

Fiche documentation Entreprise 04 : Questions / réponses sur utilisation de SAM



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes



Sommaire

1. OBJET DU DOCUMENT	5
2. CREATION DE COMPTE	6
2.1. Récupérer un mot de passe oublié	6
2.2. Qui a le compte administrateur dans mon organisme ?.....	6
2.3. Souhaite modifier un nom d'établissement	6
2.3.1. Réponse.....	6
3. CERTIFICAT ELECTRONIQUE	7
3.1. Comment se procure-t-on un certificat électronique ?.....	7
4. REPONSE.....	8
4.1. Je veux m'entraîner à répondre.....	8
4.1.1. Accéder au menu « Consultation de test »	8
4.1.2. Visualiser la liste des consultations disponibles	9
4.1.3. Détail de la consultation.....	10
4.1.4. Afficher le module de saisie des réponses pour cette consultation.....	11
4.1.5. Créer une candidature / réponse pour cette consultation	11
4.1.6. la préparation (exemple de la pièce lettre de candidature)	12
4.1.7. Continuer comme pour une réponse normale	13
4.2. Je souhaite déposer une nouvelle version de ma réponse. Je me suis trompé. 13	
4.2.1. Afficher ma réponse déposée.....	13
4.2.2. Une nouvelle réponse en cours de construction est créée	14
4.3. J'ai créé une réponse mais une autre personne de ma société ne voit pas ma réponse 14	
4.3.1. Accéder à l'écran « Coordonnées du contractant » de la candidature concernant votre établissement	15

4.4.	J'ai copié collé un texte et j'ai une erreur quand je valide mon formulaire	16
4.4.1.	Question.....	16
4.4.2.	Réponse.....	16
4.5.	Dans la partie offre « Autres pièces », « CV des formateurs » ou « Annexes à l'offre », nous ne pouvons ajouter qu'un seul document. Comment pouvons-nous ajouter plusieurs documents dans cette rubrique ?.....	17
4.5.1.	Créer un fichier zip sous Windows	18
4.5.2.	Créer un fichier zip sous Mac OS X.....	18
4.6.	Problèmes de caractères spéciaux dans les zones de texte. Comment faire ? Je ne sais pas lesquels, rien ne me l'indique.....	18
4.7.	Y'a-t-il un autre accès pour voir les offres que « Mes Réponses » ?	19
4.8.	Est-ce qu'on peut signer la candidature et continuer à travailler sur les offres ?	19
4.9.	Je n'arrive pas à supprimer un contractant. Comment faire ?.....	19
4.10.	Comment ajouter des lots ?	19
4.11.	Quelle est la taille maximale en poids des pièces jointes au pli ?	20
4.12.	Comment récupérer une sauvegarde d'une offre déposée ?	20
4.13.	Comment se déconnecte-t-on de SAM ?	21
4.14.	Comment supprime-t-on une offre ?.....	21
4.15.	Je viens de redéposer une offre pour un même lot, laquelle sera prise en compte ?	21
4.16.	Je ne trouve pas ma certification dans la fiche formation. Comment faire ?	21
4.17.	Dans la candidature, les documents "à joindre" (annexes, CV, agréments, etc.) peuvent-ils être de toute nature (organigramme, présentation détaillée du candidat...) ? Est-on limité en nombre de documents qu'il est possible d'ajouter ?	22
5.	REPONSE AVEC COTRAITANT(S) OU SOUS-TRAITANT(S)	23
5.1.	Comment donne-t-on les droits au co-traitant ?	23
5.2.	Que faut-il indiquer dans la liste des autorisations ?	23
5.3.	J'ai une candidature en groupement : Est ce que je peux créer une seule candidature avec plusieurs lots et les co-traitants peuvent intervenir sur les lots en simultanée ?	23
5.4.	Je suis cotraitant et je souhaite resaisir une offre déjà déposée, comment faire ?	24
5.5.	Comment déclarer un sous traitant ?	24

SAM - Documentation entreprise	Date d'impression : 10/08/2018
Questions / réponses sur utilisation de SAM	
SAM_Entreprise_04_FAQ_Utilisation_de_SAM_R029.doc	Page 2/47

5.6.	Comment puis-je supprimer un cotraitant et un sous-traitant ?	24
5.7.	Au sein de notre groupement, deux OF vont faire appel au même sous-traitant. Doit-il être ajouté au niveau des deux OF, sachant que cela va être très fastidieux pour la saisie des informations du sous-traitant (deux saisies au lieu d'une).	25
5.8.	Sur un même lot, peut-on être sous-traitant dans un groupement et mandataire dans un autre groupement ? Etre sous-traitant dans un groupement et co-traitant dans un autre groupement ?	25
6.	REPONSE ET SIGNATURE	26
6.1.	Je veux signer les documents	26
6.1.1.	La fenêtre de signature s'ouvre	27
6.1.2.	Signer le document sur la plateforme	27
6.1.3.	Signer le document à l'extérieur de la plateforme	27
6.1.4.	Déposer le ZIP contenant le document au format PDF et sa(ses) signature(s) au format XADES ou CADES	29
6.1.5.	Déposer un fichier PDF (signé PAdES)	31
6.1.1.	Supprimer une signature	33
6.1.2.	Voir qui a signé un document	35
6.2.	Je souhaite vérifier que mon poste est configuré pour la signature électronique	36
6.3.	J'ai déposé sans signer, comment dois-je faire ?	36
6.4.	Est-ce que le co-traitant doit signer s'il a donné mandat au mandataire ?	36
6.5.	Est-ce grave si le co-traitant a signé 3 fois ?	37
6.6.	Je suis cotraitant et je ne peux pas passer à l'étape de signature. Est-ce normal ?	37
6.7.	Il me manque un co-traitant dans ma fiche formation. Comment ajouter un co-traitant ?	37
6.8.	Les cotraitants doivent-ils avoir un certificat électronique RGS** ou seulement le mandataire ?	37
7.	DEMANDE DE COMPLEMENTS	38
7.1.	Je n'ai pas reçu d'accusé réception du dépôt de ma demande de complément. Est-ce normal ?	38
7.2.	Je ne sais pas si la réponse à ma demande de complément a été prise en compte ?	38
7.3.	J'ai fait une erreur dans la saisie de mes formulaires lors de ma demande de complément, je souhaite modifier les informations. Comment faire ?	38

SAM - Documentation entreprise	Date d'impression : 10/08/2018
Questions / réponses sur utilisation de SAM	
SAM_Entreprise_04_FAQ_Utilisation_de_SAM_R029.doc	Page 3/47

8.	NOTIFICATION.....	39
8.1.	Comment visualiser les notifications dans SAM ?.....	39
9.	VERIFIER QUE J'AI BIEN DEPOSE MA REPONSE DE MANIERE ELECTRONIQUE	40
9.1.	Si j'ai correctement déposé ma réponse	40
9.1.1.	Côté SAM-module rédaction de réponse, ma réponse est bien visible comme étant déposée.....	40
9.1.2.	Côté SAM-module dépôt de réponse, ma réponse est bien visible comme étant déposée 42	
9.1.3.	J'ai reçu un AR de dépôt dans ma boîte mail	42
9.2.	Si je n'ai pas correctement déposé ma réponse	44
9.2.1.	Côté SAM-module rédaction de réponse, ma réponse est bien visible mais n'est pas déposée.....	44
9.2.2.	Côté SAM-module dépôt de réponse, ma réponse n'est pas visible comme étant déposée 46	
9.2.3.	Je n'ai pas reçu un AR de dépôt dans ma boîte mail	47

SAM - Documentation entreprise	Date d'impression : 10/08/2018
Questions / réponses sur utilisation de SAM	
SAM_Entreprise_04_FAQ_Utilisation_de_SAM_R029.doc	Page 4/47

1. Objet du document

Ce document regroupe un certain nombre de questions fréquemment posées par les entreprises qui utilisent cette Solution d'achat mutualisée.

SAM - Documentation entreprise	Date d'impression : 10/08/2018
Questions / réponses sur utilisation de SAM	
SAM_Entreprise_04_FAQ_Utilisation_de_SAM_R029.doc	Page 5/47

2. Création de compte

2.1. Récupérer un mot de passe oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe, pour obtenir un nouveau mot de passe, sous le formulaire de connexion cliquez sur le lien « Mot de passe oublié ». Compléter ensuite le formulaire en précisant l'adresse mail que vous avez fournie lors de votre inscription et cliquez sur le bouton « Envoyer ». Un nouveau mot de passe vous est alors transmis dans la boîte aux lettres de l'adresse mail fournie.

2.2. Qui a le compte administrateur dans mon organisme ?


La première personne à s'être connectée sur le système a créé un compte administrateur. Elle reçoit un mail à chaque nouvelle création de compte pour son organisme.

2.3. Souhaite modifier un nom d'établissement

2.3.1. Réponse

L'administrateur de l'organisme (créateur du compte) doit aller sur son "compte entreprise", cliquer sur "identification de l'entreprise" puis changer son nom sans oublier de cocher sur "siège social" fin bas d'écran. S'il a déjà fait des réponses sur les consultations en cours, il doit mettre à jour, dans sa réponse, l'écran "coordonnées du contractant" de la candidature et revalider pour rafraichir tous les formulaires "candidatures" et "offres" et ce pour tous les lots.

Remarque : Cette opération n'est pas nécessaire dans le cadre d'une recherche des coordonnées via le service APS de l'Etat car ce dernier possède les informations officielles à jour :

Rechercher par siret 

SAM - Documentation entreprise	Date d'impression : 10/08/2018
Questions / réponses sur utilisation de SAM	
SAM_Entreprise_04_FAQ_Utilisation_de_SAM_R029.doc	Page 6/47

3. Certificat électronique

3.1. Comment se procure-t-on un certificat électronique ?

Réponse : Plusieurs sociétés, appelées Autorités de certification ou Prestataire de Service de Certification Électronique (PSCe), peuvent fournir un certificat de signature électronique.

La liste des sociétés est disponible sur :

<https://www.entreprises.gouv.fr/numerique/certificats-signature-electronique>

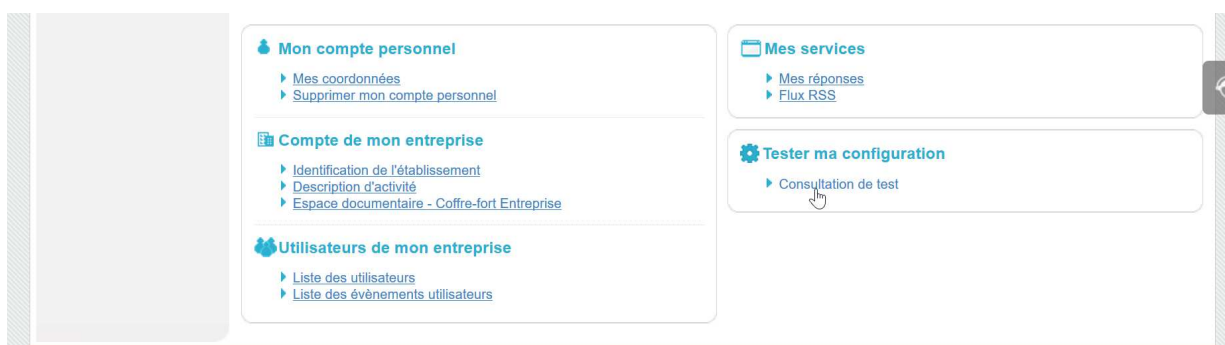
SAM - Documentation entreprise	Date d'impression : 10/08/2018
Questions / réponses sur utilisation de SAM	
SAM_Entreprise_04_FAQ_Utilisation_de_SAM_R029.doc	Page 7/47

4. Réponse

4.1. Je veux m'entraîner à répondre

Si vous souhaitez vous entraîner à répondre, une ou plusieurs consultations de test sont à votre disposition. Vous pourrez les compléter au travers du même module de réponse que vous utiliserez pour répondre à une vraie consultation.

4.1.1. Accéder au menu « Consultation de test »



4.1.2. Visualiser la liste des consultations disponibles

Mercredi 16 Mai 2018 10:52 Vous n'êtes pas authentifié Bienvenue

S'identifier / S'inscrire Annonces > Recherche avancée > Résultat

Annonces

Aide

Mes réponses



Les demandes

← Modifier ma recherche Nouvelle recherche →

Légende

Annonces de consultation


Nombre de résultats : 2 Afficher 10 résultats / page 1 / 1

Procédure Catégorie Publié le	Référence Intitulé Objet Organisme	Date limite de remise des plis	Actions
DCO ... Services 23/02/2018	AD002 - Objet : Test_AD2 Organisme : Entité de test	01/09/2018 13:00	
6 lots (24) Dordogne, (1) Ain ...			
DCO ... Services 12/02/2018	Ref_test5 - Objet : Test_AD5 Organisme : Entité de test	21/08/2018 13:00	
6 lots (24) Dordogne, (1) Ain ...			

Afficher 10 résultats / page 1 / 1

Nouvelle recherche →

Dans la liste, vous voyez la ou les consultations de test disponibles.

Appuyer sur détail de la consultation  .

4.1.3. Détail de la consultation

Mercredi 16 Mai 2018 10:54 Accueil Bienvenue prenom_test nom_test

Consultations > Détails

Retour Nouvelle recherche

Date et heure limite de remise des plis : 01/09/2018 13:00

Référence | Intitulé : AD002 |

Objet : Test_AD2

SE PREPARER A L'AVANCE A REpondre - N'ATTENDEZ PAS LE DERNIER JOUR

Une consultation de test est mise à votre disposition sur cette plate-forme. Elle vous permet d'effectuer une réponse électronique réelle avec des fichiers de test, afin de valider le bon fonctionnement de votre poste de travail et vous familiariser avec la réponse électronique.

Consultation de test

1 - TELECHARGEMENT

Le retrait du dossier de consultation vous identifie et vous garantit d'être destinataire de toute modification relative à la consultation.

Avis de publicité

Aucune pièce n'a été jointe à cette consultation

2 - QUESTIONS

Si vous souhaitez poser une question concernant la consultation, veuillez cliquer sur le bouton ci-dessous.

Poser une question

3 - REPONSE ELECTRONIQUE

Si vous souhaitez mettre des documents de votre coffre-fort électronique à la disposition de la commission d'évaluation des offres, veuillez cliquer sur le bouton ci-dessous.

Ajouter des documents du Coffre-fort

Après avoir vérifié la bonne configuration de votre poste, pour répondre à cette consultation, veuillez cliquer sur le bouton ci-dessous.

Répondre à la consultation

Nouvelle recherche

Sur la consultation de test, vous pouvez vous entraîner à poser des questions, mais ce n'est pas une consultation qui vit donc vous n'aurez pas de réponses à vos questions !

Sur la consultation de test, il n'y a pas d'avis de publicité ni de pièces jointes (Dossier de Consultation des Entreprises, etc...). Le but premier de la consultation de test est de s'entraîner à répondre.

Vous pouvez accéder ici au module de saisie de la réponse pour cette consultation de test.

Attention : le coffre-fort présent sur la consultation de test est le coffre-fort de la plateforme. Il n'y a pas de coffre-fort de test !

4.1.4. Afficher le module de saisie des réponses pour cette consultation

Dans le module de saisie de réponse, quand vous êtes sur des consultations de test, un visuel différent apparaît en haut pour vous permettre de voir à tout moment que vous êtes en mode « test ».

Préparer une nouvelle candidature / réponse de test

Si vous n'avez pas de réponses en cours, appuyez sur le bouton .

4.1.5. Créer une candidature / réponse pour cette consultation

Sélectionnez votre consultation de test

Accueil Vous naviguez en mode 'test'. Toute action effectuée dans ce mode n'a aucune valeur légale (en savoir plus). Bienvenue Jean Test (Entreprise de test)

Réponses - Mes réponses en cours de rédaction Ma réponse

Création d'une réponse (candidature / offre) S450

Consultation ZZZ001 - Consultation de test FPQM 2 (Date de clôture : 09/12/2014 à 11:00)

Suivant Retour

Après avoir sélectionné la consultation, appuyez sur suivant.

Accueil Vous naviguez en mode 'test'. Toute action effectuée dans ce mode n'a aucune valeur légale (en savoir plus). Bienvenue Jean Test (Entreprise de test)

Réponses - Mes réponses en cours de rédaction Ma réponse

Création d'une réponse (candidature / offre) S450

Objet : Consultation de test FPQM 2 (Référence : ZZZ001, Date de clôture : 09/12/2014 à 11:00)

☒ Nouvelle réponse vierge

☐ A partir d'une candidature existante pour cette consultation

Suivant Retour

Appuyez encore sur suivant si vous n'avez pas de réponses déjà en cours. Dans le cas contraire, vous pouvez également choisir de créer une réponse à partir d'une réponse déjà créée.

4.1.6. la préparation (exemple de la pièce lettre de candidature)

lettre candidature +

Entreprise de test

Retour à la candidature

Type de la candidature

- ☒ Le candidat se présente seul pour son propre compte
- ☐ Le candidat se présente seul pour le compte de sa société
- ☐ Le candidat est un groupement d'entreprises

Enregistrer

Les champs marqués d'un astérisque(*) doivent être obligatoirement renseignés.
L'icône ⓘ positionnée sur certains champs permet d'afficher une aide contextuelle.
Si vous avez terminé, cliquez sur le bouton Retour en haut à droite de l'écran.
Si vous appuyez sur "Saisie terminée", ce formulaire sera estampillé comme "saisie terminée" : vous verrez cette information dans l'écran d'offre ou de candidature. Cette information est seulement informative et vous permet de vous y retrouver dans vos documents d'offres et de candidature.

lettre candidature

Vous naviguez en mode 'test'. Toute action effectuée dans ce mode n'a aucune valeur légale (en savoir plus).

Objet Consultation de test FPQM 2

Clôture le 09/12/2014 à 11:00

N°candidature 651

Etat réponse En cours de rédaction

Document de Entreprise de test

Composition de la candidature :

Entreprise de test M

Quand vous rentrez dans une des pièces de votre réponse, le « visuel de test » apparaît ici aussi.

Choisissez votre type de groupement et appuyer sur enregistrer...

4.1.7. Continuer comme pour une réponse normale

Pour compléter votre réponse, vous pouvez vous référer au guide « SAM_Entreprise_03_Repondre_a_une_consultation.pdf ».

4.2. Je souhaite déposer une nouvelle version de ma réponse. Je me suis trompé.

4.2.1. Afficher ma réponse déposée

Modifier cette réponse pour la redéposer

4.2.2. Une nouvelle réponse en cours de construction est créée

Ma réponse S400

Objet : Mantis 1997 Déchiffrement
(Référence : MANTIS_1997_1, Date de clôture : 15/09/2018 à 13:00)

N° de candidature : 2113

Taille estimée de la réponse : Attention, la taille de votre réponse ne doit pas dépasser 50 Mo
46 Mo

Accès en tant que : Mandataire "Axyus"

1 En cours de rédaction 2 En cours de signature 3 Déposé

Accéder à l'historique de la réponse

[Ajouter une offre](#) [Retour à mes réponses en cours](#)

20 lignes par page

N°	Type	Libellé du lot	Nb documents terminés	Nb documents signés/à signer	Action
2113	Candidature (7 Mo)		0	0 / 1	
2114	Offre Lot 1 (38 Mo)	Compétences clés Nord Drôme	0	0 / 1	

Nouvelle réponse à l'état « En cours de construction »

4.3. J'ai créé une réponse mais une autre personne de ma société ne voit pas ma réponse

Quand vous créez une réponse, par défaut, vous êtes le seul utilisateur de votre établissement à pouvoir accéder à cette réponse.

Si vous souhaitez qu'un autre utilisateur de votre établissement puisse participer avec vous à la rédaction de la réponse, vous devez explicitement l'autoriser à accéder à cette réponse.

Attention, rien n'empêche la création de plusieurs réponses par plusieurs utilisateurs d'un même établissement. Vous devez à l'intérieur d'un même établissement vous mettre d'accord ensemble et vous donner les droits pour accéder aux réponses créées ou complétées par vos collègues.

La plateforme ne vérifie pas l'existence d'une réponse déjà créée pour le même SIRET ou SIREN : il vous appartient d'y veiller.

4.3.1. Accéder à l'écran « Coordonnées du contractant » de la candidature concernant votre établissement

Coordonnées du contractant +

Entreprise de test

Retour à la candidature

☐ Si l'établissement contractant est différent du siège social, ses informations sont décrites ci-dessous

Informations de contact

*Adresse mail

Adresse mail de secours

Téléphone Fax

Signataire

*Civilité *Nom *Prénom

*Qualité

Liste des utilisateurs autorisés à accéder à cette réponse

Vous pouvez donner un accès à des utilisateurs de ce contractant pour qu'ils complètent et/ou signent les documents de l'offre les concernant. Pour cela ils doivent se créer un compte dans l'application et vous communiquer (par téléphone ou mail) l'identifiant de connexion (sans le mot de passe, bien sûr) de la ou des personnes qui pourront se connecter pour compléter ce dossier et le signer. L'utilisateur devra appartenir à un établissement qui a le même siren que le contractant considéré. Vous pourrez rafraîchir plus tard ces données en effectuant une nouvelle recherche. Les données du contractant ne seront pas mise à jour automatiquement une fois enregistrées.

Utilisateur	Commentaire (exemples : Prénom, Nom, Entité, etc.)	Supprimer
jeantest2	Utilisateur créateur de la réponse. Il est impossible de le retirer de la réponse.	

Attention : le mot de passe doit rester confidentiel et n'a pas à être saisi

Coordonnées du contractant

Objet : Consultation de test FPQM 1

Clôture le : 18/07/2014 à 17:30

N°candidature : 641

Etat réponse : En cours de rédaction

Document de : Entreprise de test

Composition de la candidature :

Entreprise de test

Ici apparaît votre code utilisateur (identifiant de connexion) qui vous permet de vous connecter à l'application. Il s'agit du code de l'utilisateur qui a créé cette réponse (dans le cas du mandataire).

Appuyez sur le bouton « Ajouter un utilisateur » si vous souhaitez qu'un autre utilisateur de votre établissement vous aide à rédiger cette réponse.

Utilisateur	Commentaire (exemples : Prénom, Nom, Entité, etc.)	Supprimer
jeantest2	Utilisateur créateur de la réponse. Il est impossible de le retirer de la réponse.	
pauldupont3	Paul Dupont (du service formation technique, du 3ème étage)	<input checked="" type="button" value="X"/>

Attention : le mot de passe doit rester confidentiel et n'a pas à être saisi

Dans la zone « Utilisateur » mettez le code de connexion de l'utilisateur. Attention, il ne faut mettre que le nom d'utilisateur qui est utilisé pour se connecter (identifiant de connexion). Il ne faut surtout pas demander ou noter ici le mot de passe.

Utilisez cette zone de commentaire pour savoir de qui il s'agit exactement, car les codes utilisateurs ne sont pas explicites.

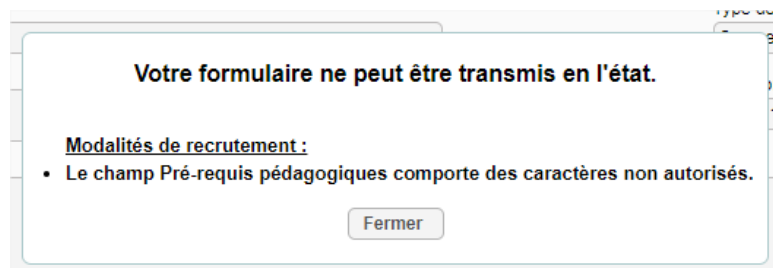
Je peux ajouter autant d'utilisateurs que je le souhaite. Je peux aussi mettre des utilisateurs d'établissement ayant le même SIREN que cet établissement, c'est-à-dire des utilisateurs de mon siège social, ou des utilisateurs des autres établissements secondaires.

Un contrôle est néanmoins effectué sur le SIREN de l'établissement auquel est rattaché l'utilisateur : il n'est donc pas possible de donner par erreur accès à un utilisateur d'une structure n'étant pas membre de la structure (entité juridique) ou du groupement.

4.4. J'ai copié collé un texte et j'ai une erreur quand je valide mon formulaire

4.4.1. Question

Dans certains formulaires (exemple : « caractéristiques pédagogiques »), des caractères issus d'un copier-coller (par exemple Word) peuvent provoquer une erreur à l'enregistrement.




4.4.2. Réponse

Il est fortement conseillé de saisir manuellement le texte et de ne pas utiliser des caractères spéciaux et/ou des mises en forme de type titre, puces, etc.

SAM - Documentation entreprise	Date d'impression : 10/08/2018
Questions / réponses sur utilisation de SAM	
SAM_Entreprise_04_FAQ_Utilisation_de_SAM_R029.doc	Page 16/47

4.5. Dans la partie offre « Autres pièces », « CV des formateurs » ou « Annexes à l'offre », nous ne pouvons ajouter qu'un seul document. Comment pouvons-nous ajouter plusieurs documents dans cette rubrique ?

Réponse : Chaque enregistrement des pièces identifiées par l'icône  remplace la pièce précédemment enregistrée. Afin d'enregistrer plusieurs documents pour ce type de pièce, vous devez créer un fichier zip sur votre poste puis l'enregistrer sur la plateforme.

CV des formateurs

Vous avez précédemment téléchargé un fichier. Vous pouvez le récupérer via le lien ci-dessous

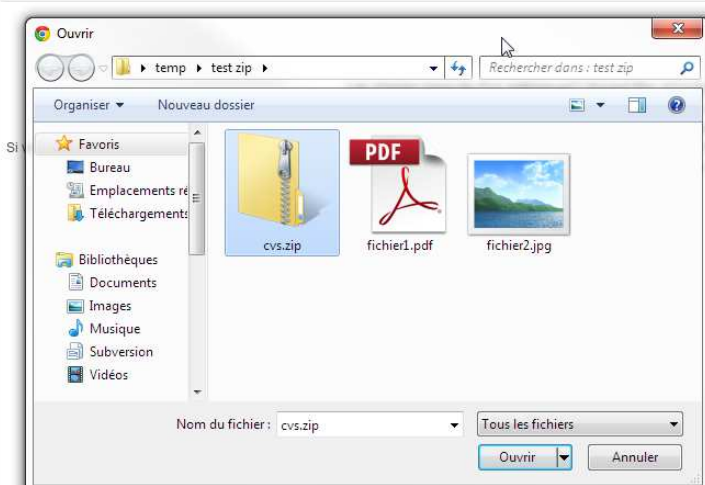
[cvs.zip](#)  

Si vous souhaitez remplacer le fichier précédemment téléchargé, sélectionnez un autre fichier :

• Sélectionner le fichier ici

Choisissez un fichier

Aucun fichier choisi



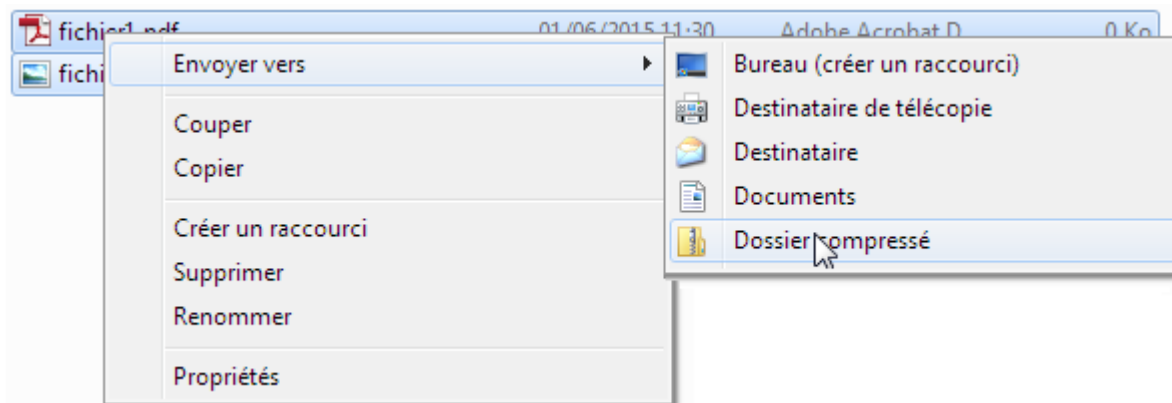
Enregistrer

Saisie terminée

ement renseignés.
ne aide contextuelle.
à droite de l'écran.
ation dans l'écran d'offre ou de candidature. Cette information est seulement
d'offres et de candidature.

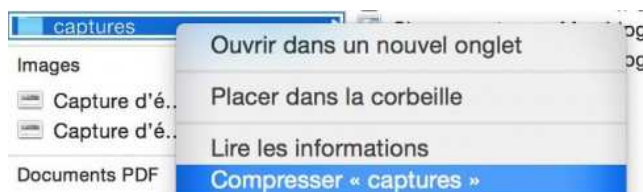
4.5.1. Créer un fichier zip sous Windows

Sélectionnez un ou plusieurs fichiers sur votre PC, faites un clic droit et cliquez sur « Envoyer vers » puis « Dossier compressé » ou ajouter à l'archive si vous avez 7-ZIP.



4.5.2. Créer un fichier zip sous Mac OS X

Sélectionnez un ou plusieurs fichiers sur votre Mac (à l'aide de la touche commande ou Shift s'il y en a plusieurs), faites un clic droit et cliquez sur « compresser ».



4.6. Problèmes de caractères spéciaux dans les zones de texte. Comment faire ? Je ne sais pas lesquels, rien ne me l'indique..

Réponse : Si vous remplissez les formulaires en copiant collant du texte issu d'un document bureautique (exemple : Word), il est possible que certains caractères soient mal générés dans SAM ensuite.

Pour éviter ce genre de problème, nous conseillons de copier /coller le texte via le bloc note de votre ordinateur et de modifier les caractères transformés par la copie (ex : puce, caractère spéciaux). Ensuite vous pourrez recopier le texte mis à jour dans les formulaires de SAM.

4.7. Y'a-t-il un autre accès pour voir les offres que « Mes Réponses » ?

Réponse : Non. Dans « Mes réponses » vous retrouverez vos réponses créées pour les consultations, celles déposées ou non. Une fois la date de fin passée pour la consultation, les échanges avec le Pouvoir Adjudicateur se feront par « Mes Demandes » (compléments de candidature, précisions, négo...).

4.8. Est-ce qu'on peut signer la candidature et continuer à travailler sur les offres ?

Réponse : Non ce n'est pas possible. L'état « En cours de signature » bloque l'accès au mode rédaction des candidatures et des offres.

4.9. Je n'arrive pas à supprimer un contractant. Comment faire ?

Réponse : Sur la candidature, il vous faut accéder au DC1 (lettre de candidature) en cliquant dessus. Un tableau présente la composition de la candidature : mandataire, cotraitant et sous-traitant y sont affichés. En face chaque cotraitant, une croix grise apparaît. Cliquez dessus et une demande de confirmation s'affiche permettant de confirmer la suppression du cotraitant.

4.10. Comment ajouter des lots ?

Réponse : Il vous faut ajouter une offre. Le bouton « Ajouter une offre » est présent sur l'écran « Ma réponse ». Il permet de faire une offre et d'ajouter un ou plusieurs lots à votre réponse.

Ma réponse \$400

Objet : 2ème consultation de test (Référence : 2015ID000\$1999, Date de clôture : 15/07/2015 à 13:00)
 N° de candidature : 1726
 Accès en tant que : Mandataire "AXYUS"

Mandataire : AXYUS
 Cotraitant(s) (0)
 Sous-traitant(s) (0)

1 En cours de rédaction 2 En cours de signature 3 Déposé

Accéder à l'historique de la réponse

Ajouter une offre Retour à mes réponses en cours

1 / 1 20 lignes par page

N°	Type	Libellé du lot	Nb documents terminés	Nb documents signés/à signer	Action
1726	Candidature		0	0 / 1	
1727	Offre Lot 1	Lot 1 test, Aquitaine Sud	0	0 / 2	

Passer à l'étape 2 : signature des documents

Ajouter des lots à ma réponse

Objet : 2ème consultation de test (Référence : 2015ID000S1999, Date de clôture : 15/07/2015 à 13:00)

N° de candidature : 1726
Accès en tant que : Mandataire "AXYUS"

Mandataire : AXYUS
Cotraitant(s) (0)
Sous-traitant(s) (0)

1 En cours de rédaction 2 En cours de signature 3 Déposé

Libellé contenant : Certification contenant :

Numéro de lot : FAP/GFE :

Localisation :

Trier par : Page 1 / 1

N°	Libellé	Certification	FAP/GFE	Localisation	Segment
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Lot 1 test, Aquitaine Sud	Titre professionnel conducteur(trice) de grue à to...	GFE 01	Aquitaine, Aquitaine Sud, Gironde, Périgord Noir	
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Lot test 2	Les modules peuvent optionnellement faire l'objet ...	GFE 01	Mt de M.-Nord landes	
<input type="checkbox"/> 3	Lot 3 test - Pyrénées Atlantiques Pyrénées Atlantiques		GFE 01	Pyrénées Atlantiques	

Lot(s) rattaché(s) à ma réponse

Libellé	Numéro
Lot 1 test, Aquitaine Sud	1
Lot test 2	2

Enregistrer

Des modifications ont été apportées, vous devez les enregistrer afin qu'elles soient prise en compte dans votre réponse

Sélectionnez puis enregistrez.

4.11. Quelle est la taille maximale en poids des pièces jointes au pli ?

Réponse : La taille maximale recommandée pour la réponse (candidature et offre comprises) est de 50 Mo. Au-delà de cette limite, le dépôt n'est pas assuré.

4.12. Comment récupérer une sauvegarde d'une offre déposée ?

Réponse : Vous pouvez récupérer une sauvegarde de votre offre sur l'écran « Ma réponse » une fois votre réponse déposée. Un bouton « Récupérer une copie de sauvegarde » vous permet de récupérer votre réponse au format ZIP.

Ma réponse

Objet : X-Chiffrement-004 (Référence : X-005, Date de clôture : 18/04/2015 à 16:30)

N° de candidature : 303
N° contrôle courant : 20150417_124545_303
Accès en tant que : Mandataire "Vxwxcv"

Mandataire : Vxwxcv
Cotraitant(s) (0)
Sous-traitant(s) (0)

1 En cours de rédaction 2 En cours de signature 3 Déposé (format électronique)

Accéder à l'historique de la réponse

Retour à mes réponses en cours

1 / 1 20 lignes par page

N°	Type	Libellé du lot	Nb documents terminés	Nb documents signés à signer	Action
303	Candidature		0	0 / 0	
304	Offre Lot 1	PARCOURS DIPLOMANTS METIERS DU TRANSPORT ARRondissement DE FOIX	0	0 / 0	

Modifier cette réponse pour la redéposer

Récupérer une copie de sauvegarde

Pour accéder à la candidature ou aux offres, cliquez sur l'icône

4.13. Comment se déconnecte-t-on de SAM ?

Réponse : Il n'y a pas de bouton de déconnexion. Pour se déconnecter, vous devez fermer le navigateur.

4.14. Comment supprime-t-on une offre ?

Réponse : Vous pouvez supprimer une offre sur l'écran « Ma Réponse ». En face de l'offre, une croix rouge s'affiche permettant de supprimer l'offre. Un message de confirmation de suppression s'affiche.

16-1CTST	16-1 QUALIF TEST co-traitants et sous-traitants	Mandataire "CCI IFCAP"	Mandataire : CCI IFCAP Cotraitant(s) (0) Sous-traitant(s) (0)	278	22/04/2015 12:00	En cours de rédaction	
			Mandataire : CCI				Supprimer

4.15. Je viens de redéposer une offre pour un même lot, laquelle sera prise en compte ?

Réponse : La réponse la plus récente sera prise en compte par l'acheteur. Les autres versions ne seront pas prises en compte.

4.16. Je ne trouve pas ma certification dans la fiche formation. Comment faire ?

Remarque : Ne concerne que la région Auvergne-Rhône-Alpes

Réponse : Dans l'écran de recherche d'une certification, vous pouvez utiliser le caractère joker *. Exemple : « vendeur*peinture » pour trouver le diplôme « CQP conseiller vendeur en peinture et décoration ». Dans le cas où elle ne serait pas présente, il faudra contacter la Région afin de la prévenir de cette absence.

4.17. Dans la candidature, les documents "à joindre" (annexes, CV, agréments, etc.) peuvent-ils être de toute nature (organigramme, présentation détaillée du candidat...) ? Est-on limité en nombre de documents qu'il est possible d'ajouter ?

Réponse : Les documents peuvent être de différentes natures mais toutes les extensions ne sont pas autorisées (liste précisée dans le formulaire). Non, vous n'êtes pas limités en nombre de pièces mais cela vous oblige à créer un fichier ZIP. En revanche, il faut bien prendre en compte que la taille maximale de la réponse ne doit pas être supérieure à 50Mo sinon le dépôt ne sera pas assuré.

Annexes

Vous avez précédemment téléchargé un fichier. Vous pouvez le récupérer via le lien ci-dessous

[zip40mo.zip](#)  


Taille : 38 Mo


Si vous souhaitez remplacer le fichier précédemment téléchargé, sélectionnez un autre fichier :

- Sélectionner le fichier ici

Parcourir

Remarque : les extensions autorisées sont .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .jpg, .jpeg, .bmp, .png, .btt, .gif, .ppt, .pptx, .xml, .zip, .rar, .odt, .ods, .odp.

 Enregistrer

 Saisie terminée

5. Réponse avec cotraitant(s) ou sous-traitant(s)

5.1. Comment donne-t-on les droits au co-traitant ?

Il faut ajouter le login de connexion ZEFIR-SAM du compte du sous-traitant ou co-traitant dans la partie « composition de la candidature » du DC1 (lettre de candidature) pour les différents cotraitants. Vous ajoutez un cotraitant ou un sous-traitant puis après avoir complété ses coordonnées (il pourra les modifier une fois les droits donnés), en bas de l'écran, vous avez la possibilité de donner accès à la réponse en totalité ou l'autorisation de se connecter mais uniquement pour signer ou ne pas donner les droits d'accès (et donc impossibilité de signer).

Une fois ce choix réalisé, vous rentrez son login en cliquant sur « ajouter un utilisateur ».

Remarque pour la région Auvergne-Rhône-Alpes uniquement : Les identifiants sont de types REP_XXXX ou REP_XXXX_XX ou encore GCXXXX. Attention à la saisie du code dans la zone de texte. Il faut que le REP soit exact et sans erreur de saisie.

5.2. Que faut-il indiquer dans la liste des autorisations ?

Remarque : uniquement pour la région Auvergne-Rhône-Alpes : Il vous faut renseigner les logins Région Auvergne-Rhône-Alpes des comptes utilisateurs qui seront susceptibles d'accéder à la réponse. Vous pouvez obtenir un compte via le portail SICORRA de la Région Auvergne-Rhône-Alpes en cliquant sur le menu « Créer un compte » de la page d'accueil. Après renseignement d'informations sur votre structure, vous recevrez un mail avec vos identifiants. Ces comptes sont de types REP_XXXX ou REP_XXXX_XX ou encore GCXXXX.

5.3. J'ai une candidature en groupement : Est ce que je peux créer une seule candidature avec plusieurs lots et les co-traitants peuvent intervenir sur les lots en simultané ?

Réponse : Oui c'est possible. En revanche, il faut que la composition de la candidature soit la même pour tous les lots.

SAM - Documentation entreprise	Date d'impression : 10/08/2018
Questions / réponses sur utilisation de SAM	
SAM_Entreprise_04_FAQ_Utilisation_de_SAM_R029.doc	Page 23/47

5.4. Je suis cotraitant et je souhaite resaisir une offre déjà déposée, comment faire ?

Réponse : Seul le mandataire peut faire la démarche.

5.5. Comment déclarer un sous traitant ?

Réponse : Il est possible de déclarer un sous-traitant en l'ajoutant depuis l'écran relatif au DC1 (composition de la candidature). Dans cet écran, un bouton + vert sur chaque ligne (mandataire, cotraitant) permet d'ajouter un sous-traitant.

The screenshot shows the 'Composition de la candidature' section. Under 'Mandataire', the company 'AXYUS (43024416000072)' is listed. To the right of this entry is a green plus button with a tooltip that says 'Ajouter un sous-traitant'. Below the main entry, it says 'Etablissement(s) en charge du marché : AXYUS (43024416000049)'. At the bottom right, there is a green checkmark and the text 'Saisie terminée'.

5.6. Comment puis-je supprimer un cotraitant et un sous-traitant ?

Réponse : Il est possible de supprimer un cotraitant ou un sous-traitant dans la composition de la candidature. Dans cet écran, une croix grise en face chaque cotraitant ou sous-traitant est affichée.

This screenshot shows the same 'Composition de la candidature' screen but with an additional entry. Below the 'Mandataire' section, there is a 'Sous-traitant' section for 'AXYUS (43024416000072)'. To the right of this entry is a grey cross button with a tooltip that says 'Supprimer le contractant'. The 'Mandataire' section remains the same. At the bottom right, there is a green checkmark and the text 'Saisie terminée'.

5.7. Au sein de notre groupement, deux OF vont faire appel au même sous-traitant. Doit-il être ajouté au niveau des deux OF, sachant que cela va être très fastidieux pour la saisie des informations du sous-traitant (deux saisies au lieu d'une).

Réponse : Oui, il faut ressaisir le sous-traitant mais grâce à la recherche par le SIRET, il est possible de remplir facilement les formulaires.

5.8. Sur un même lot, peut-on être sous-traitant dans un groupement et mandataire dans un autre groupement ? Etre sous-traitant dans un groupement et co-traitant dans un autre groupement ?

Réponse : La plateforme ne l'empêche pas techniquement mais **vous devez vous conformer au règlement de la consultation afin de savoir si cela vous est permis.**

6. Réponse et signature

6.1. Je veux signer les documents

Il faut préalablement s'assurer qu'il est possible de signer les documents (cf. guide SAM_Entreprise_03_c_Recommandations_signature_Odisia), que les documents sont correctement saisis et que la réponse est en étape « en cours de signature ».

Il est possible de signer les documents en interne, sur la plateforme, mais aussi de déposer les documents signés auparavant. Ces deux méthodes vont être présentées.

Candidature

Objet : Consultation de test FORPRO pour RA test prod (Référence : 2014TESTDFPCRA, Date de clôture : 25/07/2014 à 17:30)

N° de candidature : 783
N° contrôle courant : 20140707_055946_783
Accès en tant que : Mandataire "ENTREPRISE DE TEST"

Mandataire : ENTREPRISE DE TEST
Cotraitant(s) (1) : ENTREPRISE DE TEST 2
Sous-traitant(s) (0)

1 En cours de rédaction 2 **En cours de signature** 3 Déposé

Retour à la réponse

Pour cette candidature : 0 document(s) terminé(s), 0 document(s) signé(s), 1 document(s) à signer

Contractants

Tous les contractants

ENTREPRISE DE TEST
1 document à signer
Mandataire

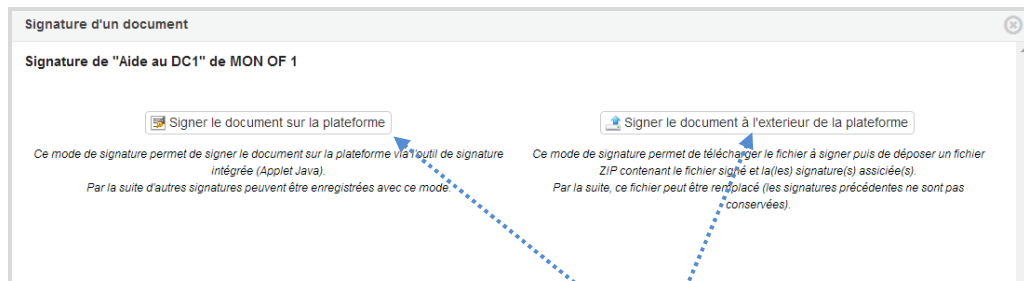
ENTREPRISE DE TEST 2
0 document à signer
Cotraitant

Documents de Mandataire "ENTREPRISE DE TEST" (43024416000056)

Oblig.	Titre du document	Télécharger	Etat	A signer par	Signer le document	Signé	Détails des signatures
*	LETTRE DE CANDIDATURE (DC1)		Saisie en cours	M, C, S		Non	(0)
*	Coordonnées du contractant		Saisie en cours				
*	DECLARATION DU CANDIDAT (DC2)		Saisie en cours				
*	CAPACITE TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE		Saisie en cours				
	ANNEXES A LA CANDIDATURE		Saisie non commencée				

Appuyer sur le bouton .

6.1.1. La fenêtre de signature s'ouvre



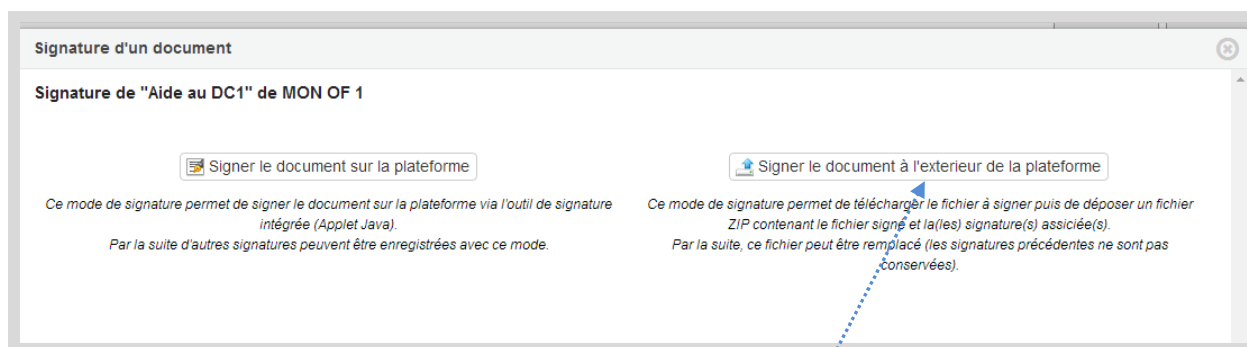
Il faut faire le choix entre la signature du document sur la plateforme ou bien à l'extérieur de la plateforme. Il est recommandé de signer le document sur la plateforme : c'est plus simple.

6.1.2. Signer le document sur la plateforme

Veuillez vous référer au guide :

SAM_Entreprise_03_c_Recommandations_signature_Odisia

6.1.3. Signer le document à l'extérieur de la plateforme



Appuyez sur ce bouton.

Après avoir demandé à signer le document à l'extérieur de la plateforme, la fenêtre suivante s'affiche :

Signature d'un document

Signature de "Aide au DC1" de MON OF 1

☒ Déposer un fichier ZIP contenant le document au format PDF et sa(ses) signature(s) au format XAdES ou CADES

Nom du fichier ZIP Choisissez un fichier

☐ Je confirme avoir téléchargé ici le document à signer produit par la plateforme ([en cliquant sur ce lien](#)).
Je confirme que le document déposé correspond au document produit et qu'il contient les fichiers de signature attendus

☐ Déposer un fichier PDF signé (PADES)

Attention

- Vous devez manuellement vérifier que le certificat de signature électronique (CSE) utilisé est d'un niveau conforme aux attentes précisées dans le RC de cette consultation (RGS* ou RGS** ou RGS***).
- Il n'y a pas de vérification automatique actuellement du fait que le certificat de signature électronique (CSE) utilisé est émis par une Autorité de certification mentionnée au RC. Vous devez effectuer cette vérification manuellement en consultant le RC de la consultation.
- De même, il sera vérifié au moment de l'instruction de votre dossier que le certificat de signature électronique (CSE) n'a pas été révoqué (déclaration de vol par exemple).

Il faut alors choisir entre déposer un fichier ZIP (avec la signature au format XADES ou CADES) et déposer un fichier PDF (signé PADES).

6.1.4. Déposer le ZIP contenant le document au format PDF et sa(ses) signature(s) au format XADES ou CADES

Signature d'un document

Signature de "Aide au DC1" de MON OF 1

☒ Déposer un fichier ZIP contenant le document au format PDF et sa(ses) signature(s) au format XAdES ou CAdES

Nom du fichier ZIP Aucun fichier choisi

☐ Je confirme avoir téléchargé ici le document à signer produit par la plateforme (en cliquant sur ce lien).
Je confirme que le document déposé correspond au document produit et qu'il contient les fichiers de signature attendus

☐ Déposer un fichier PDF signé (PAdES)

Attention

- Vous devez manuellement vérifier que le certificat de signature électronique (CSE) utilisé est d'un niveau conforme aux attentes précisées dans le RC de cette consultation (RGS* ou RGS** ou RGS***).
- Il n'y a pas de vérification automatique actuellement du fait que le certificat de signature électronique (CSE) utilisé est émis par une Autorité de certification mentionnée au RC. Vous devez effectuer cette vérification manuellement en consultant le RC de la consultation.
- De même, il sera vérifié au moment de l'instruction de votre dossier que le certificat de signature électronique (CSE) n'a pas été révoqué (déclaration de vol par exemple).

(1) Vous pouvez ici récupérer le fichier pdf à signer. Vous serez ainsi sûr de récupérer le fichier produit par la plateforme et qui doit être signé.

(2) Choisissez le type de signature externe que vous souhaitez utiliser.



Si vous utilisez les signatures Cades, il y aura un fichier zip contenant le fichier pdf, et plusieurs fichiers p7s correspondant aux diverses signatures.

Pour les signatures Pades, il y aura un seul fichier pdf, contenant toutes les signatures.

(3) Sélectionner le document ZIP à envoyer.

Si vous utilisez des signatures Xades, Le fichier zip contiendra : le document pdf et plusieurs fichiers xml (format Xades) correspondant à la signature du fichier pdf. Vous devez vérifier que toutes les personnes qui doivent signer le document vous ont fourni un fichier de signature Xades valide.

Remarque : si vous vous présentez seul par exemple, il est possible qu'il y ait un seul fichier xml de signature.

 Aide a la constitution de la candidature (DC1).pdf
 Aide a la constitution de la candidature (DC1).pdf.1.xml

Une fois que le fichier est sélectionné, il faut accepter les conditions.

Accepter les conditions

Envoyer le fichier de signature.

Un message apparaît pour confirmer le bon enregistrement du document, puis nous retournons à l'écran de candidature.

Le document est déclaré comme signé avec des signatures valides techniquement. Attention, la vérification automatique est une vérification technique seulement, elle se fait par rapport :

- aux délégations de signatures,
- au modalités de signatures,
- au règlement de consultation par rapport au niveau de RGS attendu,

La vérification que les autorités de certifications (AC) utilisées sont conformes au RC est de votre responsabilité.

6.1.5. Déposer un fichier PDF (signé PAdES)

Attention : comme précisé dans l'application, **les signatures au format PAdES ne sont pas vérifiées par la plateforme au moment du dépôt.**
Vous devez vous assurer par vos propres moyens de la validité des signatures et de leur complétude.

Si ce choix de signature de document est fait, il faut :

Un message apparaît pour confirmer le bon enregistrement du document, puis vous retournez à l'écran de candidature.

SAM - Documentation entreprise	Date d'impression : 10/08/2018
Questions / réponses sur utilisation de SAM	
SAM_Entreprise_04_FAQ_Utilisation_de_SAM_R029.doc	Page 31/47

Objet : Nathalie FPQM RA (Référence : 2014FPQMNATHLI, Date de clôture : 10/10/2014 à 10:00)
 N° de candidature : 758
 N° contrôle courant : 20140702_092814_758
 Accès en tant que : Mandataire "OF 1"

Mandataire : OF 1
 Cotraitant(s) (0)
 Sous-traitant(s) (0)

1 En cours de rédaction 2 En cours de signature électronique ou de validation 3 Déposé

Retour à la réponse

Pour cette candidature : 1 document(s) terminé(s), 1 document(s) signé(s), 0 document(s) à signer

Contractants

Tous les contractants

MON OF 1
 0 document à signer

Mandataire

Documents de Mandataire "OF 1" (43024416000056)

Oblig.	Titre du document	Télécharger	Etat	A signer par	Signer le document	Signé	Détails des signatures
*	capacité	-	Saisie non commencée				
*	Aide au DC1		Saisie terminée	M. C. S		Oui	(1)
	Coordonnées du contractant	-	Saisie en cours				
*	DC2	-	Saisie non commencée				
	test adapt comment	-	Saisie non commencée				
*	Délégation de signature	-	Saisie non commencée				
	Moyens adaptables	-	Saisie non commencée				

Il est alors possible de voir que le document est signé mais n'a pas pu être vérifié. En effet, l'application ne sais pas vérifier les signatures au format Pades.

Même si le document a été signé, il est possible de supprimer cette signature pour déposer un nouveau fichier. Ceci est expliqué dans le paragraphe suivant.

6.1.1. Supprimer une signature

Même si le document a été signé, il est possible de supprimer cette signature pour déposer un nouveau fichier contenant les signatures. Pour cela il faut :

Candidature

Objet : Nathalie FPQM RA (Référence : 2014FPQMNATHLI, Date de clôture : 10/10/2014 à 10:00)
 N° de candidature : 758
 N° contrôle courant : 20140702_092814_758
 Accès en tant que : Mandataire "OF 1"

Mandataire : OF 1
 Cotraitant(s) (0)
 Sous-traitant(s) (0)

1 En cours de rédaction 2 En cours de signature électronique ou de validation 3 Déposé

Retour à la réponse

Pour cette candidature : 1 document(s) terminé(s), 1 document(s) signé(s), 0 document(s) à signer

Contractants

Tous les contractants

MON OF 1
 0 document à signer

Mandataire

Documents de Mandataire "OF 1" (43024416000056)

Oblig.	Titre du document	Télécharger	Etat	A signer par	Signer le document	Signé	Détails des signatures
*	capacité	-	Saisie non commencée				
*	Aide au DC1		Saisie terminée	M, C, S		Oui	(1)
	Coordonnées du contractant	-	Saisie en cours				
			Saisie non commencée				
			Saisie non commencée				

Cliquer de nouveau sur l'icône.

Signature d'un document

Signature de "Aide au DC1" de MON OF 1

Attention, des signatures ont été enregistrées précédemment.
 Le dépôt d'un nouveau fichier ZIP ou PAdES ANNULE et remplace le dépôt précédent.

☒ Déposer un fichier ZIP contenant le document au format PDF et sa(ses) signature(s) au format XAdES ou CAdES

Nom du fichier ZIP Aucun fichier choisi

☐ Je confirme avoir téléchargé ici le document à signer produit par la plateforme (en cliquant sur ce lien).
 Je confirme que le document déposé correspond au document produit et qu'il contient les fichiers de signature attendus

☐ Déposer un fichier PDF signé (PAdES)

Attention

- Vous devez manuellement vérifier que le certificat de signature électronique (CSE) utilisé est d'un niveau conforme aux attentes précisées dans le RC de cette consultation (RGS* ou RGS** ou RGS***).
- Il n'y a pas de vérification automatique actuellement du fait que le certificat de signature électronique (CSE) utilisé est émis par une Autorité de certification mentionnée au RC. Vous devez effectuer cette vérification manuellement en consultant le RC de la consultation.
- De même, il sera vérifié au moment de l'instruction de votre dossier que le certificat de signature électronique (CSE) n'a pas été révoqué (déclaration de vol par exemple).

Supprimer les signatures actuelles.

Signature d'un document

Signature de "Aide au DC1" de MON OF 1

Attention, des signatures ont été enregistrées précédemment.
Le dépôt d'un nouveau fichier ZIP ou PAdES ANNULE et remplace le dépôt précédent.

☒ Déposer un fichier ZIP contenant le document à signer (format ZIP contenant un fichier PDF et un fichier PAdES ou ZIPES)

Nom du fichier ZIP

☐ Je confirme avoir téléchargé ici le document
☐ Je confirme que le document déposé est conforme au document original

☐ Déposer un fichier PDF signé (PAdES)

Demande de confirmation

Ceci va supprimer les signatures actuellement enregistrées pour ce document.

Confirmer la suppression.

On retourne alors sur l'écran de signature du document et on recommence...

Signature d'un document

Signature de "Aide au DC1" de MON OF 1

*Ce mode de signature permet de signer le document sur la plateforme via l'outil de signature intégrée (Applet Java).
Par la suite d'autres signatures peuvent être enregistrées avec ce mode.*

*Ce mode de signature permet de télécharger le fichier à signer puis de déposer un fichier ZIP contenant le fichier signé et la(les) signature(s) associée(s).
Par la suite, ce fichier peut être remplacé (les signatures précédentes ne sont pas conservées).*

6.1.2. Voir qui a signé un document

Candidature

Objet : Consultation de test FORPRO pour RA (Date de mise en ligne : 01/01/2014 à 10:00 - Date de clôture : 01/10/2014 à 10:00)
 Etat de la réponse : En cours de construction
 N° de candidature : 181

Mandataire : a:
 Cotraitant(s) (0)
 Sous-traitant(s) (0)

Retour à la réponse

Pour cette candidature : 0 pièce(s) validée(s), 1 pièce(s) signée(s), 0 à pièce(s) signer

Contractants

Tous les contractants

0 document à signer.

Documents de axYus Bx (43024416000049)

Titre du document	PDF	En cours	Validé	Signé	Signer le document	Détails des signatures
LETTRE DE CANDIDATURE (DC1)						
Coordonnées du contractant	-				-	-
DECLARATION DU CANDIDAT (DC2)	-				-	-
CAPACITE TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE	-				-	-
ANNEXES A LA CANDIDATURE	-				-	-

On peut voir ici que le document est signé.
 Il faut cliquer sur l'icône pour accéder au détail des signatures

Signature des signataires

Signataire : Thierry IL (Emetteur du certificat : Char)

Télécharger l'archive Zip contenant le document signé et la(les) signature(s)

AC 2 étoiles

Les signataires du document sont affichés les uns sous les autres s'il y en a plusieurs. On voit les nom et prénom du signataire, ainsi que l'émetteur du certificat.

Attention, la coche verte permet de vérifier que la signature est techniquement conforme. Mais les vérifications suivantes ne sont pas faites automatiquement. Vous devez les faire vous-même manuellement :

Attention

- Vous devez manuellement vérifier que le certificat de signature électronique (CSE) utilisé est d'un niveau conforme aux attentes précisées dans le RC de cette consultation (RGS*, RGS** ou RGS***).
- Il n'y a pas de vérification automatique actuellement du fait que le certificat de signature électronique (CSE) utilisé est émis par une Autorité de certification mentionnée au RC. Vous devez effectuer cette vérification manuellement en consultant le RC de la consultation.
- De même, il sera vérifié au moment de l'instruction de votre dossier que le certificat de signature électronique (CSE) n'a pas été révoqué (déclaration de vol par exemple).

En appuyant sur la flèche noire, on peut voir plus de détails sur la signature : cf. ci-dessous.

Détails des signatures

Signataire : Thierry I (Emetteur du certificat : Cham - AC 2 étoiles) ✓ ▲

Détails du fichier de signature

Télécharger le fichier

Format : XAdES

Date de dépôt la signature : 09/05/2014 16:23:06

Nombre de signatures présentes dans le fichier : 1

Vérification de la pièce signée : ✓

Signature : Thierry I
Emetteur : Chamber - AC 2 étoiles

Vérification de la date de signature : ✓

Vérification de la signature : ✓

Détails signature : SERIALNUMBER=0001, CN= , T=Président, OU=Direction générale, OU=0002 43024416000072, OU= , L= , C=FR

Détails émetteur : CN=Cham - AC 2 étoiles, OU= , O=Cham , C=FR

Date de début de validité : 25/05/05

Date de fin de validité : 25/06/2005

Télécharger l'archive Zip contenant le document signé et la(les) signature(s)

On peut voir ici d'autres informations comme la qualité du signataire, ou sa société...

6.2. Je souhaite vérifier que mon poste est configuré pour la signature électronique

Veuillez vous référer au guide :

SAM_Entreprise_03_c_Recommandations_signature_Odisia

6.3. J'ai déposé sans signer, comment dois-je faire ?

Réponse : Si vous êtes encore en consultation (la date limite de dépôt n'est pas dépassée), vous pouvez refaire une réponse basée sur celle déposée et faire signer tous les documents.

C'est cette réponse la plus récente qui sera prise en compte par la Région. La Région au moment de l'instruction des candidatures et offres, vous demandera le cas échéant de signer les documents non signés ou de re-signer les documents qui seront modifiés.

6.4. Est-ce que le co-traitant doit signer s'il a donné mandat au mandataire ?

Réponse : Dans ce cas, le co-traitant doit signer uniquement le DC1 mais pas les pièces de l'offre.

6.5. Est-ce grave si le co-traitant a signé 3 fois ?

Réponse : Non ce n'est pas grave. Vous ne serez pas pénalisé pour cela.

6.6. Je suis cotraitant et je ne peux pas passer à l'étape de signature. Est-ce normal ?

Réponse : Seul le mandataire peut passer à l'étape de signature et doit donc prévenir par la suite les membres de son groupement pour signer.

6.7. Il me manque un co-traitant dans ma fiche formation. Comment ajouter un co-traitant ?

Réponse : Il est possible d'ajouter un cotraitant mais dans la composition de la candidature, un bouton + vert « Ajouter un cotraitant » permet d'ajouter un cotraitant à la réponse et donc à votre fiche formation.


6.8. Les cotraitants doivent-ils avoir un certificat électronique RGS** ou seulement le mandataire ?

Réponse : Tous les membres doivent avoir un certificat électronique RGS** minimum.

7. Demande de compléments

7.1. Je n'ai pas reçu d'accusé réception du dépôt de ma demande de complément. Est-ce normal ?

Réponse : Oui, il n'y a pas de mail indiquant le dépôt de la réponse à la demande de complément (candidature, précisions, négociation) contrairement au dépôt initial de votre réponse (avant la fin du délai de la consultation). En revanche, vous pouvez vérifier l'état d'une demande dans « Mes Demandes ».

333	1822	Complétude candidature	03 DEMO CONSULTATION EN INSTRUCTION	Mandataire "Axyus"	Mandataire : Axyus Cotraitant(s) (2) : Axyus, Axyus Sous-traitant(s) (1) : Axyus	1, 2, 3, 4	26/01/2018 16:01	31/12/2018 12:00 traitee	Déposée le 07/02/2018 10:22	
-----	------	---------------------------	--	-----------------------	--	------------	------------------	-----------------------------	--------------------------------	---

7.2. Je ne sais pas si la réponse à ma demande de complément a été prise en compte ?

Réponse : Votre réponse est prise en compte du moment où elle est déposée. Vous pouvez contrôler la date de dépôt de votre réponse dans « Les demandes », **décochez la case à cocher « Ne voir que les demandes à traiter »** et pour la demande en question, une colonne « Etat réponse à demande » permet de contrôler la date et l'heure du dépôt.

7.3. J'ai fait une erreur dans la saisie de mes formulaires lors de ma demande de complément, je souhaite modifier les informations. Comment faire ?

Réponse : Si vous avez déposé la réponse à la demande, il n'est pas possible de modifier les formulaires car vous n'avez plus la main. Si vous avez fait des erreurs qui justifient de modifier quelque chose, la région jugera s'il faut vous renvoyer une autre demande.

8. Notification

8.1. Comment visualiser les notifications dans SAM ?

Réponse : Si vous êtes retenu, vous recevrez la lettre de notification par mail à l'adresse indiquée dans le DC1 (lettre de candidature) liée à l'offre retenue. Dans « Les Demandes », vous pourrez visualiser que l'offre a fait l'objet d'une lettre de notification (état affiché dans la colonne « Type de demande »).

Depuis la page d'accueil cliquez sur « Mes Réponses ».

Mercredi 16 Mai 2018 11:08 Accueil Bienvenue prenom_test nom_test

Consultations > Détails

Retour Nouvelle recherche →

➤ Date et heure limite de remise des plis : 01/09/2018 13:00

Référence | Intitulé : AD002 |

Objet : Test_AD2

SE PREPARER A L'AVANCE A REPRENDRE - N'ATTENDEZ PAS LE DERNIER JOUR

Une consultation de test est mise à votre disposition sur cette plate-forme. Elle vous permet d'effectuer une réponse électronique réelle avec des fichiers de test, afin de valider le bon fonctionnement de votre poste de travail et vous familiariser avec la réponse électronique.

➔ Consultation de test

1 - TELECHARGEMENT

Le retrait du dossier de consultation vous identifie et vous garantit d'être destinataire de toute modification relative à la consultation.

Avis de publicité

Aucune pièce n'a été jointe à cette consultation

2 - QUESTIONS

Si vous souhaitez poser une question concernant la consultation, veuillez cliquer sur le bouton ci-dessous.

Poser une question ➔

3 - REPONSE ELECTRONIQUE

Si vous souhaitez mettre des documents de votre coffre-fort électronique à la disposition de la commission d'évaluation des offres, veuillez cliquer sur le bouton ci-dessous.

Ajouter des documents du Coffre-fort ➔

Après avoir vérifié la bonne configuration de votre poste, pour répondre à cette consultation, veuillez cliquer sur le bouton ci-dessous.

Répondre à la consultation ➔

Retour Nouvelle recherche →

Puis accéder aux « demandes », vous pourrez visualiser que l'offre a fait l'objet d'une lettre de notification (état affiché dans la colonne « Type de demande »).

Accueil Tester la configuration de mon poste Bienvenue UtilCC1_Prenom UtilCC1_Nom (CCI IFCAP)

Mes réponses

Mes réponses en tant que mandataire ☒ cotraitant / sous-traitant ☒

Référence ou objet consultation contenant

Consultation

Accéder aux demandes

Afficher les réponses déjà préparées

9. Vérifier que j'ai bien déposé ma réponse de manière électronique

9.1. Si j'ai correctement déposé ma réponse

9.1.1. Côté SAM-module rédaction de réponse, ma réponse est bien visible comme étant déposée

Zéfir **sm** Solution d'Achats Mutualisée

MARCHES PUBLICS
DE FORMATION PROFESSIONNELLE

Accueil Tester la configuration de mon poste Bienvenue [prénom] [nom]

Mes réponses

Mes réponses en tant que mandataire ☒ cotraitant / sous-traitant ☒ [Accéder aux demandes](#)

Référence ou objet consultation contenant

Consultation 16-1-MJ - 16-1 E (Date de clôture : 23/06/2015) [Afficher les réponses déjà préparées](#)

20 lignes par page [Accéder au mode de consultation de test](#)

Référence	Objet	Lots	Accès en tant que	Composition du groupement	N° cand	Date de clôture	Etat de la réponse	Action
16-1-MJ	16-1 F	1, 15	Mandataire "AXYUS"	Mandataire : <input type="text"/> Cotraitant(s) (0) Sous-traitant(s) (0)	5177	23/06/2015 12:00 close	En cours de rédaction	
16-1-MJ	16-1 F	1, 15	Mandataire "AXYUS"	Mandataire : <input type="text"/> Cotraitant(s) (0) Sous-traitant(s) (0)	5097	23/06/2015 12:00 close	En cours de signature	
16-1-MJ	16-1 PEF	1, 15	Mandataire "AXYUS"	Mandataire : <input type="text"/> Cotraitant(s) (0) Sous-traitant(s) (0)	4998	23/06/2015 12:00 close	En cours de signature	
16-1-MJ	16-1 PER	1, 15, 27	Mandataire "AXYUS"	Mandataire : <input type="text"/> Cotraitant(s) (0) Sous-traitant(s) (0)	4694	23/06/2015 12:00 close	En cours de rédaction	
16-1-MJ	16-1 PI	1, 15	Mandataire "AXYUS"	Mandataire : <input type="text"/> Cotraitant(s) (0) Sous-traitant(s) (0)	245	23/06/2015 12:00 close	Déposé	

Ma réponse est visible avec pour état « Déposé ».

Accueil Tester la configuration de mon poste Bienvenue [of_prenom] [of_nom]

Réponses - Mes réponses en cours de rédaction Ma réponse

Ma réponse

Objet : 16-1 PERSONNES PL (Référence : 16-1-MJ, Date de clôture : 23/06/2015 à 12:00)

N° de candidature : 245 (Taille estimée de la réponse : <1 Mo)
Accès en tant que : Mandataire

Mandataire :
Cotraitant(s) (0)
Sous-traitant(s) (0)

1 En cours de rédaction 2 En cours de signature électronique ou de validation 3 Déposé (format électronique) Cette consultation est close, vous ne pouvez plus la modifier

Accéder à l'historique de la réponse

Retour à mes réponses en cours

20 lignes par page

N°	Type	Libellé du lot	Nb documents terminés	Nb documents signés/à signer	Action
245	Candidature (<1 Mo)		0	0 / 1	
247	Offre Lot 1 (<1 Mo)	DIS	0	0 / 1	
3553	Offre Lot 15 (<1 Mo)	PRE	0	0 / 1	

Récupérer une copie de sauvegarde

Pour accéder à la candidature ou aux offres, cliquez sur l'icône

L'étape 1 consiste à compléter le dossier de réponse ("En cours de rédaction")
L'étape 2 consiste à signer les documents du dossier de réponse ou à valider (pour les signatures manuscrites) les documents ("En cours de signature")
L'étape 3 consiste à déposer la réponse signée sur la plateforme ou pour les réponses signées de façon manuscrite à imprimer les documents (un code de contrôle s'inscrira sur chaque document).

Ma réponse est visible avec pour état « Déposé ».

Vous pouvez consulter l'historique de ce qui a été fait sur cette réponse.

Journal des événements

Objet : 16-1 PE (Référence : 16-1-MJ, Date de clôture : 23/06/2015 à 12:00)

N° de candidature : 245 (Taille estimée de la réponse : <1 Mo)
Accès en tant que : Mandataire

Mandataire :
Cotraitant(s) (0)
Sous-traitant(s) (0)

1 En cours de rédaction 2 En cours de signature 3 Déposé (format électronique) Cette consultation est close, vous ne pouvez plus la modifier

Retour à la réponse

Début JJ/MM/AAAA hh:mm Fin JJ/MM/AAAA hh:mm

Evènement

Rechercher

20 lignes par page

Tiers	Nom Prénom (login)	Date - Heure	Action	Détail
		11/06/2015 18:02:15	Une réponse a été déposée dans Webmarché.	PLI - Une réponse a été déposée sur Webmarché.
		28/05/2015 18:09:11	Validation de la réponse pour signature	PLI - Validation du pli ayant l'identifiant 95

Sur cette ligne vous voyez l'heure de dépôt de la réponse et le nom de la personne.

Sur cette ligne vous voyez l'heure de la validation de la réponse.

9.1.2. Côté SAM-module dépôt de réponse, ma réponse est bien visible comme étant déposée

Vous accédez ici à la liste des réponses déposées par ce compte utilisateur.

Mercredi 16 Mai 2018 11:11 [Accueil](#) Bienvenue Julien MERCIER

Mon compte > Mes réponses

Mes réponses

Nombre de résultats : 115 Afficher 10 résultats / page 1 / 12

Référence Procédure Catégorie	Intitulé / Objet Organisme	Date limite de remise des plis	Ma réponse
02_DEMO_EN LIGN DCO ... Services	Intitulé : Objet : 02 DEMO CONSULTATION EN LIGNE Organisme : Conseil régional Nouvelle-Aquitaine / cr-aura	22/02/2030 11:00	15/05/2018 11:56
OPTIM_EDIT IQUE DCO ... Services	Intitulé : Objet : Optimisation Editique Organisme : Conseil régional Nouvelle-Aquitaine / cr-aura	15/04/2018 12:00	20/04/2018 14:38
OPTIM_EDIT IQUE DCO ... Services	Intitulé : Objet : Optimisation Editique Organisme : Conseil régional Nouvelle-Aquitaine / cr-aura	15/04/2018 12:00	20/04/2018 12:18
OPTIM_EDIT IQUE DCO ... Services	Intitulé : Objet : Optimisation Editique Organisme : Conseil régional Nouvelle-Aquitaine / cr-aura	15/04/2018 12:00	20/04/2018 12:01
OPTIM_EDIT IQUE DCO ... Services	Intitulé : Objet : Optimisation Editique Organisme : Conseil régional Nouvelle-Aquitaine / cr-aura	15/04/2018 12:00	20/04/2018 11:23
OPTIM_EDIT IQUE DCO ... Services	Intitulé : Objet : Optimisation Editique Organisme : Conseil régional Nouvelle-Aquitaine / cr-aura	15/04/2018 12:00	20/04/2018 11:19

Vous pouvez consulter ici les réponses déposées (l'heure, l'objet de la consultation et le numéro de la candidature sont disponibles).

9.1.3. J'ai reçu un AR de dépôt dans ma boîte mail

Cet accusé de réception est envoyé au mail de l'utilisateur qui a déposé la réponse.

Accusé de réception de réponse électronique - Rét : 4

<nepasrepondre@entite.fr>

Les sauts de ligne en surnombre de ce message ont été supprimés.

Envoyé : mar, 03/06/2014 15:53

À : nathalie.condom@axyus.com

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

Entité publique : cr-aquitaine - Conseil Régional | Service : cr- | - Conseil Régional | Intitulé de la consultation :
 Objet de la consultation : | présentation SAM Référence consultation : | EPRES Type de procédure : Procédure adaptée Date de mise en ligne :
 03/06/2014 05:56 Date et heure limite de remise des plis : 28/06/2014 17:30 Caractéristiques du dépôt :

Entreprise : ENTREPRISE

Nom : condom

Prénom : nathalie

Adresse électronique : [B.Ci @ S.com](mailto:nepasrepondre@entite.fr) | Horodatage du dépôt : 03/06/2014 06:52

Contenu de la réponse :

Fichier des pièces de candidature : REPONSE_CANDIDATURE_453.zip - 288,49 Ko

Le Portail de Dématérialisation des Marchés publics

9.2. Si je n'ai pas correctement déposé ma réponse

9.2.1. Côté SAM-module rédaction de réponse, ma réponse est bien visible mais n'est pas déposée

Zéfir sm Solution d'Achats Mutualisée **MARCHES PUBLICS DE FORMATION PROFESSIONNELLE**

Accueil Tester la configuration de mon poste Bienvenue [prénom] [nom]

Mes réponses L900

Mes réponses en tant que mandataire ☒ cotraitant / sous-traitant ☒ Accéder aux demandes

Référence ou objet consultation contenant

Consultation 16-1-MJ - 16-1 E (Date de clôture : 23/06/2015) Afficher les réponses déjà préparées

1 / 1 20 lignes par page Accéder au mode de consultation de test

Référence	Objet	Lots	Accès en tant que	Composition du groupement	N° cand	Date de clôture	Etat de la réponse	Action
16-1-MJ	16-1 F	1, 15	Mandataire "AXYUS"	Mandataire : Cotraitant(s) (0) Sous-traitant(s) (0)	5177	23/06/2015 12:00 close	En cours de rédaction	
16-1-MJ	16-1 F	1, 15	Mandataire "AXYUS"	Mandataire : Cotraitant(s) (0) Sous-traitant(s) (0)	5097	23/06/2015 12:00 close	En cours de signature	
16-1-MJ	16-1 PER	1, 15	Mandataire "AXYUS"	Mandataire : Cotraitant(s) (0) Sous-traitant(s) (0)	4998	23/06/2015 12:00 close	En cours de signature	
16-1-MJ	16-1 PER	1, 15, 27	Mandataire "AXYUS"	Mandataire : Cotraitant(s) (0) Sous-traitant(s) (0)	4694	23/06/2015 12:00 close	En cours de rédaction	
16-1-MJ	16-1 PI	1, 15	Mandataire "AXYUS"	Mandataire : Cotraitant(s) (0) Sous-traitant(s) (0)	245	23/06/2015 12:00 close	Déposé	

Ma réponse est visible avec pour état « En cours de signature » ou « En cours de rédaction », alors que la consultation est close.

Accueil Tester la configuration de mon poste Bienvenue

Réponses - Mes réponses en cours de rédaction Ma réponse

Ma réponse

Objet : 16-1 PE (Référence : 16-1-MJ, Date de clôture : 23/06/2015 à 12:00)

N° de candidature : 5097 (Taille estimée de la réponse : <1 Mo)
 N° contrôle courant : 20150622_103037_5097
 Accès en tant que : Mandataire

Mandataire :
 Cotraitant(s) (0)
 Sous-traitant(s) (0)

1 En cours de rédaction 2 En cours de signature électronique ou de validation 3 Déposé Cette consultation est close, vous ne pouvez plus la modifier

Accéder à l'historique de la réponse Retour à mes réponses en cours

1 / 1 20 lignes par page

N°	Type	Libellé du lot	Nb documents terminés	Nb documents signés/à signer	Action
5097	Candidature (<1 Mo)		0	0 / 1	
5096	Offre Lot 1 (<1 Mo)	DI ERTS 31-HAUTE-GARONNE	0	0 / 1	
5095	Offre Lot 15 (<1 Mo)	PRE	0	0 / 1	

Pour accéder à la candidature ou aux offres, cliquez sur l'icône

L'étape 1 consiste à compléter le dossier de réponse ("En cours de rédaction")
 L'étape 2 consiste à signer les documents du dossier de réponse ou à valider (pour les signatures manuscrites) les documents ("En cours de signature")
 L'étape 3 consiste à déposer la réponse signée sur la plateforme ou pour les réponses signées de façon manuscrite à imprimer les documents (un code de contrôle s'inscrira sur chaque document).

Ma réponse est visible avec pour état
« En cours de signature ».

Vous pouvez consulter le détail de ce qui a été fait sur cette réponse.

Réponses - Mes réponses en cours de rédaction Ma réponse

Journal des événements

Objet : 16-1 PE (Référence : 16-1-MJ, Date de clôture : 23/06/2015 à 12:00)

N° de candidature : 5097 (Taille estimée de la réponse : <1 Mo)
 N° contrôle courant : 20150622_103037_5097
 Accès en tant que : Mandataire

Mandataire :
 Cotraitant(s) (0)
 Sous-traitant(s) (0)

1 En cours de rédaction 2 En cours de signature 3 Déposé Cette consultation est close, vous ne pouvez plus la modifier

Retour à la réponse

Début JJ/MM/AAAA hh:mm Fin JJ/MM/AAAA hh:mm

Evènement

Rechercher

1 / 1 20 lignes par page

Tiers	Nom Prénom (login)	Date - Heure	Action	Détail
		22/06/2015 10:30:37	Validation de la réponse pour signature	PLI - Validation du pli ayant l'identifiant 1536
		22/06/2015 10:30:07	Dévalidation de la réponse pour la modifier	PLI - Dévalidation du pli ayant l'identifiant 1536
		22/06/2015 10:28:40	Validation de la réponse pour signature	PLI - Validation du pli ayant l'identifiant 1536

Sur cette ligne vous voyez l'heure de validation pour signature et le nom de la personne.

9.2.2. Côté SAM-module dépôt de réponse, ma réponse n'est pas visible comme étant déposée

Mercredi 16 Mai 2018 11:12 Accueil Bienvenue Julien MERCIER

Annonces

Consultations en cours

Recherche rapide OK

- Toutes les consultations
- Recherche avancée

Autres annonces

- Toutes les annonces d'information
- Toutes les annonces d'attribution
- Recherche avancée

Liste des marchés conclus

- Recherche avancée

Aide

Mes réponses

Les demandes

Mon compte

Bienvenue Julien MERCIER

Vous êtes **Administrateur** de l'entreprise **Axyus**.

Vous êtes rattaché à l'établissement **00049, axys Bordeaux, 147 Avenue de la Somme, 12000 Maignac**.

A compter du 19 mai 2013, les plis de candidatures et/ou d'offres doivent être signés électroniquement avec un certificat de signature conforme au RGS ou équivalent. Contactez votre Autorité de Certification pour vous assurer de la conformité du certificat mis à votre disposition. Pour prendre connaissance de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, [cliquez ici](#).

Pour vous simplifier l'accès aux marchés publics, cette Plate-forme de dématérialisation vous permet de :

- Rechercher et consulter les annonces d'information, de consultation, d'attribution
- Télécharger les Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE)
- Préparer vos dossiers de réponses en accédant à différents formulaires en ligne, en facilitant le travail collaboratif avec vos cotraitants, ou sous-traitants éventuels
- Répondre sous forme électronique aux appels d'offres
- Dialoguer avec nous dans le cadre de demande de précisions ou de négociations
- Service d'alerte quotidien ou hebdomadaire

Inscrivez-vous pour bénéficier de l'ensemble de ces services !

- [Voir les consultations en cours](#)
- [Accéder au moteur de recherche d'une procédure restreinte](#)

Mon compte personnel

- Mes coordonnées
- Supprimer mon compte personnel

Compte de mon entreprise

- Identification de l'établissement
- Description d'activité
- Espace documentaire - Coffre-fort Entreprise

Utilisateurs de mon entreprise

- Liste des utilisateurs
- Liste des événements utilisateurs

Mes services

- Mes réponses
- Flux RSS

Tester ma configuration

- Consultation de test

Vous accédez ici à la liste des réponses déposées par ce compte utilisateur.

Mercredi 16 Mai 2018 11:13 [Accueil](#) Bienvenue Julien MERCIER

Annonces
Aide
Mes réponses
Les demandes

Mon compte > Mes réponses

Mes réponses

Nombre de résultats : 115 Afficher 10 résultats / page 1 / 12

Référence Procédure Catégorie	Intitulé / Objet Organisme	Date limite de remise des plis	Ma réponse
02_DEMO_EN LIGN DCO ... Services	Intitulé : Objet : 02 DEMO CONSULTATION EN LIGNE Organisme : Conseil régional Nouvelle-Aquitaine / cr-aura	22/02/2030 11:00	15/05/2018 11:56
OPTIM_EDIT IQUE DCO ... Services	Intitulé : Objet : Optimisation Editique Organisme : Conseil régional Nouvelle-Aquitaine / cr-aura	15/04/2018 12:00	20/04/2018 14:38
OPTIM_EDIT IQUE DCO ... Services	Intitulé : Objet : Optimisation Editique Organisme : Conseil régional Nouvelle-Aquitaine / cr-aura	15/04/2018 12:00	20/04/2018 12:18
OPTIM_EDIT IQUE DCO ... Services	Intitulé : Objet : Optimisation Editique Organisme : Conseil régional Nouvelle-Aquitaine / cr-aura	15/04/2018 12:00	20/04/2018 12:01
OPTIM_EDIT IQUE DCO ... Services	Intitulé : Objet : Optimisation Editique Organisme : Conseil régional Nouvelle-Aquitaine / cr-aura	15/04/2018 12:00	20/04/2018 11:23
OPTIM_EDIT IQUE DCO ... Services	Intitulé : Objet : Optimisation Editique Organisme : Conseil régional Nouvelle-Aquitaine / cr-aura	15/04/2018 12:00	20/04/2018 11:19

Vous pouvez consulter ici les réponses déposées (l'heure, l'objet de la consultation et le numéro de la candidature sont disponibles). Si vous ne trouvez pas votre réponse c'est qu'elle n'est pas déposée.

9.2.3. Je n'ai pas reçu un AR de dépôt dans ma boîte mail

Si je n'ai reçu aucun AR de dépôt dans ma boîte mail concernant ma réponse, c'est qu'elle n'est pas déposée.