



## Aide du vendeur

## Table des matières

Aperçu	4
Page d'accueil (avant la connexion)	4
Écran de connexion	4
Enregistrement du vendeur	7
Coordonnées générales de l'entreprise	9
Certificat	9
Catégories	10
Déclaration	10
Mise à jour des détails d'inscription	11
Tableau de bord du fournisseur	12
Mon profil	13
La liste d'appel d'offres	14
Rechercher des appels d'offres	15
Inclusion de l'appel d'offres	16
Répondre à l'appel d'offre	18
Écran Aperçu de l'appel d'offres	18
Travailler avec les documents	22
Documenter les réponses	24
Soumettre des alternatives	32
Ajout d'options aux réponses	33
Répondre à un sous-appel d'offres	42
Soumettre votre offre	43
Clarifications et correspondance	48
Enchère inversée (Vendeur)	51
Rapports d'évaluation	54
Exportation de documents	58
Exportation des réponses des fournisseurs	59

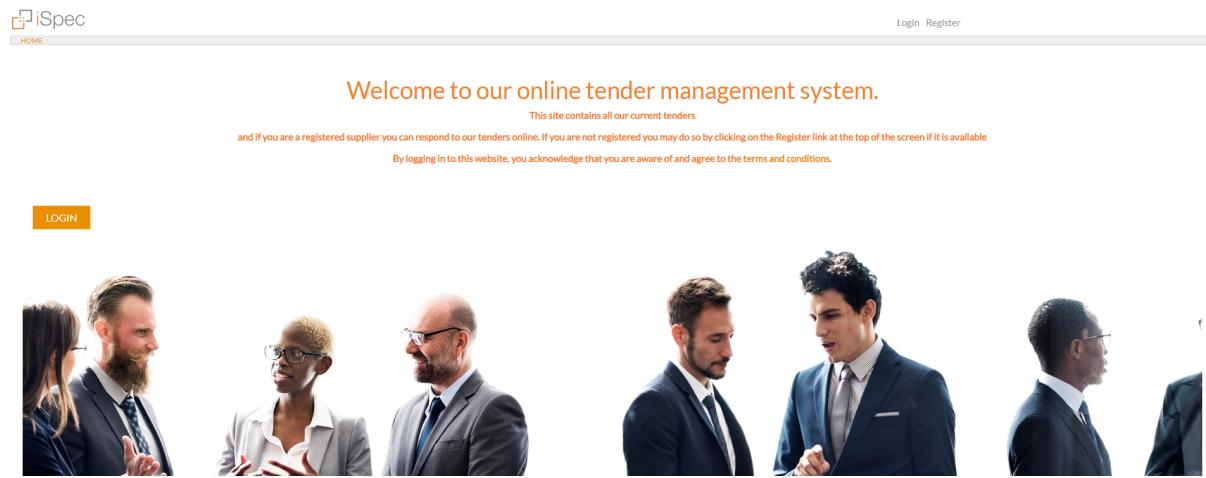
Importation des réponses des fournisseurs	65
Négocier les appels d'offres	67
Enchères en ligne (fournisseur)	70
Appels d'offres attribués	75
Livraison/Gestion des contrats	76
Suivi de livraison	76
Rapports de livraison	80
Avenants au contrat	82
Panneau d'outils du fournisseur	84
Rapports	85
Comparer les offres précédentes	90
Rappels	92
Pièces jointes	95
Correspondance	96
Console de recherche	98
Modèles de fournisseur	99
Approbations de modèles	101

## 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.



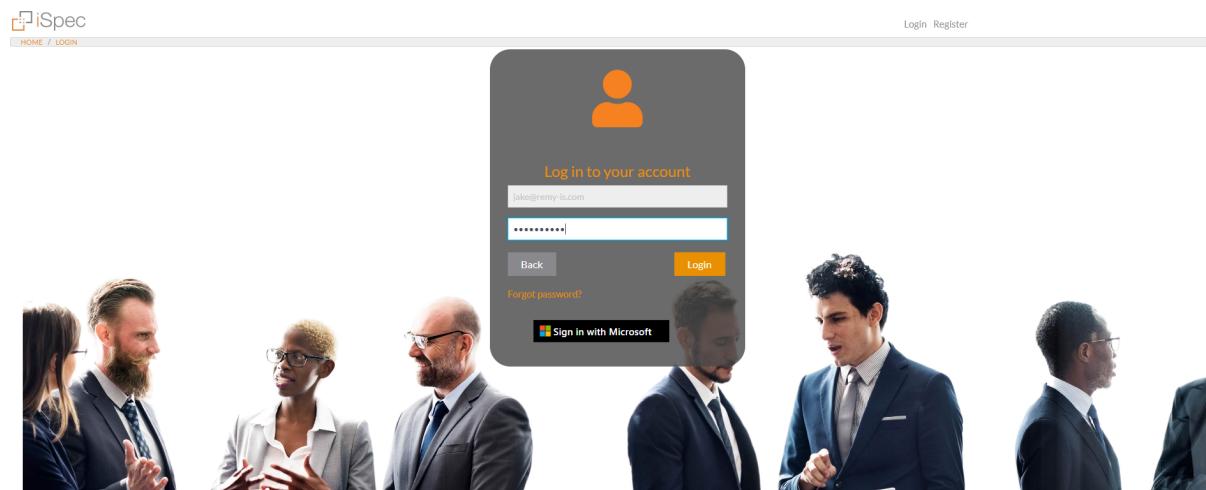
## Écran de connexion

Il existe deux façons de se connecter à iSpec.

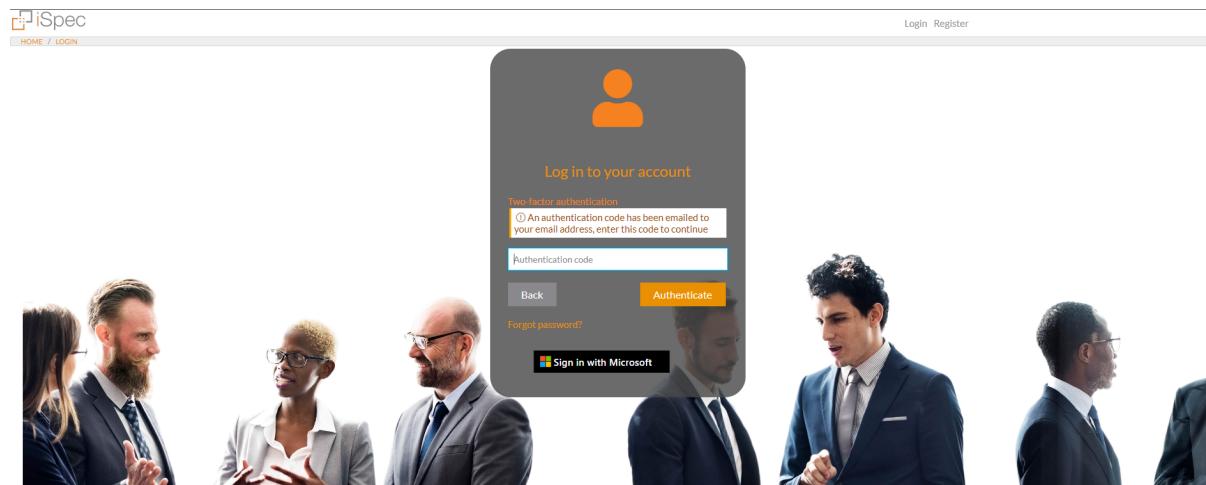
OPTION 1:

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.



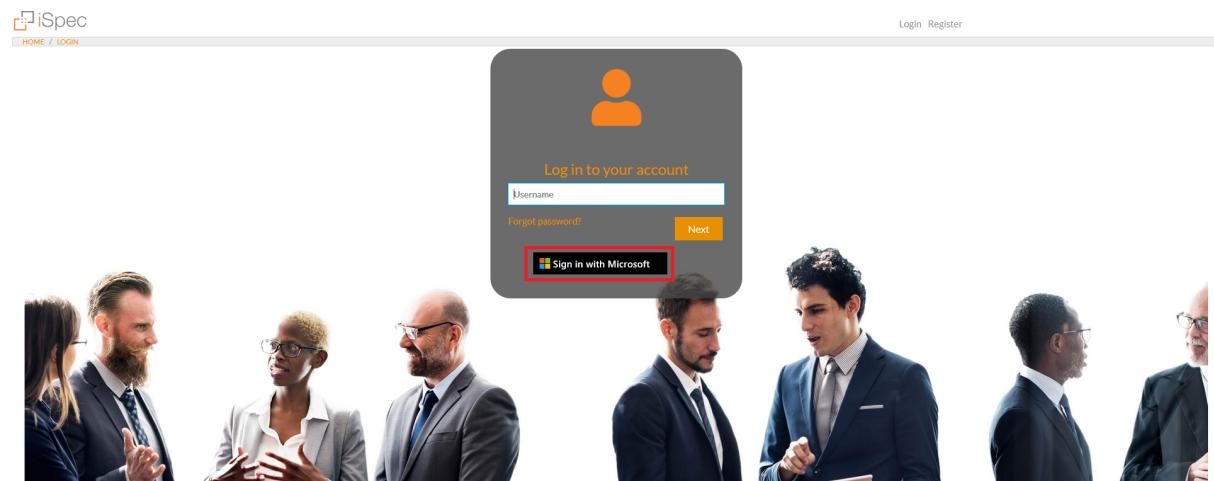
Une fois l'authentification réussie, vous serez redirigé vers la page d'accueil.

## OPTION 2:

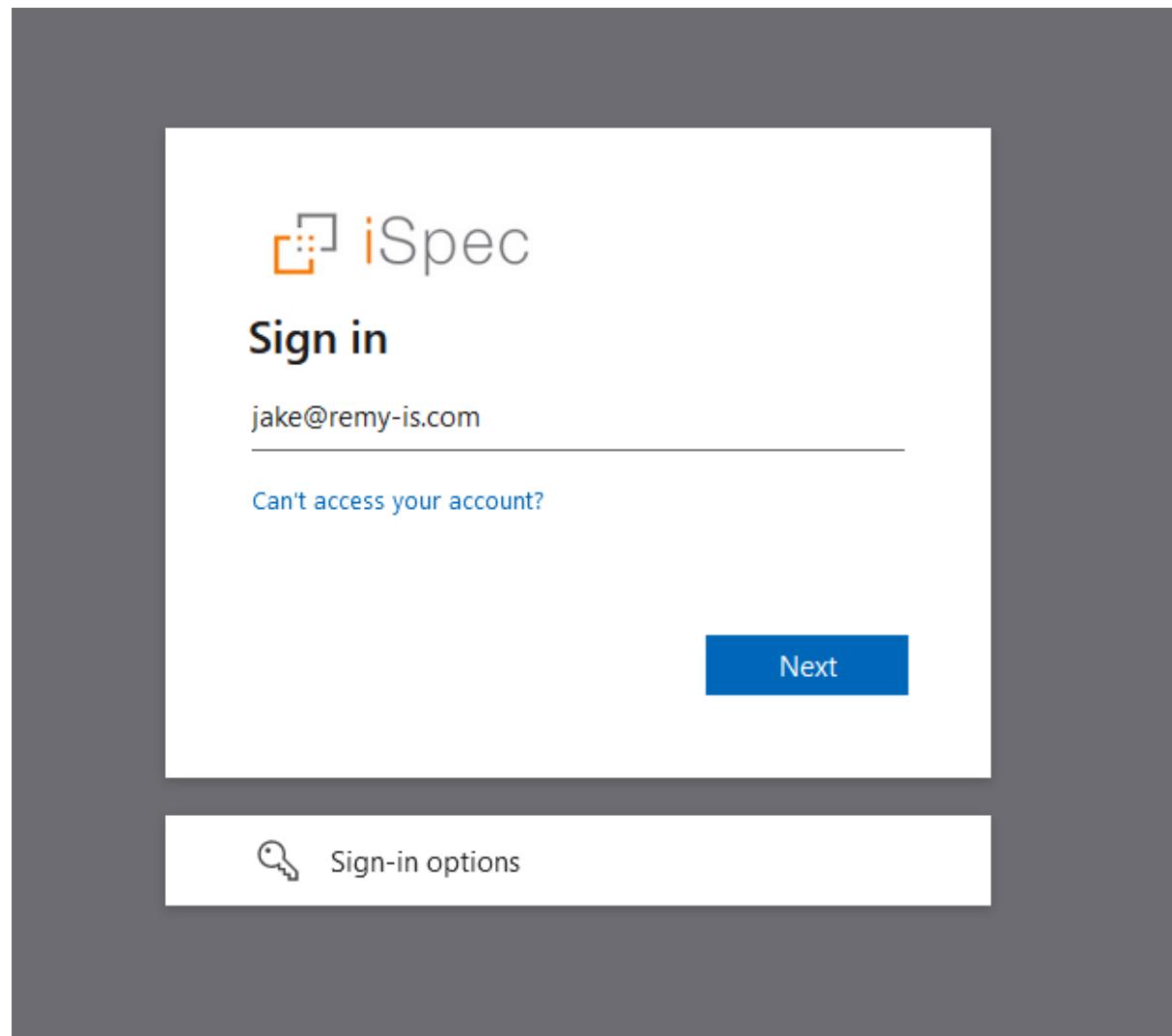
Connectez-vous à l'aide de votre compte local ou Microsoft.

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

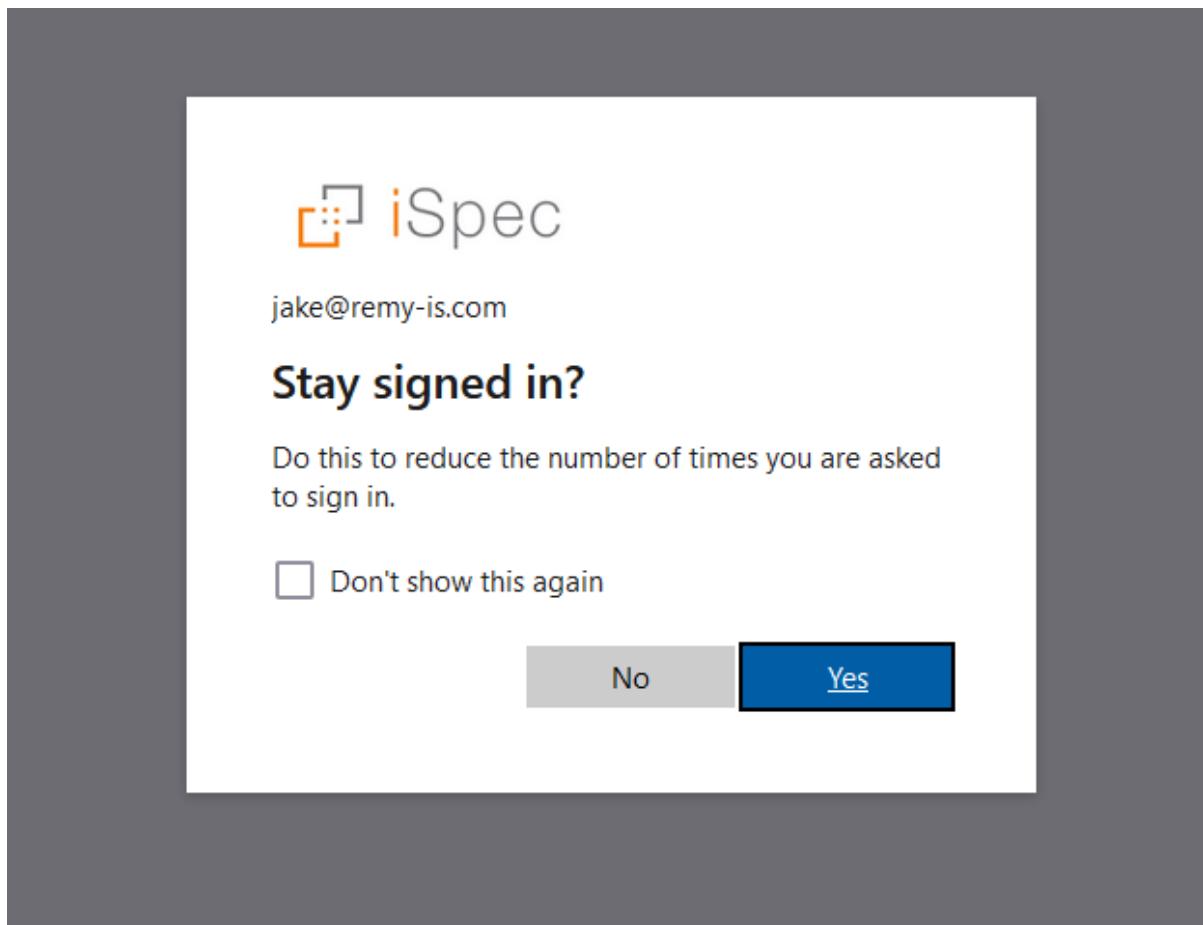
Cliquez sur le bouton "Connexion avec Microsoft" pour être redirigé vers la page de connexion Microsoft.



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.

## Enregistrement du vendeur

Si l'administrateur du système iSpec a activé l'inscription, les entreprises peuvent se préinscrire en tant que fournisseur agréé dans iSpec.

Une fois que toute la documentation a été fournie, les informations seront soumises et évaluées par l'équipe d'évaluation interne et l'entreprise sera soit approuvée, soit rejetée en tant que fournisseur.

#### NEW REGISTRATION

First name \*



Last name \*

E-mail \*



ZBTBB

Type the code from the image

**Submit**

By registering on this site, you agree to our [Terms and Conditions](#)

La première chose à faire est de remplir le court formulaire et de soumettre votre demande. iSpec enverra un lien par e-mail pour continuer l'enregistrement.

① Instructions on how to complete the registration have been sent to your email address. Please check your email and complete the registration.

By registering on this site, you agree to our [Terms and Conditions](#)

Une fois la première section terminée et enregistrée, iSpec enverra les informations de connexion pour pouvoir terminer l'enregistrement à une date ultérieure.

Les informations requises sont réparties en 4 sections différentes, tous les champs qui ont un \*astérisque rouge sont obligatoires. Les vendeurs ne pourront pas soumettre leur inscription tant que ces champs ne seront pas remplis.

**1. Coordonnées générales de l'entreprise** - Remplir le formulaire de renseignements généraux sur l'entreprise créé par le client.

**2. Certificats / Licences** - Sélectionnez les informations de certificat et de licence dans la liste qui s'appliquent à la société du fournisseur.

**3. Demande de catégorie** - Sélectionnez les catégories dans la liste applicable à la société des fournisseurs.

4.[Déclaration](#) - Remplissez la déclaration finale et soumettez les détails de l'inscription.

## Coordinnées générales de l'entreprise

La première section est les coordonnées de l'entreprise, fournissez le plus d'informations possible, les champs avec un astérisque \* sont obligatoires et doivent être remplis.

Vous ne pourrez pas soumettre votre inscription tant que ces champs ne seront pas remplis.

Cliquez sur l'icône en forme de crayon pour modifier le champ. Les informations sont automatiquement enregistrées.

Remplissez tous les champs et cliquez Suivant continuer.

The screenshot shows a web-based form for vendor registration. At the top, there's a navigation bar with links for Dashboard, All tenders, Library, Public tenders, and a user profile for Brian Jones. Below the navigation is a message: "VENDOR REGISTRATION - 1ST LINE (INTERNAL REQUEST TO UPDATE MUST BE COMPLETED BY: 23 JUN 2021)". The main content area has tabs for Company, Certification, Categories, and Declaration, with "Company" selected. A note says "Items marked with an \* are mandatory". The "COMPANY DETAILS" section contains four rows: 1) Company Name (1st Line LTD), 2) Company address (12 Church Street, London, W1), 3) Telephone (0208208208), and 4) Email Address (bjones@1stline.com). Each row has an edit icon (pencil) at the end.

## Certificat

Selectionnez Certificats dans la liste qui s'appliquent à votre inscription.

Cliquez sur Ajouter un nouvel enregistrement. Entrez les détails et cliquez mise à jour pour ajouter l'enregistrement.

Vous pouvez ajouter autant de certificats que nécessaire.

Ajoutez tous les certificats et cliquez sur Suivant continuer.

CERTIFICATE / LICENSE

Statutory Authorites/Bodies	Certificate Number	Certificate Validity Date	Type/Class	Attachment
Crane AA1	A1	31 Mar 2021	A1	<a href="#">Test_Data.pdf</a>
Crane AA2	A2	31 Mar 2021	A1	<a href="#">Test_Data.pdf</a>
Crane AA3				

+ Add new record

**Close** **Back** **Next**

## Catégories

Sélectionnez les catégories dans la liste qui s'appliquent à votre inscription.

Cliquez sur Ajouter un nouvel enregistrement. Entrez les détails et cliquez sur mise à jour pour ajouter l'enregistrement.

Vous pouvez ajouter autant de catégories que nécessaire.

Ajoutez toutes les catégories et cliquez sur Suivant pour continuer.

CATEGORY APPLICATION

Please select the category for registration

Instructions

Main Category	Sub-Category	Full Name	Position	Active yrs with company	Attachment
Cranes	RTG	w	w	w	<a href="#">Parts_Comparison.pdf</a>

+ Add new record

**Close** **Back** **Next**

## Déclaration

La dernière étape consiste à remplir le formulaire de déclaration et à soumettre vos informations d'inscription.

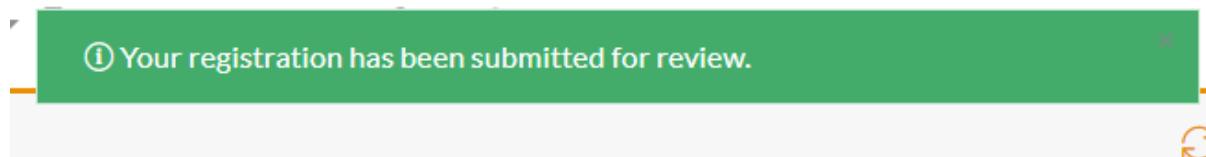
Entrez les détails de la déclaration et cliquez sur le Soumettre bouton.

The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there is a navigation bar with links for Dashboard, All tenders, Library(Vendor supplied specs), Public tenders, and a user account for Brian Jones. Below the navigation bar, a message reads: "VENDOR REGISTRATION - 1ST LINE (INTERNAL REQUEST TO UPDATE MUST BE COMPLETED BY: 23 JUN 2021)". The main content area has tabs for Company, Certification, Categories, and Declaration. The Declaration tab is selected, displaying a "DECLARATION" section. Inside this section, there is a declaration text: "We, the undersigned hereby declare to the best of our knowledge and belief that the particulars furnished under this application are true and accurate. We also authorise The Company and its representatives to undertake further investigation if so desired. We also agree that any incorrect information stipulated in this form may render our registration invalid." Below this text are several input fields: Name (Bjones), ID/Passport no (A13456), Designation (Manager), and Email (bjones@1stline.com). At the bottom of the declaration section are two buttons: "Submit" (orange) and "Close" (grey). To the right of the "Submit" button is a "Back" button.

Si quelque chose a été manqué, iSpec vous avertira et listera ce qui est en suspens.

Revenez en arrière et entrez les informations manquantes et cliquez sur Soumettre.

Après avoir soumis le formulaire, l'inscription est verrouillée et une notification indiquera qu'elle a été soumise pour examen.



## Mise à jour des détails d'inscription

Le fournisseur ou le client peut demander à tout moment de mettre à jour les détails d'enregistrement du fournisseur.

Si la demande du client de mettre à jour un lien vers le formulaire sera répertorié dans le Tâches en suspens liste.

The screenshot shows a list titled "Outstanding tasks". The first item in the list is "Update your company registration", which is highlighted with an orange icon and text.

Où le vendeur peut cliquer sur le lien duEditer le profilpage.

Une fois que le fournisseur a soumis ses informations d'inscription, le formulaire est verrouillé et ne peut être modifié que si le client demande OU si le fournisseur demande de mettre à jour les informations et que le client accepte la demande.



The screenshot shows the iSpec user interface. At the top, there's a navigation bar with a question mark icon, a user profile icon labeled "David Stutton", and other navigation links like "Dashboard", "All tenders", "Library/Vendor supplied specs", "Public tenders", and "Logout". Below the navigation is a dropdown menu with "Edit Profile" and "Logout" options. The main content area has a header "EDIT USER INFORMATION" with a note about compulsory fields. A red box highlights the "View/Update company registration" button.

Si le vendeur soumet son inscription et décide ensuite de modifier les détails, il peut cliquer sur leDemande de mise à jour de l'inscriptionbouton.

Le client peut approuver la demande ou la refuser, auquel cas elle ne peut plus être modifiée.



## Tableau de bord du fournisseur

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

Le tableau de bord affiche toutes les tâches en attente, les favoris et les projets récents sur lesquels le fournisseur travaille à partir duTous les appels d'offres etMarchés publics menus.

Les appels d'offres en différentes phases peuvent être consultés à partir des hommes de tous les appels d'offres.

Tous les appels d'offres publics sont visibles dans la section correspondante du menu Appels d'offres publics.

The screenshot shows the iSpec dashboard interface. At the top, there is a header bar with the iSpec logo, a search bar, and navigation links for 'Dashboard', 'All tenders', 'Public tenders', and 'James Weston'. Below the header are four main sections:

- Outstanding tasks**: Contains two items: 'Complete responses on QC Tender' and 'Read correspondence in QC Tender'.
- Favorites**: Contains two items: 'RTG Tender' and 'Spreader Tender'.
- Recent projects**: Contains four items: 'RTG Tender', 'Spreader Tender', 'QC - CAT 1 - Crane Tender', and 'QC Crane Tender'.
- User help**: This section is currently empty.

## Mon profil

Cette section est utilisée pour mettre à jour vos informations personnelles ainsi que pour changer votre mot de passe.

Vous pouvez modifier votre mot de passe en saisissant d'abord l'ancien puis le nouveau mot de passe deux fois (pour vérification), puis cliquez sur Sauvegarder.

Vous pouvez également modifier toute autre information telle que votre adresse e-mail, vos numéros de téléphone, etc.

Les enregistrements des fournisseurs peuvent également être mis à jour via leEditer le profil filtre.

**EDIT USER INFORMATION**

① Items marked with an \* are compulsory

<b>EDIT USER</b>	<b>COMPANY DETAILS</b>	
Login name James	Company UNTITLED	
First name James	Department	
Last name Weston	Job title	
Title	Business address	
Current password	Address line 2	
Password ① Password may not contain user login, firstname, lastname or company.	Address line 3	
Confirm password	City	
<b>Save</b>	State	
	Postal Code	
	Country	
	Business phone	Business fax
	Mobile phone	
	E-mail address 1 rball@remy-is.com	
	E-mail address 2	
	E-mail address 3	
	Website	
	<b>Save</b>	

## La liste d'appel d'offres

Le menu TOUS les appels d'offres permet de parcourir les appels d'offres et les documents qu'ils contiennent.

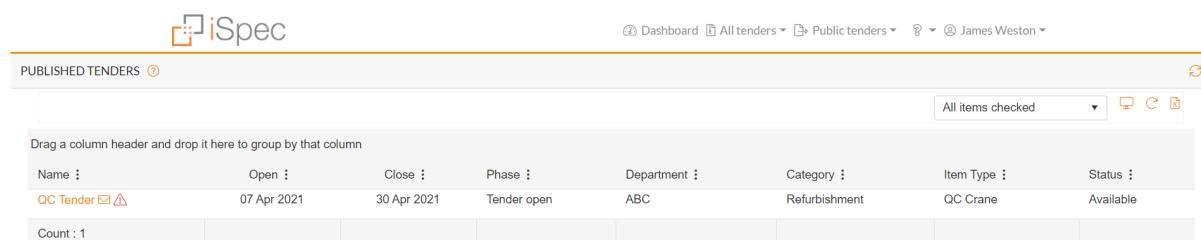
Ils sont stockés en différentes phases. Sélectionnez le sous-menu parmi les suivants :

- 1.Appels d'offres ouverts - Appels d'offres publiés et ouverts à la soumission d'offres.
- 2.Évaluation/Négociation - Appels d'offres qui sont maintenant clôturés et les offres ont été ouvertes.
- 3.Mes contrats attribués - Les offres qui ont été attribuées au fournisseur.
- 4.Contrats achevés - Offres qui ont été attribuées au fournisseur et qui ont été marquées comme achevées par le client.
- 5.Offres différées - Offres qui ont été marquées comme différées par le client.
- 6.Offres annulées - Offres marquées comme annulées par le client.
- 7.Appels d'offres non retenus - Appels d'offres dont le vendeur n'a pas été retenus.

Les appels d'offres publics sont les suivants :

- 1.Appels d'offres publics proposés - Appels d'offres qui sont publics et qui ne sont pas encore ouverts à la soumission.
- 2.Appels d'offres publics en cours - Appels d'offres publics ouverts à la soumission.
- 3.Appels d'offres publics fermés - Appels d'offres publics fermés à la soumission.
- 4.Appels d'offres publics attribués - Appels d'offres publics qui ont été attribués au vendeur.

La page par défaut d'iSpec est le tableau de bord et elle répertorie tous les appels d'offres qui nécessitent une attention dans le Tâches en suspens section.



The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there is a navigation bar with links for Dashboard, All tenders, Public tenders, and user James Weston. Below the navigation bar is a header titled "PUBLISHED TENDERS". A message says "Drag a column header and drop it here to group by that column". There is a table with the following columns: Name, Open, Close, Phase, Department, Category, Item Type, and Status. One row is visible in the table:

Name	Open	Close	Phase	Department	Category	Item Type	Status
QC Tender <span style="color: orange;">⚠️</span>	07 Apr 2021	30 Apr 2021	Tender open	ABC	Refurbishment	QC Crane	Available

At the bottom of the table, it says "Count : 1".

## Rechercher des appels d'offres

Vous pouvez rechercher un appel d'offres en entrant un nom d'appel d'offres complet ou partiel.

## iSpec

Sélectionnez TOUS les appels d'offres > Rechercher des appels d'offres et entrez un mot-clé. Pour correspondre à la phase exacte, vérifiez Faire correspondre la phase exacte boîte

iSpec listera tous les appels d'offres qui ont un mot-clé partiel/complet.

The screenshot shows the iSpec web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for Dashboard, All tenders, Public tenders, and user James Weston. Below the navigation is a search bar with placeholder text "ENTER ONE OR MORE KEYWORDS TO SEARCH". Underneath the search bar is a form with a dropdown menu set to "QC Tender" and a checkbox for "Match exact phrase". A "Search" button is also present. To the right of the search area is a "Count : 4" indicator. The main content area displays a table of search results with columns for Name, Open date, and Close date. The results listed are:

Name	Open	Close
QC - CAT 1 - Crane Tender	27 Mar 2021	31 Mar 2021
QC Tender <span style="color: red;">✉️⚠️</span>	07 Apr 2021	30 Apr 2021
RTG Tender	27 Mar 2021	31 Mar 2021
Spreader Tender	27 Mar 2021	31 Mar 2021

## Inclusion de l'appel d'offres

iSpec propose deux types d'appels d'offres, les appels d'offres fermés et les appels d'offres ouverts.

### Appels d'offres fermés

Si l'appel d'offres est un appel d'offres fermé, le chef de projet ajoutera manuellement des fournisseurs au projet lors de la préparation de l'offre, le fournisseur recevra alors un e-mail l'invitant à soumettre une offre pour cet appel d'offres, si le fournisseur a reçu un e-mail, l'offre s'affichera dans la section des appels d'offres ouverts à la date de publication.

The screenshot shows the iSpec web application interface under the "PUBLISHED TENDERS" tab. At the top, there is a navigation bar with links for Dashboard, All tenders, Public tenders, and user James Weston. Below the navigation is a search bar with placeholder text "Drag a column header and drop it here to group by that column". Underneath the search bar is a form with a dropdown menu set to "All items checked". The main content area displays a table of search results with columns for Name, Open date, Close date, Phase, Department, Category, Item Type, and Status. The result listed is:

Name	Open	Close	Phase	Department	Category	Item Type	Status
QC Tender <span style="color: red;">✉️⚠️</span>	07 Apr 2021	30 Apr 2021	Tender open	ABC	Refurbishment	QC Crane	Available

\*\* Une fois les appels d'offres publiés, les appels d'offres fermés et publics apparaîtront dans la section Ouverte sous TOUS les appels d'offres.

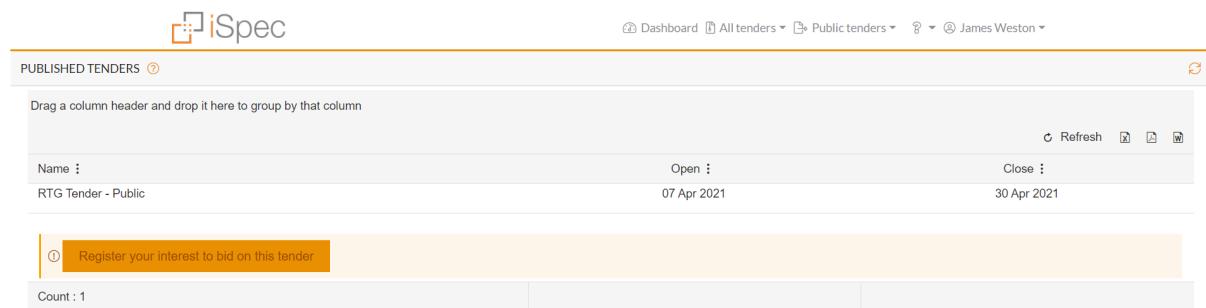
### Appels d'offres publics

Si l'appel d'offres est un appel d'offres public et que vous souhaitez soumettre une offre, vous devez enregistrer un intérêt pour soumettre une offre.

Vous pouvez manifester votre intérêt lorsque l'appel d'offres est en phase de préparation ou de publication.

Pour enregistrer votre intérêt, vous devez vous rendre sur Public Tenders et dans la section Proposed ou Current, une fois que vous avez sélectionné votre offre, vous devez soit vous connecter, soit vous inscrire en tant que fournisseur.

Cliquez sur Enregistrez votre intérêt pour enchérir sur cet appel d'offres dans la liste des offres proposées ou en cours.



The screenshot shows the iSpec Public Tenders dashboard. At the top, there are navigation links: Dashboard, All tenders, Public tenders, and a user profile for James Weston. Below this is a search bar with placeholder text 'Drag a column header and drop it here to group by that column'. A toolbar with refresh, search, and filter icons is at the top right. The main area displays a table of tenders:

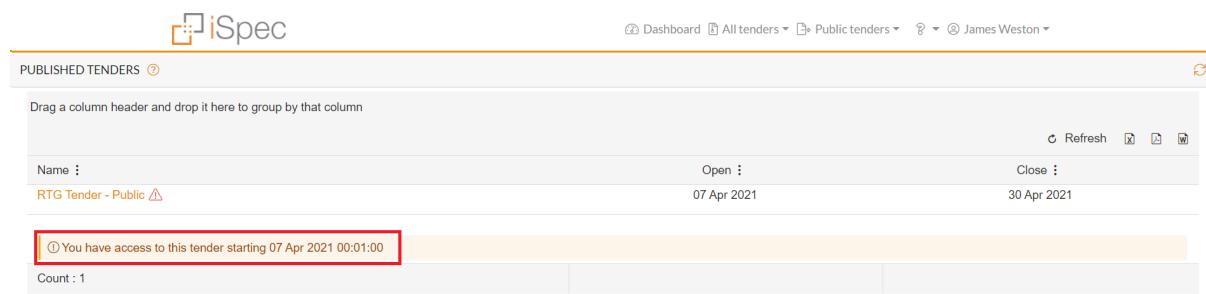
Name :	Open :	Close :
RTG Tender - Public	07 Apr 2021	30 Apr 2021

Below the table, a large orange button is highlighted with the text 'Register your interest to bid on this tender'. At the bottom left, it says 'Count : 1'.

Une fois que le fournisseur a enregistré son intérêt, une notification de confirmation apparaîtra et la liste des appels d'offres indiquera que les fournisseurs ont désormais accès à l'appel d'offres et à partir de quelle date.

Si vous êtes inscrit lors de la préparation de l'offre, l'offre sera disponible à la date de publication. Si vous vous inscrivez lorsque l'offre a été publiée, l'offre est disponible immédiatement.

Les documents d'appel d'offres vous seront alors visibles.



PUBLISHED TENDERS ?

Drag a column header and drop it here to group by that column

Name : RTG Tender - Public ⚠

Open : 07 Apr 2021

Close : 30 Apr 2021

Count : 1

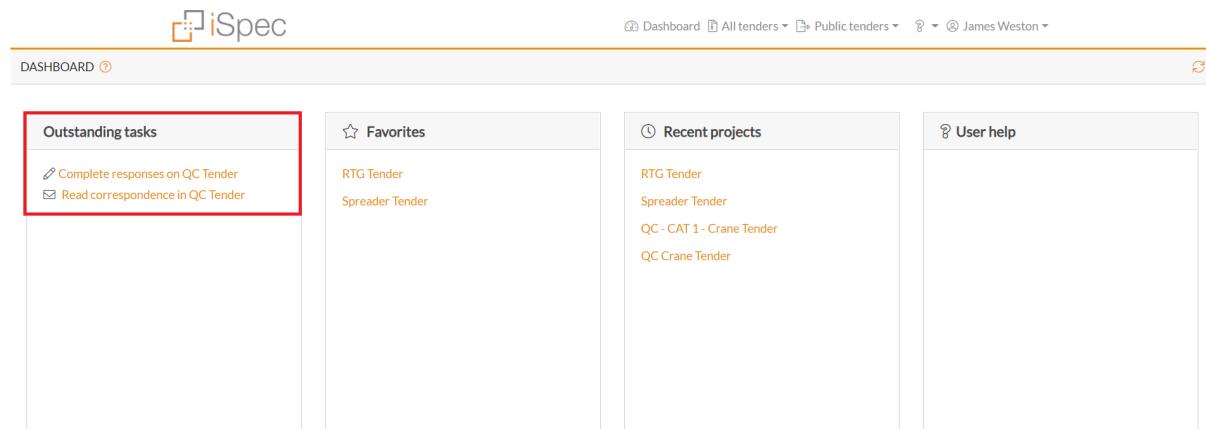
⌚ Refresh 🖨️ 🖨️ 🖨️

## Répondre à l'appel d'offre

Si le fournisseur a été invité à soumissionner pour un appel d'offres, il recevra une invitation à soumissionner par e-mail, il pourra se connecter à iSpec et consulter les documents du fournisseur.

Lorsque le fournisseur se connecte à iSpec, le tableau de bord affiche TOUTES les offres qui nécessitent une attention, qu'il s'agisse de réponses du fournisseur, de correspondance non lue ou de négociations sousTâches exceptionnelles.

Cliquez sur le nom de l'appel d'offres pour ouvrir l'appel d'offres et accéder à la Écran d'aperçu de l'appel d'offres.



DASHBOARD ?

Outstanding tasks

⌚ Complete responses on QC Tender  
✉ Read correspondence in QC Tender

⭐ Favorites

RTG Tender  
Spreader Tender

⌚ Recent projects

RTG Tender  
Spreader Tender  
QC - CAT 1 - Crane Tender  
QC Crane Tender

❓ User help

## Écran Aperçu de l'appel d'offres

Lorsque vous ouvrez l'appel d'offres, l'écran d'aperçu de l'appel d'offres qui comprend différentes sections s'affiche.

## iSpec

Vous pouvez ouvrir et fermer chaque section et iSpec se souviendra de la dernière section ouverte jusqu'à la prochaine fois que l'utilisateur supprimera l'historique de son navigateur.

The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there is a navigation bar with links for Dashboard, All tenders, Public tenders, and user James Weston. Below the navigation bar, a progress bar indicates the tender process: Submit (grey), Negotiate/Evaluate (yellow, currently active), Award (grey), and Deliver (grey). The main content area is titled "TENDER OVERVIEW QC TENDER". It displays various project properties such as Contract ID, Publication date, Closing date & time, Department, Category, Item type, RFT type, Bid type, Status, Last updated, and Description. There are also sections for Documents, Vendor access, and Tools. On the right side, there are two orange boxes: one for "Documents" (warning about particular conditions and unread messages) and one for "Tender" (instruction to submit responses after completing documents). A message at the top right says "Please indicate whether you intend to participate in this tender." with radio buttons for Yes (selected) and No.

## Menu principal



C'est le menu principal pour naviguer dans iSpec.

## Appel d'offres

### TENDER OVERVIEW QC TENDER

Lien d'appel d'offres actif sur lequel vous pouvez cliquer n'importe où dans l'appel d'offres pour revenir à l'écran de présentation du projet. Vous pouvez également définir l'appel d'offres comme favori

## Menus rapides



Menus rapides pour naviguer dans les documents et les rapports.

## Indicateur de phase



Indique la phase actuelle de l'appel d'offres, la phase d'appel d'offres actuelle sera surlignée en gris foncé.

Compte à rebours de la date de clôture

**TENDER WILL CLOSE IN 23 DAYS, 11 HOURS, 25 MINUTES**

Compte à rebours indiquant les jours, les heures et les minutes jusqu'à la fermeture de l'appel d'offres. Les offres ne peuvent être soumises après ce délai, sauf si l'appel d'offres est prolongé.

Sélecteur de participation à l'appel d'offres

Please indicate whether you intend to participate in this tender.

Yes  No

Updated by James Weston - 07 Apr 2021 12:17:48

Option pour indiquer si le fournisseur a l'intention de soumettre une offre ou non, quelle que soit la sélection, le fournisseur peut toujours changer d'avis et soumettre/ne pas soumettre d'offres.

Widget d'appel d'offres

## Tender

 You may submit your bid after completing your responses in the documents

### BID SUBMISSION

Enter your responses in the documents. When all items have been completed, you may submit your bid.

Énumérez tous les éléments en suspens que le fournisseur doit terminer avant que l'offre puisse être soumise. Vous permet également de soumettre une offre/aucune offre lorsque tous les documents sont remplis.

### Widget Documents

## Documents

 There are items requiring a response in **Particular Conditions**

 You have **1 unread message**

Permet à l'utilisateur de savoir quel document nécessite une attention et également combien de messages non lus il y a dans le document.

### Sections

#### Section des propriétés de l'appel d'offres

##### Properties



Énumérez toutes les informations sur le projet pertinentes pour l'appel d'offres en cours, y compris la date de publication et de clôture, le type de RFx, le statut et la description.

### Rubrique Documents

Documents



Répertorie tous les documents de l'appel d'offres, tous les documents avec des points d'exclamation nécessitent une attention particulière, les icônes d'e-mail indiquent les e-mails lus/non lus.

Vous ne pouvez pas soumettre votre offre tant que tous les documents ne sont pas complets et que tous les messages n'ont pas été lus.

Section d'accès aux fournisseurs

Vendor access



Indique les dates auxquelles le fournisseur a accès à l'appel d'offres.

Rubrique Outils

Tools



Consultez les rapports des fournisseurs, comparez les offres actuelles et précédentes et consultez les rappels de projet, les pièces jointes ou la correspondance.

## Travailler avec les documents

Tous les documents d'appel d'offres sont répertoriés dans la section Documents. Tout document nécessitant des réponses ou des actions spécifiques comporte une icône d'alerte à côté du nom du document.

Documents

② Documents with an alert require responses. Documents with an email icon have unread correspondence

 Import responses

Tools	Document name :	Document type :	Last updated :
	Particular Conditions	Contract/Terms & Conditions	27 Mar 2021 09:46:10
	Agreement	Contract/Terms & Conditions	27 Mar 2021 11:03:26
	General Conditions	Contract/Terms & Conditions	27 Mar 2021 09:32:07
	Employers Requirement	Specification document	27 Mar 2021 11:05:13
	Pricing Schedule	Pricing document	07 Apr 2021 11:15:43
	Milestone Schedule	Milestone Schedule	27 Mar 2021 10:47:08
	Inspection Protocol	Inspection Protocols	27 Mar 2021 11:06:13

[Export documents](#)

## Rubrique Documents

Documents

Cette section répertorie tous les documents. Remplissez tous les documents jusqu'à ce qu'il ne reste plus aucune icône d'alerte. Le nom du document sera orange jusqu'à ce qu'il soit complet lorsqu'il deviendra noir

## Outils

Tools

Ajoutez un rappel ou des indicateurs pour les documents incomplets ou les messages non lus/lus dans le document.

## Nom du document

Document name :

Agreement

Cliquez sur le nom du document pour l'ouvrir et afficher/modifier le document.

## Type de document

**Document type :****Agreement (T)**

Répertorie le type de document. Cela ne peut être modifié que par le chef de projet.

Heure/date de la dernière mise à jour

**27 Mar 2021 09:46:10**

Affiche la date/heure de la dernière mise à jour du document.

## Documenter les réponses

Lorsque vous saisissez vos réponses à un document, vous pouvez utiliser deux vues différentes en fonction de celle qui vous convient le mieux et de la vitesse de votre connexion Internet.

Pour compléter les documents, cliquez sur le document qui a une alerte à côté de lui, tout document qui n'a pas d'alerte a été complété ou ne nécessite aucune réponse de la part du fournisseur.

Documents			
②Documents with an alert require responses. Documents with an email icon have unread correspondence			
Tools	Document name :	Document type :	Last updated :
⌚ ⚠️	Particular Conditions	Contract/Terms & Conditions	27 Mar 2021 09:46:10
⌚ ⚠️	Agreement	Contract/Terms & Conditions	27 Mar 2021 11:03:26
⌚ ⚠️	General Conditions	Contract/Terms & Conditions	27 Mar 2021 09:32:07
⌚ ⚠️	Employers Requirement	Specification document	27 Mar 2021 11:05:13
⌚ 📧 ⚠️	Pricing Schedule	Pricing document	07 Apr 2021 11:15:43
⌚ ⚠️	Milestone Schedule	Milestone Schedule	27 Mar 2021 10:47:08
⌚ ⚠️	Inspection Protocol	Inspection Protocols	27 Mar 2021 11:06:13

**Export documents**

## Ajouter des réponses

Une fois le document ouvert, vous verrez un certain nombre d'en-têtes sur la gauche. Certains sont en rouge - cela signifie qu'ils nécessitent une attention particulière.

Celles en noir ne nécessitent pas de réponse ou ont été complétées.

Pour voir l'intégralité du plan du document, cliquez avec le bouton droit sur le nœud principal du document et sélectionnez Développer tout.

Pour voir les informations requises sous un en-tête, sélectionnez l'en-tête. Vous verrez maintenant le panneau de contenu ainsi que le panneau de réponse du fournisseur.

Tout en haut de chaque en-tête, vous verrez une NOTE énumérant les réponses requises pour cet en-tête, la réponse peut différer sur chaque en-tête, vous devrez donc vérifier chaque en-tête.

### Switch to extended view mode

#### **NOTE:** ?

**Vendor must select compliance**

**Vendor must supply pricing and optional text**

**Number of units :** 2.00

**Unit of measure :** EA

**Estimated cost :** \$0.00

Modification de la réponse du fournisseur

Conformité

Le vendeur doit confirmer qu'il se conforme ou non à l'article. Si le vendeur ne se conforme pas, il doit saisir une réponse textuelle pour expliquer pourquoi il n'est pas conforme ou télécharger une pièce jointe.

Vendor response
<p><b>DETAILED GENERAL RESPONSE AND ATTACHMENTS</b></p> <p>Compliance</p> <p><input type="radio"/> Yes   <input type="radio"/> No</p>

\*\*Implication sur les coûts (cette fonctionnalité est activée ou désactivée dans la section des paramètres iSpec.)

Si le client n'a pas précisé que cet article nécessite un coût mais que le vendeur estime qu'il y a un coût applicable à cette rubrique, il peut vérifier si cet article a une incidence sur les coûts et entrez un prix.

Si vous entrez une implication de coût, vous devez également entrer une réponse de tarification pour expliquer pourquoi il y a une implication de coût.

Le fournisseur doit entrer une réponse textuelle.

Si le titre nécessite une réponse textuelle, le fournisseur doit fournir une réponse textuelle ou ajouter une pièce jointe. Pour ajouter une réponse textuelle, cliquez sur l'icône en forme de crayon et saisissez la réponse dans l'éditeur de texte.

Si vous avez une pièce jointe, cliquez sur l'icône de pièce jointe et téléchargez votre pièce jointe.

Vendor response

DETAILED GENERAL RESPONSE AND ATTACHMENTS

 Please enter a detail response or upload an attachment to this item.



Click to edit...

Compliance

Yes  No

Le vendeur doit entrer un prix

Si l'en-tête nécessite un prix de revient, il doit saisir un nombre, si le client a rendu l'UOM (unités de mesure modifiables), le fournisseur peut modifier les unités s'il n'est pas en mesure de fournir cette QTÉ

Si les unités ne sont pas modifiables, le fournisseur doit entrer un prix pour chaque unité, iSpec calculera alors le coût total et l'affichera dans les totaux des coûts.

Vendor response

DETAILED PRICING RESPONSE AND ATTACHMENTS



Click to edit...

Unit cost  
\$ 0.00

This item has a cost of 0

Unit cost in other currency  
0.00

Units 1.00 Each

Total cost  
\$ 0.00

## 0 élément de coût

Si l'article nécessite un coût mais que le fournisseur estime qu'il n'y a pas de coût associé, le fournisseur peut choisir d'entrer 0 comme coût en cochant la Cet article a un coût de 0 et saisir un coût de 0 dans la composante Coût.

Si la quantité est modifiable, ils peuvent également modifier la quantité à 0.

Si le fournisseur définit le coût sur 0 ou modifie la quantité, il doit entrer une réponse textuelle pour expliquer le changement, le fournisseur ne pourra pas enregistrer les modifications tant que cela n'est pas fait.

Une notification s'affichera.

① Item has been set to 0 cost

Vendor response

DETAILED PRICING RESPONSE AND ATTACHMENTS

Unit cost  
\$ 0

This item has a cost of 0

Unit cost in other currency  
0

Units 0 Each

Total cost  
0

Le vendeur doit saisir une date de livraison/mise en service.

Si l'en-tête nécessite une date de livraison, vous pouvez saisir une date réelle du calendrier ou définir le nombre de jours de livraison après l'attribution du contact.

Si vous définissez la livraison en jours, iSpec convertira automatiquement les jours en une date calendaire lorsque l'article a été attribué.

Vendor response
<p><b>DETAILED GENERAL RESPONSE AND ATTACHMENTS</b></p> <p>Compliance <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No</p> <p>Delivery ① Delivery 180 days after contract placement</p> <p>Commissioning ① Commissioning required 200 days after contract placement</p>

\*Remarque : Vous devez utiliser le même format pour la date de livraison et la date de mise en service, vous ne pouvez pas en définir une comme date et une comme jours relatifs.

Cliquez sur l'en-tête suivant dans l'arborescence pour passer à l'élément suivant. Celui que vous venez de terminer devrait passer du rouge au noir si vous avez bien répondu.

Parcourez tous les documents jusqu'à ce que toutes les rubriques soient noires, une fois terminé, vous pouvez soumettre votre offre.

## **Sections de congélation**

Les sections d'un document peuvent être figées afin qu'elles soient toujours visibles lors du défilement du document.

Pour figer une section, cliquez sur n'importe quelle section, cliquez sur le cône de gel puis vérifiez le Gelcase à cocher.

Le contenu restera désormais dans l'onglet Geler jusqu'à ce que la case soit décochée.

The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there's a navigation bar with 'Dashboard', 'All tenders', 'Public tenders', 'James Weston', and other icons. Below the navigation is a toolbar with various icons for document editing. The main area displays a 'DETAILED GENERAL RESPONSE AND ATTACHMENTS' section. On the left, a sidebar lists requirements: 'Requirement', 'Technical Requirements', 'Section 03100 -General Technical', '1.1. Part 1-General', '1.2. Part 2-Utilization', and '1.3. Part 3 -Design Criteria'. A red box highlights the '1.3. Part 3 -Design Criteria' item. In the center, there's a text area with compliance settings ('Compliance: Yes') and an 'Add option' button. To the right, a 'FREEZE CONTENT' panel is open, showing sections for 'Part 3 -Design Criteria / :Part 3 -Design Criteria' and a 'Freeze' checkbox which is checked and highlighted with a red box. The panel also contains detailed text about crane design requirements.

## Éléments exploitables

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).

This screenshot shows the 'Action items' section of the iSpec software. It includes a header with 'DOCUMENT OVERVIEW', 'QC TENDER', and a search icon. Below the header, there's a note: '① Assign one or more action items to a user. It will display this under the user's outstanding tasks list'. The 'Internal editors' section lists 'Rich B (C)' with a red '+' icon next to it. The 'External access' section lists 'James Weston (TTC Ltd)' with a red '+' icon next to it. The '+' icons are highlighted with red boxes.

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

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

This screenshot shows the 'Action items' section again. It includes a note: '① Assign one or more action items to a user. It will display this under the user's outstanding tasks list'. The 'Internal editors' section shows 'Rich B (C)' with a red '+' icon. The 'External access' section shows 'James Weston (TTC Ltd)' with a red '+' icon. The '+' icons are highlighted with red boxes.

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 is a navigation bar with links for Dashboard, All tenders, Public tenders, and a user profile for James Weston. Below the navigation bar is a toolbar with various icons for document editing. A main content area displays a document titled "1. Agreement". Above the document, a message box contains the text "The agreements need to be downloaded and signed" with a small orange warning icon. At the bottom of the document area, there are "Export" and "Import" buttons. The overall layout is clean and professional, typical of a business application.

L'action sera également répertoriée dans le widget Documents.

The screenshot shows a "Documents" widget with a yellow header. Below the header, there is a message box containing the text "The agreements need to be downloaded and signed in Agreement" with a small orange warning icon. The background of the widget is white, and the text is clearly legible.

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

The screenshot shows the "Outstanding tasks" section of the dashboard. At the top, there is a header with the title "Outstanding tasks". Below the header, there is a list of tasks. The first task in the list is highlighted with a red border and has a yellow warning icon next to it. The text of the task is "The agreements need to be downloaded and signed". Following this, there are several other tasks listed with blue circular icons and arrows:

- Submit your bid on Pricing
- Submit your bid on QC Tender
- Submit your bid on RTG Tender - Public
- Partake in e-bidding on QC Tender - E-Bidding

## Soumettre des alternatives

Vous pouvez soumettre une réponse alternative si vous souhaitez plus d'un prix.

Si vous souhaitez soumettre une option alternative, vous pouvez le faire en cliquant sur le **Ajouter une réponse alternative** bouton en mode contour.

Add alternative response

Entrez ensuite votre soumission alternative et la raison de l'alternative

Vendor response (Alternative 1) Delete

DETAILED PRICING RESPONSE AND ATTACHMENTS

 We have an alternative crane, made by different manufacturer which will be slightly cheaper

Unit cost  
US\$ 700,000.00

This item has a cost of 0

Unit cost in other currency  
Select 0.00

Units 1.00 Each

ADD-ON OPTIONS

 Total cost  
US\$ 700,000.00

Maintenant, les deux seront répertoriés.

Vous pouvez ajouter autant d'alternatives que vous le souhaitez.

Au cours de l'évaluation/négociations, le client peut sélectionner celui sur lequel négocier avec vous.

Vous pouvez supprimer toute alternative si vous décidez qu'elle n'est pas nécessaire.

Vendor response (Alternative 1)



## Ajout d'options aux réponses

Pendant la phase d'ouverture de l'appel d'offres, le fournisseur verra un bouton "Option complémentaire" sous les champs de prix dans la réponse.

Vendor response

### DETAILED PRICING RESPONSE AND ATTACHMENTS



20-foot Standard Container (TEU): It has a length of 20 feet, a width of 8 feet, and a height of 8 feet 6 inches. It has a capacity of approximately 1,172 cubic feet.

Unit cost

US\$  This item has a cost of 0

Units 1.00 Each

### ADD-ON OPTIONS

Total cost  
US\$ 0.00

Lorsque le fournisseur ajoute une nouvelle option, un enregistrement est créé dans la table des options de réponse.

DETAILED PRICING RESPONSE AND ATTACHMENTS



20-foot Standard Container (TEU): It has a length of 20 feet, a width of 8 feet, and a height of 8 feet 6 inches. It has a capacity of approximately 1,172 cubic feet.

**Unit cost**

US\$ 4,500.00

This item has a cost of 0

Units 1.00 Each

ADD-ON OPTIONS



Include at a cost of USD 500.00 per unit

Pallet jacks

Include at a cost of USD 1,000.00 per unit

Shelving units

**Total cost**

US\$ 6,000.00

Le vendeur peut entrer une description et un prix.

Ils ont également la possibilité de supprimer des options.

Vendor supplied specs) ▾ ⓘ ⓘ Gi Lastnar

Are you sure you wish to delete this add-on option? This action cannot be undone.

OK Cancel

**DETAILED PRICING RESPONSE AND ATTACHMENTS**

20-foot Standard Container (TEU): It has a length of 20 feet, a width of 8 feet, and a height of 8 feet 6 inches. It has a capacity of approximately 1,172 cubic feet.

Unit cost  
US\$ 4,500.00

This item has a cost of 0

Units 1.00 Each

**ADD-ON OPTIONS**

Include at a cost of USD 500.00 per unit Pallet jacks

Include at a cost of USD 1,000.00 per unit Shelving units

Total cost  
US\$ 6,000.00

Vendor response

DETAILED PRICING RESPONSE AND ATTACHMENTS



20-foot Standard Container (TEU): It has a length of 20 feet, a width of 8 feet, and a height of 8 feet 6 inches. It has a capacity of approximately 1,172 cubic feet.

Unit cost

US\$ 4,500.00

This item has a cost of 0

Units 1.00 Each

ADD-ON OPTIONS



Include at a cost of USD 500.00 per unit

Pallet jacks

Total cost

US\$ 5,000.00

Note: Le fournisseur ne peut ajouter de nouvelles options que pendant la phase d'ouverture de l'appel d'offres, et seuls les utilisateurs internes peuvent ajouter des options après l'ouverture de l'appel d'offres.

Les utilisateurs internes verront une liste d'options avec des cases à cocher à côté de chacune.

The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there's a navigation bar with links for Dashboard, Tenders, Reports, Library, Administration, and a user profile. Below the navigation is a toolbar with various icons. The main area is titled "DOCUMENT OVERVIEW 2302 CONTAINERS". It displays a list of items under "Containers", specifically "1 Standard Containers" and "2 High-Cube Containers". On the right, a "Vendor response" section is shown with a "DETAILED PRICING RESPONSE AND ATTACHMENTS" heading. It includes a description of a 20-foot Standard Container (TEU), its unit cost (\$US\$ 4,500.00), and units (1.00 Each). A red box highlights the "ADD-ON OPTIONS" section, which lists "Include at a cost of USD 500.00 per unit" (Pallet Jacks) and "Include at a cost of USD 1,000.00 per unit" (Shelving units).

Les utilisateurs internes peuvent ajouter de nouvelles options si nécessaire et supprimer les options existantes. Ils ont la possibilité de sélectionner ou de désélectionner des options et de mettre à jour le prix d'un article conformément aux règles de la phase de négociation.

## Ajout de nouvelles options

Internal response

DETAILED PRICING RESPONSE AND ATTACHMENTS



20-foot Standard Container (TEU): It has a length of 20 feet, a width of 8 feet, and a height of 8 feet 6 inches. It has a capacity of approximately 1,172 cubic feet.

Unit cost

US\$ 4,500.00

This item has a cost of 0

Units 1.00 Each

ADD-ON OPTIONS



Include at a cost of USD 500.00 per unit

Pallet jacks

Include at a cost of USD 1,000.00 per unit

Shelving units

Include at a cost of USD 1,000.00 per unit

Electric Pallet jacks

Options de suppression

Internal response

**DETAILED PRICING RESPONSE AND ATTACHMENTS**

 20-foot Standard Container (TEU): It has a length of 20 feet, a width of 8 feet, and a height of 8 feet 6 inches. It has a capacity of approximately 1,172 cubic feet.

Unit cost  
US\$ 4,500.00  
 This item has a cost of 0

Units 1.00 Each

**ADD-ON OPTIONS**

+  Include at a cost of USD 500.00 per unit  Pallet jacks Delete this option

Include at a cost of USD 1,000.00 per unit  Shelving units

Include at a cost of USD 1,000.00 per unit  Electric Pallet jacks

Désélectionner les options

Internal response

**DETAILED PRICING RESPONSE AND ATTACHMENTS**

 20-foot Standard Container (TEU): It has a length of 20 feet, a width of 8 feet, and a height of 8 feet 6 inches. It has a capacity of approximately 1,172 cubic feet.

**Unit cost**  
US\$ 4,500.00  
 This item has a cost of 0

**Units** 1.00 Each

**ADD-ON OPTIONS**

  Include at a cost of USD 800.00 per unit   
Shelving units

Include at a cost of USD 1,000.00 per unit   
Electric Pallet jacks

**Total cost**  
US\$ 6,300.00  
 Include this price in the pricing comparison report

Tous les enregistrements seront stockés dans l'historique des négociations, comme c'est actuellement le cas.

**ACCEPTANCE**

 Submitted by : jake bana-ag on 18 May 2023 10:49:22  
 NOTE: This offer has not been accepted  
 NOTE: This pricing offer has not been accepted

Show negotiation history 

Historique des négociations

Project : 2302 Containers  
 Document : Containers  
 Heading : Containers/Standard Containers

**Internal response**

**DETAILED PRICING RESPONSE AND ATTACHMENTS**

20-foot Standard Container (TEU): It has a length of 20 feet, a width of 8 feet, and a height of 8 feet 6 inches. It has a capacity of approximately 1,172 cubic feet.

**Unit cost**  
 US\$ 4,500.00  
 This item has a cost of 0

Units 1.00 Each

**ADD-ON OPTIONS**

Shelving units  
 Include at a cost of USD 1,000.00 per unit

Electric Pallet jacks  
 Include at a cost of USD 1,000.00 per unit

**Total cost**  
 US\$ 6,500.00

Toute modification apportée nécessite l'acceptation de l'autre partie, selon la procédure en vigueur.

iSpec

HOME TENDER OVERVIEW 2302 CONTAINERS  

Submit  Negotiate / Evaluate  Award  Deliver

**Properties**

**OVERVIEW OF IMPORTANT PROJECT PROPERTIES**

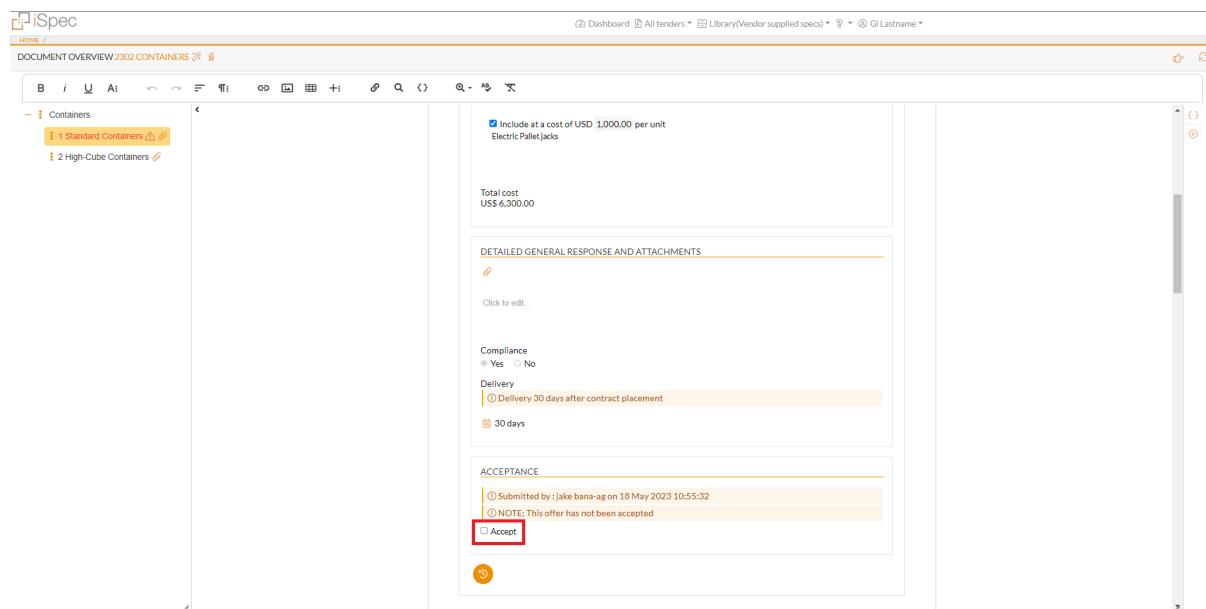
Contract ID	18 May 2023 00:00:00 (UTC+08:00) Kuala Lumpur, Singapore
Publication date	18 May 2023 10:46:30 (UTC+08:00) Kuala Lumpur, Singapore
Closing date & time	18 May 2023 10:46:30 (UTC+08:00) Kuala Lumpur, Singapore
Department	UAE Region
Category	General
Item type	Empty Container Handler
RFT type	Request For Tender
Bid type	Closed
Status	Bids open/Evaluating/Negotiating
Last updated	18 May 2023 10:46:38
Description	

Documents 

 There are items that you need to accept in Containers

Tender  

 Bid submitted on 18 May 2023 10:46:15



## Répondre à un sous-appel d'offres

Le client peut publier un appel d'offres comportant des sous-offres. Par exemple, le client peut souhaiter une nouvelle mise à niveau de grue à Singapour et à Dubaï.

La raison pour laquelle le client a publié ceci avec 2 sous-appels d'offres est de permettre aux fournisseurs de soumissionner sur l'un ou les deux appels d'offres et pour que le client puisse en attribuer un ou tous à un ou plusieurs fournisseurs.

Lorsque vous ouvrez un appel d'offres, vous voyez l'écran principal de l'appel d'offres. Après avoir lu les détails de l'appel d'offres, vous devez décider si vous allez enchérir sur un ou les deux sous-offres, puis l'indiquer dans la section des sous-offres en cochant ceux pour lesquels vous souhaitez soumettre des offres. Vous pouvez le modifier à tout moment avant la date de clôture.

Après avoir sélectionné les sous-offres sur lesquelles soumissionner, complétez les informations de soumission comme vous le feriez normalement pour les sous-offres principales et sélectionnées.

Lorsque les sous-offres sont complètes, sélectionnez celles que vous souhaitez inclure dans votre soumission en cochant chaque case de sous-offres.

Le sera désormais inclus lorsque vous soumettez votre offre dans l'appel d'offres principal.

Remarque : même après que le fournisseur a soumis une offre, il peut choisir de modifier sa soumission, de supprimer ou d'ajouter une autre sous-offre.

Chaque fois que des modifications sont apportées, le vendeur doit soumettre à nouveau son offre.

## Soumettre votre offre

Lorsque vous êtes prêt à soumettre votre offre, vous pouvez choisir de soumettre votre offre complète ou vous pouvez choisir de soumettrePas d'enchère si vous n'êtes pas intéressé par ce travail.

Si vous ne faites rien, le système soumettra automatiquement unePas d'enchère pour vous à la date de clôture.

Vous pouvez également modifier votre soumission à tout moment avant la date de clôture.

Le Soumettre une offre Le bouton ne s'affichera que lorsque TOUS les documents seront remplis.

## Tender

 You may submit your bid after completing your responses in the documents

### BID SUBMISSION

Enter your responses in the documents. When all items have been completed, you may submit your bid.

Vous verrez également une alerte à côté du document ou dans le widget TO-DO qui nécessite encore votre attention. Vous devez lire et confirmer toute correspondance non lue avant de pouvoir soumettre votre offre.

## Documents

 There is unread correspondence in Pricing Schedule

 You have 1 unread message

Pour plus d'informations sur la correspondance, veuillez consulter la [éclaircissements et correspondance](#) section.

Ouvrez le document, sélectionnez l'en-tête et ouvrez le messager. Vérifier la  **Read/Actioned** case pour confirmer que vous avez lu le message.

Les messages peuvent également être marqués comme lus/traités directement à partir du Widget Documents.

**Read by James Weston on 08 Apr 2021 13:48:07**

Lorsque tous les documents sont complets et que les messages ont été lus, l'offre peut être soumise.

L'offre peut être modifiée autant de fois que nécessaire avant la date de clôture mais vous devez resoumettre votre offre à chaque fois que vous modifiez votre offre, même si vous n'avez qu'à ajouter une pièce jointe.

The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there is a yellow header bar with the text "Tender". Below this, a message box contains the text: "ⓘ You may submit your bid after completing your responses in the documents". The main content area has a title "BID SUBMISSION" with a horizontal line underneath. Below the title, a message states: "The minimum required data to submit your bid has been completed. Unless you want to make any additions or changes, you may submit your bid." A large orange button labeled "Submit bid" is visible. In another section, there is a password input field containing "\*\*\*\*\*" and a "Close" button. The password field has a small circular icon with a "C" symbol next to it. At the bottom of the screenshot, there are two lines of text: "Votre offre a maintenant été soumise et les widgets afficheront un horodatage du moment où l'offre a été soumise." and "Le vendeur recevra un e-mail pour l'informer qu'il a soumis une offre ou qu'il n'a pas proposé d'offre."

Votre offre a maintenant été soumise et les widgets afficheront un horodatage du moment où l'offre a été soumise.

Le vendeur recevra un e-mail pour l'informer qu'il a soumis une offre ou qu'il n'a pas proposé d'offre.

The screenshot shows a software interface for managing tenders. At the top, there is a yellow header bar with the word "Tender" and a gear icon. Below this, a red-bordered box contains the message "Bid submitted on 08 Apr 2021 13:50:29". A section titled "BID SUBMISSION" is indicated by an underlined heading. A light orange callout box contains the text: "If you do not wish to submit a bid on this tender, you may submit no bid. You may change your submission at any time up to the tender closing date." Below this, a dark grey button labeled "Submit No Bid" is visible.

Même après la soumission de l'offre, le client n'aura accès à vos informations d'offre qu'APRÈS la date de clôture de l'appel d'offres une fois que toutes les offres ont été soumises et que le comité d'appel d'offres a ouvert les offres par voie électronique.

Vous pouvez modifier votre soumission ou soumettre une offre sans enchère à tout moment AVANT la date de clôture pour ce faire, cliquez sur leNe soumettre aucune enchère dans le widget À FAIRE.

 **Tender**

⚠ Bid submitted on 08 Apr 2021 13:50:29

**BID SUBMISSION**

⚠ If you do not wish to submit a bid on this tender, you may submit no bid. You may change your submission at any time up to the tender closing date.

**Submit No Bid**

Entrez le mot de passe et cliquez sur le bouton Soumettre une offre.

Le statut changera de Offre soumise pour Aucune offre soumise.

 **Tender**

⚠ NO Bid submitted on 08 Apr 2021 13:52:41

**BID SUBMISSION**

The minimum required data to submit your bid has been completed.  
Unless you want to make any additions or changes, you may submit your bid.

**Submit bid**

## Clarifications et correspondance

Si vous avez besoin d'éclaircissements sur un élément, sélectionnez l'en-tête pour lequel vous avez besoin d'éclaircissements et cliquez sur l'icône de courrier, cela fera apparaître la fenêtre de messagerie iSpec.

Vous pouvez maintenant saisir votre question ou votre commentaire et joindre un fichier à télécharger avec. Envoyez votre message en cliquant sur le Publier un message bouton.

Passez la souris pour voir qui recevra le message.

L'historique complet des messages pour les clients et les fournisseurs est stocké dans iSpec.

Une fois qu'un message a été envoyé à l'aide d'iSpec, les utilisateurs peuvent utiliser n'importe quel client de messagerie ou recevoir des e-mails et à condition que l'adresse e-mail iSpec soit également dans la liste des destinataires TO, iSpec traitera le message et le joindra à l'en-tête correct.

Date posted: 07 Apr 2021 15:42:07 By: James Weston

Read/Actioned  
(ABC )  
To: Remy Ltd correspondence team  
Rich B

Cc:  
Subject: QC Tender

We have a query about one of the points and would like to schedule a conference call

Une fois que vous avez posté le message, le client verra qu'un message a été reçu dans le tableau de bord.

La liste des documents et à l'intérieur du document affichera une icône de message non lu qui se transformera en icône de lecture une fois que le client aura cliqué sur le tampon Lire/Action.

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 (Rich B). Below the navigation bar, there's a header for "DOCUMENT OVERVIEW QCTENDER". A dropdown menu is open, showing "Select a vendor to view his correspondence" and "TTC Ltd (NO submission)". On the left, there's a sidebar with a tree view of requirements: Employers Requirement, 1. Technical Requirements, 1.1. Section 03100 -General Tec, 1.1.1. Part 1 -General (which has an orange envelope icon), 1.1.2. Part 2 -Utilization, and 1.1.3. Part 3 -Design Criteria. The main content area shows "1.1.1. Part 1 -General" with a note: "NOTE: Vendor must select compliance. Vendor may supply additional information on compliant items". It also says "Submit the following information: A General Arrangement drawings. Include all clearance dimensions and basic technical data." To the right of the content area, there's a toolbar with various icons.

Le client peut cliquer sur l'icône de messagerie pour ouvrir les commandes de messagerie, lire le message et confirmer en cochant laLu / Actionnéboîte, en répondant si nécessaire.

Date posted: 07 Apr 2021 15:42:07 By: James Weston

Read/Actioned

(ABC )  
To: Remy Ltd correspondence team  
Rich B

Cc:  
Subject: QC Tender

We have a query about one of the points and would like to schedule a conference call

Un horodatage sera inséré ainsi que le nom de la personne qui a confirmé le message.

Date posted: 07 Apr 2021 15:42:07 By: James Weston

Read by Rich B on 07 Apr 2021 15:49:42

(ABC )  
To: Remy Ltd correspondence team  
Rich B

Cc:  
Subject: QC Tender

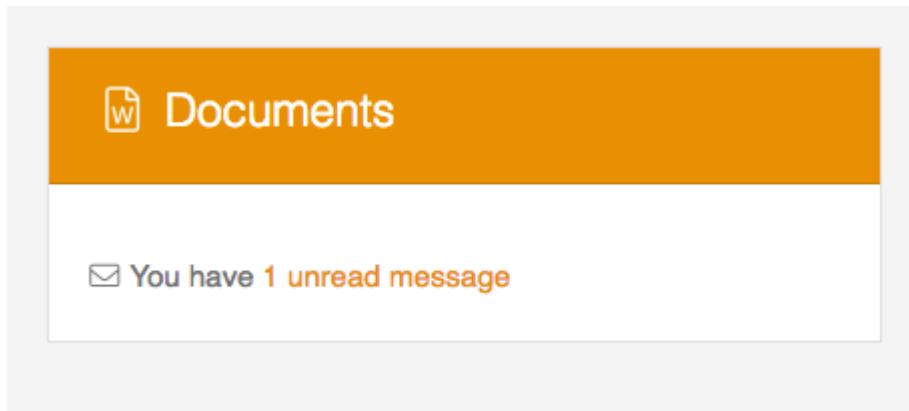
We have a query about one of the points and would like to schedule a conference call

Vous pouvez également lire, répondre et actionner les messages directement depuis le widget Documents.

Cliquez le lien [Messages non lus](#) pour ouvrir la fenêtre de message.

Ouvrez le messager pour lire la trace du message, accédez à l'élément dans le document ou lisez simplement le message et marquez-le comme lu/ actionné.

Lorsque les messages ont été marqués comme lus, le compteur de messages non lus diminue. S'il n'y a pas d'autres messages, le lien des messages sera masqué.



Tous les messages relatifs à un élément seront conservés dans l'historique des messages pour référence ultérieure.

## Enchère inversée (Vendeur)

S'il s'agit d'une enchère inversée, vous pouvez consulter les prix totaux de chaque fournisseur pendant l'enquête (appel d'offres ouvert) en cliquant sur le lien Afficher le rapport de comparaison des prix des fournisseurs (enchères inversées) dans la rubrique Outils.

Remarque : Vous ne pouvez pas afficher le rapport de comparaison des prix des fournisseurs tant que vous n'avez pas soumis votre offre initiale, le lien sera désactivé.

A screenshot of the "Tools" section in the iSpec application. The section is divided into several panels. On the left, there's a panel titled "Reports" with links to "Submission status", "Pricing report", and "Compare to other tenders". Next to it is an "Edit" panel. To the right is a "Find" panel with links to "Reminders", "Attachments", "Correspondence", and "Search console". Below these is a panel titled "Reverse auction" which contains a link "View vendor pricing comparison report (reverse auction)". This link is highlighted with a red rectangular box.

Une fois que vous aurez soumis votre offre, le lien deviendra disponible et vous pourrez voir le rapport de comparaison des prix des fournisseurs.

The screenshot shows the 'Tools' section of the iSpec software. It includes three main panels: 'Reports' (with options for Submission status chart and Pricing report), 'Edit' (with a 'Compare to other tenders' link), and 'Find' (with links for Reminders, Attachments, Correspondence, and Search console). Below these is a 'Reverse auction' panel, which contains a link 'View vendor pricing comparison report (reverse auction)' highlighted with a red box.

Une fois que le vendeur a soumis une offre, la section des propriétés affichera la position globale actuelle du vendeur.

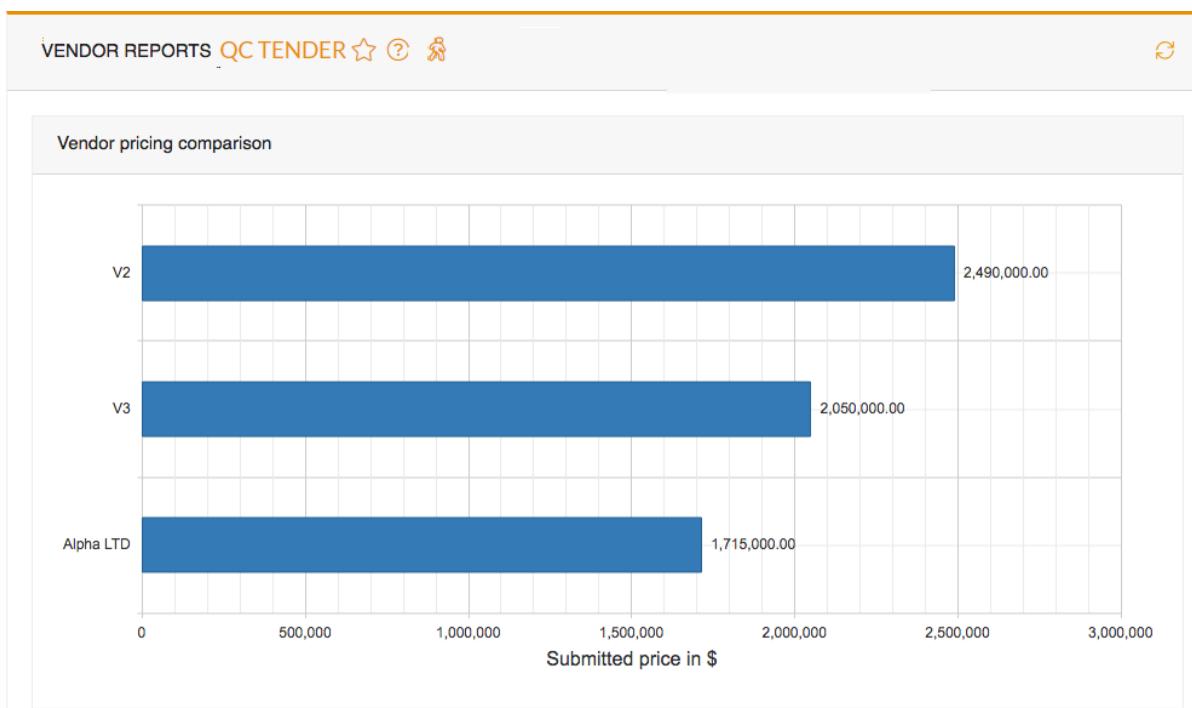
The screenshot shows the 'Properties' section of the iSpec software, specifically the 'OVERVIEW OF IMPORTANT PROJECT PROPERTIES' tab. It lists various project details:

Contract ID	
Publication date	07 Apr 2021 00:00:00 (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta
Closing date & time	30 Apr 2021 23:59:59 (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta
Department	ABC
Category	Refurbishment
Item type	QC Crane
RFT type	Request For Tender
Bid type	Closed
Status	Tender open
Price rank	Your current price ranking is 2
Last updated	07 Apr 2021 16:26:24
Description	

Si vous êtes un vendeur, vous pouvez voir le prix des autres vendeurs bien que le nom des autres vendeurs soit masqué.

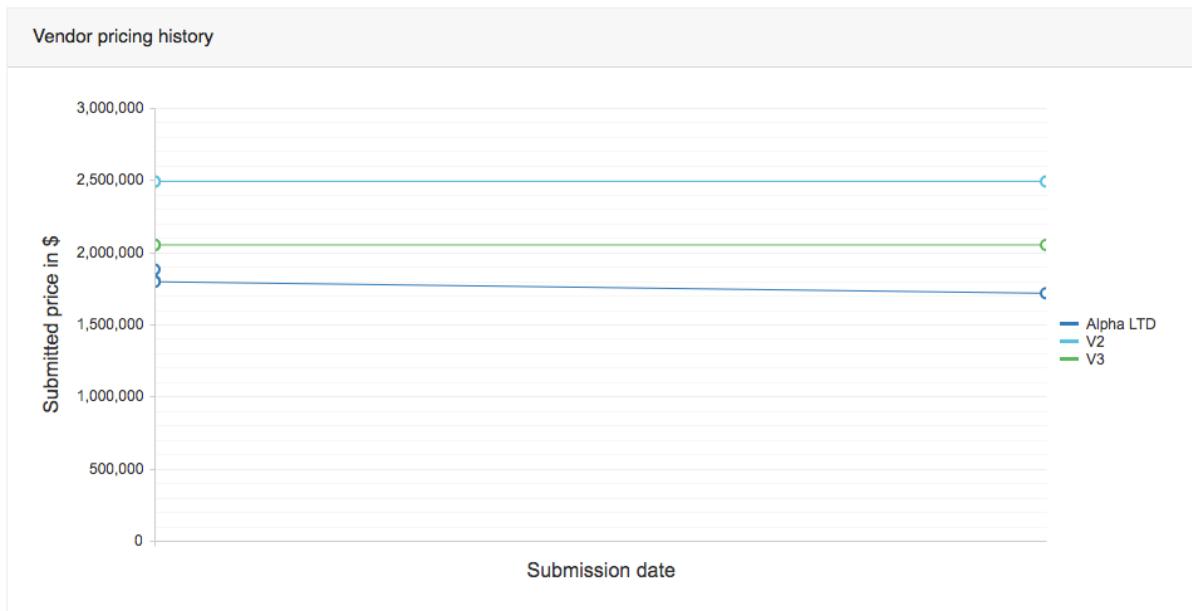
Seuls les vendeurs ayant soumis une offre initiale pourront accéder au Rapport de comparaison des prix des fournisseurs.

Vous trouverez ci-dessous un exemple typique d'un rapport de comparaison des prix d'un fournisseur tel qu'il est vu par le fournisseur.



Modifiez n'importe quel prix dans les documents de tarification et le tableau sera mis à jour automatiquement.

Si un fournisseur concurrent modifie également les prix, le Historique des prix des fournisseurs graphique sera automatiquement mis à jour pour représenter cela.

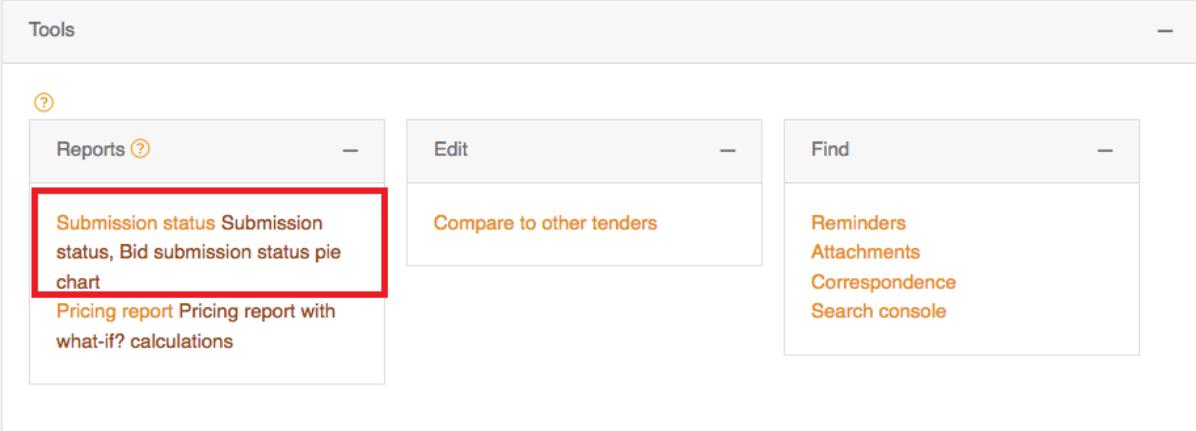


Remarque : Le client peut également voir les prix actuels et historiques en cliquant sur le Afficher le rapport de comparaison des prix des fournisseurs (enchères inversées).

Contrairement aux fournisseurs, le client peut voir TOUS les noms des fournisseurs.

## Rapports d'évaluation

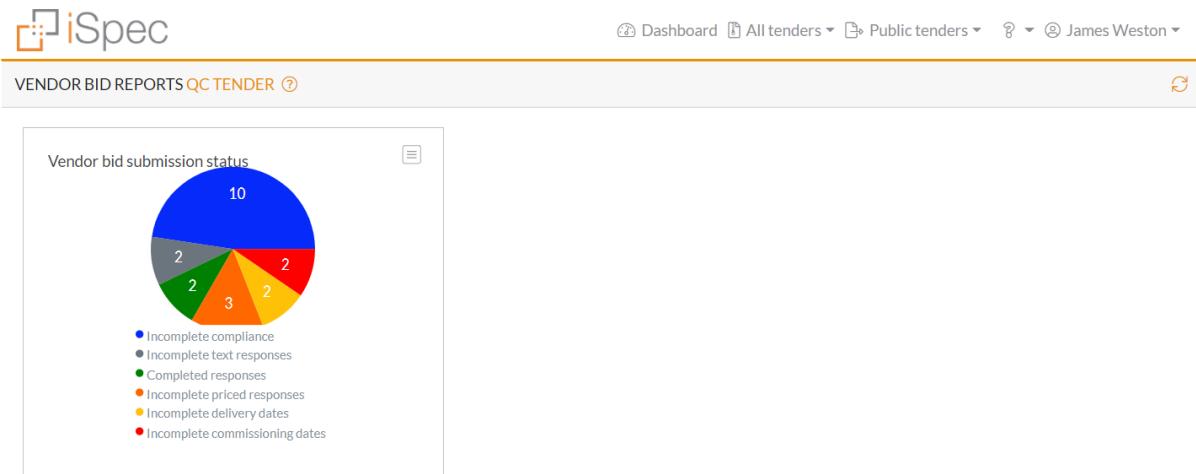
Il existe deux rapports d'évaluation qui pourraient vous être utiles, le Rapport sur l'état de la soumission et le Rapport de prix du fournisseur



The screenshot shows the 'Tools' menu in the iSpec software. The 'Reports' section is highlighted with a red box. It contains two items: 'Submission status Submission status, Bid submission status pie chart' and 'Pricing report Pricing report with what-if? calculations'. Other sections like 'Edit' and 'Find' are also visible.

### État de la soumission

Le rapport sur l'état de la soumission indique la conformité de votre soumission et le nombre d'éléments en suspens (incomplets) qui restent à votre attention.



The screenshot shows a pie chart titled 'Vendor bid submission status' with the following data:

Category	Count
Incomplete compliance	10
Incomplete text responses	2
Completed responses	2
Incomplete priced responses	3
Incomplete delivery dates	2
Incomplete commissioning dates	2

Legend:

- Incomplete compliance
- Incomplete text responses
- Completed responses
- Incomplete priced responses
- Incomplete delivery dates
- Incomplete commissioning dates

### Rapport de tarification

Le rapport de tarification montre aux fournisseurs tous les articles tarifés, les convertit dans d'autres devises et effectue des calculs de simulation en incluant ou en excluant des articles du rapport.

The screenshot shows the 'Tools' section of the iSpec interface. It includes three main panels: 'Reports' (with 'Submission status', 'Compare to other tenders', and 'Pricing report' links), 'Edit' (empty), and 'Find' (with 'Reminders', 'Attachments', 'Correspondence', and 'Search console' links). The 'Pricing report' link is highlighted with a red box.

En cliquant sur le Rapport de tarification Le lien dans la section des outils affiche la page d'aperçu des informations sur les prix et affiche le contrat total pour tous les documents de tarification.

The screenshot shows the 'PRICING INFORMATION' page for a QC TENDER. It displays a table of document names and their totals:

Document name	Total
Pricing Schedule	\$3,042,000.00
<b>Total :</b>	<b>\$3,042,000.00</b>

Below the table, there is a section titled 'Total Project Cost Summary' which also shows a total of \$3,042,000.00.

Cliquez sur le nom du document pour afficher le rapport complet. Toutes les rubriques qui ont un prix seront listées.

Réaliser et si ? tests en cochant/décochant les Inclurecase à cocher à côté de l'élément.

Le coût total sera mis à jour en haut du rapport de document et également sur l'écran de synthèse.

Vendor Cost Calculator  
Project: QC Tender  
Document: Pricing Schedule

Items with an \* have been accepted

**EXPAND ALL**   **INCLUDE ALL**   **EXCLUDE ALL**

	SPX	Unit Price	Qty	Included	Ext Price
Pricing Schedule					Total : \$2,742,000.00
Tender Submittal Price					Price rollup : \$2,442,000.00
Crane					
Default	\$ 1,200,000.00	2.00 Units	<input checked="" type="checkbox"/> Include	\$ 2,400,000.00	
Training					
Default	\$ 3,000.00	14.00 Units	<input checked="" type="checkbox"/> Include	\$ 42,000.00	
Value of Consignment Spare Parts					
Default	\$ 300,000.00	1.00 Units	<input type="checkbox"/> Include	\$ 0.00	
Value of Recommended Spare Parts					
Default	\$ 300,000.00	1.00 Units	<input checked="" type="checkbox"/> Include	\$ 300,000.00	

Vous pouvez également cliquer sur le bouton de soumission (loupe) et vous rendre directement sur un article pour le mettre à jour.

Une nouvelle fenêtre s'ouvrira avec les détails de l'en-tête et vous pourrez modifier les prix et le rapport de tarification sera mis à jour.

Le récapitulatif des prix sera alors mis à jour avec les informations modifiées. Vous pouvez également envoyer ou lire la correspondance ou déplacer votre souris sur la loupe pour voir le texte complet de l'exigence.

## Devises supplémentaires

Si vous décidez de proposer 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 en livres sterling et Afficher uniquement les articles cotés dans cette devise.

The screenshot shows the 'PRICING INFORMATION' section of the iSpec software. At the top, there's a dropdown menu set to 'British Pounds'. Below it, two radio buttons are shown: one for 'Show all items converted to this currency' (unchecked) and one for 'Show only items quoted in this currency' (checked). The checked button is highlighted with a red box. The 'Project name' field contains 'iSpec/Tender/QC/010'. Under 'Pricing Schedule', there's a table with columns 'Document name' and 'Total'. It shows a single entry for 'Pricing Schedule' with a total of £ 50,000.00. A note below the table says 'Total : £50,000.00'. In the 'Total Project Cost Summary' section, there's a table for 'Total Contract Cost' with a single entry showing £ 50,000.00.

Si nous sélectionnons le **Afficher tous les articles convertis dans cette devise**, iSpec convertira les articles cités dans la devise par défaut du projet en utilisant le taux de change entré dans l'écran des propriétés de l'offre.

This screenshot is similar to the first one but with a different selection. The 'Show all items converted to this currency' radio button is now checked and highlighted with a red box. The 'Show only items quoted in this currency' button is unchecked. The rest of the interface is identical to the first screenshot, showing the same project details and cost summary.

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.

Le rapport de prix affichera désormais tous les articles dans la devise choisie.

	SPX	Unit Price	Qty	Included	Ext Price
Pricing Schedule					<b>Total : £3,565,384.62</b>
Tender Submittal Price					Price rollup : £3,180,769.23
Crane					
Default	£ 25,000.00	2.00 Units	<input checked="" type="checkbox"/> Include	£ 3,126,923.08 (£ 50,000.00 + \$2,400,000.00)	
Training					
Default	£ 3,846.15	14.00 Units	<input checked="" type="checkbox"/> Include	£ 53,846.15	
Value of Consignment Spare Parts					
Default	£ 384,615.38	1.00 Units	<input checked="" type="checkbox"/> Include	£ 384,615.38	
Value of Recommended Spare Parts					
Default	£ 384,615.38	1.00 Units	<input type="checkbox"/> Include	£ 0.00	

## Exportation de documents

iSpec vous permet d'exporter les documents d'appel d'offres pour une consultation hors ligne, vous pouvez exporter des documents au format Word ou Excel.

Pour exporter des documents, cliquez sur le lien dans la section documents.

Documents

② Documents with an alert require responses. Documents with an email icon have unread correspondence

Import responses			
Tools	Document name :	Document type :	Last updated :
⌚ ⚠️	Particular Conditions	Contract/Terms & Conditions	27 Mar 2021 09:46:10
⌚ ⚠️	Agreement	Contract/Terms & Conditions	27 Mar 2021 11:03:26
⌚ ⚠️	General Conditions	Contract/Terms & Conditions	27 Mar 2021 09:32:07
⌚ ⚠️	Employers Requirement	Specification document	27 Mar 2021 11:05:13
⌚ 📧 ⚠️	Pricing Schedule	Pricing document	07 Apr 2021 11:15:43
⌚ ⚠️	Milestone Schedule	Milestone Schedule	27 Mar 2021 10:47:08
⌚ ⚠️	Inspection Protocol	Inspection Protocols	27 Mar 2021 11:06:13

**Export documents**

Sélectionnez les documents dans la liste et cliquez sur l'icône Word ou Excel, iSpec générera les documents et vous pourrez les enregistrer sur votre ordinateur.

MSWord document generation options

Include vendor submissions  
 Include fully compliant submissions  
 Include internal (private) correspondence  
 Include external correspondence

Include in headings       Include as addendum

Documents

Word Particular Conditions  
 Word Agreement  
 Word General Conditions  
 Word Employers Requirement  
 Word Pricing Schedule  
 Word Milestone Schedule  
 Word Inspection Protocol

**Word X Full document including all of the above**

**Word X Export selected documents**

**Close**

## Exportation des réponses des fournisseurs

Il peut y avoir des moments où le fournisseur a besoin de travailler sur un document hors ligne, il se peut que le fournisseur soit sur place et n'ait pas

de connexion Internet ou qu'il ait une connexion Internet lente à l'emplacement actuel.

À condition que le chef de projet ait rendu les documents exportables, iSpec permet au fournisseur d'exporter certains documents au format Excel, de compléter tous les éléments, puis de les réimporter dans iSpec.

Vous pouvez exporter la réponse du fournisseur depuis la page de présentation du projet ou depuis le document.

Exportation des réponses des fournisseurs pour une exécution hors ligne

Option 1 - Exporter les réponses des fournisseurs à partir de la page de présentation de l'appel d'offres

Pour exporter le document à partir de la page d'aperçu de l'appel d'offres, développez la section des documents et cliquez sur Exporter des documents.

Documents			
③Documents with an alert require responses. Documents with an email icon have unread correspondence			
Tools	Document name :	Document type :	Last updated :
⌚ ⚡	Particular Conditions	Contract/Terms & Conditions	27 Mar 2021 09:46:10
⌚ ⚡	Agreement	Contract/Terms & Conditions	27 Mar 2021 11:03:26
⌚ ⚡	General Conditions	Contract/Terms & Conditions	27 Mar 2021 09:32:07
⌚ ⚡	Employers Requirement	Specification document	27 Mar 2021 11:05:13
⌚ 📧 ⚡	Pricing Schedule	Pricing document	07 Apr 2021 11:15:43
⌚ ⚡	Milestone Schedule	Milestone Schedule	27 Mar 2021 10:47:08
⌚ ⚡	Inspection Protocol	Inspection Protocols	27 Mar 2021 11:06:13

Cela élargira davantage la section des documents et répertoriera tous les documents de l'appel d'offres

Les documents seront listés avec une icône indiquant les formats pouvant être téléchargés, cliquez sur le format MSExcel.

The screenshot shows a dialog box with two main sections: 'MSWord document generation options' on the left and 'Documents' on the right.

**MSWord document generation options:**

- Include vendor submissions
  - Include fully compliant submissions
  - Include internal (private) correspondence
  - Include external correspondence
- Include in headings       Include as addendum

**Documents:**

- Particular Conditions
- Agreement
- General Conditions
- Employers Requirement
- Pricing Schedule
- Milestone Schedule
- Inspection Protocol

**Buttons at the bottom:**

- 
- Full document including all of the above
- Export selected documents

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.

## Export to Excel

x

! Export the document(s) to MSEExcel for offline editing.  
When you have completed editing the document(s) you need to import it to update the system

**Export****Cancel**

## Option 2 - Exporter les réponses des fournisseurs à partir d'un document

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

The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there's a navigation bar with 'Dashboard', 'All tenders', 'Public tenders', and a user profile for 'James Weston'. Below the navigation bar is a toolbar with various icons for document manipulation. On the left, there's a sidebar with a 'Pricing Schedule' section containing four items: '1. General Notes', '2. QC Crane', '3. Delivery Cost', and '4. Insurance'. The main content area displays a document titled '1. General Notes'. It includes a note saying 'Vendor must select compliance', a 'Vendor response' section, and a 'DETAILED GENERAL RESPONSE AND ATTACHMENTS' section with a 'Compliance' field containing radio buttons for 'Yes' and 'No'. In the top right corner of the main content area, there are 'Export' and 'Import' buttons, with the 'Export' button being highlighted with a red box.

Vous pouvez sélectionner d'autres documents dans votre offre à partir de la liste déroulante, lorsque le document est ouvert, cliquez sur le Exporter vers excel lien à nouveau.

Une fois le document exporté, ouvrez le document et remplissez tous les éléments.

Les cellules du document sont codées par couleur afin que le fournisseur puisse facilement reconnaître ce qui doit être complété, ce qui est facultatif et ce qui n'est pas modifiable

## 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				
3		Heading1.1			
4			Heading1.1.1 No text		
5				Heading1.1.1.1	
6				Heading1.1.1.1 Compliance	
7				Heading1.1.1.1.2 Price	
8				Heading1.1.1.1.3 Delivery	
9				Heading1.1.1.1.4 All	

## 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

Une fois le document terminé, importez-le ou renvoyez-le par e-mail dans iSpec

## Importation des réponses des fournisseurs

Une fois le document terminé, réimportez le document dans iSpec, vous pouvez importer le document via la page de présentation du projet ou dans le document lui-même.

Remarque : Seuls les documents exportés vers MSExcel peuvent avoir des réponses importées.

Importer depuis le panneau Documents

Pour importer les réponses des fournisseurs, sélectionnez le lien Importer des réponses.

Documents

②Documents with an alert require responses. Documents with an email icon have unread correspondence

Tools	Document name :	Document type :	Last updated :
⌚	Particular Conditions	Contract/Terms & Conditions	27 Mar 2021 09:46:10
⌚	Agreement	Contract/Terms & Conditions	27 Mar 2021 11:03:26
⌚	General Conditions	Contract/Terms & Conditions	27 Mar 2021 09:32:07
⌚	Employers Requirement	Specification document	27 Mar 2021 11:05:13
⌚	Pricing Schedule	Pricing document	07 Apr 2021 11:15:43
⌚	Milestone Schedule	Milestone Schedule	27 Mar 2021 10:47:08
⌚	Inspection Protocol	Inspection Protocols	27 Mar 2021 11:06:13

Export documents

Accédez au document et importez-le.

Import data from MS Excel

Select one or more Excel documents to import

ⓘ Please note that importing will update and overwrite any existing responses in the documents. By importing you assume full responsibility for the data contained in it and hereby verify that you are fully authorized to do so on behalf of the organisation represented by this login, irrespective of who compiled the data. You may only select files exported from this project and edited off-line for importing.

Select

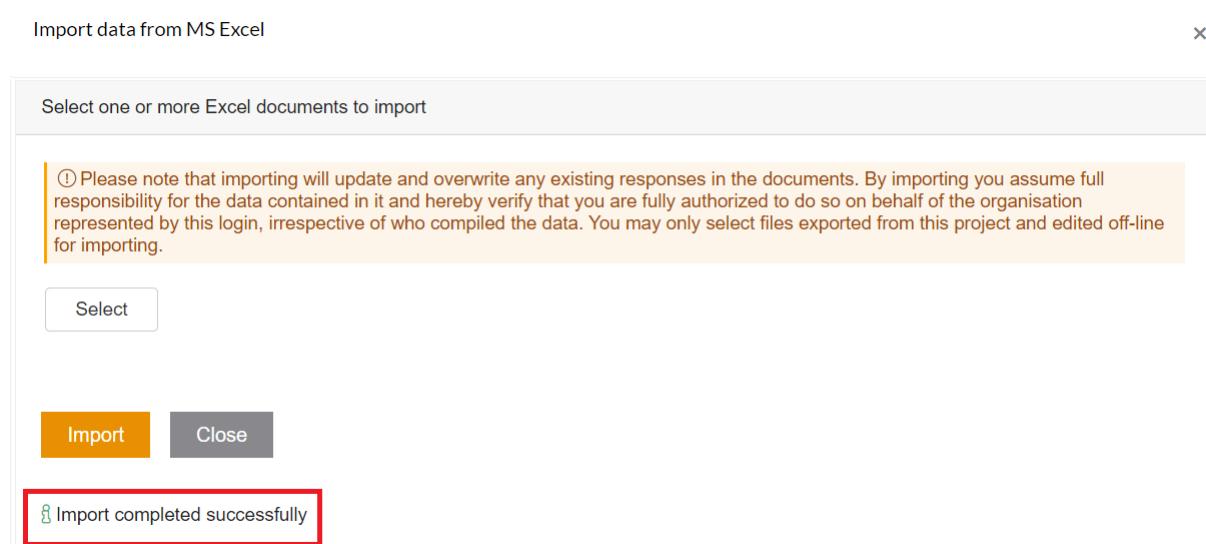
Import Close

Si le fournisseur a correctement rempli le document, l'importation sera réussie et vous obtiendrez l'écran suivant.

Si le document a été correctement importé, les titres doivent s'afficher avec toutes les exigences définies.

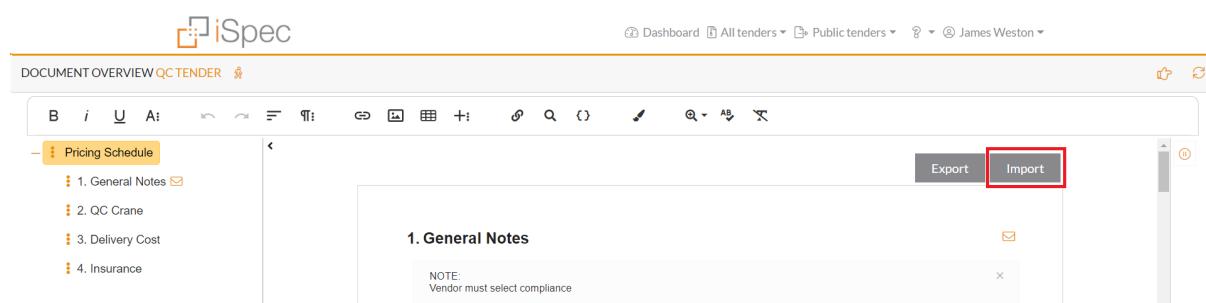
Si le document n'a pas été rempli correctement ou si une offre a déjà été soumise, iSpec signalera les erreurs

iSpec affichera un journal des éléments incomplets, le fournisseur devra résoudre tous les problèmes signalés et répéter le processus d'importation.



### Importation à partir d'un document

Ouvrez le document qui doit être importé cliquez sur le bouton Import et suivez la procédure ci-dessus.



### Importation par e-mail

Vous pouvez joindre et envoyer par courrier électronique les feuilles de calcul MSExcel remplies à importer.

Envoyez un message avec les fichiers joints à l'adresse e-mail indiquée dans la feuille de calcul exportée.

Veuillez noter que tout texte dans le message électronique sera ignoré, seuls les fichiers joints seront traités.

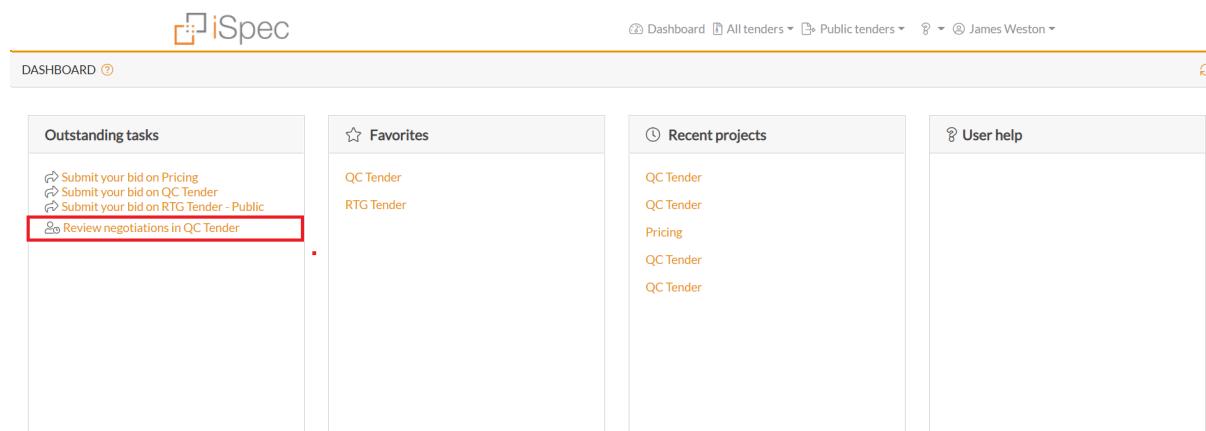
Vous recevrez un e-mail de notification après le processus d'importation avec une mise à jour du statut.

## Négocier les appels d'offres

Si le client souhaite négocier un meilleur prix avec le fournisseur, il ajustera le prix dans iSpec. Une fois cela fait, le fournisseur peut faire une contre-offre ou accepter le nouveau prix du client.

Le vendeur ne peut pas engager de négociations directement, seul le client peut le faire. Si le vendeur souhaite négocier, il doit utiliser le système de messagerie pour demander une modification et le client peut décider d'effectuer ou non la modification.

Si le client négocie sur un article, l'offre sera répertoriée dans le tableau de bord.



The screenshot shows the iSpec dashboard interface. At the top, there's a header with the iSpec logo, a search bar, and user navigation links for 'Dashboard', 'All tenders', 'Public tenders', 'James Weston', and a refresh icon. Below the header is a 'DASHBOARD' button with a question mark icon. The main area has four cards: 'Outstanding tasks' (listing three bid submission links), 'Favorites' (listing QC Tender and RTG Tender), 'Recent projects' (listing five QC Tender entries), and 'User help' (empty). A red box highlights the 'Review negotiations in QC Tender' link under the 'Outstanding tasks' card.

Il affichera également une icône d'alerte à côté du nom du document.

Documents			
<span style="color: #C8A234;">②</span> Documents with an alert require responses. Documents with an email icon have unread correspondence			
Tools	Document name :	Document type :	Last updated :
<span>⌚</span>	Particular Conditions	Contract/Terms & Conditions	27 Mar 2021 09:46:10
<span>⌚</span>	Agreement	Contract/Terms & Conditions	27 Mar 2021 11:03:26
<span>⌚</span>	General Conditions	Contract/Terms & Conditions	27 Mar 2021 09:32:07
<span>⌚</span>	Employers Requirement	Specification document	27 Mar 2021 11:05:13
<span>⌚ <span style="color: red;">⚠</span></span>	Pricing Schedule	Pricing document	27 Mar 2021 10:44:50
<span>⌚</span>	Milestone Schedule	Milestone Schedule	27 Mar 2021 10:47:08
<span>⌚</span>	Inspection Protocol	Inspection Protocols	27 Mar 2021 11:06:13

Et aussi dans le Documents widget.

📄 Documents

⚠ There are items that you need to accept in Pricing Schedule

⚙️ Tender ?

❗ Bid submitted on 09 Apr 2021 09:45:21

Ouvrez le document et l'article en cours de négociation sera surligné en rouge, l'offre du client sera le dernier prix indiqué.

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. On the left, a sidebar lists sections: Pricing Schedule, General Notes (highlighted in orange), Crane (highlighted in red), Spreader, and Insurance. The main area is titled "DETAILED PRICING RESPONSE AND ATTACHMENTS". It contains a note: "We have premium and standard parts and will adjust the price and add a second option." Below this is a table with columns for Unit cost (\$ 750,000.00), a checked checkbox for "This item has a cost of 0", Units (1.00 Each), and Total cost (\$ 750,000.00).

Si le fournisseur est satisfait de l'offre ou l'a déjà acceptée lors des discussions, il peut cliquer sur Accepter.

This screenshot shows the acceptance section. It displays two messages: "Submitted by : Rich B on 09 Apr 2021 16:21:49" and "Accepted by : James Weston On 09 Apr 2021 09:48:45". Below these messages is a button labeled "Accept" which is highlighted with a red border.

Si le vendeur n'est pas satisfait de l'offre, il peut négocier davantage en faisant une contre-offre, cliquez sur le coût pour passer en mode édition, entrez un prix différent et cliquez sur Sauvegarder

Ce processus va et vient jusqu'à ce que le vendeur ou le client soit satisfait du prix et accepte l'offre.

Remarque : Une fois que le fournisseur a modifié le prix et l'a enregistré, il ne peut plus être modifié à moins que le client négocie davantage.

This screenshot shows the pricing response section again. The "Unit cost" field is highlighted with a red border and contains the value "780000". Below it is a checkbox "This item has a cost of 0" which is unchecked. The rest of the information remains the same: "Units 1.00 Each" and "Total cost \$ 750,000.00".

Si vous ne vous souvenez pas du détail de votre offre initiale, cliquez sur le Histoire lien pour voir les négociations précédentes.

**ACCEPTANCE**

Submitted by : James Weston on 09 Apr 2021 16:45:52  
Accepted by : James Weston On 09 Apr 2021 09:48:45

**History**

Tout l'historique des négociations sera affiché dans la fenêtre contextuelle. Un nouvel enregistrement d'historique sera créé pour tout ce qui change.

Project : QC Tender  
Document : Pricing Schedule  
Heading : Pricing Schedule/Crane

**Internal response**

**DETAILED PRICING RESPONSE AND ATTACHMENTS**

Unit cost  
\$ 815,000.00  
 This item has a cost of 0  
Units 1.00 Each  
Total cost  
\$ 815,000.00

**DETAILED GENERAL RESPONSE AND ATTACHMENTS**

Compliance  
 Yes    No

## Enchères en ligne (fournisseur)

Si l'option E-bidding a été activée, les vendeurs auront la possibilité de participer à une enchère et d'essayer de surenchérir les uns sur les autres inclus dans l'appel d'offres en baissant les prix pour tenter de remporter l'appel d'offres.

L'E-bidding peut être visualisé de 2 manières différentes et est configuré par l'administrateur iSpec dans les paramètres système.

1.Les fournisseurs peuvent afficher le rapport de comparaison des prix des fournisseurs indiquant les prix soumis par les autres fournisseurs en temps réel. Le nom du fournisseur sera un nom générique afin que tous les autres fournisseurs soient anonymes.

L'historique des prix des fournisseurs affichera tout changement de prix pour chaque fournisseur.

Le vendeur verra également le classement actuel des enchères dans la section des propriétés, le prix le plus bas étant le 1er.

2.Le vendeur peut voir le classement actuel des enchères dans la section des propriétés même si le rapport de comparaison des prix du vendeur n'est pas disponible.

Lorsque le fournisseur se connecte à iSpec, il voit sur le tableau de bord que l'E-bidding a commencé. Cliquez sur le nom de l'appel d'offres pour ouvrir l'écran de présentation du projet.

**Outstanding tasks**

- ➡ Submit your bid on Pricing
- ➡ Submit your bid on QC Tender
- ➡ Submit your bid on RTG Tender - Public
- ➡ Partake in e-bidding on QC Tender - E-Bidding**

S'il y a des enchères en ligne en cours, un panneau flottant en bas sera visible pendant l'exécution de l'enchère en ligne avec la date de fin de l'enchère en ligne et le classement actuel.

Vous pouvez cliquer sur le nom du projet pour accéder directement à l'appel d'offres.

En haut de l'écran, le compte à rebours indique le nombre de jours/heures/minutes jusqu'à la clôture de l'enchère.

Si l'option est activée, le fournisseur peut voir un lien versAfficher le rapport de comparaison des prix des fournisseursdans la section des outils.

## Reverse auction

[View vendor pricing comparison report \(reverse auction\)](#)

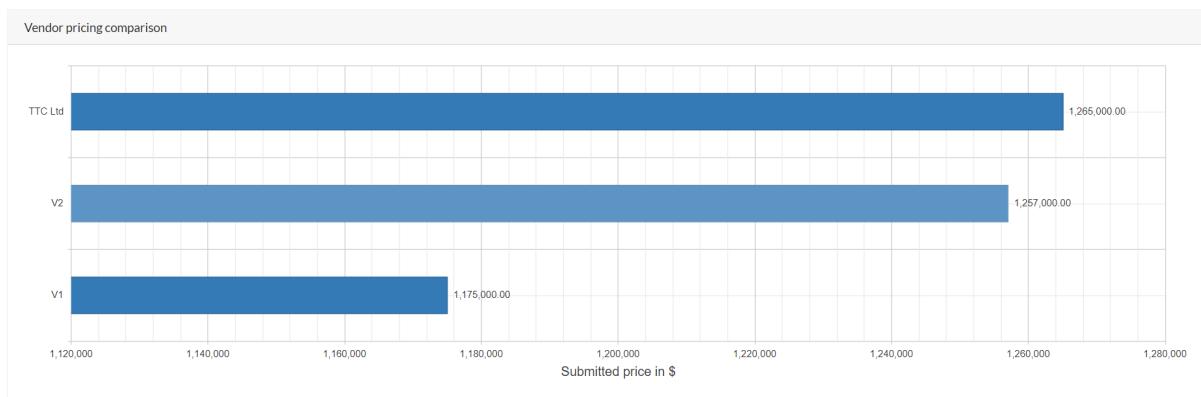
! Vendor pricing comparison for reverse auction

Ils peuvent également voir le classement actuel des prix dans la section des propriétés.

Properties

OVERVIEW OF IMPORTANT PROJECT PROPERTIES <a href="#">?</a>	
Contract ID	
Publication date	12 Apr 2021 00:00:00 (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta
Closing date & time	12 Apr 2021 14:50:15 (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta
Department	ABC
Category	Refurbishment
Item type	QC Crane
RFT type	Request For Tender
Bid type	Closed
Status	Bids open/Evaluating/Negotiating
Price rank	Your current price ranking is 3
Last updated	12 Apr 2021 14:51:11
Description	

Cliquez sur le lien pour ouvrir le rapport de comparaison des prix des fournisseurs. Le rapport répertorie les autres fournisseurs en tant que V1, V2, V3, etc. et indique le prix actuel soumis par chaque fournisseur.



Si un fournisseur souhaite modifier les prix d'un article, il peut ouvrir le document, cliquer sur le nom de l'en-tête, cliquer sur le coût unitaire, entrer un nouveau prix et enregistrer.

Vendor response

DETAILED PRICING RESPONSE AND ATTACHMENTS

Click to edit...

**Unit cost (Price ranking is number 3)**  
\$ **395,000.00**

This item has a cost of 0

Units 1.00 Each

Total cost  
\$ 395,000.00

Chaque en-tête vous indique le classement actuel de cet article uniquement et est mis à jour chaque fois qu'un fournisseur apporte des modifications.

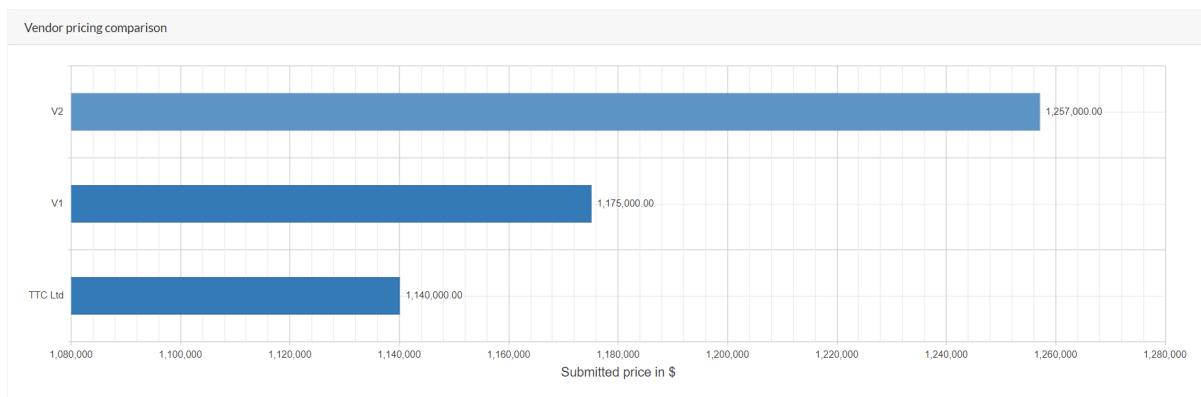
**Unit cost (Price ranking is number 1)**  
\$ **270,000.00**

This item has a cost of 0

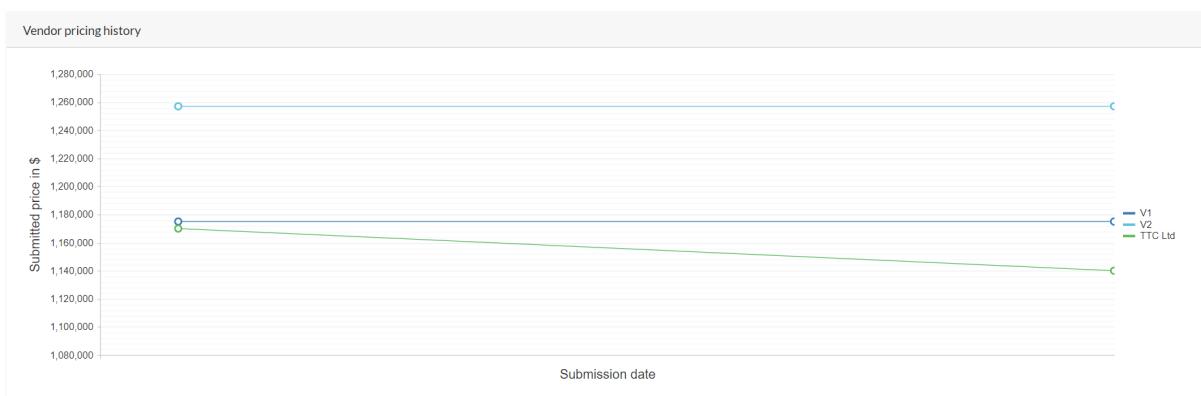
Units 1.00 Each

Total cost  
\$ 270,000.00

Le rapport de comparaison des prix des fournisseurs sera mis à jour et tous les autres fournisseurs pourront voir le nouveau prix actuel.



Tous les fournisseurs peuvent voir les changements historiques dans le Historique des prix des fournisseurs graphique



Le classement des prix des vendeurs peut augmenter ou diminuer en fonction de la position actuelle globale des vendeurs dans l'enchère.

Properties

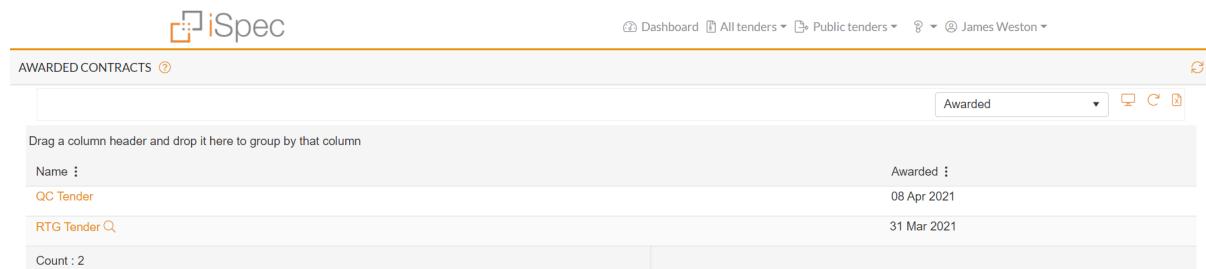
OVERVIEW OF IMPORTANT PROJECT PROPERTIES [?](#)

Contract ID	
Publication date	12 Apr 2021 00:00:00 (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta
Closing date & time	12 Apr 2021 14:50:15 (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta
Department	ABC
Category	Refurbishment
Item type	QC Crane
RFT type	Request For Tender
Bid type	Closed
Status	Bids open/Evaluating/Negotiating
Price rank	Your current price ranking is 1
Last updated	12 Apr 2021 14:51:11
Description	

Ce processus se poursuit jusqu'à la clôture de l'E-bidding.

## 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.

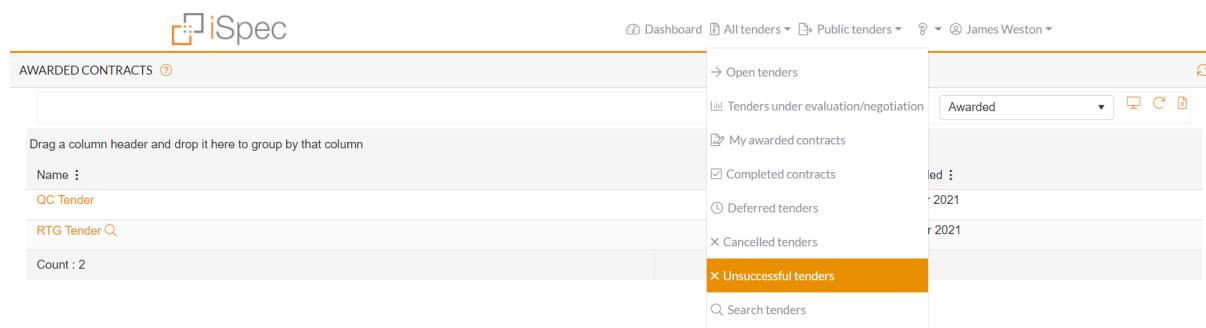


The screenshot shows the 'AWARDED CONTRACTS' section of the iSpec software. It lists two contracts:

Name :	Awarded :
QC Tender	08 Apr 2021
RTG Tender	31 Mar 2021

A dropdown menu on the right is set to 'Awarded'.

Les vendeurs qui ne sont pas retenus peuvent recevoir un e-mail expliquant cela. Les fournisseurs pourront toujours voir leurs soumissions en se connectant à iSpec et en naviguant vers la section des appels d'offres non retenus.



The screenshot shows the 'AWARDED CONTRACTS' section of the iSpec software. It lists two contracts:

Name :
QC Tender
RTG Tender

A dropdown menu on the right is set to 'Unsuccessful tenders'.

Pour le fournisseur retenu, l'appel d'offres ira maintenant dans la [gestion des contrats](#) phase.

Vous pouvez afficher la progression de la livraison à partir des livrables et des rapports d'avancement de la livraison dans la section des nouveaux livrables.

Pour plus d'informations voir la [Livraison/Gestion des contrats](#) section.

Une fois les dates du contrat définies, vous pouvez créer un plan MSProject en cliquant sur le bouton Générer un plan de projet MSProject.

Documents

?

Tools	Document name :	Document type :	Last updated :
⌚	Particular Conditions	Contract/Terms & Conditions	27 Mar 2021 09:46:10
⌚	Agreement	Contract/Terms & Conditions	27 Mar 2021 11:03:26
⌚	General Conditions	Contract/Terms & Conditions	27 Mar 2021 09:32:07
⌚	Employers Requirement	Specification document	27 Mar 2021 11:05:13
⌚	Pricing Schedule	Pricing document	27 Mar 2021 10:44:50
⌚	Milestone Schedule	Milestone Schedule	27 Mar 2021 10:47:08
⌚	Inspection Protocol	Inspection Protocols	27 Mar 2021 11:06:13

[Export documents](#) [Generate MSProject project plan](#)

## Livraison/Gestion des contrats

iSpec peut vous aider à gérer tous vos livrables et jalons comme convenu dans le contrat. De plus, toutes les négociations concernant les modifications de contrat, etc. sont gérées dans iSpec.

### Suivi de livraison

Une fois le contrat attribué, iSpec commencera à mettre en évidence les livrables et à vous envoyer des rappels.

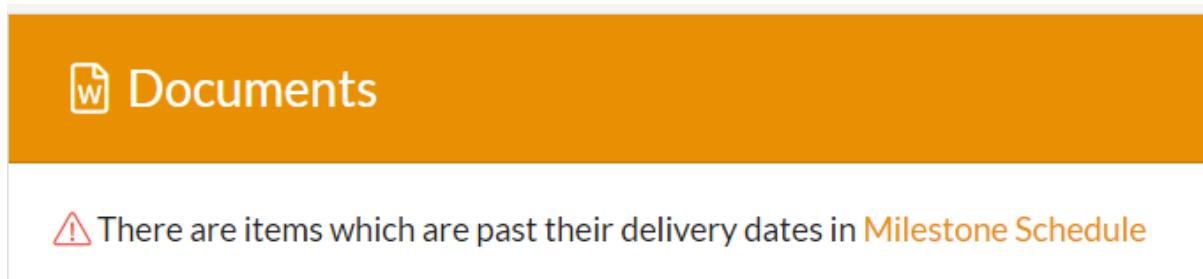
Une nouvelle section Livraison/Étape apparaîtra dans le tableau de bord.

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

- Header:** iSpec, Dashboard, All tenders, Public tenders, James Weston.
- Top Navigation:** CONTRACT OVERVIEW QC TENDER
- Main Navigation:** Submit, Negotiate / Evaluate, Award, Deliver.
- Tender Section:**
  - Header:** Tender
  - Message:** Bid submitted on 27 Mar 2021 11:17:20
  - Text:** Contract was awarded to TTC Ltd on 08 Apr 2021. Final agreed contract price was \$ 900,000.00. Bids were submitted by TTC Ltd.
- Left Sidebar:**
  - Properties
  - Documents
  - Vendor access
  - Tools
  - Delivery / Milestone reports** (highlighted with a red box)
    - Deliverables: Report for all items with delivery or commissioning dates
    - Delivery progress: Delivery progress pie chart

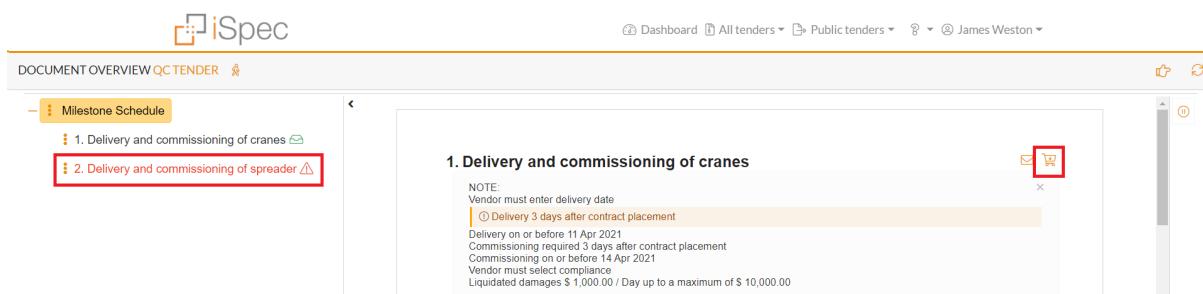
Pour marquer un élément comme livré, accédez au document approprié et cliquez sur l'élément livrable/et ouvrez-le.

Si un élément de livraison est imminent ou après une date de livraison, une notification s'affichera dans le widget Documents sur l'écran de présentation



Tout article ayant dépassé son délai de livraison sera surligné en rouge.

Cliquez sur l'icône de livraison pour ouvrir la fenêtre de suivi de livraison.



Entrez votre texte et sélectionnez les pièces jointes que vous souhaitez télécharger comme preuve à l'appui, puis cliquez sur le bouton Enregistrer.

Project : QC Tender  
 Document : Milestone Schedule  
 Heading : Delivery and commissioning of spreader

Last updated by: James Weston on: 12 Apr 2021 09:36:18

**Delivery**  
 Select actual delivery date      Promised delivery on 11 Apr 2021

**Commissioning**  
 Select actual commissioning date      Promised commissioning on 11 Apr 2021

**Completed Date on**  
 Select completed date

**Item comments**  
 This item has now been delivered on 12th April

**Attachments**  
 Select  
 Delivery\_Checklist.pdf

**Save**  Close after saving

Une fois le document enregistré, une icône de livraison s'affichera à côté du nom de l'en-tête pour le fournisseur et le client.

The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there's a navigation bar with 'Dashboard', 'All tenders', 'Public tenders', a user icon for 'James Weston', and other navigation links. Below the navigation bar, there's a 'DOCUMENT OVERVIEW' section for 'QC TENDER'. Under this, there's a 'Milestone Schedule' section with two items listed: '1. Delivery and commissioning of cranes' and '2. Delivery and commissioning of spreader'. The first item is expanded, showing a sub-section titled '1. Delivery and commissioning of cranes' with a note 'NOTF.' and icons for email, print, and delete.

Une fois que le client s'est connecté, il peut lire les commentaires et définir les dates de livraison, le vendeur peut alors se connecter et voir les dates mises à jour.

Project : QC Tender  
 Document : Milestone Schedule  
 Heading : Delivery and commissioning of spreader

Last updated by: James Weston on: 12 Apr 2021 09:41:01

<b>Delivery</b>	12 Apr 2021	Promised delivery on 11 Apr 2021
<b>Commissioning</b>	12 Apr 2021	Promised commissioning on 11 Apr 2021
<b>Completed Date on</b>	12 Apr 2021	

Item comments  
 This item has now been delivered on 12th April

Attachments  
  
[Delivery\\_Checklist.pdf](#)

**Save**  Close after saving

Une fois la livraison et les dates de fin enregistrées, le nom de l'en-tête deviendra noir pour indiquer qu'il est complet.

The screenshot shows the iSpec software interface with a navigation bar at the top. The main area displays a 'Milestone Schedule' entry for '1. Delivery and commissioning of cranes'. The entry is marked as complete, indicated by a solid black background for the header and a green checkmark icon. Below the header, there is a note: 'NOTE: Vendor must enter delivery date'.

Pour voir l'historique du suivi des livraisons, cliquez sur le lien Histoire.

The screenshot shows the 'ACCEPTANCE' section of the software. It displays two entries in a timeline:

- ! Submitted by : James Weston on 08 Apr 2021 16:56:04
- ! Accepted by : Rich B On 08 Apr 2021 17:00:54

A red box highlights the word 'History' at the bottom left of the acceptance section.

**Negotiation history - vendor response****Detailed general response and attachments (Fully compliant)****Delivery****Commissioning**

3 days

3 days

**Acceptance**

① Submitted by: James Weston on 08 Apr 2021 16:56:04

① Accepted by:Rich B On 08 Apr 2021 17:00:54

## Rapports de livraison

Deux rapports liés à la livraison sont disponibles.

Les deux rapports sont accessibles à partir du Livraison/Jalon rubrique rapports.

## Delivery / Milestone reports



## Deliverables

① Report for all items with delivery or commissioning dates

## Delivery progress

① Delivery progress pie chart

## Livrables

Ce tableau suit les dates de livraison et de mise en service initialement demandées par rapport aux dates convenues et réelles pour le fournisseur retenu.

Les dates de livraison et de mise en service requises sont les dates demandées par le client, la date de livraison convenue est la date spécifiée par le vendeur et les dates de livraison et de mise en service réelles sont les dates auxquelles les articles ont été effectivement livrés.

Delivery / Milestone reports

**Deliverables** ⓘ Report for all items with delivery or commissioning dates

Delivery progress ⓘ Delivery progress pie chart

Une fois que le fournisseur a livré les articles et informé le client en utilisant l'une des icônes de livraison et en laissant un commentaire ou en utilisant le système de messagerie, le client mettra à jour la date réelle de livraison et de mise en service ainsi que la date d'achèvement, celle-ci sera ensuite mise à jour dans le rapport détaillé de livraison.

Pour plus d'informations, veuillez consulter la [suivi de livraison](#) page.

Heading	Req del	Req comm	Agreed del	Agreed comm dat	Actual del	Actual comm	Completed
Delivery and commissioning of cranes	11 Apr 2021	14 Apr 2021	11 Apr 2021	11 Apr 2021	12 Apr 2021	12 Apr 2021	-
Delivery and commissioning of spreader	11 Apr 2021	14 Apr 2021	11 Apr 2021	11 Apr 2021	-	-	-

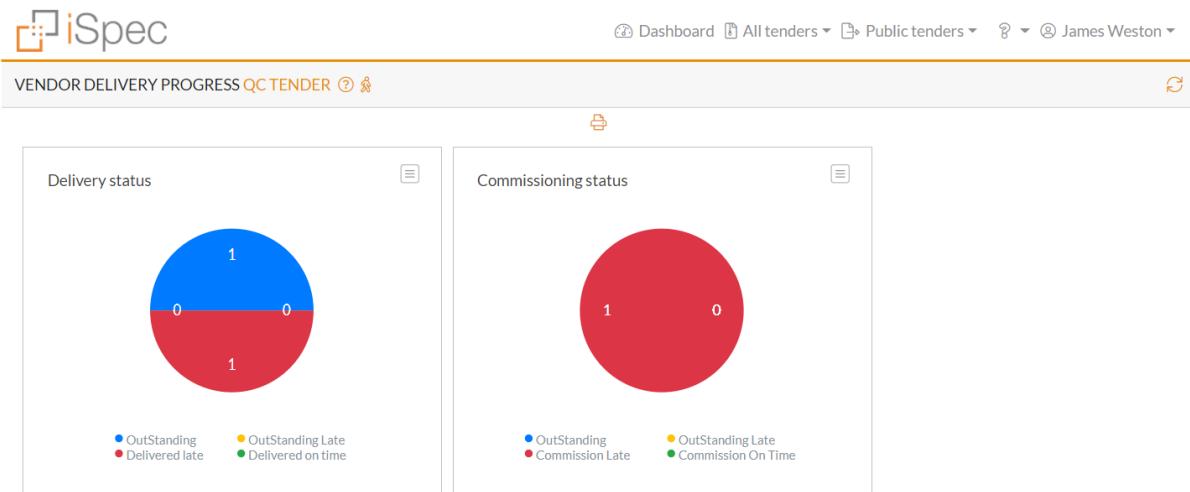
## Avancement de la livraison

Le rapport d'avancement de la livraison résume vos performances de livraison sous forme de graphique à secteurs, le graphique est divisé en 4 sections.

Delivery / Milestone reports

**Deliverables** ⓘ Report for all items with delivery or commissioning dates

**Delivery progress** ⓘ Delivery progress pie chart



## Livraison

Remarquable - Articles qui sont à l'heure mais qui n'ont pas encore été livrés.

Retard exceptionnel - Articles qui n'ont pas été livrés et qui ont dépassé la date de livraison prévue.

Livré à temps - Les articles qui ont été livrés dans les délais.

Livré en retard - Les articles qui ont été livrés après la date de livraison.

## Mise en service

Remarquable - Articles commandés qui sont à l'heure.

Retard exceptionnel - Articles qui n'ont pas été mis en service et dont la date de mise en service est dépassée.

Commission à temps - Articles qui ne sont pas à l'heure mais qui doivent encore être commandés.

Commission en retard - Les articles qui doivent encore être mis en service et dont la date de mise en service est dépassée.

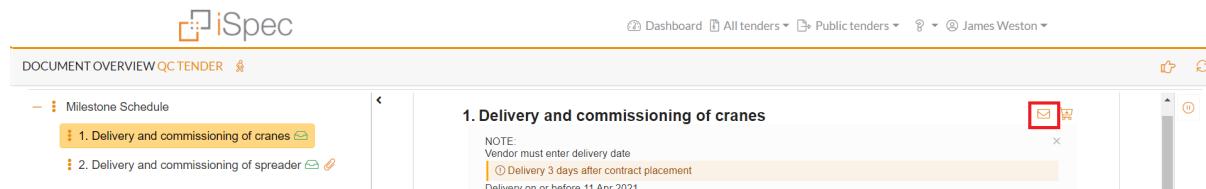
## Avenants au contrat

Si des problèmes surviennent nécessitant des modifications du contrat, ceux-ci doivent également être traités dans iSpec.

Par exemple, disons que les spécifications convenues ne sont plus disponibles. Vous devez en discuter avec le client et accepter des conditions différentes et peut-être une différence de prix.

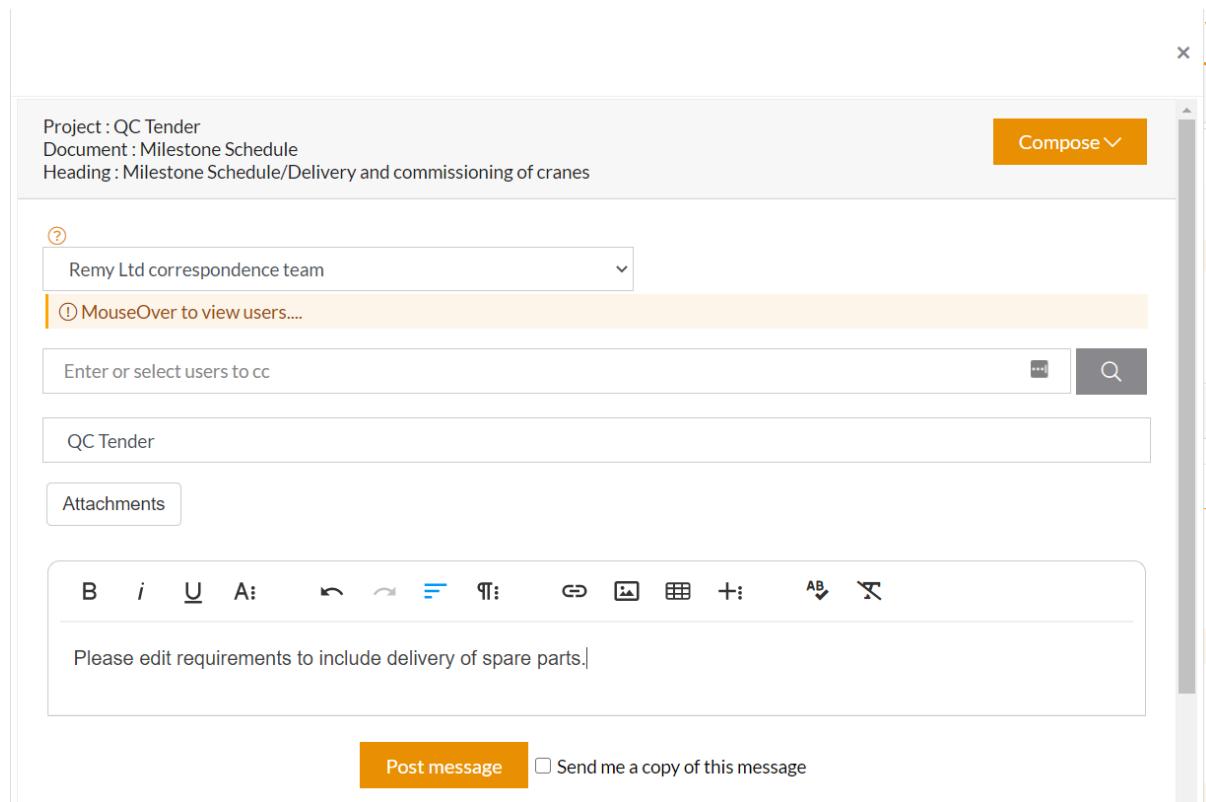
Aller à l'élément nécessitant la modification.

Cliquez sur l'icône de message et utilisez le système de messagerie pour informer le client des modifications de prix.



The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there's a navigation bar with links to 'Dashboard', 'All tenders', 'Public tenders', and a user profile for 'James Weston'. Below the navigation is a 'DOCUMENT OVERVIEW' section for a 'QC TENDER'. On the right side of this section, there's a message icon (envelope) with a red border, indicating a new message. The main content area shows a document titled '1. Delivery and commissioning of cranes' with a note: 'Delivery 3 days after contract placement'.

Cliquez sur le Publier un message bouton pour envoyer l'information au client. Vous pouvez également vous envoyer une copie du message en cochant la Envoie moi une copie de ce message boîte.



The screenshot shows a 'Compose' window in the iSpec software. The recipient dropdown is set to 'Remy Ltd correspondence team'. The message body contains the text 'Please edit requirements to include delivery of spare parts.' Below the message body are two buttons: 'Post message' (highlighted in orange) and 'Send me a copy of this message'.

Le message sera alors envoyé au client et une copie sera stockée dans l'historique des messages.

Une fois que le client a effectué la modification, il ne vous reste plus qu'à la vérifier et l'accepter ou faire une contre-offre.

Dans certains cas, la modification peut être une modification du texte du document d'origine. Dans ce cas, les modifications seront mises en évidence comme ceci :

Please enter dates for delivery and commissioning of the QC Crane.

The contract will include spare parts for the crane.

 I have read and accept this revision

[View revision details](#)

I need clarification or need to discuss this revision

Vous pouvez afficher les changements de révision en cliquant sur le lien des détails de la révision les modifications seront alors surlignées en vert pour le nouveau contenu ou en rouge pour le contenu supprimé

Version Copied from template/document by Rich B on 08 Apr 2...

Current version (Edited by Rich B on 12 Apr 2021 10:12:11)

Please enter dates for delivery and commissioning of the QC Crane

Please enter dates for delivery and commissioning of the QC Crane,

[The contract will include spare parts for the crane.](#)

Si vous n'êtes pas d'accord avec les modifications et avez besoin d'éclaircissements ou si vous souhaitez simplement discuter de cette révision, vous pouvez envoyer une correspondance au client.

 Negotiations on this item have already closed, send correspondence to the client to re-open negotiations on this item.

Si vous êtes d'accord avec les modifications, cliquez sur le bouton J'ai lu et j'accepte cette révision.

Please enter dates for delivery and commissioning of the QC Crane.

The contract will include spare parts for the crane.

 Revision Accepted by James Weston on 12 Apr 2021 10:18:05

[View revision details](#)

## Panneau d'outils du fournisseur

La section de l'outil du fournisseur est divisée en 6 sections.

- 1.Rapports - Affichez l'état de la soumission et les rapports de tarification.
- 2.Comparer à d'autres appels d'offres - Comparez la soumission actuelle aux soumissions précédentes.
- 3.Rappels - Affichez tous les rappels de l'appel d'offres en cours.
- 4.Pièces jointes - Affichez toutes les pièces jointes de l'appel d'offres en cours.
- 5.Correspondance - Voir toute la correspondance dans l'appel d'offres actuel.
- 6.Console de recherche - Recherchez les noms, le contenu et les messages des en-têtes.

The screenshot shows the 'Tools' section of the iSpec software. It includes a 'Reports' panel with links to 'Submission status', 'Bid submission status pie chart', and 'Pricing report'. An 'Edit' panel contains a link to 'Compare to other tenders'. A 'Find' panel lists 'Reminders', 'Attachments', 'Correspondence', and 'Search console'.

## Rapports

Il existe deux rapports d'évaluation qui pourraient vous être utiles, le Rapport sur l'état de la soumission et le Rapport de prix du fournisseur.

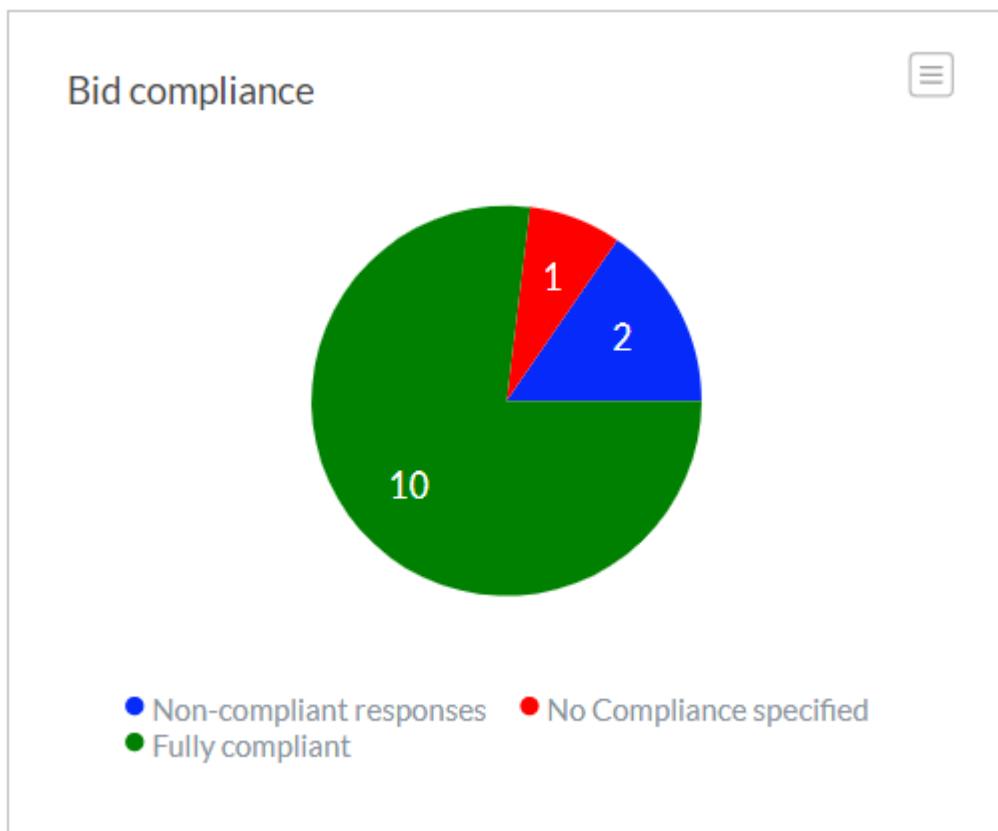
The screenshot shows the 'Tools' section of the iSpec software. It includes a 'Reports' section with options like 'Submission status' (which is highlighted with a red box) and 'Pricing report'. There's also an 'Edit' section with a 'Compare to other tenders' option. Below these are sections for 'Find', 'Reminders', 'Attachments', 'Correspondence', and 'Search console'.

## État de la soumission

Pendant la phase d'ouverture, le tableau de l'état de la soumission indiquera le nombre d'éléments complets et incomplets avec une ventilation des réponses qui sont encore nécessaires.



Lorsque les offres ont été ouvertes, le graphique de l'état de la soumission indiquera le nombre d'articles conformes, non conformes et non conformes.



## Rapport de tarification

Le deuxième rapport est le rapport de tarification, le rapport de tarification permet au fournisseur d'afficher tous les articles tarifés, de les convertir en devises supplémentaires et d'effectuer des calculs de simulation en incluant et en excluant des articles du rapport.

Properties	+
Documents	+
Vendor access	+
Tools	-
ⓘ Reports ⓘ	
Reports	-
Submission status Submission status, Bid submission status pie chart	Compare to other tenders
Pricing report Pricing report with what-if? calculations	Find
	Reminders Attachments Correspondence Search console

Une fois que vous avez cliqué sur le lien du rapport de tarification sous le panneau d'évaluation, la page d'aperçu des informations de tarification affichera le contrat total / les coûts externes et les totaux généraux pour tous les documents comportant des prix.

The screenshot shows the 'PRICING INFORMATION' section for 'QC TENDER'. It includes a dropdown menu for currency ('US Dollars (Project default currency)'), two radio button options ('Show all items converted to this currency' and 'Show only items quoted in this currency'), and a project name ('ISPEC/TENDER/QC/010'). Below this is a table with columns 'Document name' and 'Total'. A single row is shown: 'Pricing Schedule' with a total of '\$1,550,000.00'. At the bottom, there's a summary table for 'Total Project Cost Summary' with a single row: 'Total Contract Cost' with a total of '\$1,550,000.00'. The footer contains the copyright notice: '© 2018 Copyright Remy InfoSource Pte Ltd'.

Document name	Total
Pricing Schedule	\$1,550,000.00

Total Project Cost Summary	
Total Contract Cost	\$1,550,000.00

Cliquez sur le nom du document pour afficher le rapport complet, toutes les rubriques qui ont un prix seront répertoriées.

Vous pouvez maintenant effectuer des simulations ? tests en cochant/décochant la case Inclure à côté de l'élément, le coût total sera mis à jour en haut du rapport de document et également sur l'écran de synthèse.

	Alpha LTD	Unit Price	Qty	Included	Ext Price
Pricing Schedule					Total : \$750,000.00
Tender Submittal Price					Price rollup : \$750,000.00
Crane	Estimated cost : \$1,700,000.00				
Default	<input checked="" type="checkbox"/>	\$ 700,000.00	1.00 Units	<input checked="" type="checkbox"/> Include	\$ 700,000.00
Spreader	Estimated cost : \$500,000.00				
Default	<input checked="" type="checkbox"/>	\$ 400,000.00	2.00 Units	<input type="checkbox"/> Include	\$ 0.00
Shipment	Estimated cost : \$50,000.00				
Default	<input checked="" type="checkbox"/>	\$ 50,000.00	1.00 Units	<input checked="" type="checkbox"/> Include	\$ 50,000.00

Vous pouvez également cliquer sur la loupe et vous rendre directement sur un élément pour le mettre à jour. Une nouvelle fenêtre apparaîtra avec le détail de l'en-tête et vous pourrez la modifier et la fermer lorsque vous aurez terminé.

Le récapitulatif des prix sera alors mis à jour avec les informations modifiées. Vous pouvez également envoyer ou lire la correspondance ou déplacer votre souris sur la loupe pour voir le texte complet de l'exigence.

## Comparer les offres précédentes

Si vous avez déjà soumis une offre similaire et souhaitez la comparer à l'offre actuelle, vous pouvez le faire en utilisant le lien Comparer à d'autres appels d'offres dans la section outils.

Tools

Reports ?

Submission status ! Submission status, Bid submission status pie chart

Pricing report ! Pricing report with what-if? calculations

Edit

Compare to other tenders

Vous verrez maintenant la liste actuelle des documents ainsi qu'un sélecteur sur la droite pour sélectionner une offre et les documents à comparer.

PROJECT COMPARISON QC TENDER

! Select a project and document to compare ?

QC Tender

Document

Milestone Schedule

Compare to project

QC Tender

Document
Particular Conditions
Agreement
General Conditions
Employers Requirement
Pricing Schedule
Milestone Schedule

Cliquez ensuite sur la loupe à côté des documents que vous souhaitez comparer. Une fois le document ouvert, cliquez sur les titres de chaque document que vous souhaitez comparer.

Vous verrez maintenant toutes les informations ci-dessous.

The left screenshot shows a 'Milestone Schedule' section with two items:

- 1. Delivery and commissioning of cranes** (highlighted in orange)
- 2. Delivery and commissioning of spreader**

Details for item 1:

- NOTE:** Vendor must enter delivery date
- ① Delivery 3 days after contract placement**
- Delivery on or before 11 Apr 2021
- Commissioning required 3 days after contract placement
- Commissioning on or before 14 Apr 2021
- Vendor must select compliance
- Liquidated damages \$ 1,000.00 / Day up to a maximum of \$ 10,000.00

The right screenshot shows a similar 'Milestone Schedule' section with one item:

- Delivery and commissioning of cranes** (highlighted in orange)

Details for item 1:

- NOTE:** Vendor must enter delivery date
- ① Delivery 180 days after contract placement**
- Delivery on or before 05 Oct 2021
- Commissioning required 200 days after contract placement
- Commissioning on or before 23 Apr 2022
- Vendor must select compliance
- Liquidated damages \$ 1,000.00 / Day up to a maximum of \$ 10,000.00

## Rappels

Tous les rappels au niveau du projet, du document et de la clause sont répertoriés ici pour une révision et une modification rapides.

**Tools**

**Reports**

- Submission status**
- ① Submission status, Bid submission status pie chart**
- Pricing report**
- ① Pricing report with what-if? calculations**

**Edit**

**Compare to other tenders**

**Find**

**Reminders** (highlighted with a red border)

**Attachments**

**Correspondence**

**Search console**

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 Terminé soit cochée.

Vous pouvez également afficher l'historique des rappels en cliquant sur le Historique des rappels bouton.

Pour créer un nouveau rappel, cliquez sur le Ajouter un rappel lien.

The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Dashboard, All tenders, Public tenders, and a user profile for James Weston. Below the navigation bar, the main title is "REMINDERS". There are three tabs: "QC", "TENDER" (which is selected and highlighted in orange), and "S". A button labeled "Add reminder" is visible. The main content area has columns for Status, Name, Due date, Send reminder, and Location. A message at the bottom states "No records to display."

Remplissez tous les champs, mettez à jour les pièces jointes et cliquez sur Sauvegarder.

Les rappels immédiats (dans les 7 jours) seront soulignés en rouge.

Reminders

### EDIT REMINDER

Reminder  
Delivery completion

Description  
Reminder to notify customer of deliverables.

Notes

Percentage completed  
20 %

Repeat interval in days  
3

Remind on:  
 Calendar date

Due date  
12 Apr 2021

Date to send reminder  
12 Apr 2021

Completed

Select user to remind  
Select users to remind

James Weston ( TTC Ltd )  
Pete Sword  
**Rich B**

Reminder user list  
Pete Sword  
Rich B

Attachment  
① Select a file to attach to your reminder

Select

Created by: James Weston  
Created on: 12 Apr 2021 10:35:00  
Updated by: James Weston  
Updated on: 12 Apr 2021 10:35:00  
Last sent on: -  
Completed on: -

**Save** **Save and close** **Close** **Delete**

**Reminder History**

The screenshot shows the iSpec software interface. At the top, there's a navigation bar with links for Dashboard, All tenders, Public tenders, James Weston, and a search bar. Below the navigation is a header bar with 'REMINDS QC TENDER' and a refresh icon. A button labeled 'Add reminder' is visible. The main area displays a reminder card for 'Delivery completion' which is 'Overdue'. The card includes fields for Status (Overdue), Name (Delivery completion), Due date (12 Apr 2021), Send reminder (12 Apr 2021), and Location (Project level). Below the card is a calendar for the year 2021, showing the reminder is due on April 12. A legend indicates that blue diamonds represent 'Overdue' reminders.

## Pièces jointes

Vous pouvez visualiser rapidement toutes les pièces jointes contenues dans votre offre,

iSpec affichera le nom du document, l'en-tête, le nom de la pièce jointe, la date à laquelle il a été téléchargé et le nom de l'utilisateur qui l'a téléchargé.

The screenshot shows the 'Tools' section of the iSpec software. It includes a sidebar with a question mark icon and several buttons:

- Reports** (highlighted)
- Submission status**
  - ! Submission status, Bid submission status pie chart
- Pricing report**
  - ! Pricing report with what-if? calculations
- Find**
- Reminders**
- Attachments** (highlighted with a red border)
- Correspondence**
- Search console**

Si le client télécharge une pièce jointe non liée à un en-tête mais dans le cadre du projet et qu'il la rend disponible en externe, elle s'affichera en tant que pièce jointe au projet.

Vous pouvez télécharger des pièces jointes individuelles ou plusieurs pièces jointes à partir des deux sections en cochant la case à côté du nom du document.

Si vous sélectionnez plusieurs pièces jointes, elles seront téléchargées sous forme de fichier zip.

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

- Header:** iSpec logo, navigation menu with links to Dashboard, Tenders, Reports, Library, Public tenders, Administration, and user profile.
- Attachment List:** QC TENDER section with a dropdown for "TTC Ltd (Awarded Vendor)".
- Attachments in documents:** A table listing attachments with columns: Document, Heading, Attachment, Type, Uploaded By, and Uploaded. Two entries are shown:

Document	Heading	Attachment	Type	Uploaded By	Uploaded
Milestone Schedule	Milestone Schedule/Delivery and commissioning of spreader	Delivery_Checklist.pdf	Delivery	James Weston	12 Apr 2021 08:45
Milestone Schedule	Milestone Schedule/Delivery and commissioning of spreader	Delivery_Checklist.pdf	Delivery (History)	James Weston	12 Apr 2021 08:45

A yellow "Download selected" button is at the bottom.
- Project attachments:** A table listing attachments with columns: Attachment, Description, Updated by, and Updated time. One entry is shown:

Attachment	Description	Updated by	Updated time
Project_Attachments.pdf	Project Attachment Demo	Rich B	12 Apr 2021 13:53:15

A yellow "Download selected" button is at the bottom.

## Correspondance

Consultez toute la correspondance relative à l'appel d'offres en cours. Toutes les correspondances entre le fournisseur et le client sont répertoriées et le statut lu ou non lu.

The screenshot shows the 'Tools' section of the iSpec software. It is divided into two main columns: 'Reports' and 'Edit'.

**Reports:**

- Submission status:**
  - ! Submission status, Bid submission status pie chart
- Pricing report:**
  - ! Pricing report with what-if? calculations

**Edit:**

- Compare to other tenders

**Find:**

- Reminders
- Attachments
- Correspondence** (This item is highlighted with a red border)
- Search console

Si le client a envoyé une correspondance au vendeur, vous pouvez ouvrir le message en cliquant sur le lien d'en-tête pour ouvrir le document sur l'en-tête, cliquez sur l'icône de courrier, lisez et répondez au message (si nécessaire)

Les messages les plus récents sont répertoriés en haut de l'historique des messages

Une fois que le client ou le fournisseur a marqué le message comme lu, l'icône se met à jour pour refléter le statut.

The screenshot shows the 'PROJECT CORRESPONDENCE' section of the iSpec software. At the top, there is a search bar with the placeholder 'Mail keyword search' and buttons for 'Search' and 'Clear'. Below the search bar, there is a checkbox for 'Show deleted messages'.

Below the search area, there is a table header with columns: Document, Heading, From, To, Sent, and Read. A note says 'Drag a column header and drop it here to group by that column'.

Document	Heading	From	To	Sent	Read
Milestone Schedule	Milestone Schedule/Delivery and commissioning of cranes	James Weston (TTC Ltd)	ABC	12 Apr 2021 10:11	

## Console de recherche

Utilisez la page Console de recherche pour rechercher des mots-clés dans les en-têtes, le contenu ou la correspondance.

The screenshot shows the 'Tools' section of the iSpec interface. It includes:

- Reports**: Includes 'Submission status' (with a pie chart icon) and 'Pricing report' (with a 'what-if?' calculations icon).
- Edit**: Includes 'Compare to other tenders'.
- Find**: Includes 'Reminders', 'Attachments', 'Correspondence', and 'Search console'. The 'Search console' option is highlighted with a red box.

Entrez un mot-clé dans le champ de recherche. Sélectionnez le contenu à rechercher.

The search console interface includes:

- A search bar with the placeholder text: "Enter one or more keywords to search for." containing the text "dates for delivery".
- Search filters at the bottom: "Content" (checked), "Correspondence" (checked), "Vendor responses" (checked), and "Match exact phrase" (unchecked).
- A "Search" button at the bottom right.

iSpec recherchera tous les documents de l'appel d'offres actuel et répertoriera les données à partir de n'importe quel en-tête, contenu ou correspondance contenant ce mot-clé.

The screenshot shows the iSpec search interface. At the top, there's a navigation bar with links for Dashboard, All tenders, Public tenders, and user James Weston. Below the navigation is a search bar with the placeholder "Enter one or more keywords to search for." A search term "dates for delivery" is entered. Underneath the search bar are checkboxes for Content, Correspondence, Vendor responses, and Match exact phrase, followed by a "Search" button. A message indicates "Found 5 records:". Below this, project details are listed: Project: QC Tender, Document: Milestone Schedule, Heading: Delivery and commissioning of cranes, Found in: Content. A note says "Please enter dates for delivery and commissioning of the QC Crane." Another note states "The contract will include spare parts for the crane."

**Project:** QC Tender  
**Document:** Milestone Schedule  
**Heading:** Delivery and commissioning of spreader  
**Found in:** Content  
Please enter **dates** for **delivery** and commissioning of the spreader

## Modèles de fournisseur

Les modèles de fournisseur permettent au fournisseur d'ajouter ou de modifier ses propres documents de spécification.

Si le chef de projet a autorisé l'accès au modèle, le fournisseur peut afficher et ajouter de nouveaux paragraphes dans les documents appartenant au fournisseur.

Pour afficher un modèle, sélectionnez le modèle dans la Modèles en construction ou Modèles disponibles liste.

The screenshot shows the iSpec dashboard. At the top, there's a navigation bar with links for Dashboard, All tenders, Library(Vendor supplied specs), Public tenders, and user James Weston. Below the navigation is a section titled "Available templates". This section contains four boxes: "Outstanding tasks" (with a note about agreements needing download and sign), "Favorites" (listing QC Tender and RTG Tender), "Recent projects" (listing Vendor Specs and QC Tender), and "User help".

Tous les modèles disponibles pour le fournisseur seront répertoriés.

Ouvrez le modèle de document, cliquez avec le bouton droit sur le nœud supérieur et cliquez sur Ajouter un sous-titre pour ajouter un nouveau titre ou cliquez dans la section pour modifier la section actuelle si des données ont déjà été ajoutées.

The screenshot shows the iSpec interface with a toolbar at the top. A dropdown menu is open, showing 'TTC Ltd Tech Specs' with a lock icon, 'Add Sub-Heading', and 'Expand All'. Below the toolbar, a section titled '1. TTC Tech Specs' is visible with the instruction 'Please add vendor technical specs to this section'. There are icons for email and edit.

Si le modèle est actuellement disponible, il est verrouillé contre la modification et un avertissement dans le document expliquera que le modèle sera mis hors ligne pendant sa modification et restera de cette façon jusqu'à ce que le contenu ait été approuvé par le créateur/éditeur du modèle et rendu à nouveau disponible.

Ajoutez du contenu et des pièces jointes aux titres, y compris dans le document.

Répétez cette opération pour tous les titres.

Lorsque les fournisseurs ont fini de modifier le modèle, cliquez sur l'individu Soumettre l'icône ou l'icône Soumettre par lots bouton pour soumettre le document pour approbation.

Les sections peuvent également être rejetées et une raison peut être ajoutée. Le fournisseur peut alors mettre à jour la section à nouveau.

The screenshot shows the iSpec interface with a toolbar at the top. A dropdown menu is open, showing 'TTC Ltd Tech Specs' with a lock icon, 'Add Sub-Heading', and 'Expand All'. Below the toolbar, a message 'There are unapproved sections' is displayed above a section titled '1. TTC Tech Specs'. The section contains the instruction 'Please add vendor technical specs to this section.' and the note 'TTC Tech Specs added'. At the bottom right of the section, there are two buttons: 'Submit all your changes' and 'Discard all your changes', both highlighted with red boxes.

Une fois le document soumis pour approbation, les icônes afficheront les sections en attente d'approbation.

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 'James Weston'. Below the navigation is a toolbar with various icons for document editing. The main area is titled 'DOCUMENT OVERVIEW VENDOR SPECS'. It shows a tree view with 'TTC Ltd Tech Specs' expanded, and under it, '1. TTC Tech Specs' which has a red triangle icon indicating it's unapproved. A message 'There are unapproved sections' is displayed above the section list. The section itself contains the title '1. TTC Tech Specs', a note 'Please add vendor technical specs to this section.', and a message 'TTC Tech Specs added'. To the right of the section, there's a button labeled 'Awaiting approval' with a red border around it.

Une fois que le fournisseur a terminé le document, le créateur/éditeur du modèle approuvera tout le contenu et rendra le modèle à nouveau disponible.

Pour plus d'informations sur les approbations, consultez la [section des approbations](#).

Lorsque le chef de projet crée un nouvel appel d'offres, il peut inclure tous les documents du fournisseur et chaque fournisseur ne verra que les documents d'appel d'offres génériques et ses propres documents.

Pour plus d'informations sur les documents du fournisseur, veuillez consulter [Création de modèles de fournisseurs](#) section.

## Approbations de modèles

Si le modèle de fournisseur est actuellement disponible et que le fournisseur ou le créateur du modèle ajoute des en-têtes ou modifie des clauses existantes, le modèle sera mis hors ligne, le statut passera de Disponible à En construction et le fournisseur et le créateur du modèle devront approuver le modèle .

Modèles d'approbation (fournisseur)

Lorsque la clause change, le titre passe du noir au rouge jusqu'à ce qu'il soit approuvé.

This screenshot shows the same iSpec interface as the previous one, but the '1. TTC Tech Specs' section now has a green checkmark icon next to it, indicating it is approved. The status message 'Awaiting approval' has been replaced by 'Approved'.

Lorsque le document a été approuvé, prouvant qu'il n'y a plus de documents à approuver, le document peut être à nouveau disponible.

The screenshot shows a software interface with a light gray background. At the top left, there is a dark blue circular icon with a gear-like symbol inside, followed by the word "Project" in a dark blue sans-serif font. Below this, there is a large, semi-transparent gray rectangular overlay. Inside this overlay, at the top, the text "MAKE TEMPLATE AVAILABLE" is displayed in a dark blue, uppercase, sans-serif font, with a thin orange horizontal line underneath it. Below this text is a solid orange rectangular button with the white text "Make available" centered on it.

Approbations de modèles (Créateur de modèles)

Pour plus d'informations sur les approbations des créateurs de modèles, consultez ce qui suit [Approbations de la bibliothèque](#) section