



## **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

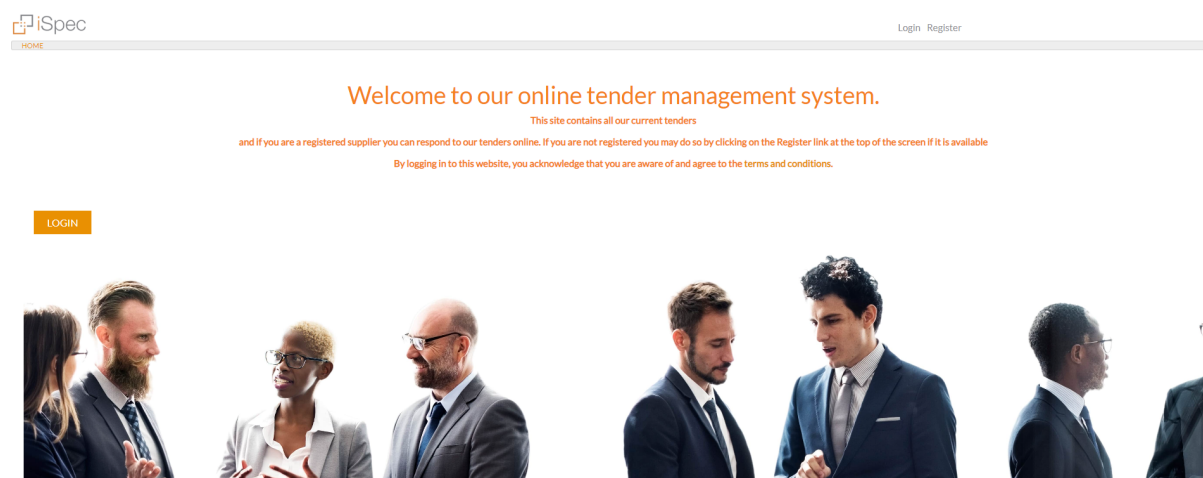
Importation des réponses des fournisseurs	65
Négocier les appels d'offres	67
Enchères en ligne (fournisseur)	70
Appels d'offres attribués	75
Livraison/Gestion des contrats	76
Suivi de livraison	76
Rapports de livraison	80
Avenants au contrat	82
Panneau d'outils du fournisseur	84
Rapports	85
Comparer 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

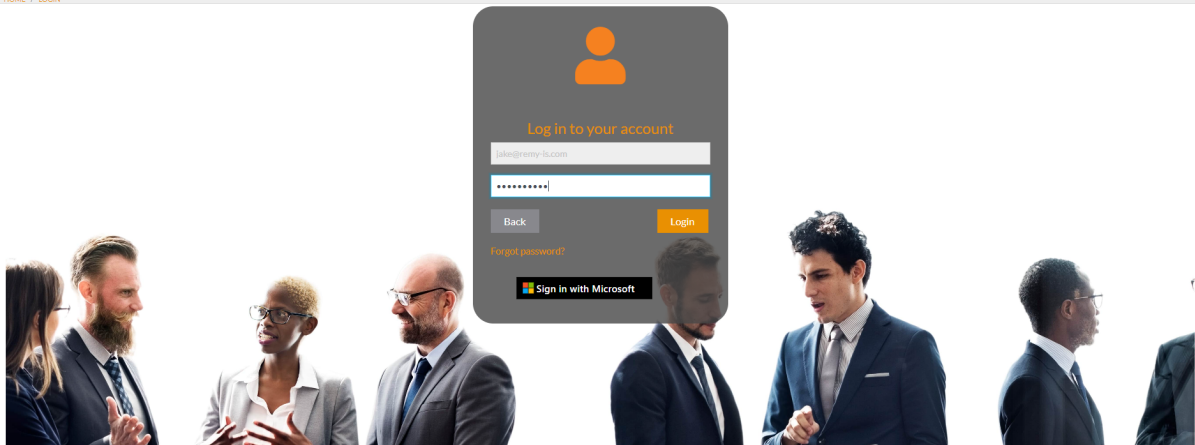
Il existe deux façons de se connecter à iSpec.

OPTION 1:

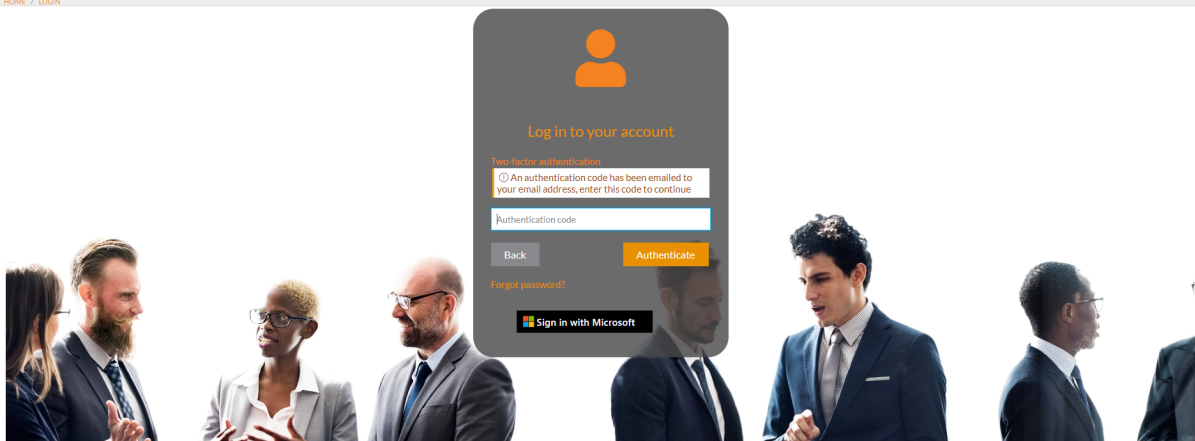
Utilisez le nom de connexion et le mot de passe qui vous ont été envoyés par e-mail par iSpec.

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





Si [l'authentification à deux facteurs](#) est activé, vous devrez entrer le code d'authentification qui est envoyé à votre adresse e-mail pour vérification.



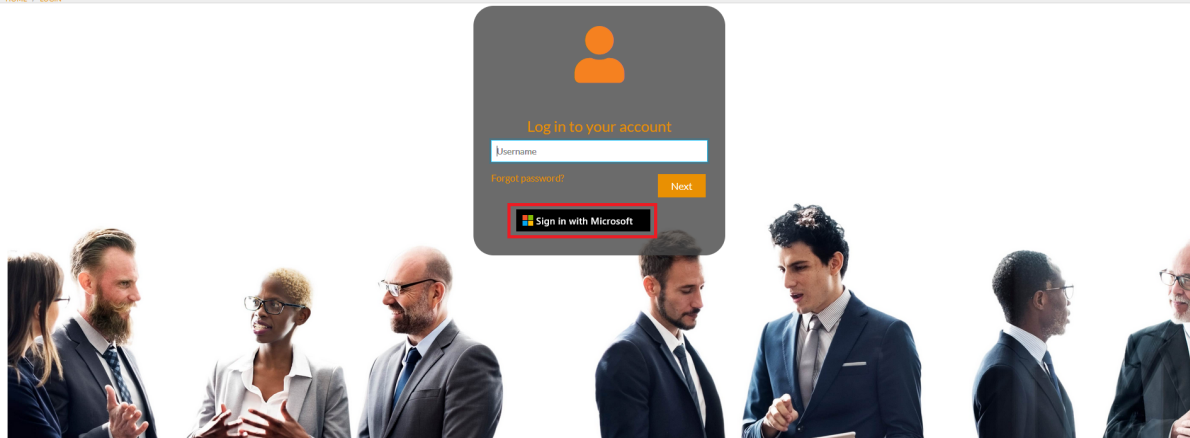
Une fois l'authentification réussie, vous serez redirigé vers la page d'accueil.

OPTION 2:

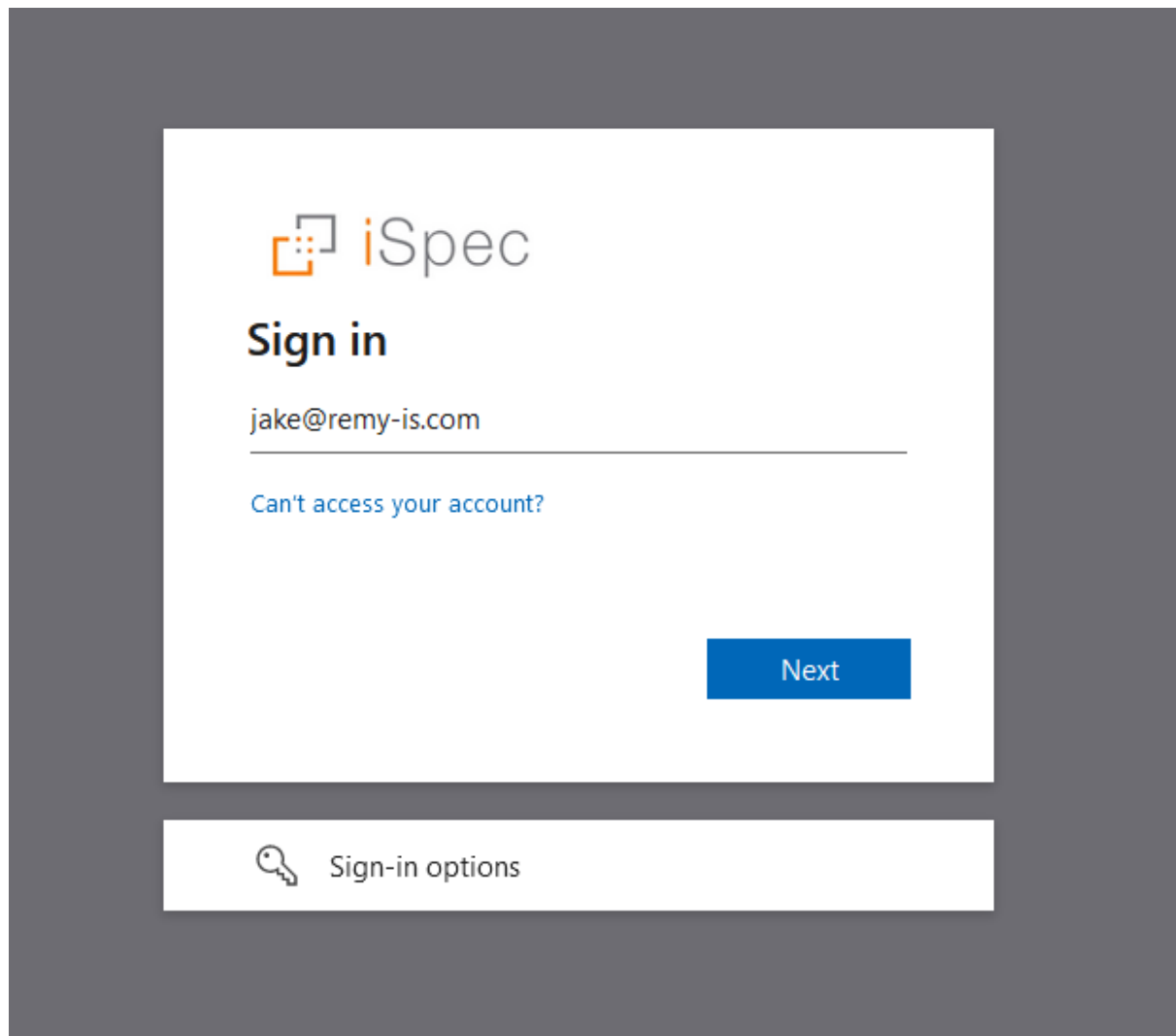
Connectez-vous à l'aide de votre compte local ou Microsoft.

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

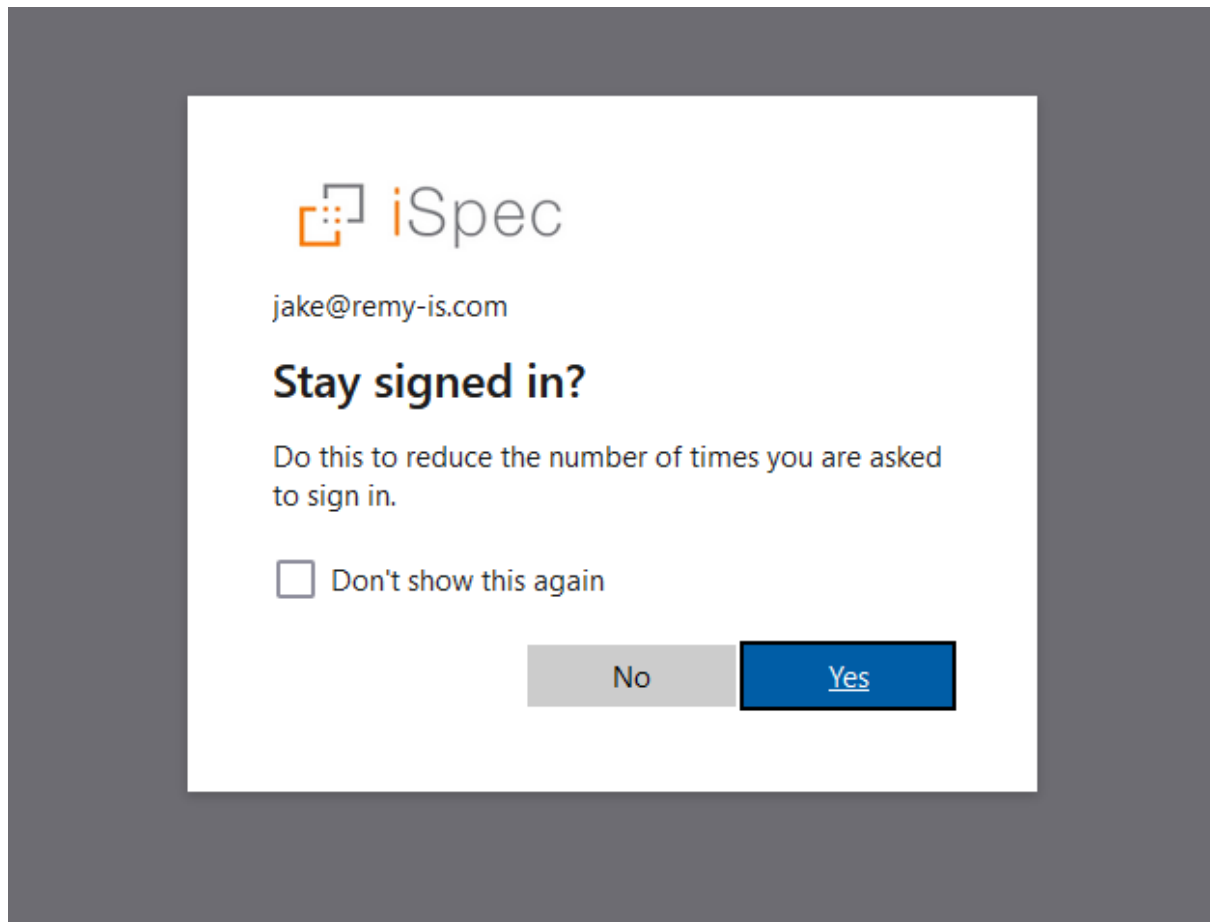
Cliquez sur le bouton "Connexion avec Microsoft" pour être redirigé vers la page de connexion Microsoft.



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 \*

Brian 

Last name \*

Jones

E-mail \*

bjones@ispecdemo.com



ZBTBB

Type the code from the image

Submit

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

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.

## Coordonnées 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](#).

**iSpec** Dashboard All tenders Library(Vendor supplied specs) Public tenders Brian Jones

VENDOR REGISTRATION - 1ST LINE (INTERNAL REQUEST TO UPDATE MUST BE COMPLETED BY: 23 JUN 2021)

Company Certification Categories Declaration

Items marked with an \* are mandatory

**COMPANY DETAILS**

Company Name Enter company name	1st Line LTD	
Company address *	12 Church Street London W1	
Telephone * Enter telephone number	0208208208	
Email Address Enter email address	bjones@1stline.com	

## Certificat

Sélectionnez 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](#).

Dashboard All tenders Library(Vendor supplied specs) Public tenders Brian Jones

Company Certification **Categories** Declaration

CERTIFICATE / LICENSE

	Statutory Authorities/Bodies	Certificate Number	Certificate Validity Date	Type/Class	Attachment
	Crane AA1	A1	31 Mar 2021	A1	Test_Data.pdf
	Crane AA2	A2	31 Mar 2021	A1	Test_Data.pdf
	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 mise à jour pour ajouter l'enregistrement.

Vous pouvez ajouter autant de catégories que nécessaire.

Ajoutez toutes les catégories et cliquez sur Suivant continuer.

Dashboard All tenders Library(Vendor supplied specs) Public tenders Brian Jones

Company Certification **Categories** Declaration

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	Parts_Comparison.pdf

+ Add new record

Close Back Next

## Déclaration

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

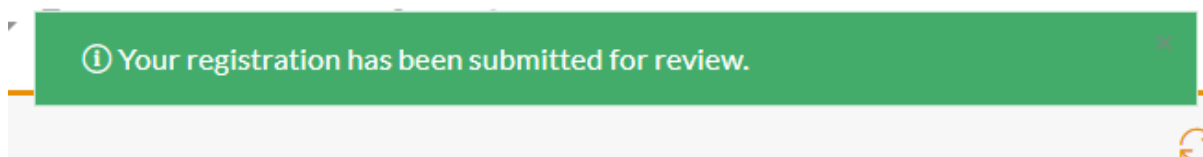
Entrez les détails de la déclaration et cliquez sur le Soumettre bouton.

The screenshot shows the 'Declaration' tab of the 'VENDOR REGISTRATION - 1ST LINE' form. The header includes the iSpec logo and navigation links: Dashboard, All tenders, Library (Vendor supplied specs), Public tenders, and a user profile for Brian Jones. A warning banner states: 'INTERNAL REQUEST TO UPDATE MUST BE COMPLETED BY: 23 JUN 2021'. The form fields are: Name (Bjones), ID/Passport no (A13456), Designation (Manager), and Email (bjones@1stline.com). A 'Submit' button is at the bottom, with 'Close' and 'Back' buttons below it.

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.

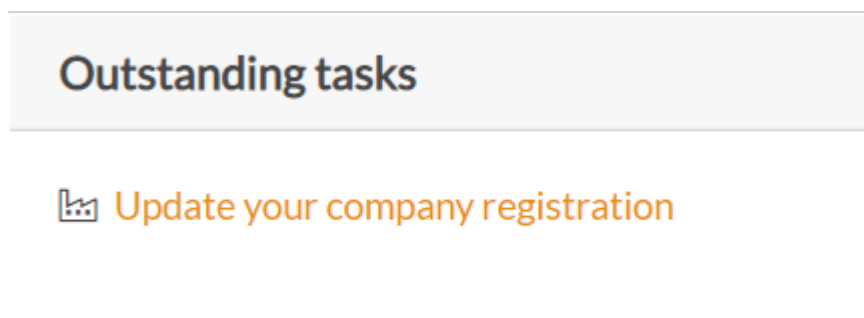
Après avoir soumis le formulaire, l'inscription est verrouillée et une notification indiquera qu'elle a été soumise pour examen.



## 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.



Où le vendeur peut cliquer sur le lien du [Modifier le profil](#) page.

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.



Si le vendeur soumet son inscription et décide ensuite de modifier les détails, il peut cliquer sur le [Demande de mise à jour de l'inscription](#) bouton.

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



## Tableau de bord du fournisseur

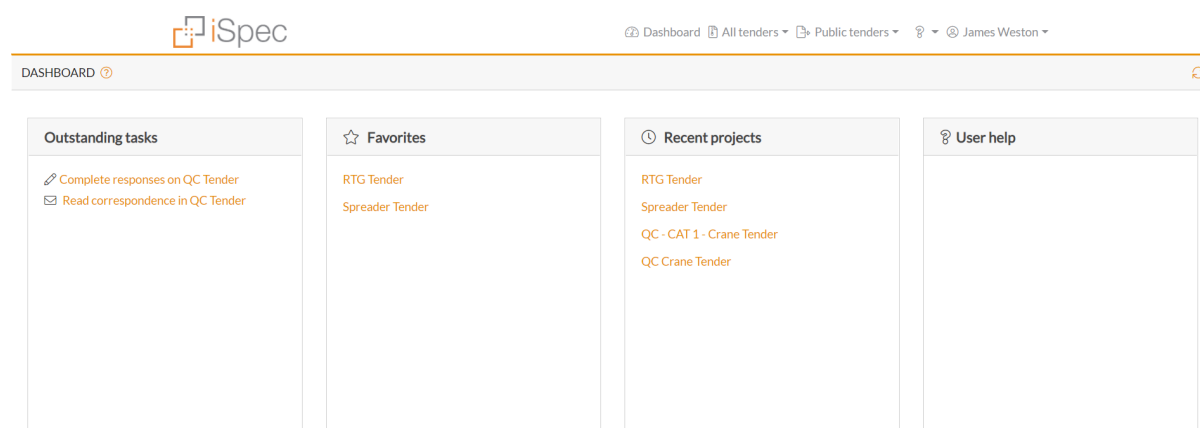
Lorsque le fournisseur se connecte à iSpec, la page par défaut à ouvrir est le tableau de bord iSpec.

Le tableau de bord affiche toutes les tâches en attente, les favoris et les projets récents sur lesquels le fournisseur travaille à partir du [Tous les appels d'offres](#) et [Marchés 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.




## 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 le bouton Editer le profil.

 Dashboard All tenders Public tenders ? James Weston

EDIT USER INFORMATION ⓘ

ⓘ Items marked with an \* are compulsory

EDIT USER

Login name  
James

First name  
James

Last name  
Weston

Title

Current password

Password  
ⓘ Password may not contain user login, firstname, lastname or company.

Confirm password

Save

COMPANY DETAILS

Company  
UNTITLED

Department

Job title

Business address

Address line 2

Address line 3

City

StatePostal Code

Country

Business phoneBusiness fax

Mobile phone

E-mail address 1  
rball@remy-is.com

E-mail address 2

E-mail address 3

Website

Save

## 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.

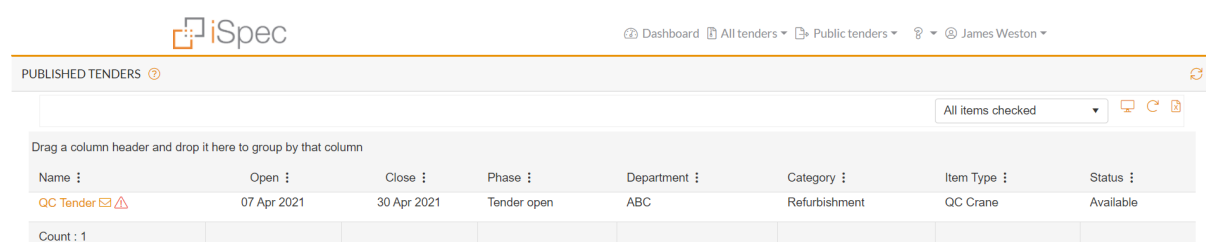
Ils sont stockés en différentes phases. Sélectionnez le sous-menu parmi les suivants :

- 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 leTâches en suspens section.



The screenshot shows the iSpec dashboard. At the top, there's a navigation bar with 'Dashboard', 'All tenders', 'Public tenders', a help icon, and a user profile 'James Weston'. Below this, the main section is titled 'PUBLISHED TENDERS'. It features a table with columns: Name, Open, Close, Phase, Department, Category, Item Type, and Status. A single tender is listed: 'QC Tender' with an icon, open on '07 Apr 2021', closing on '30 Apr 2021', in the 'Tender open' phase, under department 'ABC', category 'Refurbishment', item type 'QC Crane', and status 'Available'. A 'Count : 1' is shown at the bottom left of the table area.

Name :	Open :	Close :	Phase :	Department :	Category :	Item Type :	Status :
QC Tender 	07 Apr 2021	30 Apr 2021	Tender open	ABC	Refurbishment	QC Crane	Available

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.

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.

SEARCH TENDERS

ENTER ONE OR MORE KEYWORDS TO SEARCH

QC Tender

Search ☐ Match exact phrase

☒ Active tenders only

Open, Close

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

Name :	Open :	Close :
QC - CAT 1 - Crane Tender	27 Mar 2021	31 Mar 2021
QC Tender	07 Apr 2021	30 Apr 2021
RTG Tender	27 Mar 2021	31 Mar 2021
Spreader Tender	27 Mar 2021	31 Mar 2021
Count : 4		

## 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.

PUBLISHED TENDERS

All items checked

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

Name :	Open :	Close :	Phase :	Department :	Category :	Item Type :	Status :
QC Tender	07 Apr 2021	30 Apr 2021	Tender open	ABC	Refurbishment	QC Crane	Available
Count : 1							

\*\* 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.

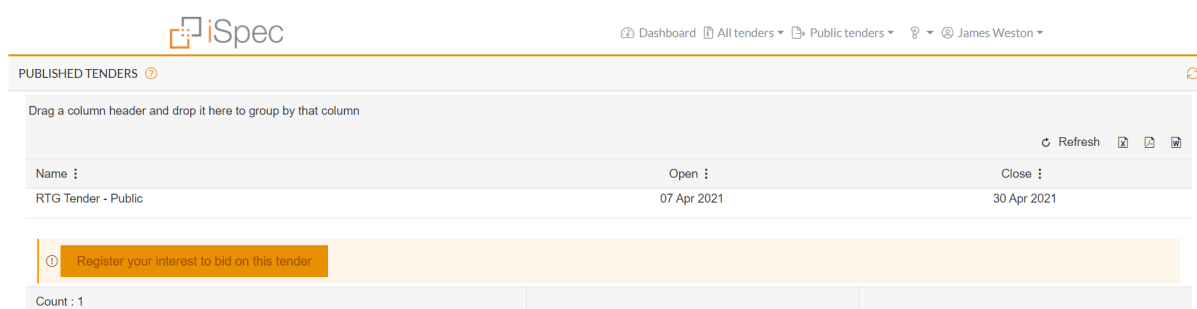
### Appels d'offres publics

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.



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

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 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.

<div> </div> <div> Dashboard All tenders Public tenders James Weston </div>		
PUBLISHED TENDERS		
<div> Drag a column header and drop it here to group by that column </div> <div> Refresh </div>		
Name :	Open :	Close :
RTG Tender - Public	07 Apr 2021	30 Apr 2021
<div> You have access to this tender starting 07 Apr 2021 00:01:00 </div>		
Count : 1		

## 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 l'écran d'aperçu de l'appel d'offres.

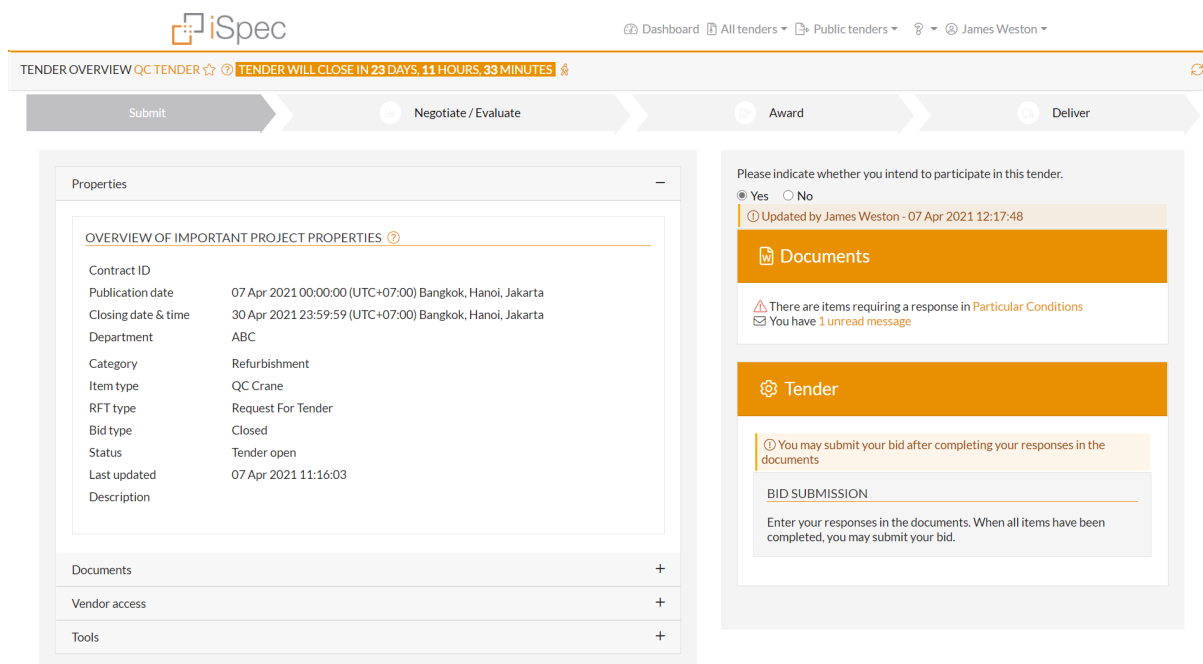
<div> </div> <div> Dashboard All tenders Public tenders James Weston </div>			
DASHBOARD			
<div> <b>Outstanding tasks</b> </div> <div> <p>Complete responses on QC Tender</p> <p>Read correspondence in QC Tender</p> </div>	<div> <b>Favorites</b> </div> <div> <p>RTG Tender</p> <p>Spreader Tender</p> </div>	<div> <b>Recent projects</b> </div> <div> <p>RTG Tender</p> <p>Spreader Tender</p> <p>QC - CAT 1 - Crane Tender</p> <p>QC Crane Tender</p> </div>	<div> <b>User help</b> </div>

## 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 displays the iSpec Tender Overview page. At the top, there's a navigation bar with links to Dashboard, All tenders, Public tenders, and a user profile for James Weston. Below this, a progress bar indicates the current stage is 'Negotiate / Evaluate', with previous stages being 'Submit' and 'Award', and the next being 'Deliver'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Properties', contains an 'OVERVIEW OF IMPORTANT PROJECT PROPERTIES' section with a table of project details: Contract ID, Publication date (07 Apr 2021 00:00:00 UTC+07:00), Closing date & time (30 Apr 2021 23:59:59 UTC+07:00), Department (ABC), Category (Refurbishment), Item type (QC Crane), RFT type (Request For Tender), Bid type (Closed), Status (Tender open), Last updated (07 Apr 2021 11:16:03), and Description. Below this table are expandable sections for Documents, Vendor access, and Tools. The right column contains a 'Please indicate whether you intend to participate in this tender.' section with 'Yes' and 'No' radio buttons. Below this is a 'Documents' section with a warning icon and text: 'There are items requiring a response in Particular Conditions. You have 1 unread message.' Further down is a 'Tender' section with a warning icon and text: 'You may submit your bid after completing your responses in the documents.' At the bottom of the right column is a 'BID SUBMISSION' section with instructions: 'Enter your responses in the documents. When all items have been completed, you may submit your bid.'

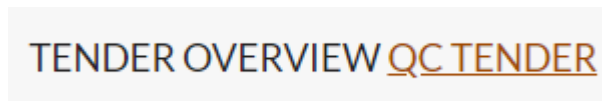
## Menu principal



The screenshot shows the iSpec main menu. It features a navigation bar at the top with links to Dashboard, All tenders, Public tenders, and a user profile for James Weston. The main content area is dominated by a large, prominent orange button labeled 'TENDER OVERVIEW QC TENDER'.

C'est le menu principal pour naviguer dans iSpec.

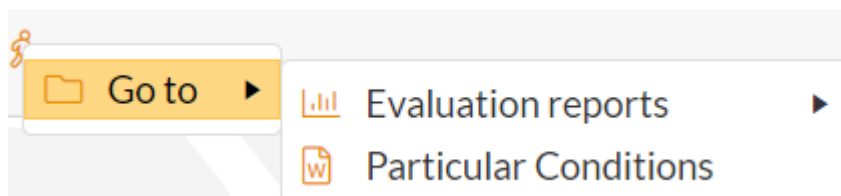
## Appel d'offres



The image shows a close-up of the 'TENDER OVERVIEW QC TENDER' button, which is a large orange rectangle with the text in white and orange.

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



The image shows a 'Go to' menu that is open. It has a search icon and a 'Go to' button. Below the button, there are two options: 'Evaluation reports' with a bar chart icon and 'Particular Conditions' with a document icon.

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




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			
<p>🔔 Documents with an alert require responses. Documents with an email icon have unread correspondence</p> <p>📧 Import responses</p>			
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.

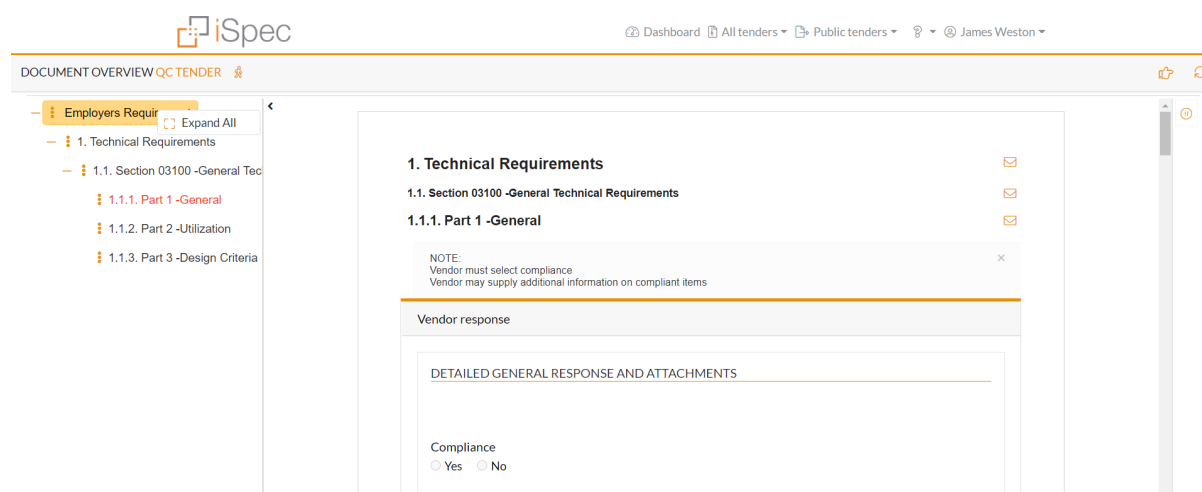
Documents —			
ⓘ Documents with an alert require responses. Documents with an email icon have unread correspondence			
<input type="checkbox"/> Import responses			
Tools	Document name ⋮	Document type ⋮	Last updated ⋮
🕒 ⚠️	Particular Conditions	Contract/Terms & Conditions	27 Mar 2021 09:46:10
🕒 ⚠️	Agreement	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			

## 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**

**DETAILED GENERAL RESPONSE AND ATTACHMENTS**

**Compliance**  
☐ Yes ☐ No

\*\*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 leCet 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

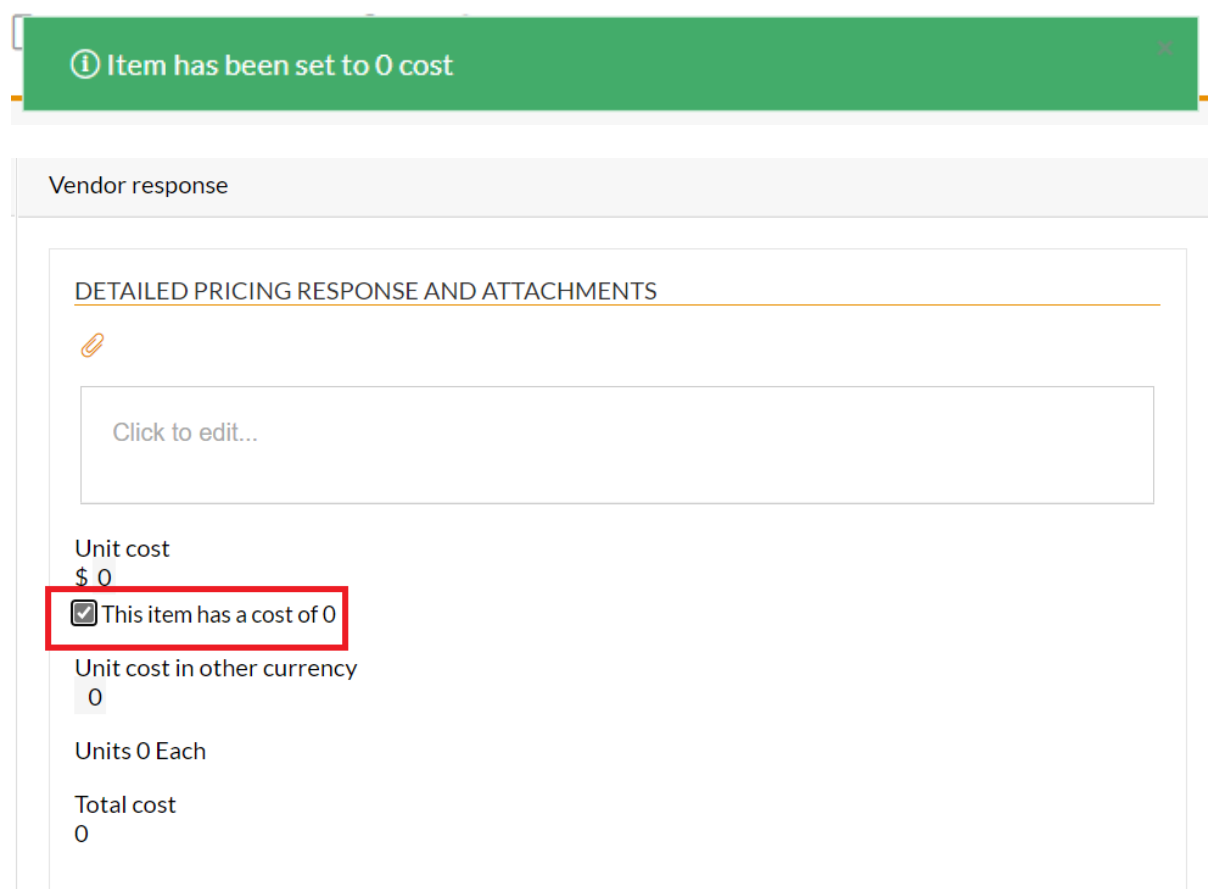
## 0 élément de coût

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.



The screenshot displays a green notification bar at the top stating "Item has been set to 0 cost". Below this is a "Vendor response" section. Inside, there is a "DETAILED PRICING RESPONSE AND ATTACHMENTS" area with a "Click to edit..." button. The pricing details are as follows:

Unit cost	\$ 0
<input checked="" type="checkbox"/> 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

**DETAILED GENERAL RESPONSE AND ATTACHMENTS**

**Compliance**  
☐ Yes ☐ No

**Delivery**  

 Delivery 180 days after contract placement



**Commissioning**  

 Commissioning required 200 days after contract placement



\*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 l'icône de gel puis vérifiez la case à cocher.

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

The screenshot shows the iSpec application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Dashboard', 'All tenders', 'Public tenders', and a user profile 'James Weston'. Below this is a 'DOCUMENT OVERVIEW' section with a 'QC TENDER' label. The main content area is divided into two panels. The left panel shows a sidebar with a tree view of requirements, including 'Section 03100 -General Technical Requirements' and '1.3. Part 3 -Design Criteria'. The right panel displays a 'DETAILED GENERAL RESPONSE AND ATTACHMENTS' section with a 'Compliance' status (Yes/No) and an 'Add option' button. Below this, there's a text area with technical specifications for cranes. A 'FREEZE CONTENT' dialog box is open on the right, showing a 'Freeze' button and a description of the content to be frozen.

## 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 is a smaller screenshot of the iSpec application interface, focusing on the bottom part of the document overview. It shows the 'DOCUMENT OVERVIEW' section with a 'QC TENDER' label and a 'Freeze Content' dialog box on the right, which is highlighted with a red box.

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.

The screenshot shows a modal window with a close button (X) in the top right corner. It contains a list of users and actions. The first section is 'Internal editors' with the user 'Rich B (C)' and a '+' icon. The second section is 'External access' with the user 'James Weston (TTC Ltd)' and a '+' icon. A yellow banner at the top of the modal reads: 'Assign one or more action items to a user. It will display this under the user's outstanding tasks list'.




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

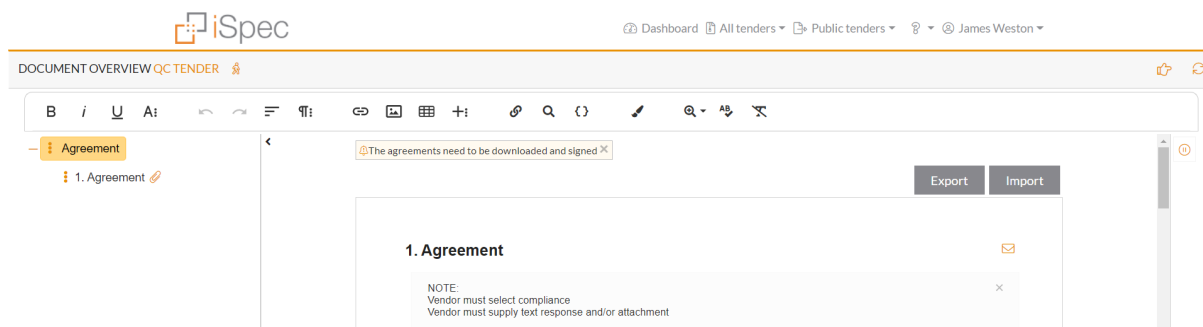
Internal editors

Rich B (C) +

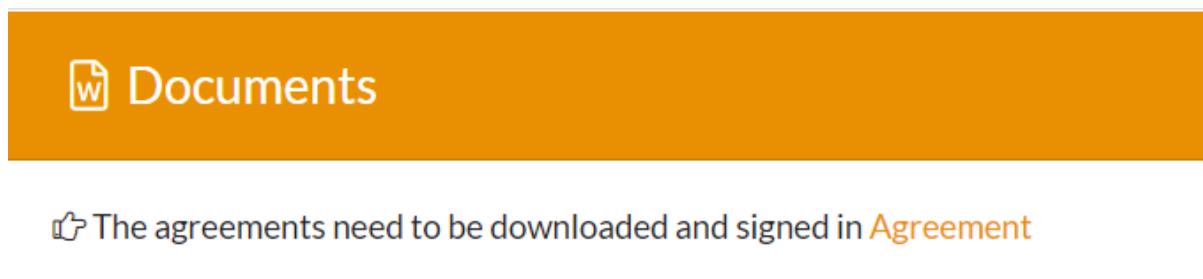
External access

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

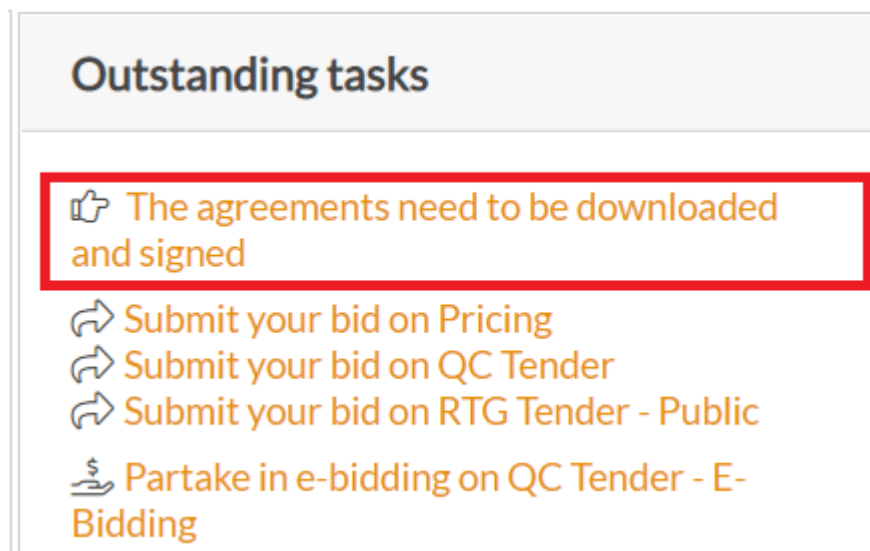
L'action sera répertoriée en haut du document.



L'action sera également répertoriée dans le widget Documents.



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



## 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 bouton Ajouter une réponse alternative en mode contour.

Add alternative response

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

Vendor response (Alternative 1)

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.

OKCancel

Q {

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 displays the iSpec web application interface. At the top, the navigation bar includes links for Dashboard, Tenders, Reports, Library, Administration, and a user profile for Jake Bana-ag. The main header shows 'DOCUMENT OVERVIEW 2302 CONTAINERS' with a search icon and a notification bell. Below this, a sub-header contains action links: 'Accept compliant items', 'Assign maximum score to compliant items', 'Batch accept all responses', and 'Request Best and Final Offer'. A section titled 'Show all vendors' includes a dropdown menu for 'Select a vendor to view his responses and correspondence', currently set to 'Vendor 2 (Shortlisted vendor)'. The main content area features a rich text editor with a toolbar (Bold, Italic, Underline, Align, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, Unlink, Image, Table, Undo, Redo, Search, etc.). The editor displays a 'Vendor response' for 'Containers'. The response text includes: '20-foot Standard Container (TEU): It has a length of 20 feet, a width of 8 feet, and a height of 6 feet 6 inches. It has a capacity of approximately 1,172 cubic feet.' Below this, it lists 'Unit cost: US\$ 4,500.00' and a checkbox 'This item has a cost of 0'. The 'Units' are specified as '1.00 Each'. A section titled 'ADD-ON OPTIONS' is highlighted with a red box. It contains two options, each with a plus icon and a checkbox: 'Include at a cost of USD 500.00 per unit' for 'Pallet jacks' and 'Include at a cost of USD 1,000.00 per unit' for 'Shelving units'. The left sidebar shows a tree view with 'Containers' expanded, listing '1 Standard Containers' and '2 High-Cube Containers'.

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

39

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

- ① Submitted by : jake bana-ag on 18 May 2023 10:49:22
- ① NOTE: This offer has not been accepted
- ① 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

Dashboard All tenders Library (Vendor supplied specs) GI Lastname

TENDER OVERVIEW 2302 CONTAINERS

Submit

Negotiate / Evaluate

Award

Deliver

Properties

OVERVIEW OF IMPORTANT PROJECT PROPERTIES

Contract ID	
Publication date	18 May 2023 00:00:00 (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 +

Vendor access +

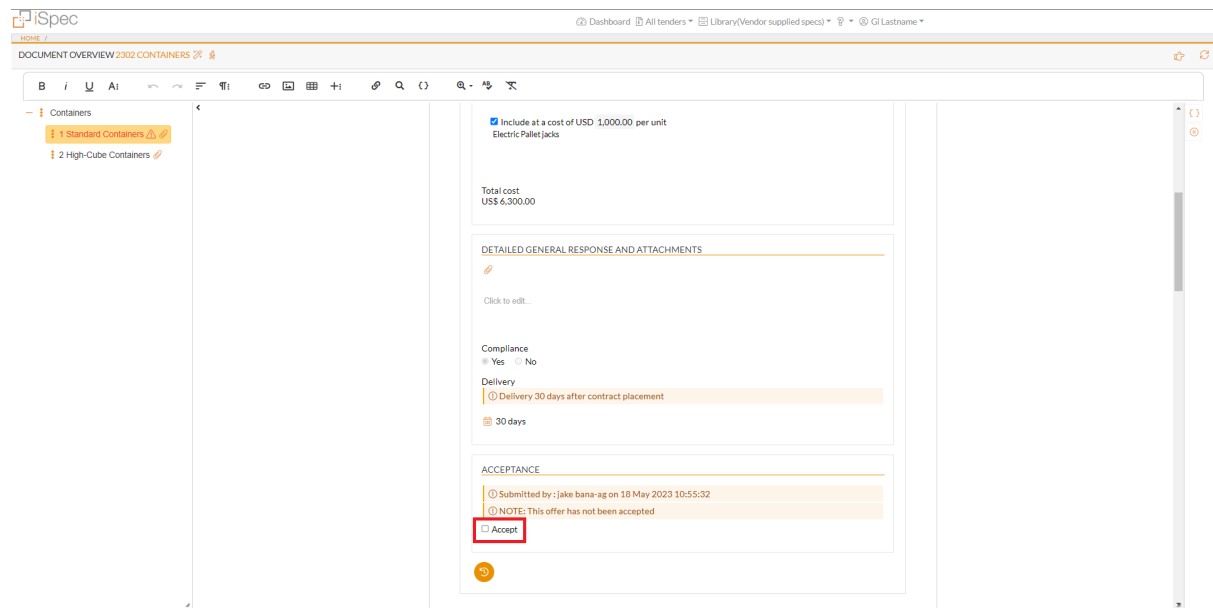
Tools +

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.

The screenshot displays the iSpec Tender Overview interface. At the top, the iSpec logo is on the left, and navigation links for Dashboard, All tenders, Public tenders, and a user profile (James Weston) are on the right. Below this is a status bar indicating the tender overview for 'QC CRANE - SUB TENDERS' and a countdown timer: 'TENDER WILL CLOSE IN 00 DAYS, 08 HOURS, 09 MINUTES'. A progress bar shows four stages: Submit (active), Negotiate / Evaluate, Award, and Deliver. On the left, a table lists various sections: Properties, Documents, Vendor access, Tools, and Sub tenders. The 'Sub tenders' section is expanded, showing a list of sub-tenders. 'QC - Sub Tender 1' is selected, indicated by a red border and a checked checkbox. 'QC - Sub Tender 2' is also listed but not selected. On the right, a panel titled 'Tender' contains a message: 'Please indicate whether you intend to participate in this tender.' with radio buttons for 'Yes' (selected) and 'No'. Below this is a timestamp: 'Updated by James Weston - 08 Apr 2021 15:46:59'. A section titled 'BID SUBMISSION' 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.' and includes a 'Submit bid' button.

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 soumettre Pas d'enchère si vous n'êtes pas intéressé par ce travail.

Si vous ne faites rien, le système soumettra automatiquement une Pas 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 le [éclaircissements et correspondance](#) section.

Ouvrez le document, sélectionnez l'en-tête et ouvrez le messenger. 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.

 **Tender**


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

### 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**


ⓘ PLEASE ENTER YOUR PASSWORD TO SUBMIT YOUR BID.



**Submit** **Close**

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.

 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


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 le Ne 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 deOffre soumise pourAucune offre soumise.

 Tender

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

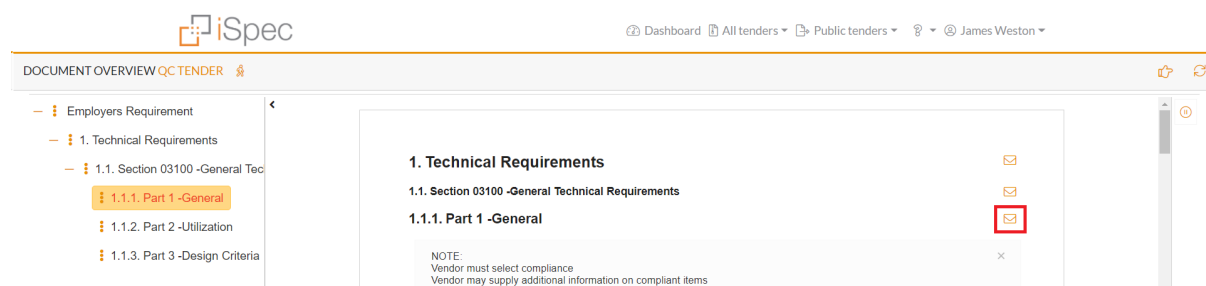
**BID SUBMISSION**

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

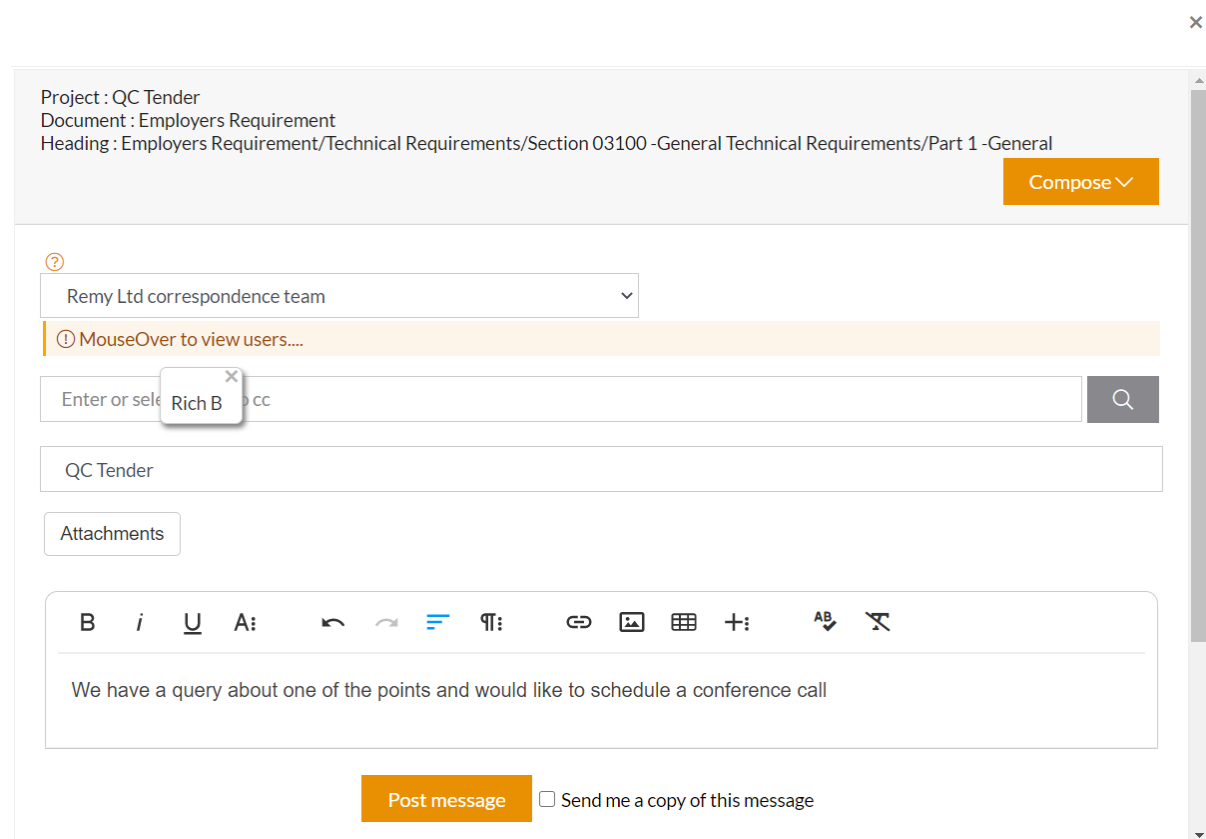
## Clarifications et correspondance

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.



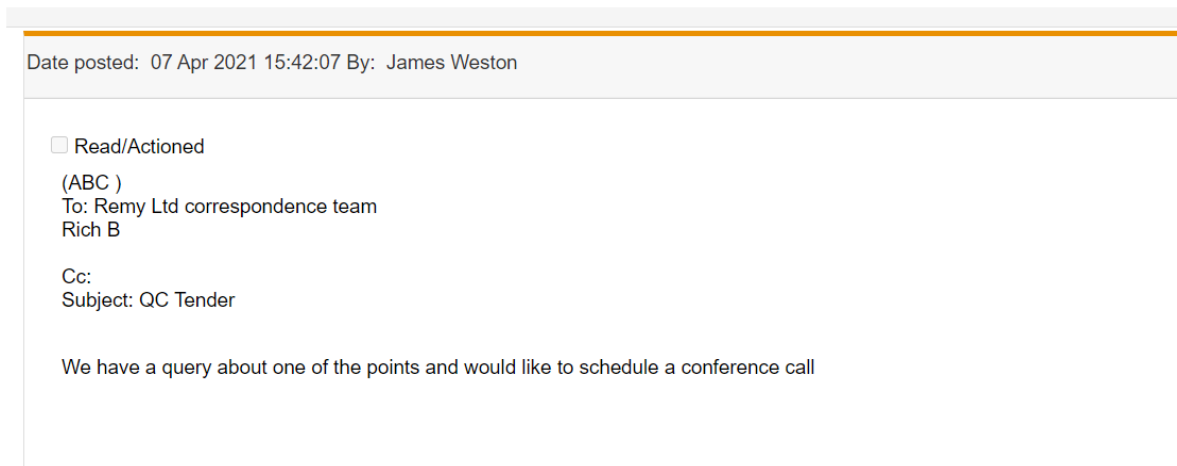
Vous pouvez maintenant saisir votre question ou votre commentaire et joindre un fichier à télécharger avec. Envoyez votre message en cliquant sur le Publier un message bouton.

Passez la souris pour voir qui recevra le message.



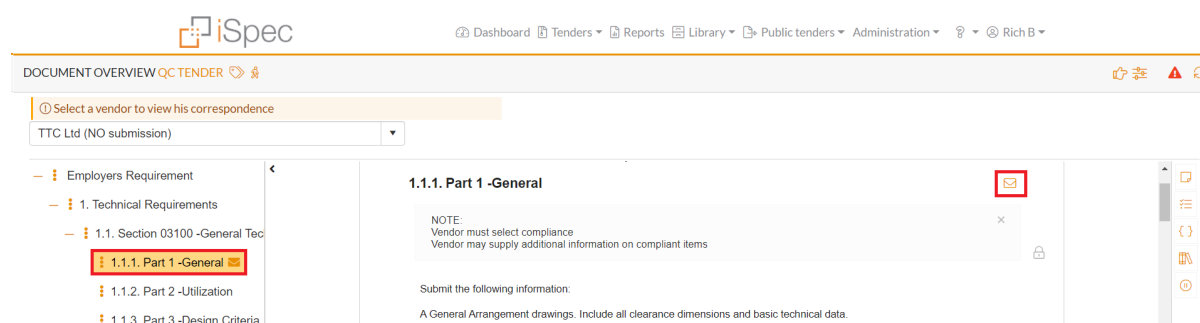
L'historique complet des messages pour les clients et les fournisseurs est stocké dans iSpec.

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.

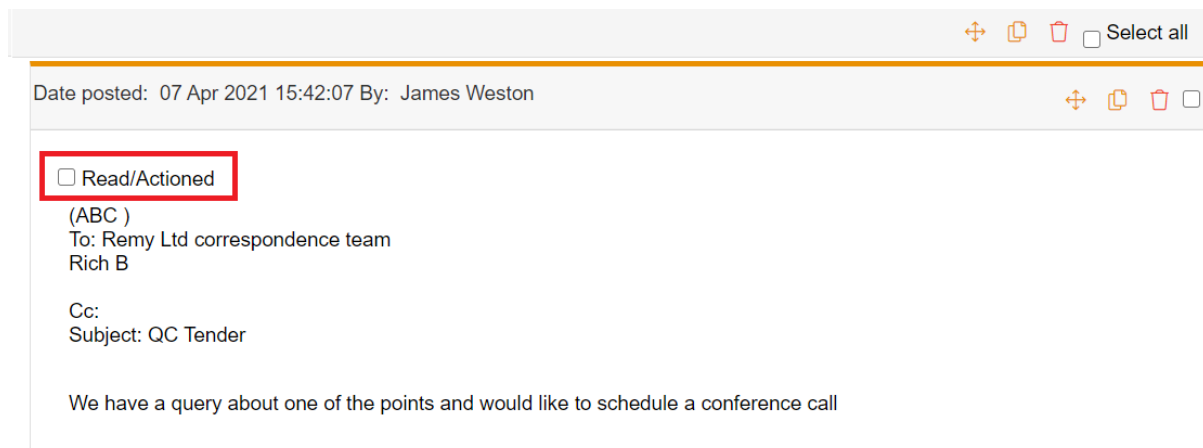


Une fois que vous avez posté le message, le client verra qu'un message a été reçu dans le tableau de bord.

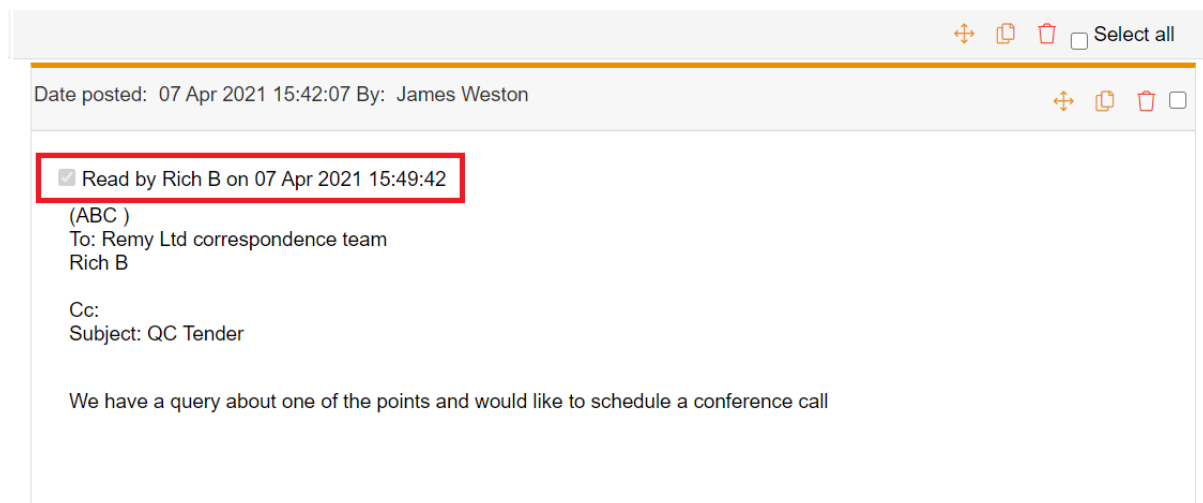
La liste des documents et à l'intérieur du document affichera une icône de message non lu qui se transformera en icône de lecture une fois que le client aura cliqué sur le tampon Lire/Action.



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



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

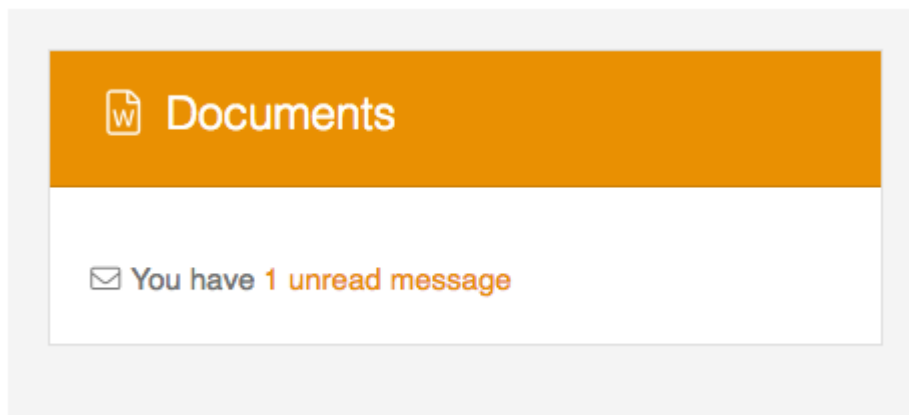


Vous pouvez également lire, répondre et actionner les messages directement depuis le widget Documents.

Clique le Messages non lus lien pour ouvrir la fenêtre de message.

Ouvrez le messenger 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.

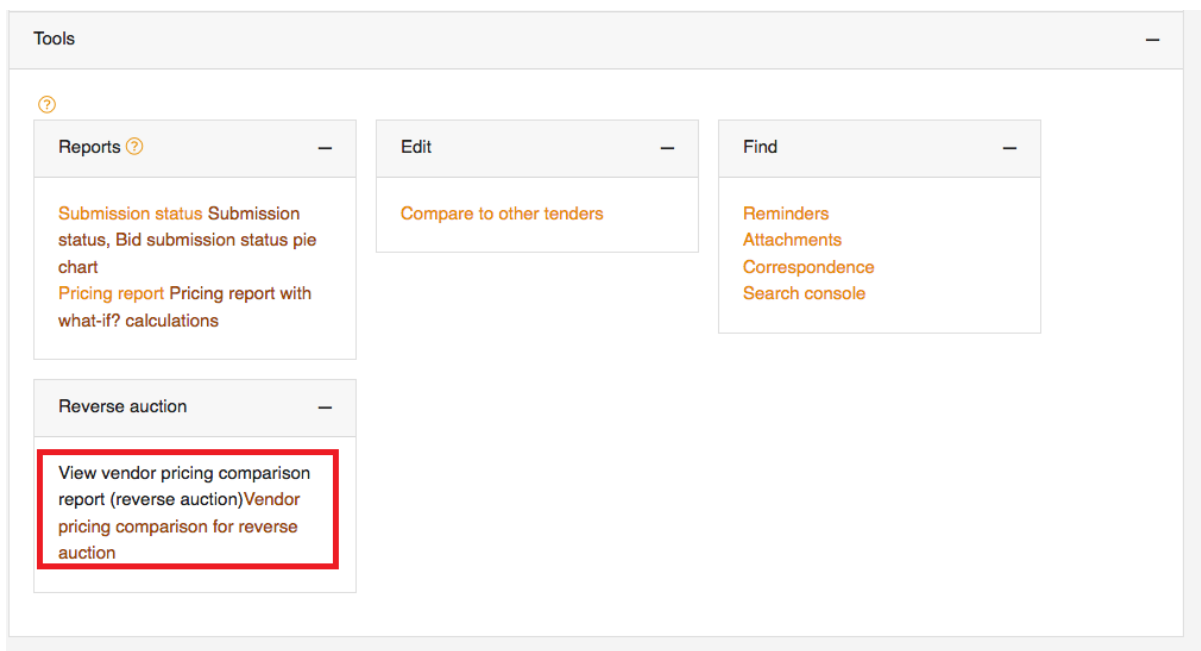


Tous les messages relatifs à un élément seront conservés dans l'historique des messages pour référence ultérieure.

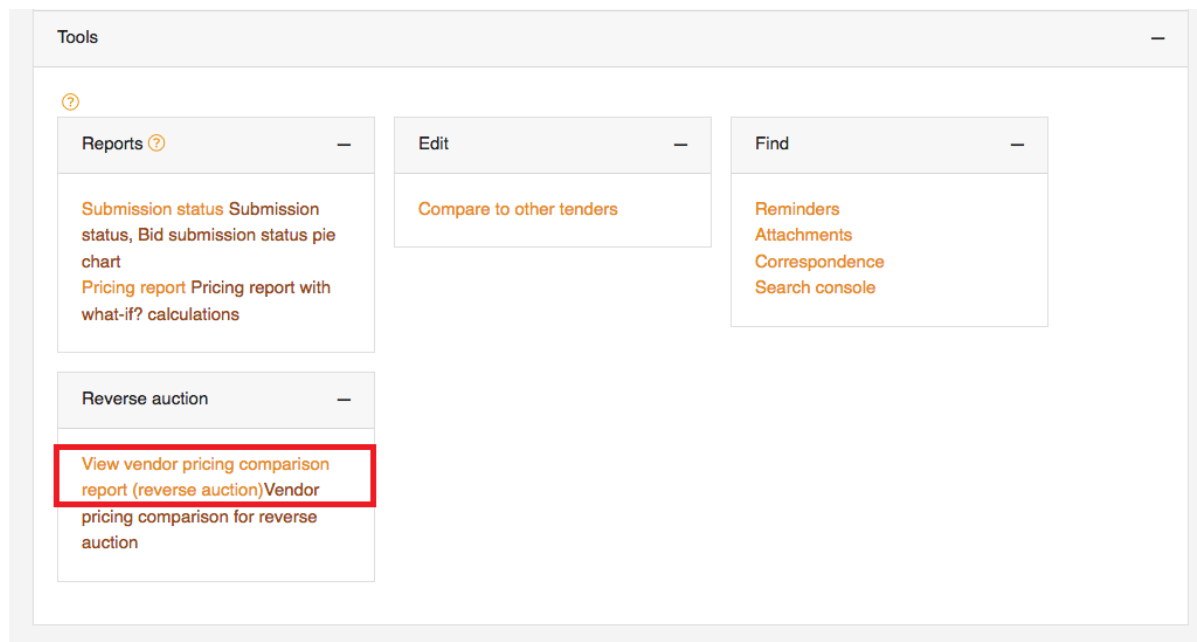
## Enchère inversée (Vendeur)

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

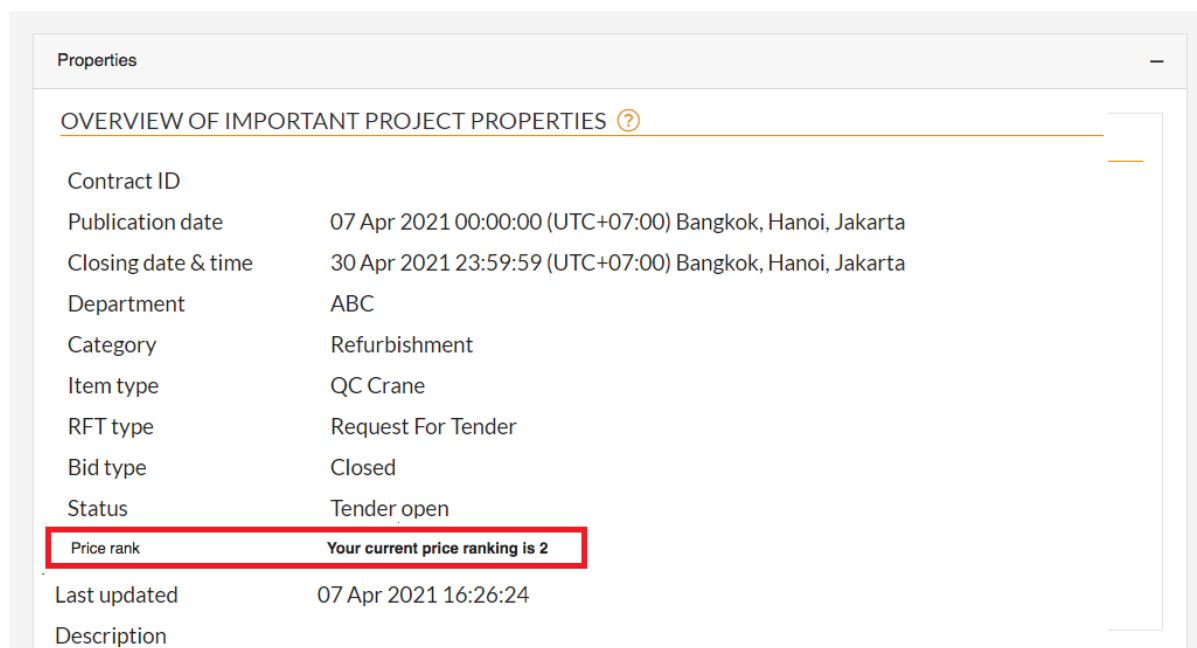
Remarque : Vous ne pouvez pas afficher le rapport de comparaison des prix des fournisseurs tant que vous n'avez pas soumis votre offre initiale, le lien sera désactivé.



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



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

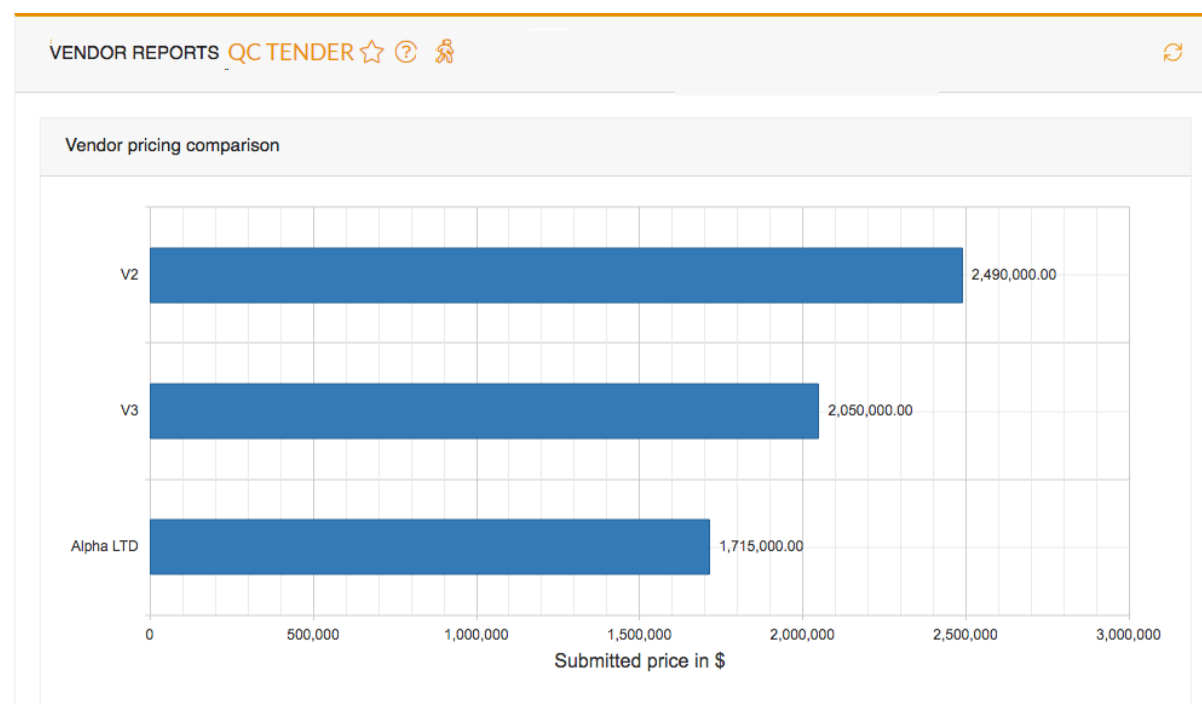


Si vous êtes un vendeur, vous pouvez voir le prix des autres vendeurs bien que le nom des autres vendeurs soit masqué.

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

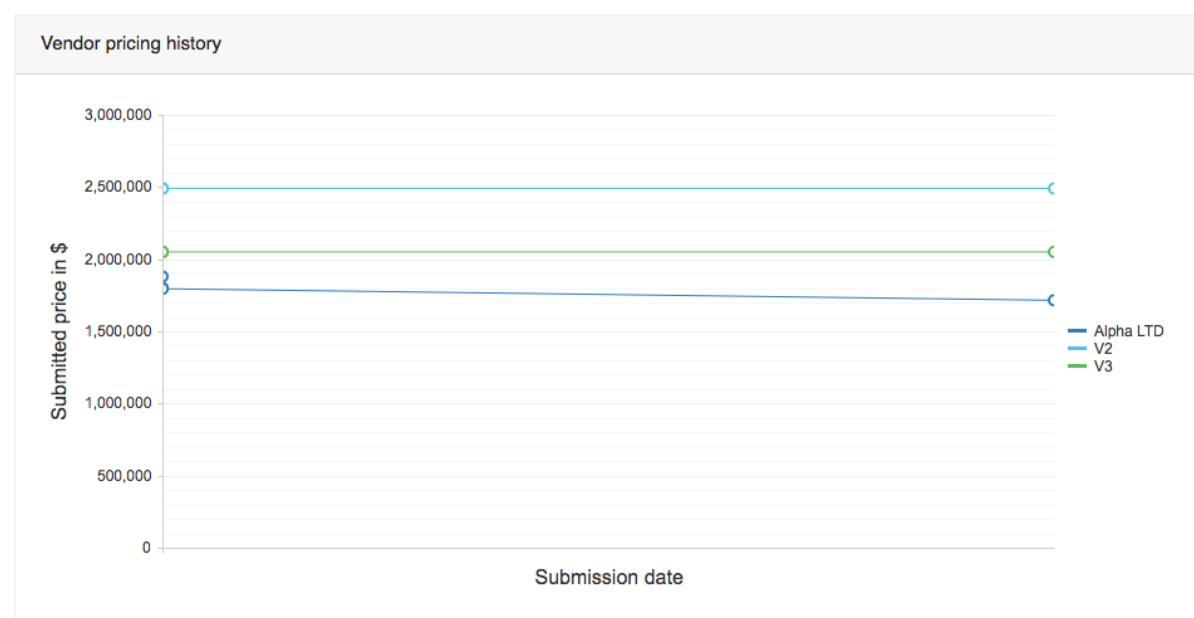
Vous trouverez ci-dessous un exemple typique d'un rapport de comparaison des prix d'un fournisseur tel qu'il est vu par le fournisseur.





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.

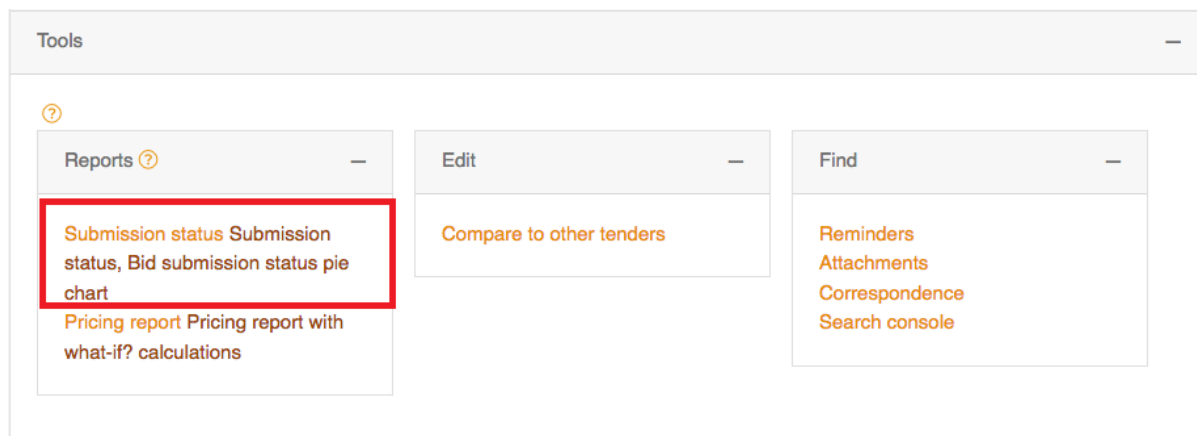


Remarque : Le client peut également voir les prix actuels et historiques en cliquant sur leAfficher le rapport de comparaison des prix des fournisseurs (enchères inversées).

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

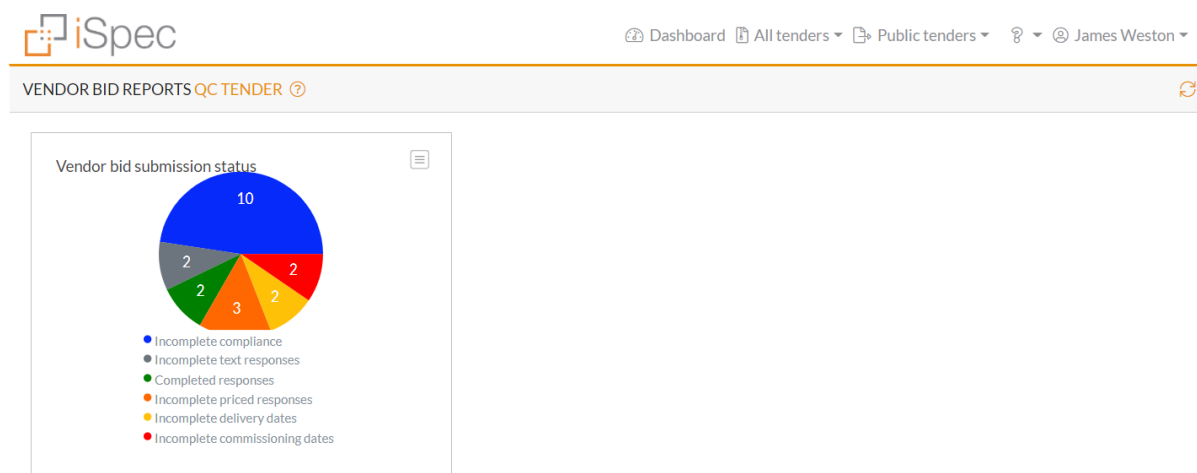
## Rapports d'évaluation

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



### 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.



### 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.

**Tools**

**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
- Search console

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.

**iSpec** Dashboard All tenders Public tenders James Weston

**PRICING INFORMATION QC TENDER**

Project name

QC Tender

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

**Total Project Cost Summary**

Total Contract Cost	\$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					<b>Total : \$2,742,000.00</b>
▼ Tender Submittal Price 🔍					<b>Price rollup : \$2,442,000.00</b>
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 etAfficher uniquement les articles cotés dans cette devise.

PRICING INFORMATION QC TENDER ? ⓘ

Showing items priced in  
British Pounds

☐ Show all items converted to this currency ☒ Show only items quoted in this currency

Project name  
iSpec/Tender/QC/010

Document name	Total
Pricing Schedule	£ 50,000.00
Total : £50,000.00	

Total Project Cost Summary

Total Contract Cost	£ 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.

PRICING INFORMATION QC TENDER ? ⓘ

Showing items priced in  
British Pounds

☒ Show all items converted to this currency ☐ Show only items quoted in this currency

Project name  
iSpec/Tender/QC/010

Document name	Total
Pricing Schedule	£ 3,950,000.00
Total : £3,950,000.00	

Total Project Cost Summary

Total Contract Cost	£ 3,950,000.00
---------------------	----------------

Où 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		£ 3,846.15	14.00 Units	<input checked="" type="checkbox"/> Include	£ 53,846.15
Value of Consignment Spare Parts		£ 384,615.38	1.00 Units	<input checked="" type="checkbox"/> Include	£ 384,615.38
Value of Recommended Spare Parts		£ 384,615.38	1.00 Units	<input type="checkbox"/> Include	<b>£0.00</b>

## 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 **Exporter le document** lien dans la section documents.

Documents

🔔 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

☒ 📄 Particular Conditions
 ☐ 📄 Agreement
 ☒ 📄 General Conditions
 ☐ 📄 Employers Requirement
 ☒ 📄 📄 Pricing Schedule
 ☐ 📄 Milestone Schedule
 ☒ 📄 Inspection Protocol
 ☒ 📄 📄 Full document including all of the above
 ☐ 📄 📄 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 —

📄 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

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 MS Excel.



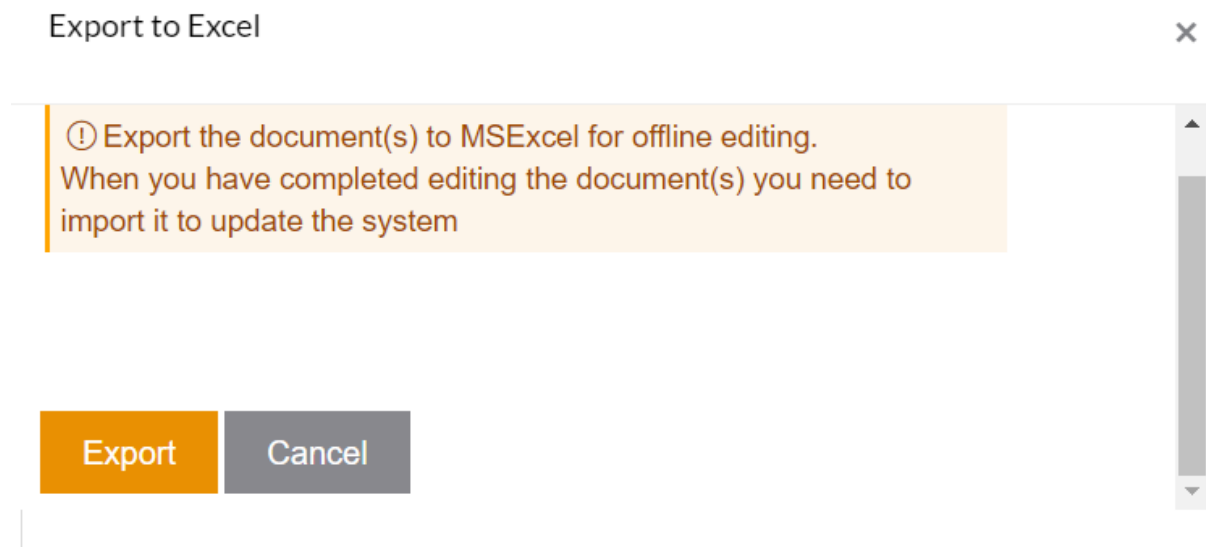
MSWord document generation options	Documents
<input checked="" type="checkbox"/> Include vendor submissions <input checked="" type="checkbox"/> Include fully compliant submissions <input checked="" type="checkbox"/> Include internal (private) correspondence <input checked="" type="checkbox"/> Include external correspondence  <input checked="" type="radio"/> Include in headings <input type="radio"/> Include as addendum	<input checked="" type="checkbox"/>  Particular Conditions <input type="checkbox"/>  Agreement <input checked="" type="checkbox"/>  General Conditions <input type="checkbox"/>  Employers Requirement <input checked="" type="checkbox"/>   Pricing Schedule <input type="checkbox"/>  Milestone Schedule <input checked="" type="checkbox"/>  Inspection Protocol <input checked="" type="checkbox"/>   Full document including all of the above <input checked="" type="checkbox"/>   Export selected documents

Close

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

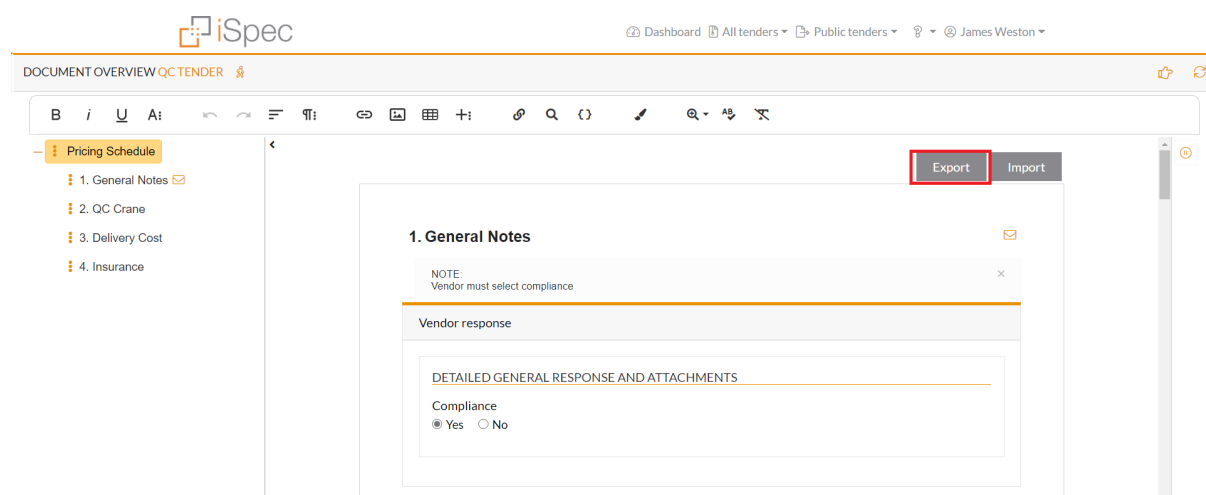
Si vous souhaitez exporter plusieurs documents, cochez la case à côté de chaque document et cliquez sur le lien Exporter les documents sélectionnés cela créera un fichier zip et exportera tous les documents dans 1 fichier zip.

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



Option 2 - Exporter 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 leExporter vers excellien cela exportera le document actuel vers Excel.



Vous pouvez sélectionner d'autres documents dans votre offre à partir de la liste déroulante, lorsque le document est ouvert, cliquez sur leExporter vers excellien 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	REQUIREMENT
2	Heading1					Non Editable Draft
3	Heading1.1					Non Editable Final
4			Heading1.1.1 No text			
5	Heading1.1.1.1					Editable Draft
6	Heading1.1.1.1.1 Compliance					Editable Final
7	Heading1.1.1.1.2 Price					Non Editable Final
8	Heading1.1.1.1.3 Delivery					Non Editable Final
9	Heading1.1.1.1.4 All					Editable Final

## Modifier les options d'évaluation

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

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

## Modifier les options de réponse du fournisseur

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

## Options commerciales

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

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

### Options de réponse générales

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

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

### Options de livraison

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

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

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 l'importer des réponses lien.

Documents

Documents 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

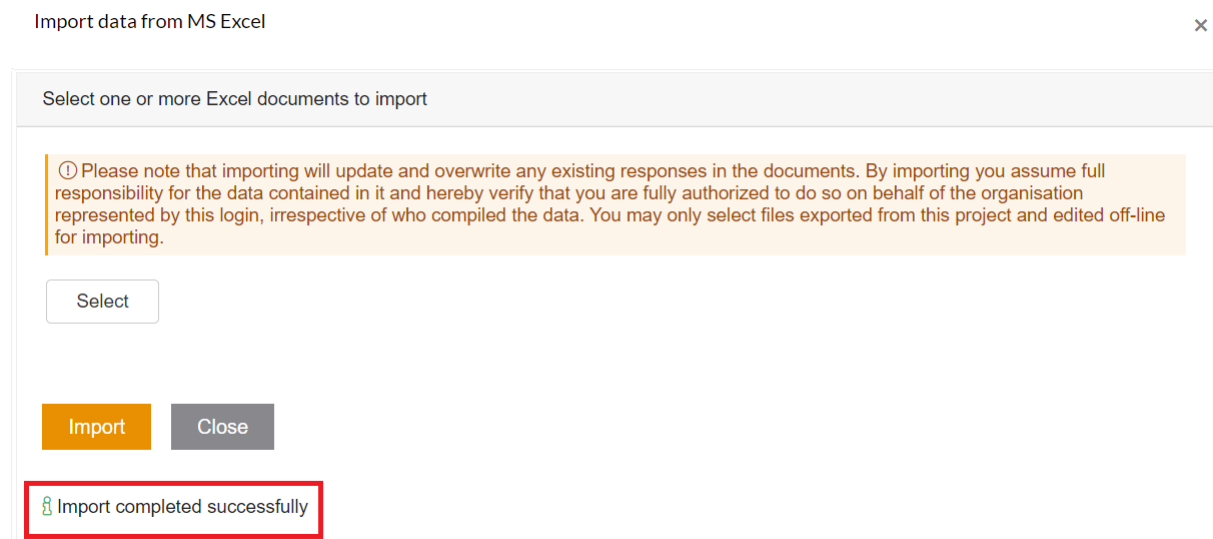
Import
Close

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.

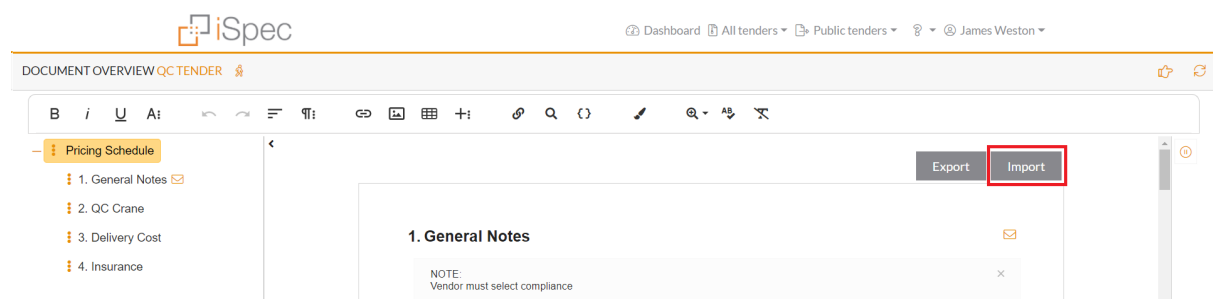
Si le document n'a pas été rempli correctement ou si une offre a déjà été soumise, iSpec signalera les erreurs

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 l'importer et suivez la procédure ci-dessus.



Importation par e-mail

Vous pouvez joindre et envoyer par courrier électronique les feuilles de calcul MSeExcel 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.

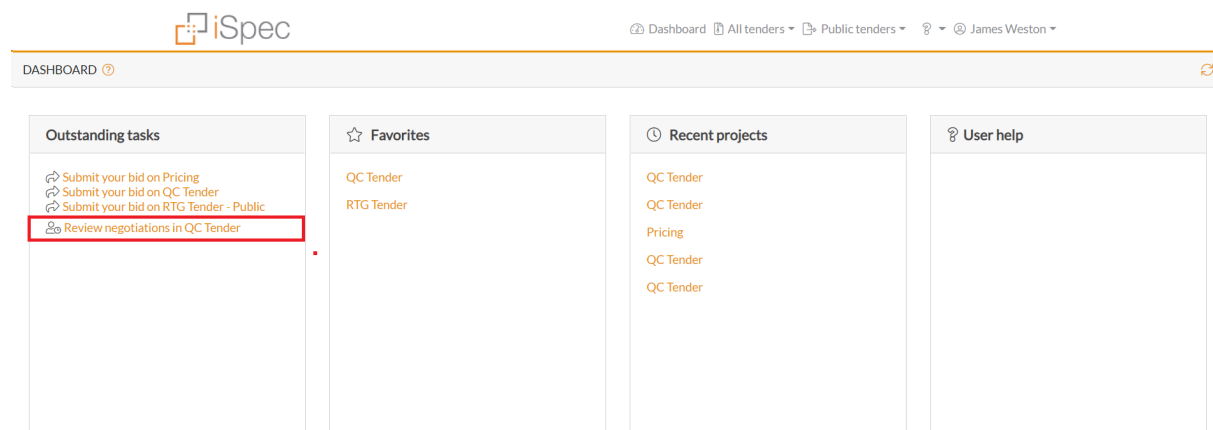
Vous recevrez un e-mail de notification après le processus d'importation avec une mise à jour du statut.

## 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.



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

Documents			
Documents 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	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

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.



DOCUMENT OVERVIEW QC TENDER

**Pricing Schedule**

- 1. General Notes
- 2. Crane**
- 3. Spreader
- 4. Insurance

**DETAILED PRICING RESPONSE AND ATTACHMENTS**

We have premium and standard parts and will adjust the price and add a second option.  
Price for premium parts

Unit cost  
\$ 750,000.00  
☐ This item has a cost of 0  
Units 1.00 Each  
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.

**ACCEPTANCE**

Submitted by : Rich B on 09 Apr 2021 16:21:49

Accepted by : James Weston On 09 Apr 2021 09:48:45

☐ Accept

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.

Unit cost

\$ 780000

☐ This item has a cost of 0

Units 1.00 Each

Total cost  
\$ 750,000.00

Si vous ne vous souvenez pas du détail de votre offre initiale, cliquez sur le Historien 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.

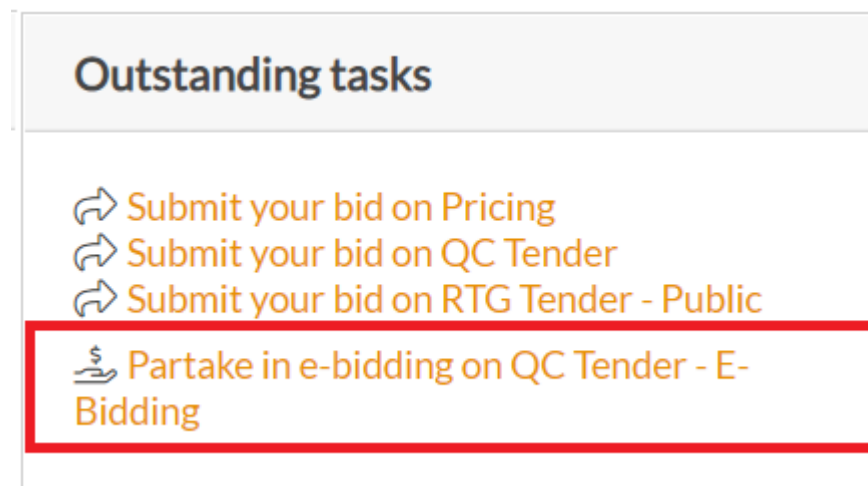
1. Les fournisseurs peuvent afficher le rapport de comparaison des prix des fournisseurs indiquant les prix soumis par les autres fournisseurs en temps réel. Le nom du fournisseur sera un nom générique afin que tous les autres fournisseurs soient anonymes.

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.



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 vers Afficher le rapport de comparaison des prix des fournisseurs dans la section des outils.

Reverse auction

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

ⓘ Vendor pricing comparison for reverse auction

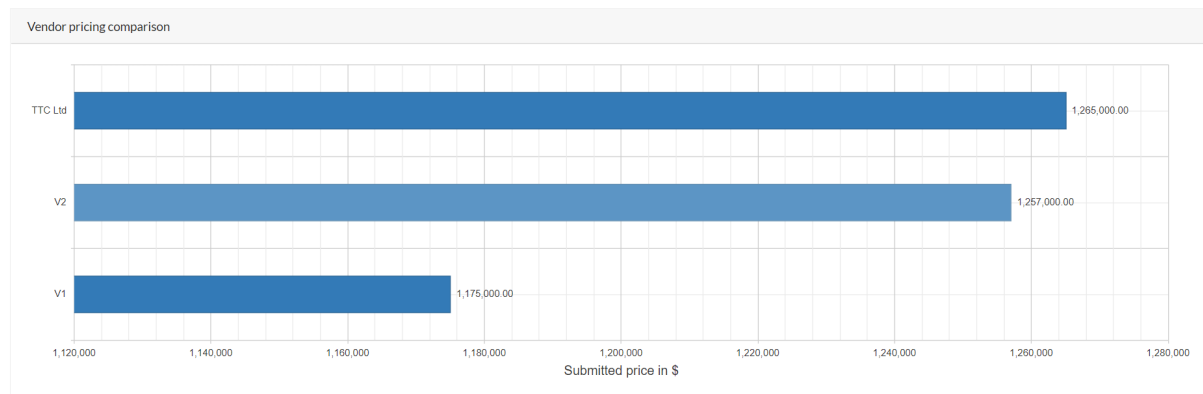
Ils peuvent également voir le classement actuel des prix dans la section des propriétés.

Properties

OVERVIEW OF IMPORTANT PROJECT PROPERTIES ⓘ

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	<b>Your current price ranking is 3</b>
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)**

\$

☐ 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)**

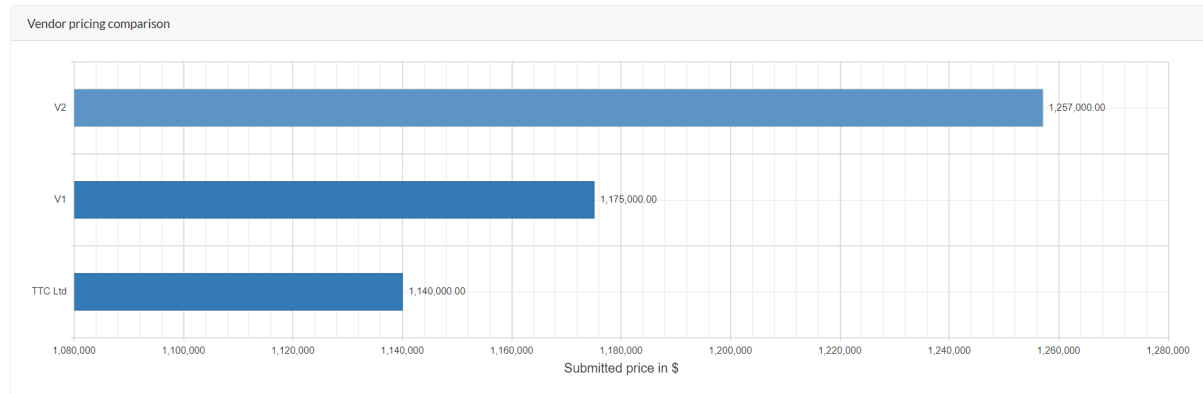
\$ 270,000.00

☐ This item has a cost of 0

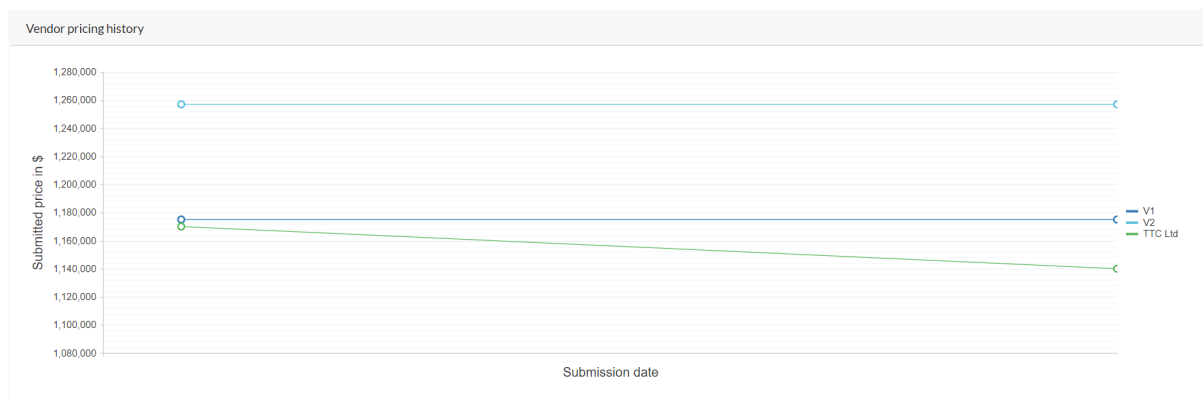
Units 1.00 Each

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



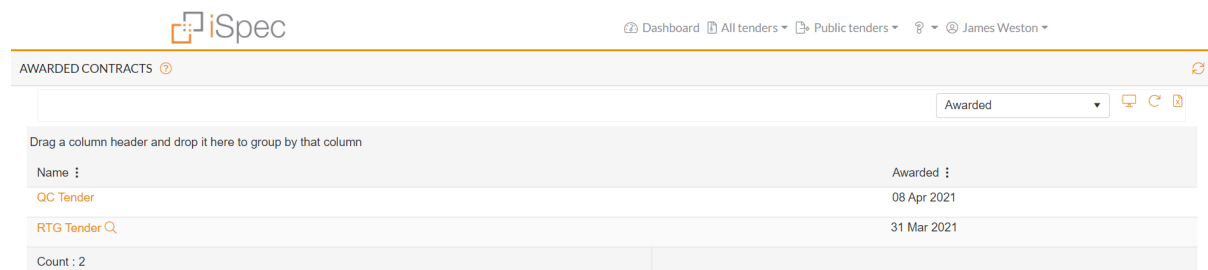
Le classement des prix des vendeurs peut augmenter ou diminuer en fonction de la position actuelle globale des vendeurs dans l'enchère.

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	<b>Your current price ranking is 1</b>
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

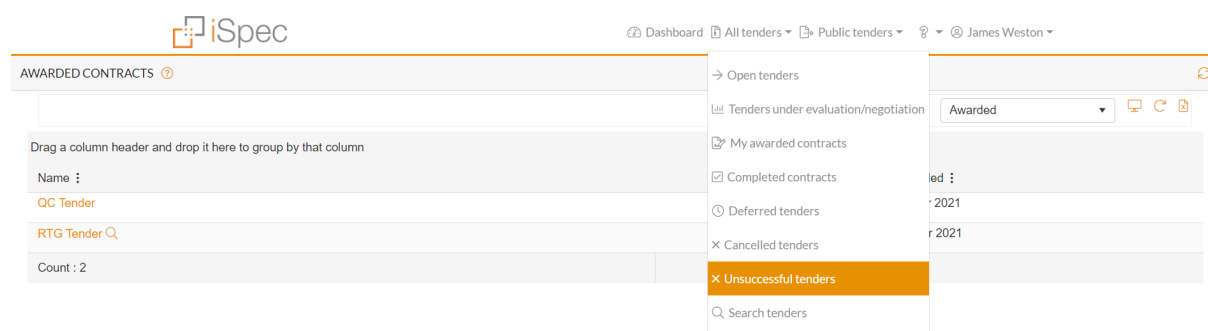
Une fois que le chef de projet a sélectionné le fournisseur gagnant, l'offre est attribuée et passe de la phase d'évaluation à la phase d'attribution.



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

Count : 2

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 le [Appels d'offres non retenus](#) section.



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

Count : 2

Pour le fournisseur retenu, l'appel d'offres ira maintenant dans le [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 le [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.

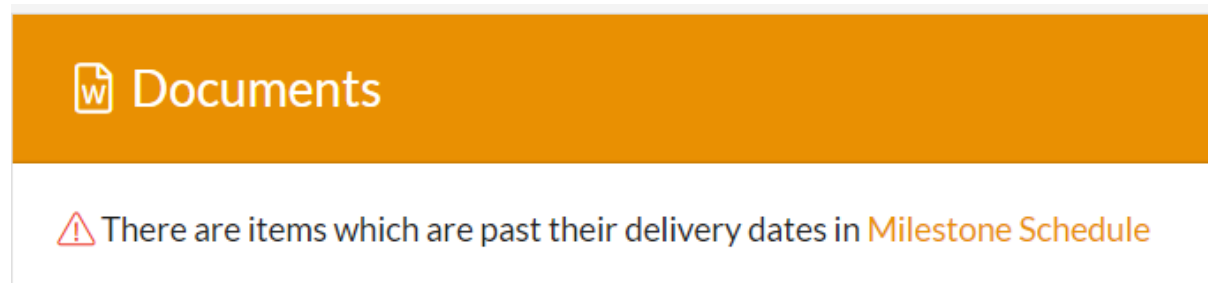
Une nouvelle section Livraison/Étape apparaîtra dans le tableau de bord.

The screenshot displays the iSpec dashboard interface. At the top, the 'CONTRACT OVERVIEW' section is visible, with a navigation bar showing stages: Submit, Negotiate / Evaluate (active), Award, and Deliver. Below the navigation bar, there's a list of properties, documents, vendor access, and tools. The 'Delivery / Milestone reports' section is highlighted with a red box, showing options for 'Deliverables' (Report for all items with delivery or commissioning dates) and 'Delivery progress' (Delivery progress pie chart). To the right, the 'Tender' section shows a bid submitted on 27 Mar 2021 11:17:20. Below the tender section, it states: 'Contract was awarded to TTC Ltd on 08 Apr 2021. Final agreed contract price was \$ 900,000.00. Bids were submitted by TTC Ltd.'



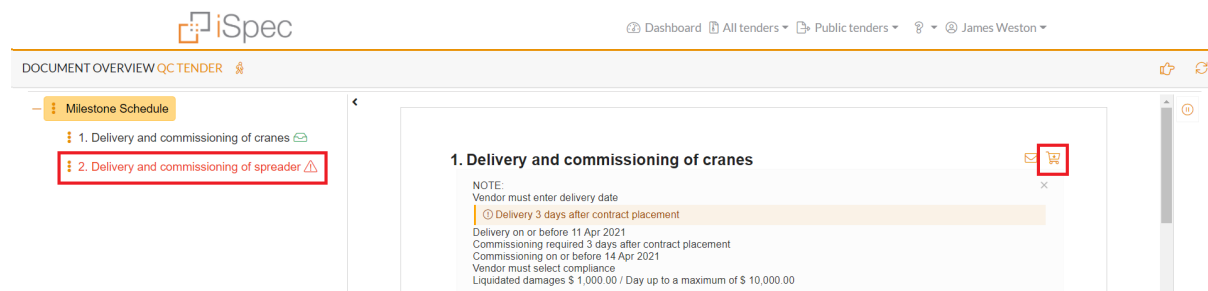
Pour marquer un élément comme livré, accédez au document approprié et cliquez sur l'élément livrable/et ouvrez-le.

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

① 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

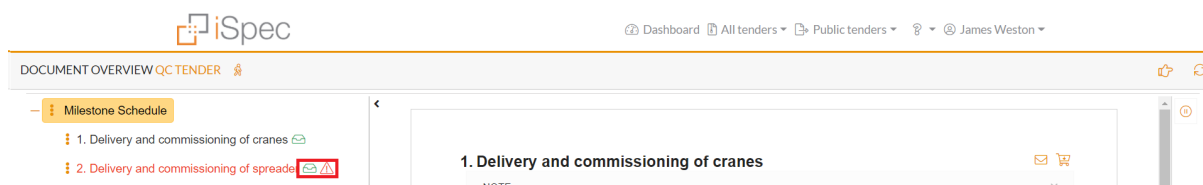
**Item comments**  
This item has now been delivered on 12th April

**Attachments**  
Select

● Delivery\_Checklist.pdf ✕ Remove

**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.





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

① Last updated by: James Weston on: 12 Apr 2021 09:41:01


**Delivery**  
 12 Apr 2021  Promised delivery on 11 Apr 2021

**Commissioning**  
 12 Apr 2021  Promised commissioning on 11 Apr 2021

**Completed Date on**  
 12 Apr 2021 

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

**Attachments**  
 Select

 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.

iSpec

Dashboard All tenders Public tenders James Weston

DOCUMENT OVERVIEW QC TENDER

Milestone Schedule

- 1. Delivery and commissioning of cranes
- 2. Delivery and commissioning of spreader

**1. Delivery and commissioning of cranes**

NOTE:  
Vendor must enter delivery date

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

**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

**History**

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		—
②		
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 le [suivi de livraison](#) page.



Dashboard All tenders Public tenders James Weston

DELIVERABLES QC TENDER

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

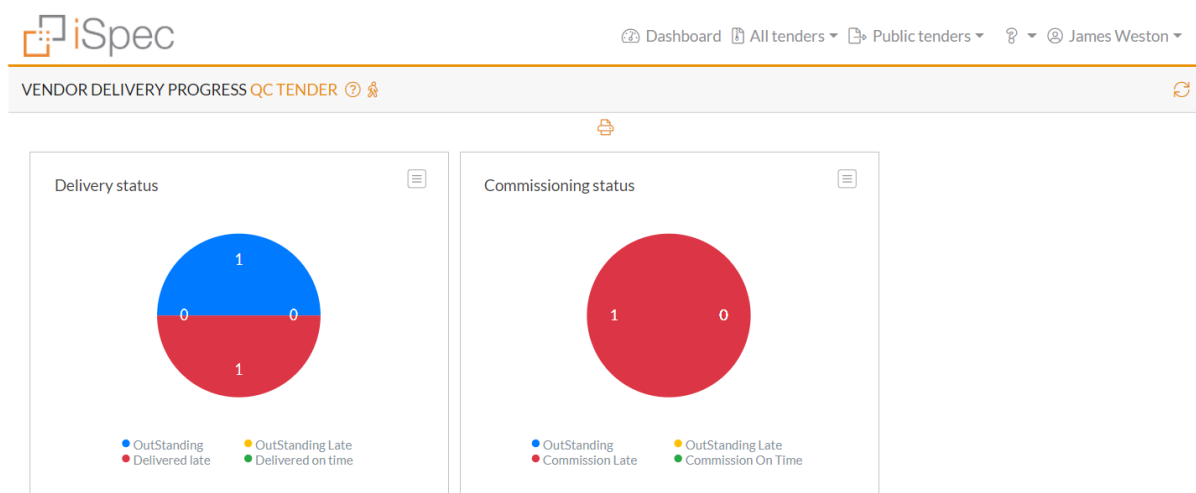
?

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.

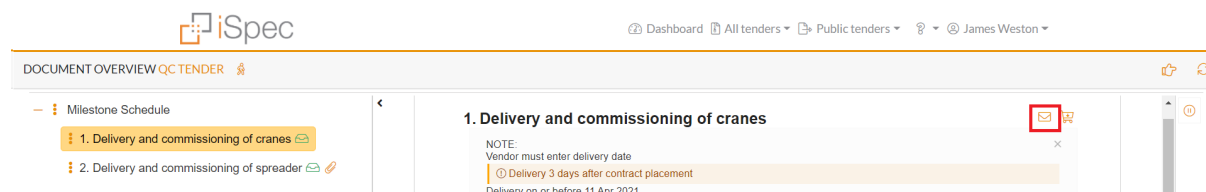
## Avenants au contrat

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.

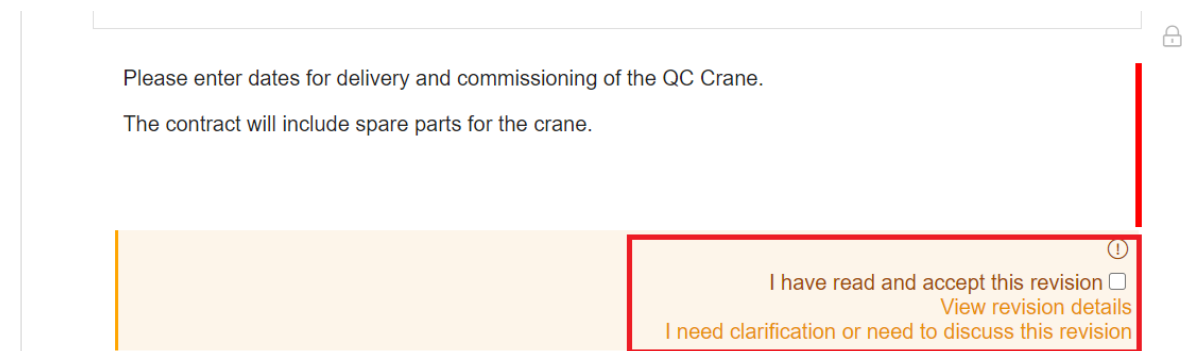


Cliquez sur le bouton 'Publier un message' pour envoyer l'information au client. Vous pouvez également vous envoyer une copie du message en cochant la case 'Envoyer une copie de ce message à moi-même'.

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.

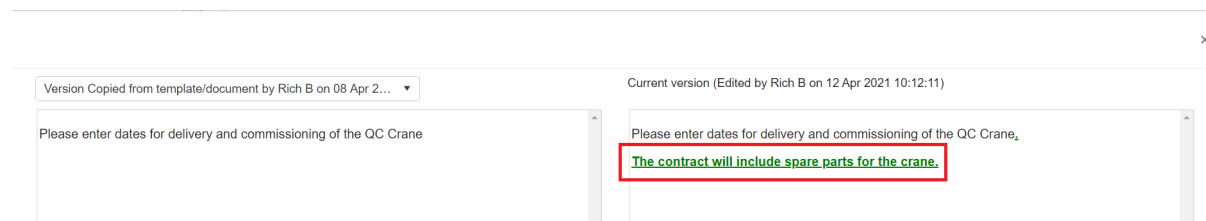
The contract will include spare parts for the crane.

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...

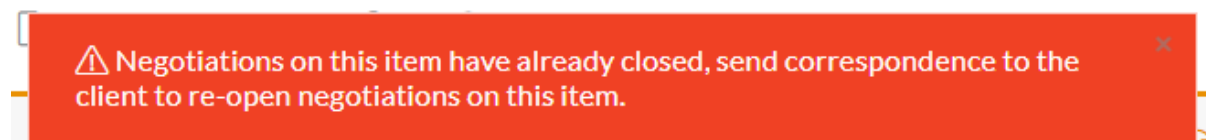
Current version (Edited by Rich B on 12 Apr 2021 10:12:11)

Please enter dates for delivery and commissioning of the QC Crane

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

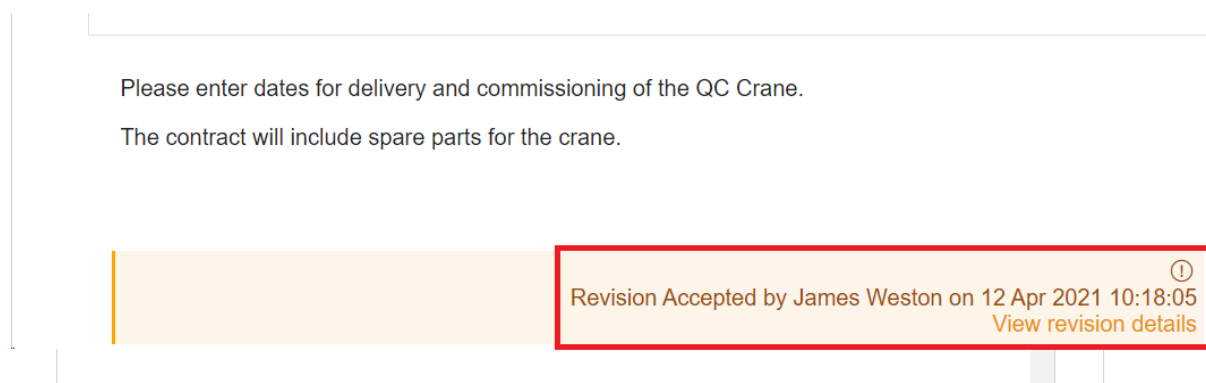
**The contract will include spare parts for the crane.**

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 'J'ai lu et j'accepte cette révision' boîte.



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

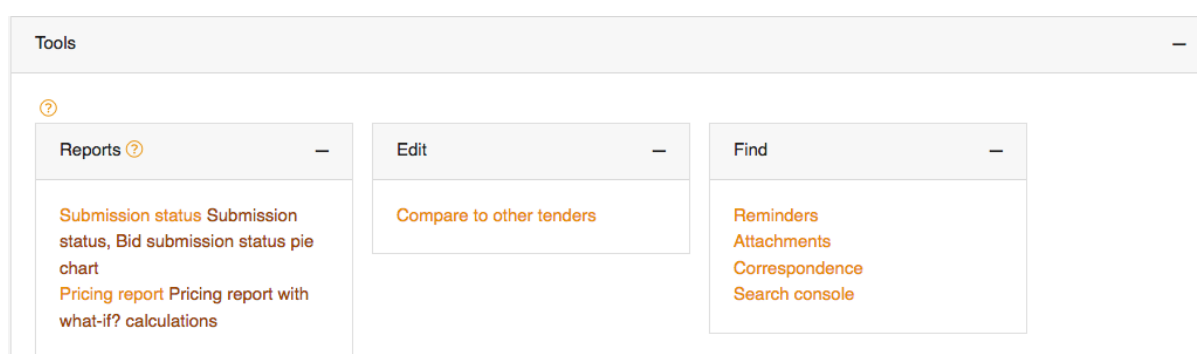
[View revision details](#)

## Panneau d'outils du fournisseur

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

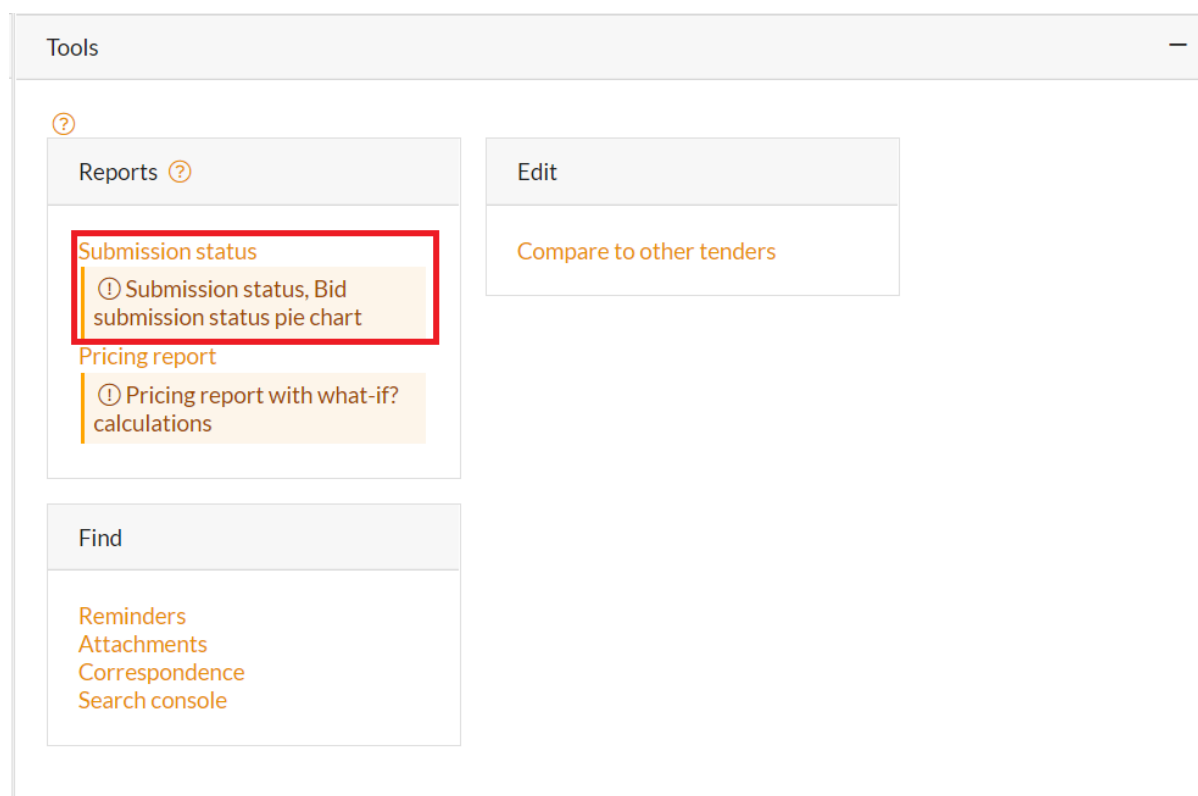


1. Rapports - Affichez l'état de la soumission et les rapports de tarification.
2. Comparer à d'autres appels d'offres - Comparez la soumission actuelle aux soumissions précédentes.
3. Rappels - Affichez tous les rappels de l'appel d'offres en cours.
4. Pièces jointes - Affichez toutes les pièces jointes 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.



## 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.

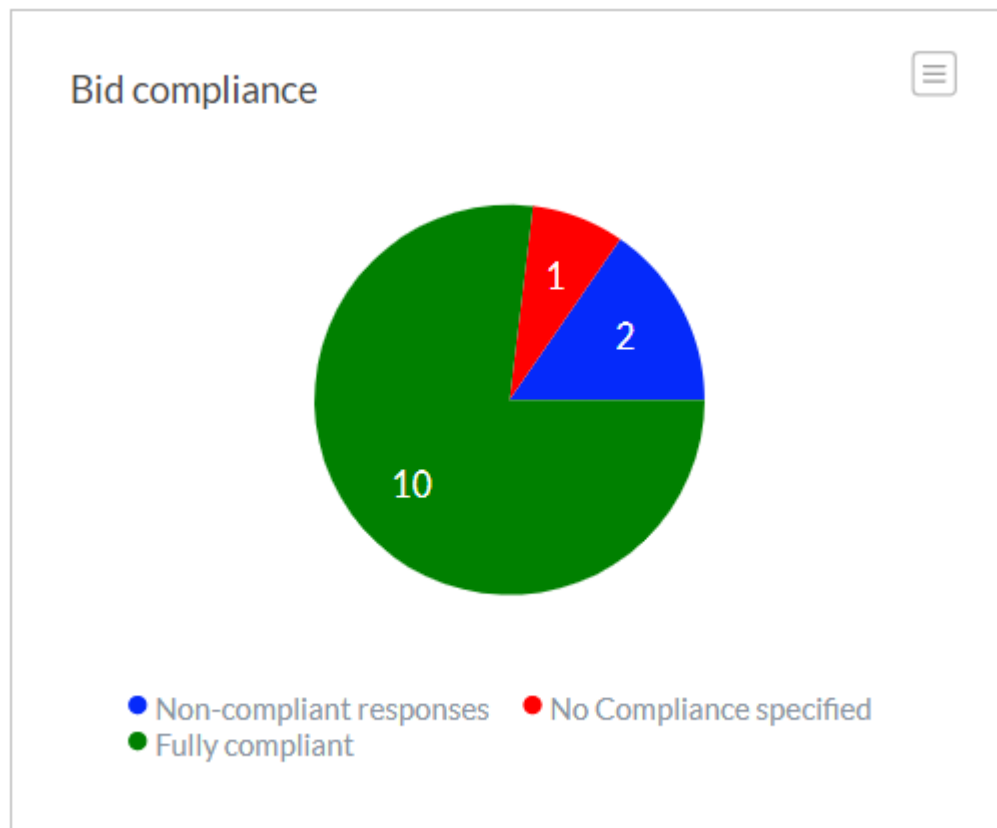


## État de la soumission

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 ? -

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

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.

PRICING INFORMATION **QC TENDER** ? 

Showing items priced in

US Dollars (Project default currency)

☒ Show all items converted to this currency

☐ Show only items quoted in this currency

Project name

ISPEC/TENDER/QC/010

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

Total Project Cost Summary

Total Contract Cost	\$1,550,000.00
---------------------	----------------

© 2018 Copyright Remy InfoSource Pte Ltd

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.

↑ □ ×

Vendor Cost Calculator  
 Project: QC Tender  
 Document: Pricing Schedule

Items with an \* have been accepted

EXPAND ALL
INCLUDE ALL
EXCLUDE ALL

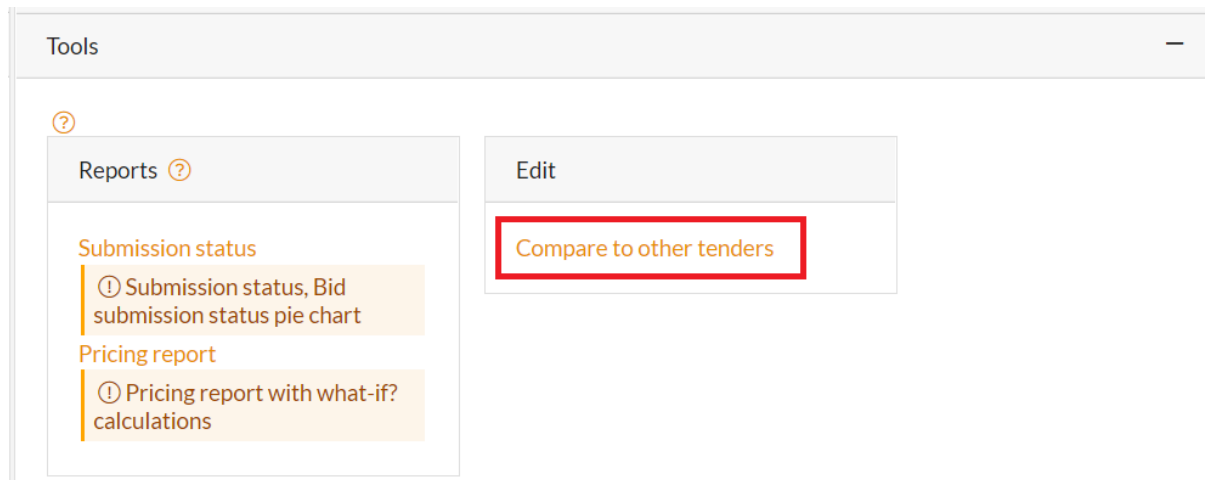
	Alpha LTD	Unit Price	Qty	Included	Ext Price
▼ Pricing Schedule					<b>Total : \$750,000.00</b>
▼ Tender Submittal Price					<b>Price rollup : \$750,000.00</b>
Crane	Estimated cost : \$1,700,000.00				
Default	\$ 700,000.00	1.00 Units		<input checked="" type="checkbox"/> Include	\$ 700,000.00
Spreader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

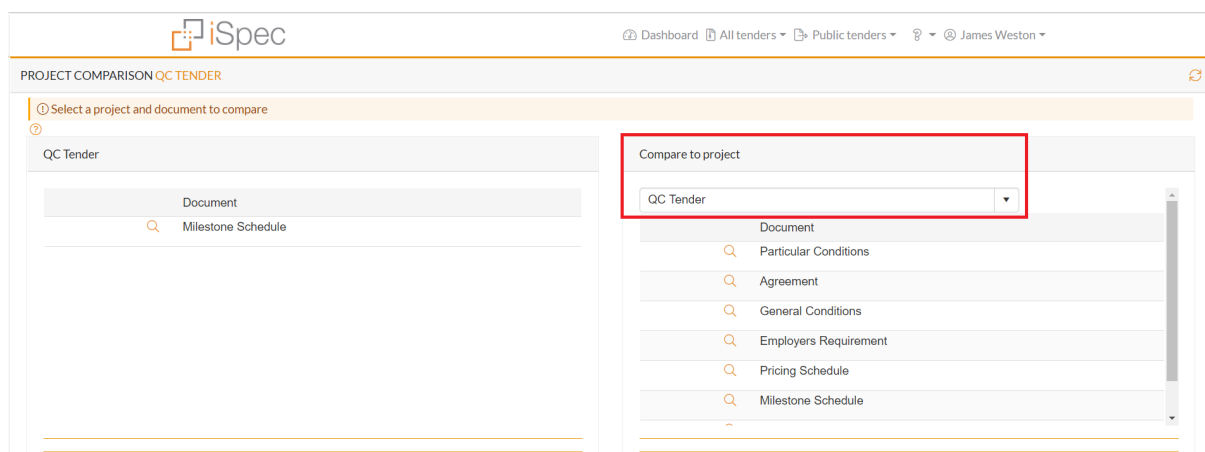
Le récapitulatif des prix sera alors mis à jour avec les informations modifiées. Vous pouvez également envoyer ou lire la correspondance ou déplacer votre souris sur la loupe pour voir le texte complet de l'exigence.

## 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 Comparer à d'autres appels d'offres lien dans la section outils.



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



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.

Milestone Schedule	
1. Delivery and commissioning of cranes	Delivery and commissioning of cranes
2. Delivery and commissioning of spreader	Delivery and commissioning of spreader

1 Delivery and commissioning of cranes	
<p><b>NOTE:</b> Vendor must enter delivery date</p> <p>① Delivery 3 days after contract placement</p> <p>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</p>	

Current Agreement
DETAILED GENERAL RESPONSE AND ATTACHMENTS

# 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

Attachments

Correspondence

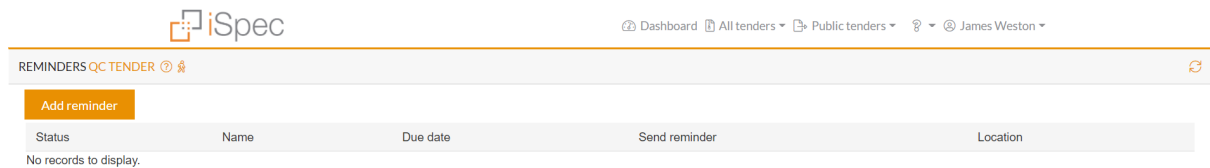
Search console

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 bouton Historique des rappels.

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



The screenshot shows the iSpec application interface. At the top, there is a navigation bar with the iSpec logo on the left and a series of links on the right: Dashboard, All tenders, Public tenders, and a user profile for James Weston. Below the navigation bar, the main content area is titled 'REMINDERS' with a sub-header 'QC TENDER'. There is an 'Add reminder' button on the left. Below this, a table is displayed with the following columns: Status, Name, Due date, Send reminder, and Location. The table is currently empty, with a message 'No records to display.' at the bottom.

Status	Name	Due date	Send reminder	Location
No records to display.				

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

Les rappels imminents (dans les 7 jours) seront surlignés 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

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

REMINDERS QC TENDER  				
Add reminder				
Status	Name	Due date	Send reminder	Location
Overdue	Delivery completion	12 Apr 2021	12 Apr 2021	Project level

## 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.

Tools

?

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

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.


Dashboard Tenders Reports Library Public tenders Administration Rich B

---

**ATTACHMENT LIST QC TENDER**

☐ Show all vendors

☒ Select an internal or external unit to view their attachment summary

TTC Ltd (Awarded Vendor)

---

**Attachments in documents**

☐ Show attachments in deleted messages

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

	Document	Heading	Attachment	Type	Uploaded By	Uploaded
<input type="checkbox"/>	Milestone Schedule	Milestone Schedule/Delivery and commissioning of spreader	Delivery_Checklist.pdf	Delivery	James Weston	12 Apr 2021 08
<input type="checkbox"/>	Milestone Schedule	Milestone Schedule/Delivery and commissioning of spreader	Delivery_Checklist.pdf	Delivery (History)	James Weston	12 Apr 2021 08

Download selected

---

**Project attachments**

	Attachment	Description	Updated by	Updated time
<input type="checkbox"/>	Project_Attachments.pdf	Project Attachment Demo	Rich B	12 Apr 2021 13:53:15

Download selected

## 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.

Tools

?

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

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.

iSpec

Dashboard All tenders Public tenders ? James Weston

PROJECT CORRESPONDENCE QC TENDER

Mail keyword search

☐ Show deleted messages
 

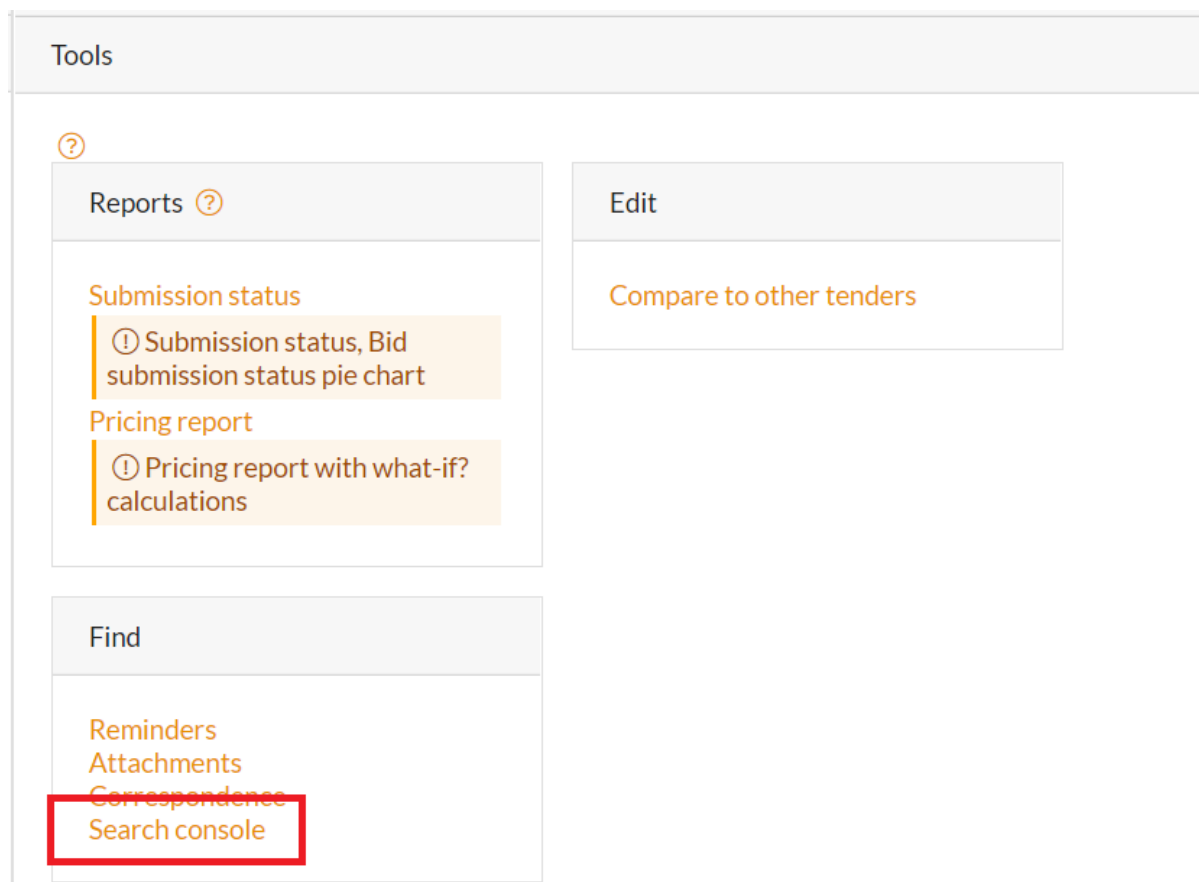
Search Clear

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

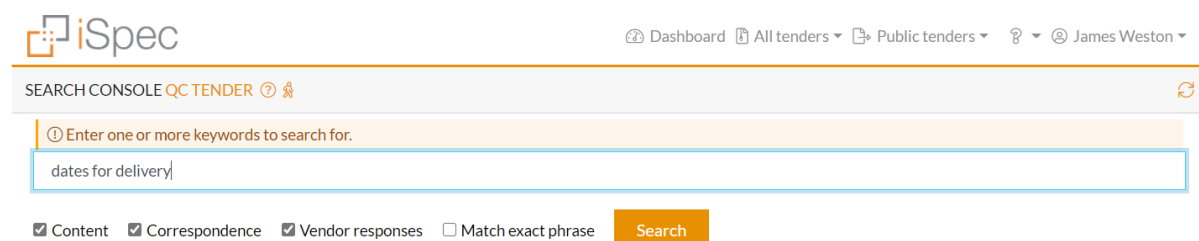
Document :	Heading :	From :	To :	Sent :	Read :
Milestone Schedule	Milestone Schedule/Delivery and commissioning of cranes	James Weston (TTC Ltd)	ABC	12 Apr 2021 10:11	

## Console de recherche

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



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



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 Console 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 this is a search bar with the text 'SEARCH CONSOLE QC TENDER'. A search input field contains 'dates for delivery'. Below the input field are checkboxes for 'Content', 'Correspondence', 'Vendor responses', and 'Match exact phrase', along with a 'Search' button. A message indicates 'Found 5 records:'. The first record is displayed with the following details: Project: QC Tender, Document: Milestone Schedule, Heading: Delivery and commissioning of cranes, Found in: Content. The text of the record is: 'Please enter dates for delivery and commissioning of the QC Crane. The contract will include spare parts for the crane.'

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

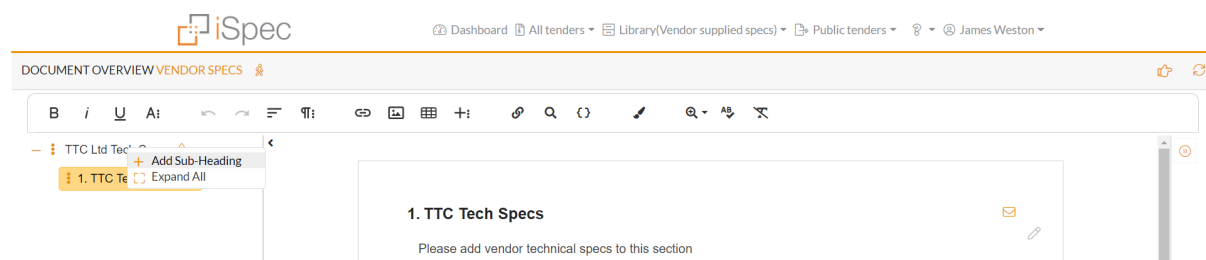
Si le chef de projet a autorisé l'accès au modèle, le fournisseur peut afficher et ajouter de nouveaux paragraphes dans les documents appartenant au fournisseur.

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

The screenshot shows the iSpec Dashboard interface. At the top, there's a navigation bar with links to Dashboard, All tenders, Library (Vendor supplied specs), Public tenders, and a user profile for James Weston. Below this is a 'DASHBOARD' header. The main content area is divided into four sections: 'Outstanding tasks' (with a notification about agreements), 'Favorites' (listing QC Tender and RTG Tender), 'Recent projects' (listing Vendor Specs and QC Tender), and 'User help'. A dropdown menu is open over the 'Recent projects' section, showing 'Available templates'.

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.



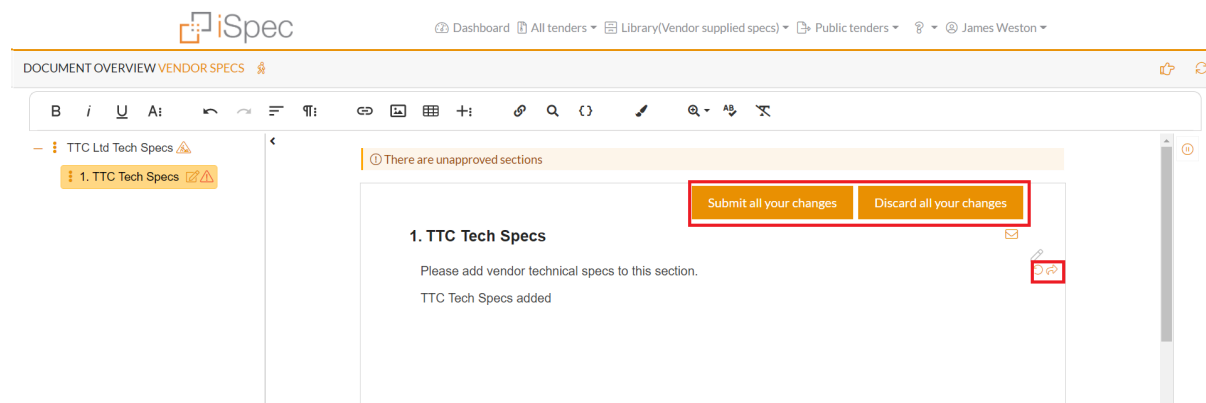
Si le modèle est actuellement disponible, il est verrouillé contre la modification et un avertissement dans le document expliquera que le modèle sera mis hors ligne pendant sa modification et restera de cette façon jusqu'à ce que le contenu ait été approuvé par le créateur/éditeur du modèle et rendu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

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

Répétez cette opération pour tous les titres.

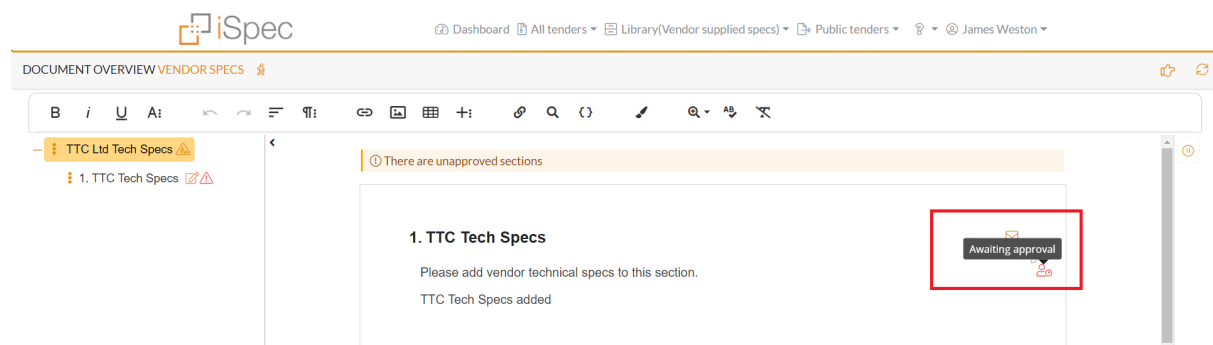
Lorsque les fournisseurs ont fini de modifier le modèle, cliquez sur l'icône Soumettre ou l'icône Soumettre par lots bouton pour soumettre le document pour approbation.

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



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





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 le [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.

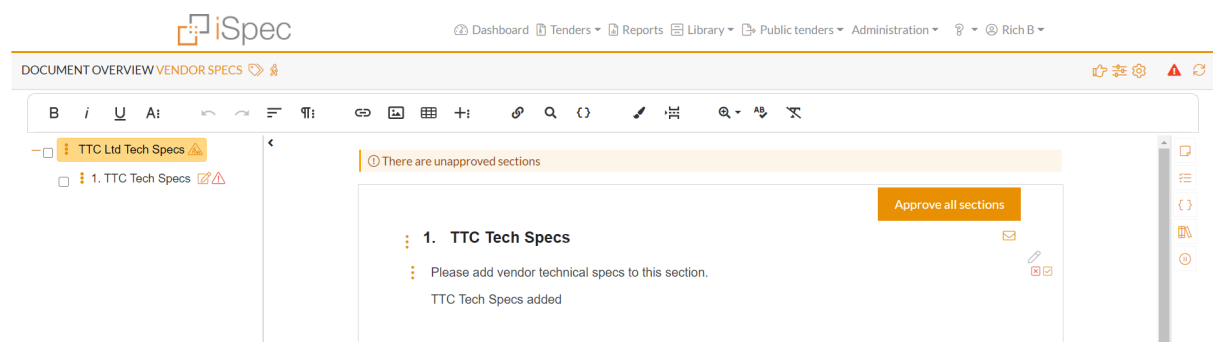
Pour plus d'informations sur les documents du fournisseur, veuillez consulter [Création de modèles de fournisseurs](#) section.

## 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.



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

## Project

MAKE TEMPLATE AVAILABLE

**Make available**

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