

# **GUIDE D'UTILISATION- ENTREPRISE**

Dernière mise à jour : 23 juin 2023

Version 2023-00.03.02



## Table des matières

<b>1 Présentation du guide d'utilisation</b>	<b>6</b>
<b>1.1 Introduction</b>	<b>6</b>
<b>1.2 Page d'accueil : présentation générale de l'accès à la plateforme</b>	<b>6</b>
1.2.1 Message d'accueil et authentification	6
1.2.2 Le bandeau supérieur avant authentification	6
1.2.3 Le bandeau supérieur après authentification	8
1.2.4 Connexion et inscription	9
<b>1.3 Configuration des postes et prérequis techniques</b>	<b>10</b>
1.3.1 Préconisations générales pour le poste de travail	10
1.3.2 Diagnostic du poste de travail	11
1.3.3 Consultation de test	13
<b>1.4 Recours à l'assistance en ligne - UTAH</b>	<b>14</b>
1.4.1 Demande d'assistance en ligne	14
1.4.1.1 Résolution à partir de la FAQ	14
1.4.1.2 Création d'un ticket	15
1.4.1.3 Suivi d'une demande	18
<b>2 Fonctionnalités d'un utilisateur Entreprise en statut anonyme (non authentifié) ou authentifié</b>	<b>19</b>
<b>2.1 Recherche d'une consultation publique par un Utilisateur Entreprise</b>	<b>19</b>
<b>2.2 Recherche d'une consultation restreinte par un Utilisateur Entreprise</b>	<b>20</b>
<b>2.3 Téléchargement d'un DCE par un Utilisateur Entreprise</b>	<b>21</b>
2.3.1 Téléchargement anonyme du DCE	22
2.3.2 Identification préalable au téléchargement du DCE	22
2.3.3 Téléchargement du DCE	23
2.3.4 Envois postaux complémentaires	24
<b>2.4 Poser une question</b>	<b>25</b>
<b>2.5 Signature électronique</b>	<b>25</b>
2.5.1 Description des différents formats de signature	25
2.5.1.1 Format de signature XAdES	25
2.5.1.2 Format de signature PAdES	26
2.5.1.3 Format de signature CadES	26
2.5.2 Signature électronique individuelle d'un fichier	27
<b>3 Fonctionnalités complémentaires d'un Utilisateur Entreprise en mode authentifié</b>	<b>31</b>
<b>3.1 Inscription d'un Utilisateur Authentifié</b>	<b>31</b>
3.1.1 Enregistrement d'un établissement	32
3.1.2 Création d'un compte personnel	33

<b>3.2 Fonctions de gestion du compte Entreprise (Profil Administrateur)</b>	<b>34</b>
3.2.1 Gérer les caractéristiques de l'Entreprise	34
3.2.1.1 Identification du siège social	35
3.2.1.2 Description d'activité	35
3.2.1.3 Gestion du coffre-fort électronique de son entreprise	35
3.2.2 Gérer les Utilisateurs d'une entreprise	35
<b>3.3 Fonctions de gestion du compte Utilisateur Entreprise</b>	<b>37</b>
3.3.1 Gestion des recherches favorites et des alertes	37
3.3.2 Suivi des réponses déposées	39
<b>3.4 Panier Entreprise</b>	<b>39</b>
3.4.1 Accès au panier	39
3.4.2 Fonctionnalités du menu « Mon panier »	40
3.4.3 Ajout manuel d'une consultation au panier	41
3.4.4 Ajout automatique d'une consultation au panier	41
3.4.5 Accès à « Mon panier »	41
3.4.5.1 Actions possibles via le panier	42
<b>3.5 Fourniture des pièces et justificatifs administratifs</b>	<b>42</b>
3.5.1 Coffre-fort	42
3.5.2 Attestations fiscales et sociales	44
<b>3.6 Flux RSS</b>	<b>44</b>
<b>3.7 Remise d'une réponse électronique et signature électronique</b>	<b>46</b>
3.7.1 Préparation de la réponse	46
3.7.1.1 Zone de rappel de la consultation	47
3.7.1.2 Zone de rappel pratique	47
3.7.1.3 Zone de préparation à la réponse	47
3.7.1.4 Zone Bourse à la cotraitance	47
3.7.1.5 Zone de sélection de l'action	48
3.7.1.6 Zone de sélection des lots	48
3.7.1.7 Zone de choix du mode de candidature	49
3.7.1.7.1 Candidature avec un Dume	49
3.7.1.7.1.1 Renseigner mon Dume en ligne	50
3.7.1.7.1.2 Candidature Dume dans le cadre d'un groupement	53
3.7.1.7.1.3 Fournir mon Dume en pièce libre (au format XML)	54
3.7.1.7.2 Candidature Standard	54
3.7.1.8 Zone « déclaration du groupement »	54
3.7.1.9 Zone « Répondre à la consultation »	56
3.7.2 Formulaire de réponse	56
3.7.2.1 Zone de rappel de la consultation	56

3.7.2.2 Zone « Ma réponse »	57
3.7.2.2.1 DUME validé	57
3.7.2.2.2 Type de dossiers	57
3.7.2.2.3 Ligne dédiée à l'acte d'engagement	59
3.7.2.2.4 Ajout d'un jeton de signature	59
3.7.2.3 Zone informative sur les fonctions de sécurité	62
3.7.2.4 Zone de validation et envoi	62
3.7.2.5 Accusé de réception horodaté du dépôt	63
<b>3.8 Messagerie sécurisée</b>	<b>65</b>
3.8.1 Réception d'un message avec accusé de réception	65
<b>3.9 Historique des actions sur une consultation</b>	<b>68</b>
3.9.1 Onglet Publicité / Téléchargement	68
3.9.2 Onglet Question	69
3.9.3 Onglet Dépôt	69
3.9.4 Onglet Messagerie sécurisée	70
<b>4 Bourse à la cotraitance</b>	<b>71</b>
4.1 Accès à la bourse à la cotraitance sur une consultation donnée	71
4.2 Inscription	72
4.3 Accès aux données et modification	73
<b>5 Participation à une séance d'enchère</b>	<b>77</b>
5.1 Accès enchérisseur – Authentification	77
5.2 Accès à l'enchère	77
5.3 Écran d'enchère	78
5.3.1 Affichage de l'état de l'enchère	79
5.3.2 Rendu dynamique du classement	79
5.3.2.1 Contenu des lignes	79
5.3.2.2 Contenu des colonnes	80
5.3.2.3 Exemples d'affichage	80
5.3.3 Fonction « Simuler ma note »	80
5.3.4 Saisie de l'enchère	80
5.3.5 Affichage du temps restant	81
5.3.6 Envoi de l'information aux enchérisseurs	81
5.3.7 Blocage de la saisie de l'entreprise	81
5.3.8 Saisie d'une enchère	81
5.4 Clôture d'une enchère	81
5.4.1 Écran de validation	81
5.4.2 Courrier d'information	82
<b>6 Utilisation du module ENVOL</b>	<b>82</b>
6.1.1 Récupérer un document volumineux d'une consultation	82



## 1 Présentation du guide d'utilisation

### 1.1 Introduction

Ce guide s'adresse aux Utilisateurs des entreprises qui souhaitent utiliser la solution de dématérialisation Local Trust MPE, 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,
- Etc.

### 1.2 Page d'accueil : présentation générale de l'accès à la plateforme

La page d'accueil de la plateforme est organisée autour de deux espaces : la bannière et l'écran d'accueil avec le message de bienvenue, détaillés ci-dessous.

#### 1.2.1 Message d'accueil et authentification

L'authentification s'effectue à partir de la page d'accueil. Il suffit de cliquer sur le bouton « Se connecter » situé à droite du bandeau supérieur pour renseigner ses identifiant et mot de passe.



#### 1.2.2 Le bandeau supérieur avant authentification

En haut de l'écran, le bandeau supérieur présente les rubriques auxquelles l'Utilisateur Entreprise a directement accès avant connexion :





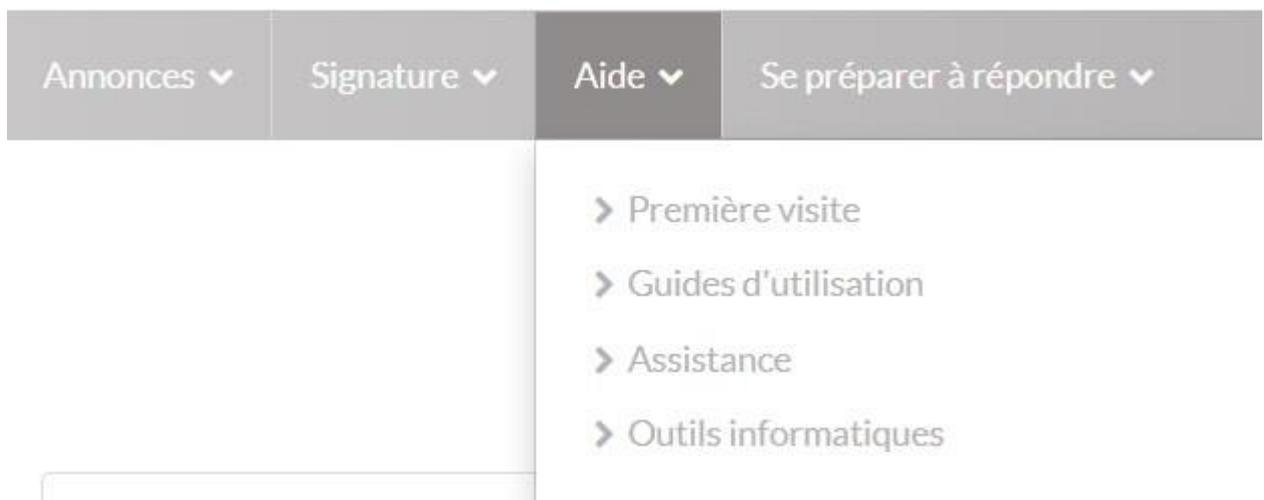
La rubrique « Annonce » permet d'accéder :

- Aux avis de marchés émis sur la plateforme,
- Aux annonces d'informations et d'attribution publiées sur la plateforme
- Aux données essentielles des marchés conclus par les collectivités adhérentes
- Au module Enchères



La rubrique « Signature » permet d'accéder :

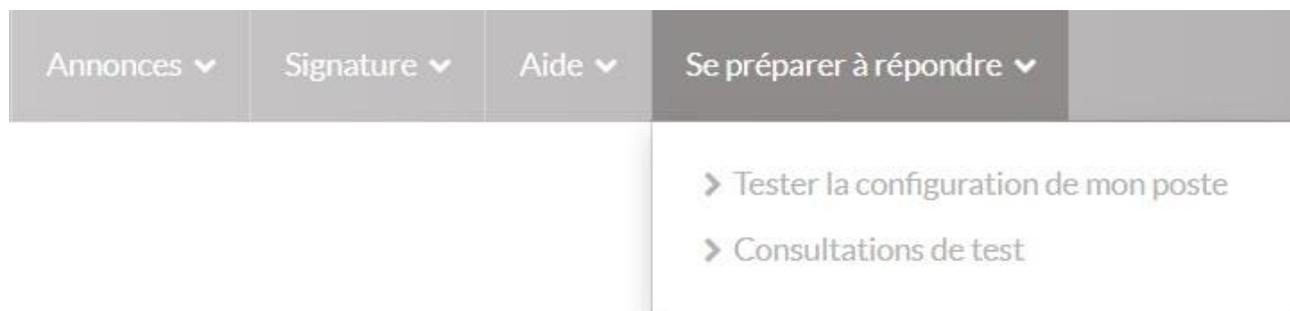
- À l'utilitaire de signature électronique,
- À l'utilitaire de vérification de la signature électronique.



La rubrique « Aide » permet d'accéder :

- Aux guides utilisateurs ainsi qu'à l'indice de fréquentation du support téléphonique,

- Aux différents outils informatiques indispensables à la bonne utilisation de la plateforme.



La rubrique « Se préparer à répondre » permet d'accéder :

- Au test de configuration du poste informatique : télécharger mon assistant marchés publics,
- Aux consultations de test : pour réaliser un dépôt de test.

### 1.2.3 Le bandeau supérieur après authentification

Après authentification, le bandeau conserve les rubriques évoquées précédemment : avant authentification. Mais s'ajoute deux nouvelles rubriques, détaillés ci dessous :



La rubrique « Mon panier » permet d'accéder :

- A toutes les consultations avec lesquelles l'entreprise à interagit ou simplement ajouté à son panier, qu'elle soit en cours ou clôturées



La rubrique « Dossier volumineux » permet d'accéder :

- A l'ajout de documents volumineux que l'entreprise souhaite ajouter à son dépôt, ce module doit être activé par l'entité publique pour être utilisé.

Lorsque l'entreprise est identifiée, elle peut paramétrer la « Gestion de mes alertes et recherches sauvegardées » via la rubrique « Annonces »

### 1.2.4 Connexion et inscription

La page d'accueil de la plate-forme est accessible par simple navigateur et ne nécessite aucun équipement spécifique. Si un compte est déjà créé, l'authentification s'effectue en haut à droite de la page d'accueil, à l'aide de l'identifiant et du mot de passe définis lors de l'inscription :



Si l'entreprise ne possède pas de compte, elle doit cliquer sur « M'inscrire ».

Selon que l'entreprise à inscrire est française ou étrangère, l'inscription se fait dans des champs différents, avec saisie du Siret pour l'entreprise d'origine française ; sélection du pays et saisie d'un identifiant pour l'entreprise d'origine étrangère :

## NOUVEL UTILISATEUR ?

Inscrivez-vous !

### Entreprise établie en France

SIREN  
entreprise/SIRET  
entreprise

 ?

### Entreprise non établie en France ?

Pays  ▼

Identifiant

*(Ex : N° d'enregistrement national, DUNS Number, numéro local, etc.)*

### 1.3 Configuration des postes et prérequis 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 et mises à jour logiciels, et notamment des patches de sécurité émis par les éditeurs correspondants.

## Bienvenue sur ce site des MARCHES PUBLICS DEMATERIALISES

Mise en place d'une nouvelle solution de signature électronique  
Pour remplacer la technologie 'Applet Java', une nouvelle solution de signature électronique est désormais proposée.

Les prérequis techniques de la plate-forme ont été mis à jour en conséquence, ainsi que la page de test de configuration du poste.

Le guide utilisateur à jour est également disponible dans la rubrique Aide.

Un mode d'emploi est disponible en cliquant [ici](#).

Pour rappel, il est fortement recommandé de tester la configuration de son poste quelques jours avant le dépôt d'une offre. Il est également possible de tester le dépôt d'une réponse sur une consultation de test (menu Aide).

Cette plateforme de dématérialisation des marchés publics vous permet de :

- Rechercher et consulter les annonces d'information, de consultation, d'attribution
- Télécharger les Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE)
- Répondre sous forme électronique aux appels d'offres

[➤ Voir les nouveautés offertes en cours](#)

La plate-forme met en œuvre un processus cryptographique élaboré (signature électronique) sur le poste de travail des Utilisateurs.

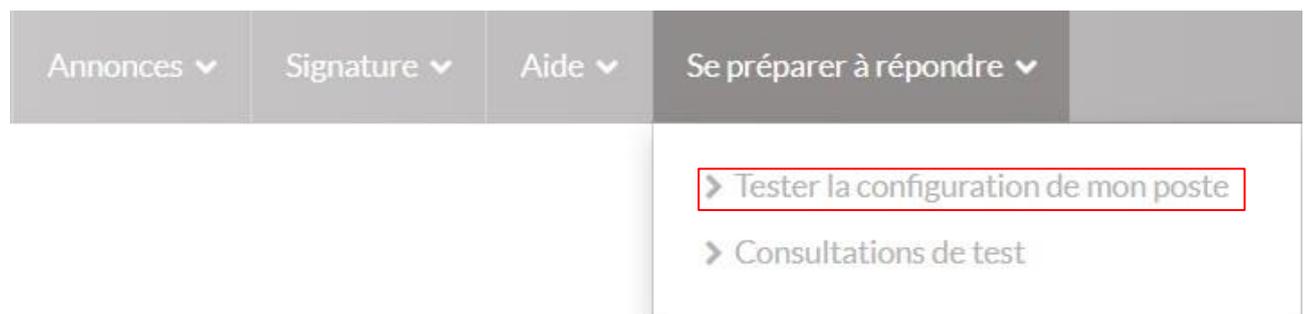
Ce programme nécessite une configuration particulière du poste de travail.

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.***

### 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 la bannière > Se préparer à répondre > Tester la configuration de mon poste .



L'action « Lancer le test de configuration de mon poste » vérifie les éléments suivants :

- Système d'exploitation,
- Mon Assistant Marchés Publics,
- Accès au magasin de certificats,
- Version du navigateur Web,
- Communication avec le serveur distant.

Cette version nécessite l'installation et l'exécution de **Mon Assistant Marchés Publics** sur le poste utilisateur pour pouvoir utiliser les fonctions suivantes :

- Signature électronique
- Ajouter des documents dans le module ENVOL
- Test de la configuration utilisateur

Sur chacune des pages intégrant une fonctionnalité nécessitant l'exécution de **Mon Assistant Marchés Publics**, un indicateur d'état indique à l'utilisateur si l'Assistant est en cours d'exécution ou non sur le poste utilisateur.

Si **Mon Assistant Marchés Publics** n'est pas installé ou lancé sur le poste de l'utilisateur, l'état est « Hors ligne » :



Etat de Mon Assistant Marchés Publics : **Hors ligne**

Cette fonctionnalité nécessite l'installation et l'exécution sur votre poste de l'application **Mon Assistant Marchés Publics**.

[Afficher plus d'informations](#)



Au clic sur « Afficher plus d'informations », l'utilisateur a la possibilité de télécharger l'exécutable d'installation de **Mon Assistant Marchés Publics**.

Aucun droit d'administrateur n'est requis lors de l'installation de Mon Assistant Marchés Publics.

#### Informations - Mon Assistant Marchés Publics



Cette fonctionnalité nécessite l'installation et l'exécution sur votre poste de l'application **Mon Assistant Marchés Publics**. Selon votre cas, veuillez suivre les indications ci-dessous afin de télécharger, installer, et exécuter l'application sur votre poste.

##### ● Cas 1 : vous n'avez pas encore téléchargé l'application Mon Assistant Marchés Publics

L'application **Mon Assistant Marchés Publics** doit être téléchargée et installée sur votre poste utilisateur :

- [Télécharger l'application Mon Assistant Marchés Publics pour Windows](#)
- [Télécharger l'application Mon Assistant Marchés Publics pour macOS](#)
- △ [Télécharger l'application Mon Assistant Marchés Publics pour Linux](#)

Une fois l'installation de l'application terminée, cette dernière est automatiquement exécutée et prête à l'utilisation. Sur la page Web sur laquelle vous vous trouviez, l'état de **Mon Assistant Marchés Publics** doit désormais être **En ligne**

##### ● Cas 2 : vous avez déjà téléchargé et installé l'application Mon Assistant Marchés Publics

Fermer

Lorsque **Mon Assistant Marchés Publics** est installé et lancé sur le poste de l'utilisateur, l'état est « En ligne » :



Etat de Mon Assistant Marchés Publics : **Connecté**

L'application Mon Assistant Marchés Publics est lancée sur votre poste, et est prête à l'utilisation.

Il est à noter qu'une fois installé, **Mon Assistant Marchés Publics** se lance automatiquement au démarrage du poste utilisateur.

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.

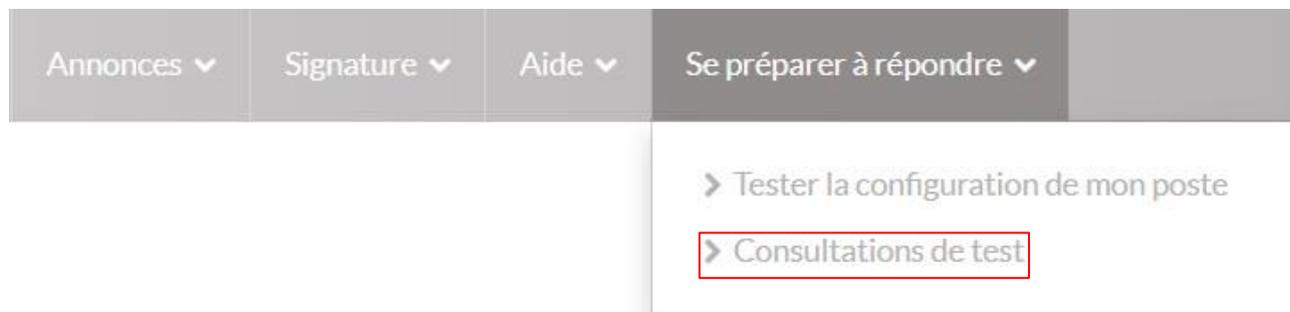


**Il est impératif que l'ensemble des tests des pré-requis soient validés** pour pouvoir répondre électroniquement à une consultation sur la plateforme. Dans le cas contraire, la fonction de réponse électronique n'est pas opérationnelle. En cas de test concluant, l'Utilisateur Entreprise est invité à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

### 1.3.3 Consultation de test

Les consultations de test sont des consultations fictives qui permettent de s'entraîner à répondre électroniquement à une consultation. Le processus de réponse à une consultation de test est identique à celui d'une consultation réelle : il permet de tester le bon fonctionnement du certificat électronique, du chiffrement et du transfert nécessaire à la réponse électronique.

Les consultations de test sont notamment accessibles depuis la bannière > Se préparer à répondre > Tester la configuration de mon poste.



La plateforme propose aux Entreprises la possibilité de s'exercer à répondre sur deux types de consultations de test :

- Une consultation de test avec signature électronique  ;
- Une consultation de test sans signature électronique  .

<p><b>MAPA</b> Travaux</p> <p>12 Juin 2023</p>	<p>2023Q058   TRAVAUX DE REHABILITATION DE L'ANCIENNE ECOLE PRIMAIRE LOUIS BLANC A SAINT-TROPEZ</p> <p><b>Objet :</b> TRAVAUX DE REHABILITATION DE L'ANCIENNE ECOLE PRIMAIRE LOUIS BLANC A SAINT-TROPEZ EN COMMERCES ET LOGEMENTS D'HABITAT INCLUSIF ET REAMENAGEMENT DES ESPACES EXTEIREURS CONTIGUS.</p> <p><b>Organisme :</b> Ville de Saint-Tropez (83990 - Saint-Tropez)</p> <p> 11 lots  (83) Var</p>	<p>25</p> <p>Jul. 2023</p> <p>12:00</p>    
<p><b>AQO</b> Travaux</p> <p>9 Juin 2023</p>	<p>BDX_MMO_GYMN_BRAZZA_TX_RELANCE  </p> <p>Marché travaux Construction du Gymnase Brazza à Bordeaux-Relance certains lots</p> <p><b>Objet :</b> La présente consultation concerne les marchés de travaux pour la construction du Gymnase Brazza à Bordeaux. Dans le cadre de la consultation initiale, les lots 01-05-06-08-17-18 ont été déclarés infructueux. Pour les lots 01, 05, 08, 17 et 18, la consultation est relancée selon une procédure formalisée (avec négociations possibles). Le lot 06 – Clos couvert (Charpente bois - Vêtures - Etanchéité - Murs rideaux - Menuiseries extérieures bois - Occultations) de la consultation initiale est finalement divisé en 2 lots distincts : Lot 06 - Charpente - Couverture (Charpente bois - Vêture - Etanchéité) et Lot 19 - Menuiseries extérieures (Murs rideaux - Menuiseries extérieures bois - Occultations) Pour ces lots 06 et 19, la consultation est relancée selon une procédure formalisée (sans négociation).</p> <p><b>Organisme :</b> Setec Organisation (-)</p> <p> 7 lots  (33) Gironde</p>	<p>10</p> <p>Jul. 2023</p> <p>12:00</p>    

Pour tester la réponse électronique, il est nécessaire de disposer d'un compte Utilisateur Entreprise, et d'être authentifié. Un certificat est requis en cas de signature électronique exigée.

## 1.4 Recours à l'assistance en ligne - UTAH

Un service de support en ligne est mis en place pour les entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics.

Pour y accéder, cliquer sur l'icône  positionné à droite de l'écran. Un nouvel onglet s'affiche dans le navigateur de l'utilisateur, avec l'accès au FAQ, à partir d'une liste de sélection. Celle-ci nous permettra, par la suite d'accéder au fonctionnalité suivante :

- Un bandeau permettant d'accéder au suivi d'une demande (« ticket »),
- Un espace affichant les données liées aux contextes applicatif, métier et technique de l'utilisateur effectuant la demande,
- La création d'un ticket d'assistance.

### 1.4.1 Demande d'assistance en ligne

La demande d'assistance s'effectue préalablement à partir de l'accès à une FAQ.

#### 1.4.1.1 Résolution à partir de la FAQ

Dans l'espace « Ma demande », une liste de sélection permet de cibler l'objet de sa demande d'assistance en mettant à disposition de l'utilisateur l'ensemble des questions les plus fréquemment posées ainsi que les réponses qui y sont associées.

Ma demande   

Préciser ma demande / voir FAQ

- ▶ Comment recherche t'on une procédure restreinte ?
- ▶ Comment savoir qui est le Titulaire d'un marché pour lequel j'ai répondu l'an passé ?
- ▼ Pourquoi je ne retrouve pas une consultation publique sur le portail ?  
 Veuillez vérifier si la date limite de remise des plis n'est pas déjà passée. Si ce n'est pas le cas, vérifiez votre requête ou assurez-vous que la consultation n'a pas été retirée par le Pouvoir adjudicateur. Pour vérifier votre requête : Assurez-vous de disposer des éléments indispensables à la recherche de la consultation :- le nom de l'entité publique concernée par le marché - la référence de la consultation- la date et heure de clôture- l'objet de la consultation. Positionnez-vous sur la page d'Annonces/Consultations en cours/ Recherche avancée, et renseignez la date de clôture ainsi que quelques termes de l'objet de la consultation, puis validez.
- ▶ Que faire si je ne retrouve pas une consultation restreinte ?

- La FAQ m'a permis de résoudre mon problème
- Je n'ai pas trouvé de réponse satisfaisante, je poursuis ma demande

Envoyer

Dans le cas où la FAQ permet de satisfaire à la demande de l'utilisateur, sélectionner le radio bouton « La FAQ m'a permis de résoudre mon problème » et cliquer sur envoyer.

Dans le cas contraire, cliquer sur le radio bouton « Je n'ai pas trouvé de réponse satisfaisante, je poursuis ma demande » pour créer un ticket auprès du support.

### 1.4.1.2 Création d'un ticket

La demande d'assistance doit s'effectuer par la création d'un ticket. Celui-ci permet de mettre à disposition du support un certain nombre d'informations facilitant et la prise en charge de la demande, et la résolution du problème.

Votre demande

Pour toute demande, veuillez renseigner le formulaire en ligne ci-dessous. Il permet de récupérer vos informations de connexion, de pré-alimenter et d'orienter au mieux votre demande. L'assistance téléphonique est joignable une fois ce formulaire renseigné, de 9h à 19h. **Le numéro d'appel est affiché après validation de ce formulaire**, et dans les courriels de notification de changement d'état de chaque demande.

Afin de traiter au mieux votre demande connectez-vous à ce formulaire à partir de la page depuis laquelle votre problème est survenu ; ainsi, les bonnes informations sont automatiquement transmises

Renseignez les rubriques qui vous concernent (30 secondes) et indiquez votre numéro de demande à l'opérateur téléphonique qui aura ainsi accès à votre fiche complète.

Rubrique :

Spécifiez :

Mon problème est :  Mineur  Majeur  
 Bloquant  Une suggestion d'amélioration

Mon problème est apparu :  Une fois seulement  Plusieurs fois (aléatoirement)  
 De façon systématique (réaction à une série d'actions particulières)

Message :

Pièce jointe (ex. : copie d'écran)

Contexte applicatif	
Plate-forme	HM
Version	2023-00.01.09
Nom de l'utilisateur	Pierre Varlet
Courriel de l'utilisateur	azert@atexo.com
Date de création	01/01/2009 00:00
Entreprise	LOCAL TRUST - SIREN : 444914568 - Code postal : 75001

Contexte technique	
Système d'exploitation	Windows
Navigateur	Google Chrome 114.0.0.0
Version de Java	INCONNUE

Contexte métier	
Uri de provenance	https://marches.local-trust.com

Vos coordonnées

Si les informations indiquées ci-dessous sont erronées, veuillez les corriger dans les paramètres de votre compte, puis réeffectuez votre demande.

Prénom NOM :

Courriel :

Entreprise : LOCAL TRUST  
- SIREN : 444914568  
- Code postal : 75001

Tél. principal :

Tél. secondaire :

Souhaitez-vous remonter un besoin de formation parallèlement au problème rencontré ?  Oui  Non

Elle s'effectue en deux parties. La première concerne la description du problème. L'utilisateur doit :

- estimer la sévérité du problème (Mineur, Majeur, Bloquant, Suggestion d'amélioration)
- informer sur la récurrence du problème (Une fois seulement, Plusieurs fois (aléatoirement), de façon systématique (réaction à une série d'actions particulières))
- obligatoirement décrire sa demande/son problème dans l'espace « Message ». Il est vivement recommandé d'y associer des captures d'écran afin de faciliter la résolution du problème.

La deuxième partie concerne les coordonnées de l'utilisateur. Elles sont automatiquement reprises à partir du compte utilisé. Seul le numéro de téléphone, obligatoire, doit être renseigné.

À noter : il est possible de renseigner des courriels supplémentaires en cliquant sur le bouton .

Au clic sur le bouton « Envoyer », une page confirme l'enregistrement de la demande avec mise à disposition du numéro de suivi :

Pour tout échange avec l'assistance téléphonique, appeler le 01 53 43 05 44 en précisant ce numéro de demande.

Demande enregistrée

Votre demande a bien été enregistrée.

Votre n° de demande est : **az0uchie**

Un email de confirmation vous a été envoyé à : **azert@atexo.com**

Par ailleurs, un mail de confirmation est envoyé à l'utilisateur.

Enfin, le numéro d'assistance téléphonique est mis à disposition de l'utilisateur afin de prendre contact avec le support, dans le cas d'une demande urgente.

En aucun cas ce service de support n'est destiné à former les entreprises aux fonctions bureautiques usuelles



Les Utilisateurs sont fortement invités à tester la configuration de leur poste et à réaliser des réponses de tests sur les consultations de tests proposées sur la plate- forme. En cas de difficulté, le Service d'assistance en ligne est à la disposition des entreprises pour les aider à bien configurer les postes de travail et s'assurer que leur remise de réponse peut se faire sans difficulté.

**ATTENTION** : c'est le Règlement de consultation qui fait foi pour les exigences de la Personne publique en matière de signature électronique des fichiers de réponse (cf. articles 2.5 et 3.7.2.2.4). Cette plate-forme est un outil, non une instruction de modalité de remise de réponse.

### 1.4.1.3 Suivi d'une demande

Un utilisateur peut accéder au suivi de son ticket de deux manières :

- En cliquant sur le lien reçu par mail, lors de l'envoi du ticket
- En saisissant le numéro de suivi qui lui a été fourni, en haut de page de la création d'un ticket.



Au clic sur « Suivre ma demande », la page affiche :

- Les informations issues de la création du ticket : message de demande, horodatage de la demande, courriels de suivi,
- L'historique des échanges avec le support,
- Le statut en cours de la demande (avec horodatage),
- Un espace de réponse permettant d'échanger avec le support.

Chaque modification de statut de la demande par le support fait l'objet d'une notification envoyée dans la boîte mail de l'utilisateur.

## 2 Fonctionnalités d'un utilisateur Entreprise en statut anonyme (non authentifié) ou authentifié

Les fonctions décrites ci-après sont identiques lorsque l'Utilisateur Entreprise est en mode anonyme (non authentifié) ou en mode authentifié.

*NB : Lors de l'accès à la plate-forme, l'Utilisateur Entreprise est par défaut en mode "anonyme".*

### 2.1 Recherche d'une consultation publique par un Utilisateur Entreprise

Les modes de recherche accessibles depuis le menu sont :

- Affichage de toutes les consultations en cours,
- Moteur de recherche rapide par mots-clés ou références,
- 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).

The screenshot shows a navigation menu at the top with items: 'Annonces', 'Signature', 'Aide', 'Se préparer à répondre', and 'Se co'. Below this, a dropdown menu is open for 'Consultations en cours'. The dropdown contains a search bar labeled 'Recherche rapide...' with a magnifying glass icon, and three options: 'Toutes les consultations', 'Recherche avancée', and 'Recherche d'une procédure restreinte'. To the right of the dropdown, there are sections for 'Autres annonces' (with options: 'Toutes les annonces d'information', 'Toutes les annonces d'attribution', 'Recherche avancée'), 'Données essentielles des marchés conclus' (with option: 'Recherche avancée'), and 'Enchères' (with option: 'Participation'). At the bottom of the dropdown area, there is a link 'Mes alertes et recherches sauvegardées' and a gear icon with the text 'Gérer mes alertes et recherches sauvegardées'.

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

Nombre de résultats : 2

Procédure Catégorie Publié le	Référence   Intitulé Objet Organisme	Date limite de remise des plis	Actions
<b>MAPA</b> Services 6 Avril 2020	ZABBIX_2019   NE PAS UTILISER - CONSULTATION TECHNIQUE <b>Objet</b> : Cette consultation sert à mesurer des temps de réponse de la plateforme. Merci de ne pas l'utiliser pour des dépôts de test. <b>Organisme</b> : Organisme de Formation (-) (75) Paris	<b>23</b> Janv. 2099 17:30	   
<b>AOO</b> Services 27 Avril 2021	Consultation_Test   Consultation_Test <b>Objet</b> : Consultation_Test <b>Organisme</b> : Organisme de Formation (-) (92) Hauts-de-Seine	<b>30</b> Avril 2026 17:30	  

À partir de ce tableau de résultat, Un utilisateur anonyme (ou non identifié) peut accéder :

- Au détail de la consultation grâce au bouton « accéder à la consultation » , puis aux fonctions / actions uniquement au téléchargement des pièces de la consultation.
- Aux détails des lots ,
- Au test de configuration du poste ,
- A la fonctionnalité « ajouter la consultation au Panier Entreprise » ,
- Au téléchargement du RC, via le tableau de bord .

## 2.2 Recherche d'une consultation restreinte par un Utilisateur Entreprise

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 "Rechercher une procédure restreinte"

- la rubrique "recherche d'une procédure restreinte", qui se trouve dans le menu "Annonces".



Recherche multicritères

Recherche d'une procédure restreinte

Le symbole \* indique les champs obligatoires

Entité publique\*

Référence\*

Code d'accès\*

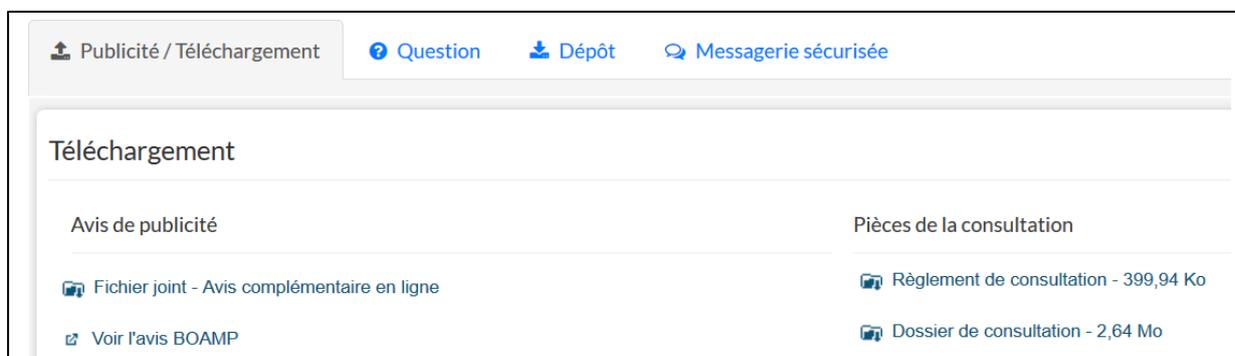
Effacer les critères de recherche

## 2.3 Téléchargement d'un DCE par un Utilisateur Entreprise

L'accès au téléchargement des documents de la consultation se fait en cliquant sur le bouton "accéder à la consultation"  .

L'Utilisateur Entreprise peut :

- Télécharger l'Avis de publicité en cliquant sur lien disponible dans le cartouche "avis de publicité",
- Télécharger le Règlement de Consultation en cliquant sur le lien 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.

C'est également sur cette page que L'utilisateur Entreprise pourra télécharger les Annexes / Dossier volumineux déposé par les agents (cf. § 6.1.1)

### 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.

#### Téléchargement du Dossier de Consultation des Entreprises

En cas de modification de la consultation, nous devons être en mesure de vous contacter pour vous transmettre les éléments actualisés.

Je souhaite compléter le formulaire de demande de renseignements ci-dessous et ainsi être informé en cas de modification de la consultation.

Je souhaite télécharger anonymement le Dossier de Consultation des Entreprises et je ne serai donc pas informé en cas de modification de la consultation.

Après avoir pris connaissance des conditions d'utilisations de la plateforme (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.

**ATTENTION : En cas de téléchargement anonyme, l'Utilisateur Entreprise renonce explicitement à recevoir les informations (alertes) de modifications de consultation.**

### 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 Entreprise 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.)

Attention : les informations saisies vous permettront, tout au long de la procédure, de recevoir les mises à jour relatives aux modifications de dates, rectificatifs/compléments du dossier de consultation des entreprises, etc.

Je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales d'utilisation de la plateforme de dématérialisation et je les accepte.

Mes coordonnées

NOM \* :

Prénom \* :

Adresse électronique \* :

Raison sociale :

---

Entreprise établie en France

SIREN / SIRET :   ?

Entreprise non établie en France ou ne disposant pas d'un SIREN/SIRET

---

Adresse : <input type="text"/>	Code postal : <input type="text"/>
Adresse (suite) : <input type="text"/>	Ville : <input type="text"/>
Téléphone : <input type="text"/> <small>( 8 chiffres au minimum sans espace. Ex : +33140506070 ou 01-0140506070 )</small>	Fax : <input type="text"/> <small>( 8 chiffres au minimum sans espace. Ex : +33140506070 ou 0140506070 )</small>

Annuler
Valider

**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, la fonction "Valider" conduit à l'écran de téléchargement du DCE.

### 2.3.3 Téléchargement du DCE

L'Utilisateur Entreprise a la possibilité :

- De télécharger le Dossier de Consultation complet,

Téléchargement complet

Cliquez sur le bouton suivant pour télécharger le Dossier de consultation dans son intégralité : Télécharger le Dossier de consultation

- De choisir les seules pièces du dossier à télécharger

**Téléchargement partiel**

Veuillez choisir les pièces du Dossier de consultation que vous désirez télécharger avant de cliquer sur le bouton ci-dessous

- AE Modele.doc ( 13 Ko)
- Bordereau des prix Modele.xls ( 3 Ko)
- CCAP.pdf ( 48 Ko)
- CCTP.pdf ( 48 Ko)
- Doc1
  - Questions-reponses.pdf ( 24 Ko)
- Doc 2
  - RC.pdf ( 73 Ko)
- Doc 3
  - CCTP.pdf ( 48 Ko)
- Doc 5
  - CCAP.pdf ( 48 Ko)
- RC.pdf ( 73 Ko)

L'Utilisateur Entreprise 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 (par exemple : les plans dans le cadre d'un marché de travaux), l'Entité publique a la possibilité de mettre en place des envois postaux complémentaires.

Lorsque ce choix est proposé, la demande par l'entreprise de ces compléments par voie postale se fait sur le même écran que le téléchargement du DCE.

L'Utilisateur Entreprise 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

**Gestion des envois postaux complémentaires**

Pour cette consultation, il est possible de disposer de documents sous d'autres formats. Le(s) format(s) proposé(s) est (sont) :

- Papier
- CD ROM

Ces documents sont décrits ci-après :

- Les différentes caractéristiques techniques supplémentaires sont disponible au format papier.

Je souhaite recevoir les compléments sous forme :

Papier

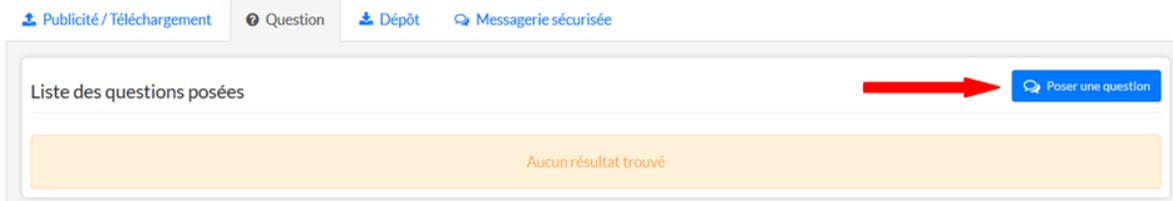
CD ROM

Les éléments que je souhaite recevoir sont précisés ci-après :

Mais certaines entités ont choisi de passer par le module envoi, ce qui permet de télécharger les dossiers volumineux directement lors du retrait du DCE.

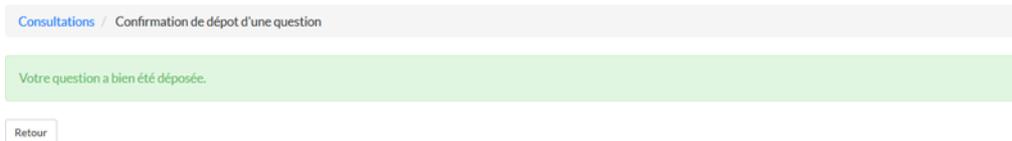
## 2.4 Poser une question

Il est possible de poser une question à propos d'une consultation, en cliquant sur le lien "Poser une question" qui se trouve dans l'onglet question :



Après avoir renseigné et validé les coordonnées, saisir la question dans l'espace mis à disposition et cliquer sur le bouton « Valider ». Le champ de question est limité à 250 caractères afin de favoriser l'envoi de questions sous la forme de documents, à ajouter en pièce jointe.

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



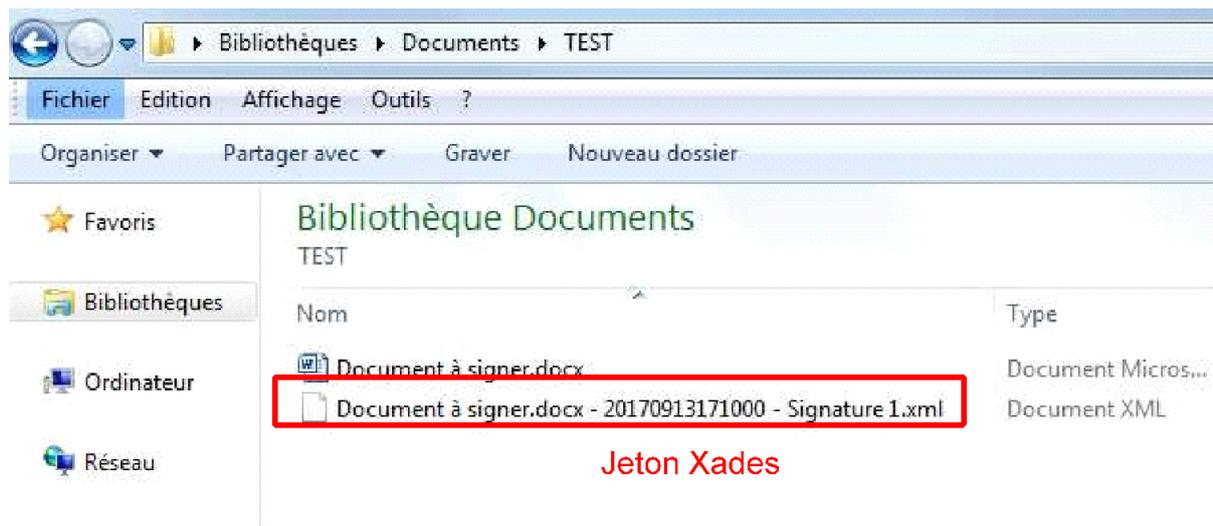
Cette question est ensuite transmise à l'Entité Publique qui la traite selon la procédure définie.

## 2.5 Signature électronique

### 2.5.1 Description des différents formats de signature

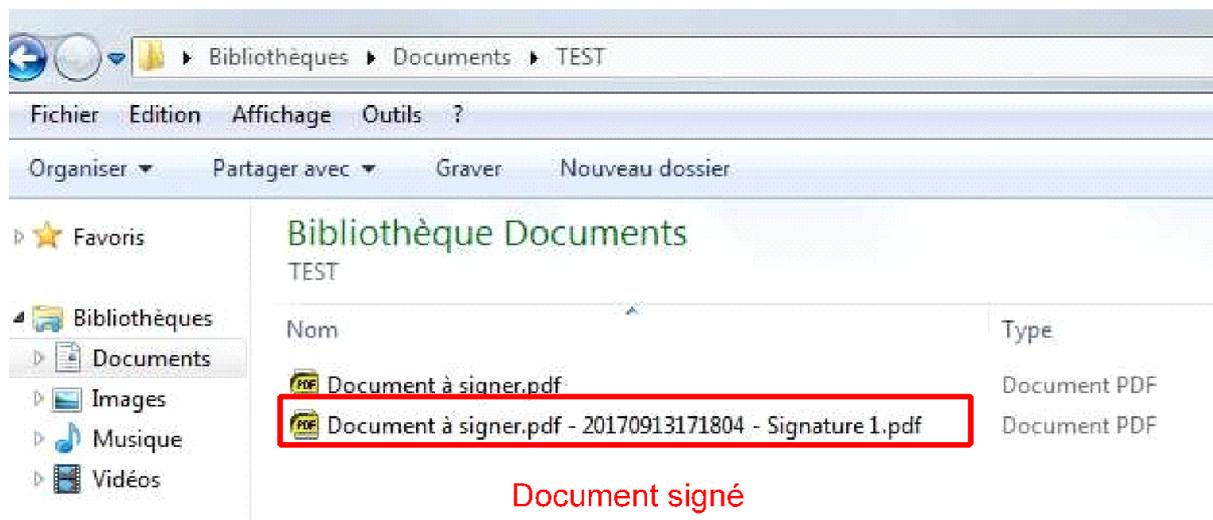
#### 2.5.1.1 Format de signature XAdES

La signature se matérialise par un fichier de signature (jeton) qui est généré et enregistré sur le poste de travail, dans le même répertoire que le fichier signé. Ce fichier de signature a le même nom que le fichier signé et se termine par "DateHeure-Signature1.xml".



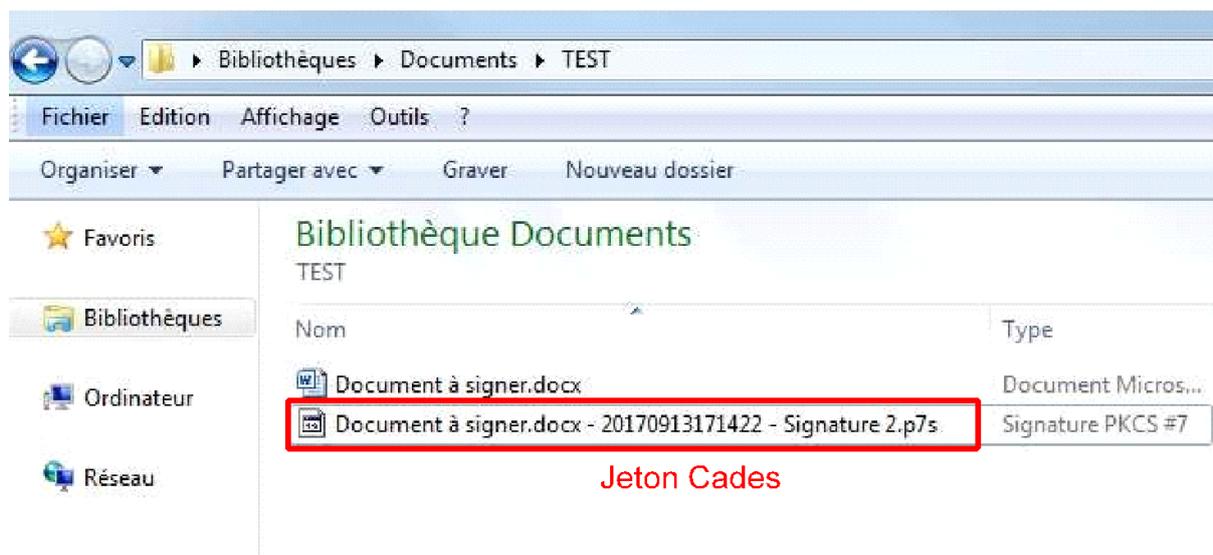
### 2.5.1.2 Format de signature PAdES

Le fichier signé se matérialise par un nouveau fichier PDF intégrant la signature réalisée. Ce fichier est généré et enregistré sur le poste de travail, dans le même répertoire que le fichier signé. Ce fichier PDF a le même nom que le fichier signé et se termine par "DateHeure-Signature1.pdf".



### 2.5.1.3 Format de signature CadES

La signature se matérialise par un fichier de signature (jeton) qui est généré et enregistré sur le poste de travail, dans le même répertoire que le fichier signé. Ce fichier de signature a le même nom que le fichier signé et se termine par "DateHeure-Signature1.p7s".



### 2.5.2 Signature électronique individuelle d'un fichier

Depuis la bannière aller dans « Signature », un Utilisateur Entreprise peut signer électroniquement un fichier de façon individuelle.

L'utilisation de cette fonction exige que l'Utilisateur Entreprise dispose d'un certificat électronique conforme au RGS et IDEaS et de mon assistant marchés publics.

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 Entreprise le permettent, le jeton de signature est écrit sur le disque dur à côté de l'emplacement du fichier à signer.



Le bouton Lancer l'outil de signature permet d'ouvrir l'application **Mon Assistant Marchés Publics** qui guidera l'utilisateur en plusieurs étapes dans la signature de ses pièces :

Étape 1 : s'assurer de la présence du certificat électronique de signature sur le poste :

**Mon Assistant Marchés Publics**  
ATEXO - Version 1.4.8

- Accueil
- Options avancées

**Applications**  
Applications et outils locaux

- Signature électronique

**Traitements distants**  
Traitements lancés par le profil acheteur

Aucun traitement distant n'est actuellement en cours d'exécution.

**Signature électronique**  
Signer électroniquement un document au format PAdES, CAdES, ou XAdES.

1 — 2 — 3 — 4 — 5

**Informations préalables**

Avant d'utiliser l'outil de signature, nous vous invitons à vérifier que votre certificat de signature est bien accessible.  
Les jetons de signature générés sont automatiquement enregistrés dans le même dossier que le fichier signé.

ÉTAPE SUIVANTE >

Étape 2 : Sélection et ajout des fichiers :

**Signature électronique**  
Signer électroniquement un document au format PAdES, CAdES, ou XAdES.

✓ — 2 — 3 — 4 — 5

**Fichiers à signer**  
Veuillez sélectionner le ou les fichiers à signer électroniquement.

Fichier(s) à signer	Format de signature	Actions
AE_Dissocie.pdf (11.38 kB)	PAdES	
Bordereau des prix.xls (14 kB)	XAdES	
CCAP.pdf (49.51 kB)	PAdES	
Memoire technique.pdf (43.15 kB)	PAdES	

AJOUTER UN FICHIER 1

< ÉTAPE PRÉCÉDENTE

3 ÉTAPE SUIVANTE >

L'utilisateur peut choisir le format de signature avant de passer à l'étape suivante.

Étape 3 : Sélectionner le certificat de signature :

**Signature électronique**  
Signer électroniquement un document au format PAdES, CAdES, ou XAdES.

✓ — ✓ — 3 — 4 — 5

### Sélection du certificat électronique

Veuillez sélectionner le certificat électronique à utiliser pour signer les fichiers sélectionnés.

Certificat(s) disponible(s)	Conformité
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Charles CIVETE</b> Emetteur : ATEXO AC DEMO - Entreprises Date d'expiration : 14/06/2022	<span style="background-color: #008080; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; font-weight: bold;">✓ Adapté pour les marchés publics</span>
<input type="checkbox"/> <b>Christian CARLET</b> Emetteur : ATEXO AC DEMO - Entreprises Date d'expiration : 14/06/2022	<span style="background-color: #008080; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; font-weight: bold;">✓ Adapté pour les marchés publics</span>

< ÉTAPE PRÉCÉDENTE
ÉTAPE SUIVANTE >

## Étape 4 : Signature du fichier :



The screenshot displays the 'Signature électronique' (Electronic Signature) interface. At the top, it states 'Signer électroniquement un document au format PAdES, CAdES, ou XAdES.' Below this is a progress indicator consisting of five circles: the first three contain checkmarks, the fourth contains the number '4', and the fifth contains the number '5'. The main heading is 'Signature des fichiers' (Signature of files), with the subtitle 'Signature électronique des fichiers sélectionnés' (Electronic signature of selected files). A progress bar is shown with the text 'SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DU FICHIER 2 SUR 4' (Electronic signature of file 2 out of 4) and a blue bar indicating approximately 25% completion.

Une barre de progression affiche le statut de signature de l'ensemble des fichiers.

## Étape 5 : Confirmation de signature des fichiers :

**Signature électronique**  
Signer électroniquement un document au format PAdES, CAAdES, ou XAdES.



Confirmation



**La signature électronique des fichiers sélectionnés s'est terminée avec succès.**

- Nombre de fichiers à signer : 4
- Nombre de fichiers signés avec succès : 4

Fichier(s) généré(s)

<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;">  <p><b>Fichier source : AE_Dissocie.pdf</b></p> </div> <div> <p>↳ <b>Format de signature :</b> PAdES</p> <p>↳ <b>Fichier généré :</b> AE_Dissocie - 20210412113628 - Signature 1.pdf</p> <p>↳ <b>Répertoire de destination :</b> C:\Users\phr-atx\Desktop\Formation\Dossiers Formation MPE\Entreprises - Fichiers de reponse\Offre</p> </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  </div>
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;">  <p><b>Fichier source : Bordereau des prix.xls</b></p> </div> <div> <p>↳ <b>Format de signature :</b> XAdES</p> <p>↳ <b>Fichier généré :</b> Bordereau des prix.xls - 20210412113735 - Signature 1.xml</p> <p>↳ <b>Répertoire de destination :</b> C:\Users\phr-atx\Desktop\Formation\Dossiers Formation MPE\Entreprises - Fichiers de reponse\Offre</p> </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  </div>
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;">  <p><b>Fichier source : CCAP.pdf</b></p> </div> </div>



Chaque fichiers sources signés est suivi des informations suivantes :

- Format de signature
- Fichiers généré par l'application
- Répertoire de destination du fichier généré. Il est possible d'y accéder directement en cliquant sur le bouton 

## 3 Fonctionnalités complémentaires d'un Utilisateur Entreprise en mode authentifié

### 3.1 Inscription d'un Utilisateur Authentifié

En cas d'utilisation régulière de la plate-forme, il est recommandé d'automatiser certaines tâches en créant un compte Personnel (compte Utilisateur Entreprise).

En outre, ce compte permet ensuite d'accéder à des fonctions précises (alertes, réponse électronique).

## NOUVEL UTILISATEUR ?

Inscrivez-vous !

**Entreprise établie en France**

SIREN  
entreprise/SIRET  
entreprise


OK ?

**Entreprise non établie en France ?**

Pays

Identifiant

*( Ex : N° d'enregistrement national, DUNS Number, numéro local, etc. )*

Grâce au numéro de SIRET, la plateforme rapatrie automatiquement les informations que l'entreprise a déclarées auprès de l'INSEE. Si elles ne sont plus valides, l'entreprise devra les rectifier directement auprès de l'INSEE. La mise à jour sur la plateforme de dématérialisation sera ensuite automatiquement prise en compte.

### 3.1.1 Enregistrement d'un établissement

Sur le formulaire d'inscription, l'Utilisateur Entreprise est invité à sélectionner son établissement parmi ceux déjà enregistrés sur la plateforme

Mon compte entreprise

Entreprise

ⓘ Dans le cas où vous souhaiteriez modifier votre SIREN, la création d'un nouveau compte Entreprise est nécessaire.

Raison sociale :	ATEXO SAS	SIREN :	440909562
Code APE / NAF / NACE :	7022Z	Lieu d'établissement :	FR
Forme juridique :	SAS	PME :	Non

Établissement

ⓘ Veuillez sélectionner l'établissement auquel vous êtes rattaché

Nombre de résultats : 3 10 résultats / page 1 / 1

Mon établissement	Code établissement	Voie	CP Ville
<input type="radio"/>	00033	17 boulevard des capucines	75002 Paris
<input type="radio"/>	00025	17 boulevard des capucines	75002 Paris
<input checked="" type="radio"/>	00041	63 BD HAUSSMANN	75008 PARIS 8

[+ Ajouter un établissement](#)

Si l'établissement n'est pas enregistré, l'utilisateur peut l'enregistrer grâce au bouton « Ajouter un établissement ». Une fenêtre s'affiche, lui permettant de renseigner son code établissement.

Ajouter un établissement

Code établissement \* ⓘ

### 3.1.2 Création d'un compte personnel

Une fois le code établissement sélectionné ou enregistré, l'utilisateur renseigne les données de son compte personnel :

MON COMPTE PERSONNEL

Mes informations personnelles

Nom \* :  Téléphone \* :

Prénom \* :  Fax :

Adresse électronique \* :

Mes informations d'identification

Identifiant \* :

Mot de passe \* :

Confirmation mot de passe \* :

La personne qui crée le premier compte utilisateur devient "Administrateur" de l'Entreprise. L'utilisateur reçoit un courriel de confirmation de création de compte à l'adresse indiquée dans le formulaire d'inscription.

## 3.2 Fonctions de gestion du compte Entreprise (Profil Administrateur)

### 3.2.1 Gérer les caractéristiques de l'Entreprise

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

Mon panier ▾ Annonces ▾ Recherche de collaboration Entités d'Achat Outils de signature ▾ Aide ▾ Se préparer à répondre ▾ Prénom NOM ▾

**Bienvenue PRÉNOM NOM**

Vous êtes **Administrateur** de l'entreprise **SOCIETE**  
 Vous êtes rattaché à l'établissement **00033, 231 RUE DU MARCHÉ ST HONORE, 75001 PARIS 1.**  
 Si vous n'êtes plus rattaché à cet établissement, rendez-vous dans la rubrique "Mes coordonnées".

Gestion des comptes	Options
<p><b>Mon compte personnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mes coordonnées</li> <li>Supprimer mon compte personnel</li> </ul> <p><b>Compte de mon entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identification du siège social</li> <li>Description d'activité</li> <li>Espace documentaire - Coffre-fort Entreprise</li> </ul> <p><b>Utilisateurs de mon entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Liste des utilisateurs</li> <li>Liste des événements utilisateurs</li> </ul>	<p><b>Mes services</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mes recherches et alertes</li> <li>Mes réponses</li> <li>Flux RSS</li> <li>Mon panier</li> </ul> <p><b>Bourse à la cotraitance</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recherche de collaboration</li> </ul> <p><b>Se préparer à répondre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tester la configuration de mon poste</li> <li>Consultation de test</li> </ul>

### 3.2.1.1 Identification du siège social

L'administrateur peut identifier et modifier les informations relatives au siège social de son entreprise. Ces informations sont mises à disposition des entités d'achats. Seul le numéro de SIREN ne peut être modifié.

### 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'affaire, effectifs, etc.).

### 3.2.1.3 Gestion du coffre-fort électronique de son 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.)

Ces éléments sont accessibles par les Entités Publiques sous conditions précises (attribution d'un marché, consentement de l'entreprise, etc.).

Accueil / Espace documentaire

Documents rattachés à votre entreprise

Document	Taille	Date de fin de validité	Modifier	Visualiser	Supprimer
Certificats sociaux Certificat.pdf	11,38 Ko	09/11/2020			
K-BIS KBIS SOCIETE.pdf	50,18 Ko	06/01/2023			

Retour Ajouter un document

### 3.2.2 Gérer les Utilisateurs d'une entreprise

L'application permet à un compte Administrateur ou utilisateur 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 " Liste des utilisateurs" dans le bloc "Utilisateurs de mon entreprise".

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

[Accueil](#) / [Mon compte](#) / Utilisateurs inscrits de mon entreprise

### Liste des utilisateurs inscrits de mon entreprise

Tout utilisateur possédant le rôle d'administrateur peut modifier, supprimer ou verrouiller un compte utilisateur.

Nom Prénom	Code établissement Coordonnées	État	Profil	Actions
PASSET Marc m.passet@societe.com	00033	✓	Administrateur Entreprise	  
POSTIER Maxime m.postier@societe.fr	00033	✓	Administrateur Entreprise	  

[Retour](#)

[Ajouter un utilisateur](#)

Il peut également accéder à la liste des événements utilisateurs de son entreprise en cliquant sur le bouton « Liste des événements utilisateurs ».

### Liste des événements utilisateurs

Utilisateur	Profil	Date/Heure	Action effectuée	Sur le compte de
Marc PASSET m.passet@societe.com	Administrateur	17/05/2018 09:58	Modification de compte	Marc PASSET (m.passet@societe.com)
Marc PASSET m.passet@societe.com	Administrateur	07/12/2017 08:31	Modification de compte	Marc PASSET (m.passet@societe.com)

### 3.3 Fonctions de gestion du compte Utilisateur Entreprise

#### 3.3.1 Gestion des recherches favorites et des alertes

Depuis la rubrique "Mes recherches et alertes" dans le bloc "Mes services" ou de la bannière « Annonces », l'Utilisateur Entreprise inscrit a la possibilité de définir ses préférences 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.

La création d'une alerte se fait sous la forme de l'enregistrement de critères de recherche avancée.

The screenshot displays the user interface for account management. At the top, a grey header bar says "Bienvenue VARLET PIERRE". Below it, a white box contains the following text: "Vous êtes Administrateur de l'entreprise LOCAL TRUST.", "Vous êtes rattaché à l'établissement 00019, 231 RUE DU MARCHE ST HONORE, 75001 PARIS 1.", and "Si vous n'êtes plus rattaché à cet établissement, rendez-vous dans la rubrique " Mes coordonnées ". Below this, there are two main panels: "Gestion des comptes" on the left and "Options" on the right. The "Options" panel has a sub-section "Mes services" where "Mes recherches et alertes" is highlighted with a red box. Below this, there is a "Se préparer à répondre" section with options like "Tester la configuration de mon poste" and "Consultation de test". At the bottom of the screenshot, a blue navigation bar contains several menu items: "Annonces", "Recherche de collaboration", "Entités d'Achat", "Outils de signature", "Aide", and "Se préparer à répondre". Below the navigation bar, the main content area is divided into three columns: "Consultations en cours" with a search bar and links to "Toutes les consultations", "Recherche avancée", and "Recherche d'une procédure restreinte"; "Autres annonces" with links to "Toutes les annonces d'information", "Toutes les annonces d'attribution", and "Recherche avancée"; and "Données essentielles des marchés conclus" with links to "Recherche avancée", "Enchères", and "Participation". At the bottom of the content area, there is a section "Mes alertes et recherches sauvegardées" with a link "Gérer mes alertes et recherches sauvegardées" highlighted by a red box.

## Recherche avancée

Recherche multicritères
Recherche d'une procédure restreinte

**Recherche par mots clés**

**Entité publique**  
Recherche par autocomplétion
Recherche dans une liste

**Référence**

**Type d'annonce** Annonce de consultation

**Type de procédure** --- Tous les types de procédure ---

**Catégorie principale** --- Toutes les catégories ---

**Considérations(s) sociale(s)** Indifférent

**Le marché public est réservé à des :**

ESAT/EA ou structures équivalentes Indifférent

SIAE ou structures équivalentes Indifférent

EESS ou structures équivalentes Indifférent

Dont le commerce équitable Indifférent

Dont considération d'insertion par l'activité économique Indifférent

**Considérations(s) environnementale(s)** Indifférent

**Marché public simplifié** Indifférent

**Lieu d'exécution** Détails

**Code CPV :**  
☰
☰

**Recherche par date**

**Date limite de remise des plis** Entre le  et le

**Date de mise en ligne** Entre le  et le

Effacer les critères de recherche
Sauvegarder la recherche
Lancer la recherche

L'utilisateur authentifié peut sauvegarder une recherche afin d'accéder à son résultat ultérieurement. Le bouton « sauvegarder la recherche » permet d'enregistrer les critères de la recherche.

Pour chaque recherche sauvegardée l'utilisateur a accès aux fonctionnalités suivantes :

- Modifier le nom ou les critères de la recherche sauvegardée
- Supprimer la recherche sauvegardée

Accueil / Mes recherches / Gestion de mes alertes et recherches sauvegardées

Mes alertes et recherches sauvegardées

### 3.3.2 Suivi des réponses déposées

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

Catégorie Référence Procédure	Intitulé Objet Organisme	Date limite de remise des plis	Ma réponse
AOO Travaux Appel d'offres ouvert	Consultation de test AVEC signature électronique Objet : 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) Organisme : Organisme de test pour les entreprises / TEST	7 Août 2047 17:30	23 Avril 2020 07:28
AOO Travaux Appel d'offres ouvert	Consultation de test AVEC signature électronique Objet : 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) Organisme : Organisme de test pour les entreprises / TEST	7 Août 2047 17:30	23 Avril 2020 07:26

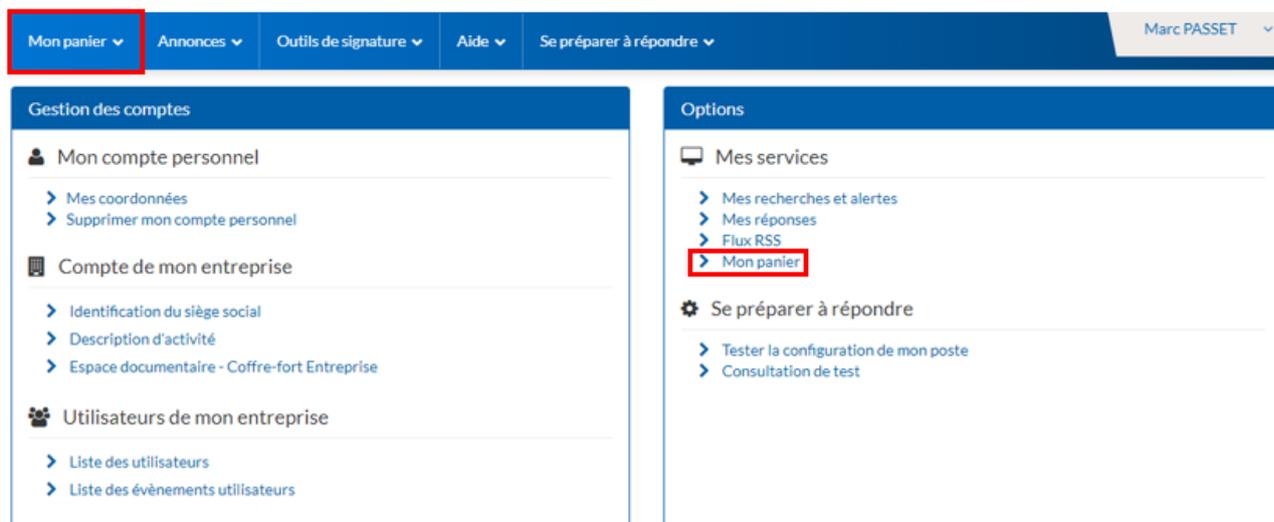
## 3.4 Panier Entreprise

Cette fonctionnalité permet à Utilisateur Entreprise authentifié d'ajouter des consultations dans un espace de travail afin de les suivre par la suite.

### 3.4.1 Accès au panier

L'accès à cette fonction est réservé aux utilisateurs inscrits et authentifiés sur la plateforme. Le panier est accessible :

- soit via le menu dans le bandeau "Mon panier",
- soit depuis la page d'accueil dans "Mon compte" à partir de la rubrique service "Dématérialisation des marchés publics" :



### 3.4.2 Fonctionnalités du menu « Mon panier »

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



### 3.4.3 Ajout manuel d'une consultation au panier

L'ajout manuel d'une consultation au panier peut se faire à partir du tableau de résultats de recherche des consultations.

Lors d'une recherche une consultation, le bouton "Panier"  dans la colonne "Actions" du tableau de résultats permet d'ajouter la consultation au panier.

### 3.4.4 Ajout automatique d'une consultation au panier

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 authentifié.

### 3.4.5 Accès à « Mon panier »

Le contenu du panier est affiché sous la forme d'un tableau de résultats :

Procédure Catégorie Publié le	Référence   Intitulé Objet Organisme	Date limite de remise des plis	Actions
MAPA Travaux 28 Août 2018	ATOM_CONS_0004   Lot D21 - Génie civil, Charpentes métalliques, VRD Objet : Réalisation de la zone d'accès au bâtiment des manutentions de la Centrale PHENIX (CEA, Centre de Marcoule). Organisme : Ministère O de démonstration - (75007 - Paris) 📍 (75) Paris	1 Janv. 2099 ⌚ 01:01	    

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

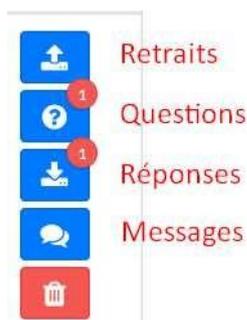
- Retrait de DCE (nombre et lien vers la fiche détail de la consultation)
- Question posée (nombre et lien vers la fiche détail de la consultation)
- Dépôt de réponse électronique (nombre et lien vers la fiche détail de la consultation)
- Message sécurisé (nombre et lien vers la fiche détail de la consultation)

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

#### 3.4.5.1 Actions possibles via le panier

Les actions suivantes sont possibles à partir du tableau de résultats des consultations présentes dans le panier :

- Accéder à fiche détail de la consultation en cliquant sur une des icônes suivantes :



- Retrait : permet d'accéder à la fiche détail de la consultation avec un positionnement direct sur l'onglet "Publicité / Téléchargement" ;
- Question : permet d'accéder à la fiche détail de la consultation avec un positionnement direct sur l'onglet "Question" ;
- Dépôt : permet d'accéder à la fiche détail de la consultation avec un positionnement direct sur l'onglet "Dépôt" ;
- Courrier : permet d'accéder à la fiche détail de la consultation avec un positionnement direct sur l'onglet "Messagerie sécurisée".

### 3.5 Fourniture des pièces et justificatifs administratifs

#### 3.5.1 Coffre-fort

L'utilisateur Entreprise authentifié peut utiliser le coffre-fort électronique pour :

- Stocker des documents qui seront accessibles aux acheteurs lors d'une réponse à une consultation ;
- Stocker des documents privés.

Pour accéder à son coffre-fort électronique, l'utilisateur doit se rendre sur la page mon compte :

Bienvenue VARLET PIERRE

Vous êtes Administrateur de l'entreprise LOCAL TRUST.  
Vous êtes rattaché à l'établissement 00019, 231 RUE DU MARCHE ST HONORE, 75001 PARIS 1.  
Si vous n'êtes plus rattaché à cet établissement, rendez-vous dans la rubrique " Mes coordonnées ".

**Gestion des comptes**

- Mon compte personnel**
  - > Mes coordonnées
  - > Supprimer mon compte personnel
- Compte de mon entreprise**
  - > Identification du siège social
  - > Description d'activité
  - > Espace documentaire - Coffre-fort Entreprise
- Utilisateurs de mon entreprise**
  - > Liste des utilisateurs
  - > Liste des événements utilisateurs

**Options**

- Mes services**
  - > Mes recherches et alertes
  - > Mes réponses
  - > Flux RSS
  - > Mon panier
  - > Mes envois de dossiers volumineux (upload)
- Se préparer à répondre**
  - > Tester la configuration de mon poste
  - > Consultation de test

Dans son coffre-fort, l'utilisateur a accès à :

- La liste des documents de son entreprise, qui indique les informations suivantes :
  - Nom
  - Taille
  - Date de fin de validité, si le document est concerné
- En passant la souris sur l'œil, une infobulle apparaît pour indiquer si le document est accessible aux acheteurs. Si ce n'est pas le cas, l'œil est alors grisé.

D'autre part, l'utilisateur peut effectuer les actions suivantes :

- Modifier un document
- Visualiser un document
- Supprimer un document
- Ajouter un document

Accueil / Espace documentaire

Documents rattachés à votre entreprise

Document	Taille	Date de fin de validité	Modifier	Visualiser	Supprimer
Certificats sociaux Certificat.pdf	11,38 Ko	09/11/2020			
K-BIS KBIS SOCIETE.pdf	50,18 Ko	06/01/2023			

[Ajouter un document](#)

Si l'utilisateur choisit de rendre accessible son document, l'acheteur public pourra avoir accès à ce document pendant la phase d'ouverture et d'analyse de la consultation à laquelle l'entreprise aura répondu. Il n'est pas nécessaire de déposer également ces pièces dans l'offre : elles seront accessibles, à la condition que le moyen d'accès au coffre-fort ait été précisé dans l'offre.

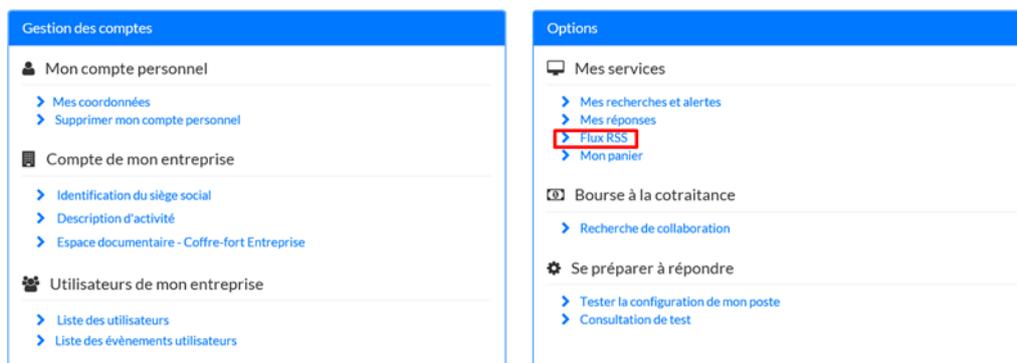
### 3.5.2 Attestations fiscales et sociales

L'application Local Trust MPE permet une récupération automatisée des attestations d'une entreprise ayant candidaté à une consultation. Ces attestations sont :

- Attestation fiscale
- Attestation de marché public
- Attestation de vigilance
- Certificat Qualibat
- CNETP / Certificat de cotisation
- FNTP / Carte Professionnelle
- PROBTP / Attestations de Cotisation Retraite
- Attestation OPQIBI

### 3.6 Flux RSS

Cette fonctionnalité permet de s'abonner aux flux RSS publiés par la plate-forme à partir de la page mon compte.



Les flux suivants sont proposés par la plate-forme :

Accueil / Flux RSS

## Flux RSS

---

- [Liste de toutes les consultations en ligne pour les marchés de travaux](#)
- [Liste toutes les consultations en ligne pour les marchés de services](#)
- [Liste de tous les avis en ligne pour les marchés réservés aux ateliers protégés](#)
- [Liste de toutes les consultations en ligne](#)
- [Liste toutes les consultations en ligne pour les marchés de fournitures](#)
- [Liste de tous les avis en ligne pour les marchés avec dispositions sociales](#)
- [Liste de tous les avis en ligne pour les marchés avec dispositions environnementales](#)

[Retour](#)

### 3.7 Remise d'une réponse électronique et signature électronique

Attention : Il est recommandé à l'utilisateur Entreprise de se référer aux documents de la consultation afin de savoir si la signature électronique est requise et si oui, quels documents doivent être signés.

Si un Utilisateur Entreprise souhaite signer électroniquement son offre, elle devra au préalable faire l'acquisition d'un certificat électronique. Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si l'Utilisateur Entreprise ne possède pas de certificat électronique valable dans le cadre de la réponse à un marché dématérialisé, il est impératif qu'il en fasse la demande à l'avance.

Il est également recommandé à l'Utilisateur Entreprise de veiller à prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à sa disposition sur la plateforme (cf. § 1.3.2 et § 1.3.3)

Depuis le Tableau de bord des consultations (Résultat de recherche), l'Utilisateur Entreprise authentifié peut répondre à une consultation en cliquant sur le bouton "**Accéder à la consultation**" .



Procédure	Référence	Intitulé	Date limite de remise des plis	Actions
AOO Services	ADO-1709-2	Acquisition et pose de compactus	31 Oct. 2018	  
17 Sept. 2018		Objet : Acquisition, pose et maintenance de rayonnages modulaires mobiles (compactus) et de rayonnages fixes dans le magasin de L...	17:30	
		Organisme : Ministère 0 de démonstration - Direction de l'eau (75001 - Paris)		
		3 lots (63) Puy-de-Dôme, (75) Paris ...		

#### 3.7.1 Préparation de la réponse

La page « Détail de la consultation » permet de consulter toutes les informations détaillées de la consultation et de gérer les étapes de préparation de la réponse qui sont proposées en fonction des caractéristiques de la consultation :

- Sélection des lots dans le cas où la consultation comporte des lots
- Choix du mode de candidature (DUME, MPS ou standard) dans le cas où la consultation exige une candidature
- Accès à la page de dépôt de la réponse

La page de Détail de la consultation se décompose en plusieurs zones, décrites ci-après.

### 3.7.1.1 Zone de rappel de la consultation

Le contenu de ce widget de rappel présente notamment :

- le temps restant avant la date et heure limite de remise des plis en vert si la date n'est pas atteinte et Rouge si la date est atteinte
- la référence et l'intitulé de la consultation
- les logos des modes de candidature en ligne possibles pour la consultation.

Accueil / Consultations / Répondre

Détail de la consultation +

Date et heure limite de remise des plis :	31/10/2018 17:30 (heure de Paris)  
Référence :	ADO-1709-2
Intitulé :	Acquisition et pose de compactus
Objet :	Acquisition, pose et maintenance de rayonnages modulaires mobiles (compactus) et de rayonnages fixes dans le magasin de la bibliothèque du site de la direction générale de l'Insee à Montrouge.

### 3.7.1.2 Zone de rappel pratique

Le contenu de ce widget permet un rappel du temps restant pour répondre et du temps d'acheminement de votre dépôt.

Temps restant pour répondre (délai d'acheminement inclus) : Dans 73 jours 16 heures 29 minutes

Temps d'acheminement avec un débit de 128 kbs, il faut 1 minute par Mo de réponse (estimation donnée à titre indicatif) » En savoir plus

### 3.7.1.3 Zone de préparation à la réponse

Le contenu de ce widget permet d'accéder aux pages suivantes afin de tester le poste de travail en amont du dépôt de la réponse :

- Test de la configuration de votre poste
- Accès aux consultations de test

SE PRÉPARER A L'AVANCE A REpondre - N'ATTENDEZ PAS LE DERNIER JOUR » Consultation de test » Tester ma configuration

[En savoir plus](#)

### 3.7.1.4 Zone Bourse à la cotraitance

Ce widget est apparent dans le cas où l'Entité Publique à fait le choix de l'activer. Il permet de s'inscrire à la bourse à la cotraitance puis de consulter les entreprises déjà inscrites.

Bourse à la cotraitance » S'inscrire

 Aucune entreprise inscrite à la bourse à la cotraitance pour cette consultation.

Toutes les fonctionnalités sont détaillées dans le §4 Bourse à la cotraitance.

### 3.7.1.5 Zone de sélection de l'action

Sélectionner l'onglet Dépôt, l'étape 1 récupère les informations de votre compte entreprise, car seul un Utilisateur Entreprise authentifié peut faire un dépôt. C'est à l'utilisateur de vérifier que les données de son compte sont correctes, car c'est par ces informations qu'il sera identifié dans le dépôt.

Étape 1 : Vérification des informations de votre compte entreprise

**Mon entreprise**

SIREN: 444914568

Raison sociale: LOCAL TRUST

**Mon établissement**

SIRET: 444914568 00019

Adresse: 231 RUE DU MARCHE ST HONORE

Code postal - Ville: 75001 - PARIS 1

### 3.7.1.6 Zone de sélection des lots

Dans le cas où la consultation comporte des lots, la seconde étape consiste à sélectionner les lots pour lesquels l'entreprise souhaite déposer sa réponse.

Étape 2 : Sélection des lots

Cette consultation comporte plusieurs lots. Veuillez sélectionner les lots pour lesquels vous souhaitez déposer votre réponse.

⚠ Attention, cette sélection ne sera pas modifiable en phase de dépôt de la réponse. Veuillez à bien sélectionner vos lots.

[Sélectionner les lots](#)

Pour cela il faut cliquer sur le bouton « Sélectionner les lots ». Une fenêtre de sélection semi-automatique des lots s'affiche. Il est possible de sélectionner tous les lots, de les rechercher par numéro ou par intitulé, ou de les sélectionner depuis la liste affichée.

Sélection des lots ✕

Sélectionnez les lots pour lesquels vous souhaitez déposer votre réponse :

Sélection des lots

Lot 1 | Régie ✕

Tous les lots

Lot 1 | Régie

Lot 2 | Matériel de réparation

Annuler
Valider

Tant que la réponse n'est pas validée, la sélection des lots est conservée. Vous pouvez vous déconnecter ou naviguer sur la plateforme sans perdre les informations saisies.

### 3.7.1.7 Zone de choix du mode de candidature

En fonction des options choisies par l'acheteur, plusieurs modes de candidatures peuvent être proposés.

Étape 2 : Sélection du mode de candidature

**Candidature avec un DUME (Document Unique de Marché Européen)** 

Ce mode de candidature est proposé suite à une initiative de la Commission Européenne visant à réduire les lourdeurs administratives. Le DUME remplace les documents de candidature de type DC1, DC2... et peut être réutilisé pour candidater à d'autres procédures. Le formulaire DUME est à compléter en ligne avant de joindre son offre.

 Il est possible d'enregistrer le DUME en brouillon avant de le valider au moment du dépôt de la réponse

 Le DUME proposé dans le cadre de cette consultation a été pré-rempli par l'acheteur.

Je souhaite :

Renseigner mon DUME en ligne 

 Vous avez initialisé un brouillon DUME. Veuillez le compléter et le valider.  Compléter et valider mon DUME

Fournir mon DUME en pièce libre (au format XML)

**Candidature standard**

Ce mode de candidature permet de déposer un pli de manière standard : les documents de candidature (exemples : DC1, DC2...) sont à déposer en pièces libres à l'étape suivante de réponse à la consultation.

Un seul mode de candidature peut être sélectionné.

#### 3.7.1.7.1 Candidature avec un Dume

Le Document Unique de Marché européen est un mode de candidature visant à réduire les lourdeurs administratives. Il remplace les documents de type DC1 ou DC2 par exemple.

Lorsque ce mode de candidature est sélectionné, deux choix peuvent être proposés selon les paramètres de la consultation sélectionnés par l'acheteur :

- Renseigner mon DUME en ligne
- Fournir mon DUME en pièce libre (au format XML)



**Attention** : si vous êtes une entreprise étrangère ou ne disposant pas d'un SIRET, vous devez renseigner votre numéro de TVA intracommunautaire au niveau de votre établissement de rattachement (« Mes coordonnées ») afin de pouvoir renseigner votre DUME en ligne. Si le numéro de TVA n'est pas

renseigné, alors l'option « Renseigner mon DUME en ligne » ne sera pas accessible.

### 3.7.1.7.1.1 Renseigner mon Dume en ligne

Lorsque l'entreprise sélectionne ce choix, elle est invitée à compléter et valider son DUME.

Candidature avec un DUME (Document Unique de Marché Européen) 

Ce mode de candidature est proposé suite à une initiative de la Commission Européenne visant à réduire les lourdeurs administratives. Le DUME remplace les documents de candidature de type DC1, DC2... et peut être réutilisé pour candidater à d'autres procédures. Le formulaire DUME est à compléter en ligne avant de joindre son offre.

 Il est possible d'enregistrer le DUME en brouillon avant de le valider au moment du dépôt de la réponse

 Le DUME proposé dans le cadre de cette consultation a été pré-rempli par l'acheteur.

Je souhaite :

Renseigner mon DUME en ligne 

 Le formulaire DUME n'a pas été renseigné et validé.  
Après avoir validé le DUME, veuillez revenir sur cette page pour passer à l'étape suivante.

[Compléter et valider mon DUME](#)

Le clic sur le bouton « Compléter et valider mon DUME » ouvre une nouvelle page où le formulaire DUME de la consultation est affiché.

Ce formulaire se compose des quatre onglets suivants :

- Informations sur la procédure
- Motifs d'exclusion
- Critères de sélection de la candidature
- Finalisation

3 actions sont proposées sur le formulaire DUME :

- Retour : retourner à la page précédente sans enregistrer des modifications
- Enregistrer : enregistrer les modifications et rester sur la page
- Enregistrer et poursuivre ma réponse : enregistrer les modifications et retourner à la page précédente

 Si le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice demande explicitement ces informations en plus de celles visées à la partie I, veuillez communiquer les informations demandées dans les sections A et B de cette partie et de la partie III pour chacun des (catégories de) sous-traitants concernés.

[Retour](#) [Enregistrer](#) [Enregistrer et poursuivre ma réponse](#)



Si le DUME est complété et enregistré sans être validé, il reste à l'état de brouillon :

**Candidature avec un DUME (Document Unique de Marché Européen)**

Ce mode de candidature est proposé suite à une initiative de la Commission Européenne visant à réduire les lourdeurs administratives. Le DUME remplace les documents de candidature de type DC1, DC2... et peut être réutilisé pour candidater à d'autres procédures. Le formulaire DUME est à compléter en ligne avant de joindre son offre.

Il est possible d'enregistrer le DUME en brouillon avant de le valider au moment du dépôt de la réponse

Le DUME proposé dans le cadre de cette consultation a été pré-rempli par l'acheteur.

Je souhaite :

Renseigner mon DUME en ligne

Vous avez initialisé un brouillon DUME. Veuillez le compléter et le valider.

[Compléter et valider mon DUME](#)

Une fois le formulaire complété, il faut le valider en cliquant sur le bouton suivant :

**DUME à renseigner** Options avancées

Attention : une fois complété, afin de confirmer que ce DUME peut être enregistré comme une pièce dans votre réponse, veuillez le valider en cochant la case ci-dessous.

Les informations renseignées dans ce DUME sont exactes, et peuvent être utilisées dans le cadre de ma réponse

Informations générales

Référence de votre DUME : yhavu2fg

Référence du modèle de DUME défini par l'acheteur : imimq8gi

Le DUME est alors validé et sera automatiquement intégré aux pièces de la réponse.

**DUME à renseigner** Options avancées

Vous avez confirmé ce DUME : celui-ci sera automatiquement intégré dans votre réponse.

Les informations renseignées dans ce DUME sont exactes, et peuvent être utilisées dans le cadre de ma réponse

Informations générales

Référence de votre DUME : yhavu2fg

Référence du modèle de DUME défini par l'acheteur : imimq8gi

### Options avancées pour renseigner son Dume en ligne :

**DUME à renseigner** Options avancées

Vous avez confirmé ce DUME : celui-ci sera automatiquement intégré dans votre réponse.

Les informations renseignées dans ce DUME sont exactes, et peuvent être utilisées dans le cadre de ma réponse

Rechercher et repartir du DUME d'une réponse précédente

Télécharger mon DUME au format PDF

Télécharger mon DUME au format XML

- Rechercher et repartir du DUME d'une réponse précédente

Cette option permet de rechercher un DUME déjà renseigné par l'entreprise en utilisant son numéro.

Recherche d'un DUME existant dans le service DUME national

Rechercher un DUME existant Le symbole \* indique les champs obligatoires

Référence du DUME \*:

**Lancer la recherche**

Nombre de résultats : 1

« < 1 > »

10 résultats par page

DUME	Référence consultation	Actions
s2pssbts	DUMEOEDepotReponseSansDume	

**Fermer**

Au clic sur la flèche verte, le message d'avertissement suivant s'affiche :

Note importante

Attention : les informations saisies jusqu'à présent dans le DUME actuel seront remplacées par les informations contenues dans le DUME N°s2pssbts.  
Souhaitez-vous continuer ?

**Annuler**

**Continuer**

A la validation, les données du DUME recherché sont utilisées pour préremplir le formulaire DUME actuel.

Comme dans le cas d'un renseignement du DUME sans recherche, l'entreprise doit ensuite valider que « Les informations renseignées dans ce DUME sont exactes, et peuvent être utilisées dans le cadre de ma réponse » puis enregistrer son DUME.

L'entreprise doit ensuite cliquer sur le bouton « Retour » afin de revenir à la page de préparation de la réponse.

Tant que la réponse n'est pas validée, le DUME est conservé. Vous pouvez vous déconnecter ou naviguer sur la plateforme sans perdre les informations saisies.

Il est également possible de modifier le DUME déjà validé en cliquant sur le bouton « Modifier » :

- Télécharger mon DUME au format PDF

Cette option permet de télécharger une copie du DUME au format PDF.

- Télécharger mon DUME au format XML

Cette option permet de télécharger une copie du DUME au format XML.

### 3.7.1.7.1.2 Candidature Dume dans le cadre d'un groupement

Voici la marche à suivre dans le cas où le mandataire du groupement, ses cotraitants et éventuels sous-traitants candidatent en mode DUME :

1. Chaque co-traitant et co-traitant se connecte à la plateforme et accède à la consultation visée avec son compte
2. Si la consultation est allotie, chaque membre du groupement sélectionne les lots pour lesquels ils candidatent
3. Chaque membre du groupement renseigne et confirme sa candidature DUME (cf. § 3.7.1.7 Renseigner mon DUME en ligne)
4. Chaque membre du groupement récupère la référence de son DUME qui est affiché sur le formulaire

5. Chaque membre du groupement doit communiquer au mandataire sa référence de DUME pour que ce dernier puisse les renseigner lors de la déclaration du groupement



Tant que la référence DUME n'a pas été renseignée par la mandataire dans la déclaration de groupement, les membres du groupement ne doivent pas effectuer de dépôt de leur réponse.

### 3.7.1.7.1.3 Fournir mon Dume en pièce libre (au format XML)

Fournir mon DUME en pièce libre (au format XML)

**i** Si vous avez généré un DUME en dehors de la plateforme, veuillez l'ajouter comme pièce libre à l'étape suivante, lors de la constitution du dossier de réponse.

Si l'entreprise possède un DUME ayant été généré en dehors de la plateforme, alors elle peut l'ajouter comme pièce libre à l'étape suivante, lors de la constitution du dossier de réponse.

### 3.7.1.7.2 Candidature Standard

Quand l'entreprise sélectionne l'option « Candidature standard », elle doit alors fournir les pièces de sa candidature dans les pièces de sa réponse, sur le formulaire de réponse

### 3.7.1.8 Zone « déclaration du groupement »

Cette zone permet à l'Utilisateur Entreprise de décrire, s'il le souhaite, la forme de son groupement et de renseigner s'il le souhaite le(s) co-traitant(s) et les éventuel(s) sous-traitant(s) du groupement.

Étape 2 : Déclaration du groupement

**i** Si vous répondez à cette consultation sous forme de groupement, vous pouvez renseigner ici vos co-traitants et les éventuels sous-traitants du groupement.

**i** Vous avez la possibilité de renseigner les références DUME de vos cotraitants et sous-traitants afin de joindre leur candidature DUME à votre réponse. Cette référence est affichée sur le formulaire de candidature DUME dès sa création. La référence DUME est une suite de 8 caractères alphanumériques. Exemple de référence : 5dtms9gx

Souhaitez-vous décrire un groupement ? \*  Oui  Non

Si l'Utilisateur Entreprise souhaite décrire un groupement, alors il peut ensuite indiquer sa forme :

Souhaitez-vous décrire un groupement ? \*  Oui  Non

Type de groupement  Solidaire  Conjoint - mandataire non solidaire  Conjoint - mandataire solidaire

Renseigner le groupement:  Oui  Non

Si l'Utilisateur Entreprise souhaite renseigner le groupement, il peut saisir les SIRET de ses cotraitants et les éventuels sous-traitants du groupement :

Souhaitez-vous décrire un groupement ?  Oui  Non

Type de groupement  Solidaire  Conjoint - mandataire non solidaire  Conjoint - mandataire solidaire

Renseigner le groupement:  Oui  Non

Ajouter un co-traitant :

Dans le cas où le mandataire répond en ligne avec une candidature DUME, il peut saisir les références DUME que ses cotraitants et les éventuels sous-traitants ont validé et lui ont communiqué par mail (cf. § 3.7.1.7.1.2 Candidature DUME dans le cadre d'un groupement) :

Souhaitez-vous décrire un groupement ?  Oui  Non

Type de groupement  Solidaire  Conjoint - mandataire non solidaire  Conjoint - mandataire solidaire

Renseigner le groupement:  Oui  Non

Ajouter un co-traitant :

Groupement : Solidaire		Actions
Mandataire : SOCIETE 1 - 75001 PARIS 1 ✓		<input type="button" value="+"/>
Co-traitant : SOCIETE 2 - 13005 MARSEILLE 5 ✓	<input type="button" value="Renseigner la réf. DUME"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Au clic sur « Renseigner la réf. DUME », une fenêtre s'ouvre et permet au mandataire de saisir la référence DUME de chaque entreprise :

Renseigner la référence de DUME ✕

---

Référence DUME

---

Le mandataire doit alors saisir la référence à 8 caractères. Si cette référence correspond bien à un DUME brouillon confirmé et connu dans la plateforme, alors la référence est bien associée au membre du groupement et reste éditable :

Souhaitez-vous décrire un groupement ? \*  Oui  Non

Type de groupement  Solidaire  Conjoint - mandataire non solidaire  Conjoint - mandataire solidaire

Renseigner le groupement:  Oui  Non

Ajouter un co-traitant :

Groupement : Solidaire		Actions
 Mandataire : SOCIETE 1 - 75001 PARIS 1 ✓		<input type="button" value="Ajouter"/>
 Co-traitant : SOCIETE 2 - 13005 MARSEILLE 5 ✓	gnzn5bba	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Ajouter"/>

### 3.7.1.9 Zone « Répondre à la consultation »

Le bouton « Répondre à la consultation » permet d'accéder au formulaire de réponse suite à la sélection des lots et du mode de candidature.

Étape 3 : Répondre à la consultation

Accéder au service de dépôt d'un pli

Les fonctionnalités du formulaire de réponse sont décrites ci-après.

## 3.7.2 Formulaire de réponse

Le Formulaire de réponse se décompose en plusieurs zones :

### 3.7.2.1 Zone de rappel de la consultation

Cette zone permet au soumissionnaire (qui n'a pas à rédiger l'enveloppe extérieure de sa réponse comme il le ferait en mode papier) de s'assurer qu'il ne fait pas de confusion sur la consultation à laquelle il répond.

Le contenu de ce widget est de rappeler également le temps restant avant la date et heure limite de remise des plis.

[Accueil](#) / [Consultations](#) / Répondre

Détail de la consultation +

<b>Date et heure limite de remise des plis :</b>	31/10/2018 17:30 (heure de Paris)   
<b>Référence :</b>	ADO-1709-2
<b>Intitulé :</b>	Acquisition et pose de compactus
<b>Objet :</b>	Acquisition, pose et maintenance de rayonnages modulaires mobiles (compactus) et de rayonnages fixes dans le magasin de la bibliothèque du site de la direction générale de l'Insee à Montrouge.

**Temps restant pour répondre (délai d'acheminement inclus) :** Dans 33 jours 7 heures 37 minutes

**Temps d'acheminement avec un débit de 128 kbs, il faut 1 minute par Mo de réponse (estimation donnée à titre indicatif)** [En savoir plus](#)

## Zone de Rappel des coordonnées du signataire

Cette zone présente :

- Les coordonnées de l'Utilisateur Entreprise authentifié,
- L'adresse de courrier électronique de l'Utilisateur authentifié, définissant l'adresse à laquelle doit être envoyé le courriel d'accusé de réception.
  - NB : Cette adresse peut être modifiée à l'écran en cas de souhait de recevoir l'accusé de réception à une autre adresse électronique.

Mes coordonnées	
Entreprise :	ATEXO
Nom :	PASSET
Prénom :	Marc
Adresse électronique :	p.nom@societe.com
Adresse d'Accusé de réception :	<input type="text" value="p.nom@societe.com"/>

### 3.7.2.2 Zone « Ma réponse »

Cette zone permet à l'Utilisateur Entreprise de joindre et de transmettre les pièces constituant sa réponse.

En fonction du paramétrage défini par l'Acheteur, le contenu du widget "Ma réponse" peut varier et comprendre les éléments décrits dans les chapitres suivants.

#### 3.7.2.2.1 DUME validé

Lorsqu'un DUME est renseigné et validé en ligne, il est automatiquement intégré à la réponse.

Si des références DUME de membres du groupement ont été renseignées, elles sont également affichées.

Pièces de la réponse

Document Unique de Marché Européen (DUME) 
<p> Le formulaire DUME validé en phase précédente est bien joint aux pièces de votre réponse.</p> <p> ATEXO - DUME cc9bnwtn - format XML (via Service National DUME)</p> <p> ATEXO - DUME cc9bnwtn - format PDF (via Service National DUME)</p> <p> PERRIER SAS - DUME 9uoefecj - format XML (via Service National DUME)</p> <p> PERRIER SAS - DUME 9uoefecj - format PDF (via Service National DUME)</p>

#### 3.7.2.2.2 Type de dossiers

- Dossier de candidature
- Dossier d'offre (un par lot dans le cas d'une consultation allotie)
- Dossier d'anonymat

Ci-dessous, l'exemple d'un formulaire composé d'un dossier de candidature ainsi que d'un dossier d'offre par lot constituant la consultation :

Ma réponse ?

Veuillez vous conformer au Règlement de la Consultation pour connaître la liste des pièces à transmettre.  
Attention les pièces exigeant une signature électronique doivent être signées au préalable.  
Les formats de signature : XAdES (jeton xml), CADES (jeton p7s) et PAdES (PDF intégrant la signature) sont vérifiables sur cette page : [en savoir plus sur les formats de signature](#)

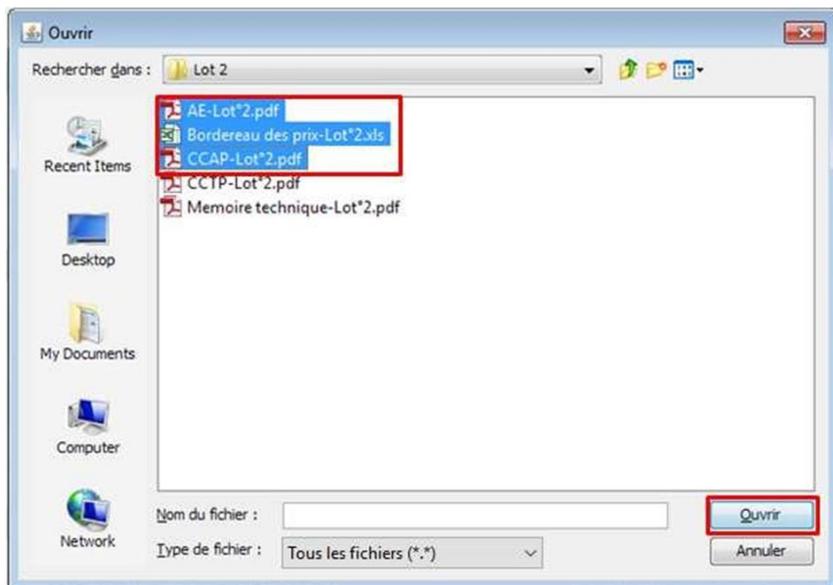
Cette liste est non modifiable. Elle correspond aux lots sélectionnés à l'étape de sélection des lots. Si elle est incomplète, veuillez revenir à l'étape précédente pour modifier votre sélection.

Sélection des lots

Pièces de la réponse

Dossier de candidature	Actions <span style="font-size: 0.8em;">▾</span>
Déposer les fichiers ici pour ajouter une ou plusieurs pièces libres ou	
<input type="button" value="Sélectionner les fichiers"/>	
Lot 1 - Dossier d'offre : LOTA	Actions <span style="font-size: 0.8em;">▾</span>
<span style="font-size: 0.8em;">📄</span> Acte d'engagement <span style="color: red; font-size: 0.8em;">⚠</span>	<input style="background-color: #0070c0; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/>
Déposer les fichiers ici pour ajouter une ou plusieurs pièces libres ou	
<input type="button" value="Sélectionner les fichiers"/>	
Lot 2 - Dossier d'offre : LOT B	Actions <span style="font-size: 0.8em;">▾</span>
<span style="font-size: 0.8em;">📄</span> Acte d'engagement <span style="color: red; font-size: 0.8em;">⚠</span>	<input style="background-color: #0070c0; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/>
Déposer les fichiers ici pour ajouter une ou plusieurs pièces libres ou	
<input type="button" value="Sélectionner les fichiers"/>	
Lot 3 - Dossier d'offre : LOT C	Actions <span style="font-size: 0.8em;">▾</span>
<span style="font-size: 0.8em;">📄</span> Acte d'engagement <span style="color: red; font-size: 0.8em;">⚠</span>	<input style="background-color: #0070c0; color: white; border: none; padding: 2px 5px;" type="button" value="+"/>
Déposer les fichiers ici pour ajouter une ou plusieurs pièces libres ou	
<input type="button" value="Sélectionner les fichiers"/>	

L'action "Sélectionner les fichiers" permet d'ajouter une ou plusieurs pièces libres pour chacun des dossiers constituant la réponse de l'Utilisateur Entreprise.



Il est possible de sélectionner simultanément plusieurs pièces en maintenant la touche "Ctrl" du clavier.

Le raccourci clavier "Ctrl + A" permet de sélectionner toutes les pièces d'un répertoire.

Cliquer sur le bouton "Ouvrir" ajoute les pièces sélectionnées au dossier.

**Pour chaque type de dossier, il est possible d'utiliser la fonction « Copier- glisser » dans la zone délimitée par des pointillés.**



### 3.7.2.2.3 Ligne dédiée à l'acte d'engagement

Située dans le champ "Dossier d'offre", cette ligne permet à l'Utilisateur Entreprise de s'assurer que son acte d'engagement sera joint et signé (le cas échéant) individuellement.

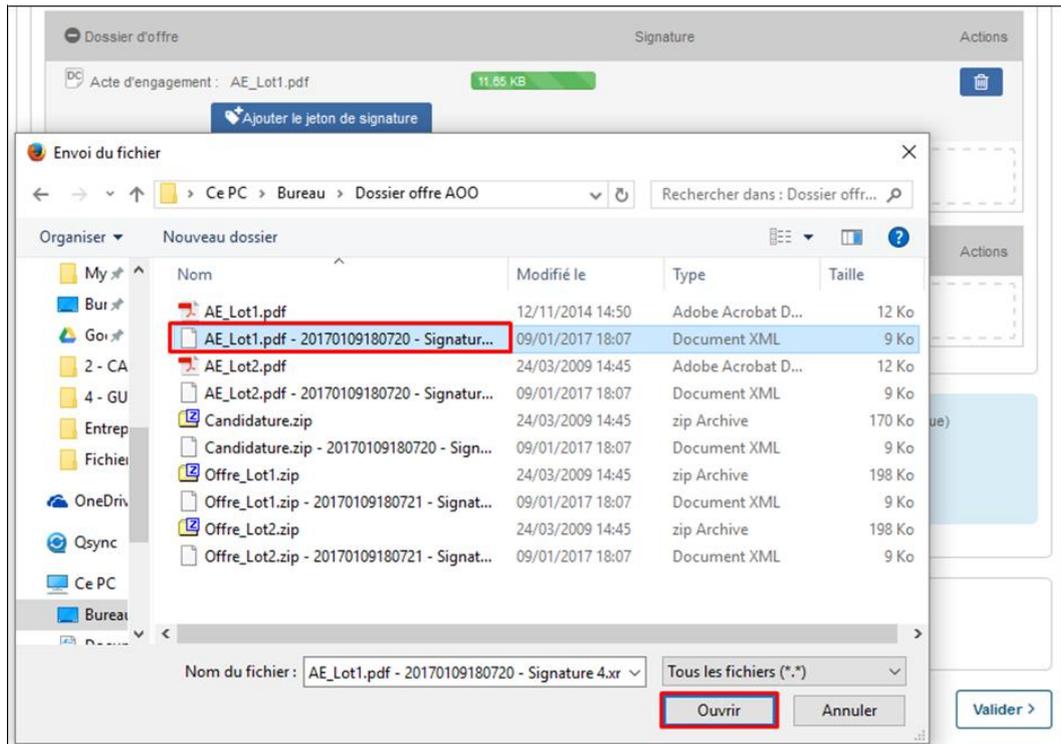
Acte d'engagement

Lorsque cette ligne existe, l'ajout de l'acte d'engagement se fait en cliquant sur l'action correspondante .

### 3.7.2.2.4 Ajout d'un jeton de signature

Si la signature est autorisé ou requise pour la consultation, le bouton est proposé pour chaque fichier ajouté.

Au clic sur le bouton « Ajouter le jeton de signature », l'explorateur de fichier s'ouvre et l'Utilisateur Entreprise peut sélectionner le jeton de signature généré préalablement au dépôt de sa réponse.



Suite à l'ajout du jeton de signature, le statut de validité de la signature est vérifié et affiché à l'utilisateur entreprise.



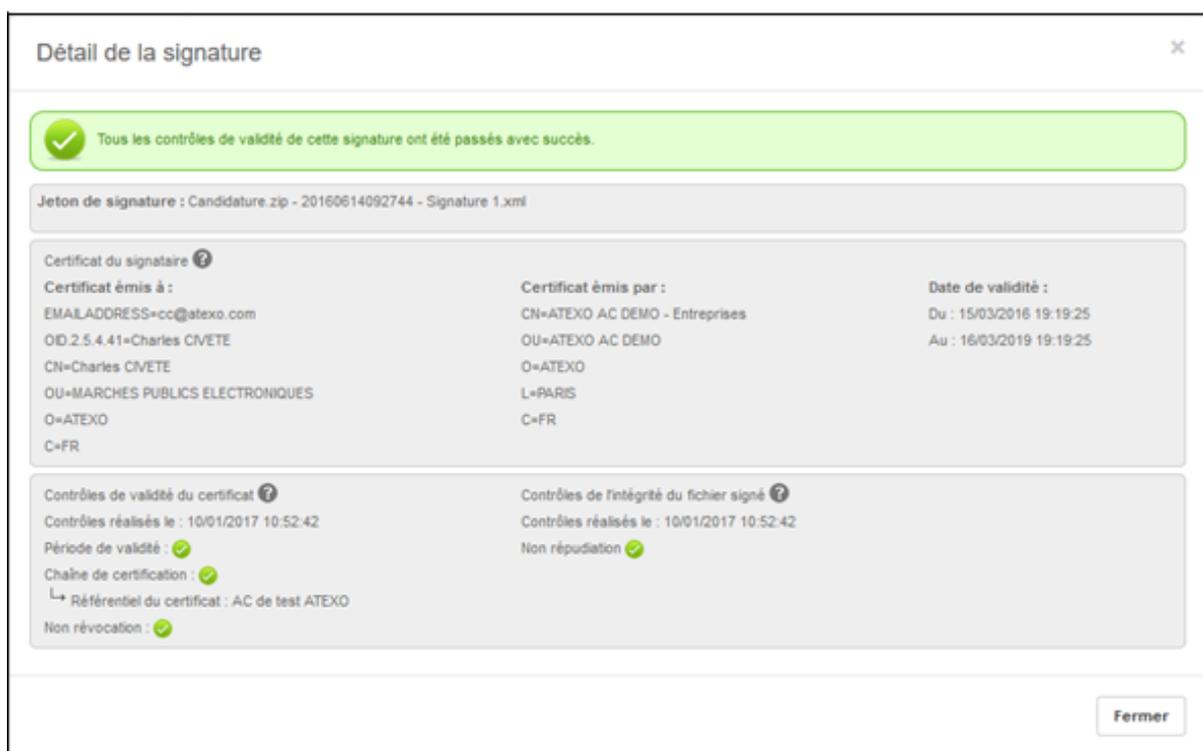
Les statuts de vérification de la signature sont précisés au niveau de la légende. Cette légende est accessible depuis le bouton ? :



Le détail de la signature est accessible en cliquant sur « Voir le détail de la signature » :



La fenêtre suivante s'affiche :



Le résultat individuel des contrôles suivants est affiché :

- Période de validité : permet de s'assurer que le certificat utilisé pour réaliser la signature n'est pas expiré.
- Chaîne de certification : permet de s'assurer que l'Autorité de Certification ayant délivré le certificat est reconnue et approuvée.
- Non révocation : permet de s'assurer que le certificat utilisé pour réaliser la signature n'a pas été révoqué par l'Autorité de Certification l'ayant délivré.
- Non répudiation : permet de s'assurer que le jeton de signature correspond bien "techniquement" au fichier signé (et par extension, que le fichier joint au formulaire n'a pas été modifié après avoir été signé).

### 3.7.2.3 Zone informative sur les fonctions de sécurité

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

Signature électronique des plis :	Oui (avec l'outil de la plateforme, sur mon poste de travail avec mon certificat électronique)
Chiffrement des plis :	Oui (serveur)
Transmission sécurisée des plis :	Oui

- Signature des plis : si "Oui", la signature électronique des plis est requise pour cette consultation ;
- Chiffrement des plis : opération cryptographique réalisée sur un serveur cryptographique ;
- Transfert sécurisé des données : flux crypté pour l'acheminement sur la plate- forme.

### 3.7.2.4 Zone de validation et envoi

Pour pouvoir finaliser son dépôt, l'Utilisateur Entreprise authentifié doit accepter les conditions d'utilisation de la plate-forme puis cliquer sur le bouton "Valider" afin de démarrer le processus de réponse.

**Conditions d'utilisation**

Je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales d'utilisation de la plate-forme de dématérialisation et je les accepte.

[< Annuler](#) [Valider >](#)

Une fois la réponse validée, il est possible qu'un loader « Veuillez patienter » s'affiche.



Durant la phase de transmission des fichiers de la réponse, toute action sur la page est impossible.

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

✔ Votre réponse a bien été enregistrée.

Horodatage du dépôt : 19/09/2018 14:08:32

Informations sur le dépôt

Déposé le : 19/09/2018 14:08:32  
Par : NOM Prénom (p.nom@societe.com)  
Entreprise : SOCIETE

Document Unique de Marché Européen (DUME) 

-  ATEXO - DUME cc9bnwtn - format XML (via Service National DUME)
-  ATEXO - DUME cc9bnwtn - format PDF (via Service National DUME)
-  PERRIER SAS - DUME 9uofecj - format XML (via Service National DUME)
-  PERRIER SAS - DUME 9uofecj - format PDF (via Service National DUME)

Dossier de candidature	Signature	Actions
Pièce libre : Candidature.zip		
Jeton : Candidature.zip - 20180927145010 - Signature 2.xml	  CN : Charles CIVETE (AC : CN=ATEXO AC DEMO - Entreprises, OU=ATEXO AC DEMO, O=ATEXO, L=PARIS, 	
Lot 1 - Dossier d'offre : LOT A	Signature	Actions
DC3 - Acte d'engagement : AE_Lot1.pdf		
Jeton : AE_Lot1.pdf - 20180905161123 - Signature 1.xml	  CN : Charles CIVETE (AC : CN=ATEXO AC DEMO - Entreprises, OU=ATEXO AC DEMO, O=ATEXO, L=PARIS, 	
Pièce libre : Offre_Lot1.zip		
Jeton : Offre_Lot1.zip - 20160614092747 - Signature 1.xml	  CN : Charles CIVETE (AC : CN=ATEXO AC DEMO - Entreprises, OU=ATEXO AC DEMO, O=ATEXO, L=PARIS, 	

Cette page récapitule les informations suivantes :

- Informations sur la consultation,
- Horodatage du dépôt,
- Contenu de la réponse,
- Signature(s) électronique(s) transmises par l'Utilisateur Entreprise, sous forme de jetons de signatures,

Chaque jeton de signature peut être téléchargé à l'aide du bouton .

- Accès au PDF d'accusé de réception de la réponse.

### 3.7.2.5 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.) ;
  - une pièce jointe au format PDF qui comprend les caractéristiques de la liste de chaque fichier transmis, son poids ainsi que le nom du jeton de signature associé le cas échéant et son poids.

## Accusé de réception de réponse électronique

Bonjour Prénom NOM,

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

Veuillez trouver les caractéristiques du dépôt et le contenu de la réponse dans le PDF en pièce jointe de ce mail.

Entité publique	FORM - Organisme de Formation
Service	FORM - Organisme de Formation
Références   Intitulé	AOO2017   Appel d'offre ouvert 2017
Objet de la consultation	Marché de travaux pour la construction d'un bâtiment
Type de procédure	Appel d'offres ouvert
Date de mise en ligne	12/12/2016 14:10
Date et heure limite de remise des plis	27/12/2017 17:30

- une pièce jointe au format PDF qui comprend :
  - un rappel des caractéristiques essentielles de la consultation ;
  - les caractéristiques du dépôt (informations entreprise, horodatage du dépôt)
  - la liste de chaque fichier transmis (actes d'engagement, pièces libres, DUME), son poids ainsi que le nom du jeton de signature associé le cas échéant et son poids.

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

Chaque soumissionnaire est invité à réaliser à l'avance un dépôt électronique sur la Consultation de test de la plate-forme. Ainsi, il est :

- Certain que le Poste de travail prévu pour la réponse électronique fonctionne bien,
- Au courant des processus cryptographiques mis en œuvre,
- Conscient des jetons de signature créés.

### 3.8 Messagerie sécurisée

#### 3.8.1 Réception d'un message avec accusé de réception

La plateforme intègre une fonction de Messagerie sécurisée avec accusé de réception opposable, qui permet à chaque Entité publique d'échanger des courriers électroniques

sécurisés avec les soumissionnaires selon le même principe que les lettres recommandées avec accusé de réception.

Que ce soit pour demander des compléments, des précisions, ou pour notifier une décision de l'organisme, cette fonction permet une continuité dans la dématérialisation des échanges entre l'Entité Publique et les Entreprises.

De façon analogue à une lettre recommandée avec accusé de réception, le courrier électronique fait l'objet d'un accusé de réception horodaté par le destinataire.

**Informations**

Emetteur : Organisme de Formation  
 Destinaire : mp@atexo.com  
 Objet : Demande de complément

---

**Echanges**

**Envoi du courrier**  
19/08/2020 - 16:31:50

Bonjour,

Nous vous remercions d'avoir répondu à la consultation citée en référence.

Après analyse, il vous est demandé de fournir les attestations de régularité fiscale et de Vigilance URSSAF

Merci de votre intérêt pour cette consultation.

La plate-forme de dématérialisation des marchés publics

**Courrier lu par le destinataire**  
19/08/2020 - 16:32:32 AR

**Réponse du destinataire**

Corps de la réponse :

**B I U S A** [Liste à puces] [Alignement] [Liens]

Renseignez ici le corps de votre message

Pièces jointes :

Déposer les fichiers ici pour les joindre  
ou

**Afin d'accuser réception du message transmis par l'Entité Publique, il faut cliquer sur le bouton « Accéder au contenu du message » ou sur le lien reçu par courriel et accéder ainsi directement au contenu du message sur la plateforme.**

## Information de modification de la consultation

Bonjour,

Un message vous est envoyé concernant la consultation présentée ci-dessous.

Le contenu du message qui vous est destiné est accessible en ligne:

[Accéder au contenu du message](#)

Si le lien ne fonctionne pas, merci de copier coller le lien suivant dans votre navigateur:

<https://marchespublics.local-trust.comt.com/app.php/messagerie-entreprise/visualisation/Vm9HempLR1EwclE2WGkrRWZibWtaUT09?codeliens=8c7vxyXDMrbSqbfw2ZJqEwOA0LqeOX2K0ZS7VPdmGIEM4MiBbDeUcRdWS3Vkj6ZVFVIF5TCr1koshbs9zG2IUA>

Merci de votre intérêt pour cette consultation.

Megalis Bretagne Syndicat mixte de coopération territoriale

## Consultation concernée par cet échange

 **Référence | Intitulé :** PRO20200806-1 | Formation Dématérialisation des marchés publics

 **Objet :** Formation Dématérialisation des marchés publics

 **Date et heure limite de remise des plis :** 20/08/2020 17:30

 **Organisme | Entité d'achat :** Organisme de Formation |

 **Lien direct :** <https://marchespublics.local-trust.com/?page=entreprise.EntrepriseDetailConsultation&id=174298&orgAcronyme=e3r>

Si le message envoyé par l'Entité publique a été configuré de façon à permettre une réponse, l'écran affiché propose un espace dédié à la réalisation de sa réponse, avec possibilité d'ajouter des pièces jointes.

NB : Pour pouvoir répondre via la plate-forme, il est nécessaire de disposer d'un compte Entreprise et d'être authentifié sur la plateforme.

### 3.9 Historique des actions sur une consultation

Lorsqu'un Utilisateur Entreprise authentifié accède à la page de détail d'une consultation, cette dernière présente au niveau de chaque onglet :

- Les actions possibles dans la partie haute,
- La vision et l'historique des actions passées dans la partie basse.



#### 3.9.1 Onglet Publicité / Téléchargement

La rubrique "Téléchargement" présente :

- Les avis de publicité et rectificatif éventuel,
- Les pièces de la consultation mises à disposition par l'acheteur en téléchargement

La rubrique "Liste des pièces téléchargées" présente l'historique des téléchargements réalisés sur la consultation en mode non anonyme :

- Date et heure du téléchargement,
- Liste des fichiers téléchargés.

The screenshot shows the 'Téléchargement' tab selected in the navigation bar. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Avis de publicité' and 'Pièces de la consultation'. Under 'Avis de publicité', there is a link for 'Fichier joint - Avis complémentaire en ligne' and a button 'Voir l'avis BOAMP'. Under 'Pièces de la consultation', there are two document links: 'Règlement de consultation - 399,94 Ko' and 'Dossier de consultation - 2,64 Mo'. Below these sections is a table titled 'Liste des pièces téléchargées' showing two results.

Nombre de résultats : 2	
Date / Heure ▾	Fichier téléchargé ▾
28/09/2018 12:22:55	DCE intégral
28/09/2018 12:22:55	Doc 5/CCAP.pdf

### 3.9.2 Onglet Question

La rubrique "Question" permet de poser une question concernant la consultation directement depuis la plateforme.

La rubrique "Liste des questions posées" présente l'historique des questions posées par l'utilisateur Entreprise en mode non anonyme sur la consultation. Pour chaque question posée, l'historique présente:

- La date et l'heure du dépôt de la question,
- Le contenu de la question (texte et pièces jointes),
- La date et l'heure de la réponse à la question si l'acheteur a répondu directement à la question.

The screenshot shows the 'Liste des questions posées' tab selected. It features a 'Poser une question' button in the top right corner. Below the button, it indicates 'Nombre de résultats : 1'. A table displays the question details.

Date / Heure	Question ▾	Date / Heure	Réponse ▾
28/09/2018 16:24:41	Les variantes sont-elles acceptées ?	-	-

### 3.9.3 Onglet Dépôt

La rubrique "Dépôt" permet de déposer une offre électronique directement depuis la plateforme.

La rubrique "Contenu transmis" présente l'historique des réponses déposées. Pour chaque offre déposée, l'historique présente :

- La date et l'heure du dépôt (horodatage du dépôt),
- Le nom, prénom de l'inscrit ainsi que l'adresse mail du compte inscrit,
- Le nom de l'Entreprise à laquelle est rattaché l'Inscrit,
- La liste des pièces déposées (type et nom du fichier). Pour chaque pièce déposée, il a la possibilité de télécharger le jeton de signature associé.

Contenus transmis

**Informations sur le dépôt**

Déposé le : 10/09/2018 12:08:28 Récapitulatif des signatures :

Par : PASSET Marc (m.passet@societe.com)

Entreprise : ATEXO

Accusé de réception :

---

**Document Unique de Marché Européen (DUME)**

ATEXO - DUME bhkt9ckp - format XML (via Service National DUME) [Télécharger](#)

ATEXO - DUME bhkt9ckp - format PDF (via Service National DUME) [Télécharger](#)

**Dossier de candidature** Actions

Pièce libre : AE\_lot1écran.pdf

**Dossier d'offre** Actions

Pièce libre : Offre.pdf

DC3 - Acte d'engagement : AE.pdf

### 3.9.4 Onglet Messagerie sécurisée

La rubrique "Liste des messages" affiche la liste des messages échangés et relatif à cette consultation entre l'acheteur public et l'Inscrit via la plateforme.

L'historique affiche pour chaque message :

- Horodatage des événements lié à l'échange (Envoyé le, Accusé de réception, Répondu le)
- Statut du message (En attente de lecture)
- Objet du message
- Destinataire du message
- Émetteur du message
- Début du message
- Bouton d'action permettant
  - L'affichage de l'échange sous forme de fil de discussion.
  - La réponse au message le cas échéant

Publicité / Téléchargement Question Dépôt **Messagerie sécurisée**

Liste des messages

Nombre de résultats : 1 Afficher 10 résultats / page 1 / 1

Dates et événements	Objet	Actions
13/01/2021 - 17:28:50 En attente de lecture	<b>Réponses aux questions - 20200916</b> PASSET Marc   support.mpe@atexo.com Bonjour, La consultation citée en référence a été modifiée. Les éléments modifiés sont : [À préciser au cas par ...]	

Nombre de résultats : 1 Afficher 10 résultats / page 1 / 1

## 4 Bourse à la cotraitance

La bourse à la cotraitance permet à l'utilisateur Entreprise de se mettre en relation avec d'autres utilisateurs Entreprise pour former des groupements momentanés d'entreprises (GME).

Les GME sont classés en deux catégories :

- Les GME de moyens qui permettent à une entreprise disposant d'un chiffre d'affaires trop peu important de se grouper à une entreprise de même secteur.
- Les GME de compétences qui permettent à une entreprise de se grouper avec d'autres entreprises de secteurs différents en cotraitance plutôt que de passer par une sous-traitance. Par exemple une entreprise de plomberie pourra créer un GME avec des entreprises d'autres corps de métier plutôt que de sous-traiter pour une entreprise générale.

**NB : La recherche de cotraitants se fait sur une consultation spécifique** et non pas de façon générique.

### 4.1 Accès à la bourse à la cotraitance sur une consultation donnée

Dans la liste des résultats de recherche, une icône indique la possibilité d'accéder à la bourse à la cotraitance.

Cette icône change d'aspect selon que l'entreprise s'est inscrite ou non à la bourse à la cotraitance :

L'utilisateur est authentifié : 4 cas possibles :

- 1- : L'entreprise de l'utilisateur authentifié n'est pas inscrite et aucune autre entreprise n'est inscrite à la bourse à la cotraitance pour cette consultation
- 2- : L'entreprise de l'utilisateur authentifié n'est pas inscrite mais 1 ou plusieurs entreprises sont déjà inscrites à la bourse à la cotraitance pour cette consultation
- 3- : L'entreprise de l'utilisateur authentifié est inscrite mais aucune autre entreprise n'est inscrite à la bourse à la cotraitance pour cette consultation
- 4- : L'entreprise de l'utilisateur authentifié est inscrite et 1 ou plusieurs entreprises sont déjà inscrites à la bourse à la cotraitance pour cette consultation

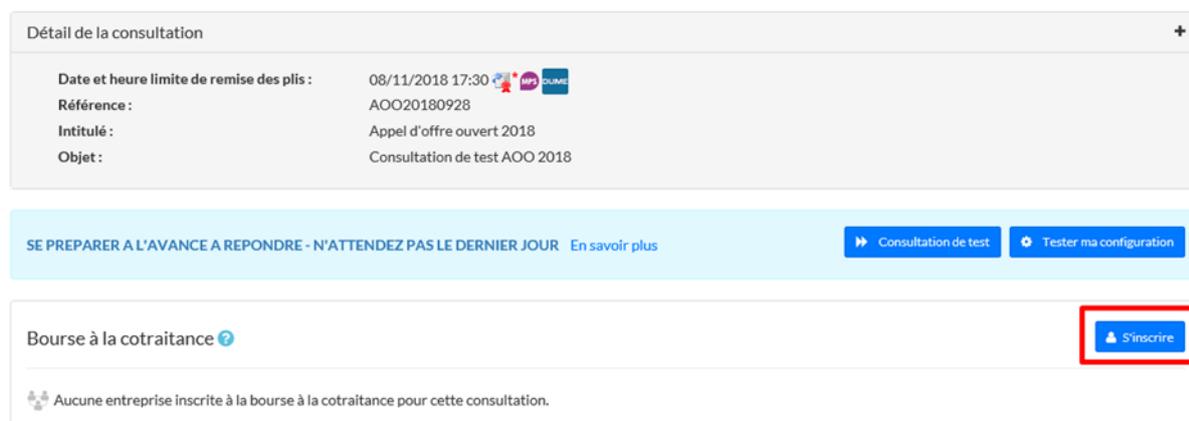
L'utilisateur n'est pas authentifié : 2 cas possibles :

- 1- : Il n'est pas possible de savoir si l'entreprise de l'utilisateur est inscrite, et aucune entreprise n'est inscrite à la bourse à la cotraitance pour cette consultation.
- 2- : Il n'est pas possible de savoir si l'entreprise de l'utilisateur est inscrite mais une ou plusieurs entreprises sont déjà inscrites à la bourse à la cotraitance pour cette consultation.

Lorsque l'on clique dessus et que l'on est inscrit, l'icône permet d'accéder à une fenêtre pop-in qui indique si d'autres entreprises sont inscrites sur cette consultation à la bourse à la cotraitance.



Le détail de la consultation dispose également d'un accès permettant de s'inscrire à la bourse à la cotraitance :



La rubrique Bourse à la cotraitance permet de voir si d'autres entreprises sont déjà inscrites lorsque l'on est inscrit et permet de s'inscrire à travers le bouton « S'inscrire ».

## 4.2 Inscription

L'écran d'inscription permet à l'utilisateur Entreprise de définir les modalités de sa participation à la bourse à la cotraitance.

Inscription à la bourse à la cotraitance

Je souhaite être \* ⓘ

Mandataire de groupement

Cotraitant solidaire

Cotraitant conjoint

Statut particulier

Considération(s) sociale(s)

Etablissement ou Service d'Aide par le Travail / Entreprises Adaptées

Ce que je recherche comme type de cotraitant(s) \*

Ce que je peux apporter à ce marché \* ⓘ

Personne à contacter en vue d'un groupement

NOM \*: PASSET

Prénom \*: Marc

Fonction \*:

E-mail \*: maud.fortier@atexo.com

Téléphone: 0102030405

Adresse \*: 231 RUE DU MARCHE ST HONORE

Adresse (suite):

Code postal \*: 75001

Ville \*: PARIS 1

Pays/Territoires \*: France

Annuler Enregistrer

- L'Utilisateur Entreprise précise d'abord s'il veut être Mandataire de groupement ou s'il veut faire partie d'un groupement solidaire ou conjoint.
- Dans un second temps, l'Utilisateur Entreprise peut préciser s'il répond à d'éventuelles clauses sociales ou si c'est un ESAT.
- Les champs « ce que je recherche » et « ce que je peux apporter » sont limités à 360 caractères et permettent à l'Utilisateur Entreprise de préciser les raisons de son inscription à la bourse à la cotraitance.
- Les coordonnées sont reprises par défaut depuis la fiche de l'Utilisateur Entreprise. Ce sont les données utilisées pour localiser l'entreprise sur la carte de France (cf. plus bas).
- Le bouton Enregistrer permet de valider l'inscription, le bouton Annuler permet d'annuler la saisie.

#### 4.3 Accès aux données et modification

Une fois que l'utilisateur Entreprise est inscrit, il peut accéder en modification aux données qu'il a saisies à partir du tableau de bord de la consultation, en sélectionnant le bouton « Bourse à la cotraitance ».

Dans la fiche de la consultation, la rubrique Bourse à la cotraitance indique désormais la possibilité de modifier les données d'inscription, de se désinscrire ou de chercher d'autres entreprises inscrites afin de constituer un groupement :

L'écran de modification reprend les informations précédemment saisies et en permet la mise à jour.

Dans le cas où l'utilisateur veut se désinscrire de la Bourse à la cotraitance, le bouton « Se désinscrire » est présent dans le détail de la consultation dans la rubrique Bourse à la cotraitance. Il déclenche l'apparition d'une pop-in de validation.

Le bouton Rechercher des entreprises de la rubrique Bourse à la Consultation permet d'accéder à la liste des entreprises inscrites.

Suite au détails de la consultation, pour permettre à l'utilisateur Entreprise d'identifier la consultation sur lequel il est. Un widget Recherche multicritères permet de rechercher et de trier par type de groupement souhaité ou par localité.

Sous ces filtres apparaît la liste des entreprises qui se sont déjà inscrites pour cette consultation. Un rapide résumé donne également les coordonnées de celles-ci.

**Liste des entreprises disposées à former ou rejoindre un groupement**

*NB : Les prises de contact se font hors plate-forme, sous la responsabilité exclusive des entreprises. Les entités publiques n'ont pas accès aux informations de prise de contact.*

Nombre de résultats : 5      Afficher 10 résultats / page      1 / 1



**SOCIETE 1** M CS

NOM Prénom - Directeur général  
prénom.nom@societe1.com  
CP - Ville

“ Lorem ipsum ”



**SOCIETE 2** M CS

NOM Prénom - Directeur général  
prénom.nom@societe2.com  
CP - Ville

“ Lorem ipsum ”

Au clic sur le nom d'une entreprise, sa fiche détaillée apparaît :

Détail de l'entreprise ×

Identification de l'entreprise -

Raison sociale :	SOCIETE	Fax :	0146467340
Adresse :	78 RUE OLIVIER DE SERRES	SIREN / SIRET du siège :	380129866 46850
Adresse (suite) :		Forme juridique :	SA conseil d'administration (s.a.i.)
Code postal :	75015	PME :	Non
Ville :	PARIS 15	Code APE / NAF / NACE	6110Z - Télécommunications filaires
Pays/Territoires :	France		
Téléphone :	0146467410		

Collaboration souhaitée +

Activité +

Fermer la fenêtre
Imprimer

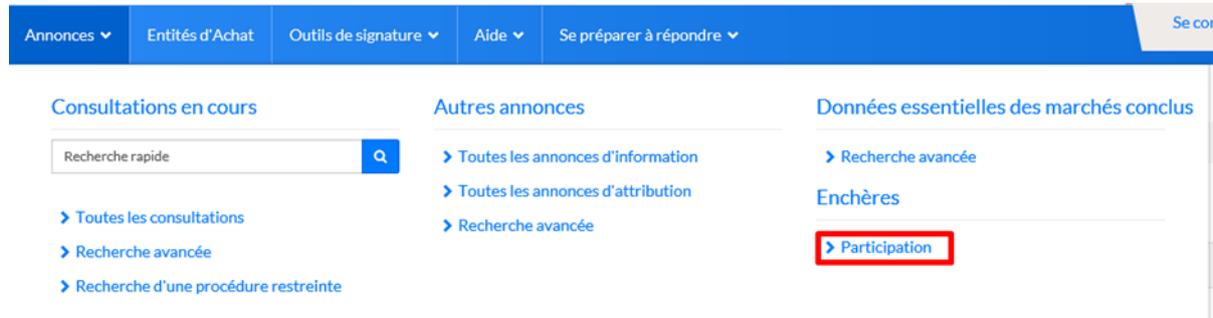
À droite de la liste une carte permet de repérer les entreprises inscrites de façon géographique :



## 5 Participation à une séance d'enchère

### 5.1 Accès enchérisseur – Authentification

Dans le module "Annonces", accessible depuis la bannière, il est possible d'accéder aux enchères en cliquant sur le lien "Participation".



### 5.2 Accès à l'enchère

L'accès à la salle d'enchère se fait en choisissant l'Entité publique qui gère l'enchère. Ensuite, l'Utilisateur Entreprise saisit la référence de l'enchère et le mot de passe préalablement remis par l'Entité d'Achat. Dans l'email d'envoi préalable, un lien redirige directement l'utilisateur Entreprise à cette page avec le choix "Entité publique présélectionné".

The screenshot shows the 'Participation' page. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Accueil / Annonces / Enchères / Participation'. The main heading is 'Participation'. Below it, the subtitle is 'Enchère inversée'. A message reads: 'Veuillez entrer la référence de la consultation et le mot de passe fournis dans le courrier d'invitation à la participation de l'enchère'. There are three input fields: 'Entité publique' (a dropdown menu), 'Référence enchère', and 'Mot de passe'. A blue 'Valider' button is located at the bottom right.

Le premier écran présente :

- La synthèse des paramètres de l'enchère,
- Un bouton qui permet d'accepter le règlement de l'enchère avant d'y accéder. L'acceptation ne nécessite pas de signature, mais elle est tracée et restituée à l'acheteur. Le règlement doit être envoyé au préalable par l'acheteur.

L'accès à cet écran est possible avant l'heure de début de l'enchère. Un compte à rebours présente le temps restant avant le début de l'enchère.

Accueil / Annonces / Enchères / Participation

Référence: 20180928  
Objet: Enchère pour la sélection finale de l'attributaire  
Entité d'Achat: Direction de l'eau

#### Enchères

Date de début :	2018-09-28 13:30:00	Date de fin prévisionnelle :	2018-09-28 19:30:00
Statut :	En cours	Temps restant :	5 heure(s) 21 min 28 sec

J'accepte le règlement de l'enchère

Retour

Valider

Après acceptation, l'Utilisateur Entreprise accède à l'écran sur lequel l'enchère va se dérouler. L'accès à cet écran est possible avant l'heure du début de l'enchère.

### 5.3 Écran d'enchère

L'écran d'enchère est réparti en trois zones :

- Un bloc qui rappelle les caractéristiques de l'enchère ; ce bloc peut être masqué à l'aide d'une fonction "Ouvrir/cacher" ;
- Une zone de saisie de l'enchère ; les valeurs ne peuvent être saisies avant le début de l'enchère ;
- Une synthèse dynamique qui présente le résultat de l'enchère en cours (rang par exemple).

L'affichage du temps restant est proposé à côté de la zone de message pour rester visible lorsque la zone "Détail de la consultation" est repliée.

**➤ Référence :** TDE\_LUCENE\_1

**Objet :** MISE A 2x2 VOIES DE L'AXE BRETAGNE-ANJOU SECTION LE THEIL DE BRETAGNE - RETIERS Réalisation des voies de rétablissement les travaux de terrassements, assainissement et chaussées en vue de la réalisation des voies de rétablissement pour la mise à 2x2 voies de l'axe Bretagne-Anjou entre Le Theil de Bretagne et Retiers

**Date de début :** 25/06/2008 07:30      Statut : **En cours**

**Date de fin prévisionnelle :** 25/06/2008 19:30      Temps restant : **8 heure(s) 27 min 54 sec**

**➤ Mon offre**

**Message acheteur :**  
Réalisation des voies de rétablissement les travaux de terrassements, assainissement et chaussées en vue de la réalisation des voies de rétablissement pour la mise à 2x2 voies de l'axe Bretagne-Anjou entre Le Theil de Bretagne et Retiers

Nom Clavier (Euros)

Mon offre

**➤ Suivi de l'enchère**

Nom	Rang ▾	Clavier (Euros)
Meilleur offre	1	10
Mon offre (Auchan)	-	50

[← Retour](#)

### 5.3.1 Affichage de l'état de l'enchère

Le titre de l'enchère "Participation à l'enchère" est modifié en fonction du statut de l'enchère :

- **Enchère en attente** ;
- **Enchère en cours** ;
- **Enchère suspendue** ;
- **Enchère clôturée**.

### 5.3.2 Rendu dynamique du classement

Le tableau est fixe, seul le contenu est mis à jour dynamiquement. Le tableau est réparti sur toute la largeur de l'écran.

#### 5.3.2.1 Contenu des lignes

L'entité publique fait son choix entre deux types de rendus dynamiques, ce qui conditionne le format du tableau :

- Présentation de la meilleure offre et de l'offre de l'enchérisseur :
  - Meilleur offre située en première ligne, libellée "Meilleure offre",
  - Offre de l'enchérisseur, libellée "Mon offre".

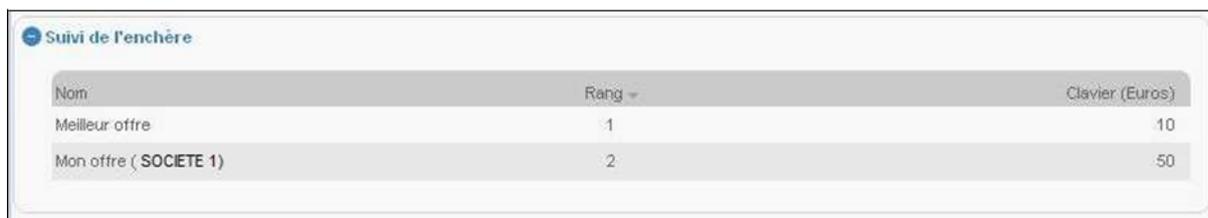
- Présentation de chacun des enchérisseurs ayant proposé une offre :
  - Les enchérisseurs sont rendus anonymes,
  - Les offres sont classées selon le rang,
  - L'offre du soumissionnaire est libellée "Mon offre".

### 5.3.2.2 Contenu des colonnes

La première colonne reprend le libellé décrit ci-dessus. Les colonnes suivantes présentent les différentes références. La dernière colonne présente le rang des différents enchérisseurs.

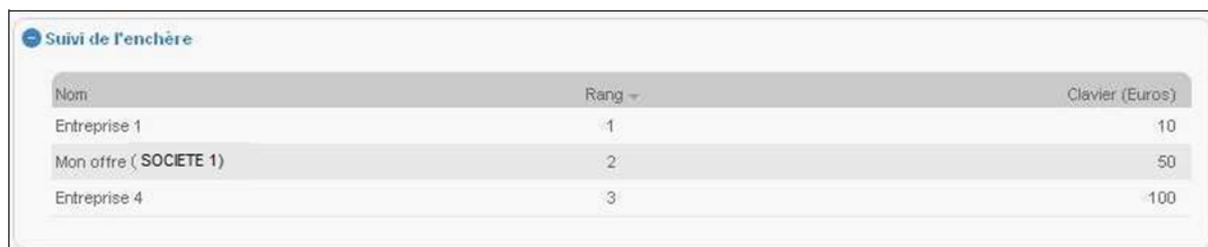
### 5.3.2.3 Exemples d'affichage

Selon le choix de l'entité publique quant au contenu des lignes, l'affichage sera l'un des deux suivants :



Nom	Rang	Clavier (Euros)
Meilleur offre	1	10
Mon offre ( SOCIETE 1)	2	50

Ou



Nom	Rang	Clavier (Euros)
Entreprise 1	1	10
Mon offre ( SOCIETE 1)	2	50
Entreprise 4	3	100

### 5.3.3 Fonction « Simuler ma note »

Il est possible de simuler sa note à l'aide du bouton "Simuler ma note". Après clôture de l'enchère, le bouton n'est plus accessible.

### 5.3.4 Saisie de l'enchère

Après le début de l'enchère, l'accès à une zone de saisie propose deux fonctions :

- **Simuler ma note** : permet d'afficher la note associée aux valeurs saisies sans réaliser l'envoi de l'offre (Note Globale Candidat).
- **Envoyer mon enchère** : une fenêtre propose une confirmation de l'enchère avant envoi. Aucune signature électronique n'est requise.

### 5.3.5 Affichage du temps restant

Un compte à rebours présente le temps restant avant la fin prévue de l'enchère. Ce compte à rebours est actualisé si l'enchère est prolongée.

### 5.3.6 Envoi de l'information aux enchérisseurs

Une zone d'affichage située au-dessus du tableau permet de présenter les messages éventuellement saisis et envoyés par l'acheteur. Ce message est commun à tous les enchérisseurs.

### 5.3.7 Blocage de la saisie de l'entreprise

Dans le cadre des enchères inversées classiques, il est demandé de ne pas prendre en compte une offre de l'entreprise dans le cas où la note globale finale associée n'est pas meilleure que la note en cours. De même, la saisie peut être bloquée si le pas d'enchère minimal ou maximal n'est pas respecté. Ces pas d'enchères sont précisés dans le Règlement de consultation fourni par l'Entité publique.

### 5.3.8 Saisie d'une enchère

La remise d'une nouvelle offre se fait sans exiger de signature électronique, afin de réduire le temps de saisie de l'Utilisateur Entreprise.

## 5.4 Clôture d'une enchère

### 5.4.1 Écran de validation

Après clôture de l'offre, le tableau figé reste visible et accessible pour l'entreprise 24 heures après la fin de l'enchère. Un lien "Imprimer" permet d'imprimer l'écran de l'Utilisateur présentant sa dernière offre.

Un message invite l'entreprise à valider sa dernière offre : la validation peut être réalisée par l'intermédiaire de la plate-forme à l'aide d'une signature électronique, ou par voie papier (envoi de la copie d'écran signée à l'Acheteur pour confirmation de l'offre finale).

**➕ Référence :** TDE\_LUCENE\_1

**Objet :** MISE A 2x2 VOIES DE L'AXE BRETAGNE-ANJOU SECTION LE THEIL DE BRETAGNE - RETIERS Réalisation des voies de rétablissement les travaux de terrassements, assainissement et chaussées en vue de la réalisation des voies de rétablissement pour la mise à 2x2 voies de l'axe Bretagne-Anjou entre Le Theil de Bretagne et Retiers

---

**Date de début :** 25/06/2008 07:30      **Statut :** **Cloturé**

**Date de fin prévisionnelle :** 25/06/2008 09:30      **Temps restant :** **22 heure(s) 34 min 33 sec**

Cette page sera accessible jusqu'au : 26/06/2008 09:30

---

**➔ Mon offre**

**Message acheteur :**  
Réalisation des voies de rétablissement les travaux de terrassements, assainissement et chaussées en vue de la réalisation des voies de rétablissement pour la mise à 2x2 voies de l'axe Bretagne-Anjou entre Le Theil de Bretagne et Retiers

Nom Clavier (Euros)

Mon offre

---

**➔ Suivi de l'enchère**

Nom	Rang ▾	Clavier (Euros)
Meilleur offre	1	10
Mon offre ( SOCIETE 1)	2	50

#### 5.4.2 Courrier d'information

La messagerie électronique proposée dans l'outil est utilisée pour informer les enchérisseurs du résultat de l'enchère.

## 6 Utilisation du module ENVOL

### 6.1 Téléchargement des Annexes / Dossiers volumineux

L'accès au téléchargement des documents volumineux / Annexes de la consultation se fait en cliquant sur le bouton "accéder à la consultation"  .

L'utilisateur Entreprise doit réaliser le même chemin que pour télécharger le DCE en cliquant sur le lien "Dossier de consultation" dans la partie "Pièces de la consultation" (cf. § 2.3.3)

L'agent Entreprise peut réaliser le téléchargement de manière anonyme ou authentifié.

Puis en bas de page, dans le widget "Annexes techniques au Dossier de Consultation des Entreprises", cliquer sur le lien "Télécharger les annexes techniques au dossier de consultation", pour récupérer le zip sur votre poste local en .ENVOL.

Téléchargement complet

Cliquez sur le bouton suivant pour télécharger le Dossier de consultation dans son intégralité: DCE.zip - 177 Ko

Télécharger le Dossier de consultation

Téléchargement partiel

Veillez choisir les pièces du Dossier de consultation que vous désirez télécharger avant de cliquer sur le bouton ci-dessous

- AE Modele.doc ( 13 Ko )
- Bordereau des prix Modele.xls ( 3 Ko )
- CCAP.pdf ( 48 Ko )
- CCTP.pdf ( 48 Ko )
- RC.pdf ( 73 Ko )

Télécharger les pièces sélectionnées

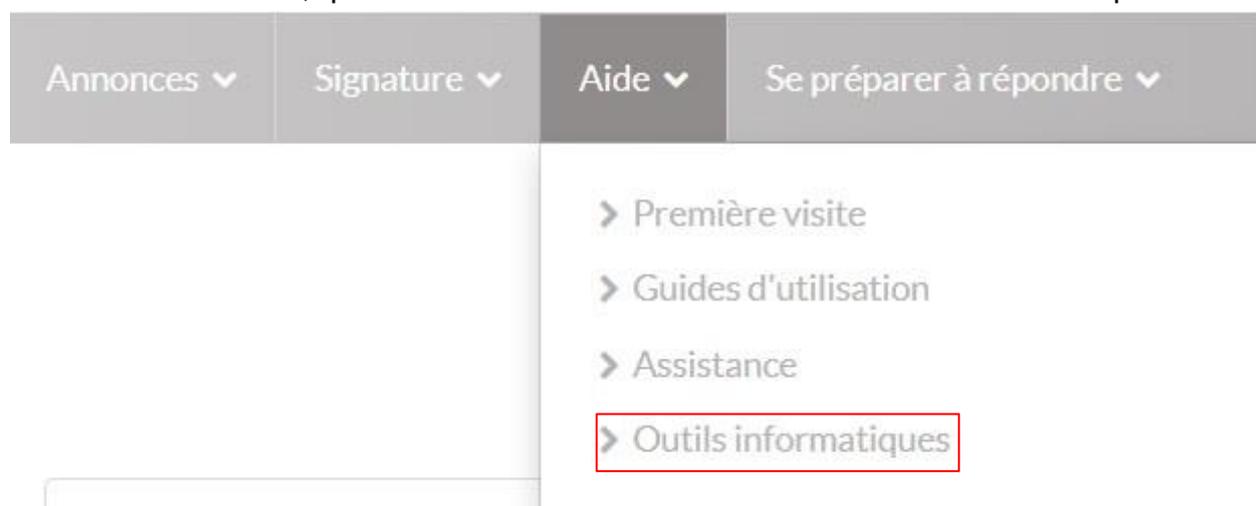
Annexes techniques au Dossier de Consultation des Entreprise

Cliquez sur le bouton suivant pour télécharger les annexes techniques au Dossier de consultation :

Télécharger les annexes techniques au Dossier de consultation

Un document .ENVOL se télécharge sur le poste local de l'utilisateur.

Pour ouvrir le document .ENVOL, il faut télécharger l'utilitaire de téléchargement des dossiers volumineux, qui se trouve dans la bannière > Aide > Outils informatiques.



Sélectionner l'utilitaire en cohérence avec le système d'exploitation du poste local.

Utilitaire de téléchargement des dossiers volumineux	Téléchargement
Utilitaire pour Windows	
Utilitaire pour Mac	
Utilitaire pour Linux	

Ouvrir un .ENVOL

## 6.2 L'envoi d'une offre volumineuse lors d'un dépôt

Directement depuis son compte ou de la bannière, un Utilisateur Entreprise a la possibilité de charger un ou plusieurs documents volumineux qui pourra être sélectionné lors de son dépôt ensuite.



Accueil / Mes dossiers volumineux envoyés (upload)

Mes dossiers volumineux envoyés (upload)

Depuis cette page, vous pouvez envoyer des dossiers volumineux qui pourront être joints à vos réponses, ainsi qu'à vos échanges dans la messagerie sécurisée. Lors de l'ajout d'un dossier volumineux, l'intégralité du contenu (dossiers et fichiers) du répertoire local que vous aurez sélectionné sera envoyé vers la plateforme.

Vous n'avez aucun dossier volumineux.

[Ajouter un dossier volumineux](#)

Bienvenue VARLET PIERRE

Vous êtes Administrateur de l'entreprise LOCAL TRUST.

Vous êtes rattaché à l'établissement 00019, 231 RUE DU MARCHE ST HONORE, 75001 PARIS 1.

Si vous n'êtes plus rattaché à cet établissement, rendez-vous dans la rubrique " Mes coordonnées ".

Gestion des comptes

**Mon compte personnel**

- > Mes coordonnées
- > Supprimer mon compte personnel

**Compte de mon entreprise**

- > Identification du siège social
- > Description d'activité
- > Espace documentaire - Coffre-fort Entreprise

**Utilisateurs de mon entreprise**

- > Liste des utilisateurs
- > Liste des événements utilisateurs

Options

**Mes services**

- > Mes recherches et alertes
- > Mes réponses
- > Flux RSS
- > Mon panier
- > **Mes envois de dossiers volumineux (upload)**

**Se préparer à répondre**

- > Tester la configuration de mon poste
- > Consultation de test

Au sein du tableau de bord, il est possible de voir tous les dossiers volumineux qui ont été importés.

Plusieurs informations s'y retrouvent :

- Nom de l'import,
- Identifiant unique de l'import,
- Taille du répertoire importé,
- Date et heure de l'import du répertoire,

- Différentes actions sont possibles :
  - Télécharger le journal de logs de ce dossier volumineux,
  - Télécharger le dossier volumineux,
  - Activer ou désactiver le dossier volumineux dans la liste des dossiers volumineux disponibles

Mes dossiers volumineux envoyés (upload)

Depuis cette page, vous pouvez envoyer des dossiers volumineux qui pourront être joints à vos réponses, ainsi qu'à vos échanges dans la messagerie sécurisée. Lors de l'ajout d'un dossier volumineux, l'intégralité du contenu (dossiers et fichiers) du répertoire local que vous aurez sélectionné sera envoyé vers la plateforme.

Mon libellé	Identifiant unique	Taille	Date d'ajout (upload)	Action / statut
testEnvol	REP-6CB1E0A8	644 Ko	21/09/2021 08:30:33	  <input checked="" type="checkbox"/>
testbasic	REP-DA572418	644 Ko	21/09/2021 17:09:01	  <input checked="" type="checkbox"/>
testbug	REP-FBB7E94A	805 Mo	21/09/2021 17:38:35	  <input checked="" type="checkbox"/>
testdebug2	REP-270229D8	805 Mo	21/09/2021 18:29:54	  <input checked="" type="checkbox"/>
test2	REP-CD82835C	644 Ko	23/09/2021 08:09:25	  <input checked="" type="checkbox"/>

[Ajouter un dossier volumineux](#)

Afin d'ajouter un dossier volumineux, l'utilisateur Entreprise doit cliquer sur le lien "Ajouter un dossier volumineux".

Une page s'affiche au moment de l'import du document afin de connaître l'état d'avancement du chargement.

### Transfert d'un dossier volumineux

**1 Transfert (upload) d'un dossier volumineux**

Nom du dossier volumineux : Offre ATEXO du 31/01/2019

Répertoire local à transférer (upload) : /DCE\_pièces techniques

**2 Avancement**

**⚠ Attention :** merci de ne pas modifier le contenu de votre répertoire pendant l'import. Les modifications ne seront pas prises en compte. Si vous souhaitez modifier le contenu à envoyer, l'ajout d'un nouveau dossier volumineux sera nécessaire. Merci de conserver cette page ouverte jusqu'à l'apparition de la mention "Transfert terminé avec succès".

0 Ko / 1.44 Mo
Etat du transfert

**3 Journal d'événements**

Afficher :  Tous les événements  Les avertissements et erreurs uniquement

Date/ Heure	Dossier	Fichier	Type d'événement	Événement
06/01/2020 15 : 07 : 29		Génération du fichier ...	Succès	Fichier descripteur généré avec succès.
06/01/2020 15 : 07 : 31		Vérification de l'intégrité des fichiers	Information	Vérification des fichiers 56.33%

### 6.3 Remise d'une offre contenant un envoi volumineux

La remise d'une offre se fait de la même manière pour l'utilisateur entreprise qu'elle souhaite remettre une offre volumineuse ou non.

Au moment d'importer son offre, un encart apparaît lui permettant de sélectionner son envoi volumineux dans la liste ces dossiers importés.

Outre la possibilité de charger un dossier volumineux, les entreprises peuvent ajouter à leur offre un ou plusieurs fichiers en pièce libre, selon les mêmes modalités qu'actuellement.

Pièces de la réponse

Dossier d'offre Actions 

 En cas d'offre constituée de nombreux fichiers (dossiers techniques, plans...), ou volumineuse (taille supérieure à 1 Go), merci de la charger en amont de votre réponse depuis cette page  
Vous conserverez la possibilité de renseigner des pièces complémentaires (acte d'engagement, BPU, mémoire technique...) en pièces libres ci-dessous.

 Dossier volumineux :  



Déposer les fichiers ici pour ajouter une ou plusieurs pièces libres ou