



La plateforme d'achat électronique de CTG

Manuel d'utilisation pour les fournisseurs

V1.0

目 录

1. Exigences du Navigateur	3
2. Public Cible.....	3
3. Instructions pour l'enregistrement	3
4. Présentation des Opérations Commerciales.	3
4.1. L'adresse URL de la plateforme et l'enregistrement.....	3
4.2. Connexion	6
4.3. Editer les documents de déclaration.....	7
4.3.1 Informations de base	7
4.3.2 Informations du contact.....	8
4.4. Informations d'entreprise.....	10
4.5. Enregistrement des informations de modification	11
4.6. Mot de passe oublié.....	12
4.7. Projets accessibles pour la participation.....	12
4.7.1 Voir les annonces/ Lettre d'invitation	12
4.7.2 Enregistrement des informations du contact	13
4.8. Projets en cours de participation	15
4.8.1 Voir les annonces/ Lettre d'invitation	15
4.8.2 Consulter les informations de contact	16
4.8.3 Document d'appel d'offres	16
4.8.4 Hall des appels d'offres	17
4.8.5 Éclaircissement	18
4.9. Projets achevés	21

1.Exigences du Navigateur

Google Chrome est le navigateur recommandé pour une performance optimale.

2.Public Cible

Ce manuel est destiné aux utilisateurs fournisseurs de la Plateforme d'enchères électroniques CTG.

3.Instructions pour l'enregistrement

Pour assurer le bon fonctionnement normal des affaires, il est conseillé aux fournisseurs de compléter les processus d'inscription et de déclaration 1 à 3 jours ouvrables avant de participer à tout projet. Lors de l'inscription, sélectionnez le rôle de "Fournisseur". Après une inscription de compte réussie, veuillez remplir et télécharger soigneusement les informations conformément aux indications sur la page web. La plateforme examinera rapidement les informations. Une fois approuvée, les fournisseurs peuvent participer aux projets d'enchères pertinents.

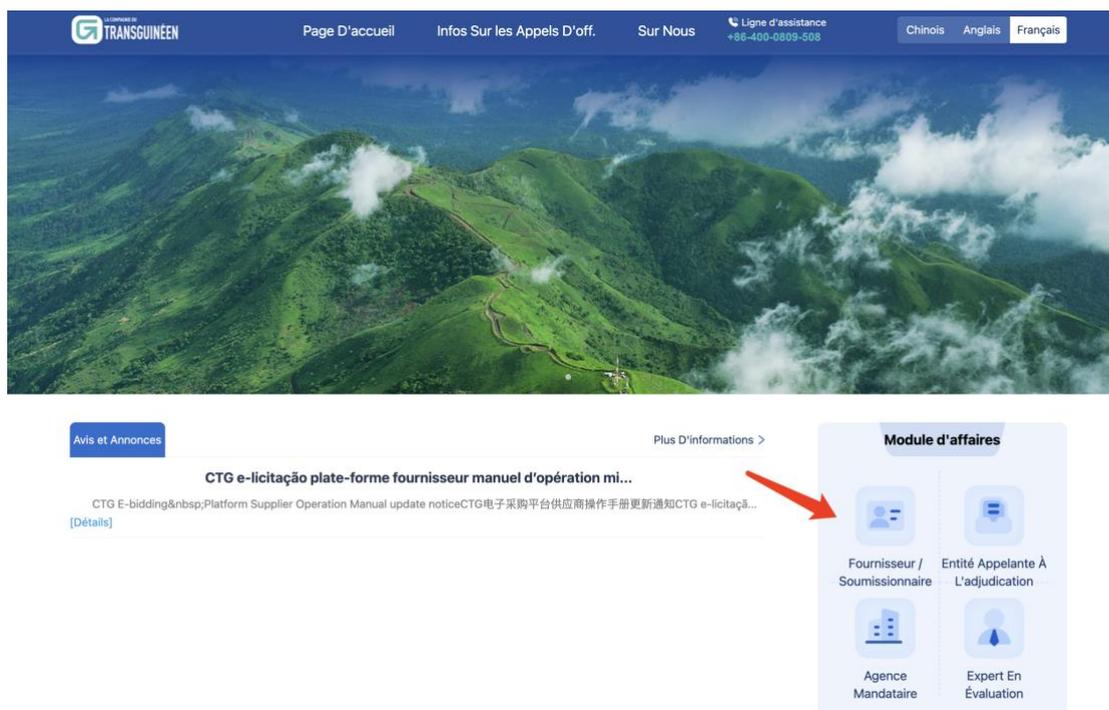
4.Présentation des Opérations Commerciales.

4.1.L'adresse URL de la plateforme et l'enregistrement.

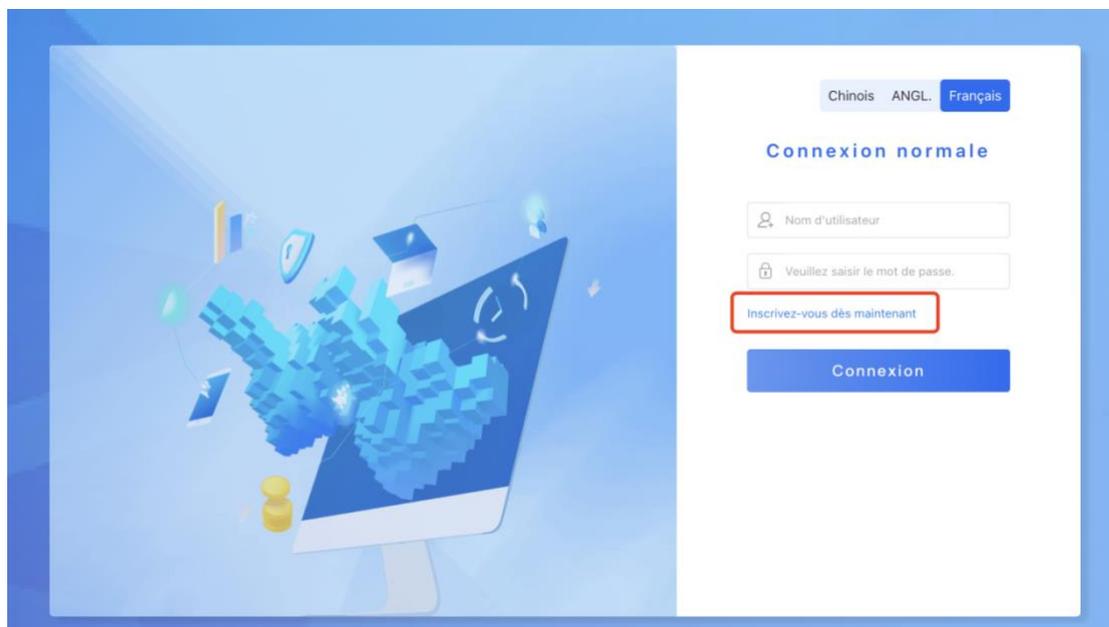
(1) URL de la Plateforme d'enchères électroniques CTG :

<https://ctg.e-bidding.org/>

(2) Sur la page d'accueil, cliquez sur le bouton [Fournisseur/Soumissionnaire] dans la section "Module d'affaires" à droite pour accéder à la page de connexion/inscription.



(3) Sur la page de connexion/inscription, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe si le fournisseur dispose déjà d'un compte. Sinon, cliquez sur [S'inscrire].



(4) Inscription d'utilisateur

① Lisez attentivement le contrat d'inscription utilisateur. Si vous êtes d'accord, cochez la case "J'ai lu et j'accepte le contrat d'inscription utilisateur". Si ce n'est pas le cas, cliquez sur [Retour] pour revenir à la page d'accueil du portail.

- ② Continuez de remplir les informations d'inscription du fournisseur.
- ③ Cliquez sur [Terminer l'inscription] pour accéder à la page "Inscription terminée".

Note : a. Le nom d'utilisateur et le mot de passe sont des identifiants uniques pour la connexion à la plateforme. Veuillez les garder en sécurité.

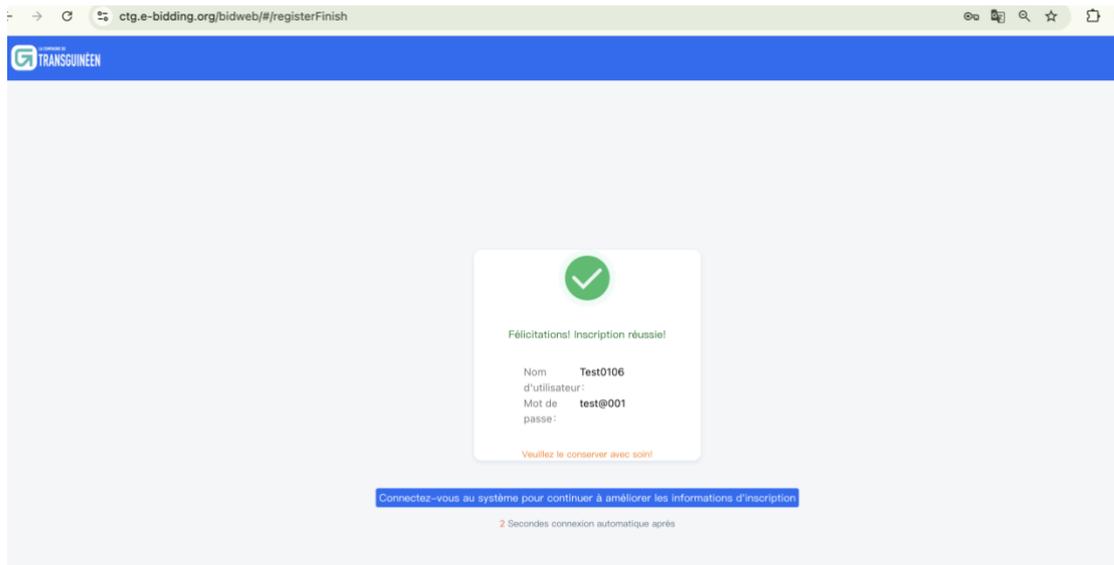
b. La personne de contact est désignée comme la principale personne à contacter pour le fournisseur sur cette plateforme. Après la connexion, continuez à améliorer les informations de la principale personne à contacter.

The screenshot shows the 'Inscription des nouveaux utilisateurs' page on the TRANSQUINÉEN platform. The page has a blue header with the logo and navigation links. Below the header, there are four main navigation buttons: 'Fournisseur / Soumissionnaire S'inscrire pour participer au projet', 'Entité appelante à l'adjudication Publier le projet', 'Agence mandataire Publier le projet', and 'Expert en évaluation Projet d'évaluation'. The main content area is titled 'Inscription des nouveaux utilisateurs' and includes a warning: 'Indication : Le déclarant doit remplir honnêtement les informations relatives à son unité. Les champs marqués d'un « * » sont obligatoires.' The form is for a 'Utilisateur d'entreprise' and contains the following fields:

- * Lieu de l'enregistrement: Hors d... / Chine
- * Code d'identification de l'entreprise: Veuillez saisir le code d'identification de l'entreprise (0 / 20)
- * Nom de l'entreprise: Veuillez saisir le nom de l'entreprise. (0 / 100)
- * Nom d'utilisateur de connexion: Veuillez saisir le nom d'utilisateur. (Le nom de connexion doit être de 4 à 20 caractères (chiffres + lettres))
- * Définir un mot de passe: Veuillez saisir le mot de passe. (Mot de passe composé de 8 à 16 caractères de lettres, chiffres et autres caractères)
- * Confirmer login mot de passe: Veuillez saisir à nouveau le mot de passe de connexion. (Doit être identique au contenu du mot de passe)
- * Nom du contact: Veuillez saisir le nom du contact. (0 / 20)
- * Contact téléphone mobile: Veuillez saisir le numéro de téléphone mobile. (0 / 20)
- * Code de vérification graphique: Code de Vérification (with a CAPTCHA image showing 'N2wd')

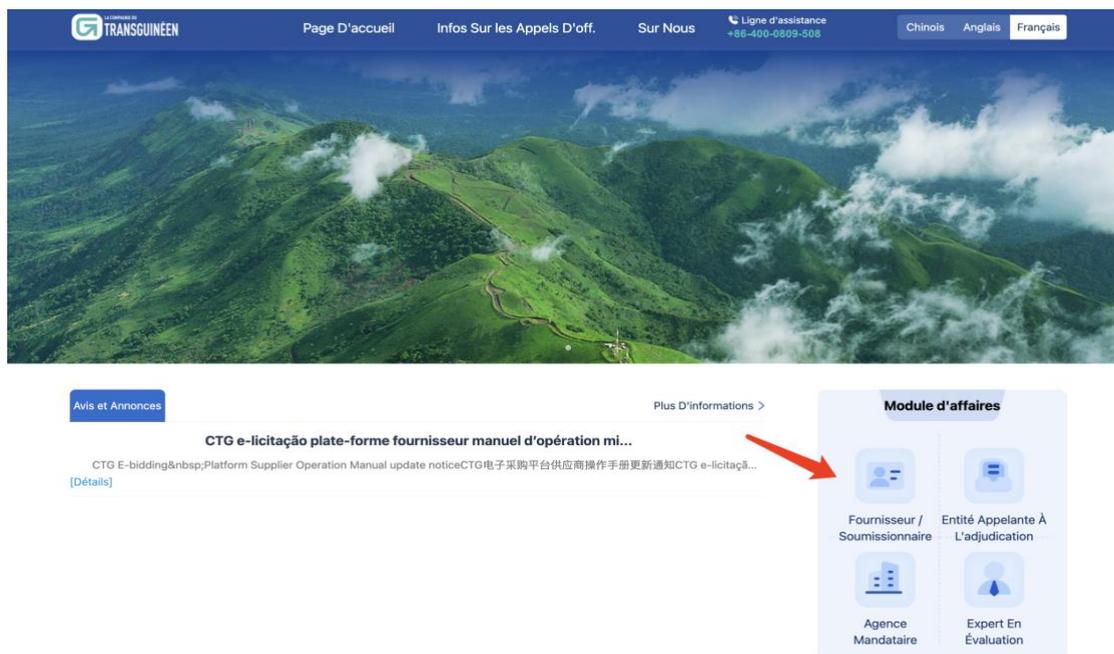
At the bottom, there is a checkbox for 'J'ai lu et accepté le (Contrat d'inscription des utilisateurs)', a 'Retour' button, a 'Complétez votre inscription' button, and a note: 'Vous avez déjà un compte, Connectez-vous maintenant'.

- (5) Cliquez sur [Se connecter au système pour compléter les informations d'inscription] ou attendez quelques secondes pour une connexion automatique. Continuez à éditer les documents de déclaration en tant que fournisseur temporaire.

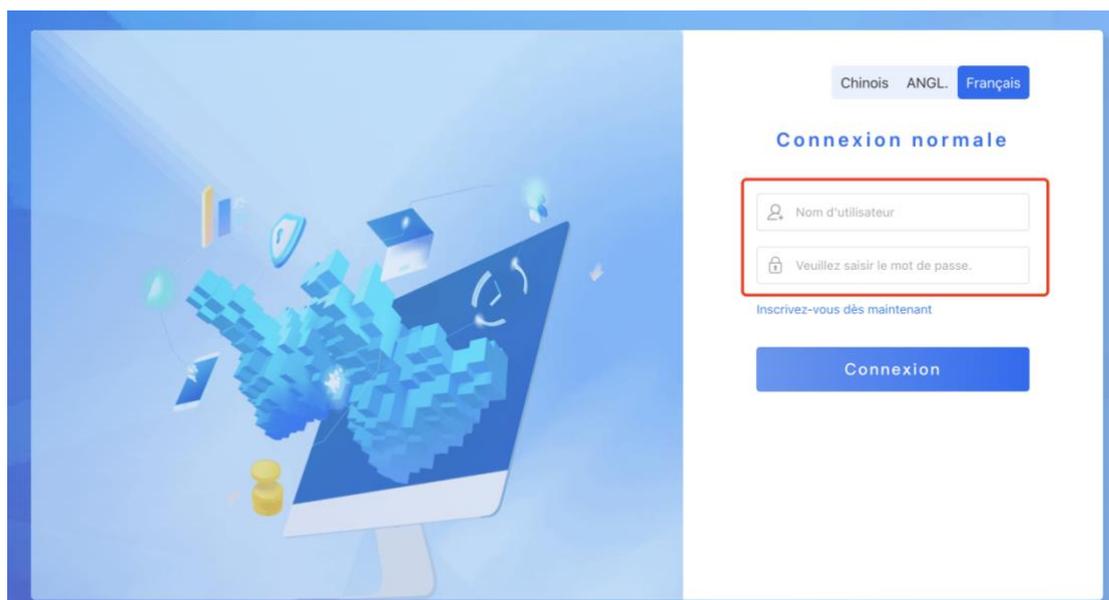


4.2. Connexion

(1) Sur la page d'accueil de la plateforme d'enchères électroniques CTG, cliquez sur le bouton [Fournisseur/Soumissionnaire] dans la section "Module d'affaires" à droite pour accéder à la page de connexion/inscription.



(2) Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur le bouton [Connexion]. Une fois la vérification du système réussie, vous entrerez dans la plateforme et pourrez poursuivre les opérations commerciales ultérieures.



4.3. Editer les documents de déclaration

Après avoir terminé l'inscription, connectez-vous à la plateforme en tant que fournisseur temporaire et précisez vos informations dans le module "Maintenance des informations utilisateur".

4.3.1 Informations de base

(1) Cliquez sur [Informations d'entreprise] et remplissez les informations de base de l'entreprise.

(2) Remplissez / Téléchargez les informations et les documents concernés conformément aux exigences, puis continuez avec [Étape suivante].

Maintenance des informations des utilisateurs Plus ▾

1 Informations générales sur l'entreprise

Veillez remplir les informati...

2 Informations du contact

Veillez soumettre les infor...

Informations générales sur l'entreprise

Lieu d'enregistrement de l'entreprise: 大陆外 (Émirats Arabes Unis) * Type d'entreprise: Choisir

* Nom du fournisseur: 测试法语的供应商名称 (10 / 100)

* À l'intérieur du continent: T91189887674763799

* Capital social (en milliers): 0 + -

Code social de crédit unifié; Hors du continent: Code: * Devise: Veuillez choisir

* Capital versé (en milliers): 0 + -

d'identification de l'entreprise: Date de sélection

* Représentant légal / Responsable: Veuillez saisir le représentant légal / le respons: 0 / 20

* Coordonnées du représentant légal / Responsable: Veuillez saisir les coordonnées du représentant 0 / 11

Secteur d'activité: Veuillez choisir

Classification des fournisseurs: Goods manufacturer Goods Trader Engineering Service

* Certificat d'enregistrement d'entreprise: Cliquez pour télécharger (Format de téléchargement(*.jpg,*.png,*.pdf))

* La période de validité de la preuve d'enregistrement: Date de dét. - Date de fin Long terme

* Adresse de contact: Veuillez saisir (0 / 100)

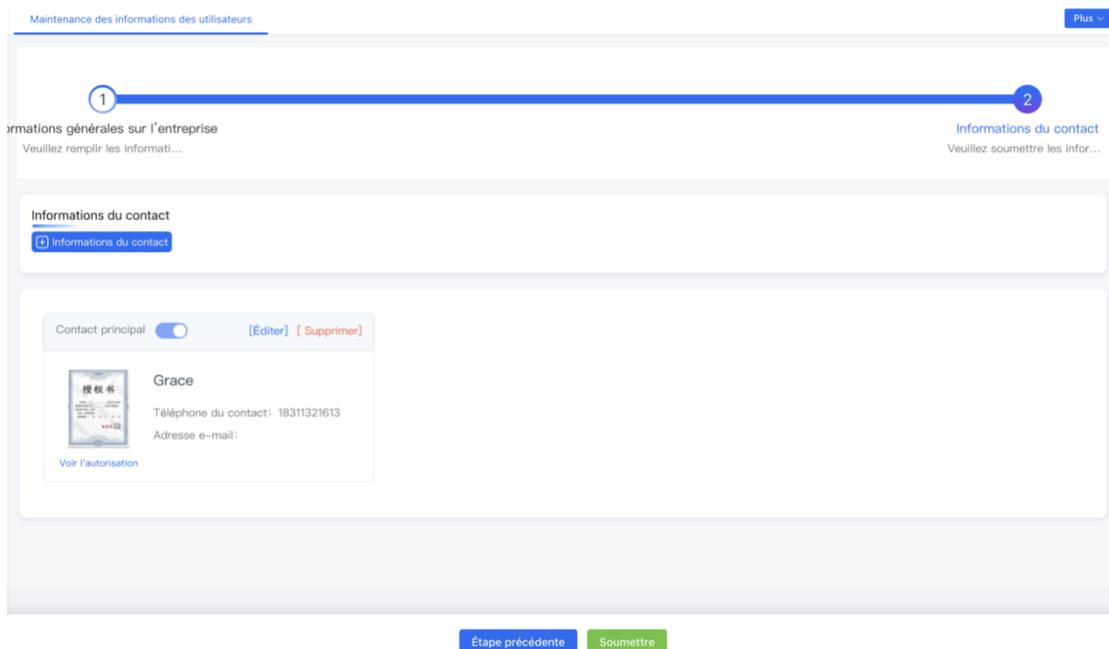
[Étape suivante](#)

4.3.2 Informations du contact

- (1) Après avoir rempli les informations de base de l'entreprise, cliquez sur [Étape suivante] pour accéder aux informations du contact.
- (2) Il existe déjà un contact principal enregistré. Il est nécessaire de continuer à cliquer sur [Éditer], de perfectionner les informations du contact principal et de télécharger le fichier numérique du pouvoir d'attorney signé et scellé. Ensuite, cliquez sur [Confirmer].

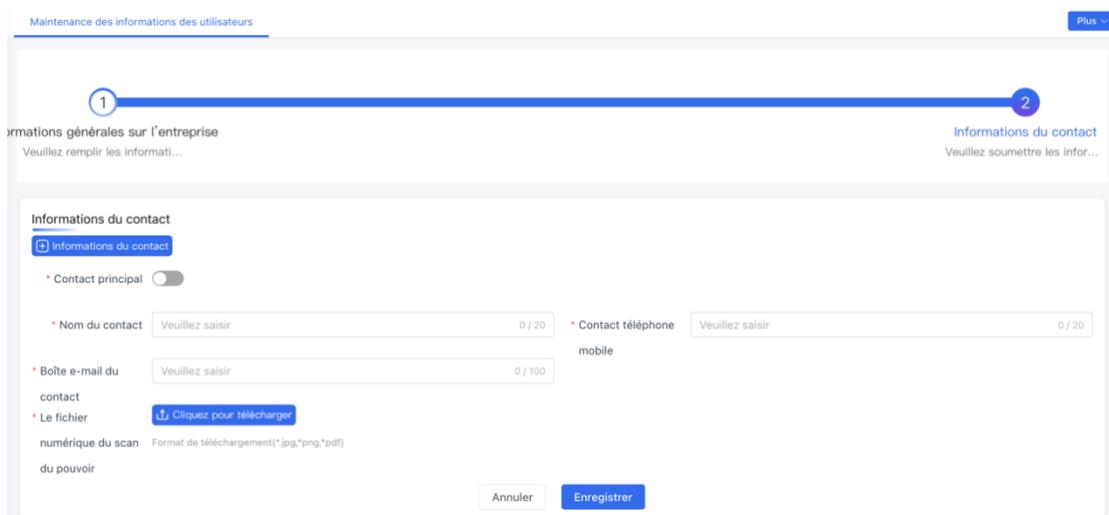
Remarque :

La plateforme considère par défaut le contact renseigné lors de l'enregistrement comme le contact principal. Il n'est pas recommandé de supprimer ou de modifier le contact principal dans l'état d'édition actuel (en cas de besoin de modifier le contact principal, le fournisseur est invité à effectuer la modification après avoir été officiellement inscrit avec succès dans la base de données).



(3) Ajouter plusieurs informations de contact

Cliquez sur [Informations du contact], remplissez / téléchargez le contenu relatif au contact, puis cliquez sur [Enregistrer].



Après avoir rempli les informations de base et les informations de contact, cliquez sur [Soumettre]. Autrement dit, soumettre les informations déjà renseignées à l'administrateur pour vérification. La page de ce compte passera alors à l'état « En attente de vérification ». Vous pouvez changer de page pour vérifier les informations déjà renseignées. Si vous découvrez des informations erronées, vous pouvez cliquer rapidement sur [Retirer] et soumettre à nouveau après modification.

Maintenance des informations des utilisateurs Plus

Informations de base Informations du contact

Lieu d'enregistrement de l'entreprise	Hors du continent,Émirats Arabes Unis	Type d'entreprise	Succursale de société à responsabilité limitée (à capital exclusivement d'entreprises étrangères à personnalité morale)
Nom du fournisseur	Le nom du fournisseur pour les tests	À l'intérieur du continent : Code social de crédit unifié ; Hors du continent : Code d'identification de l'entreprise.	T91189887674763799 Devise Dollar
Capital social (en milliers)	100	Date de création	2018-01-08
Capital versé (en milliers)	100	Coordonnées du représentant légal / Responsable	18311321314
Représentant légal / Responsable	Grace	La période de validité de la preuve d'enregistrement	Long terme
Secteur d'activité	Production et Fourniture D'électricité, de Chaleur, de gaz et d'eau		
Certificat d'enregistrement d'entreprise	图片1.png		
Adresse de contact	dfgfh		
Présentation de l'entreprise	Le nom du fournisseur pour les tests est très important pour la traçabilité	Classification des fournisseurs	

Informations de vérification

Type de vérification	Heure de vérification	État de vérification	Avis de vérification
Aucune donnée			

[Retirer](#)

4.4. Informations d'entreprise

Lorsque la vérification des documents n'est pas approuvée, le système affiche “Le contrôle n'est pas validé”. Vous pouvez modifier les informations puis les soumettre à nouveau. Si la vérification est approuvée, vous deviendrez officiellement un fournisseur de cette plateforme et pourrez participer à l'appel d'offres pour les projets concernés sur cette plateforme.

Après que l'administrateur ait approuvé la vérification, vous pouvez vous connecter à la plateforme et consulter les informations d'entreprise déjà soumises dans le menu [Informations d'entreprise].

Page d'accueil Informations d'entreprise x Plus v

Informations de base Informations du contact Documents de modification

Lieu d'enregistrement de l'entreprise

Type d'entreprise (à es)

Nom du fournisseur

À l'intérieur du continent : Code social de crédit unifié ; Hors du continent : Code d'identification de l'entreprise. Devis

Capital social (en milliers)

Date de création

Capital versé (en milliers)

Représentant légal / Responsable

Coordonnées du représentant légal / Responsable

Secteur d'activité

Division administrative

Copie scannée de la licence commerciale

Durée d'exploitation

Adresse de contact

Adresse de résidence et de contact

Présentation de l'entreprise

Classification des fournisseurs

Informations de vérification

4.5. Enregistrement des informations de modification

Pour maintenir l'exactitude des informations, il est recommandé aux fournisseurs de vérifier régulièrement et de mettre à jour en temps opportun les documents d'enregistrement sur cette plateforme. Cela inclut, sans s'y limiter, des données importantes telles que les informations de l'entreprise, les détails des contacts, les preuves de qualifications, etc.

Si vous avez besoin de modifier les informations de l'entreprise, vous pouvez mettre à jour en temps opportun les informations de votre unité par le biais de la fonction "Enregistrement des informations de modification".

(1) Cliquez sur [Demande de modification].

Page d'accueil Enregistrement des informations de modification x Plus v

Conditions de recherche Développer une requête avancée v

État de Veuillez choisir Rechercher Réinitialiser

Résultats de recherche

Demande de modification

Numéro d'ordre	Nom d'utilisateur	Nom	À l'intérieur du continent : Code social de crédit unifié ; Hors du continent : Code d'identification de l'entreprise.	Contact	Informations du contact	Heure de soumission	État de vérification	Opération

(2) Éditez le contenu qui doit être modifié, puis soumettez-le finalement et attendez la vérification.

The screenshot shows a web application interface for user information maintenance. The page is titled "Maintenance des informations des utilisateurs" and features a progress bar with two steps. Step 1, "Informations générales sur l'entreprise", is currently active, and Step 2, "Informations du contact", is next. The form contains various input fields for company details, including location, type, capital, and contact information. There are buttons for "Annuler la modification" and "Étape suivante".

4.6. Mot de passe oublié

Si vous avez oublié le mot de passe de votre compte de connexion, veuillez appeler sans tarder le numéro de service client de la plateforme (+86-400-0809-508) pour réinitialiser le mot de passe de connexion.

4.7. Projets accessibles pour la participation

Les projets publiés par l'organisateur des appels d'offres sont tous affichés dans le sous-menu "Projets accessibles pour la participation".

4.7.1 Voir les annonces/ Lettre d'invitation

En consultant les "Projets accessibles pour la participation", vous pouvez constater que la liste est divisée en deux onglets : "annonces" et "Lettre d'invitation". Cliquez sur "Voir les annonces" ou "Voir la lettre d'invitation" dans la colonne des opérations pour consulter les informations relatives au projet publié.

Remarque : 1) L'onglet « Annonces » présente les projets de type public. Pour les projets publics, il est nécessaire de participer au projet (enregistrer les informations de contact) avant de pouvoir participer à l'appel d'offres.

Numéro d'ordre	Numéro de projet/Nom du projet	Unité d'exécution des achats	Mode d'achat	Date de publication de l'annonce	Date limite de dépôt des offres	Opération
1	[Projet public]	[Unité]	Négociations concurrentielles	2025-01-06 11:14	2025-01-07 11:13	[Participer au projet] [Consulter la notification]
2	[Projet public]	[Unité]	Négociations concurrentielles	2023-09-13 11:31	2025-09-13 11:29	[Participer au projet] [Consulter la notification]
3	[Projet public]	[Unité]	Négociations concurrentielles	2023-09-11 17:37	2025-09-11 17:37	[Participer au projet] [Consulter la notification]

2) L'onglet «Lettre d'invitation» présente les projets de type invitation. Pour les projets par invitation, il est nécessaire de [Accepter l'invitation] (enregistrer les informations de contact) avant de pouvoir participer à l'appel d'offres.

Numéro d'ordre	Numéro de projet/Nom du projet	Unité d'exécution des achats	Mode d'achat	Date de lancement de l'invitation	Date limite de dépôt des offres	Opération
1	[Projet par invitation]	[Unité]	Négociations concurrentielles	2025-01-06 15:06	2025-01-07 15:05	[Accepter l'invitation] [Voir l'invitation]

4.7.2 Enregistrement des informations du contact

1) Après avoir trouvé un projet dans lequel vous voulez participer dans "Projets de participation", cliquez sur "Participer au projet" dans la colonne des opérations pour accéder à la page d'inscription des informations de contact. Pour les "Lettres d'invitation", cliquez sur "Accepter l'invitation" pour accéder à la page d'inscription des informations de contact.

2) Après avoir cliqué sur "Participer au projet" ou "Accepter l'invitation", les informations de contact principales sont remplies par défaut sur la page d'inscription des informations de contact.

Modify the responsible person's information as needed, then click 「 Submit Contact Registration Information 」。 Upon successful submission, the registration is complete. The page automatically redirects to the "Ongoing Projects" list.

Page d'accueil Projets accessibles pour la participation Contact inscription x Plus

1. Aperçu du projet

Numéro de projet		Nom chinois du projet	
Nom anglais du projet		Nom français du projet	
Date limite de dépôt des offres	2025-01-07 15:05	L'unité d'appel d'offres	CTG
Contact	Grace	Téléphone du contact	183
Adresse e-mail	183...@163.com	Date de lancement de l'invitation	2025-01-06 15:06

2. Informations sur les fournisseurs

Nom de l'unité	SAP	* Contact	Grace
* Téléphone du contact	183	* Adresse e-mail	Ne peut pas être vide Veuillez saisir

Attention :

1. Avant l'expiration du délai de soumission d'offres, personne ne peut consulter vos informations de soumission d'offres.
2. Veuillez remplir soigneusement les informations réelles de soumission d'offre.

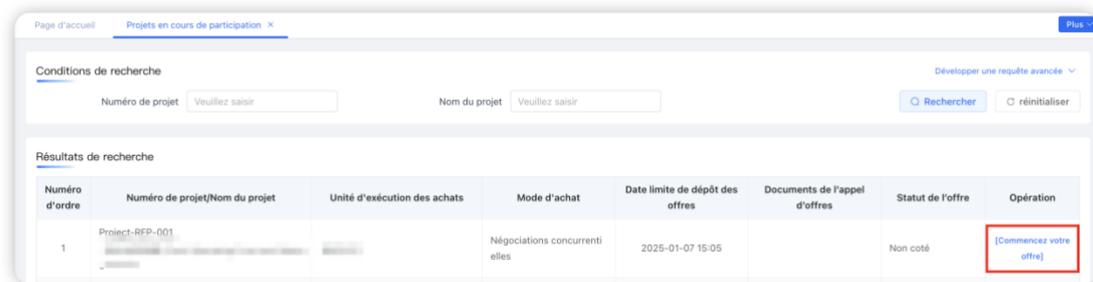
Soumettre un contact inscription informations

Remarques :

- ◆ Une fois que le fournisseur a soumis les informations de contact d'enregistrement pour un projet spécifique, les informations de contact de ce projet ne pourront plus être modifiées. Veuillez donc vérifier qu'elles sont correctes avant de continuer à soumettre les informations de contact du projet.
- ◆ Avant la date et l'heure limite de soumission des offres, hormis le fournisseur lui-même qui peut consulter les données de son offre soumise, aucun autre compte (y compris le compte d'administration de la plateforme) ne peut y accéder.
- ◆ Pour éviter que des situations imprévues et d'autres facteurs incertains empêchent la soumission en temps opportun des documents d'offre, veuillez envoyer et soumettre les documents d'offre le plus tôt possible.

4.8. Projets en cours de participation

Après avoir soumis l'enregistrement des informations de contact dans les “Projets accessibles pour la participation”, la page sautera automatiquement vers la liste des “ Projets en cours de participation ”. Cliquez sur le bouton “ Commencez votre offer ” dans la liste des “ Projets en cours de participation ”, puis entrez dans la salle des appels d'offres du projet pour participer à l'appel d'offres du projet.



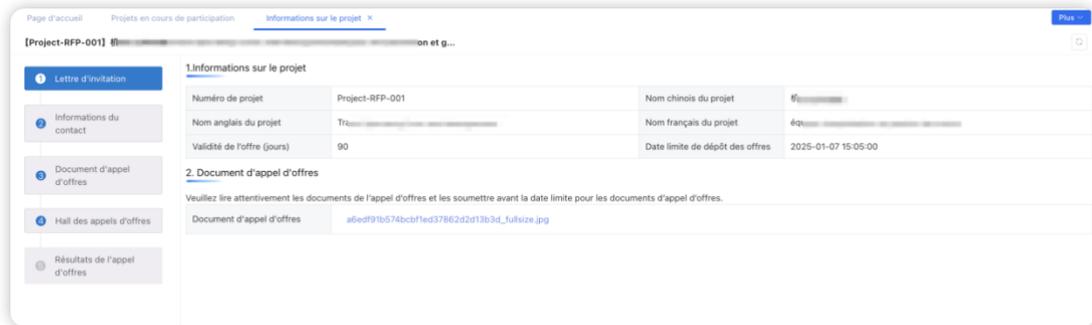
Numéro d'ordre	Numéro de projet/Nom du projet	Unité d'exécution des achats	Mode d'achat	Date limite de dépôt des offres	Documents de l'appel d'offres	Statut de l'offre	Opération
1	Project-RFP-001		Négociations concurrentielles	2025-01-07 15:05		Non coté	[Commencez votre offre]

Il y a cinq pages de navigation sur la gauche des détails du projet. Dans l'ordre, ce sont respectivement “ Annonces ” ou “Lettre d'invitation ”, “ Informations du contact”, “Documents d'appel d'offres” , “ Hall des appels d'offres ” et “Résultats de l'appel d'offres”.

Avant que l'organisateur des appels d'offres envoie la notification des résultats, il est impossible de consulter les “Résultats de l'appel d'offres”. Ce n'est qu'après la publication de la notification des résultats que le fournisseur sélectionné peut cliquer sur la page de navigation des « Résultats de l'appel d'offres » pour consulter et exporter l'avis d'attribution.

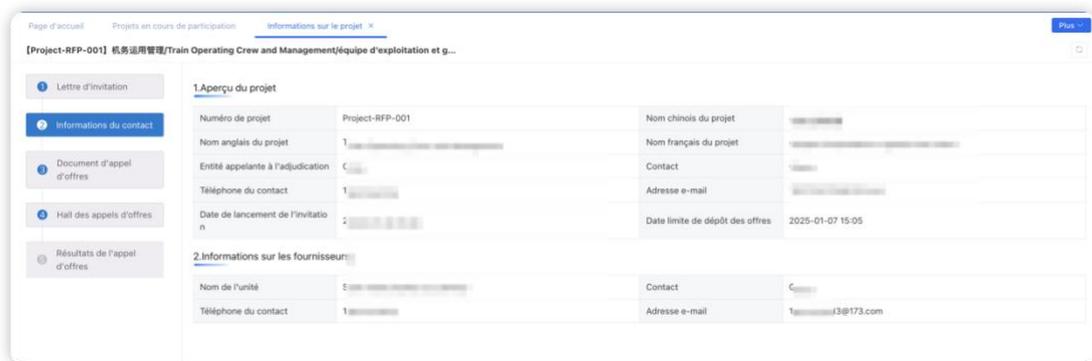
4.8.1 Voir les annonces/ Lettre d'invitation

Cliquez sur le premier onglet à gauche de la page des détails du projet pour consulter l'avis du projet ou la lettre d'invitation.



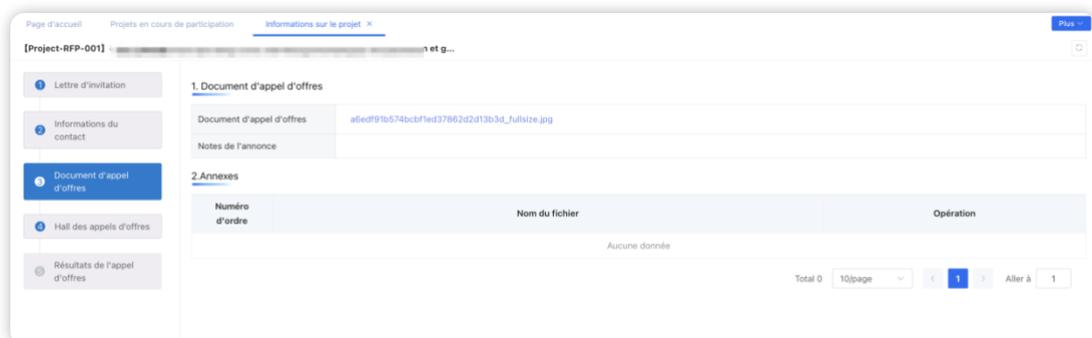
4.8.2 Consulter les informations de contact

Le deuxième onglet affiche les informations de contact. Cliquez pour consulter les informations d'inscription de contact soumises précédemment.



4.8.3 RFP

Le troisième onglet est pour le RFP. Vous pouvez d'abord cliquer sur le troisième élément sur la gauche, "RFP", pour consulter les conditions spécifiques de qualification du projet et télécharger le RFP.



4.8.4 Salle d'enchères électroniques

Le quatrième onglet est destiné à la proposition. Les fournisseurs peuvent remplir les informations de la proposition et cliquer sur le bouton "Soumettre la proposition". La page affiche les informations de la proposition en fonction des exigences du projet.

The screenshot shows the 'Hâli des appels d'offres' (Call for Offers) page. The main content is divided into two sections:

1. Citation ligne détails du projet

Numéro d'ordre	Nom de ligne de projet	Offre de soumission	Durée de service	Unité de service	Instructions pour la soumission d'offres	Lieux de service	Remarque	Annexes
1	projet d'essai	<input type="text"/>	2	an	Veuillez saisir <input type="text"/>	bj	projet d'essai projet d'essai projet d'essai	0

2. Documents de l'appel d'offres

Numéro d'ordre	Type de fichier	Nom du fichier	Temps de téléchargement	Opération
1	Documents techniques *	Cliquez pour télécharger		
2	Documents commerciaux	Cliquez pour télécharger		
3	Documents HSE et de gestion des risques	Cliquez pour télécharger		
4	Documents relatifs à l'emploi et au développement des capacités	Cliquez pour télécharger		
5	Documents d'achats locaux	Cliquez pour télécharger		
6	Documents de soumission de prix	Cliquez pour télécharger		

Buttons at the bottom: Dossier de soumission, Enregistrer, Soumission des documents d'appel d'offres.

Avant la date limite de soumission de la proposition, si des modifications sont nécessaires, les fournisseurs doivent d'abord retirer la proposition, puis la modifier et la resoumettre. Entrez dans le projet et cliquez sur le bouton "Retirer la proposition".

The screenshot shows the 'Hâli des appels d'offres' page with the 'Retrait des documents d'appel d'offres' button highlighted. The table of documents is updated:

Numéro d'ordre	Type de fichier	Nom du fichier	Temps de téléchargement	Opération
1	Documents techniques *	Cliquez pour télécharger	2025-01-06 15:21	[Le téléchargement]
2	Documents commerciaux	Cliquez pour télécharger	2025-01-06 15:21	[Le téléchargement]
3	Documents HSE et de gestion des risques	Cliquez pour télécharger	2025-01-06 15:22	[Le téléchargement]
4	Documents relatifs à l'emploi et au développement des capacités	Cliquez pour télécharger	2025-01-06 15:22	[Le téléchargement]
5	Documents d'achats locaux	Cliquez pour télécharger	2025-01-06 15:22	[Le téléchargement]
6	Documents de soumission de prix	Cliquez pour télécharger	2025-01-06 15:22	[Le téléchargement]
7	Autres documents			

Buttons at the bottom: Dossier de soumission, Retrait des documents d'appel d'offres.

Remarque :

- ◆ Si la date et l'heure limite de soumission des offres est déjà arrivée, le fournisseur ne pourra ni annuler ni soumettre les documents d'offre.

Lorsque l'organisateur des appels d'offres a lancé un nouveau tour, il est nécessaire de faire une nouvelle offre. Cliquez sur le bouton “ Commencez votre offre ” pour accéder à la page d'onglet du dernier tour du projet, consultez le document d'instructions d'offre du dernier tour et participez à l'offre du dernier tour.

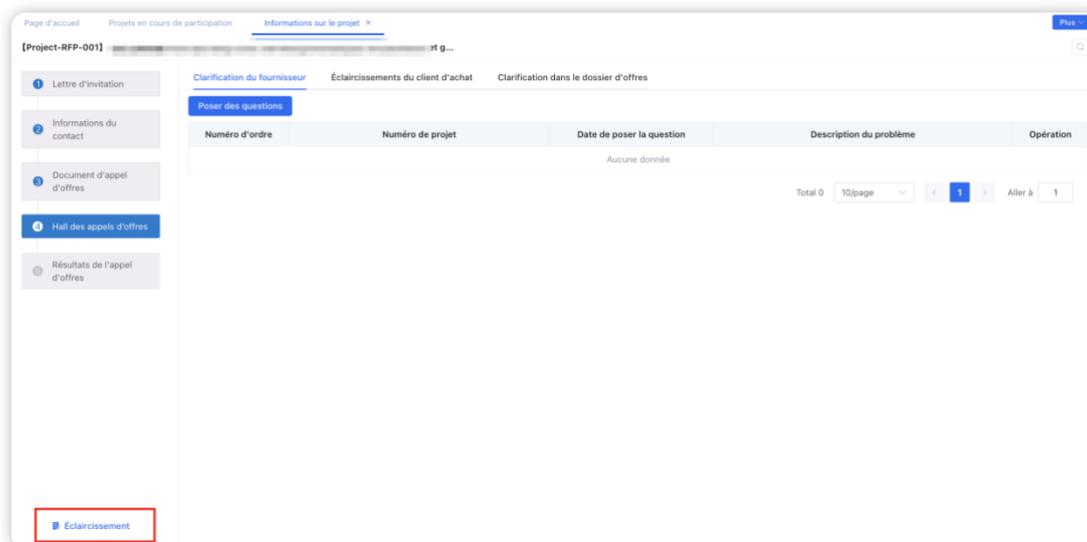
Lorsque l'organisateur des appels d'offres a lancé le dernier tour et que le fournisseur a soumis le document d'instructions d'offre du dernier tour, il suffit d'attendre les résultats de l'ouverture des offres et de l'évaluation des offres.

Remarque :

- ◆ Plusieurs tours d'offres peuvent être lancés au cours du processus d'évaluation des offres. Le nombre exact de tours est défini par l'organisateur des appels d'offres. Une fois un nouveau tour d'offres lancé, seuls les fournisseurs sélectionnés pour ce tour peuvent soumettre de nouvelles offres. Les fournisseurs non sélectionnés ne peuvent pas participer aux appels d'offres suivants.
- ◆ Chaque tour d'offres est soumis à une exigence de date et d'heure limite. Avant la date et l'heure limite d'offre, il est possible d'annuler le document d'offre et de le soumettre à nouveau.

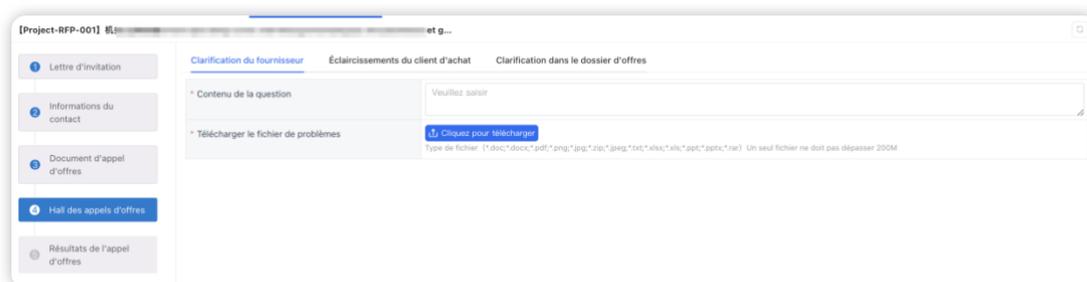
4.8.5 Éclaircissement

Si vous avez des questions concernant les documents d'appel d'offres du projet auquel vous participez ou si vous devez consulter le contenu supplémentaire publié par l'organisateur des appels d'offres, vous pouvez, après être entré dans la page des appels d'offres, cliquer sur [Éclaircissement] en bas à gauche pour accéder à la page de clarification.



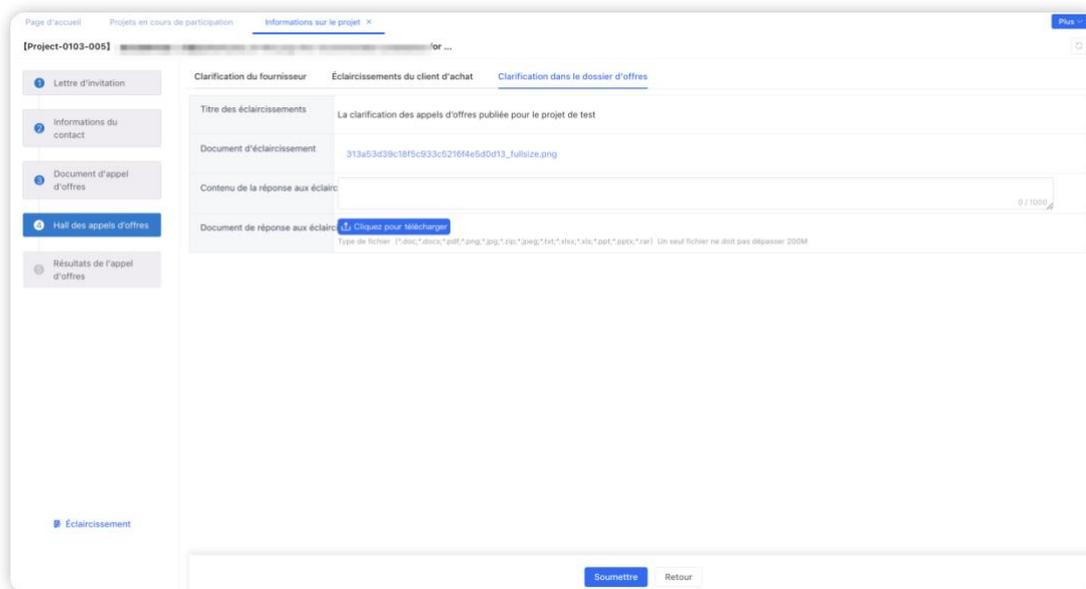
Clairification du fournisseur:

Le fournisseur pose des questions concernant les documents d'appel d'offres ; cliquez sur [Poser des questions] pour accéder à la page d'édition des questions.



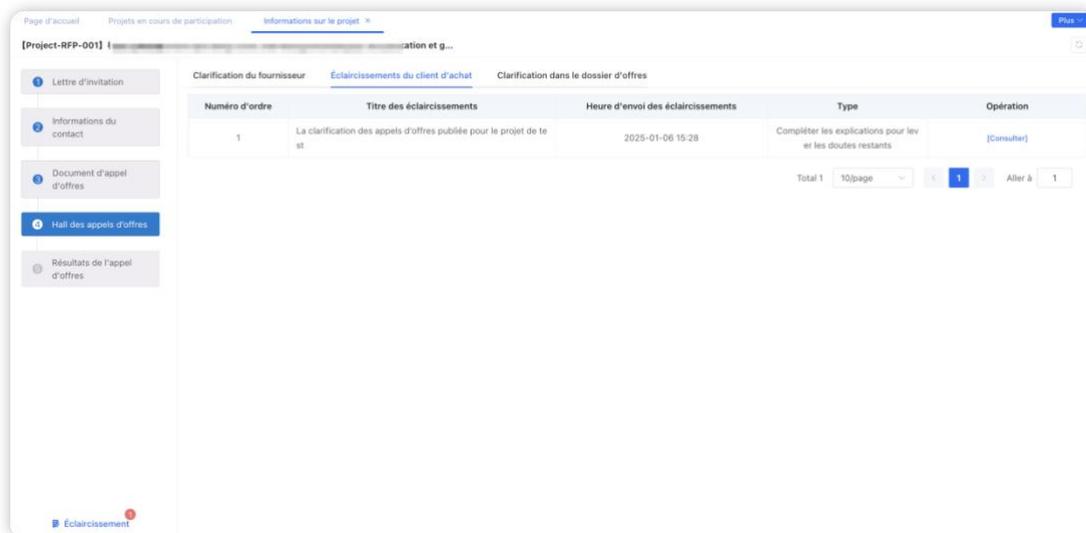
La clarification publiée par l'organisateur des appels d'offres:

Consulter le contenu supplémentaire publié par l'organisateur des appels d'offres ou le contenu de la réponse aux questions posées par les participants à l'appel d'offres.

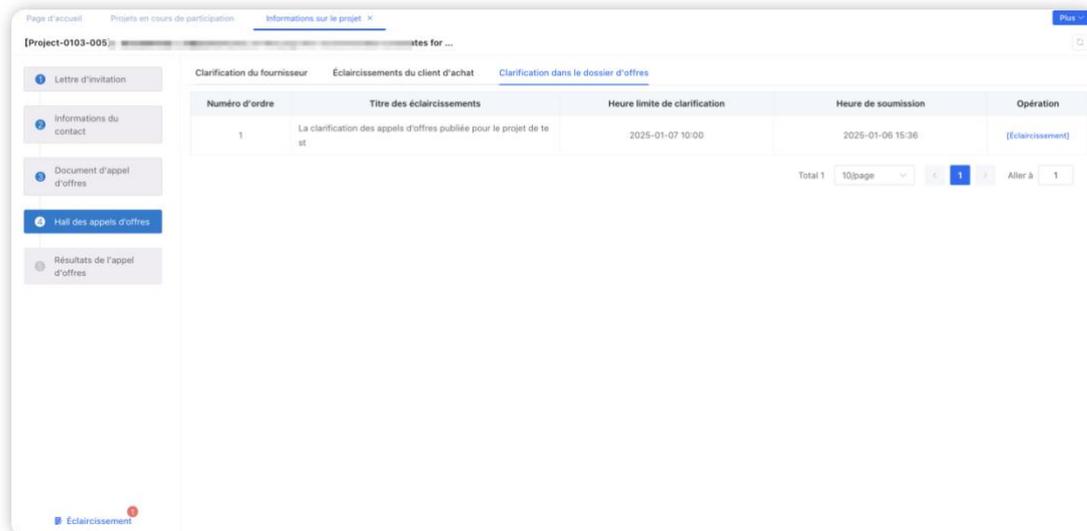


La clarification au cours du processus d'évaluation des offres:

Après l'ouverture des offres, la clarification publiée par l'organisateur des appels d'offres exige une réponse de la part des participants à l'appel d'offres.



Lorsque vous recevez une clarification au cours du processus d'évaluation des offres, cliquez sans tarder sur [Éclaircissement] pour y répondre.



4.9. Projets achevés

Lorsque le projet a publié la notification des résultats, le système enverra automatiquement l'avis d'attribution au fournisseur sélectionné. Si le projet auquel vous participez est annulé, si l'organisateur des appels d'offres met fin à l'achat, etc., ce projet entrera également automatiquement dans le sous-menu des “Projets achevés”. Vous pouvez connaître la situation du projet actuel, qu'il soit annulé, interrompu ou si vous avez été sélectionné, en vous référant au contenu de l'en-tête.

