LOCAL TRUST

PLATE-FORME DE DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS

LOCAL TRUST AOF (Application Appels d'Offres Formation)

GUIDE D'UTILISATION

UTILISATEUR ORGANISME

ATEXO, Tous droits réservés

IDENTITE DU DOCUMENT	
Client	Entité publique
Affaire	Plate-forme de dématérialisation des marchés publics LOCAL TRUST AOF (Application Appels d'Offres Formation)
Titre	Guide d'utilisation Utilisateur Organisme
Référence	ATEXO – GU – OF01
Etat	Final
Version	3.8
Du	6 Janvier 2015
Dernière page	62

EVOLUTION DU DOCUMENT			
Date	**Version**	**Rédacteur**	**Commentaires**
22/05/2014	1.0	ATEXO	Création du document
21/08/2014	1.1	ATEXO	Mise à jour du document
10/09/2014	1.2	ATEXO	Mise à jour du document
30/12/2014	1.3	ATEXO	Mise à jour du document
30/12/2014	1.4	ATEXO	Mise à jour du document

APPROBATION DE LA VERSION		
Entreprise ou Service	**Nom**	**Visa**
ENTITE PUBLIQUE		
ATEXO	Equipe projet	

DIFFUSION DE LA VERSION				
Entreprise ou Service	**Destinataires**	**Fonction**	**Pour action**	**Pour info**
ENTITE PUBLIQUE			X	
ATEXO	Equipe projet			X

Table des matières

1 PRESENTATION DU GUIDE D'UTILISATION 5

1.1 Introduction 5

1.2 Page d'accueil : présentation générale de l'accès à la plate-forme 5
1.2.1 Menu latéral 5
1.2.2 Partie centrale, accès à la plate-forme 7

1.3 Configuration des postes et pré-requis techniques 9
1.3.1 Préconisations générales pour le poste de travail 9
1.3.2 Diagnostic du poste de travail 10

1.4 Rubrique d'Aide 11
1.4.1 Accès aux guides d'utilisation 11
1.4.2 Outils informatiques 12

2 FONCTIONNALITES D'UN UTILISATEUR EN STATUT ANONYME (NON AUTHENTIFIE) OU AUTHENTIFIE 13

2.1 Recherche d'une consultation publique 13

2.2 Recherche avancée d'une consultation restreinte 15

2.3 Téléchargement d'un DCE 17
2.3.1 Téléchargement anonyme du DCE 18
2.3.2 Identification préalable au téléchargement du DCE 20
2.3.3 Téléchargement du DCE 21
2.3.4 Envois postaux complémentaires 21

2.4 Poser une question à l'entité publique 22

2.5 Signature électronique individuelle d'un fichier 23
2.5.1 Signature électronique individuelle d'un fichier 23
2.5.2 Vérification de la signature d'un fichier 25

2.6 Annonces d'information / d'attribution 26

2.7 Téléchargement de la liste des marchés conclus 27

3 FONCTIONNALITES COMPLEMENTAIRES D'UN UTILISATEUR AU STATUT AUTHENTIFIE 29

3.1 Inscription d'un utilisateur 29

3.1.1 Création d'un compte Entreprise 29
3.1.2 Création d'un compte Personnel.....30

3.2 Fonctions de gestion du compte Entreprise (Profil Administrateur) 31
3.2.1 Gérer les caractéristiques de l'entreprise (de l'Organisme) 31
3.2.2 Gérer les utilisateurs d'un Organisme.....34

3.3 Fonctions de gestion du compte utilisateur entreprise 35
3.3.1 Gestion des recherches favorites et des alertes 36
3.3.2 Suivi des réponses déposées 37
3.3.3 Flus RSS 38
3.3.4 Mon panier.....38

3.4 Téléchargement d'un DCE par un utilisateur authentifié 42

3.5 Réponse électronique d'un utilisateur.....43
3.5.1 Rédaction de la réponse.....43
3.5.2 Envoi de la réponse 54

3.6 Réouverture pour demande de compléments ou de négociation 61

1 PRESENTATION DU GUIDE D'UTILISATION

1.1 Introduction

Ce guide s'adresse aux Utilisateurs des Organismes de Formation (appelés OF ou Organismes ou encore Utilisateurs Entreprise dans la suite de ce document) qui souhaitent utiliser la solution de dématérialisation AOF, pour différentes fonctionnalités :

- Recherche de consultation,
- Retrait de Dossier de Consultation des Entreprises (DCE),
- Dépôt de question relative à une consultation,
- Remise de réponse électronique pour une consultation,
- Retour suite à une demande de réouverture lancée par la région
- Etc.

Les utilisateurs Entreprise accèdent à l'application via un navigateur Internet en saisissant l'URL d'accès Utilisateurs Entreprise. Ils sont alors redirigés sur la page d'accueil.

1.2 Page d'accueil : présentation générale de l'accès à la plate-forme

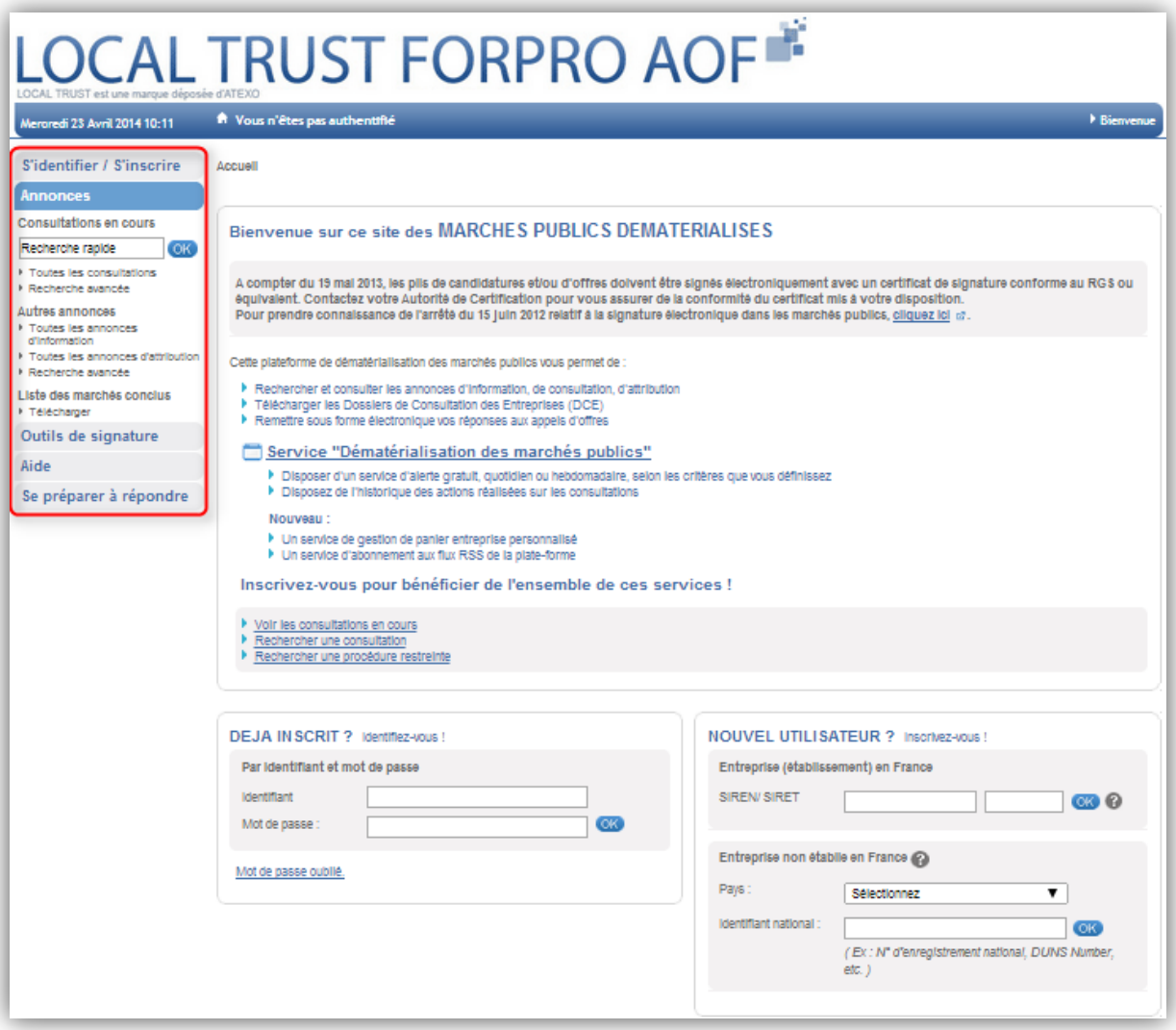
La page d'accueil de la plate-forme est accessible par simple navigateur et ne nécessite aucun équipement spécifique. Lors de l'accès à la plate-forme, l'Utilisateur Entreprise est par défaut en mode « anonyme ».

La page d'accueil de la plate-forme est organisée autour de deux espaces : le menu latéral et le menu central, détaillés ci-dessous.

1.2.1 Menu latéral

Sur la gauche de l'écran, le menu latéral présente les fonctionnalités auxquelles l'utilisateur a directement accès :

ATEXO, Tous droits réservés



Le module S'identifier / S'inscrire renvoie vers la page d'accueil où l'utilisateur peut s'identifier et/ou s'inscrire.

Le module Annonces donne accès :

- aux consultations publiées par l'Entité Publique,
- aux annonces d'information,
- aux annonces d'attribution,
- à la liste des marchés attribués précédemment.

Parmi les consultations en cours, différents modes de recherche sont possibles (cf. articles 2.1 et 2.2):

- moteur de recherche rapide par mots clés ou références,
- affichage de toutes les consultations en cours,
- moteur de recherche avancée ou recherche d'une procédure restreinte.

Une fois la recherche effectuée, l'écran de résultats s'affiche. Depuis cet écran, l'utilisateur accède aux différentes fonctions possibles (téléchargement du DCE, remise d'une réponse, etc.) (cf. article 2).

Le module Outils de signature donne accès (cf. article 2.5) :

- à la fonction de signature électronique individuelle d'un fichier (signature en ligne),
- à la fonction de vérification de signature électronique d'un fichier.

Le module Aide permet d'accéder (cf. article 1.4):

- aux guides d'utilisation,
- aux coordonnées du service d'assistance téléphonique,
- à différents outils informatiques :
  - outils de chiffrement et signature (machine virtuelle JAVA, Utilitaire CoSign de signature hors-ligne),
  - outils bureautiques (outil de compression/décompression zip, lecteur et générateur de documents pdf, suite OpenOffice, lecteur de documents dwf).

Le module Se préparer à répondre qui permet l'accès au test automatique de la configuration du poste de travail ainsi que l'accès aux consultations de tests (cf. article 1.3.2).

1.2.2 Partie centrale, accès à la plate-forme

La partie centrale de la page d'accueil permet l'inscription d'un Organisme / Utilisateur Organisme sur la plate-forme ou l'authentification de l'utilisateur si le compte est déjà créé.

Selon que l'Organisme à inscrire est français ou étranger, l'inscription se fait dans des champs différents.

ATEXO, Tous droits réservés

Pour retrouver une consultation publiée, il est possible de :

- Faire une recherche spécifique (soit dès la page d'accueil, soit avec les fonctions de recherche du module Annonces - cf. article 1.2.1), qui peut être réalisée en mode anonyme ou authentifié ;
- Être alerté par courrier électronique grâce aux préférences renseignées au moment de la création d'un compte personnel.

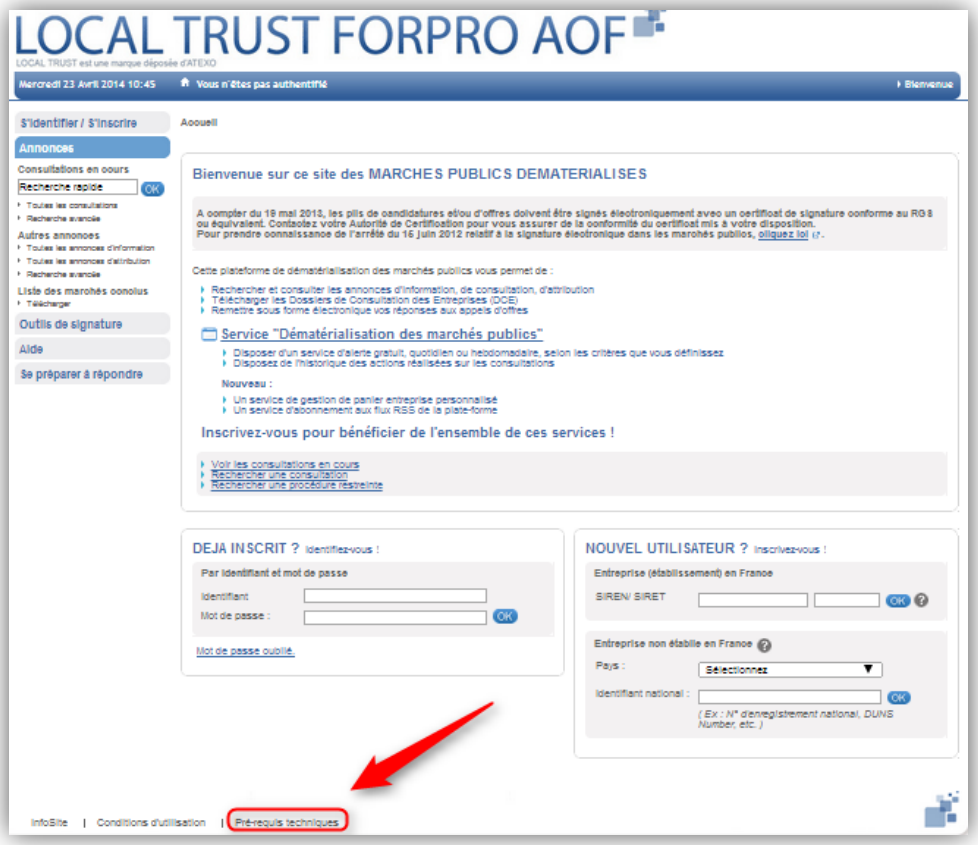
La plate-forme laisse la possibilité de parcourir les rubriques avec ou sans authentification (NB : Certaines fonctionnalités décrites ci-après exigent d'être authentifié).

1.3 Configuration des postes et pré-requis techniques

1.3.1 Préconisations générales pour le poste de travail

L'utilisation de la plate-forme nécessite des postes de travail récents :

- disposant de logiciels (OS et Navigateurs) maintenus par leurs éditeurs d'origine,
- disposant des dernières mises à jour logiciels, et notamment des patchs de sécurité émis par les éditeurs correspondants.



La plate-forme met en œuvre des processus cryptographiques élaborés (signature électronique, chiffrement) sur le poste de travail des utilisateurs.

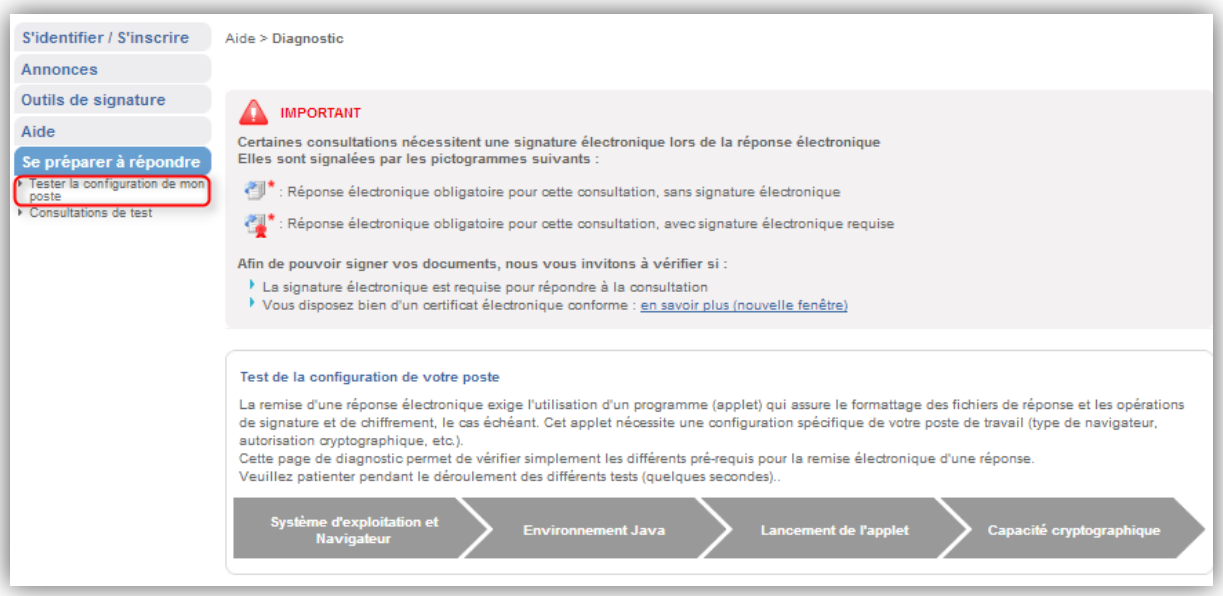
Pour les réaliser, la plate-forme intègre dans ses pages web des programmes sous forme d'Applets Java. Ces programmes s'exécutent automatiquement, de façon non visible par les utilisateurs, mais nécessitent une configuration particulière du poste de travail. Les pré-requis techniques sont mentionnés sur toutes les pages de la plate-forme (rubrique Pré-requis techniques en bas de page).

Il est impératif de s'y référer et de respecter précisément les exigences qui y sont mentionnées afin de pouvoir utiliser l'ensemble des fonctionnalités de l'application (en particulier la réponse électronique).

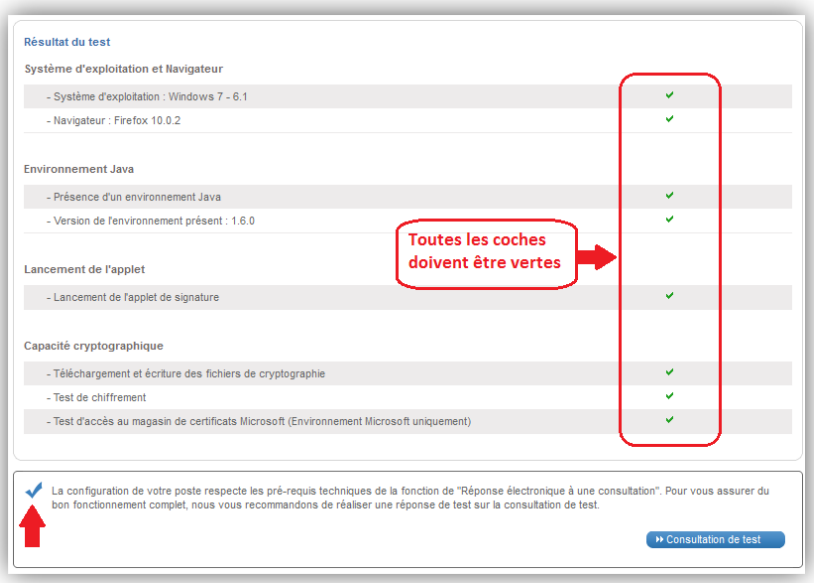
Pour une bonne installation des Applets sur un poste de travail, il est nécessaire de disposer des droits d'écriture sur certains répertoires protégés. Le profil « Administrateur du poste » est recommandé lors des opérations d'installation / configuration.

1.3.2 Diagnostic du poste de travail

Afin de préparer la réponse électronique à une consultation, il est nécessaire d'anticiper la bonne configuration du poste de travail, en réalisant un diagnostic de configuration, accessible depuis le menu latéral.



Le test de configuration vérifie successivement le système d'exploitation, le navigateur, l'environnement Java, le lancement de l'applet et la capacité cryptographique du poste de travail.



Tout au long de la navigation sur la plate-forme, il est possible de réaliser ce diagnostic. Si le test n'est pas concluant, il est nécessaire de se référer à la rubrique pré-requis techniques en bas de page.

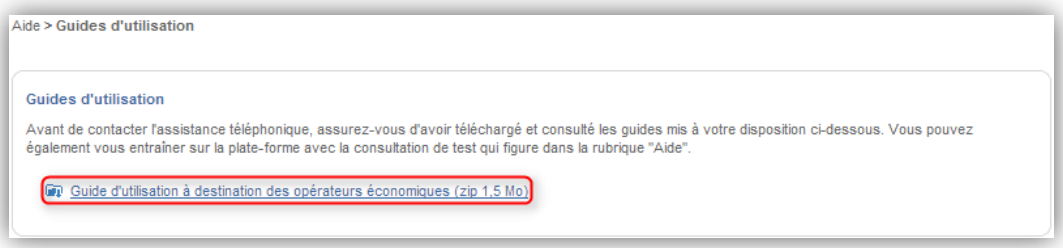
Il est impératif que **l'ensemble des tests des pré-requis soient validés** pour pouvoir répondre électroniquement à une consultation sur la plate-forme. Dans le cas contraire, la fonction de réponse électronique n'est pas opérationnelle. En cas de test concluant, l'utilisateur est invité à effectuer une réponse électronique sur une consultation de test.

1.4 Rubrique d'Aide

Une rubrique d'aide est disponible dans le menu latéral. Il propose les éléments détaillés ci-dessous.

1.4.1 Accès aux guides d'utilisation

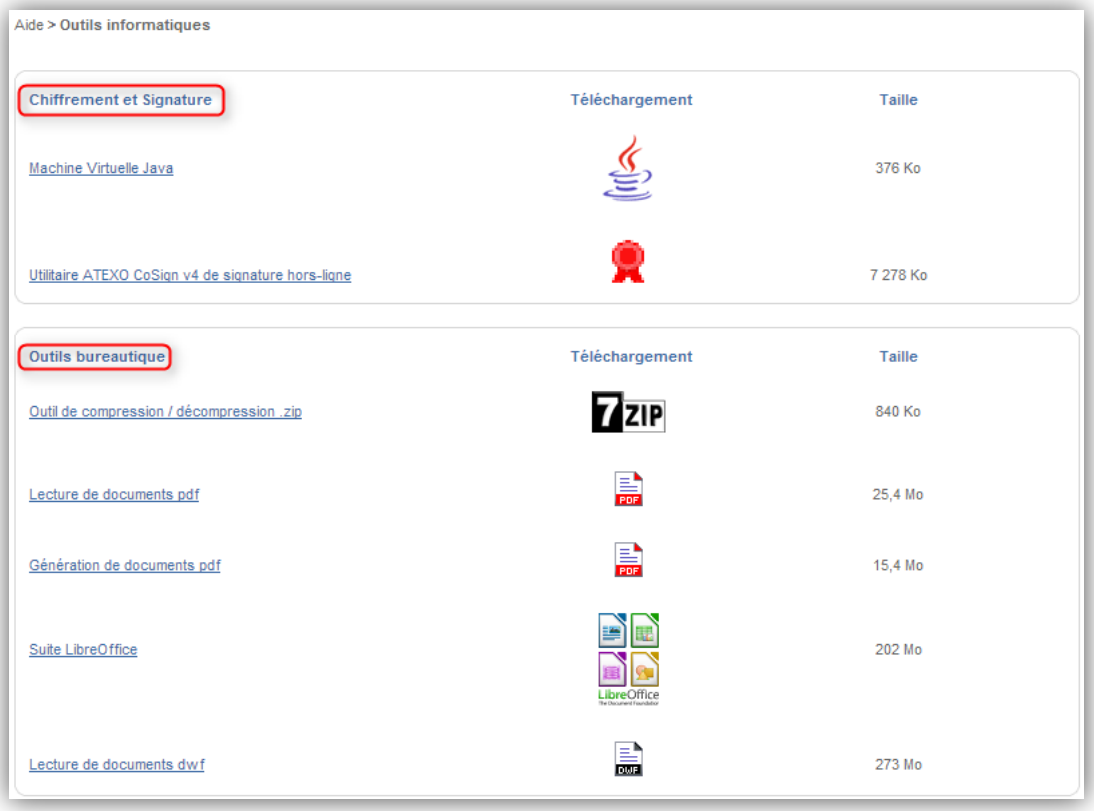
Cette rubrique permet d'accéder aux Guides d'utilisation de la plate-forme, qui détaillent ses fonctionnalités.



Une fois sur cette page, le document est téléchargeable via le lien du document.

1.4.2 Outils informatiques

Cette rubrique permet aux utilisateurs de télécharger des outils informatiques dans le cas où ces outils ne sont pas déjà installés sur leur poste.



En cliquant sur le lien de l'outil, l'utilisateur lance son téléchargement.

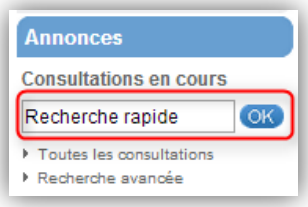
2 FONCTIONNALITES D'UN UTILISATEUR EN STATUT ANONYME (NON AUTHENTIFIE) OU AUTHENTIFIE

Les fonctions décrites ci-après sont identiques lorsque l'utilisateur est en mode anonyme (non authentifié) ou en mode authentifié.
NB : Lors de l'accès à la plate-forme, l'utilisateur est par défaut en mode « anonyme ».

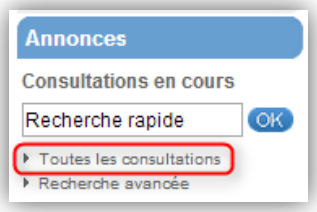
2.1 Recherche d'une consultation publique

Les modes de recherche accessibles depuis le menu latéral sont :

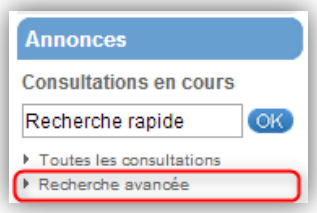
- Moteur de recherche rapide par mots-clés ou références,



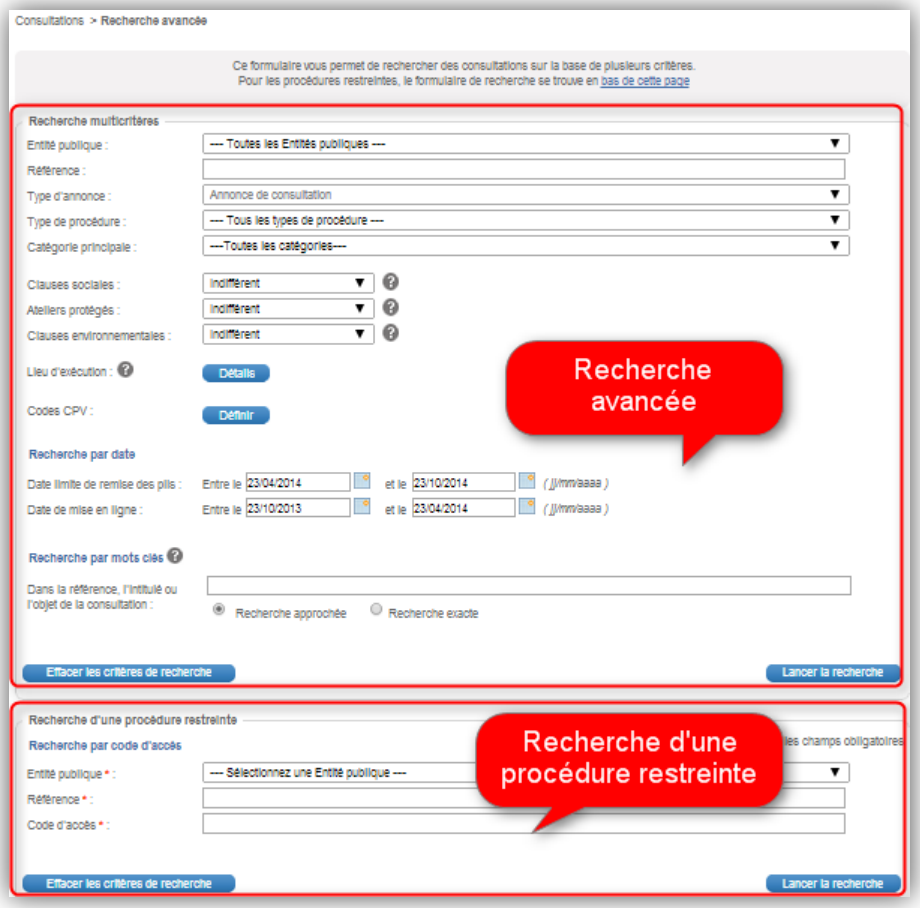
- Affichage de toutes les consultations en cours,



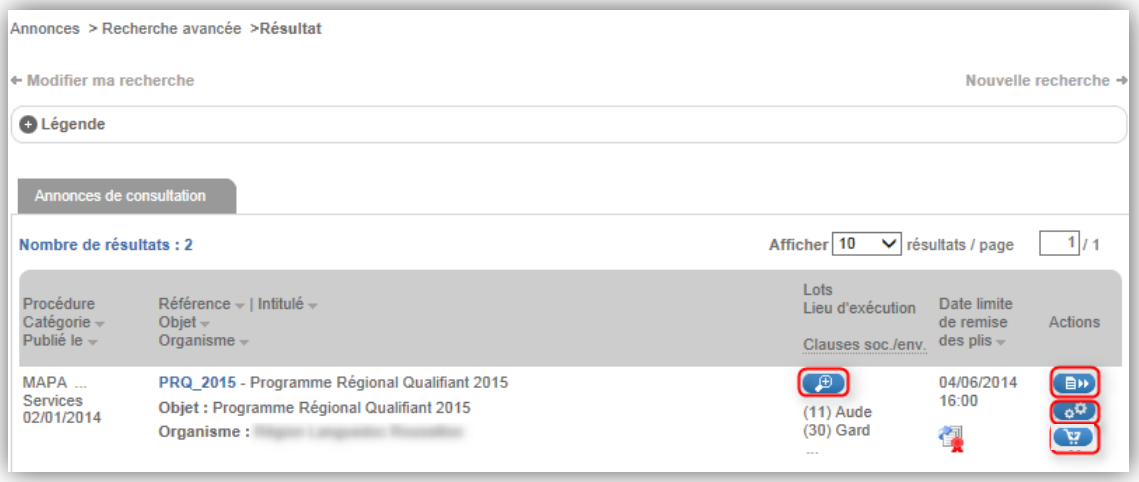
- Moteur de recherche avancée : avec la recherche multi critères, la recherche par mot clé et la recherche d'une procédure restreinte (Par exemple pour les phases de remise d'offre d'un Appel d'Offre Restreint).



ATEXO, Tous droits réservés



A l'issue d'une recherche, un tableau de résultat donne une description des consultations correspondantes.



A partir de ce tableau de réponse, il est possible d'accéder :

- Au détail de la consultation grâce au bouton puis aux fonctions / actions :
  - de téléchargement des pièces de la consultation,
  - de remise d'une question (authentification requise),
  - de remise d'une réponse électronique,
  - de suivi des messages reçus.
- Aux Détail des lots ,
- Au Test de configuration du poste ,
- A la fonctionnalité « Ajouter la consultation au Panier Entreprise » (authentification requise)

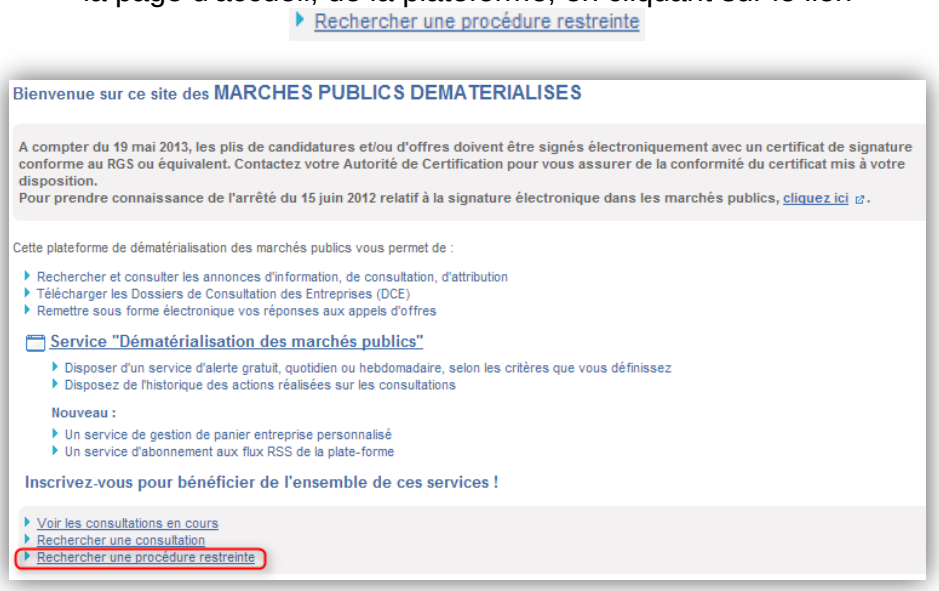
2.2 Recherche avancée d'une consultation restreinte

Pour les marchés à phases multiples (par exemple, Accord-cadre : sélection des attributaires puis marchés subséquents ; Appels d'Offres Restreint : candidature puis offre ; Marchés négociés ; etc.), l'Entité Publique est amenée à restreindre l'accès à la consultation suite à la première phase publique.
Cette nouvelle phase de la consultation est dite restreinte, c'est-à-dire qu'elle n'est ni visible ni accessible par les entreprises qui n'auraient été pas sélectionnées à participer à cette nouvelle phase.
Pour accéder à cette nouvelle phase de la consultation, il faut disposer de plusieurs informations :

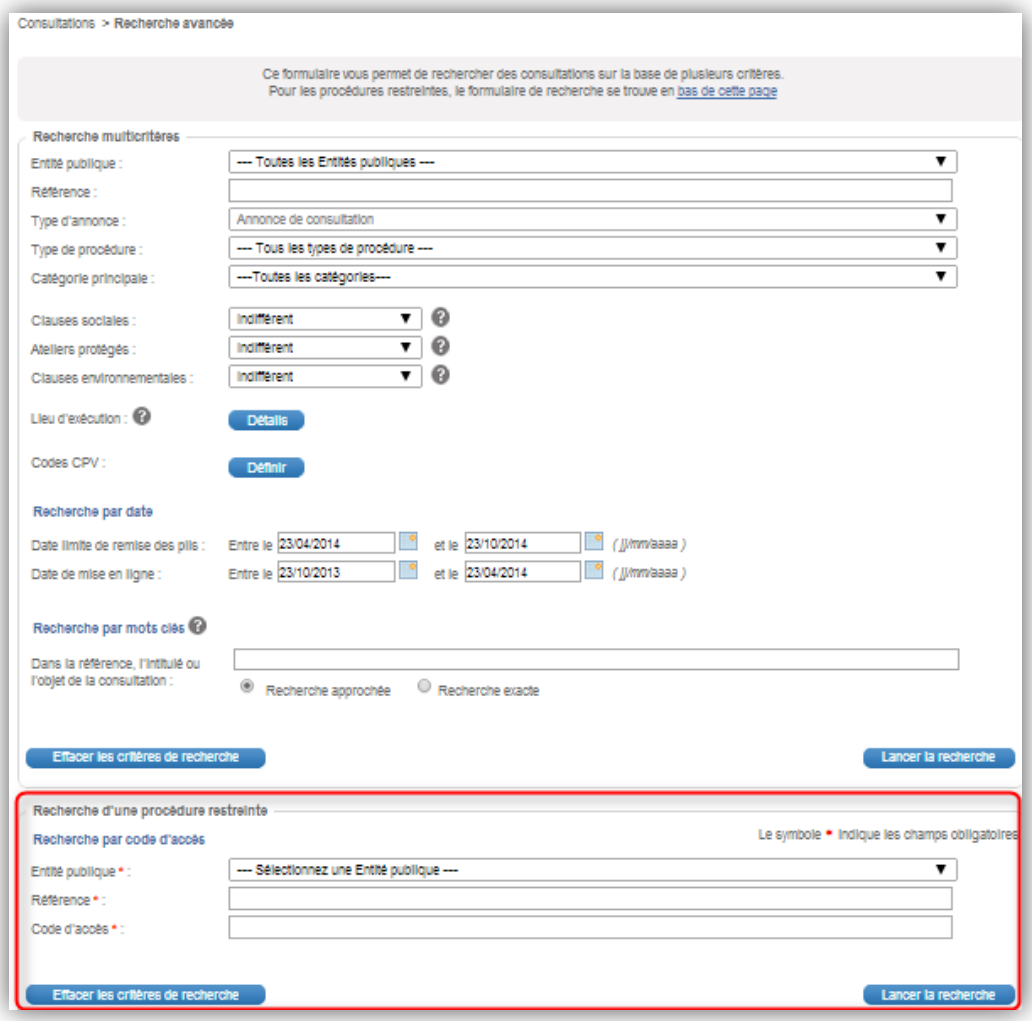
- le nom de l'Entité publique et de la Direction / Service (Entité d'achat) qui passe la consultation,
- la Référence de la consultation,
- le Code d'accès restreint, donné à l'entreprise par l'Entité publique.

L'accès à la consultation restreinte se fait depuis :

- la page d'accueil, de la plateforme, en cliquant sur le lien



- la rubrique **« Recherche d'une procédure restreinte »**, qui se trouve dans le bas de la page **« Recherche avancée »** (cf article 2.1).

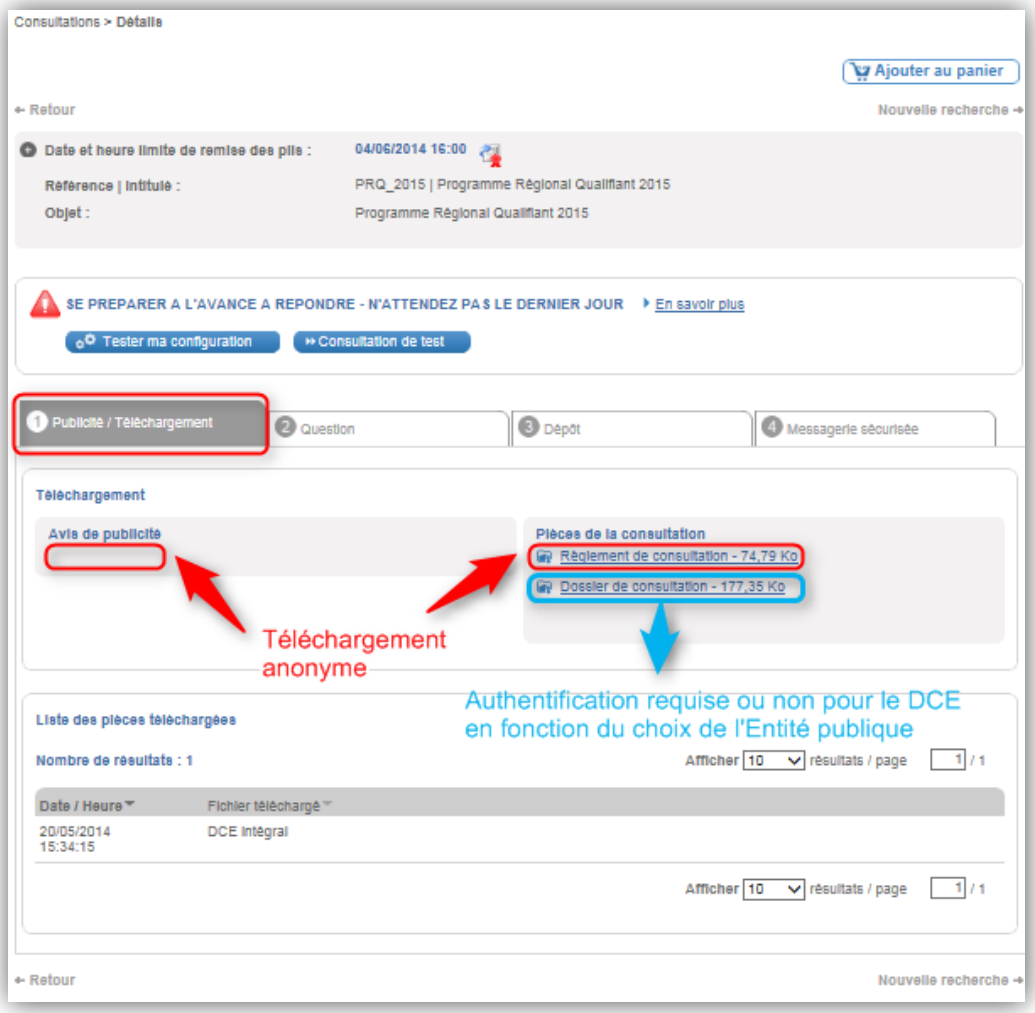


2.3 Téléchargement d'un DCE

L'accès au téléchargement des documents de la consultation se fait en cliquant sur le bouton puis sur l'onglet Publicité / Téléchargement.
L'utilisateur peut :

- Télécharger l'Avis de publicité en cliquant sur le lien disponible dans le cartouche Avis de publicité ,
- Télécharger le Règlement de Consultation en cliquant sur le lien Règlement de consultation disponible dans le cartouche Pièces de la consultation ,
- Télécharger le DCE, en cliquant sur le lien Dossier de consultation dans le cartouche Pièces de la consultation .

Le téléchargement du Règlement de Consultation et de l'Avis de publicité se fait sans authentification.

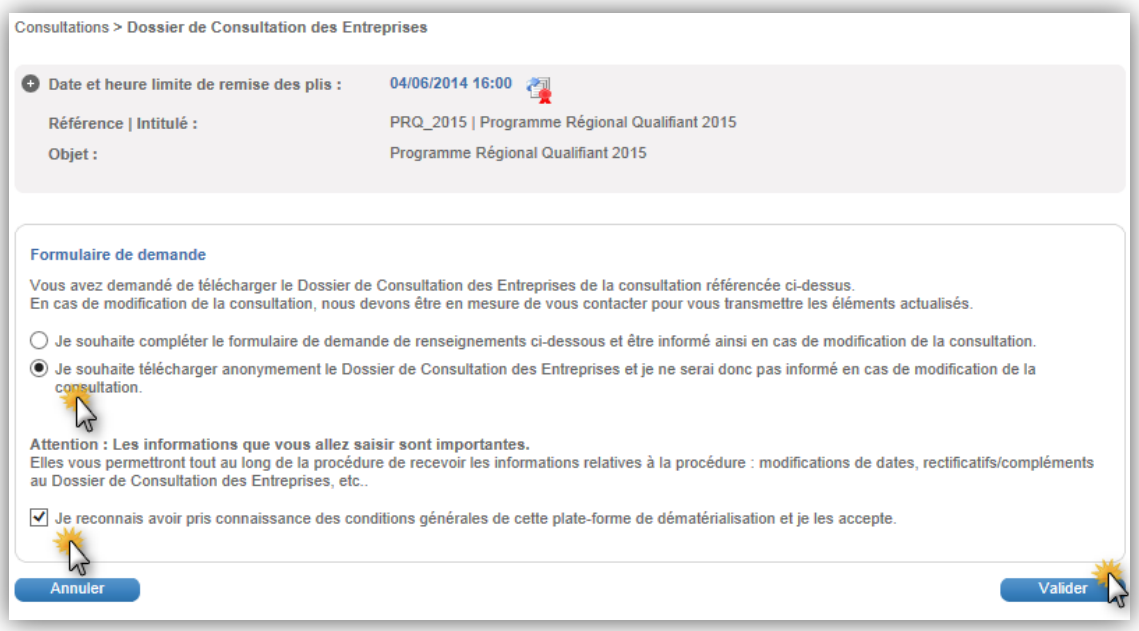


L'Entité publique peut requérir une identification pour le téléchargement du Dossier de Consultation (au choix de l'Entité publique).

2.3.1 Téléchargement anonyme du DCE

Le téléchargement du Dossier de consultation peut se faire soit anonymement soit à la suite d'une identification. Par défaut, une identification est demandée.

Pour rester anonyme, cocher les champs ci-dessous puis cliquer sur le bouton Valider :



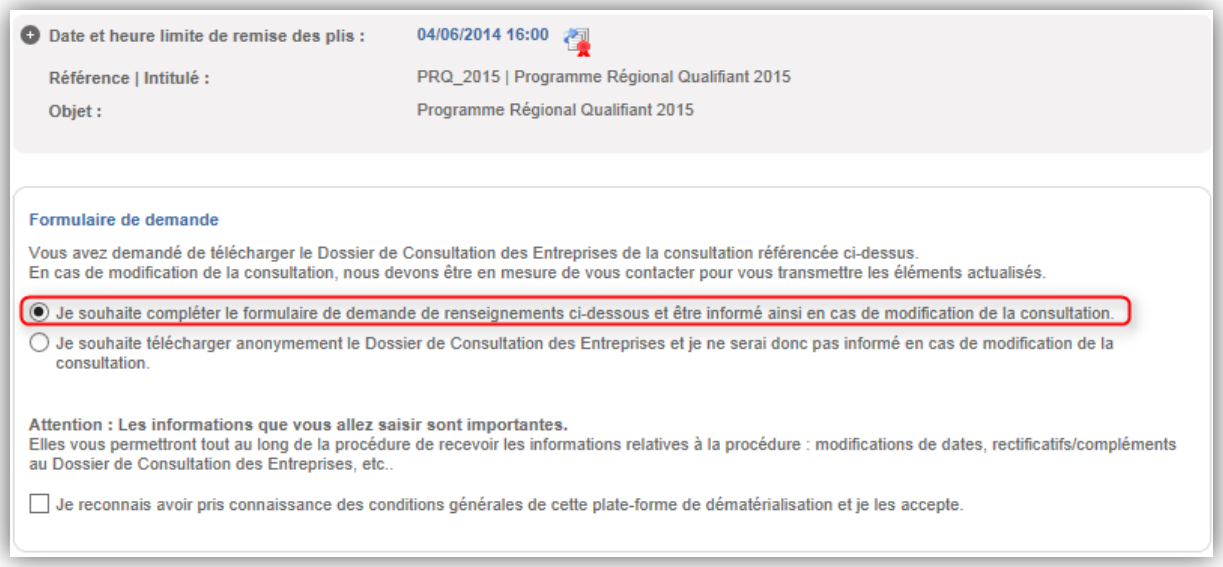
Après avoir pris connaissance des conditions d'utilisations du portail (case à cocher en bas du formulaire), l'Utilisateur Entreprise valide et accède à l'écran de téléchargement du DCE.

Il n'est pas utile dans le mode de téléchargement anonyme de remplir préalablement les champs d'identification.

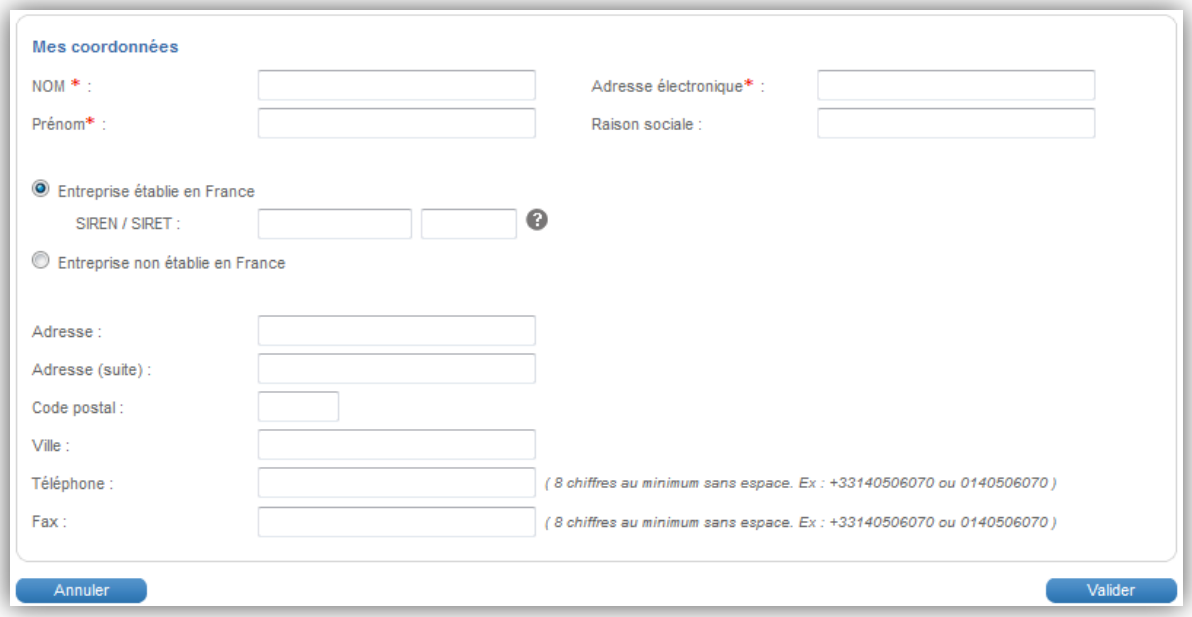
En cas de téléchargement anonyme, l'utilisateur renonce explicitement à recevoir les informations (alertes) de modifications de consultation.

Le téléchargement du DCE par un Organisme authentifié est détaillé en article 3.4.

2.3.2 Identification préalable au téléchargement du DCE



En renseignant ses informations d'identité (comme pour la procédure de retrait physique de DCE), l'utilisateur s'assure d'être tenu informé par voie électronique des éventuels éléments complémentaires intervenant avant la clôture (envoi de questions et réponses aux différentes entreprises, report de délai, etc.).



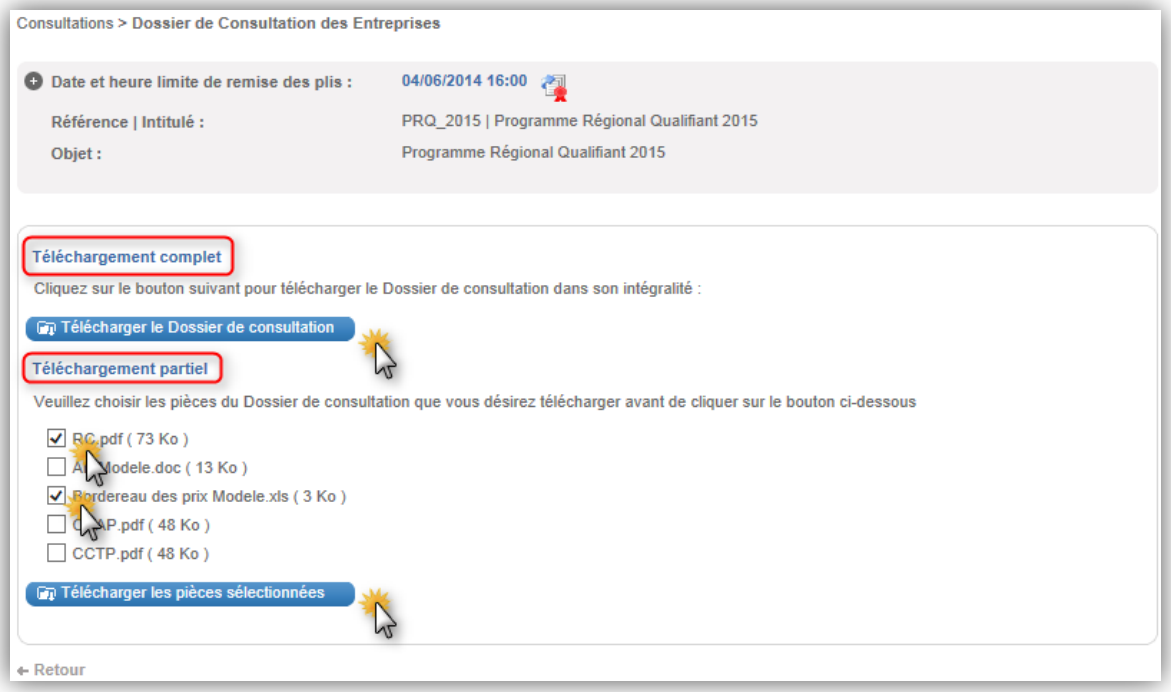
NB : Lorsque l'Utilisateur est authentifié (identifiant/mdp renseignés sur la plate-forme), les coordonnées du compte utilisateur pré-remplissent le formulaire de téléchargement du DCE. Il est possible de modifier les données pré-remplies, le cas échéant.

Une fois le formulaire rempli, le bouton Valider conduit à l'écran de téléchargement du DCE.

2.3.3 Téléchargement du DCE

L'Utilisateur a ensuite le choix de télécharger :

- le DCE complet
- le DCE partiel en sélectionnant les pièces à télécharger



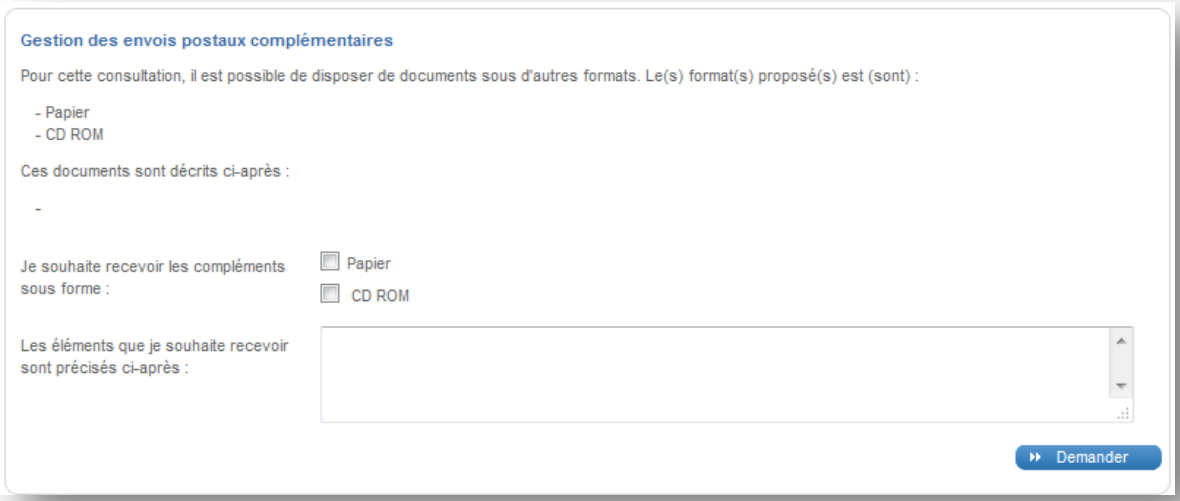
Une fois le mode de téléchargement sélectionné, cliquer sur le bouton Télécharger.

L'Utilisateur doit Enregistrer (et non Ouvrir) le DCE sur son poste de travail, afin de pouvoir le manipuler ultérieurement sans être connecté à la plate-forme.

2.3.4 Envois postaux complémentaires

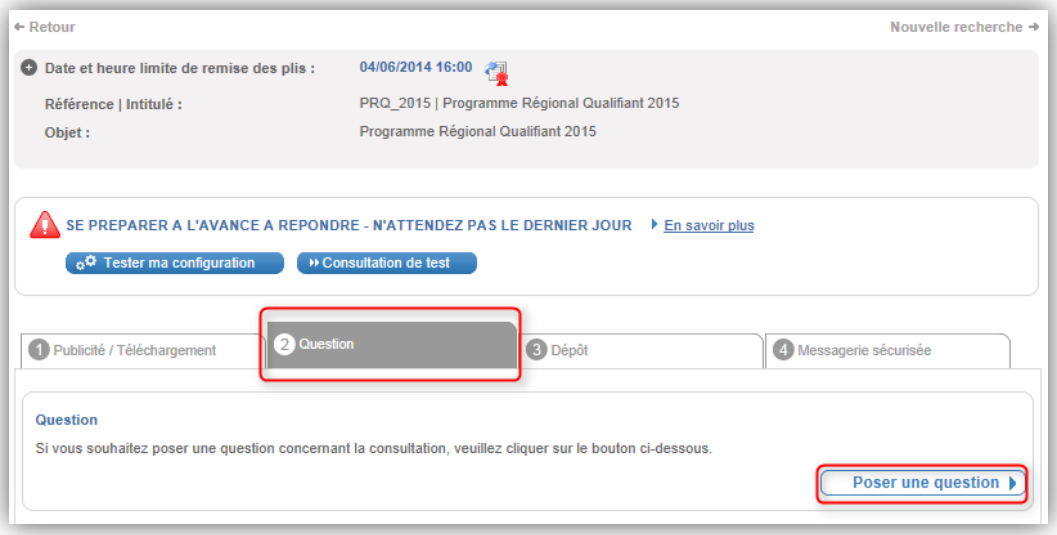
Dans le cas où les fichiers de la consultation sont trop lourds pour être mis en ligne, l'Entité publique a la possibilité de mettre en place des envois postaux complémentaires. Lorsque ce choix est proposé, la demande par l'Organisme de ces compléments par voie postale se fait sur le même écran que le téléchargement du DCE. Cette demande n'est possible que lorsque l'utilisateur s'est identifié au préalable.
L'Utilisateur renseigne la forme souhaitée de réception des pièces complémentaires de la consultation – papier ou CD-ROM – et précise quels documents sont concernés.

La demande se valide à l'aide du bouton Demander. L'Entité publique est informée de cette demande.



2.4 Poser une question à l'entité publique

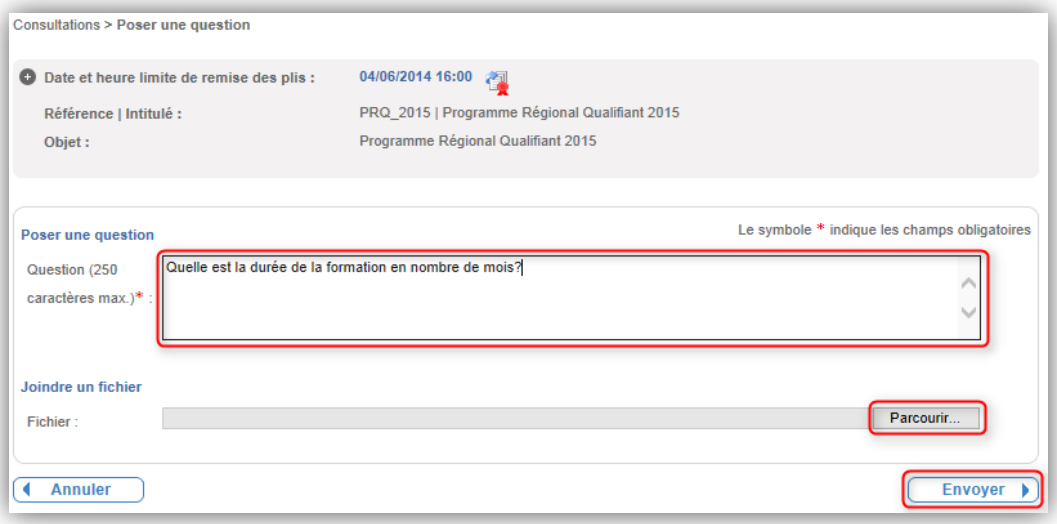
Il est possible de poser une question à propos d'une consultation, en cliquant sur le lien Poser une question qui se trouve dans le bloc 2 Question .



Il faut renseigner les informations demandées, de façon analogue à la procédure de téléchargement du DCE (cf. article 2.3.3).

Il faut ensuite saisir la question à poser, puis cliquer sur le bouton Envoyer .

Le champ de question est limité à 250 caractères. Il est possible d'ajouter une pièce jointe dans la rubrique « Joindre un fichier ».



Un message de confirmation indique que la question a bien été enregistrée.

Cette question est ensuite transmise à l'Entité Publique qui la traite selon la procédure qu'elle a définie.

2.5 Signature électronique individuelle d'un fichier

Pour faire un dépôt à un appel d'offre, l'Organisme doit être identifié.

En revanche, la fonctionnalité "Signature électronique individuelle d'un fichier" ne requière pas d'authentification.

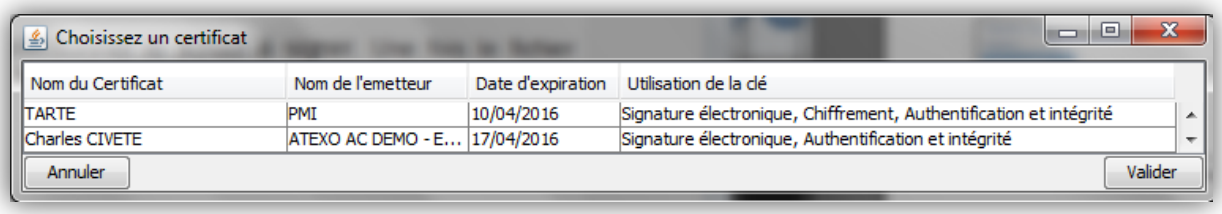
2.5.1 Signature électronique individuelle d'un fichier

Depuis le menu latéral (Outils de signature / Signer un document), un utilisateur peut signer électroniquement un fichier de façon individuelle.

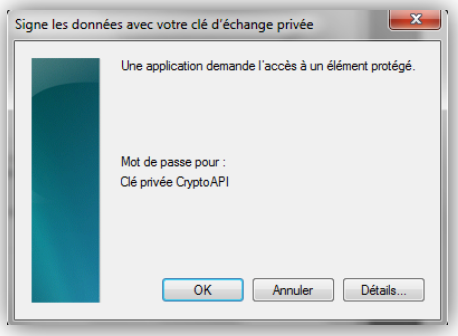
L'utilisation de cette fonction exige que l'utilisateur dispose d'un certificat électronique.

L'action a pour effet de créer un « jeton de signature » associé au fichier à signer. Si les droits d'écriture sur le Poste de travail de l'utilisateur le permettent, le jeton de signature est écrit sur le disque dur à côté de l'emplacement du fichier à signer.

Le bouton Parcourir permet de sélectionner le fichier à signer. Une fois le fichier sélectionné, le bouton Valider lance l'action de signature, qui appelle le certificat de signature à utiliser :



Le bouton Valider permet de poursuivre l'opération de signature. Un cadre apparaît en-dessous du document à signer, qui demande une autorisation à l'utilisateur.

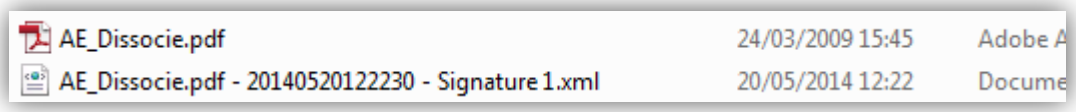


L'opération de signature se conclut par le message de confirmation suivant :

Ce message indique :

- Que l'opération de signature individuelle du fichier a bien été effectuée ;
- Le nom du jeton de signature : il reprend le nom du fichier d'origine, auquel est adjoint le complément de nommage « – date de génération du jeton (format aaaammjjhhmmss) - Signature numéro de la signature.xml »
  - NB : Si plusieurs opérations de signature sont faites sur le même fichier, la valeur numérique du nom de jeton de signature est incrémentée.
- Que le jeton de signature se trouve à l'emplacement indiqué (à côté du fichier signé) ;

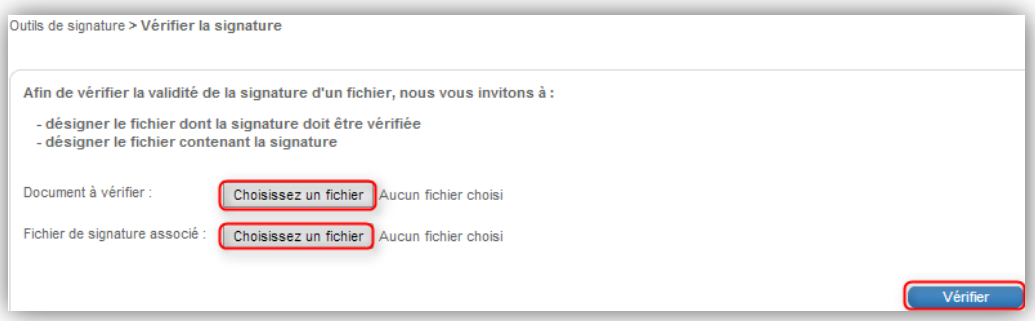
Après cette opération, le poste de travail de l'utilisateur indique, dans le répertoire du fichier à signer, la présence effective du jeton de signature, à côté du fichier signé, au format .xml.



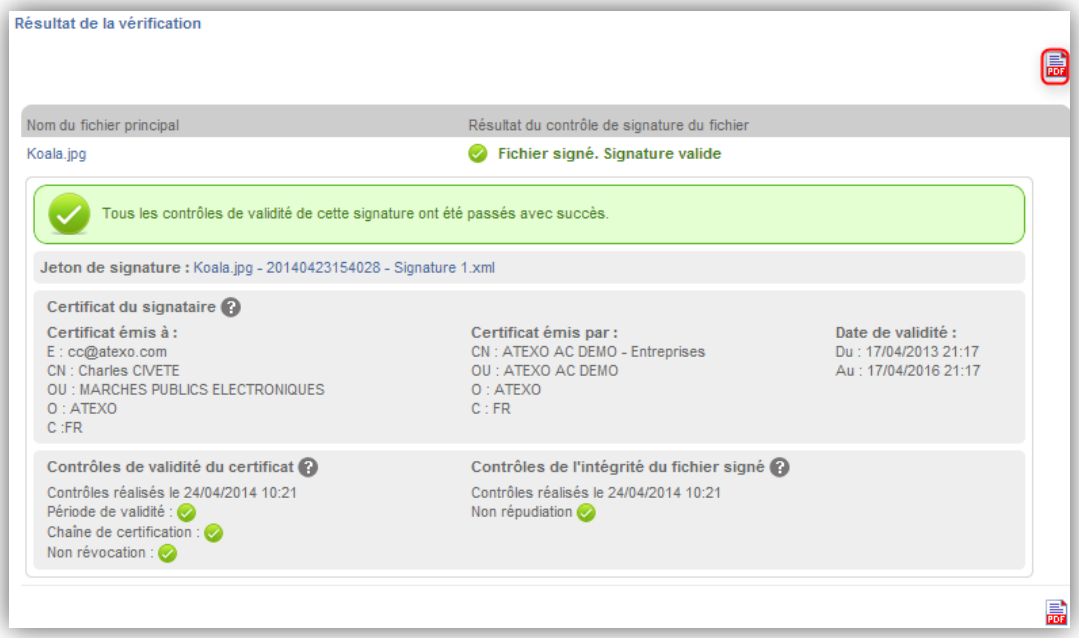
2.5.2 Vérification de la signature d'un fichier

Depuis le menu latéral (Outils de signature / Vérifier la signature), un utilisateur peut vérifier la signature électronique d'un fichier de façon individuelle.

Pour cela, l'utilisateur doit choisir le fichier à vérifier ainsi que son jeton de signature associé (via les boutons Choisissez un fichier) puis cliquer sur Vérifier .



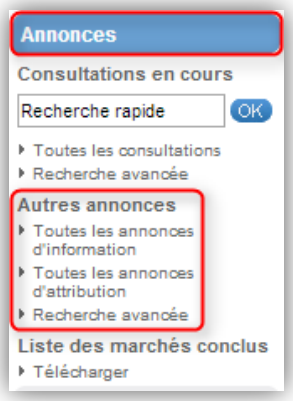
Le résultat de la vérification apparaît ensuite de cette manière :



L'édition du résultat est accessible via le bouton .

2.6 Annonces d'information / d'attribution

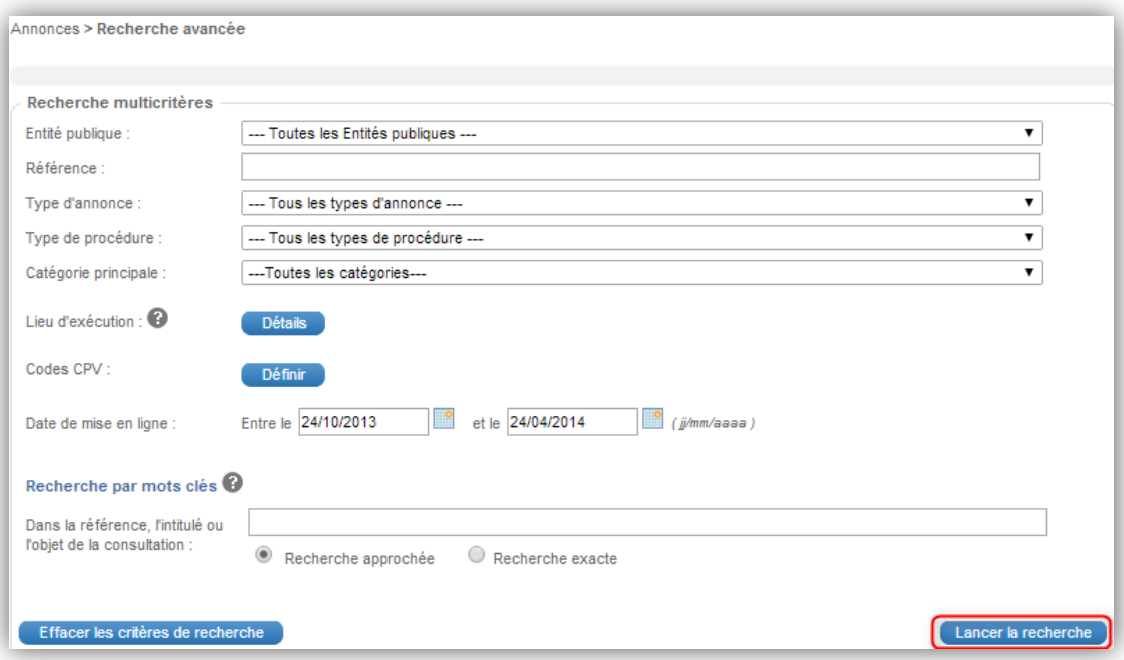
Les annonces d'information et d'attribution sont accessibles dans le module « Autres annonces » du menu annonces :



Les annonces d'information sont disponibles en cliquant sur le lien Toutes les annonces d'information .

Les annonces d'attribution sont disponibles en cliquant sur le lien Toutes les annonces d'attribution .

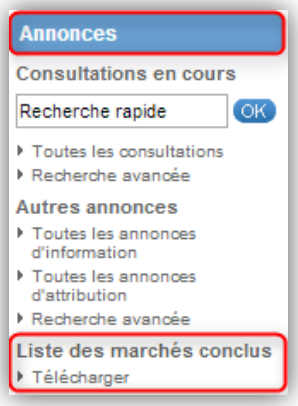
Une recherche avancée est accessible via le lien Recherche avancée .



Renseigner les critères de recherche puis cliquer sur Lancer la recherche .

2.7 Téléchargement de la liste des marchés conclus

Une édition de la liste des marchés conclus est disponible dans le module « Liste des marchés conclus » du Menu Annonces :



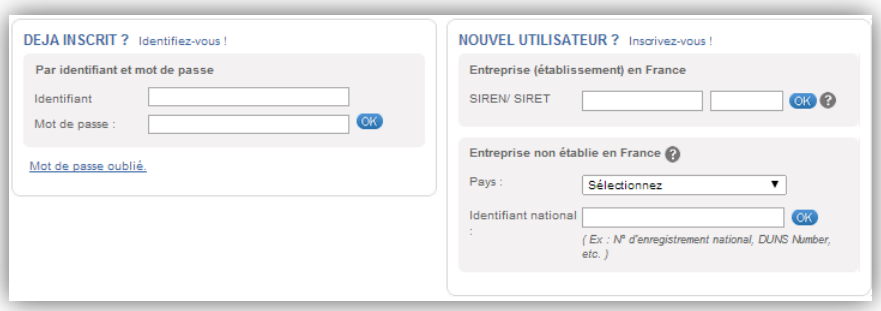
L'utilisateur sélectionne son Entité publique et la liste des marchés conclus apparaît dans un fichier téléchargeable:

3 FONCTIONNALITES COMPLEMENTAIRES D'UN UTILISATEUR AU STATUT AUTHENTIFIE

3.1 Inscription d'un utilisateur

En cas d'utilisation régulière de la plate-forme, il est recommandé d'automatiser certaines tâches en créant un compte Personnel (compte utilisateur).
En outre, ce compte permet ensuite d'accéder à des fonctions précises (alertes, réponse électronique).
Le compte utilisateur nécessite au préalable l'existence d'un compte Entreprise.

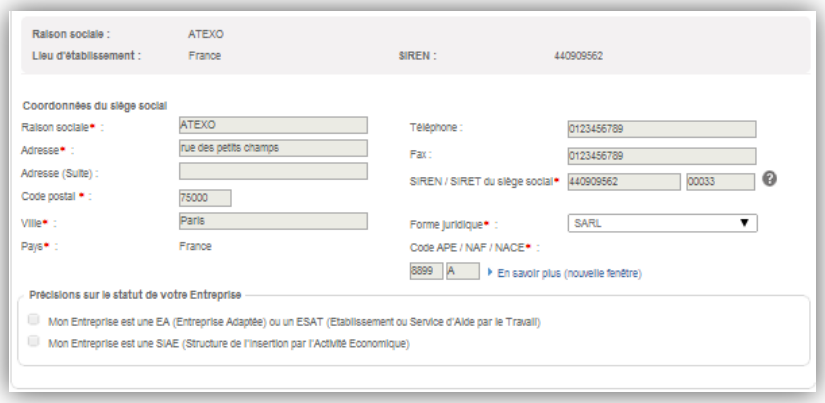
La saisie du n° de SIREN permet de savoir si le compte Entreprise a déjà été créé sur la plate-forme.



Selon que ce numéro d'identification (SIREN ou autre) est déjà connu ou non par la plate-forme, l'utilisateur est invité à créer directement un compte Personnel ou à créer dans un premier temps un compte Entreprise.

3.1.1 Création d'un compte Entreprise

Si le compte Entreprise n'est pas déjà présent sur la plate-forme, la première étape est de le créer :



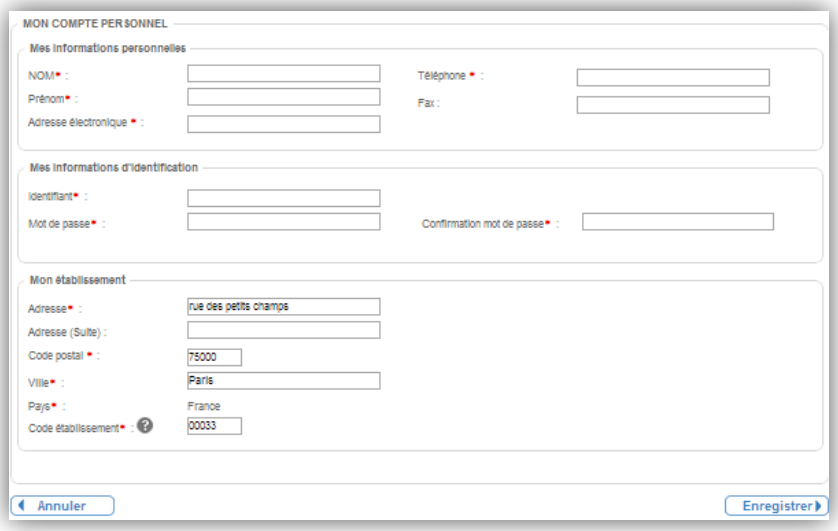
Il est nécessaire de renseigner les informations demandées.

Le premier compte personnel créé à partir du compte Entreprise devient « Administrateur » du compte Entreprise.

3.1.2 Création d'un compte Personnel

Une fois le compte Entreprise créé, il est possible de créer le compte Utilisateur.

Il est nécessaire de renseigner les informations demandées :



Attention ! Une adresse électronique ne peut être associée qu'à un seul et unique compte sur la plateforme. Par ailleurs, toutes les personnes amenées à travailler sur une même réponse à une consultation (réponse initiale ou réouverture pour modification) doivent disposer du compte utilisateur utilisé pour répondre. Si vous en avez la possibilité, il est recommandé de demander à votre service informatique une liste de diffusion afin d'avoir une adresse électronique commune à toutes les personnes amenées à travailler sur la réponse. Cette adresse électronique est en effet utilisée pour l'envoi des alertes qui sont de plusieurs types: accusé de réception de réponse et réouverture pour demande de compléments ou de négociation.

Une fois le Compte personnel crée, la page d'accueil suivante apparait :

Les informations du Compte personnel peuvent être modifiées via le lien ▸ Mes coordonnées et le compte peut être supprimé grâce au bouton ▸ Supprimer mon compte personnel .

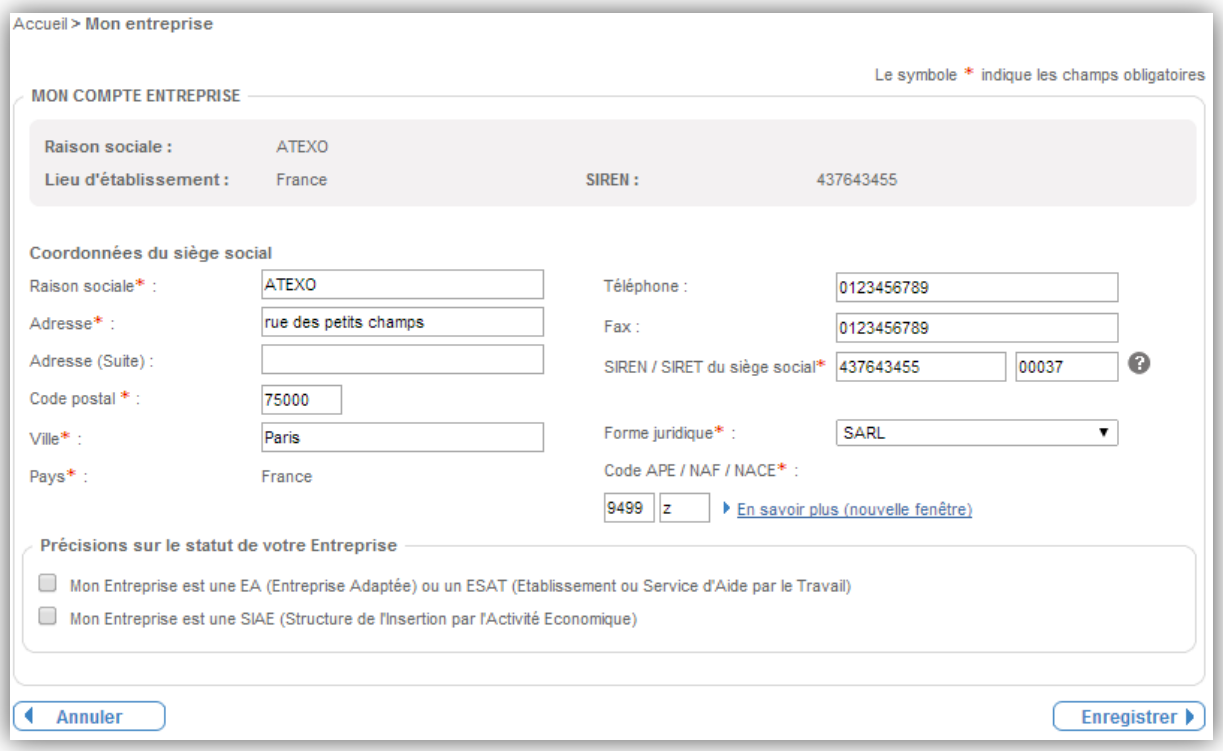
3.2 Fonctions de gestion du compte Entreprise (Profil Administrateur)

3.2.1 Gérer les caractéristiques de l'entreprise (de l'Organisme)

Depuis la page d'accueil, un Administrateur du compte Entreprise s'identifie et accède aux fonctions suivantes :

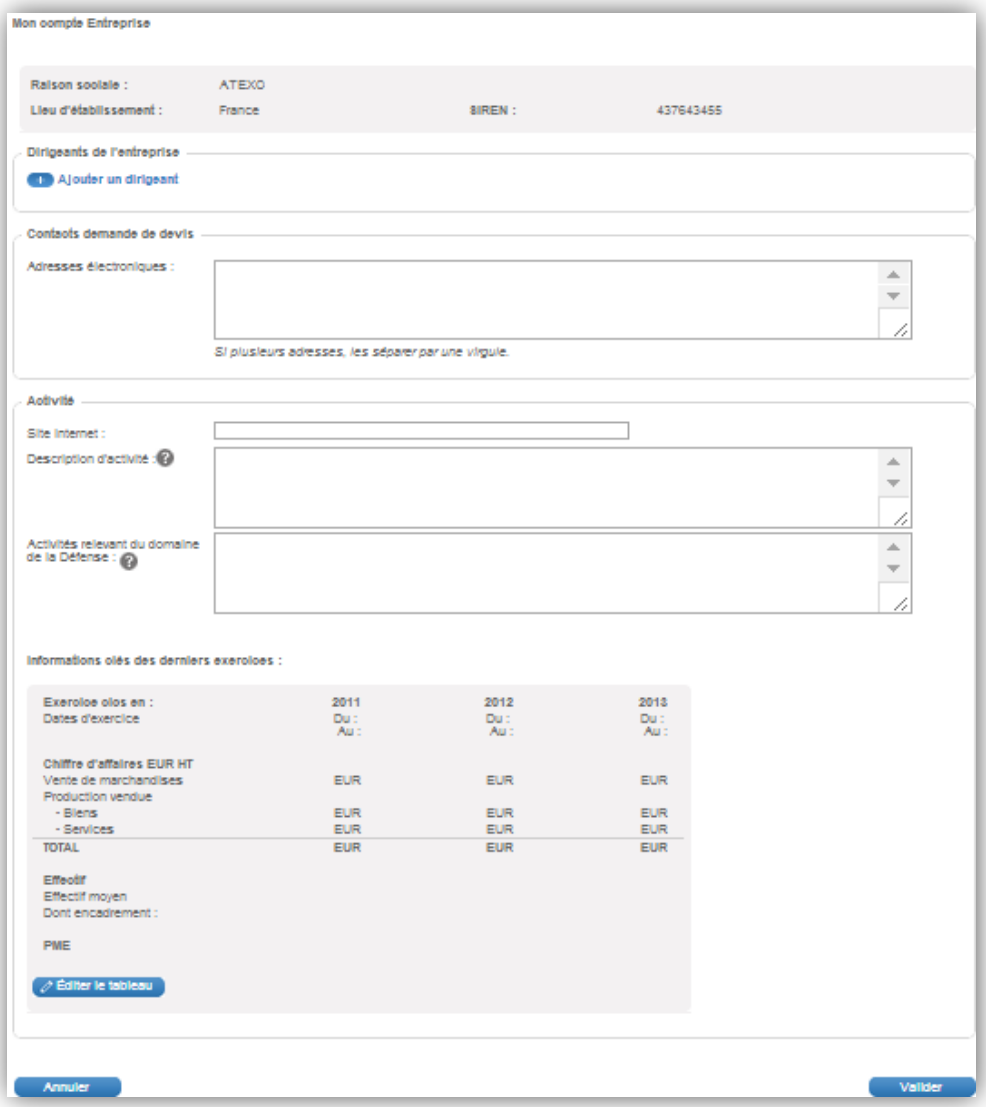
3.2.1.1 Identification du siège social

L'Administrateur peut identifier et modifier les informations relatives au siège social de son entreprise (cf article 3.1.1). Ces informations sont mises à disposition des entités d'achats.



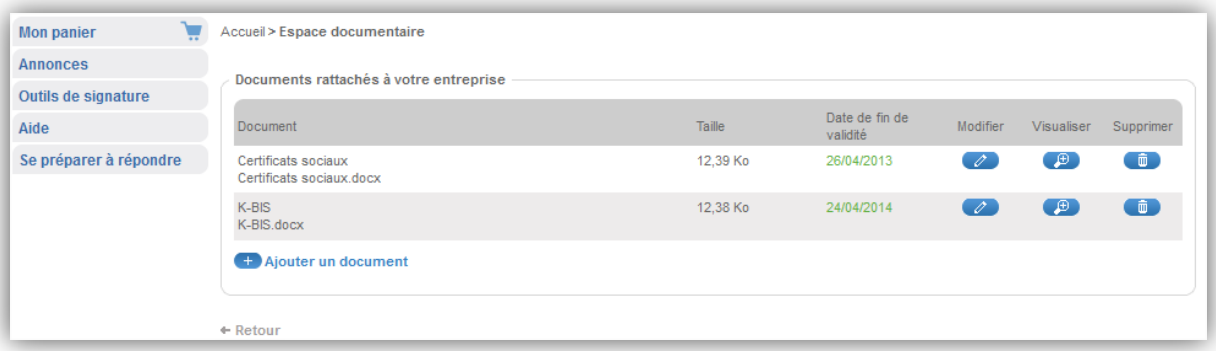
3.2.1.2 Description d'activité

L'Administrateur peut ajouter des informations pour décrire les activités de son entreprise ainsi qu'éditer les informations clés sur les derniers exercices (Chiffre d'affaires, effectifs, etc.).

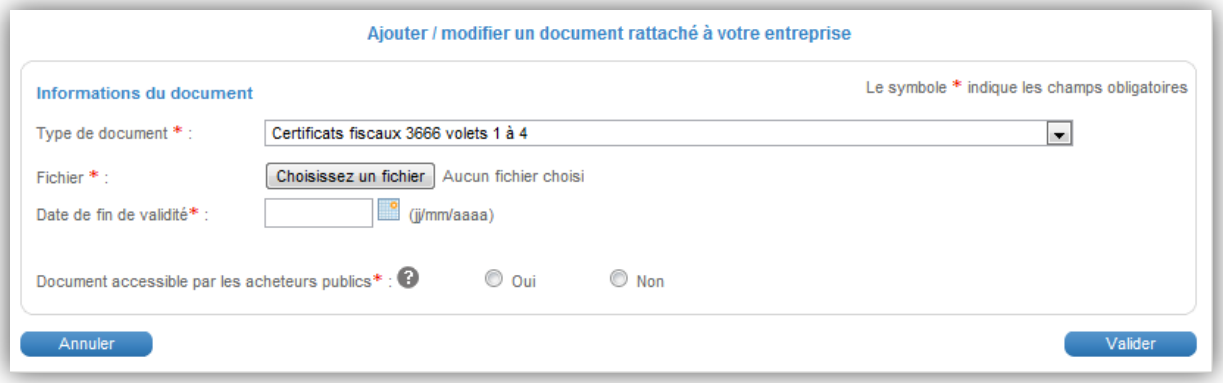


3.2.1.3 Espace documentaire – Coffre-fort Entreprise

L'Administrateur peut mettre en ligne des éléments administratifs nécessaires pour appuyer des éléments de sa candidature, ou lors de l'attribution des marchés (Certificats fiscaux et sociaux, attestations d'assurance, etc.).



L'Administrateur peut ajouter des documents via le lien : Ajouter un document



Les types de documents gérés par défaut sont les suivants :

- Certificats fiscaux 3666 volets 1 à 4
- Certificats sociaux
- KBIS
- DC7
- Attestation d'assurance
- Certificat de congés payés

Un bouton Valider situé sous le formulaire permet d'enregistrer le formulaire et de réaliser les contrôles de champs obligatoires.

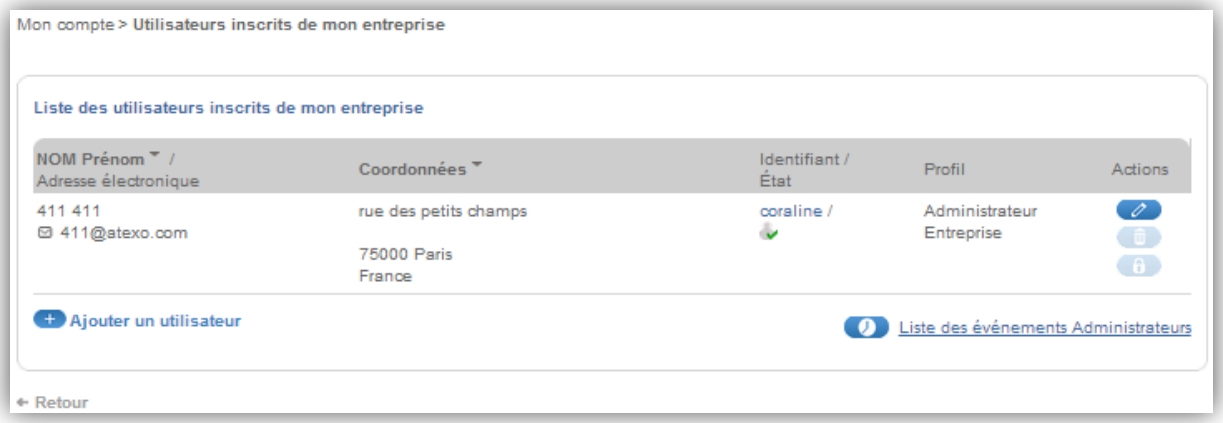
Un bouton Annuler permet de revenir à la liste des documents.

3.2.2 Gérer les utilisateurs d'un Organisme

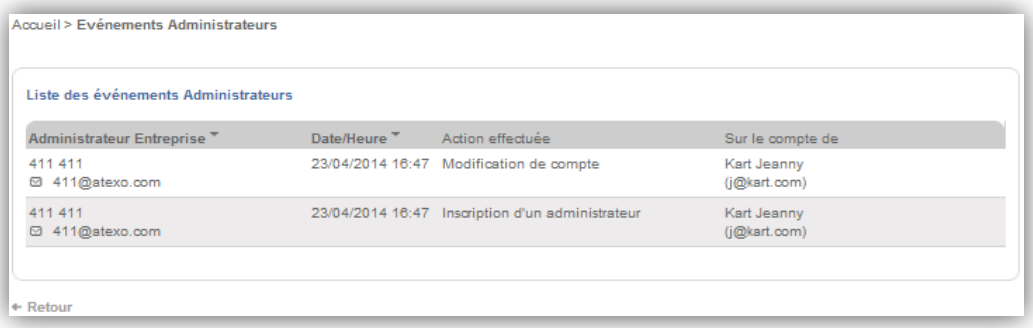
L'application permet à un compte Administrateur Entreprise d'effectuer des opérations de gestion des comptes d'Utilisateur Entreprise.

Depuis l'écran d'accueil, l'Administrateur y accède par le biais du lien « **Accéder à la liste des utilisateurs**» dans le bloc « **Utilisateurs de mon entreprise** ».

Un Administrateur Entreprise peut modifier les coordonnées d'un compte, créer un compte (Ajouter un utilisateur) supprimer un compte (ex : cas de départ de l'entreprise :), verrouiller un compte ( ), donner ou supprimer des droits d'Administrateur, etc.



Un Administrateur Entreprise peut accéder à la liste des événements de gestion des comptes Administrateurs Entreprises de son entreprise via le lien Liste des événements Administrateurs. Il s'agit d'un historique des modifications apportées sur les comptes utilisateurs.



3.3 Fonctions de gestion du compte utilisateur entreprise

Les fonctionnalités suivantes sont accessibles pour un utilisateur Entreprise disposant d'un Profil Simple. Les utilisateurs Entreprise disposant d'un Profil Administrateur accèdent également à ces fonctionnalités en plus de celles qui leur sont réservées (cf. article 3.2).

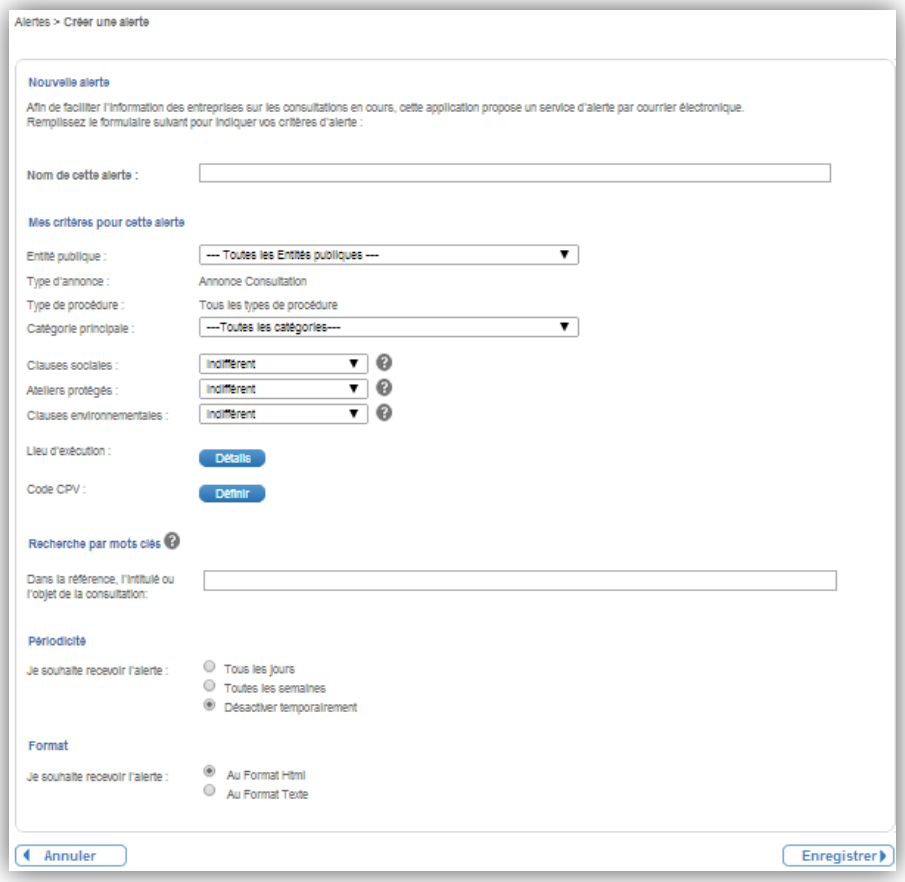
3.3.1 Gestion des recherches favorites et des alertes

Depuis le lien Mes alertes dans le bloc **« Service dématérialisation des marchés publics »**, l'Utilisateur Entreprise inscrit a la possibilité de définir ses préférences (recherches favorites) pour :

- Accélérer ses recherches courantes,
- Disposer d'une alerte automatisée d'information des nouvelles consultations.
  - Cette fonction permet d'éviter la recherche périodique et manuelle des consultations répondant aux critères définis (catégorie, mots clés, etc.).
  - L'alerte est envoyée par courriel, selon la fréquence définie.

Pour créer une alerte, cliquer sur Créer une nouvelle alerte .

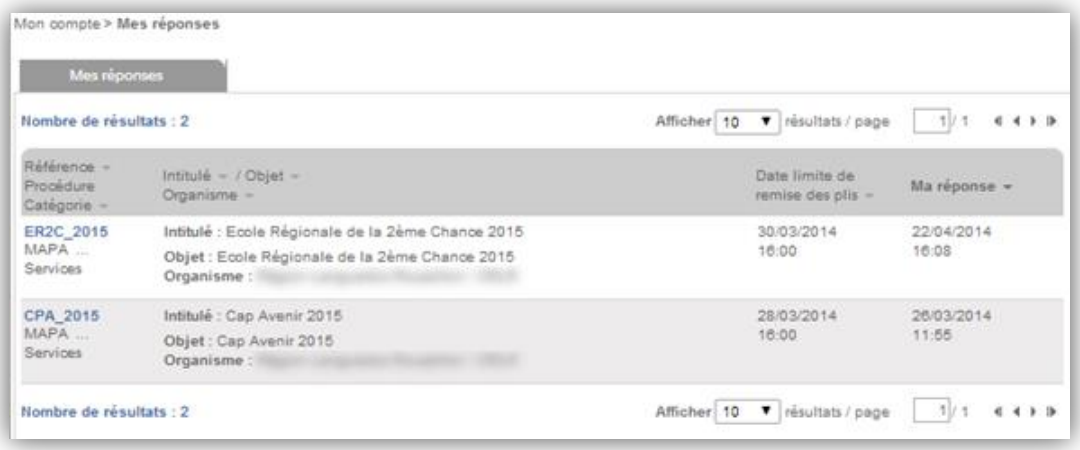
Le formulaire ci-dessous apparaît. La création d'une alerte se fait sous la forme de l'enregistrement de critères de recherche avancée.



Une fois que le formulaire est complété, cliquer sur le bouton Enregistrer .

3.3.2 Suivi des réponses déposées

Depuis le bloc "**Service "dématérialisation des marchés publics"**" en cliquant sur le lien Mes réponses , l'Utilisateur Entreprise authentifié peut accéder à l'ensemble des réponses horodatées remises depuis la plateforme.



3.3.3 Flus RSS

Cette fonctionnalité permet de s'abonner aux flux RSS publiés par la plate-forme à partir de la page d'accueil authentifiée et du lien Flux RSS.

Les flux suivants sont proposés par la plate-forme:

3.3.4 Mon panier

Depuis le bloc "**Service "Dématérialisation des marchés publics""** en cliquant sur le lien Mon panier, l'utilisateur accède à une fonctionnalité permettant d'ajouter des consultations dans un espace de travail afin de les suivre par la suite.

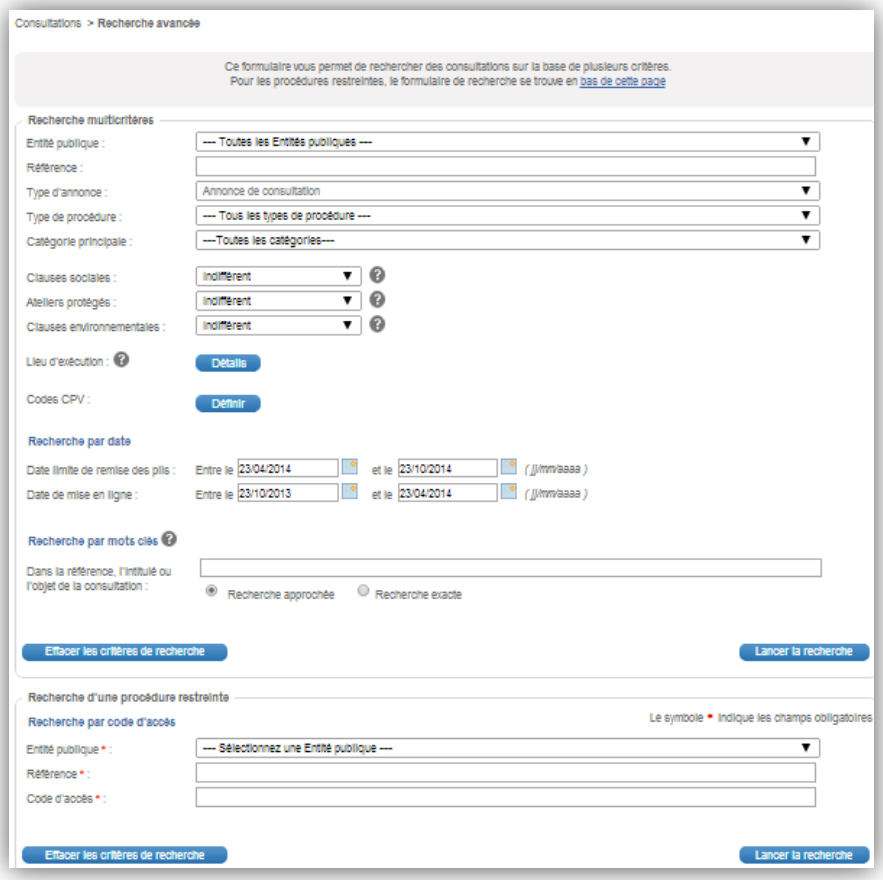
Il peut également y accéder via le Menu Mon panier .

Voici la liste des critères de recherche :

- « Toutes les consultations » : affiche toutes les consultations en cours (non clôturées) présentes dans le panier.
- « Avec/sans retrait » : affiche toutes les consultations en cours (non clôturées) pour lesquelles au moins un/aucun téléchargement de DCE en mode non anonyme (n')a été réalisé.
- « Avec/sans question posée » : affiche toutes les consultations en cours pour lesquelles au moins une/aucune question (n')a été posée sur ces consultations.
- « Avec/sans dépôt » : affiche toutes les consultations en cours (non clôturées) qui sont dans le panier de l'inscrit et pour lesquelles au moins un/aucun dépôt d'offre (n')a été réalisé sur ces consultations.
- « Avec/sans message échangé » : affiche toutes les consultations en cours (non clôturées) qui sont dans le panier de l'inscrit et pour lesquelles au moins un/aucun échange électronique via la plate-forme (n')a été réalisé sur ces consultations.

ATEXO, Tous droits réservés

- « Consultations clôturées » : affiche toutes les consultations du panier qui ont été clôturées (ne sont plus en ligne).
- « Recherche avancée » : Affiche le moteur de recherche multicritères suivant :

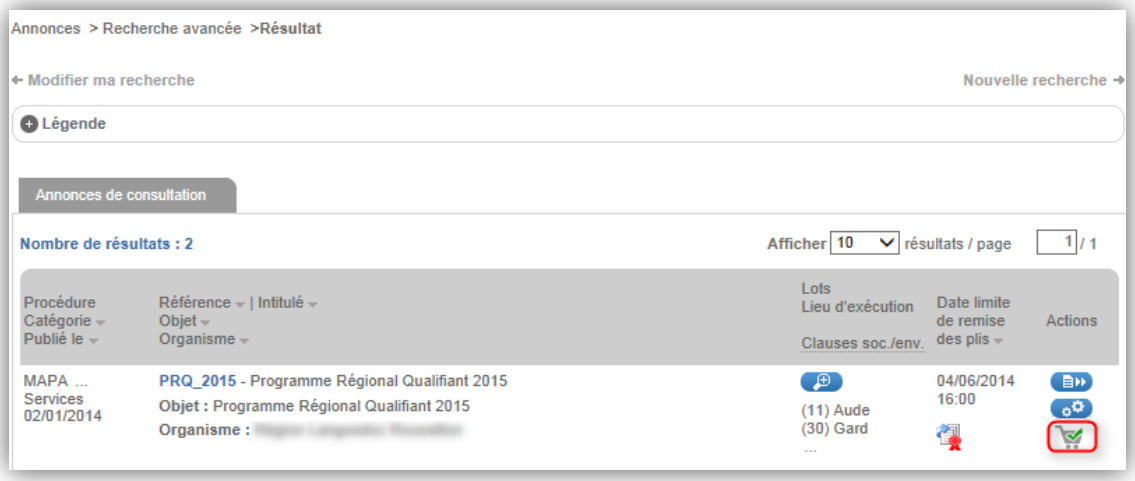


Le fonctionnement de ce moteur de recherche est identique à celui du moteur de recherche avancée des consultations hormis que la recherche est restreinte aux consultations figurant dans le panier.

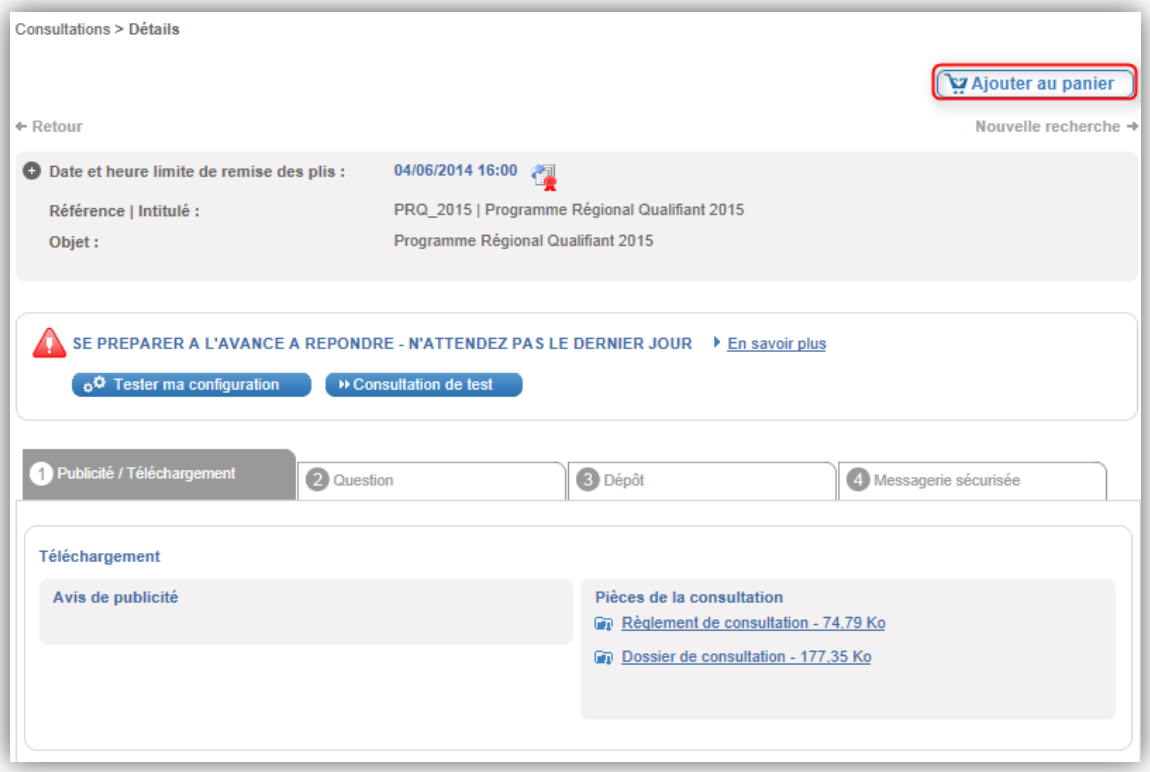
L'ajout manuel d'une consultation au panier peut se faire:

- soit à partir du tableau de résultats de recherche des consultations,
- soit à partir de la fiche détail de la consultation.

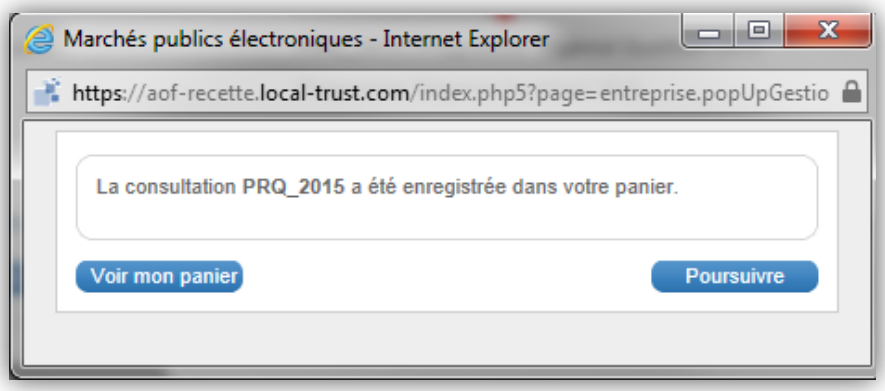
Lors d'une recherche de consultation, le tableau de résultats suivant s'affiche :



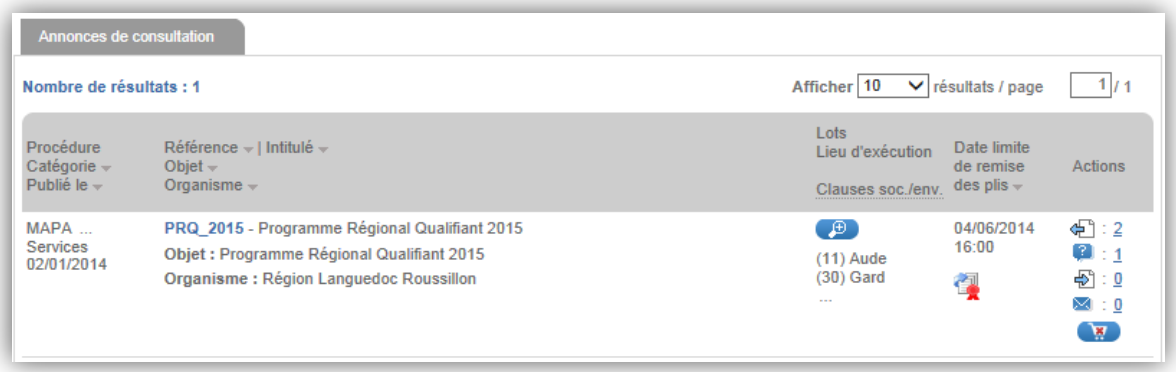
Le bouton dans la colonne « Actions » du tableau de résultats permet d'ajouter la consultation au panier.
Lorsqu'un utilisateur accède à la fiche détail de la consultation, alors la page suivante s'affiche:



Le bouton Ajouter au panier en haut à droite de la page de détail permet d'ajouter la consultation au panier.
Lors du clic sur le bouton d'ajout au panier, la fenêtre de confirmation suivante s'affiche:



L'utilisateur peut cliquer sur Poursuivre pour rester sur la page en cours et continuer la navigation. Il a également la possibilité de cliquer sur Voir mon panier pour visualiser le contenu du panier :



Pour chaque consultation présente dans le panier, une synthèse des actions déjà réalisées est affichée :

- Retrait de DCE (nombre et lien vers la fiche détail de la consultation)
- Question posée (nombre et lien vers la fiche détail de la consultation)
- Dépôt de réponse électronique (nombre et lien vers la fiche détail de la consultation)
- Message sécurisé (nombre et lien vers la fiche détail de la consultation)

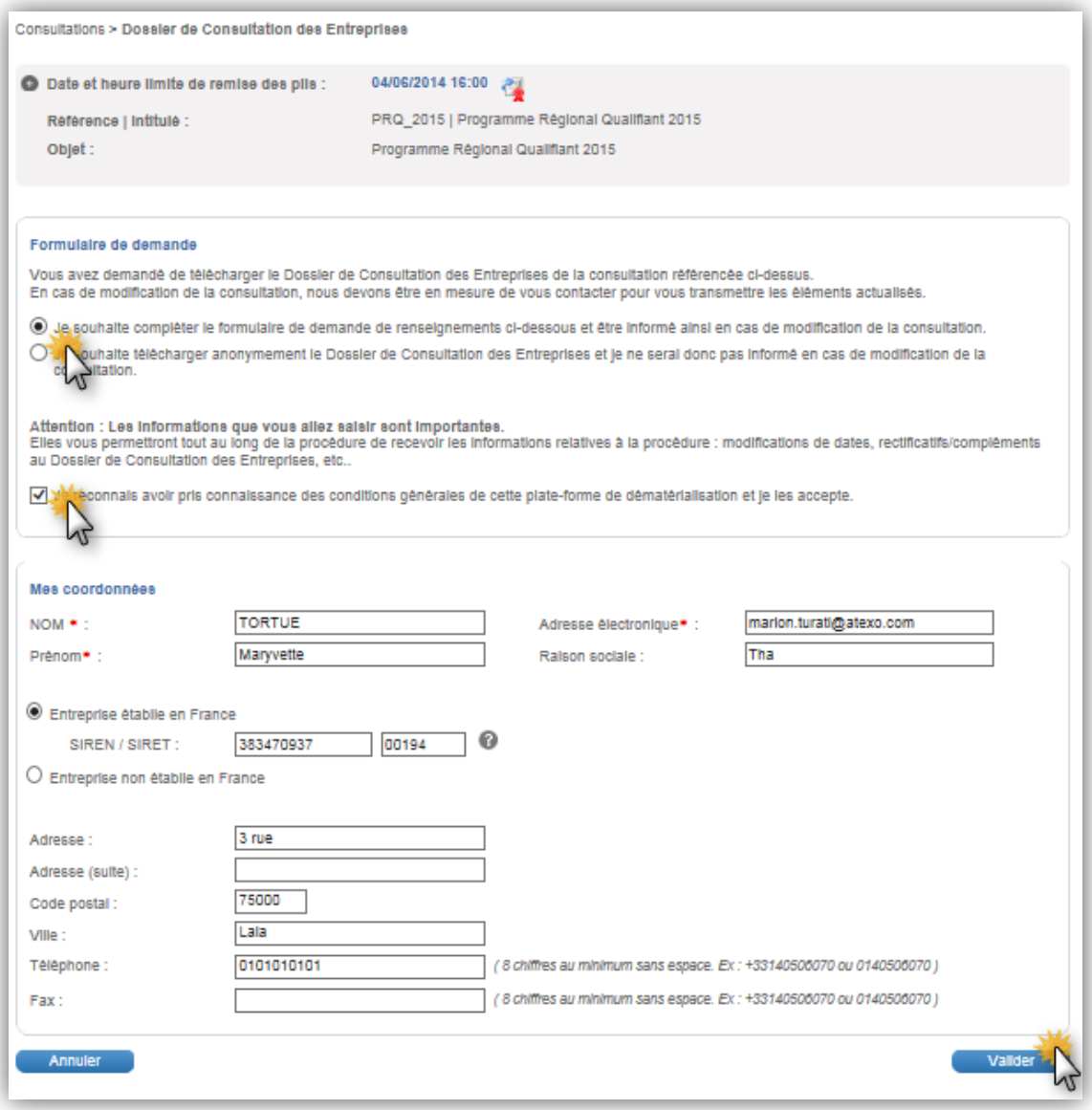
Une consultation figurant dans le panier peut être retirée du panier en cliquant sur le bouton .

Le détail des lots de la consultation est accessible via le bouton .

Note : La consultation est automatiquement ajoutée dans le panier lorsqu'un utilisateur réalise les actions suivantes :

- Poser une question sur la consultation,
- Répondre à la consultation,
- Télécharger un DCE en mode non anonyme.

3.4 Téléchargement d'un DCE par un utilisateur authentifié



En renseignant ses informations d'identité (comme pour la procédure de retrait physique de DCE), l'Utilisateur s'assure d'être tenu informé par voie électronique des éventuels éléments complémentaires intervenant avant la clôture (envoi de questions et réponses aux différentes entreprises, report de délai, etc.).

NB : Lorsque l'Utilisateur Entreprise est authentifié, les coordonnées du compte Utilisateur Entreprise pré-remplissent le formulaire de téléchargement du DCE. Il est possible de modifier les données pré-remplies, le cas échéant.

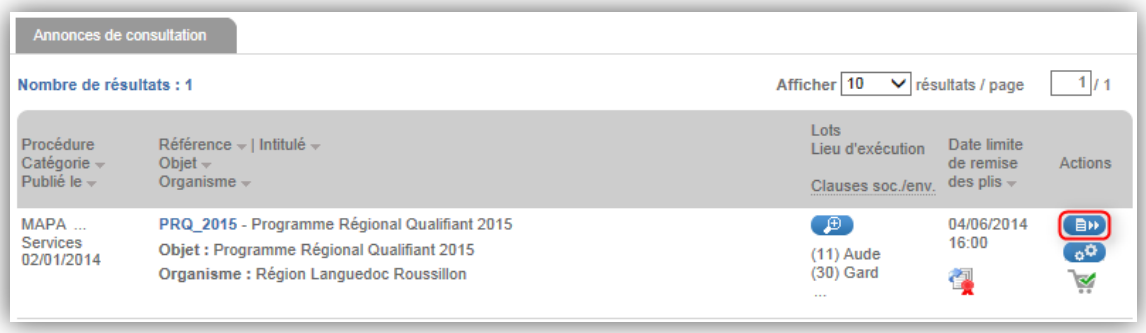
Une fois le formulaire rempli, le bouton Valider conduit à l'écran de téléchargement du DCE (cf article 2.3.3).

3.5 Réponse électronique d'un utilisateur

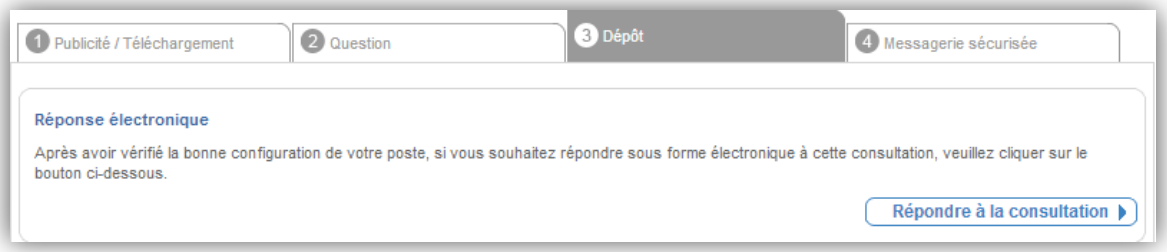
3.5.1 Rédaction de la réponse

3.5.1.1 Accès au formulaire de réponse

Pour répondre à un appel d'offres, l'Organisme doit cliquer sur le bouton depuis le tableau de bord des consultations :



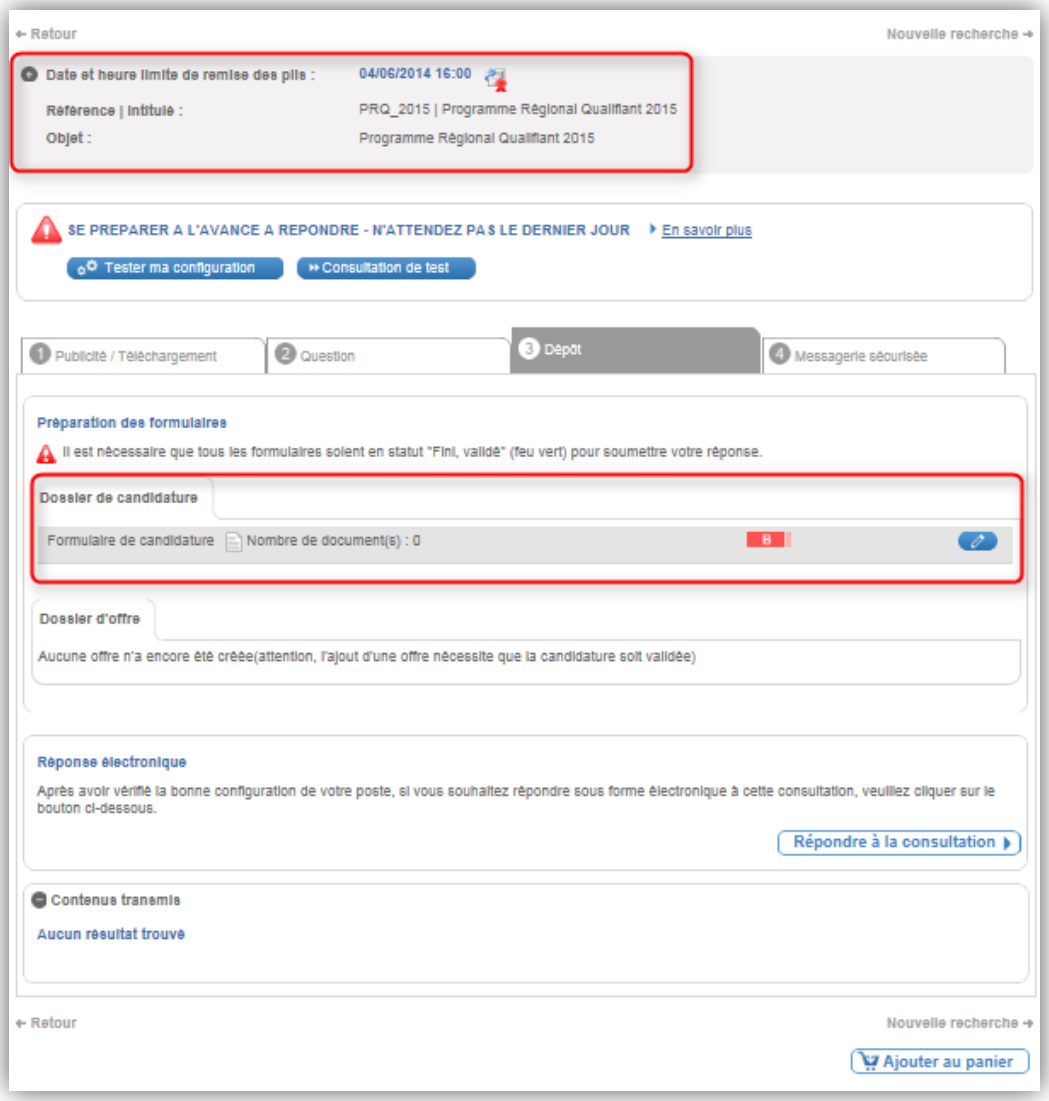
Ensuite, cliquer sur l'onglet 3 Dépôt puis sur le bouton Répondre à la consultation :



Si l'utilisateur n'est pas identifié, il est réorienté vers la page d'accueil pour s'authentifier.

En effet, une fois authentifié, l'utilisateur s'assure d'être tenu informé par voie électronique des éventuels éléments complémentaires intervenant avant la clôture (envoi de questions et réponses aux différentes entreprises, report de délai, etc.).

L'écran de dépôt s'affiche ensuite :



Le formulaire de rédaction de la réponse contient les éléments suivants:

- Le récapitulatif de la consultation (référence, objet, date de clôture, etc.)
- La section Candidature qui présente:
  - Un lien Accéder au formulaire qui permet à l'utilisateur d'accéder au formulaire de candidature
  - Un lien Visualiser qui permet à l'utilisateur d'accéder aux différentes éditions générés à partir des données saisies dans le formulaire de candidature (cf. article 3.5.1.4). Un lien Générer permet de générer les différentes éditions.
- La section Offre(s) avec pour chaque Offre :
  - En cas de consultation allotie, le lot sur lequel l'offre porte.
  - Un lien Accéder au formulaire qui permet à l'utilisateur d'accéder au formulaire de l'offre concernée

- Un lien Visualiser qui permet à l'utilisateur d'accéder aux différentes éditions générées à partir des données saisies dans le formulaire de l'offre concernée (cf. article 3.5.1.5). Un lien Générer permet de générer les différentes éditions.
- Un lien Supprimer permettant de supprimer l'offre concernée

3.5.1.2 Etats / Structure des formulaires

Les formulaires des dossiers de candidature et d'offre contiennent des onglets qui contiennent eux-mêmes des blocs composés de champs à remplir obligatoirement ou de manière facultative par l'utilisateur.

Il existe deux états de validation des formulaires:

- Brouillon non conforme B : le formulaire a été initialisé par l'utilisateur mais tous les champs obligatoires n'ont pas été renseignés et/ou contrôlés
- Validé V : tous les champs obligatoires ont été renseignés par l'utilisateur et contrôlés

L'état des formulaires est mis à jour à chaque enregistrement par l'utilisateur. L'accès aux formulaires d'offre n'est possible que lorsque le formulaire de candidature est validé. En bas des formulaires du dossier de candidature et du dossier d'offre l'utilisateur a la possibilité de:

- Enregistrer en mode brouillon : Les données saisies par l'utilisateur sont enregistrées sans vérification des champs obligatoires, les éditions associées reprenant les éléments saisis sont générées automatiquement et l'état du formulaire reste Brouillon non conforme B.
- Valider le formulaire : Une vérification des champs obligatoires du formulaire (formulaire de candidature ou formulaire d'offre) est réalisée. Si tous les champs obligatoires (champs munis d'un astérisque rouge) sont renseignés par l'utilisateur, ses données sont enregistrées, les éditions associées reprenant les éléments saisis sont générées automatiquement et l'état du formulaire devient Validé V. Dans le cas contraire, une fenêtre d'avertissement indique à l'utilisateur quels champs du formulaire sont à saisir obligatoirement ou à corriger.
- Annuler : Les informations saisies par l'utilisateur ne sont pas enregistrées et il est automatiquement redirigé vers le formulaire de rédaction de la réponse. L'état du formulaire reste inchangé.

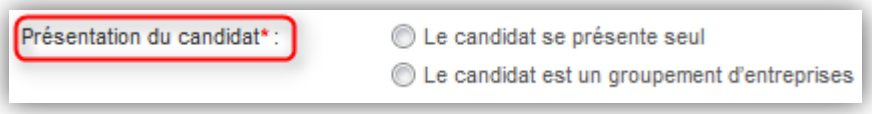
Attention, la fenêtre des formulaires ne doit pas être fermée (croix en haut à droite de l'écran). Utilisez les boutons « Annuler », « Enregistrer » ou « Valider » situés en bas de l'écran.

Pour pouvoir procéder à l'envoi de la réponse, il faut que tous les formulaires renseignés par l'utilisateur soient à l'état Validé et que la réponse contienne au moins une offre.

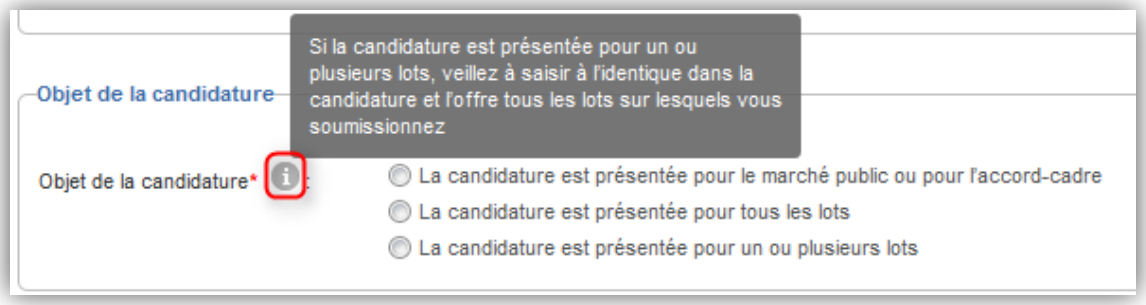
ATEXO, Tous droits réservés

Attention ! Pour modifier une réponse déjà initialisée, il faut utiliser le compte (identifiant / mot de passe) qui a initialisé la réponse. Toutes les personnes amenées à travailler sur une même réponse à une consultation (réponse initiale ou réouverture pour modification) doivent disposer du compte utilisateur utilisé pour répondre.

Les champs obligatoires sont munis d'un astérisque rouge :

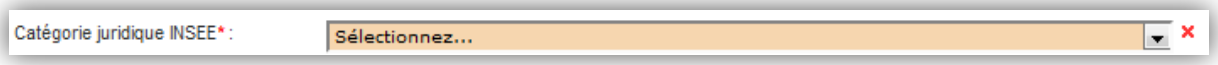


Les icônes donnent des précisions sur le champ lorsque l'utilisateur passe sa souris dessus :



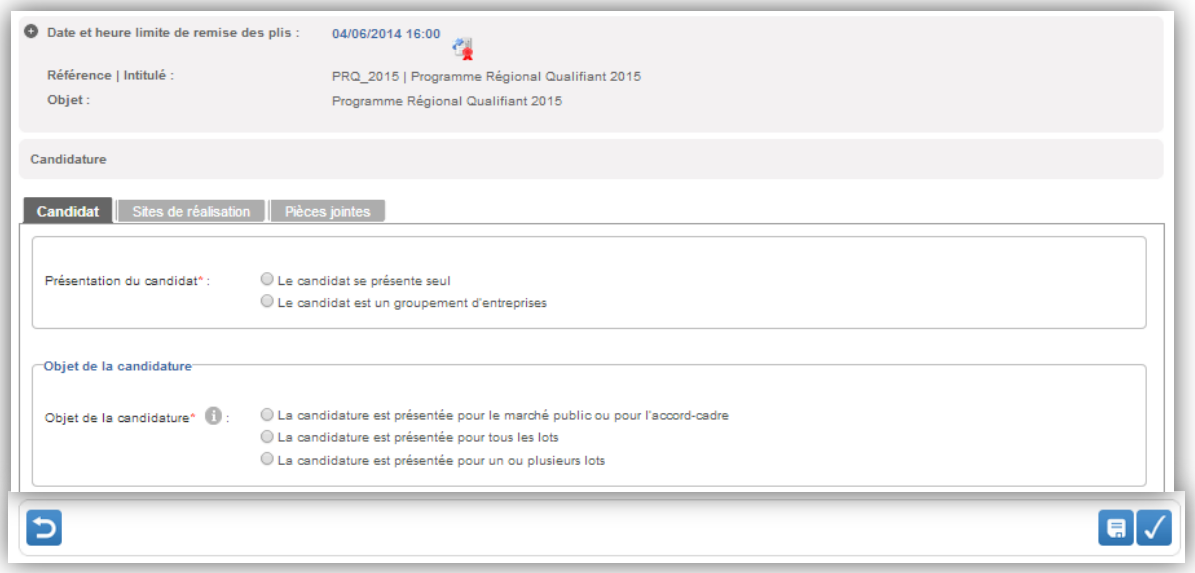
Lorsque l'utilisateur valide le formulaire, si des erreurs subsistent, un message s'affiche :

Les champs erronés sont alors mis en valeur de cette façon :



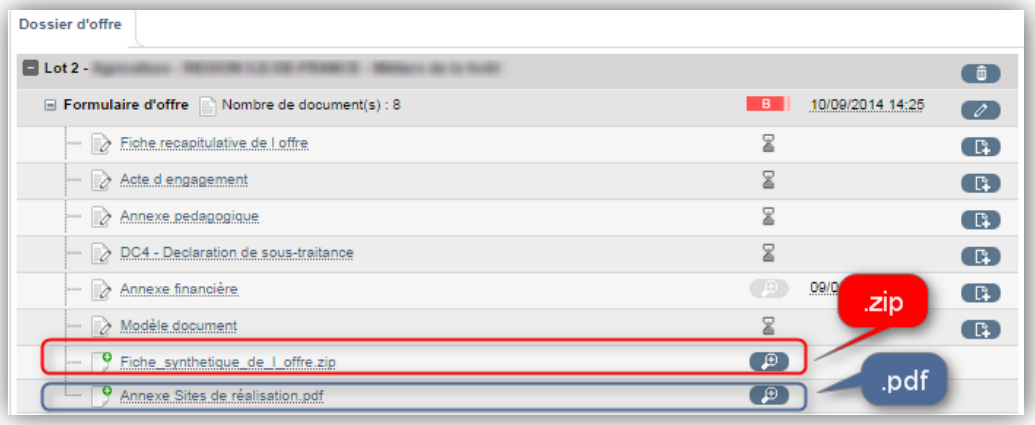
Des boutons Précédent et Suivant sont affichés en bas de chaque onglet du formulaire, en fonction de sa position.

<u>Exemple de formulaire :</u> formulaire de candidature / onglet Candidat



N.B. : Dans les onglets Pièces jointes des formulaires de Candidature et d'Offre, il est possible d'ajouter plusieurs pièces jointes pour un même titre (exemple de titre : " Fiche synthétique de l'offre"). Dès lors qu'on ajoute au moins deux pièces jointes pour un titre, un fichier zippé se créé et reprend le nom du titre (ex: " Fiche synthétique de l'offre"). Les documents apparaissant dans l'onglet dépôt sont les documents simples + les fichiers zippés (reprenant le nom du titre). Voici un exemple :

Affichage dans l'onglet Dépôt :



3.5.1.3 Etat / Structure des sous-formulaires

Les sous-formulaires reprennent exactement les mêmes états et la même structure des formulaires (cf article 3.5.1.2.). Ces sous-formulaires peuvent contenir eux-mêmes des formulaires à plusieurs onglets.

Exemple de sous-formulaire: formulaire de candidature / onglet Candidat / sous-formulaire Personne(s) habilitée(s) à signer

Il existe deux états de validation des sous-formulaires:

- Brouillon non conforme B : le sous-formulaire a été initialisé par l'utilisateur mais tous les champs obligatoires n'ont pas été renseignés et/ou contrôlés
- Validé V : tous les champs obligatoires ont été renseignés par l'utilisateur et contrôlés

Les actions possibles sur le sous-formulaire sont :

- Modifier : donne accès au sous-formulaire pour modification
- Supprimer : supprime le sous-formulaire ajouté
- Dupliquer : duplique le sous-formulaire avec son contenu

En bas des formulaires du dossier de candidature et du dossier d'offre l'utilisateur a la possibilité de:

- Enregistrer en mode brouillon : Les données saisies par l'utilisateur sont enregistrées sans vérification des champs obligatoires, les éditions associées reprenant les éléments saisis sont générées automatiquement et l'état du sous-formulaire reste Brouillon non conforme B.
- Valider le formulaire : Une vérification des champs obligatoires du sous-formulaire est réalisée. Si tous les champs obligatoires (champs munis d'un astérisque rouge) sont renseignés par l'utilisateur, ses données sont enregistrées, les éditions associées reprenant les éléments saisis sont générées automatiquement et l'état du sous-formulaire devient Validé V. Dans le cas contraire, une fenêtre d'avertissement indique à l'utilisateur quels champs du sous-formulaire sont à saisir obligatoirement ou à corriger.
- Annuler : Les informations saisies par l'utilisateur ne sont pas enregistrées et il est automatiquement redirigé vers le formulaire initial. L'état du sous-formulaire reste inchangé.

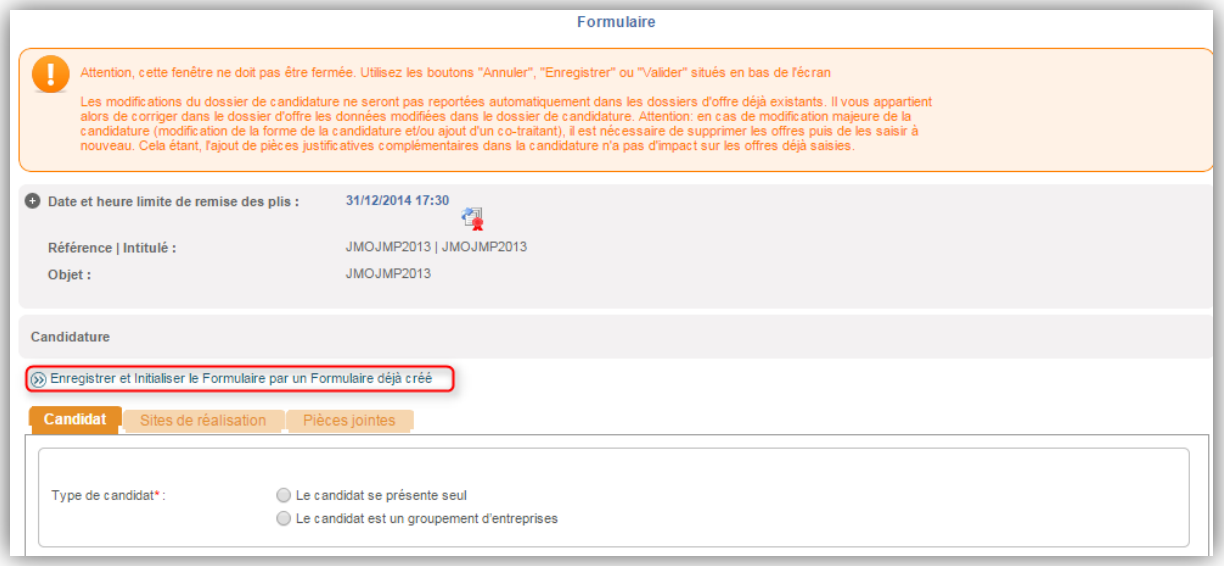
Attention, la fenêtre des sous-formulaires ne doit pas être fermée (croix en haut à droite de l'écran). Utilisez les boutons « Annuler », « Enregistrer » ou « Valider » situés en bas de l'écran. En particulier, les sous-formulaires ne seront sauvegardés qu'après enregistrement.

3.5.1.4 Renseignement du formulaire de candidature

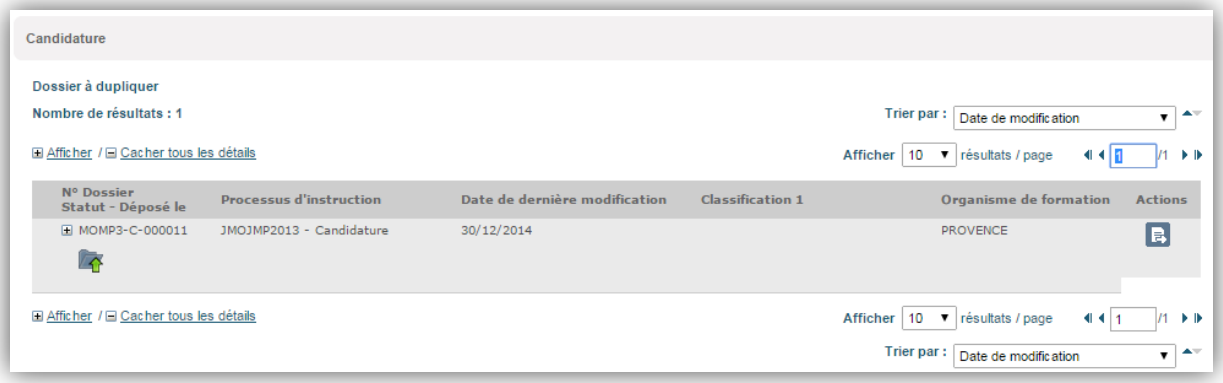
L'utilisateur doit commencer par renseigner le formulaire de candidature permettant la constitution de son dossier de candidature via le bouton Renseigner le formulaire de candidature .

Il remplit les champs du formulaire en prenant soin de renseigner les champs obligatoires.

L'utilisateur a la possibilité, s'il a déjà fait un premier dépôt, de récupérer les données renseignées en cliquant sur le lien Enregistrer et Initialiser le Formulaire par un Formulaire déjà créé .



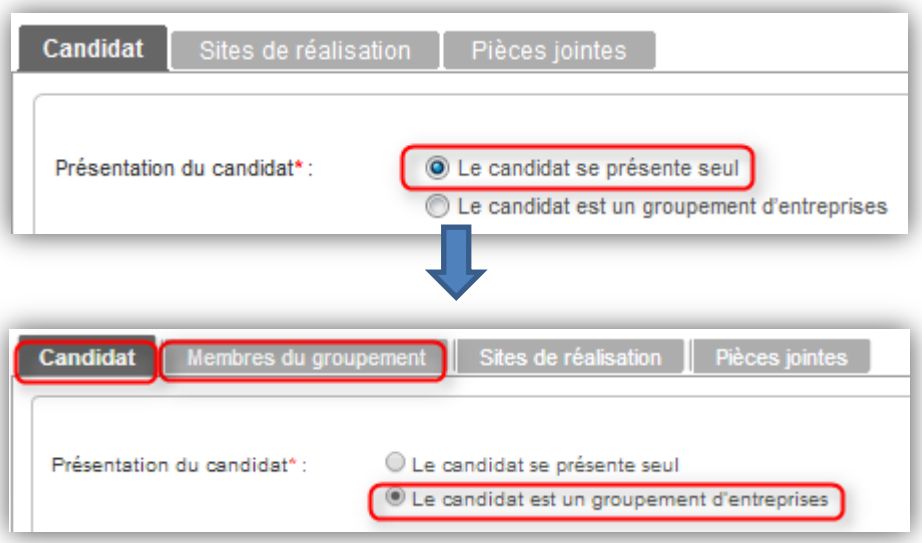
La sélection du formulaire de candidature se fait via le bouton :



Les champs sont alors initialisés avec les champs renseignés dans la candidature sélectionnée.

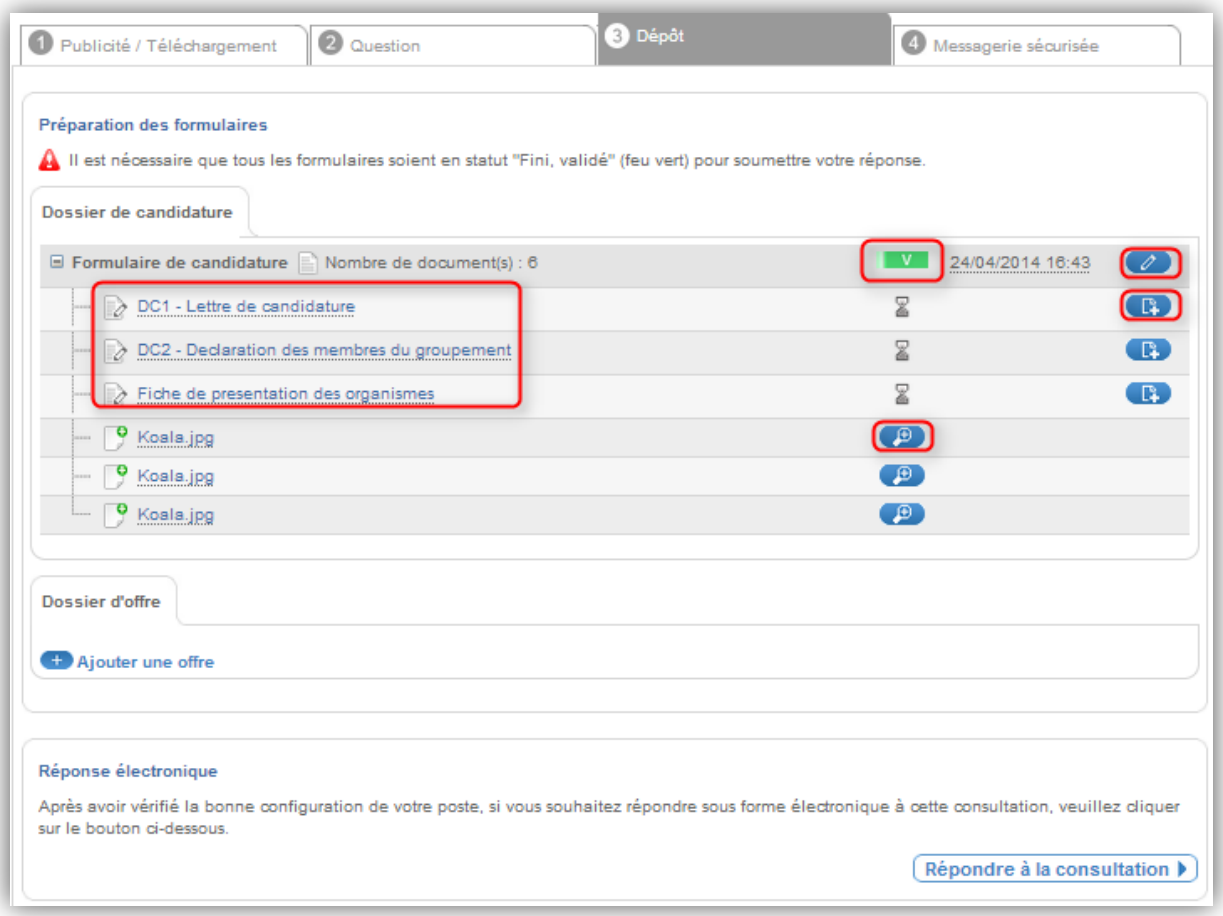
Certains choix dans le formulaire de candidature vont impacter les onglets/champs à renseigner.

Exemple : Formulaire de candidature/onglet Candidat : si l'utilisateur sélectionne « Le candidat est un groupement d'entreprises », l'onglet « Membres du groupement » s'ajoute au formulaire :



Attention, les modifications du dossier de candidature ne seront pas reportées automatiquement dans les dossiers d'offre déjà existants. Il vous appartient alors de corriger dans le dossier d'offre les données modifiées dans le dossier de candidature (Raison sociale et sites de réalisation). En cas de modification majeure de la candidature (modification de la forme de la candidature et/ou ajout d'un co-traitant), il est nécessaire de supprimer les offres puis de les saisir à nouveau. Ce type de modification ne sera pas acceptée dans le cadre de demande de complément à la candidature. L'ajout de pièces justificatives complémentaires dans la candidature n'a en revanche pas d'impact sur les offres déjà saisies.

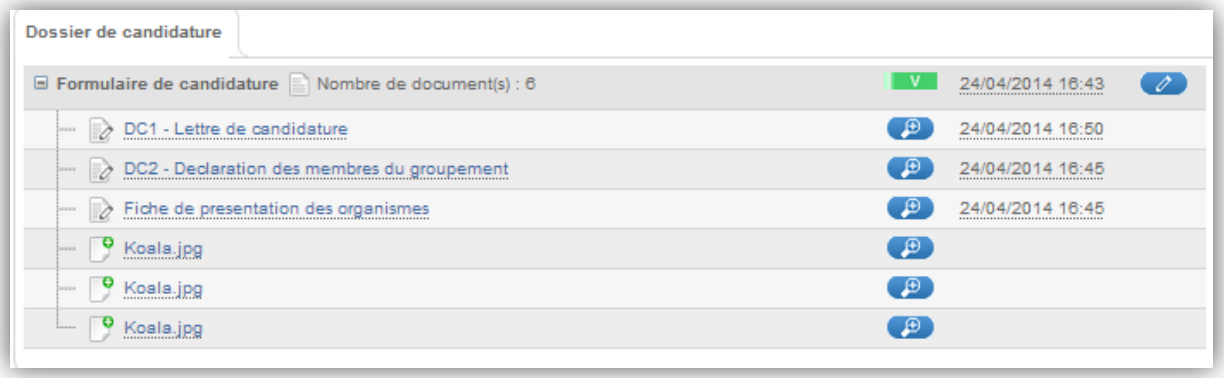
Lorsque les données sont saisies et le formulaire validé, l'utilisateur revient sur l'écran suivant :



Les données saisies par le candidat dans le cadre du formulaire de candidature permettent la génération des éditions suivantes parmi les pièces justificatives attendues par la Région via le bouton :

- DC1: Lettre de candidature / Habilitation du mandataire par ses cotraitants – Une édition par candidature seule ou en groupement
- DC2: Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement – Une édition par candidat / membre du groupement
- Fiche Région de présentation de l'organisme pour le candidat unique ou pour chacun des membres d'un groupement – Une édition par candidat / membre du groupement

Une fois que les fichiers sont générés, ils apparaissent de cette manière :



Le bouton permet à l'utilisateur de modifier le formulaire de candidature. Les éditions sont à générer à nouveau en cas de modification du formulaire de candidature.

Le bouton permet de télécharger les fichiers.

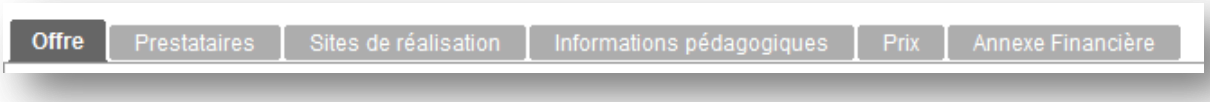
3.5.1.5 Renseignement du formulaire d'offre

Une fois sa candidature renseignée et validée, le candidat peut saisir un formulaire d'offre permettant la constitution de son dossier d'offre via le lien Ajouter une offre. Dans le cas d'une consultation allotie, l'utilisateur doit sélectionner le lot sur lequel il présente l'offre avant d'accéder au formulaire de saisie.

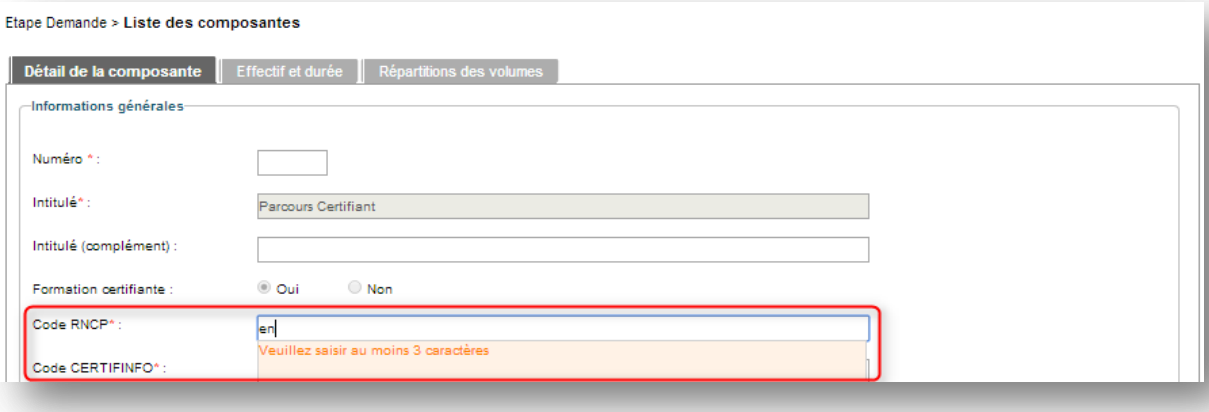
Le candidat a la possibilité de renseigner plusieurs offres en parallèle.

Le principe de complétion du formulaire d'offre reprend celui du formulaire de candidature (cf article 3.5.1.4).

Les onglets "Offre", "Prestataires", "Sites de réalisation", "Informations pédagogiques", "Prix" et "Annexe financière" sont à compléter :



Pour renseigner les champs "Code RNCP" et "Code CERTIFINFO" présents dans le sous-formulaire d'ajout d'une composante (onglet "Informations pédagogiques"), l'utilisateur doit saisir trois caractères compris dans le code :



Les données saisies par le candidat dans le cadre du formulaire d'offre permettent la génération des éditions suivantes parmi les pièces justificatives attendues par la Région:

- 5 éditions générées automatiquement :
  - Fiche récapitulative des données de l'offre – Une édition par offre. Reprend le contenu exhaustif du formulaire d'offre
  - Acte d'engagement – Une édition par offre
  - DC4 – Déclaration(s) de sous-traitance – Une édition par sous-traitant déclaré dans l'offre
  - Annexe pédagogique (facultative selon les dispositifs) – Une édition par offre
  - Annexe financière – Une édition par offre
- Des éditions de type « Modèle de pièce jointe avec en-tête pré-renseignée » éventuellement paramétrables par la Région et que les OF peuvent générer dans le formulaire d'offre pour les compléter et les joindre au formulaire d'offre dans la rubrique « Pièces jointes »
  - Fiche synthétique de l'offre (facultative selon les dispositifs)
  - Fiche parcours (facultative selon les dispositifs)
  - Fiche lieu (facultative selon les dispositifs)
  - Fiche partenariat (facultative selon les dispositifs)

Si la consultation est éligible au co-financement FSE, les éditions suivantes font apparaître les logos et mentions FSE :

- DC3 – Acte d'engagement – Une édition par offre
- Annexe financière – Une édition par offre

"Attention les modifications du dossier de candidature ne seront pas reportées automatiquement dans les dossiers d'offre déjà existants. Il vous appartient alors de corriger dans le dossier d'offre les données modifiées dans le dossier de candidature

(Raison sociale et sites de réalisation). En cas de modification majeure de la candidature (modification de la forme de la candidature et/ou ajout d'un co-traitant), il est nécessaire de supprimer les offres puis de les saisir à nouveau. Ce type de modification ne sera pas acceptée dans le cadre de demande de complément à la candidature. L'ajout de pièces justificatives complémentaires dans la candidature n'a en revanche pas d'impact sur les offres déjà saisies.
Avant de valider chaque offre, veillez à vérifier que les volumes et montants sont actualisés dans l'annexe financière (onglet Annexe financière du formulaire). En cas de modification de votre offre, vous devez également revenir sur l'annexe financière pour que celle-ci soit actualisée.

N.B. : A tout moment, un Utilisateur authentifié peut accéder à ses réponses en cours de préparation via le Panier (cf. article 3.3.4).

3.5.1.6 Numérotation des dossiers de candidature et d'offre

Le numéro de dossier correspond à un numéro attribué automatiquement dans le cadre de la rédaction de chaque réponse des OF (même non déposée).

Pour chaque candidature, un numéro de dossier de candidature unique est généré composé:

- Du quadrigramme de la consultation : exemple PRC1
- De la mention "C" pour préciser qu'il s'agit d'un dossier de candidature
- D'un incrément N attribué automatiquement par le Module Passation et correspondant à la Nième candidature initialisée pour la consultation

Exemple : PRC1-C-000131

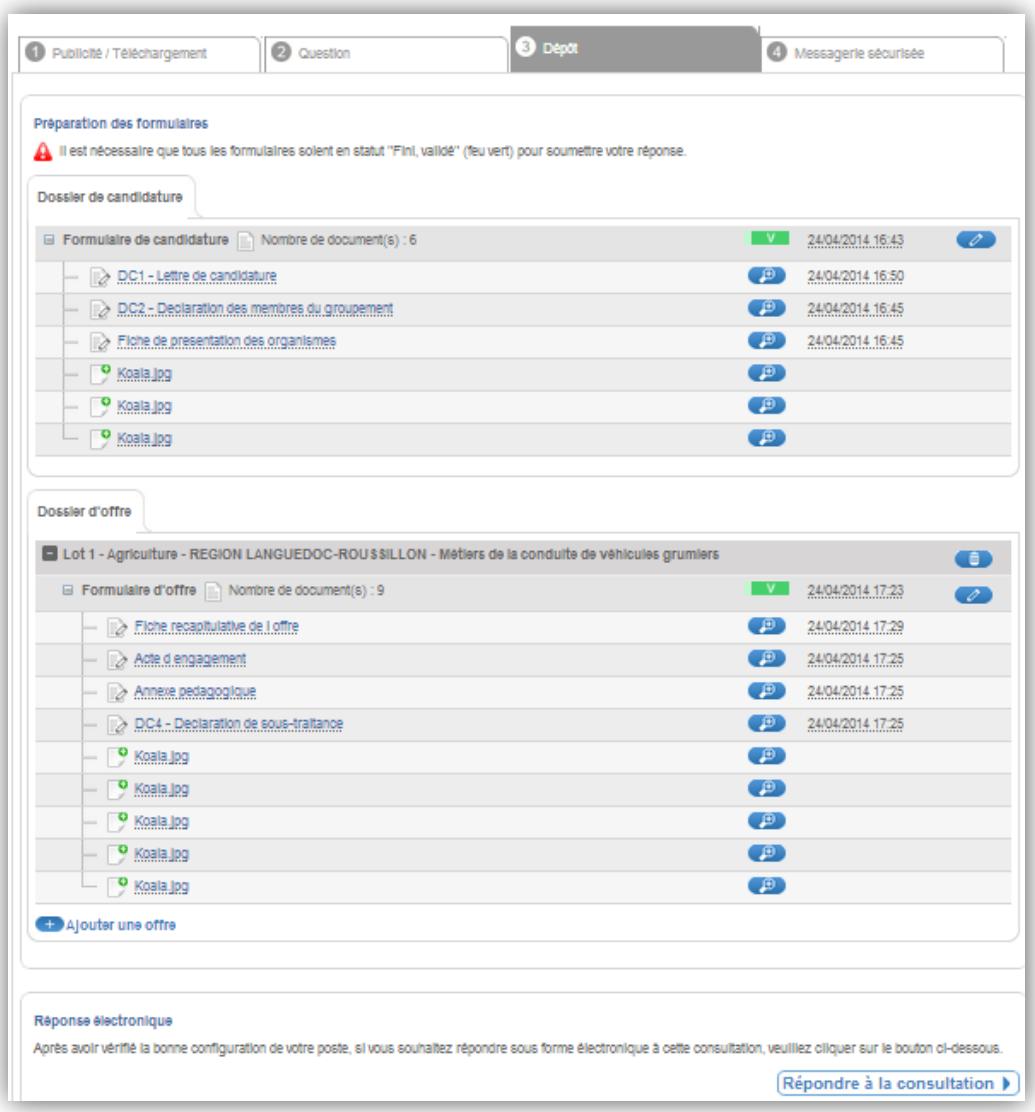
Pour chaque offre, un numéro de dossier d'offre unique est généré composé :

- Du quadrigramme de la consultation : exemple PRC1
- De la mention "O" pour préciser qu'il s'agit d'un dossier d'offre
- D'un incrément N attribué automatiquement par le Module Passation et correspondant à la Nième offre initialisée pour la consultation

Exemple : PRC1-O-000746

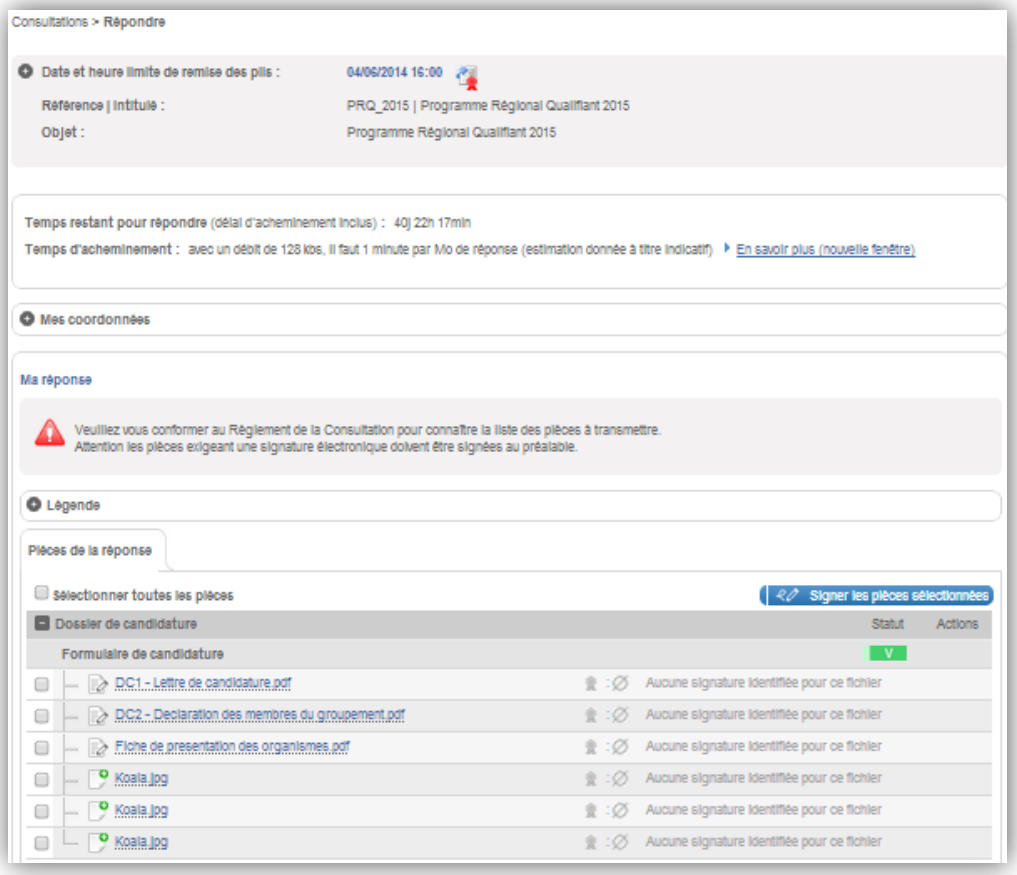
3.5.2 Envoi de la réponse

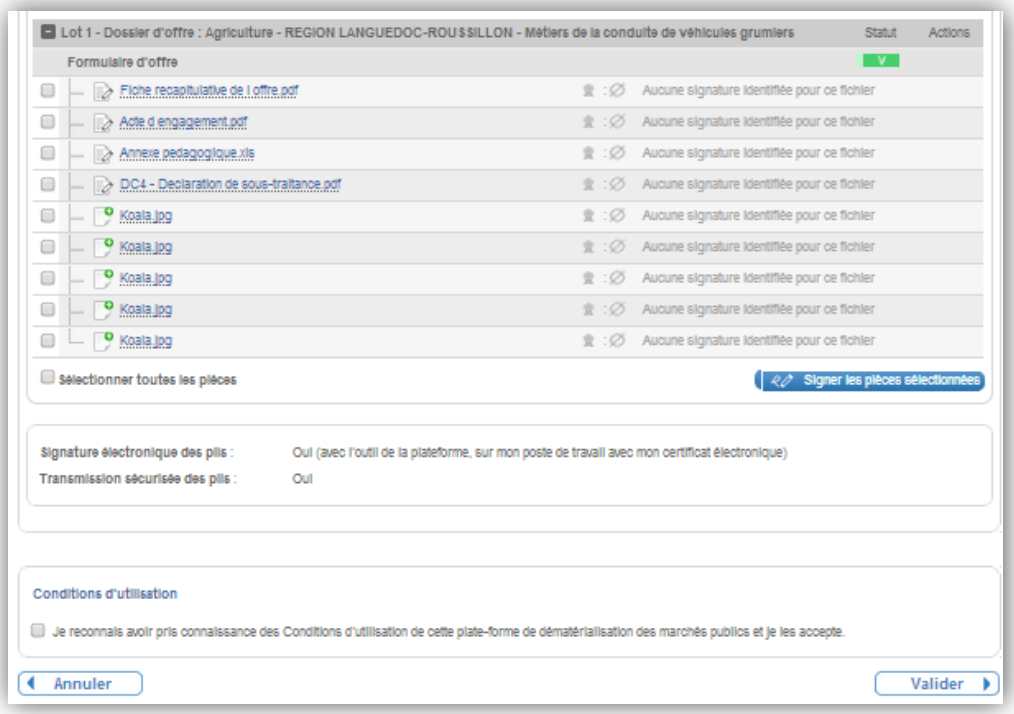
Une fois que l'ensemble des formulaires de candidature et d'offres (au moins une offre saisie) sont en état Validé, l'utilisateur a la possibilité d'envoyer sa réponse via le bouton



3.5.2.1 Formulaire de dépôt de réponse

Il accède ensuite à l'écran de dépôt de la réponse.





Une zone de rappel présente à l'utilisateur le temps restant avant la date et l'heure limite de remise des plis ainsi qu'une indication sur le délai d'acheminement de la réponse qui est également à prendre en compte.

L'utilisateur peut accéder au détail de son formulaire de candidature et des éditions associées ainsi qu'à celui de son offre. En cas de consultation allotie, la zone de remise des plis électroniques présente une zone de réponse spécifique pour chaque lot de la consultation.

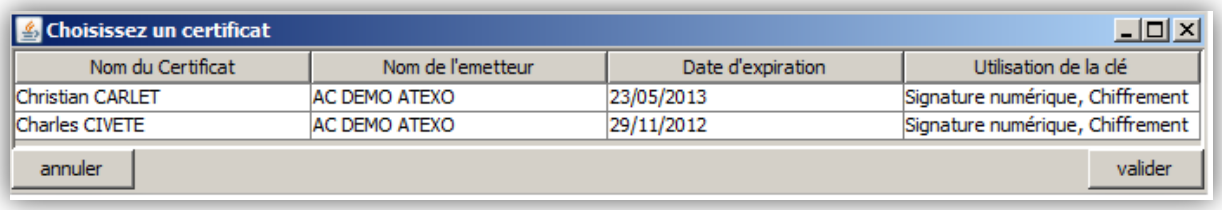
En fin de formulaire, la plate-forme indique les opérations cryptographiques engagées:

- Signature des plis : si Oui, la signature électronique porte sur :
  - les fichiers joints au formulaire de candidature et chacune des éditions générées en version finale (retrait de la mention brouillon présente en filigrane avant envoi définitif),
  - le fichier ZIP joint en complément de la candidature,
  - les fichiers joints au formulaire de chaque offre et chacune des éditions générées en version finale (retrait de la mention brouillon présente en filigrane avant envoi définitif),
  - le fichier ZIP joint en complément de l'offre
- Chiffrement des plis (si chiffrement requis) :
  - Opération cryptographique réalisée sur le poste de travail de l'Utilisateur sur les fichiers signés
- Transfert sécurisé des données: flux crypté pour l'acheminement sur la plate-forme

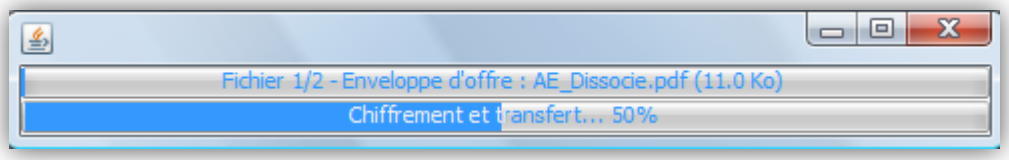
L'utilisateur authentifié doit accepter les conditions d'utilisation de la plate-forme pour pouvoir procéder à l'envoi de sa réponse.

En Cliquant sur le bouton Valider , il engage le processus de « formatage » de la réponse, qui inclut la signature de chaque élément.

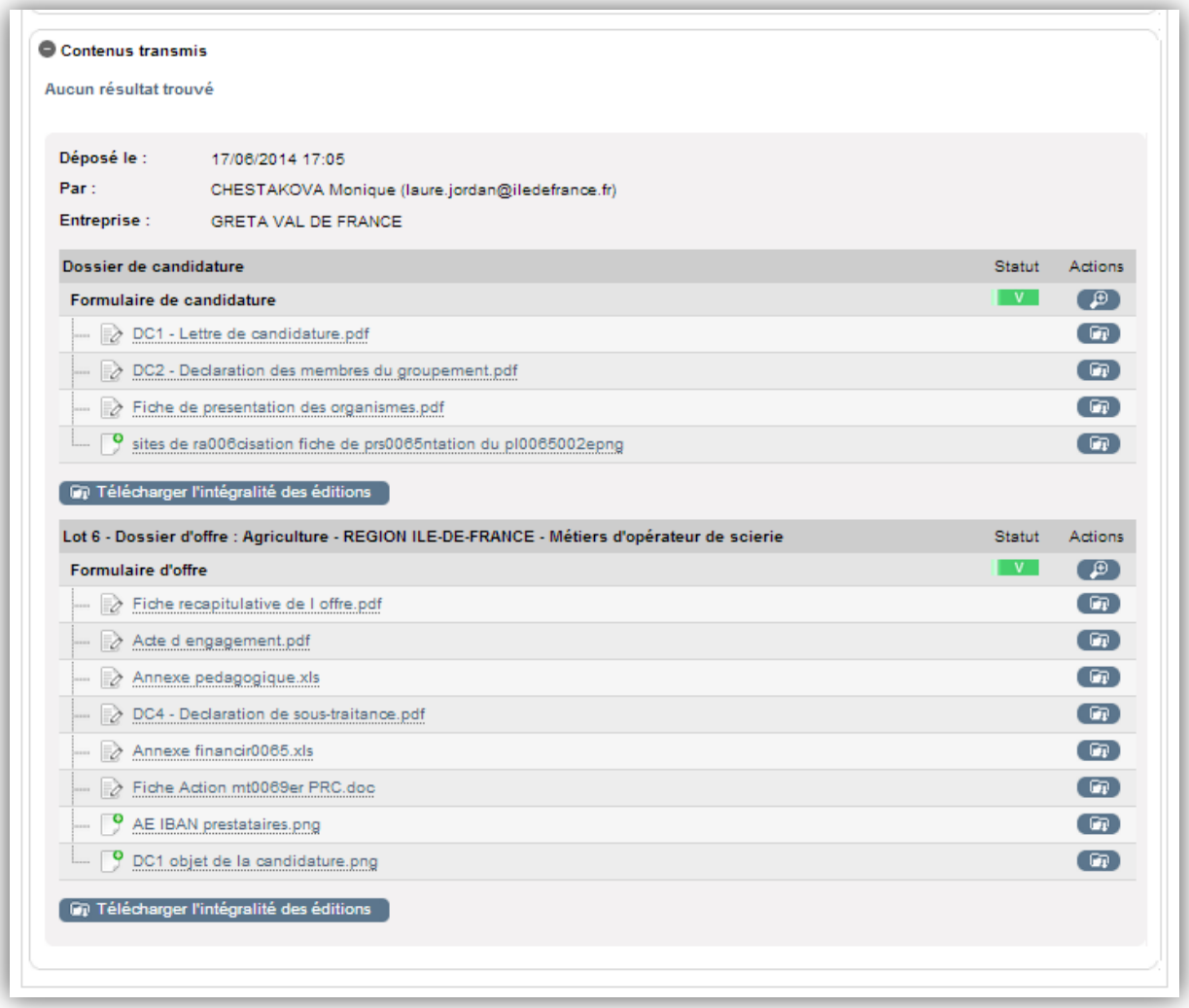
L'utilisateur est invité à sélectionner son certificat de signature parmi ceux qui sont paramétrés sur son Poste de travail:



Le processus de signature est mis en œuvre, puis de chiffrement des fichiers à transmettre, puis l'acheminement de ces fichiers dans un mode sécurisé (crypté), comme le montre la barre de progression qui s'affiche:



Une fois l'envoi terminé, une fenêtre récapitulative de confirmation apparaît:



Les jetons de signature de chaque document sont accessibles via le bouton Télécharger la signature . Ces jetons de signature sont la preuve de la signature électronique d'un document et peuvent être vérifiés sur la plateforme (cf. article 2.5.2).

3.5.2.2 Accusé de réception horodaté du dépôt

Après chaque dépôt correctement effectué, l'application:

- affiche immédiatement un message sur la plate-forme certifiant que le dépôt a bien été effectué, avec l'horodatage.

- envoie immédiatement un accusé de réception par courriel, signé par la plate-forme, et indiquant la bonne réception du pli. Cet accusé de réception indique:
  - les caractéristiques essentielles de la consultation (Entité publique, Référence et Objet de la consultation, date et heure de clôture, date et heure de réception), etc.
  - chaque fichier transmis

Une réponse électronique a bien été reçue pour la consultation ci-dessous

Entité publique : TEST - Organisme de test pour les entreprises
Service : TEST - Organisme de test pour les entreprises
Intitulé de la consultation : Consultation de test AVEC signature électronique
Objet de la consultation : Cette consultation de test AVEC SIGNATURE ELECTRONIQUE permet à une entreprise de s'assurer de la bonne configuration de son poste de travail (version de la machine Java, téléchargement correct des applets, etc.). Il est fortement recommandé aux entreprises de tester plusieurs jours à l'avance leur poste de travail, avant de remettre une réponse électronique réelle sur une consultation réelle.
Référence consultation : TEST_AOO
Type de procédure : Appel d'offres ouvert
Date de mise en ligne : 22/10/2009 10:38
Date et heure limite de remise des plis : 31/12/2012 17:30
Caractéristiques du dépôt :

Entreprise : SOCIETEST
Nom : CIVETE
Prénom : Charles
Adresse électronique : cc@atexo.com
Horodatage du dépôt : 04/04/2011 17:45

Contenu de la réponse :

Acte d'engagement : AE_Dissocie.pdf - 11,38 Ko
Autres pièces : Offre.zip - 197,17 Ko

La Plate-forme de dématérialisation des marchés publics

Cet accusé de réception par courrier électronique sert de preuve de dépôt et peut être opposable pour le soumissionnaire.

3.5.2.3 Cinématiques de réponse en fonction des cas

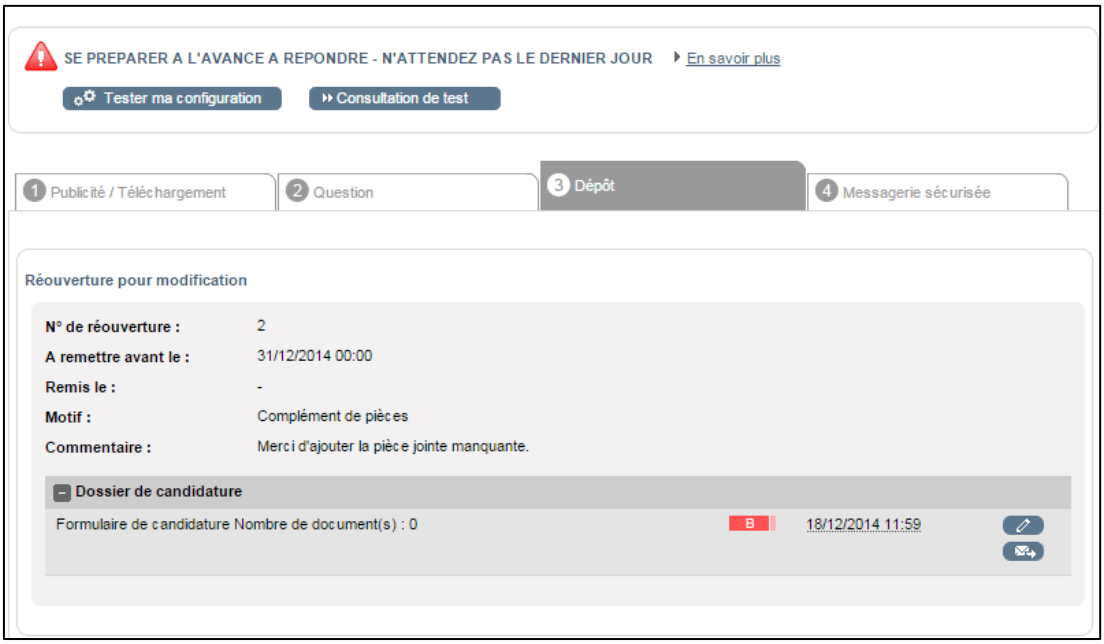
Cas	Formulaire de Candidature > Onglet Candidature : « Présentation du candidat »	Formulaire de Candidature > Onglet Candidature : « Ajouter des lots »	Formulaire de Candidature > Onglet Candidature : Coordonnées du candidat individuel ou du mandataire du groupement	Formulaire de Candidature > Onglet Membres du groupement	Formulaire de Candidature > Onglet Sites de réalisation	Formulaire d'offre n°1 (un formulaire d'offre par lot)	Formulaire d'offre n°2	Formulaire d'offre n°N
Candidat individuel répondant à un lot	Sélectionner « Le candidat se présente seul »	Ajout du lot	X	/	Saisir le ou les sites du candidat individuel	X	/	
Candidat individuel répondant à plusieurs lots	Sélectionner « Le candidat se présente seul »	Ajout des N lots	X	/	Saisir le ou les sites du candidat individuel	X	X	X
Groupement d'un mandataire et d'un cotraitant intervenant chacun sur un lot différent	Sélectionner « Le candidat est un groupement d'entreprises »	Ajout des deux lots	X	X (Coordonnées du cotraitant et répartition des prestataires par lot à renseigner)	Saisir le ou les sites du mandataire et du cotraitant	X	X	
Groupement d'un mandataire et d'un cotraitant intervenant sur deux mêmes lots	Sélectionner « Le candidat est un groupement d'entreprises »	Ajout des deux lots	X	X (Coordonnées du cotraitant et répartition des prestataires par lot à renseigner)	Saisir le ou les sites du mandataire et du cotraitant	X (Si le groupement est conjoint, renseigner la répartition des volumes)	X	
Groupement d'un mandataire et d'un cotraitant intervenant le premier sur deux lots et le deuxième sur un troisième lot	Sélectionner « Le candidat est un groupement d'entreprises »	Ajout des trois lots	X	X (Coordonnées du cotraitant et répartition des prestataires par lot à renseigner)	Saisir le ou les sites du mandataire et du cotraitant	X (Si le groupement est conjoint, renseigner la répartition des volumes)	X	X
Groupement composé d'un mandataire, d'un cotraitant et d'un sous-traitant intervenant sur un même lot	Sélectionner « Le candidat est un groupement d'entreprises »	Ajout du lot	X	X (Coordonnées du cotraitant et répartition des prestataires par lot à renseigner)	Saisir le ou les sites du mandataire et du cotraitant	X (Si le groupement est conjoint, renseigner la répartition des volumes) (Ajout du sous-traitant au niveau du formulaire d'offre > Onglet Prestataires)		

3.6 Réouverture pour demande de compléments ou de négociation

Une fois la réponse analysée par la région, celle-ci peut vous envoyer des demandes de compléments ou de négociation sur le formulaire de candidature ou les formulaires d'offre.

Dans ce cas, vous recevrez une notification sur l'adresse électronique du compte avec lequel vous avez déposé votre réponse. Depuis cette notification, vous pourrez accéder, via un lien, (après authentification préalable) au message transmis par l'agent, comportant la date limite de réponse, l'objet de la demande et le commentaire associé.

Un lien d'accès vous permettra d'atteindre le formulaire à modifier :



Sur le même principe que lors de la complétion du formulaire (cf. article 3.5.1), l'OF peut accéder au bouton Modifier qui permet d'atteindre le formulaire à modifier.

Attention, la fenêtre des formulaires ne doit pas être fermée (croix en haut à droite de l'écran). Utilisez les boutons « Annuler », « Enregistrer » ou « Valider » situés en bas de l'écran.

Le bouton Générer permet de générer les différentes éditions.

Le bouton Transmettre le dossier modifié permet à l'utilisateur d'envoyer son formulaire lorsque les modifications sont finalisées et les éditions regénérées.

Attention les modifications du dossier de candidature (Raison sociale et Sites de réalisation) ne seront pas reportées automatiquement dans les dossiers d'offre déjà existants. Une modification de la forme de la candidature et/ou l'ajout d'un co-traitant ne sera pas acceptée dans le cadre de demande de complément.
En revanche, l'ajout de pièces justificatives complémentaires dans la candidature n'a pas d'impact sur les offres déjà saisies.
Avant de valider chaque offre, veillez à vérifier que les volumes et montants sont actualisés dans l'annexe financière (onglet Annexe financière du formulaire). En cas de modification de votre offre, vous devez également revenir sur l'annexe financière pour que celle-ci soit actualisée.