



# Compte fournisseur

Déjà fournisseur OCP

# Activation de compte dans e-Supply

- Les fournisseurs ayant déjà un compte sur l'ancien portail reçoivent une notification d'activation de leur compte :

**Activation du compte fournisseur sur la plateforme Achat OCP**  
eachat-saas@ocpgroup.ma [eachat-saas@ocpgroup.ma]  
Date d'envoi : jeudi 18 juillet 2013 10:05  
À : [REDACTED]

---

Cher Fournisseur,

Nous avons le plaisir de vous annoncer que OCP a lancé sa nouvelle plateforme de gestion des Achats, baptisé « e-Supply Purchase »

Ce mail automatique vous notifie de l'activation de votre compte dans la nouvelle plateforme.

Nous vous invitons à vous connecter à l'outil via l'url : <https://esupplier.ocpgroup.org>

Vous pouvez générer votre mot de passe en toute autonomie. Pour cela :

- Cliquer sur « Demander un nouveau mot de passe »
- Renseigner votre Identifiant. Il s'agit du même identifiant utilisé sur l'ancien Portail Fournisseur sans le préfixe « OCPSUPPLIERS\ »
- Renseigner l'E-mail. Il s'agit du même E-mail utilisé sur l'ancien Portail Fournisseur

Nous vous souhaitons la bienvenue sur e-Supply Purchase.

Bonne navigation

Cordialement,  
La Direction Achats OCP

# Génération mot de passe FOURNISSEUR

- Le fournisseur notifié accède à la plateforme et demande un nouveau mot de passe



The screenshot displays the OCP e-SUPPLY PURCHASE portal interface. At the top left is the OCP logo. A navigation bar contains the text "APPELS D'OFFRES | DEVENIR FOURNISSEUR | iSUPPLIER |". The main content area features a large background image of an industrial facility. Overlaid on this is a white login box with the following elements:

- Text: "Vous participez à un appel d'offres en cours?"
- Text: "Accédez à l'ancien portail fournisseur"
- Text: "Vous êtes invité à un nouvel appel d'offres?"
- Text: "Identifiez-vous ci-dessous"
- Form fields: "Identifiant" and "Mot de passe" (with an "OK" button).
- Text: "Mot de passe oublié ?"
- Button: "Demander un nouveau mot de passe" (highlighted with an orange border).

At the bottom left of the screenshot, the text "BIENVENUE SUR LE PORTAIL FOURNISSEURS" is displayed in large white letters.

# Génération mot de passe fournisseur

- Ensuite le fournisseur saisit son login et son mail suivant l'écran suivant. Ces données restent identiques à celles existantes dans l'ancien portail.



Accessibilité et légende

Fuseau horaire: GMT + 0:00

Français

Mot de passe oublié

\* Identifiant   
\* E-mail

✓ Envoyer ✗ Annuler

[^Haut](#)

~ COPYRIGHT 2000 - 2013 BRAVOSOLUTION ~

Identifiant: Il s'agit du même identifiant utilisé sur l'ancien Portail Fournisseur sans le préfixe « OCPUSUPPLIERS\ »  
E-mail: Il s'agit du même E-mail utilisé sur l'ancien Portail Fournisseur

**OCP**  
e-SUPPLY  
PURCHASE

# Génération mot de passe fournisseur

- Une fois les coordonnées correctes saisies, le nouveau mot de passe est envoyé sur la messagerie du fournisseur



 [Accessibilité et légende](#)

Fuseau horaire: GMT + 0:00

Français 

Mot de passe oublié

Votre mot de passe vous a été envoyé sur votre messagerie électronique

 [Page d'accès](#)

**OCP**  
e-SUPPLY  
PURCHASE

# Génération mot de passe fournisseur

- Le fournisseur reçoit sur sa messagerie le mot de passe envoyé par l'application

-----Message d'origine-----

De : eachat-prep@ocpgroup.ma [mailto:eachat-prep@ocpgroup.ma]

Envoyé : vendredi 4 octobre 2013 18:03 À [REDACTED]

Objet : Demande de Mot de Passe pour le Site OCP aAchats

Cher Utilisateur

Votre mot de passe pour accéder à OCP aAchats est le suivant:

Mot de Passe: [REDACTED]

# Génération mot de passe fournisseur

- Le fournisseur accède à la plateforme et saisit à présent son login et son mot de passe reçus

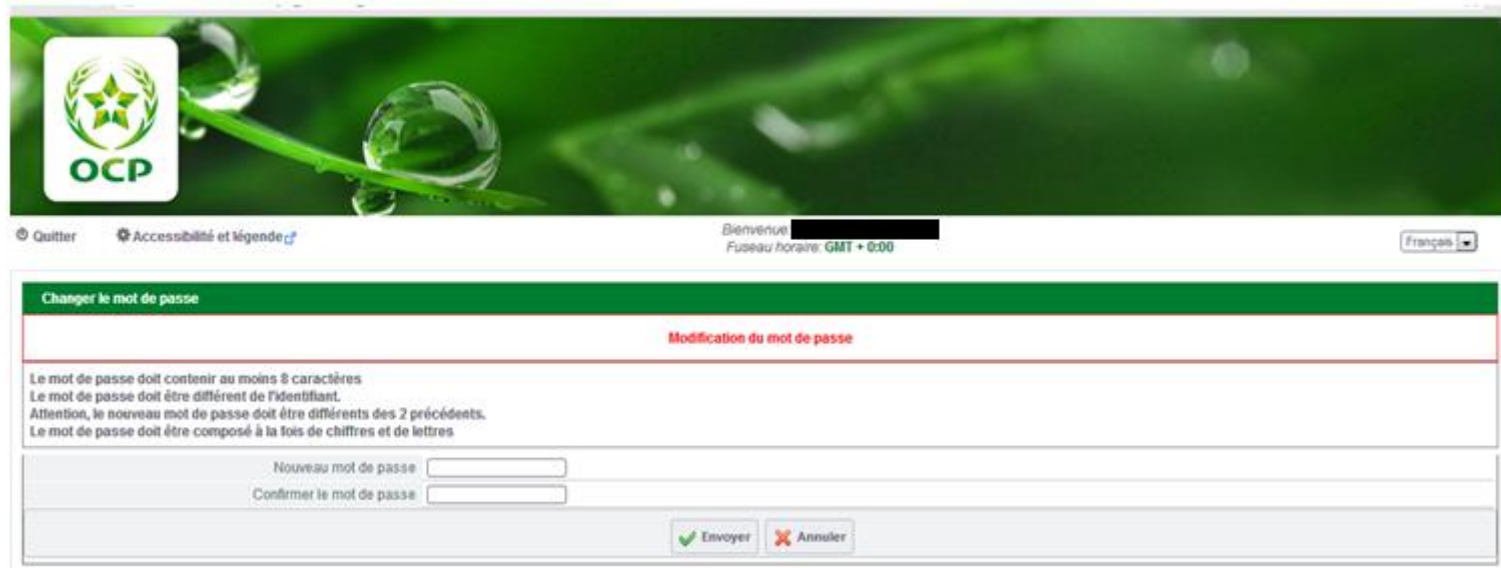


The screenshot shows the OCP e-Supply Purchase portal interface. At the top left is the OCP logo. A navigation bar contains the links: **APPELS D'OFFRES** | **DEVENIR FOURNISSEUR** | **iSUPPLIER**. The main heading reads **BIENVENUE SUR LE PORTAIL FOURNISSEURS**. The page features two primary messages: **Vous participez à un appel d'offres en cours?** with a link to the old portal, and **Vous êtes invité à un nouveau appel d'offres?** with a login prompt. A login form is highlighted with an orange border, containing fields for **Identifiant** and **Mot de passe**, and an **OK** button. Below the form are links for **Mot de passe oublié ?** and **Demander un nouveau mot de passe**. The background is a photograph of an industrial facility.



# Génération mot de passe fournisseur

- Ensuite, le fournisseur est invité à modifier son mot de passe, suivant l'écran suivant:



The screenshot shows a web interface for OCP e-Supply Purchase. At the top left is the OCP logo. Below it are links for 'Quitter' and 'Accessibilité et légende'. On the right, there is a 'Bienvenue' message, a time zone indicator 'Fuseau horaire: GMT + 0:00', and a language dropdown menu set to 'Français'. The main content area is titled 'Changer le mot de passe' and contains a red heading 'Modification du mot de passe'. Below this, there are four lines of instructions: 'Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères', 'Le mot de passe doit être différent de l'identifiant.', 'Attention, le nouveau mot de passe doit être différents des 2 précédents.', and 'Le mot de passe doit être composé à la fois de chiffres et de lettres.'. There are two input fields: 'Nouveau mot de passe' and 'Confirmer le mot de passe'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Envoyer' (with a green checkmark) and 'Annuler' (with a red X).

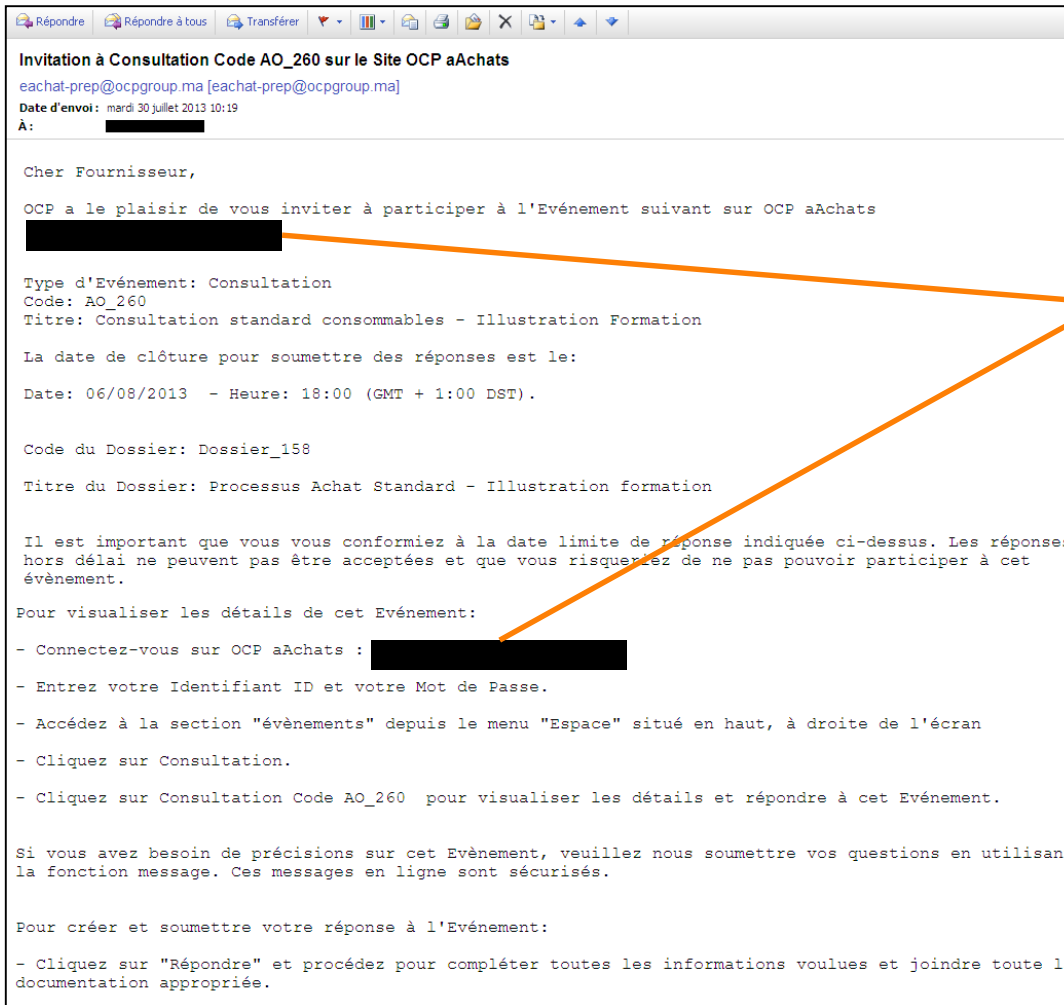
\*Haut

# Participation à une consultation

Réponse à une consultation

# Notification d'invitation

- Les fournisseurs invités reçoivent une notification de consultation:



**Invitation à Consultation Code AO\_260 sur le Site OCP aAchats**  
eachat-prep@ocpgroup.ma [eachat-prep@ocpgroup.ma]  
Date d'envoi: mardi 30 juillet 2013 10:19  
À: [Redacted]

Cher Fournisseur,

OCP a le plaisir de vous inviter à participer à l'Évènement suivant sur OCP aAchats  
[Redacted]

Type d'Évènement: Consultation  
Code: AO\_260  
Titre: Consultation standard consommables - Illustration Formation

La date de clôture pour soumettre des réponses est le:  
Date: 06/08/2013 - Heure: 18:00 (GMT + 1:00 DST).

Code du Dossier: Dossier\_158  
Titre du Dossier: Processus Achat Standard - Illustration formation

Il est important que vous vous conformiez à la date limite de réponse indiquée ci-dessus. Les réponses hors délai ne peuvent pas être acceptées et que vous risqueriez de ne pas pouvoir participer à cet évènement.

Pour visualiser les détails de cet Évènement:

- Connectez-vous sur OCP aAchats : [Redacted]
- Entrez votre Identifiant ID et votre Mot de Passe.
- Accédez à la section "évènements" depuis le menu "Espace" situé en haut, à droite de l'écran
- Cliquez sur Consultation.
- Cliquez sur Consultation Code AO\_260 pour visualiser les détails et répondre à cet Évènement.

Si vous avez besoin de précisions sur cet Évènement, veuillez nous soumettre vos questions en utilisant la fonction message. Ces messages en ligne sont sécurisés.

Pour créer et soumettre votre réponse à l'Évènement:

- Cliquez sur "Répondre" et procédez pour compléter toutes les informations voulues et joindre toute la documentation appropriée.

URL à communiquer  
ultérieurement

# Répondre à la consultation

Les fournisseurs accèdent à la consultation sur la plateforme Achat OCP :

- Cliquer sur la consultation dans le portlet « Mes consultations avec réponses en attente » de la page d'accueil du fournisseur

The screenshot displays the 'Tableau de bord principal' (Main Dashboard) of the OCP e-SUPPLY PURCHASE platform. It features several widgets:

- Contrats en négociation**: A table with columns 'Code contrat', 'Titre', and 'Date de livraison / fin'. It lists two contracts: Ctr\_117 (contrat test 4, 24/07/2014) and Ctr\_116 (Test contrat 3, 24/07/2014).
- Mes RFI avec réponses en attente**: A message stating 'Il n'y a aucune Demande d'Informations'.
- Enchères en cours et en attente**: A message stating 'Il n'y a aucune enchère'.
- Mes questionnaires en cours**: A message stating 'Pas de scorecard'.
- Nouveaux messages (30 derniers jours)**: A message stating 'Contrats (4)'.
- Mes consultations avec réponses en attente**: A table with columns 'Description courte', 'Raison sociale', 'Date de clôture', and 'Statut de la réponse'. It lists one consultation: 'Consultation standard consommables - Illustration Formation' (Raison sociale: OCP, Date de clôture: 05/08/2013 18:00, Statut de la réponse: Aucune réponse n'a été préparée). This row is highlighted with an orange border.
- Liens directs**: A section titled 'Liens standards' containing links for 'Dossier', 'Liste d'enchère', 'Mes Demandes d'Informations', 'Liste des Consultations', and 'Mes contrats'.

# Répondre à la consultation

- Dans le menu Détail de la consultation : prendre connaissance des Modalités de la consultation et des Pièces jointes transmises par l'acheteur
- Dans le menu Détail de la consultation > Ma réponse, consulter les éléments de la consultation

The screenshot shows a procurement portal interface. On the left, a sidebar contains a menu with 'Détails de la consultation', 'Modalités', 'Pièces jointes', 'Ma réponse', and 'Messages'. The main area displays details for 'Dossier : Dossier\_158 - Processus Achat Standard - Illustration formation' and 'Consultation : AO\_260 - Consultation standard consommables - Illustration Formation'. Two buttons, 'Répondre' and 'Refuser de répondre', are highlighted with orange boxes. Annotations in blue boxes explain their functions: 'Répondre' is for accepting participation, and 'Refuser de répondre' is for indicating non-participation. A green box at the bottom left states that suppliers can exchange messages with the buyer. A modal window titled 'Message de la page Web' is open, showing a warning icon and instructions to click 'Répondre' to access the questionnaire and 'Publier' to submit the response. The 'OK' button in this modal is also highlighted with an orange box. Another modal window titled 'Refuser de répondre' is shown at the bottom right, with a text area for the reason for refusal and a character count of 512. The 'Refuser de répondre' button in this modal is highlighted with an orange box.

Dossier : Dossier\_158 - Processus Achat Standard - Illustration formation  
Consultation : AO\_260 - Consultation standard consommables - Illustration Formation  
Date de clôture : 05/08/2013 16:00:00  
Dernière réponse soumise le : Non publié

Pour signifier à l'acheteur l'acceptation de participation à la consultation

Pour indiquer à l'acheteur que le fournisseur ne participera pas à la consultation

Résumé Aide en ligne

Répondre Refuser de répondre

Visualiser la liste des réponses uniquement

Message de la page Web

Vous avez commencé votre réponse, cliquez ensuite sur le bouton "Répondre" pour accéder au contenu des grilles et créer votre réponse. Une fois votre réponse prête, cliquez sur le bouton "Publier" pour transmettre votre réponse à l'acheteur.

OK

5 Quels sites pouvez-vous livrer ?

Dossier : Dossier\_158 - Processus Achat Standard - Illustration Formation  
Consultation : AO\_260 - Consultation standard consommables - Illustration Formation  
Date de clôture : 05/08/2013 16:00:00  
Dernière réponse soumise le : Non publié

Mode modification

Refuser de répondre Annuler

Refuser de répondre

Raison du refus

Caractères disponibles = 512

Dès la publication de l'appel d'offres et jusqu'à son adjudication, le fournisseur peut échanger des messages avec l'acheteur si certains points doivent être précisés.

# Répondre à la consultation

Pour répondre à la consultation :

- Cliquer sur répondre à chacune des sections
- Renseigner les éléments de réponses à la consultation (au minimum tous les champs marqués d'une \* )
- Cliquer sur Publier pour communiquer vos éléments de réponse à l'acheteur OCP

The screenshot shows the OCP response submission interface. At the top, a document header displays: Dossier : Dossier\_158 - Processus Achat Standard - Illustration formation; Consultation : AO\_260 - Consultation standard consommables - Illustration; Date de clôture : 05/08/2013 18:00:00; Dernière réponse soumise le : Non publié.

Navigation buttons include: Exporter / Importer réponse, Supprimer l'offre, Résumé, and Publier réponse (circled with '4').

A 'Message de la page Web' dialog box is open, stating: 'Votre réponse a été transmise avec succès à l'acheteur. Si vous le souhaitez, vous pouvez mettre à jour votre réponse et la republier autant de fois que vous le souhaitez avant la date de clôture.' (OK button).

The 'Aperçu de ma réponse' table shows:

Aperçu de ma réponse	
1. Réponse technique	Réponses obligatoires manquantes (4)
2. Réponse commerciale	Champs obligatoires non renseignés (3)
Prix total (hors sections non incluses) AAA - Devise non imposée 0	

A 'Visualiser la liste des réponses uniquement' section shows a tree view with '1. Réponse technique (nombre de questions: 8)' expanded to '1.1 Section paramètres locaux - Section formulaire'. A 'Répondre' button (circled with '1') is visible.

At the bottom, a 'Sauvegarder et fermer' button (circled with '3') is highlighted. A 'Message de la page Web' dialog box is open, stating: 'L'offre va être enregistrée, le format des données renseignées va être vérifié. Cliquez sur « OK » pour confirmer ou sur « Annuler » pour supprimer les modifications non sauvegardées. IMPORTANT : Afin de rendre votre réponse visible par l'acheteur, vous devez la publier.' (OK and Annuler buttons).

A green text box on the left states: 'Le fournisseur n'est pas contraint de répondre à toutes les questions d'une traite. Il peut « Sauvegarder et poursuivre » puis revenir compléter sa réponse ultérieurement, dans la limite des date et heure fixées par l'acheteur.'

At the bottom right, a 'Chargement' field (circled with '2') is shown with a file upload icon and '(0 Kb)'.

# Demandes Fournisseurs

**Focus sur la demande de mise à jour du dossier**

Focus sur la demande d'élargissement d'activité

Focus sur la gestion des réclamations

# Demande de Mise à jour du DOSSIER FOURNISSEUR

1. Fournisseur – Il édite son dossier, modifie les données qu'il souhaite
2. Fournisseur – Il enregistre ses modifications et imprime son dossier au format PDF
3. Fournisseur – Il charge son dossier PDF et décrit sa demande
4. Automatique – Lorsque le fournisseur enregistre sa demande une notification est envoyée à OCP
5. OCP – Traitement de la demande de MAJ & envoi de la réponse au fournisseur sur son dossier d'enregistrement.
6. Fournisseur – Visualisation de la réponse.



# Fournisseur – Demande de MISE à JOUR (1)

Tableau de bord principal

<b>Contrats en négociation</b> Aucun contrat n'a été trouvé	<b>Mes RFI avec réponses en attente</b> Il n'y a aucune Demande d'Informations	<b>Enchères en cours et en attente</b> Il n'y a aucune enchère
<b>Mes questionnaires en cours</b> Pas de scorecard	<b>Mes consultations avec réponses en attente</b> Il n'y a aucune Consultation	<b>Liens directs</b> Liens standards <b>Dossier</b> Liste d'enchère Mes Demandes d'Informations Liste des Consultations Mes contrats
<b>Nouveaux messages (30 derniers jours)</b> Pas de messages non lus		

Sauvegarder Annuler

Total: 1 de 7

**Activité principale de la société**

Date de fondation \* Renseigner la date de fondation de votre société 23/07/2013 (jj/mm/aaaa)

Quelle est votre activité principale ? \* Décrire votre activité principale en quelques lignes

EPI

Caractères disponibles = 1007

% du Chiffre d'affaires annuel généré par votre activité principale \* entre 0 et 100 98 123

Questions relatives au site du siège de votre société

3 Imprimer le dossier fournisseur

4 Exporter votre fiche fournisseur en format PDF

# Fournisseur – Demande de MISE à JOUR (2)

Tableau de bord principal

<b>Contrats en négociation</b> Aucun contrat n'a été trouvé	<b>Mes RFI avec réponses en attente</b> Il n'y a aucune Demande d'Informations	<b>Enchères en cours et en attente</b> Il n'y a aucune enchère
<b>Mes questionnaires en cours</b> Pas de scorecard	<b>Mes consultations avec réponses en attente</b> Il n'y a aucune Consultation	<b>Liens directs</b> ▼ Liens standards <b>Dossier</b> 1 Liste d'enchère Mes Demandes d'Informations Liste des Consultations Mes contrats
<b>Nouveaux messages (30 derniers jours)</b> Pas de messages non lus		

**Emplacements**

- Récapitulatif du statut  
*Statut de structure achat*
- Données d'enregistrement  
*Données d'enregistrement*
- Données d'enregistrement complémentaires  
*Données complémentaires*
- Informations complémentaires** 2  
*Profil fournisseur*
- Questions  
*Paramètres*

Joindre X Annuler 3

Ajouter une nouvelle pièce jointe

\* Pièces jointes Joindre des pièces

\* Afin de faciliter le téléchargement des fichiers, nous vous recommandons une taille maximale de 2Mo par fichier ou de les zipper.

Parcourir...

Description des pièces jointes

Sauvegarder 4

# Fournisseur – Demande de MISE à JOUR (3)




Après traitement de la requête MAJ faite par le fournisseur, celui-ci peut consulter la réponse formulée par OCP

Titre du formulaire: Gestion des demandes des fournisseurs.

Description du formulaire

**Demande de mise à jour de son dossier fournisseur - Hors identifiants**

- 1- Modifier dans le formulaire en ligne les données que vous souhaitez actualiser.
- 2- Exporter votre dossier au format PDF
- 3- Charger votre dossier dans le champ pièce jointe
- 4- Décrire brièvement l'objet de votre demande
- 5- Enregistrer le formulaire.

	Libellé	Description	Réponse
1	<b>Demande de mise à jour de dossier fournisseur</b>	Merci de préciser l'objet de votre demande dans les commentaires de la pièce jointe.	 <b>ARS.pdf</b> (147 Kb) Prière de prendre en charge la maj de mon adresse
2	<b>Date de votre demande</b>	Il s'agit de la date à laquelle vous avez chargé votre demande sur notre portail.	27/09/2013
3	 <b>Réponse d'OCP concernant votre demande</b>	Cet espace nous permet de répondre à vos demandes lorsque celle-ci a été traitée pour notre équipe.	Demande Traitée ce jour Traitement interface cette nuit
4	 <b>Date de traitement de votre demande de mise à jour</b>	-	27/09/2013

# Demandes Fournisseurs

Focus sur la demande de mise à jour du dossier

**Focus sur la demande d'élargissement d'activité**

Focus sur la gestion des réclamations

# Demande d'élargissement d'activité

1. Fournisseur – Il décrit sa nouvelle activité dans le formulaire dédié
2. Fournisseur – Il enregistre sa demande en précisant la date
3. Automatique – Lorsque le fournisseur enregistre sa demande une notification est envoyée à OCP
4. OCP – Traitement de la demande d'élargissement & envoi de la réponse au fournisseur sur son dossier d'enregistrement.
5. Fournisseur – Visualisation de la réponse.

# Fournisseur – élargissement d'activité (1)

Tableau de bord principal

<b>Contrats en négociation</b> Aucun contrat n'a été trouvé	<b>Mes RFI avec réponses en attente</b> Il n'y a aucune Demande d'Informations	<b>Enchères en cours et en attente</b> Il n'y a aucune enchère
<b>Mes questionnaires en cours</b> Pas de scorecard	<b>Mes consultations avec réponses en attente</b> Il n'y a aucune Consultation	<b>Liens directs</b> ▼ Liens standards <b>Dossier</b> 1 Liste d'enchère Mes Demandes d'Informations Liste des Consultations Mes contrats
<b>Nouveaux messages (30 derniers jours)</b> Pas de messages non lus		

**Emplacements**

- Récapitulatif du statut  
*Statut de structure achat*
- Données d'enregistrement  
*Données d'enregistrement*
- Données d'enregistrement complémentaires  
*Données complémentaires*
- Informations complémentaires**  
*Profil fournisseur*
- Questions  
*Paramètres*

Sauvegarder ✕ Annuler 3



**Demande d'élargissement d'activité.**

Dans cette section vous avez la possibilité de décrire vos nouvelles activités.  
Après analyse de votre demande, si OCP est intéressé vous pourrez éventuellement être intégré au processus d'homologation.

Description de votre nouvelle activité	Merci de décrire votre nouvelle activité.	Conseil Achats stratégiques et opérationnels
Pièce jointe pour préciser la demande d'élargissement d'activité	Vous avez la possibilité de charger un document pour préciser votre demande d'élargissement d'activité.	Caractères disponibles = 1955 (0 Kb) Caractères disponibles = 2000 Chargement

# Fournisseur – Demande d'élargissement d'activité

Après traitement de la demande d'élargissement d'activité faite par le fournisseur, celui-ci peut consulter la réponse formulée par OCP

<b>Demande d'élargissement d'activité.</b> Dans cette section vous avez la possibilité de décrire vos nouvelles activités. Après analyse de votre demande, si OCP est intéressé vous pourrez éventuellement être intégré au processus d'homologation.			
	<b>Libellé</b>	<b>Description</b>	<b>Réponse</b>
1	<b>Description de votre nouvelle activité</b>	Merci de décrire votre nouvelle activité.	Merci de noter que ARS dispose d'une activité nouvelle: - Cdch
2	<b>Pièce jointe pour préciser la demande d'élargissement d'activité</b>	Vous avez la possibilité de charger un document pour préciser votre demande d'élargissement d'activité.	
3	 <b>Réponse d'OCP concernant votre demande d'élargissement d'activité</b>	La cellule panel doit décrire ici la réponse apportée au fournisseur.	
4	 <b>Date de traitement de votre demande d'élargissement d'activité</b>	-	

# Demandes Fournisseurs

Focus sur la demande de mise à jour du dossier

Focus sur la demande d'élargissement d'activité

**Focus sur la gestion des réclamations**



# Demande/Réclamation fournisseur

1. Fournisseur – Il décrit sa demande dans le formulaire dédié
2. Fournisseur – Il enregistre sa demande en précisant la date et l'objet auquel se rapporte la réclamation (RFI, RFQ, Contrat)
3. Automatique – Lorsque le fournisseur enregistre sa demande une notification est envoyée à OCP
4. OCP – Traitement de la réclamation & envoi de la réponse au fournisseur sur son dossier d'enregistrement.
5. Fournisseur – Visualisation de la réponse.

# Fournisseur – Réclamation(1)

Tableau de bord principal

<b>Contrats en négociation</b> Aucun contrat n'a été trouvé	<b>Mes RFI avec réponses en attente</b> Il n'y a aucune Demande d'Informations	<b>Enchères en cours et en attente</b> Il n'y a aucune enchère
<b>Mes questionnaires en cours</b> Pas de scorecard	<b>Mes consultations avec réponses en attente</b> Il n'y a aucune Consultation	<b>Liens directs</b> ▼ Liens standards <b>Dossier</b> 1 Liste d'enchère Mes Demandes d'Informations Liste des Consultations Mes contrats
<b>Nouveaux messages (30 derniers jours)</b> Pas de messages non lus		

**Emplacements**

- Récapitulatif du statut  
*Statut de structure achat*
- Données d'enregistrement  
*Données d'enregistrement*
- Données d'enregistrement complémentaires  
*Données complémentaires*
- Informations complémentaires**  
*Profil fournisseur*
- Questions  
*Paramètres*



Sauvegarder Annuler 3

**Gestion de vos demandes/réclamations**

Description de la demande du fournisseur	Merci d'indiquer le code de l'évènement auquel se rattache votre réclamation. Code de la commande Code de la consultation Code du rapport d'homologation	
Pièce jointe complétant la demande du fournisseur	Vous avez la possibilité de charger un document pour préciser votre demande.	Caractères disponibles = 2000 (0 Kb) Caractères disponibles = 2000 Chargement

# Demande/Réclamation fournisseur (2)

Après traitement de la réclamation faite par le fournisseur, celui-ci peut consulter la réponse formulée par OCP

Gestion de vos demandes/réclamations			
	Libellé	Description	Réponse
1	Description de la demande du fournisseur	Informations requises selon la nature de votre réclamation : <ul style="list-style-type: none"><li>• Une demande d'homologation ou extension d'activité : Date de la demande – Activité(s) demandée(s)</li><li>• Un appel d'offres : Référence ou objet de l'appel d'offres</li><li>• Une commande : N° de la commande - Référence de l'appel d'offre</li><li>• Un retard de paiement : N° Facture - Date de la facture - Date de l'échéance- N° de Commande</li><li>• Une réception: N° de commande - N° du bon de livraison - Nom du Chef de projet</li></ul>	Problème de réception au niveau du % d'avancement Transaction Commande n° 458254
2	Pièce jointe complétant la demande du fournisseur	Joindre les pièces justificatives suivantes selon la nature de votre réclamation: <ul style="list-style-type: none"><li>• Un retard de paiement : Copie facture, Copie Commande, Copie BL / Attachment</li><li>• Une réception (non-conformité) : BL, attachement, Commande</li></ul>	
3	 Réponse d'OCP à votre réclamation	Cette réponse est à associer à la date de réponse ci-dessous.  A chaque nouvelle demande de votre part, ce champ sera actualisé. Nous garderons bien évidemment l'historique de nos échanges.	
4	 Date de traitement de la demande par OCP	Date associée à la réponse ci-dessus.	

[www.ocpgroup.ma](http://www.ocpgroup.ma)