



## Guide utilisateur - AGENT

**LOCAL TRUST MPE**

Dernière mise à jour

26/01/2026

| Version |               |
|---------|---------------|
| MPE     | 2025-00.03.00 |
| MESSEC  | 2025-00.04.00 |
| DOC GEN | 2025-00.01.00 |
| CRYPTO  | 2024-00.00.00 |
| FORCE   | 1.7.0         |
| EXEC    | 2025-00.00.00 |
| FORM    | 2025-00.00.02 |

ATEXO

1.0

12/11/2025



# SOMMAIRE



|           |                                                          |           |
|-----------|----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Introduction</b>                                      | <b>6</b>  |
| 1.1.      | Objet de ce document                                     | 6         |
| 1.2.      | Connexion à l'application                                | 6         |
| 1.3.      | Pré-requis techniques                                    | 7         |
| 1.4.      | Diagnostic du poste                                      | 8         |
| <b>2.</b> | <b>Gestion de son Compte Utilisateur</b>                 | <b>9</b>  |
| 2.1.      | Gestion des coordonnées                                  | 9         |
| 2.2.      | Les alertes électroniques                                | 9         |
| 2.3.      | Les lieux d'exécution prédéfinis                         | 11        |
| 2.4.      | Comptes Associés                                         | 11        |
| <b>3.</b> | <b>Gestion des Bi-clés de chiffrement</b>                | <b>12</b> |
| 3.1.      | Génération d'un bi-clé de chiffrement                    | 13        |
| 3.2.      | Exporter un bi-clé depuis le poste local                 | 15        |
| 3.3.      | Installation d'un certificat                             | 22        |
| 3.4.      | Mise en ligne d'une consultation avec clé de chiffrement | 25        |
| <b>4.</b> | <b>Habilitation unitaire</b>                             | <b>26</b> |
| 4.1.      | Qu'est-ce qu'une habilitation                            | 26        |
| 4.2.      | Qui peut gérer les habilitations ?                       | 26        |
| 4.3.      | Présentation des habilitations                           | 26        |
| <b>5.</b> | <b>AOF - Création d'une consultation depuis SEM</b>      | <b>27</b> |
| 5.1.      | AOF – Ajout d'une consultation depuis SEM                | 27        |
| 5.2.      | AOF – Complétion des onglets                             | 27        |
| <b>6.</b> | <b>Création d'une annonce de consultation MPE</b>        | <b>32</b> |
| 6.1.      | Accéder à la création d'une annonce de consultation      | 32        |
| 6.2.      | Onglet identification                                    | 32        |
| 6.3.      | Onglet Données complémentaires (optionnel)               | 37        |
| 6.4.      | Onglet Lots                                              | 40        |
| 6.5.      | Onglet Calendrier                                        | 44        |
| 6.6.      | Onglet Pièces                                            | 44        |
| 6.7.      | Onglet Modalités                                         | 45        |
| 6.8.      | Onglet accès                                             | 47        |
| 6.9.      | Onglet Publicité                                         | 48        |



Élément  
cliquable



Retour  
sommaire



Annexes



Vidéo  
en ligne

# SOMMAIRE



|            |                                                               |            |
|------------|---------------------------------------------------------------|------------|
| 6.10.      | Enregistrement du projet de consultation                      | 49         |
| 6.11.      | Mise en ligne d'une consultation                              | 49         |
| <b>7.</b>  | <b>Gestion d'une consultation</b>                             | <b>51</b>  |
| 7.1.       | Rechercher une consultation                                   | 51         |
| 7.2.       | Dupliquer                                                     | 57         |
| 7.3.       | Messagerie sécurisée                                          | 57         |
| 7.4.       | Espace documentaire                                           | 68         |
| 7.5.       | Echange documentaire (optionnel)                              | 71         |
| <b>8.</b>  | <b>Suivi d'une consultation</b>                               | <b>73</b>  |
| 8.1.       | Modification d'une consultation après validation              | 73         |
| 8.2.       | Les registres                                                 | 75         |
| <b>9.</b>  | <b>Gestion des réponses (OA)</b>                              | <b>77</b>  |
| 9.1.       | Accéder à la phase ouverture et analyse                       | 77         |
| 9.2.       | Ouverture des plis                                            | 78         |
| 9.3.       | Télécharger le contenu                                        | 81         |
| 9.4.       | Agents instructeurs                                           | 82         |
| 9.5.       | Actions groupées                                              | 84         |
| 9.6.       | "Plus d'informations" sur le pli                              | 86         |
| 9.7.       | Demande de complément                                         | 89         |
| 9.8.       | Notifier le rejet                                             | 89         |
| 9.9.       | Export des données                                            | 90         |
| 9.10.      | Historique de navigation des entreprises                      | 91         |
| 9.11.      | Instruction candidature                                       | 92         |
| 9.12.      | Instruction de l'offre                                        | 100        |
| 9.13.      | Suivi de l'analyse                                            | 106        |
| 9.14.      | Clôturer l'étape Ouverture et analyse                         | 116        |
| <b>10.</b> | <b>Signature Electronique</b>                                 | <b>117</b> |
| 10.1.      | Description des différents formats de signature               | 117        |
| 10.2.      | Vérification d'une signature électronique                     | 124        |
| 10.3.      | Ecran du rapport de vérification d'une signature électronique | 125        |
| <b>11.</b> | <b>Gestion des décisions et des contrats</b>                  | <b>127</b> |
| 11.1.      | Attribuer un marché                                           | 127        |
| 11.2.      | Création du contrat                                           | 130        |



Élément  
clicquable



Retour  
sommaire



Annexes



Vidéo  
en ligne

# SOMMAIRE



|                                         |            |
|-----------------------------------------|------------|
| 11.3. Notifier le contrat               | 131        |
| 11.4. Données essentielles              | 132        |
| 11.5. Ajouter un contrat                | 133        |
| 11.6. Exécution                         | 137        |
| 11.7. Tableau de suivi des contrats     | 138        |
| 11.8. Présentation de l'écran           | 138        |
| 11.9. Attributaires et contractants     | 145        |
| 11.10. Actes liés à l'exécution         | 154        |
| 11.11. Marché subséquent / spécifique   | 162        |
| <b>12. Archivage de la consultation</b> | <b>164</b> |
| 12.1. Principe général                  | 164        |
| <b>13. Les annonces</b>                 | <b>167</b> |
| 13.1. Types d'annonces                  | 167        |
| 13.2. Créer une annonce                 | 167        |



Élément  
cliquable



Retour  
sommaire



Annexes



Vidéo  
en ligne

# 1. Introduction

## 1.1. Objet de ce document

Ce guide s'adresse aux Agents utilisant l'application de dématérialisation des procédures de passation de marchés publics.

Ce document détaille les modes d'utilisation de la plate-forme pour les Agents.

Ce guide doit permettre aux Agents une utilisation simple de la plate-forme, celle-ci ayant été conçue pour être intuitive et rapidement maîtrisée. Dans la suite du document, les écrans accessibles par les Agents sont décrits en détail ainsi que les différentes fonctionnalités proposées.

### 1.1.1. AOF

À noter : certaines parties de ce guide s'adressent spécifiquement aux utilisateurs de l'environnement AOF.

Ces sections sont signalées de manière claire afin de ne pas prêter à confusion :

- Elles sont présentées dans des encadrés de couleur orange,
- Et commencent par la mention "AOF".

Les utilisateurs ne relevant pas de l'environnement AOF peuvent ignorer ces parties sans impact sur leur usage de la plate-forme.

## 1.2. Connexion à l'application

Un Agent Habilité (ci-après dénommé "agent habilité") accède à la plate-forme comme suit :

- Connexion à l'adresse : [https://url\\_de\\_l\\_application/agent/](https://url_de_l_application/agent/)
- Saisie du couple (identifiant ; mot de passe)

Une fois identifié et connecté, l'Agent accède à la page d'accueil, et aux différentes fonctionnalités pour lesquelles il est habilité.

( !) L'adresse de connexion est presque similaire entre l'accès agent et l'accès entreprise :

- Agent : [https://url\\_de\\_l\\_application/agent/](https://url_de_l_application/agent/)
- Entreprise : [https://url\\_de\\_l\\_application/entreprise/](https://url_de_l_application/entreprise/)

L'accès entreprise peut-être retrouver par tous via un moteur de recherche.

( !) Blocage du compte après trois tentatives échouées

Lorsqu'un utilisateur tente de se connecter à son compte, il doit entrer un mot de passe valide. Cependant, si l'utilisateur se trompe trois fois consécutives, le système bloquera automatiquement le compte pour des raisons de sécurité.

Que faire en cas de blocage ?

Si votre compte est bloqué après trois tentatives de connexion infructueuses, vous ne pourrez plus accéder à votre compte jusqu'à ce qu'un administrateur intervienne.



L'administrateur est responsable de débloquer votre compte et de réinitialiser votre mot de passe si nécessaire. L'administrateur peut retrouver la procédure à suivre dans le guide administrateur dans la section 4.2.2.2 - Service / identifiant / associations / Date de la dernière connexion.

Remarque : Pour éviter ce type de blocage, assurez-vous de saisir correctement vos identifiants. Si vous avez oublié votre mot de passe, utilisez la fonction de récupération de mot de passe avant d'atteindre la limite de trois essais.

### 1.2.1. Connexion SSO

Le SSO (Single Sign-On, ou connexion unique) est un système d'authentification centralisée mis en place par votre entité publique. Grâce à ce mécanisme, vous pouvez accéder à notre outil directement à partir de votre session professionnelle, sans avoir besoin de saisir à nouveau vos identifiants. Cette méthode offre un accès fluide et sécurisé, en s'appuyant sur les identifiants gérés par votre organisation. Si vous rencontrez un problème de connexion ou si vous avez des questions concernant votre accès, il est important de vous rapprocher de l'administrateur SSO de votre entité publique, qui est en charge de la gestion des identifiants et des droits d'accès.

## 1.3. Pré-requis techniques

### 1.3.1. FORCE



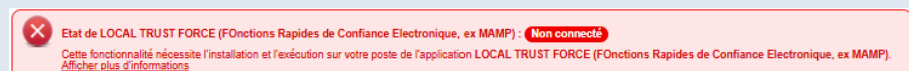
La liste détaillée des pré-requis techniques d'accès à l'application est présentée dans la rubrique "[Pré-requis techniques](#)", en pied de page de chaque page de l'application.

Certaines fonctionnalités de FORCE nécessitent l'installation et l'exécution de l'application sur le poste de l'utilisateur, notamment :

- Signature électronique
- Ouverture en ligne des enveloppes
- Test de la configuration du poste utilisateur

Sur chaque page intégrant une fonctionnalité nécessitant l'exécution de FORCE, un indicateur d'état informe l'utilisateur de la disponibilité de l'application sur son poste.

Lorsque FORCE n'est pas installé ou pas en cours d'exécution sur le poste de l'utilisateur, l'indicateur d'état affiche « Hors ligne ».



En cliquant sur « Afficher plus d'informations », l'utilisateur peut télécharger l'exécutable d'installation de FORCE.

L'installation de FORCE ne nécessite aucun droit d'administrateur.



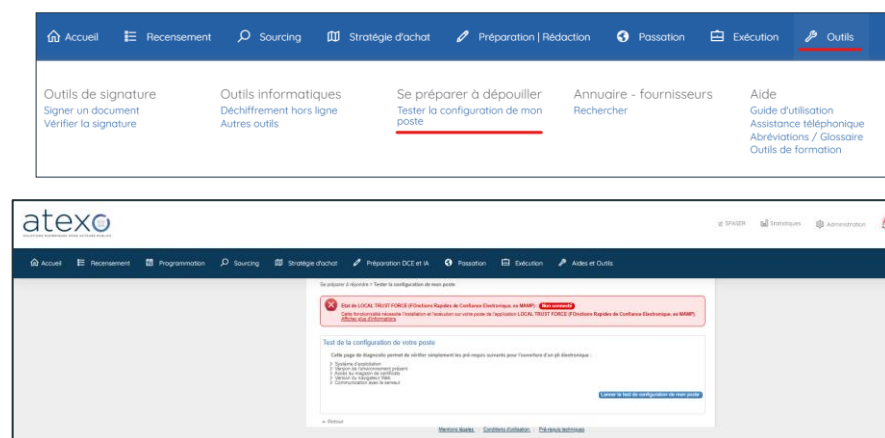
Lorsque FORCE est installé et en cours d'exécution sur le poste de l'utilisateur, l'indicateur d'état affiche « En ligne ».

L'utilisateur peut alors accéder à l'ensemble des fonctionnalités concernées.

✓ **Etat de LOCAL TRUST FORCE (Fonctions Rapides de Confiance Electronique, ex MAMP) : Connecté**  
L'application LOCAL TRUST FORCE (Fonctions Rapides de Confiance Electronique, ex MAMP) est lancée sur votre poste et prête à être utilisée.

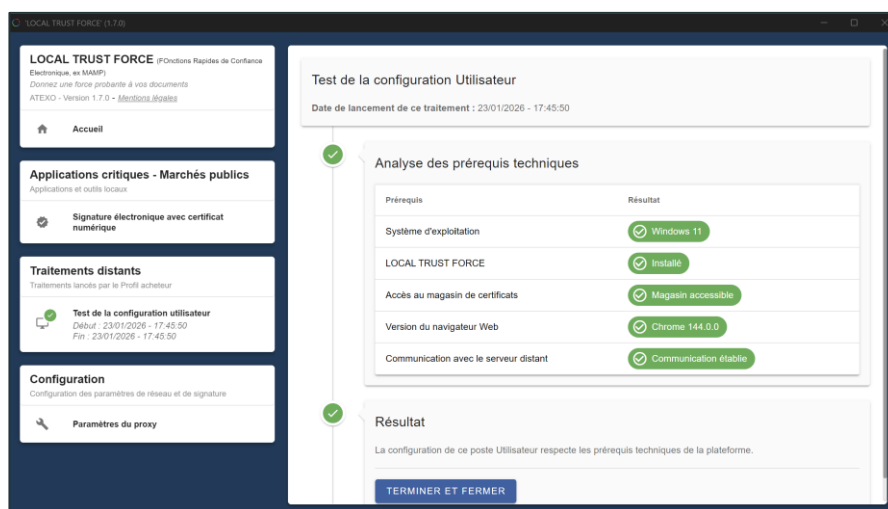
## 1.4. Diagnostic du poste

La plateforme permet de diagnostiquer la configuration du poste de travail. Ce diagnostic est accessible dans le menu « Outils », à la page « Tester la configuration de mon poste » dans la rubrique « Se préparer à dépouiller ».



L'action « Lancer le test de configuration de mon poste » lance dans **FORCE** un traitement distant vérifiant les éléments suivants :

- Système d'exploitation
- Version de l'environnement présent
- Accès au magasin de certificats
- Version du navigateur Web
- Communication avec le serveur

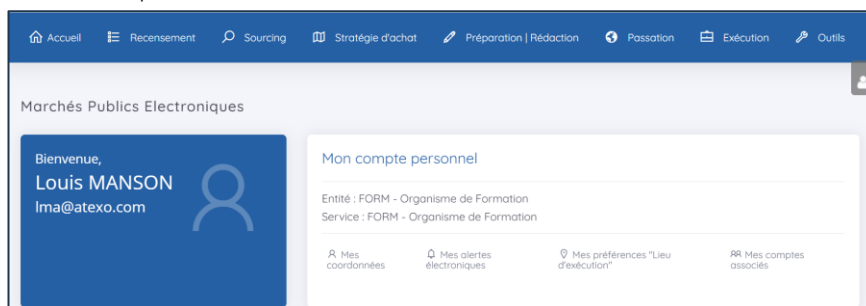


L'application propose, le cas échéant, les moyens de remédier aux problèmes rencontrés lors du test.

## 2. Gestion de son Compte Utilisateur

Chaque Utilisateur Agent peut gérer le paramétrage de son Compte Utilisateur :

- Ses coordonnées
- Ses alertes électroniques
- Ses préférences "Lieux d'exécution"
- Ses comptes associés



### 2.1. Gestion des coordonnées

L'Agent peut modifier ses coordonnées :

- Nom,
- Prénom,
- Numéro de téléphone,
- Numéro de télécopieur,
- Adresse électronique,
- Mot de passe.

La gestion de l'identifiant et du service de rattachement du compte Agent reste à la charge des administrateurs.

Lors de la première connexion, l'agent habilité doit :

- Modifier son mot de passe pour garantir la confidentialité.
- Vérifier l'adresse électronique renseignée, car toutes les communications de la plateforme avec l'agent habilité se feront via ce courriel.

### 2.2. Les alertes électroniques

#### 2.2.1. Alertes relatives aux consultations

L'Agent peut choisir les alertes électroniques à recevoir. Ces alertes concernent les consultations favorites sur lesquelles l'Agent dispose d'un droit de suivi.

Une alerte est possible lors des événements suivants :



- Information de réception d'une réponse électronique sur une consultation suivie (synchrone)
- Information de clôture d'une consultation suivie (dépassement de la date limite de remise des plis) avec synthèse des retraits et dépôts électroniques (asynchrone)
- Information de réception d'un message sollicité d'entreprise sur une consultation suivie
- Information de réception d'une question posée par une entreprise sur une consultation suivie
- Information de publication au BOAMP sur une consultation suivie
- Information d'échec de publication au BOAMP sur une consultation suivie
- Information de consultation en attente d'approbation ou de validation
- Les consultations des entités qui ne dépendent pas de mon entité (uniquement si je suis invité ponctuel de la consultation)
- Modification de mon compte Agent

**Mes alertes électroniques**

Mon compte > Mes alertes électroniques

L'application propose un envoi automatique de courrier électronique (alerte) aux Agents pour certains événements. Il est possible, Agent par Agent, de définir les alertes à recevoir :

Alertes liées aux consultations suivies par moi-même (celles pour lesquelles je suis mentionné(e) comme "invité")

☒ Seules vos consultations favorites font l'objet des alertes automatiques activées ci-dessous.  
Vos favoris sont modifiables consultation par consultation depuis le tableau de bord des consultations (boutons 🌟)

Alertes liées à mes consultations favorites

- ☒ Information de réception d'une réponse électronique sur une consultation suivie (synchrone)
- ☒ Information de Clôture d'une consultation suivie (dépassement de la date limite de remise des plis) avec synthèse des retraits et dépôts électroniques (asynchrone)
- ☒ Information de réception d'un message sollicité d'entreprise sur une consultation suivie
- ☒ Information de réception d'une question posée par une entreprise sur une consultation suivie
- ☒ Information de publication au BOAMP sur une consultation suivie
- ☒ Information d'échec de publication au BOAMP sur une consultation suivie
- ☒ Information de consultation en attente d'approbation ou de validation

A leur premier enregistrement en phase "Élaboration", définir automatiquement comme favoris :

- ☒ Mes consultations
- ☒ Les consultations de mon entité (uniquement si je suis invité permanent sur mon entité)
- ☒ Les consultations des entités qui dépendent de mon entité (uniquement si je suis invité permanent sur les entités qui dépendent de mon entité)
- ☒ Les consultations de mes entités associées transversalement (uniquement si je suis invité permanent transverse)

En cas d'ajout ponctuel à une consultation, définir automatiquement comme favoris :

- ☒ Les consultations des entités qui ne dépendent pas de mon entité (uniquement si je suis invité ponctuel de la consultation)

Alertes sur événements divers

- ☒ Modification de mon compte Agent

### 2.2.2. Gestions des favoris

Mettre une consultation en favori permet de recevoir des alertes à son sujet. L'agent peut définir le périmètre des consultations qui seront spécifiées automatiquement « favorites » :

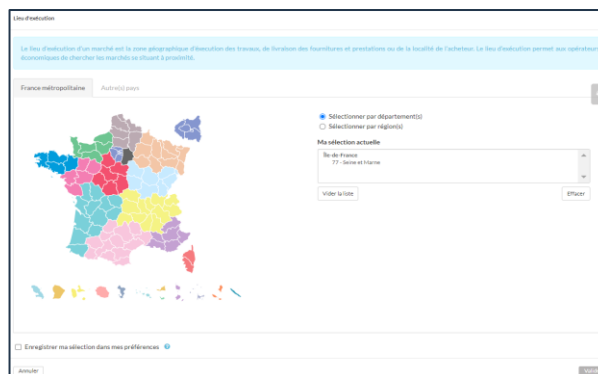
- Mes consultations
- Les consultations de mon entité (uniquement si je suis invité permanent de mon entité)
- Les consultations des entités qui dépendent de mon entité (uniquement si je suis invité permanent sur les entités qui dépendent de mon entité)
- Les consultations de mes entités associées transversalement (uniquement si je suis invité permanent transverse)

Une consultation favorite sera affectée du pictogramme « Etoile » coloré en jaune dans le tableau de bord des consultations.

À noter : Il est possible pour l'agent habilité, à partir du tableau de bord des consultations, de sélectionner ou désélectionner manuellement l'option favorite, pour chaque consultation, en cliquant sur l'étoile.

## 2.3. Les lieux d'exécution prédéfinis

L'écran de création d'une consultation permet de définir les lieux d'exécution des prestations. L'agent habilité peut définir un lieu par défaut via la page d'accueil, dans le widget « Mon compte personnalisé » sous « Mes préférences Lieux d'exécutions ». Ces valeurs par défaut sont modifiables pour chaque consultation.

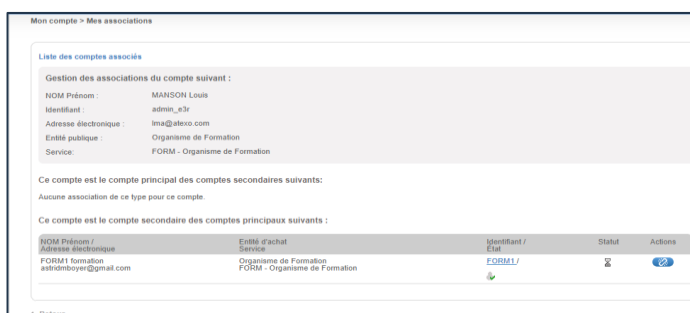


## 2.4. Comptes Associés

Cette fonction permet de créer une association entre plusieurs comptes Agents :

- L'un de ces comptes est défini comme étant le compte principal, les autres en deviennent les comptes secondaires
- À l'authentification au compte principal, l'utilisateur peut choisir de poursuivre sa connexion avec ce compte ou avec l'un des comptes secondaires

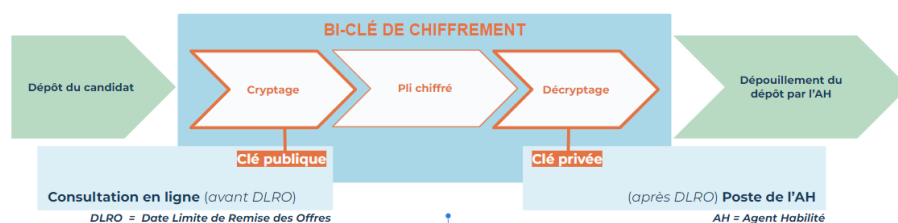
Cela permet un accès rapide à plusieurs comptes rattachés à des organismes/services différents, ayant chacun leurs propres habilitations, tout en utilisant un seul identifiant et mot de passe.



## 3. Gestion des Bi-clés de chiffrement

Le bi-clé de chiffrement (ou clé cryptographique) est un élément intervenant depuis la "Validation" (mise en ligne) de la consultation jusqu'au dépouillement (ouverture des plis) de la consultation.

Le bi-clé permet de crypter les dépôts des candidats avec la clé "publique", et seul le poste ayant la clé "privée" sera en mesure de les lire.



Pour être proposé lors de l'étape de Validation, un bi-clé de chiffrement doit être référencé sur la plate-forme à l'aide de la fonction de Gestion des bi-clés de chiffrement (fonction du menu Administration / Entité d'achat).

Un agent habilité peut modifier ou supprimer des Bi-clés de chiffrement existants.

Un agent habilité peut également référencer de nouveaux Bi-clés de chiffrement sur la plate-forme, de deux façons différentes :

- Génération d'un bi-clé, à partir de l'outil interne « Mon Assistant Marché Public »
- Utilisation d'un bi-clé existant, présent sur le poste de travail de l'Agent

Paramétrage > Clés de chiffrement

Etat de Mon Assistant Marchés Publics : **Connecté**  
L'application Mon Assistant Marchés Publics est lancée sur votre poste, et est prête à l'utilisation.

**Administrer un Service**

Mon Service : FLE / AA - ATEXO ACADEMY  
Autre Service : AA / DEMO - ATEXO DEMO

**Gestion des bi-clés personnels**

Voici la liste des bi-clés personnels pouvant être utilisés pour le chiffrement des enveloppes :

| Nom du bi clé               | Champ CN                    | Date d'expiration    | Modifier                 | Supprimer                 |
|-----------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------------|---------------------------|
| clef chiffrement test       | clef chiffrement test       | 05/12/2025 16:49 GMT | <a href="#">Modifier</a> | <a href="#">Supprimer</a> |
| clef chiffrement test       | clef chiffrement test       | 05/12/2025 16:49 GMT | <a href="#">Modifier</a> | <a href="#">Supprimer</a> |
| Tom LANGLET                 | clef chiffrement test       | 05/12/2025 16:49 GMT | <a href="#">Modifier</a> | <a href="#">Supprimer</a> |
| Clé CDV                     | Clé CDV                     | 18/12/2025 16:10 GMT | <a href="#">Modifier</a> | <a href="#">Supprimer</a> |
| Zacharie clé de chiffrement | Zacharie clé de chiffrement | 08/01/2026 10:15 GMT | <a href="#">Modifier</a> | <a href="#">Supprimer</a> |
| Tom0901                     | Tom0901                     | 08/01/2026 10:15 GMT | <a href="#">Modifier</a> | <a href="#">Supprimer</a> |

[Ajouter un bi-clé](#)

**Gestion des bi-clés de secours**

Voici la liste des bi-clés de secours qui sont systématiquement utilisés pour le chiffrement des enveloppes :

| Nom du bi clé                 | Champ CN                      | Date d'expiration    | Modifier                 | Supprimer                 |
|-------------------------------|-------------------------------|----------------------|--------------------------|---------------------------|
| clef chiffrement test secours | clef chiffrement test secours | 05/12/2025 16:53 GMT | <a href="#">Modifier</a> | <a href="#">Supprimer</a> |

[Ajouter un bi-clé](#)

Sous Système d'exploitation Windows, le bi-clé doit être accessible depuis le magasin de certificat Windows

Sous un autre Système d'exploitation, le bi-clé doit être accessible sous forme de fichier .p12, protégé par mot de passe

NB : Un test de chiffrement et déchiffrement est conseillé pour s'assurer que la fonction de déchiffrement est autorisée pour la clé privée désignée.



L'affectation d'un bi-clé de chiffrement sur une consultation est définitive et ne peut être modifiée par la suite. C'est pourquoi il est vivement conseillé de disposer d'une bi-clé de secours.

ATEXO ne pourra en aucun cas ouvrir un pli chiffré, la clé de chiffrement étant individuelle et réservée exclusivement à son détenteur.

L'entité est responsable de l'entretien et de la conformité des clés présentes sur la plateforme.

## 3.1. Génération d'un bi-clé de chiffrement

La plateforme du profil acheteur permet de générer des certificats électroniques afin de pouvoir réaliser des opérations de chiffrement et de déchiffrement grâce au bi-clé du certificat. Cette génération est possible sur trois supports différents :

-  Clé USB cryptographique
-  Carte à puce
-  Logiciel : sur le poste de travail de l'utilisateur au niveau du magasin de certificat d'Internet Explorer (IE).

La fonction de création de certificat est uniquement possible depuis l'outil **Mon Assistant Marché Public**.

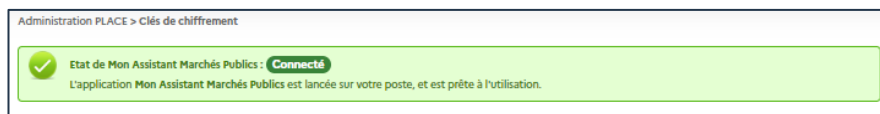
### 3.1.1. Activation de l'outil « Mon Assistant Marché Public »

Sur l'écran d'ajout de clé de chiffrement, la plateforme vérifie la connexion avec l'outil « Mon Assistant Marché Public ».

La vérification est faite et si l'outil n'est pas présent, l'acheteur a la possibilité de le télécharger sur son poste :



Une fois l'outil « Mon Assistant Marché Public » opérationnel :



l'acheteur a la possibilité d'ajouter une clé de chiffrement en cliquant sur le bouton d'action « + Ajouter un bi-clé ».

### 3.1.1.1. Bi-clé personnel VS Bi-clé de secours

#### Bi-clé Personnel :

- Individuelle et unique à chaque Agent Habilité (agent habilité).
- Utilisée pour chiffrer et déchiffrer les consultations.
- Exclusivement détenue par l'utilisateur.

#### Bi-clé de Secours :

- Alternative en cas de perte ou d'indisponibilité de la bi-clé personnelle.
- Permet de maintenir l'accès aux données chiffrées.
- Recommandée pour garantir la continuité des opérations.
- Chiffre automatiquement tous les dépôts de chaque consultation.

**En résumé :** La bi-clé personnelle assure la sécurité quotidienne, tandis que la bi-clé de secours permet l'accès de secours en cas de problème.

### 3.1.2. Créer un Bi-clé

L'agent habilité doit compléter les champs suivants :

- Nom de la clé de chiffrement : Ce sera le nom de la clé sur la plateforme,
- Cocher "Générer la clé de chiffrement sur la base d'un certificat serveur",
- CN Common Name : Ce sera le nom de la clé sur votre poste local.

La clé publique est accessible sur la plateforme et la clé privée est stockée sur l'ordinateur local.



**CONSEIL :** Utiliser le même nom dans tous les champs pour la même clé.

### 3.1.3. Ajouter un bi-clé

L'agent habilité doit installer un fichier fourni par l'administrateur sur son poste local. Ce fichier, qui contient la clé privée, est protégé par un mot de passe que l'agent habilité doit connaître pour procéder à l'installation. Sous Windows, la clé est placée dans le magasin des certificats ; pour d'autres systèmes, elle se trouve dans le répertoire dédié aux certificats locaux.



Une fois la clé ou le certificat importé sur le poste de l'agent habilité, il faut cocher « Générer la clé de chiffrement sur la base d'un certificat existant », puis sélectionner le certificat à importer sur la plateforme.

Une fois ces informations complétées et après avoir validé, la confirmation de création est affichée.

La clé publique est accessible sur la plateforme et la clé privée est stockée sur l'ordinateur local.



**CONSEIL :** Utiliser le même nom dans tous les champs pour la même clé.

## 3.2. Exporter un bi-clé depuis le poste local

Les fonctions explicitées ci-après sont uniquement valables pour des bi-clés et certificats de "type logiciel". C'est-à-dire des bi-clés générées à partir de la CSP "Microsoft Enhanced RSA and AES Cryptographic Provider" (mon assistant marché public)



### Sauvegarde de la Clé Privée

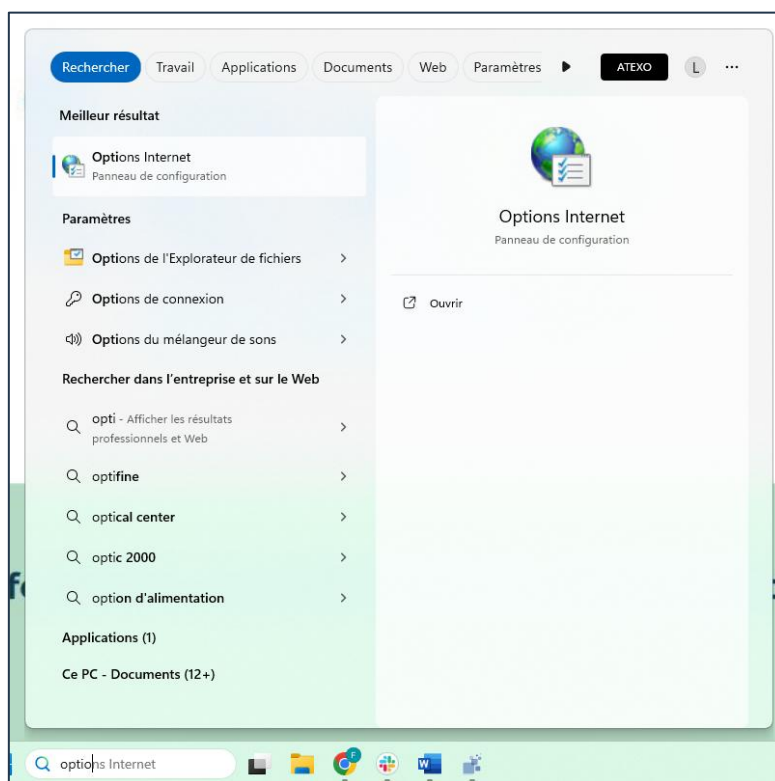
Il est crucial de sauvegarder la clé privée générée sous forme logicielle. Sans cette clé, les consultations chiffrées avec le certificat associé ne peuvent être déchiffrées. Pour éviter toute perte, il est recommandé d'exporter le bi-clé (clé privée et certificat associé) et de le sauvegarder sur un support physique externe. Cela permet une réinstallation en cas de besoin sur un nouveau poste de travail.

Conservez également le mot de passe associé à cette clé, car sans lui, il est impossible de finaliser l'installation du bi-clé privé. Sans la clé privée, le déchiffrement des plis déposés est impossible.

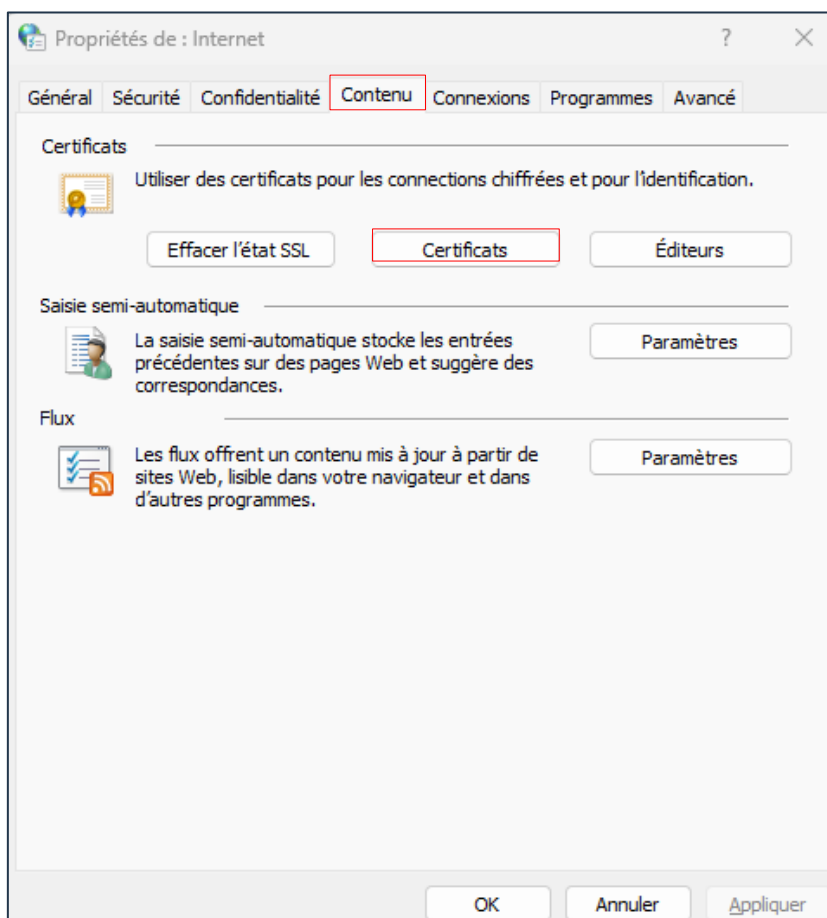
#### 3.2.1.1. Accéder au magasin des certificats

Pour accéder au magasin de certificat, allez dans la barre de recherche de votre poste local, et recherchez Options Internet :

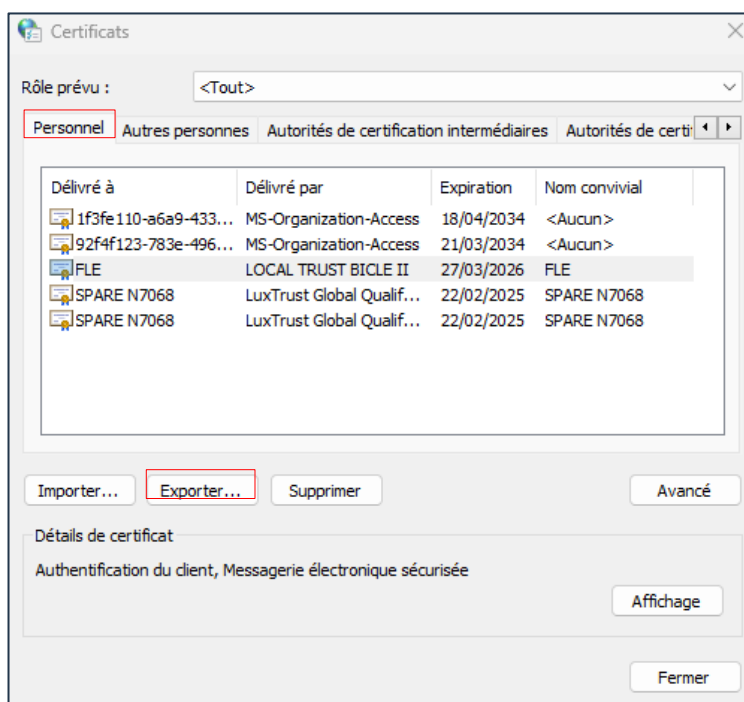




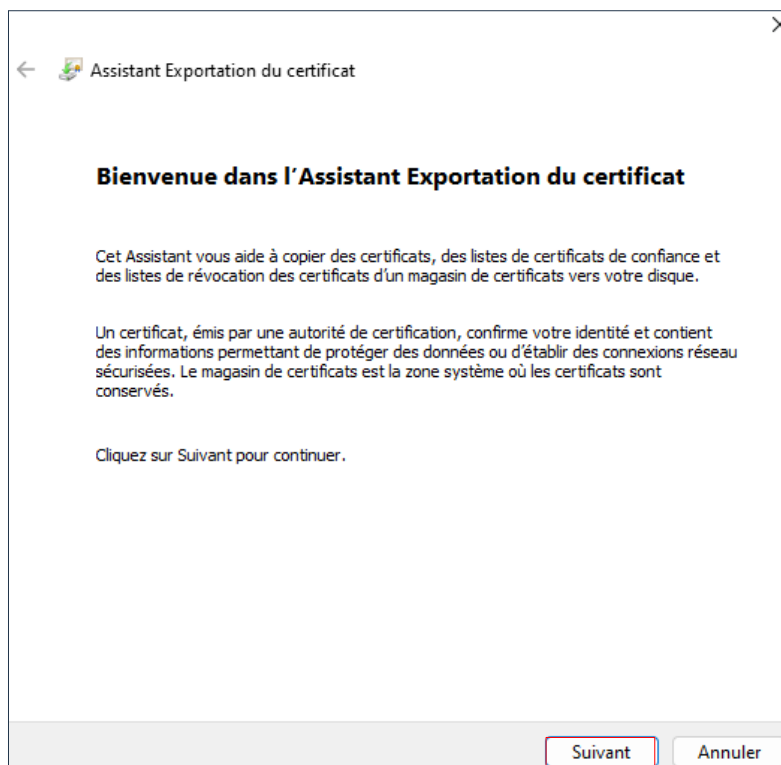
Dans la fenêtre ci-dessous, l'agent habilité clique sur le bouton Certificats au niveau de l'onglet Contenu :



Dans la fenêtre "Certificats", l'agent habilité sélectionne le certificat qu'il souhaite exporter dans la liste des certificats "Personnel". Il clique ensuite sur le bouton "Exporter"



**3.2.1.2. Exporter le certificat / bi-clé** L'assistant d'exportation de certificats démarre. Dans la fenêtre proposée, l'agent habilité doit cliquer sur "Suivant".



Dans l'écran suivant, l'agent habilité sélectionne "Oui, exporter la clé privée" (obligatoire pour le déchiffrement), puis clique sur le bouton "Suivant".

The screenshot shows a window titled "Assistant Exportation du certificat" with a back arrow and a close button. The main heading is "Exporter la clé privée" with the instruction "Vous pouvez choisir d'exporter la clé privée avec le certificat." Below this, a note states: "Les clés privées sont protégées par mot de passe. Si vous voulez exporter la clé privée avec le certificat, vous devez taper un mot de passe dans une prochaine page." The question "Voulez-vous exporter la clé privée avec le certificat ?" is followed by two radio buttons: "Oui, exporter la clé privée" (which is selected and highlighted with a red box) and "Non, ne pas exporter la clé privée". At the bottom right, there are two buttons: "Suivant" (highlighted with a red box) and "Annuler".

Ensuite, l'agent habilité sélectionne "Échange d'informations personnelles – PKCS #12 (.pfx)", puis coche "Exporter toutes les propriétés étendues" et « Activer la confidentialité de certificat » puis l'agent habilité clique sur "Suivant".

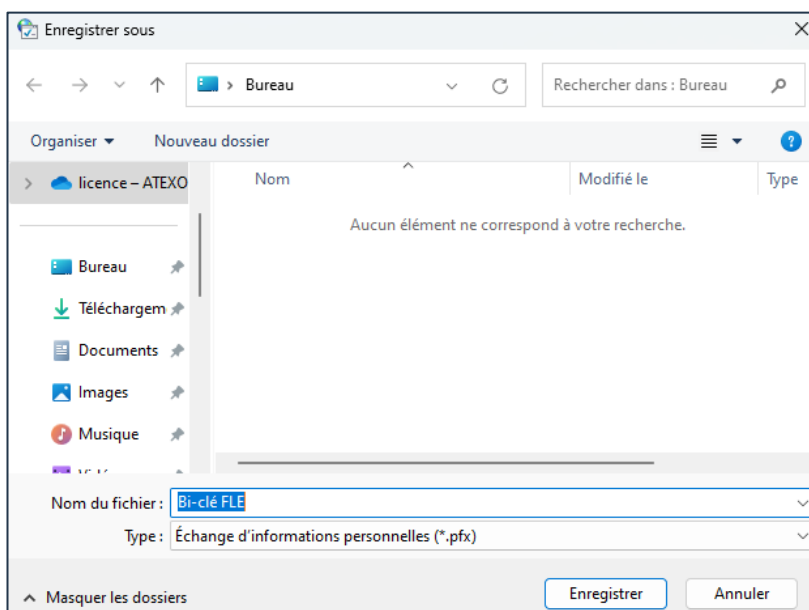
The screenshot shows the same window, now at the "Format du fichier d'exportation" step. The instruction is "Les certificats peuvent être exportés dans divers formats de fichiers." Below this, the text "Sélectionnez le format à utiliser :" is followed by several radio button options: "X.509 binaire encodé DER (\*.cer)", "X.509 encodé en base 64 (\*.cer)", "Standard de syntaxe de message cryptographique - Certificats PKCS #7 (.P7B)", "Échange d'informations personnelles - PKCS #12 (.PFX)" (which is selected and highlighted with a red box), and "Magasin de certificats sérialisés Microsoft (.SST)". Under the selected "PKCS #12 (.PFX)" option, there are three checkboxes: "Induire tous les certificats dans le chemin d'accès de certification, si possible" (unchecked), "Supprimer la clé privée si l'exportation réussit" (unchecked), and "Exporter toutes les propriétés étendues" (checked). Below these, there is another checked checkbox: "Activer la confidentialité de certificat". At the bottom right, the "Suivant" button is highlighted with a red box, along with the "Annuler" button.

Il est obligatoire de protéger le certificat par un mot de passe. Ce mot de passe sera nécessaire lors de l'installation du certificat. L'agent habilité peut donc saisir un mot de passe et cliquer sur "Suivant".

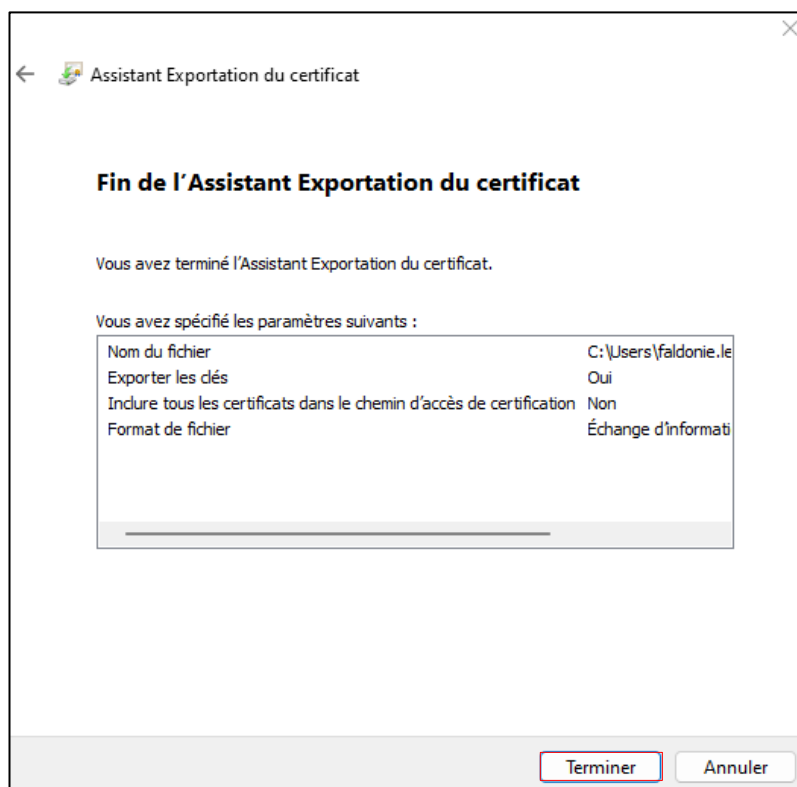
The screenshot shows the 'Assistant Exportation du certificat' window, specifically the 'Sécurité' (Security) step. The title bar includes a back arrow, a certificate icon, and the text 'Assistant Exportation du certificat'. The 'Sécurité' section contains the instruction: 'Pour maintenir la sécurité, vous devez protéger la clé privée dans un principal de sécurité ou à l'aide d'un mot de passe.' Below this, there is a checkbox labeled 'Noms de groupes et d'utilisateurs (recommandé)'. To its right are 'Ajouter' and 'Supprimer' buttons. A large empty rectangular box is positioned below the checkbox. Further down, the 'Mot de passe :' checkbox is checked and highlighted with a red rectangle. It is followed by two password input fields, each containing eight dots. Below these is a 'Confirmer le mot de passe :' label and another password input field with eight dots. At the bottom, the 'Chiffrement' dropdown menu is set to 'TripleDES-SHA1'. The bottom right corner features 'Suivant' and 'Annuler' buttons, with 'Suivant' highlighted by a red rectangle.

Dans l'écran suivant, l'agent habilité doit saisir le nom sous lequel le certificat sera exporter, puis son emplacement sur le poste par l'intermédiaire du bouton "Parcourir...". Une fois le nom saisi, l'agent habilité clique sur "Suivant".

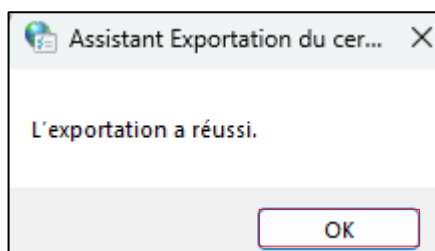
The screenshot shows the 'Assistant Exportation du certificat' window, specifically the 'Fichier à exporter' (File to export) step. The title bar includes a back arrow, a certificate icon, and the text 'Assistant Exportation du certificat'. The 'Fichier à exporter' section contains the instruction: 'Spécifiez le nom du fichier à exporter'. Below this, there is a label 'Nom du fichier :'. To its right is a text input field and a 'Parcourir...' button, both highlighted with a red rectangle. The bottom right corner features 'Suivant' and 'Annuler' buttons, with 'Suivant' highlighted by a red rectangle.



Dans cet écran, l'assistant rappelle les paramètres saisis pour l'export. Il suffit à l'agent habilité de cliquer sur "Terminer" pour lancer l'export du certificat.



Une fois l'export terminé, une fenêtre confirme l'export du certificat. Il suffit à l'agent habilité de cliquer sur "OK" pour fermer l'écran.



Le bi-clé est maintenant créé sur le support choisi.

Il est fortement conseillé de créer une sauvegarde de ce fichier PFX sur une clé USB, une ressource réseau partagée ou tout autre média de stockage sécurisé. Accompagné d'un fichier note de traitement de texte avec le mot de passe, afin de pouvoir installer la clé sans contrainte.



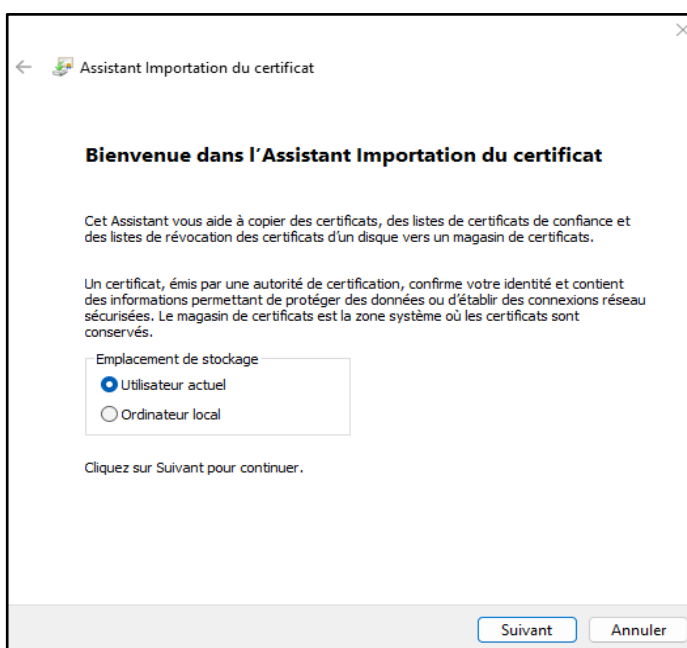
### 3.3. Installation d'un certificat

Les fonctions explicitées ci-après sont uniquement valables pour des certificats de "type logiciel". C'est-à-dire des certificats générés à partir de la CSP "Microsoft Enhanced RSA and AES Cryptographic Provider". (Via Mon Assistant Marché Public)

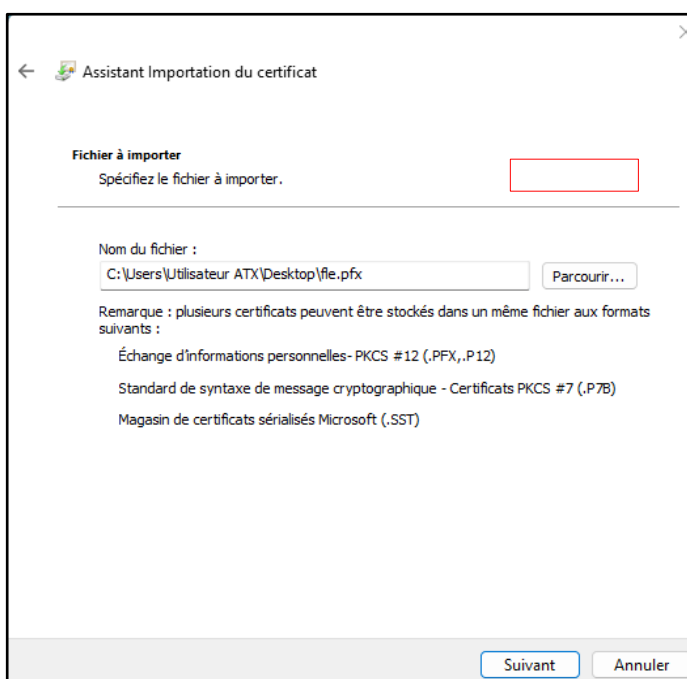
Les fichiers .pfx peuvent être installés sur un poste de travail afin de pouvoir procéder à l'ouverture de plis électroniques. L'installation d'un certificat est présentée pour une ouverture sur un poste équipé de l'OS Windows.

Pour l'installation, double-cliquer sur le certificat :

- Un assistant d'installation démarre. L'agent habilité doit cliquer sur "Suivant".



- L'agent habilité clique sur "Suivant" sans modifier d'information.



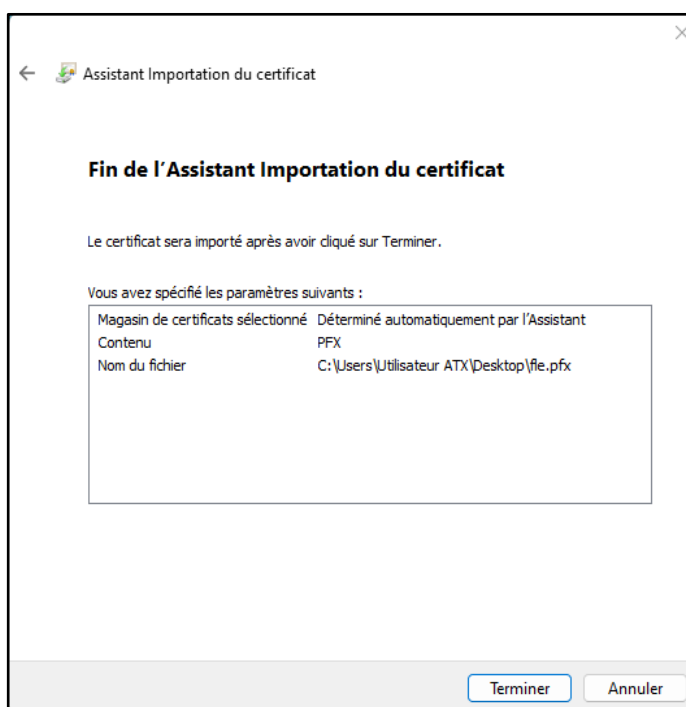
- L'agent habilité doit entrer son mot de passe et sélectionner, il peut sélectionner : "Activer la protection renforcée des clés privées...", "Marquer cette clé comme exportable..." et "Inclure toutes les propriétés étendues". L'agent habilité clique ensuite sur "Suivant".

The screenshot shows the 'Assistant Importation du certificat' window. The title bar includes a back arrow, a certificate icon, and the text 'Assistant Importation du certificat'. The main content area is titled 'Protection de clé privée' with the subtitle 'Pour maintenir la sécurité, la clé privée a été protégée avec un mot de passe.' Below this, it says 'Tapez le mot de passe pour la clé privée.' There is a text input field for the password, currently showing four dots. Below the input field is a checkbox labeled 'Afficher le mot de passe'. Underneath is a section titled 'Options d'importation :'. It contains four options: 'Activer la protection renforcée de clé privée...' (unchecked), 'Marquer cette clé comme exportable...' (checked), 'Protéger la clé privée à l'aide de la sécurité par virtualisation (non exportable)' (unchecked), and 'Inclure toutes les propriétés étendues.' (checked). At the bottom right, there are two buttons: 'Suivant' and 'Annuler'.

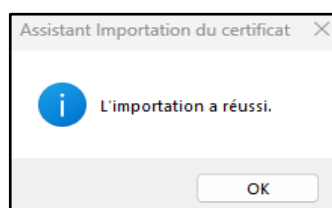
- L'agent habilité clique sur "Suivant" sans rien modifier.

The screenshot shows the 'Assistant Importation du certificat' window at the 'Magasin de certificats' step. The title bar is the same. The main content area is titled 'Magasin de certificats' with the subtitle 'Les magasins de certificats sont des zones système où les certificats sont conservés.' Below this, it says 'Windows peut sélectionner automatiquement un magasin de certificats, ou vous pouvez spécifier un emplacement pour le certificat.' There are two radio button options: 'Sélectionner automatiquement le magasin de certificats en fonction du type de certificat' (selected) and 'Placer tous les certificats dans le magasin suivant'. Below the second option is a text input field labeled 'Magasin de certificats :'. To the right of the input field is a button labeled 'Parcourir...'. At the bottom right, there are two buttons: 'Suivant' and 'Annuler'.

- L'agent habilité clique sur "Terminer" afin de lancer le processus d'installation du certificat.



- Une fenêtre apparaît. L'agent habilité clique sur "OK".



Le certificat est maintenant installé sur le poste de travail et la clé privée peut être utilisée pour l'ouverture éventuelle de plis électroniques.

### 3.4. Mise en ligne d'une consultation avec clé de chiffrement

En cliquant sur le bouton « Approuver / Valider » du Tableau de bord, un agent habilité peut accéder à la fonction de mise en ligne de la consultation.

La validation est l'étape qui conditionne le passage d'une procédure du statut « En attente de validation » au statut « Consultation » (étape pendant laquelle la consultation est accessible par les entreprises).

Lors de la Validation, un agent habilité choisit quelles seront les personnes ayant le droit d'ouvrir les plis électroniques en procédant à l'affectation des clés de chiffrement.

L'affectation d'un bi-clé de chiffrement implique de faire le choix, au moment de la validation de la consultation, de la clé de déchiffrement qui sera utilisée par les personnes habilitées à dépouiller lors de l'ouverture des plis (cf. article 7.3 Gestion des réponses (OA)).



L'affectation du bi-clé est définitive et ne pourra plus être modifiée ensuite.

Sans la clé privée, il sera impossible de déchiffrer les plis, même ATEXO ne sera pas en mesure de pouvoir vous aider.

#### 3.4.1. Clés de secours

En cliquant sur « Supplément et clés de secours », l'agent habilité peut associer d'autre clés de chiffrement aux enveloppes. La liste des suppléments est issue des clés permanentes paramétrées pour le service. Il est possible d'associer jusqu'à trois suppléments en plus de la clé principale.

Les clés de secours, si le service en dispose, sont automatiquement affectées aux enveloppes, sans manipulation de l'agent habilité qui valide la consultation. Ces clés permettront donc de palier à une perte de la clé principale.



## 4. Habilitation unitaire

### 4.1. Qu'est-ce qu'une habilitation

---

Une habilitation est l'attribution de droits d'accès et de permissions à des utilisateurs selon leurs rôles. Elle détermine qui peut accéder à quelles fonctions et données, assurant ainsi la sécurité et l'efficacité des opérations. Une gestion efficace des habilitations protège les informations sensibles et garantit que les utilisateurs ont seulement accès aux fonctionnalités nécessaires à leurs tâches, conforme aux politiques de sécurité et aux réglementations.

### 4.2. Qui peut gérer les habilitations ?

---

Les habilitations sont gérées par l'agent disposant de l'autorisation appropriée pour cette tâche. Cet agent est chargé d'attribuer, modifier ou révoquer les accès des utilisateurs en fonction de leurs rôles et besoins opérationnels.

### 4.3. Présentation des habilitations

---

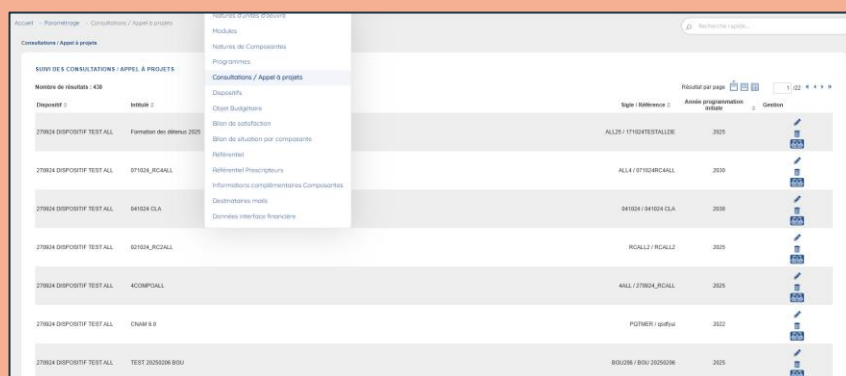
La présentation de chaque habilitation est présentée dans l'annexe « Présentation des habilitations »

## 5.AOF - Création d'une consultation depuis SEM

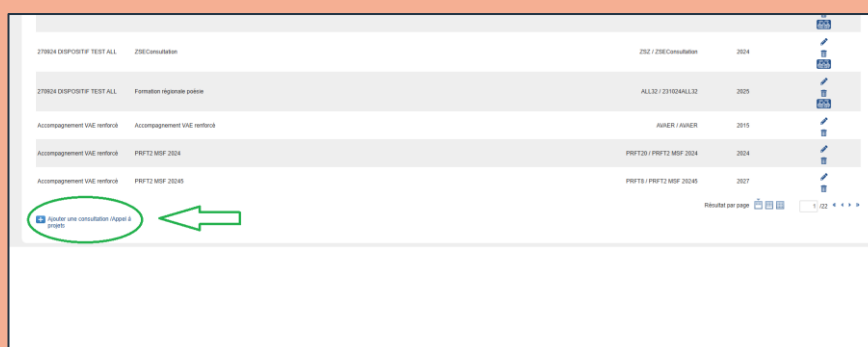
### 5.1. AOF – Ajout d'une consultation depuis SEM

#### 5.1.1. AOF – Depuis SEM

Un agent habilité accède à la création d'une consultation en cliquant sur le menu « Paramétrage », puis « Consultations / Appels à projet » puis « Ajouter une consultation / appel à projet ».



À la fin de page se trouve le bouton « Ajouter une consultation / appel à projet »



### 5.2.AOF – Complétion des onglets

#### 5.2.1. AOF - Onglet « Caractéristiques »

Les champs obligatoires sont marqués par un **astérisque rouge \***. Il est également impératif de répondre oui à la question « allotissement » afin de générer les formulaires d'offres.

Le remplissage de cet onglet est détaillé au sein du guide utilisateur SEM.



### 5.2.2. AOF - Onglet « Paramétrage »

Le remplissage de cet onglet est détaillé au sein du guide utilisateur SEM.

### 5.2.3. AOF - Onglet « Salle des marchés »

L'onglet « Salle des marchés » ne peut être complété qu'une fois les onglets « Caractéristiques » et « Paramétrage » remplis. Il est alors nécessaire de cliquer sur « Valider et passer à la salle des marchés » afin d'initialiser le contenu de l'onglet.

Valider le formulaire Valider et passer à la salle des marchés

#### 5.2.3.1. AOF - Informations de la consultation

Les informations de l'encart « Informations de la consultation » sont déjà pré-remplies de la manière suivante :

- Les champs *Intitulé*, *Référence* et *Allotissement* sont repris de l'onglet « Caractéristiques »
- Les champs *Type de contrat*, *Type de procédure* et *Catégorie principale* sont pré-alimentés avec les informations standards en formation professionnelle.

#### 5.2.3.2. AOF - Données complémentaires

Les informations de l'encart « Données complémentaires » sont à remplir selon les impacts suivants :

- Forme requise si groupement* : L'agent peut ici choisir la forme requise à l'attribution (attention : ce choix n'est pas imposé au niveau du dépôt). Les choix possibles sont « conjoint », « solidaire » ou « au choix ».
- La durée d'exécution du marché est à compter de* : L'agent peut choisir entre la date de notification du marché, la date de notification de l'ordre de service et enfin la date de début d'exécution prévue par le marché lorsqu'elle est postérieure à la date de notification.
- Le délai de validité de l'offre (en mois)* : L'agent peut indiquer la durée de validité de l'offre.
- Précisions des sites de réalisation (accessibilité, hébergement ...)* : L'agent peut indiquer à ce niveau s'il souhaite demander aux candidats de préciser pour chacun de leurs sites les conditions d'accessibilité, d'hébergement, de restauration et de transport (selon norme LHEO). Si ce

champ est à oui, alors les précisions seront demandées dans les formulaires d'offre. Si ce champ est à non, alors les précisions ne seront pas demandées.

Données complémentaires

Forme requise si groupement: \*

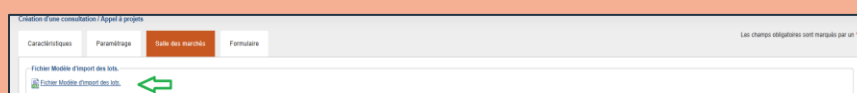
La durée d'exécution du marché est à compter de: \*

Délai de validité de l'offre (en mois): \*

Précisions des sites de réalisation (accessibilité, hébergement ...): \* ☒ oui ☐ non

### 5.2.4. AOF – Import des lots

Après avoir rempli les champs précédents, l'agent peut télécharger le modèle vierge du fichier d'import des lots. Ce fichier, spécifique à chaque consultation, reprend les natures de composantes, les natures d'unité d'œuvre et les axes FSE définis dans la consultation.



Le fichier se présente sous la forme d'un document Excel composé de trois onglets :

#### 5.2.4.1. Détails des lots à importer

cet onglet permet à l'agent de renseigner les lots de la consultation.

Pour chaque lot, l'agent doit renseigner les informations standards suivantes :

- *Identification* : numéro, libellé et description du lot.
- *Attribution* : mono ou multi-attributaire, nombre d'attributaires.
- *Caractéristiques* : catégorie, code CPV, nature, type de marché, bornes, forme de prix, CCAG.
- *Financement et conditions* : financement FSE, reconduction possible, rémunération possible.
- *Estimation* : montant estimatif du lot.

L'agent peut également renseigner les informations liées aux clauses et conditions du marché :

- Clauses sociales,
- Critères d'attribution,
- Caractère réservé,
- Clauses d'insertion,
- Clauses environnementales.

En outre, il est obligatoire d'indiquer la nature de composante présente pour chaque lot.

Enfin, l'agent peut préciser les volumes liés aux unités d'œuvre, notamment les volumes minimum, maximum, annuels et totaux pour chaque nature d'unité d'œuvre.

| 1 | numero    | intitule        | descriptionSuccinte   | AttriLO                    | NbreAttriLO            | naturePrestation | codeCpvPrincipal   | codeCpvSecc | codeCpvSecc | codeCpv  |
|---|-----------|-----------------|-----------------------|----------------------------|------------------------|------------------|--------------------|-------------|-------------|----------|
| 2 | N° du lot | Intitulé du lot | Description succincte | mono ou multi attributaire | Nombre d'attributaires | Catégorie du lot | Code CPV principal | Code CPV 2  | Code CPV 3  | Code CPV |
| 3 |           |                 |                       |                            |                        |                  |                    |             |             |          |
| 4 |           |                 |                       |                            |                        |                  |                    |             |             |          |
| 5 |           |                 |                       |                            |                        |                  |                    |             |             |          |

## 5.2.4.2. Aide à la saisie

Il précise pour chaque colonne de l'onglet « Détails des lots à importer » si elle est obligatoire ou facultative, ainsi que le type d'information attendue.

|                                                                                                                                | Information obligatoire | Règle de gestion                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1 Pour importer vos lots avec succès, il est important de respecter les règles de gestion pour chacun des champs à compléter : |                         |                                                                               |
| 2                                                                                                                              |                         |                                                                               |
| 3 Intitulé du champ                                                                                                            | Oui                     | Le numéro de lot doit être unique.                                            |
| 4 Intitulé du lot                                                                                                              | Oui                     | L'intitulé du lot ne doit pas dépasser 190 caractères.                        |
| 5 Description succincte                                                                                                        | Oui                     | Description du lot                                                            |
| 6 Catégorie du lot                                                                                                             | Oui                     | La catégorie du lot doit être sélectionnée parmi la liste déroulante. Les val |
| 7 Code CPV principal                                                                                                           | Oui                     | Le code CPV principal doit correspondre à un code existant dans le référen    |
| 8 Code CPV 2                                                                                                                   | Non                     | Le code CPV 1 doit correspondre à un code existant dans le référentiel des    |
| 9 Code CPV 3                                                                                                                   | Non                     | Le code CPV 2 doit correspondre à un code existant dans le référentiel des    |
| 10 Code CPV 4                                                                                                                  | Non                     | Le code CPV 3 doit correspondre à un code existant dans le référentiel des    |
| 11 Le marché comprend-il des considérations sociales ?                                                                         | Oui                     | Si la valeur sélectionnée est "Oui", alors au moins un des 5 champs ci-des    |
| 12 Le marché public comprend-t-il une clause sociale comme condition d'exécution ?                                             | Non                     | Sélectionner une valeur dans la liste déroulante.                             |
| 13 Le marché public comprend-t-il une clause sociale comme spécification technique (ou exigences                               | Non                     | Sélectionner une valeur dans la liste déroulante.                             |
| 14 Le marché public comprend-t-il un critère social comme critère d'attribution du marché ?                                    | Non                     | Sélectionner une valeur dans la liste déroulante.                             |
| 15 Le marché est-il réservé à des entreprises adaptées (EA), établissements et services d'aide par le                          | Non                     | Sélectionner une valeur dans la liste déroulante.                             |

## 5.2.4.3. Référentiels

Il contient les listes déroulantes disponibles dans l'onglet « Détails des lots à importer ». Certaines données doivent être sélectionnées parmi ces listes prédéfinies.

| A             | B         | C                                                                                                              | D                                                                   |
|---------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1 Catégorie   | Oui / Non | Sous catégories                                                                                                | Clause marché réservé                                               |
| 2 Travaux     | Oui       | 0 - Non                                                                                                        | 0 - Non                                                             |
| 3 Fournitures | Non       | 1 - Insertion par l'activité économique                                                                        | 1 - Entreprises adaptées (EA), établissements et services d'aide p  |
| 4 Services    |           | 2 - Clause sociale de formation sous statut scolaire au bénéfice de jeunes en situation de décrochage scolaire | 2 - Structures d'insertion par l'activité économique (SIAE) ou stru |
| 5             |           | 3 - Lutte contre les discriminations : Égalité femmes/hommes, etc.                                             | 3 - Entreprises de l'économie sociale et solidaire (EESS) ou stru   |
| 6             |           | 4 - Commerce équitable                                                                                         |                                                                     |
| 7             |           | 5 - Achats éthiques, traçabilité sociale des services/fournitures, etc.                                        |                                                                     |
| 8             |           | 6 - Autre(s) clause(s) sociale(s)                                                                              |                                                                     |

## 5.2.4.4. Sélection du fichier

Une fois le fichier complété, il peut être importé afin d'initialiser la consultation dans MPE.

- L'agent clique sur l'icône "Télécharger" située à côté du champ "Fichier d'import des lots".
- Il sélectionne le fichier complété.
- Il renseigne une adresse email pour recevoir le rapport d'import.

## 5.2.4.5. Lancement de l'import

Dès que le fichier est chargé, il faut l'importer sur la plateforme.

- Le bouton "Initialiser la consultation" devient actif.
- Une barre de progression s'affiche pour suivre l'import en temps réel.
- Une ligne apparaît ensuite dans l'encadré "Rapports", indiquant la date de l'import, le nombre de lots traités, et précisant lesquels ont été importés avec succès ou en erreur.
- Le rapport d'import est téléchargeable depuis cet onglet. Il détaille, pour chaque ligne, si l'import est validé (OK) ou en erreur (KO), avec une explication en cas d'échec.

Si certaines colonnes obligatoires ne sont pas renseignées, l'import ne pourra pas être réalisé. Un message d'erreur apparaîtra en rouge en haut de l'écran.

Une fois l'import réussi, le bouton "Initialiser la consultation" est remplacé par "Visualiser ma consultation", permettant d'accéder directement à la consultation créée.



### 5.2.5. AOF - Onglet « Formulaire »

Après avoir renseigné l'onglet "Salle des marchés" et importé les lots, l'agent peut compléter l'onglet "Formulaire". Cet onglet permet d'ajouter des champs supplémentaires dans le formulaire d'offre, plus précisément dans les sections "Sites de réalisation" et "Informations pédagogiques".

Ces champs supplémentaires sont requêttables dans le cadre des exports.

#### 5.2.5.1. Ajout de champ

L'agent peut ajouter des champs dans chaque section en répondant "Oui" à la question : "Des éléments de précision sont-ils à ajouter dans l'onglet ?"

#### 5.2.5.2. Complétion du champ

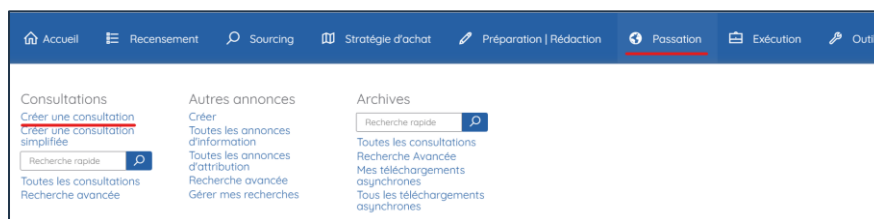
L'agent peut ensuite :

- Créer une rubrique pour organiser les questions par thématique.
- Créer des questions, en précisant :
  - L'intitulé de la question,
  - Le type de réponse : texte, oui/non, référentiel, date ou nombre,
  - Les conditions d'affichage : affichage permanent ou conditionné à la réponse d'une question précédente.

## 6. Création d'une annonce de consultation MPE

### 6.1. Accéder à la création d'une annonce de consultation

Un agent habilité accède au menu en cliquant sur le lien « Créer une consultation » dans la rubrique « Consultations » du menu « Passation » (\*non applicable AOF).



Certaines options, telles que les données complémentaires, le DUME, ou la publicité, apparaissent selon le paramétrage de l'administrateur.

L'Agent doit renseigner les onglets pour enregistrer son projet de consultation, en complétant les champs marqués d'un **astérisque rouge** qui sont obligatoires.

Si l'administrateur a paramétré les procédures selon l'entité, toutes les données obligatoires manquantes seront disponibles dans l'onglet Identification.

### 6.2. Onglet identification

L'agent habilité saisit les informations principales de sa consultation parmi lesquelles figurent :

- ☐ Le type de contrat,
- ☐ Le type de procédure,
- ☐ La catégorie principale,
- ☐ La référence,
- ☐ La valeur estimée,
- ☐ La mise en place d'un groupement acheteur,
- ☐ L'intitulé de la consultation,
- ☐ L'utilisation du module de publicité,
- ☐ L'objet de la consultation,
- ☐ Un commentaire interne,
- ☐ Le lieu d'exécution,
- ☐ Les codes CPVs,
- ☐ L'allotissement,
- ☐ La Date Limite de Remise des Offres,
- ☐ L'accès au DCE
- ☐ L'ajout du RC,
- ☐ L'ajout du DCE.

1

Identification

2

Données complémentaires

3

Lots

4

DUME Acheteur

5

Calendrier

6

Pièces

7

Modalités

8

Accès

9

Publicité

Identification

Type de contrat \*

Marché

Type de procédure \*

Appel d'offres ouvert

Catégorie principale \*

Fournitures

Référence \*

FLE\_07062024

Valeur estimée \*

300 000,0

EUR HT

Entre 5 et 32 caractères alphanumériques ou '\_' ou '-'. Les espaces ne sont pas autorisés.

Cette information ne sera pas publiée. Cette valeur sert à déterminer les supports de publicité adéquats sur l'onglet "Publicité".

Consultation passée en groupement de commandes dont je suis coordinateur \*

☐ Oui

☒ Non

DUME

☐

?

Intitulé de la consultation \*

☐ Je souhaite rédiger les pièces administratives de cette consultation depuis cette plateforme

☒ Je souhaite publier un avis de publicité depuis cette plateforme pour cette consultation (sans ressaisie)

Objet de la consultation \*

Commentaire interne

Lieu d'exécution \*

?

(75) Paris

Code CPV \*

?

Code CPV

Allotissement

Consultation à plusieurs lots juridiques

Consultation non allotie

Justification du non allotissement

Achat responsable \*

Considération(s) sociale(s) \*

☐ Oui

☒ Non

Considération(s) environnementale(s) \*

☐ Oui

☒ Non



|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6.2.1. Type de contrat</b>                           | <p>L'agent habilité sélectionne le type de contrat correspondant dans le menu déroulant.</p> <p><i>* Pour AOF, cette donnée est automatiquement reprise depuis le paramétrage SEM.</i></p>                                                                                                                                                                  |
| <b>6.2.2. Type de procédure</b>                         | <p>L'agent habilité sélectionne le type de procédure correspondant dans le menu déroulant.</p> <p><i>* Pour AOF, cette donnée est automatiquement reprise depuis le paramétrage SEM.</i></p>                                                                                                                                                                |
| <b>6.2.3. Catégorie principale</b>                      | <p>L'agent habilité sélectionne la catégorie principale correspondant dans le menu déroulant.</p> <p><i>* Pour AOF, cette donnée est automatiquement reprise depuis le paramétrage SEM.</i></p>                                                                                                                                                             |
| <b>6.2.4. Référence</b>                                 | <p>La référence peut-être à renseigner par l'agent habilité en fonction de la nomenclature interne, ou elle sera générée automatiquement par la plateforme après enregistrement de la consultation.</p> <p><i>* Pour AOF, cette donnée viendra automatiquement alimenter la consultation dans SEM..</i></p>                                                 |
| <b>6.2.5. Valeur estimée</b>                            | <p>L'agent habilité doit saisir le montant approximatif de l'appel d'offre.</p> <p><i>* Pour AOF, cette donnée est automatiquement reprise depuis le fichier d'import des lots..</i></p>                                                                                                                                                                    |
| <b>6.2.6. La mise en place d'un groupement acheteur</b> | <p>L'agent habilité doit indiquer, si « oui » ou « non » la consultation est passé en groupement d'acheteur.</p>                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>6.2.7. Intitulé de la consultation</b>               | <p>L'intitulé de la consultation est le titre descriptif de l'appel d'offre, attendu dans ce champ pour résumer brièvement son objet et faciliter son identification.</p> <p><i>* Pour AOF, cette donnée est automatiquement reprise depuis le paramétrage SEM.</i></p>                                                                                     |
| <b>6.2.8. Module de publicité</b>                       | <p>L'agent habilité coche l'option « Je souhaite publier un avis de publicité depuis cette plateforme pour cette consultation (sans ressaisie) » pour intégrer les données de la consultation dans le module de publicité lors de la création de l'avis.</p> <p>Cette action activera les onglets « 2 - Données complémentaires » et « 9 - Publicité ».</p> |
| <b>6.2.9. Objet de la consultation</b>                  | <p>L'agent habilité doit rédiger une brève description qui précise le but et le contenu de la consultation, servant à informer et orienter les entreprises sur les attentes et les aspects principaux de la consultation.</p> <p><i>* Pour AOF, cette donnée est automatiquement reprise depuis le paramétrage SEM.</i></p>                                 |

### 6.2.10. Commentaire interne

Le commentaire interne est un champ facultatif, visible UNIQUEMENT par les agents habilités ayant accès à la consultation sur la plateforme.

### 6.2.11. Lieu d'exécution

Le lieu d'exécution peut être défini à partir du paramétrage de « **Mon compte personnel** ». Toutefois, il reste modifiable par l'agent habilité en :

- Saisissant les départements souhaités ; une liste déroulante apparaît après 3 caractères.
- Cliquant sur l'icône « éditer » à droite pour sélectionner les départements ou régions désirés.

### 6.2.12. Codes CPV

Ce champ permet à un Agent de préciser le ou les codes de la nomenclature CPV (Common Procurement Vocabulary) permettant de classer l'objet d'une consultation.

- Le choix d'un code CPV se fait de façon semi-automatique par saisie des 3 premiers caractères :
  - Soit d'un mot-clé, selon les modes suivants :
    - Recherche par troncature (exemple ordi pour ordinateur)
    - Recherche avec au moins un des mots-clefs
    - Recherche avec tous les mots clefs (mettre des guillemets – exemple : « location » « bateau »)
- Soit d'un code



Lors de la saisie du code CPV principal, un filtre permet de s'assurer de la cohérence des codes éligibles en fonction de la catégorie principale sélectionnée (travaux, fournitures, services).

Ainsi lorsque la catégorie principale sélectionnée est :

- "Fournitures", seuls les codes CPV correspondant à la recherche de l'agent habilité et dont les deux premiers chiffres sont compris entre « 03 » et « 44 », ainsi que ceux dont les deux premiers chiffres sont « 48 », peuvent être sélectionnés comme code CPV principal.
- "Travaux", seuls les codes CPV correspondant à la recherche de l'agent habilité et dont les deux premiers chiffres sont « 45 » peuvent être sélectionnés comme code CPV principal.
- "Services", seuls les codes CPV correspondant à la recherche de l'agent habilité et dont les deux premiers chiffres sont compris entre « 50 » et « 98 » peuvent être sélectionnés comme code CPV principal

### 6.2.13. Allotissement

L'allotissement divise un marché public en plusieurs lots distincts, permettant de réaliser l'objet du marché par segments spécialisés, favorisant ainsi la concurrence et la participation de différentes entreprises.

Consultation non allotie : Le champ « Justification du non-allotissement » n'est pas obligatoire sur le profil acheteur mais est requis par le code de la commande publique. Indiquez les achats responsables liés à cette consultation.

Consultation à plusieurs lots juridiques : Supprime le champ « Justification du non-allotissement » et « Achat responsable », car les achats responsables doivent être définis pour chaque lot individuellement.

*\* Pour AOF, cette donnée est automatiquement reprise depuis le paramétrage SEM.*

#### 6.2.14. Date Limite de Remise des Offres

La DLRO (Date Limite de Réception des Offres) est la date et l'heure avant lesquelles les candidats doivent soumettre leurs offres pour qu'elles soient prises en compte dans la consultation.

Cliquez sur le champ pour faire apparaître le calendrier, puis sur l'horloge en bas de cette pop-in pour ajuster l'heure, qui est par défaut à 17h30.

#### 6.2.15. Accès aux informations / DCE par les entreprises

Une consultation peut inclure deux types de phases d'accès :

**Accès Restreint :** Seules les entreprises invitées à concourir peuvent consulter les documents et soumettre des offres. Cette phase nécessite un mot de passe pour l'accès, que l'agent habilité doit définir manuellement ou générer en cliquant sur le bouton « Générer un code aléatoire ».

**Accès Public :** Les documents et informations de la consultation sont accessibles à tous, sans restriction.

L'accès est paramétrable par défaut en fonction du type de procédure, sous la responsabilité de l'administrateur.

#### 6.2.16. Ajout du RC / DCE / autre pièce

L'agent habilité doit cliquer sur « Parcourir » pour sélectionner un fichier à ajouter au DCE. Il est possible de sélectionner plusieurs fichiers simultanément.

Pièces et modalités d'accès

Accès aux informations / DCE par les entreprises \*

☒ Phase d'accès public ☐ Phase d'accès restreint

**0** Règlement de Consultation

RC :

**0** Dossier de Consultation des Entreprises Avez-vous besoin d'un exemple de DCE ?

DCE :

**0** Autres pièces téléchargeables par les entreprises

Autre pièce :

Il est possible d'interagir directement avec les sous-dossiers du DCE :

- En survolant l'icône du sous-dossier, celui-ci affiche un signe plus (+) ; en cliquant dessus, l'agent habilité peut ajouter une pièce directement dans ce sous-dossier.
- En survolant l'icône du fichier, celui-ci devient une icône de poubelle ; en cliquant dessus, l'agent habilité supprime le fichier.

« Ouvrir la base DCE » est un module complémentaire du profil acheteur, accessible une fois acquis.

Lors de l'import d'un Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) dans une consultation, certaines règles doivent être respectées :

- Les caractères spéciaux ne sont pas acceptés dans les noms de fichiers. Il est recommandé d'utiliser uniquement des lettres, des chiffres, des tirets ou des Under scores.
  - La taille maximale des fichiers importés est de 1 Go.
  - Une fois un fichier ajouté, il est possible de le supprimer si nécessaire en utilisant le bouton prévu à cet effet (voir capture d'écran).
- Ces restrictions garantissent une meilleure compatibilité et un bon fonctionnement de la plateforme.

## 6.3. Onglet Données complémentaires (optionnel)

L'onglet "Données Complémentaires" regroupe les champs dont la saisie pourra être héritée dans l'un des modules optionnels suivants :

- L'outil de rédaction Local Trust REDAC, aide à la rédaction des pièces de marché
- L'outil publicité via Marché On Line, pour les avis de marchés.

L'activation de l'onglet s'opère dans l'onglet Identification.

L'agent habilité saisit les informations nécessaires, parmi lesquels peut figurer :

- Forme juridique du groupement attributaire,
- Durée maximale du marché,
- Procédure,
- Conditions de participation,
- Critères d'attribution,
- CCAG – Variantes,
- Valeur estimée,
- Forme du marché public et forme(s) de prix,
- Régime financier / Adresse et correspondants pour cet avis.

### 6.3.1. Forme juridique du groupement attributaire

L'agent habilité sélectionne la forme juridique autorisée pour le groupement attributaire.

\* Pour AOF, cette donnée est automatiquement reprise depuis le paramétrage SEM.

### 6.3.2. Durée maximale du marché

L'agent habilité indique la durée maximale du marché, qui inclut une durée ferme pour l'exécution initiale et les périodes de reconduction pour prolonger le contrat selon les conditions prévues. Ces éléments combinés déterminent la période totale de validité du marché, sans dépasser la limite prédéfinie.

**Durée maximale du marché**

Durée ferme \* : Durée du marché ? En mois 12 mois

☒ Marché reconductible

Nombre de reconductions : 2

Modalités de reconduction \* : 2 fois 12mois ?

\* Pour AOF, cette donnée est automatiquement reprise depuis le paramétrage SEM.

### 6.3.3. Procédure

L'agent habilité doit saisir tous les paramètres essentiels de la consultation, qui pourront être utilisés dans les phases de publication et de rédaction des annonces.

**Procédure**

Nombre de candidats admis à présenter une offre : ☒ Fixe 0 ☐ Fourchette

Délai de validité des offres \* : 3 mois

Possibilité d'attribution sans négociation \* : ☐ Oui ☒ Non

Technique d'achat \* : Sans objet ?

Présentation des offres par catalogue électronique \* : Interdite

☐ Procédures en phases successives afin de réduire le nombre d'offres à négocier ?

☐ La procédure d'achat est couverte par l'accord sur les marchés publics de l'OMC

Mots descripteurs \* : 168 - Formation ?

Visite obligatoire \* : ☒ Oui ☐ Non

visite des locaux

\* Pour AOF, les champs délai de validité des offres, technique d'achat et mots descripteurs sont automatiquement repris depuis le paramétrage SEM.

### 6.3.4. Conditions de participation

Les conditions de participation renvoient au DCE et peuvent être modifiées par l'agent habilité pour y inclure des informations supplémentaires si nécessaire, ce champ est spécifiquement présent pour la publicité.

**Conditions de participation**

Aptitude à exercer l'activité professionnelle ; conditions / moyens de preuve \* :

Conditions énoncées dans les documents de la consultation

Capacité économique et financière ; conditions / moyens de preuve \* :

Conditions énoncées dans les documents de la consultation

Capacités techniques et professionnelles ; conditions / moyens de preuve \* :

Conditions énoncées dans les documents de la consultation

### 6.3.5. Critères d'attribution

L'agent habilité renseigne les critères d'attribution ici. En cas d'allotissement de la consultation, il peut définir des critères spécifiques pour chaque lot dans l'onglet dédié. Sinon, il doit cocher « Les critères sont identiques pour tous les lots » pour définir les critères à partir de cet onglet, alors tous les lots auront les mêmes critères.

Les critères établis seront utilisés dans l'analyse des offres.

### 6.3.6. CCAG – Variantes

L'agent habilité sélectionne le CCAG de référence et spécifie le statut des variantes. Si aucune option « autorisée » ou « exigée » n'est cochée, le choix par défaut du code de la commande publique est appliqué.

### 6.3.7. Valeur estimée

Toute information communiquée à cet emplacement sera divulgué aux entreprises.

\* Pour AOF, cette donnée est automatiquement reprise depuis le paramétrage SEM.

### 6.3.8. Forme du marché public et forme(s) de prix

L'AGENT HABILITÉ sélectionne la forme de prix adaptée à la consultation. Pour un marché à tranches, il doit cocher "Marché avec tranche ferme et tranche(s) optionnelle(s)" afin de définir les différentes tranches nécessaires.

\* Pour AOF, cette donnée est automatiquement reprise depuis le paramétrage SEM.

### 6.3.9. Régime financier / Adresse et correspondants pour cet avis

L'AGENT HABILITÉ doit saisir les informations concernant le régime financier et les adresses de facturation de la consultation. L'administrateur a la possibilité de créer un favori pour préremplir automatiquement ces champs.

## 6.4. Onglet Lots

L'onglet lots permet, dans le cas d'une consultation allotie, de saisir individuellement les lots composant une consultation.

Cet onglet est grisé dans le cas d'une consultation non allotie.

### 6.4.1. Ajouter un lot

Cette fonction permet à l'AGENT HABILITÉ d'ajouter un lot sur la consultation. L'ajout d'un lot n'est possible qu'une fois les champs obligatoires saisis.

La case à cocher "Valeur héritée de la consultation" permet d'hériter automatiquement des codes CPV renseignés au niveau de l'onglet identification, sans avoir à utiliser la fonction "Définir", toutefois, il est possible d'ajuster les codes CPV hérités de la consultation par le biais de la fonction "Définir".

Un lot est ajouté à la consultation au clic sur l'action "Valider", il reste modifiable et supprimable par ailleurs.

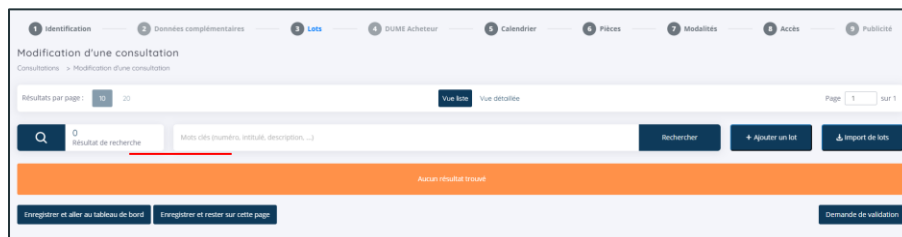
N.B. : Le numéro du lot doit être numérique.

### 6.4.2. Import de lot

La fonctionnalité « Import de lots » permet de créer des lots en masse via un modèle Excel à compléter et à importer.

L'import de lots se déroule en 4 phases :

- Sélectionner l'action « Import de lots »



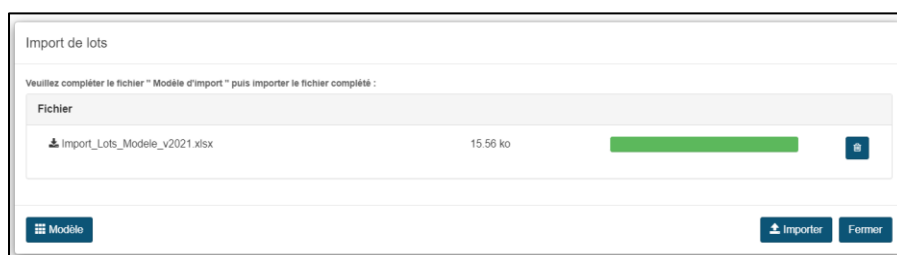
- Télécharger le modèle Excel d'import



- Compléter le fichier Excel « modèle » en respectant les règles de saisie précisées dans l'onglet d'aide à la saisie

| N° du lot | Intitulé du lot | Description succincte | Catégorie du lot | Code CPV principal | Code CPV 2 | Code CPV 3 | Code CPV 4 | Le marché comprend-il des dispositions sociales (insertion, handicap, équitables, éthiques) ? | Le marché comprend-il des clauses sociales comme condition d'exécution | Le marché pré-critères sociaux |
|-----------|-----------------|-----------------------|------------------|--------------------|------------|------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1         | Electricité     | Réseau câble          | Fournitures      | 10000000           |            |            |            | Non                                                                                           |                                                                        |                                |
| 2         | Plomberie       | Tuyaux                | Fournitures      | 15100000           |            |            |            | Non                                                                                           |                                                                        |                                |
| 3         | Chauffage       | Chaudière             | Fournitures      | 15200000           |            |            |            | Non                                                                                           |                                                                        |                                |

- Glisser/déposer ou sélectionner le fichier excel à partir de l'explorateur Windows puis cliquer sur « Importer »



Le message contenu dans le bandeau vert permet de s'assurer que le fichier Excel est bien importé.

Après avoir fermé la fenêtre d'import de fichier, on peut voir que l'ensemble des lots hérité du fichier Excel sont sur le tableau de bord.

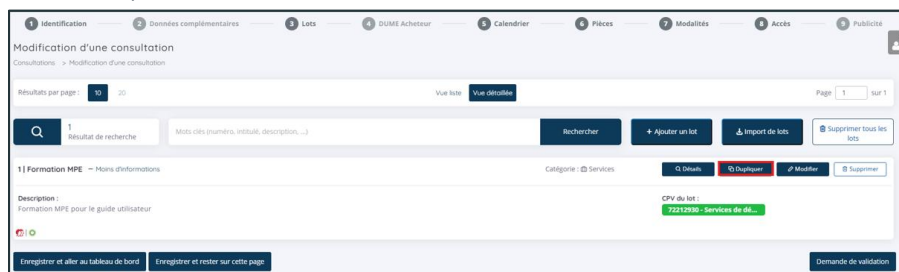


### 6.4.3. Dupliquer un lot

La fonctionnalité « Dupliquer le lot » est proposée pour chaque lot.

Elle permet de créer une copie d'un lot en remplaçant les informations suivantes :

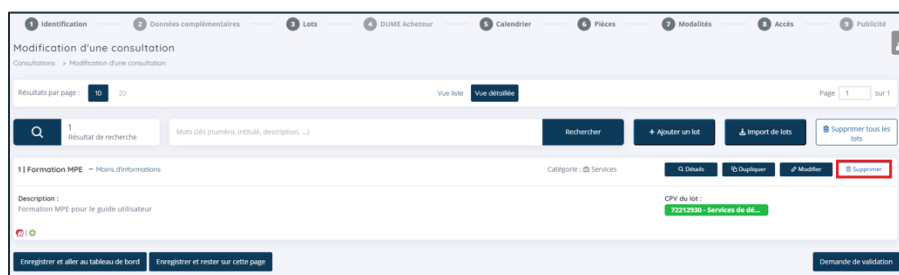
- N° du lot
- Intitulé du lot
- Description du lot



Une barre de recherche par mot clé permet de retrouver son lot plus simplement, les mots clés recherchent dans l'intitulé ou le numéro de lot.

### 6.4.4. Modifier

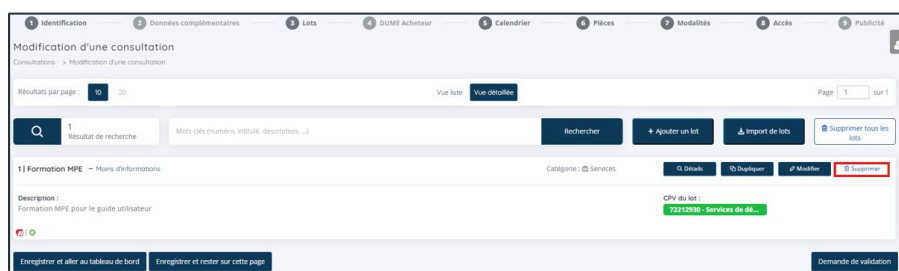
L'action "Modifier" permet d'accéder au détail d'un lot en modification.



### 6.4.5. supprimer

L'action "Supprimer" permet la suppression d'un lot.

Un message de confirmation de l'action de suppression permet à l'AGENT HABILITÉ de ne pas supprimer un lot par inadvertance.



La fonction « Supprimer tous les lots » permet de vider la liste des lots dans le cas où l'agent s'est trompé et souhaite réimporter tous ses lots suite à correction dans Excel.

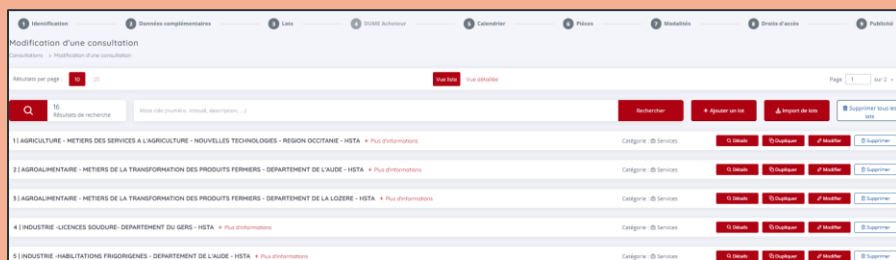
### 6.4.6. AOF – Onglet Lot

L'onglet « Lots » permet de consulter l'ensemble des lots importés depuis SEM, uniquement dans le cadre d'une consultation allotie (il est inactif et grisé pour une consultation non allotie).

Les lots sont pré-remplis automatiquement depuis SEM. En cliquant sur l'action « Modifier », l'utilisateur accède au détail de chaque lot afin de compléter ou ajuster les informations. Cela inclut notamment les données spécifiques



non prévues pour l'exécution des marchés de formation, comme l'ajout de clauses d'exécution.



## 6.5. Onglet Calendrier

### 6.5.1. Règles de mise en ligne

L'onglet Calendrier demande la règle de mise en ligne.

Selon le paramétrage de l'application choisi par l'administrateur de l'Entité Publique, l'AGENT HABILITÉ à 4 possibilités :

- **Date de mise en ligne à une date choisie** : l'AGENT HABILITÉ indique la date et heure souhaitée de mise en ligne de sa consultation. La mise en ligne effective de cette consultation se fera une fois cette date passée et une fois que la consultation sera validée par un AGENT HABILITÉ.
- **Date de la validation** : la mise en ligne effective de cette consultation se fera lors de l'événement de validation de la consultation par un AGENT HABILITÉ.
- **Date d'envoi au BOAMP** : la mise en ligne effective de la consultation se fera une fois l'avis de publicité envoyé au BOAMP via la plate-forme et une fois la consultation validée par un AGENT HABILITÉ (ce type de validation n'est pas proposé pour toutes les procédures).
- **Date de publication au BOAMP** : la mise en ligne effective de la consultation se fera une fois l'avis de publicité publié sur le site du BOAMP et une fois la consultation validée par un AGENT HABILITÉ (ce type de validation n'est pas proposé pour toutes les procédures).

## 6.6. Onglet Pièces

L'onglet Pièces regroupe les champs permettant la saisie ou la sélection des différentes pièces pouvant être fournies aux opérateurs économiques.

### 6.6.1. Téléchargement partiel

Le bouton d'action « Téléchargement partiel du dossier joint DCE autorisé » permet aux soumissionnaires de télécharger uniquement certaines pièces du DCE au lieu de l'intégralité du dossier.

### 6.6.2. Gestion des envois postaux complémentaires

Ce bloc permet à un AGENT HABILITÉ de paramétrer des envois complémentaires sur support physiques, d'éléments du DCE (exemple : plans pour les marchés de travaux). Il doit pour cela sélectionner un fournisseur de document et décrire les documents pouvant être envoyé. Les fournisseurs de documents se paramètrent par entité d'achat, dans le menu "administration".

Lors du retrait du DCE par les entreprises, un email sera envoyé au fournisseur de document paramétré dans cet espace pour qu'il soit informé de l'envoi des documents.

Toute demande d'envoi postal complémentaire sera enregistrée dans le registre des retraits lié à la consultation.

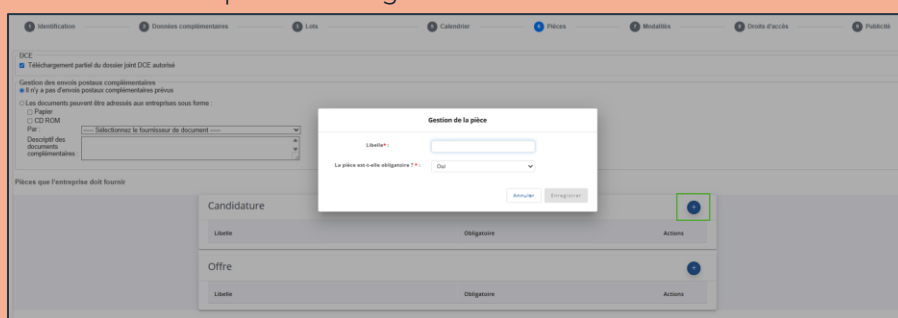
### 6.6.3. AOF - Ajout de pièces spécifiques

Dans le bloc "Pièces que l'entreprise doit fournir", l'agent habilité peut spécifier les pièces à joindre au formulaire de candidature et au formulaire d'offre.

Ces pièces sont propres à chaque consultation et viennent compléter les documents standards générés par défaut dans les formulaires (DC1, DC2, DC4, AE, Mémoire technique et Annexe financière).

L'agent peut ajouter une pièce en :

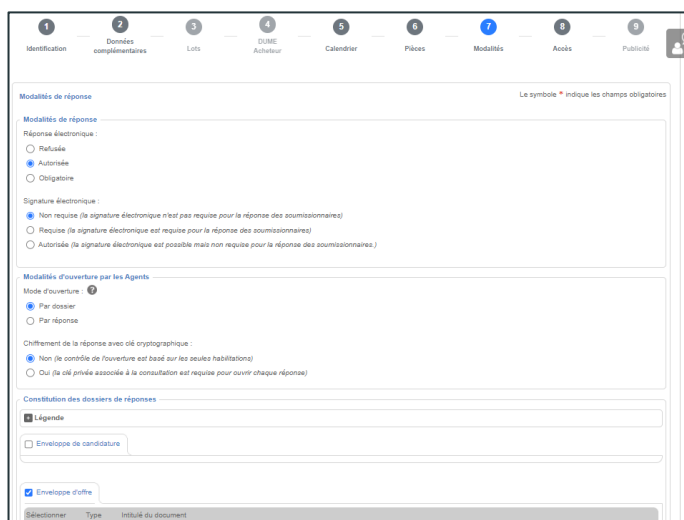
- Cliquant sur le bouton "+".
- Indiquant le libellé de la pièce demandée.
- Précisant si la pièce est obligatoire ou facultative.



Les formulaires intégreront ensuite des encarts spécifiques permettant aux candidats d'importer les pièces requises.

## 6.7. Onglet Modalités

L'onglet Modalités regroupe les champs permettant la saisie ou la sélection des règles de gestion de la procédure électronique.



### 6.7.1. Modalités de réponse

La section « Modalités de réponse » configure la soumission électronique et la signature des offres, fournissant des indications claires aux entreprises. Ces paramètres peuvent être définis par défaut par l'administrateur.

- Réponse électronique : Indique si les offres doivent être soumises via le profil acheteur ou pas. Cette information sera transmise lors du dépôt aux soumissionnaires, à titre indicatif.
- Signature électronique : Requiert une signature électronique pour valider les offres. Les entreprises doivent ajouter un « jeton électronique » et une pop-in rappelle que la signature est obligatoire, garantissant la conformité et la sécurité des offres soumises.

### 6.7.2. Modalités d'ouverture par les Agents

La section « Modalités d'ouverture par les Agents » définit les paramètres pour l'ouverture des offres par les agents, avec des options configurables par l'administrateur pour une gestion efficace des réponses.

- Mode d'ouverture (en phase ouverture et analyse) :
  - Par dossier : Les dossiers de candidature sont d'abord ouverts et évalués (gestion de l'admissibilité) avant l'ouverture des dossiers d'offre. En cas de consultation allotie, chaque lot peut être ouvert indépendamment.
  - Par réponse : Les dossiers de candidature et d'offre sont ouverts simultanément. En cas d'allotissement, tous les lots sont ouverts en même temps.
- Chiffrement de la réponse avec clé cryptographique : Indique si le chiffrement des réponses par clé cryptographique est requis. Cette option renforce la sécurité des données en garantissant que seuls les agents habilités autorisés peuvent accéder aux offres. Cela ouvrira Mon assistant marché public. (voir partie 3 Gestion des Bi-clés de chiffrement)

Ces modalités d'ouverture permettent de choisir la méthode d'évaluation des offres et de renforcer la sécurité des données, en fonction des besoins spécifiques de chaque consultation.

### 6.7.3. Constitution des dossiers de réponses

La section « Constitution des dossiers de réponses » permet à l'agent de définir la structure des enveloppes pour la soumission des offres, ce qui aide à organiser et à traiter les réponses des entreprises de manière efficace.

Choix des Enveloppes : L'agent décide quelles enveloppes doivent être affichées pour les entreprises : Candidature, Offre, Anonyme.

- Enveloppe « Candidature » : En cochant cette enveloppe, le soumissionnaire devra déposer les pièces de sa candidature au moment de son dépôt. L'agent Habilitéée devra ensuite gérer l'admissibilité des enveloppes de candidature lors de l'analyse des offres.
- Enveloppe « Offre » : Pour cette enveloppe, il est possible de demander des emplacements spécifiques lors du dépôt de l'entreprise, tels que l'annexe financière et l'acte d'engagement.  
Lors de l'ouverture des plis, cela permet de générer un fichier ZIP constitué de ces 2 fichiers ainsi que le dépôt complet.  
De plus, l'annexe financière est automatiquement intégrée dans le module « Analyse des offres », facilitant l'évaluation et la comparaison des propositions financières. (Voir partie 8 Module Analyse des Offres)
- Enveloppe « Anonyme » : Elle permet de recevoir des offres sans identifier les candidats, garantissant ainsi l'impartialité lors de l'évaluation des propositions. Elle est particulièrement utile pour des procédures comme les concours, les appels à projets artistiques, ou les marchés de R&D, où l'anonymat est crucial pour une évaluation objective des soumissions.

Ces paramètres assurent une organisation claire des documents soumis et optimisent le traitement des informations lors de l'analyse des offres.



## 6.8. Onglet accès

L'onglet Accès permet de gérer l'accessibilité à la procédure.

La liste des invités est automatiquement créée à partir des agents disposant de l'habilitation "Invité permanent". de l'entité à laquelle est rattachée la consultation.

Cette habilitation permet donc aux agents "invites permanents" de la liste d'accéder à la consultation avec droits de modification, s'il en a les droits.

**Gestion des droits d'accès à la consultation**

Service de rattachement : FORM - Organisme de Formation  
 Service associé : FORM - Organisme de Formation  
 Représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) : --- Sélectionnez ---

Liste des invités  
 Nombre d'invités : 18

| NOM Prénom                                | Invité permanent | Service | Droits | Habilitations |
|-------------------------------------------|------------------|---------|--------|---------------|
| MANSON Louis                              | ✓                | FORM    |        |               |
| FORM1 formation                           | ✓                | FORM    |        |               |
| FORM2 formation                           | ✓                | FORM    |        |               |
| FORM3 formation                           | ✓                | FORM    |        |               |
| FORM4 formation                           | ✓                | FORM    |        |               |
| FORM5 formation                           | ✓                | FORM    |        |               |
| FORM6 formation                           | ✓                | FORM    |        |               |
| FORM7 formation                           | ✓                | FORM    |        |               |
| FORM8 formation                           | ✓                | FORM    |        |               |
| FORM9 formation                           | ✓                | FORM    |        |               |
| Formation Formation                       | ✓                | FORM    |        |               |
| BERNARD Sonia                             | ✓                | FORM    |        |               |
| Stagiaire Un                              | ✓                | FORM    |        |               |
| Stagiaire deux                            | ✓                | FORM    |        |               |
| Stagiaire trois                           | ✓                | FORM    |        |               |
| Stagiaire Quatre                          | ✓                | FORM    |        |               |
| Stagiaire cinq                            | ✓                | FORM    |        |               |
| Stagiaire_copie_3977<br>Quatre_copie_3977 | ✓                | FORM    |        |               |

[+ Ajouter / Modifier la liste des invités](#)

La fonction Ajouter / Modifier la liste des invités permet d'inviter un agent ponctuellement pour qu'il dispose d'un droit de suivi sur la consultation. Un moteur de recherche permet de rechercher des AGENT HABILITÉ. Une fois le(s) utilisateur(s) identifié(s), il faut les cocher et cliquer sur le bouton Ajouter à ma sélection.

L'AGENT HABILITÉ pourra sélectionner le niveau d'habilitations qu'il souhaite donner à l'Agent qu'il vient d'inviter en sélectionnant au choix :

- Suivi seul** : cela permet à l'Agent invité de voir la consultation, mais pas d'agir dessus.
- Suivi avec habilitation** : cela permet à l'Agent invité d'agir sur la consultation pour laquelle il a été invité, selon les habilitations générales dont il dispose (Ces habilitations sont visibles en cliquant sur le bouton d'action « Détails des habilitations »).

## 6.9. Onglet Publicité

---

L'onglet « Publicité » est lié au module de PUBLICITE, il permet aux utilisateurs de :

- Se renseigner sur les supports de publication disponibles.
- Choisir le journal et le format de publication les mieux adaptés au marché.

L'activation de cet onglet fonctionne comme un raccourci du module Publicité. Elle est conditionnée par le choix de l'AGENT HABILITÉ de publier un avis directement depuis la plateforme lors de la création d'une nouvelle consultation depuis l'onglet « identification ».

☐ Je souhaite rédiger les pièces administratives de cette consultation depuis cette plateforme

☐ Je souhaite publier un avis de publicité depuis cette plateforme pour cette consultation (sans ressaisie)

Pour plus d'information se référer au guide Publicité.

## 6.10. Enregistrement du projet de consultation

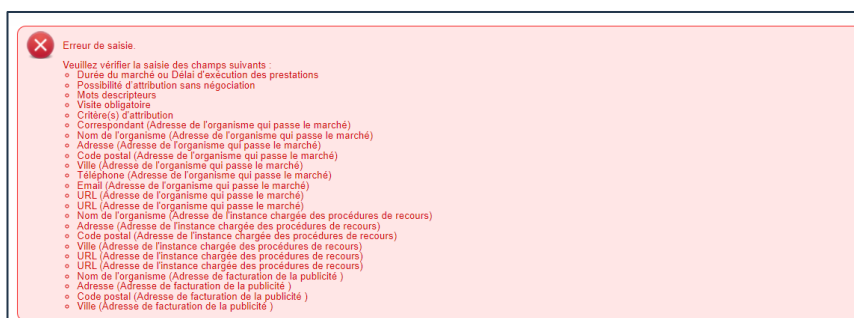
Une consultation est automatiquement enregistrée au statut "Elaboration". L'AGENT HABILITÉ doit enregistrer l'onglet "Identification" pour pouvoir passer aux onglets suivants et que la consultation soit bien répertoriée sur le tableau de bord.

Passer d'un onglet à l'autre dans le formulaire, enregistre les données renseignées de la consultation.

Le bouton Enregistrer et rester sur cette page permet l'enregistrement des données saisies dans l'onglet. L'agent reste sur la page.

Le bouton Enregistrer et aller au tableau de bord permet l'enregistrement du formulaire dans son état actuel et redirige l'AGENT HABILITÉ vers le tableau de bord.

Le bouton Demander la validation du formulaire et aller au tableau de bord lance un contrôle de complétion des champs obligatoires de tous les onglets. Si le contrôle est passé avec succès, la consultation est enregistrée au statut « En attente de validation », sinon, un message d'erreur indique les champs obligatoires qui n'ont pas été saisis.



## 6.11. Mise en ligne d'une consultation

Pour mettre en ligne une consultation, l'AGENT HABILITÉ doit suivre une procédure spécifique.

Tout d'abord, après avoir complété la création de la consultation en entrant tous les détails requis, l'AGENT HABILITÉ doit cliquer sur le bouton « Demande de validation ». Cette action soumet la consultation à validation et redirige l'AGENT HABILITÉ vers le tableau de bord de la plateforme, qui sera automatiquement filtré pour afficher uniquement la consultation en question.

Une fois sur le tableau de bord, l'AGENT HABILITÉ doit cliquer sur le bouton « Valider » pour entamer le processus de mise en ligne.

Si une clé cryptographique a été demandé pour cette consultation, il est nécessaire de la sélectionner à ce stade pour garantir la sécurité de la publication.

Ensuite, l'AGENT HABILITÉ choisit un support de publicité adapté à la consultation et publie l'avis en conséquence. En suivant ces étapes, la consultation est alors mise en ligne et devient accessible pour les soumissionnaires intéressés. Elle est au statut Consultation.

Chacune de ces actions nécessite une habilitation, les règles de mise en ligne sont à ajuster en fonction du paramétrage administrateur.

### 6.11.1. AOF – Mise en ligne de la consultation

Certaines options, telles que les données complémentaires, le DUME, ou la publicité, apparaissent selon le paramétrage de l'administrateur.

L'agent doit renseigner les onglets pour enregistrer son projet de consultation, en complétant les champs marqués d'un astérisque rouge qui sont obligatoires.

L'ensemble de cette partie est accessible après avoir appuyé sur « modifier ».

Des champs sont repris du paramétrage SEM fait en étape précédente, afin de simplifier au maximum la saisie.

### 6.11.2. Modification d'une consultation avant « mise en ligne »

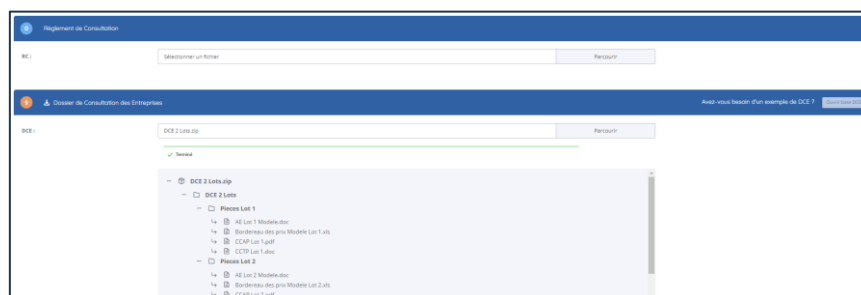
Il est courant de devoir apporter des modifications après la création d'une consultation. Avant que la consultation ne soit validée, celle-ci est encore un "document de travail" (statuts "Élaboration" et "En attente de validation"). Il n'y a donc pas de contraintes de modification à part le type de procédure, le type de contrat et le DUME de l'onglet identification, car ces champs engendrent un paramétrage spécifique pour le reste de la consultation.

En cliquant sur le bouton Modifier du Tableau de bord, un Agent peut accéder au formulaire de création de la consultation déjà rempli

#### 6.11.2.1. Modification du DCE avant mise en ligne

Avant mise en ligne de la consultation, l'AGENT HABILITÉ peut modifier le DCE qu'il a sélectionné.

L'AGENT HABILITÉ peut ajouter plusieurs documents depuis son poste local et REDAC, pour constituer directement son DCE dans la plateforme. L'AGENT HABILITÉ peut supprimer un document en cliquant sur la poubelle qui apparaît lorsque l'on passe la souris sur le document.

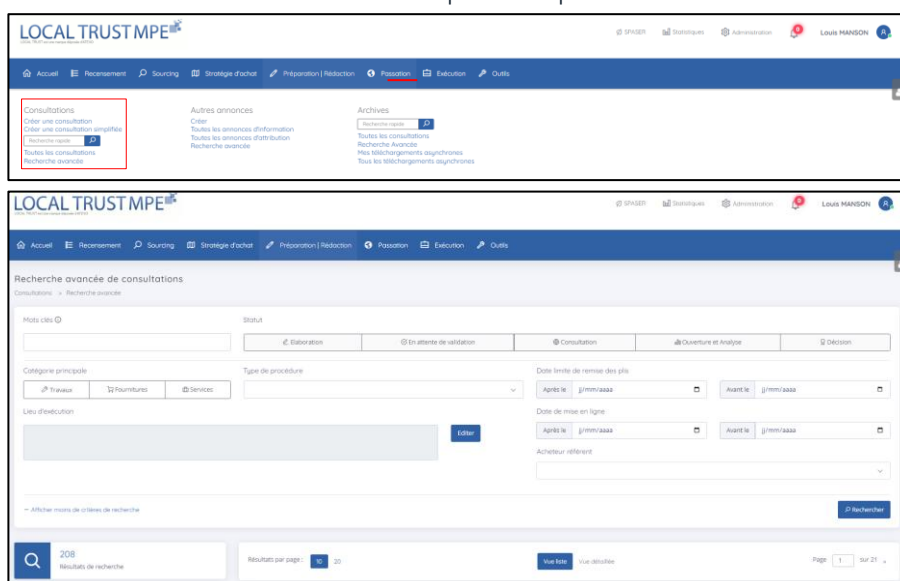


## 7. Gestion d'une consultation

### 7.1. Rechercher une consultation

L'application propose différentes méthodes de recherche des consultations existantes :

- Moteur de recherche rapide : recherche par mot-clé contenu dans l'intitulé et/ou l'objet de la consultation ainsi que sa référence
- Affichage de la totalité des consultations
- Fonction de recherche avancée par multiples critères



Les consultations résultantes de ces recherches appartiennent au périmètre de vision de l'AGENT HABILITÉ.

#### 7.1.1. Tableau de bord

Le tableau de bord des consultations est un espace centralisé où l'AGENT HABILITÉ peut visualiser et gérer l'ensemble des consultations pour lesquelles il a des droits d'accès.

Ce tableau de bord regroupe toutes les consultations en cours, permettant ainsi de suivre leur cycle de vie et de réaliser les actions nécessaires à leur bonne gestion.

À partir de cette interface, l'agent habilité peut dupliquer une consultation, ce qui facilite la création rapide de nouvelles consultations similaires en reprenant les informations de projets existants. Il offre également un accès direct aux modules de publicité, SPASER, de rédaction et échange documentaire, permettant la gestion des avis de marché et la modification des documents de consultation.

La cellule d'une consultation spécifique, permet d'accéder à une fiche détaillée qui présente les informations de la consultation, telles que la date de création, le créateur de la consultation, le type de procédure utilisée, le statut, l'allotissement, et d'autres données essentielles.

De plus, le tableau de bord fournit des informations sur le type de procédure associé à chaque consultation et permet d'accéder aux registres des soumissionnaires et des offres reçues.

En intégrant toutes ces fonctionnalités, le tableau de bord devient un outil indispensable pour la coordination et la gestion des consultations, offrant une vue d'ensemble et facilitant l'action à chaque étape du processus.

L'écran de recherche des consultations permet de filtrer les résultats à l'aide de plusieurs critères afin d'affiner l'affichage des consultations pertinentes.

Les filtres disponibles sont les suivants :

- Mots-clés
- Statut
- Catégorie principale (Travaux, Services, Fournitures)
- Type de procédure
- Service
- Date limite de remise des plis
- Date de mise en ligne :
- Lieu d'exécution
- Acheteur référent (créateur de la consultation)

Ces filtres permettent de cibler rapidement les consultations selon leur état d'avancement, leur nature ou leur responsable, facilitant ainsi la recherche et le suivi quotidien.

Depuis l'écran de recherche des consultations, les utilisateurs peuvent exporter les résultats au format Excel.

En cliquant sur le bouton « Export » situé sous la liste des consultations, un fichier Excel est généré à partir des consultations affichées selon les filtres appliqués, et contient les principales informations de chacune d'entre elles :

- Intitulé
- Objet
- Date limite de remise des offres (DLRO)
- Statut
- Consultation allotie (Oui / Non)
- Nombre de lots
- Service
- Organisme
- Catégorie (Travaux, Services, Fournitures)
- Agent créateur
- Considérations sociales (Oui / Non)
- Considérations environnementales (Oui / Non)

- Codes CPV
- Lieu(x) d'exécution (séparés par « ; »)

Une notification s'affiche dans la cloche de notifications dès que l'export est prêt.

L'utilisateur peut alors télécharger son fichier directement depuis cette notification.

L'export Excel permet d'analyser et de suivre plus facilement les consultations, en offrant la possibilité de retraiter les données localement (filtres, tris, tableaux croisés, etc.).

### 7.1.2. Statut d'avancement d'une consultation

Chaque consultation ou phase de de dématérialisation d'une consultation peut se trouver dans différents statuts :

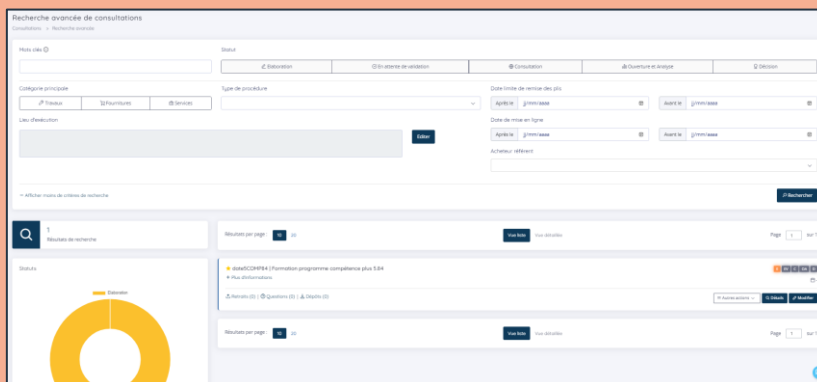
- **Élaboration (E):** entre la création du projet de consultation et la demande de validation de la consultation. Il est possible pour l'AGENT HABILITÉ de modifier directement le formulaire. Cette phase est accessible uniquement aux AGENT HABILITÉ connecté côté agent.
- **En attente de validation (EV):** entre la validation de la consultation et la Mise en ligne de la consultation. Étape de transition peut-être utiliser dans une règle de mise en ligne dans le cas où l'AGENT HABILITÉ qui met en ligne n'est pas le rédacteur de la consultation ou pour une double validation qui sécurise avant de mettre en ligne.
- **Consultation (C):** entre la Mise en ligne et la date limite de remise des plis, la consultation est accessible aux entreprises. À cette étape, toute modification, pourra être précisé aux entreprises (par mail et via la publicité)
- **Ouverture et Analyse (OA):** après la date limite de remise des plis, les réponses déposées sont ouvertes et analysées par l'AGENT HABILITÉ.
- **Décision (D):** après l'Analyse, les entreprises sont notifiées des décisions prises par l'Entité publique et la publication des données essentielles.



| Statut      |                          |              |                      |          |
|-------------|--------------------------|--------------|----------------------|----------|
| Elaboration | En attente de validation | Consultation | Ouverture et Analyse | Décision |

### 7.1.3. AOF – Accéder à la consultation

Une fois la consultation initialisée dans SEM, l'agent peut cliquer sur « Visualiser ma consultation » pour être redirigé sur la page MPE ci-dessous, pré-filtrée sur la consultation créée.



Il est aussi possible de trouver une consultation à partir du menu d'accueil, sur l'onglet « Passation » puis « Toutes les consultations ».

7.1.4. Fiche détail

Depuis le Tableau de bord, chaque consultation propose l'accès à une Fiche Détails, qui regroupe toutes les données de cette consultation.

➤ Référence : ZABBIX\_2019

Objet de la consultation : Cette consultation sert à mesurer des temps de réponse de la plateforme. Merci de ne pas l'utiliser pour des dépôts de test.

Date et heure limite de remise des plis : 23/01/2009 17:30

➤ Informations complémentaires

➤ Modalités de validation et mise en ligne

➤ Modalités de réponse

➤ Suivi des messages échangés et documents joints

➤ Droits d'accès

Mes actions

Elaboration

En attente de validation

Consultation

Ouverture et Analyse

Décision

Modifier

Rédaction des pièces de marché

Publicité

Modifier

Rédaction des pièces de marché

Publicité

Modifier

Rédaction des pièces de marché

Publicité

Modifier

Publicité

Accès aux réponses

Modifier

Publicité

Décision / Attribuer / Notifier

☒ Afficher les actions complémentaires

Les informations contenues dans cette fiche sont réparties en 6 sous-menus :

- Informations complémentaires : permet de visualiser la date de mise en ligne, la date et heure limite de remise des plis, le commentaire interne (éventuel), les historiques de modification, ainsi que le téléchargement du règlement de consultation, du DCE et du Dossier Intégral de Consultation.

➤ Informations complémentaires

Date de mise en ligne : 06/04/2020 10:33

Date et heure limite de remise des plis : 23/01/2009 17:30 [Historique](#)

Allotissement : Non

DCE : [Télécharger - 177 Ko](#) [Détail des pièces](#) [Historique](#)

Règlement de consultation : [Télécharger - 74.79 Ko](#) [Historique](#)

Autres pièces : [Télécharger](#)

Dossier Intégral de Consultation : [Télécharger](#)

Service de rattachement : FORM - Organisme de Formation

Service associé : FORM - Organisme de Formation

Commentaire interne :

Accès public / Accès restreint : Phase d'accès public  
<https://marches.local-trust.com/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=522181&orgAcronyme=e3r>

- Modalités de validation et mise en ligne : permet de vérifier la règle de mise en ligne de la consultation ainsi que la règle de validation.

La règle de validation indique si la prochaine étape de validation d'une consultation est de type simple, intermédiaire ou final ainsi que le service en charge de la validation de la consultation.

Enfin, la date de mise en ligne calculée permet de savoir à partir de quel moment une consultation est visible des utilisateurs Entreprise.

➤ Modalités de validation et mise en ligne

Règle de mise en ligne : Date de validation

Règle de validation:

➔ Étape 1/1 : Validation finale, avec affectation de clé le cas échéant  
Par : Agent habilité de: FORM - Organisme de Formation

Date de mise en ligne calculée : 06/04/2020 10:33

- Modalités de réponse : permet de savoir si les réponses électroniques sont autorisées, si la signature électronique est requise ou le chiffrement des plis est imposé et quelles sont les clés de chiffrement affectées aux enveloppes.

➤ Modalités de réponse

Réponse électronique : Autorisée

Signature électronique : Non requise

Mode d'ouverture : Par dossier

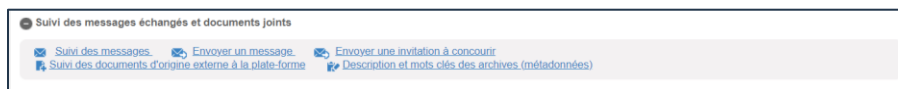
Chiffrement des plis : Non

Constitution des dossiers de réponses : Enveloppe d'offre - Enveloppe unique

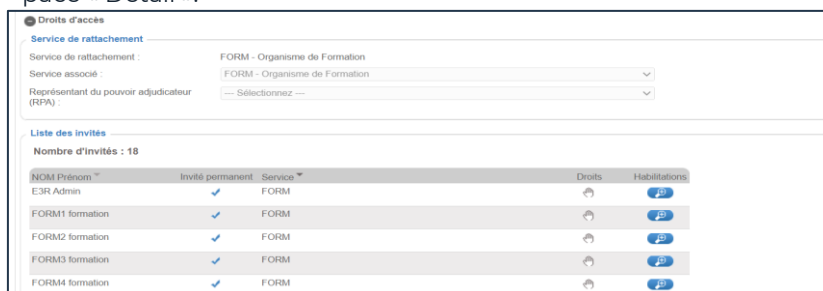


- **Suivi des messages échangés et documents joints** : permet de visualiser l'historique des messages envoyés et l'envoi de ceux-ci. L'AGENT HABILITÉ peut également enrichir les métadonnées véhiculées dans l'archive (dossier intégral de consultation) et compléter cette archive de documents extérieurs à l'application.

Le lien "Document de la consultation" permet d'accéder à l'espace documentaire qui regroupe l'ensemble des pièces de la consultation, donnant la possibilité à l'AGENT HABILITÉ de les télécharger unitairement ou en masse.



- **Droits d'accès** : permet de visualiser la liste des invités sur la consultation, mais également de pouvoir modifier cette liste à tout instant depuis l'espace « Détail ».



- Dans le menu « Mes actions » de la fiche Détails, un AGENT HABILITÉ accède aux fonctions contextuelles (fonctions disponibles selon le statut de la consultation).



### 7.1.5. Module publicité

En cliquant sur le bouton Publicité du Tableau de bord, un AGENT HABILITÉ accède à la fonction de création / envoi d'avis de publicité. Si l'AGENT HABILITÉ avait commencé la rédaction de sa publicité depuis l'onglet PUBLICITE, l'AAPC serait disponible depuis le module.

La page de publicité est composée de trois blocs :

- "Avis de publicité nationaux avec envoi direct"
- Hors plateforme / Format libre
  - Annonce vers JAL (extrait de la plateforme)
  - Fichier joint – Avis complémentaire en ligne sur la plateforme
  - Lien d'accès (URL) vers une publicité existante
- Publicité à l'aide du module Marchés Online (BOAMP / JOUE)

Voir partie 5.9 Onglet Publicité.

### 7.1.6. Procédure à double phase / phase de dématérialisation

Certaines procédures (ex : "Appel d'offres restreint", "Dialogue compétitif", "procédure avec négociation", etc.) se font en plusieurs étapes : Candidature dans un premier temps, puis offre et potentiellement négociations.

Ces procédures donnent lieu à plusieurs "Phases de dématérialisation". La plateforme gère comme objet unitaire une phase de dématérialisation.

La passation d'un AOR donne lieu à deux phases successives sur l'application donc à 2 lignes dans le Tableau de bord, une première pour la Candidature, une seconde pour l'Offre.

Ces deux phases peuvent porter le même numéro de consultation.

Un lien étant cliquable permet toutefois de naviguer plus facilement entre les différentes phases d'une procédure.

L'AGENT HABILITÉ devra, depuis le tableau de bord, cliquer sur « Détail » puis sur « Créer une suite » en bas de la page.



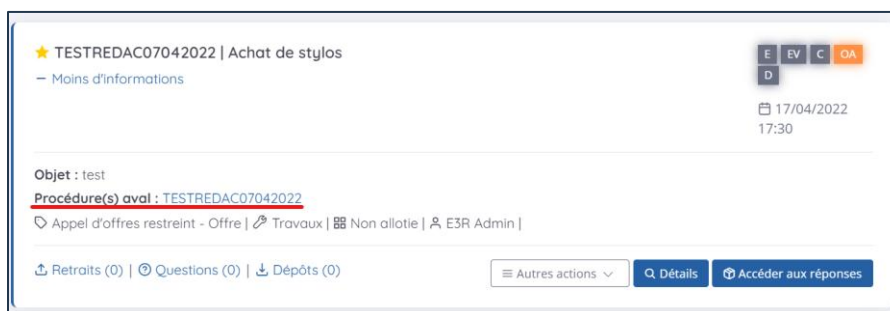
**Exemple :** Un appel d'offre restreint est décomposé en deux consultations :

Une pour la phase de candidature ;

Une pour la phase d'offre, créée via la fonctionnalité « Créer une suite » de la consultation de la phase de candidature.

Ainsi :

Pour la consultation, on affiche dans le tableau de bord sa procédure aval :

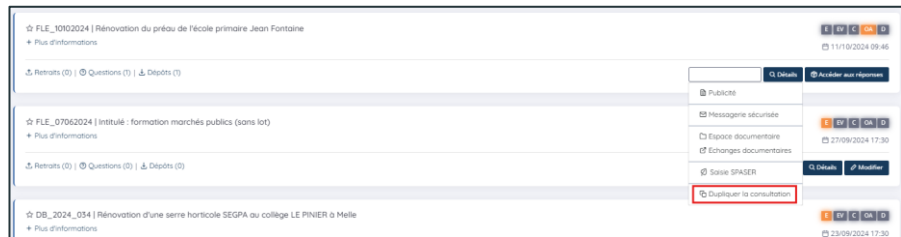


Pour la consultation, on affiche dans le tableau de bord sa procédure amont :



## 7.2.Dupliquer

L'agent habilité peut dupliquer une consultation à partir du tableau de bord, il doit passer par "autre action" > « Duplication ». La duplication de la consultation crée une seconde consultation, identique, qui revient au statut E (Élaboration).



Lors de la duplication, l'agent habilité ne pourra pas modifier :

- Type de contrat
- Type de procédure

## 7.3.Messagerie sécurisée

### 7.3.1. Suivi transverse des messages

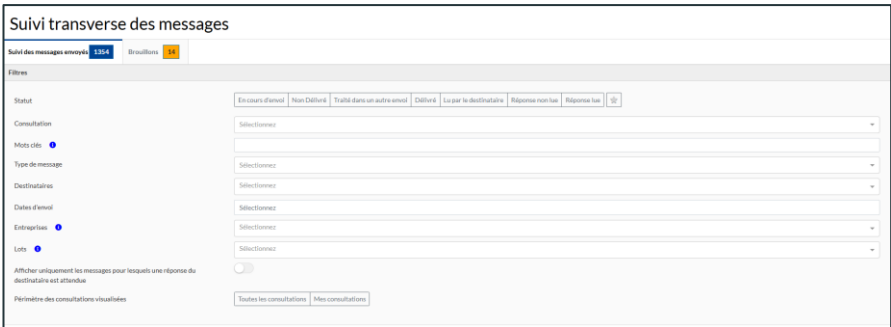
Depuis la page d'accueil de la plateforme, un widget en bas de page propose des indicateurs liés à la messagerie sécurisée.

Ces indicateurs sont représentés en 4 sections :

- Courriers émis
- Courriers émis en attente de réponse du destinataire
- Courriers émis non délivrés au destinataire
- Courriers émis ayant une réponse reçue non lue

En cliquant sur une des sections, l'AGENT HABILITÉ sera redirigé vers la page « Suivi transverse des messages » filtré selon l'indicateur sélectionné.

Cet écran permet à l'AGENT HABILITÉ d'avoir une vision globale de tous les échanges qui ont été envoyés depuis des consultations dont il est invité permanent ou ponctuel.



Les filtres pré renseignés depuis cet écran sont modifiables à tous moments.  
(Pour rechercher par lot, il faut renseigner les 3 premiers caractères de l'intitulé du lot).



### 7.3.2. Accéder à MESSEC

L'accès à la messagerie sécurisée se fait à partir du lien "Envoyer un message" présent dans le bloc "Suivi des messages échangés et documents joints" de la page de Détails d'une consultation ainsi que via certaines fonctionnalités :

- Modification d'une consultation après publication (voir partie 7.1 Modification d'une consultation après validation)
- Réponse à une question
- Invitation à concourir
- Demande de complément
- Notification (d'attribution ou de rejet) par messagerie

Lors de l'ouverture de MESSEC, ce module s'ouvre dans un nouvel onglet. Lorsque l'on clique sur « envoyer un message », l'onglet affiché dans le navigateur de l'AGENT HABILITÉ se compose de 3 parties :

- Types de courrier
- Options d'envoi et de réponse
- Courrier à envoyer

### 7.3.3. Type de courrier

Neuf types de message sont mis à disposition des agents :

- Courrier libre
- Invitation à concourir
- Information de modification de la consultation
- Réponse à une question
- Demande de complément
- Courrier d'attribution
- Courrier de notification
- Courrier de rejet
- Information d'annulation de la consultation

Chaque type de message correspond à un modèle de courrier, portant :

- Les options d'envoi à appliquer par défaut ;

- ☐ Les options de réponse à appliquer par défaut ;
- ☐ L'objet du courrier par défaut ;
- ☐ Le corps du courrier par défaut.
- ☐ Une partie Pièce Jointe

#### 7.3.4. Association d'un message avec un ou plusieurs lots

Lorsqu'un AGENT HABILITE souhaite envoyer un message pour une consultation allotie, il est possible d'associer son message avec un ou plusieurs lots en les sélectionnant depuis le bloc **Lot(s) concerné(s) par ce message**.

Ce bloc liste tous les lots qui sont associés à la consultation et permettra donc à l'agent de sélectionner le ou les lots qui sont concernés par cet échange.

La nomenclature des lots affichés dans ce menu déroulant respectera la formulation suivante : **Numéro du lot – Intitulé du lot**

La complétion des lots associés à l'échange dans ce nouveau bloc n'est pas une étape obligatoire dans la phase de rédaction d'un message. Dans le cas où aucun lot n'est sélectionné dans ce menu déroulant, la Messagerie Sécurisée partira du principe que l'échange concernera tous les lots de la consultation (fonctionnement historique).

#### 7.3.5. Option d'envoi

La messagerie sécurisée propose deux modalités d'envoi pour un courrier :

- ☐ Courrier électronique avec accusé de réception généré lors de l'accès au contenu du courrier :
  - À l'envoi du courrier par l'agent, un mail contenant un lien d'accès est envoyé au destinataire ;
  - Au clic sur ce lien par le destinataire, celui-ci accède au contenu du courrier de l'agent sur la plateforme accessible aux entreprises. Un accusé de réception/lecture horodaté est généré.
- ☐ Courrier électronique simple sans accusé de réception :
  - À l'envoi du courrier par l'agent, un mail contenant le corps et les pièces jointes du courrier de l'agent est envoyé au destinataire ;
  - Aucun accusé de réception/lecture n'est généré.

#### 7.3.6. Option de réponse

Pour les courriers dont la modalité d'envoi est « Courrier électronique avec accusé de réception généré lors de l'accès au contenu du courrier », il est possible pour l'agent de définir si une réponse du destinataire est attendue.

Si tel est le cas, le destinataire aura la possibilité, directement depuis la plateforme côté entreprise, de répondre au courrier de l'agent.

Les différentes options de réponse apparaissent en fonction des choix précédents.

L'AGENT HABILITÉ peut « Définir une date limite de réponse » ce qui permet de définir une date butoir pour autoriser l'entreprise à répondre. Ce champ apparait donc si l'AGENT HABILITÉ a sélectionné « oui » dans l'option « Le destinataire doit pouvoir répondre à ce message ».

L'AGENT HABILITÉ doit définir la date et l'heure limite de réponse pour la consultation. Il a également la possibilité d'interdire l'accès aux réponses des entreprises avant cette échéance, pour tous les agents. Cette fonctionnalité est utile notamment pour les négociations lors de la phase d'Ouverture et Analyse (OA).

### 7.3.7. Destinataire(s)

L'AGENT HABILITÉ peut renseigner le ou les destinataires de son courrier de deux manières différentes :

- Via une saisie libre, en renseignant manuellement une adresse mail ;
- En sélectionnant le ou les destinataires dans les registres de la consultation.

Pour cette seconde option, cinq types de registres sont repris :

- Destinataires issus d'une phase précédente :
  - Pour une phase d'offre faisant suite à une phase de candidature : les soumissionnaires sélectionnés à l'issue de la phase de candidature sont affichés ;
  - Pour une procédure de type marché subséquent ou marché spécifique : le ou les attributaires du contrat amont de la procédure (accord-cadre ou SAD) sont affichés.
- Registre des retraits
- Registre des questions
- Registre des dépôts
- Destinataires libres saisis précédemment : les destinataires de courriers précédents ayant été saisis manuellement par un agent, dans le cadre de la consultation en cours sont affichés.



Le clic sur le titre d'un type de registre (exemple : Registre des retraits) ajoute automatiquement tous les contacts de celui-ci à la liste des destinataires du courrier.

7.3.8. **Objet et Corps**

L'objet et le corps du courrier sont automatiquement pré-renseignés en fonction du type de message sélectionné.

Le corps et l'objet restent entièrement modifiables par l'agent.

La zone de rédaction du corps du courrier intègre des fonctionnalités de mise en forme, telles que :

- Mise en gras, italique, souligné, barré ;
- Coloration du texte ;
- Gestion des listes à puce et des listes numérotées ;
- Alignement du texte
- ...

7.3.9. **Pièces jointes**

L'AGENT HABILITÉ a la possibilité de joindre des pièces à son courrier.

- Pour les courriers dont la modalité d'envoi est « Courrier électronique avec accusé de réception généré lors de l'accès au contenu du courrier », la somme des pièces jointes ne doit pas excéder 60Mo ;
- Pour les courriers dont la modalité d'envoi est « Courrier électronique simple sans accusé de réception », la somme des pièces jointes ne doit pas excéder 5Mo.

Les pièces jointes sont importées :

- Soit à partir d'un répertoire du poste de l'AGENT HABILITÉ
- Soit à partir de l'espace documentaire : l'AGENT HABILITÉ sélectionne un ou plusieurs fichiers dans le répertoire souhaité et valide son choix



7.3.10. Enregistrer le message

L'AGENT HABILITÉ a la possibilité d'enregistrer comme brouillon un courrier en cours de rédaction.

Ledit courrier pourra être modifié et envoyé ultérieurement.

Suivi des messages

Détail de la consultation

Référence :

CGE\_3004

Intitulé :

Canapé salle de repos

Objet :

Canapé salle de repos

Date et heure limite de remise des plis :

23/07/2038 17:30

Suivi des messages envoyés 0

Brouillons 1

Nouveau message

Nombre de résultats : 1

Afficher 10 résultats / page 1 / 1

| Statut Événements                                     | Type de courrier   Objet Destinataire                                                                                                                                          | Actions                 |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <div>Brouillon</div> <div>01/07/2024 - 07:58:50</div> | <div>Courrier libre</div> <div>Courrier libre</div> <div>1 destinataire(s) Bonjour, [Contenu du message à renseigner] Merci de votre intérêt pour cette consultation ...</div> | <div></div> <div></div> |

Nombre de résultats : 1

Afficher 10 résultats / page 1 / 1

7.3.11. Acquittement des demandes de complément

L'AGENT HABILITÉ peut envoyer un courrier de type "demande de complément" à une ou plusieurs entreprises directement via le module MESSEC.

L'AGENT HABILITÉ a la possibilité de répondre directement à la suite de la réception du message de l'entreprise, permettant une communication fluide. Cependant, il ne peut pas exiger une réponse immédiate si le complément n'est toujours pas complet. Dans ce cas, il devra envoyer un nouveau message pour préciser les éléments manquants ou reformuler la demande initiale.

Cette approche assure que chaque demande est suivie de manière précise et que les échanges restent clairs et documentés tout au long du processus.

L'acquittement est spécifique aux messages de type "demande de complément".

7.3.12. Suivi des courriers de consultation

L'accès au Suivi des courriers d'une consultation se fait via le lien « Suivi des messages » présent dans le bloc « Suivi des messages échangés et documents joints » de la page de Détails d'une consultation.

Référence :

ZARBIX\_2019

Objet de la consultation :

Cette consultation sert à mesurer des temps de réponse de la plateforme. Merci de ne pas l'utiliser pour des dépôts de test.

Date et heure limite de remise des plis :

23/01/2099 17:30

Informations complémentaires

Modalités de validation et mise en ligne

Modalités de réponse

Suivi des messages échangés et documents joints

Suivi des messages

Envoyer un message

Envoyer une invitation à concourir

Suivi des documents d'origine externe à la plate-forme

Description et mots clés des archives (métadonnées)

Documents de la consultation

Tous les courriers, qu'ils aient été envoyés ou qu'ils soient au statut « Brouillon », sont listés dans cet écran.



Chaque ligne du tableau regroupe le courrier envoyé par un agent et la réponse potentielle du destinataire qui sont accessibles en cliquant sur le bouton d'action « Loupe » .

Suivi des messages envoyés

Écrivez

Nouveau message

Filtres

Statut

En cours d'envoi Non Délivré Traité dans un autre envoi Délivré Lu par le destinataire Réponse non lue Réponse lue

Mots clés

Type de message

Sélectionnez

Destinataires

Sélectionnez

Date(s) d'envoi

Sélectionnez

Entrepri(es)

Sélectionnez

Lots

Sélectionnez

Afficher uniquement les messages pour lesquels une réponse du destinataire est attendue

Nombre de résultats : 3

Afficher 10 résultats / page 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

| Statut                                                           | Type de message / Objet                             | Destinataire                                                                               | Entrepri(s)                                                       | Actions                                                      |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <div> <div>Délivré</div> <div>17/02/2025 - 17:37:26</div> </div> | <div>Courrier libre</div> <div>Courrier libre</div> | <div>cc@pabem.com</div> <div>Remarque(s) de votre intérêt pour cette consultation...</div> | <div> <div>Nombre de lots associés à cet échange : 2</div> </div> | <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> |

Pour les messages qui ont été associés avec un ou plusieurs lots (cf 6.3.4), il est possible de visualiser les lots qui ont été associés au message en cliquant sur le champ **Nombre de lots associés à cet échange**.

| Statut     |                                                                                                                | Type de message   Objet                                          |                                                                                                                                                             |  | Action                                              |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------|
| Evénements |                                                                                                                | Déclinaire                                                       |                                                                                                                                                             |  |                                                     |
|            |                                                                                                                | Entrepasse                                                       |                                                                                                                                                             |  |                                                     |
|            | <div> <div>Delivré</div> <div> <div>05/02/2025 - 11:54:04</div> <div>05/02/2025 - 11:55:00</div> </div> </div> | <div> <div>Courrier libre</div> <div>Courrier libre</div> </div> | <div> <div>service.client@bureau.com</div> <div>Bonjour,Merci de votre intérêt pour cette consultation.cliquez en référence. La plate-forme de</div> </div> |  | <div> <div>🔍</div> <div>📧</div> <div>📧</div> </div> |
|            |                                                                                                                | <div> <div>Nombre de futs associé à cet échange (3)</div> </div> |                                                                                                                                                             |  |                                                     |

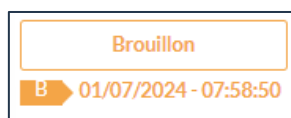
Au clic sur ce champ, une pop-in listant les lots associés au message apparaît comme suit :

| Lots associés 3         |                                               |
|-------------------------|-----------------------------------------------|
| Nombre de résultats : 3 |                                               |
| Afficher                | 10 résultats / page                           |
| Recherchez              |                                               |
| Número du lot           | Intitulé du lot                               |
| 553                     | Hébergement en centre de données (datacenter) |
| 554                     | Liaisons                                      |
| 663                     | Transit IP, accès Internet et liaisons L3     |



### 7.3.13. Statut / Événement

Le suivi des courriers est réalisé à partir de statuts basés sur des événements horodatés se produisant au cours du cycle de vie d'un courrier :

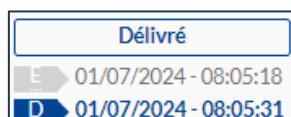


La rédaction du courrier n'a pas été finalisée par l'agent, qui l'a enregistré comme brouillon.

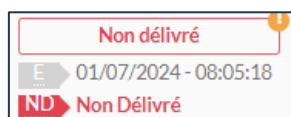


L'agent a envoyé le courrier, qui est en cours de transmission.

Le serveur mail du destinataire n'a pas encore réceptionné techniquement le courrier.

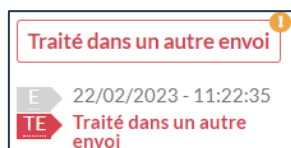


Le serveur mail du destinataire a réceptionné techniquement le courrier.



Le courrier n'a pu être transmis au serveur mail du destinataire, ou a été rejeté par celui-ci.

Exemples de cas : l'adresse mail n'existe pas, la boîte mail du destinataire est pleine, le serveur mail est indisponible...



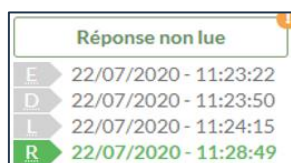
L'agent peut modifier le statut d'un courrier « non délivré » en « traité dans un autre envoi », en utilisant le bouton d'action « double flèches » (bouton visible uniquement au statut « non délivré »), et ainsi indiquer que malgré qu'il soit non délivré celui-ci a été traité dans un autre envoi.

(!) Il est néanmoins possible de basculer à nouveau le statut en « non délivré »



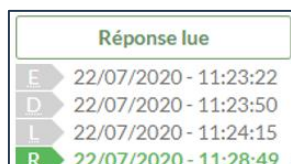
Le destinataire du courrier a accédé au contenu de ce dernier.

Note : ce statut est applicable uniquement pour les courriers dont la modalité d'envoi est « Courrier électronique avec accusé de réception généré lors de l'accès au contenu du courrier ».



Le destinataire a répondu au courrier, mais sa réponse n'a pas encore été lue par un agent.

Note : ce statut est applicable uniquement pour les courriers dont la modalité d'envoi est « Courrier électronique avec accusé de réception généré lors de l'accès au contenu du courrier », et pour lesquels une réponse du destinataire est attendue.



Le destinataire a répondu au courrier, et sa réponse a été lue par un agent.

Note : ce statut est applicable uniquement pour les courriers dont la modalité d'envoi est « Courrier électronique avec accusé de réception généré lors de l'accès au contenu du courrier », et pour lesquels une réponse du destinataire est attendue.

### 7.3.14. Relance d'un courrier « Non délivré »

Pour les courriers non délivrés, une fonctionnalité de relance permet d'en rejouer l'envoi, via le bouton d'action avec la flèche en rond.

Le courrier initial est alors renvoyé tel quel une seconde fois.

### 7.3.15. Accès au détail d'un courrier

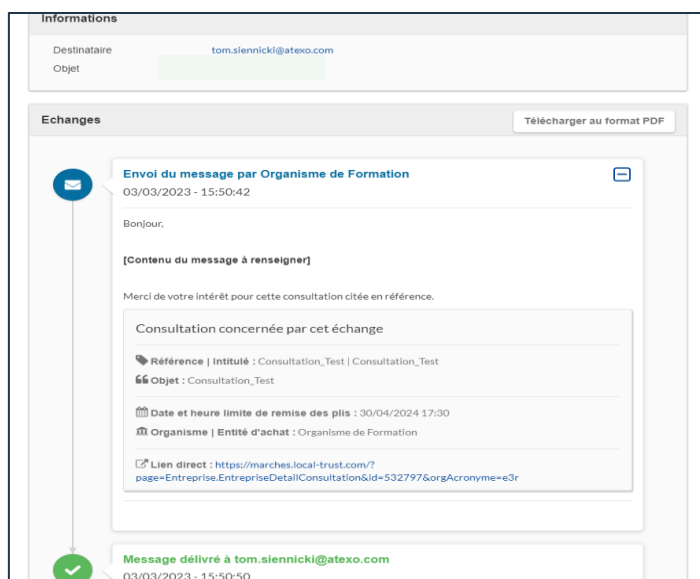
Au clic sur le bouton d'action « loupe » d'un échange, un écran contenant le détail de celui-ci est affiché.



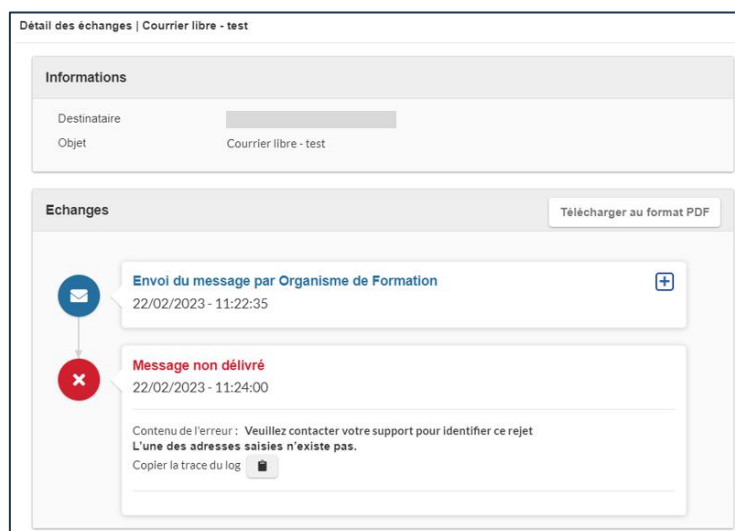
Chaque événement horodaté s'étant produit au cours du cycle de vie de l'échange y est visible :

- Envoi initial du courrier ;
- Réception ou non-réception du courrier par le serveur mail distant ;
- Accusé de lecture par le destinataire (le cas échéant) ;
- Réponse du destinataire (le cas échéant).
- Acquiescement de l'agent (pour les messages « Demande de complément »)

Ce détail est téléchargeable au format PDF, sous la forme d'une attestation des échanges.



Pour les messages "Non délivré", la plateforme indique la raison de ce statut :



Si le contenu de l'erreur n'est pas explicite, l'AGENT HABILITÉ a la possibilité de copier les logs à partir de l'icône « Copier la trace du log » et l'envoyer au Support en créant un ticket.

De cette manière le support pourra diagnostiquer l'erreur et la traiter.

### 7.3.15.1. Invitation à concourir

La fonction Envoyer une invitation à concourir est accessible depuis la Fiche Détails de la consultation, dans « suivi des messages échangés et documents joints »:



Cette fonction ouvre la fenêtre d'envoi de message. Un message préformaté, contenant le code d'accès restreint est proposé. Une liste de destinataires issue de l'écran de sélection des candidats de la phase candidature est automatiquement renseignée. Le message et la liste de destinataires sont modifiables par l'AGENT HABILITÉ.

### 7.3.15.2. Affichage de la date limite de réponse à un message

Pour les messages ayant une date limite de réponse définie au moment de la rédaction du message, cette information sera visible depuis les écrans **Suivi des messages** (cf 6.3.12) et **Suivi transverse des messages** (cf 6.3.1).



Si la date limite de réponse a été dépassée, cet indicateur apparaît en **rouge**.

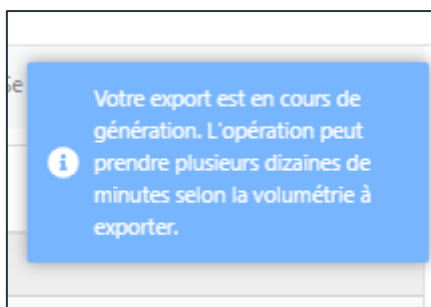


### 7.3.15.3. Export de messages

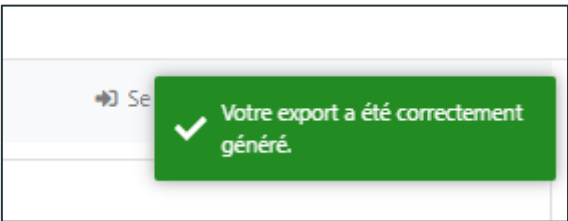
Depuis les écrans **Suivi des messages** (cf 6.3.12) et **Suivi transverse des messages** (cf 6.3.1), le bouton **Exporter les résultats** en bas de page permet de générer un export des messages.

Des indicateurs visuels permettent d'indiquer à quelle étape en est la génération de l'export des échanges.

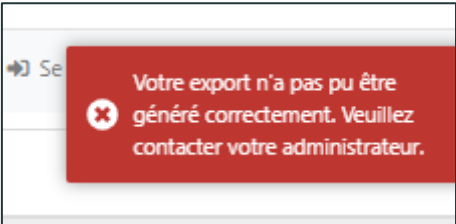
Lorsque l'export est en cours de génération, l'indicateur suivant apparaît :



Lorsque l'export a été téléchargé sur le poste local, l'indicateur suivant apparaît :



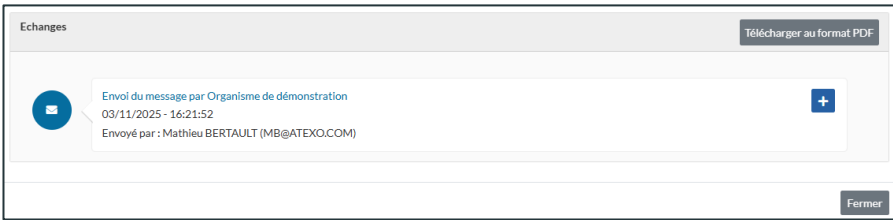
Lorsque la génération de l'export n'a pas abouti à cause d'une erreur technique, l'indicateur suivant apparaît :



7.3.15.4. Ajout de l'identité de l'agent émetteur d'un message

Pour chaque message envoyé, il est possible de consulter l'identité (Prénom, Nom et Email) de l'agent émetteur du message. Cette information est disponible à plusieurs endroits :

- Depuis la page Suivi des messages, en cliquant sur le bouton **Visualiser le courrier**.



- Depuis la page **Suivi des messages**, en cliquant sur le bouton **Visualiser le courrier**, puis, **Télécharger au format PDF**.

Prénom, nom et email de l'agent émetteur:

Mathieu BERTAULT (mb@atexo.com)

- Depuis la page **Suivi des messages**, en cliquant sur le bouton **Exporter les résultats** en bas à droite de l'écran.

| K                          | L                       | M                         |
|----------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Prénom de l'agent emetteur | Nom de l'agent emetteur | Email de l'agent emetteur |
| Mathieu                    | BERTAULT                | mb@atexo.com              |

Aucune de ces informations ne sont affichées côté Entreprise de la plateforme !

7.3.15.5. Téléchargement en un clic des pièces jointes

Il est possible de télécharger en un clic toutes les pièces jointes associées à un échange en cliquant sur le bouton **Télécharger tous les fichiers joints**.



Le clic sur ce bouton simule le téléchargement manuel de toutes les pièces jointes associés au message.

7.4. Espace documentaire

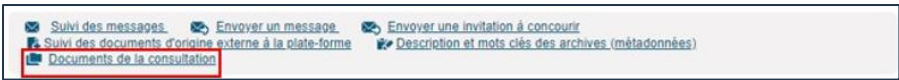
L'espace documentaire centralise les documents liés à une consultation. Il donne la possibilité à l'AGENT HABILITÉ d'y accéder lorsque les consultations sont situées dans son périmètre de vision. et de télécharger des pièces, soit de manière unitaire, soit en masse.

7.4.1. Accès à l'espace documentaire

L'AGENT HABILITÉ peut accéder à l'espace documentaire à partir du tableau de bord en cliquant sur le bouton « autres actions »:



Ou à partir du détail de la consultation, en cliquant sur le lien “documents de la consultation” affiché dans le bloc “suivi des messages échangés et documents joints”.



### 7.4.2. Téléchargement des pièces de la consultation

Depuis cette fenêtre l'AGENT HABILITÉ peut accéder à :

- Un bloc détail de la consultation,
- 5 répertoires permettant d'accéder aux documents de la consultation,
- 1 répertoire permettant de générer des documents
- Un bouton permettant l'action de téléchargement des pièces sélectionnées.

Un clic sur le bouton d'action « flèche » du répertoire sélectionné permet d'afficher soit directement l'ensemble des fichiers, soit des sous répertoires.

L'AGENT HABILITÉ devra sélectionner le ou les fichier qu'il souhaite télécharger, en cliquant sur la coche devant le fichier.

**Détail de la consultation**

Détail de la consultation

Référence : Consultation\_Test  
Intitulé : Consultation\_Test  
Objet : Consultation\_Test  
Date et heure limite de remise des plis : **14/03/2023 17:30**

Télécharger les documents sélectionnés

Pièces du DCE ↓ 6

Pièces de publicité ↓ 0

Pièces de tous les dépôts ↓ 0

Pièces du ou des attributaires ↓ 0

Pièces libres de la consultation ↓ 0

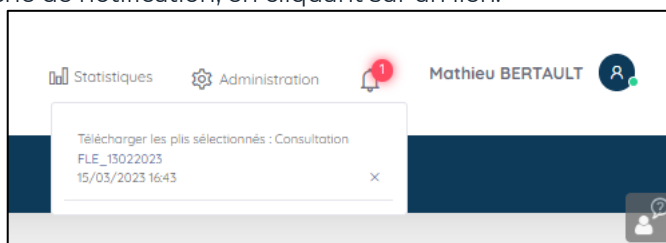
Rapports, courriers et pièces générées à partir d'un modèle ↑ 2

| <input type="checkbox"/> | Fichiers / Dossiers              | Ajouté le          | Actions |
|--------------------------|----------------------------------|--------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | NOTI1_LOCAL TRUST.docx (44.1 KB) | 01/12/2021 - 14:57 |         |
| <input type="checkbox"/> | OUV8.docx (52.51 KB)             | 06/10/2022 - 16:02 |         |

Créer un document

Télécharger les documents sélectionnés

Un fichier ZIP contenant le(s) fichier(s) sélectionné(s) par l'agent est généré de façon asynchrone. Ce fichier ZIP est disponible pendant 5 jours au niveau de la cloche de notification, en cliquant sur un lien.



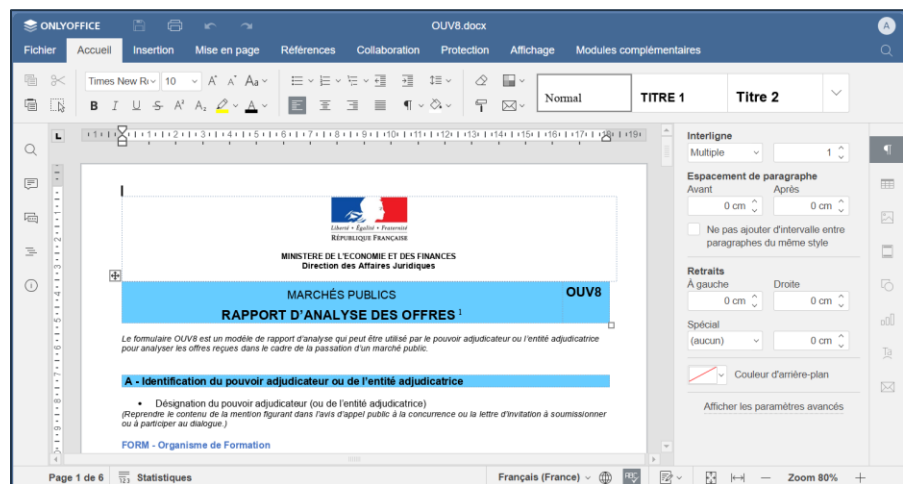
### 7.4.3. Ajout de document

L'espace documentaire hérite d'une partie des documents de la consultation. En voici la liste :

#### 7.4.3.1. Pièces du DCE

- Règlement de la consultation,
- DCE,
- Autres pièces téléchargeables par les entreprises,
- Dume Acheteur (si activé).

- 7.4.3.2. Pièces de tous les dépôts**  Lorsque l'enveloppe est ouverte : enveloppes constituant le dossier de réponse (dossier de candidature, dossier d'offre, troisième enveloppe, affectées du numéro du lot si allotissement),  
 Dume Opérateur économique.
- 7.4.3.3. Pièce du ou des attributaire(s)** Dossier de réponse affecté du numéro du lot de l'attributaire sélectionné en phase Décision.
- 7.4.3.4. Pièce de publicité** Fichiers joints ajoutés comme avis de publicité au format libre.
- 7.4.3.5. Pièce libre de la consultation** L'AGENT HABILITÉ peut enrichir l'espace documentaire de documents externes à partir du répertoire "Autres pièces de la consultation"  
Cliquer sur le bouton "ajouter un document" et sélectionner les fichiers dans l'explorateur de fichier.  
Tout document ajouté par un AGENT HABILITÉ sera visible par tous les AGENT HABILITÉ invité sur cette consultation.
- 7.4.3.6. Rapport, courriers et pièces générées à partir d'un modèle** Le dernier répertoire permet d'ajouter des documents à l'espace documentaire en les générant à partir de modèles. Les modèles par défaut sont basés sur les formulaires facultatifs d'aide à la passation et à l'exécution des marchés de la DAJ. Pour les entités disposant du module approprié, il est également possible d'ajouter des documents spécifiques à l'entité avec des champs de fusion disponibles dans la liste déroulante.  
Une fois généré, le document est immédiatement accessible en téléchargement au format .docx. Il peut aussi être modifié en ligne en cliquant sur le fichier ou sur « édition en ligne ».



Le modèle s'affiche dans un nouvel onglet du navigateur. L'environnement mis à disposition est similaire aux logiciels standards d'édition de documents facilitant ainsi la prise en main de l'outil.

Les modifications apportées sur le document sont enregistrées en temps réel, sans aucune action nécessaire de la part de l'utilisateur, à la fermeture de l'onglet dans le navigateur.

L'agent habilité peut supprimer à tout moment le document.

## 7.5. Echange documentaire (optionnel)

Accessible à partir d'un bouton d'action « Module d'échanges documentaires », ce module permet la transmission de pièces à des applications tierces, adressant spécifiquement des processus métier et notamment :

- La signature électronique
- Le contrôle de légalité
- La gestion financière
- Le stockage en GED
- L'archivage



L'envoi des pièces se déroule en 4 étapes :

1. Identification de l'application distante et choix du cheminement souhaité. L'agent habilité renseigne également l'objet de l'échange, une description et, au besoin, un contrat de rattachement

2. Sélection du document principal de l'échange à partir de l'espace documentaire :

3. Sélection des annexes et des jetons de signature ; typage des pièces :

Etape 1 - Informations et application distante

Etape 2 - Document principal

Etape 3 - Annexes et typage des pièces

Etape 4 - Confirmation avant envoi

Etape 3 - Sélection des annexes et typage des pièces à envoyer

Au besoin, des annexes peuvent être jointes au document principal sélectionné précédemment ; ces pièces seront également transmises à l'application distante. Pour chaque pièce sélectionnée (document principal et annexes), veuillez renseigner sa typologie.

| Pièces à envoyer                                                      | Type               | Actions     |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|
| DAE_APPACH_Specifications fonctionnelles Interfaces Ref... (240,5 KB) | Type non renseigné | <div></div> |

Retour au tableau de suivi des échanges

Etape précédente

Etape suivante

4. Synthèse du contenu de l'échange :

Etape 1 - Informations et application distante

Etape 2 - Document principal

Etape 3 - Annexes et typage des pièces

Etape 4 - Confirmation avant envoi

Etape 4 - Confirmation de l'échange avant envoi

Application distante

Identification de l'échange

Application distante à laquelle l'échange doit être transmis :

Objet de l'échange :

Exposition par Web Service

ujyhtgr

Description de l'échange :

Document(s) joint(s)

Document

DAE\_APPACH\_Specifications fonctionnelles Interfaces Ref... (240,5 KB)

Acte d'Engagement

Retour au tableau de suivi des échanges

Etape précédente

Envoyer échange

Une fois envoyés, les échanges peuvent être suivis depuis un tableau de bord dédié.

Une gestion de statuts à l'échelle de chaque échange permet de connaître l'avancement du processus de transmission vers l'application distante :

- En cours de récupération : l'échange a été créé dans MPE, et est en attente de récupération par le concentrateur EAI.
- En cours de transmission : l'échange a été récupéré par le concentrateur EAI, et est en cours de transmission à l'application distante.
- Réceptionné : l'échange a été transmis à l'application distante.
- Échec : une erreur technique est survenue lors de la transmission de l'échange.
- Rejeté : l'application distante a rejeté l'échange.

Détail de la consultation

Référence de la consultation :

Consultation\_Test

Intitulé de la consultation :

Consultation\_Test

Objet de la consultation :

Consultation\_Test

Date et heure limite de remise des plis :

14/03/2023 17:00

Filtres

Statut

En cours de récupération En cours de transmission Réceptionné Rejeté Echec

Mots-clés

Rechercher (3 caractères minimum)

Affiche de 1 à 1 sur 1 lignes

Chargement en cours

| Application distante                                                      | Statut                   | Actions     |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------|
| Contenu de l'échange                                                      | Evénements               |             |
| Exposition par Web Service                                                | En cours de récupération | <div></div> |
| Exchange sortant Portail des marchés publics → Exposition par Web Service | 20/03/2023 17:47:28      |             |
| ujyhtgr                                                                   |                          |             |
| 1 document(s)                                                             |                          |             |



## 8. Suivi d'une consultation

### 8.1. Modification d'une consultation après validation

Contrairement aux modifications intervenant avant la Mise en ligne de la consultation, les modifications effectuées sur une consultation en ligne sont limitées.

**Modification d'une consultation**  
Consultations > Modification après validation

**Informations**

|                          |                                                                   |                                                             |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Référence<br>ZABBIX_2019 | Objet de la consultation<br>Cette consultation sert à mesurer des | Date et heure limite de remise des plis<br>23/01/2099 17:30 |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|

**Calendrier**

Date et heure limite de remise des plis \*

23/01/20 x

**Pièces de la consultation**

☒ Téléchargement partiel du dossier joint DCE autorisé

1 Règlement de Consultation

RC : fgsdfr.pdf

#### 8.1.1. Information

Cette section est un récapitulatif de la consultation sur laquelle l'AGENT HABILITÉ est pour réaliser ces modifications.

**Informations**

|                                                                  |                                                                   |                                                             |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Référence<br>ZABBIX_2019                                         | Objet de la consultation<br>Cette consultation sert à mesurer des | Date et heure limite de remise des plis<br>23/01/2099 17:30 |
| Intitulé de la consultation<br>NE PAS UTILISER - CONSULTATION TE | Entité publique<br>Organisme de Formation                         | Service                                                     |
| Type de contrat<br>Marché                                        | Type de procédure<br>Procédure adaptée < 90 k EUR HT              | Catégorie principale<br>Services                            |
| Valeur estimée<br>0                                              | EUR<br>HT                                                         |                                                             |
| Lieu d'exécution<br>(75) Paris                                   |                                                                   |                                                             |
| Code CPV<br>48000000 - Logiciels et systèmes d'information       |                                                                   |                                                             |

#### 8.1.2. Calendrier

L'AGENT HABILITÉ peut modifier la date et l'heure de remise des offres.

**Calendrier**

Date et heure limite de remise des plis \*

31/08/20 x

### 8.1.3. AOF – Pièces jointes

L'agent habilité peut modifier la liste des pièces jointes attendues en cours de consultation. Il a accès à la liste des pièces jointes paramétrées lorsque la consultation était au statut « Élaboration », et il peut ajouter une pièce jointe si besoin.

**Attention :** en cas de réouverture de la consultation après l'ajout d'une pièce, il est impératif de rouvrir spécifiquement la nouvelle pièce afin de permettre aux candidats ayant déjà déposé leur dossier avant la modification de la fournir a posteriori. (voir partie 8.2.2.1 Répondre à une question du registre)

### 8.1.4. Pièces de la consultation

L'agent habilité peut interagir sur le DCE de la même manière que depuis le formulaire, lorsque la consultation était au statut « Élaboration ».

L'agent habilité doit cliquer sur « Parcourir » pour sélectionner un fichier à ajouter au DCE. Il est possible de sélectionner plusieurs fichiers simultanément.

Il est possible d'interagir directement avec les sous-dossiers du DCE :

- En survolant l'icône du sous-dossier, celui-ci affiche un signe plus (+) ; en cliquant dessus, l'agent habilité peut ajouter une pièce directement dans ce sous-dossier.
- En survolant l'icône du fichier, celui-ci devient une icône de poubelle ; en cliquant dessus, l'agent habilité supprime le fichier.

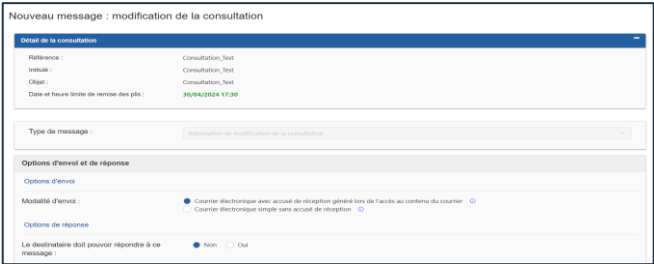
### 8.1.5. Envoi de l'information de modification aux entreprise par courrier électronique

Lors d'une modification, un agent habilité doit utiliser la fonction « Envoi de l'information de modification aux entreprises par courrier électronique », afin d'alerter les entreprises des modifications.

La fonctionnalité est cochée par défaut afin d'éviter à l'agent habilité un oubli.

☒ Envoi de l'information de modification aux entreprises par courrier électronique

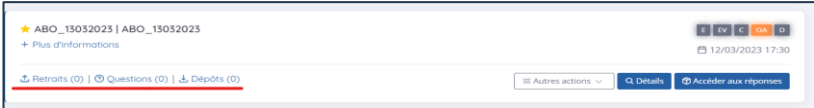
En utilisant cette fonction, l'AGENT HABILITÉ accède à un écran d'envoi de la messagerie sécurisée. (voir partie 6.3 Messagerie sécurisée)



## 8.2.Les registres

### 8.2.1. Accéder aux registres

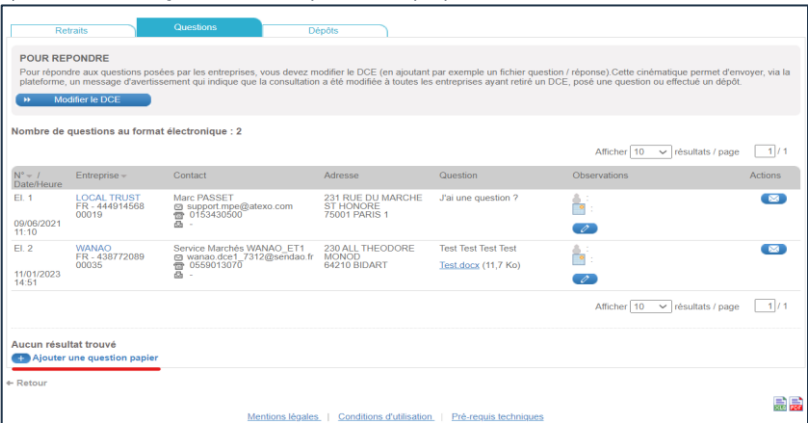
Le Tableau de bord affiche le résumé des : registre des retraits, registre des questions et registre des dépôts. Il y précise également la répartition entre les événements électroniques et les événements papier(= hors plateforme).



Un lien permet d'accéder aux détails de chaque registre et d'effectuer la saisie d'  v  nement papier (demande de DCE papier, question papier ou dépôt de réponse papier).

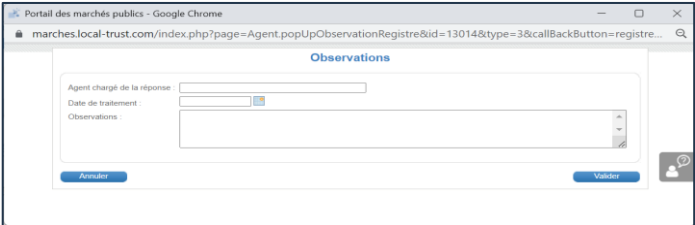
### 8.2.2. Registre des questions

Le registre des questions permet à un AGENT HABILITÉ d'effectuer la gestion des questions. Les questions posées par les entreprises via la plateforme sont automatiquement enregistrées. L'AGENT HABILITÉ peut également ajouter manuellement les questions arrivées par d'autre moyen de transmission par le lien « Ajouter une question papier » :



Les pictogrammes fichier .XLS et .PDF en bas à droite de l'écran permettent de réaliser les exports des registres au format tableur ou PDF.

Il est possible de saisir des observations sur les questions posées par l'intermédiaire du bouton « renseigner l'observation ». Toute information ajoutée dans Observation ne sera visible que par les AGENT HABILITÉ côté Agent.



8.2.2.1. Répondre à une question du registre

L'agent habilité peut répondre aux questions de deux manières :

- Une réponse au prestataire par courrier électronique. En cliquant sur l'icône « enveloppe », une page d'envoi de mail apparaît (voir partie 6.3 messagerie sécurisée)
- Un ajout de pièce dans le DCE en cliquant sur le bouton « Modifier le DCE ». Cette action permet :
  - d'insérer le fichier : dans le DCE, il sera alors disponible pour les futures entreprises qui le téléchargeront
  - d'envoyer un message d'alerte aux entreprises ayant déjà téléchargées le DCE contenant le fichier en pièce jointe.

RetraitsQuestionsDépôts

POUR REPONDRE

Pour répondre aux questions posées par les entreprises, vous devez modifier le DCE (en ajoutant par exemple un fichier question / réponse). Cette cinématique permet d'envoyer, via la plateforme, un message d'avertissement qui indique que la consultation a été modifiée à toutes les entreprises ayant retiré un DCE, posé une question ou effectué un dépôt.

Modifier le DCE

Nombre de questions au format électronique : 2

Afficher 10 résultats / page 1 / 1

| N° - / Date/Heure           | Entreprise -                           | Contact                                                              | Adresse                                         | Question                              | Observations | Actions |
|-----------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------|---------|
| EI 1<br>09/06/2021<br>11:10 | LOCAL TRUST<br>FR - 444914568<br>00019 | Marc PASSET<br>support.mpe@atexo.com<br>0153430500                   | 231 RUE DU MARCHE<br>ST HONORE<br>75001 PARIS 1 | J'ai une question ?                   |              |         |
| EI 2<br>11/01/2023<br>14:51 | WANAO<br>FR - 438772089<br>00035       | Service Marchés WANAO_ET1<br>wanao.dce1.7312@sendao.fr<br>0559013070 | 230 ALL THEODORE MONOD<br>64210 BIDART          | Test Test Test<br>Test.docx (11,7 Ko) |              |         |

Afficher 10 résultats / page 1 / 1

8.2.3. Registre des dépôt et des retraits

Ces registres permettent à l'AGENT HABILITÉ d'effectuer la gestion des retraits et des dépôts relatifs à la consultation. Les opérations réalisées par voie dématérialisée sont automatiquement enregistrées. L'agent habilité peut également ajouter manuellement les opérations papiers en saisissant un formulaire après avoir cliqué sur le lien « Ajouter un retrait papier » ou « Ajouter un dépôt papier ».

L'agent habilité peut ajouter une « Observation » qui sera accessible pour tout agent habilité qui a accès à la consultation.

RetraitsQuestionsDépôts

Nombre de dépôts au format électronique : 22

Afficher 10 résultats / page 3 / 3

| N° - / Date/Heure               | Entreprise -                        | Contact                                                 | Adresse | Observations |
|---------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------|--------------|
| EI 21<br>01/12/2022<br>14:56:32 | CAP VERT<br>FR - 429883887 00037    | François LAGOURBE<br>contact@capvert33.fr<br>0550728374 |         |              |
| EI 22<br>06/02/2023<br>16:10:51 | LV BATIMENT<br>FR - 517521787 00039 | JEAN PHILIPPE LI VIGNI<br>lp@lvgroup.fr<br>04344620726  |         |              |

Afficher 10 résultats / page 3 / 3

Aucun résultat trouvé

Ajouter un dépôt papier

Retour

Dépôt papier

Entreprise \*

Entreprise établie en France

SIRET :

Entreprise non établie en France

Nom :

Prénom :

Adresse électronique :

Téléphone :

Télcopieur :

Adresse :

Adresse (suite) :

Code postal :

Ville :

Date/Heure \*

Annuler

Valider



## 9. Gestion des réponses (OA)

### 9.1. Accéder à la phase ouverture et analyse

#### 9.1.1. Accéder à la phase Ouverture et Analyse

La gestion des réponses intervient lors de la phase « Ouverture et Analyse ». Cette étape n'est accessible qu'une fois la date limite de remise des plis dépassée.



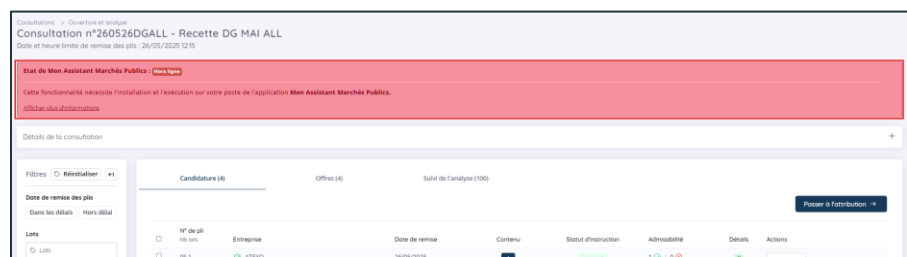
En cliquant sur le bouton « Accéder aux réponses » depuis le tableau de bord, un agent habilité accède aux fonctions d'« Ouverture et d'Analyse » des plis.

#### 9.1.2. FORCE

À l'arrivée sur la page de la phase d'ouverture et d'analyse, une alerte « FORCE » s'affiche automatiquement en haut de page.

- Elle apparaît en rouge si l'assistant n'est pas démarré sur le poste de travail.
- Elle est verte lorsque l'outil est correctement lancé et opérationnel.

Cet assistant est indispensable pour certaines actions spécifiques, telles que l'ouverture des plis chiffrés, l'utilisation du module ENVOL ou le téléchargement groupé des plis. Il est donc important de s'assurer que l'assistant est bien actif avant de procéder à ces étapes.

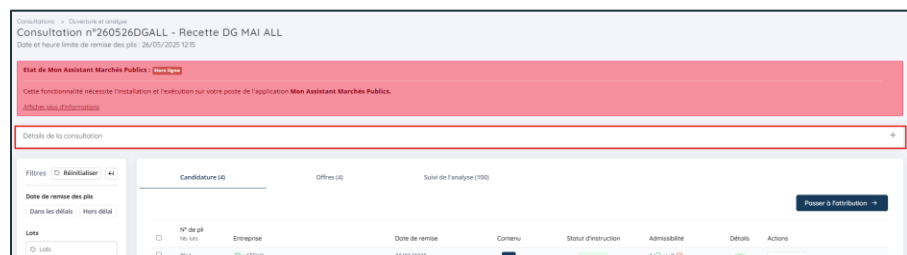


#### 9.1.3. Détails de la consultation

Depuis le tableau de bord de la phase d'ouverture et d'analyse, juste après l'alerte liée à FORCE, il est possible d'ouvrir le volet « Détails de la consultation ».

Ce volet affiche plusieurs informations renseignées lors de la création de la consultation. Ces données sont consultables uniquement et ne peuvent pas être modifiées.

Pour afficher ou masquer ce volet, il suffit de cliquer sur le symbole « + » (pour ouvrir) ou « - » (pour fermer) situé à droite de l'encadré.



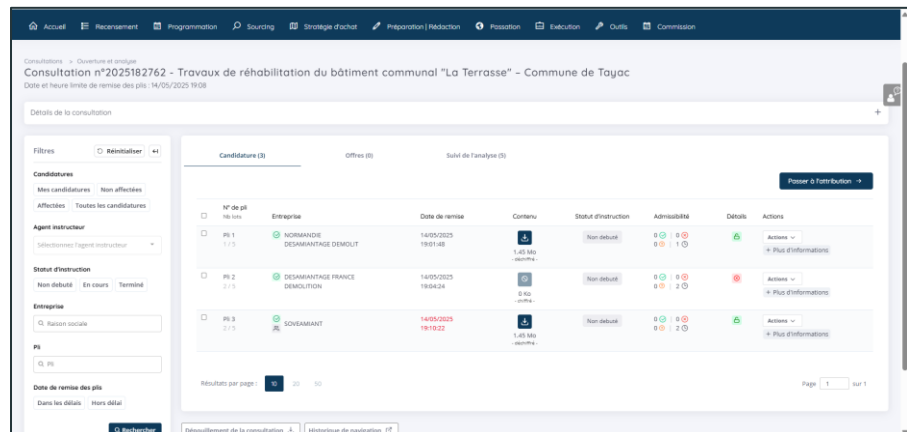
## 9.2. Ouverture des plis

### 9.2.1. Mode d'ouverture

Le mode d'ouverture des plis est défini dans l'onglet "Modalités de réponse" du formulaire de création d'une consultation. (Voir partie 5.7 « Onglet Modalités »)

#### 9.2.1.1. Par Dossier

Ce mode propose une ouverture séquentielle des plis, en fonction de la constitution des dossiers de réponse.



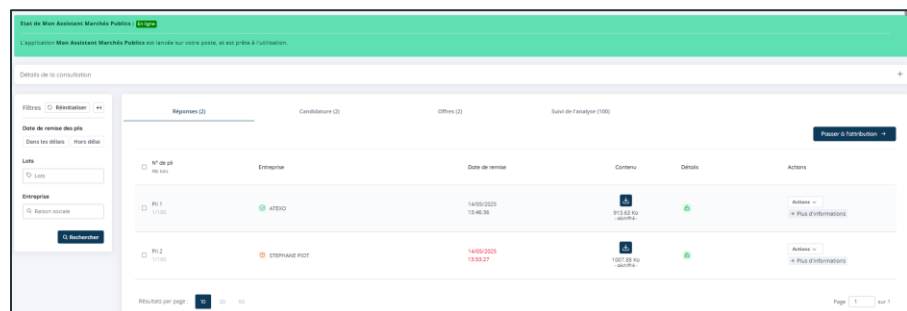
Ainsi, pour une consultation comprenant un dossier de candidature et un dossier d'offre, l'ouverture et l'admissibilité de la candidature sont traitées avant l'ouverture de l'offre correspondante.

Chaque dossier de réponse est donc ouvert et analysé individuellement.

Pour une consultation allotie, chaque offre fait l'objet d'une ouverture distincte.

#### 9.2.1.2. Par réponse

En sélectionnant ce mode, l'onglet "Réponses" apparaît sur la page "Ouverture et Analyse". Cet onglet présente l'ensemble des pièces déposées par les soumissionnaires, désignées sous le terme "réponse".



Pour une consultation comprenant un dossier de candidature et un dossier d'offre, l'ouverture de la réponse permet d'accéder directement aux deux dossiers, sans nécessiter la validation préalable des candidatures. Il faudra tout de même gérer l'admissibilité des candidatures pour la phase d'attribution.

Dans une consultation allotie sans dossier de candidature, l'ouverture de la réponse donne accès aux offres pour tous les lots postulés par le soumissionnaire.

### 9.2.2. Ouverture des plis non chiffrés

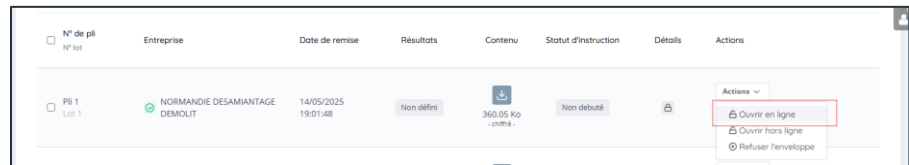
L'ouverture des plis (candidatures et offres) est strictement réservée à un agent habilité.

En fonction du type de consultation (chiffrée ou non chiffrée), les étapes d'ouverture diffèrent.



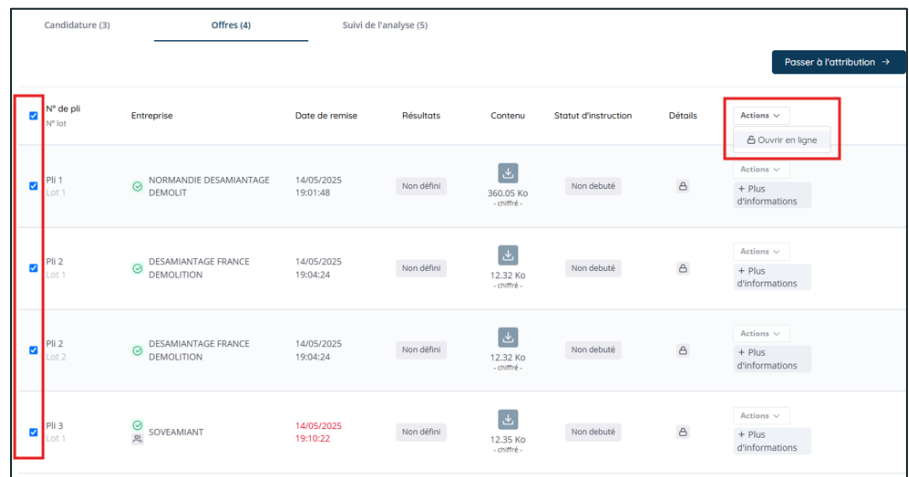
L'ouverture se fait via le menu "Actions", visible pour chaque pli. Plusieurs modes sont proposés :

- Par réponse : ouvre automatiquement la candidature et l'offre rattachée.
- Par dossier : nécessite d'ouvrir d'abord la candidature, de vérifier son admissibilité, puis d'accéder à l'offre.
- Offre seule : accessible directement via l'onglet "Offre", si seule l'offre est demandée.



Un pli ouvert est identifié par un cadenas vert 

Dans le cas des consultations non chiffrées, l'ouverture est immédiate au clic sur le bouton « Ouvrir en ligne » au niveau des actions d'un pli ou sur l'action groupée.

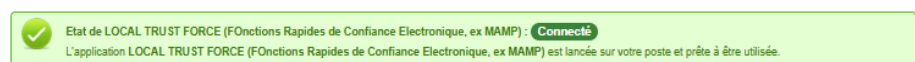


### 9.2.3. Ouverture des plis chiffrés

Dans le cas d'une consultation chiffrée, la clé de déchiffrement correspondante doit être installée et accessible sur le poste de l'AGENT HABILITÉ.

Ce poste doit répondre aux prérequis techniques et avoir passé avec succès la page "Tester la configuration de mon poste" (Voir partie 3. Gestion des Bi-clés de chiffrement).

Lorsque les offres sont chiffrées, un bandeau vert indique le bon fonctionnement de FORCE.



Les clés attendues sont listées dans l'onglet "Modalités de réponse" > Clés (voir partie 3 : Gestion des Bi-clés).

**Détails de la consultation**

|                                                                             |                                                                                                                |                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Reference: 202500019                                                        | Objet de la consultation: Ordinateurs portables et vidéoprojecteurs 1024                                       | Date et heure limite de remise des plis: 11/04/2025 17:30 |
| Intitulé de la consultation: Ordinateurs portables et vidéoprojecteurs 1024 | Entité publique: Ministère de la Transition écologique et solidaire - Ministère de la Cohésion des Territoires | Service: CFP Martinique                                   |
| Type de contrat: Marché                                                     | Type de procédure: Appel d'offres ouvert                                                                       | Type d'annonce: Annonce de consultation                   |
| Catégorie principale: Fournitures                                           | Nombre de lots de la consultation: 2                                                                           | Nombre de plis reçus (électronique et papier): 3          |
| Lieu d'exécution: FLE 26012026                                              |                                                                                                                |                                                           |
| Code CPU: 26012026 - Videoprojecteurs                                       |                                                                                                                |                                                           |
| Modalités de réponse: Réponse électronique: Autorisée                       | Signature électronique: Non requise                                                                            | Mode d'ouverture: Par réponse                             |
| Chiffrement des plis: Oui                                                   |                                                                                                                |                                                           |

**Contribution des dossiers de réponses:**  
 Enveloppe de candidature: [Afficher le détail des clés](#)  
 Enveloppe d'offre (enveloppe unique): [Afficher le détail des clés](#)

Lorsque les plis sont chiffrés, l'action "Ouvrir en ligne" déclenche l'exécution de l'Assistant Marchés Publics.

Le processus est automatique et séquentiel :

- Récupération des fichiers descripteurs
- Récupération de la clé privée depuis le magasin de certificats
- Déchiffrement avec barre de progression
- Statut mis à jour : "ouverte en ligne"

**LOCAL TRUST FORCE (1.7.0)**

LOCAL TRUST FORCE (Fondation Rapides de Confiance Electronique, ex MAMP)  
 Donnez une force probante à vos documents  
 ATEXO - Version 1.7.0 - [Mentions légales](#)

**Accueil**

**Applications critiques - Marchés publics**  
 Applications et outils locaux

**Traitements distants**  
 Traitements lancés par le Profil acheteur

**Configuration**  
 Configuration des paramètres de réseau et de signature

**Ouverture et déchiffrement en ligne**

Date de lancement de ce traitement : 23/01/2026 - 18:01:05  
 Référence de la consultation concernée : FLE\_26012026  
 Nombre d'enveloppes à ouvrir/déchiffrer : 1

- ✓ Récupération des fichiers descripteurs  
Les fichiers descripteurs des enveloppes à déchiffrer ont été correctement récupérés.
- ✓ Accès à la clé privée de déchiffrement depuis ce poste  
La clé privée de déchiffrement est bien accessible.
- ✓ Déchiffrement de l'enveloppe 1 sur 1  
100.00 %
- ✓ Déchiffrement terminé  
Le déchiffrement et l'ouverture en ligne des enveloppes se sont terminés avec succès.

L'agent habilité termine le processus en cliquant sur "Terminer et fermer" depuis FORCE.

Une fois déchiffré, le contenu du pli est téléchargeable depuis le profil acheteur.

## 9.2.4. Refuser et Restaurer une enveloppe

Dans le menu "Actions", l'agent habilité peut choisir de refuser l'ouverture d'un pli.

| N° de pli<br>N° lot | Entreprise                        | Date de remise         | Résultats  | Contenu                 | Statut d'instruction | Détails | Actions                                                                |
|---------------------|-----------------------------------|------------------------|------------|-------------------------|----------------------|---------|------------------------------------------------------------------------|
| Pli 1<br>Lot 1      | NORMANDIE DESAMIANTAGE<br>DEMOLIT | 14/05/2025<br>19:01:48 | Non défini | 360.05 Ko<br>- crypté - | Non débuté           |         | Actions<br>Ouvrir en ligne<br>Ouvrir hors ligne<br>Refuser l'enveloppe |

Un pli refusé sera identifié avec une croix rouge

Après refus, il est possible pour un agent habilité de restaurer l'enveloppe afin de l'ouvrir ultérieurement.



### 9.2.5. Ouverture des plis papiers

Les dépôts papiers sont recensés (voir section 7.2.3 - Registre des dépôts et des retraits) lors de la phase d'ouverture et d'analyse.

Une fois le pli papier reçu et ouvert physiquement, l'agent habilité peut renseigner le statut depuis les onglets Réponse, Candidature et/ou Offre, selon les mêmes règles que les plis électroniques.

| Pli papier | Entreprise           | Date de remise         | Statut enveloppe | Admissibilité | Actions                                                                                                         |
|------------|----------------------|------------------------|------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pa 1       | P.A.E.R. Gros Oeuvre | 14/05/2025<br>16:00:00 | Fermée           | 0 0 0 0 5 0   | <input type="radio"/> Refuser l'enveloppe<br><input checked="" type="radio"/> Renseigner le statut<br>Actions ▼ |

Pour ce faire, l'agent habilité doit cliquer sur "Renseigner le statut", indiquer qui a ouvert le pli, à quelle date, et pour quel lot sur les consultations alloties.

**Renseigner le statut**

'Pa' : 1

**Entreprise\***

P.A.E.R. Gros Oeuvre

**Statut\*** **Par** **Le\***

☐ Fermée  
☒ Ouverte

Etienne

14/05/2025

**Lot(s) postulé(s) (Si non postulé, décochez la case)**

- ☒ Lot 1 - Lot 1 - Travaux de désamiantage et de dépollution
- ☒ Lot 2 - Lot 2 - Démolition intérieure sélective
- ☐ Lot 3 - Lot 3 - Gros œuvre / Maçonnerie
- ☒ Lot 4 - Lot 4 - Électricité - Courants forts et faibles
- ☐ Lot 5 - Lot 5 - Chauffage - Ventilation - Plomberie (CVP)

Annuler ↶ Valider ✓

## 9.3. Télécharger le contenu

Lors du clic sur le bouton de téléchargement, les fichiers associés à l'enveloppe sont téléchargés dans le répertoire de téléchargement du poste utilisateur.

Détails de la consultation

Filtres: Réinitialiser 44

**Candidatures**

Mes candidatures Non affectées

Affectées Toutes les candidatures

Agent instructeur

Sélectionnez l'agent instructeur

**Statut d'instruction**

Non débuté En cours Terminé

**Entreprise**

Raison sociale

**PI**

PI

**Date de remise des plis**

Dans les détails Hors détail

**Candidature (3)** **Offres (0)** **Suivi de l'analyse (0)**

| N° de pli   | Entreprise                       | Date de remise         | Contenu              | Statut d'instruction | Admissibilité | Détails | Actions                            |
|-------------|----------------------------------|------------------------|----------------------|----------------------|---------------|---------|------------------------------------|
| PI 1<br>1/5 | NORMANDIE<br>DESAMANTAGE DEMOLIT | 14/05/2025<br>19:01:48 | 1.45 Mo<br>-desampt1 | Terminé              | 1 0 0 0 0 0   |         | Actions ▼<br>+ Plus d'informations |
| PI 2<br>2/5 | DESAMANTAGE FRANCE<br>DEMOLITION | 14/05/2025<br>19:04:24 | 1.45 Mo<br>-desampt2 | Terminé              | 2 0 0 0 0 0   |         | Actions ▼<br>+ Plus d'informations |
| PI 3<br>3/5 | SOVERAINT<br>JL                  | 14/05/2025<br>19:10:22 | 1.45 Mo<br>-desampt3 | Terminé              | 2 0 0 0 0 0   |         | Actions ▼<br>+ Plus d'informations |

Résultats par page: 10 20 50

Page 1 sur 1

Déroulement de la consultation: Historique de navigation



Si la fonctionnalité DUME est activée, l'agent habilité accède directement au formulaire DUME de l'entreprise au format pdf et xml.

En cas de fichiers volumineux déposés par l'entreprise, l'agent habilité pourra également procéder au téléchargement de ces fichiers en passant par Mon assistant Marché public.

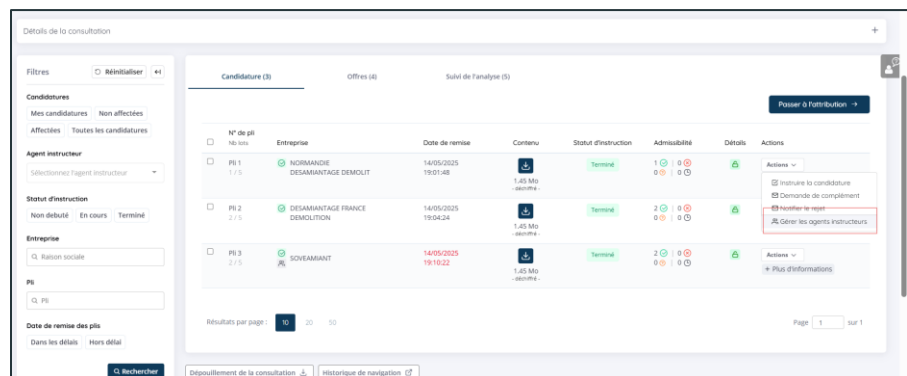
## 9.4. Agents instructeurs

L'agent habilité a la possibilité d'affecter des agents instructeurs (responsables de l'instruction de la candidature ou de l'offre). Cela permet de répartir l'analyse entre plusieurs agents, notamment dans les consultations fortement alloties, comportant un nombre important de candidatures, ou lorsque les analyses des candidatures et des offres sont menées par des agents différents.

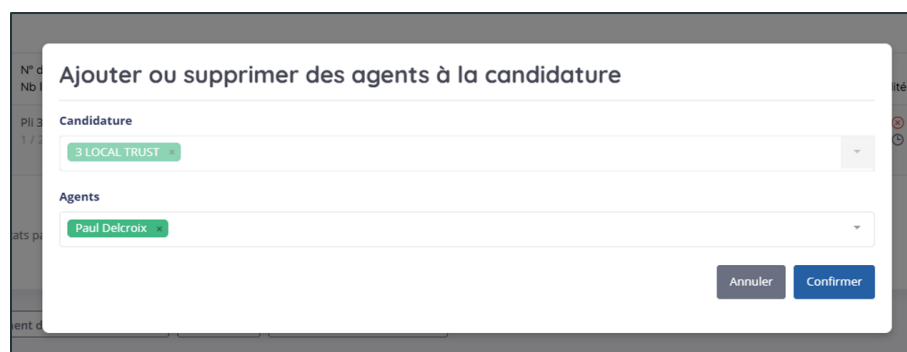
Les filtres permettent aux agents affectés de ne visualiser que les lots ou candidatures sur lesquels ils doivent intervenir.

### 9.4.1. Affecter un agent instructeur

L'agent habilité peut affecter un ou plusieurs agents instructeurs.

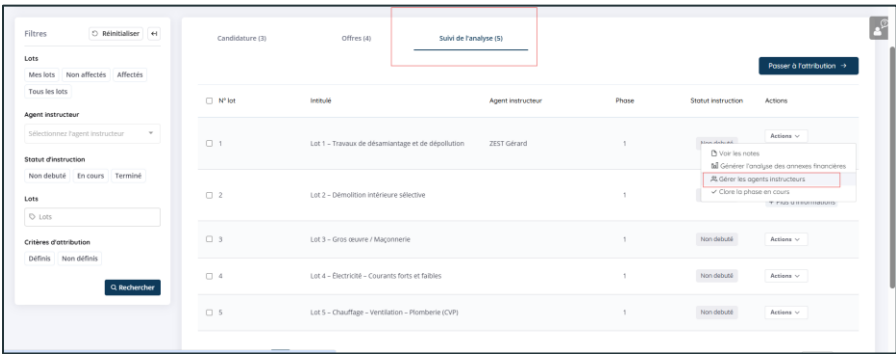


Au niveau de la candidature, l'action « Gérer les agents instructeurs » ouvre une pop-in permettant de sélectionner les candidatures concernées et d'y associer les agents instructeurs parmi les agents de l'organisme :



#### 9.4.1.1. Affecter un agent instructeur à un lot

Il est également possible d'affecter des agents responsables de l'analyse des offres à un ou plusieurs lots via l'onglet « Suivi de l'analyse », pour les consultations alloties :

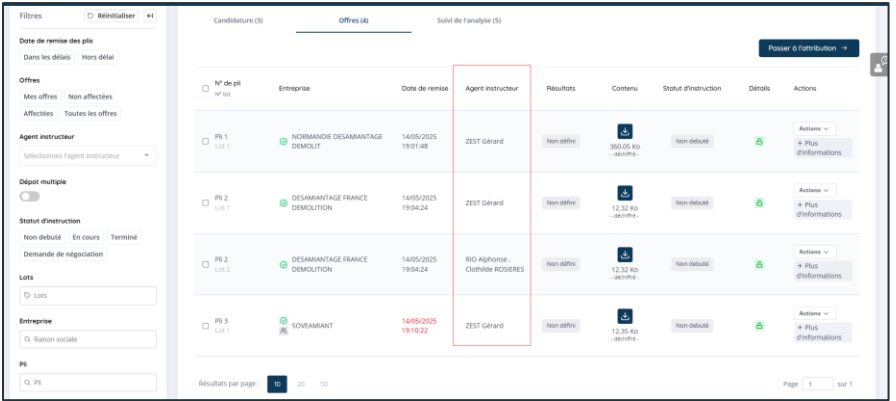


Cela ouvre une pop-in permettant de sélectionner les lots concernés et d'y associer les agents instructeurs parmi les agents de l'organisme :



9.4.1.2. Visualiser l'agent instructeur associé au dépôt /lot

Les agents instructeurs peuvent ensuite être visualisés dans les tableaux de suivi des candidatures, des offres et dans la vue de suivi de l'analyse. Il est possible d'y appliquer des filtres.



9.4.2. Filtre sur les agents instructeurs

Le tableau de bord de la phase d'ouverture et d'analyse propose des filtres permettant de faciliter le tri et le suivi des plis.

Les filtres disponibles varient en fonction du mode d'ouverture sélectionné (par dossier ou par réponse) ainsi que du nombre d'enveloppes définies dans la consultation.

Ces filtres permettent d'adapter l'affichage en fonction des besoins à chaque étape du traitement.

9.4.2.1. Onglet candidature

- Mes candidatures : candidatures sur lesquelles l'agent connecté est affecté
- Non affectées : candidatures sans agent instructeur
- Affectées : candidatures avec au moins un agent instructeur



## 9.4.2.2. Onglet Offre

- Agent instructeur : candidatures affectées à l'agent instructeur renseigné dans le filtre (Nom Prénom)
- Mes offres : offres sur lesquelles l'agent connecté est affecté
- Non affectées : offres sans agent instructeur
- Affectées : offres avec au moins un agent instructeur
- Agent instructeur : offres affectées à l'agent instructeur renseigné dans le filtre (Nom Prénom)



Les agents instructeurs ne sont pas attribués directement à une offre, mais sont définis par lot, dans l'onglet "Suivi de l'analyse". Ils apparaissent ensuite dans l'onglet "Offres", uniquement pour les offres rattachées au lot concerné.

## 9.5. Actions groupées

Des actions groupées permettent de réaliser simultanément l'une des opérations suivantes sur l'ensemble des plis sélectionnés :

- Ouvrir en ligne
- Télécharger le contenu
- Gérer les agents instructeurs

Celles-ci s'adaptent aux plis sélectionnés. Si tous les plis sont ouverts, vous n'aurez pas l'action « Ouvrir en ligne » par exemple comme sur la capture ci-dessous.

| Candidature (3)                                   |                                  |                        | Offres (4)                |                      | Suivi de l'analyse (5) |         |                                                                        |  |
|---------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------|---------------------------|----------------------|------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------|--|
| N° de pli<br>Nb lots                              | Entreprise                       | Date de remise         | Contenu                   | Statut d'instruction | Admissibilité          | Détails | Actions                                                                |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Pl 1<br>1 / 5 | NORMANDIE<br>DESAMANTAGE DEMOLIT | 14/05/2025<br>19:01:48 | 1,45 Mo<br>- téléchargé - | Terminé              | 1  0  0                |         | Actions ▾<br>Gérer les agents instructeurs<br>Télécharger les contenus |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Pl 2<br>2 / 5 | DESAMANTAGE FRANCE<br>DEMOLITION | 14/05/2025<br>19:04:24 | 1,45 Mo<br>- téléchargé - | Terminé              | 2  0  0                |         | Actions ▾<br>+ Plus d'informations                                     |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Pl 3<br>2 / 5 | SOVEAMANT                        | 14/05/2025<br>19:10:22 | 1,45 Mo<br>- téléchargé - | Terminé              | 2  0  0                |         | Actions ▾<br>+ Plus d'informations                                     |  |

Résultats par page : 10 20 50 Page 1 sur 1

### 9.5.1. Sélection groupée

Vous pouvez appliquer les actions groupées sur les plis / enveloppes sélectionnés.

| Candidature (14)                    |            |                | Offres (39)       |         | Suivi de l'analyse (3) |               |         |         |
|-------------------------------------|------------|----------------|-------------------|---------|------------------------|---------------|---------|---------|
| N° de pli<br>Nb lots                | Entreprise | Date de remise | Agent instructeur | Contenu | Statut d'instruction   | Admissibilité | Détails | Actions |
| <input checked="" type="checkbox"/> |            |                |                   |         |                        |               |         |         |

Vous avez sélectionné 4 éléments. Sélectionner la totalité des éléments (4) 1 2

Si l'onglet contient plus de 10 résultats, l'AGENT HABILITÉ a la possibilité de sélectionner l'ensemble des plis ou enveloppes à traiter en cliquant sur "Sélectionner la totalité des éléments".

| Candidature (14)                    |            |                | Offres (39)       |         | Suivi de l'analyse (3) |               |         |         |
|-------------------------------------|------------|----------------|-------------------|---------|------------------------|---------------|---------|---------|
| N° de pli<br>Nb lots                | Entreprise | Date de remise | Agent instructeur | Contenu | Statut d'instruction   | Admissibilité | Détails | Actions |
| <input checked="" type="checkbox"/> |            |                |                   |         |                        |               |         |         |

Vous avez sélectionné 4 éléments. Sélectionner la totalité des éléments (4) 1 2



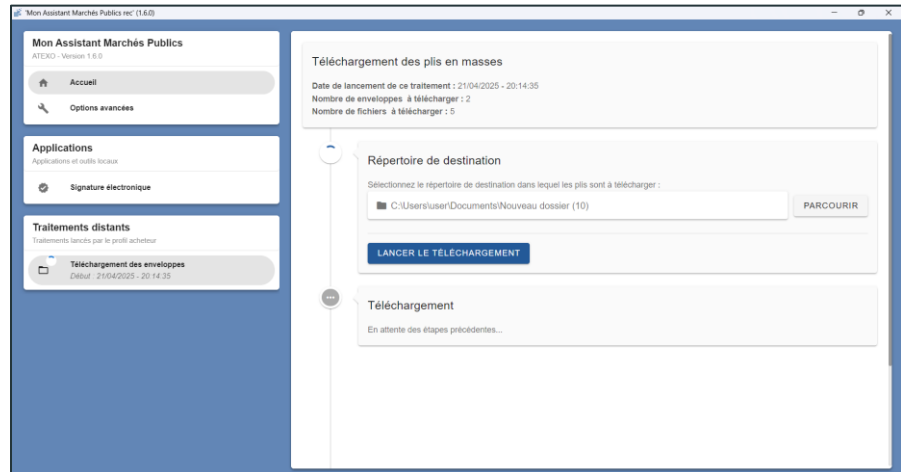
### 9.5.2. Ouvrir en ligne

L'ouverture en ligne groupée ne concerne que les plis fermés sélectionnés.  
Se référer au chapitre 9.2 Ouverture des plis pour plus de détails.

### 9.5.3. Téléchargement du contenu

Le téléchargement groupé déclenche l'exécution de l'Assistant Marché Public. Le processus est réalisé automatiquement et séquentiellement :

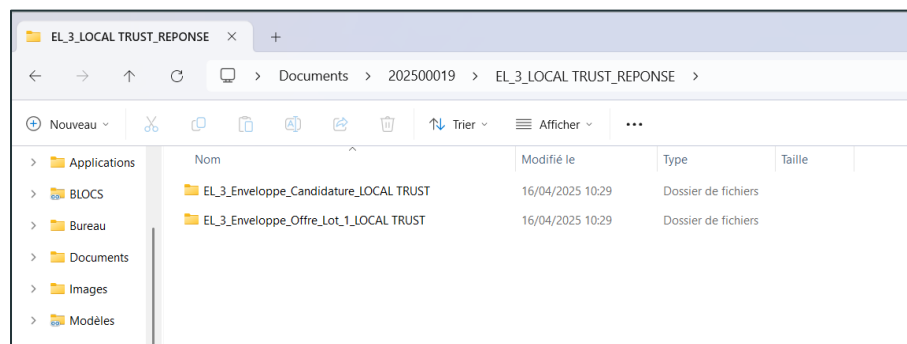
- Récupération des fichiers des enveloppes à télécharger
- Sélection d'un dossier du poste sur lequel enregistrer les fichiers en cliquant sur « Parcourir »



- Téléchargement avec barre de progression en cliquant sur « Lancer le téléchargement »
- Téléchargement terminé

Une fois l'opération finalisée, un dossier par pli sélectionné est créé dans l'emplacement désigné.

Les dossiers seront nommés sous le format suivant : ELn.enveloppe\_xxx\_raison sociale.zip (où n = nombre entier, xxx = type de pli — réponse, candidature ou offre — et raisonsociale = nom de l'entreprise soumissionnaire)



## 9.6. "Plus d'informations" sur le pli

L'AGENT HABILITÉ retrouve des informations complémentaires en déroulant la section "Plus d'informations" d'un pli ou d'une enveloppe.

| Candidature (4)     |                                                        |                        |            | Offres (4)               |                        |         |                                  | Suivi de l'analyse (100) |  |  |  | Passer à l'attribution → |  |
|---------------------|--------------------------------------------------------|------------------------|------------|--------------------------|------------------------|---------|----------------------------------|--------------------------|--|--|--|--------------------------|--|
| N° de pli<br>N° lot | Entreprise                                             | Date de remise         | Résultats  | Contenu                  | Statut d'instruction   | Détails | Actions                          |                          |  |  |  |                          |  |
| Pli 1<br>Lot 1      | ATEXO                                                  | 26/05/2025<br>11:28:05 | Non défini | 388,70 Ko<br>- archive - | Demande de négociation |         | Actions<br>+ Plus d'informations |                          |  |  |  |                          |  |
| Pli 2<br>Lot 1      | SEGINS SOCIÉTÉ ANONYME D'HABITATIONS A<br>LOYER MODÈRE | 26/05/2025<br>11:46:01 | Non défini | 390,58 Ko<br>- archive - | Demande de négociation |         | Actions<br>+ Plus d'informations |                          |  |  |  |                          |  |

### 9.6.1. Bloc détail

Le bloc Détail permet de consulter rapidement les informations de base liées à un pli sélectionné.

Il affiche notamment le statut du pli ainsi que des éléments complémentaires accessibles via « Plus d'informations ».

Ce bloc offre une vue synthétique utile pour suivre l'état d'avancement du traitement sans avoir à ouvrir le détail complet du pli.

| N° de pli<br>N° lot                                                                                 | Entreprise | Date de remise         | Résultats  | Contenu                        | Statut d'instruction   | Détails                      | Actions                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------|------------|--------------------------------|------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| Pli 1<br>Lot 1                                                                                      | ATEXO      | 26/05/2025<br>11:28:05 | Non défini | 388,70 Ko<br>- archive -       | Demande de négociation |                              | Actions<br>+ Plus d'informations |
| Détails                                                                                             |            |                        |            |                                |                        |                              |                                  |
| Statut du pli : Ouvert en ligne par : Pierre DURANT<br>+ Plus d'informations                        |            |                        |            |                                |                        |                              |                                  |
| Entreprise : Candidat seul    Contact : Maud Gentillon    a.alice.lavah-aad@atexo.com    0670544829 |            |                        |            |                                |                        |                              |                                  |
| Raison(s) sociale(s)                                                                                |            |                        |            | Fiches fournisseurs plateforme |                        | Fiches fournisseurs Sourcing |                                  |
| ATEXO                                                                                               |            |                        |            | Fiche plateforme               |                        | Fiches sourcing Membre       |                                  |

**9.6.1.1. Statut du plis** Indique le statut d'ouverture (ouverte en ligne, ouverte hors ligne, refusée), ainsi que le nom et prénom de l'agent ayant ouvert le pli.

**9.6.1.2. Plus d'information** Lien cliquable vers le "Détail du pli" pour vérifier la validité de la signature électronique.

|                                                                  |                                                            |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Consultations > Ouverture et analyse > Détail du pli             |                                                            |
| Référence :                                                      | 260526DGALL                                                |
| Objet de la consultation :                                       | Recette DG MAI ALL                                         |
| Date et heure limite de remise des plis :                        | 26/05/2025 12:15                                           |
| Détail du pli                                                    |                                                            |
| N° de pli :                                                      | 1                                                          |
| Entreprise :                                                     | ATEXO                                                      |
| Horodatage du dépôt :                                            | 26/05/2025 11:28:05                                        |
| Statut du pli :                                                  | Ouverte en ligne le : 26/05/2025 13:59 Par : Pierre DURANT |
| Accusé de réception :                                            |                                                            |
| Candidatures - Fichier(s) constituant le dossier                 |                                                            |
| Fichier(s) envoyé(s) par le soumissionnaire                      |                                                            |
| DC1-20262626DGALL-1-440009562-8634323677688.docx                 |                                                            |
| DC2-2026262626DGALL-1-440009562-8634323677688.docx               |                                                            |
| Bilan_DREETS-2026262626DGALL-1-440009562-8634323677688.pdf       |                                                            |
| CAN-2026262626DGALL-1-440009562-8634323677688.pdf                |                                                            |
| Offres Lot 1 - Fichier(s) constituant le dossier                 |                                                            |
| Fichier(s) envoyé(s) par le soumissionnaire                      |                                                            |
| AFB-2026262626DGALL-1-440009562-8634323677688.docx               |                                                            |
| MFA-2026262626DGALL-1-440009562-8634323677688.docx               |                                                            |
| AF-2026262626DGALL-1-440009562-8634323677688.xlsx                |                                                            |
| Certificat_Quelque-2026262626DGALL-1-440009562-8634323677688.pdf |                                                            |
| DFF-2026262626DGALL-1-440009562-8634323677688.docx               |                                                            |
| QPF-2026262626DGALL-1-440009562-8634323677688.docx               |                                                            |
| Retour                                                           |                                                            |

La page Détail du pli contient :

- Les pièces jointes au formulaire de réponse
- L'accusé de réception de la réponse
- Les résultats du contrôle de signature des fichiers



## Signature électronique

Depuis la page Détail du pli, il est possible de consulter les informations relatives aux documents signés électroniquement. Pour les plis électroniques, le statut de vérification des signatures est mis à jour automatiquement, sur la base du certificat utilisé par l'entreprise lors du dépôt. Toutefois, une vérification manuelle reste recommandée afin de garantir l'intégrité complète du pli.

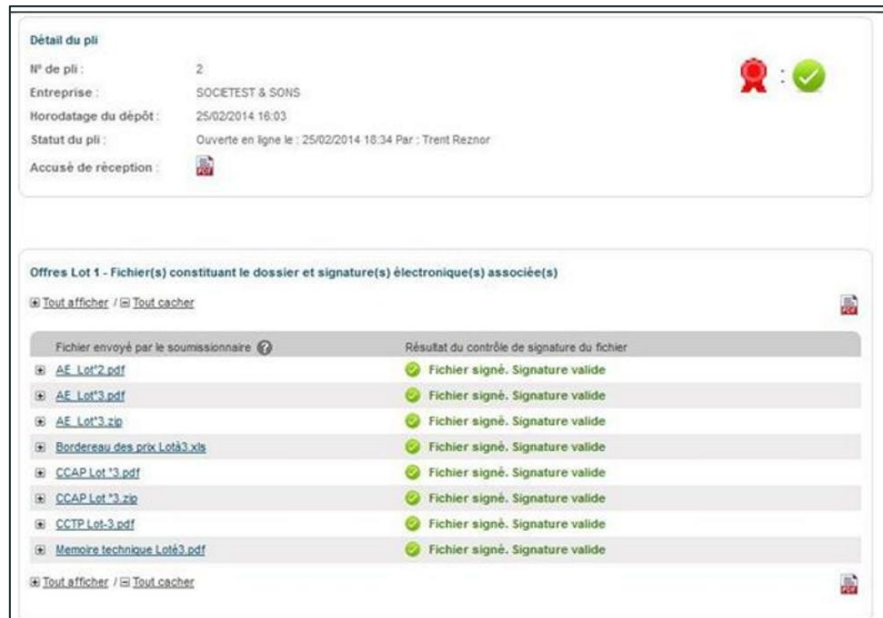
L'application enregistre toutes les caractéristiques des certificats de signature, qui peuvent être consultées à tout moment.

Dans le tableau de dépouillement, la colonne « Détail » indique la conformité des éléments de vérification. En cliquant sur l'icône loupe, l'agent habilité accède au détail du pli, incluant les informations relatives aux signatures électroniques.

Les formats de signature pris en charge sont :

-  XAdES (jeton XML)
-  CAdES (jeton P7S)
-  PAdES (PDF signé)

Un clic sur le pictogramme « + » permet d'afficher les détails de la validité de la signature pour chaque fichier.



**Détail du pli**

N° de pli : 2

Entreprise : SOCIÉTÉ & SONS

Horodatage du dépôt : 25/02/2014 16:03

Statut du pli : Ouverte en ligne le : 25/02/2014 16:34 Par : Trent Reznor

Accusé de réception : 

**Offres Lot 1 - Fichier(s) constituant le dossier et signature(s) électronique(s) associée(s)**

[Tout afficher](#) / [Tout cacher](#)

| Fichier envoyé par le soumissionnaire ?     | Résultat du contrôle de signature du fichier                                                                        |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">AE_Lot2.pdf</a>                 |  Fichier signé. Signature valide |
| <a href="#">AE_Lot3.pdf</a>                 |  Fichier signé. Signature valide |
| <a href="#">AE_Lot3.zip</a>                 |  Fichier signé. Signature valide |
| <a href="#">Bordereau des prix Lot3.xls</a> |  Fichier signé. Signature valide |
| <a href="#">CCAP Lot 3.pdf</a>              |  Fichier signé. Signature valide |
| <a href="#">CCAP Lot 3.zip</a>              |  Fichier signé. Signature valide |
| <a href="#">CCTP Lot3.pdf</a>               |  Fichier signé. Signature valide |
| <a href="#">Memoire technique Lot3.pdf</a>  |  Fichier signé. Signature valide |

[Tout afficher](#) / [Tout cacher](#)

Enfin, les pictogrammes « PDF » présents sur la page Détail du pli permettent de générer un rapport de vérification au format PDF.



**Offres Lot 1 - Fichier(s) constituant le dossier et signature(s) électronique(s) associée(s)**

[Tout afficher](#) / [Tout cacher](#)

| Fichier envoyé par le soumissionnaire ?     | Résultat du contrôle de signature du fichier                                                                        |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">AE_Lot2.pdf</a>                 |  Fichier signé. Signature valide |
| <a href="#">AE_Lot3.pdf</a>                 |  Fichier signé. Signature valide |
| <a href="#">AE_Lot3.zip</a>                 |  Fichier signé. Signature valide |
| <a href="#">Bordereau des prix Lot3.xls</a> |  Fichier signé. Signature valide |
| <a href="#">CCAP Lot 3.pdf</a>              |  Fichier signé. Signature valide |
| <a href="#">CCAP Lot 3.zip</a>              |  Fichier signé. Signature valide |
| <a href="#">CCTP Lot3.pdf</a>               |  Fichier signé. Signature valide |
| <a href="#">Memoire technique Lot3.pdf</a>  |  Fichier signé. Signature valide |

[Tout afficher](#) / [Tout cacher](#)

Pour plus d'informations sur la signature électronique, se reporter à la partie 10 : Signature électronique.

## 9.6.2. Bloc entreprise

Le bloc est composé des éléments suivants :

- Type de réponse : Groupement ou candidat seul
- Contact : Nom, prénom, adresse e-mail et téléphone de l'inscrit
- Lien vers la fiche fournisseur

### 9.6.2.1. Raison(s) sociale(s)

Lors du dépôt, les entreprises peuvent indiquer un groupement.

Elles ont le choix de :

- Renseigner uniquement le type de groupement (solidaire, conjoint, etc.)
- Ou d'ajouter les cotraitants et sous-traitants impliqués

L'AGENT HABILITÉ accède à ces informations lors de l'analyse des plis.

- Sans icône : pas de description du groupement
- Avec icône (clicable) : l'entreprise a décrit le groupement ; un clic permet d'afficher les détails dans la section Plus d'informations

### 9.6.2.2. Fiche fournisseur

La fiche entreprise permet d'accéder rapidement aux informations administratives et aux documents justificatifs d'un candidat ou titulaire. Elle centralise les éléments clés nécessaires à l'analyse et au suivi du dossier.

### 9.6.2.3. Fiche fournisseur plateforme

La fiche fournisseur plateforme renvoie vers l'annuaire plateforme, elle permet d'obtenir :

- La raison sociale de l'entreprise
- Les coordonnées
- Les mandataires sociaux

La partie Documents contient :

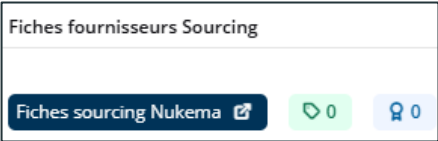
- Attestations fiscales et de vigilance
- Autres justificatifs disponibles

### 9.6.2.4. Fiche fournisseur sourcing

La fiche fournisseur sourcing renvoie vers la fiche NUKEMA, et est composée des fonctionnalités suivantes :

- Icône horloge : consulter l'historique des mises à jour
- Bouton téléchargé : récupérer la dernière version de l'attestation

-  Lien direct vers la fiche sourcing NUKEMA (attestations fiscales, URSSAF, Qualiopi, etc.)



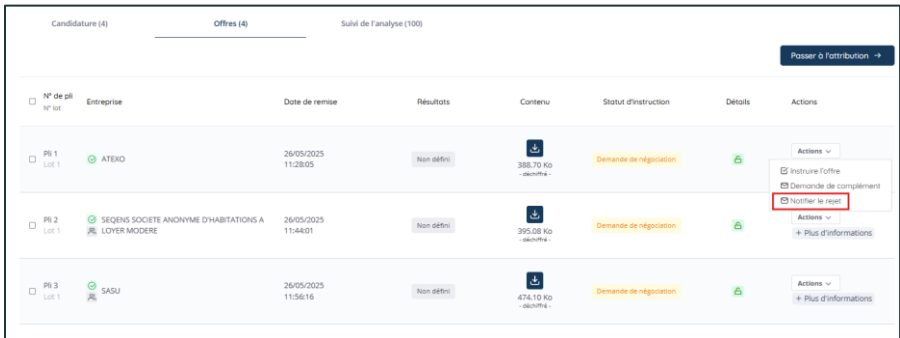
## 9.7.Demande de complément

L'AGENT HABILITÉ peut sélectionner l'action « Demande de complément », disponible pour chaque pli dans le menu déroulant situé à droite du tableau.

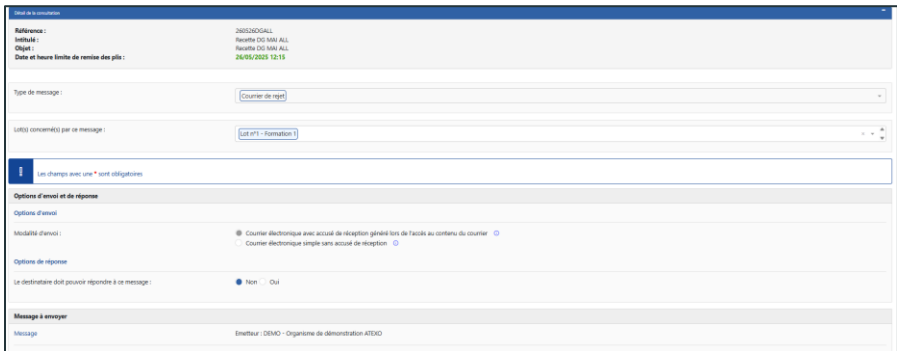
Lorsque l'agent clique sur le bouton « OK », l'écran « Envoyer un message » de la messagerie sécurisée s'ouvre dans un nouvel onglet avec le type de message « Demande de complément » pré-rempli.

## 9.8. Notifier le rejet

Depuis le menu déroulant à droite de chaque pli, l'AGENT HABILITÉ peut accéder à la fonction « Notifier le rejet ».

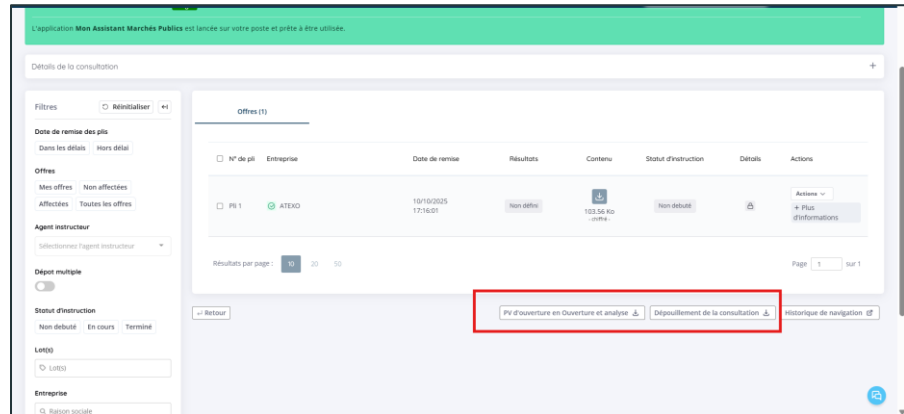


Au clic sur l'action l'interface, un nouvel onglet du navigateur s'ouvre sur la page « Envoyer un message » de la messagerie avec le type de message « Courrier de rejet » automatiquement renseigné.



## 9.9. Export des données

Dans la phase d'ouverture et d'analyse des offres, plusieurs exports sont disponibles afin de faciliter le suivi et la traçabilité des opérations.



### Export PDF du dépouillement

En bas de la page du tableau de bord, un bouton dédié permet de générer un rapport PDF de dépouillement de la consultation.

Ce rapport offre une vue d'ensemble des réponses reçues et présente, pour chaque enveloppe Candidature et Offre, ainsi que pour chaque lot en cas de consultation allotie, les informations suivantes :

- Raison sociale de l'entreprise
- Horodatage
- Statut de l'enveloppe
- Nom de l'agent ayant ouvert l'enveloppe et date d'ouverture
- Pour la candidature : admissibilité

Cet export permet de disposer d'un rapport consolidé et horodaté, utile pour la conservation, la communication interne ou l'archivage des opérations de dépouillement.

### Export Excel des offres déposées

En bas de la page du module d'ouverture et d'analyse, un bouton d'export Excel est accessible aux côtés des actions Dépouillement et Historique de navigation.

En un clic, les agents peuvent télécharger un fichier Excel récapitulant la liste des offres déposées dans une consultation, accompagné des principales informations :

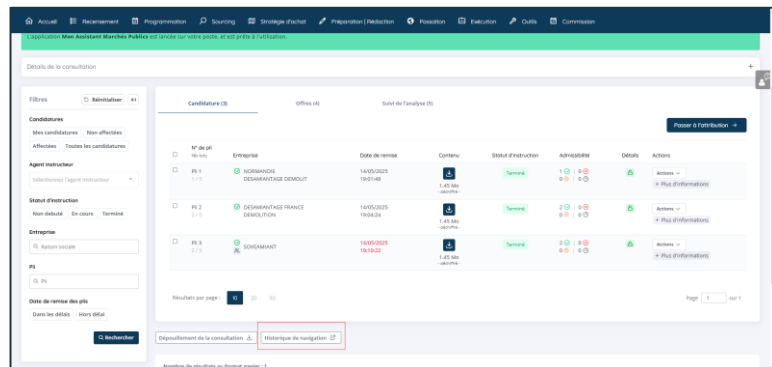
- Identification de la consultation (référence, entité publique, service, type de procédure, intitulé, objet, etc.)
- Détail des lots concernés
- Informations sur les offres déposées (numéro, entreprise, identifiant, coordonnées)
- Mode de dépôt (électronique ou papier)
- Statut de l'enveloppe

Le fichier est généré automatiquement au format Excel et horodaté dans son nom afin d'en faciliter l'archivage.

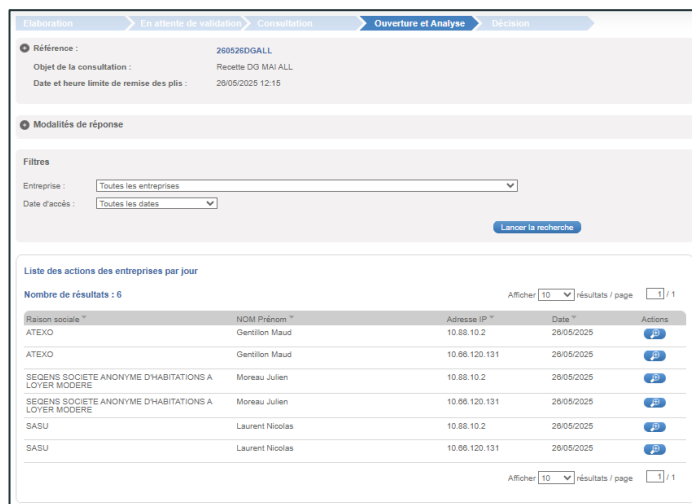
Il comprend également un espace réservé à la signature ainsi qu'une zone dédiée aux observations, permettant un usage pratique lors des comités ou validations internes.

## 9.10. Historique de navigation des entreprises

L'historique de navigation des entreprises est accessible via l'icône horloge située en bas à droite de la page « Ouverture et Analyse ». Cette fonctionnalité permet à l'AGENT HABILITÉ de consulter la liste des actions effectuées par les entreprises sur la consultation.



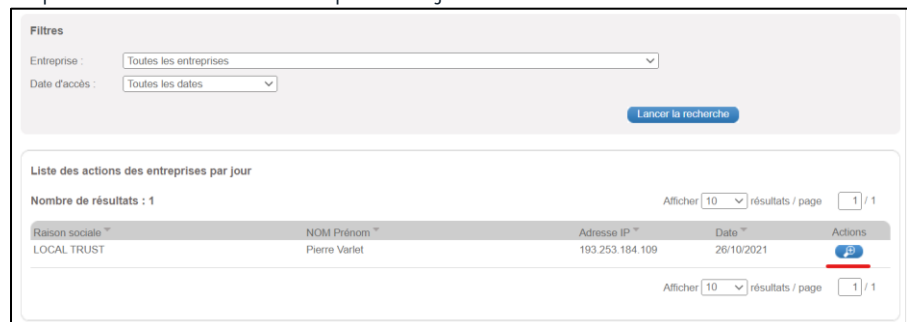
La page s'ouvre dans une nouvelle fenêtre du navigateur.



Deux filtres sont disponibles pour restreindre les résultats affichés dans le tableau des actions des entreprises par jour :

- Par entreprise
- Par date d'accès

Chaque résultat correspond à l'ensemble des actions réalisées par une entreprise sur la consultation pour un jour donné.



L'agent habilité peut voir le détail des actions réalisées par une entreprise en cliquant sur le pictogramme « loupe ».



**Liste des actions**

Nombre de résultats : 16 Afficher 50 résultats / page 1 / 1

| Date de l'action    | Description de l'action                                                                                                                   | Date de poste       | Actions |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------|
| 2021-10-26 11:07:41 | Accès au détail de la consultation "MAPAXXXTEST2"                                                                                         | -                   |         |
| 2021-10-26 11:08:19 | Accès au formulaire de réponse de la consultation "MAPAXXXTEST2"                                                                          | -                   |         |
| 2021-10-26 11:09:48 | Début de chargement (upload) de la pièce libre : logo ccvba.PNG (186.61 ko)                                                               | 2021-10-26 11:09:46 |         |
| 2021-10-26 11:09:49 | Ajout (upload) d'une pièce libre au dossier de candidature du formulaire de réponse de la consultation : logo ccvba.PNG (186.61 ko)       | 2021-10-26 11:09:46 |         |
| 2021-10-26 11:10:09 | Ajout (upload) d'une pièce libre au dossier d'offre du formulaire de réponse de la consultation : courrierHC notification.docx (94.06 ko) | 2021-10-26 11:10:07 |         |
| 2021-10-26 11:10:10 | Début de chargement (upload) de la pièce libre : courrierHC notification.docx (94.06 ko)                                                  | 2021-10-26 11:10:07 |         |
| 2021-10-26 11:10:14 | Fin de chargement (upload) de la pièce libre : logo ccvba.PNG (186.61 ko)                                                                 | 2021-10-26 11:10:13 |         |
| 2021-10-26 11:10:21 | Fin de chargement (upload) de la pièce libre : courrierHC notification.docx (94.06 ko)                                                    | 2021-10-26 11:10:20 |         |
| 2021-10-26 11:10:22 | Réception du dernier fichier (dernier octet)                                                                                              | 2021-10-26 11:10:20 |         |
| 2021-10-26 11:11:43 | Validation du formulaire de réponse de la consultation avec : Pas de signature présente                                                   | -                   |         |
| 2021-10-26 11:11:44 | Préparation de la page de Confirmation dépôt                                                                                              | -                   |         |
| 2021-10-26 11:11:44 | Affichage de la page de confirmation du dépôt de la réponse et envoi d'un courriel de confirmation à l'utilisateur                        | -                   |         |
| 2021-10-26 11:13:43 | Accès au détail de la consultation "MAPAXXXTEST2"                                                                                         | -                   |         |
| 2021-10-26 11:15:40 | Accès à la fonction « Poser une question » de la consultation                                                                             | -                   |         |

Une version imprimable au format PDF ou XLS est disponible par un clic sur le pictogramme approprié parmi les deux disponibles et situés en bas à droite de la pop-up « Historique de navigation ».

## 9.11. Instruction candidature

L'action « Instruire la candidature » ouvre une nouvelle page du navigateur, et donne accès au contenu des enveloppes de candidature, cette page se présente avec plusieurs onglets facultatifs, guidant l'agent jusqu'à la gestion de l'admissibilité.

| N° de pli<br>Nb lots | Entreprise                        | Date de remise         | Contenu              | Statut d'instruction | Admissibilité  | Détails | Actions                                                                                                              |
|----------------------|-----------------------------------|------------------------|----------------------|----------------------|----------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pli 1<br>1 / 5       | NORMANDIE<br>DESAMIANPAGE DEMOLIT | 14/05/2025<br>19:01:48 | 1.45 Mo<br>documents | Terminé              | 1 0 0<br>0 0 0 |         | Actions ▼<br>Instruire la candidature<br>Demande de complément<br>Notifier le rejet<br>Gérer les agents instructeurs |
| Pli 2<br>2 / 5       | DESAMIANPAGE FRANCE<br>DEMOLITION | 14/05/2025<br>19:04:24 | 1.45 Mo<br>documents | Terminé              | 2 0 0<br>0 0 0 |         |                                                                                                                      |

### 9.11.1. Ouvrir les offres attachées

Ce bouton affiche la liste des offres liées à la candidature et permet d'ouvrir leur instruction.

atexo

Statistiques Administration Matthieu BERTAULT

Accueil Recensement Programmation Sourcing Stratégie d'achat Préparation Rédaction Passation Exécution Outils Commission

Consultation > Ouverture et analyse > Instruction  
Instruction de la candidature - Pli n°1 - NORMANDIE DESAMIANPAGE DEMOLITION ENVIRONNEMENT

Retour

Étape en cours

Tâches Instruction candidature Instruction pièces Admissibilité

Liste des tâches à effectuer pour instruire la candidature

Analyse des pièces du dossier de candidature  
Vérification des critères d'éligibilité

Ouvrir les offres attachées  
Lot n°1 - Lot 1 - Travaux de désamiantage et de démolition

Suivi des messages

Terminer l'instruction Enregistrer

Se référer au chapitre 8.11 Instruction de l'offre.

### 9.11.2. Suivi des messages

Ce bouton redirige vers la messagerie sécurisée avec pré filtrage automatique sur l'entreprise et les lots concernés (en cas de consultation allotie).



Consultation > Ouverture et analyse > Instruction

Instruction de la candidature - Pli n° 1 - ATEXO

Retour

Ouvrir les offres attachées

Suivi des messages

Réponse du 26/05/2025

Candidature

Ci et sous-traitants

Pièces à joindre

Pièces à éditer

→ Etape en cours

Tâches

Instruction candidature

Instruction pièces

Admissibilité

### 9.11.3. Tâches

Les tâches, configurées par l'administration, sont présentées sous forme de to-do list. Elles guident l'agent dans l'analyse.

Consultation > Ouverture et analyse > Instruction

Instruction de la candidature - Pli n° 1 - NORMANDIE DESAMIANTAGE DEMOLITION ENVIRONNEMENT

Retour

→ Etape en cours

Tâches 1

Instruction candidature 2

Instruction pièces

Admissibilité

Tâches

Liste des tâches à effectuer pour instruire la candidature

☒ Analyse des pièces du dossier de candidature

☐ Vérification des critères d'éligibilité

9.11.4. Instruire candidature

Onglet facultatif, qui accompagne l'agent lors de l'analyse des candidatures.

→ Etape en cours

Tâches ☒ Instruction candidature ☒ Instruction pièces ☒ Admissibilité ☒

Instruction de la candidature

Analyse de la complétude et de l'exactitude de la candidature

Est-ce que la candidature est complète ?  
☒ Oui  
☐ Non

Commentaire  
OK

2 / 1500

Est-ce que la candidature est conforme ?  
☒ Oui  
☐ Non

Commentaire  
OK

2 / 1500

Terminer l'instruction

Enregistrer

9.11.5. Instruction pièces

Onglet facultatif listant les pièces déposées par l'entreprise. L'agent peut :

- Attribuer un statut (Non instruit, Validé, Rejeté)
- Ajouter un commentaire

→ Etape en cours

Tâches ☒ Instruction candidature ☒ Instruction pièces ☒ Admissibilité ☒

Instruction des pièces

Liste et statut des pièces à instruire pour le ou les candidats

Statut

Sélectionner

Réinitialiser

| Pièces                                                    | Non instruit(0)       | Validé(3)                        | Rejeté(1)                        | Commentaire  |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|----------------------------------|--------------|
| NORMANDE DESAMANTAGE DEMOLITION ENVIRONNEMENT             |                       |                                  |                                  |              |
| CAN-20260903252COMP4-824228142-67b3101b2434.pdf           | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <div>+</div> |
| DC1-20260903252COMP4-824228142-67b3101b2434.docx          | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <div>+</div> |
| Billon_ORDET5-20260903252COMP4-824228142-67b3101b2434.pdf | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> | <div>+</div> |
| DC2-20260903252COMP4-824228142-67b3101b2434.docx          | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <div>+</div> |

Terminer l'instruction

Enregistrer

9.11.6. Admissibilité

La gestion de l'admissibilité s'applique uniquement aux consultations avec une candidature dissociée de l'offre.

Elle permet l'ouverture des offres uniquement lorsque la candidature est marquée comme admissible.

→ Etape en cours

Tâches ☒ Instruction candidature ☒ Instruction pièces ☒ Admissibilité ☒

Résultat de l'instruction

Après l'instruction de la candidature

Appliquer le même résultat à tous les lots :  
☒ Oui ☐ Non

| N°            | Nom du lot | A traiter             | Admissible                       | Non admissible        | Réservé               | Commentaire  |
|---------------|------------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|--------------|
| Tous les lots |            | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <div>+</div> |

Terminer l'instruction

Enregistrer

Par défaut, le statut de l'enveloppe est À traiter.

L'AGENT HABILITÉ peut indiquer :

- Admissible
- Non admissible
- Réservé



Il doit ensuite cliquer sur « Enregistrer » ou « Terminer l'instruction ».

« Terminer l'instruction » modifie le statut du tableau de bord, mais l'agent peut à tout moment accéder de nouveau à la saisie et réaliser des modifications si nécessaire.

| N° de pl      | Entreprise                                                | Date de remise         | Contenu               | Statut d'instruction | Admissibilité  | Détails | Actions                          |
|---------------|-----------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|----------------------|----------------|---------|----------------------------------|
| PI 1<br>1/100 | ATEKO                                                     | 26/05/2025<br>11:28:05 | 507,67 k€<br>-achète- | Terminé              | 1 0 0<br>0 0 0 | +       | Actions<br>+ Plus d'informations |
| PI 2<br>1/100 | SEIGNS SOCIÉTÉ<br>ANONYME D'HABITATIONS<br>A LOYER MODÈRE | 26/05/2025<br>11:44:01 | 886,11 k€<br>-achète- | Terminé              | 1 0 0<br>0 0 0 | +       | Actions<br>+ Plus d'informations |
| PI 3<br>1/100 | SASU                                                      | 26/05/2025<br>11:56:16 | 835,58 k€<br>-achète- | Terminé              | 1 0 0<br>0 0 0 | +       | Actions<br>+ Plus d'informations |
| PI 4<br>1/100 | ATEKO                                                     | 26/05/2025<br>12:04:30 | 856,74 k€<br>-achète- | Terminé              | 1 0 0<br>0 0 0 | +       | Actions<br>+ Plus d'informations |

### 9.11.7. Admissibilité de la candidature

Si l'onglet candidature n'est pas entièrement validé, l'instruction ne pourra pas être terminée.

Pour les consultations alloties, l'agent peut appliquer une décision à tous les lots en un seul clic.

Récapitulatif dans l'onglet « Candidature » :

- Vert : Lots admissibles
- Rouge : Lots non admissibles
- Orange : Avis réservé
- Gris : Lots à traiter

| N° de pl      | Entreprise                                                | Date de remise         | Contenu               | Statut d'instruction | Admissibilité  | Détails | Actions                          |
|---------------|-----------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|----------------------|----------------|---------|----------------------------------|
| PI 1<br>1/100 | ATEKO                                                     | 26/05/2025<br>11:28:05 | 507,67 k€<br>-achète- | Terminé              | 1 0 0<br>0 0 0 | +       | Actions<br>+ Plus d'informations |
| PI 2<br>1/100 | SEIGNS SOCIÉTÉ<br>ANONYME D'HABITATIONS<br>A LOYER MODÈRE | 26/05/2025<br>11:44:01 | 886,11 k€<br>-achète- | Terminé              | 1 0 0<br>0 0 0 | +       | Actions<br>+ Plus d'informations |
| PI 3<br>1/100 | SASU                                                      | 26/05/2025<br>11:56:16 | 835,58 k€<br>-achète- | Terminé              | 1 0 0<br>0 0 0 | +       | Actions<br>+ Plus d'informations |
| PI 4<br>1/100 | ATEKO                                                     | 26/05/2025<br>12:04:30 | 856,74 k€<br>-achète- | Terminé              | 1 0 0<br>0 0 0 | +       | Actions<br>+ Plus d'informations |

En mode par dossier, le statut d'admissibilité conditionne directement l'accès à l'offre.

### 9.11.8. AOF - Consulter le formulaire de candidature

L'écran est divisé en deux parties avec sur la gauche le formulaire déposé par le candidat, en mode lecture seule et sur la droite le formulaire d'instruction MPE détaillé plus haut.

L'agent peut naviguer dans le formulaire déposé par le candidat, et télécharger les pièces autant que besoin.

### 9.11.9. Réouverture du formulaire de candidature

Pour initier la réouverture d'une candidature, l'agent doit suivre la démarche suivante :

- Sélectionner la candidature concernée.
- Cliquer sur le bouton "Actions", puis sur "Instruire la candidature".

Le formulaire d'instruction s'ouvre alors dans une nouvelle fenêtre, affichant :

- À gauche : le formulaire déposé par le candidat.
- À droite : le formulaire d'instruction.

#### 9.11.9.1. AOF – Brouillon de la réouverture

Pour rouvrir des éléments du formulaire, l'agent clique sur "Réouvrir la réponse".

Le formulaire passe alors en mode réouverture :

- Tous les champs deviennent sélectionnables via des cases à cocher.
- L'agent coche les champs à rouvrir et ajoute un commentaire précisant la modification attendue. Ce commentaire sera visible par l'entreprise lors de la réception de la demande de réouverture.



Actions possibles :

- Sauvegarder : permet d'enregistrer un brouillon de réouverture et de le finaliser plus tard.
- Annuler : supprime le brouillon (les champs sélectionnés et commentaires sont effacés, et le formulaire repasse en mode lecture seule).

### 9.11.9.2.AOF - Envoi de la réouverture

Une fois la réouverture prête, l'agent clique sur "Envoyer la réouverture".

Une fenêtre récapitulative s'affiche, listant pour chaque onglet :

- Les champs ouverts,
- Les commentaires associés,
- Les prestataires concernés.

L'agent peut alors :

- Revenir au brouillon en cliquant sur "Retourner à la réouverture".
- Confirmer l'envoi, ce qui ouvre la messagerie sécurisée avec un message prérempli de type "Demande de réouverture de formulaire de candidature".
  - Les lots associés sont repris automatiquement.
  - Paramétrage du message :
    - o Courrier avec accusé de réception.
    - o Définition d'une date limite de réponse (lorsque cette date sera atteinte, la réouverture sera automatiquement annulée).
    - o Corps de message éditables avant envoi.
    - o Lien vers le formulaire réouvert côté entreprise.

**Données de la consultation**

Référence : 270325\_RC3  
Intitulé : Formation programme RC3  
Objet : Formation programme RC3  
Date et heure limite de remise des pds : 27/03/2025 18:25

Type de message : Demande de réouverture du formulaire de candidature

Lot(s) concerné(s) par ce message : [Lot n°1 - AGRICULTURE - METIERS DES SERVICES A L'AGRICULTURE - NOUVELLES TECHNOLOGIES - REGION OCCITANIE - VOTA]

**Options d'envoi et de réponse**

**Options d'envoi**

Modalité d'envoi : ☒ Courrier électronique avec accusé de réception général lors de l'accès au contenu du courrier ☐ Courrier électronique simple sans accusé de réception

**Options de réponse**

Le destinataire doit pouvoir répondre à ce message : ☐ Non ☒ Oui

Définir une date limite de réponse : ☐ Non ☒ Oui

**Message à envoyer**

Message : Envoyeur : FORM - Organisme de Formation

Destinataire(s) : [Bouffard Roger (ATEXO)]

Objet du message : Demande de réouverture du formulaire de candidature

Contenu du message : Bonjour,

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

### 9.11.9.3. AOF - Suivi de la réouverture

- Si le message n'est pas délivré, la candidature passe au statut "Demande de complément échouée", et le formulaire redevient un brouillon de réouverture.
- Si le message est délivré, la candidature passe au statut "Demande de compléments", et le formulaire passe en mode réouverture en cours.
  - À noter : tant qu'une réouverture est en cours, aucune autre réouverture ne peut être envoyée.
  - L'entreprise reçoit une notification l'informant de la demande de complément via la messagerie sécurisée.

Lorsque l'entreprise répond :

- La candidature passe au statut "Réponse reçue".

Le formulaire s'actualise avec la dernière version transmise par l'entreprise.

### 9.11.9.4. AOF – Annulation d'une demande de réouverture

Si une erreur a été commise dans la réouverture, l'agent peut utiliser la fonction "Annuler ma demande de réouverture" (uniquement disponible lorsque la réouverture est en cours).

- Un message de confirmation s'affiche.
- En cliquant sur "Confirmer", le formulaire ne sera plus accessible côté entreprise.
- L'agent devra ensuite envoyer une communication à l'entreprise pour l'informer de l'annulation.

**Réponse du 31/03/2025 (Réouverture en cours)**

Candidature Co et sous-traitants Pièces à joindre Pièces à éditer

**Type de candidature**

Candidature seule ou en groupement d'entreprises

**Type de candidat**

☒ Le candidat se présente seul ☐ Le candidat est un groupement d'entreprises

**Lots de la candidature**

| N° de lot | Intitulé du lot                                                             |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1         | AGRICULTURE - METIERS DES SERVICES A L'AGRICULTURE - NOUVELLES TECHNOLOGIES |

**Numéro de candidature**

CAN-2026270325\_RC3-440909562-67e58a0ab5bb2

Vous allez annuler la demande de réouverture. L'entreprise ne pourra plus modifier son formulaire selon votre demande. Pour confirmer cette demande, cliquez sur "Confirmer" et n'oubliez pas de prévenir l'entreprise le cas échéant.

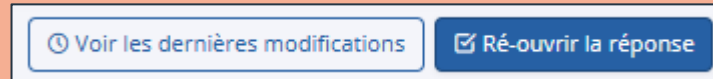


### 9.11.10. Comparaison du formulaire de candidature

Après avoir effectué une ou plusieurs réouvertures, l'agent a la possibilité de comparer une version précédente du formulaire avec la dernière version reçue.

#### 9.11.10.1. AOF – Accéder aux versions du formulaire

Lorsque le formulaire est en mode lecture, l'agent peut cliquer sur "Voir les dernières modifications".



Une liste des différentes versions reçues s'affiche, permettant à l'agent de :

- Télécharger une version en cliquant sur l'icône "Télécharger" pour obtenir le formulaire au format PDF.
- Sélectionner une version qu'il souhaite analyser.

Historique des versions envoyées

|                       |                                    |   |
|-----------------------|------------------------------------|---|
| <input type="radio"/> | Version 1 - 28 mars 2025, 10:23:58 | ⬇ |
| <input type="radio"/> | Version 2 - 28 mars 2025, 10:38:49 | ⬇ |
| <input type="radio"/> | Version 3 - 28 mars 2025, 11:11:12 | ⬇ |
| <input type="radio"/> | Version 4 - 31 mars 2025, 17:12:51 | ⬇ |
| <input type="radio"/> | Version 5 - 4 avr. 2025, 18:05:55  | ⬇ |

Comparer

#### 9.11.10.2. AOF – Mode comparaison

Une fois une version sélectionnée, l'agent clique sur "Comparer".

Le formulaire passe alors en mode comparaison, où :

- Un compteur bleu indique le nombre de modifications.
- Les modifications sont mises en évidence :
  - Champs modifiés : affichés en bleu avec un +.
  - Anciennes valeurs : affichées en gris avec un -.

Consultation > Ouverture et analyse > Instruction

Instruction de la candidature - Pli n° 1 - ATEXO

Retour

Réponse du 31/03/2025

Candidature

Co et sous-traitants

Pièces à joindre

Pièces à éditer

Type de candidature

Entité juridique

Caractéristiques de l'établissement

Représentant légal

Personne habilitée à signer

Personne habilitée à signer

Information relative du signataire

Civilité

Monsieur

Nom

Bollard

Prénom

Roger

Qualité

Administrateur

Adresse

+ 70 boulevard haussmann 75009 PARIS

- 63 boulevard haussmann 75008 PARIS

Numéro de téléphone

0670544829

Adresse e-mail

alice.lavall-rene@atexo.com

1 modification(s)

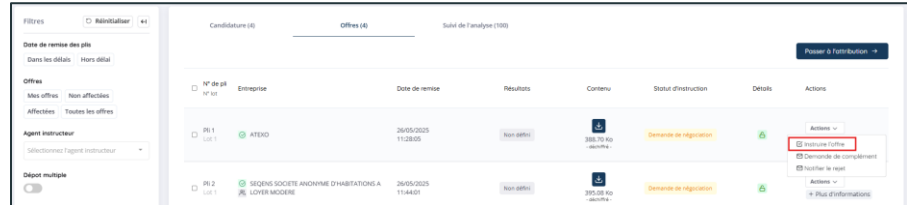
Arrêter de comparer

#### 9.11.10.3. AOF – Retour au mode lecture

Pour quitter le mode comparaison et revenir au formulaire classique, l'agent clique sur "Arrêter de comparer".

## 9.12. Instruction de l'offre

L'action « Instruire l'offre » permet d'analyser les offres à travers plusieurs onglets facultatifs conçus pour accompagner l'agent.



### 9.12.1. Tâches

Même principe que pour la candidature, les tâches, configurées par l'administration, sont présentées sous forme de to-do list. Elles guident l'agent dans l'analyse.

→ Etape en cours

Les onglets ci-dessous constituent des outils d'analyse et sont facultatifs dans le cadre de l'attribution. Toutefois, si une offre est déclarée comme "irrecevable", "irrégulière" ou "multiple dépôt" dans l'onglet "Résultat", elle ne sera alors pas visible au moment de l'attribution. Les commentaires saisis dans ces onglets ne seront en aucun cas transmis automatiquement aux soumissionnaires.

Tâches ✓ Instruction ✓ Instruction pièces 6 Résultat 1

**Tâches**

Liste des tâches à effectuer pour instruire l'offre

- ☒ Évaluation de la conformité technique
- ☒ Analyse de la proposition financière
- ☒ Revue cohérence de l'offre
- ☒ Évaluation de la conformité technique
- ☒ Analyse de la proposition financière
- ☒ Revue cohérence de l'offre

Terminer l'instruction Enregistrer

### 9.12.2. Instruction

Onglet facultatif permettant à l'AGENT HABILITÉ d'attribuer une note aux entreprises selon les critères d'évaluation.

Au clic sur « Compléter l'analyse des offres en ligne »

Consultation > Ouverture et analyse > Instruction

Instruction de l'offre - Pli n°1 - Lot n°1 - NORMANDIE DESAMANTAGE DEMOLITION ENVIRONNEMENT

Retour

Ouvrir la candidature attachée

Suivi des messages

→ Etape en cours

Tâches 6 Instruction 1 Instruction pièces 6 Résultat 1

**Instruction**

Notation de l'offre selon le barème de la consultation.

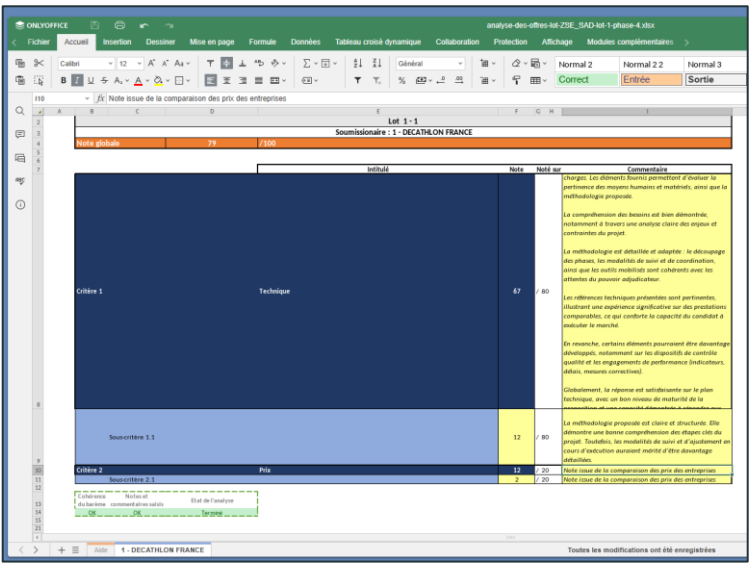
Compléter l'analyse des offres en ligne

Non abouti

Terminer l'instruction Enregistrer

- Critères d'évaluation : s'ils sont déjà configurés, ils sont automatiquement appliqués à chaque offre. Sinon, l'agent les renseigne manuellement.
- Évaluation via OnlyOffice : l'agent ouvre un tableau de comparaison dans OnlyOffice.
- Notes et commentaires : chaque critère est noté. Des commentaires peuvent accompagner l'évaluation.





- Analyse rigoureuse : cette procédure garantit la traçabilité, l'impartialité et l'intégrité des décisions.

À ce stade, l'évaluation ne porte que sur l'offre en cours d'instruction.

### 9.12.3. Instruction pièces

Onglet facultatif listant les pièces déposées par l'entreprise. L'agent peut :

- Attribuer un statut (Non instruit, Validé, Rejeté)
- Ajouter un commentaire

→ Etape en cours

Les onglets ci-dessous constituent des outils d'analyse et sont facultatifs dans le cadre de l'attribution. Toutefois, si une offre est déclarée comme "irrecevable", "irrégulière" ou "multiple dépôt" dans l'onglet "Résultat", elle ne sera alors pas visible au moment de l'attribution. Les commentaires saisis dans ces onglets ne seront en aucun cas transmis automatiquement aux soumissionnaires.

Tâches ☒ Instruction ☒ Instruction pièces ☒ Résultat ☐

Instruction des pièces

Liste et statut des pièces à instruire pour le ou les candidats

Statut

Réinitialiser

| Pièces              | Non concerné(0)       | Non instruit(6)                  | Validé(0)             | Rejeté(0)             | Réouvert(0)           | Commentaire  |
|---------------------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--------------|
| ATEXO               |                       |                                  |                       |                       |                       |              |
| Acte d'engagement   | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <div>+</div> |
| Mémoire technique   | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <div>+</div> |
| Annexe financière   | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <div>+</div> |
| Certificat Qualiopi | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <div>+</div> |

Terminer l'instruction

Enregistrer

ATEXO | Guide utilisateur - AGENT | Dernière mise à jour | 12/11/2025

### 9.12.4. Résultat

Cet onglet permet à l'agent habilité d'indiquer le résultat final sur cette offre.

Par défaut, le statut est Non défini. L'agent peut choisir :

- ☐ Recevable (avec possibilité de marquer comme Pressenti attributaire)
- ☐ Irrégulier
- ☐ Irrecevable
- ☐ Multiple dépôt
- ☐ Réservé

L'ajout d'un commentaire est obligatoire pour valider l'onglet.

Cliquer ensuite sur « Enregistrer » ou « Terminer l'instruction » pour valider le résultat.

Il est important de noter que ces informations ne sont pas envoyées aux soumissionnaires. Ces fonctionnalités sont des outils pour l'agent et permet de conserver une traçabilité.

### 9.12.5. Réouverture du formulaire d'offre

Pour initier la réouverture d'une offre, l'agent doit :

- ☐ Sélectionner l'offre concernée.
- ☐ Cliquer sur le bouton "Actions", puis sur "Instruire l'offre".

Le formulaire d'instruction s'ouvre alors dans une nouvelle fenêtre, affichant :

- ☐ À gauche : le formulaire déposé par le candidat.
- ☐ À droite : le formulaire d'instruction.

#### 9.12.5.1. AOF – Brouillon de réouverture

Pour rouvrir des éléments du formulaire, l'agent clique sur "Réouvrir la réponse".

Le formulaire passe alors en mode réouverture :

- Tous les champs deviennent sélectionnables via des cases à cocher.
- L'agent coche les champs à rouvrir et ajoute un commentaire précisant la modification attendue. Ce commentaire sera visible par l'entreprise lors de la réception de la demande de réouverture.

Actions possibles :

- Sauvegarder : permet d'enregistrer un brouillon de réouverture et de le finaliser plus tard.
- Annuler : supprime le brouillon (les champs sélectionnés et commentaires sont effacés, et le formulaire repasse en mode lecture seule).

#### 9.12.5.2. AOF – Envoi de la réouverture

Une fois la réouverture prête, l'agent clique sur "Envoyer la réouverture".

Une fenêtre récapitulative s'affiche, listant pour chaque onglet :

- Les champs ouverts,
- Les commentaires associés,
- Les prestataires concernés.

☒ Vous êtes sur le point d'envoyer une demande de réouverture

Vous avez sélectionné 2 éléments à réouvrir. Veuillez vérifier les informations ci-dessous avant de confirmer l'envoi :

**Prestataires** | Éléments de facturation | Sites de réalisation | Informations pédagogiques | Pièces à joindre | Pièces à éditer

**ATEXO**

ATEXO  
Contact pédagogique  
Civilité A modifier  
Nom à modifier

[Retourner à la réouverture](#) [Confirmer l'envoi](#)

L'agent peut alors :

- Revenir au brouillon en cliquant sur "Retourner à la réouverture".
- Confirmer l'envoi, ce qui ouvre la messagerie sécurisée avec un message prérempli de type "Demande de réouverture de formulaire d'offre".
  - Le lot associé est repris automatiquement.
  - Paramétrage du message :
    - o Courrier avec accusé de réception.
    - o Définition d'une date limite de réponse (lorsque cette date sera atteinte, la réouverture sera automatiquement annulée).
    - o Corps de message éditable avant envoi.
    - o Lien vers le formulaire réouvert côté entreprise.

**Message à envoyer**

Reference : 27025\_RCS  
Intitulé : Familial programme RCS  
Objet : Formation programme RCS  
Date et heure limite de remise des pjs : 27/02/2025 18:30

Type de message :

Lot(s) concerné(s) par ce message :

**Options d'envoi et de réponse**

Options d'envoi :

Modalité d'envoi : ☒ Courrier électronique avec accusé de réception généré lors de l'accès au contenu du courrier ☐ Courrier électronique simple sans accusé de réception

Options de réponse :

Le destinataire doit pouvoir répondre à ce message : ☐ Non ☒ Oui

Définir une date limite de réponse :  ☒ Oui

**Message à envoyer**

Message :

Destinataire(s) :  (Les adresses mail peuvent être séparées et collées dans ce champ, séparées par un espace, une virgule, ou un point-virgule.)

Objet du message :

Corps du message :

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

### 9.12.5.3. AOF – Suivi de la réouverture

- Si le message n'est pas délivré, l'offre passe au statut "Demande de complément échouée", et le formulaire redevient un brouillon de réouverture.
- Si le message est délivré, l'offre passe au statut "Demande de compléments", et le formulaire passe en mode réouverture en cours.
  - À noter : tant qu'une réouverture est en cours, aucune autre réouverture ne peut être envoyée.
  - L'entreprise reçoit une notification l'informant de la demande de complément via la messagerie sécurisée.

Lorsque l'entreprise répond :

- L'offre passe au statut "Réponse reçue".
- Le formulaire s'actualise avec la dernière version transmise par l'entreprise.

### 9.12.5.4. AOF – Annulation d'une demande de réouverture

Si une erreur a été commise dans la réouverture, l'agent peut utiliser la fonction "Annuler ma demande de réouverture" (uniquement disponible lorsque la réouverture est en cours).

- Un message de confirmation s'affiche.
- En cliquant sur "Confirmer", le formulaire ne sera plus accessible côté entreprise.
- L'agent devra ensuite envoyer une communication à l'entreprise pour l'informer de l'annulation.

**Réponse du 01/04/2025 (Ré-ouverture en cours)**

Offre Prestataires Sites de réalisations Informations pédagogiques Pièces à joindre Éléments de facturation Pièces à éditer

Liste des prestataires

ATEXO

Liste des référents

Contact pédagogique

**ATEXO | Contact pédagogique**

Informations du référent

Civilité  
Madame

Nom  
Laurent

Prénom  
MALHOMME

Qualité  
Administrateur

Adresse  
63 BOULEVARD HAUSSMANN 75008 PARIS

Numéro de téléphone  
0122334455

Adresse e-mail  
laurent.malhomme@atexo.com

[ⓘ Annuler ma demande de ré-ouverture](#)

Vous allez annuler la demande de ré-ouverture. L'entreprise ne pourra plus modifier son formulaire selon votre demande. Pour confirmer cette demande, cliquez sur "Confirmer" et n'oubliez pas de prévenir l'entreprise le cas échéant.

[Fermer](#) [Confirmer](#)

### 9.12.6. Comparaison du formulaire d'offre

Après avoir effectué une ou plusieurs réouvertures, l'agent a la possibilité de comparer une version précédente du formulaire avec la dernière version reçue.

#### 9.12.6.1. AOF – Accéder aux versions du formulaire

Lorsque le formulaire est en mode lecture, l'agent peut cliquer sur "Voir les dernières modifications".

[ⓘ Voir les dernières modifications](#) [☑ Ré-ouvrir la réponse](#)

Une liste des différentes versions reçues s'affiche, permettant à l'agent de :

- Télécharger une version en cliquant sur l'icône "Télécharger" pour obtenir le formulaire au format PDF.
- Sélectionner une version qu'il souhaite analyser.

**Historique des versions envoyées**

|                       |                                    |                   |
|-----------------------|------------------------------------|-------------------|
| <input type="radio"/> | Version 1 - 28 mars 2025, 10:23:58 | <a href="#">↓</a> |
| <input type="radio"/> | Version 2 - 28 mars 2025, 10:38:49 | <a href="#">↓</a> |
| <input type="radio"/> | Version 3 - 28 mars 2025, 11:11:12 | <a href="#">↓</a> |
| <input type="radio"/> | Version 4 - 31 mars 2025, 17:12:51 | <a href="#">↓</a> |
| <input type="radio"/> | Version 5 - 4 avr. 2025, 18:05:55  | <a href="#">↓</a> |

[Comparer](#)

#### 9.12.6.2. AOF – Mode comparaison

Une fois une version sélectionnée, l'agent clique sur "Comparer".

Le formulaire passe alors en mode comparaison, où :

- Un compteur bleu indique le nombre de modifications.

- Les modifications sont mises en évidence :
  - Champs modifiés : affichés en bleu avec un +.
  - Anciennes valeurs : affichées en gris avec un -.

**Réponse du 01/04/2025**

Offre **Prestataires** Sites de réalisations Informations pédagogiques Pièces à joindre Éléments de facturation Pièces à éditer

Liste des prestataires  
ATEXO

Liste des référents  
Contact pédagogique

**ATEXO | Contact pédagogique** 1 modification(s)

Informations du référent

Civilité  
+ Madame  
- Monsieur

Nom  
Laurent

Prénom  
MALHOMME

Qualité  
Administrateur

Adresse  
63 BOULEVARD HAUSSMANN 75008 PARIS

Numéro de téléphone  
0122334455

Adresse e-mail  
laurent.malhomme@atexo.com

Arrêter de comparer

#### 9.12.6.3. AOF – Retour au mode lecture

Pour quitter le mode comparaison et revenir au formulaire classique, l'agent clique sur "Arrêter de comparer".

## 9.13. Suivi de l'analyse

Le suivi de l'analyse est un onglet permettant d'avoir une vision des offres consolidée par lot dans le cadre des consultations alloties.

On peut depuis cet onglet effectuer plusieurs actions facultatives permettant à l'agent d'analyser les offres.

Filtres **Réinitialiser**

**Lots**  
Mes lots Non affectés affectés  
Tous les lots

**Agent instructeur**  
Sélectionnez l'agent instructeur

**Statut d'instruction**  
Non débuté En cours Terminé

**Lots**  
Lots

**Critères d'attribution**  
Défailli Non défailli

**Candidature (3)** **Offres (5)** **Suivi de l'analyse (5)**

**Passer à l'instruction**

| N° lot | Intitulé                                           | Agent instructeur | Phase | Statut instruction | Actions                         |
|--------|----------------------------------------------------|-------------------|-------|--------------------|---------------------------------|
| 1      | Lot 1 – Travaux de démantèlement et de dépollution | ZEST Gérard       | 1     | En cours           | Actions<br>Moins d'informations |

**Offre (3)**

| N° de pl | Entreprise                       | Candidature | Offre         | Annexe financière                            | OAB | Classement | Actions |
|----------|----------------------------------|-------------|---------------|----------------------------------------------|-----|------------|---------|
| PI 1     | NORMANDIE DESAMANTAGE<br>DEMOLIT | Admissible  | Recevable     | Déposée le 14/05/25<br>dépouillé le 14/05/25 |     | -          | Actions |
| PI 2     | DESAMANTAGE FRANCE<br>DEMOLITION | Admissible  | Non définitif | Déposée le 14/05/25<br>dépouillé le 14/05/25 |     | -          | Actions |
| PI 3     | SOUSAMANT                        | Admissible  | Non définitif | Déposée le 14/05/25<br>dépouillé le 14/05/25 |     | -          | Actions |

### 9.13.1. Prérequis

Afin de pouvoir utiliser les fonctionnalités de cet onglet, il y a quelques prérequis à respecter lors de la création de la consultation.

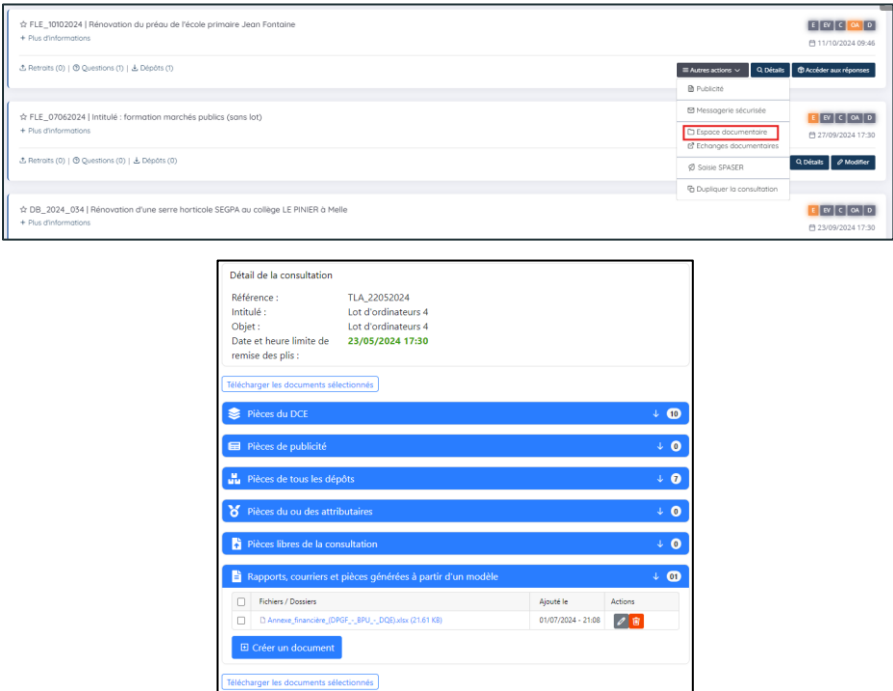
#### 9.13.1.1.

#### Annexe financière (\* non applicable pour AOF)

Pour garantir le bon fonctionnement des fonctionnalités du suivi de l'analyse l'AGENT HABILITÉ doit récupérer l'annexe financière proposée par la plateforme.



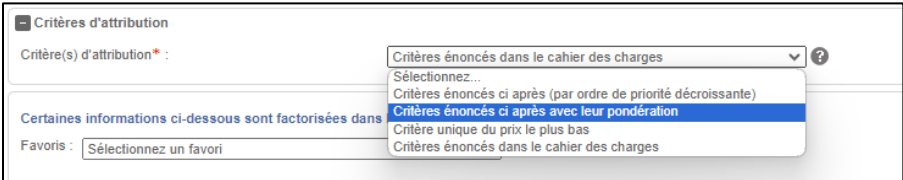
Celle-ci est accessible dans l'espace documentaire depuis le tableau de bord des consultations, sous la section "Rapport, courrier et pièces générées à partir d'un modèle".



L'agent habilité doit adapter ce document en fonction des spécificités de sa consultation et l'inclure dans son DCE afin que les entreprises puissent y répondre en déposant leurs offres à l'emplacement défini dans les "Modalités de réponse". Seule l'onglet « Synthèse » ne devra pas être modifié.

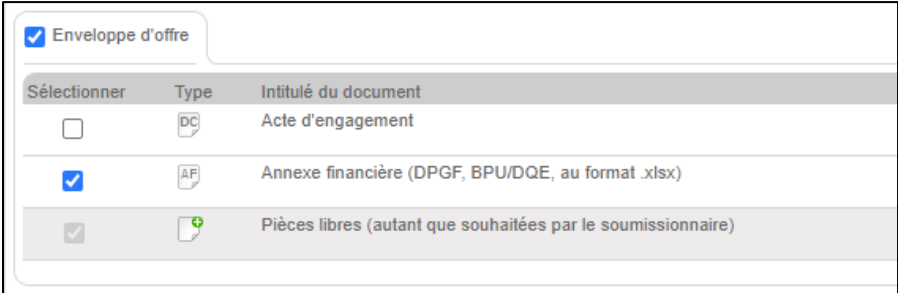
9.13.1.2. Paramétrage de la consultation

Les critères d'attribution : doivent être précisément renseignés dans l'onglet "Données complémentaires" ou "Lot". Il est impératif d'utiliser les critères avec leur pondération et indiquer le critère "Prix".



Vous pouvez également les définir depuis le suivi de l'analyse dans les actions groupées.

Modalité de réponse : dans l'onglet "Modalités de réponse", l'AGENT HABILITÉ doit cocher "Annexe financière". Ainsi les entreprises pourront déposer leur annexe à l'emplacement défini lors du dépôt et être récupérer pour la phase Ouverture et analyse.



### 9.13.2. Plus d'informations

Au clic sur « Plus d'informations » un tableau s'affiche présentant les offres avec les données suivantes :

| N° de pli | Entreprise                    | Candidature | Offre       | Annexe financière                     | OAB | Classement | Actions |
|-----------|-------------------------------|-------------|-------------|---------------------------------------|-----|------------|---------|
| Pl 1      | NORMANDIE DESAMANTAGE DEMOUT  | Admissible  | Recevable   | Déposée le 14/05/25 depuis la réponse |     | 1          | Actions |
| Pl 2      | DESAMANTAGE FRANCE DEMOLITION | Admissible  | Irrecevable | Déposée le 14/05/25 depuis la réponse |     | 2          | Actions |
| Pl 3      | SOVEAMANT                     | Admissible  | Recevable   | Déposée le 14/05/25 depuis la réponse |     | 3          | Actions |

Rapports, courriers et pièces générées à partir d'un modèle (0)

Aucun fichier n'a été renseigné

Créer un document

- Numéro du pli / Raison sociale de l'entreprise
- Statut d'instruction de la candidature
- Statut d'instruction de l'offre
- Information sur l'annexe financière : non déposée, déposée depuis la réponse, manuellement, mise à jour.
- OAB (Offre anormalement basse) / Classement
- Actions : voir les notes, importer manuellement une annexe financière, instruire la candidature/offre, demande de complément, notifier le rejet
- Bloc de génération de documents

### 9.13.3. Gérer les agents instructeurs

L'AGENT HABILITÉ affecte les agents instructeurs via cette onglet, plus d'information dans la partie 9.4 Agents instructeurs

| N° lot | Intitulé    | Phase | Statut instruction | Actions |
|--------|-------------|-------|--------------------|---------|
| 1      | Formation 1 | 5     | En cours           | Actions |
| 2      | Formation 2 | 1     | Non débuté         | Actions |
| 3      | Formation 3 | 1     | Non débuté         | Actions |

Passer à l'attribution →

Voir les notes  
Générer l'annexe financière  
**Gérer les agents instructeurs**  
Demande de négociation  
Clôturer la phase en cours

Depuis les actions du lot ou les actions groupées > « Gérer les agents instructeurs ».

### 9.13.4. Filtres

Permet de filtrer la vue :

- Lots (si consultation allotie)
- Mes Lots, Non affectés, Affectés, Agent instructeur, Lot, Statut d'instruction
- Statuts : Non débuté, En cours, Terminé

Filtres

Lots  
Mes lots Non affectés Affectés  
Tous les lots

Agent instructeur  
Sélectionnez l'agent instructeur

Statut d'instruction  
Non débuté En cours Terminé

Lots  
Sélectionnez le lot

Critères d'attribution  
Définis Non définis

Appliquer

| N° lot | Intitulé                                          | Agent instructeur | Phase | Statut instruction | Actions |
|--------|---------------------------------------------------|-------------------|-------|--------------------|---------|
| 1      | Lot 1 - Travaux de désamiantage et de dépollution | ZEST Gérard       | 2     | En cours           | Actions |

Passer à l'attribution →

Offre (3) Phase : 2

| N° de pli | Entreprise                    | Candidature | Offre       | Annexe financière                     | OAB | Classement | Actions |
|-----------|-------------------------------|-------------|-------------|---------------------------------------|-----|------------|---------|
| Pl 1      | NORMANDIE DESAMANTAGE DEMOUT  | Admissible  | Recevable   | Déposée le 14/05/25 depuis la réponse |     | 1          | Actions |
| Pl 2      | DESAMANTAGE FRANCE DEMOLITION | Admissible  | Irrecevable | Déposée le 14/05/25 depuis la réponse |     | 2          | Actions |
| Pl 3      | SOVEAMANT                     | Admissible  | Recevable   | Déposée le 14/05/25 depuis la réponse |     | 3          | Actions |



### 9.13.5. Phases

Le système de phases permet à l'AGENT HABILITÉ de structurer son analyse en plusieurs étapes successives, s'il le souhaite.

L'usage des phases est facultatif : un agent peut choisir de ne pas en utiliser, ou d'en créer autant que nécessaire. Elles ont pour objectif de faciliter l'élimination progressive des offres non conformes ou moins pertinentes, sans que cela n'impacte ni ne communique de données à l'extérieur de l'analyse.

Par défaut, l'analyse débute sur la "Phase 1".

#### 9.13.5.1. Clôturer une phase

L'action "Clôre la phase" permet de terminer l'étape en cours.

Une fois cette action effectuée, le statut de la phase passe automatiquement à "Terminé". Aucune modification ne peut ensuite être apportée à cette phase.

#### 9.13.5.2. Lancer une nouvelle phase d'analyse

Depuis le tableau de suivi de l'analyse, l'AGENT HABILITÉ peut cliquer sur l'action "Lancer une nouvelle phase d'analyse".

Une fenêtre s'ouvre alors, affichant la liste des entreprises ayant participé à la phase précédente.

| N° lot | Intitulé                                          | Agent instructeur                 | Phase | Statut instruction | Actions                                                                           |
|--------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|-------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | Lot 1 - Travaux de désamiantage et de dépollution | ZEST Gérard                       | 2     | Terminé            | Actions ▼<br>Gérer les agents instructeurs<br>Lancer une nouvelle phase d'analyse |
| 2      | Lot 2 - Démolition intérieure sélective           | RIO Alphonse,<br>Coutelle ROGERES | 1     | Non débuté         | Actions ▼<br>Plus d'informations                                                  |
| 3      | Lot 3 - Gros œuvre / Maçonnerie                   |                                   | 1     | Non débuté         | Actions ▼                                                                         |
| 4      | Lot 4 - Electricité - Courants forts et faibles   |                                   | 1     | Non débuté         | Actions ▼                                                                         |
| 5      | Lot 5 - Chauffage - Ventilation - Plomberie (CVF) |                                   | 1     | Non débuté         | Actions ▼                                                                         |

L'agent peut y sélectionner librement les entreprises qu'il souhaite retenir pour la suite de l'analyse. Cela permet, par exemple, de se concentrer uniquement sur les entreprises ayant remis un dossier complet ou conforme.

**Sélectionner des entreprises (en vue de la phase suivante)**

☒ Toutes les entreprises

☐ NORMANDIE DESAMANTAGE DEMOLIT

☐ DESAMANTAGE FRANCE DEMOLITION

☐ SOVEAMIAN

Annuler Confirmer

Après validation, les éléments suivants sont automatiquement appliqués :

- Le statut de la nouvelle phase passe à "Non débuté" ;
- L'analyse est restreinte aux seules entreprises retenues ;
- Les notes de prix sont reprises automatiquement ;
- Un classement est généré à partir de ces données.

#### 9.13.5.3. Historique des phases

L'AGENT HABILITÉ peut consulter l'historique des phases précédentes via le bouton "Plus d'informations".

Pour chaque phase clôturée, un tableau récapitulatif affiche les éléments suivants :

- Le classement des offres à la fin de la phase ;

- Le statut de chaque offre (recevable, irrecevable, réservé, etc.) ;
- La présence éventuelle d'une OAB (Offre Anormalement Basse) ;
- Les notes obtenues par critère pour chaque entreprise ;
- Un lien vers le rapport de notation, incluant les éléments justificatifs de l'analyse.

Cet historique permet de tracer les décisions prises au fil des phases et de garantir la transparence du processus d'évaluation.

| Offre (5) | Phase (12)            |                                  |     |            |                     |
|-----------|-----------------------|----------------------------------|-----|------------|---------------------|
| N° de pl  | Entreprise            | Annexe financière                | OAB | Croisement | Analyser des offres |
| Pl 10     | GARMIN EUROPE LTD     | Déposée le 07/05/25 manuellement | ✓   | 1          |                     |
| Pl 3      | LOCAL TRUST           | Déposée le 07/05/25 manuellement | ✓   | 2          |                     |
| Pl 1      | AFPA ENTREPRISES      | Déposée le 08/05/25 manuellement | ✓   | 3          |                     |
| Pl 4      | LOCAL TRUST           | Déposée le 07/05/25 manuellement | ✓   | 4          |                     |
| Pl 2      | H&M HENRIES & MAURITZ | Déposée le 07/05/25 manuellement | ✓   | 5          |                     |

| Rapports, courriers et pièces générées à partir d'un modèle(74)      |                   |         |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|
| Fichiers / Documents                                                 | Ajouté le         | Actions |
| Analyse_MF_2025-05-07_1708.xlsx (18.16 KB)                           | 07/05/2025 - 1758 |         |
| analyse-des-offres-lot-Test_Waltona2SE-lot-1-phase-1.xlsx (23.06 KB) | 07/05/2025 - 1759 |         |
| Analyse_MF_2025-05-07_1803.xlsx (18.16 KB)                           | 07/05/2025 - 1803 |         |
| Analyse_MF_2025-05-07_1805-phase-2.xlsx (18.11 KB)                   | 07/05/2025 - 1805 |         |
| analyse-des-offres-lot-Test_Waltona2SE-lot-1-phase-2.xlsx (23.57 KB) | 07/05/2025 - 1805 |         |

### 9.13.6. AOF – Cloturer définitivement la phase

Lorsque l'instruction du lot est terminée, l'agent peut choisir de clôturer définitivement l'instruction du lot en :

- Sélectionnant un lot au statut terminé
- Cliquant sur le bouton Actions
- Choissant l'option « Clôturer définitivement la phase »

Cette action indique que la notation, et les informations des offres du lot sont figées, et conditionne le passage en phase décision.

### 9.13.7. Analyse des annexes financières

L'analyse des annexes financières permet à l'AGENT HABILITÉ d'évaluer les offres sur le critère prix à partir des documents fournis par les soumissionnaires. Cette étape est clé dans l'appréciation globale des réponses.

| Candidature (4) | Offres (4)  | Suivi de l'analyse (100) |                    |
|-----------------|-------------|--------------------------|--------------------|
| N° lot          | Intitulé    | Phase                    | Statut instruction |
| 1               | Formation 1 | 5                        | En cours           |
| 2               | Formation 2 | 1                        | Non débuté         |
| 3               | Formation 3 | 1                        | Non débuté         |
| 4               | Formation 4 | 1                        | Non débuté         |

| Actions |                                           |
|---------|-------------------------------------------|
|         | Voir les notes                            |
|         | Générer l'analyse des annexes financières |
|         | Gérer les agents instructeurs             |
|         | Demande de négociation                    |
|         | Clôturer la phase en cours                |

#### Étapes de traitement :

1. Vérification de la présence : L'agent doit s'assurer que chaque entreprise a bien déposé une annexe financière dans la colonne dédiée du tableau. Si une annexe manque, elle peut être importée manuellement via l'action "Importer une annexe financière".



| N° lot | Intitulé    | Phase | Statut instruction | Actions                          |
|--------|-------------|-------|--------------------|----------------------------------|
| 1      | Formation 1 | 5     | En cours           | Actions > < Moins d'informations |

| N° de pli | Entreprise                                          | Candidature | Offre      | Annexe financière                     | OAB | Classement | Actions   |
|-----------|-----------------------------------------------------|-------------|------------|---------------------------------------|-----|------------|-----------|
| PI 4      | ATEXO                                               | Admissible  | Non défini | Déposée le 26/05/25 depuis la réponse |     | 1          | Actions > |
| PI 3      | SASU                                                | Admissible  | Non défini | Déposée le 26/05/25 depuis la réponse | ✓   | 2          | Actions > |
| PI 1      | ATEXO                                               | Admissible  | Non défini | Déposée le 26/05/25 depuis la réponse |     | 3          | Actions > |
| PI 2      | SEGENS SOCIETE ANONYME D'HABITATIONS A LOUER MODERE | Admissible  | Non défini | Déposée le 26/05/25 depuis la réponse | ✓   | 4          | Actions > |

- Génération de l'analyse : L'agent clique sur l'action "Générer l'analyse des annexes financières". Cette action produit un fichier Excel automatiquement rempli avec les données chiffrées extraites des annexes financières déposées.
  - Saisir le nom du document
  - Cliquer sur « suivant »
  - Génération automatique du document, cliquer sur « Accéder au document généré »
  - Ouverture de ONLY OFFICE
- Analyse dans OnlyOffice : Le fichier généré s'ouvre dans OnlyOffice. L'AGENT HABILITÉ peut alors :
  - Visualiser les prix proposés pour chaque offre,
  - Comparer ces prix à une valeur estimée si elle a été préalablement définie dans les données complémentaires ou au niveau des lots,
  - Visualiser une note de prix calculée en fonction de la pondération du critère "Prix" (récupérée automatiquement si configurée, ou à saisir manuellement),
  - Détecter automatiquement les Offres Anormalement Basses (OAB) à l'aide d'un algorithme intégré qui signale toute anomalie.

ONLYOFFICE

ONLYOFFICE

Analysis\_AF\_2025-05-14\_21m54.xlsx

Fichier

Accueil

Insertion

Design

Mise en page

Formule

Données

Collaboration

Protection

Affichage

Modules complémentaires

</

## Résultats de l'analyse

- Un classement des entreprises est généré automatiquement en fonction des scores obtenus sur le prix,
- Les notes de prix sont directement remontées dans la fiche de notation globale de l'entreprise,
- Les entreprises suspectées d'OAB sont signalées pour une analyse approfondie.



## Fonctionnalités complémentaires

- L'action "Voir les notes" permet de rouvrir le fichier de notation dans OnlyOffice pour modifier, commenter ou confirmer les notes attribuées.
- L'historique des modifications est conservé pour garantir la traçabilité des décisions.

Cette étape garantit une évaluation objective et transparente des offres financières reçues, en conformité avec les critères d'attribution définis.

### 9.13.7.1. Importer manuellement une annexe financière

Cette fonctionnalité permet à l'AGENT HABILITÉ d'ajouter une annexe financière pour une entreprise lorsque celle-ci n'a pas été déposée automatiquement par le soumissionnaire.

1. Depuis le tableau du suivi de l'analyse, cliquer sur l'action "Importer manuellement une annexe financière" située à droite de la ligne correspondant à l'entreprise concernée.

| N° lot | Intitulé    | Phase | Statut instruction | Actions                           |
|--------|-------------|-------|--------------------|-----------------------------------|
| 1      | Formation 1 | 5     | En cours           | Actions ▼<br>Moins d'informations |

| N° de pli | Entreprise | Candidature | Offre      | Annexe financière                     | OAB | Classement | Actions                                                                                                                                   |
|-----------|------------|-------------|------------|---------------------------------------|-----|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PI 4      | ATEXO      | Admissible  | Non défini | Déposée le 26/05/23 depuis la réponse |     | 1          | Actions ▼<br>Inscrire la candidature<br>Inscrire l'offre<br>Importer une Annexe financière<br>Demander de complément<br>Notifier le rejet |
| PI 3      | SASU       | Admissible  | Non défini | Déposée le 26/05/23 depuis la réponse |     | 2          |                                                                                                                                           |
| PI 1      | ATEXO      | Admissible  | Non défini | Déposée le 26/05/23 depuis la réponse |     | 3          | Actions ▼                                                                                                                                 |

2. Une fenêtre modale s'ouvre. Elle contient :
  - Le nom de l'entreprise
  - Le numéro du pli concerné
  - Un champ pour sélectionner le fichier d'annexe financière à importer depuis le poste local de l'agent

Importer une Annexe financière

Entreprise \*

ATEXO

Numéro de pli \*

4

Numéro du lot \*

1

Annexe financière. Les annexes financières à comparer doivent être au format .xlsx et respecter le format du modèle mis à disposition dans l'espace documentaire de la consultation. \*

Télécharger un modèle d'annexe financière

Télécharger le modèle

Charger l'analyse financière

Sélectionner un fichier

Annuler Confirmer

3. Cliquer sur le bouton "Valider" pour que l'annexe soit associée à l'offre de cette entreprise. Une fois l'import effectué :
  - La date et l'heure d'import s'affichent dans la colonne "Annexe financière"
  - Le statut passe à "Déposée manuellement le..."
  - Le fichier est intégré automatiquement dans le processus d'analyse et pourra être pris en compte dans la génération de l'analyse des annexes financières



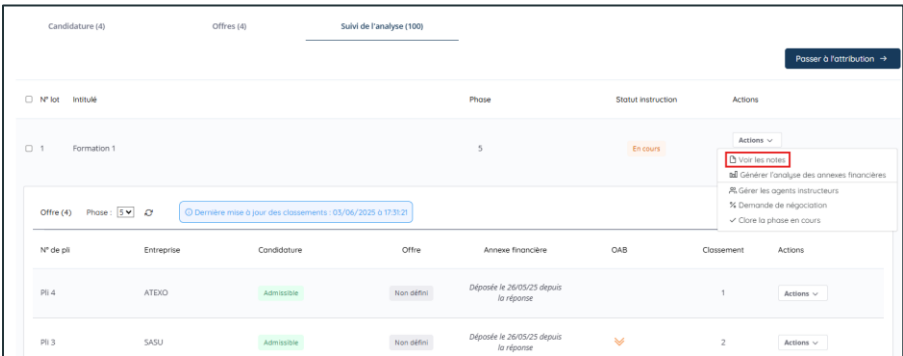
⚠ L'annexe importée doit impérativement respecter le modèle attendu par la plateforme pour être correctement interprétée.

Cette opération est tracée dans l'historique du pli et peut être modifiée ou remplacée en cas d'erreur via une nouvelle importation.

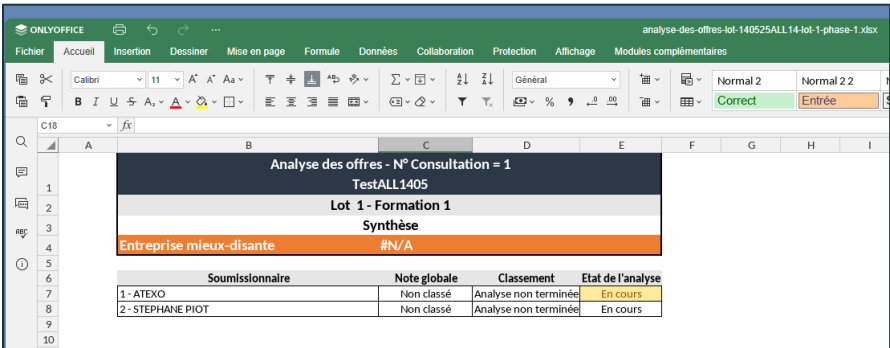
9.13.8. Voir les notes

Dans l'onglet « Suivi de l'analyse », l'agent habilité peut accéder au récapitulatif des notes et du classement des offres du lot en :

- Sélectionnant un lot (pour une action groupée)
- Cliquant sur le bouton Actions
- Choissant l'option « Voir les notes »



Le fichier Excel d'analyse des offres s'ouvre alors dans une nouvelle fenêtre d'édition en ligne avec un onglet synthèse récapitulant les notes globales, le classement et l'état de l'analyse de chaque offre, ainsi qu'un onglet par offre du lot.



9.13.9. AOF - Négociation

Dans l'onglet « Suivi de l'analyse », l'agent habilité peut procéder à une demande de négociation en :

- Sélectionnant un lot
- Cliquant sur le bouton Actions
- Choissant l'option « Demande de négociation »



| Réponses (6) | Candidature (6)                                                                                        | Offres (13)       | Suivi de l'analyse (16) | Passer à l'attribution → |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|--------------------------|
| N° lot       | Intitulé                                                                                               | Agent instructeur | Phase                   | Statut instruction       |
| 1            | AGRICULTURE - METIERS DES SERVICES A L'AGRICULTURE - NOUVELLES TECHNOLOGIES - REGION OCCITANIE - HSTA  | DURANT Pierre     | 4                       | Non débuté               |
| 2            | AGROALIMENTAIRE - METIERS DE LA TRANSFORMATION DES PRODUITS FERMIERS - DEPARTEMENT DE L'AUDE - HSTA    |                   | 1                       | Non débuté               |
| 3            | AGROALIMENTAIRE - METIERS DE LA TRANSFORMATION DES PRODUITS FERMIERS - DEPARTEMENT DE LA LOZERE - HSTA |                   | 1                       | Non débuté               |
| 4            | INDUSTRIE - LICENCES SOUDURE - DEPARTEMENT DU GERS - HSTA                                              | DUPONT Patrick    | 3                       | Non débuté               |
| 5            | INDUSTRIE - HABILITATIONS FRIGORIGENES - DEPARTEMENT DE L'AUDE - HSTA                                  |                   | 1                       | Non débuté               |

### 9.13.9.1. AOF – négociation sur tout le formulaire

Cette option permet de rouvrir l'intégralité du formulaire pour les offres des entreprises sélectionnées dans la phase actuelle.

### 9.13.9.2. AOF – Négociation financière

Cette option permet de rouvrir l'annexe financière pour les offres des entreprises sélectionnées dans la phase actuelle.

Après avoir sélectionné l'une des options, et avoir cliqué sur « Valider », l'agent est redirigé vers la messagerie sécurisée avec un message prérempli de type "Demande de négociation".

- La liste des destinataires est figée, et reprend les adresses emails associées aux dépôts,
- Le lot associé est repris automatiquement,
- Paramétrage du message :
  - Courrier avec accusé de réception.
  - Corps de message éditable avant envoi.

### 9.13.9.3. AOF – Suivi de la réouverture

- Si le message n'est pas délivré, l'offre passe au statut "Demande de complément échouée", et le formulaire redevient un brouillon de réouverture.
- Si le message est délivré, l'offre passe au statut "Demande de négociation", et le formulaire passe en mode réouverture en cours.
  - À noter : tant qu'une réouverture est en cours, aucune autre réouverture ne peut être envoyée.
  - L'entreprise reçoit une notification l'informant de la demande de négociation via la messagerie sécurisée.

Lorsque l'entreprise répond :

- L'offre passe au statut "Réponse reçue".

Le formulaire s'actualise avec la dernière version transmise par l'entreprise.

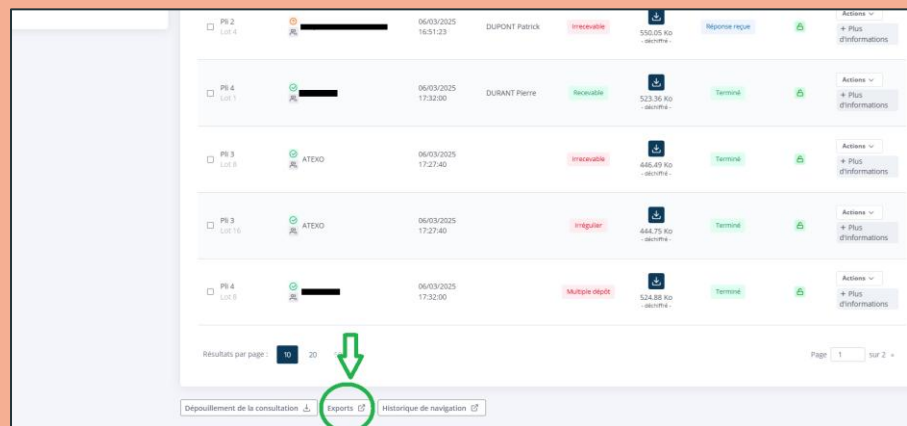
#### 9.13.9.4. AOF – Annulation d'une demande de réouverture

Si une erreur a été commise dans la réouverture, l'agent peut utiliser la fonction unitaire "Annuler ma demande de réouverture" (uniquement disponible lorsque la réouverture est en cours).

- Un message de confirmation s'affiche.
- En cliquant sur "Confirmer", le formulaire ne sera plus accessible côté entreprise.
- L'agent devra ensuite envoyer une communication à l'entreprise pour l'informer de l'annulation.

#### 9.13.10. AOF - Exports

Dans le cadre du processus d'instruction, des exports sont disponibles en bas des écrans d'Ouverture et Analyse.



Au clic, sur « Exports » l'agent est redirigé vers une fenêtre dédiée permettant de générer et accéder à l'ensemble des exports générés à date sur la consultation.

#### 9.13.10.1. AOF – Générer un export

Il est possible de générer un nouvel export, en sélectionnant le type de l'export via une liste déroulante. Les exports à disposition sont :

- Export des **candidatures** : liste des candidatures
- Export des **offres** : liste des offres
- Export des **prestataires** : liste des prestataires définis pour chaque entreprise (réfèrent administratif, réfèrent pédagogique ...)
- Export des **sites** : liste des sites de réalisation déclarés pour chaque entreprise
- Export des **composantes** : liste des composantes déclarées pour chaque offre
- Export des **volumétries** : liste des éléments de volumétrie pour chaque pli (nombre de composantes, nombre de prestataires ...)
- Export des **notes** : liste des notes avant et après négociation pour chaque offre
- **RAO** : template RAO spécifique région

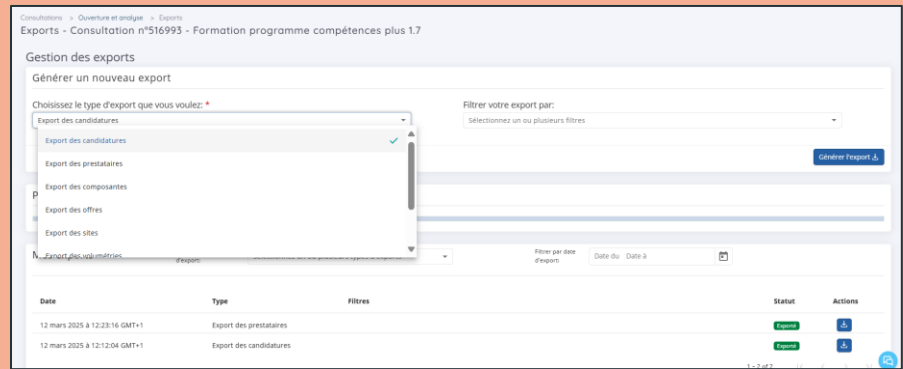
Plusieurs options de génération sont possibles :

- Génération « complète » de l'export avec l'intégralité des lignes

Génération « filtrée » de l'export en sélectionnant des conditions (par exemple : générer un export pour certaines raisons sociales ou certains lots).

#### A noter

les filtres disponibles diffèrent selon les exports.



Au clic sur «Générer l'export», une barre de progression apparaît permettant de suivre la génération. La génération se fait de manière asynchrone.

#### 9.13.10.2. AOF – Suivre les exports

Un encadré « Exports » contient l'ensemble des exports générés sur la consultation.

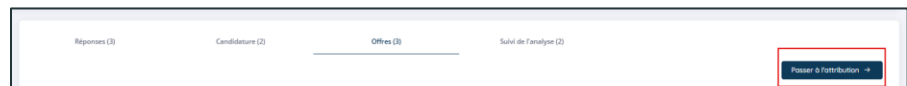
Tous les exports sont ainsi listés avec :

- La date et heure d'export
- Le type d'export généré
- Les filtres utilisés
- Le statut : En cours, Exporté ou Echec
- Les actions : Relancer (en cas de statut échec) ou bien Télécharger

Des filtres sont disponibles afin de rechercher un export particulier : filtrer par type d'export et par dates.

## 9.14. Clôturer l'étape Ouverture et analyse

Lorsque l'Ouverture et l'Analyse de l'ensemble des plis sont terminées, un agent habilité peut mettre fin à la phase en cliquant sur le bouton « Passer à l'attribution » :



Cette action engendre le passage de la consultation vers le statut Décision (Voir Partie 11 Gestion des décisions).

# 10. Signature Electronique

## 10.1. Description des différents formats de signature

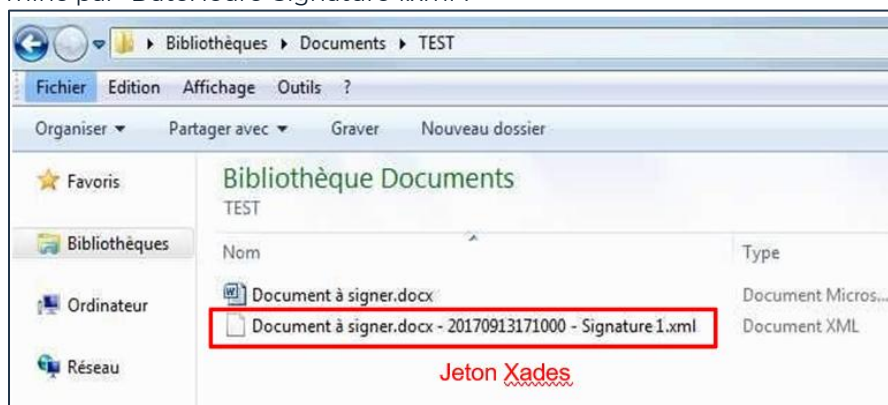
La signature électronique est essentielle pour garantir l'intégrité et l'authenticité des documents numériques, notamment dans les marchés publics. Elle reproduit les fonctions d'une signature manuscrite en assurant que les documents n'ont pas été altérés et que le signataire est authentifié. Conforme aux normes comme XAdES, CAdES, et PAdES, elle offre une sécurité juridique équivalente à la signature manuscrite.

Dans les consultations électroniques, elle sécurise et valide les documents soumis, simplifie le processus d'ouverture des plis, et assure une gestion fiable et transparente des réponses.

### 10.1.1. Format de signature XADES

La signature XAdES (XML Advanced Electronic Signatures) est une norme de signature électronique qui intègre la signature au format XML, garantissant l'authenticité et l'intégrité des documents signés en ligne. Elle est particulièrement utilisée pour les transactions nécessitant une validation sécurisée des documents électroniques XML.

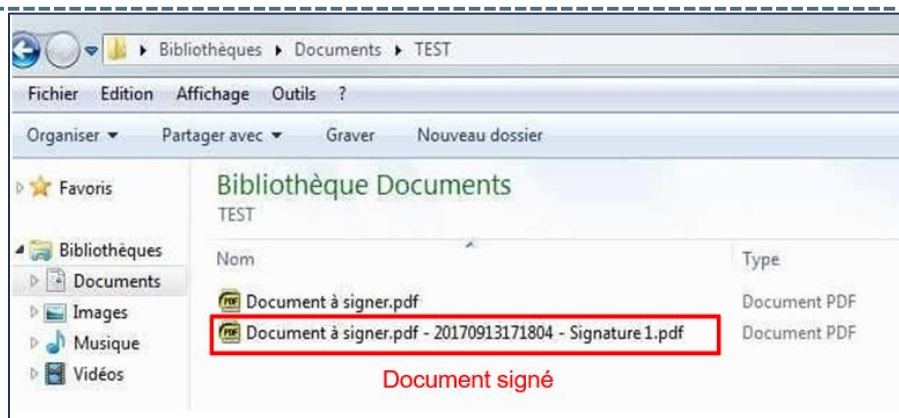
La signature se matérialise par un fichier de signature (jeton) qui est généré et enregistré sur le poste de travail, dans le même répertoire que le fichier signé. Ce fichier de signature a le même nom que le fichier signé et se termine par "DateHeure-Signature 1.xml".



### 10.1.2. Format de signature PADES

La signature PAdES (PDF Advanced Electronic Signature) est une norme de signature électronique qui intègre la signature directement dans les fichiers PDF, garantissant l'intégrité et l'authenticité du document signé tout en permettant sa validation et son stockage sécurisé.

Le fichier signé se matérialise par un nouveau fichier PDF intégrant la signature réalisée. Ce fichier est généré et enregistré sur le poste, dans le même répertoire que le fichier signé. Ce fichier PDF a le même nom que le fichier et se termine par "DateHeure - Signature 1.pdf".



### 10.1.3. Format de signature CADES

La signature CADES (CMS Advanced Electronic Signature) est une norme de signature électronique qui permet d'attester de l'intégrité et de l'authenticité des données signées en utilisant le format Cryptographic Message Syntax (CMS), assurant ainsi la sécurité et la validité des documents électroniques.

La signature se matérialise par un fichier de signature (jeton) qui est généré et enregistré sur votre poste, dans le même répertoire que le fichier signé. Ce fichier de signature a le même nom que votre fichier et se termine par "DateHeure - Signature 1.p7s".



### 10.1.4. Outil de signature électronique

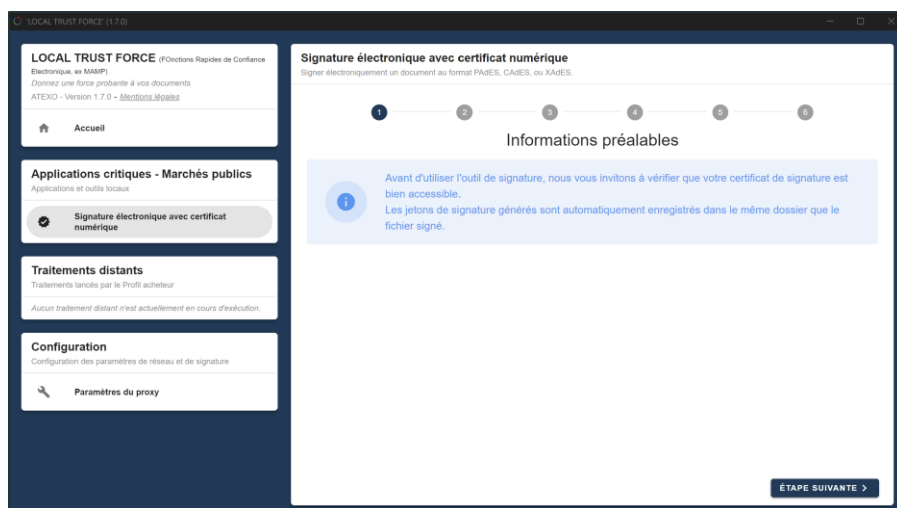
Depuis la bannière > Signatures, un agent habilité peut signer électroniquement un fichier de façon individuelle.

L'utilisation de cette fonction exige que l'agent habilité dispose d'un certificat électronique conforme au RGS\*\*, certifié EIDAS.

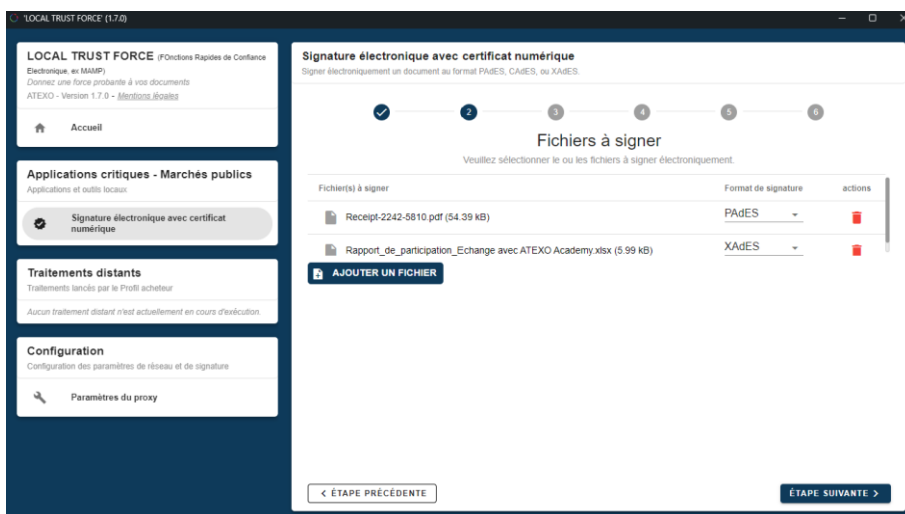


Le bouton « Lancer l'outil de signature » permet d'ouvrir l'application **FORCE** qui guidera l'utilisateur en plusieurs étapes dans la signature de ses pièces.

1. S'assurer de la présence du certificat électronique de signature sur le poste ainsi que du driver de lecture :



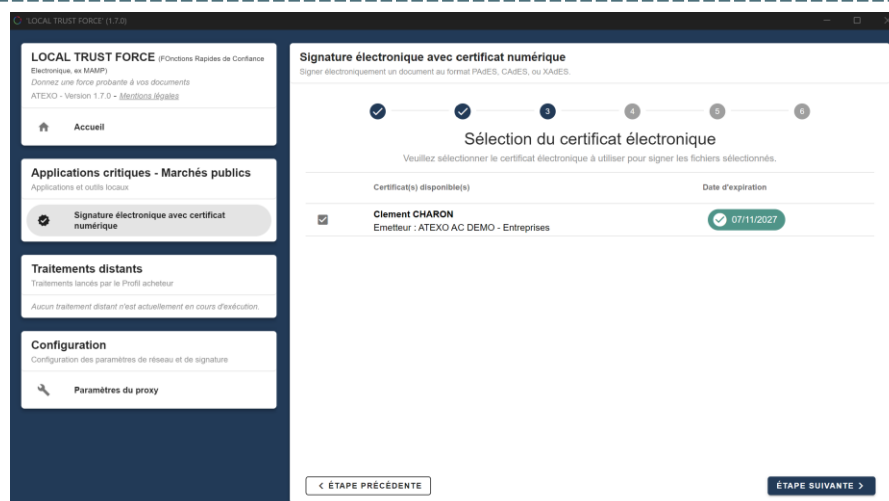
2. Sélection et ajout des fichiers :



L'utilisateur peut choisir le format de signature avant de passer à l'étape suivante. Sinon, il sera choisi automatiquement en fonction du type de fichier.

3. Sélectionner le certificat de signature :

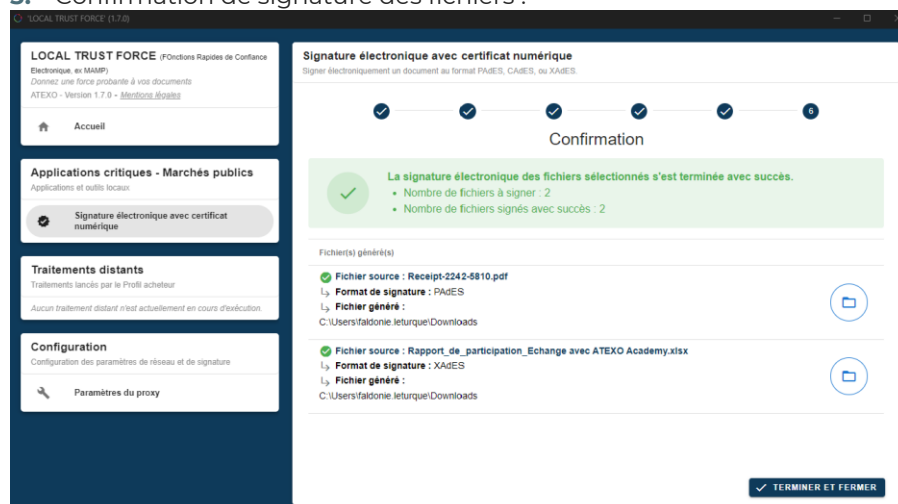




#### 4. Signature du fichier :

Le détenteur de la clé devra entrer son code, pour activer la signature. Une barre de progression affiche le statut de signature de l'ensemble des fichiers.

#### 5. Confirmation de signature des fichiers :



Chaque fichiers sources signés est suivi des informations suivantes :

Format de signature

Fichiers générés par l'application

Répertoire de destination du fichier généré. Il est possible d'y accéder directement en cliquant sur le bouton à droite.

### 10.1.5. La signature scannée

La **signature scannée** permet d'apposer sur un document l'image de sa signature manuscrite préalablement enregistrée dans l'outil.

C'est une solution rapide et simple pour signer un document PDF en ligne, en reproduisant visuellement une signature manuscrite. Elle peut éventuellement venir en complément d'une signature électronique.

La mise en œuvre se fait en cinq étapes :

1. Paramétrage préalable : compléter les informations personnelles (nom, prénom) et importer une image de signature scannée dans l'onglet Paramètres de signature.

### Paramètres de signature

Configuration des paramètres de signature scannée et de signature à la volée

IMPORTER UNE SIGNATURE SCANNÉE

Signé par :

 Importer une sign...

Signé le  
15/10/2025 16:25:04 (Heure de Paris)

INFORMATIONS PERSONNELLES

Prénom \*  
Le prénom est obligatoire

Nom \*  
Le nom est obligatoire

INFORMATIONS SUR L'ENTREPRISE

☐ Je représente une personne morale

Organisation / Raison soci... Siren Localisation

INFORMATIONS D'ENVOI

☒ Utiliser le mail pour la signature à la volée ☐ Utiliser le SMS pour la signature à la volée

Mail \*  
L'email est obligatoire

Téléphone

**SAUVEGARDER**

### Signature scannée

Signer un document en ajoutant une image de signature scannée.

1 2 3 4 5

#### Informations préalables

 Avant d'utiliser la signature scannée, veuillez vérifier que le fichier Image de signature est bien configuré dans l'onglet [Paramètres de signature](#).

MA SIGNATURE CONFIGURÉE

Signé par Marc DUPONT

le 15/10/2025 17:25:16 (Heure de Paris)

INFORMATIONS PERSONNELLES

Prénom  
Marc

Nom  
Dupont

**ÉTAPE SUIVANTE >**

2. Sélection du fichier à signer : seuls les fichiers PDF sont acceptés.

**Signature scannée**  
Signer un document en ajoutant une image de signature scannée.

1 2 3 4 5

**Fichier à signer**  
Veuillez sélectionner le fichier à signer.

| Fichier à signer                                                                                                                                  | Format de signature | actions                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  Attestation_de_vigilance_URSSAF_476480116_2025_10_10_16_19_55 - | Scannée             |  |

< ÉTAPE PRÉCÉDENTE

ÉTAPE SUIVANTE >

3. Positionnement de la signature : la signature peut être placée sur le document (par défaut en dernière page).

**Signature scannée**  
Signer un document en ajoutant une image de signature scannée.

1 2 3 4 5

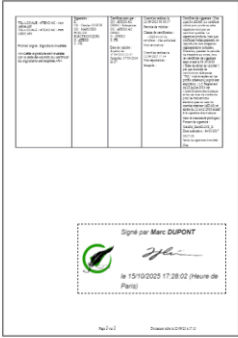
**Position de la signature**

 Veuillez positionner la signature sur le document (Indiquez le lieu d'insertion) en cliquant sur l'écran et en étendant la zone de signature (maintien du clic gauche de la souris appuyé).

Signé par **Marc DUPONT**

le 15/10/2025 17:28:03 (Heure de Paris)

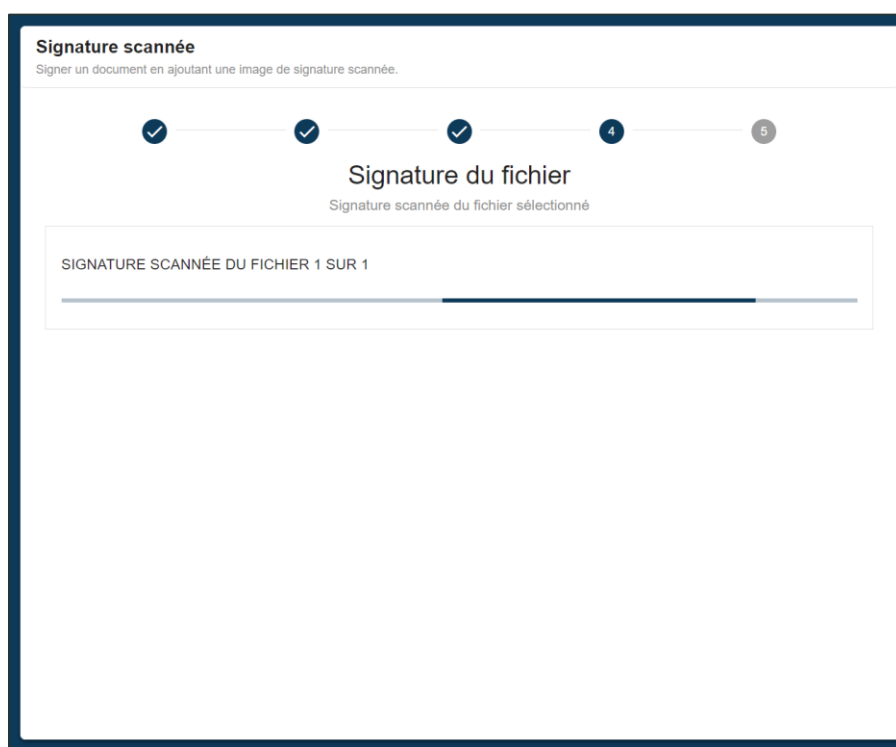


< >

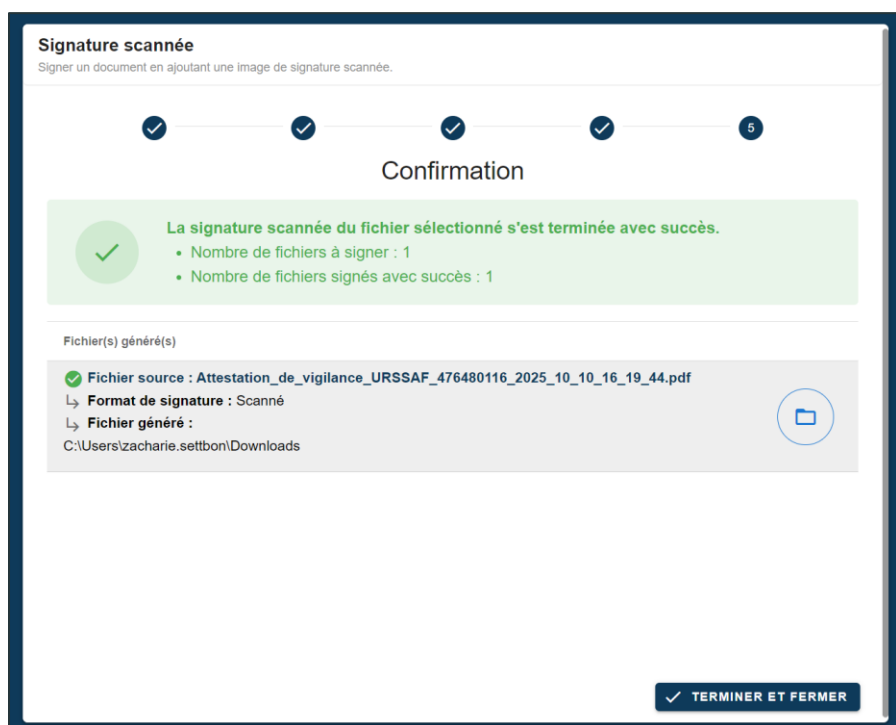
< ÉTAPE PRÉCÉDENTE

ÉTAPE SUIVANTE >

4. Apposition de la signature : le document est signé et horodaté.



5. Confirmation : un message confirme la réussite de l'opération, avec les détails du fichier généré (nom, date et emplacement).



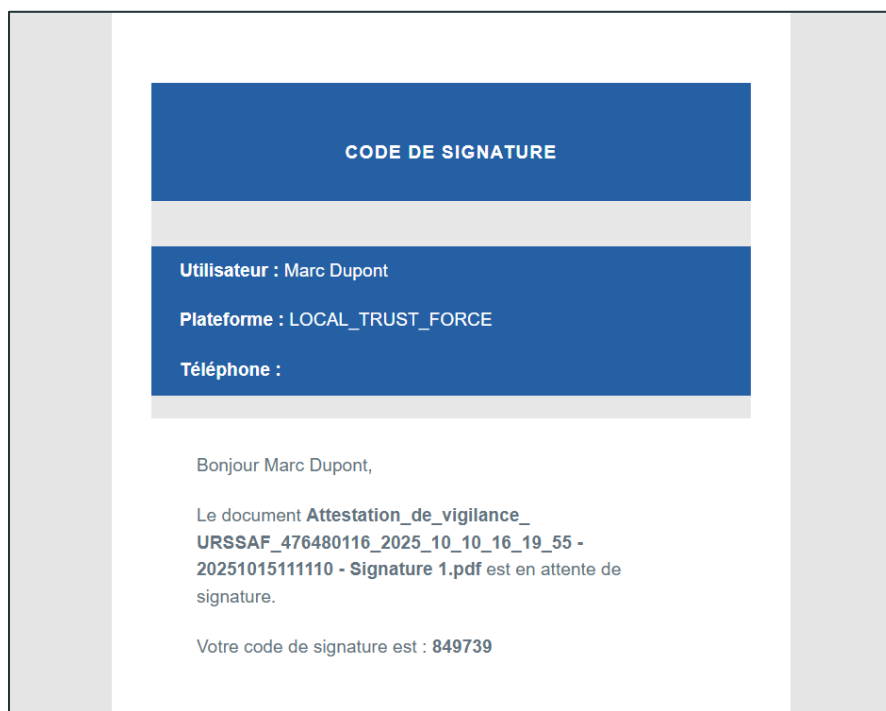
#### 10.1.6. Signature à la volée

La **signature à la volée** est une signature électronique avec certificat numérique créé à la volée. Celui-ci est généré à partir des informations connues du signataire (par défaut, ses coordonnées et adresse électronique déclarées). Comme pour une signature électronique classique, elle intègre l'apposition d'une image de signature manuscrite sur le document PDF à signer. Elle intègre une étape visible supplémentaire de validation, et une étape non visible de génération à

la volée d'un bi-clé (clé privée et clé publique avec certificat numérique)

Avant que la signature ne soit appliquée, l'utilisateur reçoit par e-mail **un code de confirmation à 6 chiffres** qu'il doit saisir dans l'application.

Ce mécanisme renforce la sécurité de l'opération en introduisant une vérification supplémentaire (l'adresse électronique du signataire).

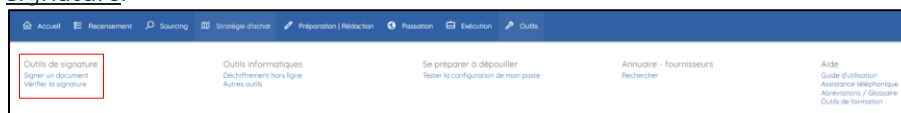


The image shows a simulated email interface. At the top, a blue header bar contains the text "CODE DE SIGNATURE". Below this, a white box contains the following information: "Utilisateur : Marc Dupont", "Plateforme : LOCAL\_TRUST\_FORCE", and "Téléphone :". Below the white box, the email body contains the text: "Bonjour Marc Dupont," followed by "Le document **Attestation\_de\_vigilance\_URSSAF\_476480116\_2025\_10\_10\_16\_19\_55 - 20251015111110 - Signature 1.pdf** est en attente de signature." and "Votre code de signature est : **849739**".

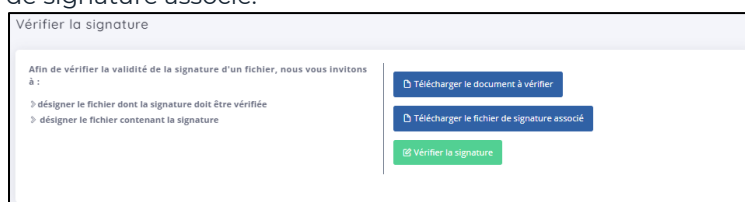
## 10.2. Vérification d'une signature électronique

L'AGENT HABILITÉ, pour s'assurer de la validité du pli reçu doit procéder à une vérification manuelle du jeton de signature.

La fonction est accessible depuis le menu Outils de Signature. L'AGENT HABILITÉ peut ainsi accéder aux fonctions : Signer un document et Vérifier la signature.



Pour utiliser cette fonction, l'AGENT HABILITÉ doit disposer en local (sur son disque dur) du document dont il souhaite vérifier la signature et du fichier de signature associé.



The image is a screenshot of a window titled 'Vérifier la signature'. It contains the text: 'Afin de vérifier la validité de la signature d'un fichier, nous vous invitons à :'. Below this, there are two instructions: '➤ désigner le fichier dont la signature doit être vérifiée' and '➤ désigner le fichier contenant la signature'. To the right of these instructions, there are three buttons: 'Télécharger le document à vérifier' (blue), 'Télécharger le fichier de signature associé' (blue), and 'Vérifier la signature' (green).

Après import des fichiers, il suffit de cliquer sur Vérifier, afin de lancer la vérification de la signature. Une fois celle-ci effectuée, l'AGENT HABILITÉ accède à un écran résumant les contrôles effectués.

Résultat de la vérification

| Nom du fichier principal       | Résultat du contrôle de signature du fichier |
|--------------------------------|----------------------------------------------|
| RC- signature electronique.pdf | 1<br>Fichier signé. Signature valide         |

Jeton de signature : RC- signature electronique.pdf

Signature 1 :

| Certificat émis à :                                                                     | Certificat émis par :                    | Date de validité :                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------|
| CN=Laurent MALHOMME<br>L=Paris<br>OU=0002 44090956200041<br>OU=ATEXO<br>O=ATEXO<br>C=FR | CI<br>OI<br>O=ChamberSign France<br>C=FR | Du : 15/04/2022 12:04<br>au : 15/04/2025 12:04 |

| Contrôles de validité du certificat                                                                                                                    | Contrôles de l'intégrité du fichier signé                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Contrôles réalisés le 01/07/2024 18:20<br>Période de validité :<br>Chaîne de certification :<br>Référentiel du certificat : TSL-FR<br>Non révocation : | Contrôles réalisés le 01/07/2024 18:20<br>Non répudiation : |

Informations complémentaires

Certificat de signature : Qualifié eIDAS  
Format de signature : PAdES\_BASELINE\_B  
Date indicative de la signature : 27/01/2023 05:55:05  
Signature horodatée : Non

Ce tableau est identique à celui de la vérification automatique. Les pictogrammes Rouge situés dans le bloc "Résultat de la vérification" permettent d'obtenir un rapport de vérification de la signature au format PDF

### 10.3. Ecran du rapport de vérification d'une signature électronique

La vérification affiche les éléments suivants :

- Période de validité : Indique que le certificat utilisé n'est pas expiré (au moment du dépôt),
- Chaîne de certification : Indique que l'Autorité de Certification (AC) qui a délivré le certificat est une AC référencée par la Direction Générale de la Modernisation de l'État et qu'elle est conforme au Référentiel Général de Sécurité (au moment du dépôt),
- Référentiel du certificat (masqué si la réponse est antérieure au 24 février 2014) : Indique le référentiel auquel appartient l'AC ayant délivré le certificat utilisé par le soumissionnaire
- Non révocation : Indique que le certificat utilisé pour signer le pli n'est pas révoqué (au moment du dépôt),
- Non répudiation : Indique que le pli est intègre et que le jeton de signature correspond au fichier joint par le soumissionnaire.

En haut de page un encart indique le statut de la signature

- Le symbole « V » indique que le résultat de la vérification est bon.
- Le symbole « ! » indique que la vérification est incomplète.
- Le symbole « X » indique que le résultat de la vérification est mauvais.
- Le symbole « Ø » : indique que le jeton de signature est non vérifiable.

Dossier de présentation de la société.pdf

Fichier signé. Signature valide

Tous les contrôles de validité de cette signature ont été passés avec succès.

Jeton de signature : Dossier de présentation de la société.pdf - 20140131125643 - Signature 1.xml

Certificat du signataire ?

Certificat émis à :  
E : N/A  
CN : Charles CIVETE  
OU : 0002 44090956200033  
O : ATEXO  
C : FR

Certificat émis par :

CN : Certinomis AC 1 étoile  
OU : 0002 433998903  
O : Certinomis  
C : FR

Date de validité :

A partir du : 25/04/2013 16:01  
Jusqu'au : 24/04/2016 16:01

Contrôles de validité du certificat ?

Contrôles réalisés le 25/02/2014 16:05  
Période de validité :  
Chaîne de certification :  
↳ Référentiel du certificat : RGS 1 Etoile  
Non révocation :

Contrôles de l'intégrité du fichier signé ?

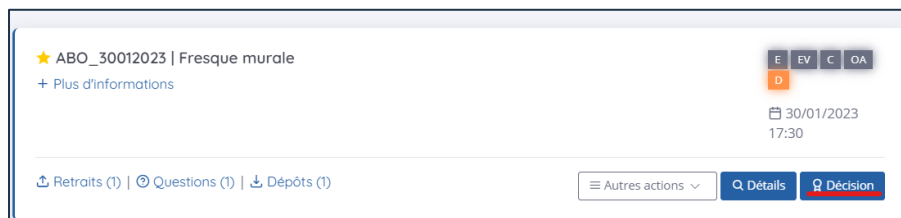
Contrôles réalisés le 25/02/2014 19:14  
Non répudiation



# 11. Gestion des décisions et des contrats

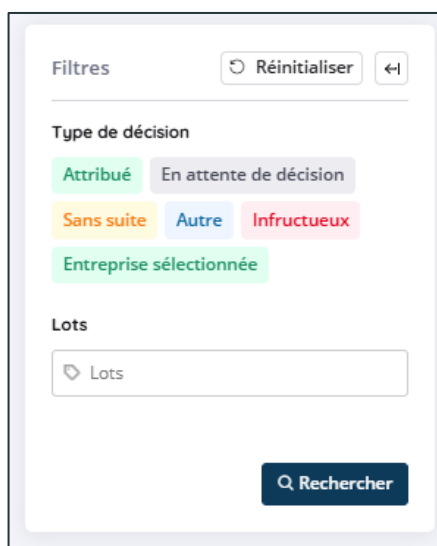
## 11.1. Attribuer un marché

La décision est renseignée dans un écran dédié. Cet écran est accessible depuis le Tableau de bord des consultations en cliquant sur l'icône Décision.



La décision d'attribution donne lieu à la création d'un contrat par lot et permet la publication des données essentielles.

Pour les consultations alloties l'agent peut filtrer sur le type de décision le lot par le numéro et/ou l'intitulé.



### 11.1.1. Action de l'étape décision

L'agent habilité accède à un écran où il peut sélectionner, par lot, le type de décision.

L'action par défaut affichée est "Attribuer", mais elle peut être modifiée en fonction des besoins et des décisions prises dans le cadre de la consultation :

- "Déclaration Sans suite" : Utilisée lorsque la procédure d'attribution est annulée ou interrompue pour une raison spécifique, comme un changement de besoin ou une impossibilité de sélectionner un soumissionnaire.
- "Déclaration Infructueux" : Indique que la procédure n'a pas permis de recevoir des offres conformes ou satisfaisantes, et qu'aucun soumissionnaire n'a été sélectionné.
- "Sélection des entreprises (en vue de la phase suivante)" : Employée dans les procédures à phases de dématérialisation multiples où des soumissionnaires sont sélectionnés pour continuer dans une étape ultérieure du processus.
- "Autre" : Permet de spécifier une action particulière ou personnalisée qui ne correspond pas aux options prédéfinies.

Lorsque l'une de ces actions est sélectionnée, la décision correspondante est renseignée en dessous du titre du lot concerné.

En cas d'erreur lors d'une sélection de décision de type :

- ☐ Déclarer sans suite
- ☐ Déclarer infructueux
- ☐ Sélectionner les entreprises (en vue de la phase suivante)
- ☐ Autre,

L'agent habilité peut annuler la décision en cliquant sur le bouton « X ».

### 11.1.2. Détail de la décision d'attribution

L'agent habilité doit sélectionner l'action « Attribuer » puis cliquer sur « OK » afin d'accéder au détail de l'attribution, où il peut sélectionner le ou les attributaire(s) d'un marché ou d'un lot :

Lorsque l'AGENT HABILITÉ clique sur le bouton « Affecter aux attributaires sélectionnés », un contrat est automatiquement initialisé et devient accessible en bas de page.

Si un classement a été établi durant la phase d'analyse, celui-ci est également affiché à cet endroit. Le classement indique la position des candidats, ainsi que, le cas échéant, l'information relative à un pressenti attributaire. Cette mention est renseignée au niveau de l'instruction de l'offre par l'agent lors de l'analyse.

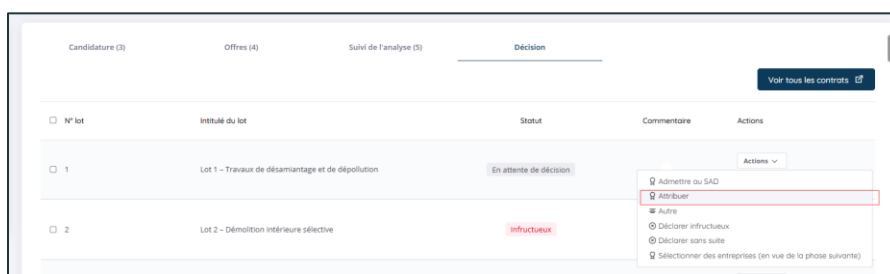
Concernant les attributaires affichés :

- Seuls les candidats ayant une candidature admissible (gestion effectuée lors de l'instruction de la candidature) apparaissent, si la sélection de l'attributaire a été activée dans les modalités de réponse de la consultation.
- De plus, seuls les plis dont le résultat d'instruction de l'offre n'est pas marqué comme Irrecevable, Irrégulier, Réserve ou Dépôt multiple sont pris en compte.

### 11.1.3. Action groupée

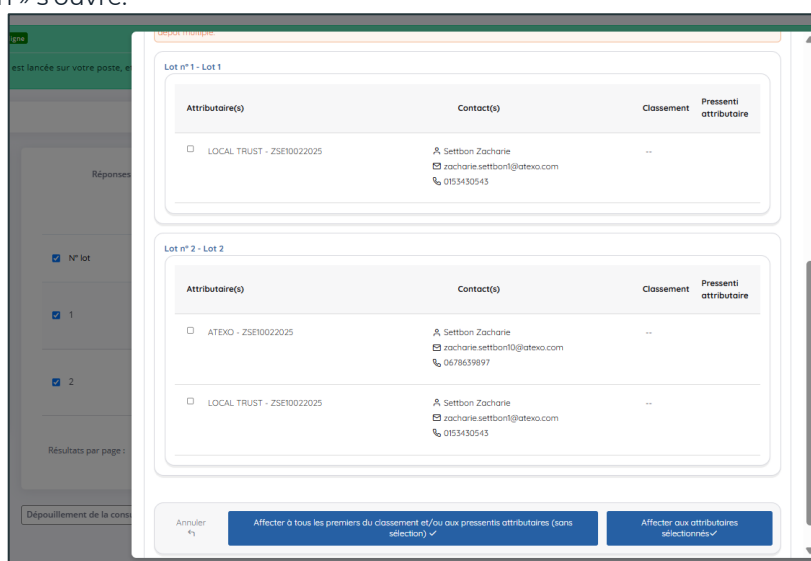
L'agent habilité peut attribuer les lots de manière groupée dans le cas d'une consultation à lots multiples :

L'agent habilité peut ainsi cocher les lots et sélectionner l'action « Attribuer » dans les actions groupées.

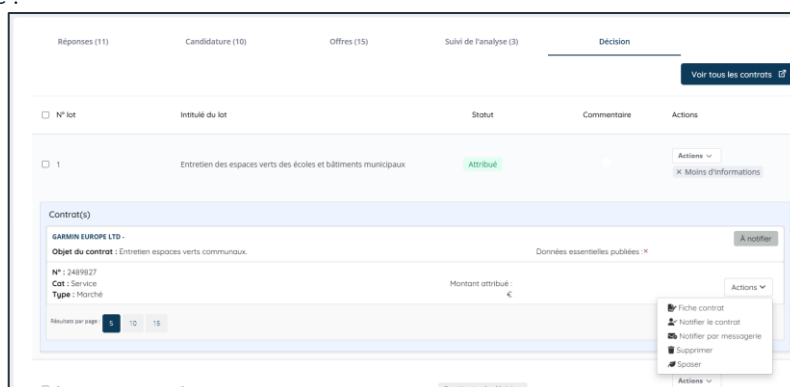


Action groupée « Attribuer »

Lorsque l'agent habilité clique sur OK la fenêtre popup « Détail de l'attribution » s'ouvre.



Pour chaque entreprise attribuée au niveau du lot, un contrat titulaire est créé :



## 11.2. Création du contrat

### 11.2.1. Contrat

Après l'attribution, l'agent habilité retrouve les contrats associés directement dans la phase décision de la consultation concernée. Alternativement, tous les contrats peuvent également être consultés sous le menu "Exécution" > "Tous les contrats", offrant ainsi une vue consolidée et accessible des engagements contractuels résultant des consultations menées.

Plusieurs boutons d'action sont disponibles pour faciliter la gestion et le suivi des procédures dans l'interface.

#### 11.2.1.1. Fiche contrat

L'agent habilité doit compléter la fiche contrat où toutes les informations obligatoires sont marquées d'un astérisque rouge. Certaines données sont automatiquement intégrées à partir des informations de la consultation ou des registres. Par défaut, la case pour la publication des données est activée (en vert), mais pour notifier et publier les données essentielles, ce document doit être rempli intégralement.

**Fiche Contrat**

**Type de contrat**

Type de contrat  
Marché

**Informations du contrat**

Numéro du contrat  
TLA\_10062024

Intitulé du contrat  
Casques de moto - Casques adulte

Objet du contrat  
Casques de moto - Casques adulte

Modalité(s) d'exécution  
Sans objet

Technique(s) d'achat  
Sans objet, Sans objet

CCAG applicable  
CCAG-FCS

Référence de la consultation  
tia\_10062024

Procédure de passation  
Appel d'offres ouvert

Catégorie principale  
Fournitures

Code CPV  
★18444110

Lieu(x) d'exécution  
(77) Seine-et-Marne, (94) Val-de-Marne

Contractant public  
Organisme de formation - Tom Langlet

Direction / Service  
ATEXO ACADEMY

Agent gestionnaire  
Langlet Tom

Marché innovant ☐

Marché Défense ou Sécurité ☐

Publication aux données essentielles ☒

Pour effectuer des modifications, l'agent habilité doit cliquer sur l'icône du stylo située en haut à droite.

En cas d'oubli d'une information, l'agent habilité ne pourra pas notifier le contrat, un message d'erreur informera des données manquantes.

**Notification du contrat**

Le contrat ne peut pas être notifié.  
Les champs suivants sont obligatoires :

1. Montant forfaitaire initial
2. Date réelle de notification du contrat
3. Date réelle de fin du contrat
4. Date réelle de fin maximale du contrat

Merci de corriger avant de continuer.

Fermer

## 11.3. Notifier le contrat

### 11.3.1. Notifier par messagerie

Depuis la phase décision l'agent doit cliquer sur le bouton d'action vert avec une icône d'enveloppe pour envoyer son courrier de notification. Il sera alors redirigé vers l'écran « envoyer un message » de la messagerie sécurisée s'ouvrira dans un nouvel onglet avec comme type de message pré renseigné « Courrier de notification ».

La notification d'un contrat par messagerie via MESSEC permet d'envoyer le courrier de notification à l'attributaire. Lorsque l'entreprise ouvre le courrier, l'accusé de réception vaut notification. Si l'agent habilité a activé la publication des données essentielles, celles-ci seront publiées automatiquement.

Pour rédiger un courrier via MESSEC voir partie 6.3 messagerie sécurisée.

### 11.3.2. Publier le contrat

Pour publier le contrat après une notification préalable en dehors de la phase décision, l'agent habilité doit renseigner la fiche contrat avec toutes les informations requises, puis cliquer sur "Publier le contrat". Si l'agent habilité a activé la publication des données essentielles, celles-ci seront publiées après validation de son choix.

## 11.4. Données essentielles

### 11.4.1. Publication des données essentielles

La publication des données essentielles est définie lors de la complétion de la fiche contrat, via la case « Publication des données essentielles ».

Lorsque cette option est activée, les données essentielles du contrat sont destinées à être transmises automatiquement vers la plateforme data.gouv.fr.

Deux statuts peuvent être associés aux données essentielles :

○ À publier : les données n'ont pas encore été transmises ;

○ Publié : les données ont été transmises avec succès.

À noter que l'activation de l'option « Marché Défense ou Sécurité » désactive automatiquement la publication des données essentielles.

### 11.4.2. Modalités de publication des données essentielles

La publication effective des données essentielles dépend du mode de notification du contrat choisi par l'agent habilité :

#### 1. Notification par publication du contrat

Lorsque l'agent habilité publie directement le contrat et renseigne les dates de notification dans la fiche contrat, les données essentielles sont publiées automatiquement chaque dimanche. (ou à la fréquence choisie par l'administrateur)

#### 2. Notification par messagerie sécurisée

- Lorsque l'agent habilité choisit de notifier le contrat par messagerie sécurisée, la notification est effective à l'ouverture du courrier par l'attributaire.

- Une fois cette ouverture effectuée, les dates de notification peuvent être complétées dans la fiche contrat. Les données essentielles seront alors publiées le dimanche suivant.

La fréquence de publication est donc hebdomadaire et s'effectue par défaut le dimanche, selon les choix réalisés lors de la notification du contrat.

## 11.5. Ajouter un contrat

### 11.5.1. Contrat ex-nihilo

Dans certains cas, un contrat peut ne pas être directement issu d'une procédure de passation. C'est pourquoi la plateforme permet de créer un contrat ex-nihilo, c'est-à-dire sans lien préalable avec une consultation. Cette fonctionnalité offre une flexibilité supplémentaire pour intégrer des contrats directement dans le module Exécution.

Les étapes de gestion d'un contrat ex-nihilo sont identiques à celles d'un contrat généré suite à une passation. Une fois créé, il sera traité de la même manière dans le processus d'exécution.

Pour accéder à la création d'un contrat ex-nihilo, l'agent doit :

- Se rendre dans la bannière de navigation.
- Accéder au module Exécution.
- Sélectionner l'option "Saisir un contrat".

Il devra ensuite compléter les informations requises et enregistrer le contrat pour qu'il soit intégré au module Exécution.

**11.5.1.1. Type de contrat** L'agent habilité doit tout d'abord saisir le type de contrat.

Création d'un contrat

Les champs marqués d'un astérisque ( \* ) sont obligatoires.

Type de contrat

Type de contrat \*

Accord-cadre à bons de commande multi-attributaires

**11.5.1.2. Attributaire / Mandataire** Si ce contrat inclus plusieurs attributaires, il est possible de les ajouter manuellement en cliquant sur « Ajouter un attributaire ».

Dans le cas où l'attributaire n'est pas encore inscrit sur la plateforme, les données de l'entreprise ne pourront pas être automatiquement récupérées, il faut alors créer sa fiche fournisseur simplement en ajoutant son SIREN puis en cliquant sur « Valider ».

Attributaire / Mandataire

Ajouter un attributaire

Siren / siret ou raison sociale \*

ATEXO (44090956200041) - 75008-paris

Etablissement

ATEXO - 75008 paris

Pou

Aucun résultat

Créer la fiche fournisseur

Création d'un nouveau fournisseur

Ajouter un fournisseur

Entreprise établie en France

SIREN

440 909 562

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

Valider

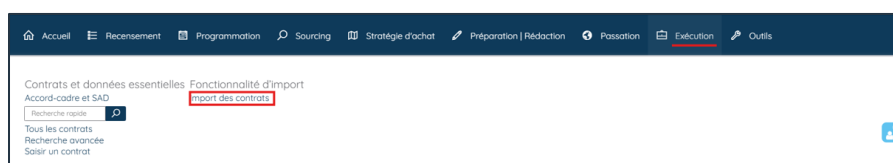
**11.5.1.3. Complétion** Après avoir sélectionné le type de contrat ainsi que l'attributaire ou le mandataire, le formulaire de complétion de la fiche contrat s'affiche.

L'agent habilité doit alors renseigner les différentes informations requises. Tous les champs obligatoires, signalés par un astérisque (\*), doivent être complétés afin de pouvoir enregistrer le contrat. Il est important de vérifier l'exactitude des données saisies, car elles seront utilisées dans le cadre du suivi et de l'exécution du contrat.

Une fois le formulaire complété, l'agent pourra procéder à l'enregistrement pour intégrer le contrat dans le module Exécution.

## 11.5.2. Importer un contrat

La fonctionnalité d'import de contrat permet d'importer des contrats en masse sur la plateforme. Il est accessible depuis la bannière dans l'onglet « Exécution ».



L'agent devra télécharger le modèle accessible depuis l'import de contrats, le remplir selon les règles du document puis le réimporter sur la plateforme afin de générer ces contrats en masse.



**11.5.2.1. Mise en forme du fichier XLSX** Ce modèle d'import est composé de différents onglets, la partie « Mode d'emploi » aiguille l'agent sur la complétion du document, les onglets commençant par « ref » indiquent la nomenclature utilisée sur le document et utilisable par la plateforme. Enfin dans l'onglet « Données contrat » l'agent renseignera les champs qui vu précédemment et qui constitueront les informations du contrat à importer.

| Champ                                | Champ technique            | Obligatoire (O) / Facultatif (F) | Type / Format  | Nombre de caractères |                                                |
|--------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|----------------|----------------------|------------------------------------------------|
| 1 Type de contrat                    | type                       | Obligatoire                      | Référentiel    |                      |                                                |
| 2 Numéro de contrat                  | referenceLibre             | Obligatoire                      | Alphanumérique | Entre 1 et 20        | La valeur doit correspondre à une valeur du ré |
| 4 Numéro de consultation             | consultation.numero        | Facultatif                       | Alphanumérique | Entre 1 et 20        |                                                |
| 5 Objet du contrat                   | objet                      | Obligatoire                      | Alphanumérique | Entre 1 et 255       |                                                |
| 6 Catégorie                          | consultation.categorie     | Obligatoire                      | Référentiel    |                      |                                                |
| 7 Contractant public                 | service.organisme.acronyme | Facultatif                       | Référentiel    |                      | La valeur doit correspondre à une valeur du ré |
| 8 Direction / Service                | service.nom                | Obligatoire                      | Référentiel    |                      | La valeur doit correspondre à une valeur du ré |
| 9 Nom Agent gestionnaire             | createur.nom               | Obligatoire                      | Référentiel    |                      | La valeur doit correspondre à une valeur du ré |
| 10 Prénom Agent gestionnaire         | createur.prenom            | Obligatoire                      | Référentiel    |                      | La valeur doit correspondre à une valeur du ré |
| 11 Forme de prix                     | formePrix                  | Obligatoire                      | Référentiel    |                      | La valeur doit correspondre à une valeur du ré |
| 12 Montant attribué EUR HT           | montant                    | Obligatoire                      | Numérique      |                      | Le montant doit comporter au maximum deux      |
| 13 Type de bornes                    | typeBorne                  | * Facultatif                     | Référentiel    |                      | La valeur doit correspondre à une valeur du ré |
| 14 Borne minimale EUR HT             | borneMinimale              | * Facultatif                     | Numérique      |                      | Le montant doit comporter au maximum deux      |
| 15 Borne maximale EUR HT             | borneMaximale              | * Facultatif                     | Numérique      |                      | Le montant doit comporter au maximum deux      |
| 16 Montant facturé EUR HT            | montantFacture             | Facultatif                       | Numérique      |                      | Le montant doit comporter au maximum deux      |
| 17 Montant mandaté EUR HT            | montantMandate             | Facultatif                       | Numérique      |                      | Le montant doit comporter au maximum deux      |
| 18 Date de notification              | dateNotification           | Obligatoire                      | Date           |                      | Le champ doit être au format Date              |
| 19 Date de démarrage des prestations | dateDemaragePrestation     | Obligatoire                      | Date           |                      | Le champ doit être au format Date              |
| 20 Date de fin actuelle              | dateFinContrat             | Facultatif                       | Date           |                      | Le champ doit être au format Date              |
| 21 Date de fin maximale              | dateMaxFinContrat          | Facultatif                       | Date           |                      | Le champ doit être au format Date              |
| 22 CIBET                             | refCibet                   | Obligatoire                      | Nom de fichier |                      | La valeur doit correspondre à une valeur du ré |

**11.5.2.2. Tester import** Après complétion de ce document, l'agent pourra cliquer sur « tester import » sur la droite de l'écran pour vérifier l'exactitude de la nomenclature utilisée et la ainsi la bonne complétion du document et/ou cliquer sur « importer » pour importer en masse ses contrats sur l'outil.



### 11.5.3. Créer une fiche fournisseur

Lorsqu'un agent habilité recherche un fournisseur et qu'aucune fiche existante n'est trouvée, la plateforme propose automatiquement l'option « Créer la fiche fournisseur ». Pour créer cette fiche, il est obligatoire de renseigner un numéro SIRET valide.

Une fois la fiche créée, elle devient modifiable à tout moment. L'agent peut cliquer sur l'icône stylo en haut à droite pour mettre à jour les informations.

La fiche fournisseur se compose des sections suivantes :

#### ○ Établissement

Cette section affiche tous les établissements enregistrés pour l'entreprise.

Pour ajouter un nouvel établissement, il suffit de cliquer sur « Ajouter un établissement ».

Il est également possible d'associer un contact spécifique à un établissement en cliquant sur « Ajouter un contact » dans la colonne correspondante.

#### ○ Contrats

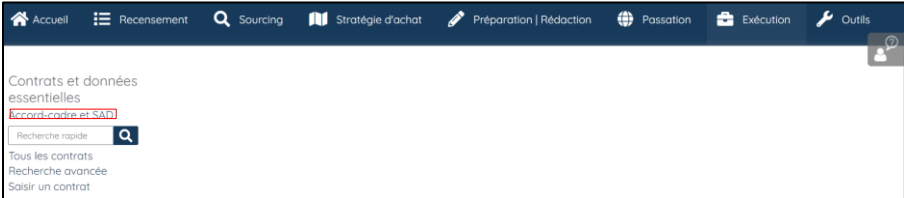
Cette partie recense les contrats en cours d'exécution pour l'entreprise.

L'agent peut filtrer ces contrats par statut, établissement ou mots-clés, facilitant ainsi la gestion des marchés en cours.

## 11.6. Exécution

### 11.6.1. Contrat Accord-cadre et SAD

Pour trouver tous les contrats de type accord-cadre ou SAD, accédez à la section "Exécution" puis sélectionnez "Accord-cadre et SAD". Un système de filtrage est disponible pour localiser rapidement le contrat recherché.



### 11.6.2. Tous les contrats

Pour consulter tous les contrats, dirigez-vous vers la section "Exécution" et cliquez sur "Tous les contrats". Utilisez ensuite le bouton "Filtrer" pour affiner les résultats dans le tableau de suivi des contrats, où vous trouverez tous les types de contrat disponibles.

Tableau de suivi des contrats

Filtrer par

Nombre de résultats : 29 10 résultats par page < Page 1 sur 3 >

| N° contrat<br>N° consultation<br>Numéro long/Numéro court<br>Type de contrat /<br>Catégorie<br>Statut<br>Agent gestionnaire | Objet du contrat<br>Direction/Service<br>Attributaire                          | Dates :<br>Notification<br>Fin actuelle<br>Fin max. de<br>contrat | Montants EUR<br>HT :<br>Attribué<br>Facturé<br>Mandaté | Actions |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------|
| ☆ TLA_10062024<br>tla_10062024<br>2024MAR00056-02-01/2024F00056<br>Marché<br>Fournitures<br>Tom LANGLET                     | Casques de moto - Casques adulte<br>ATEXO ACADEMY<br>SOCIETEST - 75001 PARIS 1 | Notif.: 02/07/2024<br>E.act.: 10/07/2024<br>E.max.: 31/07/2024    | A: 100 000,00<br>E: 0,00<br>M: 0,00                    |         |
| ☆ TLE_10062002<br>tle_10062002                                                                                              | achat de balais - balais 2<br>ATEXO ACADEMY<br>SOCIETEST - 75001 PARIS 1       | Notif.: 09/06/2024<br>E.act.: 19/06/2024<br>E.max.: 31/07/2024    | A: 16 666,00<br>E: 0,00<br>M: 0,00                     |         |

### 11.6.3. Execution

Depuis le menu "Exécution", l'agent habilité peut accéder à tous les contrats, qu'ils soient notifiés ou non.

- Pour les contrats non notifiés, l'agent habilité peut utiliser les mêmes boutons d'action décrits en partie 10 Gestion des décisions.
- Pour les contrats notifiés, l'agent habilité utilise la fiche contrat et le tableau de bord spécifique au contrat concerné.

|                                                                                                                                                    |                                                                                         |                                          |                |                        |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------|------------------------|--|
| ☆ TLA_22052024<br>TLA_22052024<br>2024MAR00043-01-01/2024F00043<br>Marché<br>Fournitures<br>Tom LANGLET                                            | Lot d'ordinateurs 3 - ordinateur portable<br>ATEXO ACADEMY<br>SOCIETEST - 75001 PARIS 1 | Notif.:<br>F.act.:<br>F.max.:            | A:<br>E:<br>M: | 0,00<br>0,00<br>0,00   |  |
| ☆ TLAREDAC20032024<br>tlaredac20032024<br>2024MAR00010-01/2024F00010<br>Marché<br>Fournitures<br>Tom LANGLET                                       | Achat de Kérosène<br>ATEXO ACADEMY<br>SOCIETEST - 75001 PARIS 1                         | Notif.: 18/04/2024<br>F.act.:<br>F.max.: | A:<br>E:<br>M: | 500,00<br>0,00<br>0,00 |  |
| ☆ TLA12042024<br>tla12042024<br>2024AMU00009-00/2024F00009<br>Accord-cadre à marchés subséquents multi-attributaires<br>Fournitures<br>Tom LANGLET | tla12042024<br>ATEXO ACADEMY<br>ATEXO - 75008 paris                                     | Notif.:<br>F.act.:<br>F.max.:            | MAX.           |                        |  |





### 11.8.3. Identification et gestion du contrat

Dans cette colonne on retrouve l'identification et la gestion du contrat qui se décline avec les informations suivantes :

- N° de contrat : Référence de la consultation
- N° de consultation : Récupéré de la consultation
- Numéro court : Généré automatiquement par la plateforme et personnalisable par plateforme ou organisme
- Numéro long : Généré automatiquement par la plateforme avec pour base le Numéro court
- Type de contrat / Catégorie : Récupéré de la consultation
- Statuts :
  -  : « À notifier », ce contrat est attribué mais n'a pas encore été notifié
  -  : « Notifié », après ouverture du mail de notification par l'entreprise, le contrat passe automatiquement au statut « Notifié » ou en utilisant le bouton « Publier le contrat »
  -  : « En cours », à J+1 de la notification, le contrat passe au statut « En cours »
  -  : « Clos », une fois la date de fin de contrat échu, le statut passera automatiquement à « Clos »
- Agent gestionnaire : Compte ayant créé la consultation

|   | N° contrat<br>N° consultation<br>Numéro long/Numéro court<br>Type de contrat / Catégorie<br>Statut<br>Agent gestionnaire                                                                                                               | Objet du contrat<br>Description/Service<br>Attribution                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Dates :                              |                     | Montants ECR HT : |           | Actions                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|-------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Notification                         | Fin max. de contrat | Attribut          | Prix max. |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ★ | 11A_0910204<br>11A_0910204<br>2024M00108-01-01020400108<br>Accord cadre à marchés subséquents<br>marchés publics<br>Services SE<br><br>Tou LANGELET | Realisation d'actions de formation pour le réseau applicatif ADA - Mode de gestion et commande publique pour le compte de la Délégation des Pages de la Loire du CHFFP - Les marchés publics de fournitures courantes et services<br>ATECO ACADENY<br>SOCIÉTÉ - 75001 PARIS 1<br>Demandes essentielles publiques     | 2024-01-01<br>F. max. :<br>F. max. : | A.<br>E.<br>M.      | 0,00<br>0,00      |           | <br><br> |
| ★ | 11A_0910204<br>11A_0910204<br>2024M00108-03-01020400108<br>Accord cadre à marchés subséquents<br>marchés publics<br>Services SE<br><br>Tou LANGELET | Realisation d'actions de formation pour le réseau applicatif ADA - Mode de gestion et commande publique pour le compte de la Délégation des Pages de la Loire du CHFFP - Les marchés de matériel d'œuvre et de matériel d'équipement<br>ATECO ACADENY<br>SOCIÉTÉ - 75001 PARIS 1<br>Demandes essentielles publiques  | 2024-01-01<br>F. max. :<br>F. max. : | A.<br>E.<br>M.      | 0,00<br>0,00      |           | <br><br> |
| ★ | 11A_0910204<br>11A_0910204<br>2024M00112-04-01020400112<br>Accord cadre à marchés subséquents<br>marchés publics<br>Services SE<br><br>Tou LANGELET | Realisation d'actions de formation pour le réseau applicatif ADA - Mode de gestion et commande publique pour le compte de la Délégation des Pages de la Loire du CHFFP - Procédures particulières, achat<br>ATECO ACADENY<br>SOCIÉTÉ - 75001 PARIS 1<br>Demandes essentielles publiques                              | 2024-01-01<br>F. max. :<br>F. max. : | A.<br>E.<br>M.      | 0,00<br>0,00      |           | <br><br> |



### 11.8.4. Détails contractuels et parties prenantes

Dans cette colonne on retrouve le détail contractuel et la partie prenante qui se décline avec les informations suivantes :

- L'objet du contrat (Indiqué lors de l'élaboration de la consultation)
- La direction /Service
- L'attributaire
- Le statut des données essentielles

| N° contrat  | N° consultation            | Numéro long/Numéro court   | Type de contrat / Catégorie                          | Statut      | Agent gestionnaire | Objet du contrat                                                                                                                                                                                                                                     | Direction/Service | Attributaire              | Dates :<br>Notification<br>Fin actuelle<br>Fin max. de contrat | Montants EUR HT :<br>Attribut<br>Facture<br>Mandat | Actions |
|-------------|----------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------|-------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------|
| TLA_0910204 | 2024AMX0109-01-01020400109 | 2024AMX0109-01-01020400109 | Accord-cadre à marchés subséquents mono-attributaire | Services SE | Tom LANGELET       | Réalisation d'actions de formation pour le socle spécialisé AZA - Mode de gestion et commande publique pour le compte de la Délégation des Pays de la Loire du CNPPT - Les marchés publics de fournitures courantes et services                      | ATEXO ACADEMY     | SOCIETEST - 75001 PARIS 1 | Notif...<br>F. act...<br>F. max...                             | A : 0,00<br>F : 0,00<br>M :                        |         |
| TLA_0910204 | 2024AMX0109-01-01020400109 | 2024AMX0109-01-01020400109 | Accord-cadre à marchés subséquents mono-attributaire | Services SE | Tom LANGELET       | Réalisation d'actions de formation pour le socle spécialisé AZA - Mode de gestion et commande publique pour le compte de la Délégation des Pays de la Loire du CNPPT - Les marchés de maîtrise d'œuvre et de maîtrise d'équipement                   | ATEXO ACADEMY     | SOCIETEST - 75001 PARIS 1 | Notif...<br>F. act...<br>F. max...                             | A : 0,00<br>F : 0,00<br>M :                        |         |
| TLA_0910204 | 2024AMX0112-04-01020400112 | 2024AMX0112-04-01020400112 | Accord-cadre à marchés subséquents mono-attributaire | Services SE | Tom LANGELET       | Réalisation d'actions de formation pour le socle spécialisé AZA - Mode de gestion et commande publique pour le compte de la Délégation des Pays de la Loire du CNPPT - Procédures particulières, achats spécifiques et cadre de la commande publique | ATEXO ACADEMY     | SOCIETEST - 75001 PARIS 1 | Notif...<br>F. act...<br>F. max...                             | A : 0,00<br>F : 0,00<br>M :                        |         |

#### 11.8.4.1. La fiche fournisseur de l'attributaire

Le lien cliquable de l'attributaire est un accès rapide à la fiche fournisseur de ce dernier.

|             |                |                            |                                            |                                                      |                                                                                                                                                        |                                                                |                                                    |         |
|-------------|----------------|----------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------|
| N° contrat  | SOCIETEST      | N° consultation            | 231 RUE DU MARCHE ST HONORE, 75001 PARIS 1 | Objet du contrat                                     | la socie spécialisée AZA - Mode de gestion et commande publique pour le compte de la Délégation des Pays de la Loire du CNPPT - Les marchés publics de | Dates :<br>Notification<br>Fin actuelle<br>Fin max. de contrat | Montants EUR HT :<br>Attribut<br>Facture<br>Mandat | Actions |
| TLA_0910204 | 44401430000019 | 2024AMX0109-01-01020400109 | 2024AMX0109-01-01020400109                 | Accord-cadre à marchés subséquents mono-attributaire | Services SE                                                                                                                                            | Notif...<br>F. act...<br>F. max...                             | A : 0,00<br>F : 0,00<br>M :                        |         |

Pour découvrir la fiche fournisseur, voir partie 5.3 Attributaires et contractants.

### 11.8.5. Dates

La colonne « Dates » du tableau de suivi des contrats renseigne les données suivantes (données récupérées de la fiche contrat) :

- Date de notification
- Date de fin de contrat
- Date de fin maximale de contrat

| N° contrat  | N° consultation            | Numéro long/Numéro court   | Type de contrat / Catégorie                          | Statut      | Agent gestionnaire | Objet du contrat                                                                                                                                                                                                                | Direction/Service | Attributaire              | Dates :<br>Notification<br>Fin actuelle<br>Fin max. de contrat      | Montants EUR HT :<br>Attribut<br>Facture<br>Mandat | Actions |
|-------------|----------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------|-------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------|
| TLA_0910204 | 2024AMX0109-01-01020400109 | 2024AMX0109-01-01020400109 | Accord-cadre à marchés subséquents mono-attributaire | Services SE | Tom LANGELET       | Réalisation d'actions de formation pour le socle spécialisé AZA - Mode de gestion et commande publique pour le compte de la Délégation des Pays de la Loire du CNPPT - Les marchés publics de fournitures courantes et services | ATEXO ACADEMY     | SOCIETEST - 75001 PARIS 1 | Notif... 05/11/2024<br>F. act... 07/11/2024<br>F. max... 07/11/2024 | A : 5 000 000,00<br>F : 0,00<br>M : 0,00           |         |

### 11.8.6. Montant EUR HT

La colonne « Montants EUR HT » du tableau de suivi des contrats renseigne les données suivantes (données récupérées de la fiche contrat) :

- A : Montant attribué
- F : Montant facturé
- M : Montant mandaté

| N° contrat  | N° consultation            | Numéro long/Numéro court   | Type de contrat / Catégorie                          | Statut      | Agent gestionnaire | Objet du contrat                                                                                                                                                                                                                | Direction/Service | Attributaire              | Dates :<br>Notification<br>Fin actuelle<br>Fin max. de contrat      | Montants EUR HT :<br>Attribut<br>Facture<br>Mandat | Actions |
|-------------|----------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------|-------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------|
| TLA_0910204 | 2024AMX0109-01-01020400109 | 2024AMX0109-01-01020400109 | Accord-cadre à marchés subséquents mono-attributaire | Services SE | Tom LANGELET       | Réalisation d'actions de formation pour le socle spécialisé AZA - Mode de gestion et commande publique pour le compte de la Délégation des Pays de la Loire du CNPPT - Les marchés publics de fournitures courantes et services | ATEXO ACADEMY     | SOCIETEST - 75001 PARIS 1 | Notif... 05/11/2024<br>F. act... 07/11/2024<br>F. max... 07/11/2024 | A : 5 000 000,00<br>F : 0,00<br>M : 0,00           |         |



### 11.8.7. Actions

La colonne « Actions » du tableau de suivi des contrats contient différents boutons d'actions rendus ou non disponibles selon le statut du contrat.



: L'icône bleue donne accès à la fiche contrat contenant les données essentielles du dit contrat



: Publier le contrat permet de publier les données essentielles d'un contrat qui n'aurait pas été notifié sur la plateforme



: Notifier le contrat par messagerie ouvre la messagerie sécurisée pour envoyer un mail de notification à l'entreprise



: Supprimer le contrat permet de réattribuer un contrat en cas d'erreur

| N° contrat     | N° consultation | Numéro long/Numéro court   | Type de contrat / Catégorie                            | Statut   | Agent gestionnaire | Objet du contrat                                                                                                                                                                             | Désignation/Services           | Attributions                              | Date :<br>Notification<br>Fin actuelle<br>Fin max. de contrat | Montants (EUR HT)<br>Attribut<br>Factuel<br>Mandat | Actions      |
|----------------|-----------------|----------------------------|--------------------------------------------------------|----------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|
| ★ TLA_09192024 | TLA_09192024    | 2022AM00031003/2022S000169 | Accord-cadre à marchés subséquents multi-attributaires | Services |                    | Réalisation d'actions de formation pour le sous applicatif AZA - Mode de gestion et commande publique pour le compte de la Délégation des Pays de la Loire du CNRPT - Les marchés publics de | Numéro des marchés et services | ATEXO ACADEMY<br>SOCITEST - 75001 PARIS 1 | Notif.:<br>F.act.:<br>F.max.:                                 | A.:<br>F.:<br>M.:<br>0,00<br>0,00<br>0,00          | <br><br><br> |

### 11.8.8. Raccourcis

Depuis le tableau de suivi des contrats, un accès rapide est disponible pour naviguer directement vers les différents widgets proposés dans le tableau de bord du contrat. Ces raccourcis permettent de gérer efficacement chaque aspect de l'exécution du contrat :

- Attributaires et contractants : Accès aux informations sur les titulaires et leurs représentants.
- Actes liés à l'exécution : Ce raccourci reste grisé avant la notification du contrat et devient actif après sa notification, permettant ainsi de consulter ou d'ajouter des actes modificatifs.

|   |              |              |                           |                                                        |          |           |              |                        |                                     |                                       |                               |                            |              |
|---|--------------|--------------|---------------------------|--------------------------------------------------------|----------|-----------|--------------|------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|--------------|
| ☆ | ACM-TEST1312 | ACM-TEST1312 | 2022AM00031003/2022S00016 | Accord-cadre à marchés subséquents multi-attributaires | Services | Admin E3R | ACM-TEST1312 | Organisme de Formation | LA CASALINDA SRL - 12020 TARANTASCA | Dans le cadre du contrat ACM-TEST1312 | Notif.:<br>F.act.:<br>F.max.: | Voir le contrat<br>chapeau | <br><br><br> |
|---|--------------|--------------|---------------------------|--------------------------------------------------------|----------|-----------|--------------|------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|--------------|

### 11.8.9. Export des contrats

Il est possible d'exporter les contrats en cliquant sur le bouton bleu « Export XLS » situé en haut et en bas de la page du Tableau de suivi des contrats.

Nombre de résultats : 3

1

résultats par page

C

Page 1

Jus 1

| N° contrat | N° consultation | Numéro long/Numéro court | Type de contrat / Catégorie   | Statut                                                 | Agent gestionnaire | Objet du contrat                                                                                                                                                                                                                                      | Désignation/Services                      | Attributions                              | Date :<br>Notification<br>Fin actuelle<br>Fin max. de contrat | Montants EUR HT :<br>Attribut<br>Factuel<br>Mandat      | Actions                                                 |
|------------|-----------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| ☆          | TLA_09192024    | TLA_09192024             | 2022AM00031003/2022S000169    | Accord-cadre à marchés subséquents multi-attributaires | Services           | Réalisation d'actions de formation pour le sous applicatif AZA - Mode de gestion et commande publique pour le compte de la Délégation des Pays de la Loire du CNRPT - Les marchés publics de                                                          | formations capacitives et services        | ATEXO ACADEMY<br>SOCITEST - 75001 PARIS 1 | Notif.:<br>F.act.:<br>F.max.:                                 | A.:<br>F.:<br>M.:<br>0,00<br>0,00<br>0,00               | <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> |
|            |                 |                          |                               | <div>Services</div>                                    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                           | Données essentielles publiques            |                                                               |                                                         |                                                         |
| ☆          | TLA_09192024    | TLA_09192024             | 2022AM00031003-03/2022S000110 | Accord-cadre à marchés subséquents multi-attributaires | Services           | Réalisation d'actions de formation pour le sous applicatif AZA - Mode de gestion et commande publique pour le compte de la Délégation des Pays de la Loire du CNRPT - Les marchés de maîtrise d'œuvre et la maîtrise d'équipement                     | ATEXO ACADEMY<br>SOCITEST - 75001 PARIS 1 | Notif.:<br>F.act.:<br>F.max.:             | A.:<br>F.:<br>M.:<br>0,00<br>0,00<br>0,00                     | <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> |                                                         |
|            |                 |                          |                               | <div>Services</div>                                    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                           | Données essentielles publiques            |                                                               |                                                         |                                                         |
| ☆          | TLA_09192024    | TLA_09192024             | 2022AM00031002-04/2022S000112 | Accord-cadre à marchés subséquents multi-attributaires | Services           | Réalisation d'actions de formation pour le sous applicatif AZA - Mode de gestion et commande publique pour le compte de la Délégation des Pays de la Loire du CNRPT - Procédures particulières, achats spécifiques et veille de la formation publique | ATEXO ACADEMY<br>SOCITEST - 75001 PARIS 1 | Notif.:<br>F.act.:<br>F.max.:             | A.:<br>F.:<br>M.:<br>0,00<br>0,00<br>0,00                     | <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> |                                                         |
|            |                 |                          |                               | <div>Services</div>                                    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                           | Données essentielles publiques            |                                                               |                                                         |                                                         |

Cliquer sur le bouton d'action lancera le téléchargement d'un fichier au format .xlsx contenant toutes les informations du tableau des contrats. L'export se fait à partir de la vue du tableau de suivi, en prenant en compte les filtres activés au moment de l'export.



Les informations des actes modificatifs associés à ces contrats seront disponibles via l'onglet « Actes » en bas de page.

|    | AL                  | AM                   | AN  | AO                      | AP                               | AQ                     | AR           |                    |
|----|---------------------|----------------------|-----|-------------------------|----------------------------------|------------------------|--------------|--------------------|
| 1  | Types de Prix       | Contrat à Renouveler | PME | Considérations sociales | Considérations environnementales | Numéro long du contrat | Numéro court | Statut publication |
| 2  | Définitif révisable | Non                  | Non | Non                     | Oui                              | 2024AMO00109-01-01     | 2024500109   | A_PUBLIER          |
| 3  | Définitif révisable | Non                  | Non | Non                     | Oui                              | 2024AMO00110-03-01     | 2024500110   | A_PUBLIER          |
| 4  | Définitif révisable | Non                  | Non | Non                     | Oui                              | 2024AMO00111-02-01     | 2024500111   | A_PUBLIER          |
| 5  | Définitif révisable | Non                  | Non | Non                     | Oui                              | 2024AMO00112-04-01     | 2024500112   | A_PUBLIER          |
| 6  |                     |                      |     |                         |                                  |                        |              |                    |
| 7  |                     |                      |     |                         |                                  |                        |              |                    |
| 8  |                     |                      |     |                         |                                  |                        |              |                    |
| 9  |                     |                      |     |                         |                                  |                        |              |                    |
| 10 |                     |                      |     |                         |                                  |                        |              |                    |
| 11 |                     |                      |     |                         |                                  |                        |              |                    |
| 12 |                     |                      |     |                         |                                  |                        |              |                    |
| 13 |                     |                      |     |                         |                                  |                        |              |                    |
| 14 |                     |                      |     |                         |                                  |                        |              |                    |
| 15 |                     |                      |     |                         |                                  |                        |              |                    |
| 16 |                     |                      |     |                         |                                  |                        |              |                    |
| 17 |                     |                      |     |                         |                                  |                        |              |                    |
| 18 |                     |                      |     |                         |                                  |                        |              |                    |
| 19 |                     |                      |     |                         |                                  |                        |              |                    |
| 20 |                     |                      |     |                         |                                  |                        |              |                    |
| 21 |                     |                      |     |                         |                                  |                        |              |                    |
| 22 |                     |                      |     |                         |                                  |                        |              |                    |
| 23 |                     |                      |     |                         |                                  |                        |              |                    |

### 11.8.10. Différences entre les phase de décision et le tableau de suivi des contrats

#### 11.8.10.1. Points communs

Les deux interfaces partagent des fonctionnalités clés qui facilitent la gestion des contrats, notamment en termes d'export, de présentation des données et d'actions disponibles.

- Export des contrats (partie 3.3) : Les deux interfaces permettent d'exporter la liste des contrats au format .xlsx, en fonction des filtres activés.
- Colonnes de synthèse (partie 3.2) : L'organisation des colonnes reste identique pour une lecture simplifiée des informations.
- Bouton d'action (partie 3.2) : Les mêmes options sont disponibles pour gérer les contrats.

#### 11.8.10.2. Principales différences

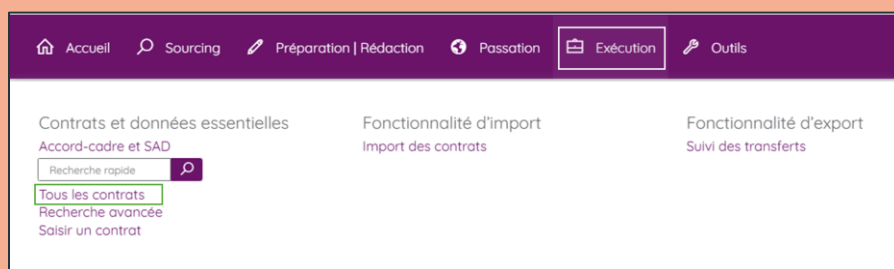
Malgré ces similitudes, chaque interface répond à des besoins distincts, avec des différences notables dans la portée des contrats affichés, l'accès selon les habilitations et les outils disponibles.

- Portée des contrats affichés :
  - Phase de décision : Seuls les contrats liés à la consultation en cours sont visibles.
  - Tableau de suivi des contrats : Affiche tous les contrats de la plateforme, qu'ils proviennent d'une passation ou aient été créés ex-nihilo.
- Accès selon les habilitations : L'accès à chaque interface dépend des habilitations des agents, déterminant les droits de consultation et de gestion des contrats.
- Raccourcis indisponibles : Contrairement au tableau de suivi, la phase de décision ne propose pas de raccourcis vers les widgets du tableau de bord du contrat (attributaires, bons de commande, événements, etc.).

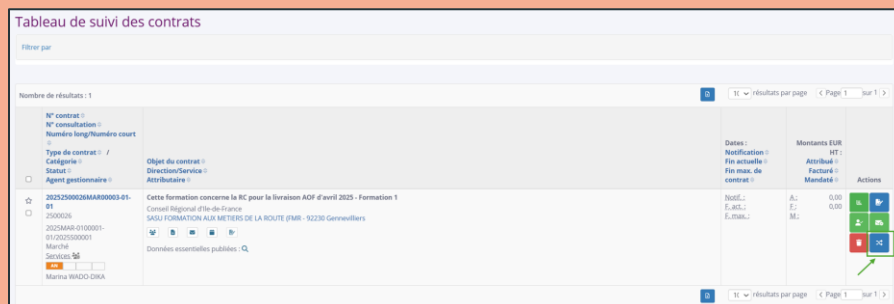
### 11.8.11. AOF - Transfert vers SEM

Une fois l'attribution réalisée et les contrats créés, l'agent habilité peut les transférer de manière unitaire ou groupée vers SEM.

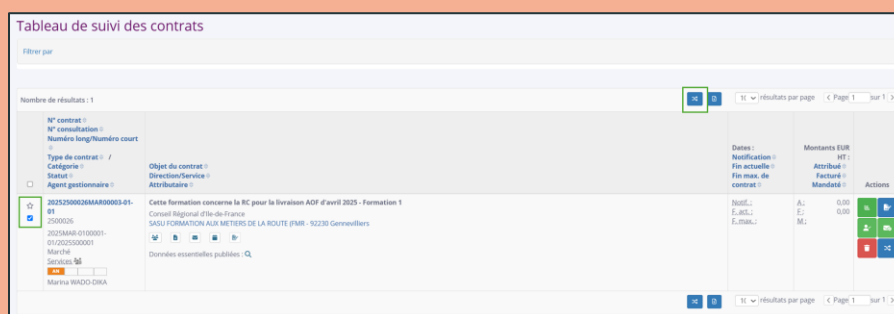
Depuis l'onglet « Exécution », puis « Tous les contrats », l'agent habilité accède à la liste des contrats disponible sur la plateforme.



En cas de **transfert unitaire**, l'agent peut directement depuis la ligne contrat souhaitée cliquer sur bouton transférer.



En cas de **transfert en masse**, l'agent peut sélectionner les contrats souhaités avec les cases à cocher, puis cliquer sur le bouton « Transférer » qui apparaît en haut de page.



Au clic sur « Transférer », une interface récapitulant le nombre de contrats à transférer s'ouvre permettant de renseigner :

- L'application de destination
- L'objet de l'échange
- La description de l'échange



**Création d'un transfert de 1 contrat(s)** ✕

Renseignez les informations de l'échange, et sélectionnez l'application distante à laquelle ce dernier doit être transmis :

**Application distante**

Application distante à laquelle l'échange doit être transmis : \*

**Identification de l'échange**

Objet de l'échange : \*

100 caractères maximum.

Description de l'échange :

500 caractères maximum.

Fermer Envoyer échange

Une fois ces éléments renseignés, l'agent peut cliquer sur « Envoyer l'échange ».



Il existe une condition préalable au transfert. L'agent doit avoir créé un programme millésimé dans SEM avant de lancer, sinon le transfert ne pourra être réalisé.

### 11.8.11.1. AOF – Suivi des transferts

Depuis l'onglet « Exécution », puis « Suivi des transferts », l'agent habilité accède à la liste des transferts effectués depuis la plateforme.

Accueil Sourcing Préparation | Rédaction Passation **Exécution** Outils

Contrats et données essentielles    Fonctionnalité d'import    Fonctionnalité d'export

Accord-cadre et SAD    Import des contrats    **Suivi des transferts**

Recherche rapide

Tous les contrats  
Recherche avancée  
Saisir un contrat

La liste des transferts s'affiche avec les informations suivantes :

- Type d'échange, application entrante et application sortante
- Nombre de contrats contenus dans l'échange
- Objet et description de l'échange
- Statut de l'échange : En cours, Succès ou En échec
- Actions : Relancer (en cas d'échec) ou consulter (en cas de succès)

Nombre de résultats : 1 1 résultats par page < Page 1 sur 1 >

| Application distante | Nombre de contrats | Objet Description                                                                                                                                           | Statut Evénements                                                                 | Actions |
|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|
| SEM SEM              | 1                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Transfert d'un contrat vers l'interface SEM</li> <li>Transfert d'un contrat vers l'interface SEM le 25/02</li> </ul> | <div>En cours</div> <div>25/02/2025 11:38:46</div> <div>27/02/2025 10:28:29</div> |         |

1 résultats par page < Page 1 sur 1 >

L'agent peut ainsi aisément vérifier l'état des transferts en cours ainsi que l'historique des transferts sur la plateforme.

Une fois le transfert terminé, les informations du contrat et de l'attributaire auront été transférés dans SEM :

- Création ou mise à jour de l'organisme : coordonnées et sites de réalisation déclarés



## Création du marché

Création de l'action : informations générales, prestataires, composantes, éléments financiers

# 11.9. Attributaires et contractants

## 11.9.1. Gestion des attributaires et contractants :

La section « Attributaires et contractants » permet à l'agent habilité d'obtenir le détail sur les différents attributaires, groupements, co-traitants et sous-traitants d'un contrat.

**Tableau de bord du contrat**

Contrat : Marché N° ALL\_11062024 - Formation charpentier - Bois

**Attributaires et contractants**

Titulaire du contrat : **LIRE ECRIRE PARLER AUTREMENT - 92800 Puteaux**  
 Entreprise générale

Sous-traitant : **ATEXO - 75002 PARIS 2**  
 Fournitures

Montant attribué : **170 300,00 HT**  
 Notifié le 17/03/2021

Max 63 500,00 HT  
 Notifié le 17/03/2021

Tous les attributaires et contractants

**Données des attributaires et des contractants**

Contrat : Marché N° ALL\_11062024 - Formation charpentier - Bois

Titulaire du contrat : **LIRE ECRIRE PARLER AUTREMENT - 94210 PERNES-LES-FONTAINES**  
 Entreprise générale

Sous-traitant : **ATEXO - 75008 PARIS**  
 Fournitures

Montant attribué : **170 300,00 HT**  
 Notifié le 17/03/2021

Max 63 500,00 HT  
 Notifié le 17/03/2021

Le détail des attributaire et contractants est accessible en cliquant sur le bouton « Tous les attributaires et contractants ».

L'agent habilité accède aux « Données des attributaires et des contractants » où il peut réaliser plusieurs actions sur l'entreprise titulaire :

## 11.9.2. Contacts du contrat

L'agent habilité peut consulter les contacts renseignés d'une entreprise en cliquant sur le bouton « Contacts référents » .

**Contacts référents du contrat**

Contrat : Marché N° ALL\_11062024 - Formation charpentier - Bois

Sous-traitant : **LIRE ECRIRE PARLER AUTREMENT - 94210 PERNES-LES-FONTAINES**

**1 contact référent principal**

| Prénom NOM        | Rôle sur le contrat | Email                  | Téléphone      | Actions |
|-------------------|---------------------|------------------------|----------------|---------|
| A. Antoine DUPONT | Soumissionnaire     | antoinc.dupont@lre.com | 01 23 45 67 89 |         |

**1 contact référent**

| Prénom NOM           | Rôle sur le contrat | Email      | Téléphone | Actions |
|----------------------|---------------------|------------|-----------|---------|
| A. Mathieu BERTHAULT |                     | mb@lre.com |           |         |

[Ajouter un contact référent](#)

L'agent habilité aura accès par défaut aux informations du « Contact référent principal » qui correspond aux données de l'utilisateur de l'entreprise attributaire ayant répondu au marché.



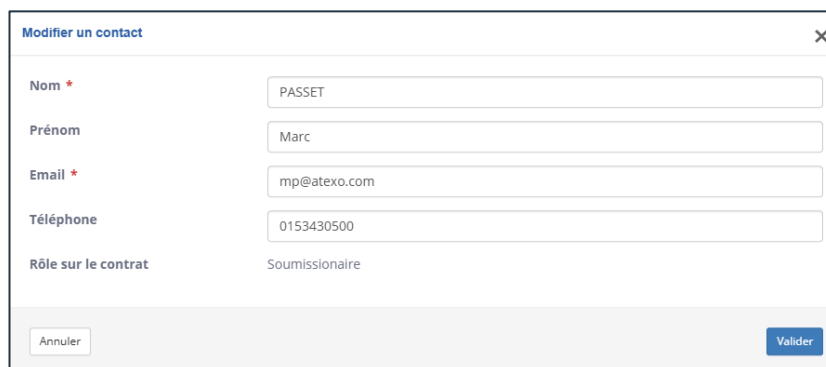
### 11.9.2.1. Modifier / Ajouter un contact

Peu importe le statut du contrat, l'agent habilité peut à tout moment mettre à jour les informations du contact référent principal. Cette action s'effectue

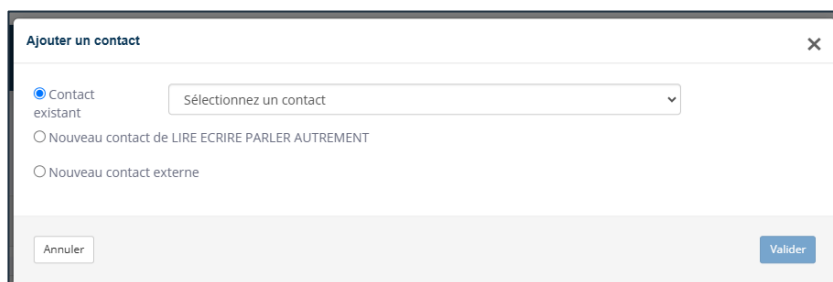
en cliquant sur le bouton "Modifier" disponible dans la fiche contrat .

Une fois les modifications enregistrées, le tableau de bord et les notifications associées seront automatiquement mis à jour, garantissant la bonne transmission des informations à toutes les parties concernées.

Cette flexibilité permet d'assurer une gestion efficace du contrat, même en cas d'évolution des équipes ou des responsabilités.



The screenshot shows a modal window titled "Modifier un contact". It contains several input fields: "Nom \*" with the value "PASSET", "Prénom" with "Marc", "Email \*" with "mp@atexo.com", "Téléphone" with "0153430500", and "Rôle sur le contrat" with "Soumissionnaire". At the bottom, there are two buttons: "Annuler" and "Valider".



The screenshot shows a modal window titled "Ajouter un contact". It has three radio button options: "Contact existant" (which is selected), "Nouveau contact de LIRE ECRIRE PARLER AUTREMENT", and "Nouveau contact externe". Next to the "Contact existant" option is a dropdown menu labeled "Sélectionnez un contact". At the bottom, there are two buttons: "Annuler" and "Valider".

L'agent habilité peut également ajouter d'autres contacts référents liés à l'entreprise en cliquant sur le bouton « + Ajouter un contact référent »

**+ Ajouter un contact référent**

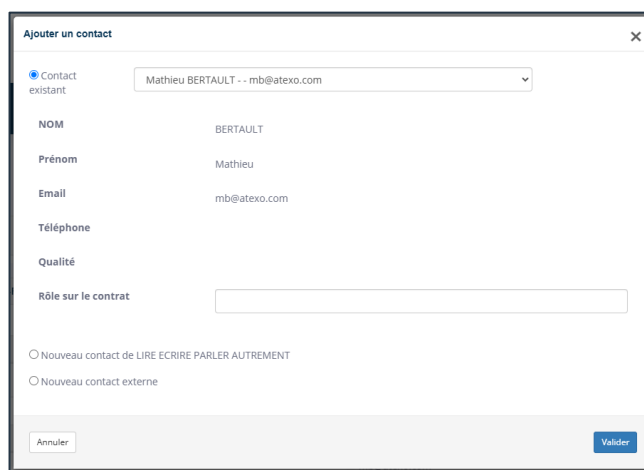
et remplissant le formulaire suivant :

L'agent habilité peut choisir parmi trois types de profil :

- ☒ Contact existant,
- ☐ Contact de l'entreprise,
- ☐ Contact externe.

### 11.9.2.2. Ajouter un contact existant

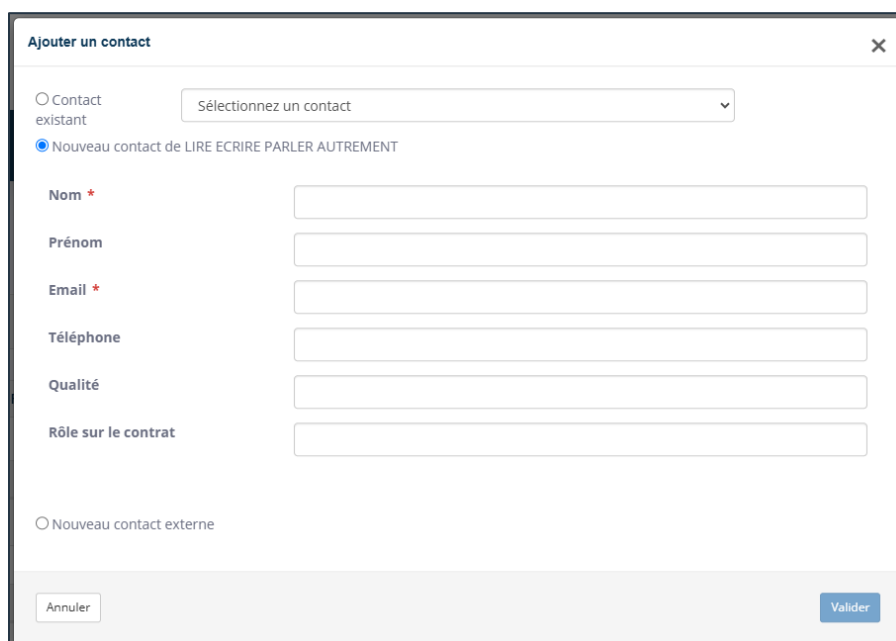
Possibilité de sélectionner parmi un contact d'ores et déjà enregistré dans la plateforme.



The screenshot shows a dialog box titled "Ajouter un contact" with a close button (X) in the top right corner. It features two radio buttons at the top: "Contact existant" (selected) and "Nouveau contact de LIRE ECRIRE PARLER AUTREMENT". Below the radio buttons is a dropdown menu showing "Mathieu BERTAULT - mb@atexo.com". The form contains several fields: "NOM" (BERTAULT), "Prénom" (Mathieu), "Email" (mb@atexo.com), "Téléphone", "Qualité", and "Rôle sur le contrat". At the bottom, there are two radio buttons: "Nouveau contact de LIRE ECRIRE PARLER AUTREMENT" and "Nouveau contact externe". The dialog has "Annuler" and "Valider" buttons at the bottom.

### 11.9.2.3. Ajouter un nouveau contact de l'entreprise

L'agent habilité doit ainsi saisir les informations du nouveau contact en respectant les champs obligatoires marqués par un astérisque rouge « \* ».



The screenshot shows the same "Ajouter un contact" dialog box, but with the "Nouveau contact de LIRE ECRIRE PARLER AUTREMENT" radio button selected. The dropdown menu now shows "Sélectionnez un contact". The form fields are empty: "Nom \*", "Prénom", "Email \*", "Téléphone", "Qualité", and "Rôle sur le contrat". The "Nouveau contact externe" radio button is also visible at the bottom. The "Annuler" and "Valider" buttons are at the bottom.

### 11.9.2.4. Ajouter un nouveau contact externe

L'agent habilité doit ainsi saisir les informations du nouveau contact externe à l'entreprise en respectant les champs obligatoires marqués par un astérisque rouge « \* ».

Ajouter un contact

☐ Contact existant

Sélectionnez un contact

☐ Nouveau contact de LIRE ECRIRE PARLER AUTREMENT

☒ Nouveau contact externe

Nom \*

Prénom

Email \*

Téléphone

Rôle sur le contrat

Annuler

Valider

Toutes les données saisies des contacts référents renseignés sont modifiables et supprimables à travers les actions « Modifier » et « Supprimer » :



### 11.9.3. Gestion des sous-traitants

L'agent habilité peut ajouter un sous-traitant en cliquant sur le bouton « Ajouter un sous-traitant » .

Il devra ensuite remplir le formulaire ci-dessous en complétant au minimum les champs obligatoires marqués par un astérisque rouge « \* ».

À noter qu'un sous-traitant ne peut pas avoir un montant des prestations supérieur strictement au montant attribué d'un contrat ou au montant restant après création d'autres sous-traitants.

### 11.9.4. Gestion des groupements

L'agent habilité a la possibilité de créer un groupement pour son contrat en

cliquant sur le bouton « Transformer en groupement » .

Une fenêtre s'ouvre où l'agent habilité peut saisir le nom du groupement ainsi que sélectionner son type parmi les choix suivants :

-  Conjoint,
-  Solidaire

Le contrat est désormais porté par un groupement dont le mandataire est l'attributaire.

Titulaire mandataire : LIRE ECRIRE PARLER AUTREMENT - 92800 Paris  
Conjoint : Groupement Conjoint Lire Ecrire

Montant attribué : 0,00 HT  
Notifié le :

Mandataire : LIRE ECRIRE PARLER AUTREMENT - 92800 Paris  
Fournitures

0,00 HT  
Notifié le :

Retour

+ Ajouter un co-traitant  
Modifier  
Modifier la répartition  
Supprimer le groupement  
Changer d'attributaire

L'agent habilité peut réaliser plusieurs opérations en cliquant sur le bouton « Actions »

#### 11.9.4.1. Ajouter un co-traitant

Ajouter un co-traitant

Établissement

Établissement \* : Choisissez un établissement

Caractéristiques

Catégorie :

Durée (mois) :

Variation de prix :

Notification d'acceptation :

Annuler Valider

+ Ajouter un co-traitant  
Modifier  
Modifier la répartition  
Supprimer le groupement  
Changer d'attributaire

L'agent habilité doit ensuite remplir le formulaire ci-dessous en complétant au minimum les champs obligatoires marqués par un astérisque rouge « \* ».

Après validation, une autre fenêtre s'ouvre permettant le remplissage du formulaire sur la répartition du montant attribué au contrat entre le mandataire et co-traitant :

Décomposition du montant du marché

Le montant total du contrat doit être réparti sur les différents cotraitants.

Montant total du contrat : 10 000,00 EUR HT

Mandataire : LIRE ECRIRE PARLER AUTREMENT - 92800 Paris : 10 000,00 EUR HT

Cotraitant : ATEXO - 75007 PARIS 7 : EUR HT

Reste à affecter : 0,00 EUR HT

Annuler Valider

Après validation de cette fenêtre, l'agent habilité peut désormais accéder aux données du mandataire (encadré en rouge) et du co-traitant (encadré en bleu), avec la répartition du montant attribué.

Titulaire mandataire : LIRE ECRIRE PARLER AUTREMENT - 92800 Paris  
Conjoint : Groupement de démonstration

Montant attribué : 10 000,00 HT  
Notifié le :

Mandataire : LIRE ECRIRE PARLER AUTREMENT - 92800 Paris  
Fournitures

ATEXO - 75007 PARIS 7

0,00 HT  
Notifié le :

Retour

+ Ajouter un co-traitant  
Modifier  
Modifier la répartition  
Supprimer le groupement  
Changer d'attributaire

L'agent habilité peut également associer des sous-traitants à un mandataire ou co-traitant en cliquant sur le bouton « Ajouter un sous-traitant »

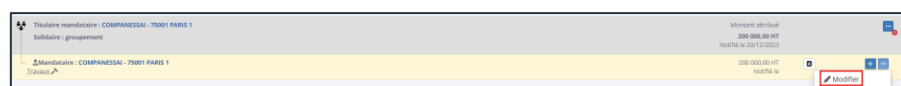
### 11.9.4.2. Modifier le groupement



L'agent habilité peut modifier le groupement du contrat en cliquant sur le bouton « Modifier »  depuis le bouton « Actions »  du groupement.

L'agent habilité aura la possibilité de modifier le nom ainsi que le type du groupement :

### 11.9.4.3. Modifier



L'agent habilité à aussi accès au bouton « Actions »  où il peut modifier l'établissement associé en cliquant sur « Modifier »  et sélectionner une entreprise parmi la liste fournie ou renseigner une nouvelle entité avec

le bouton « Créer la fiche fournisseur » (Voir partie 2.2) . L'action « créer la fiche fournisseur est proposé dans le menu déroulant après complétion de minimum 3 caractère dans la barre de recherche de la modification du mandataire.

Pour les co-traitants, l'agent habilité possède de même la possibilité de modifier l'établissement du co-traitant en cliquant sur le bouton « Modifier »  mais aussi de le supprimer en cliquant sur le bouton « Supprimer »  en validant une fenêtre de confirmation de suppression.

Une fois la validation effectuée, une fenêtre de répartition des montants s'ouvre où l'agent habilité doit équilibrer la répartition des montants entre le mandataire et les co-traitants restants.



Décomposition du montant du marché

Le montant total du contrat doit être réparti sur les différents cotraitants.

Montant total du contrat: 10 000,00 EUR HT

Mandataire : LIRE ECRIRE PARLER AUTREMENT - 92800 Paris: 7 500,00 EUR HT

Reste à affecter : 2 500,00 EUR HT

Annuler Valider

Une vérification du montant est effectuée dans la section « Reste à affecter » et empêchera la validation du formulaire si son montant n'est pas à 0 EUR HT.

#### 11.9.4.4. Modifier la répartition



Titulaire mandataire : COMPANESSAI - 75001 PARIS 1  
Solidaire : groupement

Mandataire : COMPANESSAI - 75001 PARIS 1  
Titulaire

Reste à affecter : 2 500,00 EUR HT

Actions: Ajouter un co-traitant, Modifier la répartition (highlighted), Supprimer le groupement, Changer d'attributaire

L'agent habilité peut à tout moment modifier la répartition des montants du contrat entre le mandataire et les co-traitants en cliquant sur le bouton « Modifier la répartition »  depuis le bouton « Actions »  du groupement.



Décomposition du montant du marché

Le montant total du contrat doit être réparti sur les différents cotraitants.

Montant total du contrat: 10 000,00 EUR HT

Mandataire : LIRE ECRIRE PARLER AUTREMENT - 92800 Paris: 7 500,00 EUR HT

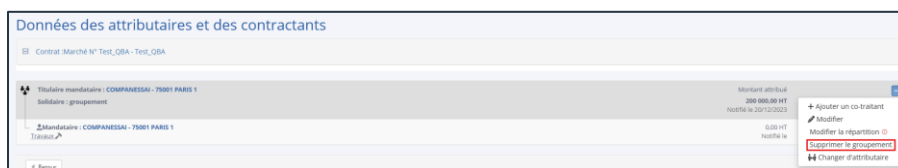
Reste à affecter : 2 500,00 EUR HT

Annuler Valider

Une fenêtre de répartition des montants s'ouvre où l'agent habilité doit équilibrer la répartition des montants entre le mandataire et les co-traitants restants.

Une vérification du montant est effectuée dans la section « Reste à affecter » et empêchera la validation du formulaire si son montant n'est pas à 0 EUR HT.

#### 11.9.4.5. Supprimer le groupement



Données des attributaires et des contractants

Contrat Marché N° Test\_OBA - Test\_OBA

Titulaire mandataire : COMPANESSAI - 75001 PARIS 1  
Solidaire : groupement

Mandataire : COMPANESSAI - 75001 PARIS 1  
Titulaire

Reste à affecter : 2 500,00 EUR HT

Actions: Ajouter un co-traitant, Modifier la répartition, Supprimer le groupement (highlighted), Changer d'attributaire

L'agent habilité peut supprimer le groupement en cliquant sur le bouton « Supprimer le groupement »  depuis le bouton « Actions »  du groupement

### 11.9.4.6. Changer d'attributaire

Données des attributaires et des contractants

Contrat : Marché N° ALL\_11062024 - Formation charpentier - Bois

| Titulaire du contrat                                                             | Montant attribué                           | Actions            |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|
| LIRE ECRIRE PARLER AUTREMENT - 84216 PERNES-LES-FONTAINES<br>Entreprise générale | 170 700,00 HT<br>Notifié le 04/12/2024     | [+], [x], [i], [d] |
| Sous-traitant : ATEXO - 75000 PARIS<br>Fournitures                               | Mont 63 500,00 HT<br>Notifié le 04/12/2024 | [d]                |

[Retour](#)

OU

Données des attributaires et des contractants

Contrat : Marché N° COMPANESSAI - 75001 PARIS 1

| Titulaire du contrat                               | Montant attribué                       | Actions            |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------|
| Solitaire : groupement                             | 200 000,00 HT<br>Notifié le 29/12/2023 | [+], [x], [i], [d] |
| Mandataire : COMPANESSAI - 75001 PARIS 1<br>Statut | 200 000,00 HT<br>Notifié le 29/12/2023 | [d]                |

[Retour](#)

+ Ajouter un co-traitant  
Modifier  
Modifier la répartition  
Supprimer le groupement  
**Changer d'attributaire**

L'agent habilité a la possibilité de changer à tout moment le mandataire du contrat en cliquant sur le bouton « Changer d'attributaire »  depuis le bouton « Actions »  du groupement.

Modification du mandataire

Établissement

Établissement

LIRE ECRIRE PARLER AUTREMENT (52007984900026) - 92800-Paris

[Annuler](#) [Valider](#)

Une page s'ouvre où l'agent habilité peut sélectionner une entreprise parmi la liste fournie ou renseigner une nouvelle entité avec le bouton « Créer la fiche fournisseur » . (Partie 2.2)

### 11.9.5. Modification de l'attributaire hors groupement

Données des attributaires et des contractants

Contrat : Marché N° HAB-23-10 - objet HAB-23-10

| Titulaire du contrat                             | Montant attribué                      | Actions            |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|
| SOCIETEST - 75001 PARIS 1<br>Entreprise générale | 80 000,00 HT<br>Notifié le 23/10/2023 | [+], [x], [i], [d] |

[Retour](#)

L'agent habilité a la possibilité de changer à tout moment le mandataire du contrat en cliquant sur le bouton « Changer d'attributaire » .

Modification du mandataire

Établissement

Établissement

LIRE ECRIRE PARLER AUTREMENT (52007984900026) - 92800-Paris

[Annuler](#) [Valider](#)

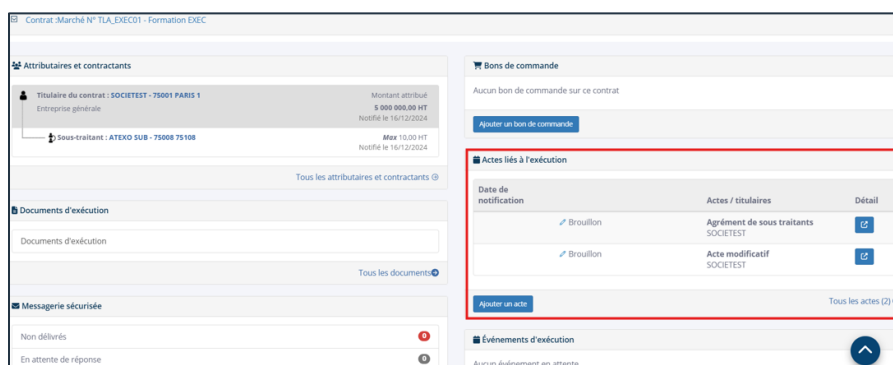
Une page s'ouvre où l'agent habilité peut sélectionner une entreprise parmi la liste fournie ou renseigner une nouvelle entité avec le bouton « Créer la fiche fournisseur » . (Partie 2.2)

## 11.10. Actes liés à l'exécution

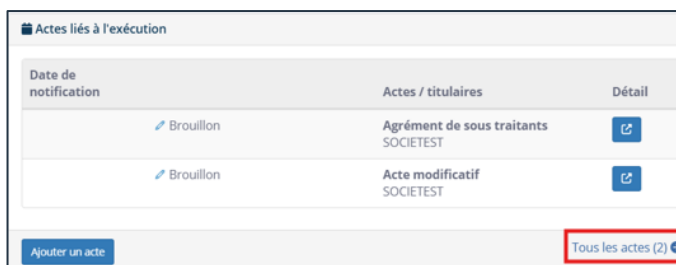
Les actes liés à l'exécution correspondent aux avenants permettant de modifier un contrat après sa notification. Ils interviennent pour adapter les conditions contractuelles en fonction des évolutions du marché, des besoins de l'acheteur ou des demandes du titulaire.

Accessible depuis le widget dédié sur le tableau de bord du contrat, cette section permet à l'agent habilité de créer, consulter et suivre les actes tout au long de l'exécution. Les modifications peuvent concerner les montants, les délais, les clauses contractuelles, ou tout autre élément essentiel.

Cette fonctionnalité n'est disponible qu'après la notification du contrat, garantissant ainsi la traçabilité des ajustements réalisés post-attribution.

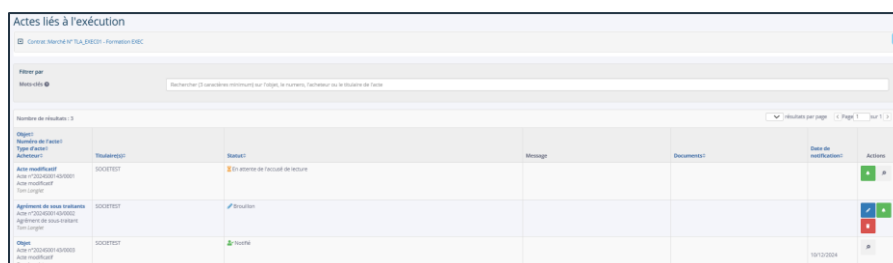


Pour accéder à la synthèse des actes, il suffit de cliquer sur le bouton "Tous les actes (N)", où N indique le nombre d'avenants créés.



### 11.10.1. Tableau de bord

Le tableau de bord des actes centralise l'ensemble des avenants liés au contrat, permettant à l'agent habilité de suivre, consulter et gérer chaque modification apportée après la notification.



**11.10.1.1. Filtre** Il est possible de les filtrer par mots clefs, ces mots clefs iront chercher dans l'objet, le numéro, l'acheteur ou le titulaire. Il faut écrire 3 lettres/chiffres minimum pour pouvoir activer le filtre



### 11.10.1.2. Objet / Numéro de l'acte / Type d'acte / Acheteur

Actes liés à l'exécution

Contrat : Marché N° TLA\_EXE03 - Formation EXEC

Filtrer par  
Mots-clés : Rechercher (3 caractères minimum) sur l'objet, le numéro, l'acheteur ou le titulaire de l'acte

Nombre de résultats : 2

| Objet :<br>Numéro de l'acte :<br>Type d'acte :<br>Acheteur :                                 | Titulaire(s) : | Statut :  | Message | Documents : | Date de notification : | Actions |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|---------|-------------|------------------------|---------|
| ajout de sous-traitant<br>Acte n°2024000131/0001<br>Agrément de sous-traitant<br>Tom Langlet | SOCIETEST      | Notifié   |         |             | 09/12/2024             |         |
| objet<br>Acte n°2024000131/0002<br>Acte modifié<br>Tom Langlet                               | SOCIETEST      | Brouillon |         |             |                        | <br>    |

Retour Ajouter un acte

La colonne "Objet / Numéro de l'acte / Type d'acte / Acheteur" présente les informations clés de chaque acte lié au contrat.

- Objet et Type d'acte sont définis par l'agent habilité lors de la création de l'acte.
- Numéro de l'acte et Acheteur sont automatiquement générés par la plateforme en fonction des données du contrat et de l'organisme acheteur.

L'objet de l'acte apparaît sous forme de lien cliquable. En cliquant dessus, l'agent habilité peut remonter directement en haut de la page pour consulter les détails de l'acte concerné.

### 11.10.1.3. Titulaire(s)

Actes liés à l'exécution

Contrat : Marché N° TLA\_EXE03 - Formation EXEC

Filtrer par  
Mots-clés : Rechercher (3 caractères minimum) sur l'objet, le numéro, l'acheteur ou le titulaire de l'acte

Nombre de résultats : 2

| Objet :<br>Numéro de l'acte :<br>Type d'acte :<br>Acheteur :                                 | Titulaire(s) : | Statut :  | Message | Documents : | Date de notification : | Actions |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|---------|-------------|------------------------|---------|
| ajout de sous-traitant<br>Acte n°2024000131/0001<br>Agrément de sous-traitant<br>Tom Langlet | SOCIETEST      | Notifié   |         |             | 09/12/2024             |         |
| objet<br>Acte n°2024000131/0002<br>Acte modifié<br>Tom Langlet                               | SOCIETEST      | Brouillon |         |             |                        | <br>    |

Retour Ajouter un acte

La colonne "Titulaire" indique l'attributaire ou le mandataire concerné par l'acte. Cette information peut être modifiée en fonction du type d'acte et des données renseignées par l'agent habilité lors de la création.

En cas de groupement, l'agent peut choisir d'associer l'acte à un membre spécifique du groupement ou au mandataire. Cette flexibilité permet d'adapter la gestion contractuelle selon l'évolution des engagements du contrat.

### 11.10.1.4. Statut

Actes liés à l'exécution

Contrat : Marché N° TLA\_EXE03 - Formation EXEC

Filtrer par  
Mots-clés : Rechercher (3 caractères minimum) sur l'objet, le numéro, l'acheteur ou le titulaire de l'acte

Nombre de résultats : 2

| Objet :<br>Numéro de l'acte :<br>Type d'acte :<br>Acheteur :                                 | Titulaire(s) : | Statut :  | Message | Documents : | Date de notification : | Actions |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|---------|-------------|------------------------|---------|
| ajout de sous-traitant<br>Acte n°2024000131/0001<br>Agrément de sous-traitant<br>Tom Langlet | SOCIETEST      | Notifié   |         |             | 09/12/2024             |         |
| objet<br>Acte n°2024000131/0002<br>Acte modifié<br>Tom Langlet                               | SOCIETEST      | Brouillon |         |             |                        | <br>    |

Retour Ajouter un acte

La colonne "Statut" indique l'état d'avancement de chaque acte. Deux statuts sont possibles :

- Brouillon** : L'acte est en cours de création et peut encore être modifié par l'agent habilité tant qu'il n'a pas été notifié.

○ En attente de l'accusé de lecture  : Ce statut apparaît lorsqu'un mail de notification a été envoyé à l'entreprise, mais que celle-ci ne l'a pas encore ouvert.

○ Notifié  : L'acte a été finalisé et transmis via la messagerie sécurisée. Une fois notifié, il n'est plus modifiable.

Ce statut permet de suivre facilement les actes en attente de finalisation ou ceux déjà pris en compte dans la gestion du contrat.

#### 11.10.1.5. Message

Actes liés à l'exécution

Contrat : Marché N° TLA\_EXEC03 - Formation EXEC

Filtrer par

Mots-clés

Rechercher (3 caractères minimum) sur l'objet, le numéro, l'acheteur ou le titulaire de l'acte

Nombre de résultats : 2

| Objet                  | Numéro de l'acte       | Type d'acte               | Acheteur    | Titulaire(s) | Statut    | Message | Documents | Date de notification | Actions |
|------------------------|------------------------|---------------------------|-------------|--------------|-----------|---------|-----------|----------------------|---------|
| ajout de sous-traitant | Acte n°2024500131/0001 | Agrément de sous-traitant | Tom Langlet | SOCIETEST    | Notifié   |         |           | 09/12/2024           |         |
| objet                  | Acte n°2024500131/0002 | Acte modificatif          | Tom Langlet | SOCIETEST    | Brouillon |         |           |                      |         |

1 résultats par page Page 1 sur 1

Retour Ajouter un acte

La colonne "Message" affiche le commentaire saisi par l'agent habilité lors de la création de l'acte. Ce champ permet d'ajouter des précisions sur l'objet ou les conditions de l'acte. Si aucun commentaire n'a été renseigné, la colonne reste vide.

#### 11.10.1.6. Document

Actes liés à l'exécution

Contrat : Marché N° TLA\_EXEC03 - Formation EXEC

Filtrer par

Mots-clés

Rechercher (3 caractères minimum) sur l'objet, le numéro, l'acheteur ou le titulaire de l'acte

Nombre de résultats : 2

| Objet                  | Numéro de l'acte       | Type d'acte               | Acheteur    | Titulaire(s) | Statut    | Message | Documents | Date de notification | Actions |
|------------------------|------------------------|---------------------------|-------------|--------------|-----------|---------|-----------|----------------------|---------|
| ajout de sous-traitant | Acte n°2024500131/0001 | Agrément de sous-traitant | Tom Langlet | SOCIETEST    | Notifié   |         |           | 09/12/2024           |         |
| objet                  | Acte n°2024500131/0002 | Acte modificatif          | Tom Langlet | SOCIETEST    | Brouillon |         |           |                      |         |

1 résultats par page Page 1 sur 1

Retour Ajouter un acte

La colonne "Document" affiche le nom du fichier joint lors de la création de l'acte. L'agent habilité peut télécharger le document en cliquant directement sur son nom. Si aucun document n'a été ajouté, la colonne reste vide.

#### 11.10.1.7. Date de notification

Actes liés à l'exécution

Contrat : Marché N° TLA\_EXEC03 - Formation EXEC

Filtrer par

Mots-clés

Rechercher (3 caractères minimum) sur l'objet, le numéro, l'acheteur ou le titulaire de l'acte

Nombre de résultats : 2

| Objet                  | Numéro de l'acte       | Type d'acte               | Acheteur    | Titulaire(s) | Statut    | Message | Documents | Date de notification | Actions |
|------------------------|------------------------|---------------------------|-------------|--------------|-----------|---------|-----------|----------------------|---------|
| ajout de sous-traitant | Acte n°2024500131/0001 | Agrément de sous-traitant | Tom Langlet | SOCIETEST    | Notifié   |         |           | 09/12/2024           |         |
| objet                  | Acte n°2024500131/0002 | Acte modificatif          | Tom Langlet | SOCIETEST    | Brouillon |         |           |                      |         |

1 résultats par page Page 1 sur 1

Retour Ajouter un acte

La colonne "Date de notification" indique la date à laquelle l'acte a été officiellement notifié. Cette date est renseignée par l'agent habilité lors de la notification de l'acte. Si l'acte est encore en brouillon, la colonne reste vide.

## 11.10.1.8. Actions

| Objet                  | Numéro de l'acte       | Type d'acte               | Acheteur    | Titulaire(s) | Statut      | Message | Documents | Date de modification | Actions                           |
|------------------------|------------------------|---------------------------|-------------|--------------|-------------|---------|-----------|----------------------|-----------------------------------|
| ajout de sous traitant | Acte n°2024050131/0001 | Agrément de sous-traitant | Tom Langlet | SOCIETEST    | % Notifié   |         |           | 09/12/2024           | [Notifié] [Brouillon] [Supprimer] |
| ajout                  | Acte n°2024050131/0002 | Acte modificatif          | Tom Langlet | SOCIETEST    | ✓ Brouillon |         |           |                      | [Notifié] [Brouillon] [Supprimer] |

En fonction du statut de l'acte, différents boutons d'action sont accessibles pour permettre la gestion des actes liés à l'exécution du contrat.

## 11.10.1.9. Modifier (statut : Brouillon)

L'option "Modifier" permet à l'agent habilité d'apporter des ajustements au contenu de l'acte tant que celui-ci est en brouillon. Il peut ainsi modifier les informations saisies, comme l'objet de l'acte, le titulaire concerné, les montants ou les documents associés.

## 11.10.1.10. Notifier (statut : Brouillon)

Le bouton "Notifier" valide l'acte et officialise sa prise en compte. Une fois notifié, l'acte ne peut plus être modifié. L'agent devra s'assurer que toutes les informations sont correctes avant de procéder à la notification.

## 11.10.1.11. Supprimer (statut : Brouillon)

L'action "Supprimer" permet de supprimer définitivement un acte en cours de création tant qu'il n'a pas été notifié. Cette suppression est irréversible.

## 11.10.1.12. Voir (statut : Notifié)

Une fois l'acte notifié, l'action "Voir" permet de consulter l'ensemble des informations de l'acte, y compris les documents joints et les commentaires. Aucune modification n'est possible à ce stade.

## 11.10.2. Créer un acte

| Date de notification | Actes / titulaires                   | Détail            |
|----------------------|--------------------------------------|-------------------|
| ✓ Brouillon          | Agrément de sous traitants SOCIETEST | [Ajouter un acte] |
| ✓ Brouillon          | Acte modificatif SOCIETEST           | [Ajouter un acte] |

Pour créer un acte, l'agent habilité peut cliquer sur le bouton « Ajouter un acte », accessible depuis le tableau de bord du contrat ou le tableau de bord Actes liés à l'exécution.

Cette action ouvre la page de création, où il est possible de choisir parmi les différents types d'actes disponibles :

- Actes modificatifs, permettant d'apporter des changements au contrat initial.
- Agréments de sous-traitants, pour officialiser l'intervention d'un sous-traitant sur le contrat.

| Objet                  | Numéro de l'acte       | Type d'acte               | Acheteur    | Titulaire(s) | Statut      | Message | Documents | Date de modification | Actions                           |
|------------------------|------------------------|---------------------------|-------------|--------------|-------------|---------|-----------|----------------------|-----------------------------------|
| ajout de sous traitant | Acte n°2024050131/0001 | Agrément de sous-traitant | Tom Langlet | SOCIETEST    | % Notifié   |         |           | 09/12/2024           | [Notifié] [Brouillon] [Supprimer] |
| ajout                  | Acte n°2024050131/0002 | Acte modificatif          | Tom Langlet | SOCIETEST    | ✓ Brouillon |         |           |                      | [Notifié] [Brouillon] [Supprimer] |



### 11.10.2.1. Actes modificatifs

Les actes modificatifs permettent d'apporter des modifications au contrat initial, notamment en ajustant le titulaire, la durée ou le montant du contrat.

Lors de la création d'un acte modificatif, la fiche se décompose en plusieurs sections clés :

- Informations générales
  - Numéro de l'acte : Généré automatiquement par la plateforme.
  - Statut de l'acte : Indique l'avancement de l'acte, de la création à la notification.
  - Publication aux données essentielles : En cochant cette case, les données de l'acte seront automatiquement envoyées après sa notification.

#### ○ Titulaire

Il est possible de modifier le titulaire du contrat. Pour cela, il suffit de supprimer le titulaire actuel et d'en renseigner un nouveau.

#### ○ Acte modificatif avec incidence financière

- Permet de modifier le montant et, si nécessaire, la durée du contrat.
- Le montant TTC de l'acte est calculé automatiquement après la saisie de la TVA.
- Si de nouvelles dates de fin sont renseignées, l'impact en nombre de jours est automatiquement calculé et affiché à droite de l'écran.

#### ○ Acte modificatif sans incidence financière

- Permet uniquement de prolonger la durée du contrat.
- Comme pour les actes financiers, la saisie des nouvelles dates met à jour automatiquement l'impact en nombre de jours.

#### ○ Notification de l'acte

Cette section permet de préciser si l'acte a déjà été notifié hors plateforme. Si c'est le cas, il convient d'indiquer la date de notification.

### Informations complémentaires

Un champ dédié permet d'ajouter un commentaire qui apparaîtra dans la colonne « Message » du tableau de suivi des actes.

### Documents

L'agent peut associer des documents à l'acte en les important depuis son poste. Ces documents seront :

- Envoyés avec le message de notification.
- Accessibles et téléchargeables depuis le tableau de suivi des actes.

Il est possible de supprimer un document en cliquant sur l'icône poubelle ou d'ajouter de nouveaux fichiers, même après la notification de l'acte.

## 11.10.2.2. Agrément de sous-traitants

Les agréments de sous-traitants permettent d'officialiser l'intervention d'une entreprise sous-traitante dans le cadre de l'exécution du contrat.

La fiche de création de l'acte se divise en plusieurs sections :

### Informations générales

- Numéro de l'acte : Généré automatiquement par la plateforme.
- Statut de l'acte : Reflète l'avancement de l'acte :

**Brouillon :** Statut par défaut, tant que l'acte n'a pas été notifié.

**En attente de l'accusé de lecture :** Indique qu'un mail de notification a été envoyé à l'entreprise, mais n'a pas encore été ouvert.

**Notifié :** Apparaît après l'ouverture du mail par l'entreprise ou la notification manuelle par l'agent.

- Publication aux données essentielles : En cochant cette case, les données seront envoyées automatiquement après la notification de l'acte.

### Titulaire

Le titulaire du contrat peut être modifié en supprimant l'attributaire actuel pour en renseigner un nouveau.

## Informations du sous-traitant

Cette section permet d'intégrer les informations relatives au sous-traitant :

- Le SIREN/SIRET ou la raison sociale est le seul champ obligatoire.
- Si le fournisseur n'est pas encore enregistré sur la plateforme, il est possible de créer sa fiche simplement via son numéro SIREN.

## Agrément de sous-traitant

Il est nécessaire d'indiquer le rang de sous-traitance, précisant si l'entreprise est un sous-traitant direct ou indirect.

## Modalités de sous-traitance

Cette section précise les conditions financières et temporelles de la sous-traitance :

- Type de prix : Forfaitaire, unitaire ou mixte.
- Montant attribué au sous-traitant : Le montant TTC est automatiquement calculé si la TVA et le montant HT sont renseignés.
- Date de demande : Correspond à la date de demande d'agrément par le titulaire.
- Durée de la sous-traitance : Permet de préciser la période d'intervention du sous-traitant.

## Notification de l'acte

Si l'acte a déjà été notifié hors plateforme, il suffit de cocher la case « Acte notifié » puis de renseigner la date de notification.

Cette notification permet d'automatiser l'envoi des données essentielles, sans avoir à notifier l'acte via la messagerie sécurisée.

## Informations complémentaires

Une zone de texte libre permet d'ajouter un commentaire associé à l'acte. Celui-ci apparaîtra dans la colonne "Message" du tableau de suivi des actes.

### Documents

Il est possible d'associer des documents à l'acte en les important depuis l'explorateur de fichiers de votre poste. Ces documents seront envoyés avec la notification et resteront accessibles depuis le tableau de suivi des actes. Il est possible d'ajouter ou de supprimer des documents après la notification.

### Validation de l'acte

Après avoir complété tous les champs obligatoires, finaliser la création en cliquant sur le bouton « Valider » , situé en bas à droite de la page.

## 11.10.3. Notification de l'acte

La notification d'un acte permet d'actualiser les données essentielles du contrat en tenant compte des nouvelles conditions définies par l'avenant. Cette action se réalise directement depuis le tableau de bord des actes.

| Object | Numéro de l'acte       | Type d'acte      | Acheteur    | Titulaire(s) | Statut                                     | Message | Documents               | Date de notification | Actions                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------|------------------------|------------------|-------------|--------------|--------------------------------------------|---------|-------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| acte   | Acte n°2024100142/0003 | Acte modificatif | Tom Longier | SOCIETEST    | <span style="color: red;">Brouillon</span> |         | Detail_consultation.pdf |                      |    |

### 11.10.3.1. Notification via la messagerie sécurisée

Si l'agent choisit de notifier l'acte via la messagerie sécurisée, il est automatiquement redirigé vers la page de création d'un message typé « Notification d'un acte ».

- Destinataire : La plateforme récupère automatiquement les coordonnées de l'entreprise concernée.
- Date de notification : La date d'ouverture du message par l'entreprise devient la date officielle de notification.
- Suivi du message : Le message envoyé reste accessible dans la messagerie sécurisée du module EXEC, avec l'historique des échanges.

### 11.10.3.2. Notification manuelle d'un acte déjà notifié

Si l'acte a déjà été notifié hors plateforme, l'agent peut simplement :

1. Cocher la case « Acte notifié ».
2. Renseigner la date de notification correspondante.

Cette saisie permet à la plateforme de mettre à jour les données essentielles sans passer par la messagerie sécurisée.

## 11.11. Marché subséquent / spécifique

### Définition

Les marchés subséquents ou marchés spécifiques sont des contrats conclus après une procédure d'accord-cadre, qu'il s'agisse d'un Système d'Acquisition Dynamique (SAD) ou d'un accord-cadre classique, voire d'autres dispositifs similaires si la procédure n'est pas précisée.

Ils interviennent dans le cadre des procédures à double phase :

1. Première phase : Mise en place de l'accord-cadre avec une ou plusieurs entreprises.
2. Deuxième phase : Attribution des marchés subséquents pour répondre à des besoins spécifiques.

Ces marchés permettent de préciser les conditions d'exécution pour une commande particulière, en définissant :

- ☐ Les prestations exactes attendues.
- ☐ Les montants engagés pour la commande.
- ☐ Les délais propres à la réalisation du besoin.

Dans le module EXEC, chaque marché subséquent ou spécifique dispose de sa propre fiche de suivi, distincte de celle de l'accord-cadre, assurant ainsi une gestion individualisée.

### 11.11.1. Création d'un marché subséquent / spécifique

Depuis le tableau de suivi des contrats, l'agent habilité peut créer un marché subséquent ou spécifique à partir d'un contrat chapeau, issu d'un accord-cadre ou d'un Système d'Acquisition Dynamique (SAD). Ces contrats chapeaux servent de base pour lancer des consultations en phase d'exécution, dans le cadre de procédures à double phase. Cette méthode permet de générer une consultation partiellement complétée, en reprenant les données clés du contrat initial.

Nombre de résultats : 7

| N° contrat<br>N° consultation<br>Numéro long/Numéro court<br>Type de contrat /<br>Catégorie<br>Statut<br>Agent gestionnaire                                    | Objet du contrat<br>Direction/Service<br>Attributaire                                                       | Dates :<br>Notification<br>Fin actuelle<br>Fin max. de<br>contrat | Montants EUR<br>HT :<br>Attribué<br>Facturé<br>Mandaté | Actions |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------|
| ☆ CL2024<br>CL2024<br>2024AAC00142-<br>01/2024T00142<br>Accord-cadre à marchés<br>subséquents mono-<br>attributaire<br>Travaux<br>Staplane-480 STAGIA(STE-480) | CONSTRUCTION SAPIN DE NOEL<br>ATEXO ACADEMY<br>SOCIÉTÉ - 75001 PARIS 1<br>Données essentielles publiées : X | Notif.: 07/12/2024<br>E.act.: 07/04/2025<br>E.max.: 07/04/2025    | A.: 250 000,00<br>E.: 0,00<br>M.: 0,00                 |         |

Pour cela, il suffit de :

- Accéder au tableau de suivi des contrats.
- Repérer le contrat concerné et cliquer sur le bouton d'action « Créer un marché subséquent / spécifique ».

La plateforme redirige alors l'agent vers la page « Identification » de la création de consultation. La plupart des champs sont préremplis grâce aux informations du contrat d'origine, simplifiant ainsi la saisie.

Accueil

Recensement

Programmation

Sourcing

Stratégie d'achat

Préparation | Rédaction

Passation

Exécution

Outils

1

2

3

4

5

6

7

8

9

IdentificationDonnées complémentairesLotsDUME AcheteurCalendrierPlècesModalitésAccèsPublicité

Création d'une consultation

Consultations > Création d'une consultation

Identification

Type de contrat \*

Marché subséquent à un accord-cadre

Type de procédure \*

Catégorie principale \*

Travaux

Numéro AC correspondant \*

2024T00142

Privilégier le lancement du marché subséquent en faisant suite à l'accord cadre depuis le menu exécution des contrats

Référence \*

CL2024

Valeur estimée \*EUR HT

Entre 5 et 32 caractères alphanumériques ou " " ou " ". Les espaces ne sont pas autorisés. Cette information ne sera pas publiée. Cette valeur sert à déterminer les supports de publicité attribués sur l'onglet "Publicité".

Enfin, un numéro d'accord-cadre est généré automatiquement par la plateforme pour garantir la traçabilité de ce nouveau marché.



# 12.Archivage de la consultation

## 12.1. Principe général

L'application gère des fonctions d'archivage, accessibles à tout moment pour les consultations en statut Décision (fin de procédure).

| Tous les statuts                                                    |                                                                                                       |                         |                                   |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|
| Décision                                                            |                                                                                                       | À Archiver              |                                   |
| Archive réalisée                                                    |                                                                                                       |                         |                                   |
| Nombre de résultats : 126                                           |                                                                                                       | Afficher 10             | résultats / page 1 / 13           |
| Référence<br>Procédure<br>Statut<br>Auteur                          | Intitulé / Objet                                                                                      | Registres               | Date limite de<br>remise des plis |
| <input type="checkbox"/> ABO_08022023<br>AOO<br>Admin E3R           | Intitulé : Fresque murale<br>Objet : Fresque murale<br>Commentaire :                                  | 1 + 0<br>1 + 0<br>1 + 0 | 07/02/2023<br>17:30               |
| <input type="checkbox"/> TSI_08022023<br>AOO<br>deux Stagiaire      | Intitulé : Fresque Murale<br>Objet : Fresque Murale<br>Commentaire :                                  | 1 + 0<br>1 + 0<br>1 + 0 | 07/02/2023<br>17:30               |
| <input type="checkbox"/> MBR_08022023<br>AOO<br>Un Stagiaire        | Intitulé : Fresque murale<br>Objet : Fresque murale<br>Commentaire :                                  | 1 + 0<br>1 + 0<br>1 + 0 | 07/02/2023<br>17:30               |
| <input type="checkbox"/> ABO_31012023_MA<br>TIN<br>AOO<br>Admin E3R | Intitulé : Fresque murale<br>Objet : Fresque murale<br>Commentaire :                                  | 0 + 0<br>0 + 0<br>0 + 0 | 30/01/2023<br>17:30               |
| <input type="checkbox"/> ABO_30012023<br>AOO<br>Admin E3R           | Intitulé : Fresque murale<br>Objet : Fresque mural sur l'un des mur de la maternelle<br>Commentaire : | 1 + 0<br>1 + 0<br>1 + 0 | 30/01/2023<br>17:30               |

Un agent habilité dispose de différentes possibilités :

- Joindre (ajouter) des documents externes (ex : Rapport de dépouillement)
- Enrichir la description et les mots-clés de l'archive (en vue de recherches futures)
- Visualiser l'arborescence de l'archive
- Télécharger le DIC : Dossier intégral de la consultation
- Passer au statut A Archiver

### 12.1.1. Dossier Intégral de la Consultation (DIC)

Le Dossier intégral de la consultation est une **archive** comprenant :

- Les fichiers de la consultation, structurés sous la forme d'une arborescence ;
- Une description au format XML du contenu de l'archive et de ses composants.
- L'archive produite ainsi que sa description au format XML (message ArchiveTransfert) est **conforme au standard d'échanges de données** défini par la Direction des Archives de France et la Direction Générale de la Modernisation de l'État (réf. du standard : archives\_echanges\_v0-1\_description\_standard\_v1-0.pdf).

#### 12.1.1.1. Contenu du DIC

Le Dossier intégral de la consultation est une archive (au format ZIP) exploitable sous format bureautique contenant tous les éléments liés à la consultation :

- Éléments techniques liés à l'archive :
  - Fichier XML de Description de l'archive (message ArchiveTransfert conforme au schéma XSD archives\_echanges\_v0-1\_archivetransfer.xsd défini par les Archives de France) ;



- Certificat numérique permettant de signer les transferts vers un récepteur d'archive (stockage local, plate-forme d'archivage dédiée, Tiers Archiveur, etc.) ;
- Feuille de style XSL (ArchiveTransfer.xsl) qui permet la transformation de la description de l'archive XML au format HTML ;
- Navigation ergonomique au sein de l'archive ;
- Accès bureautique aux fichiers contenus dans l'archive
- Caractéristiques de la consultation :
  - Définition, fichiers de publicité, registre des annonces ;
  - Modalités de gestion de la passation (réponse électronique autorisée ou non, etc.) ;
  - Historique du DCE, incluant les horodatages cryptographiques de chaque version ;
  - Historique du RC, incluant les horodatages cryptographiques de chaque version ;
  - Historique du DUME Acheteur.
- Caractéristiques Entreprises :
  - Registre des retraits ;
  - Registre des questions ;
  - Registre des dépôts ;
  - Tableau des échanges ;
  - Pour chaque Entreprise soumissionnaire en ligne :
    - \_Réponse électronique avec preuves électroniques associées (jetons de signatures et jetons d'horodatage) ;
    - \_Messages électroniques sécurisés échangés avec preuves électroniques associées (signatures, AR signés et jetons d'horodatage) ;
    - \_Candidatures DUME (format PDF et XML) faites en ligne et les éventuelles candidatures DUME des co-traitants et sous-traitants renseignées par le mandataire.
- Caractéristiques de l'analyse :
  - Rapports d'ouverture des plis ;
  - Fiche de synthèse de la consultation ;
  - Fiche de recensement, le cas échéant ;

### 12.1.2. Métadonnées véhiculées

Les métadonnées véhiculées dans la description XML de l'archive sont conformes à la norme, à savoir :

- La référence de la procédure ;
- Le nom de l'archive ;
- La plateforme produisant l'archive relative à la consultation ;
- L'identifiant de l'Entité qui génère l'archive :
  - Nom de l'Entité, SIREN, Nom du service ;
  - Coordonnées du contact : Nom du service auquel il est rattaché, Nom et Prénom, Fonction ;
  - Adresse de l'Entité publique ;
- L'identifiant du service d'archive (destinataire de l'archive) :
  - Nom de l'Entité, SIREN, Nom du service ;
  - Description du contenu de l'archive ;
- Pour chaque donnée figurant dans l'archive : accessibilité (restreinte ou publique) et durée de conservation ;

Les mots-clés véhiculés dans la description XML de l'archive sont conformes à la norme, à savoir :

- Le Code géographique INSEE de l'adresse de l'Entité ainsi que le nom de l'Entité ;
- Le Secteur d'Activité relatif à la consultation ;
- Le type de procédure (Appel d'offres, Avis, etc.) ;



- Le type de dossier (ex : Marché public) ;
  - Le type de procédure (Ouvert, Restreint, Concours, etc.) ;
- Le type de marché (fournitures, services, travaux)

### 12.1.3. Accéder aux archives

Pour accéder aux archives l'agent habilité doit être authentifié sur le profil acheteur et passer par la bannière > passation > archives

### 12.1.4. Passer au statut « Archive réalisée »

Le changement de statut résulte d'un archivage automatique par la plateforme.

Le terme "DIC" (dossier intégral de la consultation) est alors remplacé par le DAC (dossier d'archive de la consultation).

Dans le détail de la consultation et dans le tableau de bord des archives, le DAC est figé et ne peut plus être modifié d'une quelconque manière.

Les utilisateurs retrouvent ainsi via le moteur de recherche des archives les consultations auxquelles ils ont accès et sur lesquelles ils sont habilités.

### 12.1.5. Générer un contrat depuis une consultation archivée

La fonctionnalité « Générer le(s) contrat(s) » permet de générer un objet contrat si certaines informations sont bien renseignées.

Il est possible de générer un contrat automatiquement depuis une consultation archivée si et seulement si :

- le type de décision est « Attribution d'un marché »,
- au moins un attributaire est renseigné.

| Reference | Procédure | Statut                  | Auteur    | Intitulé / Objet                                                                                                      | Registres | Date limite de remise des plis | Actions |
|-----------|-----------|-------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------|---------|
| 2010AO011 | AOO       | Attribution d'un marché | Admin E3R | Intitulé : Ordinateurs et vidéoprojecteurs<br>Objet : Ordinateurs portables et vidéoprojecteurs 1024<br>Commentaire : | 0 + 0     | 22/10/2010 17:30               | [Icon]  |
| 2010AO011 | AOO       | Attribution d'un marché | Admin E3R | Intitulé : Ordinateurs et vidéoprojecteurs<br>Objet : Ordinateurs portables et vidéoprojecteurs 1024<br>Commentaire : | 1 + 1     | 15/10/2010 12:05               | [Icon]  |

Dans les cas où :

- le type de décision est différent de « Attribution d'un marché »,
- la consultation archivée n'a pas de décision,
- aucun attributaire n'est renseigné,

un message informe l'agent habilité qu'il n'est pas possible de générer un contrat automatiquement depuis la consultation archivée et propose à l'AGENT HABILITÉ de désarchiver la consultation afin de pouvoir finaliser la décision et créer un contrat manuellement.

La fonctionnalité « Générer le(s) contrat(s) » n'est pas proposée pour les consultations archivées ayant déjà un contrat lié.

## 13. Les annonces

Les annonces sont des messages créés par les agents sur le profil acheteur pour diffuser des informations importantes à destination des entreprises. Elles sont disponibles côté entreprise, mais ne constituent en aucun cas une équivalence de publicité officielle. Les annonces permettent de structurer et de clarifier les communications dans le cadre des consultations ou des marchés publics.

### 13.1. Types d'annonces

#### 13.1.1. Annonce d'information

Les annonces d'information servent à communiquer des actualités générales ou spécifiques liées à une consultation, un marché ou toute autre information utile aux entreprises. Elles ne sont pas liées à un événement particulier de la consultation, mais permettent de diffuser des précisions ou des mises à jour importantes.

#### 13.1.2. Annonce d'attribution

Les annonces d'attribution, quant à elles, sont directement liées à une consultation et visent à informer les entreprises de l'issue d'un marché. Elles permettent de diffuser les résultats et d'annoncer l'attributaire.

Particularité : Il est possible de créer une annonce d'attribution directement depuis la page détail de la consultation. Cette fonctionnalité facilite le processus en récupérant automatiquement toutes les informations nécessaires, comme l'objet de la consultation, le titulaire retenu et le montant attribué.

### 13.2. Créer une annonce

Pour créer une annonce, suivez les étapes suivantes :

1. Connexion à la plateforme côté agent : Assurez-vous d'être connecté à votre compte agent sur le profil acheteur.
2. Accès au menu dédié : Rendez-vous dans le menu Passation > Annonce.
3. Choix et saisie des informations : Sélectionnez le type d'annonce (information ou attribution), puis complétez les champs requis (objet, description, destinataires, etc.).
4. Validation et publication : Une fois les informations vérifiées, validez pour rendre l'annonce accessible côté entreprise.

Pour une annonce d'attribution, vous pouvez également accéder à la page détail de la consultation et utiliser la fonctionnalité dédiée pour créer l'annonce en quelques clics, avec des données préremplies.



**+ de 200**

Grands comptes publics (Etats, régions...)



**+ de 100 000**

Consultations publiées en ligne



**+ de 40 MDS**

de flux d'achat par an



**+ de 50 000**

acheteurs publics

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