisseur doit sélectionner la conformité

COMPLIANCE

- Vendor must select compliance
- Allow data on fully compliant items
- No default
- Comply fully
- Cannot comply

S'il est défini, le fournisseur doit sélectionner la conformité pour cet article. Les valeurs par défaut peuvent être définies pour se conformer entièrement ou ne pas se conformer.

Les créateurs de modèles peuvent également choisir les données autorisées sur les éléments entièrement conformes

Le fournisseur doit fournir le prix et le texte facultatif

PRICING
<input type="checkbox"/> Vendor must supply pricing and optional text
<input type="checkbox"/> Vendor may view weighting

S'il est défini, le fournisseur doit entrer un prix et donner une réponse textuelle facultative,

Les créateurs de modèles peuvent également choisir d'autoriser les fournisseurs à afficher la pondération.

Notation d'évaluation simple

EVALUATION AND INTERNAL SETTINGS
Weighting
<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> User may edit assigned weighting Max commercial score for this item
<input type="text" value="0"/>
Max technical score for this item
<input type="text" value="0"/>

Entrez les notes et la pondération techniques et commerciales maximales.

Notation d'évaluation avancée

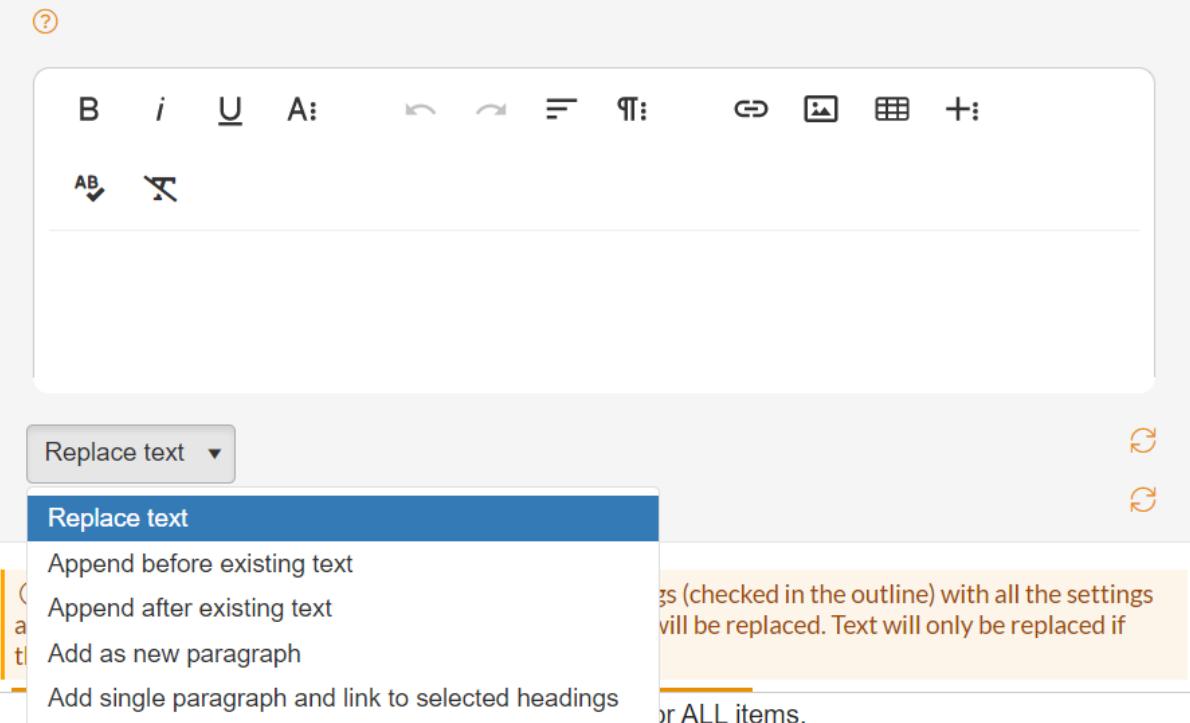
EVALUATION AND INTERNAL SETTINGS
Link to evaluation sub-category
<input type="text" value="Select evaluation sub-category"/>

Définissez la sous-catégorie de notation avancée

Texte d'en-tête

HEADING TEXT

① Enter default text here that will be applied to all headings, selected headings only or new headings by default. Use this to prevent repetitive editing in cases where you would want identical simple text on multiple headings E.g "Enter a price". Please take care with this feature as it will overwrite any existing text on the selected headings. This will only update items which have editable paragraphs and edit permission enabled.



Remplacer, ajouter ou ajouter de nouvelles sections au document modèle

Importer depuis Excel

IMPORT FROM MS EXCEL

① You can import an existing document by using the MS Excel template. This allows you to edit all the information offline in MS Excel and then import the whole document when you are ready.

Import from Excel

Importez à partir du modèle Excel principal à ajouter au document.

Remarque : Cette importation ne remplace pas les en-têtes actuels, mais s'y ajoute.

Outils de section

Lorsque vous utilisez le document, vous pouvez utiliser les outils de section pour modifier différentes propriétés de la section, y compris l'ajout de notes de section, les paramètres, la modification de variables, l'ajout de nouvelles sections à partir de la bibliothèque et le gel d'une section tout en affichant/modifiant d'autres sections.

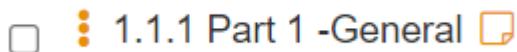
Pour plus d'informations, consultez les sections individuelles ci-dessous.

Notes de section

Les notes de section peuvent être ajoutées à N'IMPORTE QUELLE section du document et ne sont visualisées que par les utilisateurs internes.

Lorsqu'une note est ajoutée à la section, par défaut, TOUS les utilisateurs qui ont un rôle sur l'appel d'offres peuvent la voir.

Lorsqu'une note est ajoutée, une icône est ajoutée à l'arborescence. De cette façon, TOUS les utilisateurs qui peuvent voir la note peuvent facilement identifier quelle section contient une note.



Pour ajouter une note, cliquez sur le lien Ajouter une note.

The screenshot shows a user interface titled "SECTION NOTES". At the top, there is a close button (X) and a copy icon. Below the title, there is a list of sections: "H:Part 1 -General / P:Part 1 -General (1)". To the right of each section name are icons for edit, delete, and other actions. At the bottom left, there is a red-bordered button labeled "+ Add a note".

La note sera ajoutée à la section. Seul l'utilisateur qui a créé la note peut modifier la note après l'avoir enregistrée.

SECTION NOTES

H:Part 1 -General / T:Part 1 -General (1) ?

+ Add a note

RB ⏱ ⚡ 🗑

Confirm the General section before the tender is published.

Une fois la note ajoutée, d'autres icônes apparaîtront.

La première icône RB affiche les initiales de l'utilisateur qui a ajouté la note.

Rich B on 13 Jun 2021
12:24:47

+ Add a note

RB ⏱ ⚡ 🗑

Lorsqu'une souris passe au-dessus des initiales, le nom complet de l'utilisateur ainsi que l'heure et la date de publication s'affichent.

La deuxième icône  (qui ne montre que si la note a été modifiée davantage) affichera l'historique des modifications de la note.

13 Jun 2021 12:24:47

(Current)

Confirm the General
section before the tender
is published.

13 Jun 2021 12:19:14

Confirm the General
section before the tender
is published.

La troisième icône  répertorie tous les rôles actuels. Le créateur de la note peut sélectionner les rôles autorisés à afficher la note.

Who can view this note?

Par défaut, TOUS les rôles peuvent afficher la note. Si la note doit être privée, décochez les rôles qui ne peuvent pas voir la note.

Lorsque cet utilisateur se connecte, il ne voit aucune icône de note.

Si un utilisateur a 2 rôles et 1 rôle est coché et 1 rôle est décoché, le système prendra le rôle de visualisation.

La dernière icône  est d'archiver/restaurer la note. Lorsque la note est archivée, elle est masquée pour TOUS les utilisateurs.

Seul l'utilisateur qui a créé le rôle peut archiver/restaurer la note.

[itechrich.remy-is.com says](#)

Are you sure you wish to archive this note?

OK

Cancel

Paramètres de section

L'icône des paramètres de section n'apparaîtra que si la numérotation des documents est activée.

Lorsque la numérotation des documents est activée, les paramètres de section sont divisés en 2 sections.

Propriétés d'en-tête

Ces paramètres d'en-tête remplaceront ce qui est défini dans les propriétés du document.

Par exemple, lorsque la numérotation des en-têtes est activée, vous pouvez souhaiter modifier les paramètres d'un en-tête individuel.

Dans ce cas, vous utiliserez ces paramètres pour une section individuelle afin de remplacer les paramètres par défaut.

Remarque : Si vous désactivez la numérotation d'un titre principal, elle s'appliquera à TOUS les sous-titres situés en dessous, le cas échéant.

SECTION SETTINGS

Part 1 -General

Heading properties —

Heading numbering:

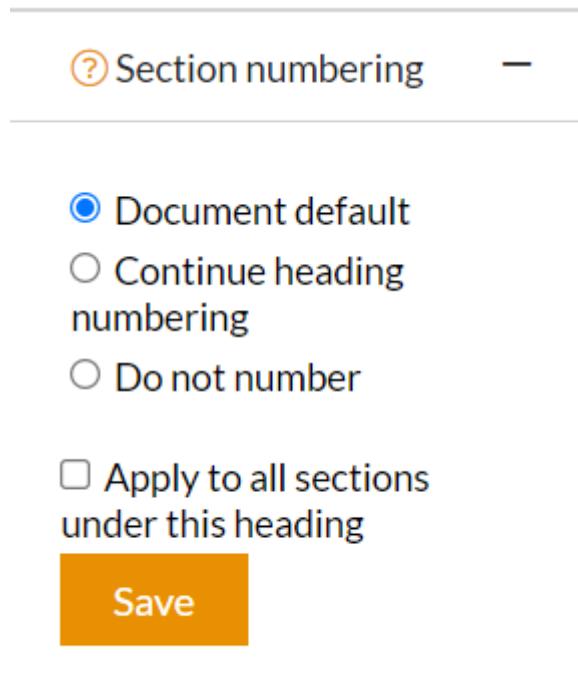
- Number heading
- Show number only
- Do not number

Save

Numérotation des sections

La numérotation des sections fonctionne de la même manière que les propriétés d'en-tête, la seule différence étant que ces paramètres peuvent être appliqués même lorsque la numérotation des sections est désactivée et s'appliquent uniquement aux sections et non aux en-têtes.

Par exemple, vous souhaiterez peut-être activer ou désactiver la numérotation des sections pour le document, mais vous souhaitez modifier les paramètres d'une section individuelle, puis vous utiliserez ces paramètres pour remplacer la valeur par défaut.



Gestionnaire de variables

La variable manage répertorie TOUTES les variables incluses dans le document.

Si une offre a été créée à partir d'un modèle, les variables seront normalement ajoutées dans le modèle et doivent être modifiées avant que l'offre puisse être publiée, mais les variables peuvent également être ajoutées directement au document d'appel d'offres. De toute façon, ils seront modifiés à partir d'ici.

Pour plus d'informations sur la création de variables, consultez le [Ajout de variables de document](#) page.

Lorsqu'une variable est ajoutée, elle est ajoutée au gestionnaire de variables.

The screenshot shows the 'VARIABLES' section of the iSpec application. At the top left is a close button ('X'). To its right is the title 'VARIABLES'. Below the title is a section for 'Global variables'. The first variable entry consists of a 'Variable' label, an 'Enter name' input field containing 'site', and a 'Replace with' input field which is currently empty. The second variable entry follows the same structure, with 'Enter site name' in the input field. The third variable entry has 'Enter period of days' in its input field. At the bottom of the list is a large orange 'Replace' button.

Variable	Enter name	Replace with
site	site	
	Enter site name	
	Enter period of days	

Replace

Lorsque toutes les variables sont ajoutées au document, entrez les détails, cliquez sur remplacer et toutes les variables changeront avec les nouvelles informations ajoutées.

Les variables peuvent être mises à jour un nombre illimité de fois.

Si une variable est supprimée de la section, elle est également supprimée du gestionnaire de variables.

 VARIABLES 

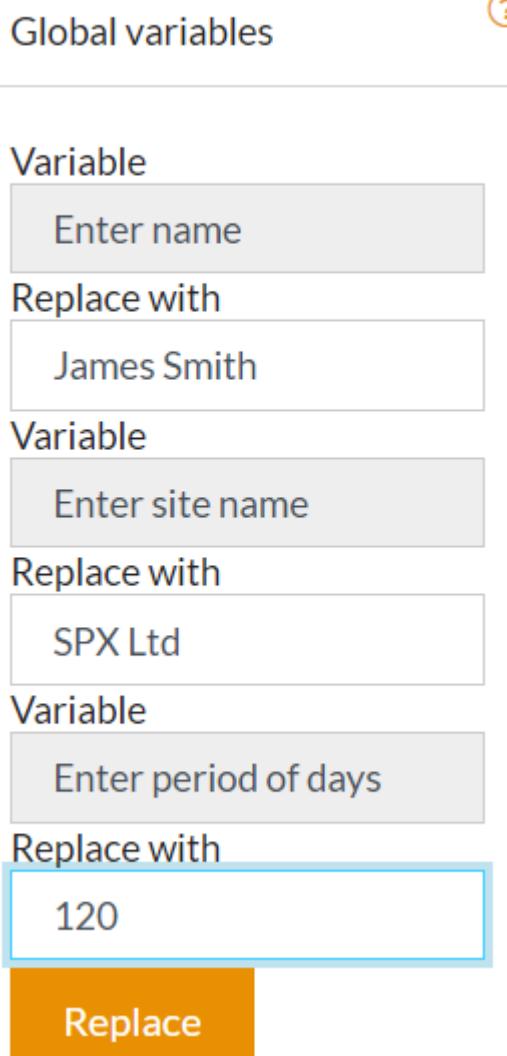
Global variables

Variable
Enter name
Replace with
James Smith

Variable
Enter site name
Replace with
SPX Ltd

Variable
Enter period of days
Replace with
120

Replace



Bibliothèque de sections

Vous pouvez ajouter une section à votre document directement à partir de la bibliothèque de sections à l'aide de cet onglet.

Lors de l'ajout d'une nouvelle section, sélectionnez d'abord le groupe de sections, puis sélectionnez le type de section et enfin sélectionnez la section.

Seules les sections approuvées peuvent être utilisées dans le document d'appel d'offres. Les sections non approuvées sont surlignées en rouge.

Pour prévisualiser la section avant de l'ajouter, cliquez sur le lien de la section.

SECTION LIBRARY

H:Appendix to Tender Part One

Add Sections

! Either drag and drop items into the document, or select one or more sections to insert into the document outline. Each selected one will be added as a new heading in the tree along with its content below the currently selected heading

QC Template

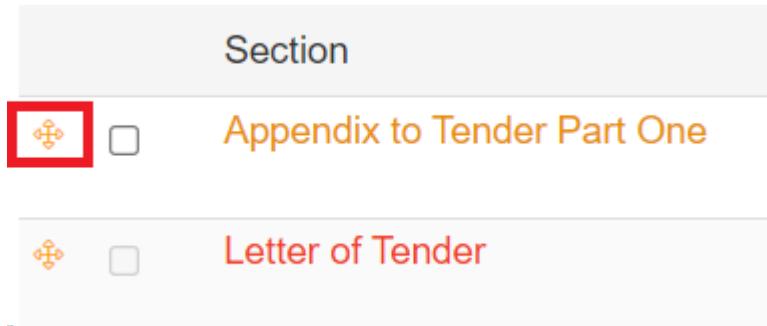
Letter of Tender

Section
❖ <input type="checkbox"/> Appendix to Tender Part One
❖ <input type="checkbox"/> Letter of Tender

Lors de l'ajout d'une section, il existe 2 façons de l'ajouter au document.

Option 1 - Ajouter une seule section à un document

Pour ajouter une seule section, créez un nouveau titre et utilisez l'icône de glissement pour le faire glisser sur le nom du titre dans l'arborescence ou le faire glisser sur le nom du titre dans le document. La section sera alors liée.



The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there is a header bar with the word "Section". Below it, there are two items listed: "Appendix to Tender Part One" and "Letter of Tender". Each item has a small icon to its left and a checkbox to its right. The icon for "Appendix to Tender Part One" is highlighted with a red border.

Section	Item	Status
Appendix to Tender Part One		<input type="checkbox"/>
Letter of Tender		<input type="checkbox"/>

Option 2 - Ajout de plusieurs sections à un document.

Plusieurs sections peuvent également être ajoutées. Lors de l'ajout de plusieurs sections, elles seront ajoutées en tant qu'en-têtes non glissés vers un en-tête déjà créé.

Sélectionnez les titres, un bouton Ajouter comme sous-titre s'affichera en haut et en bas des sections.

Cliquez sur le bouton et les sections seront liées au document.

SECTION LIBRARY

H:Appendix to Tender Part One

Add Sections

! Either drag and drop items into the document, or select one or more sections to insert into the document outline. Each selected one will be added as a new heading in the tree along with its content below the currently selected heading

SECTION LIBRARY

H:Appendix to Tender Part One

Add Sections

! Either drag and drop items into the document, or select one or more sections to insert into the document outline. Each selected one will be added as a new heading in the tree along with its content below the currently selected heading

QC Template

Letter of Tender

Add as subheadings

Section

Appendix to Tender Part One

Letter of Tender

Add as subheadings

Geler le contenu

Si l'utilisateur souhaite afficher une section d'un document tout en visualisant une section différente du document, la section peut être gelée.

Cliquez sur un titre pour afficher la première section dans l'onglet Figer.

Cochez la case geler et la section sera gelée pendant que vous visualisez d'autres sections.

Décochez la case pour revenir à la normale.

Si vous gelez d'autres sections, vous pouvez utiliser les icônes avant/arrière



pour parcourir les sections précédemment gelées.

X **FREEZE CONTENT**

H:Part 2 -Utilization / T:Part 2 -Utilization ?

Freeze

A The primary function of the Crane shall be to load and discharge containers in both single and twin modes. It shall be capable of handling the modes specified. The various spreader(s) positions shall be possible by the crane operator with no other assistance. A secondary function shall be to handle hatch covers and non-containerised cargo.

B The Crane shall be operational with the boom in the fully lowered position or the fully raised position.

C With the boom fully lowered or fully raised, the main hoist, trolley drives, and gantry drive shall be fully operational simultaneously. (speeds may be reduced in the boom raised condition)



Outils du panneau de document



La liste des outils documentaires est la suivante :

1. Propriétés du document - Modifiez le nom du document ou le type de document, le type de document ne peut pas être modifié après la publication de l'appel d'offres.
2. Supprimer le document - Supprimez le document de l'appel d'offres, utilisez-le avec prudence car le document ne peut pas être récupéré après la suppression.
3. Copier le document - Copiez le document dans un autre appel d'offres ou modèle.
- Rappels - Définir un rappel sur le document
4. Icône d'alerte - Vous avertit que le document a encore besoin d'attention
5. Icône de message non lu - Vous informe que ce document contient un message non lu

Définition des exigences de titre et de section

Après avoir ajouté le contenu, les exigences du fournisseur doivent être ajoutées aux en-têtes du document. Celles-ci seront ensuite réalisées lors de la création de l'appel d'offres.

Les 4 exigences principales sont les suivantes :

1. Dates - Les fournisseurs sont tenus d'entrer des dates de livraison et de mise en service.
2. Réponse de données - Le fournisseur doit saisir une réponse textuelle.
3. Conformité - Les fournisseurs doivent sélectionner la conformité.
4. Le fournisseur doit fournir un prix - Le fournisseur doit fournir un prix.

Remarque : Vous pouvez prédéfinir les valeurs par défaut du document à partir du [paramètres de type de document](#) ou lors de la création d'un document.

Item Details



Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001
Document : Employers Requirement
Heading : Part 1 -General



VENDOR RESPONSE REQUIRED

DATES

- Vendor must enter delivery date
- Vendor must enter commissioning date

DATA RESPONSE

- Vendor must supply text response and/or attachment

COMPLIANCE

- Vendor must select compliance
- Allow data on fully compliant items
- No default
- Comply fully
- Cannot comply

PRICING

- Vendor must supply pricing and optional text
- Vendor may view weighting

EVALUATION AND INTERNAL SETTINGS

Weighting

0

Max commercial score for this item

0

Max technical score for this item

0

Save

Save and close

① Updated by Rich B on 17 Jun 2021 15:09:45

History

Le fournisseur doit entrer une date de livraison ou de mise en service

DATES

- Vendor must enter delivery date
- Vendor must enter commissioning date

Le fournisseur doit entrer une date de livraison ou de mise en service mais n'a pas besoin d'être dans un cadre spécifié.

Le fournisseur doit entrer une réponse textuelle

DATA RESPONSE

- Vendor must supply text response and/or attachment

S'il est défini, le fournisseur doit entrer une réponse textuelle pour cet en-tête.

Le fournisseur doit sélectionner la conformité

COMPLIANCE

- Vendor must select compliance
- Allow data on fully compliant items
- No default
- Comply fully
- Cannot comply

S'il est défini, le fournisseur doit sélectionner la conformité pour cet article.
Les valeurs par défaut peuvent être définies pour se conformer entièrement ou ne pas se conformer.

Les créateurs de modèles peuvent également choisir les données autorisées sur les éléments entièrement conformes

Le fournisseur doit fournir le prix et le texte facultatif

PRICING

- Vendor must supply pricing and optional text

- Vendor may view weighting

S'il est défini, le fournisseur doit entrer un prix et donner une réponse textuelle facultative,

Les créateurs de modèles peuvent également choisir d'autoriser les fournisseurs à afficher la pondération.

Notation d'évaluation simple

EVALUATION AND INTERNAL SETTINGS

Weighting
0

User may edit assigned weighting
Max commercial score for this item
0

Max technical score for this item
0

Entrez les notes et la pondération techniques et commerciales maximales.

Notation d'évaluation avancée

EVALUATION AND INTERNAL SETTINGS

Link to evaluation sub-category
Select evaluation sub-category ▾

Définissez la sous-catégorie de notation avancée

Exportation de documents lors de la préparation de l'appel d'offres

Il peut arriver que le chef de projet soit sur place et que sa connexion soit lente, iSpec permet l'exportation de certains documents au format Excel pour continuer à travailler hors ligne et les réimporter dans iSpec une fois terminé.

Un utilisateur interne peut exporter un document pendant que l'appel d'offres est encore en préparation pour travailler sur les rubriques ou lorsque les offres sont ouvertes pour comparer les soumissions des fournisseurs.

Il existe deux manières d'exporter des documents à partir d'iSpec.

Option 1 Exporter à partir de la page de présentation du projet

Ouvrez le fournisseur afin que l'utilisateur soit sur la page de présentation du projet.

Développez la section des documents et cliquez sur le lien Exporter des documents.

Documents

ⓘ During preparation documents might require editing or the required vendor responses might need to be defined.

Tools	Document name :	Document type :	Vendor access :	Last updated :				
					Letter of Tender	Contract/Terms & Conditions	Role based	27 Mar 2021 09:23:41
					Pricing Schedule	Pricing document	Role based	27 Mar 2021 09:26:25
					Agreement	Contract/Terms & Conditions	Role based	27 Mar 2021 09:30:31
					General Conditions	Contract/Terms & Conditions	Role based	27 Mar 2021 09:32:07
					Particular Conditions	Contract/Terms & Conditions	Role based	27 Mar 2021 09:46:10
					Employers Requirement	Specification document	Role based	27 Mar 2021 09:36:29
					Milestone Schedule	Milestone Schedule	Role based	27 Mar 2021 09:40:26
					Inspection Protocol	Inspection Protocols	Role based	27 Mar 2021 09:44:10
					Employers Requirement	Specification document	Role based	12 Jun 2021 16:47:07

[Export documents](#)

Les documents seront listés avec une icône indiquant les formats téléchargeables, formats MSWord ou MSExcel.

Documents

During preparation documents might require editing or the required vendor responses might need to be defined.

Tools	Document name :	Document type :	Vendor access :	Last updated :				
					Letter of Tender	Contract/Terms & Conditions	Role based	27 Mar 2021 09:23:41
					Pricing Schedule	Pricing document	Role based	27 Mar 2021 09:26:25
					Agreement	Contract/Terms & Conditions	Role based	27 Mar 2021 09:30:31
					General Conditions	Contract/Terms & Conditions	Role based	27 Mar 2021 09:32:07
					Particular Conditions	Contract/Terms & Conditions	Role based	27 Mar 2021 09:46:10
					Employers Requirement	Specification document	Role based	27 Mar 2021 09:36:29
					Milestone Schedule	Milestone Schedule	Role based	27 Mar 2021 09:40:26
					Inspection Protocol	Inspection Protocols	Role based	27 Mar 2021 09:44:10

MSWord document generation options

① Exporting documents with numbering may not be 100% compatible with Word

Include internal (private) correspondence

Include heading settings

Show unselected sections

Documents

Letter of Tender

Pricing Schedule

Agreement

General Conditions

Particular Conditions

Employers Requirement

Milestone Schedule

Inspection Protocol

Employers Requirement

Export all documents

Export selected documents

Close

Si vous souhaitez exporter un seul document, cliquez sur l'icône correspondante à côté du document que vous souhaitez exporter, cela exportera automatiquement le document

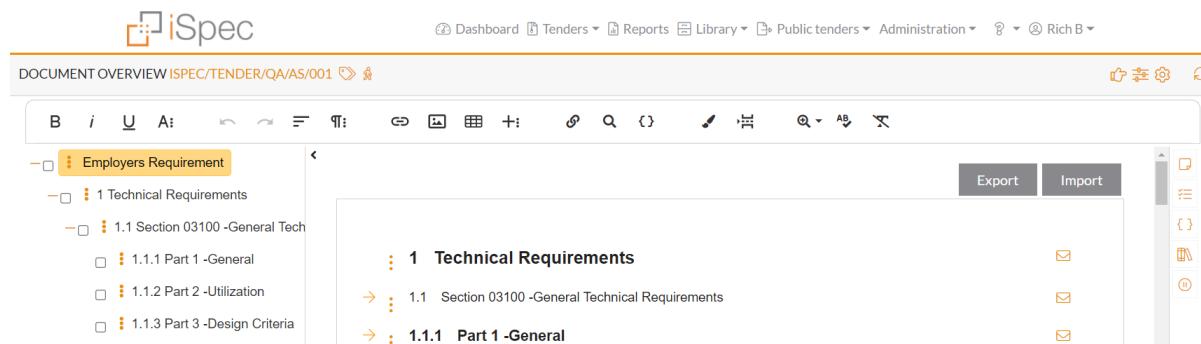
Si vous souhaitez exporter plusieurs documents, cochez la case à côté de chaque document et cliquez sur le lien Exporter les documents sélectionnés cela créera un fichier zip et exportera tous les documents dans 1 fichier zip.

Une barre de progression vous indiquera quand iSpec a exporté le document et votre navigateur lancera le téléchargement.

Option 2 Exporter à partir d'un document

Si vous souhaitez télécharger le document sur lequel vous travaillez, vous pouvez le faire directement à partir du document en cliquant sur le bouton Exporter. Cela exportera le document actuel vers Excel.

Vous pouvez choisir d'autres documents dans votre offre en sélectionnant dans le menu rapide des documents  , à condition qu'ils aient été définis comme exportables dans la page des types de documents, ils peuvent être exportés. Sinon, le bouton s'affichera.



The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there's a navigation bar with links for Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and user information. Below the navigation bar is a toolbar with various icons for document management. The main area displays a hierarchical document structure under 'Employers Requirement'. The first item is '1 Technical Requirements', which has three sub-items: '1.1 Section 03100 -General Tech', '1.1.1 Part 1 -General', and '1.1.2 Part 2 -Utilization'. The '1.1.1 Part 1 -General' item is expanded, showing its sub-item '1.1.1.1 Part 1 -General'. On the right side of the interface, there are two large buttons: 'Export' and 'Import'. To the right of the 'Export' button is a vertical sidebar with several icons, likely for file operations like copy, paste, and search.

Vous pouvez choisir d'autres documents dans votre offre en sélectionnant dans la liste déroulante, lorsque le document est ouvert, vous pouvez ensuite cliquer sur le bouton Exporter vers excel.

Une fois le document exporté, vous pouvez ouvrir la feuille de calcul et travailler sur le document, vous pouvez modifier les éléments qui ont été créés dans iSpec mais vous ne pouvez pas créer de nouveaux éléments dans la feuille de calcul.

Pendant la phase de préparation, vous pouvez modifier les paramètres suivants :

- Modifier le texte du paragraphe
- Télécharger les pièces jointes
- Modifier les paramètres utilisateur

Une fois que vous avez fini de travailler sur le document, vous pouvez réimporter le document dans iSpec, tous les paramètres iSpec actuels seront écrasés et remplacés par les paramètres du document.

Pour plus d'informations sur l'importation de documents, veuillez consulter [le importer des documents lors de la préparation de l'appel d'offres phase](#)

Remarque : si le document n'a pas le lien Exporter vers Excel, le type de document n'est pas exportable. Pour plus d'informations sur l'exportation des types de documents, veuillez cliquer sur [types de documents](#) section.

Format de document Excel

Vous trouverez ci-dessous le format et le code couleur lors de l'exportation d'un document.

Légende des couleurs

Le tableau suivant répertorie le code couleur d'un document exporté

	Editable general items
	Editable paragraphs – final revision
	Editable paragraphs – draft revision
	Editable items – data required
	Commercial items
	Non – editable items

Modifier l'exigence

Vérifiez tout paragraphe marqué comme brouillon et en rouge, modifiez-le au besoin et définissez le statut sur final une fois l'édition du texte terminée. Seuls les paragraphes marqués comme tels sont modifiables.

A	B	C	D	E	F
1	H1	H2	H3	H4	H5
2	Heading1				REQUIREMENT
3		Heading1.1			Non Editable Draft
4			Heading1.1.1 No text		Non Editable Final
5				Heading1.1.1.1	Editable Draft
6					Editable Final
7					Non Editable Final
8					Non Editable Final
9					Editable Final

Modifier les options d'évaluation

Définissez les éléments de notation et de pondération pour faciliter le processus d'évaluation.

I	J	K	L	M
MAX TECHNICAL SCORE	MAX COMMERCIAL SCORE	WEIGHTING VISIBLE TO VENDOR	WEIGHTING	WEIGHTING EDITABLE
1	1	No	0	No
2	2	No	0	No
3	3	Yes	1	Yes
4	4	Yes	2	Yes
5	5	Yes	3	Yes
6	6	Yes	4	Yes
7	7	Yes	5	Yes

Modifier les options de réponse du fournisseur

Les options de réponse du fournisseur ne s'appliquent qu'aux articles pour lesquels un texte d'exigence a été saisi. Définissez les différentes options selon vos besoins.

Options commerciales

Définissez les différentes options commerciales pour permettre au vendeur de fournir un prix pour l'article

VENDOR MUST ENTER PRICE	VENDOR MAY EDIT QTY	QTY	UOM
Yes	No	123.00	assy

Options de réponse générales

Définir les options de conformité et si le fournisseur doit fournir une réponse détaillée sur un article

R	S	T
COMPLIANCE REQUIRED	DEFAULT COMPLIANCE	TEXT RESPONSE OPTIONS
No		Required
No		Required
No		Not required
Yes	Comply	Not required
Yes	Cannot comply	Required
Yes	No default	Allowed when compliant
Yes	No default	Required

Options de livraison

Définissez les options si le fournisseur doit spécifier quand il peut livrer ou commander un article. Vous pouvez spécifier que le fournisseur doit livrer ou commander l'article dans un certain nombre de jours après l'attribution du contrat ou à une date précise. Ces valeurs sont facultatives.

VENDOR MUST ENTER PRICE	VENDOR MAY EDIT QTY	QTY	UOM
Yes	No	123.00	assy

Importation de documents lors de la préparation de l'appel d'offres

Une fois le document exporté et modifié, vous pouvez le réimporter dans iSpec.

Vous pouvez importer le document de 3 manières différentes à partir de la page de présentation du projet, directement depuis le document ou par e-mail.

Option 1 Importer depuis la page de présentation du projet

Pour importer le document directement à partir de la page de présentation du projet, développez la section des documents et cliquez sur Importer les mises à jour.

Documents					
② During preparation documents might require editing or the required vendor responses might need to be defined.					
ADD		Import updates			
Tools	Document name ⋮	Document type :	Vendor access :	Last updated :	
	Letter of Tender	Contract/Terms & Conditions	Role based	27 Mar 2021 09:23:41	
	Pricing Schedule	Pricing document	Role based	27 Mar 2021 09:26:25	
	Agreement	Contract/Terms & Conditions	Role based	27 Mar 2021 09:30:31	
	General Conditions	Contract/Terms & Conditions	Role based	27 Mar 2021 09:32:07	
	Particular Conditions	Contract/Terms & Conditions	Role based	27 Mar 2021 09:46:10	
	Employers Requirement	Specification document	Role based	27 Mar 2021 09:36:29	
	Milestone Schedule	Milestone Schedule	Role based	27 Mar 2021 09:40:26	
	Inspection Protocol	Inspection Protocols	Role based	27 Mar 2021 09:44:10	
	Employers Requirement	Specification document	Role based	12 Jun 2021 16:47:07	

Une fois que vous avez sélectionné le document et cliqué sur Importer, une fenêtre contextuelle indiquant que l'importation a réussi s'affiche. Tous les paramètres actuels d'iSpec seront remplacés par les nouveaux paramètres de la feuille de calcul.

Pendant la phase de préparation, les paramètres suivants seront réimportés dans iSpec

- Texte du paragraphe
- Paramètres utilisateur internes
- Paramètres utilisateur externe

Option 2 Importez directement depuis la page du document

Vous pouvez également importer directement depuis la page du document en sélectionnant le bouton Importer

Si vous souhaitez importer plus d'un document, vous pouvez choisir le document dans la liste déroulante.

Une fois le document ouvert dans iSpec, vous pouvez réimporter votre feuille de calcul dans iSpec.

Lorsque le document est importé avec succès, vous pouvez actualiser le document et voir les modifications.

Lorsque le document est initialement exporté, iSpec crée un ID de projet unique intégré dans le document pour chaque document exporté, ainsi iSpec sait quelle feuille de calcul est importée dans quel document dans iSpec. Si vous sélectionnez le mauvais document lors de l'importation, l'importation échouera et vous obtiendrez l'erreur suivante

Le journal affichera l'erreur suivante

Utilisation de sous-appels d'offres

La fonction de sous-appel d'offres vous permet de regrouper de nombreuses petites sections d'un projet en un seul grand appel d'offres et de les gérer dans leur ensemble.

Par exemple, supposons que vous souhaitiez installer un nouveau réseau local à différents endroits. Vous pouvez créer un appel d'offres principal plus il se composerait de divers sous-projets pour les différents emplacements

Pour ce faire, créez un appel d'offres "principal" appelé par exemple "Government LAN Rollout" puis créez un "sous" appel d'offres pour chacun des emplacements.

Il existe 2 façons de lier une sous-offre à votre offre, vous pouvez lier une offre qui a déjà été créée et en phase de préparation ou vous pouvez créer une nouvelle offre à partir de la page d'aperçu du projet et iSpec le liera automatiquement après la création de l'offre.

Pour créer une sous-offre, vous devez sélectionner l'option de sous-offre lorsque vous créez l'offre. Si vous ne sélectionnez pas cette option, vous ne pourrez pas ajouter de sous-offres et vous devrez recréer l'offre.

iSpec

Dashboard Tenders Reports Library Public tenders Administration ?

NEW PROJECT ?

② Items marked with * are compulsory

Properties

Template

iSpec/Template/QC/001

Documents

All items checked

Name *

iSpec/Tender/QC/Main/010

Contract ID

Cost Centre

Cost Code

Department *

Head Office

NOTE: This value can only be set when the item is created. Please ensure that you select the correct department

Base language

English

NOTE: This value can only be set when the item is created. Please ensure that you select the correct language

Sub-tenders

This tender will contain one or more sub-tenders

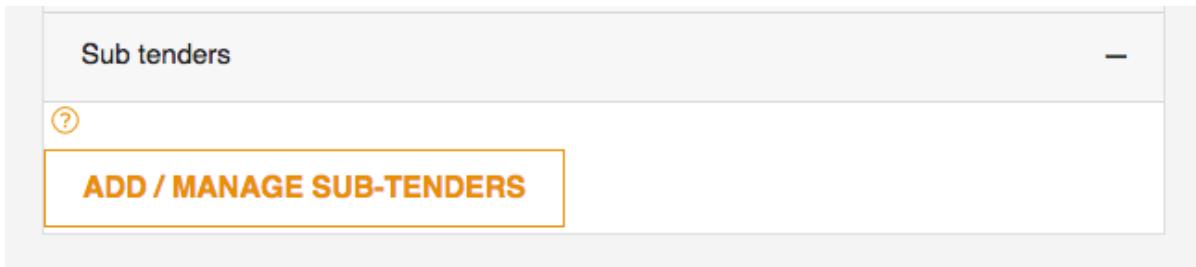
NOTE: This value can only be set when the item is created. Please note that reverse auction and E-bidding is not supported when sub-tenders are used

Description

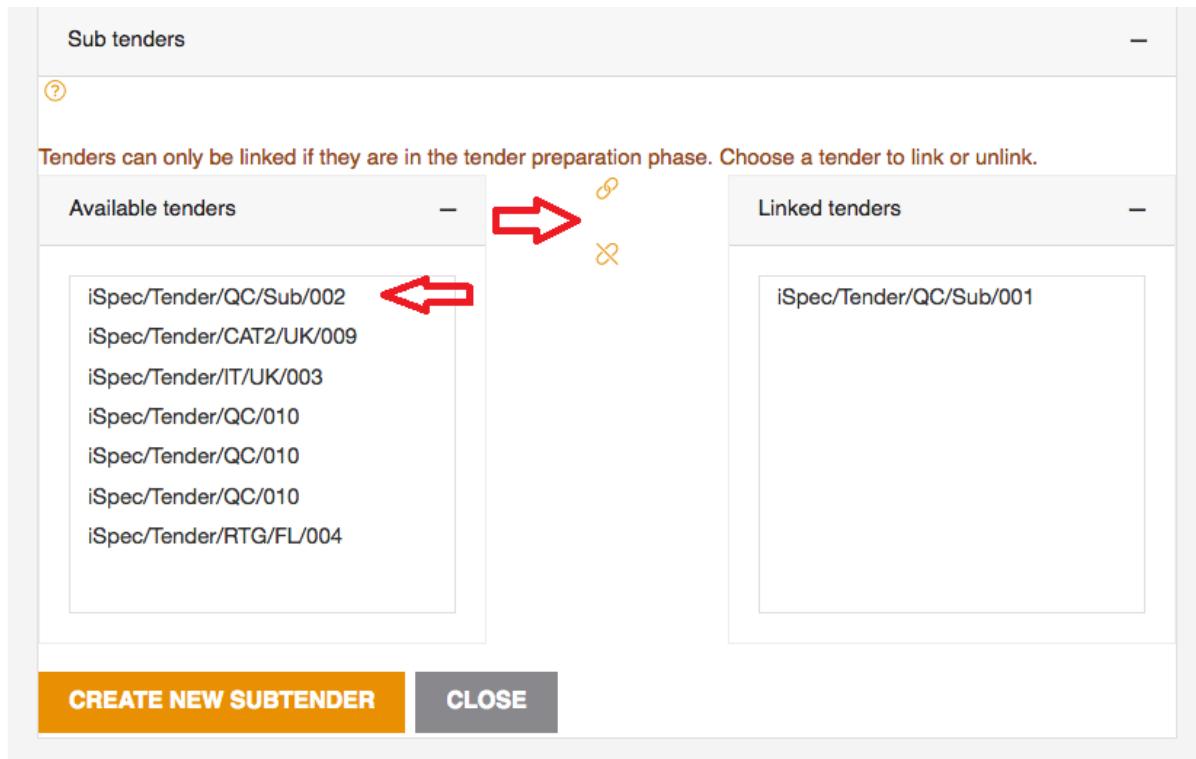
Normal abc A A A A A A A A A A A A A A A "Lato", ... 1...</span

Une fois que vous avez créé l'appel d'offres, une nouvelle section Sous-appel d'offres apparaîtra. Pour lier un appel d'offres en phase de préparation, développez la section des sous-appels d'offres.

Cliquez sur Ajouter/Gérer les sous-offres.

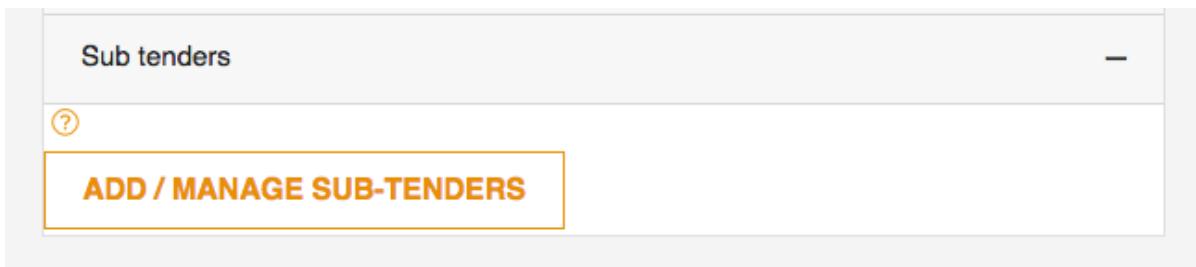


Toutes les offres en cours de préparation et disponibles pour être liées seront répertoriées dans leAppels d'offres disponibles section, cliquez sur la flèche droite pour la déplacer vers laAppels d'offres liés section.



L'appel d'offres sera déplacé duAppel d'offres disponible auAppels d'offres liésliste.

Pour créer un sous-appel d'offres à partir de zéro et le lier à l'appel d'offres principal, cliquez sur le Ajouter/gérer les sous-appels d'offreslien



Cliquez ensuite sur leCréer un sous-appel d'offres bouton.

Une fois que le sous-appel d'offres a été créé, l'écran des propriétés apparaît, la plupart de ces paramètres suivront l'appel d'offres principal et seront grisés.

Sub tenders

Tenders can only be linked if they are in the tender preparation phase. Choose a tender to link or unlink.

Available tenders

Linked tenders

CREATE NEW SUBTENDER CLOSE

Si vous créez votre sous-offre à partir d'un modèle, choisissez le modèle et sélectionnez tout ou partie des documents de ce modèle à inclure dans votre sous-offre

Remplissez tous les champs et cliquezCréer un sous-traitant,iSpec créera alors le sous-appel d'offres et le liera automatiquement à l'appel d'offres principal.

Sub tenders

NOTE: This tender contains the following sub-tenders:

iSpec/Tender/QC/Sub/001

iSpec/Tender/QC/Sub/002

ADD / MANAGE SUB-TENDERS

Les widgets To-Do répertorient tous les éléments en suspens qui doivent être terminés avant que l'appel d'offres puisse être publié.

Sub-tenders

iSpec/Tender/QC/Sub/001: You need to **add** one or more tender documents

iSpec/Tender/QC/Sub/001 has outstanding items: Subtender does not have any vendors assigned

iSpec/Tender/QC/Sub/002: You need to **add** one or more tender documents

iSpec/Tender/QC/Sub/002 has outstanding items: Subtender does not have any vendors assigned

Préparez maintenant les documents des deux sous-offres et de l'offre principale comme vous le feriez normalement.

Lorsque toutes les sous-offres et l'onglet principal de l'offre sont terminés et que toutes les approbations ont été effectuées, l'offre sera publiée.

Restrictions de cette méthode :

- Toutes les sous-offres suivront les principales dates de publication des offres.
- L'ajout d'un fournisseur à un sous-appel d'offres ajoutera automatiquement le fournisseur à l'appel d'offres principal. Cela signifie que l'offre principale ne doit contenir que des documents/informations contractuelles qui s'appliquent à toutes les sous-offres. Les données propres à une sous-offre doivent faire partie de la sous-offre. En règle générale, vous souhaiterez peut-être mettre le calendrier des étapes (plan de projet) dans l'appel d'offres principal, car les calendriers de livraison des différents sous-appels d'offres s'affecteront les uns les autres.
- Tous les sous-appels d'offres suivront les principaux paramètres d'appel d'offres pour la devise, les devises supplémentaires, le système d'évaluation, les paramètres RFx et les approbations.

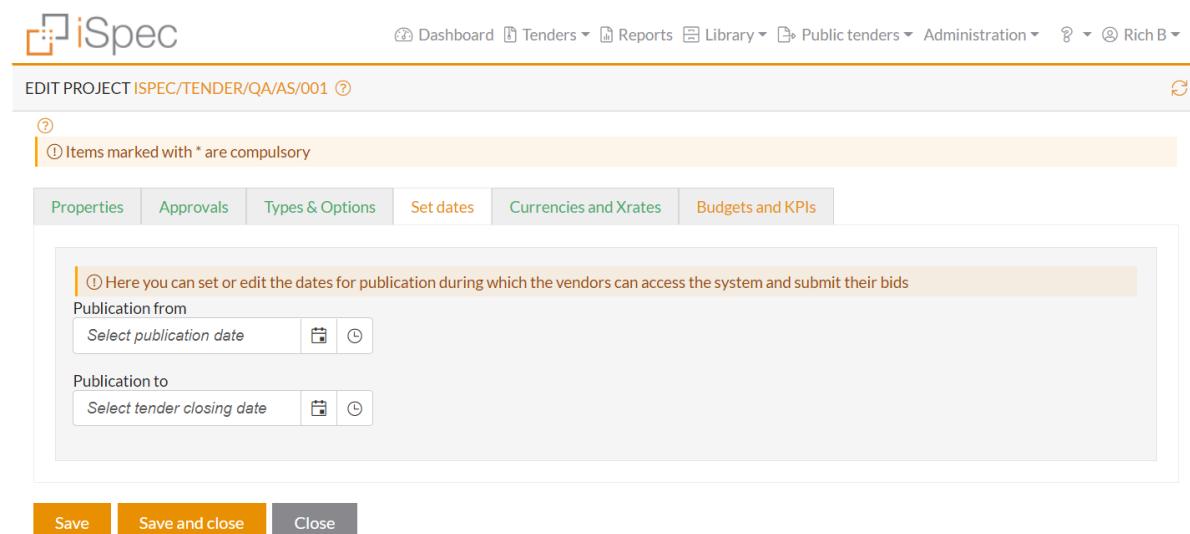
Avantages:

- Toutes les phases/parties de l'appel d'offres sont gérées ensemble.

- Le chiffrage de l'ensemble du projet est automatiquement disponible.
- Des sous-vendeurs distincts peuvent être invités pour chaque sous-appel d'offres, mais certains peuvent citer plus d'un sous-appel d'offres si cela est autorisé.
- Les éléments individuels des sous-offres peuvent être attribués à différents fournisseurs ou même complètement exclus des contrats finaux.
- Au fur et à mesure que les négociations concernant divers sous-appels d'offres se poursuivent, l'effet sur le coût total du projet est immédiatement visible.

Fixation des dates de publication

Pour définir les dates de publication (dates d'ouverture et de clôture) pendant lesquelles les fournisseurs peuvent consulter et répondre aux appels d'offres, cliquez sur le lien **Modifier** dans la section des propriétés et sélectionnez la **Fixer des dates** languette.



The screenshot shows the iSpec software interface with the following details:

- Header:** iSpec, Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, Rich B.
- Project Title:** EDIT PROJECT ISPEC/TENDER/QA/AS/001
- Message Bar:** Ⓜ Items marked with * are compulsory
- Tab Bar:** Properties, Approvals, Types & Options, Set dates (selected), Currencies and Xrates, Budgets and KPIs
- Content Area:**
 - A note: Ⓜ Here you can set or edit the dates for publication during which the vendors can access the system and submit their bids.
 - Publication from:** Select publication date (with calendar and clock icons)
 - Publication to:** Select tender closing date (with calendar and clock icons)
- Buttons at the bottom:** Save, Save and close, Close

Vous pouvez modifier à la fois la date et l'heure en cliquant sur l'icône du calendrier ou de l'horloge

The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there is a navigation bar with links to Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and a user profile for Rich B. Below the navigation bar, a header bar displays "EDIT PROJECT ISPEC/TENDER/QA/AS/001". A note indicates that items marked with * are compulsory. The main content area is titled "Set dates" and contains fields for "Publication from" (set to 12 Jun 2021 00:00:00) and "Publication to" (set to 30 Jun 2021 23:59:59). At the bottom, there are three buttons: "Save", "Save and close", and "Close".

Fixer des dates de visibilité publique

Si vous définissez une date de visibilité sur un appel d'offres, cet appel d'offres sera visible au public à partir de cette date.

The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there is a navigation bar with links to Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and a user profile for Rich B. Below the navigation bar, a header bar displays "EDIT PROJECT ISPEC/TENDER/QA/AS/001". A note indicates that items marked with * are compulsory. The main content area contains several dropdown menus: Category (Refurbishment), Item type (QC Crane), Evaluation type * (Advanced), and Open or closed tender (Open tender). A note states that closed tenders are only visible to invited vendors. A section labeled "Visibility" is highlighted with a red border, containing a field set to 14 Jun 2021. A note below it says "Only enter a date if you want this tender to be listed under public tenders".

Affectation d'utilisateurs internes à votre appel d'offres

La section des rôles est l'endroit où vous gérez tous vos utilisateurs et affectez des apprivateurs d'appels d'offres, les rôles sont divisés en 3 sections

- 1.Rôles obligatoires - Ce sont des rôles qui doivent être attribués avant la publication de l'appel d'offres.
- 2.Rôles facultatifs - Sélectionnez des rôles supplémentaires à attribuer aux utilisateurs.
- 3.Gestionnaire de rôles avancé - Afficher le gestionnaire de rôles avancé pour gérer les utilisateurs

Properties	+
Roles	-

Each tender has a number of required roles. Some users with default roles might already have been added. If you have the required permissions you may also edit these roles. Click on a link below to add/edit users.

[?](#)

Mandatory roles [?](#)

The following mandatory roles must be assigned.

ASSIGN APPROVERS

Assign users for AFE / Capex approval (AFE Approver)
Assign users for Technical evaluation completed approval (Technical evaluation approver)
Assign users for Commercial bid opening approval (Commercial bid opening approver)

ASSIGN EVALUATION USERS

Assign Technical Evaluator Contractual (T) (Evaluation)
Assign Technical Evaluator B & I (T) (Evaluation)
Assign Technical Evaluator Specs (Evaluation)

EDIT APPROVAL USERS

Edit users for Content approval (Technical Content Publication Approver)
Edit users for Publication approval (Procurement/Legal Publication Approver)
Edit users for Bid opening approval (Bid Opening & Awarding Approver)
Edit users for Awarding approval (Bid Opening & Awarding Approver (Award approver))
Edit users for Second commercial bid opening approval (After e-bidding) (Second commercial bid opening approver)

EDIT EVALUATION USERS

Edit Commercial Evaluator/Negotiator (Evaluation)

Use the links below to add any additional users and roles that might be applicable.
The Advanced role manager allows you to manage all the roles per person and set limited access dates if required.

[Optional roles](#) [Advanced role manager](#)

Documents	+
Evaluations	+
Vendors	+
Approval	+
Tools	+
Project flags	+

La liste des tâches affichera les rôles qui doivent être attribués ou vous pouvez développer la section des rôles.

You need to **assign** mandatory internal user roles
The following evaluation roles do not have users assigned
- Technical Evaluator Contractual (T)
- Technical Evaluator B & I (T)
- Technical Evaluator Specs

Rôles obligatoires

Les rôles obligatoires sont des rôles qui doivent être attribués avant que l'appel d'offres puisse être publié. Il s'agit généralement de rôles d'approbation auxquels aucun utilisateur par défaut n'est attribué.

Tous les rôles qui doivent être attribués seront surlignés en orange.

Cliquez sur l'un des liens obligatoires pour affecter les approbateurs.

Properties	+
Roles	-

Each tender has a number of required roles. Some users with default roles might already have been added. If you have the required permissions you may also edit these roles. Click on a link below to add/edit users.

(?)

Mandatory roles (?)

-

The following mandatory roles must be assigned.

ASSIGN APPROVERS

Assign users for AFE / Capex approval (AFE Approver)
Assign users for Technical evaluation completed approval (Technical evaluation approver)
Assign users for Commercial bid opening approval (Commercial bid opening approver)

ASSIGN EVALUATION USERS

Assign Technical Evaluator Contractual (T) (Evaluation)
Assign Technical Evaluator B & I (T) (Evaluation)
Assign Technical Evaluator Specs (Evaluation)

EDIT APPROVAL USERS

Edit users for Content approval (Technical Content Publication Approver)
Edit users for Publication approval (Procurement/Legal Publication Approver)
Edit users for Bid opening approval (Bid Opening & Awarding Approver)
Edit users for Awarding approval (Bid Opening & Awarding Approver (Award approver))
Edit users for Second commercial bid opening approval (After e-bidding) (Second commercial bid opening approver)

EDIT EVALUATION USERS

Edit Commercial Evaluator/Negotiator (Evaluation)

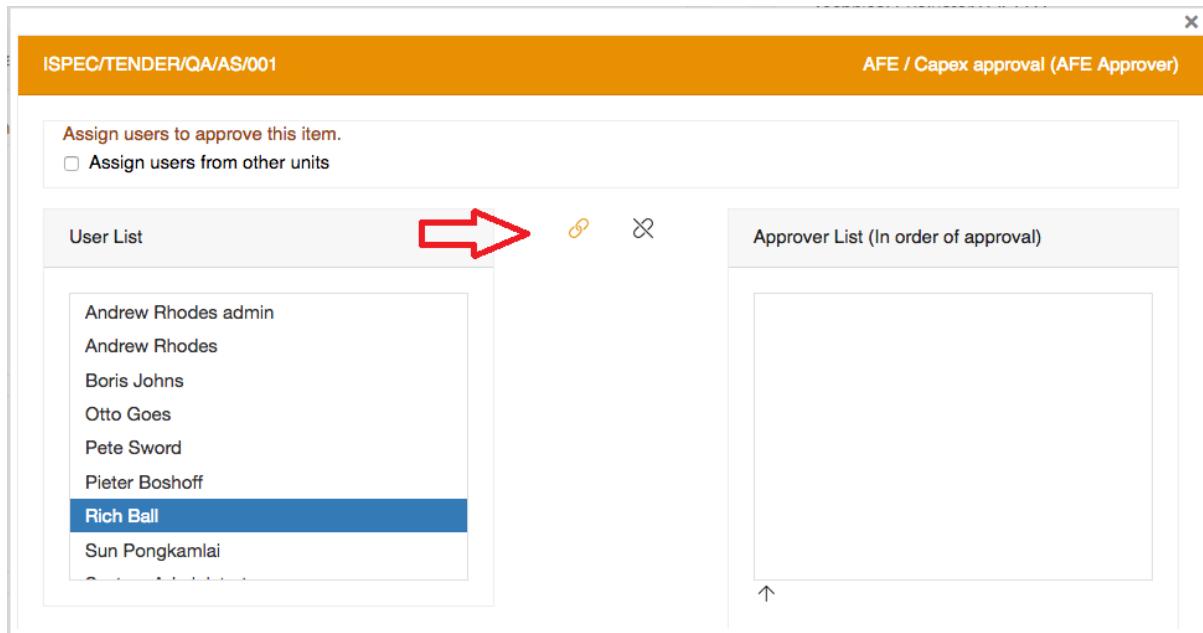
Use the links below to add any additional users and roles that might be applicable. The Advanced role manager allows you to manage all the roles per person and set limited access dates if required.

[Optional roles](#) [Advanced role manager](#)

Documents	+
Evaluations	+
Vendors	+
Approval	+
Tools	+
Project flags	+

La liste des utilisateurs affichera et répertoriera toutes les personnes de votre service qui sont disponibles pour la sélection.

Cliquez sur l'utilisateur, puis sur la flèche droite pour le déplacer vers la liste des approbateurs



L'utilisateur sera alors déplacé de la liste des utilisateurs vers la liste des approbateurs. Répétez ce processus pour tous les utilisateurs qui approuveront cette action.

Vous pouvez ajouter autant d'approbateurs que vous le souhaitez, mais tous les approbateurs doivent approuver avant que les approbations ne soient terminées.

The screenshot shows a software interface for managing user assignments. At the top, there's a header bar with the identifier "ISPEC/TENDER/QA/AS/001" on the left and "AFE / Capex approval (AFE Approver)" on the right. Below the header, a message says "Assign users to approve this item." followed by a checkbox labeled "Assign users from other units".

The interface is divided into two main sections: "User List" on the left and "Approver List (In order of approval)" on the right. Between them are two small orange circular icons with symbols: a plus sign and a minus sign.

In the "User List" section, there is a list of names:

- Andrew Rhodes admin
- Andrew Rhodes
- Boris Johns
- Otto Goes
- Pete Sword
- Pieter Boshoff
- Rich Ball** (highlighted with a blue background)
- Sun Pongkamlai

In the "Approver List" section, there is a single name:

- Rich Ball

A small upward-pointing arrow is located at the bottom center of the "Approver List" panel.

Au fur et à mesure que les rôles obligatoires sont attribués, ils disparaissent de la liste d'attribution et passent à la liste de modification.

Roles

Each tender has a number of required roles. Some users with default roles might already have been added. If you have the required permissions you may also edit these roles. Click on a link below to add/edit users.

?

Mandatory roles ?

The following mandatory roles must be assigned.

EDIT APPROVAL USERS

[Edit users for Content approval \(Technical Content Publication Approver\)](#)
[Edit users for Publication approval \(Procurement/Legal Publication Approver\)](#)
[Edit users for AFE / Capex approval \(AFE Approver\)](#)
[Edit users for Bid opening approval \(Bid Opening & Awarding Approver\)](#)
[Edit users for Awarding approval \(Bid Opening & Awarding Approver \(Award approver\)\)](#)
[Edit users for Technical evaluation completed approval \(Technical evaluation approver\)](#)
[Edit users for Commercial bid opening approval \(Commercial bid opening approver\)](#)
[Edit users for Second commercial bid opening approval \(After e-bidding\) \(Second commercial bid opening approver\)](#)

EDIT EVALUATION USERS

[Edit Technical Evaluator Contractual \(T\) \(Evaluation\)](#)
[Edit Technical Evaluator B & I \(T\) \(Evaluation\)](#)
[Edit Technical Evaluator Specs \(Evaluation\)](#)
[Edit Commercial Evaluator/Negotiator \(Evaluation\)](#)

Si l'un des apprivateurs n'est pas disponible et retarde le processus, vous pouvez supprimer ou modifier l'approuveur en cliquant sur le boutonModifier les utilisateurs pour approbation xxxx.

Vous devez d'abord ajouter un nouvel utilisateur à partir de la liste des utilisateurs.

ISPEC/TENDER/QA/AS/001 AFE / Capex approval (AFE Approver)

Assign users to approve this item.

Assign users from other units

User List

- Boris Johns
- Otto Goes
- Pete Sword
- Pieter Boshoff**
- Rich Ball
- Sun Pongkamlai
- System Administrator
- Toby Chubs

Approver List (In order of approval)

- Rich Ball

Une fois le nouvel utilisateur ajouté, vous pouvez supprimer l'utilisateur d'origine.

ISPEC/TENDER/QA/AS/001 AFE / Capex approval (AFE Approver)

Assign users to approve this item.

Assign users from other units

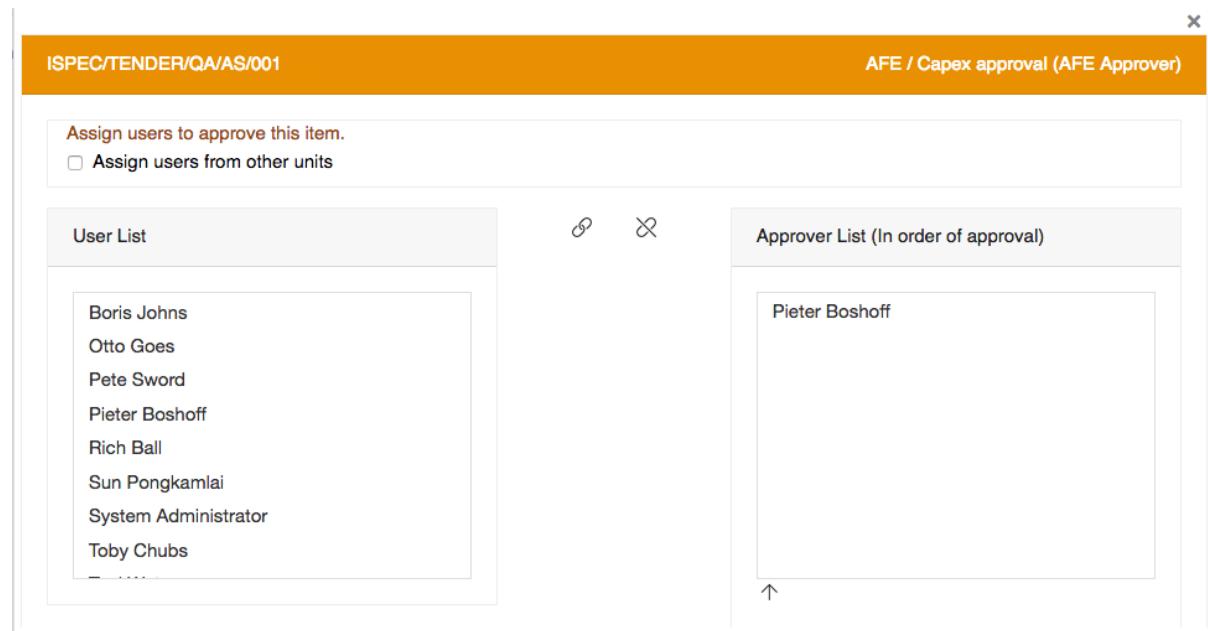
User List

- Boris Johns
- Otto Goes
- Pete Sword
- Pieter Boshoff
- Rich Ball
- Sun Pongkamlai
- System Administrator
- Toby Chubs

Approver List (In order of approval)

- Rich Ball**
- Pieter Boshoff

Désormais, seul l'utilisateur qui a été modifié sera répertorié dans la liste des approbateurs.



Remarque : Vous ne pouvez pas supprimer tout le monde de la liste des approbateurs. Vous devez avoir au moins un approbateur dans la liste, sinon vous recevrez l'erreur suivante.

itechrich.remy-is.com says

This approval role could not be deleted. It is part of a current approval/ evaluation process and you need to add an alternate user before removing this person.

OK

Rôles facultatifs

Si vous souhaitez donner à un utilisateur l'accès à l'appel d'offres mais qu'il ne sera ni approbateur ni évaluateur, vous pouvez lui attribuer un rôle facultatif.

Pour ce faire, cliquez sur le Rôle facultatif lien.

Properties +

Roles -

Each tender has a number of required roles. Some users with default roles might already have been added. If you have the required permissions you may also edit these roles. Click on a link below to add/edit users.

?

Mandatory roles -

The following mandatory roles must be assigned.

ASSIGN APPROVERS

Assign users for AFE / Capex approval (AFE Approver)
Assign users for Technical evaluation completed approval (Technical evaluation approver)
Assign users for Commercial bid opening approval (Commercial bid opening approver)

ASSIGN EVALUATION USERS

Assign Technical Evaluator Contractual (T) (Evaluation)
Assign Technical Evaluator B & I (T) (Evaluation)
Assign Technical Evaluator Specs (Evaluation)

EDIT APPROVAL USERS

Edit users for Content approval (Technical Content Publication Approver)
Edit users for Publication approval (Procurement/Legal Publication Approver)
Edit users for Bid opening approval (Bid Opening & Awarding Approver)
Edit users for Awarding approval (Bid Opening & Awarding Approver (Award approver))
Edit users for Second commercial bid opening approval (After e-bidding) (Second commercial bid opening approver)

EDIT EVALUATION USERS

Edit Commercial Evaluator/Negotiator (Evaluation)

Use the links below to add any additional users and roles that might be applicable.
The Advanced role manager allows you to manage all the roles per person and set limited access dates if required.

[Optional roles](#) [Advanced role manager](#)

Attribuez un rôle facultatif ou si vous souhaitez modifier un utilisateur, vous pouvez modifier la liste des utilisateurs de la même manière que les rôles obligatoires.

The screenshot shows a user interface for managing optional roles. At the top, a header reads "Optional roles". Below it, there are two main sections:

- ASSIGN GENERAL USERS**
 - Assign Commercial Correspondance Team users
 - Assign Commercial viewer users
 - Assign Guest viewer users
 - Assign Technical Content Team (T) users
 - Assign Technical Correspondance Team users
 - Assign Technical Shortlisting users
 - Assign Template Editor (P, F) users
 - Assign Template editor (T) users
- EDIT GENERAL USERS**
 - Edit Procurement/Legal Content Team (T) users
 - Edit Tender/Project Manager users

Gestionnaire de rôle avancé

Le gestionnaire de rôles avancé répertorie tous les utilisateurs qui ont accès à l'appel d'offres et leurs rôles. Vous pouvez également ajouter manuellement des utilisateurs et des rôles au lieu d'utiliser les différentes listes d'utilisateurs décrites ci-dessus.

Pour accéder au gestionnaire de rôles, cliquez sur le [Gestionnaire de rôle avancé](#) lien.

Properties +

Roles -

Each tender has a number of required roles. Some users with default roles might already have been added. If you have the required permissions you may also edit these roles. Click on a link below to add/edit users.

(?)

Mandatory roles -

The following mandatory roles must be assigned.

ASSIGN APPROVERS

- Assign users for AFE / Capex approval (AFE Approver)
- Assign users for Technical evaluation completed approval (Technical evaluation approver)
- Assign users for Commercial bid opening approval (Commercial bid opening approver)

ASSIGN EVALUATION USERS

- Assign Technical Evaluator Contractual (T) (Evaluation)
- Assign Technical Evaluator B & I (T) (Evaluation)
- Assign Technical Evaluator Specs (Evaluation)

EDIT APPROVAL USERS

- Edit users for Content approval (Technical Content Publication Approver)
- Edit users for Publication approval (Procurement/Legal Publication Approver)
- Edit users for Bid opening approval (Bid Opening & Awarding Approver)
- Edit users for Awarding approval (Bid Opening & Awarding Approver (Award approver))
- Edit users for Second commercial bid opening approval (After e-bidding) (Second commercial bid opening approver)

EDIT EVALUATION USERS

- Edit Commercial Evaluator/Negotiator (Evaluation)

Use the links below to add any additional users and roles that might be applicable. The Advanced role manager allows you to manage all the roles per person and set limited access dates if required.

Optional roles [Advanced role manager](#)

Pour ajouter un nouvel utilisateur, sélectionnez l'utilisateur dans la liste déroulante, seuls les utilisateurs qui se trouvent dans votre unité commerciale et en dessous seront disponibles.

Pour supprimer un utilisateur, cliquez sur l'icône de suppression, tous les rôles des utilisateurs seront supprimés et l'utilisateur n'aura pas accès au projet.

**Use the links below to add any additional users and roles that might be applicable.
The Advanced role manager allows you to manage all the roles per person and set limited access dates if required.**

[Optional roles](#) [Close Advanced role manager](#)

[Assign users from other units](#)

[Select a user](#)

[Send email message to all](#)

	Full name	Business unit	Roles
	Pieter Boshoff	iSpec	AFE Approver
	Rich Ball	iSpec	Bid Opening & Awarding Approver,

[View history](#)

Vous pouvez également ajouter des utilisateurs d'une autre unité en cochant la case "Attribuer des utilisateurs d'autres unités"

Remarque : Cette option est activée/désactivée à partir des paramètres système sous l'optionAffecter n'importe quel utilisateur à un projet si cette option est désactivée, vous ne pouvez ajouter des utilisateurs que dans la même unité commerciale ou dans une unité inférieure dans l'embauche

Use the links below to add any additional users and roles that might be applicable.
The Advanced role manager allows you to manage all the roles per person and set limited access dates if required.

[Optional roles](#) [Close Advanced role manager](#)

[Assign users from other units](#)

Select a user

[Send email message to all](#)

	Full name	Business unit	Roles
	Pieter Boshoff	iSpec	AFE Approver
	Rich Ball	iSpec	Bid Opening & Awarding Approver,

[View history](#)

Lorsque vous ajoutez un nouvel utilisateur à un projet, le gestionnaire de rôles apparaît et vous permet de spécifier les rôles que le nouvel utilisateur aura pour ce projet.

Vous pouvez également modifier tout autre rôle d'utilisateur pour ce projet en cliquant sur l'icône des paramètres à côté de l'utilisateur que vous souhaitez modifier, le gestionnaire de rôles s'ouvrira, vous pourrez alors ajouter ou supprimer tout rôle que vous souhaitez que l'utilisateur ait sur ce projet.

Les rôles surlignés en rouge sont des rôles qui permettent à l'utilisateur de voir les réponses commerciales comme les prix.

Remarque : L'ajout ou la suppression d'un rôle ne s'applique qu'à l'offre en cours et ne s'applique pas aux rôles par défaut des utilisateurs dans leur profil d'utilisateur.

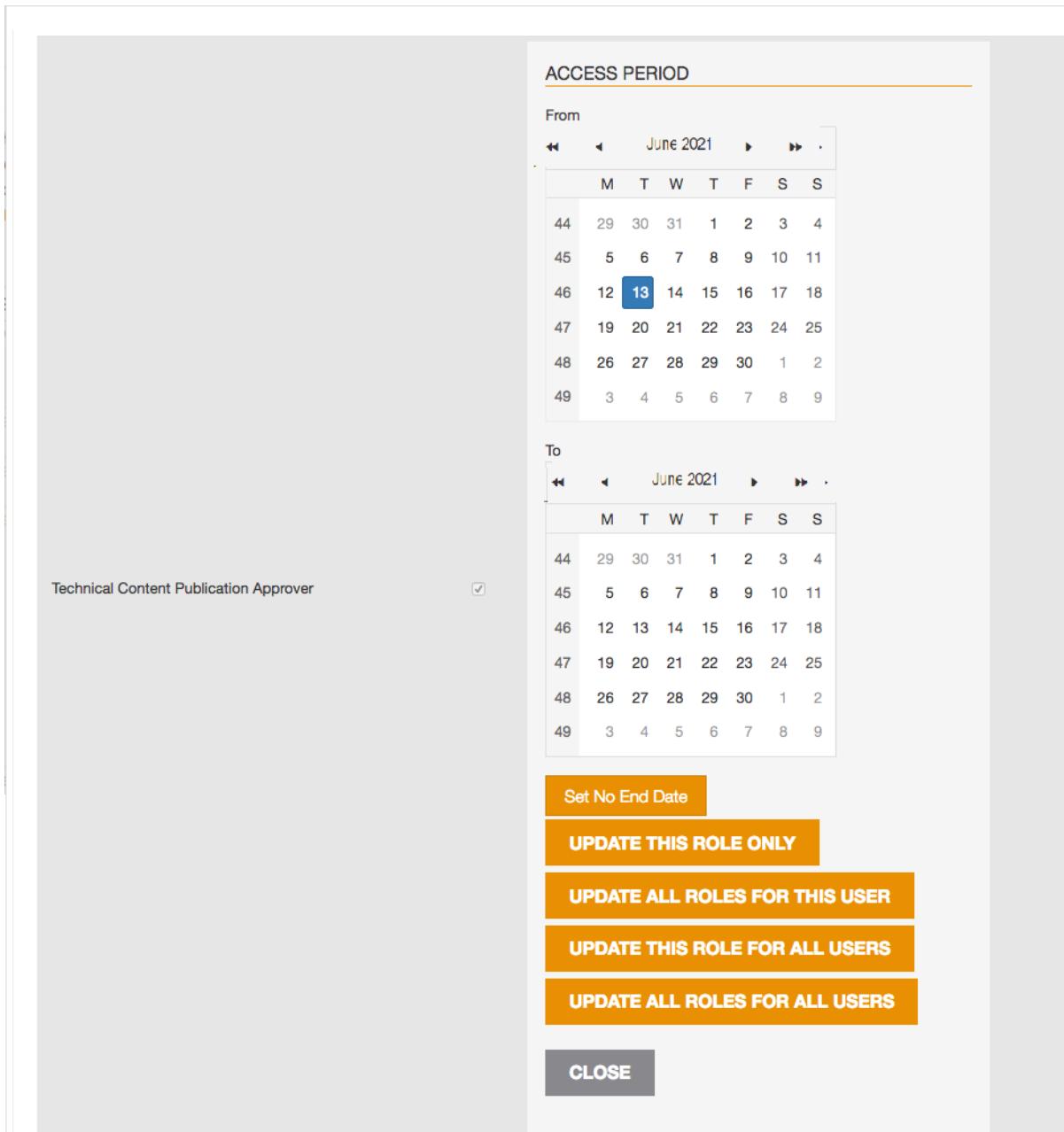
Role	Access Period
AFE/CAPEX/Budget Approver	<input type="checkbox"/>
Awarding Approver	<input type="checkbox"/>
Bid Opening Approver	<input checked="" type="checkbox"/> 12 Jun 2021 00:01:00 -
Commercial bid opening approver	<input type="checkbox"/>
Commercial Correspondence Team	<input type="checkbox"/>
Commercial Evaluator/Negotiator	<input checked="" type="checkbox"/> 12 Jun 2021 00:01:00 -
Content Approver	<input type="checkbox"/>

Vous pouvez également modifier les dates d'accès d'un utilisateur en cliquant sur l'icône à côté du rôle de l'utilisateur.

Vous pouvez maintenant modifier les dates d'accès en cliquant sur définir la date de début et la date de fin sur chaque calendrier, puis choisir votre option de mise à jour.

Mettre à jour ce rôle uniquement -Met à jour les dates d'accès à ce rôle pour l'utilisateur sélectionné.

- Mettre à jour tous les rôles pour cet utilisateur -Met à jour les dates d'accès sélectionnées sur tous les rôles pour cet utilisateur.
- Mettre à jour ce rôle pour tous les utilisateurs - Met à jour les dates d'accès sélectionnées pour ces rôles pour tous les utilisateurs.
- Mettre à jour tous les rôles pour tous les utilisateurs -Met à jour les dates d'accès sélectionnées pour tous les rôles pour tous les utilisateurs.



Si l'utilisateur a la permission, il peut voir quels rôles ont été ajoutés/ supprimés pour chaque utilisateur en cliquant sur le Voir l'historique bouton.

ⓘ Use the links below to add any additional users and roles that might be applicable. The Advanced role manager allows you to manage all the roles per person and set limited access dates if required.

[Optional roles](#) [Close Advanced role manager](#)

Assign users from other units

Select a user

Send email message to all

Full name	Business unit	Roles
Pete Sword	Remy Demo	Content Approver
Rich B	Remy Demo	Bid Opening Approver, Commercial Evaluator/Negotiator, Tender Manager

[View history](#)

User project role history

[Close](#) [X](#)

Role history

User name	Role	Start date	End date	Comments	Updated by	Updated date
Pete Sword (Current)	Content Approver	12 Jun 2021 00:01:00	Unavailable		Root Admin	12 Jun 2021 17:23:56
Rich B	Template editor	12 Jun 2021 00:01:00	Unavailable	(NOTE: Role deleted on 12 Jun 2021 15:04 by Rich B)	Rich B	12 Jun 2021 15:04:47
Rich B (Current)	Bid Opening Approver	12 Jun 2021 00:01:00	Unavailable		Rich B	12 Jun 2021 14:05:39
Pete Sword	Content Approver	12 Jun 2021 00:01:00	Unavailable		Rich B	12 Jun 2021 14:05:29
Rich B (Current)	Tender Manager	12 Jun 2021 00:01:00	Unavailable		Rich B	12 Jun 2021 13:36:35
Rich B (Current)	Commercial Evaluator/Negotiator	12 Jun 2021 00:01:00	Unavailable		Rich B	12 Jun 2021 13:36:35

[Close](#)

Affectation d'utilisateurs fournisseur

Pour inviter des fournisseurs spécifiques à enchérir sur cet appel d'offres, vous devez les ajouter à l'appel d'offres.

Le widget To-Do vous informe que vous devez ajouter des fournisseurs.

You need to **add** one or more vendors to participate in this tender

Sélectionnez l'entreprise et l'utilisateur dans la liste déroulante.

Si vous avez configuré des panneaux ou des métiers, vous pouvez inviter tout un groupe de fournisseurs en une seule action.

Add the vendors you would like to invite to participate in this tender. You may invite them by selecting them individually or through Panels or Trades. The advanced selection link allows you to select vendors by procurement category

No records to display.

Select Vendor

All vendors Panel Trade [Advanced selection](#)

Alpha LTD

Select vendor user

All items checked

Full Name	Access
<input checked="" type="checkbox"/> Check All	
<input checked="" type="checkbox"/> Brian Jones (Alpha LTD)	

[View history](#)

Une fois que vous avez ajouté au moins un fournisseur, le widget Fournisseur disparaîtra.

Vendors

① Add the vendors you would like to invite to participate in this tender. You may invite them by selecting them individually or through Panels or Trades. The advanced selection link allows you to select vendors by procurement category

Vendor	Manual pickup
1st Line	• Access from 24 Jun 2021 00:01
2nd Line	• Access from 24 Jun 2021 00:01
TTC Ltd	• Access from 24 Jun 2021 00:01

Select Vendor

All vendors Panel Trade [Advanced selection](#)

--- Select a vendor ---

Vendor	Full Name	Access
1st Line	Brian Jones	Vendor
1st Line	Jane Staffs	Vendor
2nd Line	Brian Team	Vendor
TTC Ltd	James Weston	Vendor

[View history](#)

Une fois que vous avez ajouté un nouveau fournisseur, le gestionnaire de rôles apparaît et vous pouvez définir les rôles par défaut pour le fournisseur.

□ ×

Brian Jones (1st Lne) Project role editor

Role	Access Period
Sub Contractor	<input type="checkbox"/>
Third Party Inspector (TPI)	<input type="checkbox"/>
Vendor	<input checked="" type="checkbox"/> 12 Jun 2021 00:01:00 -

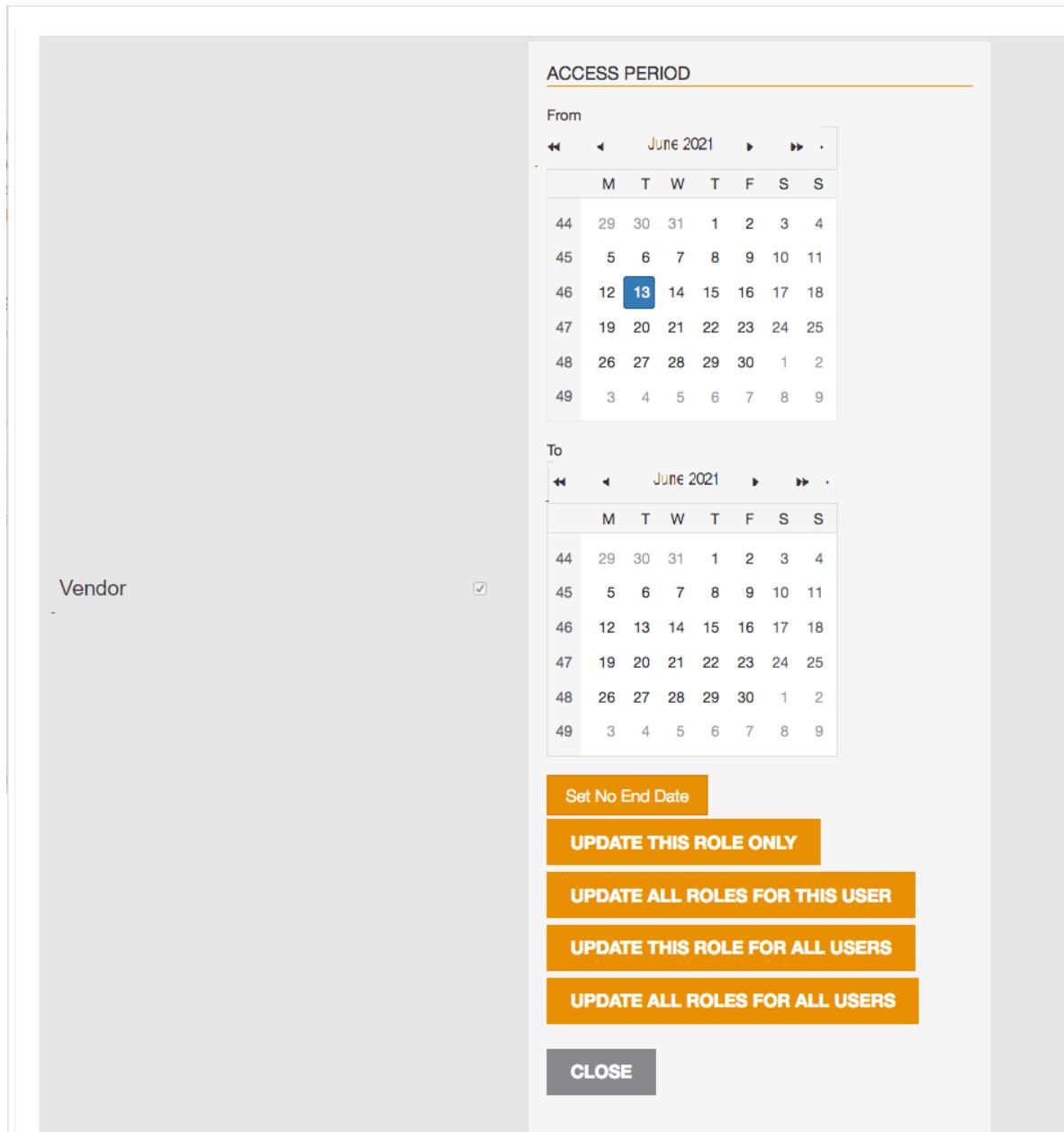
Close

Pour modifier les dates d'accès du fournisseur, cliquez sur l'icône des paramètres à droite du rôle de l'utilisateur

Vous pouvez maintenant modifier les dates d'accès en cliquant sur définir la date de début et la date de fin sur chaque calendrier, puis choisir votre option de mise à jour.

- Mettre à jour ce rôle uniquement -Met à jour les dates d'accès à ce rôle pour l'utilisateur sélectionné.

- Mettre à jour tous les rôles pour cet utilisateur - Met à jour les dates d'accès sélectionnées sur tous les rôles pour cet utilisateur.
- Mettre à jour ce rôle pour tous les utilisateurs - Met à jour les dates d'accès sélectionnées pour ces rôles pour tous les utilisateurs.
- Mettre à jour tous les rôles pour tous les utilisateurs - Met à jour les dates d'accès sélectionnées pour tous les rôles pour tous les utilisateurs.
- Mettre à jour tous les rôles pour ce fournisseur - Met à jour les dates d'accès sélectionnées pour tous les rôles de cet utilisateur.



Obtention de l'agrément AFE lors de la préparation de l'appel d'offres

L'approbation AFE (Approval For Expenditure) ou CAPEX (Capital Expenditure) peut être déclenchée à tout moment une fois qu'un appel d'offres a été créé. Il doit être complété ou contourné avant que l'appel d'offres puisse être publié. En cas de contournement, l'appel d'offres ne peut être attribué tant qu'il n'est pas terminé. Plusieurs approuveurs financiers peuvent être affectés à un appel d'offres depuis le département/l'unité commerciale propriétaire de l'appel d'offres jusqu'au siège social, ces approbations se produiront dans l'ordre dans lequel les approuveurs sont répertoriés. Une fois l'approbation financière lancée, la première personne sur la liste recevra un e-mail automatisé d'iSpec. Au fur et à mesure que chaque approuveur de la liste approuve l'offre, la personne suivante recevra un e-mail lui demandant d'approuver l'offre jusqu'à ce que toutes les approbations financières soient terminées ou jusqu'à ce que quelqu'un contourne l'approbation financière. Cela peut être fait dans les cas où il pourrait être impossible d'estimer le coût du projet tant que les fournisseurs n'ont pas soumis leurs offres. À ce stade, lorsque le coût financier est connu, l'approbation peut être obtenue.

Pour ajouter l'approbation AFE à votre offre, sélectionnez l'option d'approbation AFE / Capex dans la Onglet Approbations.

The screenshot shows the iSpec software interface with the following details:

- Header:** iSpec, Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, Help.
- Project Title:** EDIT PROJECT ISPEC/TENDER/QA/AS/001
- Tab Bar:** Properties, **Approvals**, Types & Options, Set dates, Currencies and Xrates, Budgets and KPIs.
- RFx type:** RFD
- Note:** If you might want to use the e-bidding function during negotiation, select an RFx which contains the e-bidding option or go to the options tab to switch it on. This determines the required approvals and visibility - see under administration to create new types.
- Approvals Section:**
 - Content approval (Technical Content Publication Approver)
 - Publication approval (Procurement/Legal Publication Approver)
 - AFE / Capex approval (AFE Approver)**
 - Bid opening approval (Bid Opening & Awarding Approver)
 - Technical evaluation completed approval (Technical evaluation approver)
 - Commercial bid opening approval (Commercial bid opening approver)
 - Awarding approval (Bid Opening & Awarding Approver (Award approver))
- Buttons at the bottom:** SAVE, SAVE AND CLOSE, CLOSE.

Si vous devez définir le coût estimé, vous pouvez le faire à partir du Budgets et KPI onglet.

KPI saving target (%)
5.00 %

Budget
You may use this section to show your initial estimated cost or budget versus actual cost. These fields are filled in manually and have no relation to any other data.
300000 US Dollars

Units Ordered
2

Awarded cost
0.00 US Dollars

SAVE SAVE AND CLOSE CLOSE

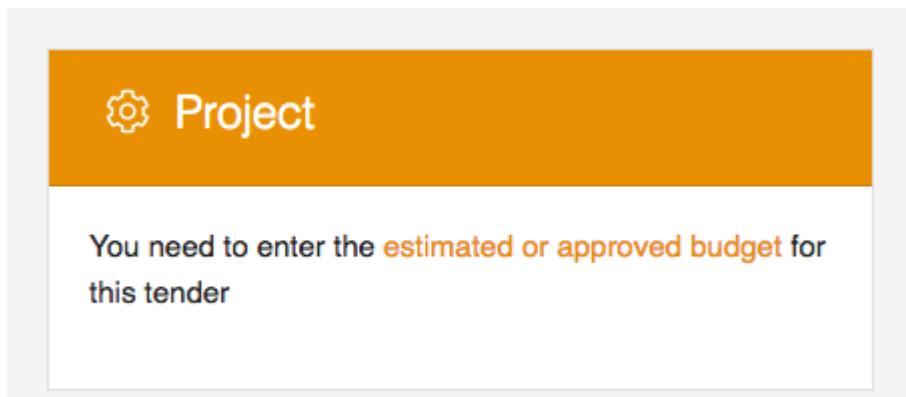
Remarque : Si le Demander le budget et le coût réel l'option est activée par l'administrateur iSpec, vous devez entrer un coût estimé soit à partir du Budgets et KPI onglet ou une fois l'approbation AFE lancée.

Show Tender ID
None

Prompt for budget and actual cost
Yes

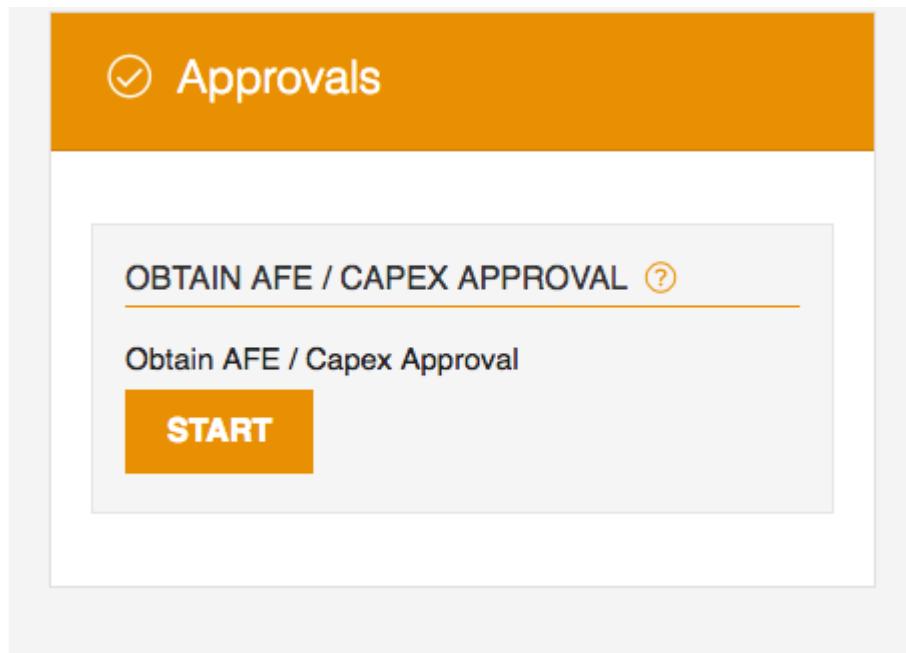
Document wizard default
None

Si vous ne définissez pas de coût estimé dans l'onglet Budget et KPI, vous serez invité à saisir ces informations dans le lien du Projets widget.



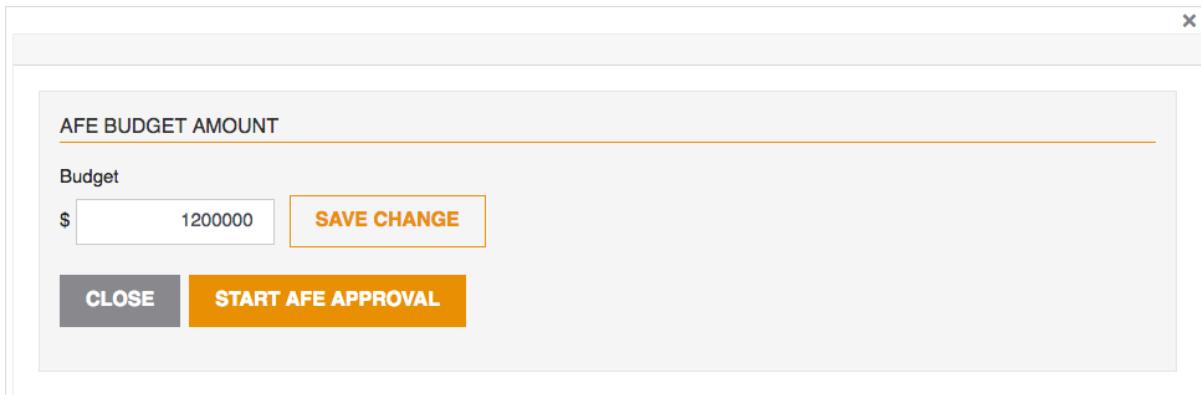
Ajoutez les approbateurs AFE à partir du Rubrique Rôles, vous pouvez ajouter un ou plusieurs approbateurs.

Une fois les approbateurs ajoutés, le widget Approvals apparaîtra et vous pourrez commencer l'approbation AFE



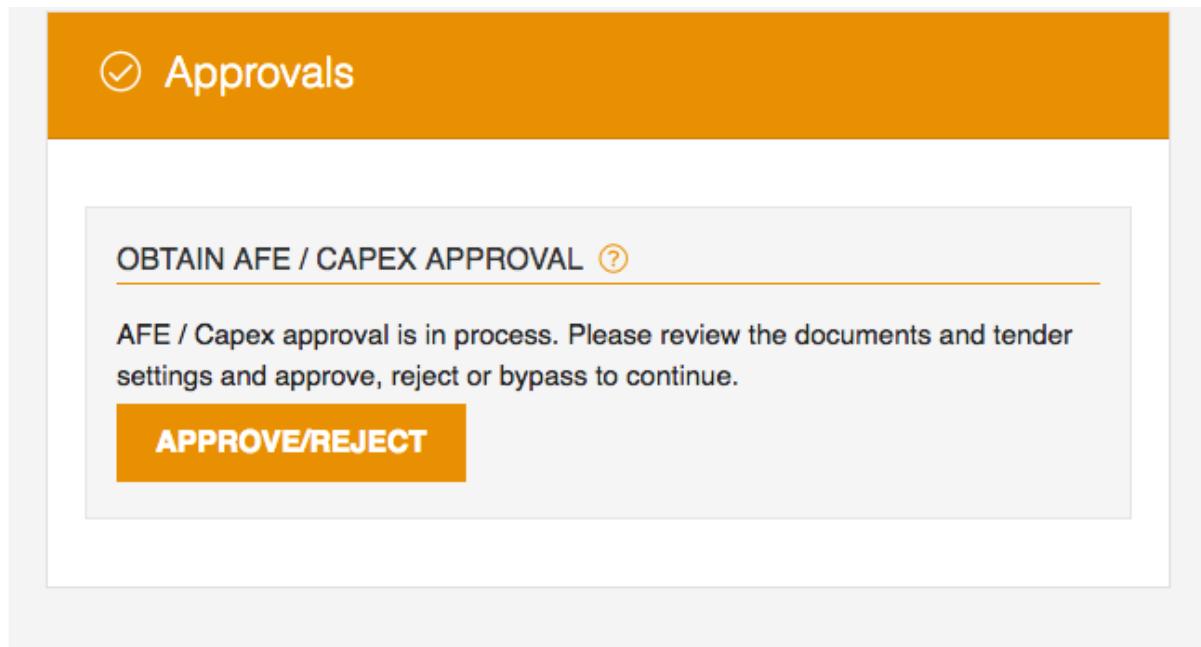
La première personne de la liste AFE sera invitée à approuver/contourner/rejeter l'AFE.

Si le budget AFE n'a pas été entré et que l'administrateur iSpec a activé cette option, vous devrez entrer les informations avant de pouvoir commencer l'approbation AFE.



L'approbation AFE sera répertoriée dans le tableau de bord des approuveurs rubrique sous la Approbations de projets.

L'approuveur peut cliquer sur le Approuver/Rejeter bouton dans le widget Approbations.



Le budget sera affiché et l'approuveur AFE pourra alors approuver/contourner/rejeter l'AFE.

AFE / CAPEX APPROVAL ISPEC/TENDER/QA/AS/001 

Budget : \$300,000.00

Approval summary			
User name	AFE / Capex approval	Bypassed	Comments
Rich Ball	-	No	
Pieter Boshoff	-	No	

I have reviewed the tender documents and am fully aware of their contents

[Export documents](#)

ENTER PASSWORD TO APPROVE OR REJECT

Password

Comments

The AFE has been approved.

BYPASS **APPROVE** **REJECT**

If you approve the budget, the tender can move forward. If you reject it, enter a reason and it can be returned to preparation mode and the necessary changes made. If you are not sure if the budget will be available or have no idea how much the project will cost, you may bypass the budget approval in which case the tender can be published, but the contract will not be able to be awarded until the budget has been approved.

Le statut d'approbation actuel sera affiché dans la fenêtre Statut de soumission d'approbation de l'onglet Approbations.

Si un Histoire apparaît alors un ou plusieurs des approuveurs ont effectué une sélection précédente qui sera enregistrée à des fins d'audit.

Une fois que tous les approuveurs ont approuvé ou contourné l'AFE, le processus d'appel d'offres peut se poursuivre avec l'approbation de la publication (le cas échéant) ou l'appel d'offres peut être publié.

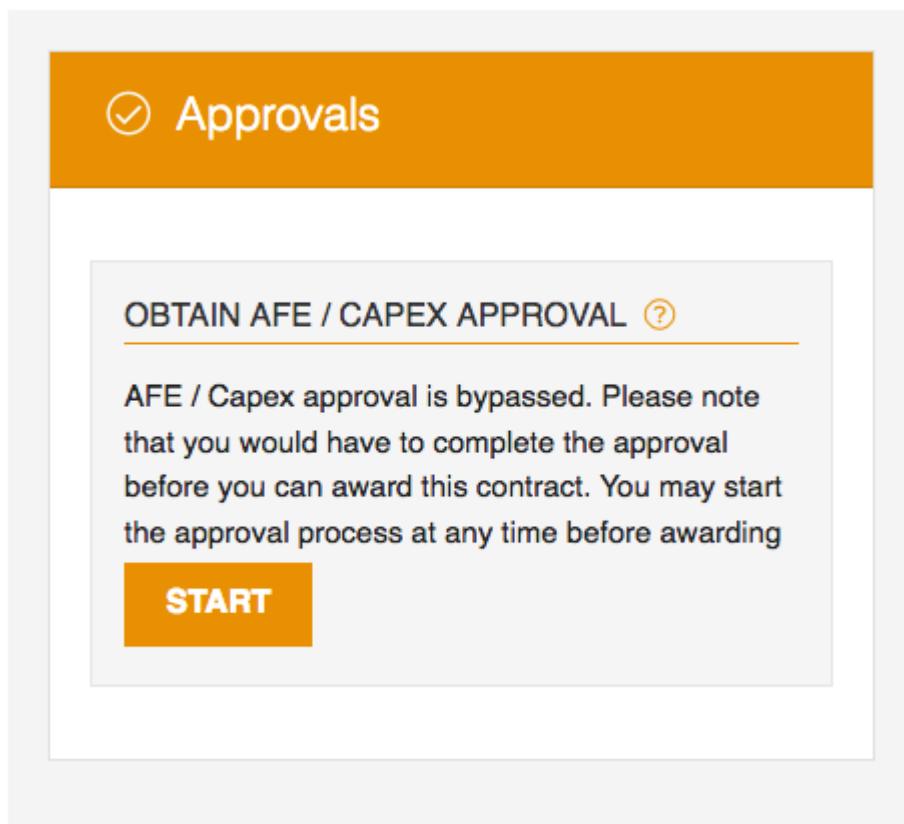
Si l'AFE a été contournée, elle peut être lancée à tout moment après la publication mais doit être approuvée avant que l'appel d'offres puisse être attribué.

Remplir l'AFE avant l'attribution

Si l'AFE a été contournée, le ou les approuveurs AFE devront le faire avant que l'appel d'offres ne puisse être attribué.

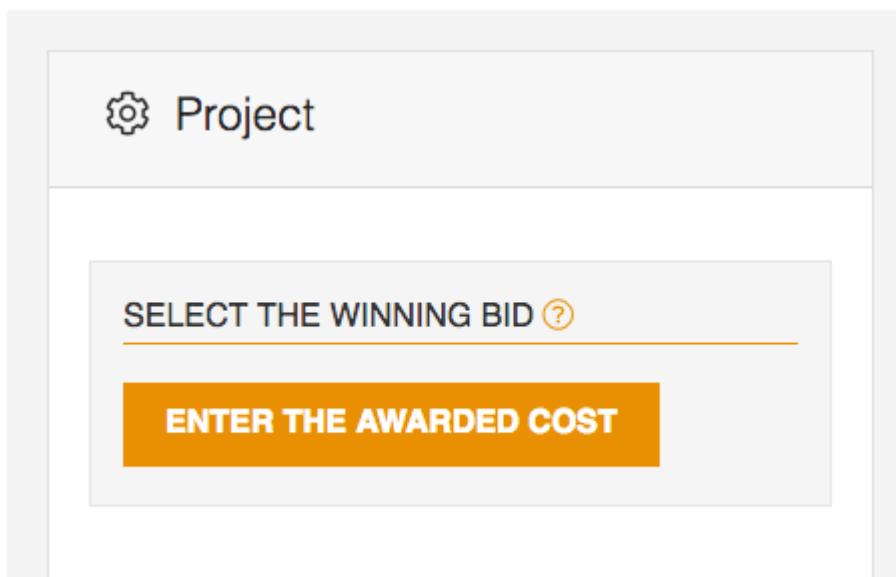
Vous pouvez commencer les approbations AFE pendant que l'appel d'offres est ouvert.

Ou une fois les offres ouvertes lors des évaluations/négociations.



Lorsque toutes les négociations sont terminées et que l'AFE a été approuvée, vous pouvez entrer le coût attribué.

Cliquez sur le bouton "Entrez le coût attribué".



La fenêtre contextuelle Budget AFE apparaîtra, indiquant le budget approuvé. Vous pouvez maintenant entrer le coût attribué.

Tous les fournisseurs présélectionnés afficheront les totaux des prix. Vous pouvez cliquer sur les totaux de chaque fournisseur pour afficher la ventilation complète à l'aide du calculateur de coût du fournisseur.

The dialog box shows the following fields:

- Approved budget:** \$ 1,200,000.00 (with a **SAVE CHANGE** button)
- Awarded cost:** \$ 1500000 (with a **SAVE CHANGE** button)
- Shortlisted vendors:**

Alpha LTD	\$ 1,950,000.00
Centric	\$ 1,530,000.00
SPX	\$ 1,785,000.00
- Budget buttons:** **CLOSE** and **CONTINUE**

Si le budget respecte la valeur définie par l'administrateur iSpec (dans cet exemple 10 %), l'offre peut être attribuée au fournisseur gagnant.

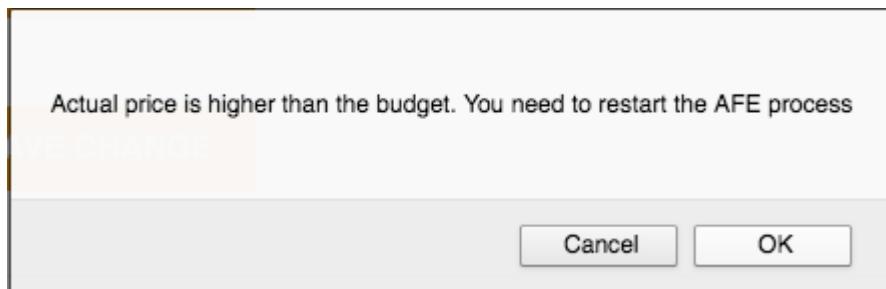
The settings show:

- Saving target (KPI %):** 5.00
- AFE budget can be exceeded by:** 10.00 % (highlighted with a red border)

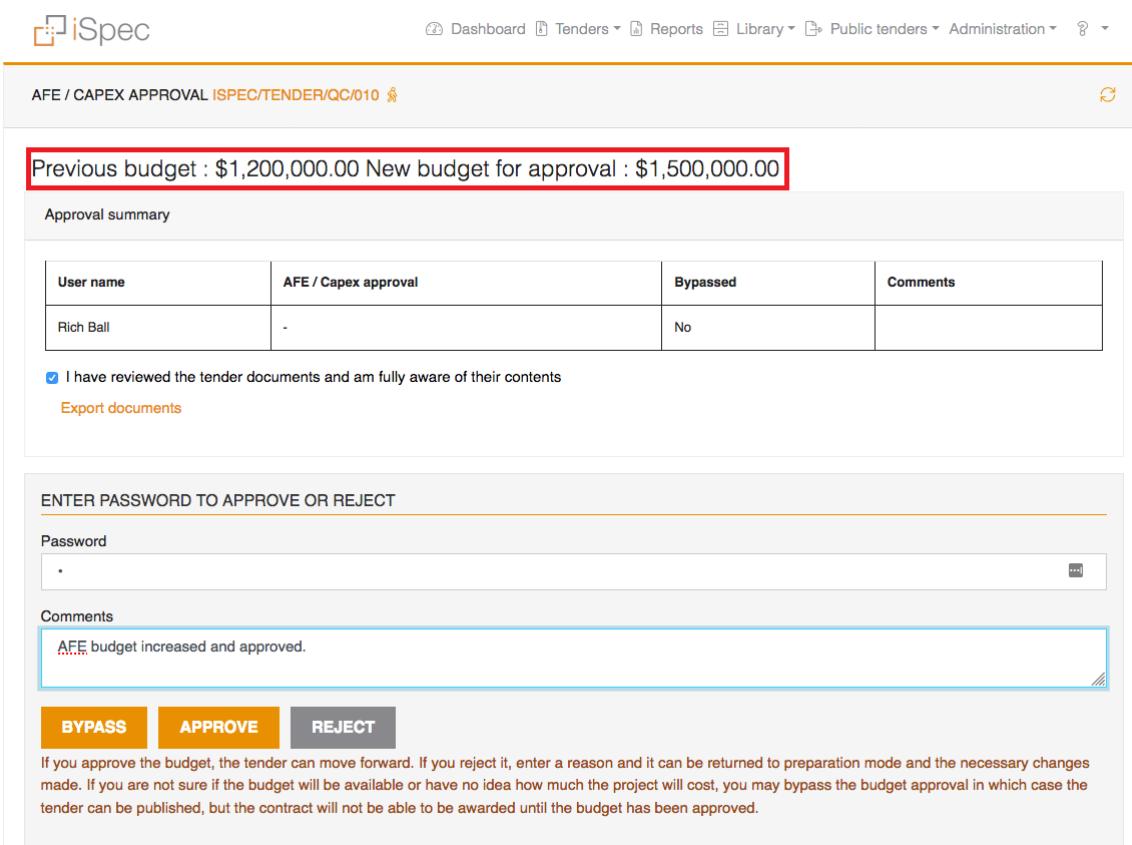
The screen displays:

- Project:** (represented by a gear icon)
- SELECT THE WINNING BID ?** (with a question mark icon)
- SELECT THE WINNING BID** (a large orange button)

Si le coût attribué a dépassé le montant du budget, un avertissement s'affichera pour redémarrer les approbations AFE.



Lorsque l'AFE est à nouveau approuvée, le système affiche les budgets précédents et nouveaux afin que l'approbateur puisse comparer la différence.



The screenshot shows the iSpec software interface for AFE / CAPEX APPROVAL. At the top, there is a navigation bar with links for Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and Help. The main title is "AFE / CAPEX APPROVAL ISPEC/TENDER/QC/010".

The approval summary section displays the previous budget as \$1,200,000.00 and the new budget for approval as \$1,500,000.00, both highlighted with a red border.

Below this, there is a table for Approval summary:

User name	AFE / Capex approval	Bypassed	Comments
Rich Ball	-	No	

There is a checkbox labeled "I have reviewed the tender documents and am fully aware of their contents" followed by a "Export documents" link.

The next section is titled "ENTER PASSWORD TO APPROVE OR REJECT". It contains a "Password" field with a masked input, a "Comments" field containing the text "AFE budget increased and approved.", and three buttons at the bottom: "BYPASS" (orange), "APPROVE" (yellow), and "REJECT" (grey).

A note below the buttons states: "If you approve the budget, the tender can move forward. If you reject it, enter a reason and it can be returned to preparation mode and the necessary changes made. If you are not sure if the budget will be available or have no idea how much the project will cost, you may bypass the budget approval in which case the tender can be published, but the contract will not be able to be awarded until the budget has been approved."

Si le coût accordé est dans ou en dessous du budget, vous pouvez le voir dans les Budgets et KPI's section.

The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there's a navigation bar with links to Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and a user icon. Below the navigation is a header bar with the text "EDIT PROJECT ISPEC/TENDER/QC/010" and a refresh icon.

The main content area is titled "Budget and KPIs". It contains several input fields:

- KPI saving target (%)**: A field containing "5.00 %".
- Approved budget**: A note stating "You may use this section to show your initial estimated cost or budget versus actual cost. These fields are filled in manually and have no relation to any other data." Below it is a field with "1,500,000.00" and "US Dollars".
- Units Ordered**: A field containing "0".
- Awarded cost**: A field with "1,500,000.00" and "US Dollars".

At the bottom of the form are three buttons: "SAVE" (orange), "SAVE AND CLOSE" (orange), and "CLOSE" (grey).

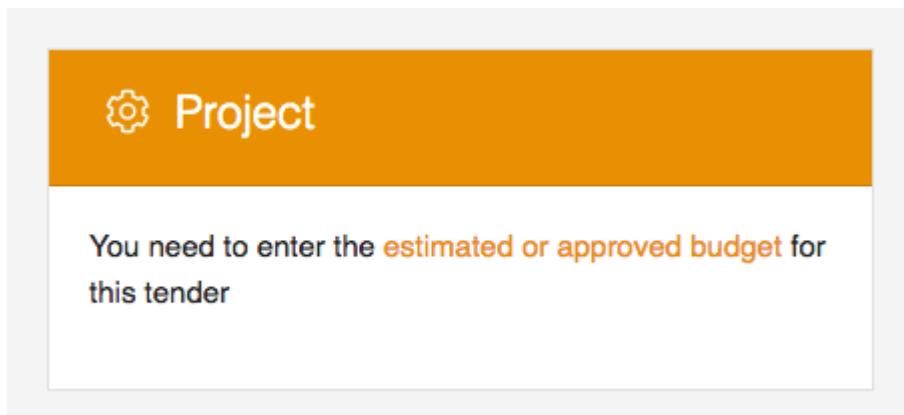
Budget et coûts alloués

Si l'administrateur iSpec a activé le demander le budget et le coût réel vous devrez alors saisir un budget prévisionnel pour l'appel d'offres.

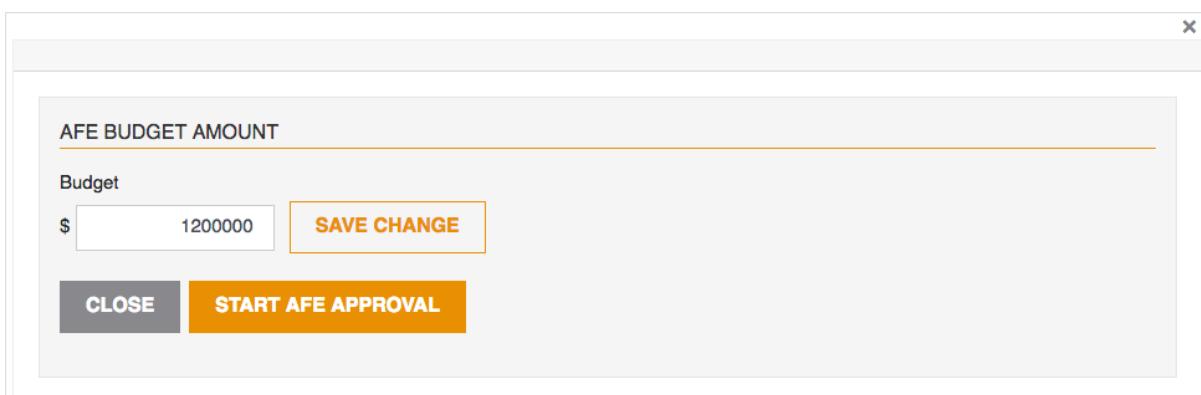
The screenshot shows configuration settings for a tender:

- Show Tender ID**: A dropdown menu set to "None".
- Prompt for budget and actual cost**: A dropdown menu set to "Yes", which is highlighted with a red border.
- Document wizard default**: A dropdown menu set to "None".

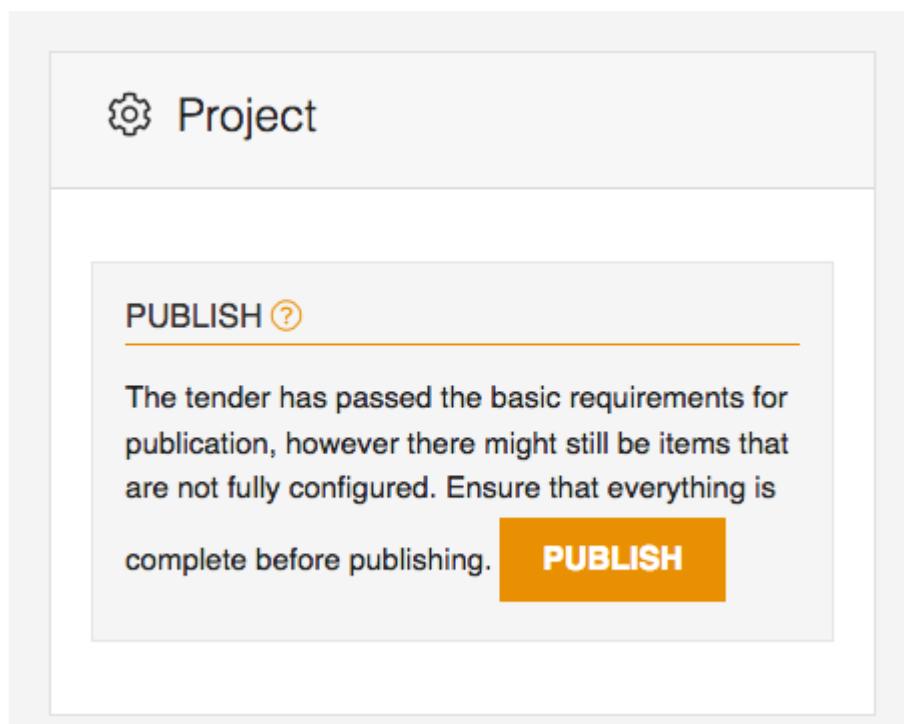
iSpec ne vous laissera pas publier l'appel d'offres tant que vous n'aurez pas entré ces informations. Cliquez sur le lien dans le widget de projet.



Entrez le coût estimé dans la fenêtre du montant du budget AFE.

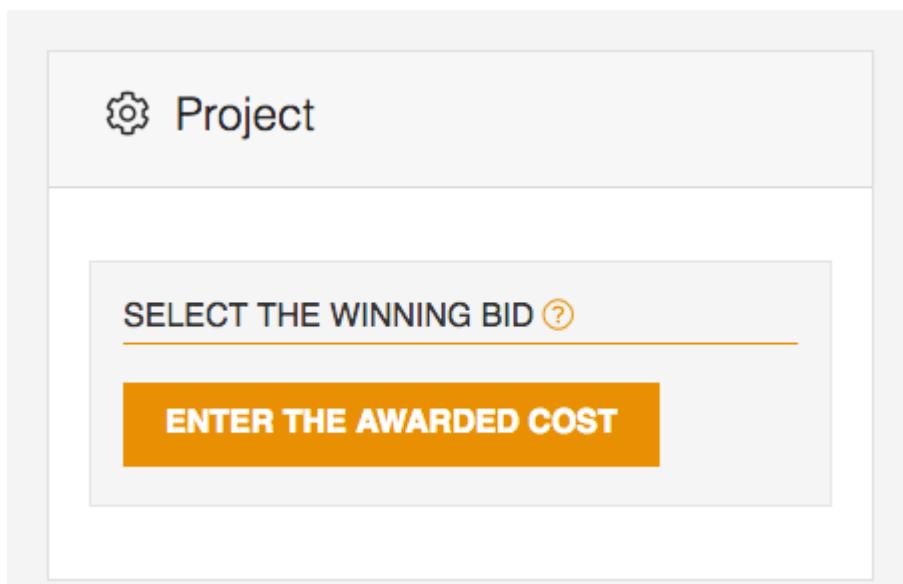


Si l'appel d'offres est prêt à être publié, le bouton Publier s'affichera alors.



Lorsque toutes les négociations sont terminées, vous devez entrer le coût attribué avant de pouvoir sélectionner l'offre gagnante.

Clique leEntrez le coût attribué bouton.

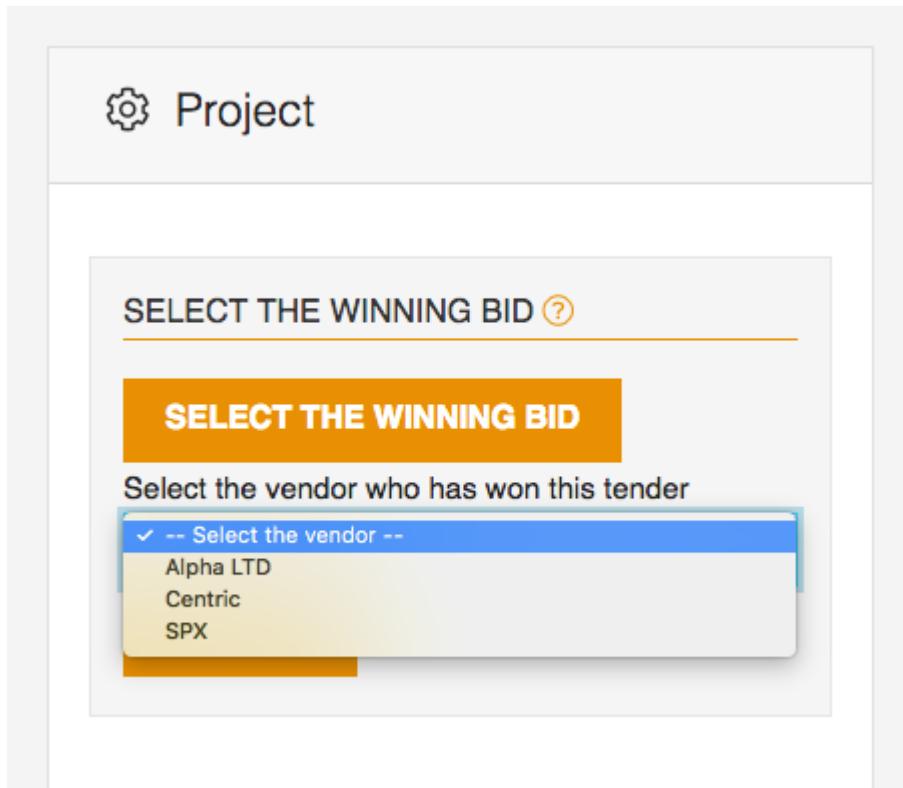


Contrairement à si vous avez l'approbation de l'AFE (où vous devez redémarrer l'AFE), peu importe si le coût attribué est en dehors du montant dépassé défini par l'administrateur iSpec.

Dans la fenêtre du montant du budget AFE, entrez le coût attribué.

A screenshot of a modal dialog box titled "AFE BUDGET AMOUNT". It contains two input fields: "Approved budget" with the value "\$ 1,200,000.00" and "Awarded cost" with the value "\$ 1100000". Each field has an orange "SAVE CHANGE" button to its right. Below these fields is a table titled "Shortlisted vendors" with three rows: Alpha LTD (\$ 1,950,000.00), Centric (\$ 1,530,000.00), and SPX (\$ 1,785,000.00). At the bottom of the dialog are "CLOSE" and "CONTINUE" buttons.

Vous pouvez maintenant sélectionner le fournisseur gagnant et poursuivre la gestion des contrats.



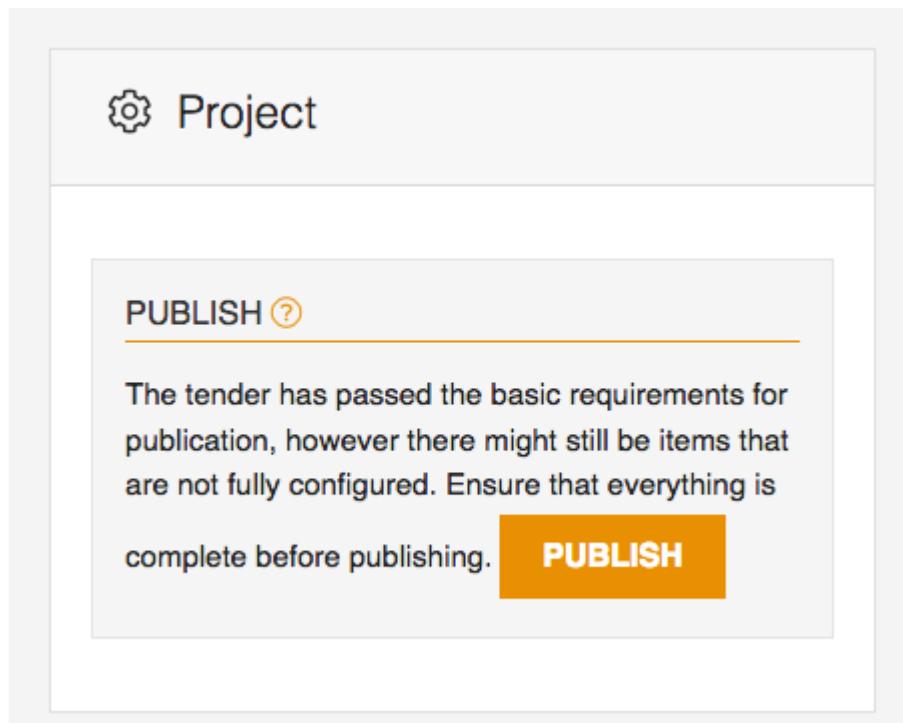
Obtention de l'autorisation de publication

Publication sans option d'approbation de publication

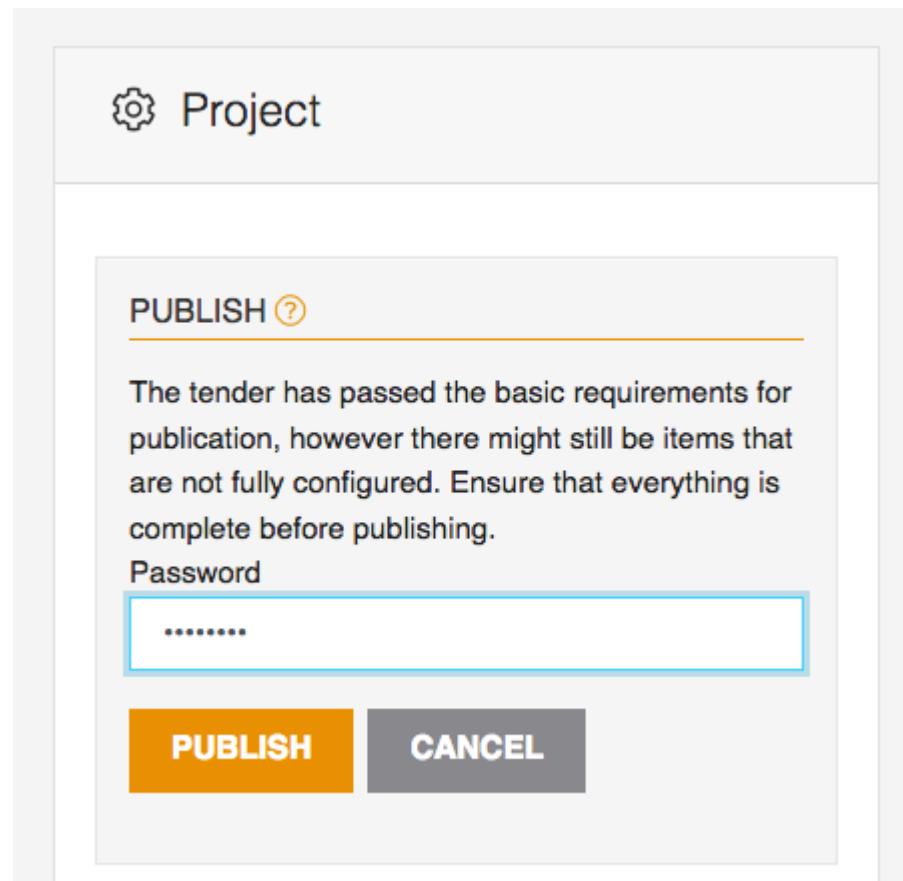
Une fois que vous avez ajouté au moins un document et défini les dates de publication et les types de RFx et d'offre, vous pouvez publier l'appel d'offres.

Pour ce faire, cliquez sur le bouton Publier dans laFaire widget.

Si la date de publication sélectionnée est dans le futur, l'appel d'offres ne sera pas disponible pour les fournisseurs jusqu'à la date de publication réelle, mais vous n'aurez pas à vous en soucier et il sera automatiquement ouvert à l'accès des fournisseurs à la bonne date. .



Entrez votre mot de passe pour permettre la publication de l'appel d'offres.



Publication avec option d'approbation sélectionnée

Si vous avez sélectionné l'une des options d'approbation pour la publication ou l'approbation CAPEX, vous devrez alors affecter des approuveurs et une fois la documentation terminée, vous verrez un lien vous permettant de démarrer les différentes séquences d'approbation. Voir plus d'informations sur le [système d'approbation](#).

Pour ajouter un approuveur, cliquez sur l'onglet Rôles et sous Attribuer des approuveurs, sélectionnez les utilisateurs qui approuveront soit la publication de contenu, soit les deux.

Tous les appels d'offres nécessitant une approbation de contenu ou de publication seront répertoriés dans la section Tâches en attente du tableau de bord.

The screenshot shows a section titled "Outstanding tasks". Below the title, there is a list of tasks. The first task is "Content approval (Project)" with a question mark icon. Below this, there are two entries in orange text: "Project : Car Leasing Tender - Admin Staff - 2021" and "Project : Car Leasing Tender - Directors - 2021". A vertical scroll bar is visible on the right side of the list area.

Task Type	Description	Due Date
Content approval	(Project)	N/A
Project	Car Leasing Tender - Admin Staff - 2021	N/A
Project	Car Leasing Tender - Directors - 2021	N/A

Pour plus d'informations sur l'ajout de rôles d'approbation, consultez le [Affectation d'utilisateurs internes](#) page.

Mandatory roles [?](#)

The following mandatory roles must be assigned.

EDIT APPROVAL USERS

Edit users for Content approval (Technical Content Publication Approver)
Edit users for Publication approval (Procurement/Legal Publication Approver)

Edit users for Second commercial bid opening approval (After e-bidding) (Second commercial bid opening approver)

Use the links below to add any additional users and roles that might be applicable.
The Advanced role manager allows you to manage all the roles per person and set limited access dates if required.

[Optional roles](#) [Advanced role manager](#)

Une fois que vous avez ajouté les approbateurs de publication, vous pouvez démarrer le processus d'approbation, cliquez sur le lien Commencer dans le widget des approbations.

Approvals

OBTAINT PUBLICATION APPROVAL [?](#)

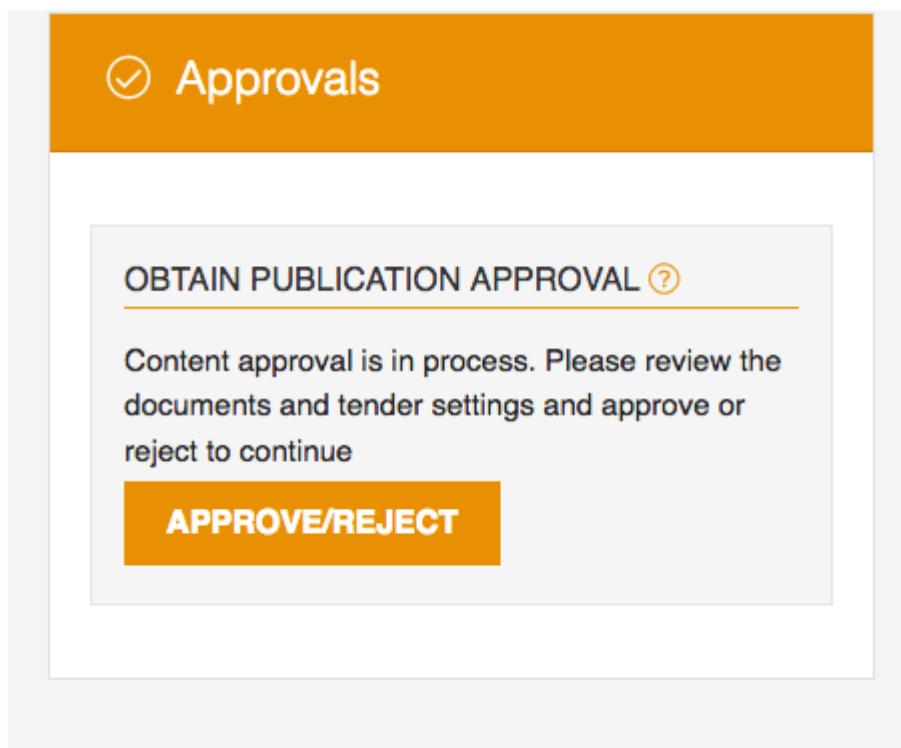
The tender has passed the basic requirements for publication, however there might still be items that are not fully configured. Ensure that everything is complete before starting Content approval

START

Un message apparaîtra pour vous dire que l'approbation du contenu a été lancée



L'approbateur recevra un e-mail expliquant qu'il doit se connecter à iSpec et approuver une offre. Lorsqu'il se connecte, le tableau de bord répertorie l'offre qu'il doit approuver.



L'approbateur de la publication peut approuver et refuser la publication de l'appel d'offres et ajouter les commentaires qu'il souhaite.

S'il s'agit de l'approbation de la publication du contenu, le processus devra être répété pour l'approbation finale de la publication une fois celle-ci terminée, l'appel d'offres sera publié.

CONTENT APPROVAL ISPEC/TENDER/QA/AS/001

Publication from: 13 Jun 2021 00:00:00 to 30 Jun 2021 23:59:59
Vendors: 1st Lne,2nd Line,TTCLtd

User name	Content approval	Comments
Rich B	-	

I have reviewed the tender documents and am fully aware of their contents
[Export documents](#)

ENTER PASSWORD TO APPROVE OR REJECT

Password:

Comments:

Approve **Reject** **Reject and re-start preparation**

Envoi des invitations des fournisseurs

Une fois l'appel d'offres publié, iSpec enverra automatiquement des e-mails d'invitation, mais dans certaines circonstances, vous devrez envoyer les invitations manuellement en cliquant sur le bouton Envoyer une invitation ou le lien.

Les scénarios suivants entraîneraient l'envoi manuel d'invitations :

1. Un fournisseur a été ajouté à l'appel d'offres après la publication de l'appel d'offres
2. Les dates de publication des appels d'offres ont été modifiées
3. L'approbation AFE était la dernière approbation à être complétée

Vendors								
! Manage participating vendors' roles and access ?								
Vendor	Access from	Access to	Invited from	Invited to	Bid status	Manual pickup	Intent to tender	Done
1st Lne	13 Jun 2021 00:01:00	-	-	-	No Submission		Not specified	
2nd Line	13 Jun 2021 00:01:00	-	-	-	No Submission		Not specified	
TTC Ltd	13 Jun 2021 00:01:00	-	-	-	No Submission		Not specified	

Pour envoyer les invitations, cliquez sur le Envoyer des invitations bouton.

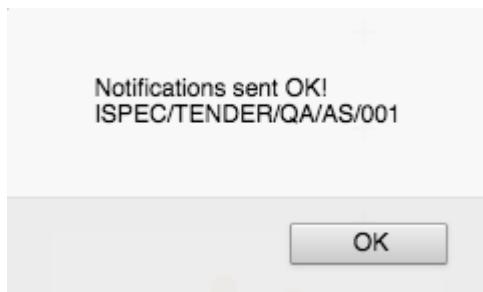
♫ Vendors

SEND VENDOR INVITATIONS ?

Not all vendor users have been sent a letter of invitation containing the publication dates and other important information regarding the tender. Send an invitation to tender to notify to all the vendor users that have not received it previously.

Send Invitations

iSpec affichera une notification contextuelle si les invitations ont été envoyées correctement.



Une fois les invitations envoyées, le panneau sera mis à jour et les fournisseurs surlignés en rouge passeront du noir au noir.

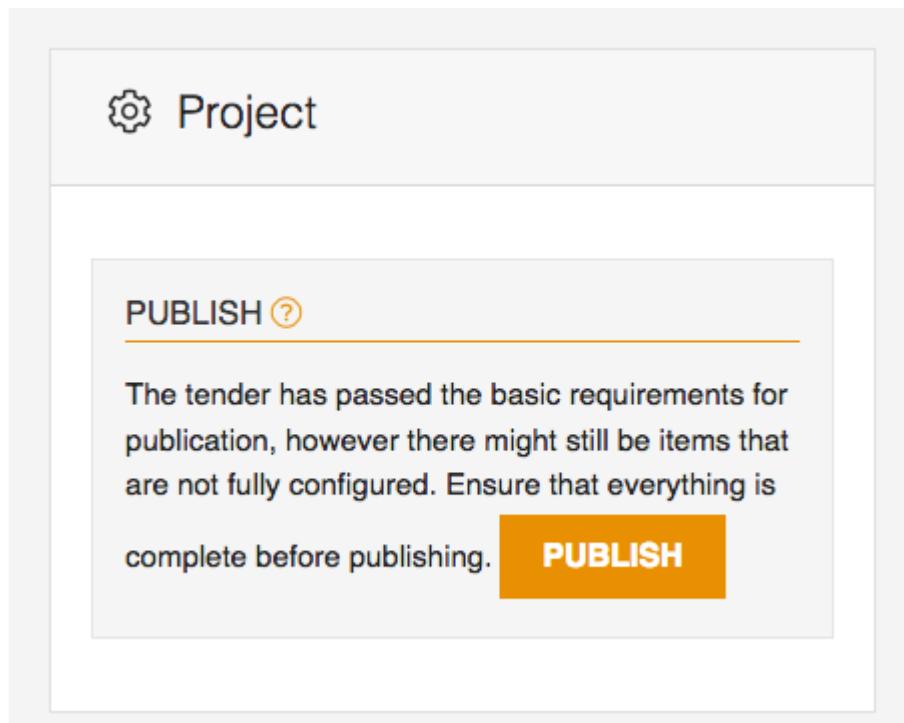
Vendors									
! Manage participating vendors' roles and access									
	Vendor	Access from	Access to	Invited from	Invited to	Bid status	Manual pickup	Intent to tender	Done
1st Lne	1st Lne	13 Jun 2021 00:01:00	-	13 Jun 2021 00:00:00	30 Jun 2021 23:59:59	No Submission		Not specified	
2nd Line	2nd Line	13 Jun 2021 00:01:00	-	13 Jun 2021 00:00:00	30 Jun 2021 23:59:59	No Submission		Not specified	
TTC Ltd	TTC Ltd	13 Jun 2021 00:01:00	-	13 Jun 2021 00:00:00	30 Jun 2021 23:59:59	No Submission		Not specified	

Publication de l'appel d'offres

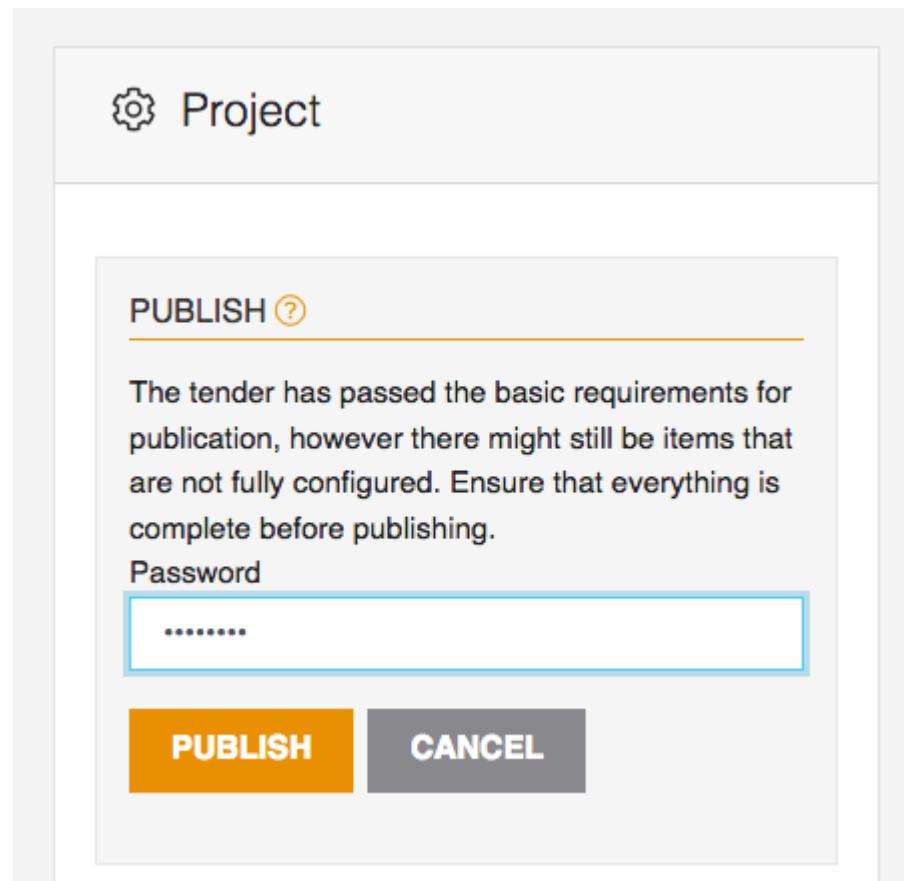
Si l'appel d'offres ne nécessite pas d'approbation de publication et que tous les documents et onglets sont remplis, les utilisateurs internes et les fournisseurs ont été ajoutés, un bouton de publication s'affichera dans le widget To Do et l'appel d'offres pourra être publié.

Si l'utilisateur a l'autorisation d'afficher le lien Publier, cliquez dessus pour publier l'appel d'offres.

Remarque : Tous les documents doivent être complets avant que l'offre puisse être publiée.



Entrez votre mot de passe et cliquez sur le bouton Publier.



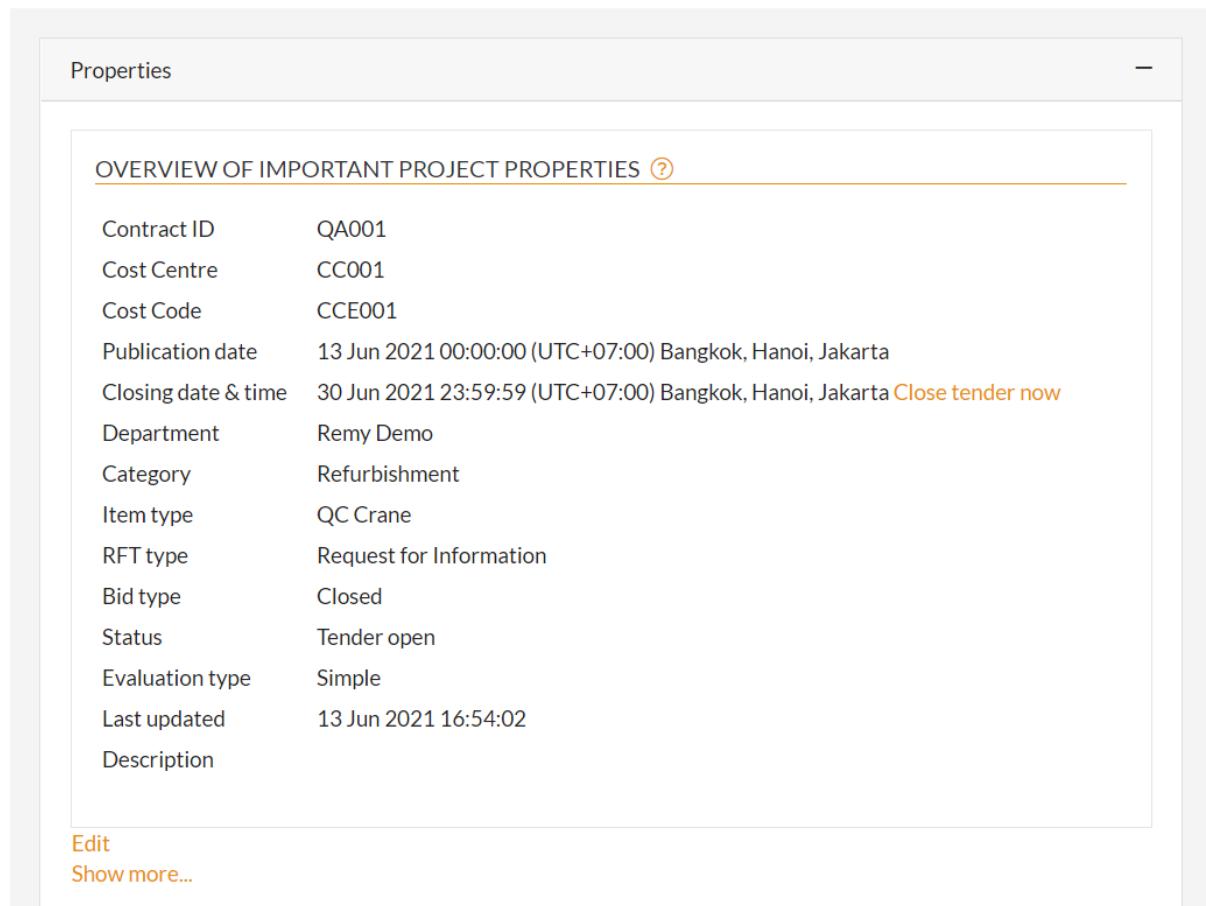
L'appel d'offres sera ouvert à la date de publication choisie.

Que vous l'ayez approuvé avant la date ou à la date de publication réelle. S'il n'est pas encore ouvert, son statut apparaîtra comme Appel d'offres publié.

Les vendeurs ne pourront pas encore accéder à l'appel d'offres. Cette phase indique simplement que tout est complet et en attente de la date de publication.

Ouverture de l'appel d'offres

Le système ouvrira automatiquement l'appel d'offres à la date de publication, permettant ainsi aux fournisseurs d'y répondre, que vous l'ayez approuvé avant la date ou à la date de publication réelle.



The screenshot shows a 'Properties' interface with the following details:

OVERVIEW OF IMPORTANT PROJECT PROPERTIES ?	
Contract ID	QA001
Cost Centre	CC001
Cost Code	CCE001
Publication date	13 Jun 2021 00:00:00 (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta
Closing date & time	30 Jun 2021 23:59:59 (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta Close tender now
Department	Remy Demo
Category	Refurbishment
Item type	QC Crane
RFT type	Request for Information
Bid type	Closed
Status	Tender open
Evaluation type	Simple
Last updated	13 Jun 2021 16:54:02
Description	

Buttons at the bottom left:

- [Edit](#)
- [Show more...](#)

Enchère inversée (client)

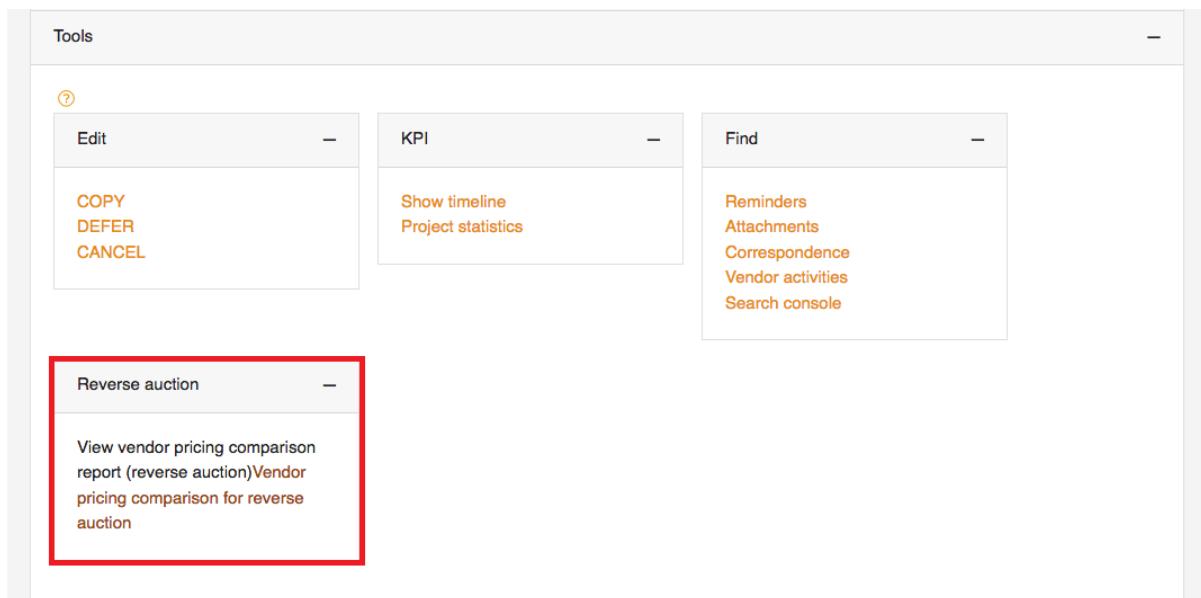
Une enchère inversée permet aux fournisseurs et aux utilisateurs internes de visualiser les prix en temps réel de tous les fournisseurs pendant que l'appel d'offres est ouvert.

Si vous souhaitez que l'appel d'offres soit une enchère inversée pendant l'ouverture de l'appel d'offres, vous devez définir le **Afficher la comparaison et l'historique des prix** pendant la phase de publication de l'appel d'offres.

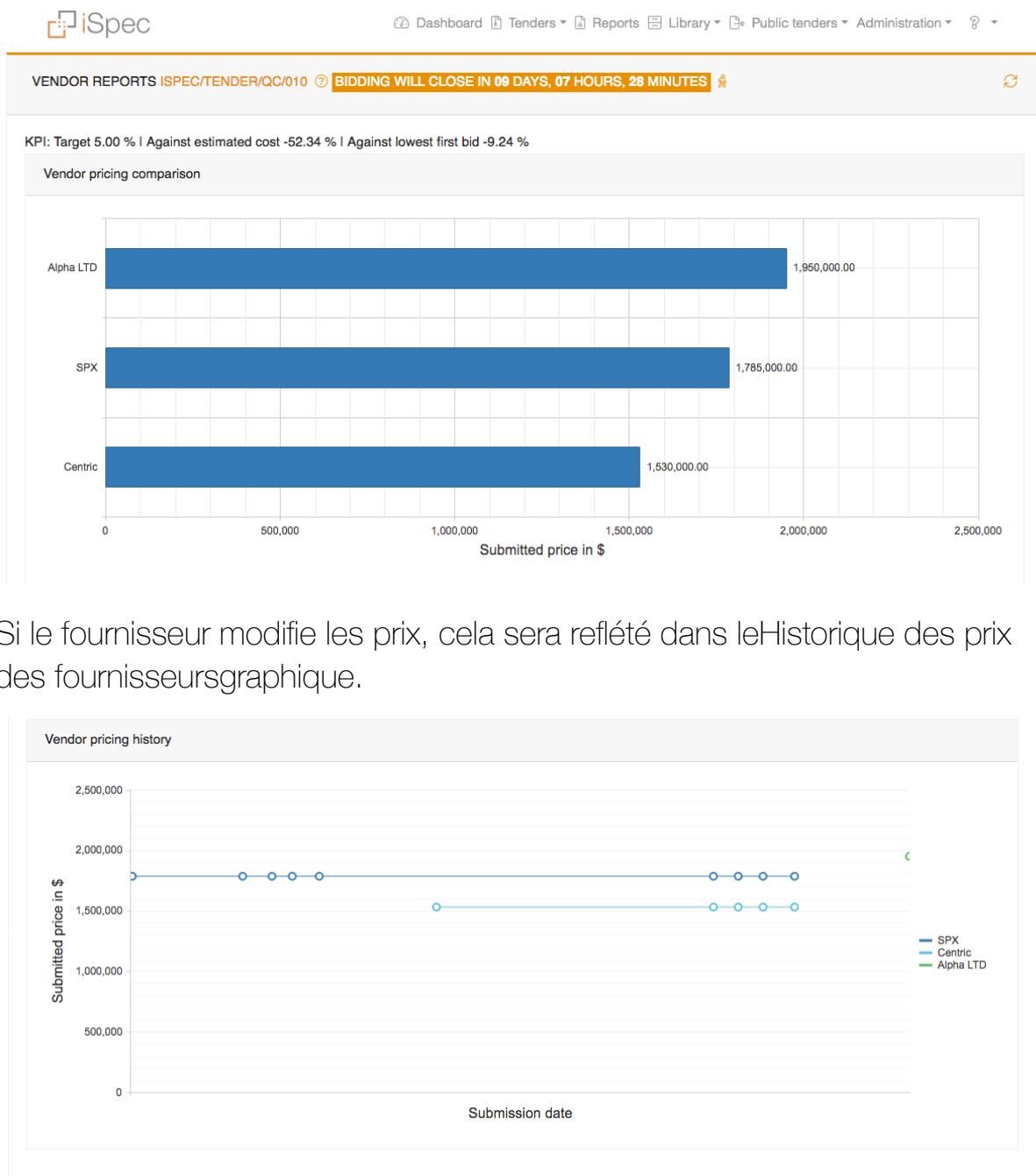


Pour voir les prix, le vendeur doit avoir déjà soumis une offre.

Vous pouvez consulter le prix pendant l'enchère (appel d'offres ouvert) en cliquant sur le Afficher le rapport de comparaison des prix des fournisseurs (enchères inversées) à partir du panneau Outils de l'écran d'aperçu de l'appel d'offres.



Lorsque le fournisseur consulte le rapport, tous les autres fournisseurs seront anonymes et nommés V1, V2, V3, etc. Cependant, lorsque l'utilisateur interne consultera le rapport, il verra le nom réel du fournisseur.



Si le fournisseur modifie les prix, cela sera reflété dans le Historique des prix des fournisseurs graphique.

Coût estimé

Le coût estimé permet au chef de projet de définir un coût estimé pour chaque élément nécessitant un prix. Si cette option est activée, tous les éléments nécessitant un prix et un coût estimé doivent être saisis avant que l'appel d'offres puisse être publié.

Tout d'abord, les paramètres doivent être activés dans les paramètres système.

Allow manual pickup and entry: Yes

Show item estimated cost: Yes (checkbox highlighted with a red arrow)

Vendor can view e-bidding chart: Yes

Show vendor's price: [disabled]

Une fois les paramètres activés, l'option s'affichera dans les deux paramètres RFx.

Les paramètres RFx peuvent également être modifiés après la création de l'appel d'offres.

General options

Require estimated cost to be completed (checkbox highlighted with a red arrow)

Si l'option est sélectionnée, les en-têtes seront surlignés en rouge jusqu'à ce que le coût estimé soit défini.

Si l'article nécessite un prix, vous devez entrer un coût estimé.

Heading: Crane

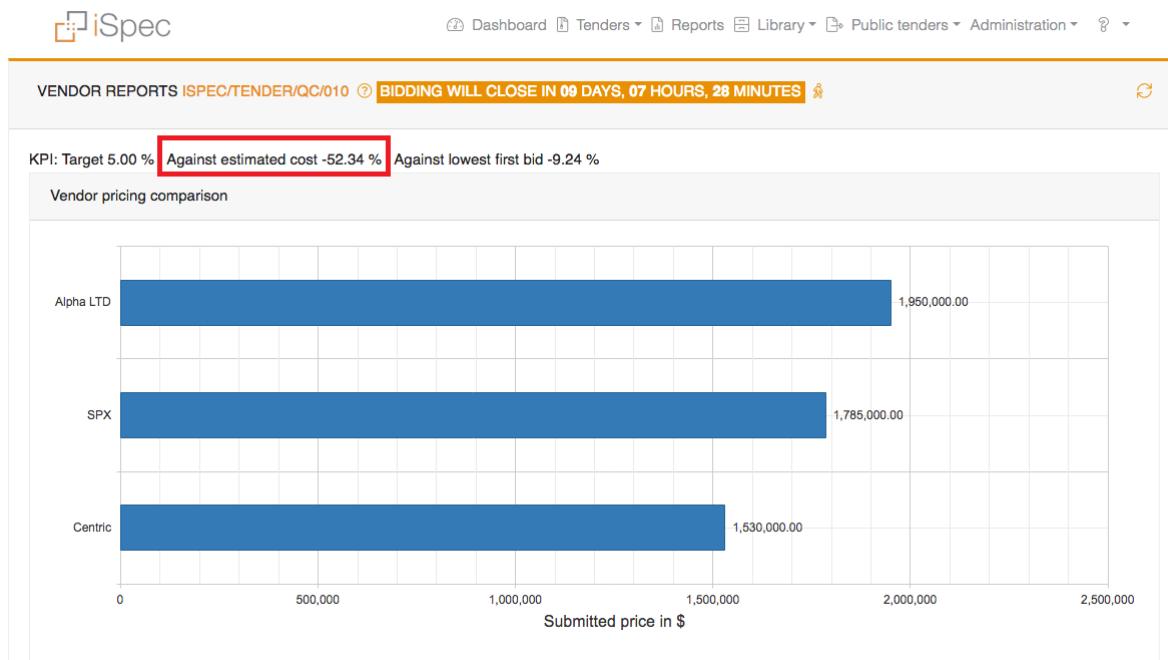
Estimated cost (\$): 700000.00

SAVE **CLOSE**

L'en-tête deviendra noir pour indiquer qu'il est complet et que le coût estimé s'est appliqué.

Le coût estimé peut également être modifié à partir de la section Notes en haut de l'écran.

Une fois le coût estimé saisi, il s'affichera dans le rapport de comparaison des prix des fournisseurs lorsque le vendeur a soumis ses offres.



Correspondance et clarifications

iSpec dispose d'un système de messagerie intégré qui permet aux clients d'envoyer des messages en interne et aux fournisseurs. Tout message envoyé à l'aide d'iSpec sera automatiquement enregistré dans l'historique des messages à des fins d'audit.

iSpec vous permet d'envoyer un message à partir de n'importe quel titre de n'importe quel document à condition que l'utilisateur ait la permission de le faire. Ceci est pratique car il conserve toute la correspondance ensemble et ne concerne que cette rubrique. Lorsqu'un message est envoyé, un lien vers l'appel d'offres s'affiche dans les destinataires Tâches en attente dans le tableau de bord. Une icône non lu sera affichée dans le document et également sur l'en-tête contenant le message.

Pour envoyer un message, sélectionnez le document, l'en-tête et cliquez sur l'icône de message.

The screenshot shows a document overview for ISPEC/TENDER/QA/AS/001. On the left, there is a sidebar with a tree view of document sections. The main content area shows a section titled "2 GRANT OF CALL OPTION". To the right of the section title is a red box highlighting the envelope icon, which is used for messaging. The section content includes a paragraph about the grant of call option and a sub-section "2.2 EXERCISE OF OPTION".

La fenêtre de messagerie apparaîtra et vous pourrez sélectionner votre destinataire, entrer votre contenu et ajouter des pièces jointes.

The screenshot shows the 'Compose' screen in the iSpec application. At the top, there are project details: 'Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001', 'Document : Particular Conditions', and 'Heading : Particular Conditions/GANT OF CALL OPTION'. A large orange 'Compose' button is on the right. Below this, a dropdown menu shows 'All vendors'. Two status messages are displayed: 'MouseOver to view users....' and 'NOTE: One or more users will be copied on this message. MouseOver to view users....'. A search bar for 'Enter or select users to cc' is present. The recipient field contains 'ISPEC/TENDER/QA/AS/001'. An 'Attachments' button is shown. A rich text editor toolbar includes bold (B), italic (i), underline (U), and other icons for alignment, lists, and tables. The message body contains the text: 'All vendors,
This clause will not be valid after bid opening.
Regards'. At the bottom, there are 'Post message' and 'Send me a copy of this message' buttons.

Une fois le message envoyé, il sera copié dans l'historique des messages.

Remarque : Pour afficher les messages envoyés ou reçus, vous devez ouvrir les bons documents du fournisseur.

Par exemple, si vous envoyez un message au fournisseur 2, il ne sera répertorié que dans l'historique des messages des documents du fournisseur 2 et non du fournisseur 1.

Date posted: 13 Jun 2021 17:22:02 By: Rich B

Read/Actioned
(1st Lne)
To: All vendors

Cc:
Subject: ISPEC/TENDER/QA/AS/001

All vendors,
This clause will not be valid after bid opening.
Regards

Select all

Le vendeur verra alors le lien vers le message sous Tâches en suspens dans le tableau de bord et peut cliquer sur le lien pour ouvrir l'appel d'offres.

Outstanding tasks

Read correspondence in

Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001

Project : QC tender - Missionning Error

Project : RTG Tender - st - Cut -Copy

Project : Stationary Tender - Jan- April 2021

Lecture des messages du widget de document

Vous pouvez lire, répondre et marquer comme lu n'importe quel message du widget de messagerie.

Documents

 There are items requiring a response in Letter of Tender

 You have 1 unread message

Cliquez sur le nombre de messages pour ouvrir la fenêtre de messagerie.

Si vous cliquez sur le Messagerie ouverte lien, il ouvrira l'interface de messagerie principale.

Si vous cliquez sur le Aller à l'article lien il ouvrira le document avec le message

Si vous cliquez sur le Marquer comme lu lien, il marquera le message comme lu avec un horodatage.

The screenshot shows a user interface for managing unread emails. At the top, there are two dropdown menus: "Select document" and "Select sender". A yellow banner at the top states: "① If you go to an individual item you might be able to view more depending on your permissions." Below this, the subject of the email is listed as "ISPEC/TENDER/QA/AS/001". A yellow bar indicates "① 1 unread items". The email details are as follows:

Particular Conditions/GRANT OF CALL OPTION
From: Rich B (Remy Demo)
Sent: 13 Jun 2021 17:22
(1st Lne)
To: All vendors

Cc:
Subject: ISPEC/TENDER/QA/AS/001

All vendors,
This clause will not be valid after bid opening.
Regards

At the bottom of the email preview, there is a red-bordered button containing the links: "Open messenger | Go to item | Mark as read/actioned".

Lecture des messages à partir du document

Lorsqu'un message est reçu, une icône de message non lu apparaît à côté du document contenant le message.

Documents

② Documents with an alert require responses. Documents with an email icon have unread correspondence

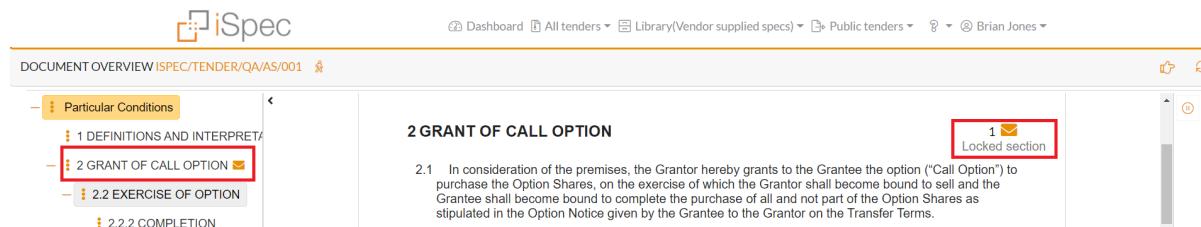


Tools	Document name :	Document type :	Last updated :
⌚ ⚠️	Letter of Tender	Contract/Terms & Conditions	13 Jun 2021 16:50:51
⌚ ⚠️	Pricing Schedule	Pricing document	13 Jun 2021 10:59:27
⌚ ⚠️	Agreement	Contract/Terms & Conditions	27 Mar 2021 09:30:31
⌚ ⚠️	General Conditions	Contract/Terms & Conditions	13 Jun 2021 10:04:35
⌚ 📧	Particular Conditions	Contract/Terms & Conditions	13 Jun 2021 16:51:38
⌚ ⚠️	Employers Requirement	Specification document	13 Jun 2021 12:57:04
⌚ ⚠️	Milestone Schedule	Milestone Schedule	27 Mar 2021 09:40:26
⌚ ⚠️	Inspection Protocol	Inspection Protocols	27 Mar 2021 09:44:10
⌚ ⚠️	Employers Requirement	Specification document	12 Jun 2021 16:47:07

[Export documents](#)

Et sur le titre et le document lui-même.

Le document donnera également un compteur de TOUS les messages envoyés.



The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Dashboard', 'All tenders', 'Library(Vendor supplied specs)', 'Public tenders', and a user profile for 'Brian Jones'. Below the navigation, there's a 'DOCUMENT OVERVIEW ISPEC/TENDER/QA/AS/001' section. On the left, a sidebar menu lists sections: 'Particular Conditions' (selected), '1 DEFINITIONS AND INTERPRETATION' (with a red box around it), '2 GRANT OF CALL OPTION' (selected, with a red box around it), '2.2 EXERCISE OF OPTION', and '2.2.2 COMPLETION'. The main content area is titled '2 GRANT OF CALL OPTION'. It contains a sub-section '2.1' with text about the grant of call options. To the right of this text, there's a red box containing the text '1 📧 Locked section'.

Le fournisseur peut ouvrir le message et confirmer qu'il l'a lu en cliquant sur leLirecase à cocher après laquelle l'horodatage sera inséré.

Date posted: 13 Jun 2021 17:22:02 By: Rich B

Read by Brian Jones on 13 Jun 2021 17:40:55

(1st Lne)
To: All vendors

Cc:
Subject: ISPEC/TENDER/QA/AS/001

All vendors,

This clause will not be valid after bid opening.

Regards

Le vendeur peut alors répondre au client de la même manière.

Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001
Document : Particular Conditions
Heading : Particular Conditions/GANT OF CALL OPTION

Compose ^

② Remy Ltd correspondence team

① MouseOver to view users....

Enter or select users to cc

ISPEC/TENDER/QA/AS/001

Attachments

B i U A: ↻ ↽ ⌂ ¶ ↴ ↵ +: AB X

Noted.
Thanks and regards.]

Post message Send me a copy of this message

Une fois le message envoyé, l'utilisateur interne verra désormais un nouveau message dans la section Aperçu du tableau de bord.

Overview

Approvals 2

Bid evaluations 0

Open negotiations 66

Unread mail in tenders 2

Unread mail in templates 0

Deliverables 28

Scheduled reviews 1919

Le destinataire peut cliquer sur le Courrier non lu dans les appels d'offres en ligne pour ouvrir la fenêtre de courrier et le marquer directement depuis la fenêtre.

Tender emails

X

ⓘ If you go to an individual item you might be able to view more depending on your permissions.

ISPEC/TENDER/QA/AS/001

1 items

| Estimated cost/Approved budget : \$ 250,000 | [Go to tender](#)



Particular Conditions/GRANT OF CALL OPTION/Brian Jones (1st Lne) (No submission)

(Remy Demo)

To: Remy Ltd correspondence team

Rich B, Pete Sword

Cc:

Subject: ISPEC/TENDER/QA/AS/001

Noted.

Thanks and regards.

[Open messenger](#) | [Go to item](#) | [Mark as read/actioned](#)

Close

Ou accédez à l'écran Présentation et utilisez le widget Documents.

La fenêtre contextuelle leur permettra d'ouvrir la fenêtre contextuelle de messagerie, d'accéder au document ou de marquer comme lu de la même manière que sur le tableau de bord.

Si le message a été Marqué comme lu le message est supprimé de la fenêtre contextuelle et du compteur de messages.

The screenshot shows a user interface element for managing documents. At the top, there is a yellow header bar with the 'Documents' logo (a stylized 'W') and the word 'Documents' in white. Below this, the main area has a light gray background. A message is displayed: '✉ You have 1 unread message'.

La méthode alternative consiste à accéder directement au document et à afficher le message.

Développez l'onglet des documents et ouvrez le document qui a l'icône non lu à côté du nom du document.

Documents				
	Document name :	Document type :	Vendor access :	Last updated :
	Letter of Tender	Contract/Terms & Conditions	Role based	13 Jun 2021 16:50:51
	Pricing Schedule	Pricing document	Role based	13 Jun 2021 10:59:27
	Agreement	Contract/Terms & Conditions	Role based	27 Mar 2021 09:30:31
	General Conditions	Contract/Terms & Conditions	Role based	13 Jun 2021 10:04:35
	Particular Conditions	Contract/Terms & Conditions	Role based	13 Jun 2021 16:51:38
	Employers Requirement	Specification document	Role based	13 Jun 2021 12:57:04
	Milestone Schedule	Milestone Schedule	Role based	27 Mar 2021 09:40:26
	Inspection Protocol	Inspection Protocols	Role based	27 Mar 2021 09:44:10
	Employers Requirement	Specification document	Role based	12 Jun 2021 16:47:07

Export documents

Il y aura une icône de message non lu à côté de l'en-tête contenant le message non lu.

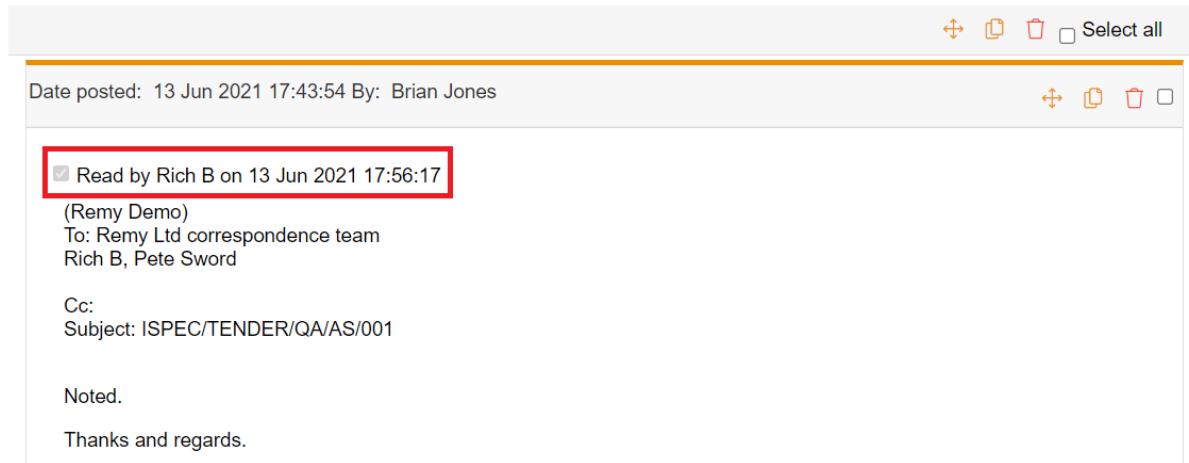
The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there's a navigation bar with links like Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and user information. Below the navigation bar, there's a search bar with placeholder text "Select a vendor to view his correspondence". A dropdown menu is open, showing "1st Lne (NO submission)". To the right of the search bar are icons for messaging and other functions. The main content area displays a document titled "2 GRANT OF CALL OPTION". On the left, there's a table of contents or navigation sidebar with sections like "1 DEFINITIONS AND INTERPRETATION" and "2 GRANT OF CALL OPTION". An envelope icon with a red border and a small number "1" is positioned next to the "2 GRANT OF CALL OPTION" section, indicating an unread message. The main text area of the document discusses the grant of a call option to purchase shares under certain conditions. At the bottom of the document, there's a section titled "2.2 EXERCISE OF OPTION" and a small envelope icon.

Cliquez sur l'icône de message dans le document pour ouvrir les commandes de message et faites défiler vers le bas pour afficher le message.

Une fois que vous avez lu le message, cochez la case "Lire".

Cela ajoutera un horodatage au message confirmant qu'il a été lu et le vendeur pourra le voir la prochaine fois qu'il ouvrira l'appel d'offres.

Tous les messages relatifs à cet élément seront conservés dans l'historique des messages pour référence ultérieure.



Date posted: 13 Jun 2021 17:43:54 By: Brian Jones

Read by Rich B on 13 Jun 2021 17:56:17

(Remy Demo)
To: Remy Ltd correspondence team
Rich B, Pete Sword

Cc:
Subject: ISPEC/TENDER/QA/AS/001

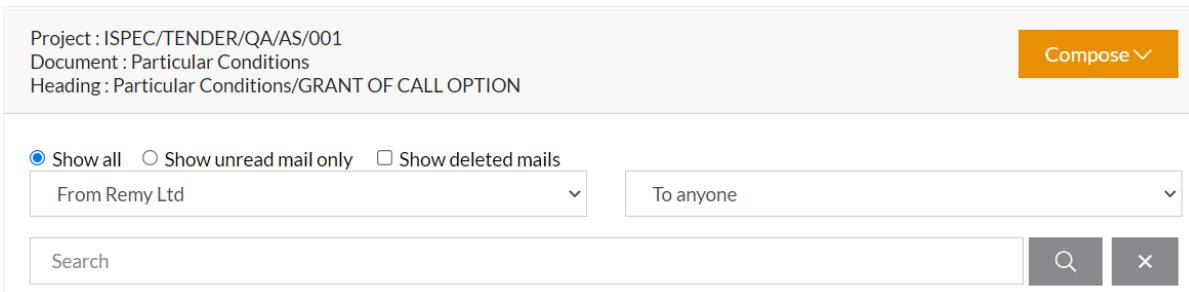
Noted.
Thanks and regards.

Cela ajoutera un horodatage au message confirmant qu'il a été lu et le vendeur pourra le voir la prochaine fois qu'il ouvrira l'appel d'offres.

Tous les messages relatifs à cet élément seront conservés dans l'historique des messages pour référence ultérieure.

Le système de correspondance est utilisé pour correspondre en interne ou en externe.

Vous pouvez également choisir de filtrer les messages pour n'afficher que les messages non lus ou les messages envoyés par/à une personne en particulier.



Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001
Document : Particular Conditions
Heading : Particular Conditions/GANT OF CALL OPTION

Compose ▾

Show all Show unread mail only Show deleted mails

From Remy Ltd ▾ To anyone ▾

Search ▾

Maintenant que le message a été lu, l'icône à côté de l'en-tête passera de non lu à une icône de lecture.

Lorsque vous revenez à l'écran d'aperçu des appels d'offres, le message sera supprimé du compteur et s'il s'agit du dernier message, le widget des messages non lus sera masqué.

Remarque : La sélection de la personne à qui envoyer ce message inclura l'équipe de correspondance client (si elle existe) et l'équipe de correspondance interne (fournisseur) (si elle existe).

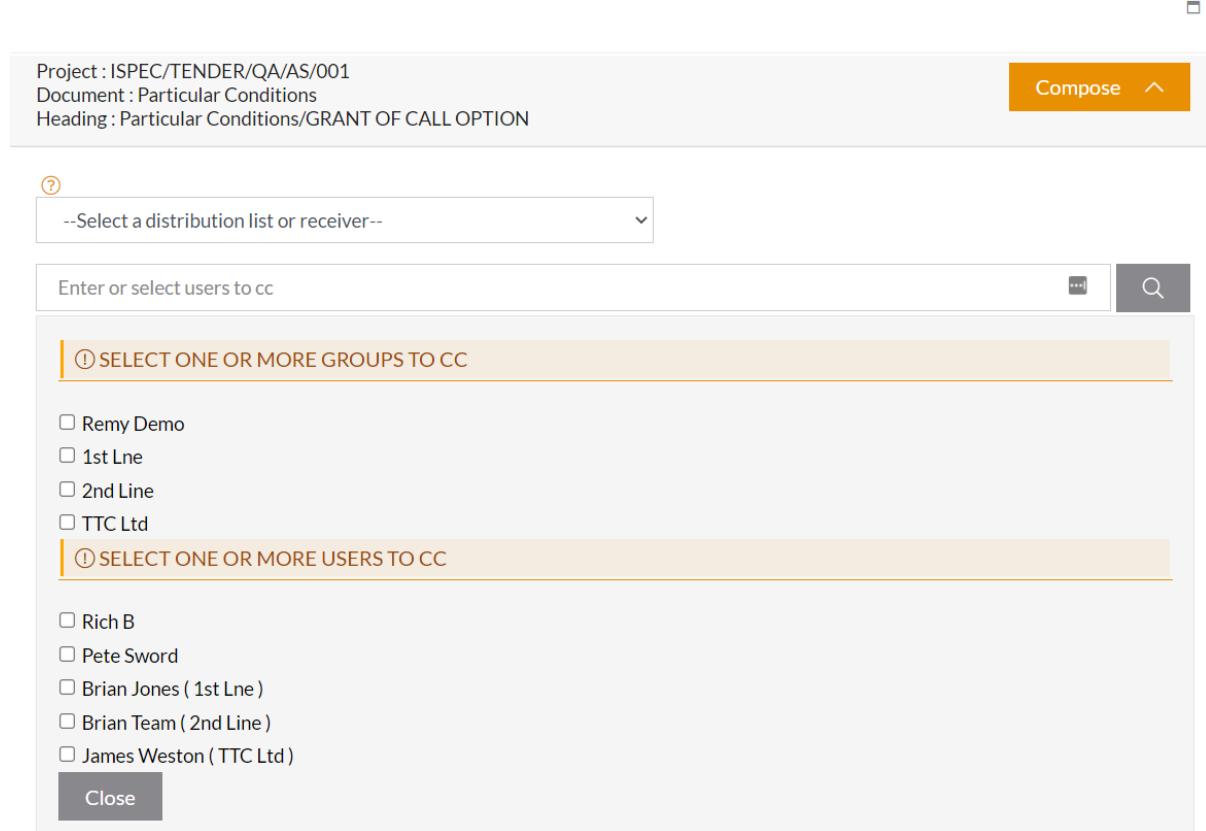
Si vous choisissez d'envoyer ce message au client, tous les utilisateurs du client et tous vos utilisateurs (fournisseur) le verront lorsqu'ils se connecteront au système, mais seule l'équipe de correspondance client recevra un e-mail.

Si vous envoyez le message à votre équipe de correspondance interne (fournisseur), SEULS vos utilisateurs pourront le voir lorsqu'ils se connecteront au système et seuls les membres de votre équipe de correspondance (fournisseur) recevront un e-mail. LE CLIENT N'AURA AUCUN ACCÈS À CES MESSAGES. De même, le client peut également envoyer une correspondance visible UNIQUEMENT par les utilisateurs du client. Ces messages sont cryptés donc même si le client a accès à sa base de données, il ne peut pas lire ces informations.

Courrier CC

Cliquez sur le bouton de recherche CC et vous pouvez sélectionner un groupe ou un utilisateur individuel pour recevoir une copie du courrier

Si vous choisissez un groupe, tous les membres de ce groupe recevront une copie de l'e-mail, sinon ne sélectionnez que des utilisateurs individuels.



Copier ou déplacer des messages

Si un message particulier se rapporte à d'autres en-têtes, vous pouvez copier ou déplacer le message vers d'autres en-têtes dans le même document ou dans d'autres documents.

Lors de la copie d'un message, une copie du message sera copiée dans le nouveau titre du document mais l'original restera au même emplacement

Déplacer un message déplacera l'original vers le nouvel emplacement.

Vous pouvez choisir de copier ou de déplacer un message individuel ou tous les messages du fil.

Pour copier ou déplacer un message, cliquez sur l'icône appropriée à côté du message

Date posted: 13 Jun 2021 17:22:02 By: Rich B



Read by Brian Jones on 13 Jun 2021 17:40:55
(1st Lne)
To: All vendors
Cc:
Subject: ISPEC/TENDER/QA/AS/001

All vendors,
This clause will not be valid after bid opening.
Regards

Sélectionnez le document et les titres dans la liste déroulante.

Selon que vous avez l'intention de copier ou de déplacer le message, cliquez sur le bouton Déplacer.

Move message

! Use this function to move the message to one or more other headings. Note that you require the appropriate send mail permission on the target document in order to do this.

Agreement ▾

Agreement ▾

Move to selected heading(s)

Pour copier l'historique complet des messages, cliquez sur le Copier l'historique complet des messages lien.

Copy message

Use this function to copy the message to one or more other headings. Note that you require the appropriate send mail permission on the target document in order to do this.

Agreement ▾
Contract Agreement ▾

Copy full message history

Delete this message after copy

**COPY TO SELECTED
HEADING(S)**

Les messages copiés ou déplacés auront une note de bas de page pour vous indiquer de quel document/en-tête le message provient.

Date posted: 13 Jun 2021 17:43:54 By: Brian Jones ⊕ ☎ 🗑 Select all

Read/Actioned
(Remy Demo)
To: Remy Ltd correspondence team
Rich B, Pete Sword

Cc:
Subject: ISPEC/TENDER/QA/AS/001

Noted.
Thanks and regards.

(NOTE: This message was copied from Particular Conditions/GRANT OF CALL OPTION by Rich B on 14 Jun 2021 09:16:29)

Suppression de messages

Si vous ne souhaitez pas conserver un message dans l'historique des messages, vous pouvez le supprimer. Même si le message est supprimé de l'historique des messages, il n'est pas entièrement supprimé, mais uniquement supprimé de la vue.

c'est à des fins d'audit

iSpec

Pour supprimer un message individuel, cliquez sur l'icône de suppression à côté du message.

The screenshot shows a message list with one item. The message details are as follows:

Date posted: 13 Jun 2021 17:43:54 By: Brian Jones

Read/Actioned (checkbox)

(Remy Demo)
To: Remy Ltd correspondence team
Rich B, Pete Sword

Cc:
Subject: ISPEC/TENDER/QA/AS/001

Noted.
Thanks and regards.

At the top right of the message area, there is a toolbar with icons for reply, forward, delete, and select all. The delete icon (a red square with a white trash can) is highlighted with a red box.

Le message sera supprimé de l'historique des messages

The screenshot shows the "Message History" search interface. It includes the following filters:

- Show all (radio button selected)
- Show unread mail only (radio button)
- Show deleted mails (checkbox)

Filter options:

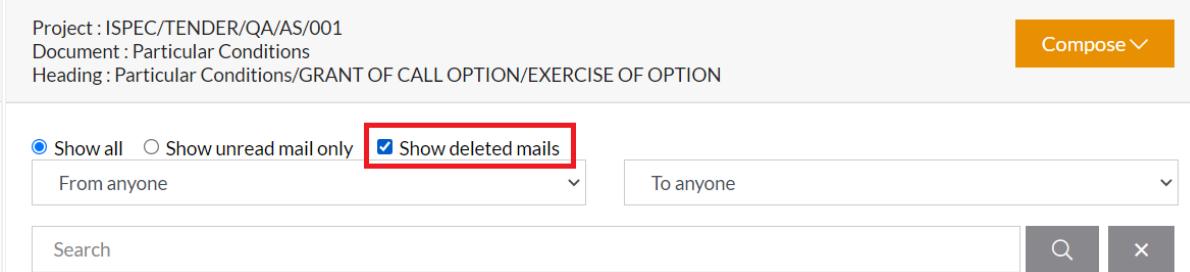
- Sent by : Anyone
- To : Anyone

Pour supprimer plus d'un message, cochez la case à côté des messages que vous souhaitez supprimer et cliquez sur le Supprimer sélectionné bouton.

The screenshot shows a list of messages with several checkboxes checked. The message details are identical to the one in the previous screenshot. At the top right, the toolbar includes a "Select all" checkbox which is checked and highlighted with a red box. Other icons in the toolbar are also visible.

Lorsque les messages ont été supprimés, le système donnera un horodatage quand il a été supprimé et quel utilisateur a supprimé le message.

Pour afficher les messages supprimés, cliquez sur le **Afficher les e-mails supprimés** case à cocher.



Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001
Document : Particular Conditions
Heading : Particular Conditions/GANT OF CALL OPTION/EXERCISE OF OPTION

Compose ▾

Show all Show unread mail only Show deleted mails

From anyone ▾ To anyone ▾

Search

Les messages supprimés seront maintenant affichés avec une note de bas de page indiquant que le message a été supprimé et un horodatage de suppression.



Date posted: 13 Jun 2021 17:43:54 By: Brian Jones

Read/Actioned
(Remy Demo)
To: Remy Ltd correspondence team
Rich B, Pete Sword

Cc:
Subject: ISPEC/TENDER/QA/AS/001

Noted.
Thanks and regards.

(NOTE: This message has been deleted by Rich B on 14 Jun 2021 09:23:55)

Clôture de l'appel d'offres

Le système clôturera automatiquement l'appel d'offres à la date de clôture afin que les fournisseurs ne puissent plus y répondre.

iSpec enverra alors automatiquement des e-mails à tous les membres du comité d'appel d'offres leur demandant d'ouvrir les offres.

Une fois l'appel d'offres publié, l'onglet Fournisseur affichera le statut de l'offre de chaque fournisseur.

Vous pouvez voir quand tous les fournisseurs ont soumis leurs offres.

Lors de la soumission de l'offre, vous pouvez également voir le pourcentage d'offres complétées.

Vendors

① Manage participating vendors' roles and access

?

Vendor	Manual pickup
1st Line	<ul style="list-style-type: none">BID Submitted ⓘAccess from 14 Jun 2021 00:01Invited to submit bid from 14 Jun 2021 00:00 to 30 Jun 2021 23:59100% of responses submittedVendor has indicated that he intends to tender - Brian Jones on 14 Jun 2021 16:53
2nd Line	<ul style="list-style-type: none">BID Submitted ⓘAccess from 14 Jun 2021 00:01Invited to submit bid from 14 Jun 2021 00:00 to 30 Jun 2021 23:59100% of responses submittedVendor has indicated that he intends to tender - Brian Team on 14 Jun 2021 16:48

Select Vendor

All vendors Panel Trade [Advanced selection](#)

--- Select a vendor --- ▾

	Vendor	Full Name	Access
⊕	1st Line	Brian Jones	Vendor
⊕	2nd Line	Brian Team	Vendor

[View history](#)

L'appel d'offres se clôturera automatiquement à l'heure/la date indiquée ou, si vous avez convenu avec les fournisseurs, vous pouvez clôturer l'appel d'offres plus tôt.

Properties

OVERVIEW OF IMPORTANT PROJECT PROPERTIES [?](#)

Contract ID	QA001
Cost Centre	CC001
Cost Code	CCE001
Publication date	13 Jun 2021 00:00:00 (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta
Closing date & time	30 Jun 2021 23:59:59 (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta
	Close tender now
Department	Remy Demo
Category	Refurbishment
Item type	QC Crane
RFT type	Request for Information
Bid type	Closed
Status	Tender open
Evaluation type	Simple
Last updated	13 Jun 2021 16:54:02
Description	

[Edit](#)
[Show more...](#)

Si le fournisseur a été invité à soumissionner pour l'appel d'offres mais n'a pas soumis d'offre à la date de clôture des appels d'offres, il n'aura plus accès à cet appel d'offres.

Si le fournisseur souhaite toujours soumettre une offre, il peut utiliser le système de messagerie électronique pour demander une prolongation de l'appel d'offres.

Prolongation d'un appel d'offres

Pour prolonger la date de clôture, vous pouvez modifier la date de clôture si vous disposez des autorisations appropriées. Cela ne peut toutefois être fait que si les offres n'ont pas encore été ouvertes.

Pour prolonger la date de publication, développez la section des propriétés et cliquez sur le lien [Modifier](#).

Properties

OVERVIEW OF IMPORTANT PROJECT PROPERTIES [?](#)

Contract ID	QA001
Cost Centre	CC001
Cost Code	CCE001
Publication date	13 Jun 2021 00:00:00 (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta
Closing date & time	14 Jun 2021 14:18:53 (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta
Department	Remy Demo
Category	Refurbishment
Item type	QC Crane
RFT type	Request for Information
Bid type	Closed
Status	Tender Closed
Evaluation type	Simple
Last updated	14 Jun 2021 14:18:53
Description	

[Edit](#) [Show more...](#)

Cliquez sur l'onglet dates et sélectionnez une nouvelle date dans le sélecteur de calendrier

iSpec

Dashboard Tenders Reports Library Public tenders Administration ? Rich B

EDIT PROJECT ISPEC/TENDER/QA/AS/001 [?](#)

① Items marked with * are compulsory

Properties Approvals Types & Options Set dates Currencies and Xrates Budgets and KPIs

① Here you can set or edit the dates for publication during which the vendors can access the system and submit their bids

Publication from: 13 Jun 2021 00:00:00

Publication to: 30 Jun 2021 14:18:53

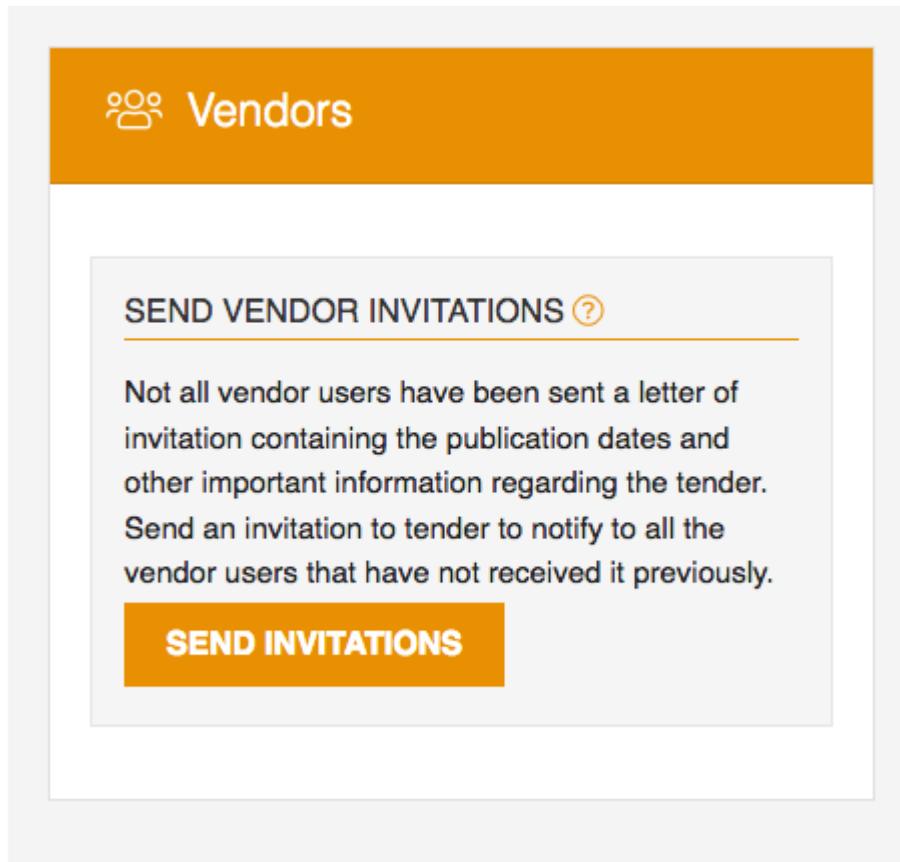
June 2021

S	M	T	W	T	F	S
Sav 23	30	31	1	2	3	4
24	6	7	8	9	10	11
25	13	14	15	16	17	18
26	20	21	22	23	24	25
27	27	28	29	30	1	2
28	4	5	6	7	8	9

La date de clôture devrait maintenant être repoussée.

Les vendeurs recevront automatiquement un e-mail avec les nouvelles dates de clôture.

Le widget Fournisseur peut apparaître avec une option permettant d'envoyer des invitations aux fournisseurs avec la nouvelle date de clôture.



La date de clôture des enchères sera prolongée pour correspondre à la date de clôture.

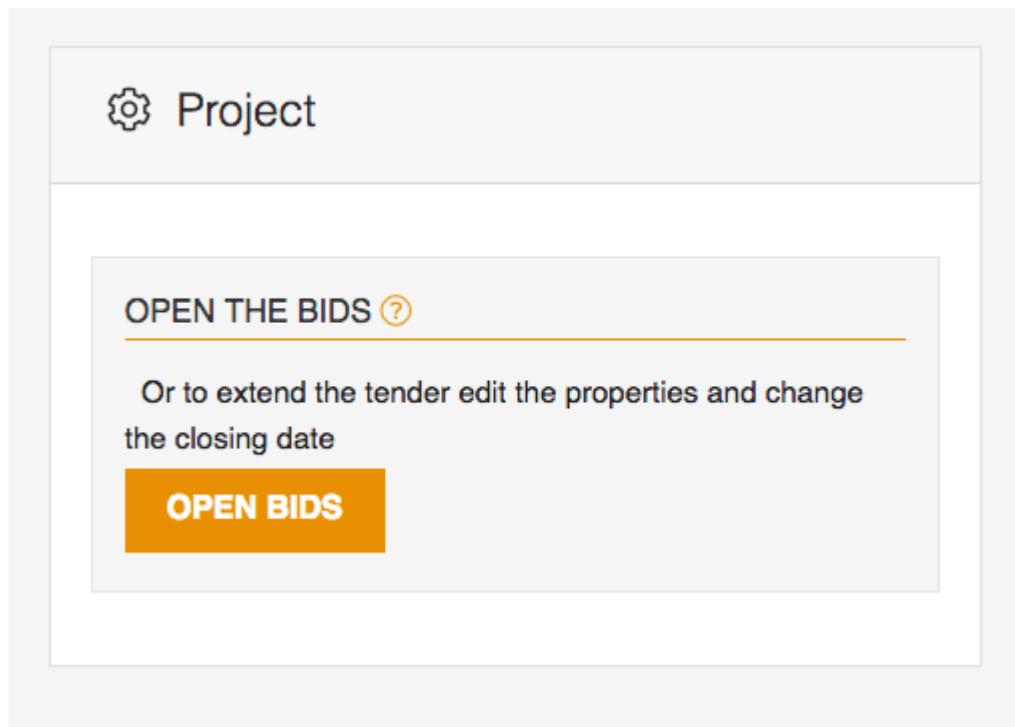
TENDER OVERVIEW ISPEC/TENDER/QA/AS/001 TENDER WILL CLOSE IN 15 DAYS, 23 HOURS, 53 MINUTES

Ouverture des offres

1. Ouverture des offres sans option d'approbation d'ouverture

Une fois l'appel d'offres clôturé, les offres doivent être ouvertes. Même si vous n'avez pas sélectionné l'option d'approbation des offres d'ouverture, vous devrez entrer votre mot de passe pour ouvrir les offres.

Il s'agit d'une fonction de sécurité supplémentaire.



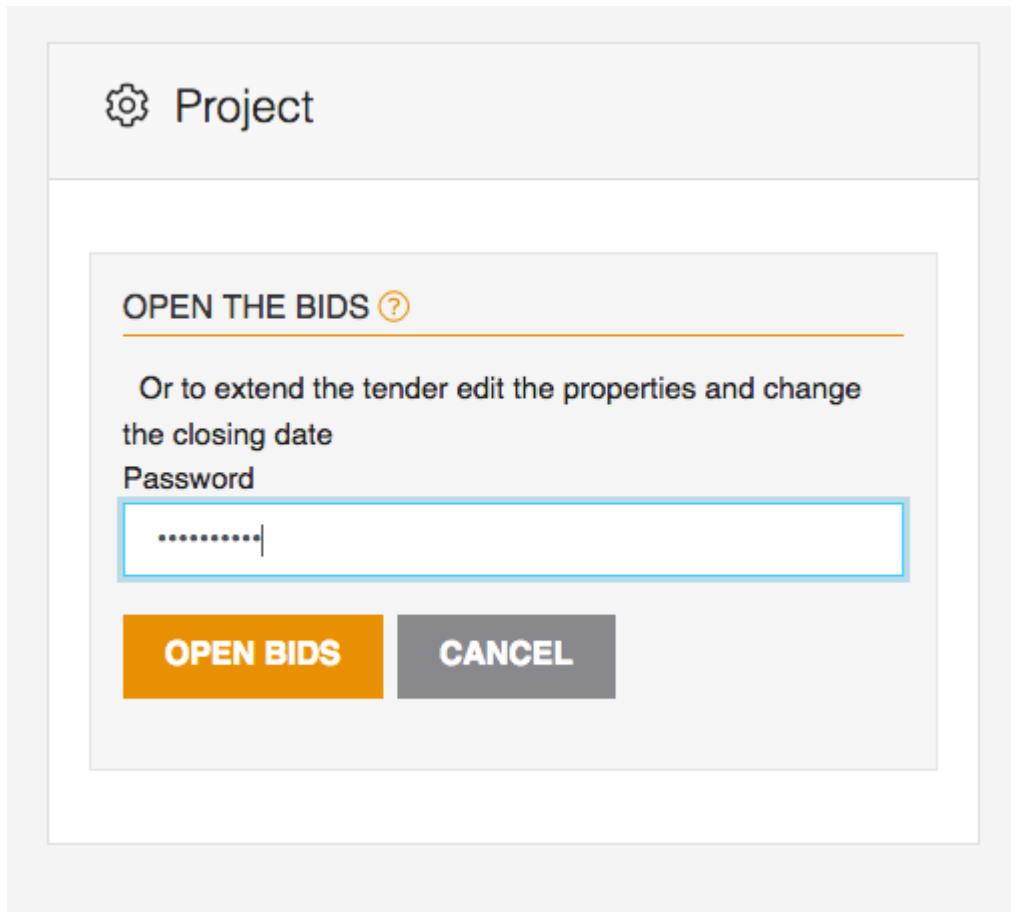
Avant que les offres ne soient ouvertes, un avertissement apparaîtra vous permettant d'effectuer des vérifications supplémentaires avant d'ouvrir réellement les offres. Comme cela ne peut pas être changé après.

Before opening the bids check whether all the vendors that intended to bid and your preferred vendors have submitted their bids. Once the bids are open you can no longer extend the tender to allow them to submit their bids. Click OK to continue or Cancel to stop the bid opening approval in case you want to extend the tender.

Cancel

OK

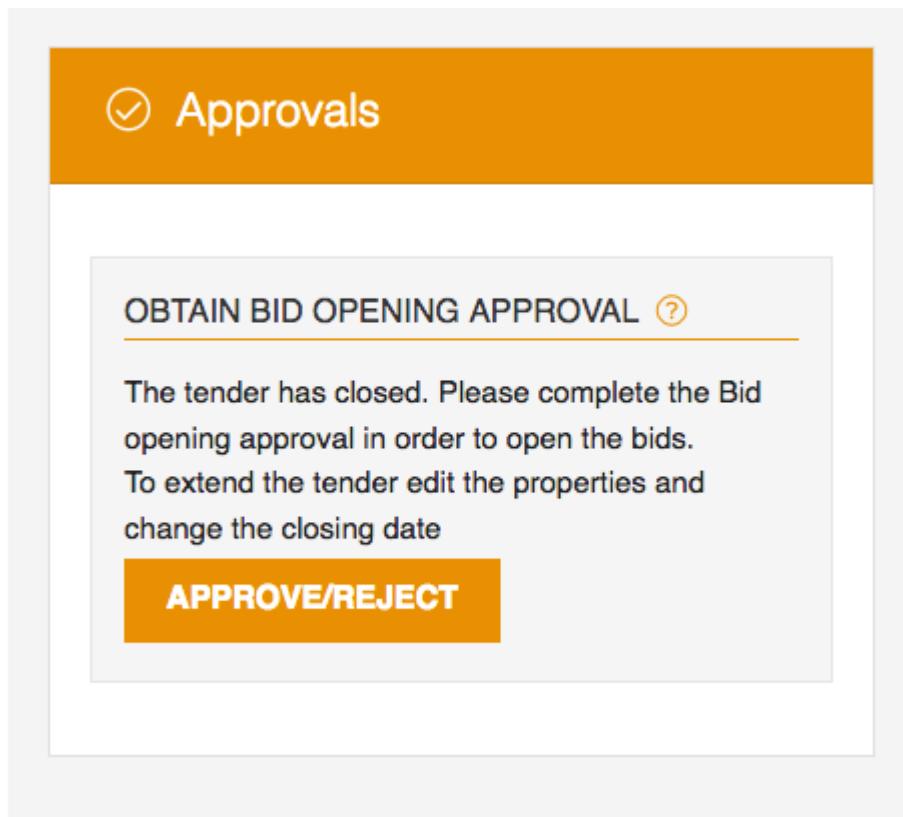
Entrez votre mot de passe et les offres seront ouvertes.



2. Ouverture des offres avec option d'approbation d'ouverture

Si vous avez sélectionné l'option d'approbation de l'ouverture des plis, l'équipe d'approbation recevra un e-mail pour approuver l'ouverture des plis, une fois que tous les approbateurs l'auront fait, les plis seront ouverts.

Tous les membres de la commission d'appel d'offres devront approuver l'ouverture des plis. Cliquez sur [ici](#) pour en savoir plus sur les options du système d'approbation.



Évaluer, négocier et noter les soumissions des fournisseurs

Une fois que les fournisseurs ont tous soumis leurs offres, nous pouvons commencer la phase suivante du processus d'appel d'offres en évaluant, notant et négociant les soumissions des fournisseurs.

Une

fois que vous avez ouvert les offres soumises par les fournisseurs, vous pouvez entrer en négociation avec eux en utilisant les contrôles de correspondance et de négociation.

De

cette façon toutes vos négociations et correspondance seront enregistrées pour référence future.

iSpec a également un certain nombre de [rapports d'évaluation](#) et deux systèmes de notation différents pour vous aider lorsque vous négociez avec votre vendeur. [rs, les systèmes de notation sont les notation d'évaluation simple et notation d'évaluation avancée](#), la notation d'évaluation avancée est contrôlée par votre licence iSpec, vous devrez peut-être parler avec votre

revendeur iSpec ou contacter info@remy-is.com pour ajouter la version de notation avancée.

Généralement, lors de l'évaluation des soumissions des fournisseurs, le client se concentre initialement sur 2 domaines principaux.

1. Le prix de l'article (quel fournisseur a proposé le prix le moins cher), il sera surligné en bleu dans les rapports.

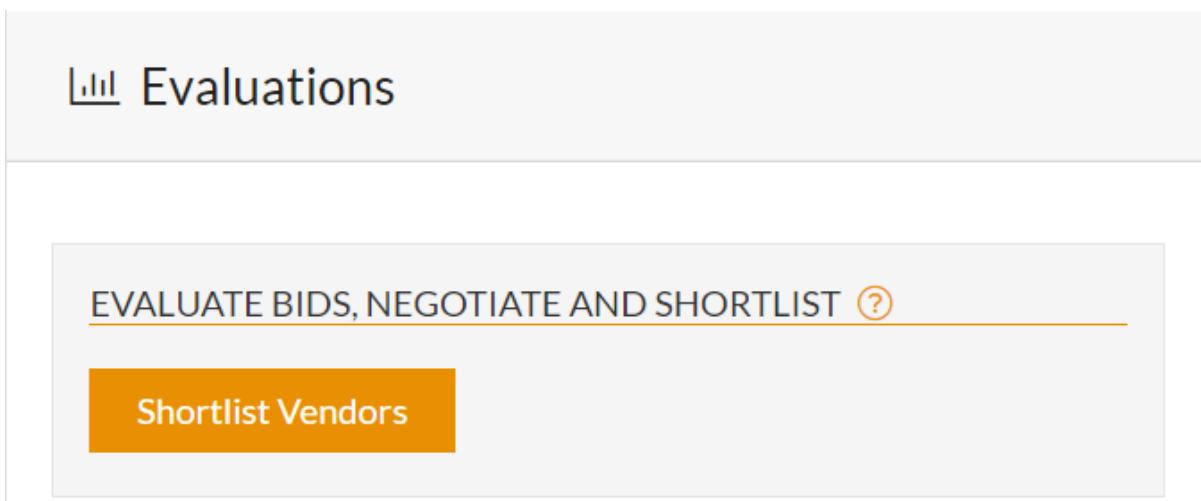
2. Si les articles sont conformes, si l'article est entièrement conforme, le fournisseur a répondu aux besoins des clients.

Après ce premier tour, les clients peuvent alors décider de présélectionner les offres et de noter les fournisseurs pour affiner leur évaluation.

Présélection des fournisseurs

Vous devez présélectionner les fournisseurs qui vous intéressent. Pour ajouter un fournisseur à la liste restreinte.

Cliquez sur Présélectionner les fournisseurs dans le widget d'évaluations.



Le widget se développera et vous pourrez sélectionner les fournisseurs à présélectionner.

EVALUATE BIDS, NEGOTIATE AND SHORTLIST [?](#)

Shortlist Vendors

(!) Select the vendors to shortlist

Vendor	Shortlist
1st Line	<input checked="" type="checkbox"/>
TTC Ltd	<input checked="" type="checkbox"/>

Close

Remarque : Seuls les fournisseurs qui ont soumis des offres seront disponibles pour la présélection.

Notation d'évaluation standard

Bibliothèque de modèles principaux

Chaque modèle de la bibliothèque peut être configuré avec les critères d'évaluation requis pour permettre la création rapide d'un appel d'offres et réduire les efforts et les recherches répétitives.

L'approche de l'évaluation utilise généralement l'approche du score pondéré.

Decision Criteria	Vendor A		Vendor B		
	Weight	Score	Weighted score	Score	Weighted score
1. Price	40	10	400	9	360
2. Quality	30	5	150	6	180
3. Service	15	8	120	8	120
4. Delivery	15	10	150	8	120
Totals	100		820		780

iSpec - évaluation standard

Chaque en-tête/élément d'un document iSpec peut se voir attribuer une note et une pondération techniques et/ou commerciales maximales. Cela permet un système de notation très détaillé et flexible.

Lors de l'évaluation, le système peut attribuer la note maximale à tous les éléments qui sont entièrement conformes et ne nécessitent aucune autre donnée du fournisseur. Les articles qui nécessitent des réponses techniques ou tarifaires de la part du fournisseur doivent être notés manuellement par une équipe qui décidera d'un score pour chaque article et l'entrera dans le système.

Le système fournira ensuite un score technique et commercial total pour chaque fournisseur et générera automatiquement des tableaux de comparaison des résultats, à la fois pour les scores normaux et pondérés.

iSpec

VENDOR BID EVALUATION ISPEC/TENDER/QA/AS/001 ⓘ ⓘ

To view a single document select it from the list

All

Summary

Vendor	Final Delivery Date	Non-Compliant Items	Commercial Score	Technical Score	Shortlisted
1st Line	250 Days after awarding	6/26 ⓘ	39/50	209/250	☒
2nd Line	200 Days after awarding	3/26 ⓘ	45/50	220/250	☒

Compliance

1st Line (Shortlisted Vendor)

Category	Count
Compliant	17
No Compliance specified	3
Non-Compliant	6

2nd Line (Shortlisted Vendor)

Category	Count
Compliant	20
No Compliance specified	3
Non-Compliant	3

Scores

Commercial score

Line	Score
1st Line	~40
2nd Line	~45

Commercial Weighted Score

Line	Score
1st Line	~40
2nd Line	~45

Technical score

Line	Score
1st Line	~200
2nd Line	~220

[View detailed scores report](#)

Technical Weighted Score

Line	Score
1st Line	~200
2nd Line	~220

Negotiations

1st Line (Shortlisted Vendor)

Category	Count
Accepted responses	23
To be accepted by customer	0
To be accepted by vendor	3

2nd Line (Shortlisted Vendor)

Category	Count
Accepted responses	23
To be accepted by customer	0
To be accepted by vendor	3

Notation technique et commerciale

La notation peut être effectuée soit en ouvrant les soumissions de chaque fournisseur et en saisissant une note dans les en-têtes, soit en ouvrant

n'importe lequel des rapports d'évaluation et en acceptant, notant et négociant à partir des rapports.

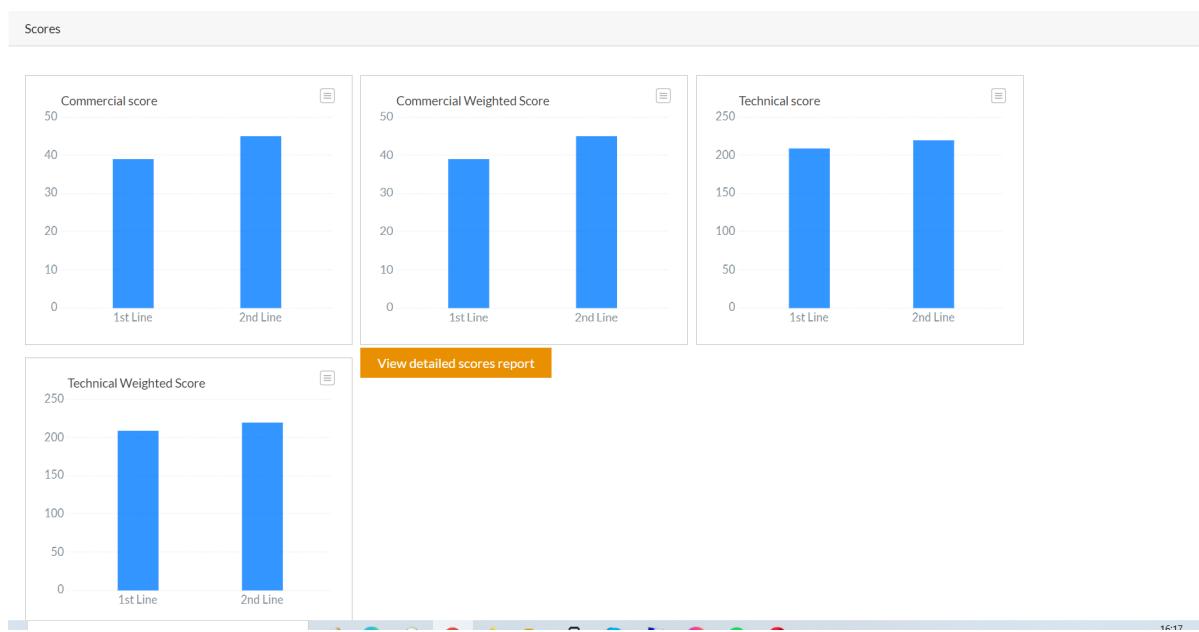
Ouvrez un document que vous souhaitez noter et sélectionnez un fournisseur dans la liste déroulante. Tous les éléments à ce stade doivent être en gras.

Les éléments en gras doivent être acceptés, les éléments en orange ont été acceptés mais doivent encore être notés et les éléments en noir ont été acceptés et notés.

Voir le [page suivante](#) pour plus de détails sur les contrôles de notation.

The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there is a navigation bar with links for Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and user profile. Below the navigation bar, a message says "Select a vendor to view his responses and correspondence". A dropdown menu shows "2nd Line (Shortlisted vendor)". The main area is titled "EVALUATION". It contains two sections: "Technical score" (7/10) and "Commercial score" (9 /10). The "Technical score" section has a red border around it. Below each score is a note: "7 for the technical details" and "9 for the pricing". On the left side, there is a sidebar with a toolbar (B, i, U, A) and a list of items under "Pricing Schedule": "1 General Notes", "2 Crane", "3 Insurance", and "4 Spreader".

Au fur et à mesure que vous notez les différents éléments, les graphiques récapitulatifs sont instantanément mis à jour et vous pouvez consulter les notes moyennes des équipes de notation technique et commerciale en sélectionnant le rapporteur d'évaluation des offres les rapports de comparaison dans la Rubrique évaluation.



Pour afficher les scores et les commentaires des différents membres de l'équipe, sélectionnez le bouton Afficher le rapport de score détaillé.

Cela ouvre la page de présentation détaillée du rapport de score,

Sélectionnez les fournisseurs à inclure et cliquez sur le bouton Crée un rapport.

The screenshot shows the "COMPARISON REPORTS ISPEC/TENDER/QA/AS/001" section of the iSpec interface. It includes:

- A dropdown menu labeled "View detailed scores report".
- A dropdown menu labeled "All items checked" containing:
 - Check All
 - 1st Line (Shortlisted Vendor)
 - 2nd Line (Shortlisted Vendor)
- An orange "Build report" button.

Le rapport détaillé Afficher vous montrera maintenant un aperçu des scores totaux pour chaque document.

 iSpec

COMPARISON REPORTS ISPEC/TENDER/QA/AS/001 ⓘ

View detailed scores report ▾
All items checked ▾ **Build report**

ⓘ Click on document to view details

Show score detail ⓘ

Project name
ISPEC/TENDER/QA/AS/001

Letter of Tender	Document name		1st Line (Shortlisted Vendor)				2nd Line (Shortlisted Vendor)			
	Average		Weighted		Average		Weighted			
	Tech	Com	Tech	Com	Tech	Com	Tech	Com		
Pricing Schedule	9/10	4/10	9	4	10/10	10/10	10	10		
Particular Conditions	Average		Weighted		Average		Weighted			
Employers Requirement	Tech	Com	Tech	Com	Tech	Com	Tech	Com		
Milestone Schedule	121/130	0/0	121	0	120/130	0/0	120	0		
Total :	Average		Weighted		Average		Weighted			
	Tech	Com	Tech	Com	Tech	Com	Tech	Com		
	209/250	39/50	209	39	220/250	45/50	220	45		

Cliquez sur le nom du document pour accéder au rapport complet.

Score detail report
Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001
Document : Pricing Schedule 

 Click on a magnifying glass for more detail

 Alert triangles indicate non-compliance.
Bold italics indicate items not yet accepted.
Cheapest prices are underlined.

Show all details
Expand all



Name	1st Line (Shortlisted Vendor)	2nd Line (Shortlisted Vendor)
------	-------------------------------	-------------------------------

▼ Pricing Schedule

1. General Notes
(Weighting : 0)

Average score		Weighted score	
Tech	Com	Tech	Com
10/10	10/10	10	10

Average score		Weighted score	
Tech	Com	Tech	Com
10/10	10/10	10	10

If the Vendor wishes to submit an Option then he/she must select not comply, explain in writing reason for option and complete with unit price (+/-) adjustment per crane as appropriate

2. Crane
(Weighting : 0)

Average score		Weighted score	
Tech	Com	Tech	Com
2/10	9/10	2	9

Average score		Weighted score	
Tech	Com	Tech	Com
5/10	8/10	5	8

Quay Cranes ex works at suppliers including commissioning at final destination and testing including spreaders.

*Note: If the Vendor wishes to submit an Option then he/she must select not comply, explain in writing reason for option and complete with unit price (+/-) adjustment per crane as appropriate.

3. Insurance
(Weighting : 0)

Average score		Weighted score	
Tech	Com	Tech	Com
3/10	9/10	3	9

Average score		Weighted score	
Tech	Com	Tech	Com
8/10	10/10	8	10

Cost of Insurance.

Notes pondérées

iSpec vous permet d'utiliser la méthode la plus sophistiquée disponible - la méthode des points pondérés.

Par exemple, vous voudrez peut-être évaluer les éléments suivants :

V	V
e	e
n	n
d	d
e	e
u	u
r	r
A	B

C							
ri	N	N					
t	o	o					
è	t	t					
r	e	e					
eL	S	S					
de	p	p					
es	c	c					
on	o	o					
dt	o	o					
ré	n	n					
cr	r	r					
i	d	d					
s	é	é					
i	e	e					
o							
n							
1							
.	d	4	3				
P	4	i	096				
0	x	0	0				
ri							
x							
2							
.							
C							
u	1	1	1				
3	5	5	6	8			
a	0	0	0	0			
l							
i							
t							
é							

3						
.						
S						
e	1	1				
r	1	8	2	8	2	
v	5	0	0			
i						
c						
e						
s						
4						
.						
L						
i						
v	1	d1	1			
r	5	i	582			
a	5	x0	0			
i						
s						
o						
n						
T						
o	1	8	7			
t	0	2	8			
a	0	0	0			
u						
x						

Les scores, par exemple, vont de 1 à 10, 10 étant le meilleur. Cependant, vous pouvez créer vos propres rapports de notation personnalisés et de

notation pondérée. Vous pouvez soit créer un document d'évaluation séparé - qui peut faire partie du modèle principal avec vos propres règles de notation contenues et à utiliser lors de l'évaluation des offres, soit vous pouvez ajouter des scores et des pondérations aux en-têtes individuels dans les différents documents.

Si laL'utilisateur peut modifier la pondérationcase est cochée, cela signifie que l'utilisateur peut modifier la pondération (importance) qu'il souhaite attribuer à cet élément lors de la préparation de l'offre, sinon la pondération restera celle saisie ici lors de la création du modèle.

Dans l'exemple ci-dessus, il est clair que le prix est le problème le plus important et que 40 % de la décision dépend du prix. En règle générale, avec cette méthode, vous attribuez un pourcentage applicable à cet élément. soit 50 (pour 50%). Ainsi, pour rester simple, votre pondération totale devrait totaliser 100 - représentant 100%, mais ce n'est pas essentiel. Le score maximum est le nombre maximum de points que la soumission du fournisseur peut marquer lors de l'évaluation. Dans ce cas, l'échelle de notation est de 1 à 10. Cependant, vous pouvez en faire une échelle de 1 à 5 ou de 1 à 100 d'ailleurs.

Si vous laissez la pondération à 0 mais que vous avez un score maximum, alors lors de la notation, iSpec utilisera une pondération par défaut de 1 et multipliera le score par 1 pour obtenir un score pondéré.

Contrôles de notation

Pour plus d'informations sur les contrôles de notation, consultez le[Négocier/Accepter](#) contrôles.

Notation automatique

Si vous souhaitez gagner du temps, le système peut attribuer automatiquement le score maximum autorisé à chaque élément.

Pour noter automatiquement les fournisseurs, ils doivent déjà avoir été présélectionnés

Accept compliant items Assign maximum score to compliant items

Le système ne vous permettra d'accepter et d'attribuer automatiquement une note maximale aux éléments conformes que dans les conditions suivantes

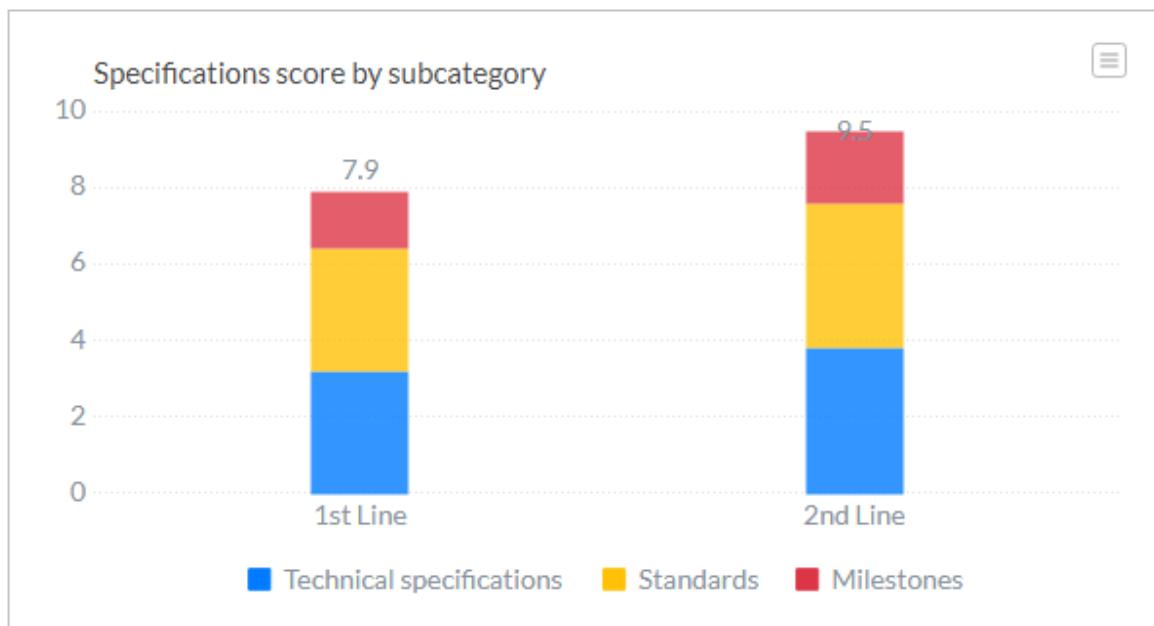
1. Seuls les articles que les fournisseurs ont sélectionnés et qui sont entièrement conformes. (Articles non conformes)
2. Seuls les articles pour lesquels le fournisseur est tenu de se conformer uniquement.
3. Les articles qui ne nécessitent pas également un prix, un délai de livraison ou une réponse par SMS,

Présentation de la notation d'évaluation avancée

Le système d'évaluation avancé vous permet d'évaluer et de donner une note moyenne en regroupant les éléments en catégories plutôt que de noter les éléments individuellement comme le système d'évaluation simple.

Le système d'évaluation avancé a une structure hiérarchique qui s'appuie sur chaque étape à franchir dans la chaîne.

1. Phases - Différentes phases d'évaluation peuvent être regroupées avec des types d'évaluation et les phases peuvent s'exécuter simultanément ou dans un ordre spécifique.
2. Types d'évaluation - Les types d'évaluation sont liés à des phases. Un type d'évaluation nécessite un rôle d'utilisateur attribué afin que les utilisateurs du projet puissent noter la phase.
3. Catégories : les catégories se voient attribuer des pourcentages de pondération qui, lorsqu'ils sont combinés, représentent 100 % du score pondéré de la catégorie.
4. Sous-catégories - Chaque catégorie peut avoir plusieurs sous-catégories liées à des clauses/éléments contenant des réponses de fournisseurs.

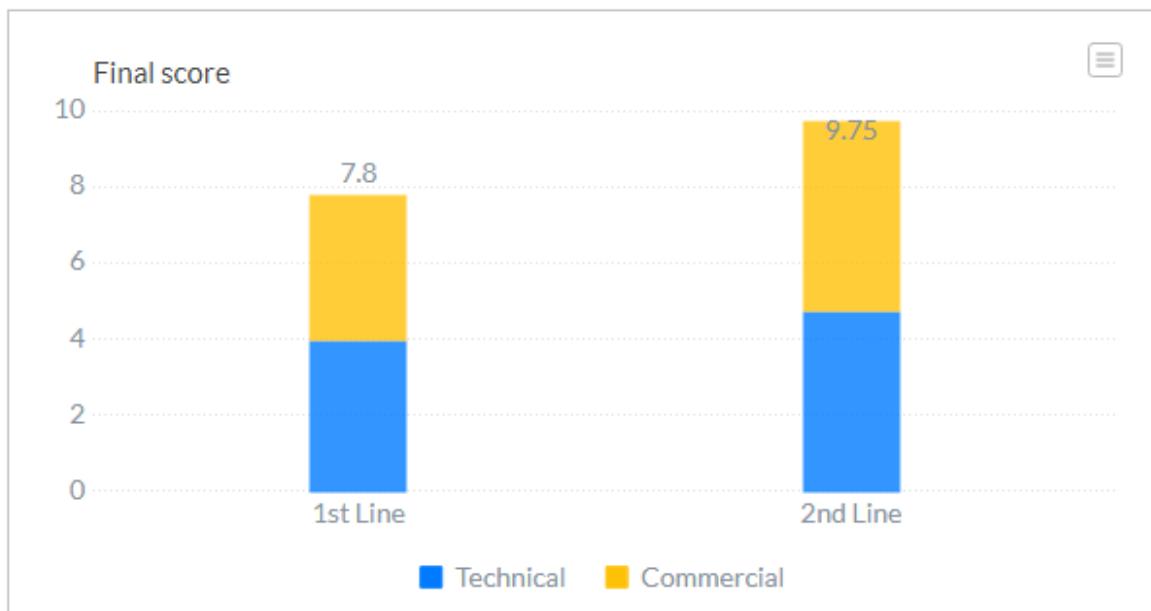


Encore une fois, le système peut attribuer automatiquement une note complète à tous les éléments qui ne nécessitent qu'une réponse de conformité et qui sont entièrement conformes.

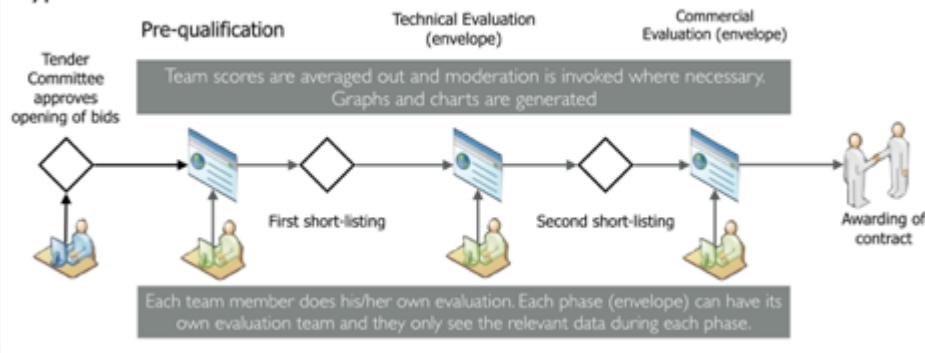
Les autres éléments doivent être notés par les membres de l'équipe.

Une fois que les évaluateurs ont évalué toutes les phases, le modérateur peut examiner toutes les notes obtenues par les évaluateurs. Si au moins les notes de 2 évaluateurs diffèrent de plus que le différentiel de modération, le modérateur doit saisir une note qui donnera une note modérée finale.

Cette modération implique généralement que toute l'équipe discute et s'accorde sur une note finale pour les éléments qui nécessitent une modération.



Typical Evaluation



Une fois toutes les phases terminées, le système fournira un résumé ainsi que des rapports de notation détaillés.

EVALUATION AND SCORING [?](#)

Score manager

Require scores only for short listed vendors ↻ Refresh

Sort order	Phase	Started	Ended	Status
1	Technical (Technical)	24 Jun 2021 14:59:16	24 Jun 2021 15:02:08	✓
Types	Technical (Technical) (Weighting : 100.00%)			
Weighting	50.00%			
Re-open				
2	Commercial (Commercial)	24 Jun 2021 15:09:09	24 Jun 2021 15:12:35	✓
Types	Commercial (Commercial) (Weighting : 100.00%)			
Weighting	50.00%			
Re-open				

EVALUATION SUMMARY

Moderation differential
2.00

Maximum score
10.00

Highest Moderated Score:
9.00

Highest Moderated Vendor:
2nd Line

Lowest Moderated Score:
8.00

Lowest Moderated Vendor:
1st Line

Mean (Average)
8.50

Vendor	Final score
2nd Line (Shortlisted Vendor)	9.75
1st Line (Shortlisted Vendor)	7.80

① The evaluations are complete. You can review the reports using the links below

Divers rapports comparatifs sont également disponibles :

- Non-conformité
- Comparaison des réponses techniques
- Comparateur de prix,
- Comparaison des délais de livraison, etc.

Des évaluations personnalisées peuvent également être effectuées à l'aide de feuilles de calcul que les fournisseurs peuvent compléter dans le cadre de leur soumission, qui contiennent des formules complexes de calcul et les résultats peuvent être extraits dans des tableaux et des graphiques récapitulatifs.

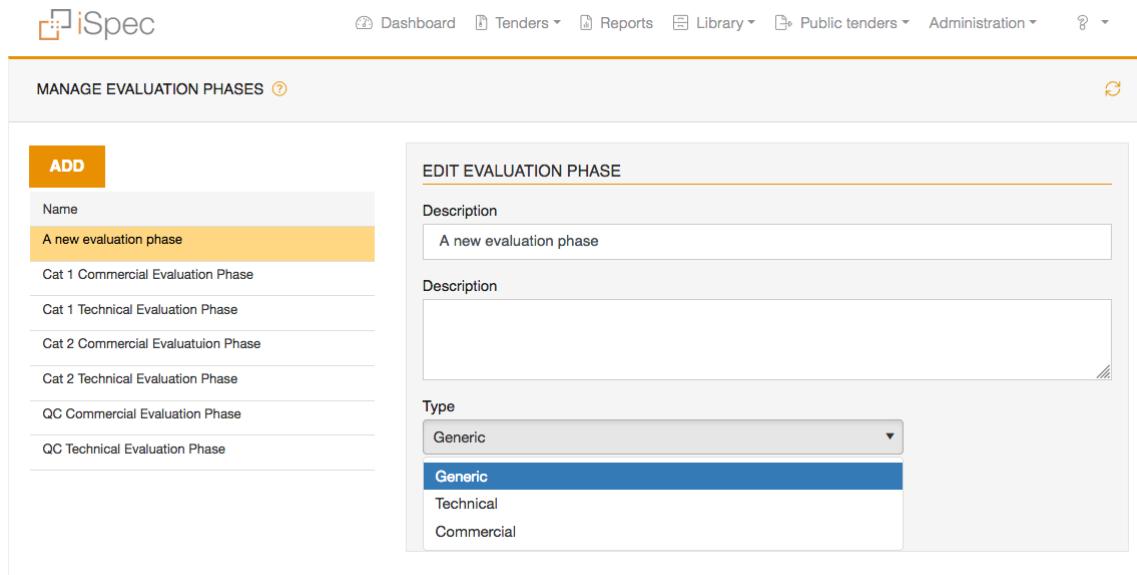
Ajout de phases d'évaluation

Les phases d'évaluation sont utilisées en conjonction avec le Système d'évaluation avancé pour plus d'informations, veuillez consulter la [Système d'évaluation avancé](#) section.

Pour ajouter une nouvelle phase d'évaluation, cliquez sur le **Ajouter** bouton, saisissez le nom et la description de la phase d'évaluation.

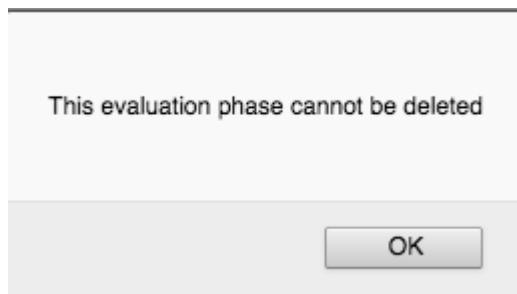
Choisissez un type dans la liste déroulante, vous pouvez choisir parmi un Type générique, technique ou commercial.

Remarque : Une fois le type défini, il ne peut plus être modifié. Vous devrez le supprimer et recommencer.



La phase d'évaluation sera désormais disponible dans la liste déroulante de la section d'évaluation de la page d'aperçu lors de la création de nouvelles phases d'évaluation.

Vous ne pouvez supprimer une phase d'évaluation qui n'est pas utilisée que si la phase est en cours d'utilisation, vous recevrez l'erreur suivante.



Ajout de types d'évaluation

Les types d'évaluation sont également utilisés en conjonction avec les Système d'évaluation avancé pour plus d'informations, veuillez consulter le [Système d'évaluation avancé](#) section.

Pour ajouter un nouveau type d'évaluation, cliquez avec le bouton droit sur le nœud supérieur et cliquez sur Ajouter un nouveau type d'évaluation

MANAGE EVALUATION TYPES

Show all

Evaluation types

- Add new evaluation type
- Expand all

Lorsque vous avez ajouté le type d'évaluation principal, vous devez lier un rôle, seuls les utilisateurs qui ont ce rôle de projet pourront évaluer cette offre.

EDIT EVALUATION TYPE

Role

Commercial Evaluator/Negotiator

Une fois que vous avez ajouté le type d'évaluation, vous devez ajouter au moins une catégorie.

EDIT EVALUATION TYPE

Role

Commercial Evaluator/Negotiator

Description

Le type d'évaluation et les noms d'en-tête de catégorie resteront rouges jusqu'à ce qu'au moins une sous-catégorie soit ajoutée.

The screenshot shows the 'Manage Evaluation Types' section of the iSpec software. On the left, there's a tree view under 'Evaluation types' with 'CAT 2 Commercial' selected. On the right, there's a form titled 'EDIT EVALUATION TYPE' with a 'Role' dropdown set to 'Commercial Evaluator/Negotiator' and a 'Description' field below it.

Le nom du type d'évaluation restera également rouge jusqu'à ce qu'un rôle par défaut soit attribué.

This is a detailed view of the 'Edit Evaluation Type' dialog. It includes fields for 'Role' (set to 'Commercial Evaluator/Negotiator'), 'Description', 'Type' (set to 'Commercial'), and a 'No longer used' checkbox. A large orange 'SAVE' button is at the bottom.

Masquer les types, catégories ou sous-catégories inutilisés

S'il existe des types d'évaluation, des catégories ou des sous-catégories inutilisés, vous pouvez les masquer dans la liste des types d'évaluation et également dans la liste des liens des propriétés d'en-tête.

Pour ce faire, sélectionnez soit le type d'évaluation, la catégorie ou la sous-catégorie et cochez la case Plus utilisé case à cocher.

MANAGE EVALUATION TYPES ?

Show all

Evaluation types

- CAT 2 Commercial
 - Article of Agreement
- CAT 2 Insurance & Bond
- CAT 2 Pricing
- Cat 2 Technical (T)
- Commercial (P, F)
- Commercial Evals
- Contractual (P, F)
- Contractual (T)
- Insurance & Bonds (T)
- Pricing (T)
- Tech Evals
- Technical Evaluation (P, F)
- Technical Evaluation (T)

EDIT EVALUATION TYPE

Role
Technical Evaluator B & I (T)

Description

Type
Generic

No longer used

SAVE

L'élément ne sera pas masqué dans l'arborescence des types d'évaluation de gestion et dans la liste des propriétés d'en-tête.

MANAGE EVALUATION TYPES ?

Show all

Evaluation types

- CAT 2 Commercial
 - Article of Agreement
 - Annex A
 - Annex D
- CAT 2 Pricing
 - Article of Agreement
 - Annex C pricing schedule

Pour afficher à la fois masqué et non masqué, sélectionnez le **Afficher tout** case à cocher.

Cela répertoriera alors tout uniquement dans l'arborescence de gestion des types d'évaluation et non dans la liste des propriétés d'en-tête.

Manage Evaluation Types

Show all

Evaluation types

- CAT 2 Commercial
 - Article of Agreement
- CAT 2 Insurance & Bond**
- CAT 2 Pricing
- Cat 2 Technical (T)
- Commercial (P, F)
- Commercial Evals
- Contractual (P, F)
- Contractual (T)
- Insurance & Bonds (T)
- Pricing (T)
- Tech Evals
- Technical Evaluation (P, F)
- Technical Evaluation (T)

EDIT EVALUATION TYPE

Role: Technical Evaluator B & I (T)

Description:

Type: Generic

No longer used:

SAVE

Pour afficher le type, la catégorie ou la sous-catégorie, décochez la **Plus utilisé** case à cocher.

L'élément apparaîtra alors dans TOUTES les listes.

Si vous masquez un élément en cours d'utilisation dans un modèle, un avertissement apparaîtra vous indiquant que le lien sera supprimé et le modèle deviendra indisponible jusqu'à ce qu'il soit mis à jour et approuvé à nouveau.

TEMPLATES

The following templates and documents use the category you wish to remove. Click Ok if you wish to remove this category in which case the templates listed will become unavailable until they have been updated. Otherwise click Cancel

Template	Document
iSpec/Template/CAT2/ECH/001	CAT2 ECH Purchase Agreement
iSpec/Template/CAT2/PM/001	Prime Mover Purchase Agreement
iSpec/Template/CAT2/RS/001	CAT2 RS Purchase Agreement

OK

CANCEL

Créer une nouvelle phase d'évaluation

Lors de la création de votre offre, vous devez sélectionner le type d'évaluation avancée dans la liste déroulante.

The screenshot shows a configuration screen with several dropdown menus. The 'Category' dropdown is set to 'Refurbishment'. The 'Item type' dropdown is set to 'QC Crane'. The 'Evaluation type' dropdown is open, showing two options: 'Simple' and 'Advanced'. The 'Advanced' option is selected and highlighted with a red box. Below the dropdown, there is some descriptive text and a 'Refresh' button.

Les évaluations avancées sont configurées dans la section des évaluations sur la page de présentation du projet.

Le widget To Do listera toutes les actions d'évaluation en suspens qui doivent être complétées

The screenshot shows the 'Evaluations' section with a warning message: 'If you have used a template the evaluation criteria would most likely have been setup already. You might need to edit the weightings for the different categories. However, if no evaluation phases exist, you might want to create new ones.' Below the message, there is a section titled 'Configure evaluation phases to match workflow options:' with two items: 'You need to add a technical evaluation phase or remove the technical evaluation completed approval option' and 'You need to add a commercial evaluation phase or remove the commercial bid opening approval option'. At the bottom, there is a section titled 'Evaluation and Scoring' with a 'Add new evaluation phase' button and a table for managing evaluation phases. The table has columns for Tools, Sort order, and Phase, and displays the message 'No records to display.'

Développez la section d'évaluation et cliquez sur le lien Ajouter une nouvelle phase d'évaluation.

The screenshot shows the 'EVALUATION AND SCORING' section with a 'Add new evaluation phase' button highlighted with a red box. Below the button, there is a table with columns for Tools, Sort order, and Phase, and the message 'No records to display.'

Choisissez la phase et le type d'évaluation dans les listes déroulantes et cliquez sur le bouton Insérer.

Entrez les pourcentages de pesée du type d'évaluation. S'il y a plus d'un type d'évaluation, le pourcentage de pondération combiné ne doit pas dépasser 100 % au total.

Remarque : Une fois que vous avez ajouté une phase, elle est supprimée de la liste des phases et ne peut plus être utilisée.

The screenshot shows the 'EVALUATION AND SCORING' section of the iSpec software. At the top, there is a header with a 'Refresh' button. Below the header, there are three columns: 'Tools', 'Sort order', and 'Phase'. Under 'Phase', there is a 'Phases:' dropdown set to 'Technical' and a 'Description:' text area containing 'Technical Evaluations'. In the center, there is a 'Evaluation type' dropdown menu. This menu has 'Technical' selected at the top. Below it, there is a list item 'Technical' with a checked checkbox and a percentage value of '100 %'. At the bottom of the window are two buttons: 'Insert' (orange) and 'Cancel' (grey).

Définissez le score total pondéré pour chaque phase.

Remarque : Si vous utilisez la pondération totale, le score pondéré combiné pour TOUTES les phases doit être de 100, sinon elles seront surlignées en rouge.

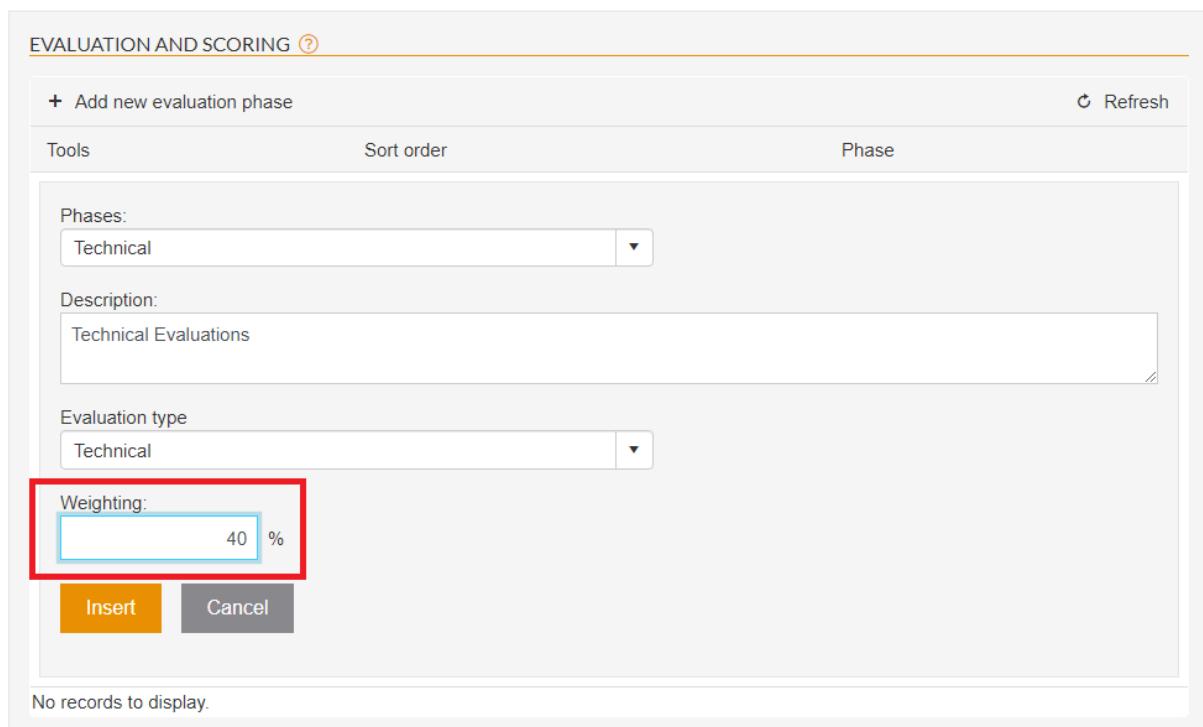
EVALUATION AND SCORING ⓘ

+ Add new evaluation phase ⌂ Refresh

Tools	Sort order	Phase
Phases:	Technical	
Description:	Technical Evaluations	
Evaluation type	Technical	
Weighting:	40	%

No records to display.

Insert Cancel



Lorsque vous sélectionnez la deuxième phase d'évaluation (qui est normalement des évaluations commerciales), définissez le prédécesseur dans la liste. Une fois que vous avez défini le prédécesseur, la première phase doit être terminée avant que la phase d'évaluation suivante puisse commencer.

Remarque : Vous devez définir correctement le prédécesseur lors de la préparation de l'appel d'offres, car il ne peut pas être défini après la publication de l'appel d'offres.

EVALUATION AND SCORING

Weighting editor

+ Add new evaluation phase Refresh

Tools	Sort order	Phase
Phases:	Commercial	
Description:	Commercial evaluations	
Evaluation type	Commercial	
Predecessor:	<input type="checkbox"/> All items checked <input checked="" type="checkbox"/> 1. Technical 60 %	

EVALUATION AND SCORING

Weighting editor

+ Add new evaluation phase Refresh

Tools	Sort order	Phase
	1	Technical (Technical)
Types	Technical (Technical) (Weighting : 100.00%)	
Weighting	40.00%	
	2	Commercial (Commercial)
Types	Commercial (Commercial) (Weighting : 100.00%)	
Predecessors	1	
Weighting	60.00%	

Une fois les évaluations ajoutées, la phase, les types et la pondération peuvent être rouges pour indiquer qu'ils sont incomplets.

Les conditions suivantes s'appliquent :

1. Les types d'évaluation sont surlignés en rouge - Aucun en-tête n'est lié à la phase d'évaluation (utilisez la [propriétés d'en-tête de document](#) pour corriger cela)

2. Phase d'évaluation et types surlignés en rouge - Les titres sont liés mais les pourcentages de pondération de la catégorie/sous-catégorie sont incomplets. (Utilisez le [éditeur de pondération](#)pour corriger cela)

3. Pondération surlignée en rouge - Les totaux de pondération ne totalisent pas 100 % (utilisez l'icône des paramètres à côté du nom de la phase pour corriger cela)

EVALUATION AND SCORING [?](#)

Weighting editor

+ Add new evaluation phase ↻ Refresh

Tools	Sort order	Phase
	1	Technical (Technical)
Types	Technical (Technical) (Weighting : 100.00%)	
Weighting	40.00%	
	2	Commercial (Commercial)
Types	Commercial (Commercial) (Weighting : 100.00%)	
Predecessors	1	
Weighting	60.00%	

Une fois que vous avez ajouté toutes les phases d'évaluation, vous devez ajouter le différentiel de modération et le score maximum.

Le différentiel de modération est la différence autorisée entre les notes des évaluateurs.

S'il y a plus d'un évaluateur et que la différence de notes est supérieure à la différence, un modérateur ajustera et attribuera une note modérée.

Le score maximum est le nombre maximum autorisé pour marquer chaque élément.

EVALUATION SUMMARY

Moderation differential
2.00

Maximum score
10.00

Save Cancel

Le widget Évaluations répertorie tout ce qui est encore incomplet.

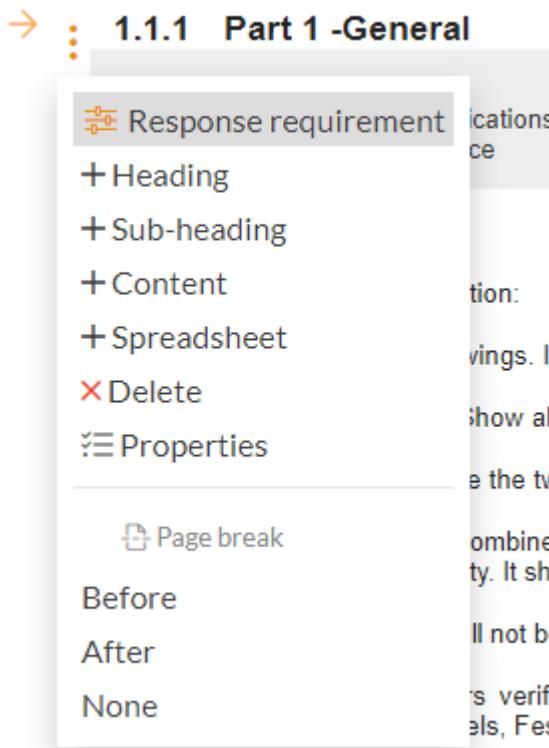
Evaluations

Check your evaluation settings : All categories and types weightings need to add up to 100%

Liaison des en-têtes aux phases

Une fois que vous avez créé toutes vos phases d'évaluation, vous devez lier les titres des documents aux sous-catégories.

Pour lier un en-tête à une sous-catégorie, ouvrez le document, cliquez sur le menu d'en-tête dans le document et cliquez sur le lien Exigence de réponse.



Selectionnez une sous-catégorie dans la Évaluation et paramètres internes pour lier le titre.

EVALUATION AND INTERNAL SETTINGS

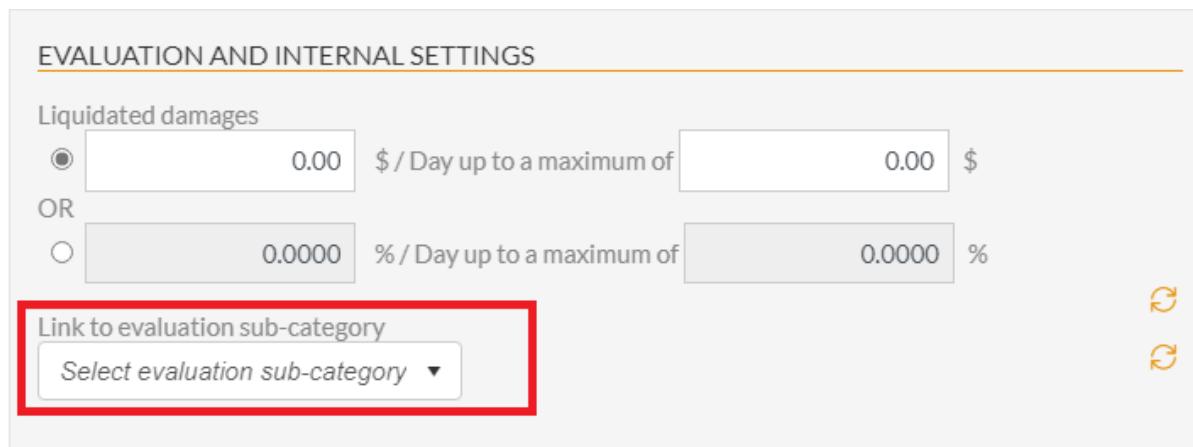
Link to evaluation sub-category

Technical>Specifications>Technical specifications

Vous pouvez également définir les sous-catégories pour TOUS les titres du document. Pour ce faire, cliquez sur l'icône de mise à jour par lots  en haut du document.

Faites défiler vers le bas et sélectionnez la section **Évaluation et cadre interne**.

Sélectionnez la sous-catégorie et appliquez-la aux rubriques sélectionnées ou à toutes les rubriques à l'aide de l'icône de mise à jour  ou les boutons **Tout mettre à jour/Sélectionné**.



The screenshot shows the 'EVALUATION AND INTERNAL SETTINGS' section. It includes fields for 'Liquidated damages' (radio buttons for amount per day up to a maximum) and a dropdown menu labeled 'Link to evaluation sub-category' with the option 'Select evaluation sub-category'. A red box highlights the dropdown menu.

Une fois la sous-catégorie d'évaluation liée, elle apparaîtra dans l'avis d'exigences pour chaque rubrique.

NOTE:
Evaluation: Technical>Specifications>Technical specifications
Vendor must select compliance

Une fois que vous avez lié tous vos titres à inclure dans la notation, vous devez accéder à l'écran de présentation du projet et ouvrir l'éditeur de pondération et définir les pourcentages de score de pondération pour chaque catégorie et sous-catégorie. Toutes les catégories et sous-catégories doivent avoir un total combiné de 100 %.

Éditeur de pondération

Une fois que vous avez créé vos phases d'évaluation et lié vos titres aux sous-catégories, vous devez attribuer les pourcentages de pondération à chaque catégorie et sous-catégorie.

Les sous-catégories de pourcentages de pondération doivent toutes totaliser 100 % si ce n'est pas le cas, la phase sera surlignée en rouge dans le panneau des paramètres d'évaluation

Il existe 2 indicateurs différents pour vous informer que la pondération n'a pas été définie :

1. Le widget To Do répertorie les éléments en suspens

2. La phase et le type d'évaluation seront surlignés en rouge

Ouvrez l'éditeur de pondération en cliquant sur le lien Éditeur de pondération.

The screenshot shows the 'EVALUATION AND SCORING' section of the iSpec interface. It displays two evaluation phases:

- Phase 1: Technical (Technical)**
 - Type: Technical (Technical) (Weighting : 100.00%)
 - Weighting: 40.00%
- Phase 2: Commercial (Commercial)**
 - Type: Commercial (Commercial) (Weighting : 100.00%)
 - Predecessors: 1
 - Weighting: 60.00%

Sélectionnez la phase et le type d'évaluation dans la liste déroulante.

iSpec chargera alors les catégories et TOUS sous-catégories liées à cette phase d'évaluation.

Vous pouvez choisir d'afficher toutes les catégories ou seulement celles qui ont des titres liés en cliquant sur le bouton Afficher non utilisés.

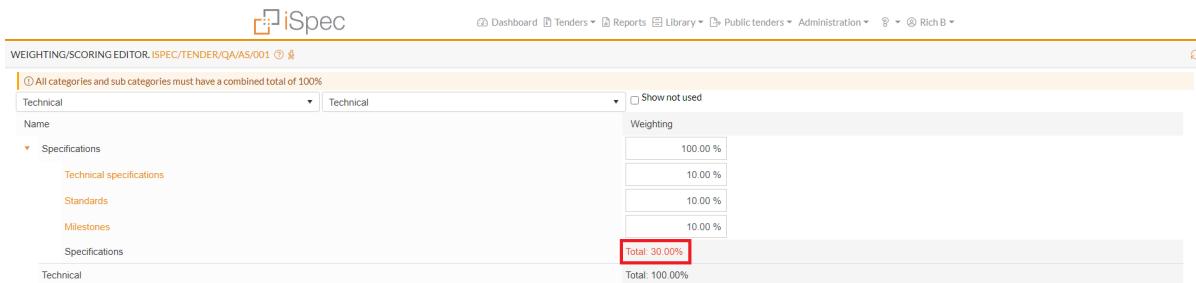
The screenshot shows the 'WEIGHTING/SCORING EDITOR' interface for project 'ISPEC/TENDER/QA/AS/001'. The 'Technical' category is selected in the left sidebar. The main area shows the following configuration:

- Technical** (selected)
 - Name: [empty]
 - Specifications:
 - Technical specifications
 - Standards
 - Milestones
 - Specifications
- Weighting**
 - 0.00 %
 - 0.00 %
 - 0.00 %
 - 0.00 %

Total: 0.00% (in red)

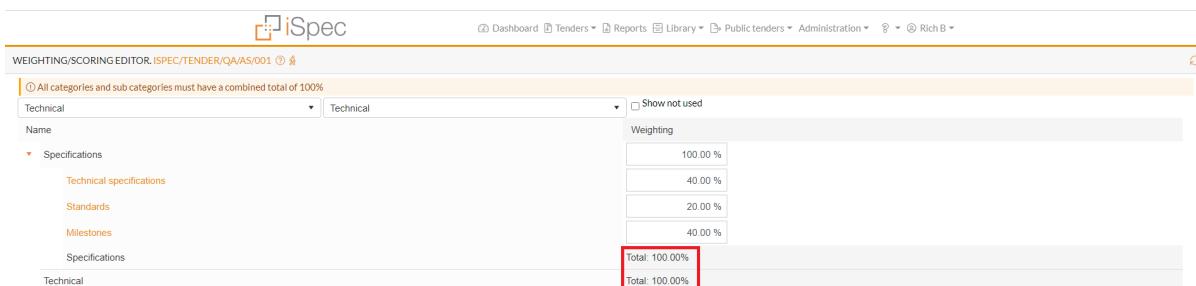
Lors de la définition des pourcentages de pondération, la règle est que toutes les catégories doivent avoir un total combiné de 100 % et toutes les sous-catégories de chaque catégorie doivent avoir un total combiné de 100 %.

Les totaux resteront surlignés en rouge jusqu'à ce que les deux totaux totalisent 100 %.



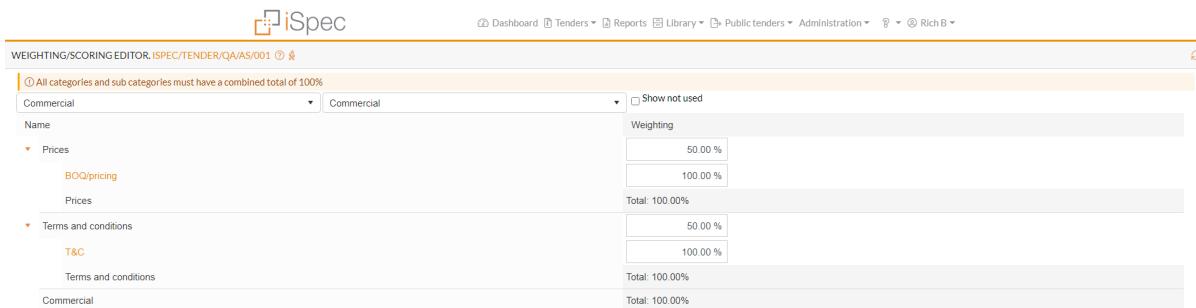
The screenshot shows the iSpec Weighting/Scoring Editor interface. A message at the top states: "All categories and sub categories must have a combined total of 100%". The category selected is "Technical" under "Name". The sub-categories listed are "Specifications", "Technical specifications", "Standards", "Milestones", and "Specifications". Each sub-category has a "Weighting" field set to "10.00 %". The total weight for this category is "Total: 30.00%" and is highlighted with a red border. Below this, it says "Total: 100.00%".

Une fois que les pourcentages de pondération totalisent 100 %, les totaux deviennent noirs.



The screenshot shows the iSpec Weighting/Scoring Editor interface. A message at the top states: "All categories and sub categories must have a combined total of 100%". The category selected is "Technical" under "Name". The sub-categories listed are "Specifications", "Technical specifications", "Standards", "Milestones", and "Specifications". Each sub-category has a "Weighting" field set to "25.00 %". The total weight for this category is "Total: 100.00%" and is highlighted with a red border. Below this, it says "Total: 100.00%".

Exemple 2.



The screenshot shows the iSpec Weighting/Scoring Editor interface. A message at the top states: "All categories and sub categories must have a combined total of 100%". The category selected is "Commercial" under "Name". The sub-categories listed are "Prices" and "Terms and conditions". Under "Prices", there are two sub-sub-categories: "BOQ/pricing" and "Prices". Under "Terms and conditions", there is one sub-sub-category: "T&C". Each sub-category has a "Weighting" field set to "50.00 %". The total weight for the "Prices" category is "Total: 100.00%" and is highlighted with a red border. The total weight for the "Commercial" category is "Total: 100.00%" and is also highlighted with a red border.

Pour voir quels titres sont liés à la catégorie/sous-catégorie, cliquez sur le nom de la sous-catégorie.

Si une sous-catégorie n'a pas de titres liés, le nom de la sous-catégorie ne sera pas un lien cliquable.

The screenshot shows the 'WEIGHTING/SCORING EDITOR' interface for 'ISPEC/TENDER/QA/AS/001'. The 'Technical' phase is selected. A red box highlights the 'Technical specifications' category under 'Specifications'. The 'Weighting' section shows four categories with 100.00%, 40.00%, 20.00%, and 40.00% respectively. The total weight is 100.00%.

La nouvelle fenêtre affichera maintenant tous les titres liés à cette sous-catégorie.

Cliquez sur l'icône de la loupe pour afficher les exigences de cap.

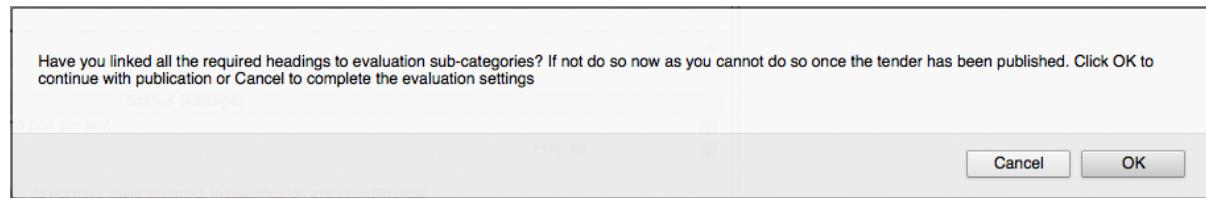
The screenshot shows the 'EVALUATION AND SCORING' interface. In the 'Particular Conditions' section, a red box highlights the 'Particular Conditions/DEFINITIONS AND INTERPRETATION' row. A tooltip appears, explaining that 'In this 3.4 AGREEMENT, each of the following expression has in the 3.4 AGREEMENT, except where the context otherwise requires, the meaning shown opposite it.' It also defines 'Agreement' as 'Agreement as varied, amended or supplemented from time to time by the parties.'

Une fois la pondération de cette phase terminée, le nom de la phase passera du rouge au noir.

The screenshot shows the 'EVALUATION AND SCORING' interface. The 'Technical' phase is now listed with a black background, indicating it is fully evaluated. The table shows two rows: 'Technical (Technical)' with 100.00% weighting and 'Commercial (Commercial)' with 60.00% weighting.

Tools	Sort order	Phase
	1	Technical (Technical)
Types Weighting	2	Commercial (Commercial)
Types Predecessors Weighting		Commercial (Commercial) (Weighting : 100.00%) 1 60.00%

Vous pouvez maintenant publier l'appel d'offres. Un avertissement s'affichera pour vous rappeler de vous assurer que toutes les évaluations sont terminées.



Workflows d'évaluation avancés

Le système d'évaluation avancé a généralement 3 configurations différentes pour s'adapter au processus de flux de travail des différentes entreprises.

Ils sont les suivants :

1. [Évaluation avancée avec approbations et prédecesseurs](#) - Si cette configuration est sélectionnée, vous devez démarrer et terminer chaque phase d'évaluation individuellement avant que la suivante dans la liste puisse commencer.

L'approbation finale technique, l'approbation de l'ouverture des plis commerciaux et s'il s'agit d'une enchère électronique, les approbations de la 2e ouverture des plis commerciaux doivent également être complétées.

1. [Évaluations avancées avec uniquement les prédecesseurs](#) - Si vous sélectionnez cette configuration, vous devez démarrer et terminer chaque phase d'évaluation individuellement avant que la phase suivante de la liste puisse démarrer.

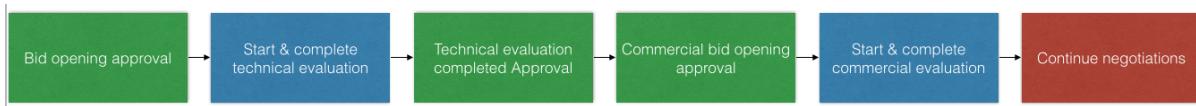
Aucune approbation technique finale ou d'ouverture des offres commerciales n'est requise.

1. [Évaluations avancées sans approbation ni prédecesseur](#) - Si cette configuration est sélectionnée, n'importe quelle phase d'évaluation peut être démarrée et exécutée en parallèle avec d'autres évaluations, par exemple, vous pouvez exécuter des évaluations techniques et commerciales ensemble.

Pour définir ces configurations, vous devez soit définir un [RFX](#) paramètre ou vous devez modifier les informations du projet une fois l'appel d'offres terminé.

Évaluation avancée avec approbations et prédecesseur

Si vous choisissez de configurer le [Évaluation avancée](#) avec les approbations et les prédecesseurs, le flux de travail sera le suivant :



Lors de la création de l'appel d'offres, vous devez choisir un RFx définir ou modifier le projet après sa création pour inclure les approbations suivantes.

① Items marked with * are compulsory

Properties Approvals Types & Options Set dates Currencies and Xrates Budgets and KPIs

RFx type*

① NOTE: If you might want to use the e-bidding function during negotiation, select an RFx which contains the e-bidding option or go to the options tab to switch it on.

① This determines the required approvals and visibility - see under administration to create new types

Approvals

Content approval (Content Approver)

Publication approval (Publication Approver)

AFE / Budget approval (AFE/CAPEX/Budget Approver)

Bid opening approval (Bid Opening Approver)

Technical evaluation approval (Technical Evaluation Approver)

Commercial bid opening approval (Commercial bid opening approver)

Awarding approval (Awarding Approver)

Si l'approbation d'ouverture des offres est incluse, approuvez-la d'abord.

Approvals

OBTAINT BID OPENING APPROVAL ?

The tender has closed. Please complete the Bid opening approval in order to open the bids.
To extend the tender edit the properties and change the closing date

Approve/Reject

Cliquez pour commencer le bouton dans le widget Évaluations ou dans la phase d'évaluation elle-même (dans ce cas, les évaluations techniques).

Evaluations

TECHNICAL

EVALUATE BIDS, NEGOTIATE AND SHORTLIST

Shortlist Vendors

Comme cet appel d'offres a également été configuré avec des prédecesseurs, nous pouvons voir que la phase commerciale est le statut estEn attendant et ne sera disponible qu'une fois l'évaluation technique terminée.

EVALUATION AND SCORING

Score manager

Require scores only for short listed vendors

Refresh

Sort order	Phase	Started	Ended	Status
1	Technical (Technical)	24 Jun 2021 13:18:16		✓
Types	Technical (Technical) (Weighting : 100.00%)			
Weighting	50.00%			
Click to end				
2	Commercial (Commercial)	Waiting		⚠
Types	Commercial (Commercial) (Weighting : 100.00%)			
Weighting	50.00%			

Commercial bid opening approval needs to be completed

Une fois cette phase terminée, le statut aura un indicateur de case à cocher pour montrer que tous les évaluateurs ont terminé leurs évaluations.

Pour terminer l'évaluation technique, cliquez sur le bouton dans l'onglet d'évaluation ou depuis le widget d'évaluation.

Pour plus d'informations sur l'évaluation des phases, veuillez consulter la [Gestionnaire de score](#) section.

EVALUATION AND SCORING [?](#)

Score manager

Require scores only for short listed vendors

↻ Refresh

Sort order	Phase	Started	Ended	Status
1	Technical (Technical)	24 Jun 2021 13:18:16		✓

Types Technical (Technical) (Weighting : 100.00%)
Weighting 50.00%

Click to end

Technical
Rich B ✓
Pete Sword ✓

Maintenant que la phase technique est terminée, l'approbation de l'évaluation technique terminée doit être complétée en cliquant sur obtenir l'approbation de l'évaluation technique terminéeCommencer bouton dans le widget Évaluation.

L'approbateur recevra un e-mail pour se connecter et approuver la fin des évaluations techniques.

La phase suivante ne peut pas commencer tant que la fin technique n'a pas été approuvée.

⌚ Approvals

OBTAIN TECHNICAL EVALUATION COMPLETED APPROVAL [?](#)

Obtain Technical evaluation completed approval

Start

L'approbateur recevra un e-mail pour approuver la clôture de la phase technique.

Ils peuvent également voir depuis leApprobations section dans le tableau de bord et l'approuver.

Overview

Approvals 2
Bid evaluations 0
Open negotiations 118
Unread mail in tenders 12
Unread mail in templates 0
Deliverables 28
Scheduled reviews 1990

Ou approuvez-le à partir du widget Approbations.

⌚ Approvals

OBTAINT TECHNICAL EVALUATION COMPLETED APPROVAL ⓘ

Obtain Technical evaluation completed approval

Start

Une fois l'approbation technique finale terminée, l'évaluation commerciale sera disponible.

Si les évaluations commerciales nécessitent l'approbation de l'ouverture des offres commerciales, les informations sur les prix sont masquées jusqu'à ce qu'elles soient approuvées.

→ : 2 Crane

NOTE:
Evaluation: Commercial>Prices>BOQ/pricing
Vendor must supply pricing and optional text
Number of units : 1.00 Each
Estimated cost: \$ 0.00

Vendor response

ACCEPTANCE

① Submitted by : Brian Jones on 14 Jun 2021 16:35:26

① Pricing accepted by : NOTE: This offer has not been accepted

History

Cliquez sur le bouton Démarrer dans le widget Approbations.

L'approbateur recevra un e-mail pour approuver l'ouverture des plis commerciaux.

Ils peuvent l'approuver depuis le tableau de bord ou depuis le widget Approbations.

⌚ Approvals

OBTAİN COMMERCIAL BID OPENING APPROVAL [?](#)

Obtain Commercial bid opening approval

Start

Une fois l'ouverture des plis commerciaux approuvée, les réponses commerciales sont disponibles pour consultation.

Remarque : Les réponses commerciales seront disponibles après l'approbation de l'ouverture des plis, l'utilisateur n'a pas besoin d'attendre que les phases d'évaluation aient commencé,

The screenshot shows a vendor response for an item named "Crane". A note at the top specifies: Evaluation: Commercial>Prices>BOQ/pricing, Vendor must supply pricing and optional text, Number of units : 1.00 Each, and Estimated cost: \$ 0.00. Below this is a "Vendor response" section with a "DETAILED PRICING RESPONSE AND ATTACHMENTS" header. It contains fields for Unit cost (\$ 850,000.00), a checkbox for "This item has a cost of 0" (unchecked), Unit cost in other currency (Euro 100,000.00), Units (1.00 Each), Total cost (\$ 850,000.00 + € 100,000.00 = \$ 975,000.00), and a checked checkbox for "Include this price in the pricing comparison report". Below this is an "ACCEPTANCE" section with two status items: "Submitted by : Brian Jones on 14 Jun 2021 16:35:26" and "Pricing accepted by : NOTE: This offer has not been accepted". At the bottom of the response section is a "History" link.

Revenez à l'écran d'aperçu de l'appel d'offres et lancez les évaluations commerciales à partir du widget d'évaluation ou de la section des évaluations.

Pour plus d'informations sur l'évaluation des phases, veuillez consulter le [Gestionnaire de score](#) section.

Remarque : Si vous ne présélectionnez pas les fournisseurs, le statut de la phase d'évaluation restera en attendant.

Evaluations

① You need to complete the following evaluation phases

② Configure evaluation phases to match workflow options:

③ Evaluation phases need score moderation

Technical

EVALUATION AND SCORING ④

Score manager

Refresh

Sort order	Phase	Started	Ended	Status
1	Technical (Technical)	24 Jun 2021 14:59:16	24 Jun 2021 15:02:08	✓
Types	Technical (Technical) (Weighting : 100.00%)			
Weighting	50.00%			

Re-open

2	Commercial (Commercial)	Waiting	⚠
Types	Commercial (Commercial) (Weighting : 100.00%)		
Weighting	50.00%		

You need to shortlist vendors for commercial evaluation

Une fois l'approbation commerciale terminée (indiqué par la coche verte), cliquez sur le bouton Start.

EVALUATE BIDS, NEGOTIATE AND SHORTLIST ⑤

Shortlist Vendors

⑥ Select the vendors to shortlist

Vendor	Shortlist
1st Line	✓
2nd Line	✓

Close

Vous pouvez alors démarrer les évaluations commerciales.

2	Commercial (Commercial)
Types	Commercial (Commercial) (Weighting : 100.00%)
Weighting	50.00%

Click to start

Une fois les évaluations commerciales terminées (indiquées par une coche verte), vous pouvez cliquer sur le Cliquez pour terminer bouton.

EVALUATION AND SCORING [?](#)

Score manager

Require scores only for short listed vendors

[Refresh](#)

Sort order	Phase	Started	Ended	Status
1	Technical (Technical)	24 Jun 2021 14:59:16	24 Jun 2021 15:02:08	
Types	Technical (Technical) (Weighting : 100.00%)			
Weighting	50.00%			
Re-open				
2	Commercial (Commercial)	24 Jun 2021 15:09:09		
Types	Commercial (Commercial) (Weighting : 100.00%)			
Weighting	50.00%			
Click to end				

Les évaluations et les approbations sont maintenant terminées et le client peut poursuivre les négociations.

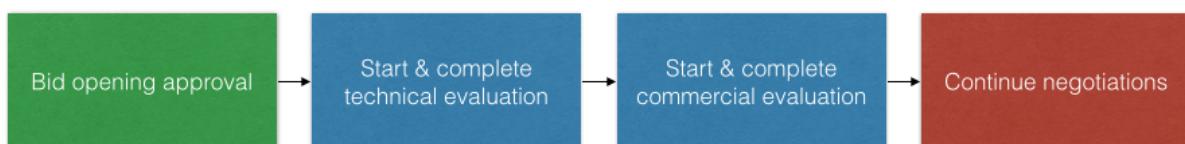
S'il s'agit d'une enchère en ligne, celle-ci commencera.

Pour plus d'informations sur les enchères en ligne, veuillez consulter la [E-enchères](#) section.

S'il ne s'agit pas d'une enchère électronique ou si l'encheré est terminée, les négociations se poursuivront.

Évaluation avancée avec uniquement les prédecesseurs

Si vous choisissez de configurer la Évaluation avancée sans approbations et uniquement un prédecesseur, le flux de travail sera le suivant :



Une fois l'approbation de l'ouverture des offres terminée et les offres ouvertes, la première phase d'évaluation sera disponible.

Cliquez pour commencer le bouton dans le widget d'évaluation ou dans la section d'évaluation.

Pour plus d'informations sur l'évaluation des phases, veuillez consulter le [Gestionnaire de score](#) section.

The screenshot shows the 'Evaluations' section of the iSpec software. It has two main sections: 'TECHNICAL' and 'COMMERCIAL'. The 'TECHNICAL' section contains a yellow button labeled 'Click to start'. The 'COMMERCIAL' section contains a yellow button labeled 'Shortlist Vendors' and a link labeled 'EVALUATE BIDS, NEGOTIATE AND SHORTLIST' with a question mark icon.

Ou développez la section des évaluations pour commencer les évaluations techniques.

The screenshot shows the 'Evaluation and Scoring' section of the iSpec software. It displays a table of evaluation phases:

Sort order	Phase	Started	Ended	Status
1	Technical (Technical)			
Types	Technical (Technical) (Weighting : 100.00%)			
Weighting	50.00%			
Click to start				
2	Commercial (Commercial)			
Types	Commercial (Commercial) (Weighting : 100.00%)			
Weighting	50.00%			

Le statut des évaluations commerciales sera défini sur En attendant avec un avertissement que le prédecesseur n'est pas complet (dans ce cas les évaluations techniques)

EVALUATION AND SCORING

Score manager

Require scores only for short listed vendors

Sort order **Phase** **Started** **Ended** **Status**

1	Technical (Technical)			
Types	Technical (Technical) (Weighting : 100.00%)			
Weighting	50.00%			

Click to start

2	Commercial (Commercial)	Waiting	
Types	Commercial (Commercial) (Weighting : 100.00%)		
Predecessors	1		
Weighting	50.00%		The predecessor to this phase is not yet complete

Une fois les évaluations techniques terminées (indiquées par une coche verte), cliquez sur le bouton pour terminer pour terminer cette phase d'évaluation.

L'évaluateur sera invité à confirmer que la phase d'évaluation est terminée et à saisir un mot de passe.

EVALUATION AND SCORING

Score manager

Require scores only for short listed vendors

Sort order **Phase** **Started** **Ended** **Status**

1	Technical (Technical)	24 Jun 2021 12:44:22		
Types	Technical (Technical) (Weighting : 100.00%)			
Weighting	50.00%			

Click to end

Maintenant que l'évaluation technique est terminée, les évaluations commerciales peuvent maintenant commencer.

Remarque : Vous ne pouvez pas commencer les évaluations commerciales tant qu'au moins 1 fournisseur n'a pas été présélectionné, le statut restera à En attendant.

EVALUATE BIDS, NEGOTIATE AND SHORTLIST ⓘ

Shortlist Vendors

! Select the vendors to shortlist

Vendor	Shortlist
1st Line	<input checked="" type="checkbox"/>
2nd Line	<input checked="" type="checkbox"/>

Close

Lorsque les fournisseurs ont été présélectionnés, le lien d'évaluation commerciale devient disponible, cliquez sur le Cliquez pour commencer bouton et remplissez l'évaluation commerciale.

Pour plus d'informations sur l'évaluation des phases, veuillez consulter le [Gestionnaire de score](#) section.

Evaluations

COMMERCIAL

Click to start

EVALUATE BIDS, NEGOTIATE AND SHORTLIST ⓘ

Shortlist Vendors

Une fois les évaluations commerciales terminées, cliquez sur le Cliquez pour terminer bouton dans le widget d'évaluation ou dans la phase d'évaluation.

Les évaluations peuvent être rouvertes après leur fin si les scores doivent être ajustés.

EVALUATION AND SCORING [?](#)

Score manager

Require scores only for short listed vendors [Refresh](#)

Sort order	Phase	Started	Ended	Status
1	Technical (Technical)	24 Jun 2021 12:44:22	24 Jun 2021 12:45:56	
Types	Technical (Technical) (Weighting : 100.00%)			
Weighting	50.00%			
Re-open				
2	Commercial (Commercial)	24 Jun 2021 12:48:34	24 Jun 2021 12:50:14	
Types	Commercial (Commercial) (Weighting : 100.00%)			
Predecessors	1			
Weighting	50.00%			
Re-open				

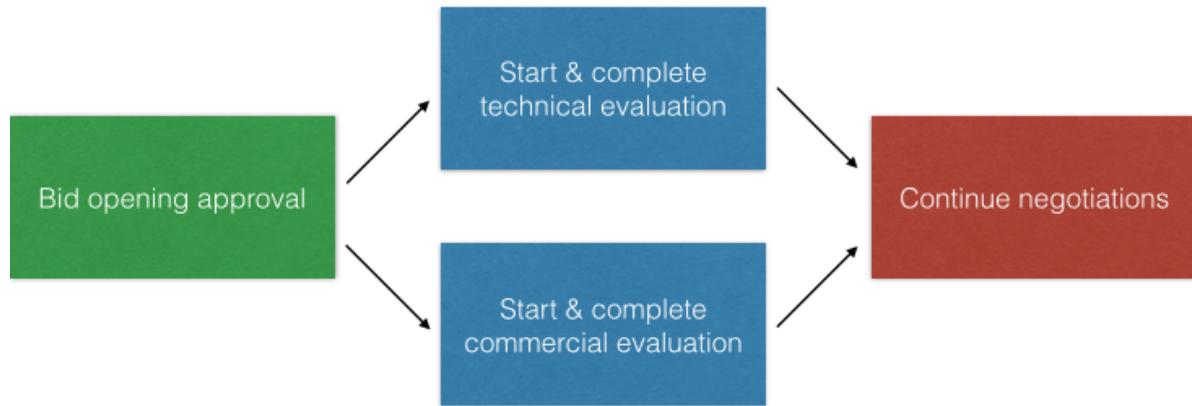
Les évaluations sont maintenant terminées, s'il s'agit d'une enchère en ligne, l'enchère en ligne commencera.

Pour plus d'informations sur les enchères en ligne, veuillez consulter la [E-enchère](#) section.

S'il ne s'agit pas d'une enchère électronique ou si l'enchère est terminée, les négociations se poursuivront.

Évaluations avancées sans approbations ni prédecesseurs

Si vous choisissez de configurer la Évaluation avancées sans approbations ni prédecesseurs, le flux de travail sera le suivant :



Une fois les offres ouvertes, vous pouvez faire les évaluations une par une ou côté à côté.

Cliquez sur les boutons Cliquez pour commencer pour les évaluations que vous souhaitez marquer.

Evaluations

TECHNICAL

Click to start

COMMERCIAL

Click to start

EVALUATE BIDS, NEGOTIATE AND SHORTLIST ?

Shortlist Vendors

Remarque : Vous ne pouvez pas démarrer les évaluations commerciales tant qu'au moins un fournisseur n'a pas été présélectionné, le statut restera à En attendant.

EVALUATE BIDS, NEGOTIATE AND SHORTLIST ?

Shortlist Vendors

! Select the vendors to shortlist

Vendor	Shortlist
1st Line	<input checked="" type="checkbox"/>
2nd Line	<input checked="" type="checkbox"/>

Close

Une fois que les fournisseurs ont été présélectionnés, les phases techniques et commerciales sont disponibles pour évaluation.

Pour plus d'informations sur l'évaluation des phases, veuillez consulter le [Gestionnaire de score](#) section.

Cliquez pour ajouter une étoile dans le widget d'évaluation ou dans l'une des phases d'évaluation.

Vous pouvez démarrer et évaluer TOUTES les phases individuellement ou simultanément.

EVALUATION AND SCORING [?](#)

Score manager

Require scores only for short listed vendors

[Refresh](#)

Sort order	Phase	Started	Ended	Status
1	Technical (Technical)			
Types	Technical (Technical) (Weighting : 100.00%)			
Weighting	50.00%			
Click to start				
2	Commercial (Commercial)			
Types	Commercial (Commercial) (Weighting : 100.00%)			
Weighting	50.00%			
Click to start				

Une fois que l'une ou l'autre des phases a été évaluée et terminée (indiquée par une coche verte), cliquez sur le bouton dans la phase d'évaluation.

EVALUATION AND SCORING [?](#)

Score manager

Require scores only for short listed vendors

[Refresh](#)

Sort order	Phase	Started	Ended	Status
1	Technical (Technical)	24 Jun 2021 11:22:55		✓
Types	Technical (Technical) (Weighting : 100.00%)			
Weighting	50.00%			
Click to end				

Technical

Rich B	✓
Pete Sword	✓

Ou dans le widget Évaluation.

The screenshot shows the 'Evaluations' section of the iSpec software. It contains three main sections: 'TECHNICAL', 'COMMERCIAL', and 'EVALUATE BIDS, NEGOTIATE AND SHORTLIST'. Each section has an orange 'Click to end' button. The 'EVALUATE BIDS' section also has an orange 'Shortlist Vendors' button.

Un avertissement s'affichera pour confirmer que les évaluations sont terminées.

L'utilisateur devra entrer son mot de passe.

Ensure that all evaluations have been completed before closing this phase. By entering your password below you confirm that all evaluations have been completed for this phase.

OK Cancel

Les évaluations sont maintenant terminées, s'il s'agit d'une enchère en ligne, l'enchère en ligne commencera.

Pour plus d'informations sur les enchères en ligne, veuillez consulter le [E-enchères](#) section.

S'il ne s'agit pas d'une enchère électronique ou si l'enchère est terminée, les négociations se poursuivront.

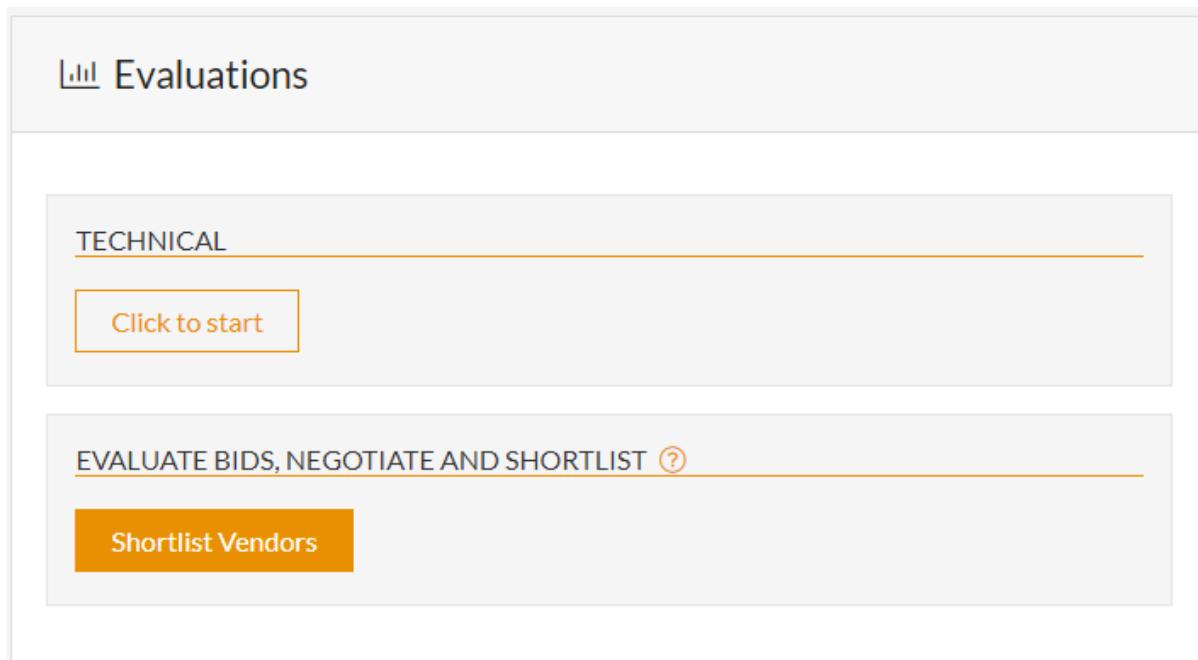
Gestionnaire de score

Le gestionnaire de scores permet aux évaluateurs de noter les soumissions des fournisseurs. Le lien du gestionnaire de scores ne devient visible que lorsque l'appel d'offres est fermé et que les offres ont été ouvertes.

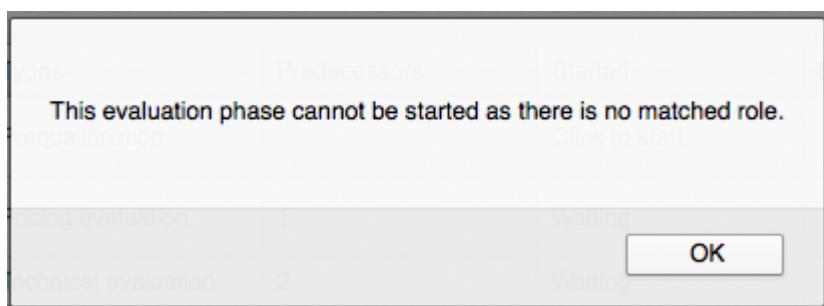
Chaque évaluateur doit avoir au moins un rôle lié à un type d'évaluation afin d'évaluer cette phase.

Pour commencer à évaluer les soumissions des fournisseurs, cliquez sur le bouton **Click to start** dans le widget Évaluations ou dans la phase elle-même.

Remarque : Seuls les utilisateurs disposant du rôle **Gérer l'évaluation des projets** peuvent démarrer / arrêter les phases d'évaluation.



S'il n'y a pas d'utilisateurs avec les rôles d'évaluation assignés, iSpec affichera un avertissement



Vous pouvez développer la section des rôles et ajouter ou modifier les évaluateurs. Les rôles d'évaluateur nécessaires pour la notation sont répertoriés sous les rôles obligatoires.

Cliquez sur ajouter ou modifier des utilisateurs d'évaluation et assurez-vous que les utilisateurs qui évalueront sont ajoutés.

Une fois que vous avez un utilisateur auquel les rôles de type évaluation ont été attribués, vous pouvez alors commencer les évaluations.

Mandatory roles [?](#)

① The following mandatory roles must be assigned.

EDIT APPROVAL USERS

[Edit users for Awarding approval \(Awarding Approver\)](#)

EDIT EVALUATION USERS

[Edit Technical Evaluator \(Evaluation\)](#)
[Edit Commercial Evaluator/Negotiator \(Evaluation\)](#)

Cliquez leCliquez pour commencer bouton.

Evaluations

TECHNICAL

[Click to start](#)

EVALUATE BIDS, NEGOTIATE AND SHORTLIST [?](#)

[Shortlist Vendors](#)

Une fois l'évaluation commencée, cliquez sur leGestionnaire de score lien.

Remarque : tant que les évaluations n'ont pas commencé, le lien Gestionnaire de scores est toujours actif, mais aucune phase ne peut être sélectionnée.

Vous pouvez choisir de noter uniquement les fournisseurs présélectionnés en cochant la case, sinon vous noterez tous les fournisseurs qui ont soumis une offre.

Evaluations

① You need to complete the following evaluation phases

Configure evaluation phases to match workflow options:

① Evaluation phases need score moderation

Technical

EVALUATION AND SCORING ②

Score manager

Require scores only for short listed vendors

Cliquez sur le lien Gestionnaire de scores.

EVALUATION AND SCORING ②

Score manager

Refresh

Sort order	Phase	Started	Ended	Status
1	Technical (Technical)	24 Jun 2021 13:18:16		X
Types	Technical (Technical) (Weighting : 100.00%)			
Weighting	50.00%			

Click to end

Sélectionnez la phase, le type de phase et les fournisseurs et le système créera le formulaire de notation.

WEIGHTING/SCORING EDITOR: ISPEC/TENDER/QA/AS/001 ②

Name	Weighting	1st Line(BID Submitted)	2nd Line(BID Submitted)
Specifications	100.00 %		
Technical specifications	40.00 %		
Standards	40.00 %		
Milestones	20.00 %		
Specifications	Total: 100.00%		
Technical	Total: 100.00%		

Refresh Show not used

Par défaut, iSpec ne vous montrera que les catégories et sous-catégories utilisées, mais vous pouvez choisir de TOUT afficher en cochant la boîte non utilisée.

Name	Weighting	1st Line(BID Submitted)	2nd Line(BID Submitted)
Specifications	100.00 %		
Technical specifications	40.00 %	8.0	9.0
Standards	40.00 %	7.0	6.0
Milestones	20.00 %	10.0	10.0
Specifications	Total: 100.00%		
Technical	Total: 100.00%		

Tous les en-têtes qui peuvent être notés auront une case de score sous la colonne du fournisseur.

Entrez un score jusqu'à ce que tous les éléments aient été notés.

Name	Weighting	1st Line(BID Submitted)	2nd Line(BID Submitted)
Specifications	100.00 %		
Technical specifications	40.00 %	8.0	9.0
Standards	40.00 %	7.0	6.0
Milestones	20.00 %	10.0	10.0
Specifications	Total: 100.00%		
Technical	Total: 100.00%		

Vous pouvez également entrer un commentaire en cliquant sur l'icône en forme de crayon, une fois que vous avez entré un commentaire, l'icône aura une coche verte dans le coin

Name	Weighting	1st Line(BID Submitted)	2nd Line(BID Submitted)
Specifications	100.00 %		
Technical specifications	40.00 %	8.0	9.0
Standards	40.00 %	7.0	6.0
Milestones	20.00 %	10.0	10.0
Specifications	Total: 100.00%		
Technical	Total: 100.00%		

Vous pouvez également cliquer sur le nom de la sous-catégorie pour afficher les titres associés à cette sous-catégorie, vous pouvez envoyer une correspondance, négocier davantage ou accepter des éléments en cliquant sur l'icône de flèche.

Name	Weighting	1st Line(BID Submitted)	2nd Line(BID Submitted)
Specifications	100.00 %		
Technical specifications	40.00 %	8.0	9.0
Standards	40.00 %	7.0	6.0
Milestones	20.00 %	10.0	10.0
Specifications	Total: 100.00%		
Technical	Total: 100.00%		

Show linked evaluation subcategory headings ISPEC/TENDER/QA/AS/001 Technical specifications					
<small>① Click on a magnifying glass for more detail. Alert triangles indicate non-compliance. Bold italics indicate items not yet accepted. Cheapest prices are underlined.</small>					
Document	Heading	1st Line	2nd Line	Total : \$ 0.00	Total : \$ 0.00
General Conditions	General Conditions/General Conditions Q	Default		Default	
Particular Conditions	Particular Conditions/DEFINITIONS AND INTERPRETATION Q	Default		Default	
Particular Conditions	Particular Conditions/GANT OF CALL OPTION Q	Default		Default	
Particular Conditions	Particular Conditions/GANT OF CALL OPTION/EXERCISE OF OPTION Q	Default		Default	
Particular Conditions	Particular Conditions/GANT OF CALL OPTION/EXERCISE OF OPTION/COMPLETION Q	Default		Default	
Particular Conditions	Particular Conditions/AUTOMATIC EXPIRY Q	Default		Default	
Particular Conditions	Particular Conditions/AUTOMATIC EXPIRY/NOTICES Q	Default		Default	
Particular Conditions	Particular Conditions/AUTOMATIC EXPIRY/WAIVER Q	Default		Default	
Particular Conditions	Particular Conditions/AUTOMATIC EXPIRY/AGREEMENT Q	Default		Default	
		<small>TOTAL</small>			

Une fois que vous avez terminé votre évaluation, l'icône sera soit une coche verte, soit un x rouge.

Une coche verte signifie que tous les évaluateurs ont terminé leurs évaluations.

Un x rouge signifie que tout le monde n'a pas terminé ses évaluations.

Survolez l'icône pour voir quels évaluateurs ont terminé et lesquels ne l'ont pas fait.

EVALUATION AND SCORING

Score manager

Refresh

Sort order	Phase	Started	Ended	Status
1	Technical (Technical)	24 Jun 2021 13:18:16		
Types	Technical (Technical) (Weighting : 100.00%)			
Weighting	50.00%			

Click to end

Technical
 Rich B
 Pete Sword

Si toutes les évaluations sont terminées, l'état affichera une icône de coche verte.

Une fois que tous les évaluateurs ont saisi leur note, vous pouvez mettre fin aux évaluations en cliquant sur le bouton.

The screenshot shows the 'EVALUATION AND SCORING' section of the iSpec software. At the top, there's a table with columns: Sort order, Phase, Started, Ended, and Status. One row is visible: Sort order 1, Phase 'Technical (Technical)', Started '24 Jun 2021 13:18:16', Ended (not yet), and Status with a green checkmark. Below this table, there's a 'Score manager' section with two rows: 'Types' (Technical (Technical) (Weighting : 100.00%)) and 'Weighting' (50.00%). A large orange button labeled 'Click to end' is at the bottom left. On the right, a modal window titled 'Technical' lists 'Rich B' and 'Pete Sword' both with green checkmarks.

Un horodatage vous indiquera les dates de début/fin de cette phase d'évaluation.

La phase d'évaluation suivante dans l'ordre de tri sera disponible.

Remarque : Si la phase suivante est une évaluation commerciale, vous devez présélectionner au moins un fournisseur.

The screenshot shows the 'EVALUATE BIDS, NEGOTIATE AND SHORTLIST' section. A header says 'Shortlist Vendors'. Below it, a yellow bar says '① Select the vendors to shortlist'. A table has two rows: '1st Line' with an empty checkbox and '2nd Line' with a checked checkbox. A 'Close' button is at the bottom left.

Nous poursuivons ce processus jusqu'à ce que toutes les phases d'évaluation aient été évaluées et soient terminées.

Remarque : Lorsque l'évaluateur se connecte à iSpec, toutes les offres qui doivent être notées seront répertoriées sous Mon espace de travail.

Vous pouvez également voir rapidement quelles phases d'évaluation ont été réalisées pour chaque projet en vous rendant sur la liste d'appel d'offres.

La colonne des évaluations affichera toutes les phases d'évaluation pour chaque projet, les évaluations incomplètes sont surlignées en rouge et les évaluations terminées sont en vert.

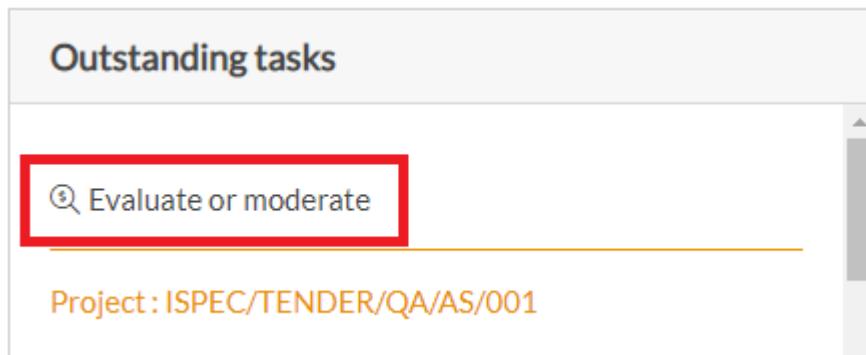
Modération des notes des évaluateurs

Une fois que les évaluateurs ont évalué toutes les phases, le modérateur peut examiner tous les scores obtenus par les évaluateurs. Si au moins les scores de 2 évaluateurs sont différents de plus que le différentiel de modération, le modérateur peut saisir un score qui donnera un score modéré final.

L'autorisation du modérateur est contrôlée par le Gérer l'évaluation des projets autorisations de phases si un rôle a cette autorisation, les utilisateurs peuvent démarrer/arrêter les phases d'évaluation, afficher tous les scores des évaluateurs et entrer des scores modérés.

Afin de modérer les scores, la phase d'évaluation doit être terminée. Vous pouvez modérer des phases pendant que d'autres phases sont en cours.

Tous les appels d'offres qui doivent être lancés, notés ou modérés seront répertoriés dans votre tableau de bord sous Tâches en attente



Clique le Gestionnaire de score bouton ou lien dans le widget To Do ou dans la section des évaluations.

Evaluations

EVALUATION PHASES NEED SCORE MODERATION : TECHNICAL

Score manager

EVALUATE BIDS, NEGOTIATE AND SHORTLIST ?

Shortlist Vendors

EVALUATION AND SCORING ?

Score manager

Require scores only for short listed vendors

↻ Refresh

Si une sous-catégorie nécessite un score modéré, une case de score modéré apparaîtra au-dessus du score moyen de ce fournisseur.

Cliquez sur la note moyenne pour voir comment chaque évaluateur a obtenu la note de chaque fournisseur pour cette sous-catégorie.

WEIGHTING/SCORING EDITOR: ISPEC/TENDER/QA/AS/001 ?

Name	Weighting	1st Line(BID Submitted)	2nd Line(Shortlisted Vendor)
Specifications	100.00 %	Moderated score: 7.5 8.00	Moderated score: 9.0 8.50
Technical specifications	40.00 %	Moderated score: 7.5 8.00	Moderated score: 9.0 8.00
Standards	40.00 %		
Milestones	20.00 %		
Specifications	Total: 100.00%	8.00	9.20
	Total: 100.00%	8.00	9.20

...et tout commentaire laissé par l'évaluateur

Detail score information

×

Subcategory : Technical specifications

Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001

Name	1st Line score	Comments	Updated time
Rich B	6.00		24 Jun 2021 13:36
Pete Sword	10.00		24 Jun 2021 13:55

Close

Une fois que le modérateur a examiné les notes des évaluateurs, il peut saisir une note modérée.

The screenshot shows the 'WEIGHTING/SCORING EDITOR' interface for project 'ISPEC/TENDER/QA/AS/001'. The left sidebar lists categories: 'Technical', 'Specifications', 'Standards', 'Milestones', and 'Specifications'. The main area displays a table of weights for 'Technical' specifications: 100.00%, 40.00%, 40.00%, and 20.00%. To the right, moderated scores are shown for two vendors: '1st Line(BID Submitted)' and '2nd Line(Shortlisted Vendor)'. For each vendor, there are two rows of moderated scores: one with a red border and one with an orange border. The scores are: 7.5, 8.00, 7.5, 8.00, 10.00, 9.00, 9.50, 9.00, 10.00, 10.00, 9.20, and 9.20.

Vous pouvez également laisser un commentaire en cliquant sur l'icône en forme de crayon.

Editor

×

Editor



Entered a moderated score.]

Save

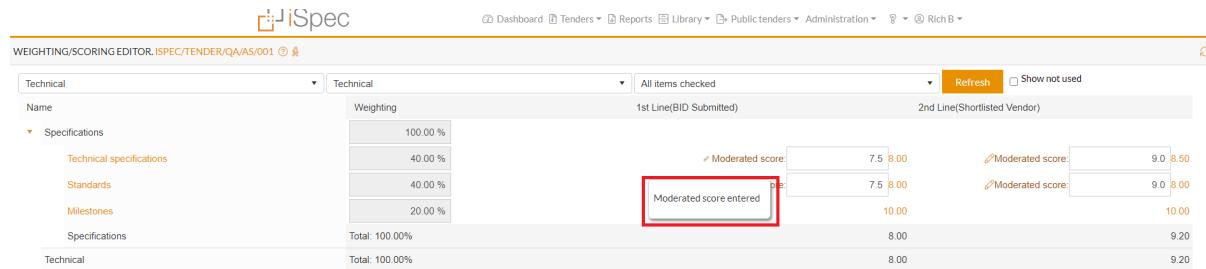
Close

Moderated details history

▼

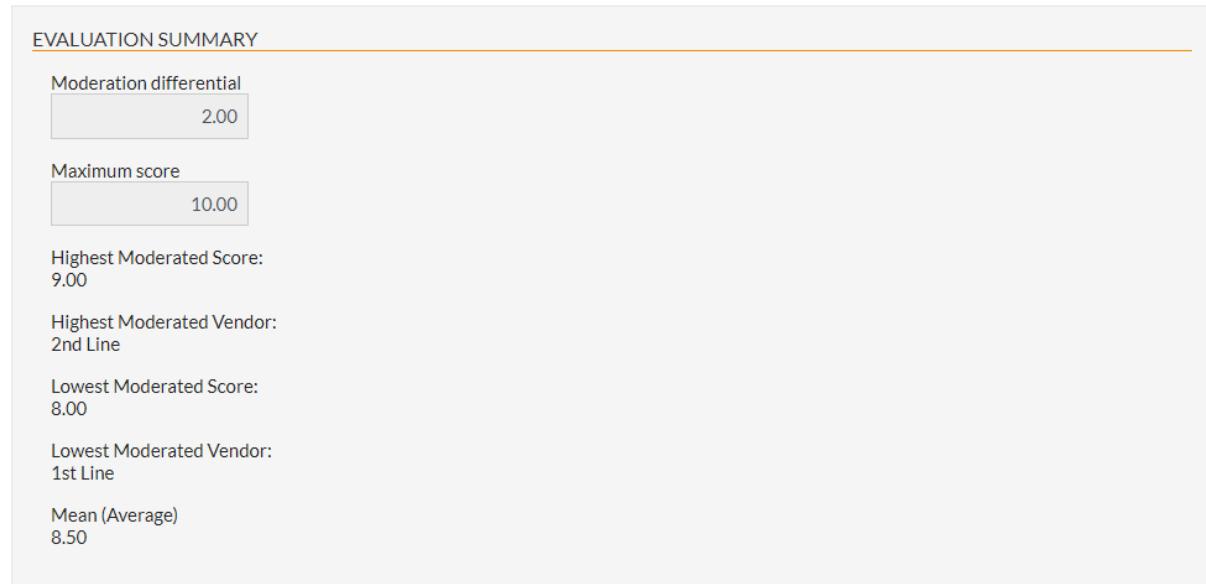
Name	Score	Comment	Updated time
Rich B	7.00		24 Jun 2021 14:11
Rich B	7.00		24 Jun 2021 14:11

L'icône de commentaires changera sur toute partition modérée contenant un commentaire. Et les modérateurs peuvent visualiser ce en passant la souris sur l'icône.



The screenshot shows the iSpec Weighting/Scoring Editor interface. On the left, there's a sidebar with sections like 'Technical', 'Name', 'Specifications' (with sub-options 'Technical specifications', 'Standards', 'Milestones'), and 'Specifications'. The main area has tabs for 'Technical' and 'Weighting'. Under 'Weighting', there are four boxes: '100.00 %', '40.00 %', '40.00 %', and '20.00 %'. To the right, there are two rows of vendor data. The first row is for '1st Line(BID Submitted)' and the second for '2nd Line(Shortlisted Vendor)'. Each row has columns for 'Moderated score' and 'Entered score'. A red box highlights the 'Moderated score' column for the first line, which contains the value '10.00'. The 'Entered score' column for the same row contains '8.00'. The 'Moderated score' column for the second line contains '9.00' and the 'Entered score' column contains '8.50'.

Lorsque toutes les notes qui doivent être modérées sont terminées, le modérateur peut revenir aux paramètres d'évaluation panneau et afficher le résumé de l'évaluation.



The screenshot shows the 'EVALUATION SUMMARY' panel. It displays several statistics:

- Moderation differential: 2.00
- Maximum score: 10.00
- Highest Moderated Score: 9.00
- Highest Moderated Vendor: 2nd Line
- Lowest Moderated Score: 8.00
- Lowest Moderated Vendor: 1st Line
- Mean (Average): 8.50

Note de pondération

iSpec peut donner un score pondéré combiné pour TOUTES les phases d'évaluation.

Pour ce faire, vous devez définir un pourcentage de pondération pour chaque phase d'évaluation lors de la préparation de l'offre.

EVALUATION AND SCORING ?

Score manager

Require scores only for short listed vendors

Sort order	Phase	Started	Ended	Status
1	QC Technical Evaluation Phase (Technical)	16 Nov 2018 12:15:20	16 Nov 2018 14:14:30	✓
Types		Technical Evaluation (T) (Generic)		
Weighting		50.00		

RE-OPEN

2	QC Commercial Evaluation Phase (Commercial)	16 Nov 2018 14:49:26	✓
Types		Pricing (T) (Generic)	
Predecessors		1	
Weighting		50.00	

CLICK TO END

Une fois les évaluations terminées, vous pouvez afficher une ventilation des scores combinés finaux à partir des rapports de score des évaluations

Reports ?

- Executive summary** This shows the executive summary document if it exists
- Bid evaluation** Summary with charts of non-compliance and negotiation progress
- Evaluation scoring reports** Detailed evaluation scoring reports
- Vendor cost calculator** Pricing report with what-if? calculations
- Comparison reports** Compare prices , data and other responses from vendors

+61 (0)2 9431 5350 support@remy-is.com

iSpec Rich Ball English

EVALUATION SCORE REPORT ISPEC/TENDER/QC/010

QC Technical Evaluation Phase
QC Commercial Evaluation Phase
Final combined score

© 2018 Copyright Remy InfoSource Pte Ltd

Les totaux pondérés seront le total combiné de TOUTES les phases.

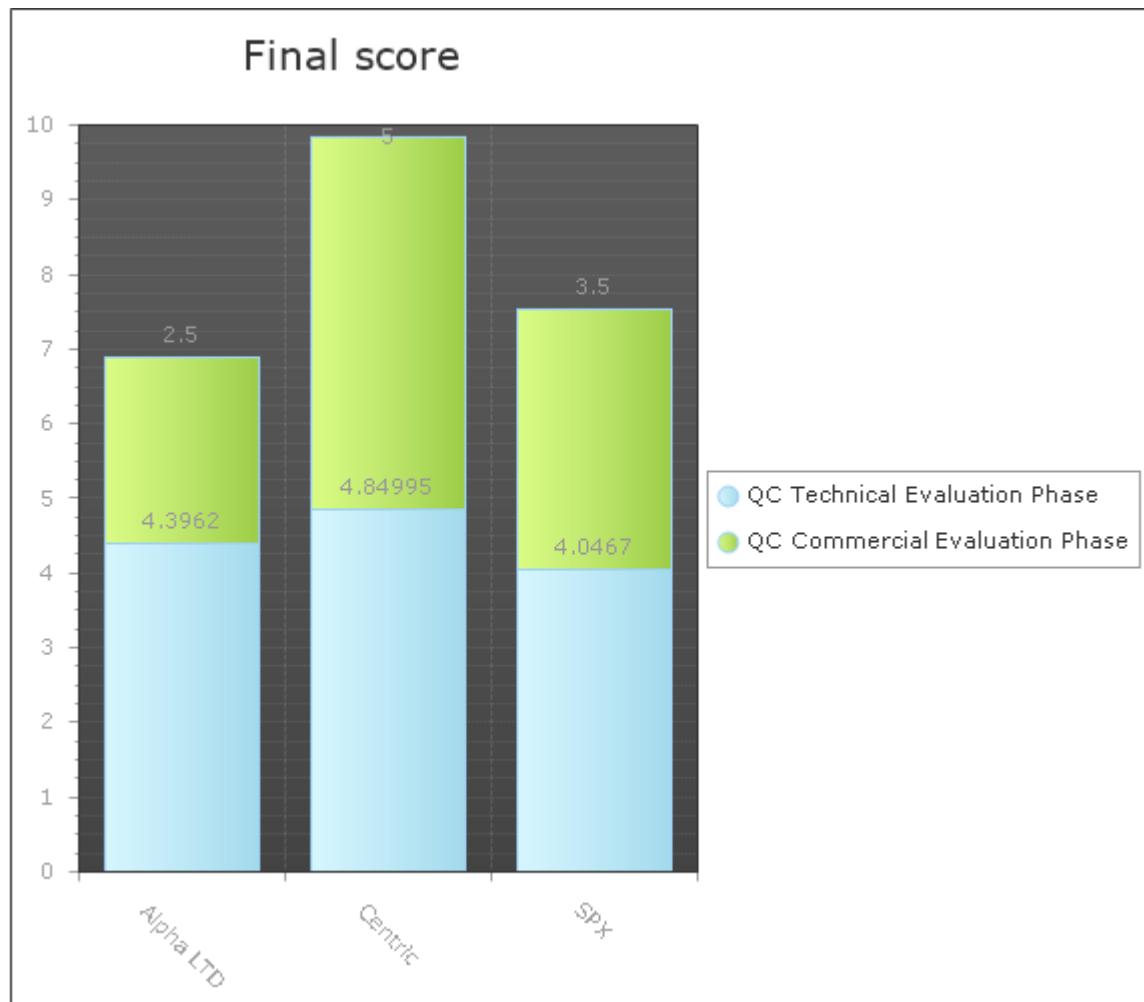
+61 (0)2 9431 5350 support@remy-is.com

iSpec Rich Ball English

EVALUATION SCORE REPORT ISPEC/TENDER/QC/010

Final combined score All items checked

BUILD REPORT



Les notes finales seront également répertoriées dans la section des évaluations.

Vendor	Final score
Centric (Shortlisted Vendor)	9.85
SPX (Shortlisted Vendor)	7.55
Alpha LTD (Shortlisted Vendor)	6.90

The evaluations are complete. You can review the reports using the links below and update the Executive Summary as required.

Notation automatique

Si vous avez une phase technique qui exige uniquement que le fournisseur sélectionne la conformité, vous pouvez appliquer le maximum à chaque fournisseur qui se conforme sur tous les articles.

Pour ce faire, sélectionnez la phase et les fournisseurs dans la liste déroulante

Clique leNoter les éléments conformes bouton.

Le système vérifiera les réponses des fournisseurs sélectionnés et si les fournisseurs se conforment pleinement à tous les éléments, iSpec donnera le score maximum indiqué dans le champ score maximum.

Rapports de notation d'évaluation

Une fois que tous les évaluateurs ont terminé la notation, vous pouvez analyser les résultats dans le rapport de notation de l'évaluation.

The screenshot shows a user interface for 'Reports'. On the left, there's a sidebar with options: 'Bid evaluation', 'Evaluation scoring reports' (which is highlighted with a red box), 'Vendor cost calculator', 'Comparison reports', and 'Classic (version 4) pricing report'. To the right of each option is a brief description. The descriptions for 'Evaluation scoring reports' are: 'Summary with charts of non-compliance and negotiation progress', 'Detailed evaluation scoring reports', 'Pricing report with what-if? calculations', 'Compare prices, data and other responses from vendors', and 'View and compare prices from vendors in version 4 report format'.

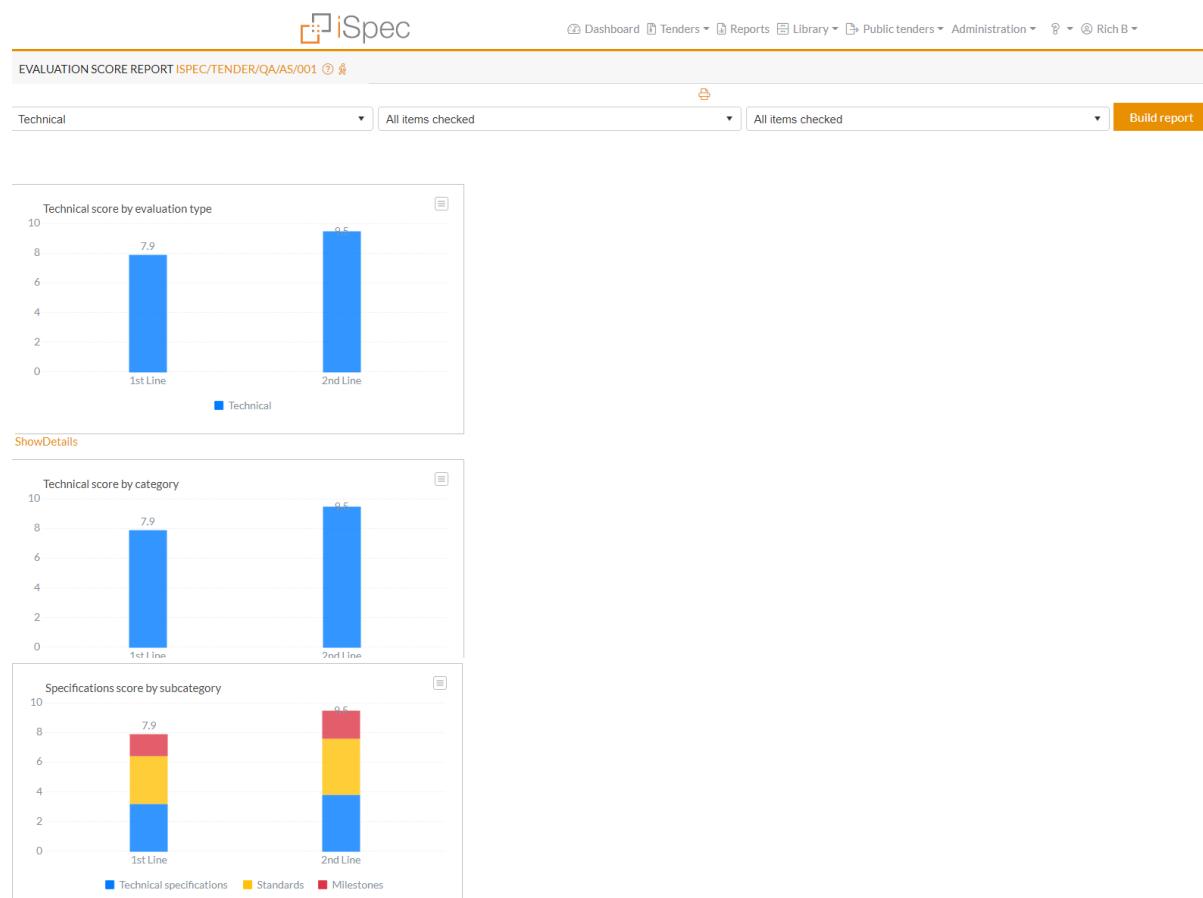
Cliquez sur le lien des rapports de notation d'évaluation et choisissez la phase, le type et les fournisseurs dans la liste déroulante et cliquez surCréer un rapport

The screenshot shows a 'EVALUATION SCORE REPORT' titled 'ISPEC/TENDER/QA/AS/001'. Below the title is a dropdown menu with three options: 'Technical', 'Commercial', and 'Final combined score'.

Le rapport est décomposé en 3 graphiques à barres :

- Note d'évaluation par types d'évaluation
- Note d'évaluation par catégorie
- Note d'évaluation par sous-catégorie

Remarque : Pour afficher le rapport de notation de l'évaluation, vous devez disposer du Afficher le rapport d'évaluation avancé autorisations.



Vous pouvez également cliquer sur le lien qui affichera une fenêtre contextuelle avec le score moyen et modéré pour chaque fournisseur.



Show details

Technical Evaluation (T) score by category

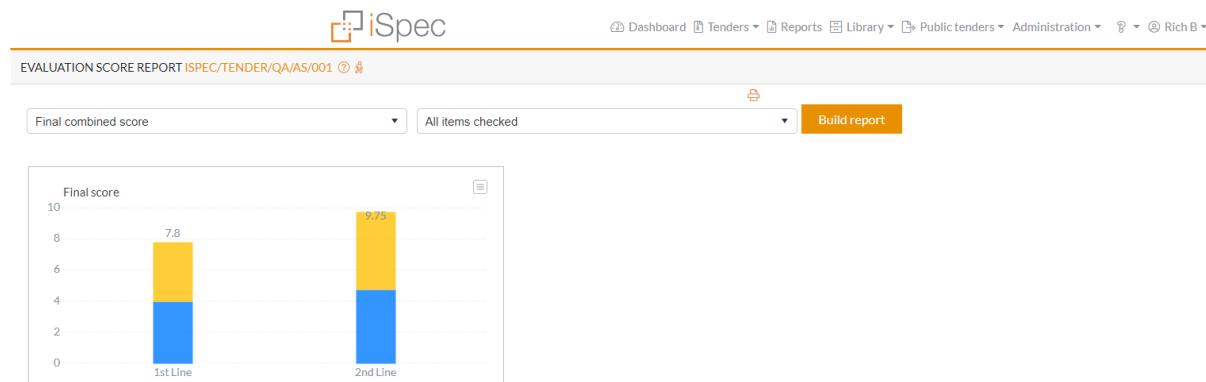


Vous pouvez également afficher le score combiné pour TOUTES les phases, sélectionnez le score combiné final dans la liste déroulante

EVALUATION SCORE REPORT ISPEC/TENDER/QA/AS/001

- Technical
- Commercial
- Final combined score

iSpec créera le rapport.



Rapports d'évaluation

L'utilisation des rapports d'évaluation vous permet de visualiser les rapports et d'analyser les données avant d'attribuer votre projet.

Les rapports suivants sont disponibles pour l'exportation et analysés hors ligne :

- Rapport de comparaison des livraisons
- Réponse technique/rapport de comparaison des données
- Rapport de comparaison de prix détaillé
- Rapport de comparaison de prix compact
- Rapport de comparaison combiné technique/données/prix

Cliquez sur l'icône Excel sur l'un des écrans de présentation du rapport pour exporter au format MS Excel.

Export	Document name	1st Line (Shortlisted Vendor)	TTC Ltd (Shortlisted Vendor)
	Pricing Schedule	\$ 1,300,000.00	\$ 1,495,000.00
Total :		\$ 1,300,000.00	\$ 1,495,000.00

Rapport d'évaluation des offres

Cliquez sur le lien Évaluation de l'offre dans la section d'évaluation.

Evaluations

! This tender uses the simple evaluation mode. Points and weights may be edited in the documents at each heading where required.

Reports ⓘ

Bid evaluation	ⓘ Summary with charts of non-compliance and negotiation progress
Vendor cost calculator	ⓘ Pricing report with what-if? calculations
Comparison reports	ⓘ Compare prices , data and other responses from vendors
Classic (version 4) pricing report	ⓘ View and compare prices from vendors in version 4 report format

Le rapport d'évaluation des offres vous donne un aperçu des éléments de réclamation, des négociations et de la notation des fournisseurs.

Pour afficher les éléments conformes ou non conformes, accédez au panneau des rapports d'évaluation et vous pouvez soit sélectionner le rapport d'évaluation des offres et afficher les graphiques, soit sélectionner les rapports de conformité dans le menu déroulant et sélectionner Voir le rapport non conforme.

Le rapport de graphiques récapitulatifs vous donne un aperçu rapide des dates de livraison, de la conformité et de la notation.

Pour voir le détail de la non-conformité d'un fournisseur spécifique, cliquez sur le lien.

VENDOR BID EVALUATION ISPEC/TENDER/QA/AS/001

To view a single document select it from the list

All

Summary

Vendor	Final Delivery Date	Non-Compliant Items	Commercial Score	Technical Score	Shortlisted
1st Line	250 Days after awarding	6/26	39/50	209/250	<input checked="" type="checkbox"/>
2nd Line	200 Days after awarding	3/26	45/50	220/250	<input checked="" type="checkbox"/>

Compliance

1st Line (Shortlisted Vendor)

Category	Count
Compliant	17
No Compliance specified	6
Non-Compliant	3

2nd Line (Shortlisted Vendor)

Category	Count
Compliant	20
No Compliance specified	3
Non-Compliant	3

Scores

Commercial score

Line	Score
1st Line	40
2nd Line	45

Commercial Weighted Score

Line	Score
1st Line	40
2nd Line	45

Technical score

Line	Score
1st Line	200
2nd Line	220

[View detailed scores report](#)

Technical Weighted Score

Line	Score
1st Line	200
2nd Line	220

Negotiations

1st Line (Shortlisted Vendor)

Category	Count
Accepted responses	23
To be accepted by customer	3
To be accepted by vendor	0

2nd Line (Shortlisted Vendor)

Category	Count
Accepted responses	23
To be accepted by customer	3
To be accepted by vendor	0

Les rapports de non-conformité individuels sont résumés par document.

Summary					
Vendor	Final Delivery Date	Non-Compliant Items	Commercial Score	Technical Score	Shortlisted
1st Line	200 Days after awarding	4/14	0/0	0/0	<input checked="" type="checkbox"/>
TTC Ltd	300 Days after awarding	5/14	0/0	0/0	<input checked="" type="checkbox"/>

Cliquez sur l'icône PDF pour afficher les articles non conformes pour chaque fournisseur. iSpec créera un rapport divisé en chaque document contenant des éléments non conformes.

Non Compliance report
ISPEC/TENDER/QA/AS/001

Vendor: 1st Line
Date: 14 Jun 2021 14:58
Document: Pricing Schedule

1 General Notes

Vendor response

DETAILED GENERAL RESPONSE AND ATTACHMENTS

Cannot supply insurance

Compliance
 Yes No

ACCEPTANCE
Submitted by : Brian Jones on 13 Jun 2021 17:27:12
Accepted by : NOTE: This offer has not been accepted

Rapport de notation d'évaluation

Une fois que tous les évaluateurs ont terminé la notation, vous pouvez analyser les résultats dans le rapport de notation de l'évaluation.

Reports	
Bid evaluation	Summary with charts of non-compliance and negotiation progress
Evaluation scoring reports	Detailed evaluation scoring reports
Vendor cost calculator	Pricing report with what-if? calculations
Comparison reports	Compare prices , data and other responses from vendors
Classic (version 4) pricing report	View and compare prices from vendors in version 4 report format

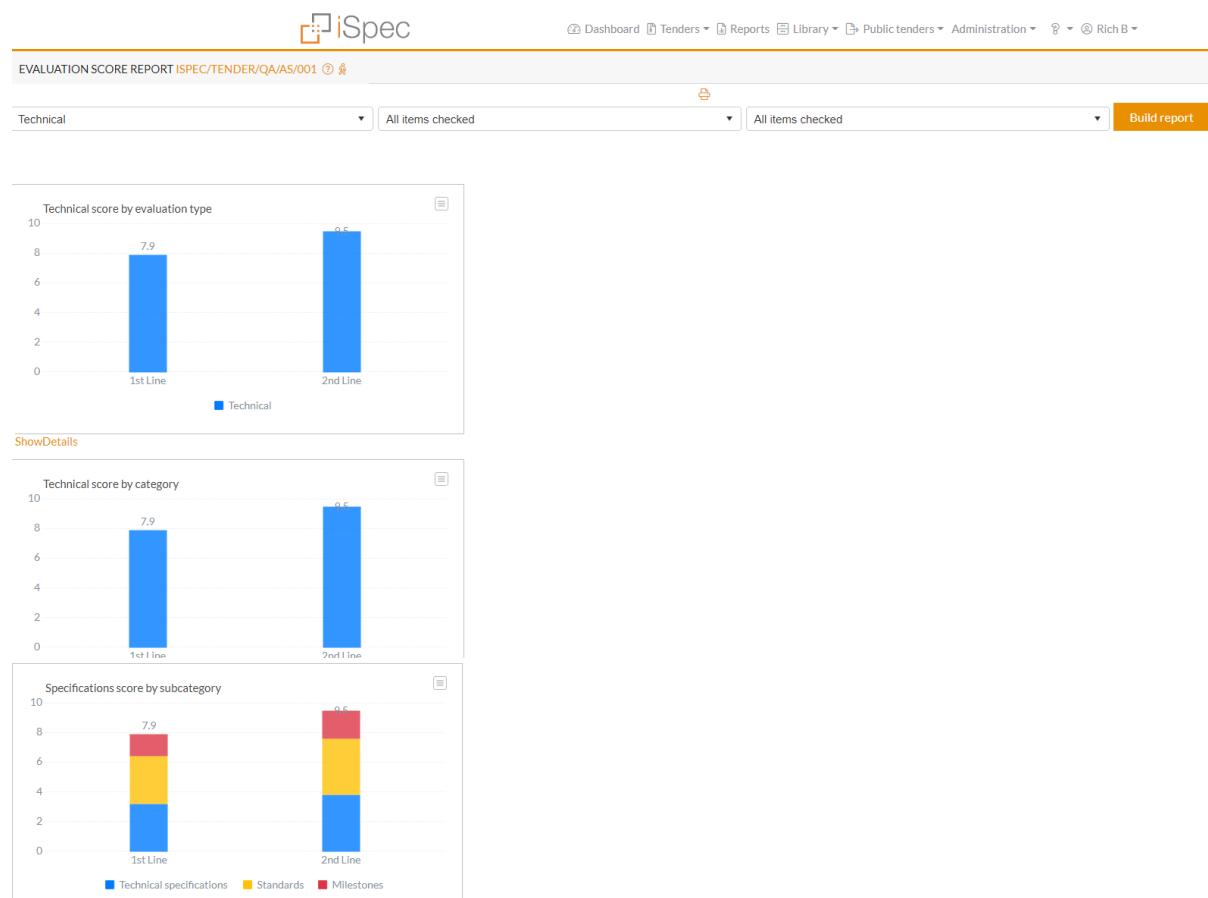
Cliquez sur le lien des rapports de notation d'évaluation et choisissez la phase, le type et les fournisseurs dans la liste déroulante et cliquez surCréer un rapport

The screenshot shows the iSpec software interface for an 'Evaluation Score Report'. At the top, there is a logo consisting of four orange squares forming a stylized 'i' shape followed by the word 'iSpec'. Below the logo, the title 'EVALUATION SCORE REPORT ISPEC/TENDER/QA/AS/001' is displayed, along with a help icon (a question mark) and a print icon. A dropdown menu is open, showing three options: 'Technical', 'Commercial', and 'Final combined score'. The 'Technical' option is highlighted with a bold font.

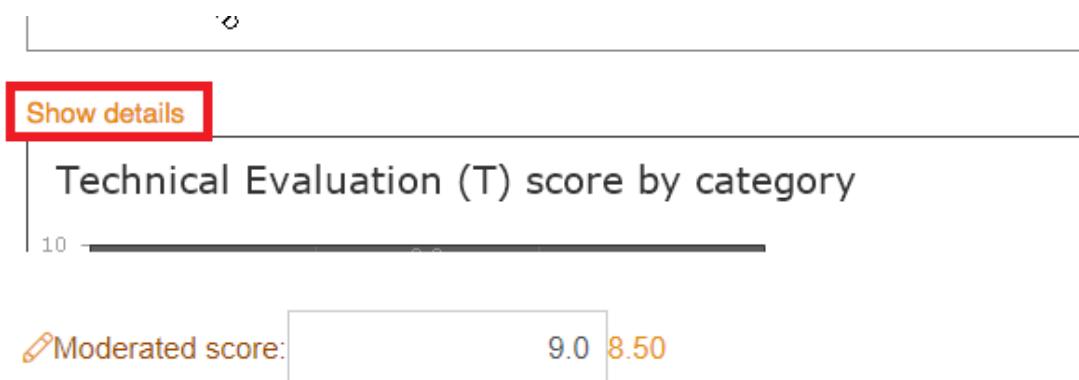
Le rapport est décomposé en 3 graphiques à barres :

- Score d'évaluation par types d'évaluation
- Note d'évaluation par catégorie
- Note d'évaluation par sous-catégorie

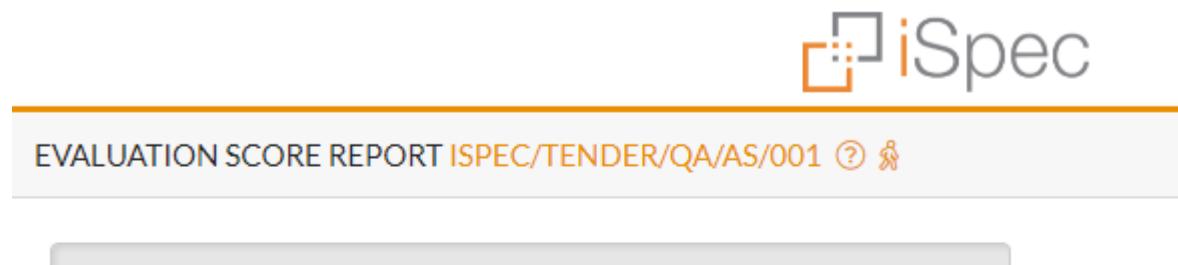
Remarque : Pour afficher le rapport de notation de l'évaluation, vous devez disposer du **Afficher le rapport d'évaluation avancé** autorisations.



Vous pouvez également cliquer sur le lien **Show details** qui affichera une fenêtre contextuelle avec le score moyen et modéré pour chaque fournisseur.



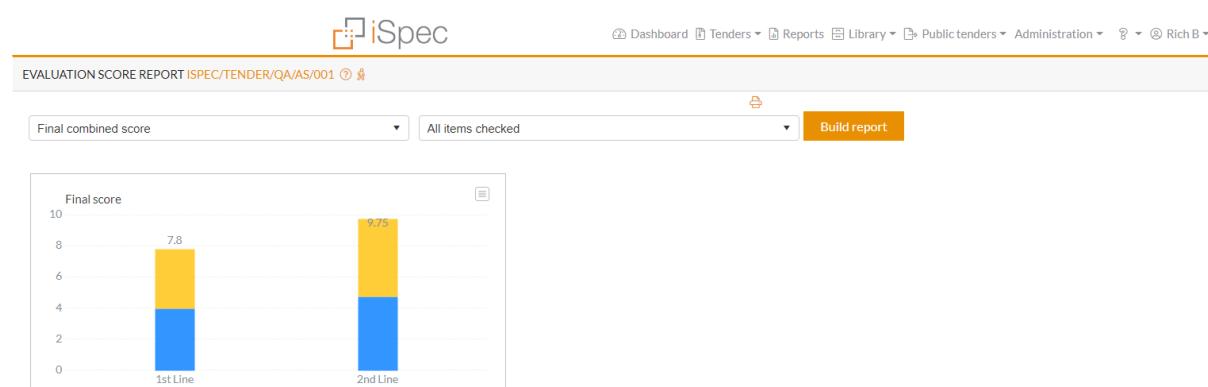
Vous pouvez également afficher le score combiné pour TOUTES les phases, sélectionnez le score combiné final dans la liste déroulante



EVALUATION SCORE REPORT ISPEC/TENDER/QA/AS/001 ⓘ

Technical
Commercial
Final combined score

iSpec créera le rapport.



Final combined score

All items checked

Build report

Line	Score
1st Line	7.8
2nd Line	9.75

Les rapports de prix

Rapport de comparaison de prix détaillé

Le rapport détaillé de comparaison des prix vous montre des informations détaillées sur la répartition de chaque document dans lequel le fournisseur a saisi un prix.

Cliquez sur le lien des rapports de comparaison dans la section d'évaluation, puis choisissez le rapport de comparaison de prix détaillé.



COMPARISON REPORTS ISPEC/TENDER/QA/AS/001 [?](#) [Help](#)

Select report

- Select report
- [View non-compliance details](#)
- [View detailed scores report](#)
- [Delivery comparison report](#)
- [Technical response/data comparison report](#)
- Detailed pricing comparison report**
- [Compact pricing comparison report](#)
- [Combined technical/data/pricing comparison report](#)

Choisissez les fournisseurs à inclure dans le rapport et cliquez sur Créer un rapport.



[Dashboard](#)

COMPARISON REPORTS ISPEC/TENDER/QA/AS/001 [?](#) [Help](#)

Detailed pricing comparison report

All items checked

Build report

- Check All
- 1st Line (Shortlisted Vendor)
- TTC Ltd (Shortlisted Vendor)

Le rapport de prix n'affichera que les articles pour lesquels le fournisseur a indiqué un prix, il n'affichera aucun article sans prix.

Vous verrez maintenant une liste de tous les documents indiquant le total de tous les articles tarifés dans chaque document par fournisseur.

Detailed pricing comparison report

All items checked

Showing items priced in US Dollar (Project default currency)

Show all items converted to this currency Show only items quoted in this currency

① Click on document to view details

Detailed pricing comparison report ②

Project name: ISPEC/TENDER/QA/AS/001

Export	Document name	1st Line (Shortlisted Vendor)	TTC Ltd (Shortlisted Vendor)
	Pricing Schedule	\$ 1,300,000.00	\$ 1,495,000.00
Total :		\$ 1,300,000	\$ 1,495,000.00

ACCEPTANCE

① Submitted by : Brian Jones on 13 Jun 2021 17:27:12
 ② Accepted by : NOTE: This offer has not been accepted

Accept this offer

Total Project Cost Summary

Budget: \$ 1,300,000.00

	1st Line (Shortlisted Vendor)	TTC Ltd (Shortlisted Vendor)
Grand total	\$ 1,300,000.00	\$ 1,495,000.00
External total	\$ 0.00	\$ 0.00
Complete project cost	\$ 1,300,000.00 <small>(100% Within budget)</small>	\$ 1,495,000.00 <small>(15.00% Over budget)</small>

Cliquez sur un document pour afficher les détails des prix.

Le rapport de comparaison de prix affiche tous les articles tarifés de chaque fournisseur en bas afin que le client puisse évaluer rapidement les coûts de chaque fournisseur

Les fonctions du rapport de comparaison de prix sont les suivantes :

1. Afficher tous les détails - Choisissez d'afficher ou de masquer le texte de l'exigence.
2. Attribuez chaque article au fournisseur le moins cher - Attribuez automatiquement chaque article au fournisseur le moins cher.
3. Développer tout - Développe tous les titres sur une seule page.
4. Articles - Liste tous les articles
5. Récapitulatif des prix - Donne un prix total pour cette rubrique, y compris toutes les sous-rubriques.
6. Par défaut - La réponse textuelle du fournisseur (le cas échéant)

7.Inclure dans le cumul des prix - Inclut ou exclut l'article des totaux du cumul des prix.

8.Loupe - Ouvrez le système de messagerie iSpec ou affichez la réponse du fournisseur pour accepter cet article.

Detailed pricing comparison report
Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001
Document : Pricing Schedule

Click on a magnifying glass for more detail

Alert triangles indicate non-compliance.
Bold italics indicate items not yet accepted.
Cheapest prices are underlined.

Show all details
Award each item to the cheapest vendor
Expand all

Name	1st Line (Shortlisted Vendor)	TTC Ltd (Shortlisted Vendor)
Pricing roll up:	\$ 1,300,000.00	Pricing roll up:
Unit Price	Unit	Unit Price
Ext. Price		Ext. Price

1. General Notes
If the Vendor wishes to submit an Option then he/she must select not comply, explain in writing reason for option and complete with unit price () adjustment per crane as appropriate

Vous pouvez également négocier directement en cliquant sur la loupe puis sur le lien fléché ou utiliser la messagerie en cliquant sur l'icône mail.

□

Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001
 Document : Pricing Schedule
 Heading : Pricing Schedule/Crane

2 Crane

NOTE:
 Vendor must supply pricing and optional text
 Number of units : 1.00 Each
 Estimated cost: \$ 0.00

Vendor response

DETAILED PRICING RESPONSE AND ATTACHMENTS

BJ Crane_Specs.docx

Crane will be supplied as per specs

Unit cost

\$ 850,000.00

This item has a cost of 0

Unit cost in other currency

Select 0.00

Units 1.00 Each

Total cost

\$ 850,000.00

Include this price in the pricing comparison report

ACCEPTANCE

① Submitted by : Brian Jones on 14 Jun 2021 13:48:14

① Pricing accepted by : NOTE: This offer has not been accepted

Accept this offer

Vous pouvez également ouvrir le calculateur de coût fournisseur et faire des calculs What-If en cliquant sur la loupe.

Project name

ISPEC/TENDER/QA/AS/001

Export	Document name	1st Line (Shortlisted Vendor)	TTC Ltd (Shortlisted Vendor)
	Pricing Schedule	\$ 1,300,000.00	\$ 1,495,000.00
Total :		\$ 1,300,000.00	\$ 1,495,000.00

Pour plus d'informations sur le calculateur de coût du fournisseur, veuillez cliquer sur ce qui suit [ici](#).

Vendor Cost Calculator
Project: ISPEC/TENDER/QA/AS/001
Document: Pricing Schedule

🖨️

① Items with an * have been accepted

Expand all **Include all** **Exclude all** **Request best and final offer**

	1st Line	Unit Price	Qty	Included	Ext Price
▼ Pricing Schedule	Total : \$ 1,300,000.00				
General Notes 🔎					
Crane 🔎					
Default 📲 🔍 🔎	\$ 850,000.00	1.00 Units	<input checked="" type="checkbox"/> Include	\$ 850,000.00	
Insurance 🔎					
Default 📲 🔍 🔎	\$ 0.00	0.00 Units	<input checked="" type="checkbox"/> Include	\$ 0.00	
Spreader 🔎					
Default 📲 🔍 🔎	\$ 450,000.00	1.00 Units	<input checked="" type="checkbox"/> Include	\$ 450,000.00	

External cost calculator

Item	Cost	Multiplier	Comments	Extended cost
------	------	------------	----------	---------------

Pour en faire et si ? calculs sur un seul fournisseur ou pour calculer les coûts externes liés à une offre, ouvrez le Rapports d'évaluation panneau et cliquez sur le Calculateur de coût externe du prix du fournisseur.

Ici, vous pouvez afficher le coût total du projet dans la devise par défaut du projet (toutes les autres devises sont converties aux taux spécifiés) ou vous pouvez afficher des rapports de devise individuels pour toutes les devises non par défaut. Pour modifier les taux de change, cliquez sur le lien en haut de la page.

Veuillez noter que cette option doit être activée dans les paramètres système en activant le Rapport sur les coûts supplémentaires

Pour calculer l'impact des coûts externes sur le projet, ajoutez les coûts externes à la section Coût externe au bas du rapport. Ces informations seront enregistrées pour référence future par document par fournisseur.

Exclusion d'articles du rapport de tarification

Vous pouvez choisir d'inclure ou d'exclure des articles du prix cumulé et de l'écran d'aperçu des prix.

Vous pouvez le faire de plusieurs manières :

1. Écran de réponse du fournisseur

2. Rapport de tarification

3. Calculateur de coût fournisseur

Hors rapport de prix détaillé

Ouvrez le document en cliquant sur le nom du document.

Décochez l'inclure dans le cumul des prix pour exclure l'article du cumul de prix, iSpec ajustera automatiquement les totaux.

Vous pouvez facilement voir quels éléments sont inclus ou exclus car tous les éléments inclus auront une barre verte sur l'élément.

Exclusion d'articles du rapport de prix

Pour exclure des articles du rapport de prix, décochez l'option Inclure dans le cumul des prix à côté de l'article que vous souhaitez exclure.

iSpec mettra à jour le cumul des prix pour le fournisseur afin de refléter les modifications.

The screenshot shows a detailed pricing comparison report for a project titled 'ISPEC/TENDER/QA/AS/001'. It includes sections for general notes, vendor details, and specific item comparisons. A key feature highlighted is the ability to exclude items from the total price calculation by unchecking the 'Include in pricing roll up' checkbox next to the item's name. This is demonstrated for a 'Crane' item under 'Default' and 'Option 1' sections. The 'Default' section shows a price of \$850,000.00 with the checkbox checked. The 'Option 1' section shows a price of \$700,000.00 with the checkbox unchecked. Both sections include a note about including the item in the roll-up.

Exclusion d'articles du calculateur de coût fournisseur

Vous pouvez accéder au calculateur de coût du fournisseur en cliquant sur la loupe dans la page de présentation du rapport de tarification

Project name		1st Line (Shortlisted Vendor)	TTC Ltd (Shortlisted Vendor)
Export	Document name	\$ 1,300,000.00	\$ 1,495,000.00
	Pricing Schedule		
Total :		\$ 1,300,000.00	\$ 1,495,000.00

Ou en sélectionnant le calculateur de coût fournisseur dans le menu rapide.

The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Dashboard', 'Tenders', 'Reports', 'Library', 'Public tenders', 'Administration', and user info. Below the navigation is a search bar. A dropdown menu titled 'Evaluation reports' is open, listing various report types. One item, 'Vendor cost calculator', is highlighted with a red box.

Ou onglet évaluations

The screenshot shows the 'Evaluations' tab in the iSpec software. It contains several sections: a note about simple evaluation mode, a 'Reports' section with a link to 'Bid evaluation', a section for 'Vendor cost calculator' which is highlighted with a red box, a section for 'Comparison reports', and a section for 'Classic (version 4) pricing report'. Each section has a brief description.

Bid evaluation	① Summary with charts of non-compliance and negotiation progress
Vendor cost calculator	① Pricing report with what-if? calculations
Comparison reports	① Compare prices, data and other responses from vendors
Classic (version 4) pricing report	① View and compare prices from vendors in version 4 report format

Décochez la case pour exclure l'article du cumul de prix, iSpec ajustera automatiquement les totaux.

Vendor Cost Calculator
Project: ISPEC/TENDER/QA/AS/001
Document: Pricing Schedule

 ! Items with an * have been accepted

Expand all **Include all** **Exclude all** **Request best and final offer**

	1st Line	Unit Price	Qty	Included	Ext Price
Pricing Schedule					Total : \$ 450,000.00
General Notes 					
Crane 	<input type="checkbox"/>   	\$ 850,000.00	1.00 Units	<input type="checkbox"/> Include	\$0.00
Insurance 	<input type="checkbox"/>   	\$ 0.00	0.00 Units	<input type="checkbox"/> Include	\$0.00
Spreader 	<input type="checkbox"/>   	\$ 450,000.00	1.00 Units	<input checked="" type="checkbox"/> Include	\$ 450,000.00

Exclure des articles de la réponse du fournisseur

Décochez l'inclure dans le cumul des prix case pour exclure l'article du cumul de prix, iSpec ajustera automatiquement les totaux.

DETAILED PRICING RESPONSE AND ATTACHMENTS



 Crane_Specs.docx

Crane will be supplied as per specs

Unit cost

\$ 850,000.00

This item has a cost of 0

Unit cost in other currency

Select 0.00

Units 1.00 Each

Total cost

\$ 850,000.00

Include this price in the pricing comparison report

Quelle que soit la manière dont vous choisissez, l'écran d'aperçu du rapport de tarification sera également mis à jour avec les différents prix.

Avant les éléments exclus

① Click on a document to view details.
The totals below are calculated as follows: All accepted items are included, plus the default option for any headings with no accepted options.

Project name

ISPEC/TENDER/QA/AS/001

Document name	Total
Pricing Schedule	\$ 1,300,000.00
Total : \$ 1,300,000.00	
Total Project Cost Summary	
Total Contract Cost	\$ 1,300,000.00
Total External Cost	\$ 0.00
Grand total	\$ 1,300,000.00

Après éléments exclus

① Click on a document to view details.
The totals below are calculated as follows: All accepted items are included, plus the default option for any headings with no accepted options.

Project name

ISPEC/TENDER/QA/AS/001

Document name	Total
Pricing Schedule	\$ 450,000.00
Total : \$ 450,000.00	
Total Project Cost Summary	
Total Contract Cost	\$ 450,000.00
Total External Cost	\$ 0.00
Grand total	\$ 450,000.00

Devises supplémentaires

Si le fournisseur a proposé un devis dans une devise supplémentaire, vous pouvez utiliser l'outil de conversion de devises pour convertir les prix dans la devise par défaut du projet ou dans toute devise supplémentaire spécifiée.

Dans cet exemple, nous sélectionnons la devise par défaut du projet et afficher uniquement les articles cotés dans cette devise

Detailed pricing comparison report

All items checked

Build report

Showing items priced in
US Dollar (Project default currency)

Show all items converted to this currency Show only items quoted in this currency

Click on document to view details

Detailed pricing comparison report [?](#)

Project name
ISPEC/TENDER/QA/AS/001

Export	Document name	1st Line (Shortlisted Vendor)	TTC Ltd (Shortlisted Vendor)
Pricing Schedule		\$ 350,000.00	\$ 1,495,000.00
Total :		\$ 350,000.00	\$ 1,495,000.00

Si nous sélectionnons le **Afficher tous les articles convertis dans cette devise**, iSpec convertira **TOUS** les articles tarifés dans le document dans la devise par défaut du projet en utilisant le taux de change entré dans l'écran des propriétés de l'appel d'offres.

Detailed pricing comparison report

All items checked

Build report

Showing items priced in
Euro

[Edit exchange rates](#)

Show all items converted to this currency Show only items quoted in this currency

Ou nous pouvons changer la devise en choisissant une autre devise dans la liste déroulante.

iSpec affichera uniquement les articles cotés dans cette devise ou convertira tous les articles dans la devise spécifiée.

Detailed pricing comparison report
Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001
Document : Pricing Schedule

Showing items priced in
Euro

Build report

Showing items priced in
Euro

Edit exchange rates
Show all items converted to this currency Show only items quoted in this currency
Click on document to view details

Detailed pricing comparison report

Project name
ISPEC/TENDER/QA/AS/001

Export	Document name	1st Line (Shortlisted Vendor)	TTC Ltd (Shortlisted Vendor)
	Pricing Schedule	€ 100,000.00	€ 0.00
Total :		€ 100,000.00	€ 0.00

Le rapport de tarification complet affichera désormais tous les articles tarifés dans la devise choisie.

Vous pouvez également exclure des éléments en décochant la case Inclure dans la boîte déroulante de prix.

Detailed pricing comparison report
Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001
Document : Pricing Schedule

Click on a magnifying glass for more detail

Alert triangles indicate non-compliance.
Bold italics indicate items not yet accepted.
Cheapest prices are underlined.

Show all details
Award each item to the cheapest vendor
Expand all

Name	1st Line (Shortlisted Vendor)	TTC Ltd (Shortlisted Vendor)
Pricing roll up:	€ 100,000.00	Pricing roll up: € 0.00
Unit Price	Unit	Unit Price
	Pricing Schedule	€ 100,000.00
Total :		€ 100,000.00
		€ 0.00

Calculateur de coût fournisseur (utilisateur interne)

Pour en faire et si ? calculs sur un seul fournisseur ou pour calculer les coûts externes liés à une offre, développez la section des évaluations et cliquez sur le Calculateur de coût externe du prix du fournisseur.

Cliquez sur le lien Calculateur de coût fournisseur dans la section d'évaluation.

Evaluations

① This tender uses the simple evaluation mode. Points and weights may be edited in the documents at each heading where required.

Reports ?

Bid evaluation	① Summary with charts of non-compliance and negotiation progress
Vendor cost calculator	① Pricing report with what-if? calculations
Comparison reports	① Compare prices , data and other responses from vendors
Classic (version 4) pricing report	① View and compare prices from vendors in version 4 report format

Ici, vous pouvez soit afficher le coût total du projet dans la devise par défaut du projet (toutes les autres devises sont converties aux taux spécifiés), soit sélectionner différents rapports de devise pour toutes les devises supplémentaires.

Pour modifier les taux de change, cliquez sur le lien en haut de la page.

 iSpec

PRICING INFORMATION ISPEC/TENDER/QA/AS/001 ⓘ ⚡

① Showing items priced in
US Dollar (Project default currency)

Show all items converted to this currency Show only items quoted in this currency

Edit exchange rates
 Show all vendors
 ① Select a vendor to view his pricing summary
1st Line (Shortlisted Vendor)

① Click on a document to view details.
The totals below are calculated as follows: All accepted items are included, plus the default option for any headings with no accepted options.

Project name
ISPEC/TENDER/QA/AS/001

Document name	Total
Pricing Schedule	\$ 475,000.00
	Total : \$ 475,000.00

Total Project Cost Summary

Total Contract Cost	\$ 475,000.00
Total External Cost	\$ 0.00
Grand total	\$ 475,000.00

Pour calculer l'impact des coûts externes sur le projet, ajoutez les coûts externes au coût externe section au bas du rapport.

Ces informations seront enregistrées pour référence future par document par fournisseur.

Incluez ou excluez des éléments de la calculatrice et les totaux seront automatiquement mis à jour, y compris les rapports récapitulatifs.

Les utilisateurs peuvent également négocier directement, noter les e-mails et afficher les exigences directement à partir du calculateur de coût du fournisseur à l'aide de ces outils.

* Default    

Vendor Cost Calculator
Project: ISPEC/TENDER/QA/AS/001
Document: Pricing Schedule

① Items with an * have been accepted

[Expand all](#)

[Include all](#)

[Exclude all](#)

[Request best and final offer](#)

	1st Line	Unit Price	Qty	Included	Ext Price				
▼ Pricing Schedule	Total : \$ 475,000.00								
General Notes Q									
Crane Q									
* Default ✉ ↶ 🔍 🔍	\$ 962,500.00 (€ 250,000.00 + \$ 650,000.00)	1.00 Units	<input type="checkbox"/> Include	\$ 0.00					
Insurance Q	\$ 0.00	0.00 Units	<input type="checkbox"/> Include	\$ 0.00					
Spreader Q	\$ 475,000.00 (€ 100,000.00 + \$ 350,000.00)	1.00 Units	<input checked="" type="checkbox"/> Include	\$ 475,000.00 (€ 100,000.00 + \$ 350,000.00)					
Total External Cost	\$ 0.00								
Grand total	\$ 475,000.00								

External cost calculator				
Pricing Schedule				
Item	Cost	Multiplier	Comments	Extended cost
Bid related external costs				
Euro component	€ 100,000.00	0.00		\$ 125,000.00
External Euro cost	€ 0.00			\$ 0.00
Tender component	\$ 350,000.00	0.00		\$ 350,000.00
External tender cost	\$ 55,000.00			\$ 55,000.00
Additional external cost				
Other external cost	€23,000.00	Euro <input type="button" value="▼"/>		\$ 28,750.00
Other tender cost	\$ 0.00			\$ 0.00
Total bid and external cost in tender currency for this document				\$ 558,750.00
Evaluation factor	1.00		TOTAL EVALUATED COST	\$ 558,750.00
SUMMARY OF CURRENCIES AND CONTRACT AND EXTERNAL COSTS				
Total Euro	€ 123,000.00		Vendor Cost	\$ 475,000.00
Total US Dollar	\$ 405,000.00		Extra Cost	\$ 83,750.00

Veuillez noter que cette option doit être activée dans les paramètres système en activant le Rapport sur les frais supplémentaires.

Une fois que vous avez ajouté des coûts externes, le prix total sera mis à jour sur le calculateur de coûts externes et également sur l'écran de présentation du projet.

Total Project Cost Summary	
Total Contract Cost	\$ 475,000.00
Total External Cost	\$ 83,750.00
Grand total	\$ 558,750.00

Devises supplémentaires

Si le fournisseur a proposé un devis dans une devise supplémentaire, vous pouvez utiliser l'outil de conversion de devises pour convertir les prix dans la devise par défaut du projet ou dans toute devise supplémentaire spécifiée.

Dans cet exemple, nous sélectionnons la devise par défaut du projet et afficher uniquement les articles cotés dans cette devise

The screenshot shows the iSpec software interface with the following details:

- Header:** iSpec, Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, Rich B.
- Section:** PRICING INFORMATION ISPEC/TENDER/QA/AS/001
- Filter:** Showing items priced in US Dollar (Project default currency)
- Options:**
 - Show all items converted to this currency (unchecked)
 - Show only items quoted in this currency (checked)
 - Edit exchange rates
 - Show all vendors
 - Select a vendor to view his pricing summary (1st Line (Shortlisted Vendor) selected)
- Note:** Click on a document to view details. The totals below are calculated as follows: All accepted items are included, plus the default option for any headings with no accepted options.
- Project name:** ISPEC/TENDER/QA/AS/001
- Document table:**

Document name	Total
Pricing Schedule	\$ 350,000.00
Total :	\$ 350,000.00
- Total Project Cost Summary:**

Total Contract Cost	\$ 350,000.00
Total External Cost	\$ 83,750.00
Grand total	\$ 433,750.00

Si nous sélectionnons leAfficher tous les articles convertis dans cette devise iSpec convertira TOUS les articles tarifés dans le document dans la

devise par défaut du projet en utilisant le taux de change entré dans l'écran des propriétés de l'appel d'offres.

Ou nous pouvons changer la devise en choisissant une autre devise dans la liste déroulante.

iSpec affichera uniquement les articles cotés dans cette devise ou convertira tous les articles dans la devise spécifiée.

The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there is a navigation bar with links for Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and user information. Below the navigation bar, the title "PRICING INFORMATION ISPEC/TENDER/QA/AS/001" is displayed. A dropdown menu shows "Euro" selected. Two radio buttons are present: one for "Show all items converted to this currency" (selected) and one for "Show only items quoted in this currency". Below these options are buttons for "Edit exchange rates", "Show all vendors", and "Select a vendor to view his pricing summary". A dropdown menu shows "1st Line (Shortlisted Vendor)". A note below the vendor selection says: "Click on a document to view details. The totals below are calculated as follows: All accepted items are included, plus the default option for any headings with no accepted options." The "Project name" is listed as "ISPEC/TENDER/QA/AS/001". A table shows a single item "Pricing Schedule" with a total value of "€ 380,000.00". The total for the "Total Project Cost Summary" is also "€ 380,000.00".

Le rapport de tarification complet affichera désormais tous les articles tarifés dans la devise choisie.

Vendor Cost Calculator
Project: ISPEC/TENDER/QA/AS/001
Document: Pricing Schedule

 ① Items with an * have been accepted

Expand all **Include all** **Exclude all** **Request best and final offer**

	1st Line	Unit Price	Qty	Included	Ext Price
Pricing Schedule					Total : €100,000.00
General Notes 					
Crane 	* Default    	€250,000.00	1.00 Units	<input type="checkbox"/> Include	€0.00
Insurance 					
Spreader 	* Default    	€100,000.00	1.00 Units	<input checked="" type="checkbox"/> Include	€100,000.00

External cost calculator

Item	Cost	Multiplier	Comments	Extended cost
Pricing Schedule				
Bid related external costs				
Euro component	€ 100,000.00	0.00		\$ 125,000.00
External Euro cost	€ 0.00			\$ 0.00
Tender component	\$ 350,000.00	0.00		\$ 350,000.00
External tender cost	\$ 55,000.00			\$ 55,000.00
Additional external cost				
Other external cost	€23,000.00	Euro 		\$ 28,750.00
Other tender cost	\$ 0.00			\$ 0.00
Total bid and external cost in tender currency for this document				\$ 558,750.00
Evaluation factor	1.00		TOTAL EVALUATED COST	\$ 558,750.00
SUMMARY OF CURRENCIES AND CONTRACT AND EXTERNAL COSTS				
Total Euro	€ 123,000.00		Vendor Cost	\$ 350,000.00
Total US Dollar	\$ 405,000.00		Extra Cost	\$ 83,750.00

Meilleure offre

Le calculateur de coût fournisseur peut également être utilisé pour demander la meilleure offre finale au fournisseur et, si nécessaire, remettre tous les prix à zéro.

Cliquez sur le bouton Demander la meilleure offre finale

Vendor Cost Calculator
Project: ISPEC/TENDER/QA/AS/001
Document: Pricing Schedule



① Items with an * have been accepted

Expand all

Include all

Exclude all

Request best and final offer

Sélectionnez l'option que vous souhaitez et cliquez sur Demander l'offre finale.

Les vendeurs auront désormais la possibilité de proposer leur meilleure offre.

Request best and final offer from vendor

① Please note that a negotiation will be initiated with the vendor. The vendor must respond to this offer by supplying their best and final offer for the item. The text below will be shown to the vendor to instruct them what to do. You may update the text as required.

Negotiation text

Please supply your best and final offer for this item



Scope

- Apply to this vendor only
- Apply to all shortlisted vendors

Accepted items

- Apply only to items not accepted earlier
- Apply to all items

Include

- Apply only to included items
- Apply to all items

Reset prices

- Reset prices to 0
- Leave prices intact

Request final offer

Close

Rapport de comparaison de prix compact

Le rapport de tarification compact est une version simplifiée du rapport de tarification détaillé.

Cliquez sur le lien des rapports de comparaison dans la section d'évaluation, puis choisissez le rapport de comparaison des prix Compact.



COMPARISON REPORTS ISPEC/TENDER/QA/AS/001 ⓘ

Select report

- Select report
- View non-compliance details
- View detailed scores report
- Delivery comparison report
- Technical response/data comparison report
- Detailed pricing comparison report
- Compact pricing comparison report**
- Combined technical/data/pricing comparison report

Choisissez les fournisseurs à inclure dans le rapport et cliquez sur Crée un rapport.



Dashboard

COMPARISON REPORTS ISPEC/TENDER/QA/AS/001 ⓘ

Compact pricing comparison report

All items checked

Build report

Les rapports de tarification n'affichent que les documents et les articles pour lesquels le fournisseur a proposé un prix, ils n'affichent aucun document ou article auquel aucun prix n'est associé.

Une fois le rapport créé, il affichera un aperçu des prix totaux soumis par chaque fournisseur et si un pourcentage de budget a été saisi, il indiquera si chaque fournisseur est inférieur ou supérieur au budget proposé.

The screenshot shows the iSpec software interface with the following details:

- Project Name:** ISPEC/TENDER/QA/AS/001
- Report Type:** Compact pricing comparison report
- Currency:** US Dollar (Project default currency)
- Exchange Rates:** Show all items converted to this currency (radio button selected)
- Report Buttons:** Build report, Click on document to view details
- Total Project Cost Summary:**

	1st Line (Shortlisted Vendor)	TTC Ltd (Shortlisted Vendor)
Grand total	\$ 350,000.00	\$ 1,495,000.00
External total	\$ 83,750.00	\$ 0.00
Complete project cost	\$ 433,750.00 (66.63% Under budget)	\$ 1,495,000.00 (15.00% Over budget)

Cliquez sur un document pour afficher les détails des prix. Allez à la page suivante pour une explication des contrôles dans le rapport de tarification.

Le rapport de comparaison de prix affiche tous les articles tarifés de chaque fournisseur en bas afin que le client puisse évaluer rapidement les coûts de chaque fournisseur.

Tout article comportant un triangle d'alerte est un article non conforme.

Les éléments en italique gras n'ont pas encore été acceptés

Le vendeur avec le prix le moins cher sera souligné.

Incluez et excluez des articles pour modifier les totaux cumulatifs des prix de chaque fournisseur.

Cliquer sur la première icône de loupe ouvrira une fenêtre contextuelle avec les exigences de titre, en cliquant sur la deuxième icône de loupe permettra aux utilisateurs d'envoyer un courrier ou d'ouvrir le document de réponse et peut accepter directement et en cliquant sur l'icône d'information affichera uniquement la réponse du fournisseur.

Compact pricing comparison report
Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001
Document : Pricing Schedule ⓘ

Name	1st Line (BID Submitted)	TTC Ltd (BID Submitted)
▼ Pricing Schedule	Pricing roll up: \$ 1,000,000.00	Pricing roll up: \$ 1,295,000.00
1. General Notes ⓘ		
2. Crane ⓘ	Default ⓘ (€ 250,000.00 + \$ 650,000.00) Incl.	* \$ 962,500.00 Default ⓘ Option 1 ⓘ \$ 900,000.00 Incl. \$ 700,000.00 Incl.
3. Insurance ⓘ	Default ⓘ	\$ 0.00 Incl. Default ⓘ \$ 95,000.00 Incl.
4. Spreader ⓘ	Default ⓘ (€ 100,000.00 + \$ 350,000.00) Incl.	* \$ 475,000.00 Default ⓘ \$ 500,000.00 Incl.

Vous pouvez également ouvrir le calculateur de coût fournisseur et faire des calculs What-If en cliquant sur la loupe.

Pour plus d'informations sur le calculateur de coût du fournisseur, veuillez cliquer sur ce qui suit [ici](#).

Veuillez noter que cette option doit être activée dans les paramètres système en activant le Rapport sur les coûts supplémentaires

Réponse technique/rapport de comparaison des données

Le rapport de comparaison des réponses techniques/données affiche côté à côté les réponses techniques de tous les fournisseurs.

Cliquez sur le lien des rapports de comparaison dans la section d'évaluation, puis choisissez le rapport de comparaison des réponses techniques/données.



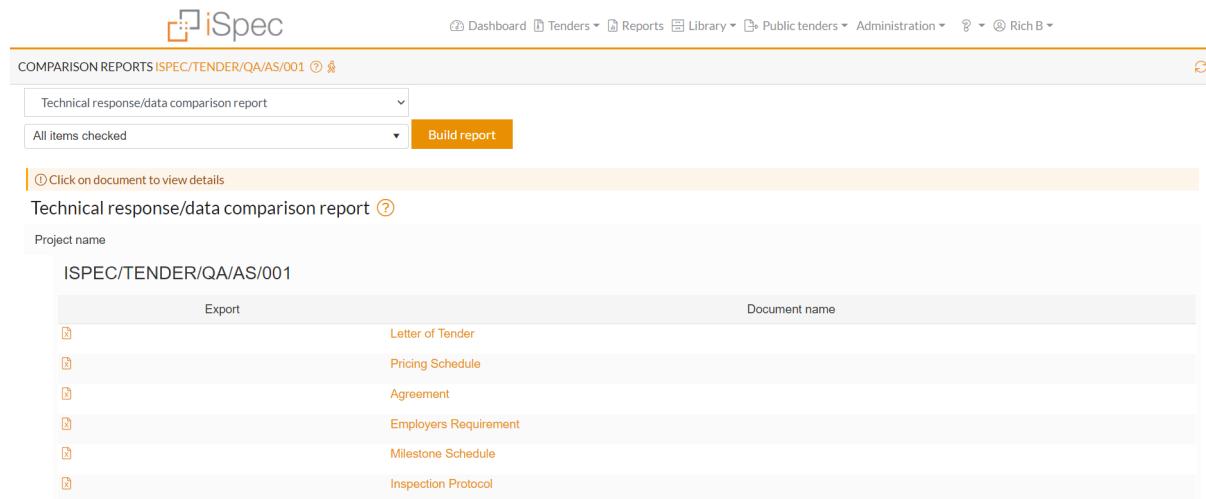
COMPARISON REPORTS ISPEC/TENDER/QA/AS/001 ⓘ ⓘ

Select report

- Select report
- View non-compliance details
- View detailed scores report
- Delivery comparison report
- Technical response/data comparison report**
- Detailed pricing comparison report
- Compact pricing comparison report
- Combined technical/data/pricing comparison report

Le rapport n'affichera que les articles que le fournisseur doit saisir du texte si aucun texte n'est requis, alors l'article ne s'affichera pas sur ce rapport.

Choisissez le fournisseur à inclure dans le rapport et cliquez sur le bouton Créer un rapport.



Technical response/data comparison report

All items checked

Build report

Click on document to view details

Technical response/data comparison report ⓘ

Project name

ISPEC/TENDER/QA/AS/001

Export	Document name
Letter of Tender	Letter of Tender
Pricing Schedule	Pricing Schedule
Agreement	Agreement
Employers Requirement	Employers Requirement
Milestone Schedule	Milestone Schedule
Inspection Protocol	Inspection Protocol

Sélectionnez un document pour comparer les réponses, toute réponse non conforme aura une icône d'alerte à côté et les éléments qui n'ont pas été acceptés seront en gras.

Cliquer sur la loupe vous permettra d'envoyer un e-mail ou d'accepter la soumission du fournisseur.,

Technical response/data comparison report
Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001
Document : Employers Requirement 

 Click on a magnifying glass for more detail

 Alert triangles indicate non-compliance.
Bold italics indicate items not yet accepted.
Cheapest prices are underlined.

Show all details

Expand all



Name	1st Line (Shortlisted Vendor)	TTC Ltd (Shortlisted Vendor)
▼ Employers Requirement		
▼ 1. Technical Requirements		
▼ 1.1. Section 03100 -General Technical Requirements	 Default  To be discussed on awarded of contract	Default  Do not comply with these items
1.1.1. Part 1 -General		
	Submit the following information:	
	A General Arrangement drawings. Include all clearance dimensions and basic technical data.	
	B Plan View at wharf level. Show all pertinent interface details of Crane to wharf surface.	
	C Proposal of how to achieve the twin 40 feet requirements if applicable.	
	Twin 20ft containers with a combined weight of 65 tons. The containers may be loaded such that one has a maximum weight of 35 Tons and the other is empty. It shall also be possible to lift only one 20' container in twin lift mode.	
	Total allowed eccentricity shall not be less than 35 Tons.	
	D Approval of Sub-Suppliers verifying the installation method and actual installation of all major 3 rd party products. (e.g. Electrical System, Cable Reels, Festoon Systems, Elevator, Brakes, Gear Reducers, Video Cameras, Scanners)	

Vous ne pouvez afficher et accepter des éléments que si vous disposez des autorisations de rôle d'utilisateur appropriées, sinon ils seront grisés.

Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001
Document : Employers Requirement
Heading : Employers Requirement/Technical Requirements/Section 03100 -General Technical Requirements/Part 1 -General

1.1.1 Part 1 -General

NOTE:
Vendor must select compliance

Vendor response

DETAILED GENERAL RESPONSE AND ATTACHMENTS

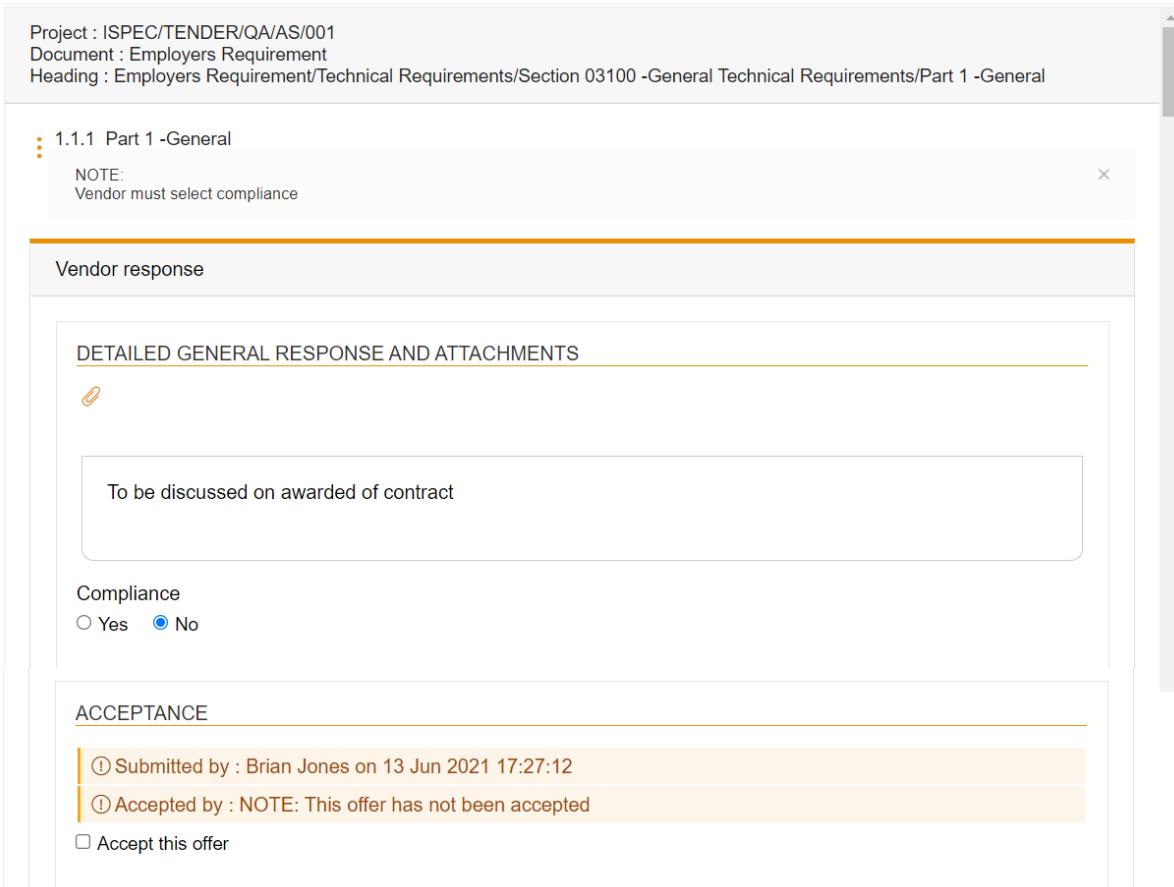
To be discussed on awarded of contract

Compliance
 Yes No

ACCEPTANCE

① Submitted by : Brian Jones on 13 Jun 2021 17:27:12
① Accepted by : NOTE: This offer has not been accepted

Accept this offer



Rapport technique/données/prix combiné

Le rapport technique/données/prix combiné est le rapport le plus complet et vous permet de voir à la fois les réponses techniques et commerciales

Tous les outils disponibles dans les rapports de comparaison des réponses/données techniques et de comparaison des prix sont également disponibles dans le rapport combiné.

Cliquez sur le lien des rapports de comparaison dans la section d'évaluation, puis choisissez le rapport de comparaison technique/données/prix combiné.



COMPARISON REPORTS ISPEC/TENDER/QA/AS/001 ⓘ ⓘ

Select report

- Select report
- View non-compliance details
- View detailed scores report
- Delivery comparison report
- Technical response/data comparison report
- Detailed pricing comparison report
- Compact pricing comparison report
- Combined technical/data/pricing comparison report**

Choisissez le fournisseur à inclure dans le rapport et cliquez surCréer un rapport.



Dashboard

COMPARISON REPORTS ISPEC/TENDER/QA/AS/001 ⓘ ⓘ

Combined technical/data/pricing comparison report

All items checked

Check All

1st Line (BID Submitted)

TTC Ltd (BID Submitted)

Build report

Une fois que vous avez construit le rapport, tous les documents avec une réponse technique ou commerciale seront répertoriés.

Tous les documents avec des prix indiqueront les totaux pour chaque fournisseur et s'ils sont inférieurs ou supérieurs au budget proposé.

Cliquez sur chaque rapport pour afficher les informations pertinentes.

The screenshot shows the iSpec software interface with the following details:

- Header:** iSpec, Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, Rich B.
- Section:** COMPARISON REPORTS ISPEC/TENDER/QA/AS/001
- Filters:** Combined technical/data/pricing comparison report, All items checked, Build report.
- Currency:** Showing items priced in US Dollar (Project default currency).
- Exchange Rates:** Show all items converted to this currency (radio button selected).
- Report Title:** Combined technical/data/pricing comparison report
- Project Name:** ISPEC/TENDER/QA/AS/001
- Table:** A table comparing document names with their prices. The table includes columns for Export, Document name, 1st Line (BID Submitted), and TTC Ltd (BID Submitted). The data is as follows:

Export	Document name	1st Line (BID Submitted)	TTC Ltd (BID Submitted)
Letter of Tender		\$ 0.00	\$ 0.00
Pricing Schedule		\$ 1,000,000.00	\$ 1,295,000.00
Agreement		\$ 0.00	\$ 0.00
Employers Requirement		\$ 0.00	\$ 0.00
Milestone Schedule		\$ 0.00	\$ 0.00
Inspection Protocol		\$ 0.00	\$ 0.00
Total :	Total :	\$ 1,000,000.00	\$ 1,295,000.00
- Total Project Cost Summary:**
 - Budget: \$ 1,300,000.00
 - Grand total: \$ 1,000,000.00
 - External total: \$ 83,750.00
 - Complete project cost: \$ 1,083,750.00 (16.63% Under budget)
 - TTC Ltd (BID Submitted): \$ 1,295,000.00 (0.38% Under budget)

Rapport de comparaison des livraisons

Le rapport de comparaison de livraison affiche un résumé des dates de livraison prévues de chaque fournisseur

Cliquez sur le lien des rapports de comparaison dans la section d'évaluation, puis choisissez le rapport de comparaison de diffusion.



COMPARISON REPORTS ISPEC/TENDER/QA/AS/001 ? 做人

Select report

Select report

View non-compliance details

View detailed scores report

Delivery comparison report

Technical response/data comparison report

Detailed pricing comparison report

Compact pricing comparison report

Combined technical/data/pricing comparison report

Choisissez les fournisseurs à inclure dans le rapport et cliquez sur Crée un rapport



Dashboard

COMPARISON REPORTS ISPEC/TENDER/QA/AS/001 ? 做人

Delivery comparison report

All items checked

Build report

Check All

1st Line (BID Submitted)

TTC Ltd (BID Submitted)

L'écran d'aperçu vous montrera la date avec la date de livraison la plus éloignée pour chaque fournisseur.

Utilisez l'outil de date effective du contrat pour afficher une estimation de la date de livraison réelle et cliquez sur Actualiser.

Les dates de livraison seront mises à jour sur l'écran de synthèse et dans le rapport de livraison détaillé

The screenshot shows the iSpec software interface with the following details:

- Header:** iSpec, Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, Rich B.
- Section:** COMPARISON REPORTS ISPEC/TENDER/QA/AS/001
- Filters:** Delivery comparison report, All items checked, Build report
- Instructions:** Click on document to view details, Dates in this report reflect the last deliverable item per document and vendor, Select effective contract date.
- Date:** 15 Jun 2021, Refresh
- Project name:** ISPEC/TENDER/QA/AS/001
- Table:** Compares Milestone Schedule (Del: 01 Jan 2022, Com: 01 Jan 2022) against TTC Ltd (BID Submitted) (Del: 11 Apr 2022, Com: 11 Apr 2022).

Cliquez sur le nom du document pour ouvrir le rapport détaillé et voir les dates de livraison de chaque article.

Les éléments avec une icône d'alerte sont des éléments non conformes.

Les éléments en italique gras n'ont pas encore été acceptés

Si l'article a un prix ainsi qu'une date de livraison, le vendeur avec l'article le moins cher sera souligné.

L'icône de la loupe permet à l'utilisateur de visualiser les réponses du fournisseur et également d'utiliser le système de messagerie.

Une fois le contrat attribué et la date du contrat fixée, les dates d'entrée en vigueur deviendront les dates réelles.

Toutes les dates qui dépassent la date de livraison promise seront surlignées en rouge,

Delivery comparison report
Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001
Document : Milestone Schedule ⑦

① Click on a magnifying glass for more detail

① Alert triangles indicate non-compliance.
Bold italics indicate items not yet accepted.
Cheapest prices are underlined.

① Delivery date/time in red indicates delivery later than the requested date/time.

Show all details

Expand all



Name	Required date	1st Line (BID Submitted)	TTC Ltd (BID Submitted)
▼ Milestone Schedule			
1. Delivery and commissioning of cranes	Del: 200 days Com: 250 days	Default Q Det: 01 Jan 2022 (Estimated) or 200 Days after awarding Com: 01 Jan 2022 (Estimated) or 200 Days after awarding	Default Q ① Del: 20 Feb 2022 (Estimated) or 250 Days after awarding Com: 11 Apr 2022 (Estimated) or 300 Days after awarding Do not comply with these items, cannot deliver on time.
		Employer to provide written confirmation for crane delivery on site. Refer to clause Schedule 14 3(b) Vendor to deliver crane Refer to clause Schedule 12 Payment of 10% (both crane and spares delivered)	
2. Final account	Del: 200 days	Default Q Del: 01 Jan 2022 (Estimated) or 200 Days after awarding	Default Q ① Del: 11 Apr 2022 (Estimated) or 300 Days after awarding Do not comply with these items, cannot deliver on time.
Employer to issue final account details for each payment made to contractor Refer to clause FIDIC 14.11			

Accepter/négocier les soumissions

Toutes les offres en cours de négociation seront répertoriées dans la section Tâches en attente du tableau de bord.

Outstanding tasks

- Review negotiations

Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001 - E-Bidding
Project : LD - Delivery

Pour accepter ou négocier une soumission de fournisseur, ouvrez un document et sélectionnez le fournisseur dans la liste déroulante.

Faites défiler le document ou cliquez sur l'en-tête dans l'arborescence.

Lorsque vous faites défiler le document après avoir cliqué sur la réponse d'un fournisseur, l'en-tête associé dans l'arborescence est mis en surbrillance.

Vous pouvez accepter automatiquement tous les éléments conformes en utilisant les liens en haut de chaque document ou à partir de l'écran de synthèse.

si vous avez choisi de noter les articles, vous pouvez également attribuer la note maximale aux articles conformes à condition que le fournisseur n'ait pas fourni de réponse textuelle, de date de livraison ou de prix, car ils doivent tous être notés manuellement.

Le moyen le plus simple est d'aller à chaque rubrique et d'accepter ou de négocier sur cet article.

Tous les éléments rouges avec un signe d'alerte ont des actions en suspens.

Tous les éléments surlignés en orange ont été acceptés mais non notés (applicable uniquement lors de l'utilisation des évaluations simples).

Remarque : les articles ne peuvent être acceptés qu'après la présélection des fournisseurs, sinon la case à cocher Accepter cette offre ne s'affichera pas.

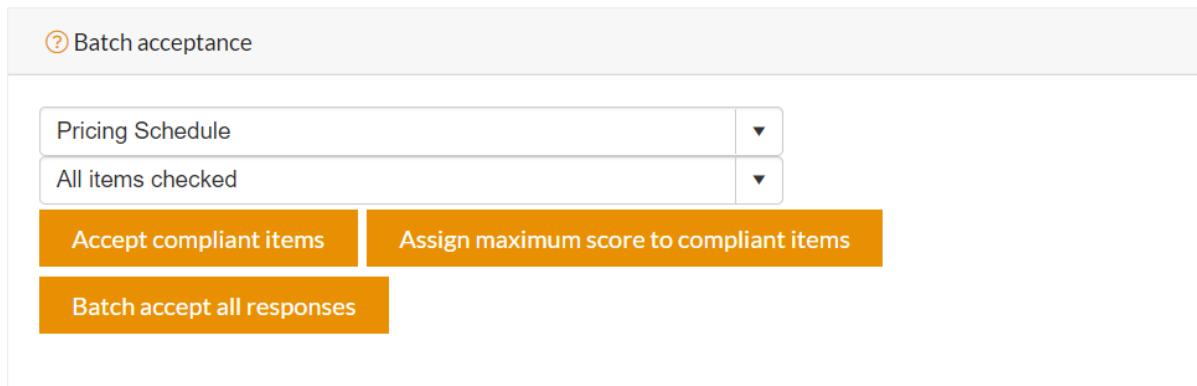
Pour des informations détaillées sur les contrôles de négociation, passez à la page suivante.

Vous pouvez également choisir d'accepter par lots tous les éléments de réclamation ou d'accepter TOUTES les réponses.

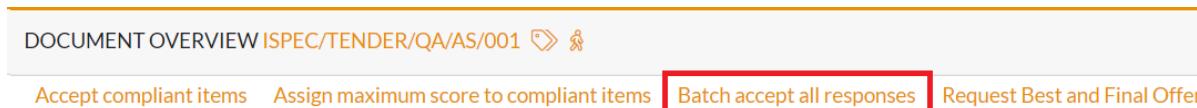
Développez la section des documents et sélectionnez les documents et les fournisseurs dans la liste déroulante. Si vous choisissez d'accepter par lots

TOUTES les réponses, vous devrez le confirmer en saisissant votre mot de passe.

Remarque : l'acceptation par lots de TOUTES les réponses est un paramètre système et doit être activé par votre administrateur iSpec.



Vous pouvez également accepter ces articles par lots à partir du document, mais vous devrez le faire pour chaque fournisseur en sélectionnant le fournisseur dans la liste déroulante.



Négocier/accepter les contrôles

Certains de ces contrôles et liens ne s'afficheront que lorsque les fournisseurs auront été présélectionnés.

Par exemple, accepter la conformité, attribuer un score maximum et accepter les offres.

Dans les outils de document



Pour plus d'informations voir la [Outils documentaires](#) page.

Outils de section



Pour plus d'informations voir la [Outils de section](#) page.

Accepter les articles conformes

Accept compliant items

Cliquer sur ce lien acceptera tous les éléments qui ont une réponse de conformité uniquement.

Attribuer un score maximum aux éléments conformes

Assign maximum score to compliant items

Cliquer sur ce lien attribuera la note maximale aux éléments entièrement conformes.

Accepter toutes les réponses par lot

Batch accept all responses

Cliquer sur ce lien acceptera par lots TOUTES les réponses.

Demander la meilleure offre finale

Request Best and Final Offer

Cliquer sur ce lien obligera le vendeur à fournir une meilleure offre finale.

Lien de vue d'ensemble, menu des balises et des documents

ISPEC/TENDER/QA/AS/001  

Lien vers l'écran de présentation, l'outil de création de balises de document et le menu de document rapide

Sélecteur de fournisseur

Show all vendors

 Select a vendor to view his responses and correspondence

1st Line (Shortlisted vendor) 

Sélecteur pour modifier les documents de réponse du fournisseur et également s'il faut afficher toutes les offres soumises ou uniquement les fournisseurs présélectionnés.

Coût estimé

Estimated cost: US\$ 0.00 ⓘ

Saisissez le coût estimé de cet article.

ⓘ Delivery 10 days after contract placement
Historic average cost for this item: US\$ 66.67
 Vendor must supply pricing and optional text
 Number of units: 1.00 Each
Estimated cost: US\$ 0.00 ⓘ

Affiche le coût historique moyen de l'article pour les 3 derniers appels d'offres.

Sélecteur d'exceptions

ONLY USE FOR EXCEPTIONS - Award this item to:

Vous pouvez également décider de faire une exception pour un article et de l'exclure complètement du contrat ou d'attribuer uniquement cet article à un autre fournisseur. VOUS DEVEZ SEULEMENT SÉLECTIONNER UN FOURNISSEUR ICI SI VOUS PRÉVOYEZ DE L'ATTRIBUER À UN FOURNISSEUR DIFFÉRENT DE CELUI DU FOURNISSEUR AVEC L'ENCHÈRE GAGNANTE. CELA NE S'APPLIQUERA GÉNÉRALEMENT QU'AUX ARTICLES LIVRABLES. Dans un tel cas, cet article sera affiché comme exclu lorsque vous attribuerez le contrat au fournisseur gagnant. Vous pouvez ensuite émettre un petit contrat séparé pour uniquement ce (ces) articles au fournisseur sélectionné.

En-têtes de documents

— ⓘ Pricing Schedule

ⓘ 1 General Notes ⓘ

ⓘ 2 Crane ⓘ

ⓘ 3 Insurance ⓘ

ⓘ 4 Spreader ⓘ

Cliquez sur l'en-tête du document pour afficher les exigences et les paramètres de réponse du fournisseur. Les éléments en rouge nécessitent votre attention. Les éléments en noir sont terminés.

Exigences du fournisseur

NOTE:

Vendor must supply pricing and optional text

Number of units : 1.00 Each

Estimated cost: \$ 0.00

Affiche les exigences du fournisseur pour cet article

Réponse du fournisseur

Vendor response

Affiche la réponse du fournisseur pour cet article

Négocier l'article

Unit cost

\$ 650,000.00

This item has a cost of 0

Unit cost in other currency

Euro 250,000.00

Units 1.00 Each

Total cost

\$ 650,000.00

+ € 250,000.00

(\$ 962,500.00)

Cliquez ici si vous souhaitez négocier davantage avec le vendeur, une fois que vous avez entré un nouveau prix, le vendeur peut choisir d'accepter l'offre révisée ou de faire une contre-offre.

Inclusion du rapport de prix

Include this price in the pricing comparison report

Choisissez d'inclure/exclure l'article actuel des rapports de prix.

Accepter les cases à cocher

ACCEPTANCE

① Submitted by : Brian Jones on 14 Jun 2021 13:48:30

① Pricing accepted by : NOTE: This offer has not been accepted

Accept this offer

Si vous êtes satisfait des détails des articles, vous pouvez choisir d'accepter cette offre. Si vous disposez des autorisations appropriées, vous pouvez afficher et accepter les réponses commerciales ou techniques, ou les deux.

Ce contrôle affiche également la dernière personne qui a soumis une réponse et la dernière personne qui a accepté l'élément.

Évaluations simples

Commercial score

0 / 10

Click to edit...

Si l'appel d'offres utilise les évaluations simples, vous pouvez attribuer une note technique ou commerciale.

Histoire

History

Affiche tout l'historique des négociations pour l'article.

Panneau de contenu

⋮ If the Vendor wishes to submit an Option then he/she must select not comply, explain in writing reason for option and complete with unit price (+/-) adjustment per crane as appropriate

Le panneau de contenu comprend la messagerie, l'édition de contenu, la liaison de clauses de bibliothèque et l'importation à partir d'Excel.

Détails de la négociation

Une fois que vous avez évalué la soumission du fournisseur, vous pouvez choisir d'accepter l'offre ou de poursuivre la négociation en faisant une contre-offre.

Pour poursuivre la négociation, cliquez simplement sur le prix de l'élément de coût de l'offre, la livraison ou la réponse technique, puis cliquez sur Enregistrer.

Le vendeur aura alors la possibilité de faire une contre-offre (auquel cas les négociations se poursuivront) ou d'accepter l'offre.

Seul l'utilisateur interne peut entamer des négociations, le fournisseur ne peut que répondre ou accepter.

Vendor response

DETAILED PRICING RESPONSE AND ATTACHMENTS

We would like to negotiate on your offer.
Please see counter offer

This item has a cost of 0

Unit cost
\$ 67000d

Unit cost in other currency
Euro 29,000.00

Units 1.00 Each

Total cost
\$ 700,000.00
+ € 29,000.00
(\$ 736,250.00)

Include this price in the pricing comparison report

ACCEPTANCE

Submitted by : Brian Jones on 14 Jun 2021 16:49:35

Pricing accepted by : NOTE: This offer has not been accepted

Accept this offer

EVALUATION

Technical score
0 / 10

Click to edit...

Commercial score
0 / 10

Click to edit...

Comment

Click to edit...

Save **Save and message** **Cancel**

History

Lorsque l'utilisateur ou le fournisseur est satisfait, cliquez sur la case à cocher Accepter cette offre

ACCEPTANCE

! Submitted by : Brian Jones on 14 Jun 2021 16:49:35

! Pricing accepted by : NOTE: This offer has not been accepted

Accept this offer

Les noms des derniers soumis et acceptés par les utilisateurs s'afficheront désormais avec un horodatage.

Même si l'offre est acceptée, l'utilisateur interne peut rouvrir les négociations à tout moment, même après l'attribution de l'offre.

ACCEPTANCE

! Submitted by : Brian Jones on 14 Jun 2021 16:49:35

! Pricing accepted by : Rich B On 15 Jun 2021 15:02:06

Pour afficher l'historique des négociations, cliquez sur le bouton Historique.

Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001
Document : Pricing Schedule
Heading : Pricing Schedule/Crane

Internal response

DETAILED PRICING RESPONSE AND ATTACHMENTS

Unit cost
\$ 700,000.00
 This item has a cost of 0

Unit cost in other currency
Euro 29,000.00

Units 1.00 Each

Total cost
\$ 700,000.00
+ € 29,000.00
(\$ 736,250.00)

Include this price in the pricing comparison report

Demander la meilleure et dernière offre

Peut-être deux scénarios que vous négocierez dans les deux sens pour obtenir le meilleur prix de votre fournisseur ou vous pouvez simplement demander au fournisseur de vous faire une meilleure offre finale. Vous pouvez aussi faire les deux.

iSpec vous permet de demander facilement une meilleure offre finale à votre fournisseur en définissant vos paramètres et en cliquant sur un seul bouton dans le calculateur de coût endor.

Pour demander une meilleure offre finale, ouvrez le calculateur de coûts du fournisseur.

Evaluations

① This tender uses the simple evaluation mode. Points and weights may be edited in the documents at each heading where required.

Reports ②

Bid evaluation	① Summary with charts of non-compliance and negotiation progress
Vendor cost calculator	① Pricing report with what-if? calculations
Comparison reports	① Compare prices, data and other responses from vendors
Classic (version 4) pricing report	① View and compare prices from vendors in version 4 report format

Sélectionnez votre document tarifaire.

Project name

ISPEC/TENDER/QA/AS/001

Document name	Total
Pricing Schedule	\$ 1,261,250.00
	Total : \$ 1,261,250.00

Sélectionnez le Demander la meilleure offre finale bouton.

Vendor Cost Calculator
Project: ISPEC/TENDER/QA/AS/001
Document: Pricing Schedule

! Items with an * have been accepted

Expand all Include all Exclude all Request best and final offer

Définissez les paramètres tels que définis :

Portée:

1. Appliquer à ce fournisseur uniquement - S'applique uniquement au fournisseur de sélection indiqué dans le Calculateur de coût fournisseur.
2. Appliquer à tous les fournisseurs présélectionnés - S'applique à tous vos fournisseurs présélectionnés

Articles acceptés :

1. S'applique uniquement aux éléments qui n'ont pas été acceptés - Ne s'applique qu'aux en-têtes où l'utilisateur interne n'a pas accepté l'élément.
2. Appliquer à tous les éléments - S'applique à tous les en-têtes, que l'utilisateur interne ait accepté ou non l'élément.

Inclure:

1. S'applique uniquement aux éléments inclus - S'applique uniquement aux éléments que l'utilisateur a inclus dans le Calculateur de coût fournisseur.
2. S'applique à tous les éléments - S'applique à tous les éléments que l'utilisateur a inclus ou exclus dans le Calcul du coût du fournisseur.

Réinitialiser les prix :

1. Réinitialiser les prix à 0 - Réinitialisera tous les prix du document de tarification à 0.
2. Laisser les prix intacts - Laissera les prix tels qu'ils sont actuellement dans le document de tarification.

Request best and final offer from vendor

Note: Please note that a negotiation will be initiated with the vendor. The vendor must respond to this offer by supplying their best and final offer for the item. The text below will be shown to the vendor to instruct them what to do. You may update the text as required.

Negotiation text

Please supply your best and final offer for this item

Scope

Apply to this vendor only
 Apply to all shortlisted vendors

Accepted items

Apply only to items not accepted earlier
 Apply to all items

Include

Apply only to included items
 Apply to all items

Reset prices

Reset prices to 0
 Leave prices intact

Request final offer **Close**

Une fois que vous avez demandé l'offre finale, les prix seront réinitialisés dans le calculateur de coûts du fournisseur.

Project name	
ISPEC/TENDER/QA/AS/001	
Document name	Total
Pricing Schedule	\$ 0.00
Total : \$ 0.00	
Total Project Cost Summary	
Total Contract Cost	\$ 0.00
Total External Cost	\$ 0.00
Grand total	\$ 0.00

Le document de tarification réinitialisera également les coûts unitaires et totaux et affichera le texte dans la section de réponse de tarification.

Le vendeur peut alors entrer le meilleur prix pour cet article.

Vendor response

DETAILED PRICING RESPONSE AND ATTACHMENTS

Please supply your best and final offer for this item

Unit cost
\$ 660,000.00

This item has a cost of 0

Unit cost in other currency
Select 0.00

Units 1.00 Each

Total cost
\$ 660,000.00

Le vendeur peut alors entrer le meilleur prix pour cet article.

Évaluation des soumissions hors ligne

Une fois les offres ouvertes, il est temps d'évaluer les offres, iSpec vous permet d'exporter toutes les soumissions des fournisseurs vers Excel et de les évaluer hors ligne.

Contrairement à la phase de préparation de l'appel d'offres où vous pouvez importer et exporter vers et depuis iSpec, la fonction d'exportation pendant l'évaluation et la négociation n'est qu'à sens unique, ce qui signifie que vous ne pouvez exporter les données que pour les lire hors ligne, vous ne pouvez pas exporter de données vers iSpec, toutes les négociations devront être rempli en ligne dans iSpec.

Option 1 Exporter à partir de la page de présentation du projet

Développez la section des documents et cliquez sur le lien Exporter les documents.

Documents/Responses

② Documents now contain the appropriate vendor responses where requested. Documents with Email icons have unread correspondence. Documents with alerts have outstanding negotiations or acceptance.

ADD

Tools	Document name :	Document type :	Vendor access :	Last updated :
	Letter of Tender	Contract/Terms & Conditions	Role based	13 Jun 2021 16:50:51
	Pricing Schedule	Pricing document	Role based	13 Jun 2021 10:59:27
	Agreement	Contract/Terms & Conditions	Role based	14 Jun 2021 16:14:47
	General Conditions	Contract/Terms & Conditions	Role based	14 Jun 2021 16:15:05
	Particular Conditions	Contract/Terms & Conditions	Role based	14 Jun 2021 16:18:31
	Employers Requirement	Specification document	Role based	13 Jun 2021 12:57:04
	Milestone Schedule	Milestone Schedule	Role based	27 Mar 2021 09:40:26
	Inspection Protocol	Inspection Protocols	Role based	27 Mar 2021 09:44:10

Export documents

Cela élargira davantage la section des documents et répertoriera tous les documents pouvant être exportés.

Les documents seront listés avec une icône indiquant les formats téléchargeables, formats MSWord ou MSExcel.

Si vous souhaitez exporter un seul document, cliquez sur l'icône correspondante à côté du document que vous souhaitez exporter, cela exportera automatiquement ce document.

Si vous souhaitez exporter plusieurs documents, cochez la case à côté de chaque document et cliquez sur le lien Exporter les documents sélectionnés, cela créera un fichier zip et exportera tous les documents dans un seul fichier zip.

The screenshot shows the 'MSWord document generation options' section on the left and a 'Documents' list on the right.

MSWord document generation options:

- Exporting documents with numbering may not be 100% compatible with Word** (Info message)
- Show all vendors
 - Select a vendor --
- Include vendor submissions
 - Include fully compliant submissions
 - Include negotiation history
- Include scoring information
- Include internal (private) correspondence
- Include external correspondence
- Include heading settings
- Include in headings Include as addendum

Documents:

- Letter of Tender
- Pricing Schedule
- Agreement
- General Conditions
- Particular Conditions
- Employers Requirement
- Milestone Schedule
- Inspection Protocol
- Export all documents**
- Export selected documents** (highlighted with a red box)

Option 2 Exporter à partir d'un document

Si vous souhaitez télécharger le document sur lequel vous travaillez, vous pouvez le faire directement à partir du document en cliquant sur le bouton Exporter, cela exportera le document actuel vers Excel.

The screenshot shows a document editor interface with various tools and a sidebar.

DOCUMENT OVERVIEW ISPEC/TENDER/QA/AS/001

Export (button highlighted with a red box)

General Notes

Crane (selected item in the sidebar)

General Notes (document title)

Vous pouvez choisir d'autres documents dans votre offre en sélectionnant dans la liste déroulante, lorsque le document est ouvert, vous pouvez ensuite cliquer sur le bouton Exporter,

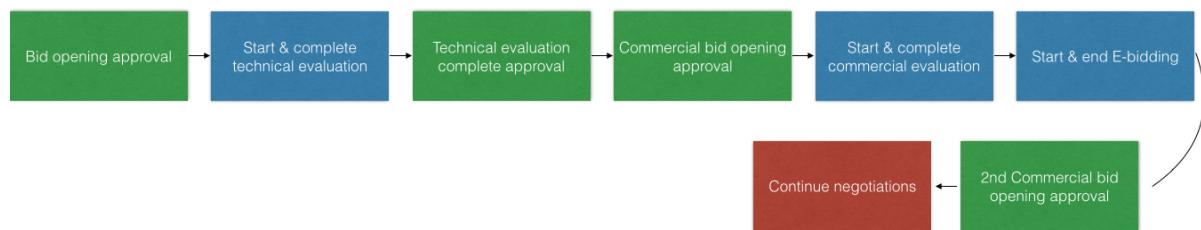
Remarque : si le document n'a pas la fonction d'exportation alors le type de document n'est pas exportable pour plus d'informations sur l'exportation de types de documents, veuillez cliquer sur le bouton [types de documents](#) section.

Enchères en ligne (client)

Le module E-bidding permet aux vendeurs d'enchérir les uns contre les autres (après l'ouverture des offres et avant le début des négociations). L'enquête électronique fonctionne différemment de l'enquête inversée dans la mesure où l'enquête inversée permet aux fournisseurs et aux utilisateurs internes de voir les prix pendant que l'appel d'offres est ouvert et l'enquête électronique affiche les prix après évaluation** pendant les négociations.

**Remarque : Si iSpec est sous licence avec le module d'évaluation avancée, les évaluations doivent être terminées avant que l'E-bidding puisse commencer.

Le flux de travail typique pour les enchères en ligne, y compris les approbations et les évaluations, serait le suivant :



Pour plus d'informations sur les évaluations avancées et différents scénarios voir le [Section de score d'évaluation avancée](#).

Pour inclure l'e-bidding lors de la création de l'appel d'offres, faites défiler jusqu'à Options d'enchères inversées dans l'appel d'offres, modifiez les propriétés et vérifiez Effectuer des enchères électroniques pendant la phase de négociation, si votre licence a le module d'évaluation avancée, vous pouvez également choisir d'ajouter une Deuxième approbation de l'ouverture des plis commerciaux une fois l'E-bidding terminé, sinon cette option sera masquée.

Reverse auction options
<input type="checkbox"/> Show pricing comparison and history during tender publication phase
<input checked="" type="checkbox"/> Perform E-bidding during negotiation phase
NOTE: e-Bidding cannot be added later, if you are not sure, switch it on as you can always skip it later.
<input type="checkbox"/> Second commercial bid opening approval (After e-bidding) (Second commercial bid opening approver)
<input checked="" type="checkbox"/> Show pricing comparison and history after awarding

Cliquez le Commencer pour définir les dates de début et de fin de l'E-bidding ou vous pouvez choisir d'ignorer complètement l'E-Bidding

Evaluations

EVALUATE BIDS, NEGOTIATE AND SHORTLIST 

SHORTLIST VENDORS

MANAGE E-BIDDING 

START

or

SKIP

Met leDépart et Findates de durée auxquelles l'E-bidding aura lieu et cliquez sur confirmer pour lancer l'E-bidding.

Evaluations

EVALUATE BIDS, NEGOTIATE AND SHORTLIST [?](#)

SHORTLIST VENDORS

MANAGE E-BIDDING [?](#)

Starting
01 Jun 2021 23:59:59 [Calendar](#) [Clock](#)

Ending
30 Jun 2021 23:59:59 [Calendar](#) [Clock](#)

CONFIRM **CANCEL**

Une fois que l'E-bidding a démarré, tous les utilisateurs qui ont accès à l'appel d'offres verront que l'E-bidding a démarré à partir du tableau de bord.

Cliquez sur le lien pour ouvrir la page de présentation du projet.

Outstanding tasks

Review e-bidding

Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001 - E-Bidding

Tools

Edit Create a copy Defer this tender Cancel this tender	KPI Show timeline Project statistics
Find Reminders Attachments Correspondence Vendor activities Search console	Reverse auction View vendor pricing comparison report (reverse auction) Vendor pricing comparison for reverse auction

Au bas de l'écran, le compte à rebours indique le temps restant avant la fermeture automatique des enchères en ligne.

Cela peut être minimisé mais restera jusqu'à ce que l'E-bidding soit terminé.

E-Bidding in progress

Project

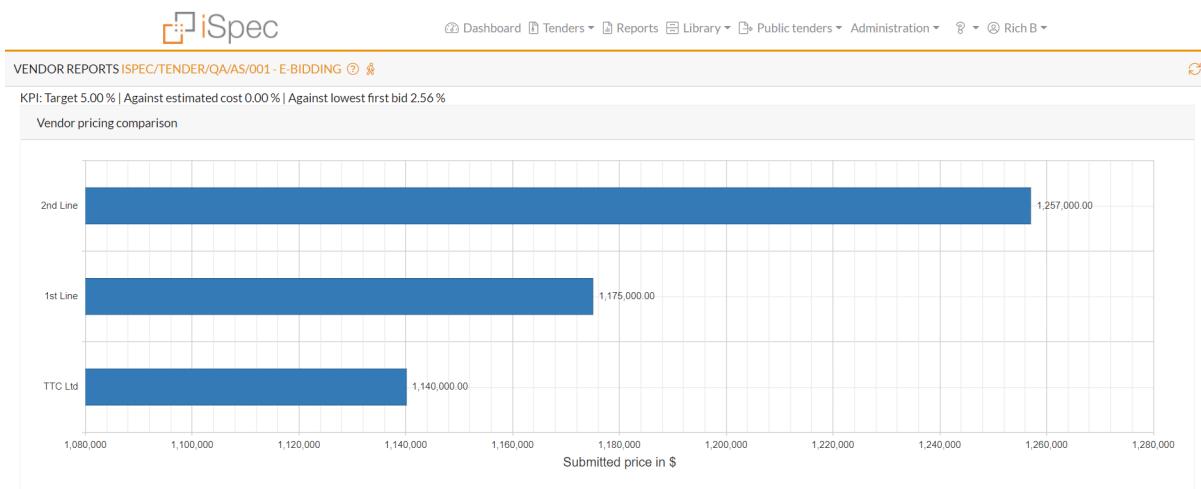
ISPEC/TENDER/QA/AS/001 - E-Bidding

End

6/30/2021 11:59:59 PM

Développez le panneau d'évaluations et sélectionnez le Afficher le rapport de comparaison des prix des fournisseurs(enchère inversée)

Le Rapport de comparaison des prix des fournisseurs affiche le prix actuel soumis par chaque fournisseur.



Si le fournisseur modifie les prix, il le fera en modifiant le coût unitaire de la réponse du fournisseur champ, entrez un nouveau prix et Sauvegarder.

Vous pouvez également voir le coût estimé au-dessus de la réponse du fournisseur.

La section du coût unitaire affiche également le classement actuel des prix pour ce fournisseur.

Remarque : Pendant les enchères en ligne, seul le fournisseur peut modifier les prix, les clients ne peuvent pas modifier les prix qu'ils peuvent uniquement consulter.

DETAILED PRICING RESPONSE AND ATTACHMENTS



Click to edit...

Unit cost (Price ranking is number 2)
\$ 75,000.00

This item has a cost of 0

Units 1.00 Each

Total cost
\$ 75,000.00

En plus d'afficher la comparaison des prix entre les fournisseurs, iSpec affiche également les informations suivantes :

1.Cible KPI- Affiche le pourcentage cible que le client cherche à économiser sur le prix initial soumis. Ceci est défini lors de la préparation de l'offre par l'administrateur iSpec et ajouté automatiquement ou peut être modifié manuellement lors de la création de l'offre.

2.Par rapport au coût estimé - Si le créateur de l'appel d'offres définit un coût estimé pour chaque rubrique, celui-ci est additionné pour donner un total puis calculé par rapport au prix actuel de l'offre pour montrer une économie positive ou négative.

3.Contre la première enchère la plus basse- Affiche le pourcentage d'économie actuel par rapport au prix initial soumis.



Le Historique des prix des fournisseurs affiche l'historique des prix pour chaque fournisseur, survolez chaque cercle pour afficher les prix précédemment soumis et l'heure/la date à laquelle ils ont été modifiés.



Si vous souhaitez prolonger l'enchère pendant qu'elle est encore ouverte, cliquez sur le Étendre bouton et modifier la date de clôture.

Les vendeurs recevront un e-mail les informant des changements.

Si l'enchère est déjà clôturée, vous pouvez prolonger la durée en cliquant sur le lien Prolonger et en saisissant un nouveau fin date.

The screenshot shows the 'Evaluations' section of the iSpec software. At the top, there is a header with a bar chart icon and the word 'Evaluations'. Below this, a large orange button labeled 'SHORTLIST VENDORS' is visible. Further down, under the heading 'MANAGE E-BIDDING', there are two input fields for dates: 'Starting' (01 Jun 2021 23:59:59) and 'Ending' (30 Jun 2021 23:59:59). Each date field has a calendar icon and a clock icon. At the bottom of the section are two buttons: 'CONFIRM' (orange) and 'CANCEL' (grey).

Une fois l'E-bidding terminé. Si l'E-bidding doit être approuvé, cliquez sur le Bouton Démarrer.

The screenshot shows a software interface with a yellow header bar containing a checkmark icon and the word "Approvals". Below this, a white box contains the text "OBTAINT SECOND COMMERCIAL BID OPENING APPROVAL" followed by a question mark icon. A larger text block below it reads "Obtain Second commercial bid opening approval (After e-bidding)". At the bottom of this box is a large orange button labeled "START".

L'approbateur recevra un e-mail et recevra également une alerte dans le tableau de bord.

Une fois que la deuxième ouverture des plis a été approuvée, les négociations normales peuvent commencer.

Fixation de la date de fin de négociation technique/financière

Pour enregistrer la fin des négociations techniques ou financières, cliquez sur le sélecteur de calendrier, saisissez les dates et cliquez sur Régler la date bouton.

Le système enregistrera les dates et peut être vu dans la chronologie sous la section Outils.

EVALUATE BIDS, NEGOTIATE AND SHORTLIST

Shortlist Vendors

SET TECHNICAL NEGOTIATION END DATE

Enter date



Set date

SET FINANCIAL NEGOTIATION END DATE

Enter date



Set date

Sélection de l'offre gagnante

Attribution du contrat sans option d'approbation

Une fois que vous avez pris votre décision finale sur l'offre que vous souhaitez accepter, vous pouvez sélectionner l'offre gagnante. Même si vous n'avez pas sélectionné l'option d'approbation, vous devez quand même saisir votre mot de passe. Il s'agit d'une fonctionnalité de sécurité supplémentaire pour s'assurer que seule une personne disposant d'un accès autorisé peut approuver le gagnant. Si vous voyez un message d'avertissement, cela signifie que vous n'avez pas terminé les négociations ou accepté toutes les soumissions de l'offre gagnante. Pour sélectionner l'offre gagnante, retournez d'abord au document en question et acceptez tous les articles pour le

fournisseur gagnant. Après cela, vous pouvez sélectionner l'enchère gagnante.

Si vous devez d'abord entrer le coût attribué, vous devrez le faire avant de pouvoir attribuer l'offre.

Clique le Sélectionnez l'enchère gagnante bouton du widget À faire

The screenshot shows a software interface titled "Project". Below the title, there is a large orange button labeled "Select The Winning Bid". Above this button, the text "SELECT THE WINNING BID" is displayed in a blue font, followed by a yellow question mark icon.

Sélectionnez le fournisseur dans la liste déroulante .

The screenshot shows the same "Project" section as before. Below the "Select The Winning Bid" button, the text "Select the vendor who has won this tender" is displayed. A dropdown menu is open, showing the following options:

- Select the vendor --
- Select the vendor --
- 1st Line
- TTC Ltd

Il vous sera demandé de confirmer en saisissant votre mot de passe.

The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there is a header with a gear icon and the word "Project". Below this, a modal dialog box is open with the title "SELECT THE WINNING BID" and a question mark icon. Inside the dialog, there is a button labeled "Select The Winning Bid". Below the button, the text "Select the vendor who has won this tender" is displayed. There are two input fields: one for "1st Line" which contains "1st Line" and a dropdown arrow, and another for "Password" which contains a masked password "••••••••••" and a copy/paste icon. At the bottom of the dialog are two buttons: "Confirm" (orange) and "Cancel" (grey).

Attribution du marché avec option d'approbation

Si vous avez sélectionné l'option d'approbation d'attribution, vous verrez un lien pour démarrer l'approbation d'attribution et les membres du comité d'appel d'offres seront alertés pour approuver l'offre gagnante.

Cliquez sur [ici](#) pour en savoir plus sur les options du système d'approbation.

Après l'attribution, il vous sera demandé d'entrer les dates de fin de préparation du contrat et de début du contrat.

The screenshot shows the 'Project' section of the iSpec software. It contains two main buttons for setting dates:

- SET CONTRACT PREPARATION END DATE**: This button is underlined and includes a question mark icon. Below it is a form with a text input field containing "Set contract preparation end date", a calendar icon, and an orange "Save" button.
- SET CONTRACT START DATE**: This button is also underlined and includes a question mark icon. Below it is a similar form with a text input field containing "Set contract start date", a calendar icon, and an orange "Save" button.

Si vous utilisez la fonctionnalité de sous-offre, le système vous demandera quelle sous-offre vous souhaitez attribuer au fournisseur. Il continuera à vous permettre d'attribuer des sous-offres aux fournisseurs jusqu'à ce qu'ils aient tous été attribués.

Coûts et rapports

Si vous n'avez pas encore été invité à entrer le coût attribué, après avoir attribué le projet et que vous souhaitez utiliser les outils de rapport de haut niveau, vous devez définir le champ Coût attribué, sinon les outils de rapport ne s'afficheront pas correctement.

EDIT PROJECT ISPEC/TENDER/QA/AS/001 [?](#)

[?](#) [① Items marked with * are compulsory](#)

Properties Approvals Types & Options Set dates Currencies and Xrates Budgets and KPIs

KPI saving target (%) 5.00 %

Estimated Cost [① You may use this section to show your initial estimated cost or budget versus actual cost. These fields are filled in manually and have no relation to any other data.](#)

1,300,000.00 US Dollar

Units Ordered 1

Awarded cost 1,520,000.00 US Dollar

Save Save and close Close

Pour voir le coût, accédez à Aperçu de l'appel d'offres > Propriétés > Afficher plus > Informations commerciales > Afficher le coût.

COMMERCIAL INFORMATION [?](#)

Show cost

KPI saving target (%)
5.00 %

Units ordered
1

Une fois que cela est défini, vous pouvez alors afficher le coût à partir du panneau de coût dans la page d'aperçu, si vous utilisez une devise différente de la devise de base, le système convertira automatiquement pour vous

COMMERCIAL INFORMATION 

[Hide cost](#)

KPI saving target (%)
5.00 %

Units ordered
1

Exchange rate
1

Estimated cost (Budget)
\$ 1,300,000.00

Awarded total cost
\$ 1,520,000.00

Difference between budget and awarded cost
\$ 220,000.00 (16.92 %)

Awarded vendor initial total price
\$ 1,300,000.00

Awarded vendor final total price
\$ 1,437,500.00

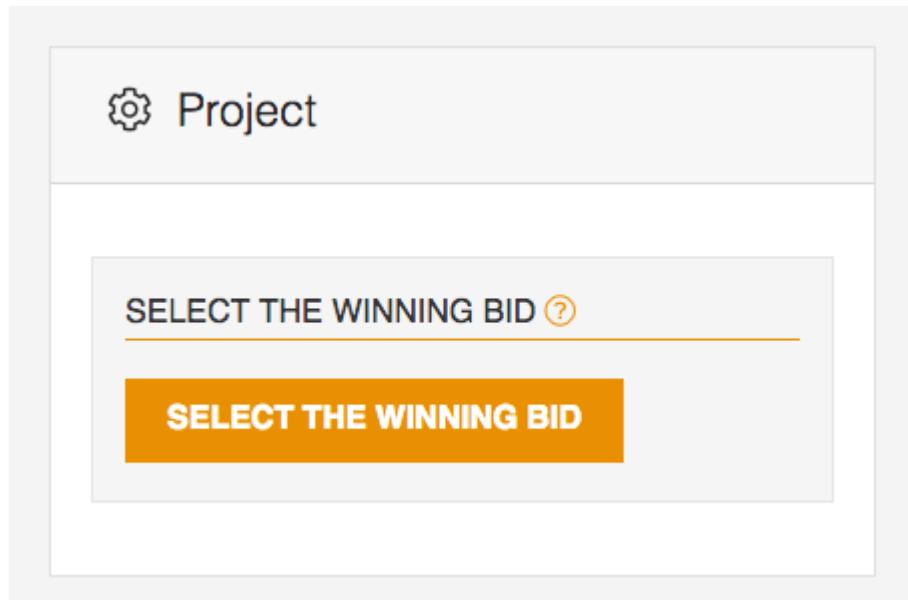
Difference between initial and final price
\$ 137,500.00 (10.58 %)

[Close](#)

Sélection des offres gagnantes pour les sous-offres

Si votre offre comporte des sous-offres jointes à l'offre principale, vous devez choisir le fournisseur gagnant pour chaque sous-offre.

Pour ce faire, cliquez d'abord sur le 'Sélectionnez l'enchère gagnante' bouton et entrez quand votre mot de passe.



Les sous-offres deviendront disponibles, sélectionnez le fournisseur dans le menu déroulant, cochez la sous-offre appropriée, puis cliquez sur confirmer.

Project

SELECT THE WINNING BID ?

SELECT THE WINNING BID

Select the vendor who has won this tender

Alpha LTD

iSpec/Tender/QC/Sub/001 →

iSpec/Tender/QC/Sub/002

Password

CONFIRM **CANCEL**

Une fois que vous avez attribué la sous-offre, l'offre principale sera divisée et l'une sera dans la section attribuée et l'autre dans la section négociation, vous pouvez alors ouvrir l'offre principale et attribuer la prochaine sous-offre, répéter le processus jusqu'à ce que tous les sous-offres ont été attribuées.

Remarque : Vous ne pouvez attribuer aucune sous-offre si les articles n'ont pas été acceptés, sinon vous recevrez l'erreur suivante.



Fixer la date de fin des négociations

Pour enregistrer la fin des négociations techniques, cliquez sur le Fixer la date de fin de négociation technique bouton.

Le système enregistrera la date d'aujourd'hui comme la fin des négociations techniques.

The screenshot shows the 'Evaluations' tab selected in the top navigation bar. Below it, there are two main sections:

- EVALUATE BIDS, NEGOTIATE AND SHORTLIST** (with a help icon):
 - SHORTLIST VENDORS** button (orange background)
- SET TECHNICAL NEGOTIATION END DATE**:
 - Input field labeled "Enter date" with a calendar icon.
 - SET DATE** button (grey background).
- SET FINANCIAL NEGOTIATION END DATE**:
 - Input field labeled "Enter date" with a calendar icon.
 - SET DATE** button (grey background).

Vous pouvez également modifier la date des négociations techniques et commerciales en modifiant le projet et en définissant la date dans l'onglet Définir les dates.

Appels d'offres attribués

Une fois que le chef de projet a sélectionné le fournisseur gagnant, l'offre est attribuée et passe de la phase d'évaluation à la phase d'attribution, vous devez [fixer la date de fin de préparation du contrat](#) et aussi [fixer la date du contrat](#)

iSpec peut également envoyer un e-mail aux fournisseurs les informant de l'échec de leur offre. Sélectionnez l'utilisateur et cliquez sur le bouton Envoyer.

Remarque : Si vous ne sélectionnez que certains des enchérisseurs non retenus à envoyer par e-mail, le widget restera disponible jusqu'à ce que le message soit défini sur TOUS.

⚙️ Project

SEND NOTIFICATION TO UNSUCCESSFUL BIDDERS [?](#)

All unsuccessful vendors with roles on this tender have been selected for notification. You may change the selection if required.

Vendor unit	Bid status	Notification sent	Detail
▼ TTC Ltd	Unsuccessful Bidder	-	
Vendor unit			
<input checked="" type="checkbox"/>	James Weston		
<input checked="" type="checkbox"/>	Steve Jones		

Send

Close

Vous pouvez également générer un plan MSProject.

Documents

?

ADD

Tools	Document name :	Document type :	Vendor access :	Last updated :
	Letter of Tender	Contract/Terms & Conditions	Role based	13 Jun 2021 16:50:51
	Pricing Schedule	Pricing document	Role based	13 Jun 2021 10:59:27
	Agreement	Contract/Terms & Conditions	Role based	27 Mar 2021 09:30:31
	General Conditions	Contract/Terms & Conditions	Role based	13 Jun 2021 10:04:35
	Particular Conditions	Contract/Terms & Conditions	Role based	13 Jun 2021 16:51:38
	Employers Requirement	Specification document	Role based	13 Jun 2021 12:57:04
	Milestone Schedule	Milestone Schedule	Role based	27 Mar 2021 09:40:26
	Inspection Protocol	Inspection Protocols	Role based	27 Mar 2021 09:44:10
	Employers Requirement	Specification document	Role based	12 Jun 2021 16:47:07
Export documents	Generate MSProject project plan			

Même si l'appel d'offres a été attribué, vous pouvez toujours ajouter d'autres documents et suivre toute révision du document.

Document properties

Document properties [?](#)

[General](#) [User access](#)

Name: Additional clauses after awarding

Description:

Document type: Contract/Terms & Conditions

Import document for online editing (.docx)

Track revisions in this document

ⓘ PLEASE NOTE: When this option is set, the system will track revisions for all vendors that have submitted a bid during negotiation phase, or for the awarded vendor when the contract has been awarded. This option can only be set once and cannot be switched off once saved.

[Save and close](#)

Le processus d'appel d'offres est maintenant terminé [la gestion des contrats](#) (livraison) peut commencer.

Définir la date de fin de préparation du contrat

Entrez une date dans le widget To Do pour définir la date de fin de préparation du contrat.

The screenshot shows the 'Project' section of the iSpec software. It features two main buttons for managing contract dates:

- SET CONTRACT PREPARATION END DATE**: This button includes a text input field labeled "Set contract preparation end date", a calendar icon, and an orange "SAVE" button.
- SET CONTRACT START DATE**: This button includes a text input field labeled "Set contract start date", a calendar icon, and an orange "SAVE" button.

Fixation de la date du contrat

La définition de la date du contrat est très importante car bon nombre des dates de livraison négociées et des rappels peuvent être des dates relatives (x jours après la signature du contrat) et celles-ci doivent être calculées afin de générer des e-mails de rappel automatisés. Dès que le contrat est signé et daté, saisissez la date dans le système.

Saisissez une date dans le widget Tâches pour définir la date de début du contrat.

The screenshot shows a software interface for managing project settings. At the top, there is a header with a gear icon and the word "Project". Below the header, there are two main configuration sections:

- SET CONTRACT PREPARATION END DATE**: This section contains a text input field labeled "Set contract preparation end date", a calendar icon, and a large orange "SAVE" button.
- SET CONTRACT START DATE**: This section contains a text input field labeled "Set contract start date", a calendar icon, and a large orange "SAVE" button. The "Set contract start date" input field is highlighted with a red rectangular border.

Une fois défini, il est visible dans l'onglet Propriétés

Properties

OVERVIEW OF IMPORTANT PROJECT PROPERTIES [?](#)

Contract ID	QA001
Cost Centre	CC001
Cost Code	CCE001
Publication date	13 Jun 2021 00:00:00 (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta
Closing date & time	14 Jun 2021 14:27:09 (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta
Department	Remy Demo
Category	Refurbishment
Item type	QC Crane
RFT type	Request for Information
Bid type	Closed
Status	Awarded to 1st Line on 16 Jun 2021
Commercial negotiations end date	15 Jun 2021 00:00:00
Technical negotiations end date	15 Jun 2021 00:00:00
Contract preparation end date	16 Jun 2021
Effective contract date	16 Jun 2021
Evaluation type	Simple
Last updated	16 Jun 2021 10:37:13
Description	

Vous pouvez également générer un plan Microsoft Project

Documents

?

ADD

Tools	Document name :	Document type :	Vendor access :	Last updated :
	Letter of Tender	Contract/Terms & Conditions	Role based	13 Jun 2021 16:50:51
	Pricing Schedule	Pricing document	Role based	13 Jun 2021 10:59:27
	Agreement	Contract/Terms & Conditions	Role based	27 Mar 2021 09:30:31
	General Conditions	Contract/Terms & Conditions	Role based	13 Jun 2021 10:04:35
	Particular Conditions	Contract/Terms & Conditions	Role based	13 Jun 2021 16:51:38
	Employers Requirement	Specification document	Role based	13 Jun 2021 12:57:04
	Milestone Schedule	Milestone Schedule	Role based	27 Mar 2021 09:40:26
	Inspection Protocol	Inspection Protocols	Role based	27 Mar 2021 09:44:10
	Employers Requirement	Specification document	Role based	12 Jun 2021 16:47:07
Export documents	Generate MSProject project plan			

Commandes répétées

Si vous avez une offre qui est répétée, vous pouvez créer une commande répétée. Si vous créez une commande répétée, iSpec copiera toutes les pièces jointes et tous les messages originaux de l'offre dans la nouvelle offre de commande répétée.

Pour créer une commande récurrente, cliquez sur leCréer une commande récurrentielien dans la section outils. Vous pouvez choisir d'inclure ou d'exclure la correspondance du projet.

Tools

?

Edit	KPI
Create a copy Set status to completed Defer this tender Cancel this tender Create repeat order	Show timeline Project schedule Project statistics

ⓘ NOTE: This will create a copy of this contract which you can use to create a new order and contract to the same vendor

Copy correspondence

Create

Un avertissement apparaîtra vous demandant si vous souhaitez faire une copie du contrat pour passer une nouvelle commande.



iSpec va maintenant créer une copie de l'appel d'offres comprenant tous les documents, pièces jointes et correspondance

The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there is a navigation bar with links to Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and a user profile for Rich B. Below the navigation bar, a banner indicates that items marked with * are compulsory. The main area is a form for editing a project, with tabs for Properties, Approvals, Types & Options, Set dates, Currencies and Xrates, and Budgets and KPIs. The 'Properties' tab is selected. The form fields include:

- Name *: Repeat order of ISPEC/TENDER/QA/AS/001
- Contract ID: QA001
- Cost Centre: (empty)
- Cost Code: (empty)
- Department *: Remy Demo
- Base language: English

Attribution à plusieurs fournisseurs

Pour attribuer l'appel d'offres à plusieurs fournisseurs :

Vous devez d'abord accéder aux paramètres du système (ne le faites qu'une seule fois lors de la configuration du système si vous comptez utiliser cette fonctionnalité fréquemment)

The screenshot shows the 'System Settings' section of the administration menu. Other visible options include 'Manage users', 'System variables', and 'Vendor related items'. The 'System Settings' option is highlighted with a yellow background.

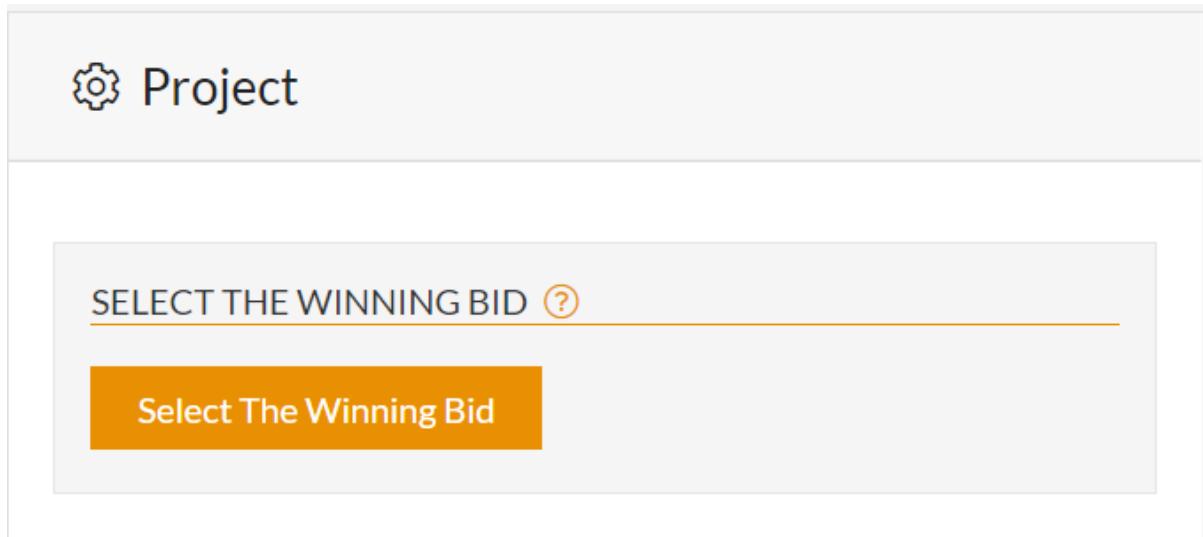
Sélectionner Oui dans la liste déroulante Autoriser l'attribution à plusieurs fournisseurs.

The screenshot shows a dropdown menu for 'Allow awarding to multiple vendors'. The option 'Yes' is selected. Other options in the dropdown are 'No' and 'Unknown'.

Le système est maintenant configuré pour vous permettre d'attribuer n'importe quel appel d'offres à plusieurs fournisseurs et de créer un contrat distinct pour chacun.

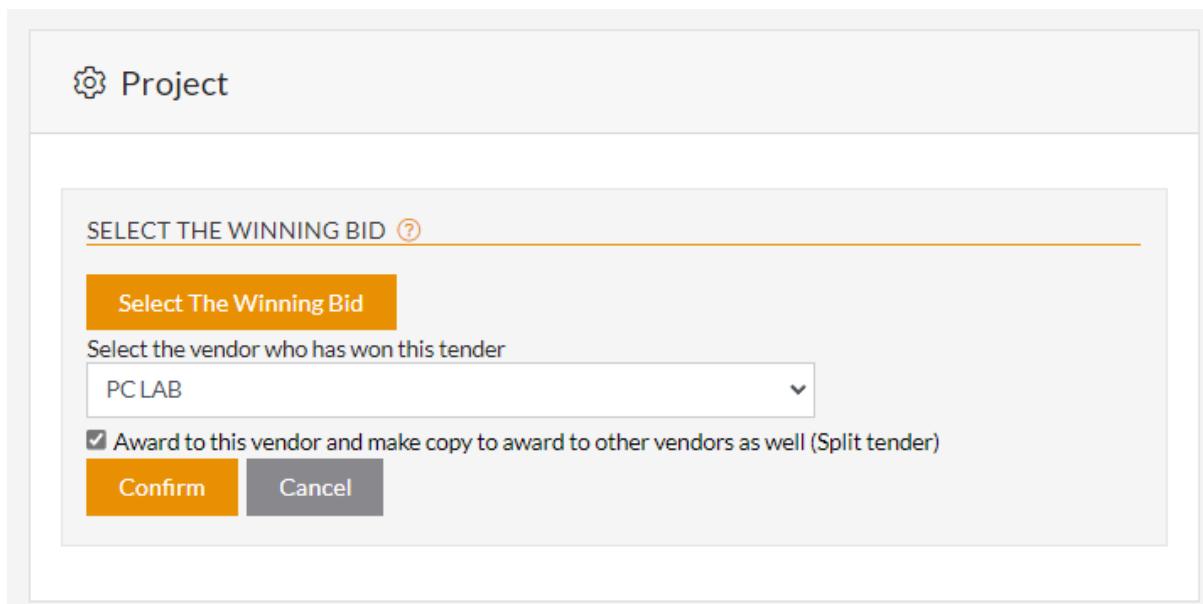
Pour utiliser cette fonctionnalité dans un appel d'offres.

Clique le Sélectionnez l'enchère gagnante bouton du widget À faire



Lors de la sélection de l'offre gagnante, vous verrez leAttribuer à ce fournisseur et faire une copie pour attribuer également à d'autres fournisseurs (appel d'offres fractionné) case à cocher sous la liste déroulante des fournisseurs.

Sélectionnez le premier fournisseur auquel vous souhaitez attribuer un contrat et cochez la case avant de confirmer.



iSpec

iSpec va maintenant créer une copie de l'appel d'offres (que vous trouverez sous le Offres en cours d'évaluation/négociation liste) et permettre à tous les fournisseurs présélectionnés restants d'être récompensés.

2193 102523 Refrigerated Containers (SETUP EXPRESS)	SETUP EXPRESS, GAMERS HUB, PC LAB	25 Jan 2023	25 Jan 2023	Awarded
2194 102523 Refrigerated Containers	GAMERS HUB, PC LAB, SETUP EXPRESS	25 Jan 2023	25 Jan 2023	Bids open/Evaluating/Negotiating

Courriel aux soumissionnaires non retenus

Une fois l'appel d'offres attribué, vous pouvez envoyer manuellement des e-mails aux soumissionnaires non retenus.

Les vendeurs seront surlignés en rouge

Vendors							
ⓘ You may edit vendor roles or access dates							
Vendor	Access from	Access to	Bid status	Notification sent	Notification sent to	Manual pickup	Comment
1st Line	13 Jun 2021 00:01:00	-	Awarded Vendor	-			
2nd Line	-	-	NO-BID Submitted	-			
TTC Ltd	-	-	Unsuccessful Bidder	-			

Cliquez sur Envoyer des notifications par e-mail aux enchérisseurs non retenus bouton dans le Widget À faire.

Project

SEND NOTIFICATION TO UNSUCCESSFUL BIDDERS ⓘ

Send

Cochez la case à côté de l'utilisateur de chaque fournisseur qui recevra le message.

The screenshot shows a modal dialog titled "Project" with the sub-section "SEND NOTIFICATION TO UNSUCCESSFUL BIDDERS". The dialog contains a message stating: "All unsuccessful vendors with roles on this tender have been selected for notification. You may change the selection if required." Below this is a table with four columns: "Vendor unit", "Bid status", "Notification sent", and "Detail". A single row is visible for "TTC Ltd", labeled as "Unsuccessful Bidder" with a "-" under "Notification sent". Below the table is a list of users under "Vendor unit": "James Weston" (with a checked checkbox) and "Steve Jones" (with an unchecked checkbox). A large red box highlights the "James Weston" row. At the bottom are "Send" and "Close" buttons.

Vendor unit	Bid status	Notification sent	Detail
TTC Ltd	Unsuccessful Bidder	-	

Vendor unit

James Weston

Steve Jones

Send

Close

La fenêtre contextuelle de messagerie apparaîtra avec le message d'échec.
Ajoutez tout texte supplémentaire et envoyez.



Vendor approval email

MESSENGER

Subject
ISPEC/TENDER/QA/AS/001 tender result

Add attachments
Attach

Content template
① List of vendor/vendors will be sent this email to : James Weston (TTC Ltd), Steve Jones (TTC Ltd)

Date: 16 Jun 2021 10:58

TENDER RESULT

Project: ISPEC/TENDER/QA/AS/001

Dear [User name will be inserted]

We regret to inform you that your bid for the above mentioned project was unsuccessful. We hope to do business with you in the future.

Message

B i U A: ↻ ⇢ ⌂ ⌃ ⌄ ⌅ + AB X

Une fois l'e-mail envoyé, les noms des fournisseurs deviendront noirs.

Vendors

! You may edit vendor roles or access dates

Vendor	Access from	Access to	Bid status	Notification sent	Notification sent to	Manual pickup	Comment
1st Line	13 Jun 2021 00:01:00	-	Awarded Vendor	-			
2nd Line	-	-	NO-BID Submitted	-			
TTC Ltd	-	-	Unsuccessful Bidder	16 Jun 2021 10:59:22	16 Jun 2021 10:59:19 - James Weston 16 Jun 2021 10:59:22 - Steve Jones		

Propriétés

Une fois l'appel d'offres attribué, les informations KPI apparaîtront dans la section des propriétés sous Afficher le coût.

Clique le Montre plus lien.

Properties -

<u>OVERVIEW OF IMPORTANT PROJECT PROPERTIES</u> ?	
Contract ID	QA001
Cost Centre	CC001
Cost Code	CCE001
Publication date	13 Jun 2021 00:00:00 (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta
Closing date & time	14 Jun 2021 14:27:09 (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta
Department	Remy Demo
Category	Refurbishment
Item type	QC Crane
RFT type	Request for Information
Bid type	Closed
Status	Awarded to 1st Line on 16 Jun 2021
Commercial negotiations end date	15 Jun 2021 00:00:00
Technical negotiations end date	15 Jun 2021 00:00:00
Contract preparation end date	16 Jun 2021
Effective contract date	16 Jun 2021
Evaluation type	Simple
Last updated	16 Jun 2021 10:37:13
Description	

[Edit](#) Show more...

Les options d'appel d'offres s'afficheront.

OPTIONS ?

Reverse auction options

 Show pricing comparison and history during tender publication phase

 E-Bidding during negotiation phase

 Second commercial bid opening approval (After e-bidding) (Second commercial bid opening approver)

 Show pricing comparison and history after awarding

General options

 Require estimated cost to be completed

Public disclosure options

 Disclose final project cost after awarding

 Disclose name of awarded vendor

 Disclose names of all bidding vendors after awarding

Approval options

 Content approval (Content Approver)

 Publication approval (Publication Approver)

 AFE / Budget approval (AFE/CAPEX/Budget Approver)

 Bid opening approval (Bid Opening Approver)

 Technical evaluation approval (Technical Evaluation Approver)

 Commercial bid opening approval (Commercial bid opening approver)

 Awarding approval (Awarding Approver)

Cliquez ensuite sur le **Afficher le coût** lien.

Remarque : Vous devez avoir un rôle avec l'autorisation **Afficher le coût estimé/réel**, sinon le lien sera désactivé.

COMMERCIAL INFORMATION ?

Show cost

KPI saving target (%)

5.00 %

Units ordered

1

CLOSE

Les informations commerciales afficheront les KPI, les totaux estimés et attribués ainsi que d'autres mesures.

COMMERCIAL INFORMATION **Hide cost**

KPI saving target (%)

5.00 %

Units ordered

1

Exchange rate

1

Estimated cost (Budget)

\$ 1,300,000.00

Awarded total cost

\$ 1,520,000.00

Difference between budget and awarded cost

\$ 220,000.00 (16.92 %)

Awarded vendor initial total price

\$ 1,300,000.00

Awarded vendor final total price

\$ 1,437,500.00

Difference between initial and final price

\$ 137,500.00 (10.58 %)

Inspecteurs tiers

Si le projet doit être inspecté après avoir été attribué, des inspecteurs tiers (TPI) peuvent être ajoutés au projet.

Les TPI ajoutés peuvent voir TOUS les documents, pièces jointes, correspondance, etc. des fournisseurs attribués, mais ne peuvent répondre à aucune négociation. Il s'agit strictement d'une vue uniquement.

Pour ajouter un TPI au projet après l'attribution, accédez au panneau du fournisseur et sélectionnez un TPI dans la liste.

Seuls les fournisseurs qui n'ont pas été invités à soumissionner sur l'appel d'offres peuvent être TPI sur ce projet.

Ou s'il est activé dans les paramètres du système, le fournisseur retenu peut agir lui-même en tant que TPI.

Vendors

ⓘ You may edit vendor roles or access dates

Vendor	Manual pickup
1st Line	<ul style="list-style-type: none">Unsuccessful Bidder ⓘNo accessUnsuccessful vendor notified: 24 Jun 2021 16:33:57 - Brian Jones 24 Jun 2021 16:34:00 - Jane Staffs
2nd Line	<ul style="list-style-type: none">Awarded Vendor ⓘAccess from 14 Jun 2021 00:01

Select Vendor

--- Select vendor / third party / subcontractor ---	Full Name	Access
--- Select vendor / third party / subcontractor ---	Brian Team	Vendor
2nd Line (Awarded vendor)		
GLT Ltd (Third party / subcontractor)		
LB1 (Third party / subcontractor)		
Remy Vendor (Third party / subcontractor)		
SPX Ltd (Third party / subcontractor)		
TTC Ltd (Third party / subcontractor)		

Une fois le TPI ajouté, ils peuvent voir le document complet du fournisseur adjugé et les réponses.

DOCUMENT OVERVIEW /SPEC/11NUKXQQA/001

1 General Notes

NOTE
Vendor must select compliance

Current Agreement

DETAILED GENERAL RESPONSE AND ATTACHMENTS

Compliance:
 Yes No

ACCEPTANCE

Submitted by: Brian Team on 24 Jun 2021 16:40:41
Accepted by: Rich B On 24 Jun 2021 16:30:31

History

If the Vendor wishes to submit an Option then he must select not comply, explain in writing reason for option and complete with unit price (+/-) adjustment per choice as appropriate.

2 Crane

NOTE
Vendor must supply pricing and optional field
Number of items: 1,00 Each
Entered cost: \$1,00

Current Agreement

DETAILED PRICING RESPONSE AND ATTACHMENTS

Unit cost:
\$ 990,000.00
This item has a cost of 0.
Unit cost in other currency:
Euro 660,000.00
Units 1.00 Each
Total cost:
\$ 990,000.00
+ \$0.00
(\$ 990,000.00)

ACCEPTANCE

Submitted by: Brian Team on 24 Jun 2021 16:40:41
Accepted by: Rich B On 24 Jun 2021 16:30:31

History

Cost of item:

If the Vendor wishes to submit an Option then he must select not comply, explain in writing reason for option and complete with unit price (+/-) adjustment per choice as appropriate.

3 Insurance

NOTE
Vendor must supply pricing and optional field
Number of items: 1 Each
Entered cost: \$1.00

Current Agreement

DETAILED PRICING RESPONSE AND ATTACHMENTS

Unit cost:
\$ 0.00
This item has a cost of 0.
Unit cost in other currency:
Euro 0.00
Units 1.00 Each
Total cost:
\$ 0.00
+ € 75,000.00
(\$ 75,000.00)

ACCEPTANCE

Submitted by: Brian Team on 24 Jun 2021 16:40:41
Accepted by: Rich B On 24 Jun 2021 16:30:31

History

Cost of insurance:

If the Vendor wishes to submit an Option then he must select not comply, explain in writing reason for option and complete with unit price (+/-) adjustment per choice as appropriate.

4 Spreader

NOTE
Vendor must supply pricing and optional field
Number of items: 1 Each
Entered cost: \$1.00

Current Agreement

DETAILED PRICING RESPONSE AND ATTACHMENTS

Unit cost:
\$ 450,000.00
This item has a cost of 0.
Unit cost in other currency:
Select 0.00
Units 1.00 Each
Total cost:
\$ 450,000.00

ACCEPTANCE

Submitted by: Brian Team on 24 Jun 2021 16:40:41
Accepted by: Rich B On 24 Jun 2021 16:30:31

History

Cost of spreader including labour, claim and delivery to site.

If the Vendor wishes to submit an Option then he must select not comply, explain in writing reason for option and complete with unit price (+/-) adjustment per choice as appropriate.

Messagerie TPI

En plus de visualiser les documents des fournisseurs récompensés. Les TPI peuvent également utiliser le système de messagerie iSpec pour envoyer des messages au client ou au fournisseur retenu.

Après avoir sélectionné un groupe auquel envoyer, ils peuvent également voir les utilisateurs auxquels il a été envoyé et copié.

Pour plus d'informations sur l'envoi de messages, consultez [la correspondance](#) page.

The screenshot shows the iSpec messaging interface. At the top, there are project details: Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001, Document : Pricing Schedule, Heading : Pricing Schedule/General Notes. On the right, there is a yellow 'Compose' button with a checkmark icon. Below the details, a dropdown menu is open, showing '2nd Line correspondence team' as the selected item. A tooltip or help text 'Select a distribution list or receiver--' is visible above the dropdown. To the right of the dropdown, a button says 'Search to view users....'. Below the dropdown, there is a search bar with placeholder text 'Enter or select users to cc' and a magnifying glass icon. Underneath the search bar is a text input field containing 'ISPEC/TENDER/QA/AS/001'. Below that is a 'Attachments' button. At the bottom of the interface is a rich text editor toolbar with various icons for bold, italic, underline, etc. A message body area contains the text 'Message from the TPI to the awarded vendor'. At the very bottom are two buttons: a yellow 'Post message' button and a smaller button with the text 'Send me a copy of this message'.

Tous les messages de va-et-vient apparaîtront dans l'historique des messages.

Message sent 24 Jun 2021 16:49:56 by James Weston to 2nd Line

Read/Actioned
(2nd Line)
To: 2nd Line correspondence team
Brian Team(2nd Line)

Cc:
Subject: ISPEC/TENDER/QA/AS/001

Message from the TPI to the awarded vendor

Projets achevés

Une fois que le projet est terminé et que le client est satisfait, le statut peut être changé en terminé, pour ce faire, ouvrez l'aperçu de l'appel d'offres, développez la section des outils.

et cliquezDéfinir le statut sur terminé. Le statut du projet passera alors de attribué à terminé.

Tools

?

<p>Edit</p> <p>Create a copy</p> <p>Set status to completed</p> <p>Defer this tender</p> <p>Cancel this tender</p> <p>Create repeat order</p>	<p>KPI</p> <p>Show timeline</p> <p>Project schedule</p> <p>Project statistics</p>
<p>Find</p> <p>Reminders</p> <p>Attachments</p> <p>Correspondence</p> <p>Vendor activities</p> <p>Search console</p>	

Une fois l'appel d'offres terminé, vous pouvez toujours le récupérer dans la phase attribuée.

The screenshot shows a software interface titled "Project". Below the title, there is a section with the heading "RECOVER TENDER" followed by a question mark icon. A message below the heading states: "Status has been set to Completed and is not active in the system. You can recover / revert to an active state if required." At the bottom of this section is a large orange button labeled "RECOVER".

Archivage

Les archives de données protègent les informations plus anciennes qui ne sont pas nécessaires pour les opérations quotidiennes mais qui peuvent parfois être consultées. Le système iSpec vous permet d'archiver certaines données de la base de données, ce qui contribuera à améliorer les performances de la base de données et à empêcher la croissance de la base de données à une taille ingérable.

iSpec archivera les données suivantes

- Toutes les pièces jointes du projet - iSpec archivera toutes les pièces jointes des paragraphes et l'historique de la correspondance
- Tous les projetsCorrespondance - iSpec archivera toute la correspondance de chaque en-tête
- Toutes les données de paragraphe - iSpec archivera toutes les données de chaque en-tête

Vous ne pouvez archiver que les appels d'offres dont le statut est terminé ou qui n'ont pas été retenus. Vous ne pouvez pas archiver les appels d'offres en préparation, publiés, en négociation, attribués, différés, annulés ou supprimés.

Pour archiver vos données, vous devez être familiarisé avec SQL, disposer des droits d'administration sur le serveur exécutant iSpec et utiliser l'outil iSpec DBMaintenance.exe.

Une fois l'offre archivée vous ne pouvez pas récupérer l'offre mais vous pouvez copier les documents dans un autre document

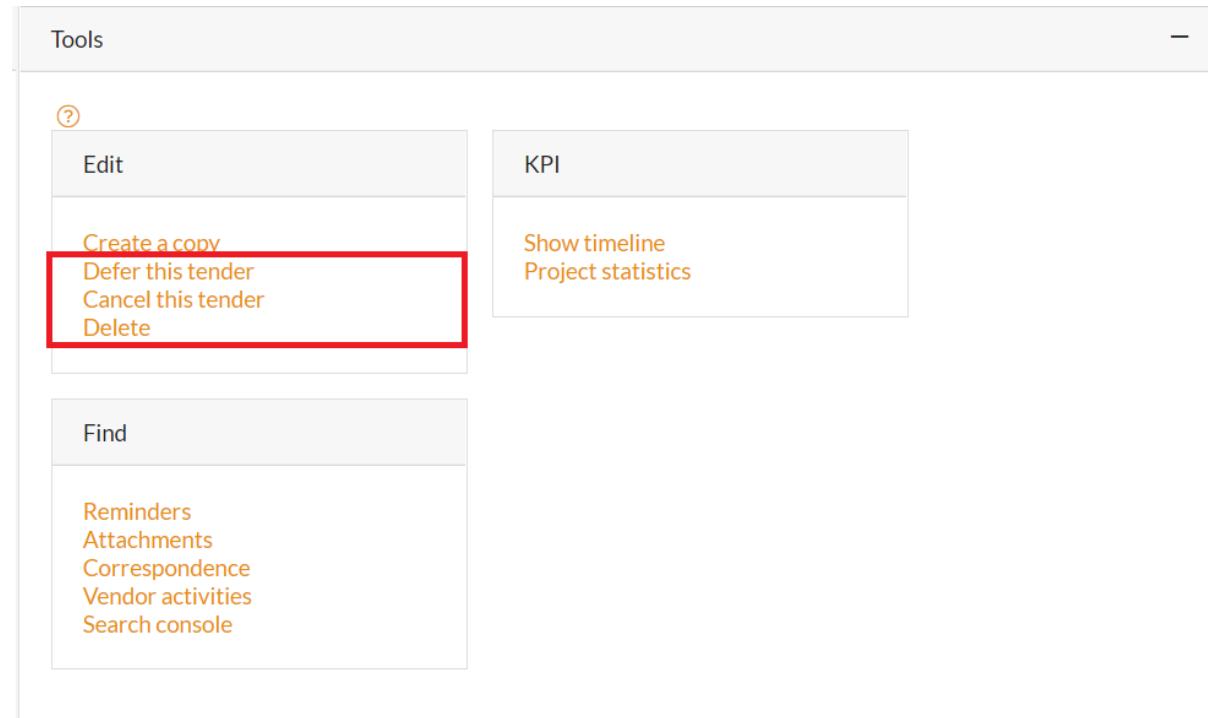
Suppression/Annulation/Report

Pour supprimer un appel d'offres, allez dans le panneau des outils et sélectionnez supprimer, une fois que vous avez fait cela, il sera déplacé vers la section supprimée à laquelle seul l'administrateur racine a accès, à ce stade, l'administrateur racine peut décider soit de supprimer complètement l'appel d'offres (qui est irréversible) ou en cas de suppression accidentelle qu'ils peuvent choisir de récupérer.

Vous pouvez également choisir de reporter ou d'annuler les appels d'offres qui seront déplacés vers la section appropriée, à condition que l'utilisateur ait le rôle d'utilisateur attribué, il peut rétablir un appel d'offres différé ou annulé en allant

Vous ne pouvez supprimer des appels d'offres que lorsque vous êtes danspréparation phase, vous ne pouvez supprimer des appels d'offres dans aucune autre phase.

Vous ne pouvez annuler ou reporter des appels d'offres qu'enpréparation, de publication ou de négociation, les offres attribuées ne peuvent pas être modifiées.



Le processus de livraison (gestion des contrats)

Une fois le contrat signé, vous pouvez désormais gérer sa livraison dans iSpec.

Génération d'un plan de projet

iSpec peut générer un plan MSProject contenant tous les livrables et jalons qui ont une date de livraison ou de mise en service. Cela peut être utilisé comme base pour votre plan de projet ou celui du fournisseur.

Cliquez sur Générer un plan MS Project lien dans la section des documents pour générer un plan de projet XML.

Documents				
?	ADD			
Tools	Document name :	Document type :	Vendor access :	Last updated :
📝 📁 ⏳	Letter of Tender	Contract/Terms & Conditions	Role based	13 Jun 2021 16:50:51
📝 📁 ⏳	Pricing Schedule	Pricing document	Role based	13 Jun 2021 10:59:27
📝 📁 ⏳	Agreement	Contract/Terms & Conditions	Role based	27 Mar 2021 09:30:31
📝 📁 ⏳	General Conditions	Contract/Terms & Conditions	Role based	13 Jun 2021 10:04:35
📝 🗑️ 📁 ⏳ ✉️	Particular Conditions	Contract/Terms & Conditions	Role based	13 Jun 2021 16:51:38
📝 📁 ⏳ ✉️	Employers Requirement	Specification document	Role based	13 Jun 2021 12:57:04
📝 📁 ⏳	Milestone Schedule	Milestone Schedule	Role based	27 Mar 2021 09:40:26
📝 📁 ⏳	Inspection Protocol	Inspection Protocols	Role based	27 Mar 2021 09:44:10
📝 📁 ⏳	Employers Requirement	Specification document	Role based	12 Jun 2021 16:47:07
Export documents	Generate MSProject project plan			

Suivi de livraison

Une fois le contrat attribué, iSpec commencera à mettre en évidence les livrables et à vous envoyer, ainsi qu'au fournisseur, des rappels.

Les éléments rouges marquent les livrables qui ont des dates de livraison imminentes. (< 30 jours)

Tous les appels d'offres dont les dates de livraison sont imminentes ou tardives seront répertoriés dans la section Tâches en attente du tableau de bord.

Outstanding tasks

 Imminent / overdue items

Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001
Project : LD - Delivery
Project : QC Tender

The screenshot shows a vendor response form for a delivery and commissioning task. At the top, there's a navigation bar with links like Dashboard, Tenders, Reports, Library, Publictenders, Administration, and user information for Rich B. Below the navigation is a header bar with 'DOCUMENT OVERVIEW ISPEC/TENDER/QA/AS/001' and a search bar.

In the main area, there's a toolbar with various icons for document management. A sidebar on the left lists 'Milestone Schedule' items: '1 Delivery and commissioning of cranes' (selected) and '2 Final account'. The main content area is titled '1 Delivery and commissioning of cranes' and includes a note: 'Vendor must enter delivery date' and 'Delivery 200 days after contract placement'. It also specifies 'Delivery on or before 02 Jan 2022' and 'Commissioning required 250 days after contract placement'. There's a section for 'Current Agreement' with a 'DETAILED GENERAL RESPONSE AND ATTACHMENTS' field containing a placeholder 'Click to edit...'. Below this are sections for 'Compliance' (radio buttons for Yes or No), 'Delivery' (with a date of 21 Jun 2021 and a note 'Delivered on: -'), 'Commissioning' (with a date of 30 Jun 2021 and a note 'Commissioned on: -'), and 'ACCEPTANCE' (with notes about submission and acceptance dates). A 'History' section is at the bottom.

Une fois que le fournisseur a confirmé la livraison, les dates de livraison/mise en service et d'achèvement peuvent être saisies.

Toutes les pièces jointes peuvent également être ajoutées.

Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001
Document : Milestone Schedule
Heading : Delivery and commissioning of cranes

②
① Vendors cannot enter dates - only comments and attachments. Once satisfied, customer will enter dates.
① Last updated by: Brian Jones on: 16 Jun 2021 11:42:45

Delivery
Select actual delivery date Promised delivery on 21 Jun 2021

Commissioning
Select actual commissioning date Promised commissioning on 21 Jun 2021

Completed Date on
Select completed date

Item comments
This item has now been delivered, please update the delivery and completed dates

Attachments

 Delivery_Confirm.pdf

Close after saving

[Show history](#)

Si des commentaires ou des modifications ont été saisis soit par le fournisseur, soit en interne dans la fenêtre de livraison, une icône s'affichera à côté du nom de l'en-tête dans l'arborescence.



DOCUMENT OVERVIEW ISPEC/TENDER/QA/AS/001

 Show all vendors

① Select a vendor to view his responses and correspondence

1st Line (Awarded Vendor) ▼B i U A: ↶ ↷ ≡ ¶: 🔗 🖼

— ⚡ Milestone Schedule

⋮ 1 Delivery and commissioning of cranes

⋮ 2 Final account

Vous pouvez maintenant vérifier les notes du fournisseur et, si vous êtes satisfait, vous pouvez entrer des dates de livraison et/ou d'achèvement pour cet article.



Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001

Document : Milestone Schedule

Heading : Delivery and commissioning of cranes



① Vendors cannot enter dates - only comments and attachments. Once satisfied, customer will enter dates.

① Last updated by: Brian Jones on: 16 Jun 2021 11:42:45

Delivery

21 Jun 2021



Promised delivery on 21 Jun 2021

Commissioning

21 Jun 2021



Promised commissioning on 21 Jun 2021

Completed Date on

21 Jun 2021



Item comments

This item has now been delivered, please update the delivery and completed dates

Attachments

Select

Delivery_Confirm.pdf

Save

 Close after saving[Show history](#)

Une fois enregistrée, la date de livraison s'affichera dans la section de livraison de la réponse du fournisseur surlignée en rouge et l'en-tête deviendra noir.

Les rapports de livraison seront automatiquement mis à jour avec ces informations.

The screenshot shows a vendor response form for a delivery and commissioning task. At the top, there's a navigation bar with links like Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and user information for Rich B. Below the navigation is a search bar and a toolbar with various icons.

The main area has a section titled "Milestone Schedule" with two items: "1 Delivery and commissioning of cranes" and "2 Final account". The first item is highlighted with a red border.

Under "Delivery and commissioning of cranes", there's a note: "Vendor must enter delivery date" and a requirement: "Delivery 200 days after contract placement". Below this, there's a "Current Agreement" section with a "DETAILED GENERAL RESPONSE AND ATTACHMENTS" area containing a text input field with placeholder "Click to edit...".

There are sections for "Compliance" (radio buttons for Yes or No, selected Yes), "Delivery" (with a note "21 Jun 2021 Delivered on: 21 Jun 2021"), "Commissioning" (with a note "30 Jun 2021 Commissioned on: 21 Jun 2021"), and "ACCEPTANCE" (with notes for submission and acceptance dates).

On the right side of the form, there are export and other action buttons.

Vous pouvez également voir l'historique des livraisons en cliquant sur le lien Afficher l'historique.

ACCEPTANCE

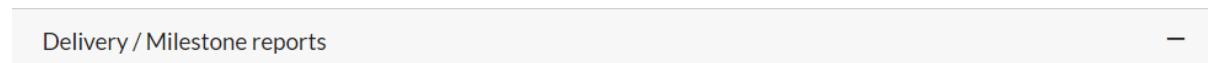
! Submitted by : Brian Jones on 13 Jun 2021 17:27:12

! Accepted by : Rich B On 15 Jun 2021 16:49:43

History

Rapports de livraison

Une fois les dates du contrat fixées, une nouvelle section Livraison / Jalon apparaîtra vous donnant accès aux livrables et aux rapports d'avancement de la livraison.



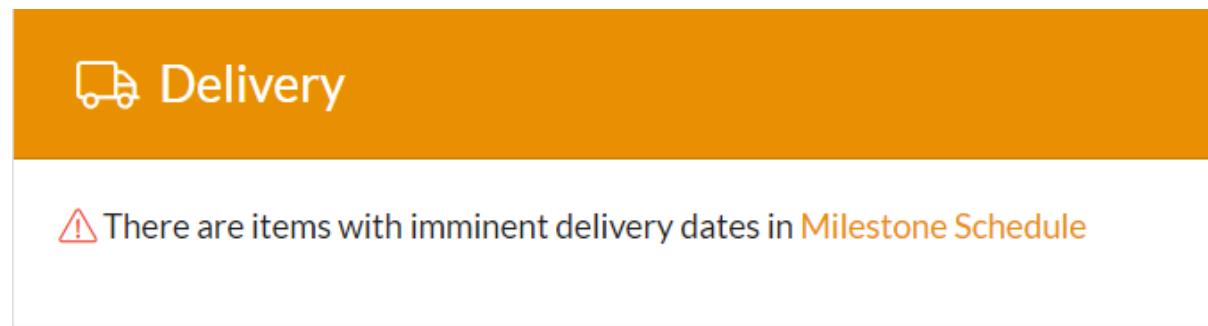
[Deliverables](#)

[ⓘ Report for all items with delivery or commissioning dates](#)

[Delivery progress](#)

[ⓘ Delivery progress pie chart](#)

Le widget Livraison vous indiquera quelles livraisons sont imminentes.



Les documents qui ont des éléments livrables auront également une icône d'alerte à côté du nom du document.

Documents				
? ADD				
Tools	Document name :	Document type :	Vendor access :	Last updated :
≡ 📄 ⌚	Letter of Tender	Contract/Terms & Conditions	Role based	13 Jun 2021 16:50:51
≡ 📄 ⌚	Pricing Schedule	Pricing document	Role based	13 Jun 2021 10:59:27
≡ 📄 ⌚	Agreement	Contract/Terms & Conditions	Role based	27 Mar 2021 09:30:31
≡ 📄 ⌚	General Conditions	Contract/Terms & Conditions	Role based	13 Jun 2021 10:04:35
≡ 📄 ⌚ 📅 ✉️	Particular Conditions	Contract/Terms & Conditions	Role based	13 Jun 2021 16:51:38
≡ 📄 ⌚ ✉️	Employers Requirement	Specification document	Role based	13 Jun 2021 12:57:04
≡ 📄 ⌚ ✉️ ⚠️	Milestone Schedule	Milestone Schedule	Role based	16 Jun 2021 11:54:05
≡ 📄 ⌚	Inspection Protocol	Inspection Protocols	Role based	27 Mar 2021 09:44:10
≡ 📄 ⌚	Employers Requirement	Specification document	Role based	12 Jun 2021 16:47:07
Export documents	Generate MSProject project plan			

Livrables

Le rapport des livrables contient une liste des livrables et des jalons, c'est-à-dire tout ce qui a une date qui lui est assignée.

Delivery / Milestone reports	
?	Deliverables ⓘ Report for all items with delivery or commissioning dates
Delivery progress	ⓘ Delivery progress pie chart

Ce tableau suit les dates de livraison et de mise en service initialement demandées par rapport aux dates convenues et réelles.

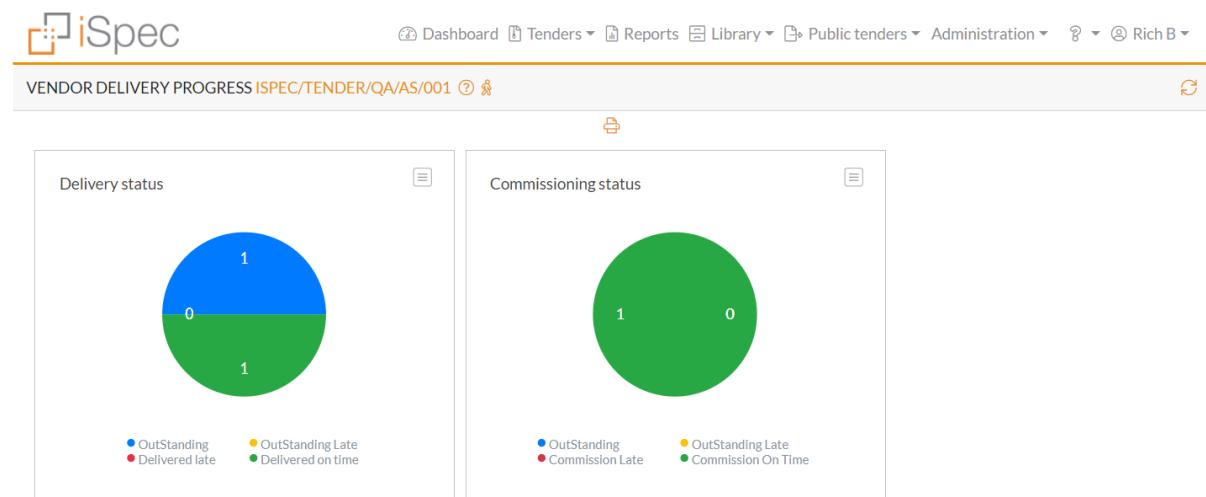
Une fois que les articles ont été livrés/commandés/terminés, chaque rubrique peut être mise à jour et ce rapport sera mis à jour.

The screenshot shows a software interface titled "iSpec". At the top, there is a navigation bar with links: Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, Help, and Rich B. Below the navigation bar, the title "DELIVERABLES ISPEC/TENDER/QA/AS/001" is displayed. A dropdown menu "1st Line (Awarded Vendor)" is open, showing two items: "Delivery and commissioning of cranes" and "Final account". The main content area contains a table with columns: Heading, Req del, Req comm, Agreed del, Agreed comm dat, Actual del, Actual comm, and Completed. The first row has values: Delivery and commissioning of cranes, 02 Jan 2022, 09 Sep 2022, 21 Jun 2021, 30 Jun 2021, 21 Jun 2021, 21 Jun 2021, and Completed. The second row has values: Final account, 02 Jan 2022, -, 19 Jun 2021, -, -, -.

Heading	Req del	Req comm	Agreed del	Agreed comm dat	Actual del	Actual comm	Completed
Delivery and commissioning of cranes	02 Jan 2022	09 Sep 2022	21 Jun 2021	30 Jun 2021	21 Jun 2021	21 Jun 2021	Completed
Final account	02 Jan 2022	-	19 Jun 2021	-	-	-	-

Avancement de la livraison

Le rapport d'avancement de la livraison est un graphique à secteurs qui suit et résume l'état de la livraison et de la mise en service.



Avenants au contrat

Des modifications de contrat peuvent être apportées même après l'attribution du contrat.

Cliquez sur les liens ci-dessous pour voir les différents types de modification.

Modifications de texte ou de termes

Certains documents nécessitent des modifications du texte original du contrat. Dans ce cas, vous pouvez apporter des modifications en éditant la clause concernée.

Sélectionnez le document que vous souhaitez modifier dans la liste des documents.

Documents				
? ADD				
Tools	Document name	Document type :	Vendor access :	Last updated :
	Letter of Tender	Contract/Terms & Conditions	Role based	13 Jun 2021 16:50:51
	Pricing Schedule	Pricing document	Role based	13 Jun 2021 10:59:27
	Agreement	Contract/Terms & Conditions	Role based	27 Mar 2021 09:30:31
	General Conditions	Contract/Terms & Conditions	Role based	13 Jun 2021 10:04:35
	Particular Conditions	Contract/Terms & Conditions	Role based	13 Jun 2021 16:51:38
	Employers Requirement	Specification document	Role based	13 Jun 2021 12:57:04
	Milestone Schedule	Milestone Schedule	Role based	16 Jun 2021 11:54:05
	Inspection Protocol	Inspection Protocols	Role based	27 Mar 2021 09:44:10
	Employers Requirement	Specification document	Role based	12 Jun 2021 16:47:07
Export documents	Generate MSProject project plan			

Modifiez la section que vous souhaitez modifier.

DOCUMENT OVERVIEW ISPEC/TENDER/QA/AS/001  

Show all vendors

 Select a vendor to view his responses and correspondence

1st Line (Awarded Vendor) 

B i U A: 

— Agreement

 1 Agreement  

This agreement has been updated to also include a hard copy to be signed and attached

(A) The Employer operates container handling facilities at premises known as YOUR COMPANY NAME , COMPANY ADDRESS has accepted a Tender by the Contractor for the execution and completion of the Works described in this Contract and for the remedying of any defects therein.

(B) The Contractor carries on business as a specialist designer, manufacturer, supplier and installer of crane spares and related components and systems for container handling equipment.

NOW IT IS HEREBY AGREED as follows:

1. The terms and expressions used herein shall have the meanings ascribed to them in the Conditions of Contract herein referred to.

Cliquez sur l'icône d'envoi ou d'approbation  (selon l'autorisation du rôle) ou s'il y a plus d'une section, utilisez le bouton d'approbation par lots.

Les modifications peuvent également être annulées pour revenir au contenu d'origine.

[Approve all your changes](#)[Discard all your changes](#)

Le texte sera désormais souligné en rouge jusqu'à ce que le fournisseur ait accepté la modification.

[NAME OF ATTORNEY])

in the presence of :)

Name:

Occupation:

Address:

Agreement.pdf

①
NOTE: This revision has not been accepted by 1st Line
[View revision details](#)



Vous pouvez également voir la révision en cliquant sur le lien Afficher les détails de la révision ou sur le lien du menu de la section Afficher les modifications.

- ⋮ This agreement has
 - ✖ Delete section
 - 📎 Attachments
 - ⚙ Properties
 - ⌚ **View changes**

⤓ Page break

Before

After

None

Le texte surligné en rouge a été supprimé et le texte en vert a été ajouté.

Version Auto saved after edit by Rich B on 16 Jun 2021 13:02

Updated by Status Owner

RB ✓ RA

Auto saved after attachments edited as draft
Attachment uploaded by Rich B on 16 Jun 2021 13:03

RB ✓ RA

Auto saved after edit by Rich B on 16 Jun 2021 13:02

RB ✓ RA

Copied from template/document by Rich B on 12 Jun 2021 13:36

Le fournisseur peut se connecter, ouvrir le document et l'onglet Documents et accepter la révision.

Les widgets du fournisseur donneront des détails sur la révision qui doit être acceptée.

 Documents

⚠ There are revisions that need to be accepted in Agreement

Le nom de la rubrique sera surligné en rouge.

Le fournisseur peut lire et accepter la révision. Une fois que le fournisseur a accepté la révision, la section sera surlignée en vert et le nom et la date à laquelle la révision a été acceptée.

Name: [redacted]
Occupation: [redacted]
Address: [redacted]

Agreement.pdf

Revision Accepted by Brian Jones (1st Lne) on 16 Jun 2021 13:29:31
[View revision details](#)

Suivi des nouvelles modifications de documents

iSpec suit automatiquement les révisions de documents qui ont été ajoutées pendant la phase de préparation, mais il peut arriver que vous ajoutiez un nouveau document pendant la négociation ou une fois que le projet a été attribué et que vous souhaitez suivre les révisions.

Pour activer cette fonctionnalité, créez un nouveau document et cochez la case Suivre les révisions dans ce document case à cocher.

Document properties



Document properties [?](#)

General

User access

Name:

Additional clauses after awarding

Description:

Document type:

Contract/Terms & Conditions



Import document for online editing (.docx)

Revision tracking

Track revisions in this document

① PLEASE NOTE: When this option is set, the system will track revisions for all vendors that have submitted a bid during negotiation phase, or for the awarded vendor when the contract has been awarded. This option can only be set once and cannot be switched off once saved.

Save and close

Remarque : Une fois cette option activée, elle ne peut pas être désactivée.

Soumission ou modification de prix

Il peut arriver qu'il soit nécessaire de modifier le prix, par exemple si le vendeur souhaite changer de fabricant, augmenter le prix ou modifier la quantité.

Supposons que le vendeur souhaite augmenter le prix d'un article, il peut utiliser le service de messagerie iSpec pour envoyer un message.



Documents

Particular Conditions has outstanding items: There are revisions that need to be accepted

You have 1 unread message

Ouvrez le message, lisez le contenu et marquez le message comme Lire

Unread emails X

If you go to an individual item you might be able to view more depending on your permissions.

ISPEC/TENDER/QC/010

1 unread items



Pricing Schedule/Insurance

From: Brian Jones (Alpha LTD) (Awarded vendor)

Sent: 11/23/2018 11:05:02 AM

(iSpec)

To: SPX correspondence team

Pieter Boshoff, Rich Ball, Sun Pongkamlai

Cc:

Subject: iSpec/Tender/QC/010

There maybe a price increase as the insurance policy pricing has increased.

Please adjust price by an additional 5k

Thanks

[Open messenger](#) | [Go to item](#) | [Mark as read](#)

Close

Accédez au contrat actuel et modifiez le prix de revient de cet article

Current Agreement - click on an item to amend or negotiate a change

DETAILED PRICING RESPONSE AND ATTACHMENTS



Unit cost

\$ 34000

Units

1 lot

Total cost

-

Include this price in the pricing comparison report

Une fois que vous avez entré votre prix et cliqué sur Enregistrer, l'en-tête deviendra rouge car le vendeur doit l'accepter avant qu'il ne devienne un amendement contraignant.

Le vendeur choisira alors d'accepter ou de refuser l'offre.

Le document de tarification affichera une alerte et le widget To Do répertoriera également ce qui doit être complété.



Documents

Pricing Schedule has outstanding items: There are items with options that have not been accepted

Dans ce cas, le vendeur doit accepter le prix révisé.

The screenshot shows the iSpec software interface for a tender submission. The top navigation bar includes links for '+61 (0)2 9431 5350' and 'support@remy-is.com', the user 'Brian Jones', and language options ('English'). The main content area has a header 'DOCUMENT OVERVIEW ISPEC/TENDER/QC/010' with a help icon. On the left, a sidebar titled 'Pricing Schedule' lists categories like 'General Note', 'Tender Submittal Price' (which is expanded), 'Crane', 'Spreader', 'Site Support/Contractor', 'Training', 'Shipment', and 'Insurance'. Below these are sections for 'Value of Consignment Spare Parts' and 'Value of Recommended Spare Parts'. The right side contains three main panels: 'Current Agreement' (showing detailed pricing response and attachments with unit cost \$34,000.00, 1 lot, and total cost \$34,000.00), 'Detailed General Response and Attachments' (showing compliance status as 'Yes'), and 'Acceptance' (showing last submission by Rich Ball on 23 Nov 2018 at 11:11:27, last accepted by Rich Ball on 22 Nov 2018 at 14:14:09, and a red-bordered 'Accept this offer' button). At the bottom, there's a note about options and a 'History' section.

DOCUMENT OVERVIEW ISPEC/TENDER/QC/010

Pricing Schedule

- General Note
- Tender Submittal Price
 - Crane
 - Spreader
 - Site Support/Contractor
 - Training
 - Shipment
 - Insurance
- Value of Consignment Spare Parts
- Value of Recommended Spare Parts

Current Agreement

DETAILED PRICING RESPONSE AND ATTACHMENTS

Unit cost
\$ 34,000.00

Units
1 lot

Total cost
\$34,000.00

DETAILED GENERAL RESPONSE AND ATTACHMENTS

Compliance
 Yes No

ACCEPTANCE

Last submission by : Rich Ball on 23 Nov 2018 11:11:27
Last accepted by : Rich Ball On 22 Nov 2018 14:14:09

Accept this offer

History

Cost of Insurance.

*Note: If the Vendor wishes to submit an Option then he/she must select not comply, explain in writing reason for option and complete with unit price (+/-) adjustment per crane as appropriate

© 2018 Copyright Remy InfoSource Pte Ltd

Si le fournisseur accepte l'offre, vous verrez le nouveau prix révisé dans le panneau de réponse du fournisseur.

DOCUMENT OVERVIEW ISPEC/TENDER/QC/010 ⓘ ⓘ

Pricing Schedule

Switch to extended view mode

Current Agreement

DETAILED PRICING RESPONSE AND ATTACHMENTS

Unit cost
\$ 34,000.00

Units
1 lot

Total cost
\$34,000.00

DETAILED GENERAL RESPONSE AND ATTACHMENTS

Compliance
Yes

ACCEPTANCE

Last submission by : Rich Ball on 23 Nov 2018 11:11:27

Last accepted by : Brian Jones On 23 Nov 2018 11:15:49

History

Cost of Insurance.

*Note: If the Vendor wishes to submit an Option then he/she must select not comply, explain in writing reason for option and complete with unit price (+/-) adjustment per crane as appropriate

© 2018 Copyright Remy InfoSource Pte Ltd

Vous pouvez voir l'historique des négociations en cliquant sur le lien Afficher l'historique

Detailed pricing response and attachments negotiation history

Unit cost	Units	Total cost
\$29,000.00	1.00 lot	\$29,000.00

Detailed general response and attachments negotiation history

Rapports

iSpec inclut une option pour afficher des rapports basés sur des critères populaires sur lesquels vous pouvez analyser des rapports basés sur :

Par appel d'offres - Liste des fournisseurs avec leur statut de soumission d'offre

Cette sélection répertorie toutes les offres créées pendant les dates que vous recherchez, les fournisseurs qui ont soumissionné et le statut actuel.

Par fournisseur - Liste des contrats attribués

Cette sélection listera tous les projets attribués à chaque fournisseur, la date à laquelle il a été attribué et la valeur du projet.

Par fournisseur - Nombre de fois où le fournisseur a été invité à soumissionner et a soumis une offre

Cette sélection répertorie chaque fournisseur, le nombre d'offres sur lesquelles il a été invité à soumissionner, le nombre d'offres qu'il a soumises et le nombre d'offres attribuées à chaque fournisseur.

Par pavillon - Liste des fournisseurs et des contrats attribués.

Cette sélection listera chaque fournisseur, le contrat attribué et la valeur du projet.

Par offre/contrat - Résumé de l'accès au rôle de projet de l'utilisateur

Cette sélection affichera un résumé de chaque projet et les rôles d'accès des utilisateurs.

Résumé des détails d'enregistrement du fournisseur

Ce rapport vous permet d'afficher un rapport d'enregistrement de fournisseur, d'utiliser les filtres pour créer un rapport basé sur le statut d'enregistrement, les dates d'approbation ou d'autres informations.

Rapports personnalisés

Les rapports personnalisés sont créés par le support Remy ou votre administrateur iSpec pour plus d'informations, veuillez consulter [Gestion des rapports personnalisés](#).

Lorsque vous avez sélectionné votre rapport, vous devez choisir les dates auxquelles vous souhaitez rechercher, les symboles de date sont les suivants

= égal à par exemple 1er janvier 2014

<> Différent de par exemple tous les deux jours sauf le 1er janvier 2014

>= Supérieur ou égal à par exemple le 1er janvier 2014 ou après

<= Inférieur ou égal à, par exemple 1er janvier 2014 ou avant

> Supérieur à par exemple après le 1er janvier 2014

< Inférieur à par exemple avant le 1er janvier 2014

Entre par exemple entre le 1er janvier 2014 et le 1er avril 2014

The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there is a navigation bar with links for Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and user information (Rich B). Below the navigation bar is a search bar with placeholder text "Search". Under the search bar, there is a "REPORTS" section with a dropdown menu titled "... Select a report ...". A list of report options is displayed in a dropdown menu:

- By Tender - List of vendors with their bid submission status
- By Vendor - List of contracts awarded
- By Vendor - Number of times vendor was invited to tender and submitted a bid
- By Flag - List of vendors and contracts awarded
- By Tender/Contract - Summary of user project role access
- Internal User Role Summary
- SystemLog_v1

Enregistrement et évaluation des fournisseurs

Si votre système dispose du module d'inscription des fournisseurs, le fournisseur peut s'inscrire, fournissez la documentation requise et soumettez les détails d'inscription pour devenir un fournisseur approuvé.

S'il est activé, le lien Enregistrer sera disponible sur la page iSpec par défaut.

Login Register Public tenders ▾

Le vendeur saisit ses informations de base et clique Soumettre, ils recevront un e-mail avec un lien pour poursuivre l'inscription.

Une fois qu'ils ont saisi et enregistré les informations dans la première section, le vendeur recevra par e-mail les informations de connexion pour accéder au système s'il souhaite poursuivre l'enregistrement à une date ultérieure.

NEW REGISTRATION

First name *
Brian

Last name *
Jones

E-mail *
bjones@ispecdemo.com


ZBTBB

Type the code from the image

Submit

By registering on this site, you agree to our [Terms and Conditions](#)

Une fois que le fournisseur a soumis les détails d'inscription, l'approbateur recevra un e-mail.

Ils verront également un avis dans la section Tâches en attente du tableau de bord.

Vendor registrations

Ready to review : 1st Line
Ready to review : GLT Ltd

Et dans le gestionnaire d'utilisateurs externes.

MANAGE SUPPLIERS

Show deleted items |  Search

Add

Name :	Status :	Last updated	First registration
1st Line	Ready for review	16 Jun 2021	12 Mar 2021
2nd Line	Not reviewed	-	-

Les évaluateurs peuvent également accéder au gestionnaire d'utilisateurs, trouver les détails de l'entreprise et cliquer sur le lien Afficher/gérer les détails de l'entreprise.

Company info +

View/manage vendor registration details

COMPANY DETAILS ⓘ		CORRESPONDENCE DETAILS	
Name *	1st Line	Address1	Address1
Address1	12 Church Street	Address2	Address2
Address2		City	City
City	London	Province/State	Postal code
Province/State	London	Postal code	W1
Country	United Kingdom	Business Phone	Business Fax
Website		Email	
SAVE		Delete	CANCEL

Les évaluateurs peuvent alors évaluer les détails de l'inscription.

Afin d'évaluer les détails d'enregistrement, l'utilisateur doit avoir un type d'utilisateur avec Gérer l'enregistrement des fournisseurs autorisation.

Lorsque l'utilisateur ouvre le formulaire d'inscription, le statut est défini sur (Prêt pour révision), si l'évaluateur demande des informations supplémentaires, le statut passera à (Demande interne de mise à jour) et une fois l'évaluation terminée, le statut passera à (Révision terminée).

Les données de la compagnie

Les données de l'entreprise sont le premier onglet qui s'affiche dans l'enregistrement du fournisseur.

Quelles que soient les informations configurées dans le générateur de données de l'entreprise, elles doivent être renseignées lorsqu'elles sont soumises, mais seuls les éléments obligatoires doivent être renseignés par le fournisseur.

Passez en revue les détails et si l'évaluateur a l'autorisation de noter, il peut également noter tout ce qui a été défini pour être noté.

Des commentaires pour chaque score peuvent être saisis et/ou un commentaire principal au bas de la page.

 iSpec

Dashboard Tenders Reports Library Public tenders Administration ? @ Rich B

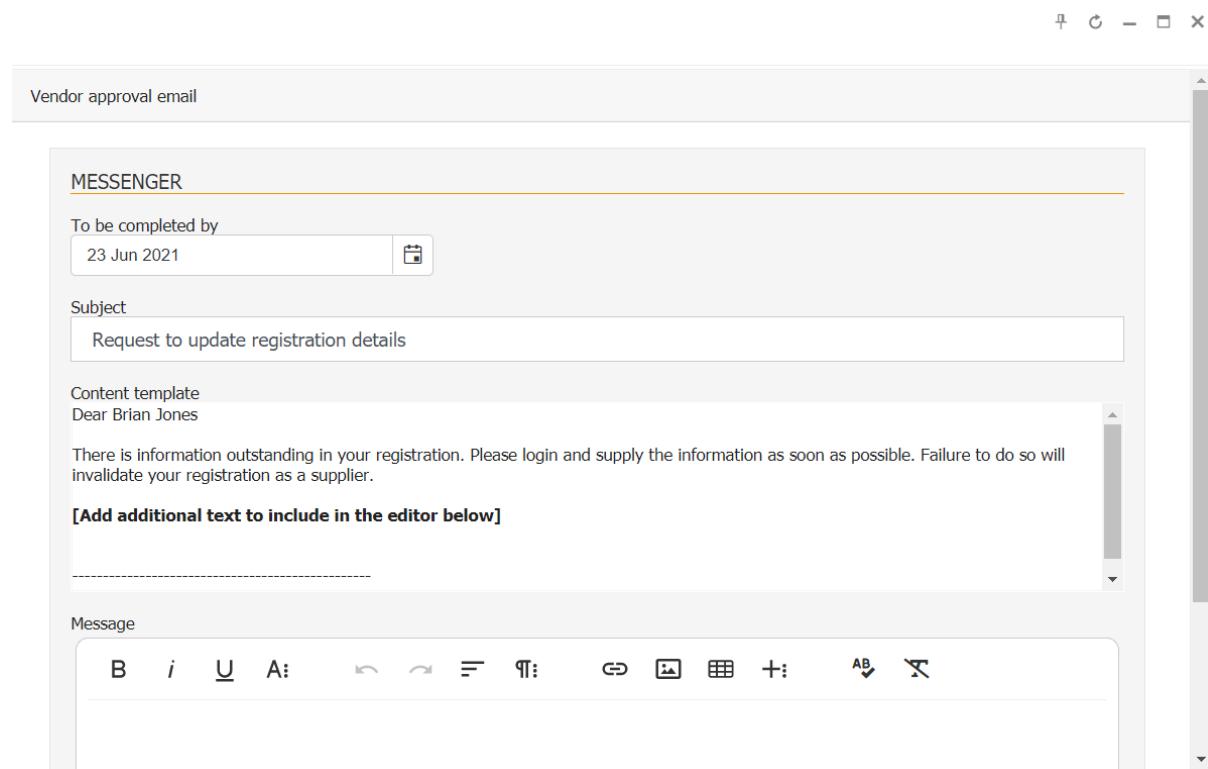
VENDOR REGISTRATION - 1ST LINE (READY FOR REVIEW)

① Evaluator: Rich B Date: 23 APR 2021 | First registration : 12 MAR 2021

Company	Certifications	Categories	Final Score	Email
COMPANY DETAILS				
Company Name Enter company name	1st Line LTD			
Company address * Enter company address	12 Church Street London W1			
Telephone * Enter telephone number	0208208208			
Email Address Enter email address	bjones@1stline.com			
No. of Employees	70.00	10.00 / 10.00 		
Manager Name and Contact Details	Brian Jones bjones@1stline.com			
DIRECTORS DETAILS				
Date of incorporation * Enter date of incorporation	01 Oct 2017	7.00 / 10.00 		
No of Directors * How many directors in the company	0.00	No number entered 1.00 / 10.00 		
Name and Contact Details of Directors * Name and contact details of directors	Steve Smith ssmith@1stline.com Denis Overshade dovershade@1stline.com	10.00 / 10.00 		
Shares per Director (List each) How many share does each director have?	50/50	8.00 / 10.00 		
FINANCIAL DETAILS				
Average turnover per year for last 10 years Enter Average turnover per year for last 10 years	900.00K	9.00 / 20.00 		
Turnover for 2020 Enter turnover for 2020	700.00K	8.00 / 10.00 		
Turnover for 2019 Enter turnover for 2019	995.00K	9.00 / 10.00 		
Turnover for 2018 Enter turnover for 2019	1.20M	10.00 / 10.00 		
Comments	Total : 72.00/100.00			
Above average score 				
  Email Vendor Close				

Si vous avez besoin de plus d'informations, utilisez le bouton Envoyer un e-mail au fournisseur pour demander au fournisseur de mettre à jour ses informations.

Les informations demandées seront automatiquement ajoutées dans le Message supplémentaire section et un e-mail sera envoyé au fournisseur.



Le statut passera à Demande interne de mise à jour et le statut sera grisé.

Une fois que le vendeur a mis à jour ses informations d'inscription, il doit remplir la déclaration et soumettre à nouveau les informations.

The screenshot shows the 'VENDOR REGISTRATION - 1ST LINE' page. At the top, there's a banner with the message 'VENDOR REGISTRATION - 1ST LINE (INTERNAL REQUEST TO UPDATE MUST BE COMPLETED BY: 23 JUN 2021)'. Below this, a note says '① Items marked with an * are mandatory'. The main section is titled 'COMPANY DETAILS' and contains four fields:

- Company Name ***: 1st Line LTD
- Company address ***: 12 Church Street, London, W1
- Telephone ***: 0208208208
- Email Address ***: bjones@1stline.com

Certificats

L'onglet suivant répertorie tous les certificats ajoutés par le fournisseur.

Téléchargez la pièce jointe pour consulter le certificat.

Si d'autres certificats sont nécessaires, utilisez le bouton Envoyer un e-mail au fournisseur pour demander au fournisseur de mettre à jour ses informations.

The screenshot shows the 'VENDOR REGISTRATION - 1ST LINE (READY FOR REVIEW)' page. At the top, it says '① Rich B | First registration: 12 MAR 2021'. Below this, a note says '① Items marked with an * are mandatory'. The main section is titled 'E-CERTIFICATE / LICENSE' and contains a table with two rows:

Statutory Authorites/Bodies	Certificate Number	Certificate Validity Date	Type/Class	Attachment
Crane AA1	A1	31 Mar 2021	A1	Test_Data.pdf
Crane AA2	A2	31 Mar 2021	A1	Test_Data.pdf

Below the table is a 'Comments' section with a text area and a 'Save' button. At the bottom, there are navigation buttons: 'Back', 'Next', 'Email Vendor', and 'Close'.

Catégories

Le fournisseur peut ajouter toutes les catégories qui ont été ajoutées dans le système.

Si l'utilisateur dispose de la bonne autorisation de type d'utilisateur, il peut également noter les catégories et saisir un commentaire.

The screenshot shows the iSpec software interface for vendor registration. At the top, there is a navigation bar with links to Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and user profile information. Below the navigation bar, a banner displays "VENDOR REGISTRATION - 1ST LINE (READY FOR REVIEW)" and the date "12 MAR 2021". A message indicates "Rich B | First registration". The main content area is titled "CATEGORY APPLICATION". It includes a table with columns: Score, Main Category, Sub-Category, Full Name, Position, Active yrs with company, and Attachment. The score is 3.00 / 10.00, Main Category is Cranes, Sub-Category is RTG, and the attachment is "Parts_Comparison.pdf". Below the table, there is a "Comments" section containing the message "User didn't complete extra details". At the bottom right, there are buttons for "Save", "Back", "Next", "Email Vendor", and "Close".

Score final

Afin d'évaluer les informations sur le score final, l'utilisateur doit avoir un type d'utilisateur avec Afficher/approuver la note finale autorisation.

Une fois toutes les évaluations terminées, l'évaluateur qui a l'autorisation d'approuver la note finale peut examiner les notes des trois sections et recommander d'approuver ou de rejeter l'entreprise en tant que fournisseur approuvé.

L'évaluateur peut voir la note finale et/ou saisir un commentaire dans la section principale des commentaires.

Ils peuvent également afficher et approuver les catégories de fournisseurs ou créer et ajouter leurs propres catégories si elles le jugent plus approprié.

The screenshot shows the iSpec vendor registration interface. At the top, there's a navigation bar with links for Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and user information. Below the navigation is a header bar for "VENDOR REGISTRATION - 1ST LINE (READY FOR REVIEW)". A message indicates "Final result" and "Vendor data submitted by: BJONES, Designation: Manager, ID: A13456, Email: bjones@1stline.com.on - 16 JUN 2021". There are two main buttons: "Approve" (highlighted in orange) and "Reject Vendor".

POINTS SUMMARY		COMMENTS	
Company	72.00/100.00	Above average score.	
Certifications		Certificates are up to date.	
Categories	3.00/10.00	Vendor didn't complete all details	
GRAND TOTAL	75.00/110.00		

Below the summary, there's a section for "Approved Categories" with a table:

Score	Main Category	Sub-Category	Full Name	Position	Active yrs with company	Attachment	Approved
3.00	Cranes	RTG	w	w	w	Parts_Comparison.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>

A link "+ Add new record" is also present. Further down, there's a "Comments" section with a text area and a "Save" button. At the bottom right, there are buttons for "Back", "Next", "Email Vendor", and "Close".

Si le fournisseur est approuvé, l'évaluateur peut approuver, saisir un code de fournisseur et envoyer par e-mail un certificat d'approbation du fournisseur.

Si le fournisseur est rejeté, un e-mail peut être envoyé et le fournisseur soit supprimé, soit supprimé d'iSpec.

The screenshot shows the iSpec vendor registration interface. At the top, there's a navigation bar with links for Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and user information for 'Rich B'. Below the navigation is a header bar with the text 'VENDOR REGISTRATION - 1ST LINE (REVIEW COMPLETED)' and a refresh icon.

In the main content area, there's a message from 'Evaluator: Rich B Date: 16 JUN 2021 | First registration : 12 MAR 2021' and a note: 'Final result: approved by RICH B on 16 JUN 2021 Comment : Approved VENDOR CODE : A123 Vendor data submitted by: BJONES, Designation: Manager, ID: A13456, Email: bjones@1stline.com, on - 16 JUN 2021.' Below this are three buttons: 'Send Certificate to Vendor' (highlighted in orange), 'Enter Vendor Code', and 'Reject Vendor'.

The 'POINTS SUMMARY' section shows scores for Company (72.00/100.00, comment: 'Above average score.'), Certifications (comment: 'Certificates are up to date.'), and Categories (3.00/10.00, comment: 'Vendor didn't complete all details'). The 'GRAND TOTAL' is 75.00/110.00.

The 'Approved Categories' section lists one category: Score 3.00, Main Category Cranes, Sub-Category RTG, Full Name w, Position w, Active yrs with company w, Attachment 'Parts_Comparison.pdf' (with a checked checkbox), and Approved status.

The 'Comments' section has a text input field and a 'Save' button.

At the bottom, there are buttons for 'Back', 'Next', 'Email Vendor', and 'Close'.

Historique des messages

L'onglet e-mail affiche tout l'historique des messages envoyés au fournisseur.

The screenshot shows the message history for '1ST LINE'. At the top, there's a header bar with the text 'VENDOR REGISTRATION - 1ST LINE (REVIEW COMPLETED)' and a refresh icon.

In the main content area, there's a message from 'Rich B | First registration : 12 MAR 2021'.

The 'History' section displays five entries:

Subject	Date Sent	Sent By	Sent To
Request to update registration details	16 JUN 2021	Rich B	1st Line, Brian Jones
Request to update registration details	16 JUN 2021	Rich B	1st Line, Brian Jones
Your registration details	23 APR 2021	Rich B	1st Line, Brian Jones
Your registration details	23 APR 2021	Rich B	1st Line, Brian Jones

Approbations des fournisseurs (tableau de bord)

Faites défiler jusqu'à la section des approbations des fournisseurs et iSpec répertoriera toutes les approbations des fournisseurs en attente.

Outstanding tasks

- Vendor registrations

Ready to review : GLT Ltd

Fonctions générales

Selon votre version, diverses fonctions standard sont utilisées dans l'ensemble du système.

Correspondance

Le panneau de correspondance (Envoyer un message électronique) est utilisé pour la correspondance entre le client et le fournisseur ou pour la correspondance interne au sein du client ou du fournisseur.

Il peut donc choisir d'envoyer cette correspondance à son équipe interne, au fournisseur dont il consulte actuellement la soumission ou la clarification (élément nommé) ou à TOUS les fournisseurs qui ont été invités à répondre à cet appel d'offres.

La sélection du fournisseur à qui envoyer ce message inclura l'équipe de projet du client et l'équipe de projet interne (dans ce cas, le fournisseur). Si vous choisissez d'envoyer ce message au client, tous les utilisateurs du client et tous vos utilisateurs (fournisseur) le verront lorsqu'ils se connecteront au système, mais seule l'équipe de correspondance client recevra un e-mail. Si vous envoyez le message à votre équipe de correspondance interne (fournisseur), SEULS vos utilisateurs pourront le voir lorsqu'ils se connecteront au système et seuls les membres de votre équipe de correspondance (fournisseur) recevront un e-mail. LE CLIENT N'AURA AUCUN ACCÈS À CES MESSAGES. De même, le client peut également envoyer une correspondance visible UNIQUEMENT pour le client (opérateur du terminal). Tous les messages sont conservés dans le panneau Historique des messages.

[Voir plus....](#)

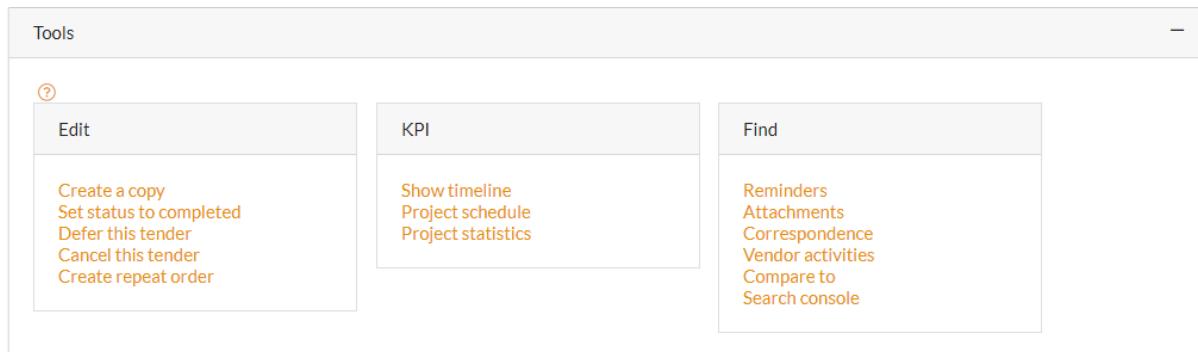
Rapports de projet

Au cours des différentes phases du projet, un certain nombre de liens vers des rapports de projet seront visibles pour consultation. Les liens visibles dépendent de la phase d'appel d'offres et de vos autorisations en tant qu'utilisateur.

Panneau Outils

Un certain nombre d'outils sont également contenus dans le Outils section.

Ils sont répartis dans les catégories suivantes :



Modifier

- 1.Créer une copie - Créer une copie de l'appel d'offres actuel
- 2.Définir le statut sur terminé - Définissez le statut d'un appel d'offres attribué sur terminé. L'appel d'offres peut être récupéré dans Attribué si des modifications doivent être apportées.
- 3.Différer cet appel d'offres - Différer l'appel d'offres en cours. L'offre peut être récupérée à tout moment.
- 4.Annuler cet appel d'offres - Annuler l'appel d'offres en cours. L'offre peut être récupérée à tout moment.
- 5.Créer une commande répétée - Créez une répétition d'un appel d'offres qui a été attribué. Une copie sera créée lors de la phase de négociation.

KPI

- 1.Afficher la chronologie - Affiche une chronologie du processus d'appel d'offres à ce jour.
- 2.Calendrier du projet - Affiche un calendrier du processus d'appel d'offres.

3.Statistiques du projet - Affiche les statistiques du projet pour chaque fournisseur.

TROUVER

1.Rappels - Affiche une liste de TOUS les rappels de l'appel d'offres.

2.Pièces jointes - Affiche une liste de TOUTES les pièces jointes de l'appel d'offres.

3.Correspondance - Affiche une liste de TOUTE la correspondance dans l'appel d'offres.

4.Activités des fournisseurs - Ajoutez de nouvelles activités des fournisseurs.

5.Comparer à - Comparez l'offre actuelle à d'autres modèles ou offres. (Offres en préparation uniquement)

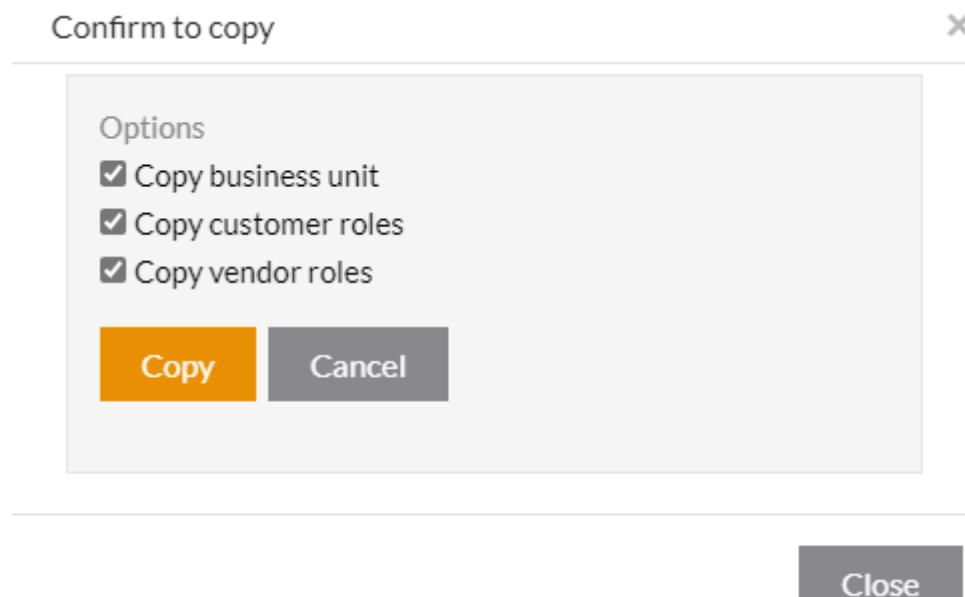
6.Console de recherche - Recherche dans les documents et la correspondance à l'aide de mots-clés.

Copier/différer//annuler/supprimer des appels d'offres

Copie de l'appel d'offres

Cliquez sur le lien Copier pour créer une copie exacte de l'appel d'offres, y compris tous les documents.

Une option pour inclure l'unité commerciale, le client et les fournisseurs.



Cliquez sur le bouton Copier pour créer une copie de l'offre.

Les options sélectionnées seront incluses ainsi que tous les paramètres de document et d'évaluation.



The screenshot shows a software interface with a light gray header bar. Below it is a form field with a dark gray border. Inside the field, there is a label "Name *" in a small font. Below the label is a text input box containing the text "Copy of ISPEC/TENDER/QA/AS/001".

Différer l'appel d'offres

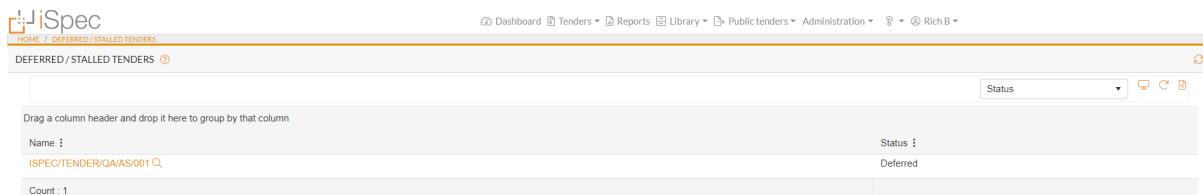
Cliquez sur le lien Différer l'appel d'offres.

itechrich.remy-is.com says

Are you sure you wish to set the project status to deferred?



Il sera ensuite déplacé vers la liste des appels d'offres différés.



The screenshot shows a software interface with a light gray header bar. Below it is a table with a dark gray header row. The header row contains columns for "Name :" and "Status :". The first row of data shows "ISPEC/TENDER/QA/AS/001" in the Name column and "Deferred" in the Status column. There are also "Count : 1" and a "Delete" button in the last column.

Le statut sera alors modifié à côté du nom de l'appel d'offres.

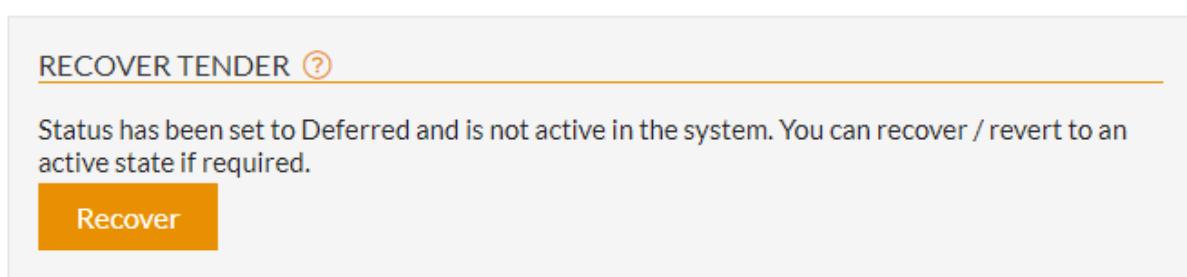


The screenshot shows a software interface with a light gray header bar. Below it is a section titled "TENDER OVERVIEW" with the tender name "ISPEC/TENDER/QA/AS/001 (DEFERRED)". To the right of the title are several orange icons: a heart, a question mark, a gear, a person, and a person with a gear.

Même si l'appel d'offres a été différé, il peut toujours être récupéré en cliquant sur le bouton Récupérer.

L'offre sera alors restaurée dans l'état précédent.

Les appels d'offres peuvent être différés dans TOUTE phase.



The screenshot shows a software interface with a light gray header bar. Below it is a dialog box with a dark gray header bar. The header bar contains the text "RECOVER TENDER" and a question mark icon. The main body of the dialog box contains the text "Status has been set to Deferred and is not active in the system. You can recover / revert to an active state if required." Below this text is a blue button labeled "Recover".

Différer l'appel d'offres

Cliquez sur le lien Annuler l'appel d'offres.

itechrich.remy-is.com says

Are you sure you wish to set the project status to canceled?

OK **Cancel**

Il sera ensuite déplacé vers la liste des appels d'offres annulés.

Le statut sera alors modifié à côté du nom de l'appel d'offres.

TENDER OVERVIEW ISPEC/TENDER/QA/AS/001 (CANCELED)

Même si l'appel d'offres a été annulé, il peut toujours être récupéré en cliquant sur le bouton Récupérer.

L'offre sera alors restaurée dans l'état précédent.

Les appels d'offres peuvent être annulés dans TOUTE phase.

RECOVER TENDER

Status has been set to Canceled and is not active in the system. You can recover / revert to an active state if required.

Recover

Suppression d'appels d'offres

Cliquez sur le lien Supprimer l'appel d'offres.

itechrich.remy-is.com says

Confirm to delete this item?

OK **Cancel**

Il sera ensuite déplacé vers la liste des appels d'offres supprimés.



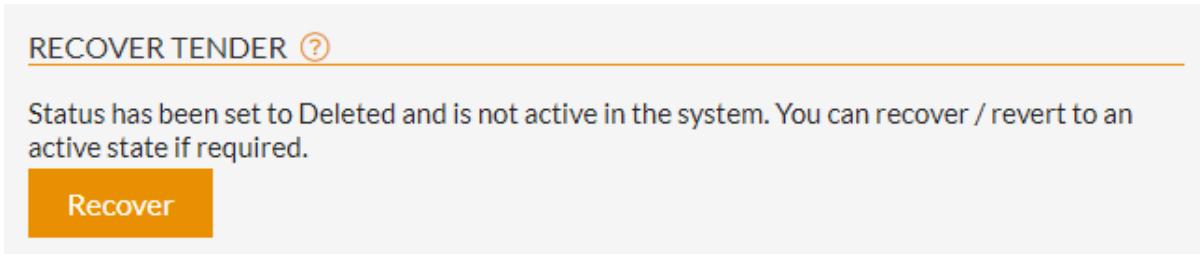
Le statut sera alors modifié à côté du nom de l'appel d'offres.



Même si l'appel d'offres a été supprimé, il peut toujours être récupéré en cliquant sur le bouton Récupérer.

L'offre sera alors restaurée dans l'état précédent.

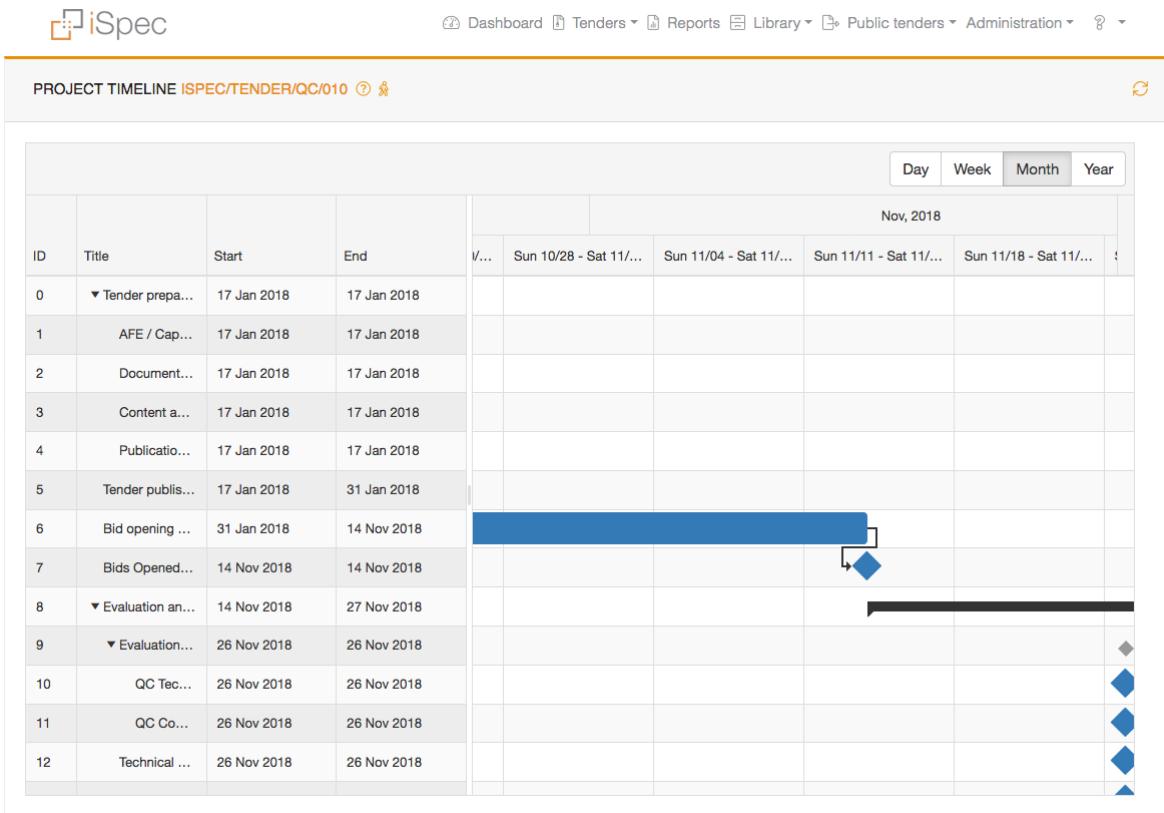
Les offres ne peuvent être supprimées qu'en phase de préparation.



Calendrier

Le rapport sur le calendrier du projet aide à identifier les goulots d'étranglement dans le processus d'appel d'offres.

Affichez toutes les dates de début / fin des activités d'appel d'offres et faites défiler la chronologie complète.



Statut d'approbation/soumission

Ce rapport contient des informations sur les différentes approbations, quand elles ont été approuvées, par qui et tout commentaire.

Approval								
<p>②</p> <p>CONTENT APPROVAL STATUS (TECHNICAL CONTENT PUBLICATION APPROVER)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Completed approvals</th><th>Date approved</th><th>Comments</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rich Ball</td><td>17 Jan 2018</td><td>Content has been check and approved.</td></tr> </tbody> </table> <p>History</p>			Completed approvals	Date approved	Comments	Rich Ball	17 Jan 2018	Content has been check and approved.
Completed approvals	Date approved	Comments						
Rich Ball	17 Jan 2018	Content has been check and approved.						
<p>PUBLICATION APPROVAL STATUS (PROCUREMENT/LEGAL PUBLICATION APPROVER)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Completed approvals</th><th>Date approved</th><th>Comments</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rich Ball</td><td>17 Jan 2018</td><td>Publication of this tender has been approved.</td></tr> </tbody> </table> <p>History</p>			Completed approvals	Date approved	Comments	Rich Ball	17 Jan 2018	Publication of this tender has been approved.
Completed approvals	Date approved	Comments						
Rich Ball	17 Jan 2018	Publication of this tender has been approved.						
<p>AFE / CAPEX APPROVAL STATUS (AFE APPROVER)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Completed approvals</th><th>Date approved</th><th>Comments</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rich Ball</td><td>17 Jan 2018</td><td>AFE has been approved for this tender.</td></tr> </tbody> </table>			Completed approvals	Date approved	Comments	Rich Ball	17 Jan 2018	AFE has been approved for this tender.
Completed approvals	Date approved	Comments						
Rich Ball	17 Jan 2018	AFE has been approved for this tender.						
<p>BID OPENING APPROVAL STATUS (BID OPENING & AWARDING APPROVER)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Completed approvals</th><th>Date approved</th><th>Comments</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rich Ball</td><td>14 Nov 2018</td><td>Approved (14 Nov 2018 16:18:04)- Bid opening approved</td></tr> </tbody> </table> <p>History</p>			Completed approvals	Date approved	Comments	Rich Ball	14 Nov 2018	Approved (14 Nov 2018 16:18:04)- Bid opening approved
Completed approvals	Date approved	Comments						
Rich Ball	14 Nov 2018	Approved (14 Nov 2018 16:18:04)- Bid opening approved						
<p>TECHNICAL EVALUATION COMPLETED APPROVAL STATUS (TECHNICAL EVALUATION APPROVER)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Completed approvals</th><th>Date approved</th><th>Comments</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rich Ball</td><td>26 Nov 2018</td><td>Approved (26 Nov 2018 11:56:28)- Approved</td></tr> </tbody> </table>			Completed approvals	Date approved	Comments	Rich Ball	26 Nov 2018	Approved (26 Nov 2018 11:56:28)- Approved
Completed approvals	Date approved	Comments						
Rich Ball	26 Nov 2018	Approved (26 Nov 2018 11:56:28)- Approved						
<p>COMMERCIAL BID OPENING APPROVAL STATUS (COMMERCIAL BID OPENING APPROVER)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Completed approvals</th><th>Date approved</th><th>Comments</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rich Ball</td><td>26 Nov 2018</td><td>Approved (26 Nov 2018 11:57:15)- Approved</td></tr> </tbody> </table>			Completed approvals	Date approved	Comments	Rich Ball	26 Nov 2018	Approved (26 Nov 2018 11:57:15)- Approved
Completed approvals	Date approved	Comments						
Rich Ball	26 Nov 2018	Approved (26 Nov 2018 11:57:15)- Approved						
<p>SECOND COMMERCIAL BID OPENING APPROVAL (AFTER E-BIDDING) STATUS (SECOND COMMERCIAL BID OPENING APPROVER)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Completed approvals</th><th>Date approved</th><th>Comments</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rich Ball</td><td>26 Nov 2018</td><td>E-bidding skipped by Rich Ball</td></tr> </tbody> </table> <p>History</p>			Completed approvals	Date approved	Comments	Rich Ball	26 Nov 2018	E-bidding skipped by Rich Ball
Completed approvals	Date approved	Comments						
Rich Ball	26 Nov 2018	E-bidding skipped by Rich Ball						
<p>AWARDING APPROVAL STATUS (BID OPENING & AWARDING APPROVER (AWARD APPROVER))</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Approvers</th><th>Comments</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rich Ball</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>History</p>			Approvers	Comments	Rich Ball			
Approvers	Comments							
Rich Ball								

Statistiques du projet

La page des statistiques du projet vous donne les statistiques des négociations et de la correspondance pour chaque fournisseur associé à ce projet particulier.

La vue par défaut de la section des négociations répertorie chaque fournisseur, l'état du projet et le montant total des soumissions effectuées par chaque fournisseur.

La vue par défaut de la section de correspondance répertorie le nom du fournisseur et le montant total de la correspondance effectuée par ce fournisseur.

The screenshot shows the 'PROJECT STATISTICS ISPEC/TENDER/QC/010' page. It has a header with navigation links: Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and Help. Below the header, there are two main sections: 'Negotiations' and 'Correspondence'. The 'Negotiations' section displays a table with three rows, each representing a vendor: SPX, Centric, and Alpha LTD. All three are listed as 'Shortlisted' with 104 submissions each. The 'Correspondence' section displays a table with one row for 'SPX (iSpec)', which has 3 correspondence entries.

Vendor	Status	Vendor submissions
SPX	Shortlisted	104
Centric	Shortlisted	104
Alpha LTD	Shortlisted	104

Vendor	Correspondence
SPX (iSpec)	3

Lorsque chaque section est développée, chaque section sera décomposée pour montrer chaque utilisateur de ce fournisseur et le nombre de soumissions que chaque utilisateur a faites ainsi que le montant total de la correspondance envoyée par chaque utilisateur.

PROJECT STATISTICS ISPEC/TENDER/QC/010 ⓘ

Negotiations

Vendor	Status	Vendor submissions
SPX	Shortlisted	104
Centric	Shortlisted	104
Alpha LTD	Shortlisted	104

User name	Negotiated	Directly Agreed
Rich Ball		104

Correspondence

Vendor	Correspondence
SPX (iSpec)	3

User name	Correspondence
Rich Ball	3

© 2018 Copyright Remy InfoSource Pte Ltd

Rappels

Tous les rappels au niveau du projet, du document et de la clause sont répertoriés ici pour une révision et une modification rapides.

REMINDERS ISPEC/TENDER/QC/010 ⓘ

ADD REMINDER

Status	Name	Due date	Send reminder	Location
Future	Telephone conversation with Alpha	08 Dec 2018	01 Dec 2018	Project level

Les rappels imminents (dans les 7 jours) seront en rouge. Les rappels sans dates ont des dates relatives à la date de début du contrat et n'ont pas encore été déclenchés car la date du contrat n'a pas encore été définie.

Cliquez sur un rappel pour le modifier. Si un rappel est configuré pour se répéter tous les x jours, il continuera à le faire jusqu'à ce que la case est cochée. Vérification de la public permet aux vendeurs de voir également ce rappel.

\Vous pouvez également afficher l'historique des rappels en cliquant sur
leHistorique des rappels lien

Reminders

EDIT REMINDER

Reminder
Telephone conversation with Alpha

Description

Notes

Percentage completed
0 %

Repeat interval in days
0

Remind on:
 Calendar date Relative days

Due date
08 Dec 2018

Date to send reminder
01 Dec 2018

Completed

Public

Select a role to remind
Select a role

Select a vendor role to remind
Select a role

Select user to remind
Select users to remind

Bob Team (Centric)
Brian Jones (Alpha LTD)
Jan Mount (SPX)
Pete Sword
Pieter Boshoff
Rich Ball
Sun Pongkamlai

>>
<<

Reminder user list

Rich Ball
Brian Jones (Alpha LTD)

Attachment
Select a file to attach to your reminder
Select

Created by: Rich Ball
Created on: 27 Nov 2018 14:46:13
Updated by: Rich Ball
Updated on: 27 Nov 2018 14:46:46
Last sent on: -
Completed on: -

Buttons

SAVE **SAVE AND CLOSE** **CLOSE** **DELETE**

REMINDER HISTORY

Pièces jointes

Vous pouvez rechercher rapidement toutes les pièces jointes contenues dans le projet, iSpec vous donnera le nom du document, l'en-tête, le nom de la pièce jointe et la date à laquelle il a été téléchargé et le nom de l'utilisateur qui l'a téléchargé.

The screenshot shows the iSpec software interface with the following details:

- Header:** iSpec, Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, Help.
- Title Bar:** ATTACHMENT LIST ISPEC/TENDER/QC/010
- Filter:** Show all vendors, Select an internal or external unit to view their attachment summary (set to Alpha LTD (Shortlisted Vendor)).
- Section:** Attachments in documents
- Table:** A list of attachments from Alpha Tech Specs:

Document	Heading	Attachment	Type	Uploaded By	Uploaded
Alpha Tech Specs	Vendor technical specifications	Alpha_Tech Specs.pdf	General response (Accepted)	Brian Jones	18 Jan 2018 12:13
Alpha Tech Specs	Vendor technical specifications	Alpha_Tech Specs.pdf	General negotiation history	Brian Jones	18 Jan 2018 12:13
Alpha Tech Specs	Vendor technical specifications	Alpha_Tech Specs.pdf	General negotiation history	Brian Jones	18 Jan 2018 12:13
- Buttons:** DOWNLOAD SELECTED
- Section:** Project attachments
- Table:** A list of project attachments:

Attachment	Description	Updated by	Updated time
Delivery docs_New.docx	<input type="checkbox"/> Visible externally	Rich Ball	27 Nov 2018 14:51:19
- Buttons:** DOWNLOAD SELECTED, Upload attachments, Select, UPLOAD

Vous pouvez également télécharger des pièces jointes directement dans la section des pièces jointes en sélectionnant votre document et en cliquant sur Télécharger.

Project attachments

<input type="checkbox"/> Attachment	Description	Updated by	Updated time	
<input type="checkbox"/> Delivery docs_New.docx	<input type="checkbox"/> Visible externally	Rich Ball	27 Nov 2018 14:51:19	

DOWNLOAD SELECTED

Upload attachments

Select

UPLOAD

Correspondance

Vous pouvez visualiser rapidement toute la correspondance contenue dans le projet

Pour afficher et répondre au message, cliquez sur le nom de l'en-tête sous la colonne d'emplacement pour ouvrir les contrôles de message et vous pouvez lire et répondre au message.

iSpec

Dashboard Tenders Reports Library Public tenders Administration ?

PROJECT CORRESPONDENCE ISPEC/TENDER/QC/010

Show all vendors

Select a vendor
Alpha LTD (Shortlisted Vendor)

Mail keyword search

Show deleted messages **SEARCH** **CLEAR**

Drag a column header and drop it here to group by that column

Document	Heading	From	To	Sent	Read
Letter of Tender	Letter of Tender	Rich Ball (iSpec)	Alpha LTD	27 Nov 2018 14:54	
General Conditions	Conditions of Contract for Plant and Design-Build (FIDIC 1st Edition 1999)	Rich Ball (iSpec)	Alpha LTD	27 Nov 2018 14:41	

Une fois que vous avez ouvert le message, vous avez la possibilité de répondre directement à partir de cette fenêtre

The screenshot shows a software interface titled "iSpec/Tender/QC/010". At the top left is an "Attachment" section with a "Select" button. Below it is a "Default message" section with a dropdown menu set to "Select a default message". A rich text editor toolbar is visible, featuring buttons for font style (Normal, abc, serif), font size (1...), and various styling options like bold (B), italic (I), underline (U), and alignment (A). The main content area contains the following text:

We have changed terms from 30 to 60 days for all bidding vendors.
The changes will be reflected in the document please accept the changes.
Thanks

Vous pouvez voir tout l'historique des messages précédents, filtrer les messages, afficher uniquement les messages non lus ou copier/supprimer les messages.

This screenshot shows a detailed view of a message. At the top, it displays the date and time: "Date posted: 27 Nov 2018 14:58:26 By: Rich Ball". To the right are three small icons: a yellow square, a red square, and a white square. Below this, there are several fields and sections:

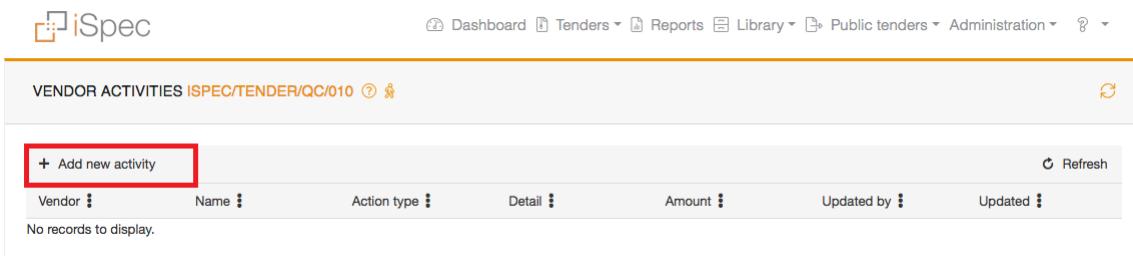
- A checkbox labeled "Read".
- The recipient information: "(Alpha LTD)" and "To: All vendors".
- The Cc field: "Cc: Subject: iSpec/Tender/QC/010".
- The message content itself, which is identical to the one in the editor: "We have changed terms from 30 to 60 days for all bidding vendors. The changes will be reflected in the document please accept the changes. Thanks".

Activités du vendeur

Les activités du fournisseur vous permettent de visualiser rapidement toutes les activités du projet relatives à un fournisseur particulier.

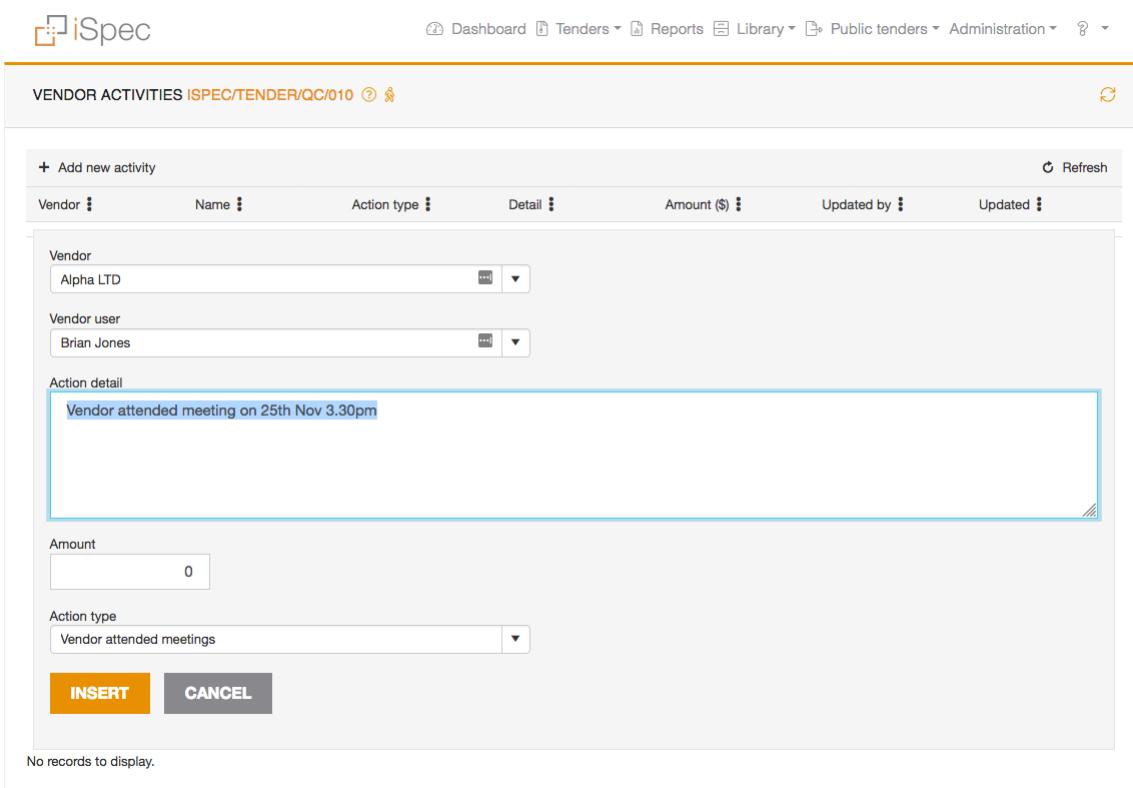
Pour créer des types d'activités de fournisseur, utilisez le lien des activités de fournisseur sous administration dans le volet de gauche.

Pour créer une activité de fournisseur, cliquez sur le lien Ajouter une nouvelle activité et complétez tous les détails



VENDOR ACTIVITIES ISPEC/TENDER/QC/010

Vendor	Name	Action type	Detail	Amount (\$)	Updated by	Updated
No records to display.						



+ Add new activity

Vendor	Name	Action type	Detail	Amount (\$)	Updated by	Updated
Alpha LTD	Brian Jones	Vendor attended meetings	Vendor attended meeting on 25th Nov 3.30pm	0	Rich Ball	27 Nov 2018 03:17:06
No records to display.						

Commandes répétées

Si vous avez une offre qui est exactement la même et qui sera attribuée au même fournisseur, vous pouvez cliquer sur leCréer une commande répétée.

Une fenêtre contextuelle vous demandera si vous souhaitez créer une copie du contrat pour passer une nouvelle commande



iSpec créera alors une copie de l'appel d'offres à réutiliser pour le même fournisseur retenu.

EDIT PROJECT REPEAT ORDER OF ISPEC/TENDER/CAT2/UK/009  

 Items marked with * are compulsory

Properties **Approvals** **Types & Options** **Set dates** **Currencies and Xrates** **Budgets and KPIs**

Name *
Repeat order of iSpec/Tender/QC/010 

Contract ID
 

Cost Centre

Cost Code

Department *
iSpec 

Base language
English 

Description

Normal  abc                    "Lato", ...  1... 


Repeat order of iSpec/Tender/QC/010

SAVE **SAVE AND CLOSE** **CLOSE**

Comparer aux

Si un appel d'offres est en phase de préparation, la section Outils affichera un lien.

L'appel d'offres peut ensuite être comparé à un autre appel d'offres qui se trouve dans N'IMPORTE QUELLE phase ou un modèle.

Cliquez sur le lien Comparer avec, puis sélectionnez un projet avec lequel effectuer la comparaison.

Document	Last Updated
Letter of Tender	13 Jun 2021 16:50:51
Pricing Schedule	13 Jun 2021 10:59:27
Agreement	27 Mar 2021 09:30:31
General Conditions	13 Jun 2021 10:04:35
Particular Conditions	13 Jun 2021 16:51:38
Employers Requirement	13 Jun 2021 12:57:04
Milestone Schedule	27 Mar 2021 09:40:26

Tout document différent sera surligné en rouge.

Document	Last Updated
Letter of Tender	21 Feb 2022 10:36:40
Pricing Schedule	30 Nov 2021 12:44:51
Agreement	21 Feb 2022 10:37:06
General Conditions	14 Jun 2021 16:25:50
Particular Conditions	21 Feb 2022 10:37:41
Employers Requirement	11 Jan 2022 15:31:17
Milestone Schedule	14 Jun 2021 16:27:54

Tout titre différent sera également surligné en rouge.

Document	Last Updated
Letter of Tender	21 Feb 2022 10:36:40
Pricing Schedule	30 Nov 2021 12:44:51
Agreement	21 Feb 2022 10:37:06
General Conditions	14 Jun 2021 16:25:50
Particular Conditions	21 Feb 2022 10:37:41
Employers Requirement	11 Jan 2022 15:31:17
Milestone Schedule	14 Jun 2021 16:27:54

Cochez la case Comparer.

Le texte supprimé sera surligné en rouge et le texte ajouté sera surligné en vert.

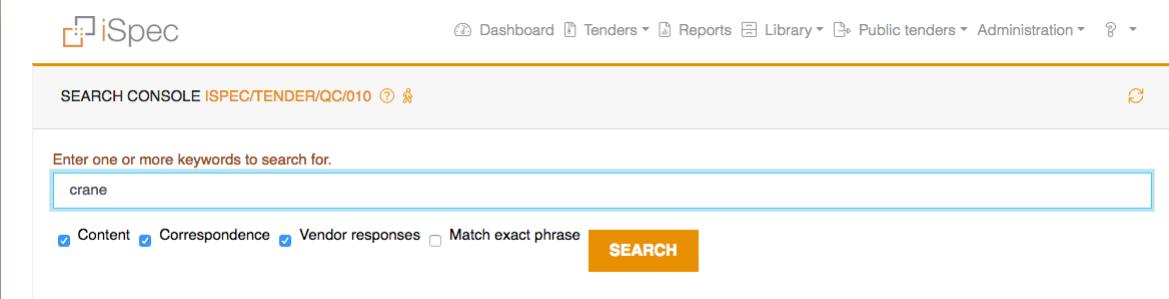
L'appel d'offres en préparation peut également être modifié et les exigences de réponse du fournisseur ajoutées directement lors de la comparaison avec d'autres projets.

Console de recherche

La console de recherche vous permet de rechercher du contenu dans un document, une correspondance ou une réponse de fournisseur

Vous pouvez rechercher une ou toutes les sections et choisir et iSpec listera le projet, le nom du document, l'en-tête avec l'un des mots et les mettra en surbrillance pour vous.

Vous pouvez même faire correspondre la phase exacte en cochant la case correspondant à la phase exacte.



The screenshot shows the iSpec search console. At the top, there's a navigation bar with links for Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and Help. Below the navigation is a search bar titled "SEARCH CONSOLE ISPEC/TENDER/QC/010". The search input field contains the word "crane". Underneath the input field are several checkboxes: "Content" (checked), "Correspondence" (checked), "Vendor responses" (checked), and "Match exact phrase" (unchecked). To the right of these checkboxes is a large orange "SEARCH" button. The overall interface is clean with a white background and blue/gray accents.

Panneau des livrables/jalons

Pour plus d'informations sur la livraison et les étapes, veuillez consulter [rapports de livraison](#)

Rapports d'évaluation

L'utilisation des rapports d'évaluation vous permet de visualiser les rapports et d'analyser les données avant d'attribuer votre projet.

Les rapports suivants sont disponibles pour l'exportation et analysés hors ligne :

- Rapport de comparaison des livraisons
- Réponse technique/rapport de comparaison des données
- Rapport de comparaison de prix détaillé
- Rapport de comparaison de prix compact
- Rapport de comparaison combiné technique/données/prix

Cliquez sur l'icône Excel sur l'un des écrans de présentation du rapport pour exporter au format MS Excel.

ISPEC/TENDER/QA/AS/001

Export	Document name	1st Line (Shortlisted Vendor)	TTC Ltd (Shortlisted Vendor)
	Pricing Schedule	\$ 1,300,000.00	\$ 1,495,000.00
Total :		\$ 1,300,000.00	\$ 1,495,000.00

Rapport d'évaluation des offres

Cliquez sur le lien Évaluation de l'offre dans la section d'évaluation.

Evaluations

! This tender uses the simple evaluation mode. Points and weights may be edited in the documents at each heading where required.

Reports ?

Bid evaluation	① Summary with charts of non-compliance and negotiation progress
Vendor cost calculator	① Pricing report with what-if? calculations
Comparison reports	① Compare prices , data and other responses from vendors
Classic (version 4) pricing report	① View and compare prices from vendors in version 4 report format

Le rapport d'évaluation des offres vous donne un aperçu des éléments de réclamation, des négociations et de la notation des fournisseurs.

Pour afficher les éléments conformes ou non conformes, accédez au panneau des rapports d'évaluation et vous pouvez soit sélectionner le rapport d'évaluation des offres et afficher les graphiques, soit sélectionner les rapports de conformité dans le menu déroulant et sélectionner Voir le rapport non conforme.

Le rapport de graphiques récapitulatifs vous donne un aperçu rapide des dates de livraison, de la conformité et de la notation.

Pour voir le détail de la non-conformité d'un fournisseur spécifique, cliquez sur le lien Voir le rapport non conforme.

iSpec

VENDOR BID EVALUATION ISPEC/TENDER/QA/AS/001 ⓘ ⓘ

To view a single document select it from the list

All

Summary

Vendor	Final Delivery Date	Non-Compliant Items	Commercial Score	Technical Score	Shortlisted
1st Line	250 Days after awarding	6/26 ⓘ	39/50	209/250	☒
2nd Line	200 Days after awarding	3/26 ⓘ	45/50	220/250	☒

Compliance

1st Line (Shortlisted Vendor)

Category	Count
Compliant	17
No Compliance specified	3
Non-Compliant	6

● Compliant
● No Compliance specified
● Non-Compliant

2nd Line (Shortlisted Vendor)

Category	Count
Compliant	20
No Compliance specified	3
Non-Compliant	3

● Compliant
● No Compliance specified
● Non-Compliant

Scores

Commercial score

Line	Score
1st Line	40
2nd Line	45

Commercial Weighted Score

Line	Score
1st Line	40
2nd Line	45

Technical score

Line	Score
1st Line	200
2nd Line	220

[View detailed scores report](#)

Technical Weighted Score

Line	Score
1st Line	200
2nd Line	220

Negotiations

1st Line (Shortlisted Vendor)

Category	Count
Accepted responses	23
To be accepted by customer	3

● To be accepted by customer
● Accepted responses

2nd Line (Shortlisted Vendor)

Category	Count
Accepted responses	23
To be accepted by customer	3

● To be accepted by customer
● Accepted responses

Les rapports de non-conformité individuels sont résumés par document.

Summary					
Vendor	Final Delivery Date	Non-Compliant Items	Commercial Score	Technical Score	Shortlisted
1st Line	200 Days after awarding	4/14 	0/0	0/0	<input checked="" type="checkbox"/>
TTC Ltd	300 Days after awarding	5/14 	0/0	0/0	<input checked="" type="checkbox"/>

Cliquez sur l'icône PDF pour afficher les articles non conformes pour chaque fournisseur. iSpec créera un rapport divisé en chaque document contenant des éléments non conformes.

Non Compliance report
ISPEC/TENDER/QA/AS/001

Vendor: 1st Line
Date: 14 Jun 2021 14:58
Document: Pricing Schedule

1 General Notes

Vendor response

DETAILED GENERAL RESPONSE AND ATTACHMENTS

Cannot supply insurance

Compliance
 Yes No

ACCEPTANCE
Submitted by : Brian Jones on 13 Jun 2021 17:27:12
Accepted by : NOTE: This offer has not been accepted

Les rapports de prix

Rapport de comparaison de prix détaillé

Le rapport détaillé de comparaison des prix vous montre des informations détaillées sur la répartition de chaque document dans lequel le fournisseur a saisi un prix.

Cliquez sur le lien des rapports de comparaison dans la section d'évaluation, puis choisissez le rapport de comparaison de prix détaillé.



COMPARISON REPORTS ISPEC/TENDER/QA/AS/001 [?](#) [Help](#)

Select report

- Select report
- View non-compliance details
- View detailed scores report
- Delivery comparison report
- Technical response/data comparison report
- Detailed pricing comparison report**
- Compact pricing comparison report
- Combined technical/data/pricing comparison report

Choisissez les fournisseurs à inclure dans le rapport et cliquez sur Créer un rapport.



Dashboard

COMPARISON REPORTS ISPEC/TENDER/QA/AS/001 [?](#) [Help](#)

Detailed pricing comparison report

All items checked

Check All
 1st Line (Shortlisted Vendor)
 TTC Ltd (Shortlisted Vendor)

Build report

Le rapport de prix n'affichera que les articles pour lesquels le fournisseur a indiqué un prix, il n'affichera aucun article sans prix.

Vous verrez maintenant une liste de tous les documents indiquant le total de tous les articles tarifés dans chaque document par fournisseur.

	1st Line (Shortlisted Vendor)	TTC Ltd (Shortlisted Vendor)
Export	\$ 1,300,000.00	\$ 1,495,000.00
Pricing Schedule		
Total :	\$ 1,300,000.00	\$ 1,495,000.00

	1st Line (Shortlisted Vendor)	TTC Ltd (Shortlisted Vendor)
Grand total	\$ 1,300,000.00	\$ 1,495,000.00
External total	\$ 0.00	\$ 0.00
Complete project cost	\$ 1,300,000.00 <small>(100% Within budget)</small>	\$ 1,495,000.00 <small>(15.00% Over budget)</small>

Cliquez sur un document pour afficher les détails des prix.

Le rapport de comparaison de prix affiche tous les articles tarifés de chaque fournisseur en bas afin que le client puisse évaluer rapidement les coûts de chaque fournisseur

Les fonctions du rapport de comparaison de prix sont les suivantes :

1. Afficher tous les détails - Choisissez d'afficher ou de masquer le texte de l'exigence.
2. Attribuez chaque article au fournisseur le moins cher - Attribuez automatiquement chaque article au fournisseur le moins cher.
3. Développer tout - Développe tous les titres sur une seule page.
4. Articles - Liste tous les articles
5. Récapitulatif des prix - Donne un prix total pour cette rubrique, y compris toutes les sous-rubriques.
6. Par défaut - La réponse textuelle du fournisseur (le cas échéant)

7.Inclure dans le cumul des prix - Inclut ou exclut l'article des totaux du cumul des prix.

8.Loupe - Ouvrez le système de messagerie iSpec ou affichez la réponse du fournisseur pour accepter cet article.

Detailed pricing comparison report
Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001
Document : Pricing Schedule

Click on a magnifying glass for more detail

Alert triangles indicate non-compliance.
Bold italics indicate items not yet accepted.
Cheapest prices are underlined.

Show all details
Award each item to the cheapest vendor
Expand all

Name	1st Line (Shortlisted Vendor)	TTC Ltd (Shortlisted Vendor)
Pricing roll up:	\$ 1,300,000.00	Pricing roll up:
Unit Price	Unit	Unit Price
Ext. Price		Ext. Price

1. General Notes
If the Vendor wishes to submit an Option then he/she must select not comply, explain in writing reason for option and complete with unit price () adjustment per crane as appropriate

Vous pouvez également négocier directement en cliquant sur la loupe puis sur le lien fléché ou utiliser la messagerie en cliquant sur l'icône mail.



Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001
 Document : Pricing Schedule
 Heading : Pricing Schedule/Crane

2 Crane

NOTE:
 Vendor must supply pricing and optional text
 Number of units : 1.00 Each
 Estimated cost: \$ 0.00

Vendor response

DETAILED PRICING RESPONSE AND ATTACHMENTS



BJ Crane_Specs.docx

Crane will be supplied as per specs

Unit cost

\$ 850,000.00

This item has a cost of 0

Unit cost in other currency

Select 0.00

Units 1.00 Each

Total cost

\$ 850,000.00

Include this price in the pricing comparison report

ACCEPTANCE

① Submitted by : Brian Jones on 14 Jun 2021 13:48:14

① Pricing accepted by : NOTE: This offer has not been accepted

Accept this offer

Vous pouvez également ouvrir le calculateur de coût fournisseur et faire des calculs What-If en cliquant sur la loupe.

Project name

ISPEC/TENDER/QA/AS/001

Export	Document name	1st Line (Shortlisted Vendor)	TTC Ltd (Shortlisted Vendor)
	Pricing Schedule	\$ 1,300,000.00	\$ 1,495,000.00
Total :		\$ 1,300,000.00	\$ 1,495,000.00

Pour plus d'informations sur le calculateur de coût du fournisseur, veuillez cliquer sur ce qui suit [ici](#).

Vendor Cost Calculator
Project: ISPEC/TENDER/QA/AS/001
Document: Pricing Schedule

🖨️

① Items with an * have been accepted

Expand all **Include all** **Exclude all** **Request best and final offer**

	1st Line	Unit Price	Qty	Included	Ext Price
▼ Pricing Schedule	Total : \$ 1,300,000.00				
General Notes 🔎					
Crane 🔎					
Default 📲 🔍 🔎	\$ 850,000.00	1.00 Units	<input checked="" type="checkbox"/> Include	\$ 850,000.00	
Insurance 🔎					
Default 📲 🔍 🔎	\$ 0.00	0.00 Units	<input checked="" type="checkbox"/> Include	\$ 0.00	
Spreader 🔎					
Default 📲 🔍 🔎	\$ 450,000.00	1.00 Units	<input checked="" type="checkbox"/> Include	\$ 450,000.00	

External cost calculator

Item	Cost	Multiplier	Comments	Extended cost
------	------	------------	----------	---------------

Pour en faire et si ? calculs sur un seul fournisseur ou pour calculer les coûts externes liés à une offre, ouvrez le Rapports d'évaluation panneau et cliquez sur le Calculateur de coût externe du prix du fournisseur.

Ici, vous pouvez afficher le coût total du projet dans la devise par défaut du projet (toutes les autres devises sont converties aux taux spécifiés) ou vous pouvez afficher des rapports de devise individuels pour toutes les devises non par défaut. Pour modifier les taux de change, cliquez sur le lien en haut de la page.

Veuillez noter que cette option doit être activée dans les paramètres système en activant le Rapport sur les coûts supplémentaires

Pour calculer l'impact des coûts externes sur le projet, ajoutez les coûts externes à la section Coût externe au bas du rapport. Ces informations seront enregistrées pour référence future par document par fournisseur.

Exclusion d'articles du rapport de tarification

Vous pouvez choisir d'inclure ou d'exclure des articles du prix cumulé et de l'écran d'aperçu des prix.

Vous pouvez le faire de plusieurs manières :

1. Écran de réponse du fournisseur

2. Rapport de tarification

3. Calculateur de coût fournisseur

Hors rapport de prix détaillé

Ouvrez le document en cliquant sur le nom du document.

Décochez l'inclure dans le cumul des prix case pour exclure l'article du cumul de prix, iSpec ajustera automatiquement les totaux.

Vous pouvez facilement voir quels éléments sont inclus ou exclus car tous les éléments inclus auront une barre verte sur l'élément.

Exclusion d'articles du rapport de prix

Pour exclure des articles du rapport de prix, décochez l'option Inclure dans le cumul des prix à côté de l'article que vous souhaitez exclure.

iSpec mettra à jour le cumul des prix pour le fournisseur afin de refléter les modifications.

The screenshot shows a detailed pricing comparison report for a project titled 'ISPEC/TENDER/QA/AS/001'. It includes sections for general notes, vendor details, and specific item comparisons. A key feature highlighted is the ability to exclude items from the total price calculation by unchecking the 'Include in pricing roll up' checkbox next to the item's name. This is demonstrated for a 'Crane' item under 'Default' and 'Option 1' sections. The 'Default' section shows the crane at \$850,000.00 with the checkbox unchecked. The 'Option 1' section shows the crane at \$700,000.00 with the checkbox checked. Other sections like 'Pricing Schedule' and 'General Notes' are also visible.

Exclusion d'articles du calculateur de coût fournisseur

Vous pouvez accéder au calculateur de coût du fournisseur en cliquant sur la loupe dans la page de présentation du rapport de tarification

Project name		1st Line (Shortlisted Vendor)	TTC Ltd (Shortlisted Vendor)
Export	Document name	\$ 1,300,000.00	\$ 1,495,000.00
	Pricing Schedule		
Total :		\$ 1,300,000.00	\$ 1,495,000.00

Ou en sélectionnant le calculateur de coût fournisseur dans le menu rapide.

The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Dashboard', 'Tenders', 'Reports', 'Library', 'Public tenders', 'Administration', and user info. Below the navigation is a search bar. A dropdown menu titled 'Evaluation reports' is open, listing various report types. The 'Vendor cost calculator' option is highlighted with a red box.

Ou onglet évaluations

The screenshot shows the 'Evaluations' tab in the iSpec software. It contains several sections: a note about simple evaluation mode, a 'Reports' section with a link to 'Bid evaluation', a section for 'Vendor cost calculator' which is highlighted with a red box, a 'Comparison reports' section, and a 'Classic (version 4) pricing report' section. Each section has a brief description below it.

Bid evaluation	① Summary with charts of non-compliance and negotiation progress
Vendor cost calculator	① Pricing report with what-if? calculations
Comparison reports	① Compare prices, data and other responses from vendors
Classic (version 4) pricing report	① View and compare prices from vendors in version 4 report format

Décochez la case pour exclure l'article du cumul de prix, iSpec ajustera automatiquement les totaux.

Vendor Cost Calculator
Project: ISPEC/TENDER/QA/AS/001
Document: Pricing Schedule

 ! Items with an * have been accepted

Expand all **Include all** **Exclude all** **Request best and final offer**

	1st Line	Unit Price	Qty	Included	Ext Price
Pricing Schedule					Total : \$ 450,000.00
General Notes 					
Crane 	<input type="checkbox"/>   	\$ 850,000.00	1.00 Units	<input type="checkbox"/> Include	\$0.00
Insurance 	<input type="checkbox"/>   	\$ 0.00	0.00 Units	<input type="checkbox"/> Include	\$0.00
Spreader 	<input type="checkbox"/>   	\$ 450,000.00	1.00 Units	<input checked="" type="checkbox"/> Include	\$ 450,000.00

Exclure des articles de la réponse du fournisseur

Décochez l'inclure dans le cumul des prix case pour exclure l'article du cumul de prix, iSpec ajustera automatiquement les totaux.

DETAILED PRICING RESPONSE AND ATTACHMENTS



BJ Crane_Specs.docx

Crane will be supplied as per specs

Unit cost

\$ 850,000.00

This item has a cost of 0

Unit cost in other currency

Select 0.00

Units 1.00 Each

Total cost

\$ 850,000.00

Include this price in the pricing comparison report

Quelle que soit la manière dont vous choisissez, l'écran d'aperçu du rapport de tarification sera également mis à jour avec les différents prix.

Avant les éléments exclus

① Click on a document to view details.
The totals below are calculated as follows: All accepted items are included, plus the default option for any headings with no accepted options.

Project name

ISPEC/TENDER/QA/AS/001

Document name	Total
Pricing Schedule	\$ 1,300,000.00
Total : \$ 1,300,000.00	
Total Project Cost Summary	
Total Contract Cost	\$ 1,300,000.00
Total External Cost	\$ 0.00
Grand total	\$ 1,300,000.00

Après éléments exclus

① Click on a document to view details.
The totals below are calculated as follows: All accepted items are included, plus the default option for any headings with no accepted options.

Project name

ISPEC/TENDER/QA/AS/001

Document name	Total
Pricing Schedule	\$ 450,000.00
Total : \$ 450,000.00	
Total Project Cost Summary	
Total Contract Cost	\$ 450,000.00
Total External Cost	\$ 0.00
Grand total	\$ 450,000.00

Devises supplémentaires

Si le fournisseur a proposé un devis dans une devise supplémentaire, vous pouvez utiliser l'outil de conversion de devises pour convertir les prix dans la devise par défaut du projet ou dans toute devise supplémentaire spécifiée.

Dans cet exemple, nous sélectionnons la devise par défaut du projet et afficher uniquement les articles cotés dans cette devise

Detailed pricing comparison report

All items checked

Build report

Showing items priced in
US Dollar (Project default currency)

Show all items converted to this currency Show only items quoted in this currency

Click on document to view details

Detailed pricing comparison report

Project name
ISPEC/TENDER/QA/AS/001

Export	Document name	1st Line (Shortlisted Vendor)	TTC Ltd (Shortlisted Vendor)
	Pricing Schedule	\$ 350,000.00	\$ 1,495,000.00
Total :		\$ 350,000.00	\$ 1,495,000.00

Si nous sélectionnons le Afficher tous les articles convertis dans cette devise iSpec convertira TOUS les articles tarifés dans le document dans la devise par défaut du projet en utilisant le taux de change entré dans l'écran des propriétés de l'appel d'offres.

Detailed pricing comparison report

All items checked

Build report

Showing items priced in
Euro

Show all items converted to this currency Show only items quoted in this currency

Ou nous pouvons changer la devise en choisissant une autre devise dans la liste déroulante.

iSpec affichera uniquement les articles cotés dans cette devise ou convertira tous les articles dans la devise spécifiée.

Detailed pricing comparison report
Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001
Document : Pricing Schedule

Showing items priced in
Euro

Build report

Showing items priced in
Euro

Edit exchange rates
Show all items converted to this currency Show only items quoted in this currency
Click on document to view details

Detailed pricing comparison report [?](#)

Project name
ISPEC/TENDER/QA/AS/001

Export	Document name	1st Line (Shortlisted Vendor)	TTC Ltd (Shortlisted Vendor)
	Pricing Schedule	€ 100,000.00	€ 0.00
Total :		€ 100,000.00	€ 0.00

Le rapport de tarification complet affichera désormais tous les articles tarifés dans la devise choisie.

Vous pouvez également exclure des éléments en décochant la case Inclure dans la boîte déroulante de prix.

Detailed pricing comparison report
Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001
Document : Pricing Schedule [?](#)

Click on a magnifying glass for more detail

Alert triangles indicate non-compliance.
Bold italics indicate items not yet accepted.
Cheapest prices are underlined.

Show all details
Award each item to the cheapest vendor
Expand all

Name	1st Line (Shortlisted Vendor)	TTC Ltd (Shortlisted Vendor)
Pricing roll up:	€ 100,000.00	Pricing roll up: € 0.00
Pricing Schedule	Unit Price	Unit Price
Total :	€ 100,000.00	€ 0.00

Calculateur de coût fournisseur (utilisateur interne)

Pour en faire et si ? calculs sur un seul fournisseur ou pour calculer les coûts externes liés à une offre, développez la section des évaluations et cliquez sur le Calculateur de coût externe du prix du fournisseur.

Cliquez sur le lien Calculateur de coût fournisseur dans la section d'évaluation.

Evaluations

① This tender uses the simple evaluation mode. Points and weights may be edited in the documents at each heading where required.

Reports [?](#)

Bid evaluation	① Summary with charts of non-compliance and negotiation progress
Vendor cost calculator	① Pricing report with what-if? calculations
Comparison reports	① Compare prices , data and other responses from vendors
Classic (version 4) pricing report	① View and compare prices from vendors in version 4 report format

Ici, vous pouvez soit afficher le coût total du projet dans la devise par défaut du projet (toutes les autres devises sont converties aux taux spécifiés), soit sélectionner différents rapports de devise pour toutes les devises supplémentaires.

Pour modifier les taux de change, cliquez sur le lien en haut de la page.

 iSpec [Dashboard](#) [Tenders](#) [Reports](#) [Library](#) [Public tenders](#) [Administration](#) [?](#) [Rich B](#)

PRICING INFORMATION ISPEC/TENDER/QA/AS/001 [?](#) [✖](#)

① Showing items priced in [US Dollar \(Project default currency\)](#)

Show all items converted to this currency Show only items quoted in this currency

[Edit exchange rates](#)

Show all vendors

① Select a vendor to view his pricing summary [1st Line \(Shortlisted Vendor\)](#)

① Click on a document to view details.
The totals below are calculated as follows: All accepted items are included, plus the default option for any headings with no accepted options.

Project name
ISPEC/TENDER/QA/AS/001

Document name	Total
Pricing Schedule	\$ 475,000.00
	Total : \$ 475,000.00

Total Project Cost Summary

Total Contract Cost	\$ 475,000.00
Total External Cost	\$ 0.00
Grand total	\$ 475,000.00

Pour calculer l'impact des coûts externes sur le projet, ajoutez les coûts externes au coût externe section au bas du rapport.

Ces informations seront enregistrées pour référence future par document par fournisseur.

Incluez ou excluez des éléments de la calculatrice et les totaux seront automatiquement mis à jour, y compris les rapports récapitulatifs.

Les utilisateurs peuvent également négocier directement, noter les e-mails et afficher les exigences directement à partir du calculateur de coût du fournisseur à l'aide de ces outils.

* Default    

Vendor Cost Calculator
Project: ISPEC/TENDER/QA/AS/001
Document: Pricing Schedule

① Items with an * have been accepted

[Expand all](#)

[Include all](#)

[Exclude all](#)

[Request best and final offer](#)

	1st Line	Unit Price	Qty	Included	Ext Price				
Pricing Schedule					Total : \$ 475,000.00				
General Notes									
Crane									
* Default	\$ 962,500.00 (€ 250,000.00 + \$ 650,000.00)	1.00 Units	<input type="checkbox"/> Include	\$ 0.00					
Insurance	\$ 0.00	0.00 Units	<input type="checkbox"/> Include	\$ 0.00					
Spreader	\$ 475,000.00 (€ 100,000.00 + \$ 350,000.00)	1.00 Units	<input checked="" type="checkbox"/> Include	\$ 475,000.00 (€ 100,000.00 + \$ 350,000.00)					
Total External Cost	\$ 0.00								
Grand total	\$ 475,000.00								

External cost calculator				
Item	Cost	Multiplier	Comments	Extended cost
Pricing Schedule				
Euro component	€ 100,000.00	0.00		\$ 125,000.00
External Euro cost	€ 0.00			\$ 0.00
Tender component	\$ 350,000.00	0.00		\$ 350,000.00
External tender cost	\$ 55,000.00			\$ 55,000.00
Bid related external costs				
Other external cost	€23,000.00	Euro		\$ 28,750.00
Other tender cost	\$ 0.00			\$ 0.00
Total bid and external cost in tender currency for this document				\$ 558,750.00
Evaluation factor	1.00		TOTAL EVALUATED COST	\$ 558,750.00
SUMMARY OF CURRENCIES AND CONTRACT AND EXTERNAL COSTS				
Total Euro	€ 123,000.00		Vendor Cost	\$ 475,000.00
Total US Dollar	\$ 405,000.00		Extra Cost	\$ 83,750.00

Veuillez noter que cette option doit être activée dans les paramètres système en activant le Rapport sur les frais supplémentaires.

Une fois que vous avez ajouté des coûts externes, le prix total sera mis à jour sur le calculateur de coûts externes et également sur l'écran de présentation du projet.

Total Project Cost Summary	
Total Contract Cost	\$ 475,000.00
Total External Cost	\$ 83,750.00
Grand total	\$ 558,750.00

Devises supplémentaires

Si le fournisseur a proposé un devis dans une devise supplémentaire, vous pouvez utiliser l'outil de conversion de devises pour convertir les prix dans la devise par défaut du projet ou dans toute devise supplémentaire spécifiée.

Dans cet exemple, nous sélectionnons la devise par défaut du projet et afficher uniquement les articles cotés dans cette devise

The screenshot shows the iSpec software interface for a tender document titled "ISPEC/TENDER/QA/AS/001". The top navigation bar includes links for Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and user profile "Rich B".

In the main content area, there is a section titled "PRICING INFORMATION ISPEC/TENDER/QA/AS/001" with a note "(1) Showing items priced in". A dropdown menu shows "US Dollar (Project default currency)". Below this, there are two radio button options: "Show all items converted to this currency" and "Show only items quoted in this currency", with the second option being selected and highlighted with a red box.

Further down, there are sections for "Edit exchange rates", "Show all vendors", and "Select a vendor to view his pricing summary" (with "1st Line (Shortlisted Vendor)" selected). A note says "(1) Click on a document to view details. The totals below are calculated as follows: All accepted items are included, plus the default option for any headings with no accepted options."

The "Project name" is listed as "ISPEC/TENDER/QA/AS/001". Below this is a table with columns "Document name" and "Total". It shows one item: "Pricing Schedule" with a total of "\$ 350,000.00". A note at the bottom of this table says "Total : \$ 350,000.00".

At the bottom of the page, there is a "Total Project Cost Summary" table with the same data as the one at the top of the page:

Total Contract Cost	\$ 350,000.00
Total External Cost	\$ 83,750.00
Grand total	\$ 433,750.00

Si nous sélectionnons leAfficher tous les articles convertis dans cette devise iSpec convertira TOUS les articles tarifés dans le document dans la

devise par défaut du projet en utilisant le taux de change entré dans l'écran des propriétés de l'appel d'offres.

Ou nous pouvons changer la devise en choisissant une autre devise dans la liste déroulante.

iSpec affichera uniquement les articles cotés dans cette devise ou convertira tous les articles dans la devise spécifiée.

The screenshot shows the iSpec software interface with the following details:

- Header:** iSpec, Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, Rich B.
- Section:** PRICING INFORMATION ISPEC/TENDER/QA/AS/001
- Currency Selection:** Euro (dropdown menu)
- Conversion Options:** Show all items converted to this currency (radio button selected) and Show only items quoted in this currency.
- Vendor Selection:** 1st Line (Shortlisted Vendor) (dropdown menu)
- Information Bar:** Click on a document to view details. The totals below are calculated as follows: All accepted items are included, plus the default option for any headings with no accepted options.
- Table:** Project name ISPEC/TENDER/QA/AS/001. A table showing document names and their totals:

Document name	Total
Pricing Schedule	€ 380,000.00
	Total : €380,000.00
- Summary:** Total Project Cost Summary: Total Contract Cost € 380,000.00

Le rapport de tarification complet affichera désormais tous les articles tarifés dans la devise choisie.

Vendor Cost Calculator
Project: ISPEC/TENDER/QA/AS/001
Document: Pricing Schedule

 ① Items with an * have been accepted

Expand all **Include all** **Exclude all** **Request best and final offer**

	1st Line	Unit Price	Qty	Included	Ext Price
Pricing Schedule					Total : €100,000.00
General Notes 					
Crane 	* Default    	€250,000.00	1.00 Units	<input type="checkbox"/> Include	€0.00
Insurance 					
Spreader 	* Default    	€100,000.00	1.00 Units	<input checked="" type="checkbox"/> Include	€100,000.00

External cost calculator

Item	Cost	Multiplier	Comments	Extended cost
Pricing Schedule				
Bid related external costs				
Euro component	€ 100,000.00	0.00		\$ 125,000.00
External Euro cost	€ 0.00			\$ 0.00
Tender component	\$ 350,000.00	0.00		\$ 350,000.00
External tender cost	\$ 55,000.00			\$ 55,000.00
Additional external cost				
Other external cost	€23,000.00	Euro 		\$ 28,750.00
Other tender cost	\$ 0.00			\$ 0.00
Total bid and external cost in tender currency for this document				\$ 558,750.00
Evaluation factor	1.00		TOTAL EVALUATED COST	\$ 558,750.00
SUMMARY OF CURRENCIES AND CONTRACT AND EXTERNAL COSTS				
Total Euro	€ 123,000.00		Vendor Cost	\$ 350,000.00
Total US Dollar	\$ 405,000.00		Extra Cost	\$ 83,750.00

Meilleure offre

Le calculateur de coût fournisseur peut également être utilisé pour demander la meilleure offre finale au fournisseur et, si nécessaire, remettre tous les prix à zéro.

Cliquez sur le bouton Demander la meilleure offre finale

Vendor Cost Calculator
Project: ISPEC/TENDER/QA/AS/001
Document: Pricing Schedule



① Items with an * have been accepted

Expand all

Include all

Exclude all

Request best and final offer

Sélectionnez l'option que vous souhaitez et cliquez sur Demander l'offre finale.

Les vendeurs auront désormais la possibilité de proposer leur meilleure offre.

Request best and final offer from vendor

① Please note that a negotiation will be initiated with the vendor. The vendor must respond to this offer by supplying their best and final offer for the item. The text below will be shown to the vendor to instruct them what to do. You may update the text as required.

Negotiation text

Please supply your best and final offer for this item



Scope

- Apply to this vendor only
- Apply to all shortlisted vendors

Accepted items

- Apply only to items not accepted earlier
- Apply to all items

Include

- Apply only to included items
- Apply to all items

Reset prices

- Reset prices to 0
- Leave prices intact

Request final offer

Close

Rapport de comparaison de prix compact

Le rapport de tarification compact est une version simplifiée du rapport de tarification détaillé.

Cliquez sur le lien des rapports de comparaison dans la section d'évaluation, puis choisissez le rapport de comparaison des prix Compact.



COMPARISON REPORTS ISPEC/TENDER/QA/AS/001 ⓘ

Select report

- Select report
- View non-compliance details
- View detailed scores report
- Delivery comparison report
- Technical response/data comparison report
- Detailed pricing comparison report
- Compact pricing comparison report**
- Combined technical/data/pricing comparison report

Choisissez les fournisseurs à inclure dans le rapport et cliquez sur Crée un rapport.



Dashboard

COMPARISON REPORTS ISPEC/TENDER/QA/AS/001 ⓘ

Compact pricing comparison report

All items checked

Build report

Les rapports de tarification n'affichent que les documents et les articles pour lesquels le fournisseur a proposé un prix, ils n'affichent aucun document ou article auquel aucun prix n'est associé.

Une fois le rapport créé, il affichera un aperçu des prix totaux soumis par chaque fournisseur et si un pourcentage de budget a été saisi, il indiquera si chaque fournisseur est inférieur ou supérieur au budget proposé.

The screenshot shows the iSpec software interface with the following details:

- Project Name:** ISPEC/TENDER/QA/AS/001
- Report Type:** Compact pricing comparison report
- Currency:** US Dollar (Project default currency)
- Exchange Rates:**
 - Show all items converted to this currency (radio button)
 - Show only items quoted in this currency (radio button, selected)
- Items Priced In:** US Dollar (Project default currency)
- Build Report:** Button to generate the report
- Total Project Cost Summary:**

	1st Line (Shortlisted Vendor)	TTC Ltd (Shortlisted Vendor)
Grand total	\$ 350,000.00	\$ 1,495,000.00
External total	\$ 83,750.00	\$ 0.00
Complete project cost	\$ 433,750.00 (66.63% Under budget)	\$ 1,495,000.00 (15.00% Over budget)

Cliquez sur un document pour afficher les détails des prix. Allez à la page suivante pour une explication des contrôles dans le rapport de tarification.

Le rapport de comparaison de prix affiche tous les articles tarifés de chaque fournisseur en bas afin que le client puisse évaluer rapidement les coûts de chaque fournisseur.

Tout article comportant un triangle d'alerte est un article non conforme.

Les éléments en italique gras n'ont pas encore été acceptés

Le vendeur avec le prix le moins cher sera souligné.

Incluez et excluez des articles pour modifier les totaux cumulatifs des prix de chaque fournisseur.

Cliquer sur la première icône de loupe ouvrira une fenêtre contextuelle avec les exigences de titre, en cliquant sur la deuxième icône de loupe permettra aux utilisateurs d'envoyer un courrier ou d'ouvrir le document de réponse et peut accepter directement et en cliquant sur l'icône d'information affichera uniquement la réponse du fournisseur.

Compact pricing comparison report
Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001
Document : Pricing Schedule ⓘ

ⓘ Click on a magnifying glass for more detail

ⓘ Alert triangles indicate non-compliance.
Bold italics indicate items not yet accepted.
Cheapest prices are underlined.

Award each item to the cheapest vendor

Expand all

Name	1st Line (BID Submitted)	TTC Ltd (BID Submitted)
Pricing Schedule	Pricing roll up: \$ 1,000,000.00	Pricing roll up: \$ 1,295,000.00
1. General Notes ⓘ		
2. Crane ⓘ	Default ⓘ <small>(€ 250,000.00 + \$ 650,000.00) Incl.</small>	<small>* \$ 962,500.00 Default</small> ⓘ <small>Option 1</small> ⓘ <small>\$ 900,000.00 Incl.</small> <small>\$ 700,000.00 Incl.</small>
3. Insurance ⓘ	Default ⓘ <small>\$ 0.00 Incl.</small>	<small>Default</small> ⓘ <small>\$ 95,000.00 Incl.</small>
4. Spreader ⓘ	Default ⓘ <small>(€ 100,000.00 + \$ 350,000.00) Incl.</small>	<small>* \$ 475,000.00 Default</small> ⓘ <small>\$ 500,000.00 Incl.</small>

Vous pouvez également ouvrir le calculateur de coût fournisseur et faire des calculs What-If en cliquant sur la loupe.

Pour plus d'informations sur le calculateur de coût du fournisseur, veuillez cliquer sur ce qui suit [ici](#).

Veuillez noter que cette option doit être activée dans les paramètres système en activant le Rapport sur les coûts supplémentaires

Réponse technique/rapport de comparaison des données

Le rapport de comparaison des réponses techniques/données affiche côté à côté les réponses techniques de tous les fournisseurs.

Cliquez sur le lien des rapports de comparaison dans la section d'évaluation, puis choisissez le rapport de comparaison des réponses techniques/données.



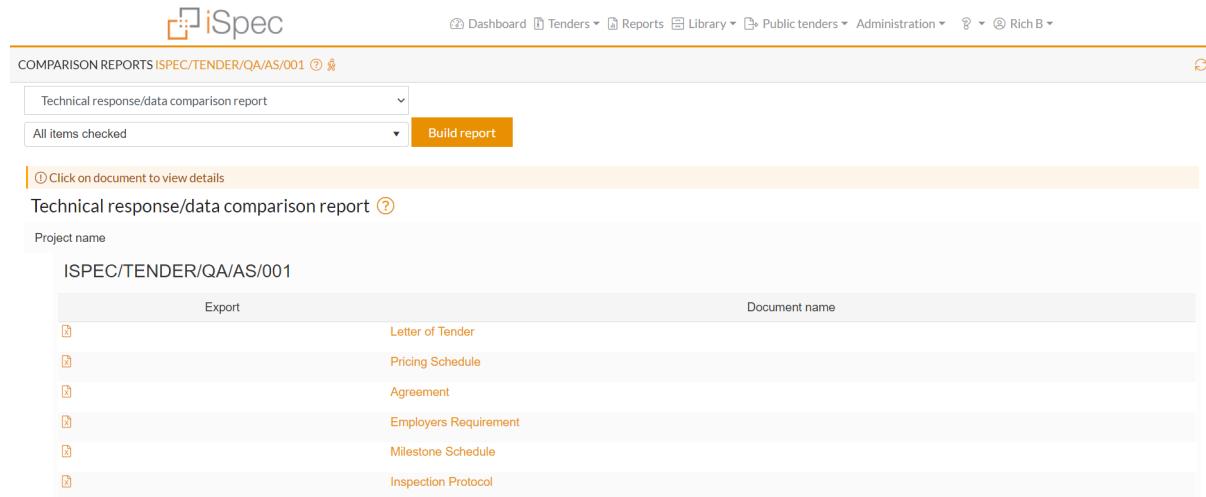
COMPARISON REPORTS ISPEC/TENDER/QA/AS/001 ⓘ ⓘ

Select report

- Select report
- View non-compliance details
- View detailed scores report
- Delivery comparison report
- Technical response/data comparison report**
- Detailed pricing comparison report
- Compact pricing comparison report
- Combined technical/data/pricing comparison report

Le rapport n'affichera que les articles que le fournisseur doit saisir du texte si aucun texte n'est requis, alors l'article ne s'affichera pas sur ce rapport.

Choisissez le fournisseur à inclure dans le rapport et cliquez sur le bouton Créer un rapport.



Technical response/data comparison report

All items checked

Build report

Click on document to view details

Technical response/data comparison report ⓘ

Project name

ISPEC/TENDER/QA/AS/001

Export	Document name
Letter of Tender	Letter of Tender
Pricing Schedule	Pricing Schedule
Agreement	Agreement
Employers Requirement	Employers Requirement
Milestone Schedule	Milestone Schedule
Inspection Protocol	Inspection Protocol

Sélectionnez un document pour comparer les réponses, toute réponse non conforme aura une icône d'alerte à côté et les éléments qui n'ont pas été acceptés seront en gras.

Cliquer sur la loupe vous permettra d'envoyer un e-mail ou d'accepter la soumission du fournisseur.,

Technical response/data comparison report
Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001
Document : Employers Requirement 

 Click on a magnifying glass for more detail

 Alert triangles indicate non-compliance.
Bold italics indicate items not yet accepted.
Cheapest prices are underlined.

Show all details

Expand all



Name	1st Line (Shortlisted Vendor)	TTC Ltd (Shortlisted Vendor)
▼ Employers Requirement		
▼ 1. Technical Requirements		
▼ 1.1. Section 03100 -General Technical Requirements	 Default   To be discussed on awarded of contract	Default   Do not comply with these items
1.1.1. Part 1 -General		
	Submit the following information: A General Arrangement drawings. Include all clearance dimensions and basic technical data. B Plan View at wharf level. Show all pertinent interface details of Crane to wharf surface. C Proposal of how to achieve the twin 40 feet requirements if applicable. Twin 20ft containers with a combined weight of 65 tons. The containers may be loaded such that one has a maximum weight of 35 Tons and the other is empty. It shall also be possible to lift only one 20' container in twin lift mode. Total allowed eccentricity shall not be less than 35 Tons. D Approval of Sub-Suppliers verifying the installation method and actual installation of all major 3 rd party products. (e.g. Electrical System, Cable Reels, Festoon Systems, Elevator, Brakes, Gear Reducers, Video Cameras, Scanners)	

Vous ne pouvez afficher et accepter des éléments que si vous disposez des autorisations de rôle d'utilisateur appropriées, sinon ils seront grisés.

The screenshot shows a software application window titled "Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001" and "Document : Employers Requirement". The heading is "Employers Requirement/Technical Requirements/Section 03100 -General Technical Requirements/Part 1 -General". A section titled "1.1.1 Part 1 -General" contains a note: "Vendor must select compliance". Below this is a "Vendor response" area. A yellow horizontal bar labeled "DETAILED GENERAL RESPONSE AND ATTACHMENTS" spans the width of the response area. Inside this bar, there is a small orange paperclip icon. A text box contains the placeholder text "To be discussed on awarded of contract". Below this is a "Compliance" section with two radio button options: "Yes" (unchecked) and "No" (checked). At the bottom of the response area is an "ACCEPTANCE" section. It displays two status messages in orange: "① Submitted by : Brian Jones on 13 Jun 2021 17:27:12" and "① Accepted by : NOTE: This offer has not been accepted". There is also a checkbox labeled "Accept this offer" which is unchecked.

Rapport technique/données/prix combiné

Le rapport technique/données/prix combiné est le rapport le plus complet et vous permet de voir à la fois les réponses techniques et commerciales

Tous les outils disponibles dans les rapports de comparaison des réponses/données techniques et de comparaison des prix sont également disponibles dans le rapport combiné.

Cliquez sur le lien des rapports de comparaison dans la section d'évaluation, puis choisissez le rapport de comparaison technique/données/prix combiné.



COMPARISON REPORTS ISPEC/TENDER/QA/AS/001 ⓘ ⓘ

Select report

- Select report
- View non-compliance details
- View detailed scores report
- Delivery comparison report
- Technical response/data comparison report
- Detailed pricing comparison report
- Compact pricing comparison report
- Combined technical/data/pricing comparison report**

Choisissez le fournisseur à inclure dans le rapport et cliquez surCréer un rapport.



Dashboard

COMPARISON REPORTS ISPEC/TENDER/QA/AS/001 ⓘ ⓘ

Combined technical/data/pricing comparison report

All items checked

Check All

1st Line (BID Submitted)

TTC Ltd (BID Submitted)

Build report

Une fois que vous avez construit le rapport, tous les documents avec une réponse technique ou commerciale seront répertoriés.

Tous les documents avec des prix indiqueront les totaux pour chaque fournisseur et s'ils sont inférieurs ou supérieurs au budget proposé.

Cliquez sur chaque rapport pour afficher les informations pertinentes.

 iSpec

COMPARISON REPORTS ISPEC/TENDER/QA/AS/001 [?](#) [S](#)

Combined technical/data/pricing comparison report [Build report](#)

Showing items priced in [Edit exchange rates](#)

US Dollar (Project default currency)

Show all items converted to this currency Show only items quoted in this currency

[Click on document to view details](#)

Combined technical/data/pricing comparison report [?](#)

Project name: ISPEC/TENDER/QA/AS/001

Export	Document name	1st Line (BID Submitted)	TTC Ltd (BID Submitted)
L	Letter of Tender	\$ 0.00	\$ 0.00
P	Pricing Schedule	\$ 1,000,000.00	\$ 1,295,000.00
A	Agreement	\$ 0.00	\$ 0.00
E	Employers Requirement	\$ 0.00	\$ 0.00
M	Milestone Schedule	\$ 0.00	\$ 0.00
I	Inspection Protocol	\$ 0.00	\$ 0.00
Total :	Total :	\$ 1,000,000.00	\$ 1,295,000.00

Total Project Cost Summary
Budget: \$ 1,300,000.00

	1st Line (BID Submitted)	TTC Ltd (BID Submitted)
Grand total	\$ 1,000,000.00	\$ 1,295,000.00
External total	\$ 83,750.00	\$ 0.00
Complete project cost	\$ 1,083,750.00 <small>(16.63% Under budget)</small>	\$ 1,295,000.00 <small>(0.38% Under budget)</small>

Rapport de comparaison des livraisons

Le rapport de comparaison de livraison affiche un résumé des dates de livraison prévues de chaque fournisseur

Cliquez sur le lien des rapports de comparaison dans la section d'évaluation, puis choisissez le rapport de comparaison de diffusion.



COMPARISON REPORTS ISPEC/TENDER/QA/AS/001 ? 做人

Select report

Select report

View non-compliance details

View detailed scores report

Delivery comparison report

Technical response/data comparison report

Detailed pricing comparison report

Compact pricing comparison report

Combined technical/data/pricing comparison report

Choisissez les fournisseurs à inclure dans le rapport et cliquez sur Crée un rapport



Dashboard

COMPARISON REPORTS ISPEC/TENDER/QA/AS/001 ? 做人

Delivery comparison report

All items checked

Build report

Check All

1st Line (BID Submitted)

TTC Ltd (BID Submitted)

L'écran d'aperçu vous montrera la date avec la date de livraison la plus éloignée pour chaque fournisseur.

Utilisez l'outil de date effective du contrat pour afficher une estimation de la date de livraison réelle et cliquez sur Actualiser.

Les dates de livraison seront mises à jour sur l'écran de synthèse et dans le rapport de livraison détaillé

The screenshot shows the iSpec software interface with the following details:

- Header:** iSpec, Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, Rich B.
- Section:** COMPARISON REPORTS ISPEC/TENDER/QA/AS/001
- Filters:** Delivery comparison report, All items checked, Build report
- Instructions:** Click on document to view details, Delivery comparison report, Dates in this report reflect the last deliverable item per document and vendor, Select effective contract date.
- Date:** 15 Jun 2021, Refresh
- Project name:** ISPEC/TENDER/QA/AS/001
- Table:** Compares Milestone Schedule (Del: 01 Jan 2022, Com: 01 Jan 2022) against TTC Ltd (BID Submitted) (Del: 11 Apr 2022, Com: 11 Apr 2022).

Cliquez sur le nom du document pour ouvrir le rapport détaillé et voir les dates de livraison de chaque article.

Les éléments avec une icône d'alerte sont des éléments non conformes.

Les éléments en italique gras n'ont pas encore été acceptés

Si l'article a un prix ainsi qu'une date de livraison, le vendeur avec l'article le moins cher sera souligné.

L'icône de la loupe permet à l'utilisateur de visualiser les réponses du fournisseur et également d'utiliser le système de messagerie.

Une fois le contrat attribué et la date du contrat fixée, les dates d'entrée en vigueur deviendront les dates réelles.

Toutes les dates qui dépassent la date de livraison promise seront surlignées en rouge,

Delivery comparison report
Project : ISPEC/TENDER/QA/AS/001
Document : Milestone Schedule ②

① Click on a magnifying glass for more detail

① Alert triangles indicate non-compliance.
Bold italics indicate items not yet accepted.
Cheapest prices are underlined.

① Delivery date/time in red indicates delivery later than the requested date/time.

Show all details
Expand all

Name Required date 1st Line (BID Submitted) TTC Ltd (BID Submitted)

▼ Milestone Schedule

Default ②

1. Delivery and commissioning of cranes Del: 200 days Com: 250 days Det: 01 Jan 2022 (Estimated) or 200 Days after awarding Com: 01 Jan 2022 (Estimated) or 200 Days after awarding

Employer to provide written confirmation for crane delivery on site.
Refer to clause Schedule 14 3(b)
Vendor to deliver crane
Refer to clause Schedule 12
Payment of 10% (both crane and spares delivered)

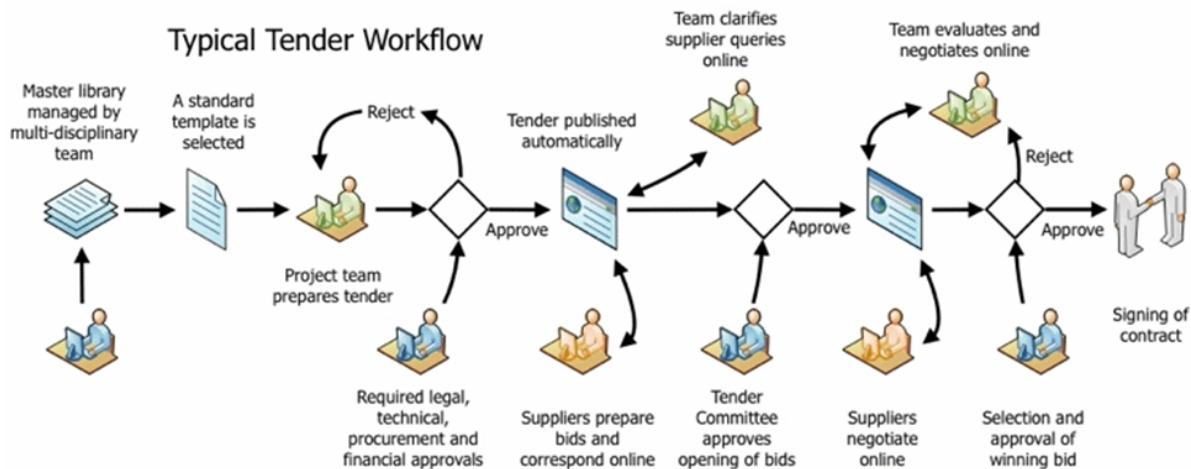
Default ②

① Del: 20 Feb 2022 (Estimated) or 250 Days after awarding Com: 11 Apr 2022 (Estimated) or 300 Days after awarding
Do not comply with these items, cannot deliver on time.

2. Final account Del: 200 days Det: 01 Jan 2022 (Estimated) or 200 Days after awarding

Employer to issue final account details for each payment made to contractor
Refer to clause FIDIC 14.11

Système d'homologation

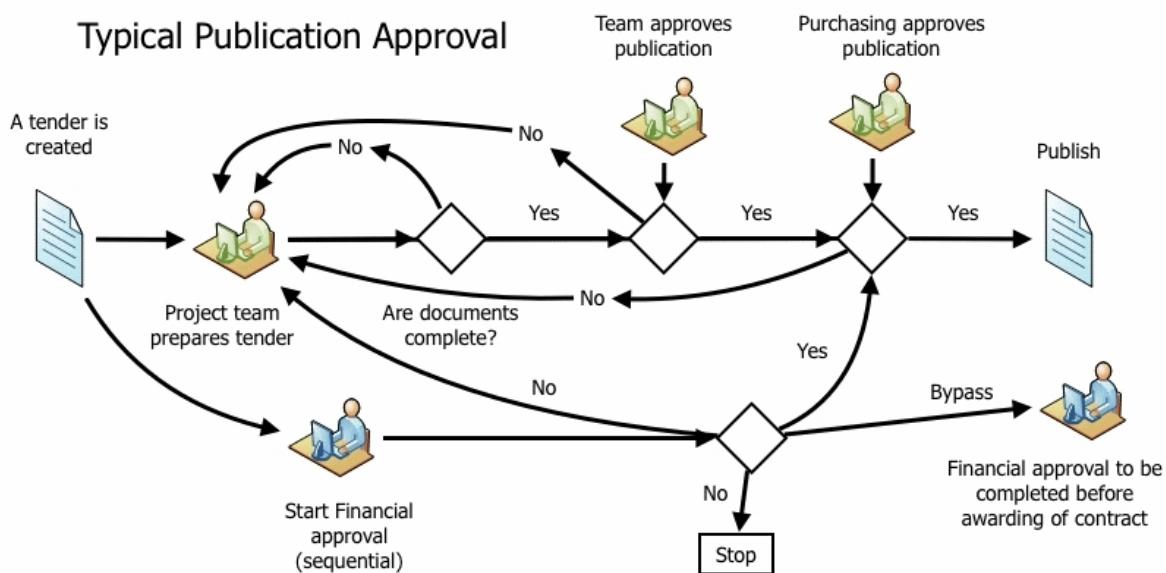


Le flux de travail des approbations est le suivant :

- L'approbation AFE (Approval For Expenditure) ou CAPEX (Capital Expenditure) peut être déclenchée à tout moment une fois qu'un appel d'offres a été créé. Il doit être complété ou contourné avant que l'appel d'offres puisse être publié. En cas de contournement, l'appel d'offres ne peut être attribué tant qu'il n'est pas terminé. Plusieurs approuveurs financiers

peuvent être affectés à un appel d'offres depuis le département/l'unité commerciale propriétaire de l'appel d'offres jusqu'au siège social, ces approbations se produiront dans l'ordre dans lequel les approuveurs sont répertoriés. Une fois l'approbation financière lancée, la première personne sur la liste recevra un e-mail automatisé d'iSpec. Au fur et à mesure que chaque approuveur de la liste approuve l'offre, la personne suivante recevra un e-mail lui demandant d'approuver l'offre jusqu'à ce que toutes les approbations financières soient terminées ou jusqu'à ce que quelqu'un contourne l'approbation financière. Cela peut être fait dans les cas où il pourrait être impossible d'estimer le coût du projet tant que les fournisseurs n'ont pas soumis leurs offres. À ce stade, lorsque le coût financier est connu, l'approbation peut être obtenue.

- L'approbation de la publication ne peut être lancée qu'une fois que tous les documents ont été remplis et que les dates de publication ont été fixées. Celui-ci se compose de deux parties (si sélectionné). Tout d'abord, les membres de l'équipe de projet doivent approuver l'offre et une fois qu'ils sont terminés, l'approveur des achats doit approuver l'offre (si l'option est sélectionnée). Tous les approuveurs de l'équipe sont alertés et peuvent approuver la publication en même temps. Il en va de même pour tous les approuveurs d'achat.



- Ce n'est que si les approbations de publication sélectionnées sont complètes et que l'AFE est complète ou contournée que l'appel d'offres peut être publié.

- Après la date de clôture des offres, le comité d'appel d'offres doit approuver l'ouverture des offres (si elles sont sélectionnées) avant qu'elles ne puissent être ouvertes. Tous les membres peuvent être alertés et peuvent approuver en même temps.
- S'il est sélectionné, l'approbation de l'attribution doit être effectuée par les membres du comité d'appel d'offres avant que le contrat puisse finalement être attribué à un fournisseur. Tous les membres peuvent être alertés et peuvent approuver en même temps. Pour toutes les options d'approbation sélectionnées, le système enverra automatiquement des alertes aux approbateurs concernés par e-mail. Une fois connectés, ils verront une liste des approbations et autres éléments d'action en suspens dans la section My iSpec. Ils peuvent également accéder directement à l'appel d'offres approprié et y voir un lien d'approbation.

Journaux des utilisateurs

Les journaux d'utilisateurs stockent toutes les activités d'un utilisateur, d'une entreprise ou d'une BU en particulier

UserLogReport

User log report

Remy Demo

Pete Sword (pete)	
17 Jun 2021 13:49:20	Logout
17 Jun 2021 13:49:20	Logout
17 Jun 2021 12:48:16	User opened document Project : QC Crane Template > Document : Pricing document > Heading : Pricing document
17 Jun 2021 12:39:28	Edit content Project : QC Crane Template > Document : Pricing document > Heading : Insurance > Paragraph : Insurance
17 Jun 2021 12:39:23	Edit content Project : QC Crane Template > Document : Pricing document > Heading : Insurance > Paragraph : Insurance
17 Jun 2021 12:39:20	Edit content Project : QC Crane Template > Document : Pricing document > Heading : Spreader > Paragraph : Spreader
17 Jun 2021 12:39:16	Edit content Project : QC Crane Template > Document : Pricing document > Heading : Crane 3 > Paragraph : Crane 3
17 Jun 2021 12:39:15	Edit content Project : QC Crane Template > Document : Pricing document > Heading : Crane 2 > Paragraph : Crane 2
17 Jun 2021 12:39:14	Edit content Project : QC Crane Template > Document : Pricing document > Heading : Crane 1 > Paragraph : Crane 1
17 Jun 2021 12:38:54	User opened document Project : QC Crane Template > Document : Pricing document > Heading : Pricing document
17 Jun 2021 12:38:26	License count: 2/3
17 Jun 2021 12:38:26	Login
13 Jun 2021 11:00:14	Commercial role Project role Tender Manager assigned to Pete Sword (pete) for project ISPEC/TENDER/QA/AS/001 by Rich B (rich)