

Fiche documentation Entreprise 03.a : Répondre à une consultation



La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

LA RÉGION OCCITANIE
Pyrénées-Méditerranée



Sommaire

1. OBJET DU DOCUMENT	5
2. PRESENTATION DU PROCESSUS DE REPONSE A UNE CONSULTATION...6	
2.1. Présentation générale.....	6
2.2. Etape 0.1 : Télécharger les documents de la consultation et lire le DCE	6
2.3. Etape 0.2 : Poser des questions.....	6
2.4. Etape 1.1 : Préparer les documents de la réponse.....	7
2.5. Etape 2.1 : Vérifier et valider la réponse.....	7
2.6. Etape 2.2 : Signer les documents de la réponse	8
2.7. Etape 3.1 : Déposer électroniquement la réponse	8
2.8. Etape 3.2 : Réception de l'accusé de réception du dépôt électronique.....	8
2.9. Quelques précisions.....	8
3. ETAPE 0.1 : TELECHARGER UN DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE), LE RC ET POSER DES QUESTIONS	9
3.1. Rechercher la consultation	9
3.1.1. Recherche classique par le menu	9
3.1.2. Recherche avancée	9
3.2. Repérer la consultation dans la liste des consultations affichées.....	11
3.3. Accéder au détail de la consultation.....	12
3.4. Télécharger un dossier de consultation des entreprises	13

3.5.	Remplir le formulaire de retrait si vous n'êtes pas authentifié	13
3.6.	Consulter et lire les pièces de la consultation.....	15
4.	ETAPE 0.2 : POSER UNE QUESTION	16
4.1.	Appuyer sur le bouton Poser une question	16
4.2.	Compléter le formulaire d'identification	17
4.3.	Compléter le formulaire de question	18
4.4.	Recevoir le mail de confirmation.....	19
5.	ETAPE 1.1 : PREPARER LES DOCUMENTS DE LA REPONSE	20
5.1.	Trouver la consultation à laquelle vous souhaitez répondre	20
5.2.	Accéder à la consultation	21
5.3.	Répondre à la consultation	22
5.3.1.	Initialiser une réponse.....	22
5.3.2.	Choisir la consultation à laquelle vous souhaitez répondre	23
5.3.2.1.	Cas particulier d'un marché subséquent	23
5.3.2.2.	Cas particulier d'une consultation à accès restreint	24
5.3.3.	Choisir de créer une réponse vierge	24
5.3.4.	Choisir les modalités de la candidature de la réponse.....	25
5.3.4.1.	Cas particulier de la recherche via le service APS de l'état	29
5.3.5.	Accéder à la candidature quand vous avez fini d'initialiser la réponse	30
5.4.	Visualiser la candidature de cette réponse	31
5.5.	Visualiser le dossier de réponse complet (avec la candidature seulement pour l'instant) 32	
5.6.	Ajout une (ou des) offre(s) à la réponse	32
5.6.1.	Choisir des lots à ajouter à cette réponse	33
5.6.2.	Visualiser ma réponse avec la candidature et les offres	Erreur ! Signet non défini.
5.7.	Ma réponse (avec la candidature et les offres).....	35
5.7.1.	L'entête du dossier de réponse	36
5.8.	Compléter les pièces d'une offre ou d'une candidature.....	37
5.9.	Revenir plus tard compléter mon dossier	38
5.9.1.	Revenir au module de recherche des consultations	38
5.9.2.	Revenir au module de saisie de la réponse	38
5.10.	Exemple de création d'une réponse : seulement la candidature.....	39
5.10.1.	Rechercher le dossier de réponse sur lequel vous souhaitez travailler	39
5.10.2.	Accéder au dossier de réponse	40

5.10.3. Accéder à la candidature	40
1.1.1.1 Exemple de pièce : lettre de candidature (DC1)	41
1.1.1.2 Exemple de pièce : Coordonnées du contractant	42
1.1.1.3 Exemple de pièce : Déclaration du candidat (DC2)	43
1.1.1.4 Exemple de pièce : Capacités techniques et professionnelles de la candidature .	44
5.11. Exemple de création d'une réponse : partie offre	44
5.11.1. Compléter par exemple les moyens mobilisés pour le lot	45
5.11.2. Compléter les autres documents demandés au RC, visibles à l'écran	Erreur ! Signet non défini.
5.11.3. Vérifier le contenu de mon offre.....	46
5.11.3.1. Vérifier les documents produits	46
6. ETAPE 2.1 : JE VERIFIE ET JE VALIDE MA REPONSE.....	47
6.1. Estampiller « Saisie terminée » les pièces de l'offre ou de la candidature au fil de l'eau pour me permettre suivre l'avancement de ma réponse	47
6.1.1. Estampiller « Saisie terminée » les pièces	47
6.1.2. Vérifier dans l'offre ou la candidature que les pièces sont à l'état « Saisie terminée »	48
6.1.3. Vérifier que toutes les pièces du dossier de réponse sont correctes	49
6.1.4. Passer à l'étape 2 : Signature des documents	50
6.1.5. Visualiser sa réponse à l'état « En cours de signature »	50
1.1.1.5 Mon dossier de réponse est passé à l'état « En cours de signature »	51
7. ETAPE 2.2 : SIGNER ELECTRONIQUEMENT LES DOCUMENTS DE LA REPONSE.....	52
7.1. Accéder à ma réponse.....	52
7.2. Voir les documents à signer	53
7.3. Signer une pièce	54
7.3.1. La fenêtre de signature s'ouvre	54
7.3.2. Signer le document sur la plateforme.....	55
7.3.3. Signer le document à l'extérieur de la plateforme	60
7.3.3.1. Déposer le ZIP contenant le document au format PDF et sa(ses) signature(s) au format XADES ou CADES	61
7.3.3.2. Déposer un fichier PDF (signé PADES)	65
7.4. Vérifier que les pièces sont correctement signées	68
8. ETAPE 3.1 : DEPOSER ELECTRONIQUEMENT LA REPONSE.....	69
8.1. Je dépose ma réponse / Je récupère une copie de sauvegarde.....	69
8.2. J'obtiens un message.....	70
8.3. Ma réponse est à l'état « déposé »	71

9. ETAPE 3.2 : RECUPERER L'ACCUSE DE RECEPTION DU DEPOT ELECTRONIQUE72

9.1. Réception d'un accusé de réception par mail 72

9.2. Retour à l'accueil de WebMarché pour consulter mes réponses 73

SAM - Documentation entreprise	Date d'impression : 23/03/2018
Répondre à une consultation	
SAM_Entreprise_03_a_Repondre_a_une_consultation_R029.doc	Page 4/74

1. Objet du document

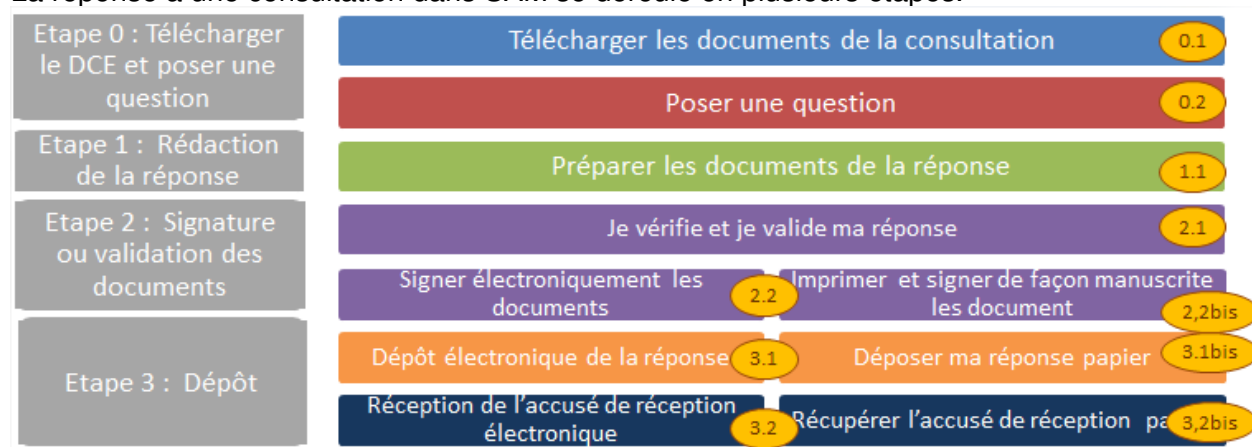
Le présent document présente le fonctionnement de la réponse à une consultation par une entreprise.

SAM - Documentation entreprise	Date d'impression : 23/03/2018
Répondre à une consultation	
SAM_Entreprise_03_a_Repondre_a_une_consultation_R029.doc	Page 5/74

2. Présentation du processus de réponse à une consultation

2.1. Présentation générale

La réponse à une consultation dans SAM se déroule en plusieurs étapes.



Ces étapes sont décrites succinctement ci-dessous.

Dans le reste du document, ces étapes seront décrites plus précisément.

Remarque : Les dépôts sous format papier (étape 3.1bis : Déposer ma réponse papier) ne sont plus acceptés à partir du 1 octobre 2018.

2.2. Etape 0.1 : Télécharger les documents de la consultation et lire le DCE

Cette étape consiste pour l'entreprise à rechercher la consultation qui l'intéresse et télécharger les documents de la consultation (RC seul et/ou DCE entre autres).

2.3. Etape 0.2 : Poser des questions

Suite à la lecture du RC et/ou des autres pièces du DCE, l'entreprise peut poser des questions si nécessaire.

2.4. Etape 1.1 : Préparer les documents de la réponse

La plateforme SAM vise à faciliter et simplifier la rédaction d'une réponse par l'entreprise à une consultation. Pour la constitution de sa candidature et de son offre, l'entreprise est ainsi guidée par un cadre de réponse préalablement défini par la collectivité.

L'entreprise, devra renseigner un ensemble d'informations concernant sa candidature et son/ses offre(s) à un ou plusieurs lots au travers de :

- ☐ formulaires de saisie
- ☐ formulaires de dépôts de documents.

Pour certaines déclarations de la candidature (lettre de candidature, DC2 ...) ou pièces de l'offre (acte engagement...), un formulaire de saisie simplifié permettra, une fois renseigné par l'entreprise, de générer le document sous sa forme réglementaire habituelle.

L'entreprise pourra visualiser l'ensemble des documents générés, sur la base des informations qu'elle aura saisies, avant de procéder à leur validation et de déposer son offre.

Il est important de noter que tant que la réponse n'est pas déposée (voir chapitre 7.2 et 7.3) :

- ☐ l'entreprise pourra modifier son offre,
- ☐ la collectivité ne peut avoir connaissance des informations saisies. Bien entendu, la collectivité ne pourra pas avoir accès aux réponses avant la date de clôture de la consultation

Néanmoins, même si votre réponse est déposée, elle peut être modifiée et redéposée. La dernière version sera toujours celle qui sera prise en compte par la Région.



La plateforme SAM permet de simplifier votre réponse. Il est de votre responsabilité de vérifier que tous les formulaires de la réponse sont correctement renseignés.

2.5. Etape 2.1 : Vérifier la réponse



Lors de cette étape (En cours de signature), vous pourrez vérifier tous les documents de la réponse avant de les signer.

SAM - Documentation entreprise	Date d'impression : 23/03/2018
Répondre à une consultation	
SAM_Entreprise_03_a_Repondre_a_une_consultation_R029.doc	Page 7/74

2.6. Etape 2.2 : Signer les documents de la réponse

Quand l'entreprise considère sa réponse complète et terminée, elle signe les pièces de sa réponse. L'entreprise pourra le faire via des formulaires de signature simplifiés. Elle peut, via les fonctionnalités proposées, vérifier que les pièces sont correctement signées.

Si le dépôt papier est autorisé dans le cadre de la réponse, l'entreprise pourra valider les documents pour ensuite les éditer au format papier et les imprimer.



Attention, il est de la responsabilité de l'entreprise de vérifier que :

- les pièces sont signées par tous les signataires attendus par la collectivité, et qu'ils sont bien habilités à le faire,
- les certificats utilisés sont corrects et RGS 2* minimum

2.7. Etape 3.1 : Déposer électroniquement la réponse

Quand la constitution de la réponse est terminée, vérifiée par l'entreprise, et qu'elle est correctement signée, l'entreprise peut la déposer.

Pour certaines consultations, il est possible de déposer une version papier avec une signature manuscrite (se référer au règlement de la consultation).

2.8. Etape 3.2 : Réception de l'accusé de réception du dépôt électronique

Suite au dépôt, l'entreprise reçoit par mail (via le mail de l'utilisateur connecté qui a effectué le dépôt) un accusé de réception.

En cas de dépôt papier, si ce dernier est autorisé, l'entreprise recevra un accusé de réception papier.

2.9. Quelques précisions.....

Le document « SAM_Enterprise_03_b_Répondre_avec_un_sous-traitant_ou_cotraitant » complémentaire à celui-ci vise à présenter les cas d'utilisation spécifiques suivants :

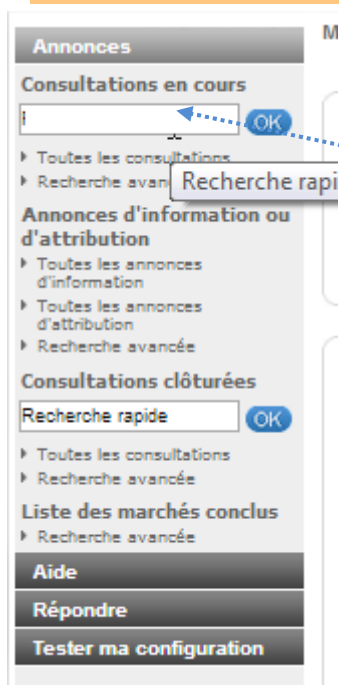
- ☐ Préparer une réponse : spécificités liées à l'ajout d'un sous-traitant,
- ☐ Préparer une réponse : spécificités liées à l'ajout d'un cotraitant,
- ☐ Gérer une réponse en tant que sous-traitant,
- ☐ Gérer une réponse en tant que cotraitant.

SAM - Documentation entreprise	Date d'impression : 23/03/2018
Répondre à une consultation	
SAM_Enterprise_03_a_Repondre_a_une_consultation_R029.doc	Page 8/74

3. Etape 0.1 : Télécharger un dossier de consultation des entreprises (DCE), le RC et poser des questions

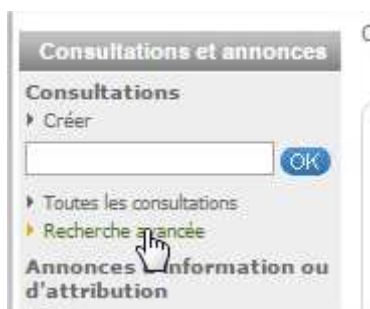
3.1. Rechercher la consultation

3.1.1. Recherche classique par le menu



Vous pouvez effectuer une recherche avec le numéro de référence de la consultation, ou bien une partie du libellé de la consultation. Il vous suffit ensuite d'appuyer sur le bouton « OK ». Vous pouvez également visualiser toutes les consultations en cours.

3.1.2. Recherche avancée



Consultations > Recherche avancée

Recherche multicritères

Entité publique :

Référence :

Type d'annonce :

Type de procédure :

Catégorie principale :

Lieu d'exécution :

Codes CPV :

Recherche par date

Date limite de remise des plis : Entre le et le (jj/mm/aaaa)

Recherche par mots clés ?

Dans la référence, l'intitulé ou l'objet de la consultation :

☒ Recherche approchée ☐ Recherche exacte

Recherche d'une procédure restreinte

Recherche par code d'accès

Entité publique * :

Référence * :

Code d'accès * :

Vous pouvez effectuer une recherche pour les consultations à accès restreint. Le code d'accès vous a été fourni via une invitation à concourir.

Recherche avancée avec plusieurs critères

3.2. Repérer la consultation dans la liste des consultations affichées

← Modifier ma recherche Nouvelle recherche →

+ Légende

Annonces de consultation

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

Référence Procédure Catégorie	Intitulé / Objet Organisme	Lieu d'exécution	Lots	Date limite de remise des plis	Actions
2015IDTEST FPQM AOR ... Services	Intitulé : Objet : Consultation de test FPQM 1 Organisme : Conseil Régional d'Aquitaine	(24) Dordogne (33) Gironde (40) Landes ...		18/07/2014 17:30	  

Afficher 10 résultats / page 1 / 1

Accéder à la consultation

3.3. Accéder au détail de la consultation

Retour
Nouvelle recherche

Date et heure limite de remise des plis : 18/07/2014 17:30

Référence | Intitulé : 2015IDTESTFPQM |

Objet : Consultation de test FPQM 1

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

Il est fortement recommandé de tester la configuration de votre poste avant de répondre à une consultation. Un outil de diagnostic est mis à votre disposition et vous permet d'identifier, le cas échéant, les pré-requis d'installation manquants.

[Tester ma configuration](#)

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

Pièces de la consultation (RC, DCE, etc.)

[Règlement de consultation - 23,72 Ko](#)

[Dossier de consultation - 35,76 Ko](#)

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/Supprimer des documents du Coffre-fort](#)

Après avoir vérifié la bonne configuration de votre poste, si vous souhaitez répondre sous forme électronique à cette consultation, veuillez cliquer sur le bouton ci-dessous.

[Répondre à la consultation](#)

Retour
Nouvelle recherche

Ce bouton « Coffre-fort » peut être visible ou non selon la consultation concernée.

SAM - Documentation entreprise	Date d'impression : 23/03/2018
Répondre à une consultation	
SAM_Entreprise_03_a_Repondre_a_une_consultation_R029.doc	Page 12/74

3.4. Télécharger un RC et/ou un dossier de consultation des entreprises

Cliquer sur « règlement de consultation » et/ou [Dossier de consultation \(56,63 Mo\)](#) dans la partie 1 « téléchargement ».

3.5. Remplir le formulaire de retrait si vous n'êtes pas authentifié

Consultations > Dossier de Consultation des Entreprises

Date et heure limite de remise des plis : 18/07/2014 17:30

Référence | Intitulé : 2015IDTESTFPQM |

Objet : Consultation de test FPQM 1

Formulaire de demande

Vous avez demandé de télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises de la consultation référencée ci-dessus. En cas de modification de la consultation, nous devons être en mesure de vous contacter pour vous transmettre les éléments actualisés.

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

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

Attention : Les informations que vous allez saisir sont importantes. Elles vous permettront tout au long de la procédure de recevoir les informations relatives à la procédure : modifications de dates, rectificatifs/compléments au Dossier de Consultation des Entreprises, etc.

☐ Je reconnais avoir pris connaissance des conditions de consultation.

Mes coordonnées

NOM * : Adresse électronique * :

Prénom * : Raison sociale :

☒ Entreprise établie en France

SIREN / SIRET : ?

☐ Entreprise non établie en France

Adresse :

Adresse (suite) :

Code postal :

Ville :

Téléphone : (8 chiffres au minimum sans espace. Ex : +33140506070 ou 0140506070)

Fax : (8 chiffres au minimum sans espace. Ex : +33140506070 ou 0140506070)

Attention, si vous téléchargez de manière anonyme, vous ne serez pas informé d'une possible modification du dossier.

Mes coordonnées

NOM * :

Mon nom 2

Adresse électronique* :

jean1.entreprise@yopmail.com

Prénom* :

Jean

Raison sociale :

☒ Entreprise établie en France

SIREN / SIRET :

☐ Entreprise non établie en France

Adresse :

12 Rue du test

Adresse (suite) :

Code postal :

33000

Ville :

VILLE DE TEST

Téléphone :

33505050505

(8 chiffres au minimum sans espace. Ex : +33140506070 ou 0140506070)

Fax :

(8 chiffres au minimum sans espace. Ex : +33140506070 ou 0140506070)

Annuler

Valider

Si aucune connexion n'a été effectuée préalablement, le formulaire doit être a minima renseigné des nom, prénom et adresse électronique.

Si une 1^{ère} connexion a déjà été effectuée, le formulaire est pré-rempli des éléments du compte utilisé.

Mes coordonnées

NOM * :

Toto

Adresse électronique* :

testtoto@yahoo.fr

Prénom* :

test

Raison sociale :

TOTO SARL

Dans tous les cas, il convient de reconnaître également avoir pris connaissance des conditions générales ...

☒ Je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales de cette plate-forme de dématérialisation et je les accepte.

et de

Valider

Le choix est offert entre le téléchargement complet du dossier et la sélection de certaines pièces afin par exemple de prendre connaissance du besoin exprimé avant le téléchargement du reste du dossier.

SAM - Documentation entreprise	Date d'impression : 23/03/2018
Répondre à une consultation	
SAM_Entreprise_03_a_Repondre_a_une_consultation_R029.doc	Page 14/74

Téléchargement complet

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



 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

- ☐ Acte d'engagement.DOC (36 Ko)
- ☐ BPU.xls (15 Ko)
- ☐ CCAP.pdf (49 Ko)
- ☐ CCTP.pdf (60 Ko)
- ☐ Règlement de la consultation.pdf (61 Ko)

 Télécharger les pièces sélectionnées

En cliquant sur  Télécharger le Dossier de consultation ou sur  Télécharger les pièces sélectionnées , l'inscription au registre des retraits a lieu. Les informations de mise à jour effectuées sur le dossier seront alors diffusées sur l'adresse mail fournie le cas échéant.

3.6.Consulter et lire les pièces de la consultation

Cliquer sur  [Règlement de consultation \(166,11 Ko\)](#)

SAM - Documentation entreprise	Date d'impression : 23/03/2018
Répondre à une consultation	
SAM_Entreprise_03_a_Repondre_a_une_consultation_R029.doc	Page 15/74

4. Etape 0.2 : Poser une question

Si vous le souhaitez, l'application vous permet de poser une question concernant la consultation :

4.1. Appuyer sur le bouton Poser une question dans la partie 2 « questions »

The screenshot displays the SAM application interface for a consultation. At the top, there is a header with 'Retour' and 'Nouvelle recherche'. Below this, a summary box shows the deadline '18/07/2014 17:30', the reference '2015IDTESTFPQM', and the object 'Consultation de test FPQM 1'. A warning section with a red triangle icon states: 'SE PREPARER A L'AVANCE A REpondre - N'ATTENDEZ PAS LE DERNIER JOUR'. It includes a recommendation to test the configuration and a button 'Tester ma configuration'. Below this, a section mentions a test consultation and a button 'Consultation de test'. The main content area is divided into three sections: '1 - TELECHARGEMENT' with download links for 'Règlement de consultation - 23,72 Ko' and 'Dossier de consultation - 35,76 Ko'; '2 - QUESTIONS' where the 'Poser une question' button is circled; and '3 - REPONSE ELECTRONIQUE' with a button 'Ajouter/Supprimer des documents du Coffre-fort' and a 'Répondre à la consultation' button at the bottom. The interface also includes 'Retour' and 'Nouvelle recherche' links at the bottom.

4.2.Compléter le formulaire d'identification

Consultations > Poser une question

Formulaire d'identification préalable à la question

Afin de répondre à votre question, et en cas de modification de la consultation, nous devons être en mesure de vous contacter pour vous transmettre les éléments attendus ou actualisés. Vous devez remplir le formulaire de demande de renseignements ci-dessous.

☐ Je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales de cette plate-forme de dématérialisation et je les accepte.

Mes coordonnées

NOM * : Adresse électronique* :

Prénom* : Raison sociale :

☒ Entreprise établie en France
SIREN / SIRET : ?

☐ Entreprise non établie en France

Adresse :

Adresse (suite) :

Code postal :

Ville :

Téléphone : (8 chiffres au minimum sans espace. Ex : +33140506070 ou 0140506070)

Fax : (8 chiffres au minimum sans espace. Ex : +33140506070 ou 0140506070)

[InfoSite](#) - [Conditions d'utilisation](#) - [Pré-requis techniques](#)

4.3.Compléter le formulaire de question

Consultations > Poser une question

🕒 Date et heure limite de remise des plis : 18/07/2014 17:30 📄

Référence | Intitulé : 2015IDTESTFPQM |

Objet : Consultation de test FPQM 1

Poser une question Le symbole * indique les champs obligatoires

Question (250 caractères max.)* :

Joindre un fichier

Fichier : Choisissez un fichier Aucun fichier choisi

Annuler Envoyer

Ecrire la question. Vous avez également la possibilité de joindre un fichier si vous souhaitez poser plusieurs questions par exemple.

Consultations > Poser une question

🕒 Date et heure limite de remise des plis : 18/07/2014 17:30 📄

Référence | Intitulé : 2015IDTESTFPQM |

Objet : Consultation de test FPQM 1

Poser une question Le symbole * indique les champs obligatoires

Question (250 caractères max.)* : Pouvez-vous préciser quel est le lieu d'exécution obligatoire pour le lot 9?

Joindre un fichier

Fichier : Choisissez un fichier test.docx

☐ Avec signature électronique de la pièce jointe

Annuler Envoyer

Appuyer sur envoyer

Consultations > Confirmation de dépôt d'une question

✓ Votre question a bien été déposée.

[Retour](#)

4.4.Recevoir le mail de confirmation

Bonjour,

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

Entité publique : cr- - Conseil Régional
Service : cr- - Conseil Régional
Intitulé de la consultation :
Objet de la consultation : Consultation de test FPQM 1
Référence consultation : 2015IDTESTFPQM
Type de procédure : Appel d'offres restreint
Date de mise en ligne : 01/06/2014 01:39
Date et heure limite de remise des plis : 18/07/2014 17:30
Identification de la personne ayant posé la question :
Nom : Mon Nom 1
Prénom : Mon prénom 1
Adresse électronique : jean1.entreprise@yopmail.com

Contenu de la question :

Pouvez-vous préciser quelle est le lieu d'exécution obligatoire pour le lot 9?

Pièce jointe à la question disponible sur la plate-forme : Oui

Date et heure du dépôt de la question : 01/06/2014 02:02

Cordialement,

5. Etape 1.1 : Préparer les documents de la réponse

Dans ce chapitre, nous décrivons la préparation de la réponse d'une entreprise seule. Les cas particuliers comme la réponse avec un sous-traitant ou un cotraitant, ou les variantes seront abordés plus tard dans le document

SAM_Entreprise_03_b_Répondre_avec_un_sous-traitant_ou_cotraitant

5.1. Trouvez la consultation à laquelle vous souhaitez répondre

← Modifier ma recherche Nouvelle recherche →

+ Légende

Annonces de consultation

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

Référence Procédure Catégorie	Intitulé / Objet Organisme	Lieu d'exécution	Lots	Date limite de remise des plis	Actions
2015IDTEST FPQM AOR ... Services	Intitulé : Objet : Consultation de test FPQM 1 Organisme : Conseil Régional d'Aquitaine	(24) Dordogne (33) Gironde (40) Landes ...		18/07/2014 17:30	

Afficher 10 résultats / page 1 / 1

Annuler Envoyer

Accédez à la consultation

5.2. Accéder à la consultation

Retour
Nouvelle recherche

+

Date et heure limite de remise des plis : 18/07/2014 17:30

Référence | Intitulé : 2015IDTESTFPQM |

Objet : Consultation de test FPQM 1

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

Il est fortement recommandé de tester la configuration de votre poste avant de répondre à une consultation. Un outil de diagnostic est mis à votre disposition et vous permet d'identifier, le cas échéant, les pré-requis d'installation manquants.

[Tester ma configuration](#)

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

Pièces de la consultation (RC, DCE, etc.)

- [Règlement de consultation - 23,72 Ko](#)
- [Dossier de consultation - 35,76 Ko](#)

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/Supprimer des documents du Coffre-fort](#)

Après avoir vérifié la bonne configuration de votre poste, si vous souhaitez répondre sous forme électronique à cette consultation, veuillez cliquer sur le bouton ci-dessous.

[Répondre à la consultation](#)

Appuyez sur le bouton « Répondre à la consultation »

NB : Dans le cadre d'une consultation à accès restreint (hors marché subséquent), une redirection est effectuée vers un écran permettant de créer une réponse après saisie du code d'accès restreint.

SAM - Documentation entreprise	Date d'impression : 23/03/2018
Répondre à une consultation	
SAM_Entreprise_03_a_Repondre_a_une_consultation_R029.doc	Page 21/74

5.3. Répondre à la consultation

Cet écran dresse la liste de toutes vos réponses qui sont en cours de rédaction pour cette consultation.



Dans l'exemple ci-dessus, vous n'avez aucune réponse en cours de rédaction.

Vous pouvez alors appuyer sur le bouton pour créer une nouvelle réponse.

5.3.1. Initialiser une réponse

La création d'une réponse passe par deux phases :

- La première phase permet de sélectionner la consultation pour laquelle vous souhaitez faire une offre,
- La seconde phase permet de construire votre pli (candidature et offre).

Une fois que vous aurez préinitialisé votre réponse avec votre candidature, vous pourrez ajouter plusieurs offres concernant différents lots, à partir du moment où toutes ces offres sont liées à la même candidature.

Vous pourrez alors travailler sur cette réponse, jusqu'à la date limite de réponse à la consultation, pour la compléter.

SAM - Documentation entreprise	Date d'impression : 23/03/2018
Répondre à une consultation	
SAM_Entreprise_03_a_Repondre_a_une_consultation_R029.doc	Page 22/74

5.3.2. Choisir la consultation à laquelle vous souhaitez répondre

Création d'une réponse (candidature / offre) S450

Consultation

[Suivant](#) [Retour](#)

Choisissez dans la liste des consultations celle à laquelle vous souhaitez répondre.

Création d'une réponse (candidature / offre) S450

Consultation

[Suivant](#) [Retour](#)

Et appuyez sur le bouton [Suivant](#).

5.3.2.1. Cas particulier d'un marché subséquent

Les marchés subséquents n'apparaissent dans cette liste que pour le(s) titulaire(s) du lot de l'accord-cadre qui lui est lié. Un code d'accès est demandé lors de la création.

Réponses - Mes réponses en cours de rédaction [Ma réponse](#)

Création d'une réponse (candidature / offre) S450

Attention

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.

Objet : Marché subséquent "MS TEST 5" sur le lot "5 : Titre professionnel agent de propreté et d'hygiène Villeneuveis, Agenais, Marmandais" de l'accord cadre "OBJET TEST"
(Référence : MS_TEST_5, Date de clôture : 26/07/2016 à 13:00)

★ Code d'accès

[Suivant](#) [Retour](#)

NB1 : pour ce type de consultation, un email d'invitation à concourir (qui contient le code d'accès) est envoyé aux entreprises titulaires du lot de l'accord-cadre qui lui est lié.

NB2 : le paragraphe « [Choisir de créer une réponse vierge](#) » ne s'applique pas à ce type de consultation. La réponse créée est obligatoirement vierge dans ce cas.

SAM - Documentation entreprise	Date d'impression : 23/03/2018
Répondre à une consultation	
SAM_Entreprise_03_a_Repondre_a_une_consultation_R029.doc	Page 23/74

5.3.2.2. Cas particulier d'une consultation à accès restreint

Une consultation à accès restreint n'apparaît pas dans cette liste.

Pour répondre à ce type de consultation, il est nécessaire de cliquer sur le lien répondre (cf. [Accéder à la consultation](#))

Réponses - Mes réponses en cours de rédaction Ma réponse

Création d'une réponse (candidature / offre)

Attention

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.

Vous avez été redirigé vers cet écran afin de créer une réponse pour une consultation à accès restreint. Veuillez saisir le code qui vous a été fourni.

* Code d'accès : dgK45Lm

Suivant Retour

NB1 : pour ce type de consultation, un email d'invitation à concourir (qui contient le code d'accès) est envoyé aux entreprises ciblées.

NB2 : le paragraphe « [Choisir de créer une réponse vierge](#) » ne s'applique pas à ce type de consultation. La réponse créée est obligatoirement vierge dans ce cas.

5.3.3. Choisir de créer une réponse vierge

Création d'une réponse (candidature / offre)

Objet : Consultation de test FPQM 1 (Référence : 2015IDTESTFPQM, Date de clôture : 18/07/2014 à 11:00)

☒ Nouvelle réponse vierge

☐ A partir d'une candidature existante pour cette consultation

Suivant Retour

Pour la première fois, vous n'avez pas le choix : vous devez sélectionner

☒ Nouvelle réponse vierge

Et appuyer sur le bouton

Suivant

SAM - Documentation entreprise	Date d'impression : 23/03/2018
Répondre à une consultation	
SAM_Entreprise_03_a_Repondre_a_une_consultation_R029.doc	Page 24/74

5.3.4. Choisir les modalités de la candidature de la réponse dans le document généralement nommé DC1- Lettre de candidature

Remarque : Si le DC1 ne s'ouvre pas directement suite à la création de la réponse, vous pouvez y accéder depuis la candidature, en cliquant sur le DC1.

Vous devez choisir votre type de candidature.

Puis appuyer sur le bouton Enregistrer.

L'écran se réaffiche alors ainsi :

Vous devez cliquer sur le bouton pour compléter les informations qui caractérisent votre entreprise.

NB : Vous pouvez également remplir les informations qui vous caractérisent en amont de cette saisie du DC1 en cliquant sur la brique « coordonnées du contractant » dans la liste des pièces de la candidature.

Pour cette candidature : 2 document(s) terminé(s), 0 document(s) signé(s), 1 document(s) à signer

Contractants

Tous les contractants

CRA
1 document à signer

Mandataire

Documents de Mandataire "Cra" (41257211701518)

Oblig.	Titre du document	Télécharger	Etat	A signer par
*	Coordonnées du contractant	-	Saisie terminée	
*	Lettre de candidature (DC1)	(<1 Mo)	Saisie terminée	M, C
*	Déclaration du candidat (DC2)	-	Saisie non commencée	
*	Capacités techniques et financières de la candidature (annexe au DC2)	-	Saisie non commencée	
	Habilitations/agrèments/certifications (ou demandes)	-	Saisie non commencée	
	Annexe(s) à la candidature	-	Saisie non commencée	

L'écran permettant de décrire le contractant s'affiche. Vous devez le compléter ou corriger les informations si nécessaire.

Si l'entreprise dispose déjà d'un compte utilisateur, la recherche par numéro de SIRET permet de préalimenter l'ensemble des informations.

Rechercher par siret

Veuillez saisir le siret de l'établissement contractant dans la zone ci-dessus. Appuyez ensuite sur le bouton rechercher. Si le siret est trouvé, certaines informations ci-dessous seront renseignées et vous aurez simplement à les vérifier. Si le siret n'est pas trouvé, c'est parce que votre contractant n'a pas de compte d'accès à cette application. Vous pouvez renseigner toutes les informations ci-dessous manuellement. Toutefois il vous est recommandé de demander à ce contractant de créer son compte et donc les informations de son établissement de manière à fiabiliser et automatiser la saisie des informations ci-dessous.

Siège social

*Siret

*Libellé d'établissement

*Dénomination commerciale

Sigle

*Forme juridique niveau 2

*Forme juridique niveau 3

*Adresse ligne 1

Adresse ligne 2

*Code postal

*Ville

☐ 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

M

✱Nom

TEST

✱Prénom

Paul

✱Qualité

Directeur Général Adjoint

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.

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

Ajouter un utilisateur

Enregistrer

Saisie terminée

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.

Remarque : le bloc suivant peut être affiché afin de saisir les informations concernant le référent technique identifié pour des outils de gestion lors de l'exécution du marcghé.

Référent technique pour les outils de gestion EOS/leMargos

✱Civilité

M

✱Nom

Nom

✱Prénom


Prénom

✱Adresse mail

adresse@nomedomaine.fr


✱Téléphone

0123456789

Appuyez ensuite sur le bouton 

Puis sur le bouton 

5.3.4.1. Cas particulier de la recherche via le service APS de l'état

Si le service APS est disponible sur la plateforme, le logo  sera affiché à droite du champ de recherche par SIRET. Dans ce cas, la recherche s'effectuera directement auprès de ce service et se fera même si l'organisme n'a pas déjà un compte.

Il est également possible d'autoriser par anticipation le pouvoir adjudicateur à récupérer certains documents administratifs auprès de ce service.

Rechercher par siret
 

 Le pouvoir adjudicateur vous simplifie la vie en se procurant directement les informations et les documents administratifs avec le service  de l'état. A partir de votre SIRET, l'identité de votre entreprise est pré-remplie. Elle reste modifiable. Vous n'avez pas non plus à déposer les certificats fiscaux et sociaux, la Région se les procurera directement auprès des administrations concernées si vous l'y autorisez ci dessous.

* J'autorise le pouvoir adjudicateur à récupérer auprès des autorités administratives compétentes les documents utiles à l'analyse de mon dossier. Cette autorisation porte sur les certificats fiscaux et sociaux. Dans le cas contraire, je les fournirais sur demande du pouvoir adjudicateur.

☐ Oui
 ☐ Non

5.3.5. Accéder à la candidature quand vous avez fini d'initialiser la réponse

Suite à l'appui sur le bouton  depuis la saisie d'une des pièces de la candidature, la liste des documents de la candidature se réaffiche comme ci-dessous.

Candidature S410

Objet : 02 DEMO CONSULTATION EN LIGNE
 (Référence : 02_DEMO_ENLIGN, Date de clôture : 22/02/2030 à 11:00)
 N° de candidature : 1951
 Taille estimée de la réponse : **Attention, la taille de votre réponse ne doit pas dépasser 50 Mo**
 Taille estimée de la candidature : 44 Mo

Mandataire : Axyus
 Cotraitant(s) (2) : Uniweb, Logsys
 Sous-traitant(s) (1) : Infocom

Accès en tant que : Mandataire "Axyus"

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

[Retour à la réponse](#)

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

Contractants

Tous les contractants

AXYUS 1 document à signer	Mandataire
INFOCOM 0 document à signer	Sous-traitant
LOGSYS 0 document à signer	Cotraitant
UNIWEB 0 document à signer	Cotraitant

Documents de Mandataire "Axyus" (43024416000049)

Oblig.	Titre du document	Télécharger	Etat	A signer par
*	DC1	(<1 Mo)	Saisie en cours	M, C, S
*	Formulaire adaptable OF	(<1 Mo)	Saisie en cours	
	Coordonnées du contractant	-	Saisie en cours	
*	DC2	(<1 Mo)	Saisie en cours	
	CVs	(39 Mo)	Saisie terminée	
	Annexes	(4 Mo)	Saisie en cours	

5.4. Visualiser la candidature de cette réponse

Cet écran permet de visualiser votre candidature.

Candidature
S410

Objet : 02 DEMO CONSULTATION EN LIGNE
(Référence : 02_DEMO_ENLIGN, Date de clôture : 22/02/2030 à 11:00)
N° de candidature : 1951
Taille estimée de la réponse : **Attention, la taille de votre réponse ne doit pas dépasser 50 Mo**
 44 Mo
Taille estimée de la candidature : 44 Mo

Mandataire : Axyus
Cotraitant(s) (2) : Uniweb, Logsys
Sous-traitant(s) (1) : Infocom

Accès en tant que : Mandataire "Axyus"

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

Retour à la réponse

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

Contractants
Tous les contractants

AXYUS
1 document à signer
Mandataire

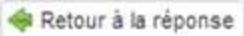
INFOCOM
0 document à signer
Sous-traitant

LOGSYS
0 document à signer
Cotraitant

UNIWEB
0 document à signer
Cotraitant

Documents de Mandataire "Axyus" (43024416000049)

Oblig.	Titre du document	Télécharger	Etat	A signer par
*	DC1	<1 Mo	Saisie en cours	M, C, S
*	Formulaire adaptable OF	<1 Mo	Saisie en cours	
	Coordonnées du contractant	-	Saisie en cours	
*	DC2	<1 Mo	Saisie en cours	
	CVs	(39 Mo)	Saisie terminée	
	Annexes	(4 Mo)	Saisie en cours	

En appuyant sur le bouton  , vous accéderez au dossier de réponse, qui est constitué de votre candidature et de vos offres (voir paragraphe suivant).

SAM - Documentation entreprise

Date d'impression : 23/03/2018

Répondre à une consultation

SAM_Entreprise_03_a_Repondre_a_une_consultation_R029.doc

Page 31/74

5.5. Visualiser le dossier de réponse complet (avec la candidature seulement pour l'instant)

Cet écran vous offre plusieurs possibilités :

- ☐ Visualiser votre dossier de réponse,
- ☐ Ajouter une offre,
- ☐ Passer à l'étape 2 pour signer les documents,

Ma réponse S400

Objet : 02 DEMO CONSULTATION EN LIGNE
(Référence : 02_DEMO_ENLIGN, Date de clôture : 22/02/2030 à 11:00)

N° de candidature : 1951

Taille estimée de la réponse : **Attention, la taille de votre réponse ne doit pas dépasser 50 Mo**
44 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

1 / 1 20 lignes par page

N°	Type	Libellé du lot	Nb documents terminés	Nb documents signés/à signer	Action
1951	Candidature (44 Mo)		1	0 / 1	

Passer à l'étape 2 : signature des documents

Pour ajouter une offre à cette candidature, cliquez sur le bouton "Ajouter une offre" sur la droite de l'écran
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 ("En cours de signature")

5.6. Ajout une (ou des) offre(s) à la réponse (pli)

Pour ajouter des offres à votre réponse appuyer sur le bouton

Ajouter une offre

Ma réponse S400

Objet : 02 DEMO CONSULTATION EN LIGNE
(Référence : 02_DEMO_ENLIGN, Date de clôture : 22/02/2030 à 11:00)

N° de candidature : 1951

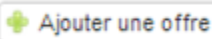
Taille estimée de la réponse : **Attention, la taille de votre réponse ne doit pas dépasser 50 Mo**
44 Mo

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

5.6.1. Choisir des lots à ajouter à cette réponse

Après activation du bouton «  », l'écran suivant s'ouvre. Cet écran présente la liste des lots existants et vous permet de sélectionner le(s) lot(s) à ajouter à votre réponse. Il suffit de cocher les lots auxquels vous souhaitez répondre pour les ajouter à votre réponse.

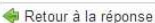
Vous pouvez rechercher un lot par libellé, numéro, certificat, localisation ou FAP/GFE (Famille d'Activités Professionnelles / Groupe Formation Emploi).

Ajouter des lots à ma réponse S405


Objet : Consultation de test FPQM 1 (Référence : 2015IDTESTFPQM, Date de clôture : 18/07/2014 à 11:00)
 N° de candidature : 406
 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 3 Déposé



Libellé contenant Certification contenant
 Numéro de lot FAP/GFE
 Localisation

Trier par : N°  Page 1 / 1

	N°	Libellé	Certification	FAP/GFE	Localisation	Segment
<input type="checkbox"/>	1	Mon Lot1 Test	BPA Travaux de conduite et d'entretien des engins ...	GFE 01	Landes	
<input type="checkbox"/>	2	Mon Lot2 Test	Les modules peuvent optionnellement faire l'objet ...	GFE 01	Mt de M.-Nord landes	
<input type="checkbox"/>	3	Mon Lot3 Test	BP Responsable d'exploitation agricole	GFE 01	Pyrénées Atlantiques	
<input type="checkbox"/>	4	Mon Lot4 Test	CACMNC niveau 1, BPREAM	GFE 02	Arcachon	
<input type="checkbox"/>	5	Mon Lot5 Test	, Titre professionnel de Maçon Bâti Ancien, CAP ou...	GFE 03	Périgord Noir	

Lot(s) rattaché(s) à ma réponse

Aucun lot n'est rattaché à la réponse

(1) Il suffit de cocher les lots auxquels vous souhaitez répondre pour ajouter une offre à votre réponse

(2) Les lots associés à la réponse sont visibles ici

Ajouter des lots à ma réponse S405

Objet : Consultation de test FPQM 1 (Référence : 2015IDTESTFPQM, Date de clôture : 18/07/2014 à 11:00)
 N° de candidature : 406
 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 3 Déposé

[Retour à la réponse](#)

Libellé contenant : Certification contenant :
 Numéro de lot : FAP/GFE :
 Localisation :

Trier par : N° Page 1 / 1

	N°	Libellé	Certification	FAP/GFE	Localisation	Segment
<input type="checkbox"/>	1	Mon Lot1 Test	BPA Travaux de conduite et d'entretien des engins ...	GFE 01	Landes	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Mon Lot2 Test	Les modules peuvent optionnellement faire l'objet ...	GFE 01	Mt de M.-Nord landes	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Mon Lot3 Test	BP Responsable d'exploitation agricole	GFE 01	Pyrénées Atlantiques	
<input type="checkbox"/>	4	Mon Lot4 Test	CACMNC niveau 1, BPREAM	GFE 02	Arcachon	
			. Titre professionnel de			

Lot(s) rattaché(s) à ma réponse

Libellé	Numéro
Mon Lot2 Test	2 ✕
Mon Lot3 Test	3 ✕

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

(3) Appuyez sur le bouton enregistrer pour revenir à l'écran « Ma réponse » présentant la candidature et les offres.

5.7. Ma réponse (avec la candidature et les offres)

(1) L'entête du dossier est décrit dans le paragraphe 5.7.1.

Ma réponse

Objet : 02 DEMO CONSULTATION EN LIGNE
(Référence : 02_DEMO_ENLIGN, Date de clôture : 22/02/2030 à 11:00)
 N° de candidature : 1951
 Taille estimée de la réponse : **Attention, la taille de votre réponse ne doit pas dépasser 50 Mo**
 44 Mo

Mandataire : Axyus
 Cotraitant(s) (2) : Uniweb, Logsys
 Sous-traitant(s) (1) : Infocom

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

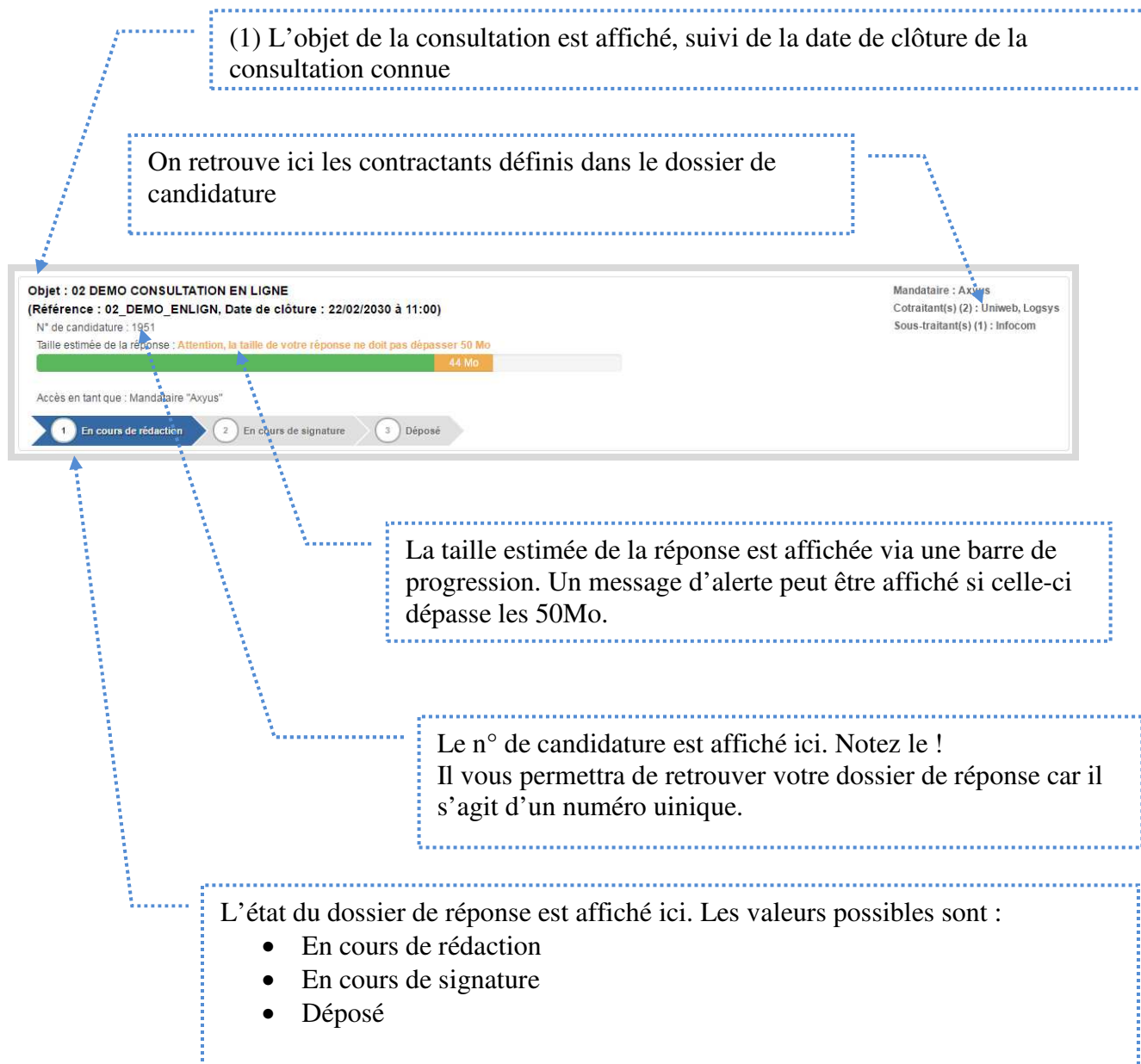
20 lignes par page

N°	Type	Libellé du lot	Nb documents terminés	Nb documents signés/à signer	Action
1951	Candidature (44 Mo)		1	0 / 1	
1960	Offre Lot 1 (<1 Mo)	Compétences clés Nord Dordogne	0	0 / 2	
1961	Offre Lot 2 (<1 Mo)	Compétences clés Agglomération de Périgueux	0	0 / 2	

Passer à l'étape 2 : signature des documents


(2) Le dossier de réponse est constitué d'une candidature et potentiellement d'une ou plusieurs offres.

5.7.1. L'entête du dossier de réponse



5.8.Compléter les pièces d'une offre ou d'une candidature

Vous pouvez accéder aux dossiers d'une offre ou d'une candidature depuis l'écran « ma réponse ».

(1) Appuyez sur l'icône  en bout de ligne pour pouvoir compléter les pièces de l'offre (ou de la candidature).

Ma réponse 5400






Objet : 02 DEMO CONSULTATION EN LIGNE
(Référence : 02_DEMO_ENLIGN, Date de clôture : 22/02/2030 à 11:00)
 N° de candidature : 1951
 Taille estimée de la réponse : **Attention, la taille de votre réponse ne doit pas dépasser 50 Mo**
44 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
1951	Candidature (44 Mo)		1	0 / 1	
1960	Offre Lot 1 (<1 Mo)	Compétences clés Nord Dordogne	0	0 / 2	 
1961	Offre Lot 2 (<1 Mo)	Compétences clés Agglomération de Périgueux	0	0 / 2	 

Passer à l'étape 2 : signature des documents

(2) Vous avez alors accès au dossier de candidature ou au dossier de l'offre

Offre du lot n°1 5410

Objet : 02 DEMO CONSULTATION EN LIGNE
(Référence : 02_DEMO_ENLIGN, Date de clôture : 22/02/2030 à 11:00)
 N° de candidature : 1951 - N° de l'offre : 1960 (Offre de base)
 Taille estimée de la réponse : **Attention, la taille de votre réponse ne doit pas dépasser 50 Mo**
44 Mo
 Taille estimée de l'offre : <1 Mo

Accès en tant que : Mandataire "Axyus"





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

Dupliquer pour créer une offre variante Transformer en offre variante Retour à la réponse


Pour cette offre : 0 document(s) terminés, 0 document(s) signés, 2 document(s) à signer


Contractants


Tous les contractants


Oblig.	Titre du document	Télécharger	Etat	A signer par
*	Acte d'engagement		Saisie non commencée	M, C
*	Moyens		Saisie non commencée	
*	Annexes		Saisie non commencée	
*	Fiche formation NA		Saisie non commencée	

Documents de Mandataire "Axyus" (43024416000049)

AXYUS 1 document à signer Mandataire 

INFOCOM 1 document à signer Sous-traitant 

LOGSYS 8 document à signer Cocontractant 

UNWEB 8 document à signer Cocontractant 

5.9.Revenir plus tard compléter mon dossier

Lorsque vous vous re-connecterez ultérieurement à la plateforme, vous pourrez compléter votre dossier de réponse. Pensez bien à enregistrer à chaque fois les pièces sur lesquelles vous travaillez.

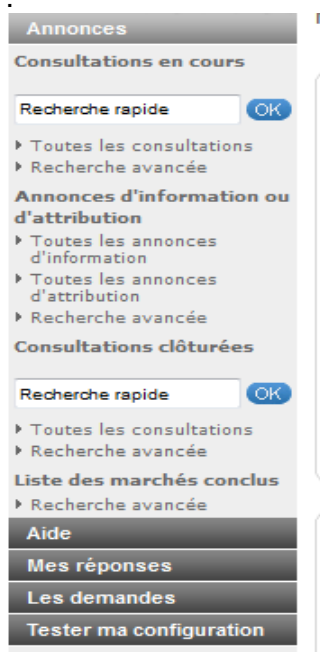
5.9.1.Revenir au module de recherche des consultations

Pour revenir au module général de recherche des consultations, vous pouvez utiliser le lien « Accueil » en haut à gauche de l'écran.



5.9.2.Revenir au module de saisie de la réponse

Depuis le module de recherche des consultations, pour basculer vers le module de saisie des réponses, vous pouvez utiliser le menu
Voici une copie écran élargie qui présente ce menu parmi les autres.



Votre dossier de réponse est en cours d'élaboration. Vous pouvez le compléter en plusieurs fois. Vous pourrez revenir sur votre réponse plus tard.
Une fois connecté, il vous suffira d'appuyer sur le menu, puis de sélectionner dans la liste des réponses votre réponse en cours de rédaction.

Mes réponses L900


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

Référence ou objet consultation contenant

Consultation

[Rechercher](#)

1/1 < 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
2015IDTESTFPQM	Consultation de test FPQM 1	2, 3	Mandataire "OF 1"	Mandataire : OF 1 Cotraitant(s) (0) Sous-traitant(s) (0)	406	18/07/2014 11:00	En cours de rédaction	

[Préparer une nouvelle candidature / réponse](#)

(1) Pour retrouver facilement la réponse sur laquelle vous travaillez, notez le numéro de candidature associé.

5.10. Exemple de création d'une réponse : seulement la candidature

Nous vous présentons ci-dessous un exemple qui permet de voir les différents écrans au travers desquels vous naviguerez pour créer la partie candidature de votre réponse. Le chapitre suivant présentera de la même manière les écrans permettant de créer la partie offre de votre réponse.

5.10.1. Rechercher le dossier de réponse sur lequel vous souhaitez travailler

Mes réponses L900


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

Référence ou objet consultation contenant

Consultation

[Rechercher](#)

1/1 < 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
2015IDTESTFPQM	Consultation de test FPQM 1	2, 3	Mandataire "OF 1"	Mandataire : OF 1 Cotraitant(s) (0) Sous-traitant(s) (0)	406	18/07/2014 11:00	En cours de rédaction	

[Préparer une nouvelle candidature / réponse](#)

5.10.2. Accéder au dossier de réponse

Ma réponse S400

Objet : 02 DEMO CONSULTATION EN LIGNE
(Référence : 02_DEMO_ENLIGN, Date de clôture : 22/02/2030 à 11:00)
 N° de candidature : 1951
 Taille estimée de la réponse : **Attention, la taille de votre réponse ne doit pas dépasser 50 Mo**
 44 Mo

Mandataire : Axyus
 Cotraitant(s) (2) : Uniweb, Logsys
 Sous-traitant(s) (1) : Infocom

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](#)

11 1 / 1 20 lignes par page

N°	Type	Libellé du lot	Nb documents terminés	Nb documents signés/à signer	Action
1951	Candidature (44 Mo)		1	0 / 1	
1960	Offre Lot 1 (<1 Mo)	Compétences clés Nord Dordogne	0	0 / 2	
1961	Offre Lot 2 (<1 Mo)	Compétences clés Agglomération de Périgueux	0	0 / 2	

[Passer à l'étape 2 : signature des documents](#)

Pour ajouter une offre à cette candidature, cliquez sur le bouton "Ajouter une offre" sur la droite de l'écran

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 ("En cours de signature")

5.10.3. Accéder à la candidature

Candidature S410

Objet : 02 DEMO CONSULTATION EN LIGNE
(Référence : 02_DEMO_ENLIGN, Date de clôture : 22/02/2030 à 11:00)
 N° de candidature : 1951
 Taille estimée de la réponse : **Attention, la taille de votre réponse ne doit pas dépasser 50 Mo**
 44 Mo
 Taille estimée de la candidature : 44 Mo

Mandataire : Axyus
 Cotraitant(s) (2) : Uniweb, Logsys
 Sous-traitant(s) (1) : Infocom

Accès en tant que : Mandataire "Axyus"

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

[Retour à la réponse](#)

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

Contractants

Tous les contractants

Contractant	Rôle	Documents
AXYUS	Mandataire	1 document à signer
INFOCOM	Sous-traitant	0 document à signer
LOGSYS	Cotraitant	0 document à signer
UNIWEB	Cotraitant	0 document à signer

Documents de Mandataire "Axyus" (43024416000049)

Oblig.	Titre du document	Télécharger	Etat	A signer par
*	DC1	(<1 Mo)	Saisie en cours	M, C, S
*	Formulaire adaptable OF	(<1 Mo)	Saisie en cours	
	Coordonnées du contractant	-	Saisie en cours	
*	DC2	(<1 Mo)	Saisie en cours	
	CVs	(39 Mo)	Saisie terminée	
	Annexes	(4 Mo)	Saisie en cours	

age 41/74

1.1.1.2 Exemple de pièce : Coordonnées du contractant

Cet écran est le même que celui accessible depuis « Lettre de candidature (DC1) ». Il est présent ici pour le mandataire, et sera aussi présent pour chaque cotraitant ou sous-traitant s'il y en a au niveau de la candidature.

Rechercher par siret

ⓘ Veuillez saisir le siret de l'établissement contractant dans la zone ci-dessus. Appuyez ensuite sur le bouton rechercher. Si le siret est trouvé, certaines informations ci-dessous seront renseignées et vous aurez simplement à les vérifier. Si le siret n'est pas trouvé, c'est parce que votre contractant n'a pas de compte d'accès à cette application. Vous pouvez renseigner toutes les informations ci-dessous manuellement. Toutefois il vous est recommandé de demander à ce contractant de créer son compte et donc les informations de son établissement de manière à faciliter et automatiser la saisie des informations ci-dessous.

Siège social

* Siret

* Libellé d'établissement ⓘ

* Dénomination commerciale

Siège

* Forme juridique niveau 2

* Forme juridique niveau 3

* Adresse ligne 1

Adresse ligne 2

* Code postal ⓘ * Ville

☐ 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 logins autorisés à accéder à cette réponse

Vous pouvez donner la main 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) le login (sans le mot de passe, bien sûr) de la ou des personnes qui pourront se connecter pour compléter ce dossier et le signer. Le login fourni devra appartenir à un établissement qui a le même siret que le contractant considéré.

Login	Commentaire (exemples : Prénom, Nom, Entité, etc.)	Supprimer
jeantest2	Utilisateur qui a créé la réponse à l'origine (il est impossible de le supprimer de la réponse)	<input type="button" value="Supprimer"/>

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

En bas de chaque écran propre à chaque organisme, se trouve le login de la personne rattachée à l'organisme en question.

Il peut y avoir plusieurs personnes du même organisme donc plusieurs login.

1.1.1.3 Exemple de pièce : Déclaration du candidat (DC2)

Il s'agit d'un écran d'aide à la saisie du DC2.

DC2
MON GP 1

Aide à la saisie du DC2 : Candidat individuel ou Membre de groupement

☒ **Cas particuliers**

☐ **Société coopérative ouvrière de production (SCOP)**
Date de publication au Journal officiel de la liste mentionnant la SCOP candidate:

☐ **Groupement de producteurs agricoles**
Références de publication au journal officiel de l'arrêté du ministre chargé de l'agriculture reconnaissant la qualité d'organisation de producteurs du candidat.
Pour les candidats européens produire la liste établie par le ministre chargé de l'agriculture mentionnant le candidat.

2000 caractères restants

☐ **Artisan ou entreprise artisanale**
Numéro d'inscription au registre des métiers:
Extrait du registre des métiers délivré par les chambres des métiers (en annexe de cette réponse)

☐ **Société coopérative d'artisans**
Numéro d'inscription au registre des métiers:
Extrait du registre des métiers délivré par les chambres des métiers (en annexe de cette réponse)

☐ **Société coopérative d'artistes**
Numéro d'immatriculation au Centre de Formalités des entreprises:
Date de publication au Journal officiel de la liste mentionnant le candidat:

☐ **Entreprise adaptée (L.5213-13, L.5213-18, L.5213-19, L.5213-22 du code du travail)**
Contract d'objectif valant agrément ou un certificat administratif portant reconnaissance du statut d'entreprise adaptée délivré par la direction régionale chargée de l'emploi et de la formation professionnelle (en annexe de cette réponse)

☐ **Etablissement et service d'aide par le travail (article L.344-2 et s. du code de l'action sociale et des familles)**
Date de publication au recueil des actes administratifs de l'arrêté préfectoral portant autorisation de création:

☐ **Autres. A préciser:**

2000 caractères restants

☒ **Situation financière**

Chiffre d'affaires hors taxes des trois derniers exercices disponibles

	Exercice <input type="text"/>	Exercice <input type="text"/>	Exercice <input type="text"/>
Chiffre d'affaire global	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Part du chiffre d'affaires concernant les fournitures, services, ou travaux objet du marché	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %	<input type="text"/> %

Le candidat fait-il l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente ? ☐ Oui ☒ Non

Exemple de pièce : Capacités techniques et professionnelles de la candidature

capacités financières et techniques + MON OF 1

Capacités techniques et professionnelles de la candidature

Effectifs moyens annuels sur les trois dernières années

Nombre de personnes à la direction

Nombre de personnes administratifs

Nombre de personnes dans l'équipe pédagogique

Description des moyens matériels disponibles

600 caractères restants

☒ Si vous avez effectué des prestations de même nature (formation professionnelle) que celles qui font l'objet du marché sur les trois dernières années, renseignez le tableau suivant :

[Dupliquer l'élément](#) [Ajouter un élément](#)

<input checked="" type="checkbox"/> Prestations réalisées	Année d'exécution	Publics formés (volume et type de public)	Client et contact
1 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

600 caractères restants 600 caractères restants 600 caractères restants

[Exporter en PDF](#) [Enregistrer](#) [Saisie terminée](#)

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 déjà enregistré ou validé, et si vous souhaitez fermer cet écran, cliquez sur le bouton [Retour](#) en haut de l'écran.

5.11. Exemple de création d'une réponse : partie offre

Offre du lot n°2

Objet : Consultation de test FPQM 1 (Référence : 2015IDTESTFPQM, Date de clôture : 18/07/2014 à 11:00)

N° de candidature : 406 - N° de l'offre : 407 (Offre de base)

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 3 Déposé

[Retour à la réponse](#)

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

Contractants

Tous les contractants

MON OF 1
1 document à signer

Mandataire

Documents de MON OF 1 (43024416000056)

Titre du document	Télécharger	Etat	Obligatoire	A signer par
Fiche action	-	Saisie non commencée	Oui	
Caracteristiques péda	-	Saisie non commencée	Oui	
Moyens mobilisés pour le lot	-	Saisie non commencée	Oui	
Bordereau de prix	-	Saisie non commencée	Oui	M
Sous détail du prix	-	Saisie non commencée	Oui	
Actes d'engagement	-	Saisie non commencée	Oui	
Annexes à l'offre	-	Saisie non commencée	Non	

L'ordre des pièces peut varier en fonction des paramétrages effectués par la Région.

5.11.1. Compléter par exemple les moyens mobilisés pour le lot

Les moyens techniques et humains mobilisés pour l'offre

Les sites de formation

Dupliquer l'élément Ajouter un élément

<input checked="" type="checkbox"/> Site / localisation	Composantes/actions se déroulant sur ce site	Un centre de ressources pédagogiques spécifiques	Nombre de salles affectées	Capacité totale de ces salles	Bureau pour entretien individuel	Salle pour prise de repas stagiaire
1 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Commentaire ou précisions sur les locaux des différents sites

600 caractères restants

Les plateaux techniques par spécialité et par site

Dupliquer l'élément Ajouter un élément

<input checked="" type="checkbox"/> Site / localisation	Spécialités préparées sur ce site	Capacité d'accueil simultanée	Description des postes de travail, équipements
1 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

600 caractères restants

Commentaire ou précisions sur les locaux des différents sites

600 caractères restants

Les ressources humaines

Dupliquer l'élément Ajouter un élément

<input checked="" type="checkbox"/> Formateur (nom ou identifiant)	Domaine d'intervention	Qualification et expérience formateur	Ancienneté en tant que formateur	Ancienneté dans la structure	Composantes/actions sur laquelle le formateur intervient	Sites / localisation
1 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Commentaire ou précisions sur les équipes mobilisées

600 caractères restants

Exporter en PDF Enregistrer Saisie terminée

Vous devrez également compléter les autres pièces relatives à l'offre.

5.11.2. Vérifier le contenu de mon offre

Offre du lot n°1 S410

Objet : 02 DEMO CONSULTATION EN LIGNE
(Référence : 02_DEMO_ENLIGN, Date de clôture : 22/02/2030 à 11:00)
 N° de candidature : 1951 - N° de l'offre : 1960 (Offre de base)
 Taille estimée de la réponse : **Attention, la taille de votre réponse ne doit pas dépasser 50 Mo**
 Taille estimée de l'offre : **44 Mo**
 Taille estimée de l'offre : <1 Mo

Accès en tant que : Mandataire "Axyus"
 N° contrôle courant : 20170627_104010_1951

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

[Retour à la réponse](#)

Pour cette offre : 4 document(s) terminé(s), 0 document(s) signé(s), 2 document(s) à signer

Contractants

Contractant	Rôle	Documents
AXYUS	Mandataire	1 document à signer
INFOCOM	Sous-traitant	1 document à signer
LOGSYS	Cotraitant	0 document à signer
UNIWEB	Cotraitant	0 document à signer

Documents de Mandataire "Axyus" (43024416000049)

Oblig.	Titre du document	Télécharger	Etat	A signer par	Signer le document	Signé	Détails des signatures
*	Acte d'engagement		Saisie terminée	M, C		Non	(0)
*	Moyens	(<1 Mo)	Saisie terminée				
	Annexes	(<1 Mo)	Saisie terminée				
*	Fiche formation NA		Saisie terminée				

5.11.2.1. Vérifier les documents produits




Vous pouvez les télécharger en PDF par le biais du bouton « télécharger » qui se trouve dans la liste des pièces.

Après ouverture du PDF, vous pouvez visualiser votre document.

6. Etape 2.1 : Je vérifie et je valide ma réponse

6.1.ESTAMPILLER « SAISIE TERMINÉE » LES PIÈCES DE L'OFFRE OU DE LA CANDIDATURE AU FIL DE L'EAU POUR ME PERMETTRE SUIVRE L'AVANCEMENT DE MA RÉPONSE

6.1.1.ESTAMPILLER « SAISIE TERMINÉE » LES PIÈCES

Sur mes pièces à suivre, j'ai un bouton  .

- **Attention : Cette notion de « Saisie terminée » ne représente aucune valeur juridique et aucun engagement de la collectivité. Il s'agit simplement de vous fournir les moyens de suivre l'avancement de votre dossier et de vous permettre d'estampiller « Saisie terminée » les pièces au fur et à mesure que vous les avez relues et que vous estimez qu'elles sont complètes.**
- Une pièce estampillée « Saisie terminée » reste modifiable mais il n'est plus possible de modifier à nouveau le statut en « saisie en cours ».
- Quand vous ne faites que les enregistrer, les pièces sont estampillées « saisie en cours »

SAM - Documentation entreprise	Date d'impression : 23/03/2018
Répondre à une consultation	
SAM_Entreprise_03_a_Repondre_a_une_consultation_R029.doc	Page 47/74

6.1.2. Vérifier dans l'offre ou la candidature que les pièces sont à l'état « Saisie terminée »

Candidature S410

Objet : 02 DEMO CONSULTATION EN LIGNE
(Référence : 02_DEMO_ENLIGN, **Date de clôture :** 22/02/2030 à 11:00)

N° de candidature : 1951
 Taille estimée de la réponse : **Attention, la taille de votre réponse ne doit pas dépasser 50 Mo**
 Taille estimée de la candidature : 44 Mo

Accès en tant que : Mandataire "Axyus"

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

[Retour à la réponse](#)

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

Contractants

Tous les contractants

Contractant	Rôle	Documents
AXYUS	Mandataire	1 document à signer
INFOCOM	Sous-traitant	0 document à signer
LOGSYS	Cotraitant	0 document à signer
UNIWEB	Cotraitant	0 document à signer

Documents de Mandataire "Axyus" (43024416000049)

Oblig.	Titre du document	Télécharger	Etat	A signer par
*	DC1	<1 Mo	Saisie en cours	M, C, S
*	Formulaire adaptable OF	<1 Mo	Saisie en cours	
	Coordonnées du contractant		Saisie en cours	
*	DC2	<1 Mo	Saisie en cours	
	CVs	(39 Mo)	Saisie terminée	
	Annexes	(4 Mo)	Saisie en cours	

Les documents obligatoires sont préfixés par *.
 Toutefois, il s'agit ici d'une aide à la saisie de la réponse et c'est évidemment le RC qui fait foi en terme de pièces attendues.

L'état de la pièce est visible ici :

- Saisie non commencée
- Saisie en cours
- Saisie terminée

La colonne « A signer par » permet de visualiser les pièces qui doivent être signées et par qui. Attention, il s'agit ici d'une aide à la saisie de la réponse et c'est évidemment le RC qui fait foi en terme de pièces attendues signées.

A signer par ?

M : Mandataire
 C : Cotraitant
 S : Sous-traitant

6.1.3. Vérifier que toutes les pièces du dossier de réponse sont correctes

Quand j'ai vérifié que toutes les pièces de la candidature et des offres sont terminées, je passe à l'étape suivante. Sinon, je reviens sur la saisie de mon dossier de réponse.

Ma réponse S400

Objet : 02 DEMO CONSULTATION EN LIGNE
(Référence : 02_DEMO_ENLIGN, Date de clôture : 22/02/2030 à 11:00)
 N° de candidature : 1951
 Taille estimée de la réponse : **Attention, la taille de votre réponse ne doit pas dépasser 50 Mo**
 44 Mo

Accès en tant que : Mandataire "Axyus"

Mandataire : Axyus
 Cotraitant(s) (2) : Uniweb, Logsys
 Sous-traitant(s) (1) : Infocom

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
1951	Candidature (44 Mo)		1	0 / 1	
1960	Offre Lot 1 (<1 Mo)	Compétences clés Nord Dordogne	4	0 / 2	
1961	Offre Lot 2 (<1 Mo)	Compétences clés Agglomération de Périgueux	0	0 / 2	

Passer à l'étape 2 : signature des documents

Dans cette colonne, vous pouvez voir le nombre de pièces estampillées « terminées ». D'un seul coup d'œil, vous pouvez ainsi avoir une idée de l'avancée de votre dossier.
 Par exemple ici, sur une offre, 5 pièces sont notées terminées, alors que sur l'autre, il n'y en a aucune !

Attention, il s'agit d'une aide à votre saisie de la réponse.

Nb pièces terminées	Nb pièces signées
1	0

Les pièces terminées sont simplement les pièces que vous avez vous-même estampillées terminées. Cela ne représente aucune valeur juridique et aucun engagement de la collectivité.

Cette autre colonne vous permet de voir le nombre de pièces à signer.

Nb pièces terminées	Nb pièces signées
1	0

Les pièces comptabilisées ici signées sont les pièces signées par au moins une personne. Cela n'augure pas du fait que tous les signataires désignés ont bien signé, ni que le signataire a bien la délégation de signature. Cette vérification est de votre responsabilité.

6.1.4. Passer à l'étape 2 : Signature des documents

Ma réponse S400

Objet : 02 DEMO CONSULTATION EN LIGNE
(Référence : 02_DEMO_ENLIGN, Date de clôture : 22/02/2030 à 11:00)
 N° de candidature : 1951
 Taille estimée de la réponse : **Attention, la taille de votre réponse ne doit pas dépasser 50 Mo**
 44 Mo

Accès en tant que : Mandataire "Axyus"

Mandataire : Axyus
 Cotraitant(s) (2) : Uniweb, Logsys
 Sous-traitant(s) (1) : Infocom

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
1951	Candidature (44 Mo)		1	0 / 1	
1960	Offre Lot 1 (<1 Mo)	Compétences clés Nord Dordogne	4	0 / 2	
1961	Offre Lot 2 (<1 Mo)	Compétences clés Agglomération de Périgueux	0	0 / 2	

Passer à l'étape 2 : signature des documents

Si vous passez à l'étape 2 alors qu'une ou plusieurs pièces obligatoires ne sont pas estampillées « Saisie terminée », un message vous en informe, mais vous pouvez passer outre (non boquant). **Le contenu de votre réponse est de votre responsabilité.**

Demande de confirmation

Attention, certains documents obligatoires ne sont pas à l'état "Saisie terminée".
 Voulez-vous poursuivre malgré tout ?

Confirmer Annuler

6.1.5. Visualiser sa réponse à l'état « En cours de signature »

Ma réponse S400

Objet : 02 DEMO CONSULTATION EN LIGNE
(Référence : 02_DEMO_ENLIGN, Date de clôture : 22/02/2030 à 11:00)
 N° de candidature : 1941
 Taille estimée de la réponse : 0 Mo

Accès en tant que : Mandataire "Axyus"
 N° contrôle courant : 20170627_104645_1941

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

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
1941	Candidature (<1 Mo)		1	0 / 1	
1942	Offre Lot 1 (<1 Mo)	Compétences clés Nord Dordogne	0	0 / 1	

Revenir à l'étape 1 : en cours de rédaction Déposer cette réponse (étape 3)

Appuyez sur le bouton « OK »

1.1.1.4 Mon dossier de réponse est passé à l'état « En cours de signature »

Ma réponse S400

Objet : 02 DEMO CONSULTATION EN LIGNE
(Référence : 02_DEMO_ENLIGN, Date de clôture : 22/02/2030 à 11:00)
 N° de candidature : 1941
 Taille estimée de la réponse : 0 Mo

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

Accès en tant que : Mandataire "Axyus"
 N° contrôle courant : 20170420_114738_1941

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

[Accéder à l'historique de la réponse](#) [Retour à mes réponses en cours](#)

11 1 / 1 20 lignes par page

N°	Type	Libellé du lot	Nb documents terminés	Nb documents signés/à signer	Action
1941	Candidature (<1 Mo)		1	1 / 1	
1942	Offre Lot 1 (<1 Mo)	Compétences clés Nord Dordogne	0	0 / 1	

[Revenir à l'étape 1 : en cours de rédaction](#) [Déposer cette réponse \(étape 3\)](#)

Etat « En cours de signature »

7. Etape 2.2 : Signer électroniquement les documents de la réponse

7.1. Accéder à ma réponse

Ma réponse

Objet : FORMATIONS PROFESSIONNELLES QUALifiantES - 1ère CAMPAGNE - PRF 2018

(Référence : A20181000S00010, Date de clôture : 23/02/2018 à 12:00)

N° de candidature : 5417

Taille estimée de la réponse :

3 Mo

Accès en tant que : Mandataire "Cra"

N° contrôle courant : 20180207_161041_5417

Mandataire : Cra

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

Retour à mes réponses en cours

20 lignes par page

N°	Type	Libellé du lot	Nb documents terminés	Nb documents signés/à signer	Action
5417	Candidature (<1 Mo)		2	0 / 1	
5418	Offre Lot 1 (2 Mo)	Qualification à l'installation dans l'agriculture CREUSE	7	0 / 2	
5593	Offre Lot 47 (<1 Mo)	Métiers du Numérique : Développement Logiciel et Web Landes	0	0 / 2	

Revenir à l'étape 1 : en cours de rédaction Déposer cette réponse (étape 3)

Accès à l'offre ou à la candidature pour signer les pièces

7.2. Voir les documents à signer

Candidature

S410

Objet : FORMATIONS PROFESSIONNELLES QUALifiantES - 1ère CAMPAGNE - PRF 2018
(Référence : A2018I000S00010, Date de clôture : 23/02/2018 à 12:00)

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

N° de candidature : 5417

Taille estimée de la réponse :

3 Mo

Taille estimée de la candidature : <1 Mo

Accès en tant que : Mandataire "Cra"

N° contrôle courant : 20180207_161041_5417

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

[Retour à la réponse](#)

Pour cette candidature : 2 document(s) terminé(s), 0 document(s) signé(s), 1 document(s) à signer

Contractants

Tous les contractants



CRA

1 document à signer

Mandataire

Documents de Mandataire "Cra" (41257211701518)

Oblig.	Titre du document	Télécharger	Etat	A signer par	Signer le document	Signé	Détails des signatures
*	Coordonnées du contractant	-	Saisie terminée				
*	Lettre de candidature (DC1)	<1 Mo	Saisie terminée	M, C		Non	(0)
*	Déclaration du candidat (DC2)		Saisie en cours				
*	Capacités techniques et financières de la candidature (annexe au DC2)	-	Saisie non commencée				
	Habilitations/agrèments /certifications (ou demandes)	-	Saisie non commencée				
	Annexe(s) à la candidature		Saisie non commencée				

Dans la colonne « Signer le document », pour toutes les pièces à signer, je vois apparaître une Icone qui me permet d'accéder à l'écran de signature du document.

Les informations dans la colonne « Signé » me permettent de savoir si le document a été signé au moins une fois.

A partir des informations de la colonne « Détail des signatures », je peux visualiser le détail des signatures de cette pièce.

7.3. Signer une pièce (avec Odisia)

Candidature S410

Objet : FORMATIONS PROFESSIONNELLES QUALifiantES - 1ère CAMPAGNE - PRF 2018
(Référence : A2018I000S00010, Date de clôture : 23/02/2018 à 12:00)

N° de candidature : 5417
 Taille estimée de la réponse : 3 Mo
 Taille estimée de la candidature : <1 Mo

Accès en tant que : Mandataire "Cra"
 N° contrôle courant : 20180207_161041_5417

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

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

[Retour à la réponse](#)

Pour cette candidature : 2 document(s) terminé(s), 0 document(s) signé(s), 1 document(s) à signer

Contractants

Tous les contractants

CRA
 1 document à signer

Mandataire

Documents de Mandataire "Cra" (41257211701518)

Oblig.	Titre du document	Télécharger	Etat	A signer par	Signer le document	Signé	Détails des signatures
*	Coordonnées du contractant	-	Saisie terminée				
*	Lettre de candidature (DC1)	<1 Mo	Saisie terminée	M, C		Non	(0)
*	Déclaration du candidat (DC2)		Saisie en cours				
*	Capacités techniques et financières de la candidature (annexe au DC2)	-	Saisie non commencée				

Appuyer sur le bouton

7.3.1. La fenêtre de signature s'ouvre

Signature d'un document

Signature de "Aide au DC1" de MON OF 1

Signer le document sur la plateforme

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.

Signer le document à l'extérieur de la plateforme

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).

Il faut faire le choix entre la signature sur ou à l'extérieur de la plateforme.

Dans un premier temps, nous verrons la signature du document sur la plateforme, dans un second temps nous verrons la signature du document à l'extérieur de la plateforme.

7.3.2. Signer le document sur la plateforme

Remarque : le certificat de signature électronique, généralement fourni sur clé USB devra être inséré dans le PC au moment du test ou de la signature sinon la sélection du certificat ne pourra pas fonctionner.

Signature d'un document

Signature de "DC1" de AXIUS

☒ Je confirme avoir pris connaissance du document à signer (téléchargeable en cliquant sur ce lien)

☒ En tant que mandataire, je confirme qu'il est de ma responsabilité de vérifier que toutes les personnes devant signer ce document le feront avant le dépôt de l'offre

Signer

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).

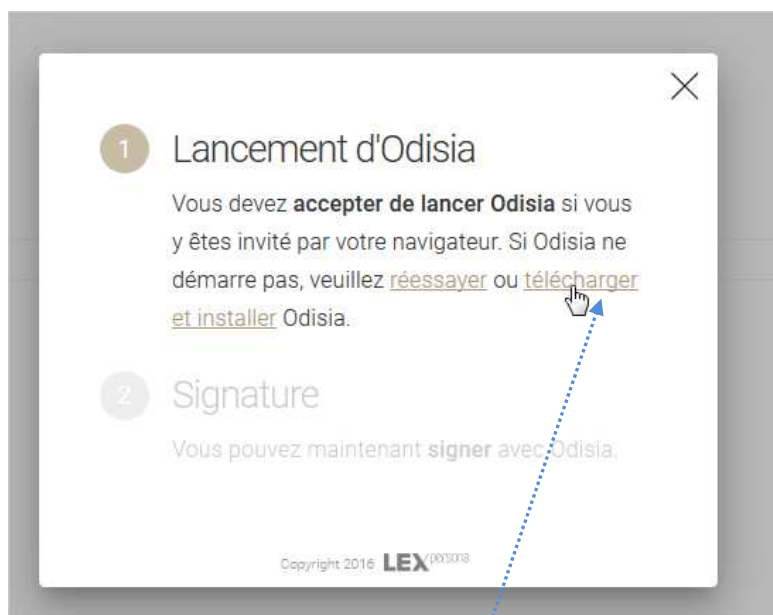
Remarques

Par défaut, le composant de signature (Odisia Desktop) s'installe automatiquement de manière silencieuse et nécessite les droits suivants sur le poste de l'utilisateur :

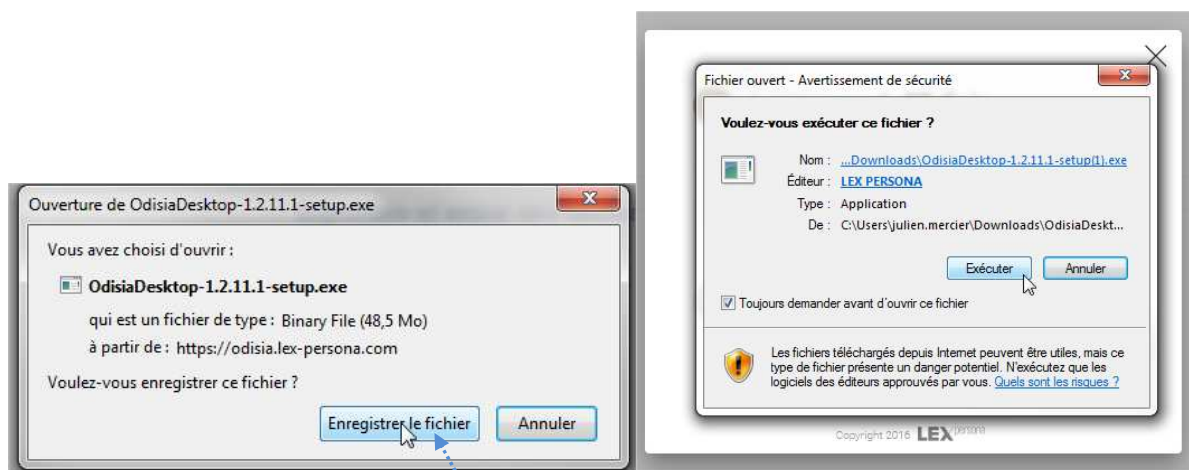
- 1) Le poste utilisateur doit autoriser le téléchargement et l'exécution d'un programme exécutable depuis l'URL de téléchargement d'Odisia Desktop.
- 2) L'utilisateur doit avoir les droits en écriture dans le répertoire AppData de son répertoire utilisateur car Odisia Desktop s'installe de manière silencieuse dans le répertoire suivant : "AppData\Local\exPersonal\OdisiaDesktop".
- 3) L'utilisateur doit avoir les droits en écriture dans la clé HKEY_CURRENT_USER de la base de registre.

Fermer

Afin de signer, vous devez confirmer avoir pris connaissance du document à signer et accepter les conditions décrites.

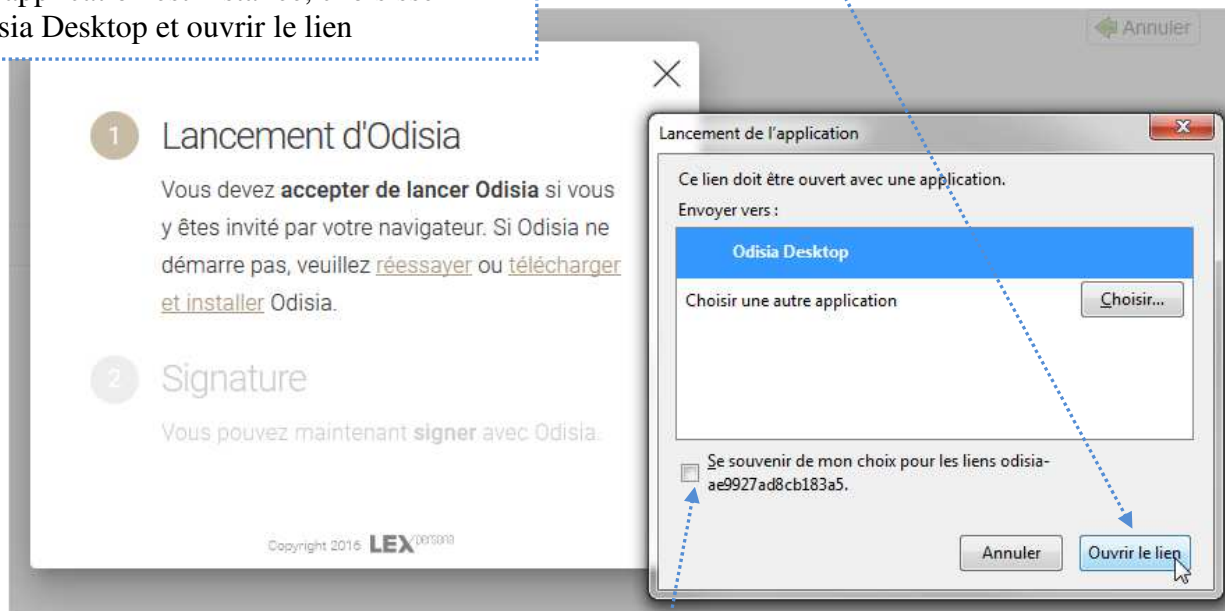


Installation d'Odisia (normalement demandé lors de la 1^{ère} utilisation uniquement)



Enregistrez et lancez l'installeur

Si l'application est installée, choisissez Odisia Desktop et ouvrir le lien

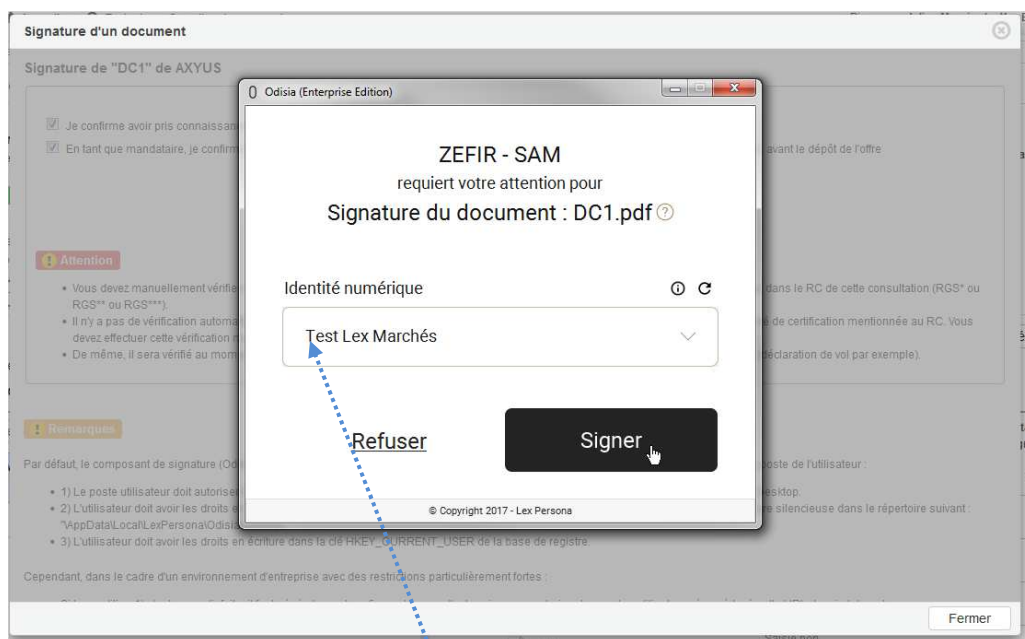


Il est possible de mémoriser le choix par défaut

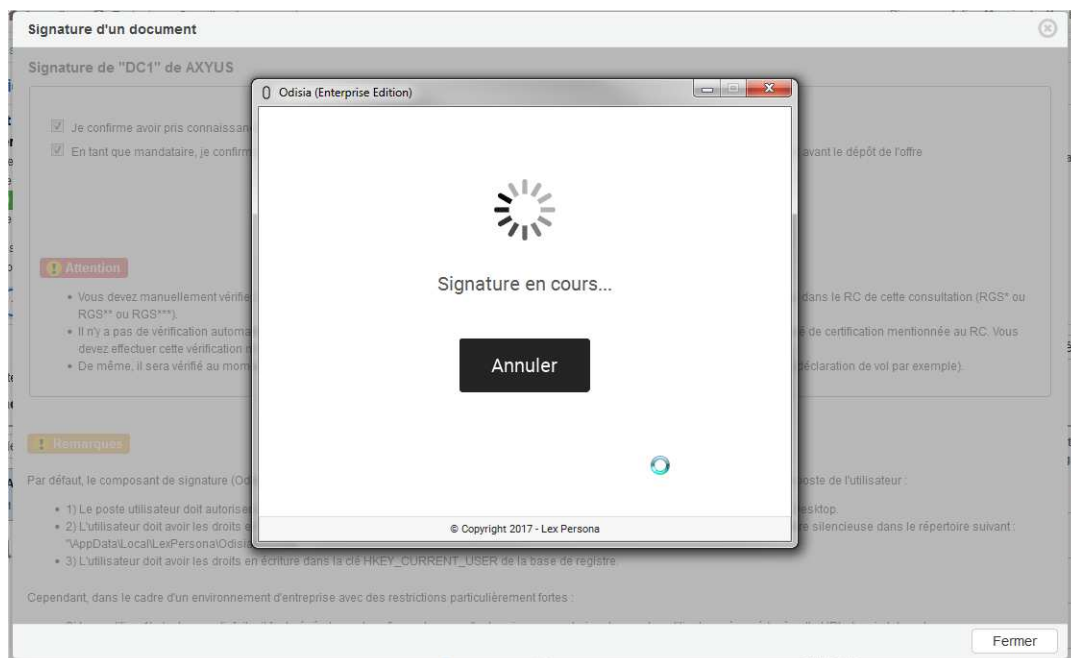
Remarque :

L'outil Odisia est compatible avec les navigateurs les plus courants (Firefox, Google Chrome, Internet Explorer, Edge). Toutefois, il peut arriver que dans certaines conditions le téléchargement et/ou le lancement d'Odisia ne s'effectue pas correctement. Veuillez prendre connaissance du document

SAM_Entreprise_03_c_Recommandations_signature_Odisia.



Tous les certificats présents sur votre machine sont visibles.
Vous devez sélectionner un certificat RGS2* valide et cliquer sur « Signer »



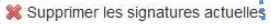
Signature d'un document

Signature de "DC1" de AXYUS

☒ Je confirme avoir pris connaissance du document à signer ([téléchargeable en cliquant sur ce lien](#))

☒ En tant que mandataire, je confirme qu'il est de ma responsabilité de vérifier que toutes les personnes devant signer ce document le feront avant le dépôt de l'offre

Signature effectuée avec succès.
Vous allez être automatiquement redirigé(e) vers les documents de votre candidature ou offre.



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 répudié (déclaration de vol par exemple).

Remarques

Par défaut, le composant de signature (Odisia Desktop) s'installe automatiquement de manière silencieuse et nécessite les droits suivants sur le poste de l'utilisateur :

- 1) Le poste utilisateur doit autoriser le téléchargement et l'exécution d'un programme exécutable depuis l'URL de téléchargement d'Odisia Desktop.
- 2) L'utilisateur doit avoir les droits en écriture dans le répertoire AppData de son répertoire utilisateur car Odisia Desktop s'installe de manière silencieuse dans le répertoire suivant : "AppData\Local\LexPersonal\OdisiaDesktop".
- 3) L'utilisateur doit avoir les droits en écriture dans la clé HKEY_CURRENT_USER de la base de registre.

Fermer

Une fois la signature effectuée, la fenêtre se ferme et l'écran des pièces se réactualise.

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

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).

Cliquez 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 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).

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

7.3.3.1. 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)

1- Sélectionner ce champ.

2- Sélectionner le document ZIP à envoyer.

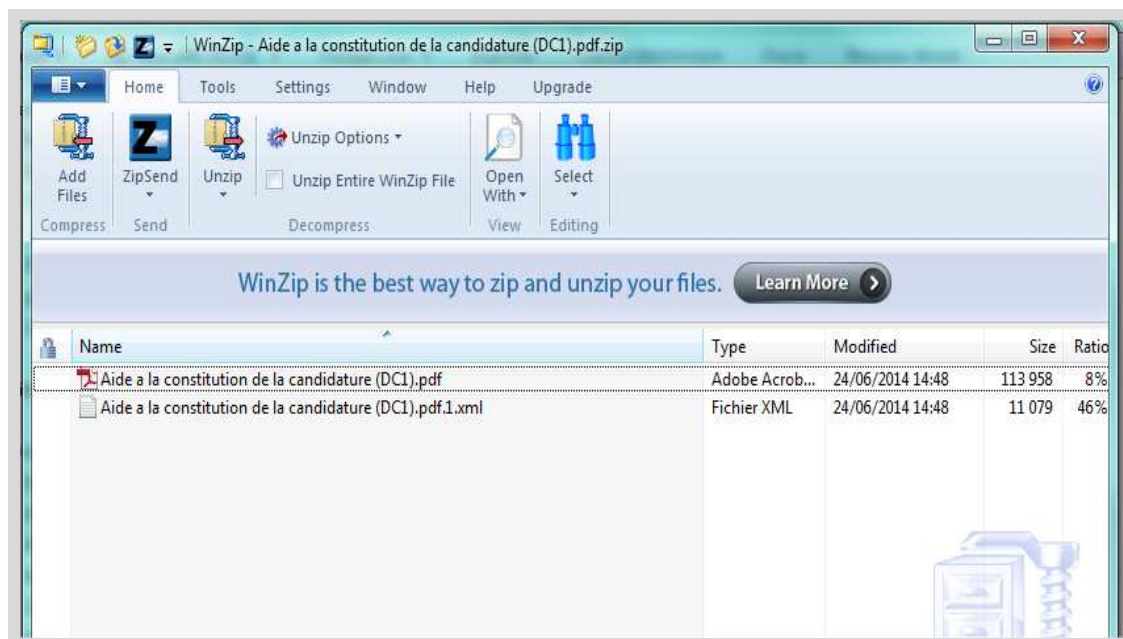
Possibilité de s'assurer du document que vous vous apprêtez à signer

Envoyer

Attention

- Vous devez manuellement vérifier que le certificat de signature électronique (CSE) utilisé est d'un 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).

Structure du ZIP attendu, avec le PDF et sa signature :



Une fois que le fichier est sélectionné, il faut confirmer la signature du document.

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 DC1.pdf.zip

☐ 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)

Confirmez l'envoi du ZIP

Envoyez le fichier signé.

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

Candidature

Objet : Nathalie FPQM RA (Référence : 2014FPQM NATHLI, 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

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				

Le document est déclaré comme signé avec des signatures valides.

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

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)

Supprimer les signatures actuelles

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).

Supprimez 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 (PAdES ou PAdES avec MAdES ou CAdES)

Nom du fichier ZIP

☐ Je confirme avoir téléchargé ici le document
☐ Je confirme que le document déposé est conforme à l'original

☐ Déposer un fichier PDF signé (PAdES)

Demande de confirmation

Ceci va supprimer les signatures actuellement enregistrées pour ce document.

Confirmez la signature du document.

On retourne alors sur l'écran de signature du document :

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).*

7.3.3.2. Déposer un fichier PDF (signé PADES)

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

☒ Déposer un fichier PDF signé (PAdES)

Attention, 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.

Nom du fichier PDF signé

☐ Je confirme avoir téléchargé ici le document à signer ([en cliquant sur ce lien](#)) afin de produire un fichier PDF signé au format PAdES.
Je confirme la présence de toutes les signatures dans ce fichier que je dépose ci-dessus.

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 répudié (déclaration de vol par exemple).

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.

SAM - Documentation entreprise	Date d'impression : 23/03/2018
Répondre à une consultation	
SAM_Entreprise_03_a_Repondre_a_une_consultation_R029.doc	Page 65/74

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

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

☒ Déposer un fichier PDF signé (PAdES)

Attention, les signatures au format PAdES ne sont pas vérifiées par le système. Vous devez vous assurer par vos propres moyens de la validité des signatures et de leur complétude.

Nom du fichier PDF signé : Aucun fichier choisi

☐ Je confirme avoir téléchargé ici le document à signer (en cliquant sur ce lien) afin de produire un fichier PDF signé au format PAdES.
☐ Je confirme la présence de toutes les signatures dans ce fichier que je dépose ci-dessus.

3 – Envoyer le document.

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

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

Candidature Déconnexion Wiki Développeur

Objet : Nathalie FPQM RA (Référence : 2014FPQMATHLI, 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				
*	Délégation de signature		Saisie non commencée				
	Moyens adaptables		Saisie non commencée				

Cliquer de nouveau sur l'icone

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 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 répudié (déclaration de vol par exemple).

Supprimer les signatures actuelles.

7.4. Vérifier que les pièces sont correctement signées

La page de candidature ou de l'offre se réaffiche et vous pouvez voir que le document est signé.

Candidature S410

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)
 N° de candidature : 247 - Etat de la réponse : A signer
 Accès en tant que : Mandataire "ENTREPRISE DE TEST"

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

[Retour à la réponse](#)

Pour cette candidature : 4 pièce(s) validée(s), 1 pièce(s) signée(s), 0 pièce(s) à signer

Contractants

Tous les contractants

ENTREPRISE DE TEST
 3 documents à signer

Mandataire

Documents de ENTREPRISE DE TEST (43024416000056)

Titre du document	PDF	Etat	Obligatoire	A signer par	Signer le document	Signé	Détails des signatures
LETTRE DE CANDIDATURE (DC1)		Validé	Oui	M, C, S		Oui	(1)
Coordonnées du contractant	-	Validé	Oui				
DECLARATION DU CANDIDAT (DC2)		Validé	Oui				
CAPACITE TECHNIQUE ET PROFESSIONNELLE	-	Validé	Oui				
ANNEXES A LA CANDIDATURE	-	Saisie non commencée	Non				

En appuyant sur l'icone (1), vous pourrez consulter les diverses signatures associées au document.

Détails des signatures

Signataire : Test Lex Marchés (Emetteur du certificat : Sunnystamp Encryption Services CA)

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

8. Etape 3.1 : Déposer électroniquement la réponse

8.1. Je dépose ma réponse / Je récupère une copie de sauvegarde

Ma réponse S400

Objet : 02 DEMO CONSULTATION EN LIGNE
(Référence : 02_DEMO_ENLIGN, Date de clôture : 22/02/2030 à 11:00)
 N° de candidature : 2049

Mandataire : Axyus
 Cotraitant(s) (2) : Logsys, Uniweb
 Sous-traitant(s) (1) : Infocom

Taille estimée de la réponse : 22 Mo

Accès en tant que : Mandataire "Axyus"
 N° contrôle courant : 20180207_101403_2049

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

[Accéder à l'historique de la réponse](#) [Retour à mes réponses en cours](#)

11 1 / 1 20 lignes par page

N°	Type	Libellé du lot	Nb documents terminés	Nb documents signés/à signer	Action
2049	Candidature (17 Mo)		1	1 / 1	
2048	Offre Lot 1 (3 Mo)	Compétences clés Nord Dordogne	0	0 / 3	
2047	Offre Lot 4 (1 Mo)	Compétences clés Périgord Noir	0	0 / 3	
2074	Offre Lot 6 (<1 Mo)	Compétences clés Haute Gironde	0	0 / 3	

[Revenir à l'étape 1 : en cours de rédaction](#)
[Déposer cette réponse \(étape 3\)](#)





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 ("En cours de signature")


Appuyer que le bouton **Déposer cette réponse (étape 3)** pour déposer votre pli (candidature + offre)

Remarque : si le dépôt papier est autorisé, vous pouvez récupérer une copie de sauvegarde en appuyant sur le bouton avant d'avoir déposé votre pli:

 Récupérer un zip contenant tous les documents à imprimer

N°	Type	Libellé du lot	Nb documents terminés	Nb documents signés/à signer	Action
2049	Candidature (17 Mo)		1	1 / 1	
2048	Offre Lot 1 (3 Mo)	Compétences clés Nord Dordogne	0	0 / 3	
2047	Offre Lot 4 (1 Mo)	Compétences clés Périgord Noir	0	0 / 3	
2074	Offre Lot 6 (<1 Mo)	Compétences clés Haute Gironde	0	0 / 3	

[Revenir à l'étape 1 : en cours de rédaction](#)
[Récupérer un zip contenant tous les documents à imprimer](#)
[Déposer cette réponse sur la plateforme ou imprimer les documents \(étape 3\)](#)

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).

Lors d'un dépôt de pli électronique, la récupération de la copie de sauvegarde se fait après le dépôt.

8.2.J'obtiens un message

Réponses - Mes réponses en cours de rédaction Ma réponse

Ma réponse \$400

Objet : TEST DACP NOUVELLE VERSION 10 FM
 (Référence : A20171000S03UUU, Date de clôture : 23/02/2018 à 13:00)
 N° de candidature : 804

Taille estimée de la réponse : Attention, la taille de la réponse est trop grande.

Accès en tant que : Mandataire "Axyus"
 N° contrôle courant : 20180219_102447_804

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

1 En cours de rédaction 2 En cours de signature

Message d'information



Envoi réussi sur la plateforme Webmarché.

OK


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
804	Candidature (24 Mo)		6	1 / 1	
805	Offre Lot 1 (24 Mo)	Qualification à l'installation dans l'agriculture CREUSE	7	2 / 2	

[Modifier cette réponse pour la redéposer](#)
[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 ("En cours de signature")

8.3. Ma réponse est à l'état « déposé »

Ma réponse

S400

Objet : TEST DACP NOUVELLE VERSION 10 FM
(Référence : A2017I000S03UUU, Date de clôture : 23/02/2018 à 13:00)
N° de candidature : 804

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

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

50 Mo

Accès en tant que : Mandataire "Axyus"

N° contrôle courant : 20180219_102447_804

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
804	Candidature (24 Mo)		6	1 / 1	
805	Offre Lot 1 (24 Mo)	Qualification à l'installation dans l'agriculture CREUSE	7	2 / 2	

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 ("En cours de signature")

Modifier cette réponse pour la redéposer

Récupérer une copie de sauvegarde

Ma réponse est à l'état « déposé »

Vous pouvez récupérer une copie de sauvegarde (fichier zip)



Il est à noter qu'une réponse reste modifiable même si celle-ci est signée et déposée en cliquant sur :

Modifier cette réponse pour la redéposer

Cependant, cela donnera lieu à une nouvelle réponse. Ce point est évoqué dans le document utilisateur « SAM_Entreprise_04_FAQ_Utilisation_de_SAM ».

9. Etape 3.2 : récupérer l'accusé de réception du dépôt électronique

9.1. Réception d'un accusé de réception par mail

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

Accusé de réception de réponse électronique - Réf : 51



SAM - Plateforme de dématérialisation <nepasrepondre@sam.fr>

Aujourd'hui, 10:26

Vous

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

Entité publique : RNA - Conseil régional Nouvelle-Aquitaine
Service : RNA - Conseil régional Nouvelle-Aquitaine
Intitulé de la consultation : TEST DACP NOUVELLE VERSION 10 FM
Objet de la consultation : TEST DACP NOUVELLE VERSION 10 FM
Référence consultation : A2017I000S03UUU
Type de procédure : Procédure adaptée
Date de mise en ligne : 19/02/2018 10:12
Date et heure limite de remise des plis : 23/02/2018 13:00
Caractéristiques du dépôt :

Entreprise : AX\
Nom : TERIEUR
Prénom : ALAIN
Adresse électronique : steph.l
Horodatage du dépôt : 19/02/2018 10:26

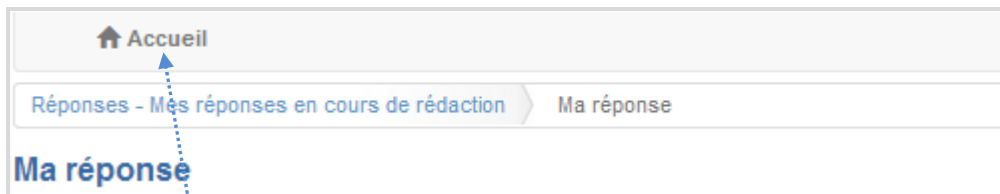
Contenu de la réponse :

Fichier des pièces de candidature : REPONSE_CANDIDATURE_804.zip - 49,57 Mo

SAM, plateforme de dématérialisation des marchés publics de formation professionnelle

SAM - Documentation entreprise	Date d'impression : 23/03/2018
Répondre à une consultation	
SAM_Entreprise_03_a_Repondre_a_une_consultation_R029.doc	Page 72/74

9.2.Retour à l'accueil de WebMarché pour consulter mes réponses



Appuyez sur Accueil si vous êtes dans le module de réponse

Annonces

Consultations en cours

OK

- › Toutes les consultations
- › Recherche avancée

Annonces d'information ou d'attribution

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

Consultations clôturées

Recherche rapide **OK**

- › Toutes les consultations
- › Recherche avancée

Liste des marchés conclus

- › Recherche avancée

Aide

Mes réponses

Les demandes

Tester ma configuration

Mon compte

Bienvenue Stéphane

Administrateur

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
- › Remettre sous forme électronique vos réponses aux appels d'offres
- › Dialoguer avec nous dans le cadre de demande de précisions ou de négociations
- › Disposer d'un service d'alerte gratuit, quotidien ou hebdomadaire, selon les critères que vous définissez

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

- › [Accéder à la liste des utilisateurs](#)

Service "Dématérialisation des marchés publics"

- [Mes alertes](#)
- [Mes réponses](#)

Tester ma configuration

- › [Tester la configuration de mon poste](#)
- › [Consultation de test](#)

Accès à la visualisation de mes réponses

Mercredi 21 Mai 2014 09:14 **Accueil** Bienvenue Jean Test

Mon compte > Mes réponses

Mes réponses

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

Référence Procédure Catégorie	Intitulé / Objet Organisme	Date limite de remise des plis	Ma réponse	Contenu de la réponse
2014TE STDF PCRA AOO ... Services	Intitulé : Objet : Consultation de test FORPRO pour RA Organisme : Conseil Régional	19/06/2014 17:30	21/05/2014 08:40	Fichier des pièces de candidature : depot_128.zip (0 Ko)

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

Ma ou mes réponse(s) déposée(s)
électroniquement.