

The cover features a dark blue background with several overlapping diamond-shaped images. The top-left diamond shows hands pointing at a laptop screen. The middle-left diamond shows hands gesturing in a meeting. The bottom diamond shows a close-up of a laptop keyboard. The text is overlaid on these images. The 'atexo' logo is in the top right, and the title 'Guide utilisateur - ENTREPRISE' is in the center. The publisher name 'LOCAL TRUST MPE' is in the bottom left. The date '12/03/2025' is at the very bottom left. There are also several abstract, rounded shapes in red, purple, and green on the left and bottom edges.

atexo
SOLUTIONS NUMÉRIQUES POUR ACTEURS PUBLICS

Guide utilisateur - EN- TREPRISE

LOCAL TRUST MPE

Dernière mise à jour

12/03/2025

Version	
MPE	2024-00.02.05.01
MESSEC	2024-00.01.02
CRYPTO	2024-00.00.00
MAMP	1.5.1
FORM	2025-00.00.01

ATEXO

2.0

12/03/2025



SOMMAIRE



1. Introduction	5
1.1. Objet de ce document	5
1.2. Présentation générale de l'accès à la plateforme	5
1.3. Configuration des postes et prérequis techniques	8
1.4. Recours à l'assistance en ligne - UTAH	11
2. Fonctionnalités d'un utilisateur Entreprise en statut anonyme (non authentifié ou authentifié)	14
2.1. Recherche d'une consultation publique par un Utilisateur Entreprise	14
2.2. Recherche d'une consultation restreinte par un utilisateur Entreprise	15
2.3. Téléchargement d'un DCE par un utilisateur Entreprise	15
2.4. Poser une question	18
2.5. Signature électronique	18
3. Fonctionnalités complémentaires d'un utilisateur Entreprise en mode Authentifié	23
3.1. Inscription d'un Utilisateur Authentifié	23
3.2. Fonctions de gestion du compte Entreprise (Profil Administrateur)	25
3.3. Fonctions de gestion du compte Utilisateur Entreprise	26
3.4. Panier Entreprise	28
3.5. Fourniture des pièces et justificatifs administratifs	30
3.6. Remise d'une réponse électronique et signature électronique	32
3.7. Messagerie sécurisée	55
3.8. Historique des actions sur une consultation	59
4. Bourse à la cotraitance (optionnel)	62
4.1. Définition	62
4.2. Accès à la bourse à la cotraitance sur une consultation donnée	62
4.3. Inscription	63
4.4. Accès aux données et modification	64
5. Participation à une séance d'enchère	66
5.1. Accès enrichisseur – Authentification	66



Élément cliquable



Retour sommaire



Annexes



Vidéo en ligne

SOMMAIRE



5.2.	Accès à l'enchère	66
5.3.	Écran enchère	67
5.4.	Clôture d'une enchère	69
6.	Utilisation du module ENVOL (optionnel)	70
6.1.	Téléchargement des Annexes / Dossiers volumineux	70
6.2.	L'envoi d'une offre volumineuse lors d'un dépôt	71
6.3.	Remise d'une offre contenant un envoi volumineux	73
6.4.	Ouverture des dossiers volumineux transmis par la messagerie sécurisée	74



Élément
clicable



Retour
sommaire



Annexes



Vidéo
en ligne

1. Introduction

1.1. Objet de ce document

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. Présentation générale de l'accès à la plateforme

1.2.1. Page d'accueil

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.

1.2.2. 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.



1.2.3. 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 :



1.2.3.1. Annonce

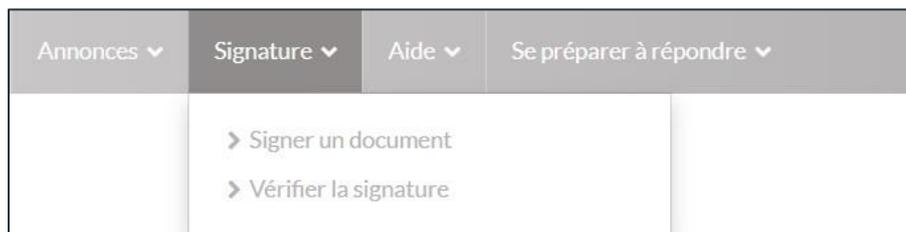
La rubrique « Annonce » permet d'accéder :

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



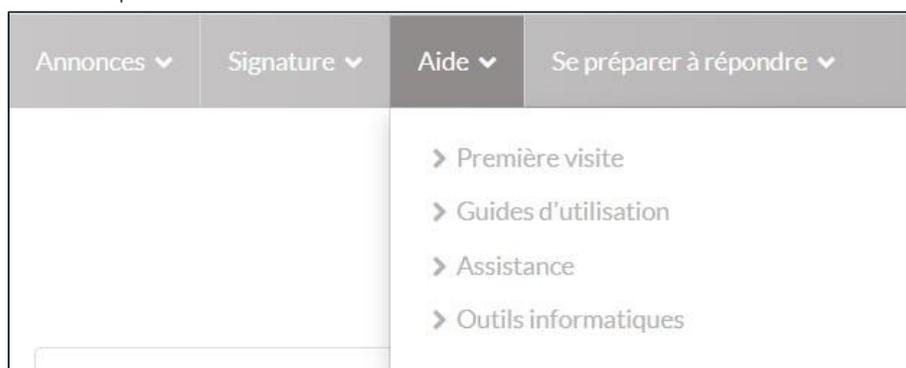
1.2.3.2. Signature La rubrique « Signature » permet d'accéder :

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



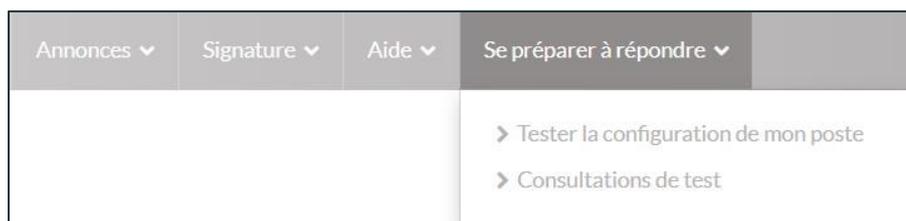
1.2.3.3. Aide La rubrique « Aide » permet d'accéder :

- 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.



1.2.3.4. Se préparer à répondre 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.



1.2.4. 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 :

1.2.4.1. Mon panier

La rubrique « Mon panier » permet d'accéder :

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



1.2.4.2. Dossier Volumineux (optionnel)

La rubrique « Dossier volumineux » permet d'accéder :

- À 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 »

1.2.5. 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 :

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.

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.

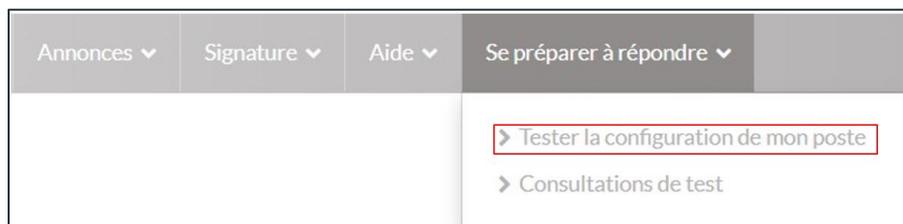
Les pré-requis techniques sont mentionnés sur toutes les pages de la plate-forme (rubrique [Pré-requis techniques](#) en bas de page).

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. Diagnostique 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

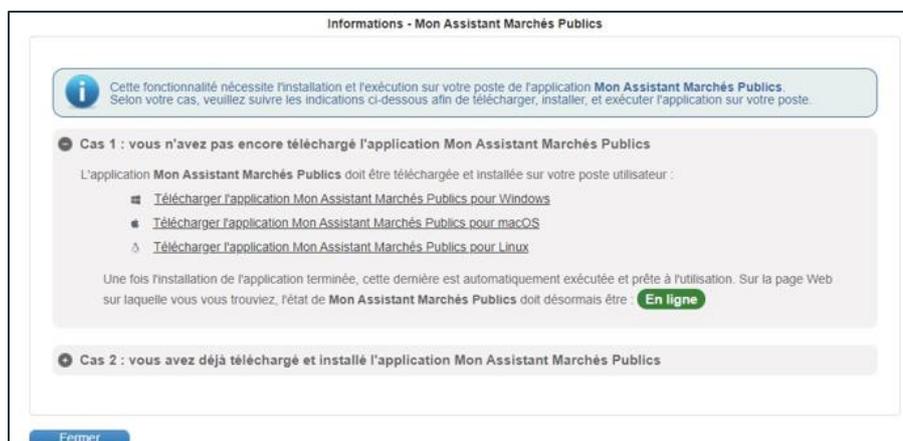
Sur chacune des pages intégrant une fonctionnalité nécessitant l'exécution de **Mon Assistant Marchés Publics**, un indicateur d'état indique à l'utilisateur si l'Assistant est en cours d'exécution ou non sur le poste utilisateur.

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

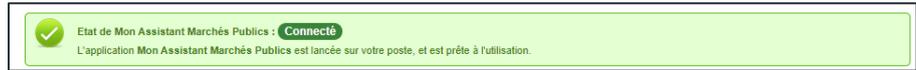


Au clic sur « Afficher plus d'informations », l'utilisateur a la possibilité de télécharger l'exécutable d'installation de **Mon Assistant Marchés Publics**.

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



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



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.

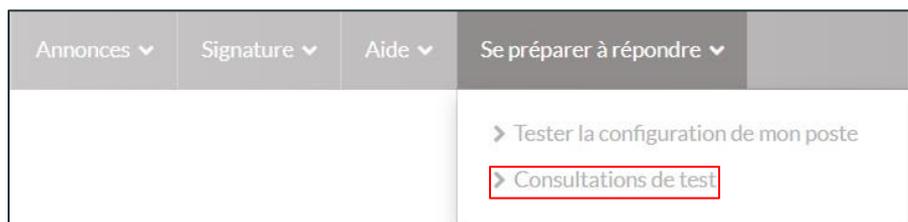


Il est impératif que l'ensemble des tests des pré-requis soient validés pour pouvoir répondre électroniquement à une consultation sur la plate-forme. Dans le cas contraire, la fonction de réponse électronique n'est pas opérationnelle. En cas de test concluant, l'Utilisateur Entreprise est invité à effectuer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

MAPA Travaux 12 Juin 2023	2023Q058 TRAVAUX DE REHABILITATION DE L'ANCIENNE ECOLE PRIMAIRE LOUIS BLANC A SAINT-TROPEZ Objet : TRAVAUX DE REHABILITATION DE L'ANCIENNE ECOLE PRIMAIRE LOUIS BLANC A SAINT-TROPEZ EN COMMERCES ET LOGEMENTS D'HABITAT INCLUSIF ET REAMENAGEMENT DES ESPACES EXTERIEURS CONTIGUS. Organisme : Ville de Saint-Tropez (83990 - Saint-Tropez) 11 lots (83) Var	25 12:00 12:00	
AOO Travaux 9 Juin 2023	BDX_MMO_GYMN_BRAZZA_TX_RELANCE Marché travaux Construction du Gymnase Brazza à Bordeaux-Relance certains lots Objet : 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 (Char pente bois - Vétures - Etanchéité - Murs rideaux - Menuiseries extérieures bois - Occultations) de la consultation initiale est finalement divisé en 2 lots distincts : 2 Lot 06 - Charpenite - Couverture (Charpenite bois - Véture - Etanchéité) 2 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). Organisme : Setec Organisation (-) 7 lots (33) Gironde	10 12:00 12:00	

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 positionnée à droite de l'écran. Un nouvel onglet s'affiche dans le navigateur de l'utilisateur, avec l'accès aux FAQ, à partir d'une liste de sélection. Celle-ci nous permettra, par la suite d'accéder aux fonctionnalités suivantes :

- 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.

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 : Messagerie Sécurisée

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 :

(La description ne doit pas contenir de données personnelles)

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 : Pierre Varlet
Courriel : azert@atexo.com
Entreprise : LOCAL TRUST
- SIREN : 444914568
- Code postal : 75001
Tél. principal :
Tél. secondaire :
Souhaitez-vous remonter un besoin de formation paraitement 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)

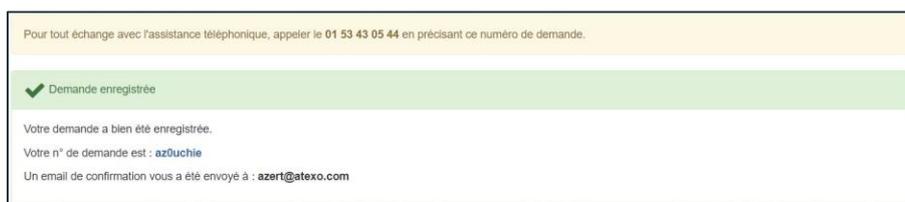
informer sur la récurrence du problème (Une fois seulement, Plusieurs fois (aléatoirement), de façon systématique (réaction à une série d'actions particulières))

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 :



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.

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. Cette plate-forme est un outil, non une instruction de modalité de remise de réponse.

1.4.1.2. 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)

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).



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

Nombre de résultats : 2				
Procédure	Référence	Intitulé	Date limite de remise des plis	Actions
Catégorie	Objet			
Publié le	Organisme			
MAPA Services 6 Avril 2020	ZABBIX_2019	NE PAS UTILISER - CONSULTATION TECHNIQUE Objet : Cette consultation sert à mesurer des temps de réponse de la plateforme. Merci de ne pas l'utiliser pour des dépôts de test. Organisme : Organisme de Formation (-) 📍 (75) Paris	23 Janv. 2099 🕒 17:30	➕ RC ⚙️ 🗑️
AOQ Services 27 Avril 2021	Consultation_Test	Consultation_Test Objet : Consultation_Test Organisme : Organisme de Formation (-) 📍 (92) Hauts-de-Seine	30 Avril 2026 🕒 17:30	➕ RC ⚙️ 🗑️

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.
- Au test de configuration du poste ,
- A la fonctionnalité « ajouter la consultation au Panier Entreprise » ,
- Au téléchargement du RC, via le tableau de bord « RC ».

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".

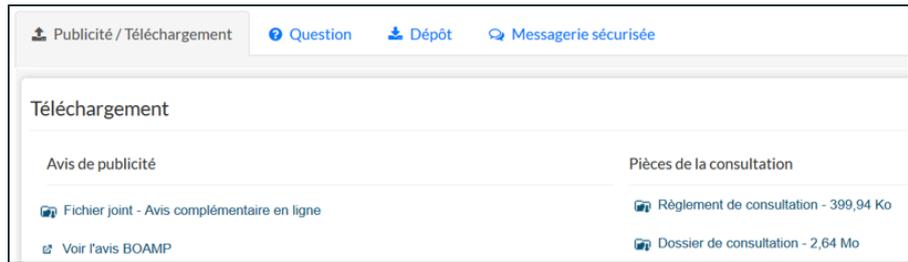
The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot displays a navigation menu with 'Annonces', 'Signature', 'Aide', and 'Se préparer à répondre'. Below the menu, there are three main sections: 'Consultations en cours', 'Autres annonces', and 'Données essentielles des marchés conclus'. Under 'Consultations en cours', there is a search bar and a list of options including 'Recherche d'une procédure restreinte'. The bottom screenshot shows a detailed search form titled 'Recherche d'une procédure restreinte'. It includes fields for 'Entité publique', 'Référence', and 'Code d'accès', each with an asterisk indicating it is a required field. There is also a 'Lancer la recherche' button and an 'Effacer les critères de recherche' link.

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

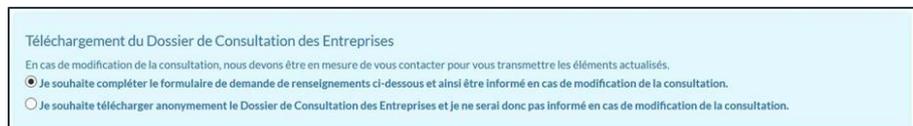


Le téléchargement du Règlement de Consultation et de l'avis de publicité se fait sans authentification.

C'est également sur cette page que L'utilisateur Entreprise pourra télécharger les Annexes / Dossier volumineux déposé par les agents

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.



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.

2.3.1.1. 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.)



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.

2.3.1.2. 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

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)
- 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)

[Télécharger les pièces sélectionnées](#)

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.

2.3.1.3. 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

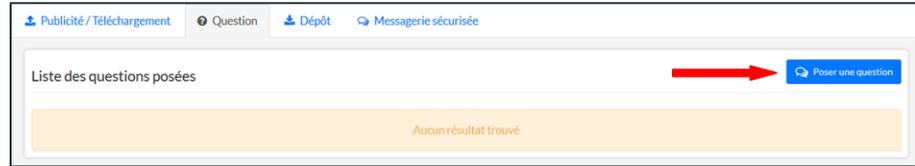
Les éléments que je souhaite recevoir sont précisés ci-après :

[Demander](#)

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

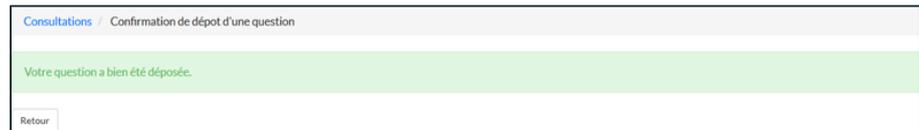
2.4. Poser une question

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 format de signature

Les signatures électroniques XAdES, PAdES, et CAdES assurent l'intégrité et l'authenticité des documents numériques dans différents formats. XAdES, adaptée aux documents XML, PAdES, dédiée aux PDF, et CAdES, pour les divers formats via CMS, offrent chacune des niveaux variés de sécurité et de validation, tels que les horodatages et les certificats numériques. Ces normes, développées par l'ETSI, permettent aux organisations de garantir des transactions électroniques sûres et conformes aux réglementations.

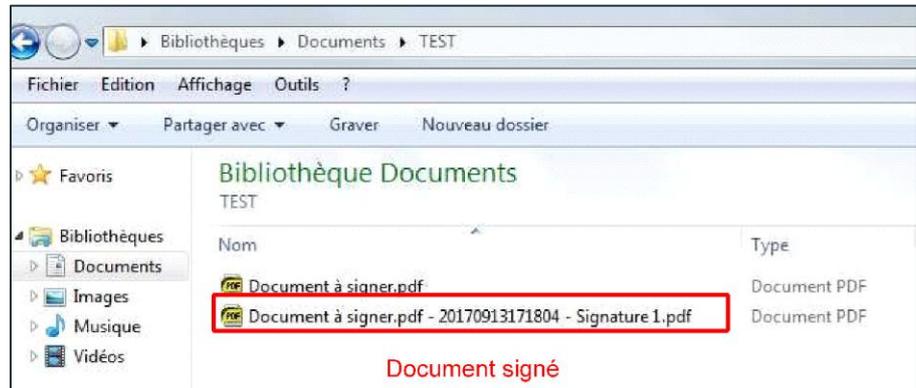
2.5.1.1. Format de signature - XADES

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.

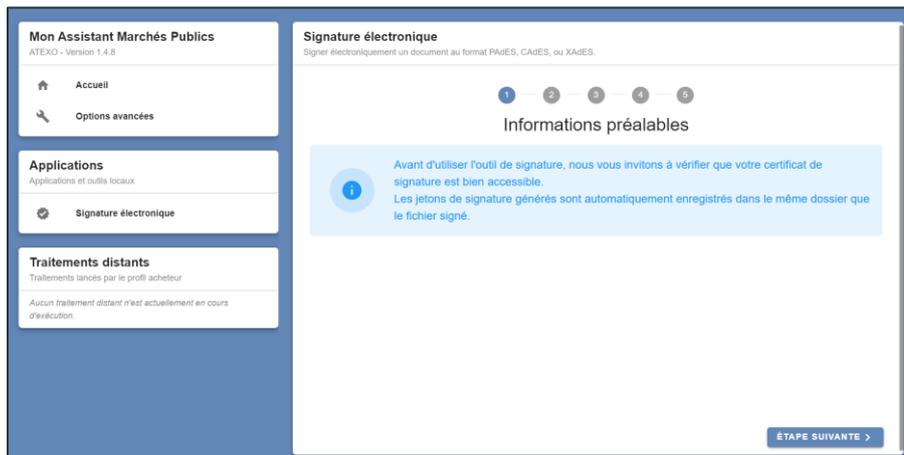
L'utilisation de cette fonction exige que l'Utilisateur Entreprise dispose d'un certificat électronique conforme au RGS et IDEA S et de mon assistant marchés publics.

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.

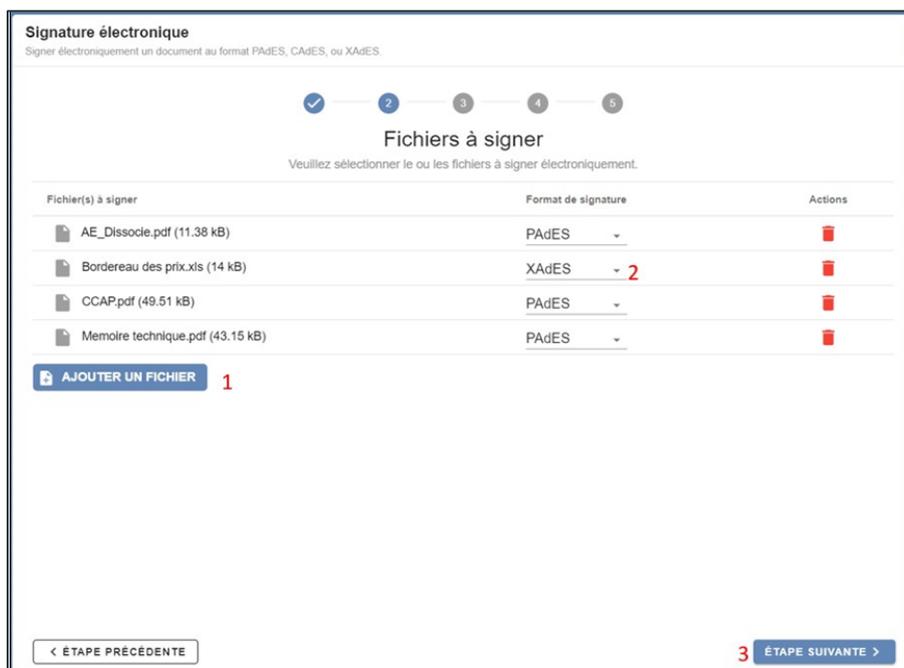


Le bouton Lancer l'outil de signature permet d'ouvrir l'application **Mon Assistant Marchés Publics** qui guidera l'utilisateur en plusieurs étapes dans la signature de ses pièces :

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



- Étape 2 : Sélection et ajout des fichiers :



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"/> Charles CIVETE Emetteur : ATEXO AC DEMO - Entreprises Date d'expiration : 14/06/2022	<input checked="" type="checkbox"/> Adapté pour les marchés publics
<input type="checkbox"/> Christian CARLET Emetteur : ATEXO AC DEMO - Entreprises Date d'expiration : 14/06/2022	<input checked="" type="checkbox"/> Adapté pour les marchés publics

< ÉTAPE PRÉCÉDENTE

ÉTAPE SUIVANTE >

○ Étape 4 : Signature du fichier :

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

✓ — ✓ — ✓ — 4 — 5

Signature des fichiers

Signature électronique des fichiers sélectionnés

SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DU FICHIER 2 SUR 4

Progression bar: [=====]

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, CAdES, 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)

✓ Fichier source : AE_Dissocie.pdf	
↳ Format de signature : PAdES	
↳ Fichier généré : AE_Dissocie - 20210412113628 - Signature 1.pdf	
↳ Répertoire de destination : C:\Users\phr-atx\Desktop\Formation\Dossiers Formation MPE\Entreprises - Fichiers de reponse\Offre	
✓ Fichier source : Bordereau des prix.xls	
↳ Format de signature : XAdES	
↳ Fichier généré : Bordereau des prix.xls - 20210412113735 - Signature 1.xml	
↳ Répertoire de destination : C:\Users\phr-atx\Desktop\Formation\Dossiers Formation MPE\Entreprises - Fichiers de reponse\Offre	
✓ Fichier source : CCAP.pdf	

✓ TERMINER ET FERMER

Chaque fichier sources signé est suivi des informations suivantes :

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

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

SIREN SIRET OK ?

Entreprise non établie en France ?

Pays Sélectionnez

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

Confirmer votre inscription

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 souhaitez 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 * :	<input type="text" value="Nom"/>	Téléphone * :	<input type="text" value="0102030405"/>
Prénom * :	<input type="text" value="Prénom"/>	Fax :	<input type="text"/>
Adresse électronique * :	<input type="text" value="prenom.nom@societe.com"/>		

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 :

The screenshot shows the user profile page for an administrator. At the top, there is a navigation bar with links for 'Mon panier', 'Annonces', 'Recherche de collaboration', 'Entités d'Achat', 'Outils de signature', 'Aide', and 'Se préparer à répondre'. The main content area is titled 'Bienvenue PRÉNOM NOM' and displays the user's role as 'Administrateur de l'entreprise SOCIETE' and their affiliation with 'établissement 00033, 231 RUE DU MARCHE ST HONORE, 75001 PARIS 1'. Below this, there are two main sections: 'Gestion des comptes' and 'Options'. The 'Gestion des comptes' section includes 'Mon compte personnel' (with links for 'Mes coordonnées' and 'Supprimer mon compte personnel'), 'Compte de mon entreprise' (with links for 'Identification du siège social', 'Description d'activité', and 'Espace documentaire - Coffre-fort Entreprise'), and 'Utilisateurs de mon entreprise' (with links for 'Liste des utilisateurs' and 'Liste des événements utilisateurs'). The 'Options' section includes 'Mes services' (with links for 'Mes recherches et alertes', 'Mes réponses', 'Flux RSS', and 'Mon panier'), 'Bourse à la cotraitance' (with a link for 'Recherche de collaboration'), and 'Se préparer à répondre' (with links for 'Tester la configuration de mon poste' and 'Consultation de test').

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'affaires, 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.).

The screenshot shows the 'Espace documentaire' page. It features a table titled 'Documents rattachés à votre entreprise' with columns for 'Document', 'Taille', 'Date de fin de validité', 'Modifier', 'Visualiser', and 'Supprimer'. The table contains two rows of documents: 'Certificats sociaux Certificat.pdf' (11,38 Ko, 09/11/2020) and 'K-BIS KBIS SOCIETE.pdf' (50,18 Ko, 06/01/2023). Each row has a blue pencil icon for 'Modifier', a blue magnifying glass icon for 'Visualiser', and a red trash can icon for 'Supprimer'. At the bottom of the table, there is a 'Retour' button and an 'Ajouter un document' button.

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.

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

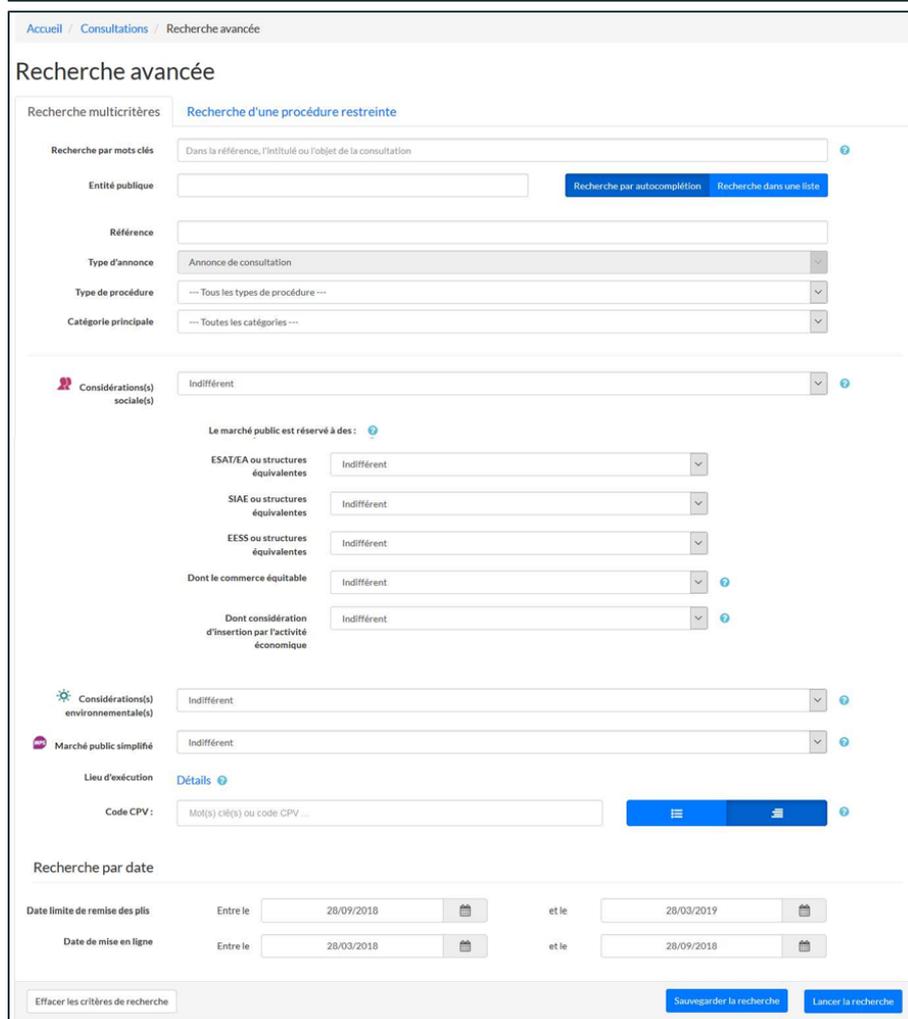
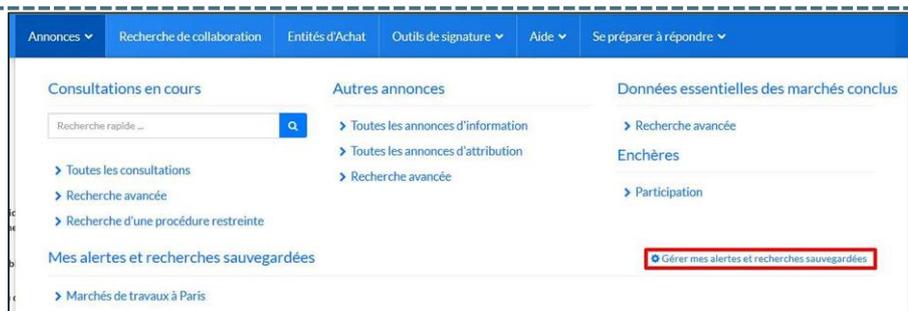
Options

Mes services

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

Se préparer à répondre

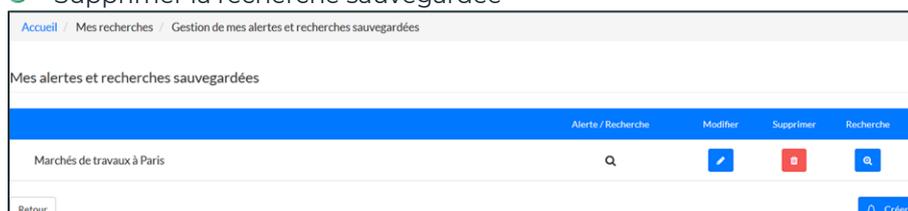
- > Tester la configuration de mon poste
- > Consultation de test



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



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 plus -	Mis 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

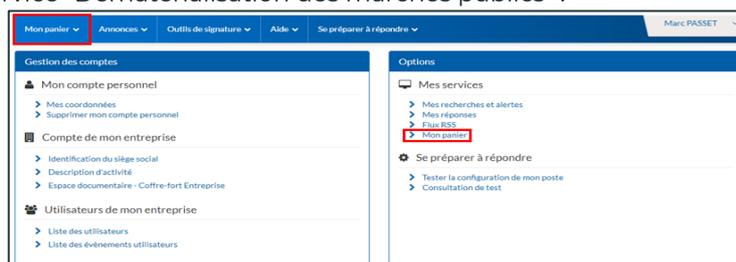
3.4. Panier Entreprise

3.4.1. Accès au panier

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

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. Fonctionnalité 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. Tableau de bord « 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 0 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 « poubelle » .

3.4.5.1. Action possible 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".

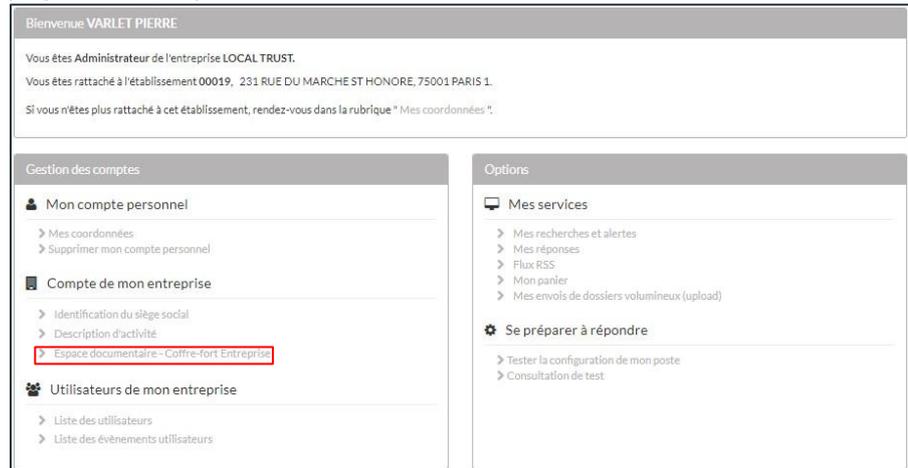
3.5. Fourniture des pièces et justificatifs administratifs

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 :



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

The screenshot shows the 'Espace documentaire' page with a table of documents. The table has columns for Document, Taille, Date de fin de validité, Modifier, Visualiser, and Supprimer. There are two documents listed: 'Certificats sociaux Certificat.pdf' and 'K-BIS KBIS SOCIETE.pdf'. Each document has an eye icon in the 'Visualiser' column, indicating it is accessible to buyers. A blue button 'Ajouter un document' is visible at the bottom right.

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			

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.

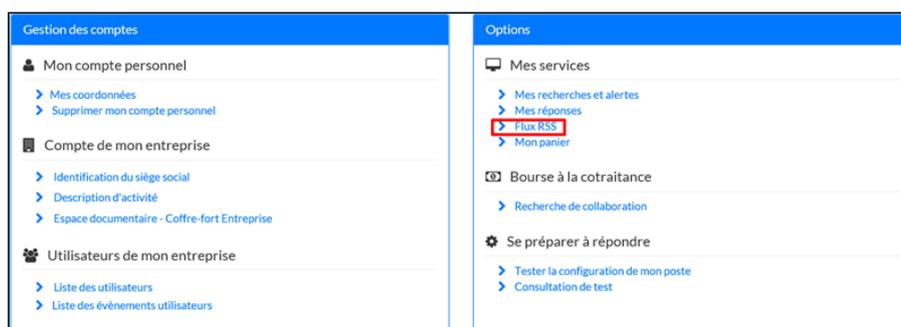
3.5.2. Attestations fiscales et sociales

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
- FNTF / Carte Professionnelle
- PROBTP / Attestations de Cotisation Retraite
- Attestation OPQIBI

3.5.3. Flux RSS

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



Les flux suivants sont proposés par la plate-forme :



3.6. 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 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 mises à sa disposition sur la plateforme.

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

3.6.1. 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.

3.6.1.1. Zone de rappel de la consultation

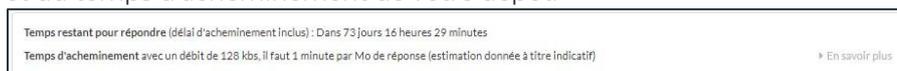
Le contenu de ce widget de rappel présente notamment :

-  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.



3.6.1.2. 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.



3.6.1.3. Zone de préparation de 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



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



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

3.6.1.5. Zone de sélection de l'action Sélectionner l'onglet Dépôt, l'étape 1 récupère les informations de votre compte entreprises, 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 MARCHÉ ST HONORE
Code postal - Ville: 75001 - PARIS 1

3.6.1.6. 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 | Régle

Tous les lots

Lot 1 | Régle

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.

3.6.1.7. Zone de choix du mode de candidature En fonction des options choisies par l'acheteur, plusieurs modes de candidatures peuvent être proposés.

Un seul mode de candidature peut être sélectionné.

3.6.1.8. 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.

3.6.1.9. Renseigner mon DUME en ligne Lorsque l'entreprise sélectionne ce choix, elle est invitée à compléter et valider son 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



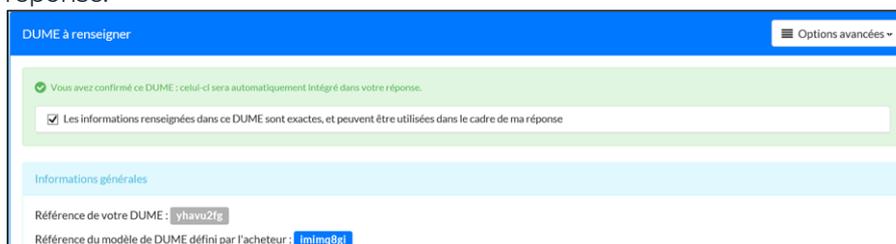
Si le DUME est complété et enregistré sans être validé, il reste à l'état de brouillon :



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



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



Options avancées pour renseigner son Dume en ligne :



- 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

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 recherchées sont utilisées pour pré-remplir 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 » :

Renseigner mon DUME en ligne

✔ Le formulaire DUME est bien confirmé.

Modifier mon DUME

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.

3.6.1.10. 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 cotraitant et sous-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.
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.

3.6.1.11. Fournir mon DUME en pièce libre (au format XML)

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

3.6.1.12. Candidature Standard

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

3.6.1.13. Zone « déclaration des groupements et sous-traitants »

Cette zone permet à l'Utilisateur Entreprise d'indiquer la forme de candidature souhaitée. Il dispose de 3 options : se présenter en groupement, se présenter avec sous-traitance seule ou se présenter en candidat seul.

Option 1 : Présentation en groupement

L'Utilisateur Entreprise a la possibilité de décrire, s'il le souhaite, la forme de son groupement et de renseigner s'il le souhaite le(s) cotraitant(s) et les éventuel(s) sous-traitant(s) du groupement.



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

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 :

Étape 4 : Déclaration des Groupements et Sous-traitants

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

Souhaitez-vous décrire un groupement ou des sous-traitants ? *

Oui, je souhaite décrire un groupement et éventuellement des sous-traitants
 Oui, je souhaite uniquement décrire des sous-traitants
 Non

Type de groupement

Solidaire
 Conjoint - mandataire non solidaire
 Conjoint - mandataire solidaire

Renseigner le groupement:

Oui
 Non

Ajouter un co-traitant:

Lors de l'ajout d'un co-traitant, après le SIREN et NIC renseignés, il pourra valider l'ajout avec le « + » et verra ensuite apparaître les détails de son groupement dans le tableau récapitulatif.

Étape 4 : Déclaration des Groupements et Sous-traitants

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

Souhaitez-vous décrire un groupement ou des sous-traitants ? *

Oui, je souhaite décrire un groupement et éventuellement des sous-traitants
 Oui, je souhaite uniquement décrire des sous-traitants
 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 : 410409460 - 75012 Paris ✓

Sous-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 :

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 ✓

Co-traitant : SOCIETE 2 - 13005 MARSEILLE 5 ✓



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

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 :

Option 2 : Présentation avec sous-traitance seule

L'utilisateur Entreprise a la possibilité de se présenter en titulaire avec uniquement de la sous-traitance.

Il peut s'il le souhaite renseigner le(s) éventuel(s) sous-traitant(s) du groupement en saisissant les SIRET de ses sous-traitants.

Lors de l'ajout d'un sous-traitant, après le SIREN et NIC renseignés, il pourra valider l'ajout avec le « + » et verra ensuite apparaître les détails de son groupement dans le tableau récapitulatif.

Dans le cas d'une candidature portant sur plusieurs lots, l'Utilisateur Entreprise a la possibilité d'assigner des lots spécifiques à ses sous-traitants. Pour un sous-traitant, il faut cliquer sur « Assigner des lots ». Un menu s'ouvre alors pour sélectionner le(s) lot(s) à assigner.

Option 3 : Présentation en candidat seul

L'Utilisateur Entreprise a la possibilité de se présenter en candidat seul. Il choisit alors « Non » à la question « Souhaitez-vous décrire un groupement ou des sous-traitants ».

3.6.1.14. Zone « Répondre à la consultation »

Le bouton « Déposer ma candidature » permet d'accéder au formulaire de réponse après la sélection des lots et du mode de candidature.

Lors de cette étape, il est demandé de confirmer sa réponse avant saisie car la modification ultérieure des lots et/ou du groupement est impossible. Il faudra alors abandonner la réponse, pour la recommencer dans son entièreté.

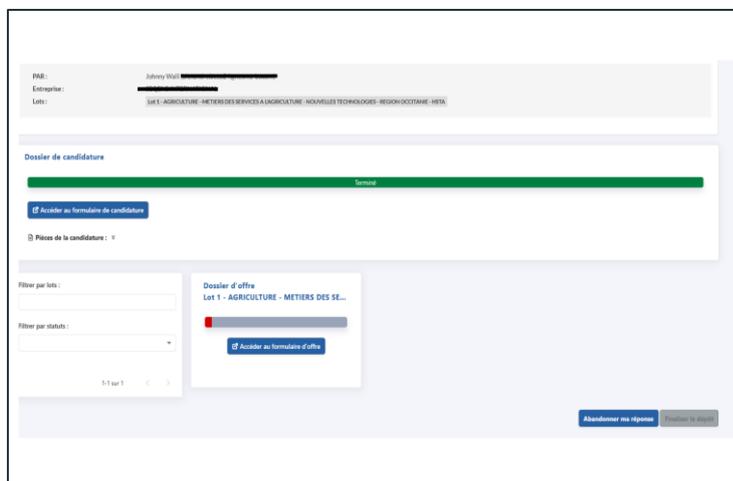
3.6.2. AOF - Page de réponse

La page de réponse se décompose en plusieurs zones :

3.6.2.1. Zone d'accès Cette zone permet au soumissionnaire de visualiser et d'accéder aux différents formulaires attendus. Il est possible de filtrer la recherche par lots et par états de complétion (Non débuté, En cours, Terminé). Il est ensuite possible de compléter le formulaire de candidature et les formulaires d'offre associés à chaque lot sélectionné.

Deux autres fonctionnalités sont présentes :

- **Abandonner la réponse** : en cas d'erreur au moment de la sélection du groupement ou des lots, il est possible d'abandonner la réponse en cours et recommencer à zéro.
- **Finaliser le dépôt** : ce bouton permet d'envoyer le dépôt, il n'est accessible qu'une fois tous les formulaires terminés. Tant que le dépôt n'est pas finalisé, la réponse est toujours en mode brouillon.

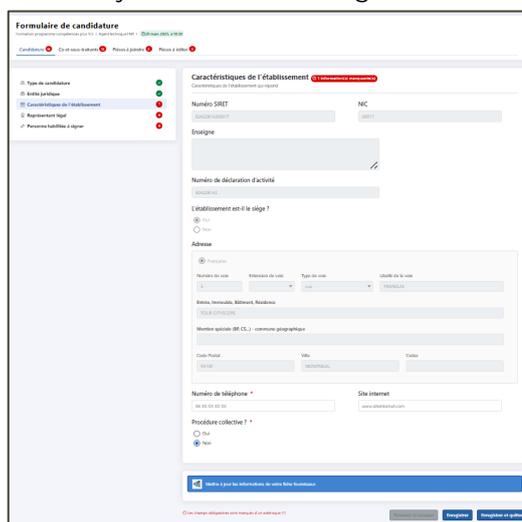


3.6.3. AOF - Formulaire de candidature

Ce formulaire permet de préparer la candidature, avec les informations administratives et les pièces demandées. Il se décompose en plusieurs onglets à compléter.

3.6.3.1. Sommaire

Le sommaire permet de naviguer entre les différentes pages à compléter. Un compteur indiquant le nombre de champs obligatoires à renseigner se met automatiquement à jour au clic sur enregistrer.



3.6.3.2. Onglet « candidature »

Le formulaire de candidature est pré-alimenté d'un maximum de renseignements pour faciliter sa complétion.

L'onglet « Candidature » reprend les informations du mandataire (en cas de groupement) ou du candidat individuel.

○ Type de candidature

Le premier encart « Type de candidature » est pré rempli et non modifiable.

○ Entité juridique

Cet encart est prérempli avec les informations concernant le SIREN de l'Utilisateur Entreprise transmises par l'INSEE. Si les informations ne sont pas récupérées, un message d'erreur s'affichera et il sera possible de les remplir manuellement.

La « raison sociale abrégée » reste à compléter avec la raison sociale abrégée ou nom commercial de l'Utilisateur Entreprise.

○ Caractéristiques de l'établissement

Cet encart est prérempli avec les informations concernant le SIRET de l'Utilisateur Entreprise transmises par l'INSEE. Si les informations ne sont pas récupérées, un message d'erreur s'affichera et il sera possible de les remplir manuellement.

Quelques champs sont à compléter dans les deux cas :

1. « Numéro de téléphone » : numéro de téléphone de l'établissement
2. « Site internet » : le site internet de l'établissement
3. « Procédure collective » : s'il y en a une, il est demandé de renseigner la procédure collective est cours

Représentant légal

Afin de faciliter la saisie, il est possible de sélectionner un représentant légal parmi les comptes utilisateurs associés à l'entreprise. Il est ainsi conseillé de créer un compte dédié pour le représentant légal de l'entreprise.

Il reste néanmoins possible de compléter et/ou de modifier les informations manuellement. Il faudra ainsi compléter l'intégralité des champs obligatoire.

The screenshot shows a web form for adding a legal representative. On the left, a sidebar menu lists several options: 'Type de candidature' (checked), 'Entité juridique' (checked), 'Caractéristiques de l'établis...' (checked), 'Représentant légal' (selected with a red indicator), and 'Personne habilitée à signer' (with a red indicator). The main form is titled 'Représentant légal' and includes a red warning icon and text: '0 1 Information(s) manquante(s)'. Below the title, there is a dropdown menu for 'Représentant légal' with 'Michel Colin' selected. A tooltip above the dropdown says 'Sélectionnez un nouveau représentant légal' and shows 'Michel Colin' with a checkmark. The form fields include: 'Nom' (Colin) and 'Prénom' (Michel); 'Qualité' (Chisir une qualité); 'Adresse' (Franaise) with sub-fields for 'Numéro de voie' (3), 'Extension de voie', 'Type de voie' (rue), and 'Libellé de la voie' (frankin); 'Entrée, Immeuble, Bâtiment, Résidence'; 'Mention spéciale (BP, CS...) - commune géographique'; 'Code Postal' (93100), 'Ville' (MONTREUIL), and 'Cedex'; 'Numéro de téléphone' (0670544829) and 'Adresse e-mail' (colinmichel@mail.com).

Personne habilitée à signer

Afin de faciliter la saisie, il est possible de sélectionner une personne habilitée à signer parmi les comptes utilisateurs associés à l'entreprise. Il est ainsi conseillé de créer un compte dédié pour la personne habilitée à signer de l'entreprise.

Il reste néanmoins possible de compléter et/ou de modifier les informations manuellement. Il faudra ainsi compléter l'intégralité des champs obligatoire.

The screenshot shows a web form for adding a person authorized to sign. The sidebar menu is the same as in the previous screenshot, but 'Personne habilitée à signer' is now selected with a red indicator. The main form is titled 'Personne habilitée à signer' and includes a red warning icon and text: '0 2 Information(s) manquante(s)'. Below the title, there is a dropdown menu for 'Signataire' with 'Michel Colin' selected. The form fields include: 'Civilité'; 'Nom' (Colin) and 'Prénom' (Michel); 'Qualité' (Chisir une qualité); 'Adresse' (Franaise) with sub-fields for 'Numéro de voie' (3), 'Extension de voie', 'Type de voie' (rue), and 'Libellé de la voie' (frankin); 'Entrée, Immeuble, Bâtiment, Résidence'; 'Mention spéciale (BP, CS...) - commune géographique'; 'Code Postal' (93100), 'Ville' (MONTREUIL), and 'Cedex'; 'Numéro de téléphone' (0670544829) and 'Adresse e-mail' (colinmichel@mail.com).



3.6.3.3. Onglet « Co et sous-traitants »

L'ensemble de cet onglet fonctionne de la même manière que l'onglet « Candidature » ci-dessus avec des rubriques similaires. Les rubriques sont à compléter pour chaque co-traitant et sous-traitant renseigné à l'étape de préparation du dépôt.

Néanmoins si l'Utilisateur Entreprise se présente en candidat seul, cet onglet sera grisé.

3.6.3.4. Onglet « Pièces à joindre »

L'onglet « Pièces à joindre » est contextualisé selon le membre du groupe. A la sélection d'une entreprise, l'écran se met à jour, et seules les informations qui lui sont relatives s'affichent. Chaque membre est identifié par sa raison sociale et son rôle dans la liste déroulante. Les pièces demandées correspondent aux pièces paramétrées par la région lors de la mise en ligne de la consultation.

Au clic sur la pièce demandée, une fenêtre d'import s'ouvre pour sélectionner un document depuis votre ordinateur et l'importer dans votre formulaire.

Toutes les pièces obligatoires doivent être ajoutées pour pouvoir terminer le formulaire.

3.6.3.5. Onglet « Pièces à éditer »

L'onglet « Pièces à éditer » reprend les pièces obligatoires à éditer en ligne et à valider afin de terminer le formulaire de candidature. Les pièces présentes sont un DC1 par candidature, et un DC2 par membre du groupement. Les pièces sont en partie alimentées par les informations renseignées dans le formulaire et sont donc mises à jour en fonction. Les champs repris du formulaire sont figés, les champs en jaune sont à compléter.

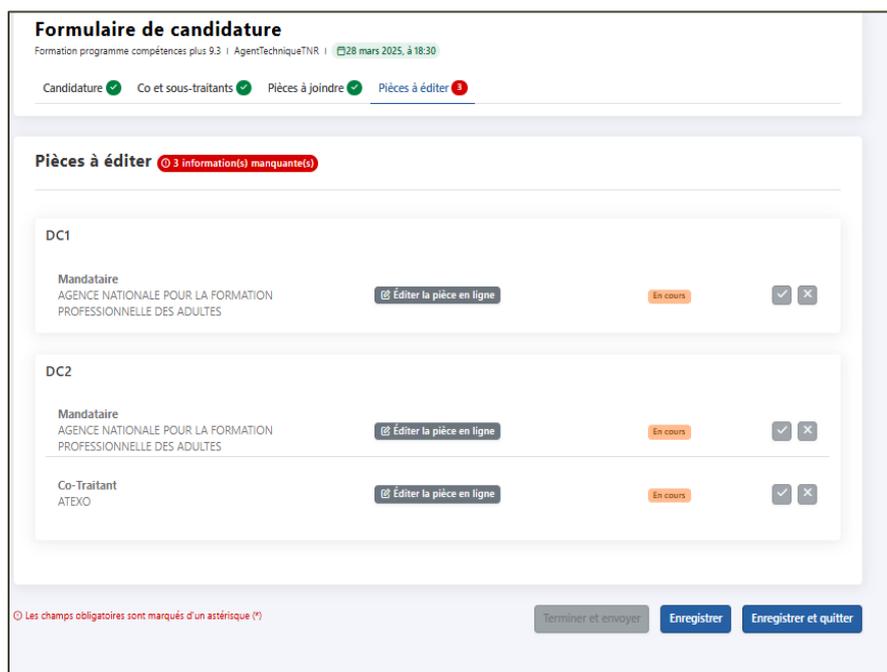


Tant que tous les onglets du formulaire ne sont pas complets, la pièce n'est pas accessible. Le statut reste à formulaire incomplet, et l'option « Éditer la pièce en ligne » reste grisée.

Une fois le formulaire complet, le statut se met à jour et il est possible de cliquer sur « Éditer la pièce en ligne ».

Après avoir édité la pièce en ligne, il est possible de procéder à la validation des pièces par deux moyens : depuis la fenêtre d'édition en ligne ou depuis l'écran avec la coche. Pour revenir sur l'édition après validation, il est possible d'invalider la pièce avec la coche croix, de la rééditer et de la revalider.

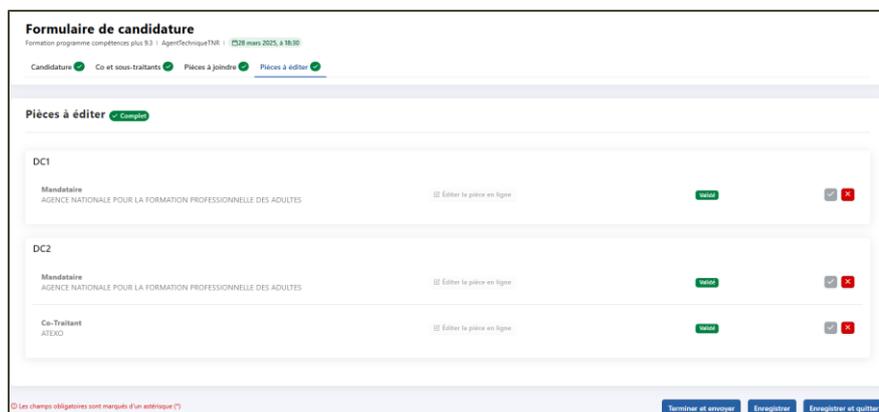
Il est nécessaire d'éditer et de valider toutes les pièces afin de finaliser la candidature.



3.6.3.6. Terminer et envoyer la candidature

Une fois les pièces éditées et l'entièreté du formulaire validé, il sera possible de le terminer et l'envoyer.

L'option « terminer et envoyer » finalise le formulaire de candidature mais ne dépose pas la candidature, l'Utilisateur Entreprise sera redirigé vers la page de réponse pour compléter son dépôt.

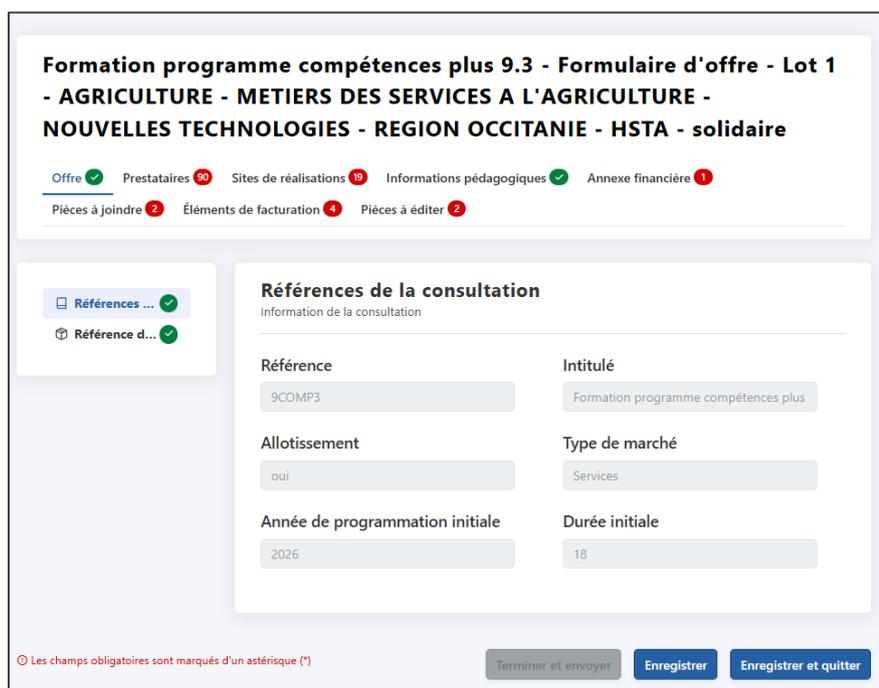


3.6.4. AOF – Formulaire d'offre

Ce formulaire permet de préparer l'offre, avec les informations administratives et les pièces demandées. Il se décompose en plusieurs onglets à compléter.

3.6.4.1. Sommaire

Le sommaire permet de naviguer entre les différentes pages à compléter. Un compteur indiquant le nombre de champs obligatoires à renseigner se met automatiquement à jour au clic sur enregistrer.



3.6.4.2. Onglet « Offre »

Cet onglet reprend les références de la consultation, et du lot sélectionné. Les références préremplies ne sont pas modifiables



3.6.4.3. Onglet « Prestataires » Au sein de l'onglet « Prestataires » il est nécessaire de renseigner l'ensemble des informations des référents attendus pour chaque prestataire (candidat individuel ou membre du groupement).

L'onglet « Prestataires » est contextualisé selon le membre du groupement. A la sélection d'un membre, l'écran se met à jour, et seules les informations qui lui sont relatives s'affichent. Chaque membre est identifié par sa raison sociale.

Le premier menu déroulant permet de sélectionner le membre souhaité du groupement.

The screenshot shows a web form titled "Formation programme compétence plus 5.83 - Formulaire d'offre - Lot 435 - agriculture - Candidat seul". At the top, there is a navigation bar with tabs: "Offre", "Prestataires", "Éléments de facturation", "Sites de réalisations", "Informations pédagogiques", "Annexe financières", "Pièces à joindre", and "Pièces à éditer". The "Prestataires" tab is active. On the left, a dropdown menu "Liste des prestataires" is open, showing "Mandataire" as the selected option. The main form area is titled "Contact pédagogique" and contains the following fields: "Civilité", "Nom", "Prénom", "Qualité", and "Adresse". The "Adresse" field includes a country selector (France is selected), and sub-fields for "Numéro de voie", "Extension de voie", "Type de voie", and "Libellé de la voie".

Le second menu déroulant permet de sélectionner le type de contact à renseigner.

This screenshot shows the same web form as the previous one, but with the "Liste des référents" dropdown menu open. The dropdown menu lists several options: "Contact pédagogique", "Contact administratif", "Responsable courrier", "Réfèrent rémunération", and "Réfèrent handicap". The "Contact pédagogique" option is currently selected. The rest of the form fields remain the same as in the previous screenshot.

Pour simplifier les futures saisies, il est possible de compléter la fiche fournisseur de l'entreprise avec les informations attendues, et ainsi de les sélectionner à chaque dépôt.

Sans la fiche fournisseur :

En effet, la fiche fournisseur NUKEMA permet le renseignement de tous les types de contacts pour l'entreprise. On réutilise ces infos pour pré-alimenter les formulaires. Si la fiche fournisseur est inexistante ou incomplète, alors il est nécessaire de renseigner les informations manuellement.

3.6.4.4. Onglet « Éléments de facturation »

L'onglet « Éléments de facturation » est contextualisé selon le membre du groupement. A la sélection d'un membre, l'écran se met à jour, et seules les informations qui lui sont relatives s'affichent. Chaque membre est identifié par sa raison sociale et son rôle dans la liste déroulante.

Le menu déroulant permet de choisir le prestataire souhaité et de renseigner les informations fiscales.

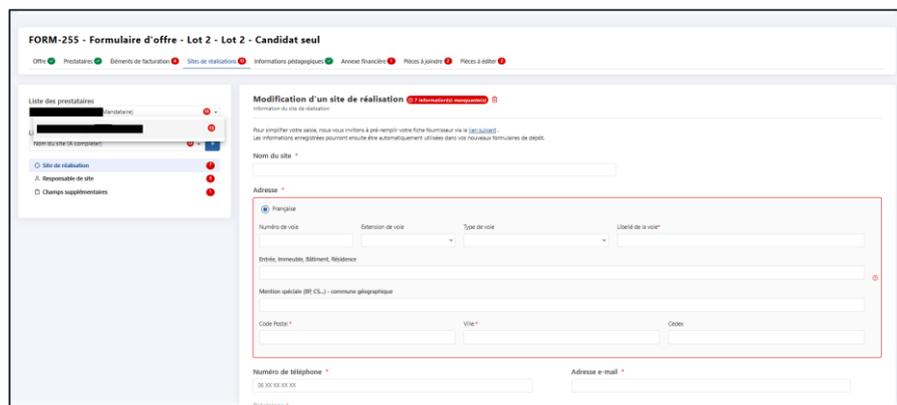
Les informations demandées aux différents prestataires dépendent du type de candidature (groupement conjoint ou solidaire).



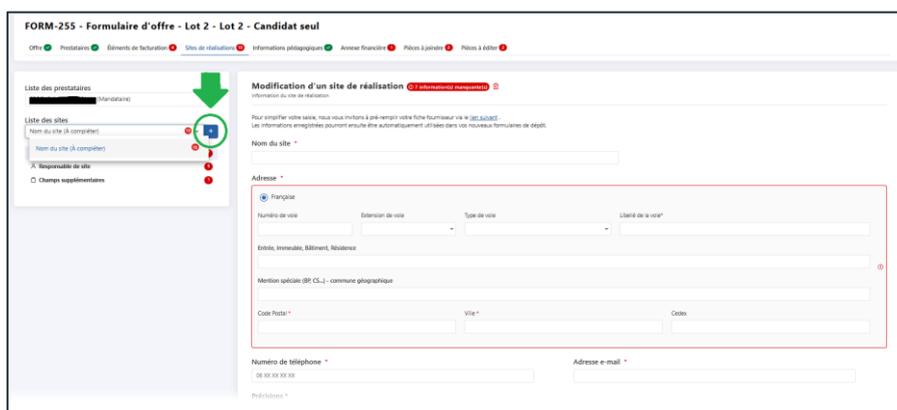
3.6.4.5. Onglet « Sites de réalisations »

L'onglet « Sites de réalisation » est contextualisé selon le membre du groupement. A la sélection d'un membre, l'écran se met à jour, et seules les informations qui lui sont relatives s'affichent. Chaque membre est identifié par sa raison sociale.

Le premier menu déroulant permet de sélectionner le membre souhaité du groupement.



Le + permet d'ajouter un nouveau site de réalisation.



Le second menu déroulant permet d'accéder à la liste des sites renseignés pour chaque prestataire. Pour chaque site, les données relatives au site, au responsable de site et les questions spécifiques à la consultation sont à compléter.

Pour simplifier les futures saisies, il est possible de compléter la fiche fournisseur de l'entreprise avec les informations attendues, et ainsi de les sélectionner à chaque dépôt.

En effet, la fiche fournisseur NUKEMA permet le renseignement de tous les types de contacts pour l'entreprise. On réutilise ces infos pour pré-alimenter les formulaires. Si la fiche fournisseur est inexistante ou incomplète, alors il est nécessaire de renseigner les informations manuellement.

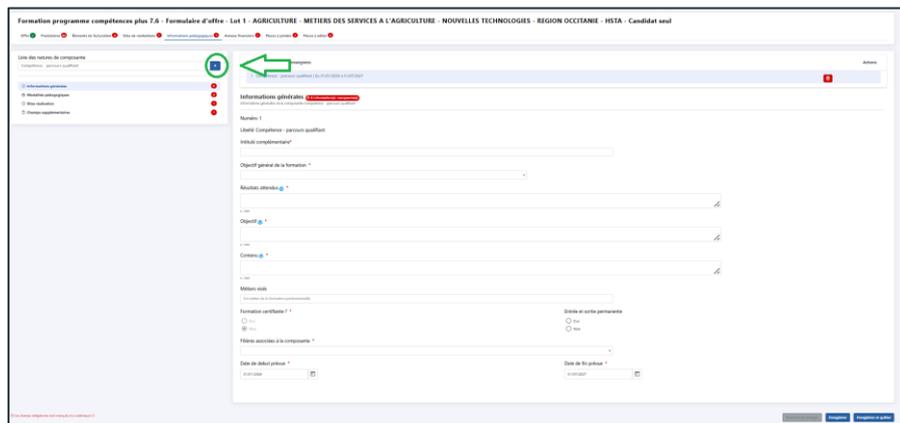


3.6.4.6. Onglet « Informations pédagogiques »

L'onglet « Informations pédagogiques » est contextualisé selon les natures de composantes disponibles sur ce lot.

A la sélection d'une nature de composante, l'écran se met à jour, et seules les informations qui lui sont relatives s'affichent.

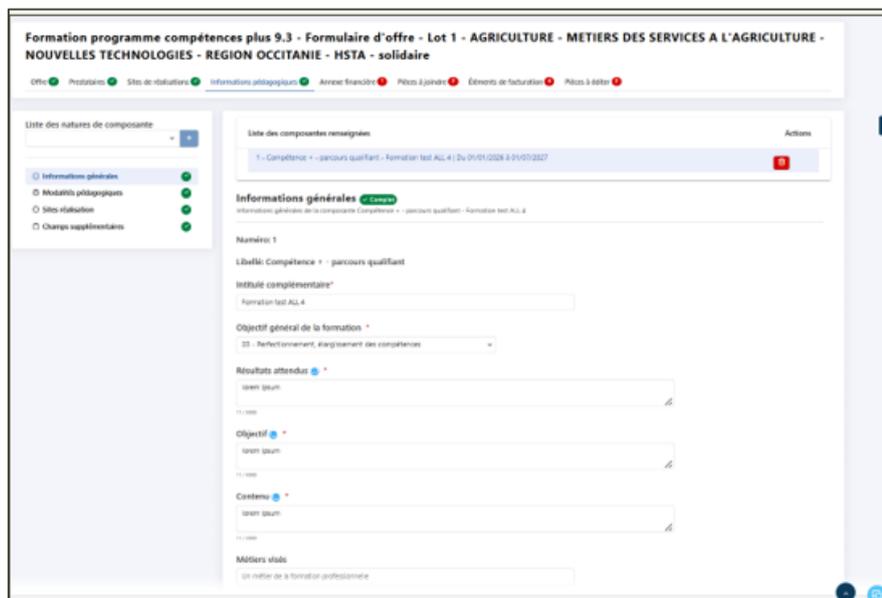
Il est nécessaire de tout d'abord choisir une nature de composante, puis cliquer sur le +.



La liste des composantes sur la droite se met automatiquement à jour avec une nouvelle composante qu'il est possible de modifier ou supprimer.

Pour chaque composante déclarée, l'utilisateur entreprise doit compléter l'ensemble des rubriques présentes sur la gauche.

Les informations demandées dépendent de la nature de composante (composante certifiante, ouverte à recrutement, avec site, avec parcours de formation ...).



3.6.4.7. Onglet « Annexe financière » L'onglet « Annexe financière » permet d'accéder à l'édition en ligne de l'annexe financière, générée à partir des informations indiquées dans l'onglet « Informations pédagogiques ».

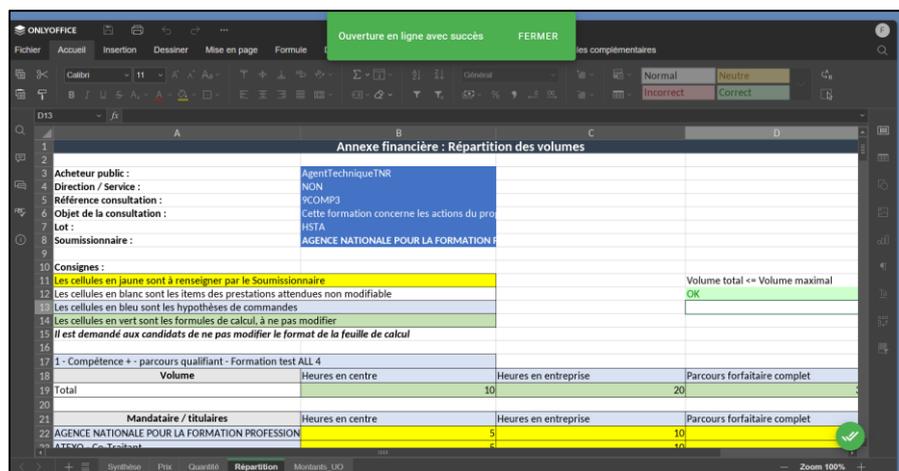
L'annexe financière reprend les informations du BPU et DQE.



Tant que l'onglet « Informations pédagogiques » n'est pas complet, l'annexe financière n'est pas accessible.

Une fois l'onglet « Informations pédagogiques » complet, l'annexe financière est éditable en ligne.

Il est obligatoire de valider l'édition avec l'icône verte en bas à droite pour que le formulaire soit complet, il est aussi possible d'invalider le document avant dépôt pour remodifier.

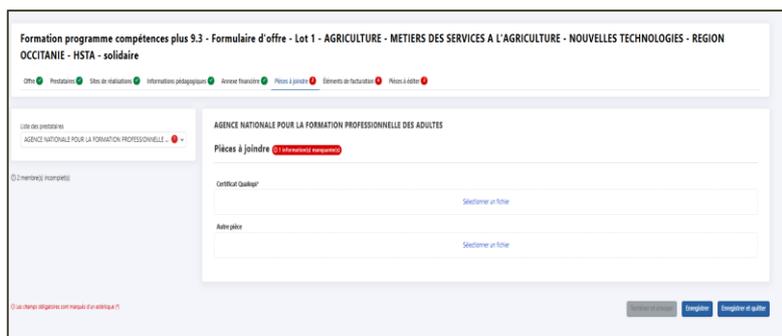


3.6.4.8. Onglet « Pièces à joindre »

L'onglet « Pièces à joindre » est contextualisé selon le membre du groupement. A la sélection d'un membre, l'écran se met à jour, et seules les informations qui lui sont relatives s'affichent. Chaque membre est identifié par sa raison sociale et son rôle dans la liste déroulante. Les pièces demandées correspondent aux pièces attendues par l'entité en charge de la consultation.

Ce menu déroulant permet de sélectionner le membre souhaité du groupement, et de renseigner les informations nécessaires.

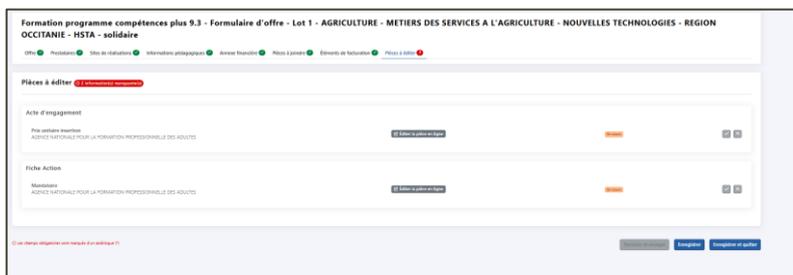
Au clic sur la pièce demandée, une fenêtre d'import s'ouvre pour sélectionner un document depuis l'ordinateur et l'importer dans le formulaire.



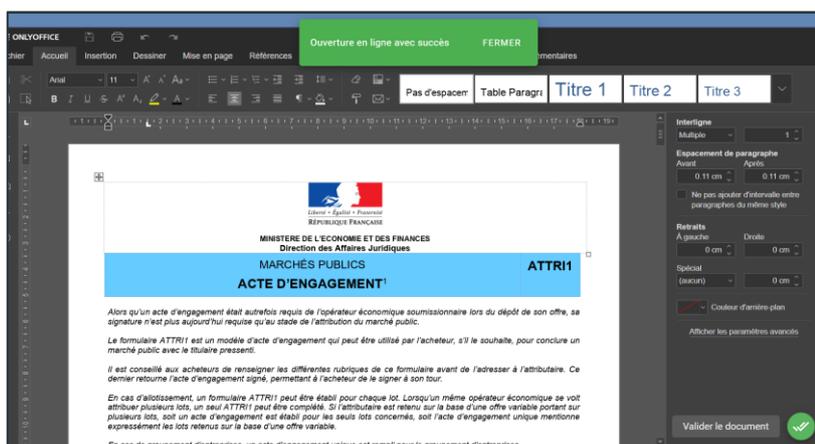
3.6.4.9. Formulaire d'offre « pièces à éditer »

L'onglet « Pièces à éditer » reprend les pièces obligatoires à éditer en ligne et à valider afin de terminer le formulaire d'offre. Les pièces présentes sont un Acte d'engagement et une Fiche Action (mémoire technique) par offre. Les pièces sont en partie alimentées par les informations renseignées dans le formulaire et sont donc mises à jour en fonction.

Tant que tous les onglets du formulaire ne sont pas complets, la pièce n'est pas accessible, ainsi apparaît un statut formulaire incomplet.



Une fois le formulaire complet, la pièce est accessible, et il est possible de cliquer sur « Éditer la pièce en ligne ».



Après avoir édité la pièce en ligne, il est nécessaire de la valider pour finaliser l'offre. Il existe deux moyens de validation : depuis la fenêtre d'édition en ligne ou depuis l'écran avec la coche.



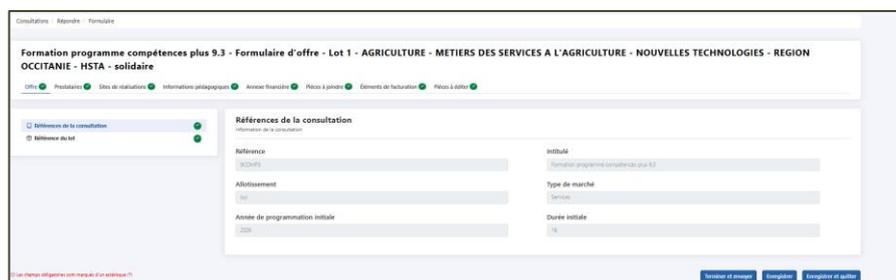
Il est aussi possible d'invalider la pièce avec la coche croix. Attention, une fois les modifications terminées, il faut fermer l'onglet pour finaliser la validation.



3.6.4.10. Terminer et envoyer l'offre

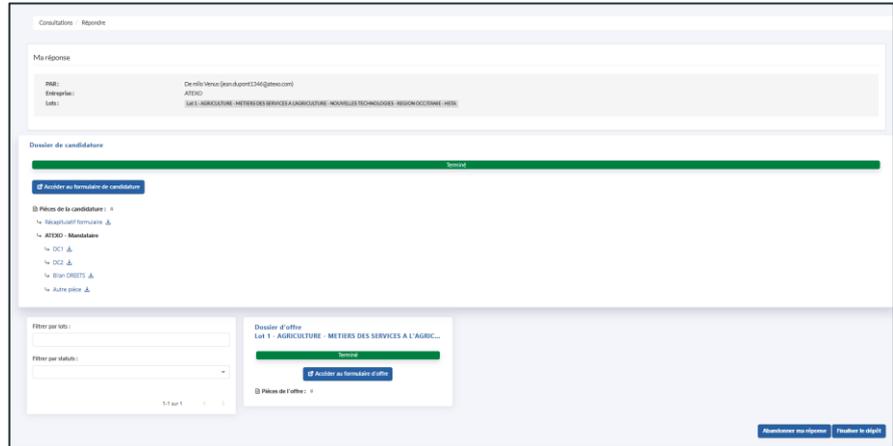
Une fois les pièces éditées et l'entièreté du formulaire validé, il sera possible de le terminer et l'envoyer.

L'option « terminer et envoyer » finalise le formulaire d'offre mais ne dépose pas l'offre, l'Utilisateur Entreprise sera redirigé vers la page de réponse pour compléter son dépôt.



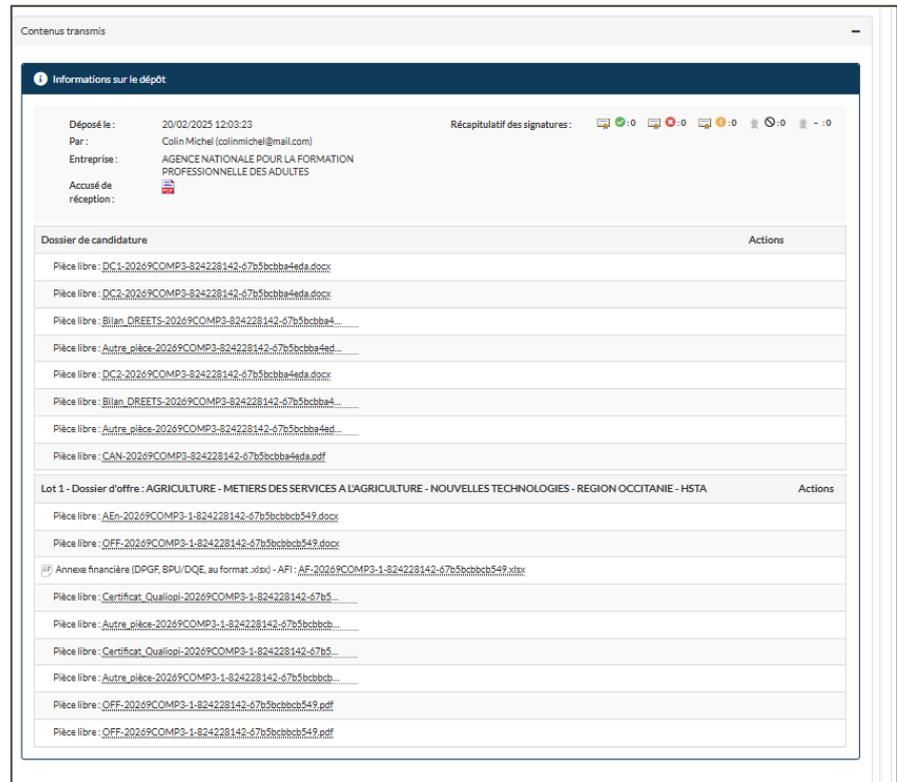
3.6.5. AOF – Finaliser le dépôt

Lorsque les formulaires et les pièces sont complétés, tous les compteurs sont au vert et le bouton « Finaliser le dépôt » devient cliquable. Toutes les pièces sont téléchargeables avant dépôt.



Au clic « Finaliser le dépôt », la page de réponse se ferme et l'Utilisateur Entreprise est redirigé vers sa page de dépôt.

L'encart « Contenus transmis » est dépliable. Les informations du dépôt ou des dépôts effectués sont disponibles ici



Il est ensuite possible de faire un nouveau dépôt en suivant ces étapes.

- Étape 1 : Vérification des informations de votre compte entreprise
- Étape : Sélection des lots
- Étape 3 : Sélection du mode de candidature
- Étape 4 : Déclaration du groupement
- Étape 5 : Répondre à la consultation



3.7. Messagerie sécurisée

3.7.1. Réception d'un message avec accusé de réception

La plateforme intègre via la Messagerie sécurisée une fonctionnalité d'envoi 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'entité publique, cette fonctionnalité 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 à la lecture du courrier par le destinataire.

The screenshot displays a secure email interface with the following sections:

- Informations**
 - Emetteur : Organisme de Formation
 - Destinataire : 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** (Accusé de Réception)
 - Réponse du destinataire**
 - Corps de la réponse : [Rich text editor with toolbar (B, I, U, G, A, list, link)]
 - Pièces jointes : [Drop zone with text "Déposer les fichiers ici pour les joindre ou Sélectionner un fichier"]
 - [Répondre] button

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 dans la boîte mail du destinataire 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/Vm9HempLR1EwclE2WGkrRWZjbWtaUT09?codeliens=8c7yxyXDMrbSgbfw2ZJqEwOA0LqeOX2K0ZS7VPdmGIEM4MiBbDeUcRdWS3Vkj6ZVFVIF5TCr1koshbs9zG2IUA>

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 rédaction de sa réponse, avec possibilité d'ajouter des pièces jointes.

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



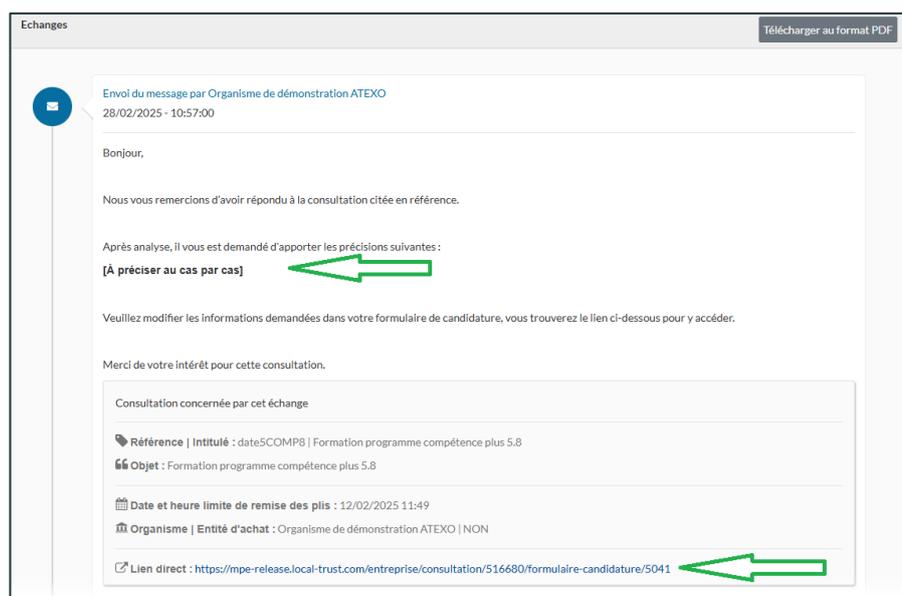
3.7.2. AOF - Gérer les réouvertures

Dans le cadre d'une demande de complément ou d'une phase de négociation, l'Utilisateur Entreprise reçoit une notification dans sa boîte mail d'un nouveau message.



Après s'être connecté, et avoir cliqué sur « Accéder au contenu du message », l'Utilisateur Entreprise est dirigé vers la messagerie sécurisée. Les modifications demandées sont précisées dans le corps du message.

Afin d'apporter les modifications, l'Utilisateur Entreprise clique sur le lien direct, et accède au formulaire devant être modifié dans le cadre de la demande de complément ou de négociation. Attention, aucune réponse par message n'est attendue, seule la réponse par envoi du formulaire sera prise en compte.



Tous les champs sont fermés et non modifiables, à l'exception des champs réouverts par l'agent instructeur en charge du dossier. Les champs réouverts sont indiqués en rouge, et un commentaire précise la modification attendue.

Une fois les modifications effectuées, et tous les compteurs au vert, l'Utilisateur Entreprise débloque la possibilité de terminer et envoyer le formulaire. Une fenêtre récapitulative indique le nombre de champs initialement réouverts. Au clic sur valider, la réponse de l'Utilisateur Entreprise est envoyée à l'agent instructeur en charge du dossier.

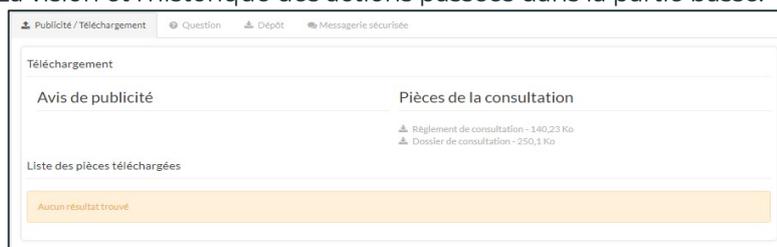
L'échange est ensuite clôturé, et l'instruction du dossier reprend son cours.



3.8. 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.



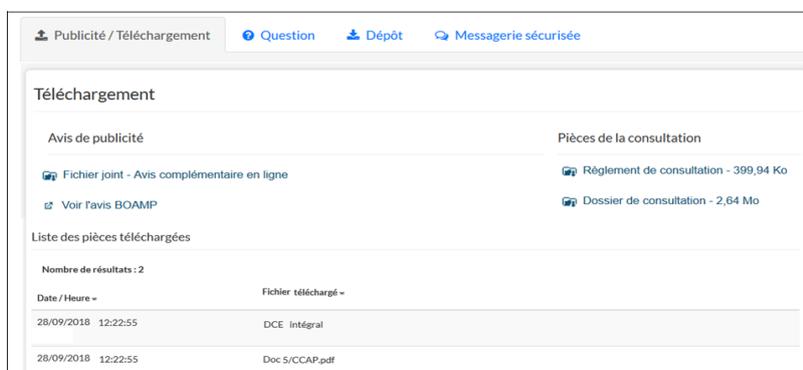
3.8.1. Onglet publicité . téléchargement

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.

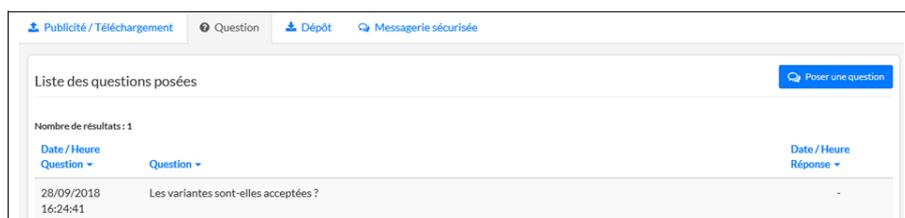


3.8.2. Onglet Question

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 :

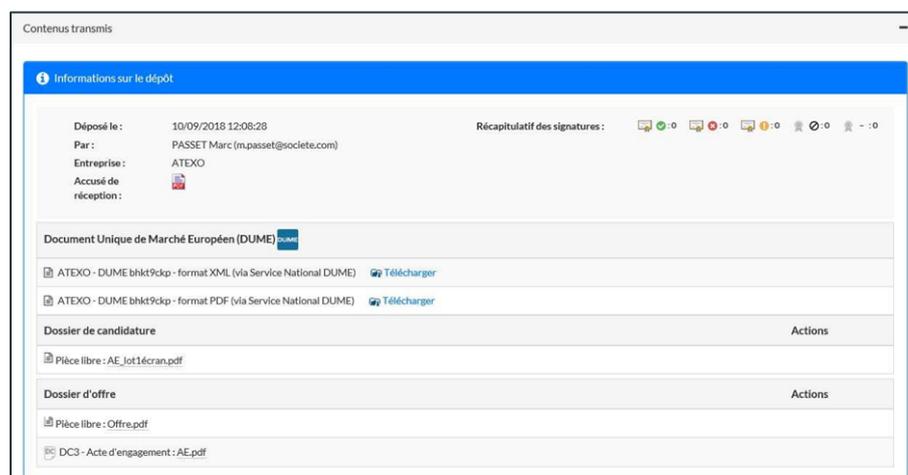
- La date et l'heure du dépôt de la question,
- Le contenu de la question (texte et pièces jointes),
- La date et l'heure de la réponse à la question si l'acheteur a répondu directement à la question.



3.8.3. 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.



3.8.4. 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	Réponses aux questions - 20200916  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 (optionnel)

4.1. Définition

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.

4.2. 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 ».

4.3. Inscription

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

- 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.

4.4. Accès aux données et modification

Une fois que l'utilisateur Entreprise est inscrit, il peut accéder en modification aux données qu'il a saisi 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 :



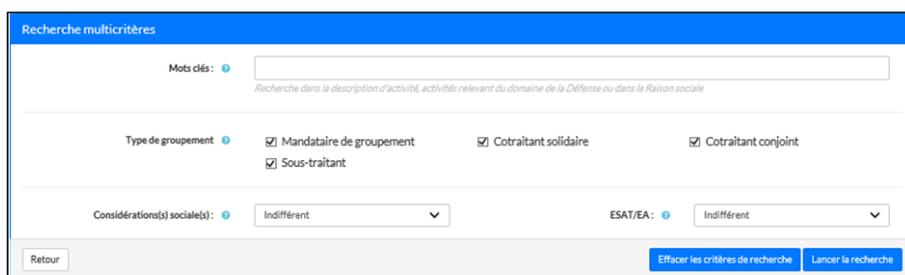
L'écran de modification reprend les informations précédemment saisies et en permet la mise à jour.

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 aux 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.



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 46830
Adresse (suite) :		Forme juridique :	SA conseil d'administration (s.a.l.)
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 :

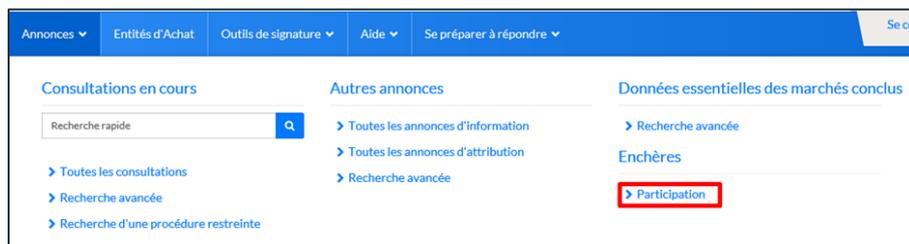


5. Participation à une séance d'enchère

5.1. Accès enrichisseur – Authentification

5.1.1.

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



Il n'est pas essentiel d'être authentifié sur la plateforme.

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".

 A screenshot of a web form titled 'Participation'. The breadcrumb trail at the top reads 'Accueil / Annonces / Enchères / Participation'. The form is titled 'Participation' and 'Enchère Inversée'. Below the title, there is a text instruction: 'Veuillez entrer la référence de la consultation et le mot de passe fournis dans le courrier d'invitation à la participation de l'enchère'. The form contains three input fields: a dropdown menu for 'Entité publique' (with a placeholder '--- Entité publique ---'), a text field for 'Référence enchère', and a text field for 'Mot de passe'. A blue 'Valider' button is located at the bottom right of the form.

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.

 A screenshot of a web page showing the details of an auction. The breadcrumb trail is 'Accueil / Annonces / Enchères / Participation'. The page displays the following information:

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

 Below this, there is a section titled 'Enchères' with a blue header. It contains:

- 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

 At the bottom, there is a checkbox labeled 'J'accepte le règlement de l'enchère' which is checked. There are 'Retour' and 'Valider' buttons at the very bottom.

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 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.

The screenshot displays the bidding interface with the following sections:

- 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
- Date de fin prévisionnelle :** 25/06/2008 19:30
- Statut :** En cours
- 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 :** Mon offre
 - Clavier (Euros) :** [input field]
 - Buttons:** Simuler ma note, Envoyer 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. Exemple d'affichage Selon le choix de l'entité publique quant au contenu des lignes, l'affichage sera l'un des deux suivants :

Suivi de l'enchère

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

Ou :

Suivi de l'enchère

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 (optionnel)

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"

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

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)
- 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.

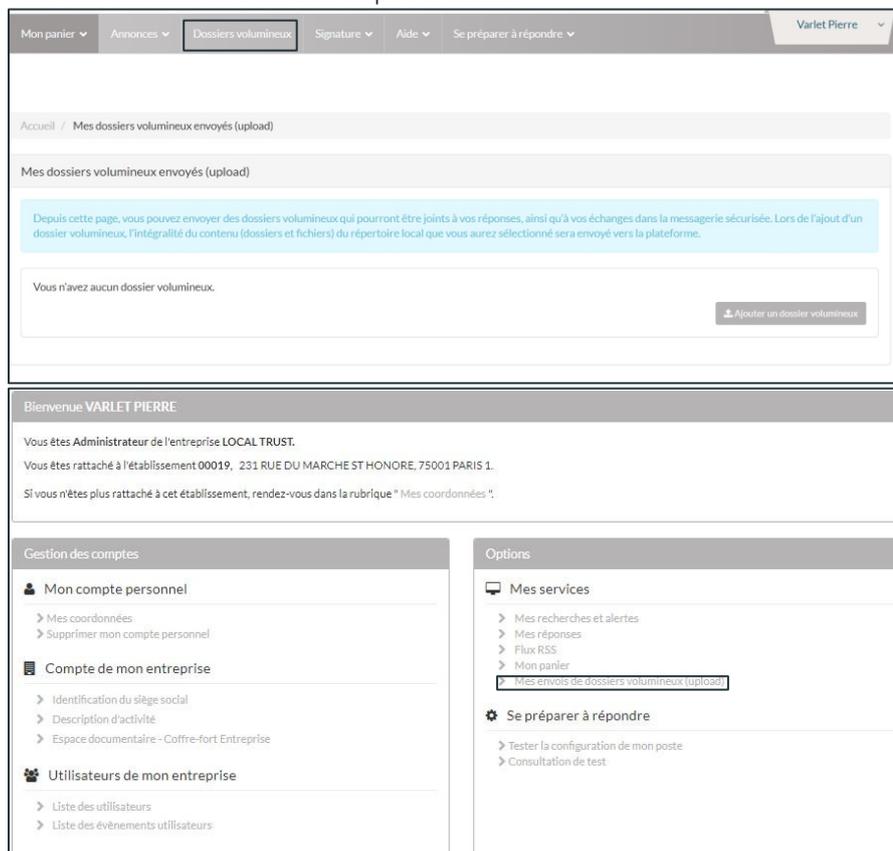
Pour ouvrir le document .ENVOL, il existe 2 méthodes en fonction de la version :

Il faut télécharger l'utilitaire **Mon assistant marché public**, qui se trouve dans la bannière > Aide > Se préparer à dépouiller.

Le document est accessible dans les téléchargements.

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.



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	
testbasic	REP-DA572418	644 Ko	21/09/2021 17:09:01	
testbug	REP-FBB7E94A	905 Mo	21/09/2021 17:38:35	
testdebug2	REP-270229D8	905 Mo	21/09/2021 18:29:54	
test2	REP-CD82835C	644 Ko	23/09/2021 08:09:25	

[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%

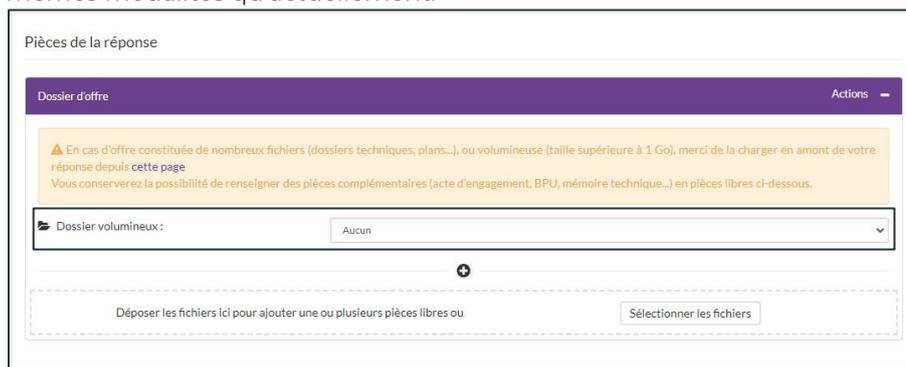


6.3. Remise d'une offre contenant un envoi volumineux

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 des 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 :

+

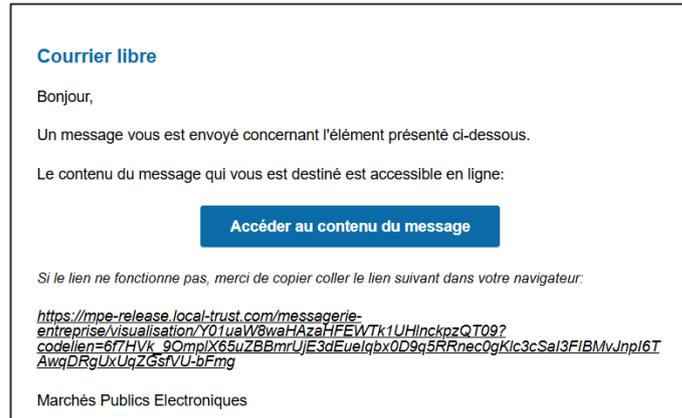
Déposer les fichiers ici pour ajouter une ou plusieurs pièces libres ou

6.4. Ouverture des dossiers volumineux transmis par la messagerie sécurisée

Lorsqu'une entité publique vous transmet un fichier volumineux via la messagerie sécurisée de la plateforme, voici les étapes à suivre pour le récupérer :

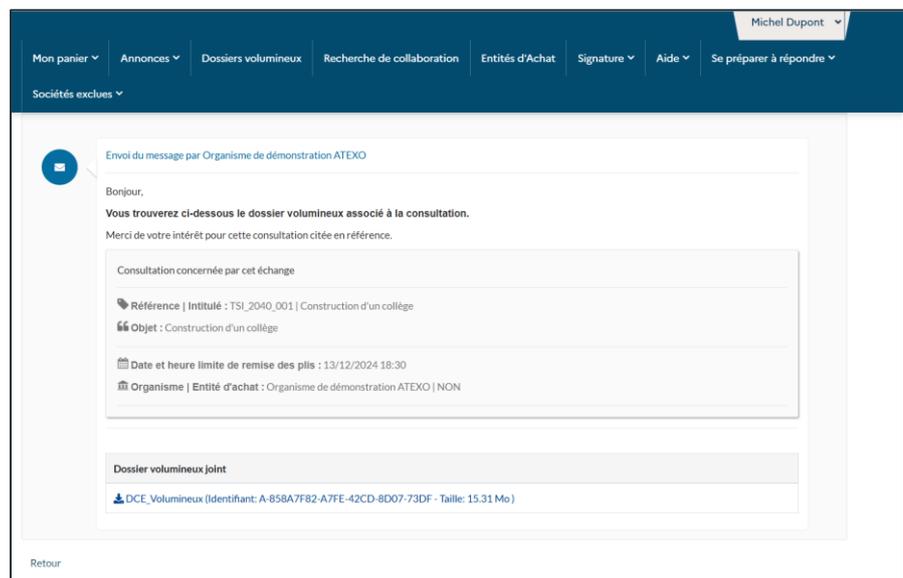
○ Réception de la notification par e-mail

Vous recevez une notification sur l'adresse e-mail destinataire. Cet e-mail contient un lien direct vers la messagerie sécurisée de la plateforme.



○ Accès au fichier dans la messagerie sécurisée

En cliquant sur le lien, vous êtes redirigé vers la messagerie sécurisée où vous pouvez consulter le contenu du message envoyé. Vous pouvez notamment télécharger les pièces jointes et le dossier volumineux associés à ce message.



○ Utilisation de « Mon Assistant Marchés Publics »

Avant de pouvoir télécharger et lire le dossier volumineux, assurez-vous d'avoir installé et/ou ouvert l'application « Mon Assistant Marchés Publics ».

Cette application est nécessaire pour convertir et récupérer le fichier dans un format consultable. (voir partie 1.3 Configuration des postes et prérequis technique)

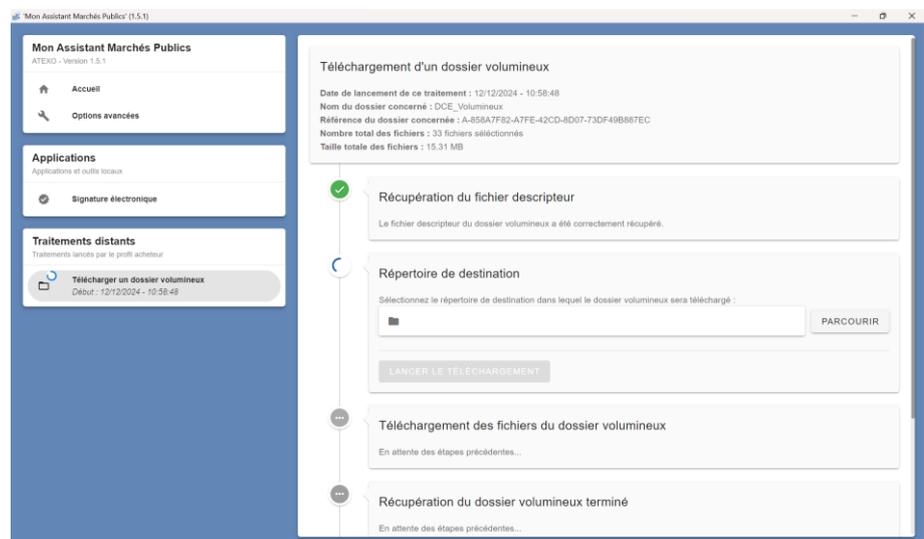
○ Téléchargement du dossier volumineux

Cliquez sur le lien de téléchargement dans la messagerie sécurisée.

Une fenêtre (pop-in) s'ouvre et propose de lancer « Mon Assistant Marchés Publics ». Cliquez sur « Ouvrir Mon assistant Marchés Publics » pour continuer.



L'application s'ouvre et vous demande de sélectionner un répertoire de destination pour stocker le dossier volumineux.

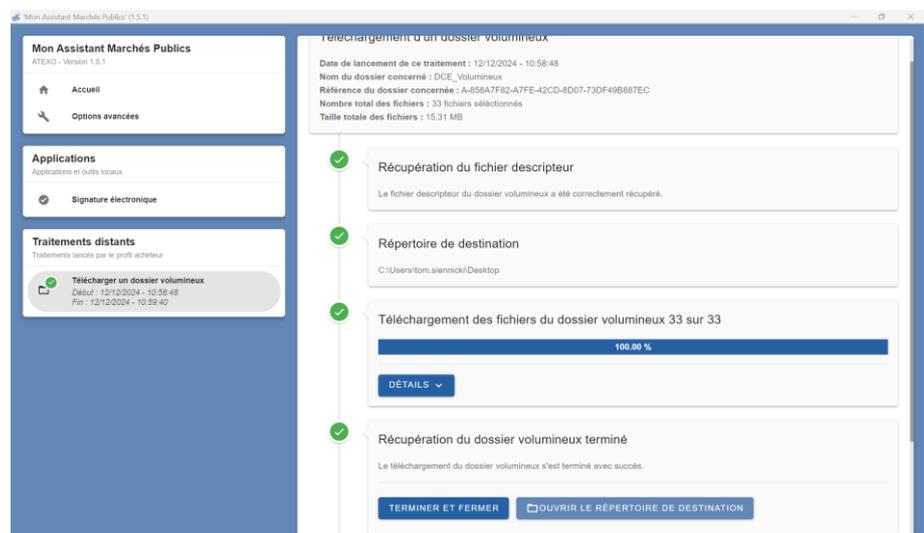


Une fois le répertoire choisi, cliquez sur « Lancer le téléchargement ».

○ Finalisation

Après avoir cliqué sur « Lancer le téléchargement », aucune autre action n'est requise de la part de l'entreprise.

Cliquez sur « Terminer et fermer » une fois l'opération achevée. Le fichier se trouve désormais dans le répertoire que vous avez sélectionné précédemment.



atexo

SOLUTIONS NUMÉRIQUES POUR ACTEURS PUBLICS



+ de 200

Grands comptes publics (Etats, régions...)



+ de 100 000

Consultations publiées en ligne



+ de 40 MDS

de flux d'achat par an



+ de 50 000

acheteurs publics

Des expertises métiers solides, combinées à un état d'esprit de créativité et de réactivité pour vous proposer des solutions adaptées à vos différents enjeux