GUIDE D'UTILISATION-AGENT PUBLIC

Dernière mise à jour : 03 Août 2020

Version 2020-00.01.00

Table des matières

1 Introduction 7

1.1 Objet de ce document 7

1.2 Connexion à l'application 7

1.3 Pré-requis techniques 7

1.3.1 Diagnostique du poste travail 7

1.4 Raccourcis claviers 8

2 Gestion de son Compte Utilisateur 9

2.1 Gestion des coordonnées 9

2.2 Les alertes électroniques 10

2.2.1 Alertes relatives aux consultations 10

2.2.2 Gestion des Favoris 10

2.3 Les lieux d'exécution prédéfinis 11

2.4 Comptes Associés 12

3 Principe des habilitations unitaires 13

4 Création d'une annonce de consultation 14

4.1 Onglet identification 15

4.1.1 Lieu d'exécution 15

4.1.2 Code CPV 15

4.1.3 Achat responsable 16

4.1.4 Mode de candidature DUME (Module optionnel) 17

4.2 Onglet Données complémentaires (module optionnel) 17

4.3 Onglet lots 18

4.3.1 Ajouter un lot 18

4.3.2 Ajout de lots par import en masse 19

4.3.3 Dupliquer un lot 20

4.3.4 Prévisualiser 21

4.3.5 Modifier 21

4.3.6 Supprimer 21

4.3.7 Visualiser les lots 22

4.4 Onglet Dume Acheteur (Module optionnel) 23

4.4.1 Définition du Dume Acheteur 23

4.4.1.1 Détail des onglets 24

4.4.1.1.1 Informations sur la procédure : 24

4.4.1.1.2 Motifs d'exclusion 24

4.4.1.1.3 Critères de sélection de la candidature 24

4.4.1.2 Gestion de l'allotissement 26

4.4.1.3 Téléchargement du DUME 26

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

4.4.2 Utilisation du DUME 27
4.5 Onglet Calendrier et règles de mise en ligne 27
4.6 Onglet Pièces 29
4.6.1 Documents joints DCE 29
4.6.2 Accès aux informations / DCE par les entreprises 30
4.6.3 Gestion des envois postaux complémentaires 30
4.7 Onglet Modalités 32
4.8 Onglet Accès 34
4.9 Enregistrement du projet de consultation 36
5 Gestion d'une consultation 37
5.1 Recherche d'une consultation 37
5.2 Tableau de bord 38
5.2.1 Phase de dématérialisation 38
5.2.2 Statut d'avancement d'une consultation 38
5.2.3 Fonctionnalités du Tableau de bord 39
5.3 Fiche Détails 40
5.4 Accès aux actions métiers 43
5.5 Modification d'une consultation avant « mise en ligne » 44
5.5.1 Modification du DCE avant mise en ligne 44
5.6 Gestion d'un avis de publicité 45
5.6.1 Formulaire de publicité – Format Libre 46
5.6.1.1 Annonce vers JAL – Extrait plateforme 46
5.6.1.2 Fichier joint – avis complémentaire en ligne sur la plateforme 48
5.6.1.3 Lien d'accès (URL) vers une publicité existante 49
5.6.2 Publicité à l'aide du module Marchés Online 50
5.6.2.1 Création d'un nouveau formulaire – format XML 50
5.6.2.2 Sélection des supports de publication – format XML 52
5.6.2.3 Envoi pour publication de l'avis / suivi-format XML 55
5.6.2.4 Génération d'in lié à un avis initial : avis rectificatif – format XML 57
5.6.2.5 Génération d'un avis lié à un avis initial : avis d'attribution et avis d'intention de conclure - format XML 58
5.6.2.6 Cas du support « Groupe Moniteur » 58
5.7 Validation d'une consultation 59
5.7.1 Gestion des suppléants et des clés de secours 60
5.8 Mise en ligne 60
6 Suivi d'une consultation 61
6.1 Modification d'une consultation après validation 61
6.1.1 Envoi d'une alerte électronique aux entreprises 64
6.2 Gestion des messages aux entreprises (Messagerie sécurisée) 64
6.2.1 Pour les consultations créées avant déploiement de l'ESR 2020 : 65
6.2.1.1 Envoyer un message 65
6.2.1.2 Choix du mode d'acheminement du message : 69

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

6.2.1.3 Suivi des messages 70
6.2.2 Pour les consultation créées après déploiement de l'ESR 2020 : 71
6.2.2.1 Type de courrier 71
6.2.2.2 Options d'envoi et de réponse 72
6.2.2.2.1 Options d'envoi 72
6.2.2.2.2 Options de réponse 73
6.2.2.3 Contenu du courrier 73
6.2.2.3.1 Destinataire(s) 73
6.2.2.3.2 Objet et corps 74
6.2.2.3.3 Pièces jointes 74
6.2.2.4 Enregistrement comme brouillon 75
6.2.2.5 Suivi des courriers d'une consultation 75
6.2.2.6 Statuts et événements 76
6.2.2.7 Relance d'un courrier non délivré 77
6.2.2.8 Accès au détail d'un courrier 78
6.3 Procédures et phases de dématérialisation multiples 80
6.3.1 Créer une suite 80
6.3.2 Envoi d'une invitation à concourir 80
6.4 Accès aux registres 81
6.4.1 Gestion des questions posées via l'application 81
6.4.1.1 Réponse aux questions posées 82
6.4.2 Gestion des retraits et des dépôts 83
7 Gestion des Réponses 85
7.1 Ouverture des plis 85
7.1.1 Ouverture en ligne 86
7.1.1.1 Utilitaire de déchiffrement Java Web Start 87
7.1.2 Ouverture hors ligne 89
7.1.3 Vérification de la signature 90
7.2 Modes d'ouverture des plis 91
7.2.1 Par dossier 91
7.2.2 Par réponse 92
7.3 Actions Groupées 93
7.3.1 Téléchargement en masse des plis 94
7.4 Vérification de la signature électronique 94
7.4.1 Description des différents formats de signature 94
7.4.1.1 Format de signature XAdES 94
7.4.1.2 Format de signature PAdES 95
7.4.1.3 Format de signature CAdES 95
7.4.2 À partir du tableau d'ouverture (ouverture en ligne) 96
7.4.3 Vérification manuelle d'un jeton de signature (ouverture hors ligne) 98
7.5 Récupération des pièces justificatives des candidats 100
7.5.1 Attestations fiscales et sociales 100
7.6 Réponse en groupement 102
7.7 Coffre-fort électronique 103

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

7.8 Gestion de l'admissibilité 104
7.9 Historique de navigation des entreprises 105
7.10 Demande de complément 106
7.11 Finalisation de l'analyse 108
8 Signature électronique 109
8.1 Description des différents formats de signature : 109
8.2 Outil de signature électronique 109
8.2.1 Signer un fichier avec l'outil de signature Java Web Start 109
9 Espace Documentaire 113
9.1 Accès à l'espace documentaire 113
9.2 Téléchargement des pièces de la consultation 113
9.3 Ajout de documents 114
10 Gestion des décisions 116
10.1 Type de décision 116
10.2 Choix du type de décision 117
10.3 Détail de la décision d'attribution 117
10.4 Attribution groupée 118
10.5 Ajout d'un attributaire 121
11 Archivage de la consultation 123
11.1 Principe général 123
11.2 Règles d'archivage 123
11.3 Dossier intégral de la consultation (DIC) 124
11.4 Contenu du dossier intégral de la consultation (fichier d'archive) 124
11.5 Métadonnées véhiculées 125
11.6 Passage au statut « À archiver » 126
11.7 Passage au statut « Archive réalisée » 126
11.8 Générer un contrat depuis une consultation archivée 126
12 Gestion des contrats 128
12.1 Déclaration du contrat 128
12.1.1 Cas des contrats de concession 131
12.2 Notification du contrat 132
12.3 Suppression d'un contrat 135
12.3.1 Cas des accords-cadres 136
12.3.2 Cas des marchés 136
12.4 Édition du contrat 136
12.5 Consultation du contrat 136

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

13 Menu « Contrats » *137*
13.1 Liste des contrats 137
13.2 Recherche d'un contrat 137
13.3 Recherche avancée 138
13.4 Liste des accords-cadres et SAD 139
14 Saisie d'un contrat Ex Nihilo *140*
14.1 Création d'un contrat ex nihilo 140
14.1.1 Cas des contrats de concession 141
14.2 Ajouter un attributaire 142
14.3 Déclaration du contrat 143
14.4 Notification du contrat 144
14.5 Éditer un contrat 144
14.6 Supprimer un contrat 144
14.7 Consulter un contrat 144
14.8 Création ex nihilo d'un contrat « Marché subséquent à accord-cadre » 145
14.9 Création ex nihilo d'un marché spécifique suite à SAD 145
15 Création d'un marché subséquent *146*
15.1 Création d'un marché subséquent via la création d'une consultation 146
15.2 Création d'un marché subséquent via le module « Contrats » 147
16 Numérotation du contrat *148*
16.1 Visualisation et modification des numéros 148
17 Données essentielles – Saisie des modifications et des données annuelles d'exécution *149*
17.1 Marchés 149
17.1.1 Modifications 149
17.2 Concessions 151
17.2.1 Modifications 152
17.2.2 Données annuelles d'exécution 152
17.3 Statut de publication des données 153

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

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.

1.2 Connexion à l'application

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

- Connexion à l'adresse : 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.

1.3 Pré-requis techniques

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.

1.3.1 Diagnostique du poste travail

La plateforme permet d'effectuer un diagnostic de la bonne configuration du poste de travail utilisé. Ce diagnostic est accessible dans le menu latéral situé à gauche.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

Le test de configuration vérifie successivement le système d'exploitation, la version Java, l'accès au magasin de certificats et la communication avec le serveur.

Le test de configuration s'effectue via l'exécution d'un utilitaire Java Web Start suite au clic sur le bouton Lancer le test de configuration de mon poste
L'utilisation des fonctions avancées de la plateforme (celles mettant en œuvre des processus cryptographiques : dépouillement, signature, etc.), nécessite que l'ensemble des tests de pré-requis soient validés

Un niveau de sécurité trop élevé du poste peut entraver le fonctionnement et la mise à jour de Java.

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

1.4 Raccourcis claviers

L'application propose plusieurs raccourcis claviers :

- ALT+MAJ+c : renvoi au menu Consultations et annonces
- ALT+MAJ+m : renvoi au menu Administration métier
- ALT+MAJ+a : renvoi au menu Archives
- ALT+MAJ+p : renvoi au menu Administration Entité publique
- ALT+MAJ+t : renvoi au menu Outils de signature
- ALT+MAJ+d : renvoi au menu Aide

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

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.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

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
- Modification de mon compte Agent

2.2.2 Gestion des Favoris

L'agent peut définir le périmètre des consultations qui seront spécifiées automatiquement "favorites":

- Mes consultations
- Les consultations de mon entité (uniquement si je suis invite permanent de mon entité)
- Les consultations des entités qui dépendent de mon entité (uniquement suis je suis invite 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 suivant « ★ » dans le tableau de bord

À noter : Il est possible pour l'AH, à partir du tableau de bord, de déclarer ou déselectionner manuellement l'option favorite, pour chaque consultation, en cliquant sur l'étoile.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

2.3 Les lieux d'exécution prédéfinis

L'écran de création d'une consultation comporte un champ permettant de définir le(s) lieu(x) d'exécution des prestations :

Pour définir une valeur par défaut, l'Agent peut cocher la case Enregistrer ma sélection dans mes préférences.

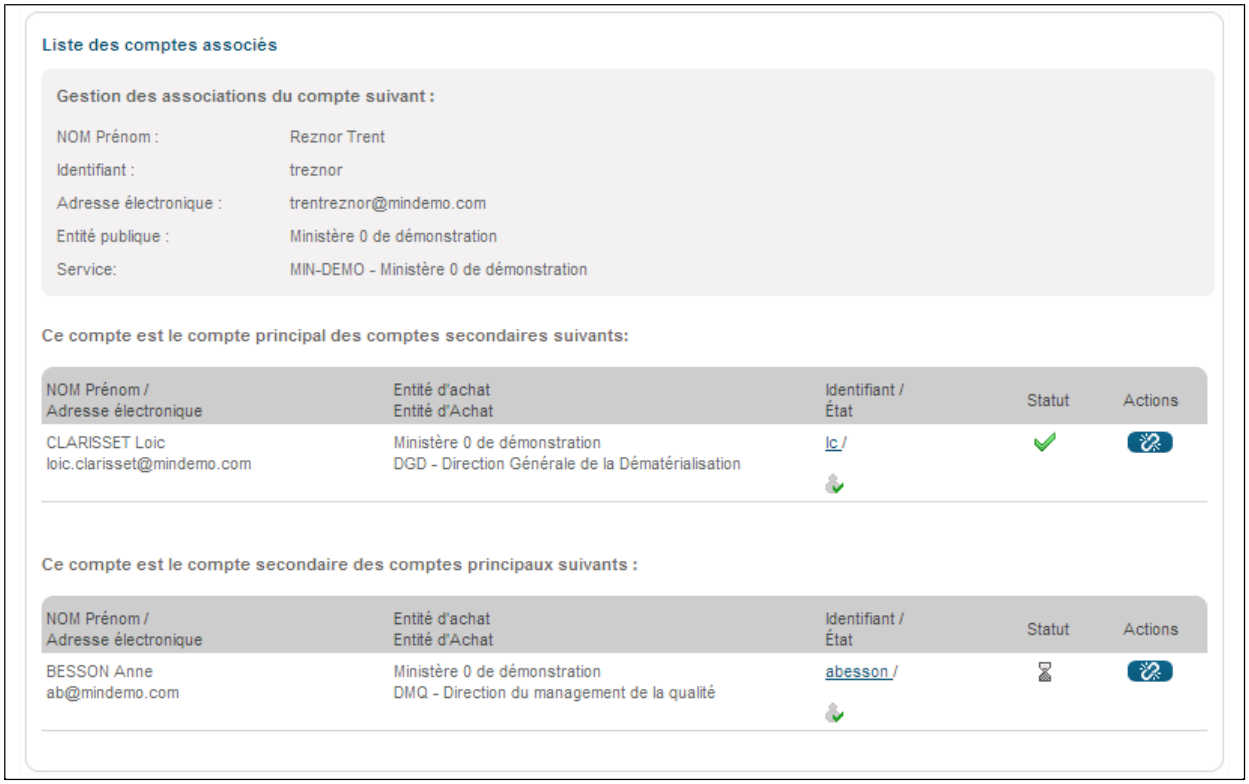
Les valeurs par défaut sont modifiables pour chaque consultation.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

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 d'avoir rapidement accès à plusieurs comptes, rattachés à des organismes/services différents, ayant chacun leurs propres habilitations, tout en utilisant un seul identifiant et mot de passe

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

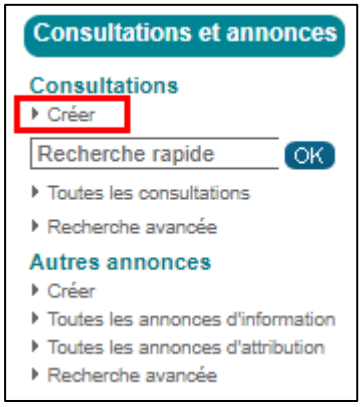
3 Principe des habilitations unitaires

L'application permet une gestion fine des fonctionnalités accessible par les AH. Chaque fonction de l'application correspond à une habilitation. Les habilitations peuvent être gérées par un AH ayant lui-même une habilitation spécifique.

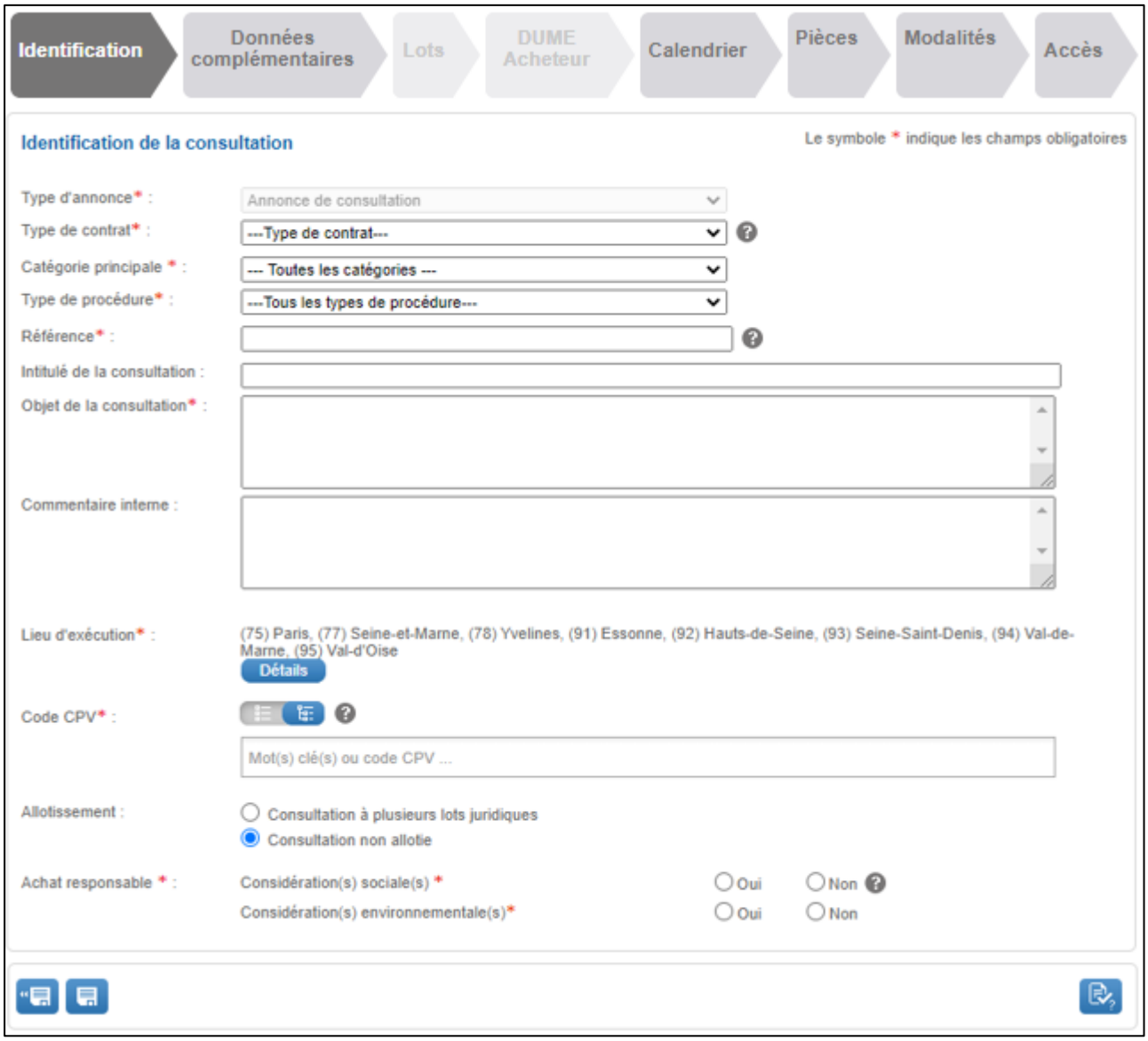
© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

4 Création d'une annonce de consultation

Un AH accède au menu en cliquant sur le lien « Créer » dans le menu Consultations et Annonces à gauche de l'écran.



Le formulaire de création d'une annonce de consultation se présente comme suit :



© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

Certaines options sont proposées en fonction du paramétrage des procédures réalisé par l'administrateur (exemples : Données complémentaires, Dume, …)

L'Agent renseigne les onglets pour enregistrer son projet de consultation.

Les champs ou menus marqués du symbole * indiquent les champs obligatoires.

4.1 Onglet identification

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

- Le type de procédure
- Le type de contrat
- La référence
- La catégorie principale
- L'intitulé de la consultation
- L'objet de la consultation
- Un commentaire interne

4.1.1 Lieu d'exécution

Le choix du lieu d'exécution s'effectue en cliquant sur le bouton Détail. L'AH sélectionne le Lieu d'exécution en cliquant sur la carte (cf. article 2.3)

4.1.2 Code CPV

Ce champ permet à un Agent de préciser le ou les codes de la nomenclature CPV (Common Procurement Vocabulary) permettant de classifier 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 : "ordinateur portable")
- Soit d'un code

À noter : 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:

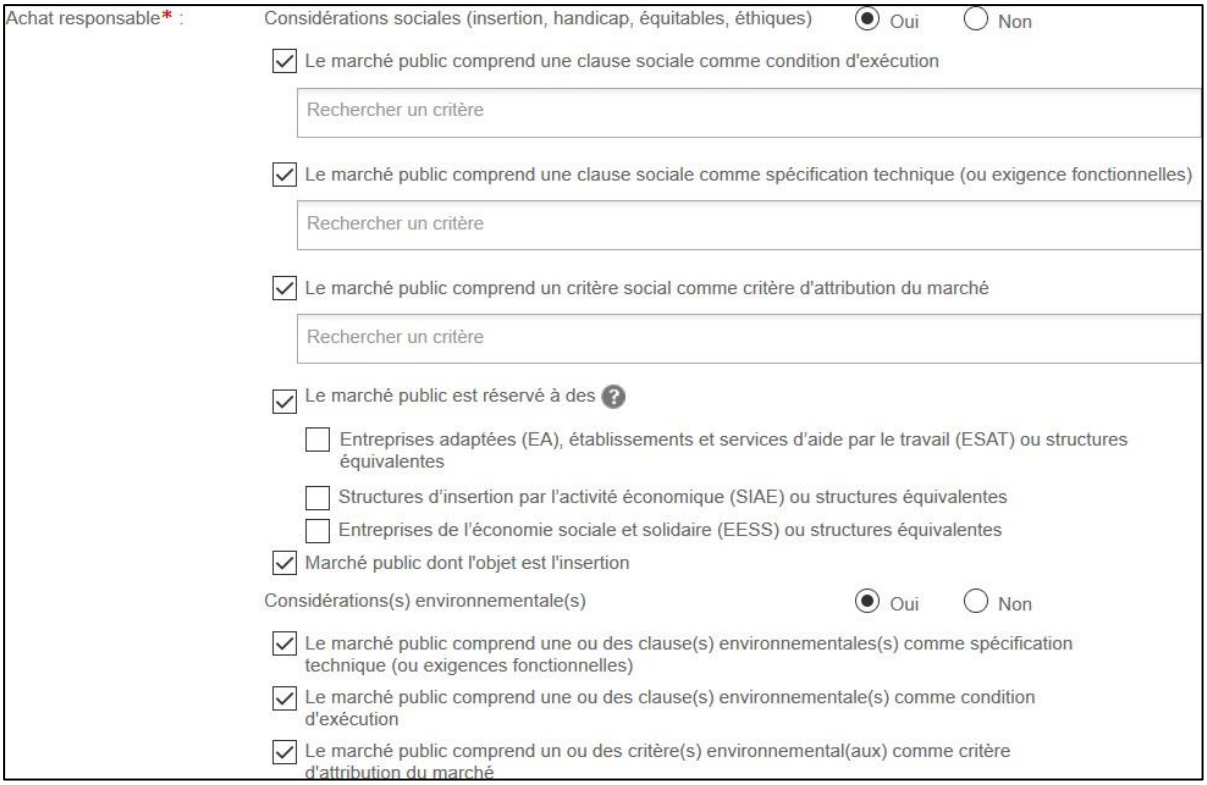
- "Fournitures", seuls les codes CPV correspondant à la recherche de l'AH et dont les deux premiers chiffres sont compris entre « 03 » et « 44 », ainsi que ceux dont les deux premiers chiffres sont « 48 », peuvent être sélectionnés comme code CPV principal.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

- “Travaux”, seuls les codes CPV correspondant à la recherche de l’AH 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’AH et dont les deux premiers chiffres sont compris entre « 50 » et « 98 » peuvent être sélectionnés comme code CPV principal

4.1.3 Achat responsable

Ce bloc permet à un AH de définir s'il existe des clauses sociales et/ou environnementales associées à la consultation.



En fonction des clauses cochées, des pictogrammes seront affichés sur le tableau de bord de l’AH et sur le portail Entreprise, permettant ainsi de visualiser rapidement si un marché comporte ou non des clauses relatives à l'Achat responsable :

- Cocher une des clauses sociales aura pour effet d’afficher ce pictogramme
- Cocher une des clauses environnementales aura pour effet d’afficher ce pictogramme

À noter : En cas d'allotissement, le bloc "Achat responsable" est masqué de l'onglet "Identification" et doit être renseigné à la création de chacun des lots, depuis l'onglet "lots".

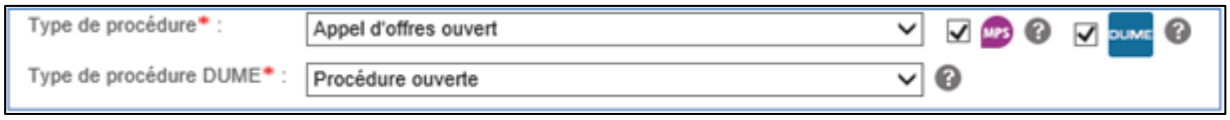
© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

4.1.4 Mode de candidature DUME (Module optionnel)

Lorsque la case DUME est cochée cela signifie que le mode de candidature DUME est proposé aux entreprises qui répondent à la consultation : l'entreprise a alors la possibilité de renseigner en ligne son DUME.

Si la candidature DUME est activée pour la consultation, l'AH doit définir les éléments suivants :

- Sélectionner une valeur dans la liste déroulante « Type de procédure DUME » sur l'onglet « Identification » si ce champ est affiché.
- Valider le DUME Acheteur proposé par défaut ou définir un DUME Acheteur sur l'onglet « DUME Acheteur »



4.2 Onglet Données complémentaires (module optionnel)

L'onglet "Données Complémentaires" regroupe les champs dont la saisie sera héritée dans le module de rédaction des pièces de marché ainsi que dans le module de publicité.

Par défaut le choix de renseigner les données complémentaires est sur "Non", la saisie de la plupart des champs de cet onglet devient obligatoire si l'AH coche l'option "Oui" du premier bloc.

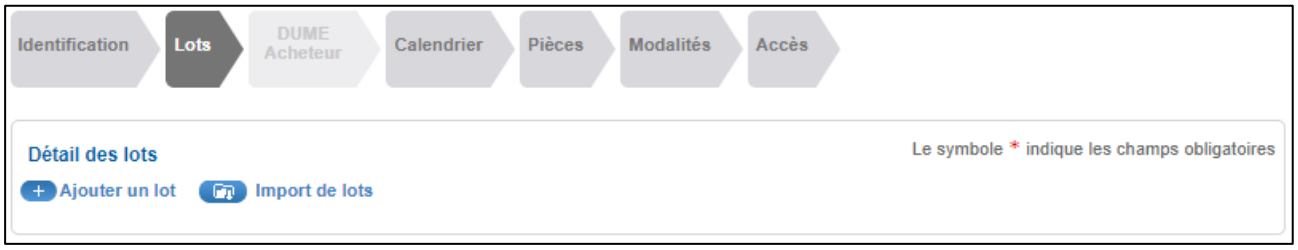
© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

Dans le cas d'une consultation allotie, les blocs "CCAG - Variantes" et "Forme du marché public et forme(s) de prix" ne sont plus à saisir depuis cet onglet mais pour chacun des lots, depuis l'onglet "lots" :

4.3 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.



4.3.1 Ajouter un lot

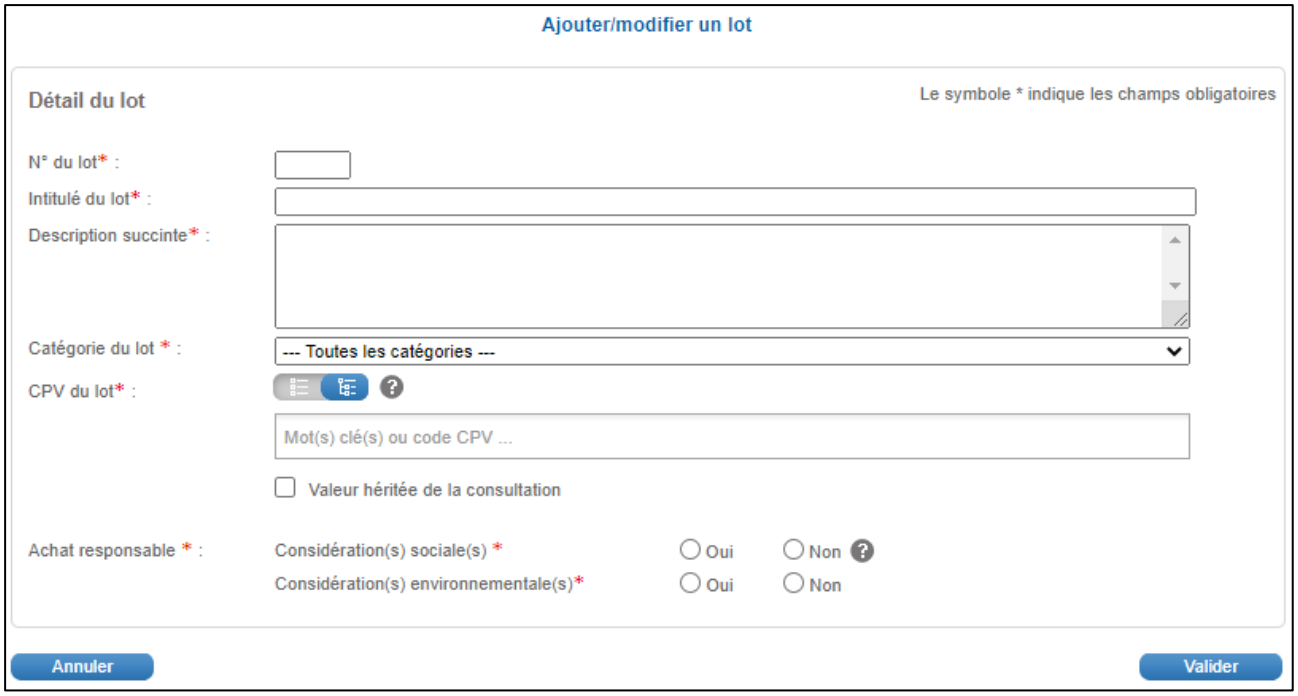
Cette fonction permet à l'AH d'ajouter un lot sur la consultation. L'ajout d'un lot n'est possible qu'une fois les champs obligatoires saisis.

La case à cocher "Valeur héritée de la consultation" permet d'hériter automatiquement des codes CPV renseignés au niveau de la consultation 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.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

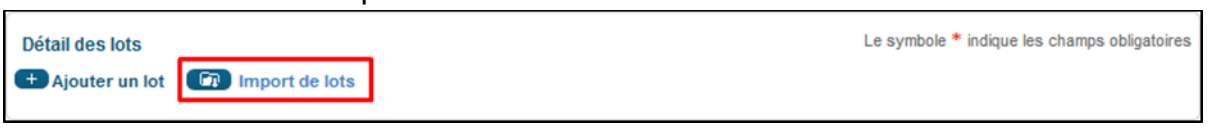


4.3.2 Ajout de lots par import en masse

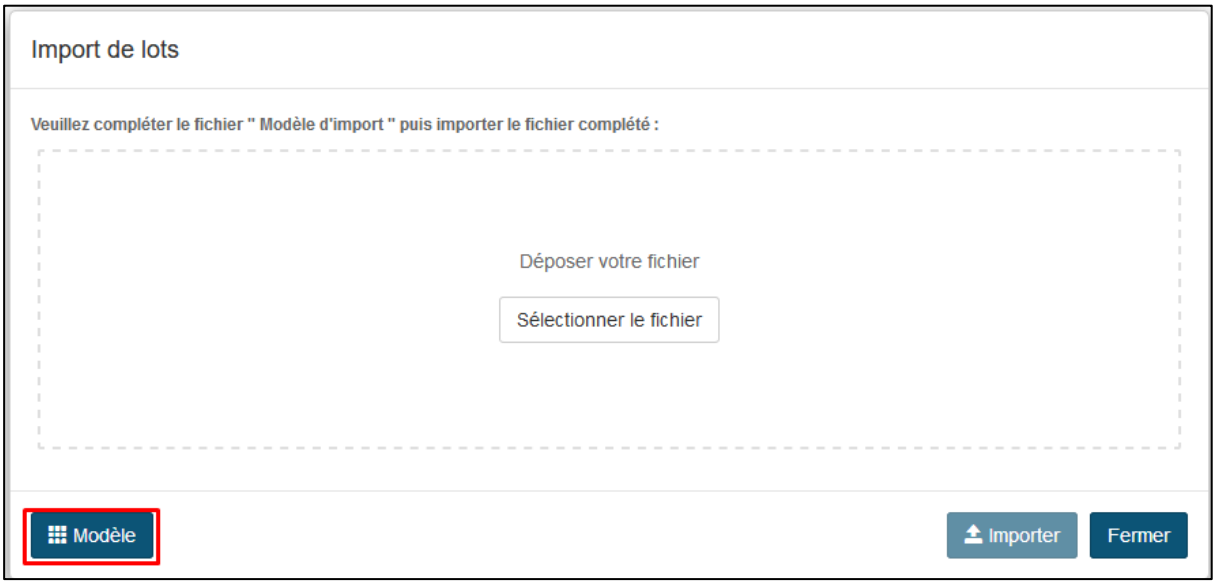
La fonctionnalité « Import de lots » permet de créer des lots en masse via un modèle Excel à compléter et à importer.

L'import de lots se déroule en 4 phases :

- Sélectionner l'action « Import de lots »

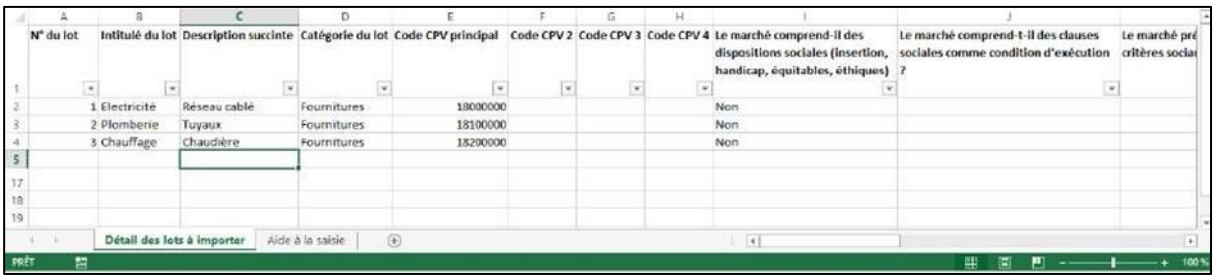


- Télécharger le modèle Excel d'import



© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

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



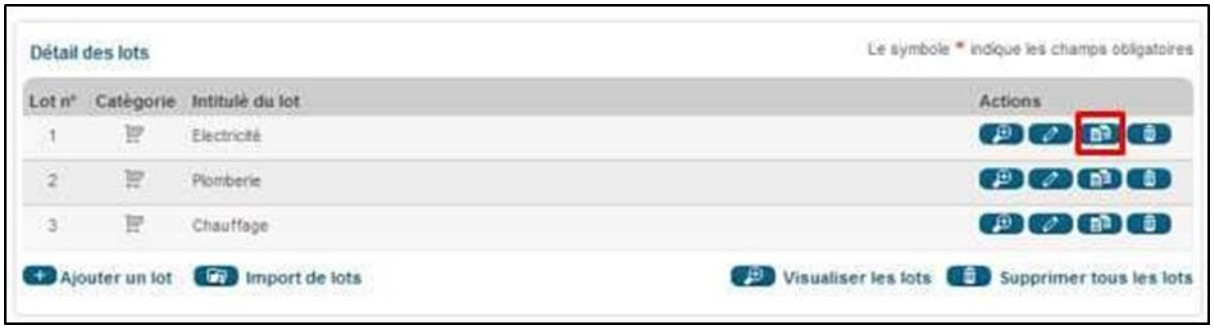
- Glisser/déposer ou sélectionner le ficher excel à partir de l'explorateur windows puis cliquer « Importer »

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, l'on peut voir que l'ensemble des lots hérité du fichier excel est bien le champ « détail des lots »

4.3.3 Dupliquer un lot

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



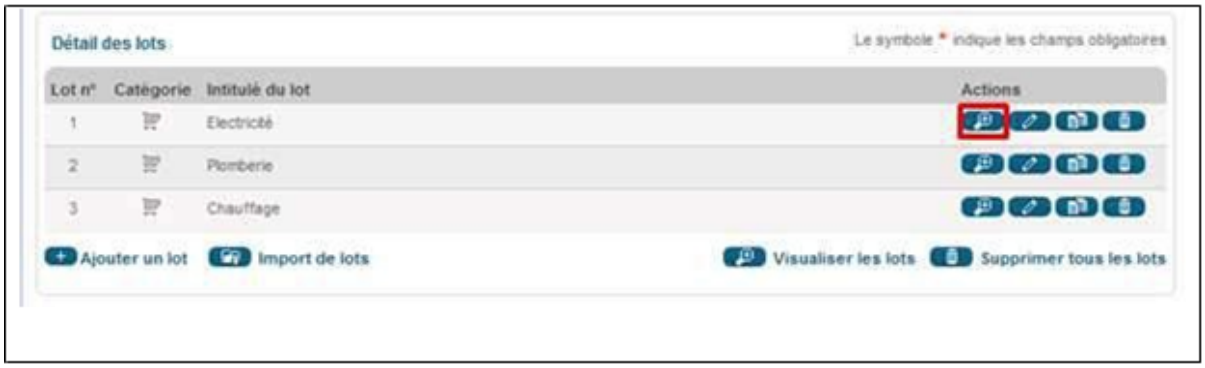
Elle permet de créer une copie d'un lot en reprenant les informations suivantes :

- Catégorie
- Codes CPV
- Achat responsable

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

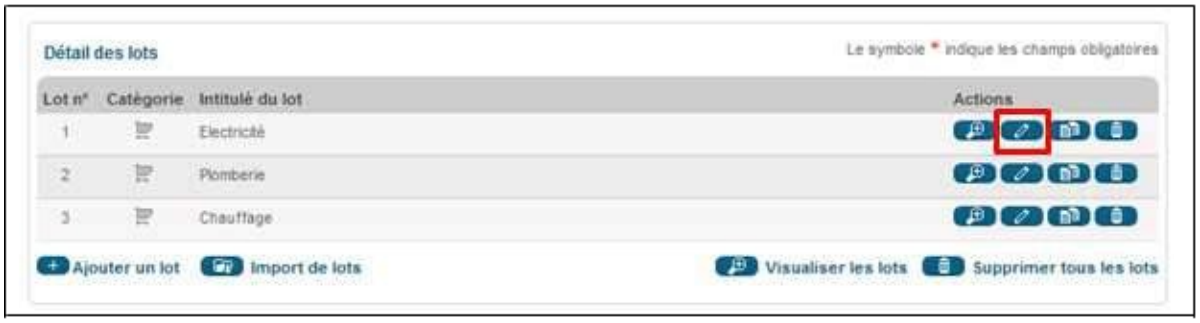
4.3.4 Prévisualiser

L'action "Prévisualiser" permet d'accéder au détail d'un lot en lecture seule.



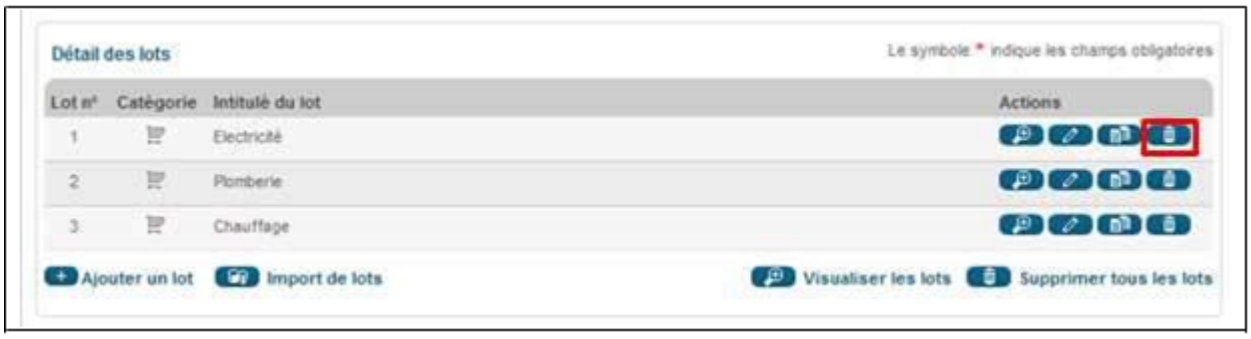
4.3.5 Modifier

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



4.3.6 Supprimer

L'action "Supprimer" permet la suppression d'un lot. Un message de confirmation de l'action de suppression permet à l'AH de ne pas supprimer un lot par inadvertance.

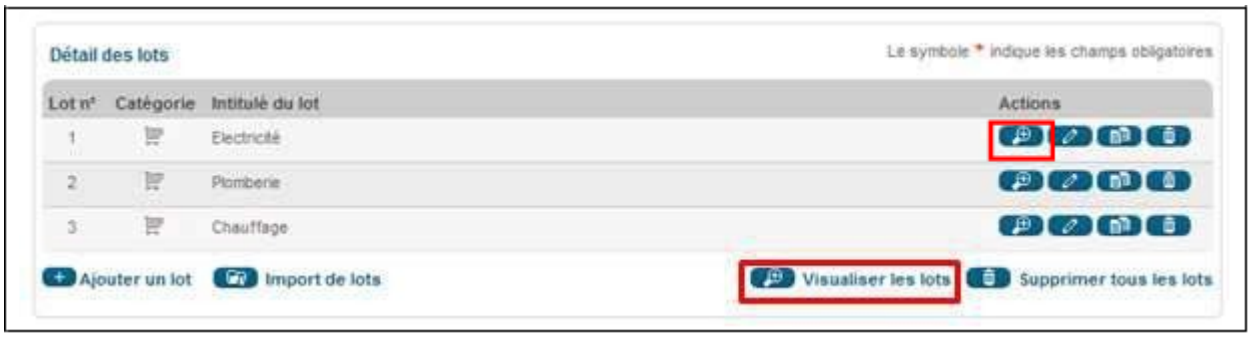


La fonction « Supprimer tous les lots » permet de vider la liste des lots dans le cas où l'agent s'est trompé et souhaite réimporter tous ses lots suite à correction dans Excel.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

4.3.7 Visualiser les lots

L'action "Visualiser les lots" permet d'accéder au détail de tous les lots d'une consultation en lecture seule.



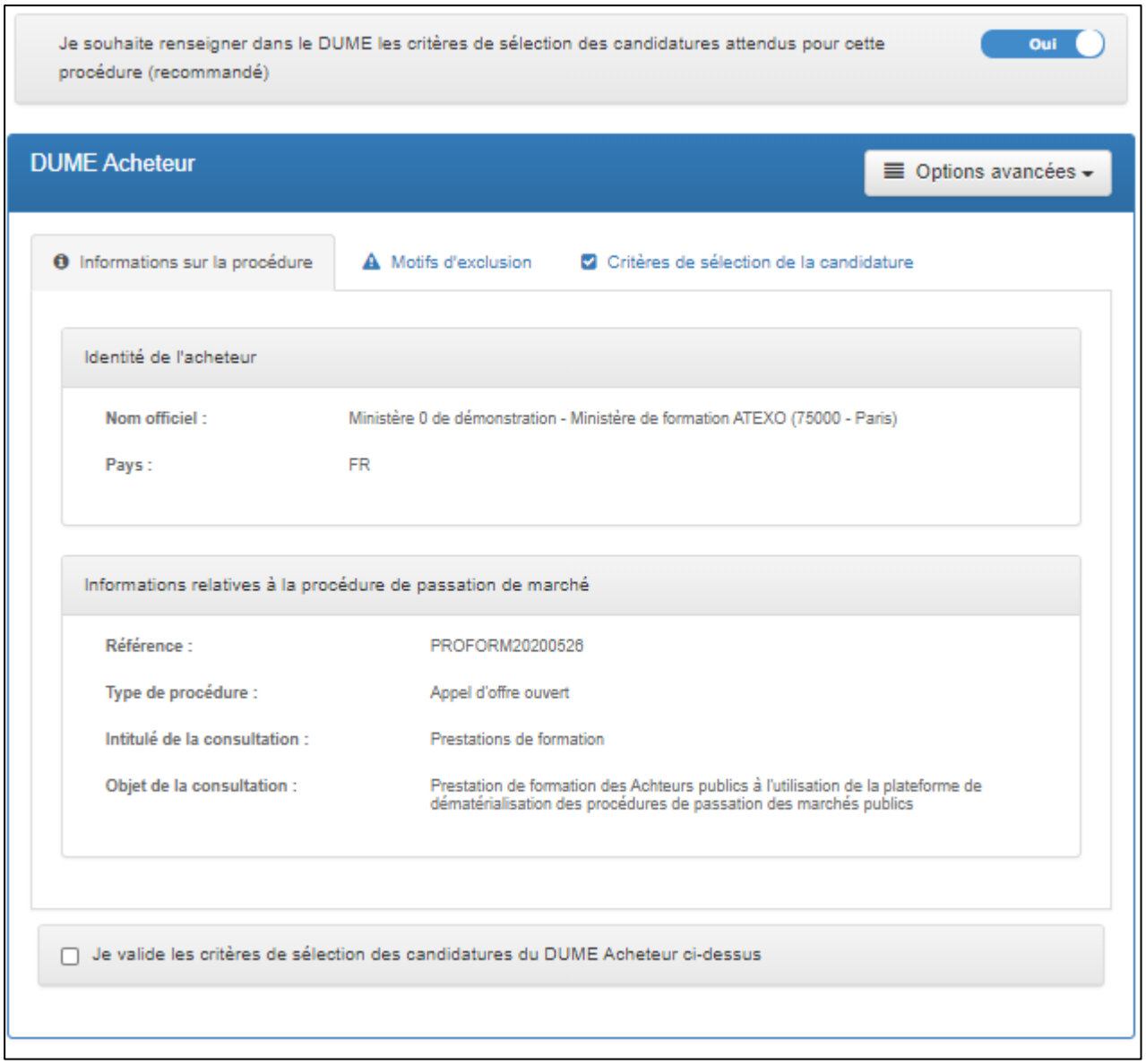
L'intégralité du détail de l'ensemble des lots peut être réduit ou agrandi en cliquant sur les pictogrammes [+] et [−], il en va de même pour chacun des lots composant la consultation.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

4.4 Onglet Dume Acheteur (Module optionnel)

L'onglet DUME Acheteur permet à l'AH de valider le formulaire DUME qui sera proposé aux entreprises souhaitant candidater en mode DUME pour cette consultation.

L'AH peut choisir d'utiliser le DUME proposé par défaut ou de définir son propre DUME.



4.4.1 Définition du Dume Acheteur

L'acheteur peut sélectionner les critères de sélection des candidatures qu'il retient pour sa consultation (les motifs d'exclusion ne sont pas modifiables), puis valide son formulaire en cochant la case « Je confirme vouloir utiliser le formulaire DUME Acheteur ci-dessus ».

Une fois la consultation mise en ligne, le DUME acheteur publié pourra être consulté via le détail de la consultation (cf. paragraphe 5.3)

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

4.4.1.1 Détail des onglets

4.4.1.1.1 Informations sur la procédure :

Cet onglet est composé d'un premier bloc « identité de l'acheteur » et d'un second contenant les « informations relatives à la procédure de passation de marché » à savoir :

- Référence de la consultation
- Type de procédure
- Intitulé de la consultation
- Objet de la consultation

Ces informations ne sont pas modifiables dans l'onglet « Dume Acheteur »

4.4.1.1.2 Motifs d'exclusion

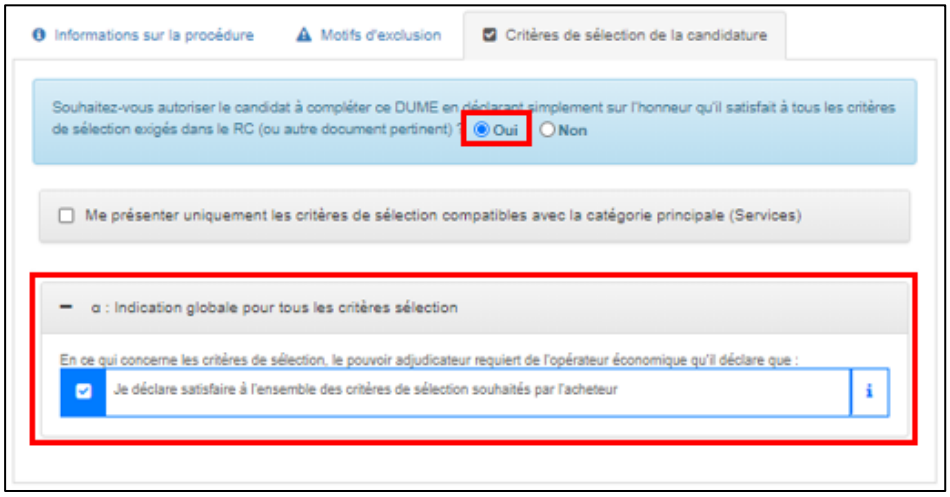
Liste de l'ensemble des motifs d'exclusion d'un candidat à une procédure de passation. Elle ne peut être modifiée.

4.4.1.1.3 Critères de sélection de la candidature

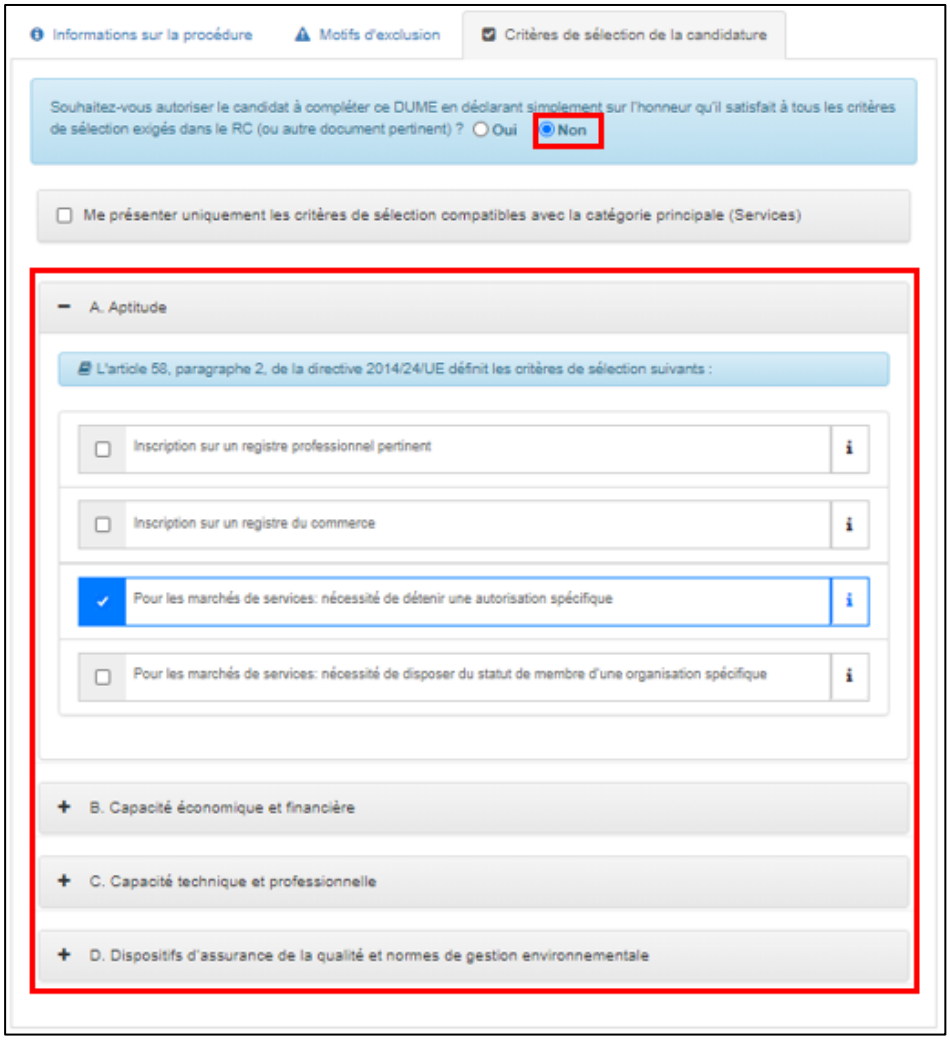
Cette fenêtre permet à l'AH de sélectionner les critères de sélection applicables à la consultation en cours.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

Dans un premier cas, l'AH peut autoriser les candidats à compléter le Dume en déclarant sur l'honneur qu'il satisfait aux critères de sélection exigés dans le contenant une simple déclaration sur l'honneur. Il n'aura donc pas à faire le choix des critères de sélection dans le DUME.



Dans un second cas, l'AH souhaite « personnaliser » le DUME à la consultation. Il devra dès lors cocher les critères de sélections auxquels devront satisfaire les candidats :

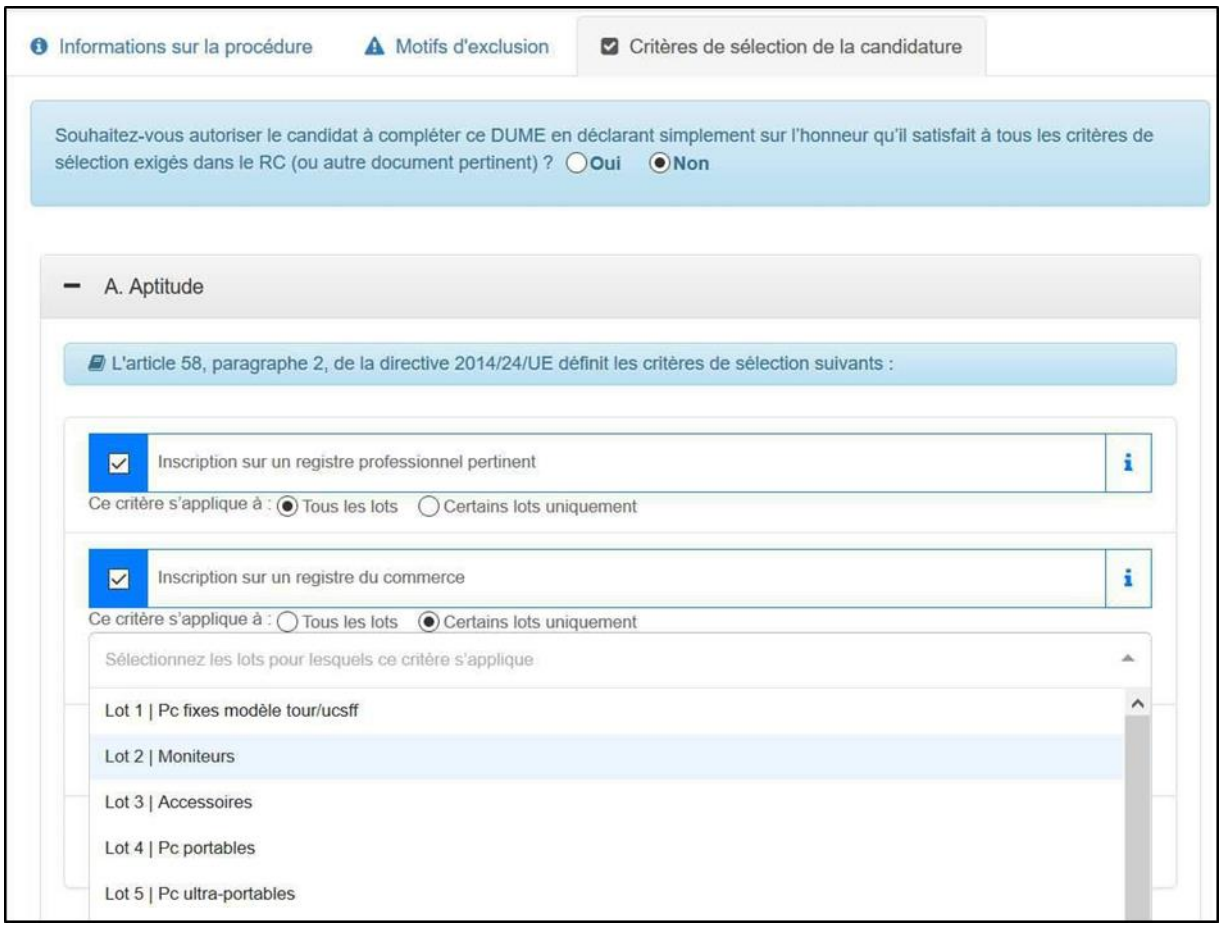


Un contrôle permet de vérifier qu'au moins un critère de sélection est sélectionné.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

4.4.1.2 Gestion de l'allotissement

Dans le cas où la consultation est allotie, pour chaque critère de sélection l'AH peut définir le ou les lots pour lesquels le critère s'applique.



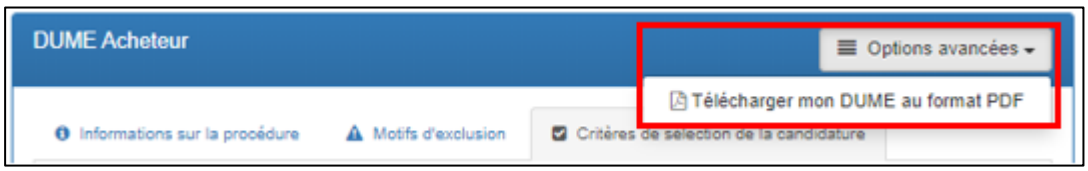
Par défaut, les critères de sélection s'appliquent à tous les lots.

L'AH peut choisir d'appliquer un critère à certains lots en sélectionnant l'option « Certains lots uniquement ». Un champ de sélection des lots s'affiche.

En cas de modification ou d'ajout (unitaire, import Excel ou duplication) de lot, toutes les associations critères-lots préalablement réalisées sont perdues.

4.4.1.3 Téléchargement du DUME

Une option avancée permet à l'acheteur de télécharger son DUME au format PDF.

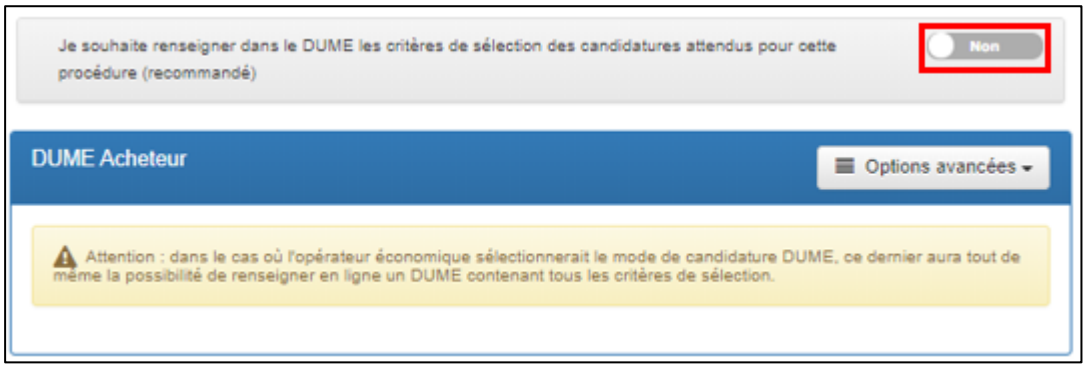


© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

4.4.2 Utilisation du DUME

Dans le cas où l'AH ne souhaite pas sélectionner les critères de sélection des candidatures, alors les options « Renseigner mon DUME en ligne » et « Fournir mon DUME en pièce libre (au format XML) » leur sont proposées.

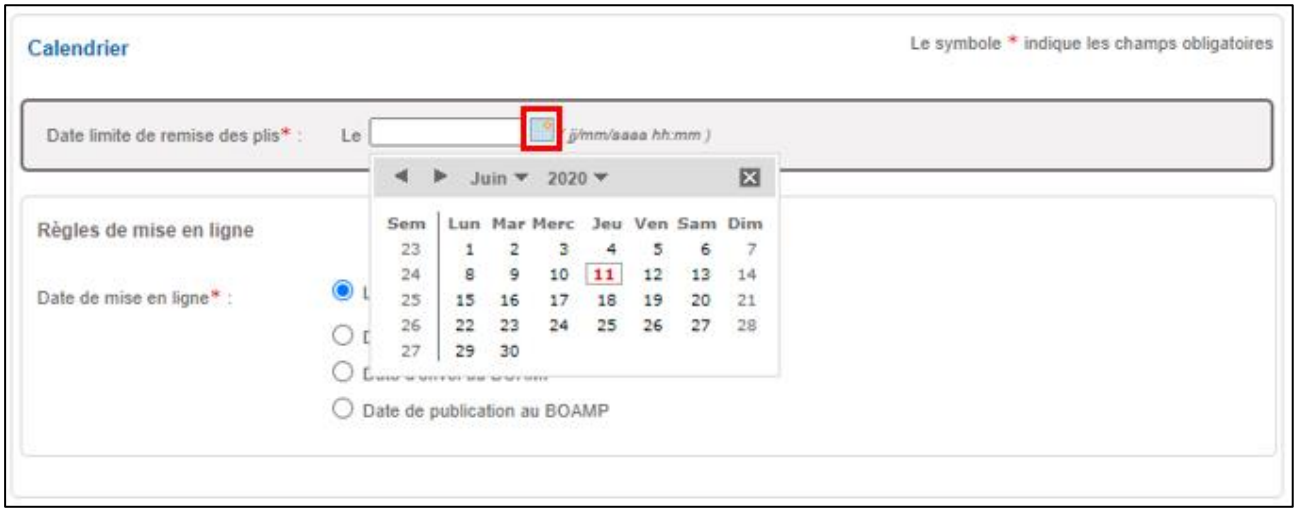
Le formulaire DUME proposé correspond alors au formulaire standard et il n'y a pas de référence de DUME Acheteur.



4.5 Onglet Calendrier et règles de mise en ligne

L'onglet Calendrier regroupe les champs permettant la saisie manuelle ou la sélection des dates encadrant une procédure, à savoir, la date limite de la remise des plis, et la date de mise en ligne des documents de la consultation.

Pour sélectionner une date, cliquer sur le bouton .et sélectionner la date.



L'horaire peut être modifié en le saisissant directement après la date affichée :

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

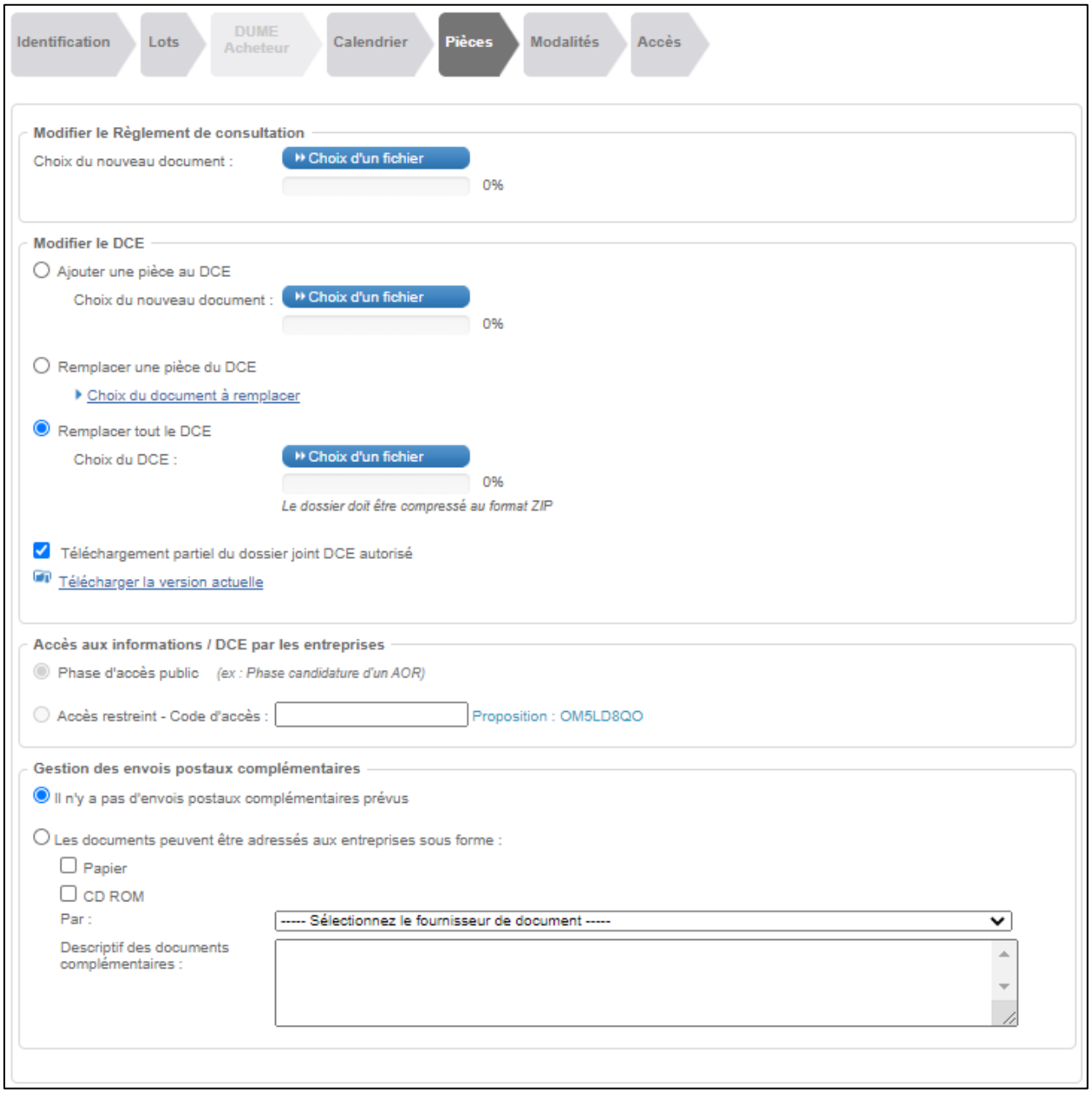
Selon le paramétrage de l'application choisi par l'administrateur de l'Entité Publique, l'AH à 4 possibilités :

- Date de mise en ligne à une date choisie : l'AH 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 AH.
- 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 AH.
- 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 AH (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 AH (ce type de validation n'est pas proposé pour toutes les procédures).

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

4.6 Onglet Pièces

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



4.6.1 Documents joints DCE

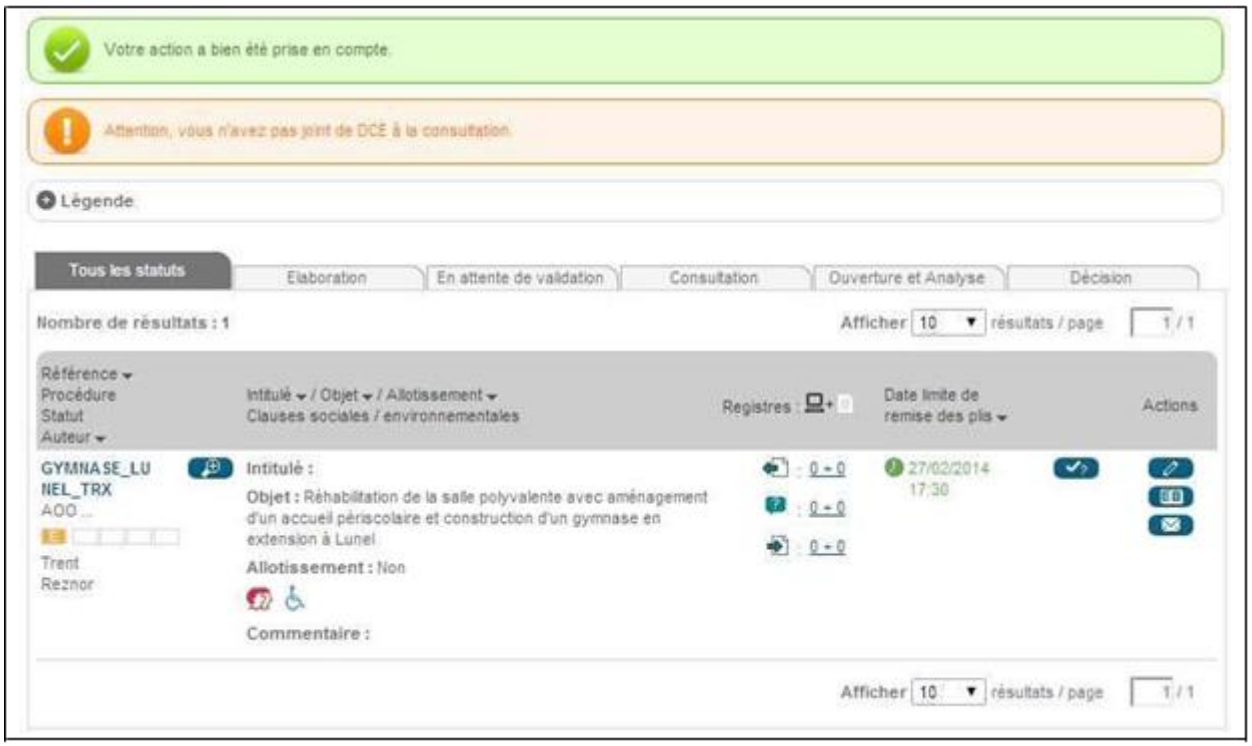
Les boutons "Parcourir" (ou "Choix un fichier" selon le navigateur) permettent de sélectionner les éléments à intégrer à la procédure. Le règlement de consultation isolé et le document "Autres pièces téléchargeables" sont téléchargeables librement par les entreprises.

Le téléchargement du DCE est soumis à authentification de l'Utilisateur Entreprise et est tracé dans le registre des retraits.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

NB : En cas de paramétrage ad hoc de la plate-forme, l'Utilisateur Entreprise peut toutefois le télécharger anonymement.

- Si aucun DCE n'a été ajouté à la consultation avant la sauvegarde du formulaire de création de la consultation, une alerte "Attention, vous n'avez pas joint de DCE à la consultation" notifie cette absence à l'agent :



- Si l'agent souhaite rajouter un DCE, il revient modifier sa consultation avec le bouton . Si aucun DCE n'est nécessaire, l'agent continue le cycle de sa consultation : l'alerte n'est pas bloquante.

4.6.2 Accès aux informations / DCE par les entreprises

Ce bloc permet d'indiquer si la consultation est accessible à toutes les entreprises (phase d'accès public) ou seulement à celles munies du code d'accès. Cela permet de gérer l'accès aux procédures restreintes.

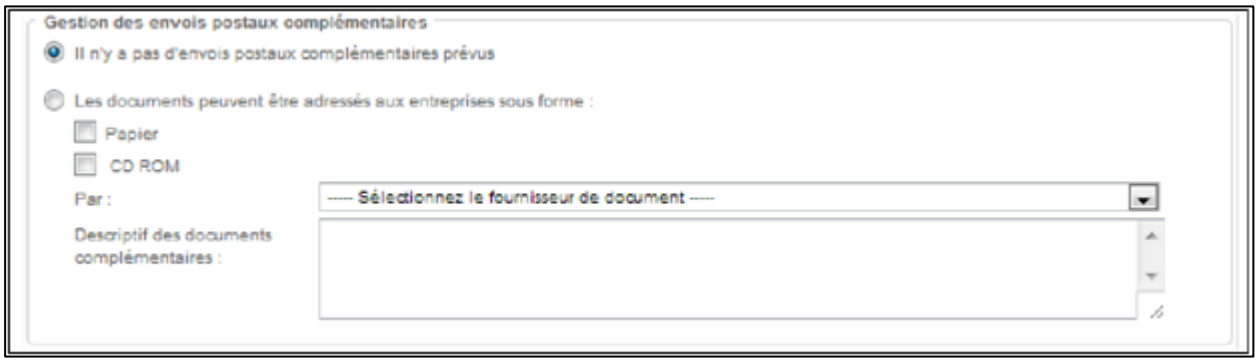
4.6.3 Gestion des envois postaux complémentaires

Ce bloc permet à un AH 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 "Paramétrage".

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

Les entreprises pourront alors réaliser une demande d'envoi complémentaire à partir de l'écran de retrait du DCE électronique.

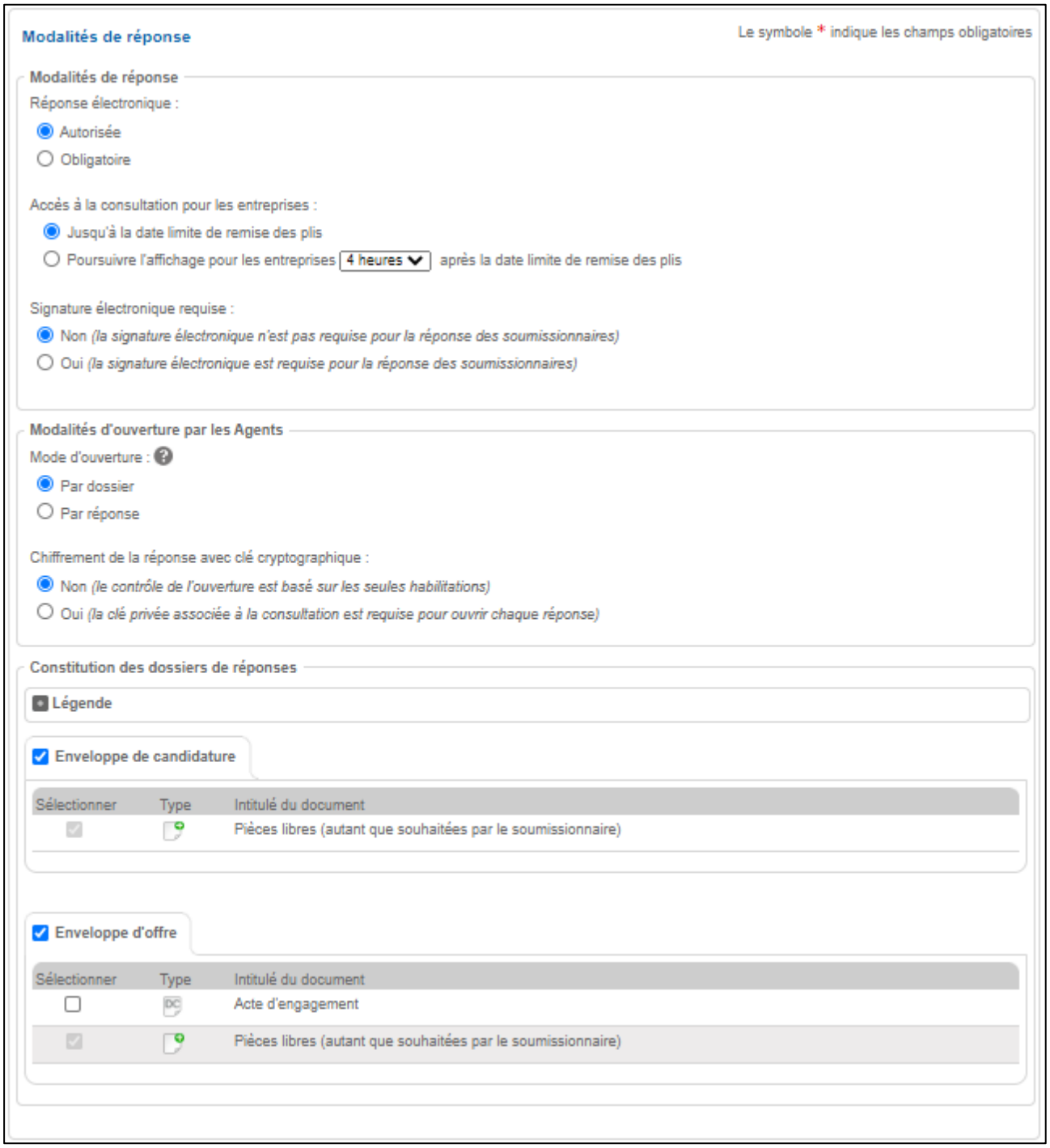
Toute demande d'envoi postal complémentaire sera enregistrée dans le registre des retraits lié à la consultation.



© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

4.7 Onglet Modalités

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



Si la réponse électronique est autorisée, l'AH pourra choisir si celle-ci sera obligatoirement chiffrée et/ou si la signature électronique est requise au moment du dépôt des offres.

Une option permet également d'isoler l'acte d'engagement afin qu'il soit signé individuellement (case "Acte d'engagement" du bloc "Enveloppe d'offre").

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

L'AH peut également, si le paramétrage de la procédure l'autorise, choisir :

- La constitution des dossiers de réponses électroniques :
  - Enveloppe de candidature
  - Enveloppe d'offre
  - Enveloppe d'anonymat
- Le mode d'ouverture :
  - Par dossier
    - L'ouverture et l'admissibilité du dossier de candidature précède l'ouverture du dossier d'offre
    - En cas d'allotissement, chaque lot peut s'ouvrir de façon dissociée
  - Par réponse
    - L'ouverture de la réponse donne l'accès au dossier de candidature et au dossier d'offre simultanément
    - En cas d'allotissement, tous les lots sont ouverts simultanément

À noter : le paramétrage des champs de l'Onglet Modalités peut être modifié par un Administrateur de l'Entité publique. Certains champs peuvent donc être non modifiables.

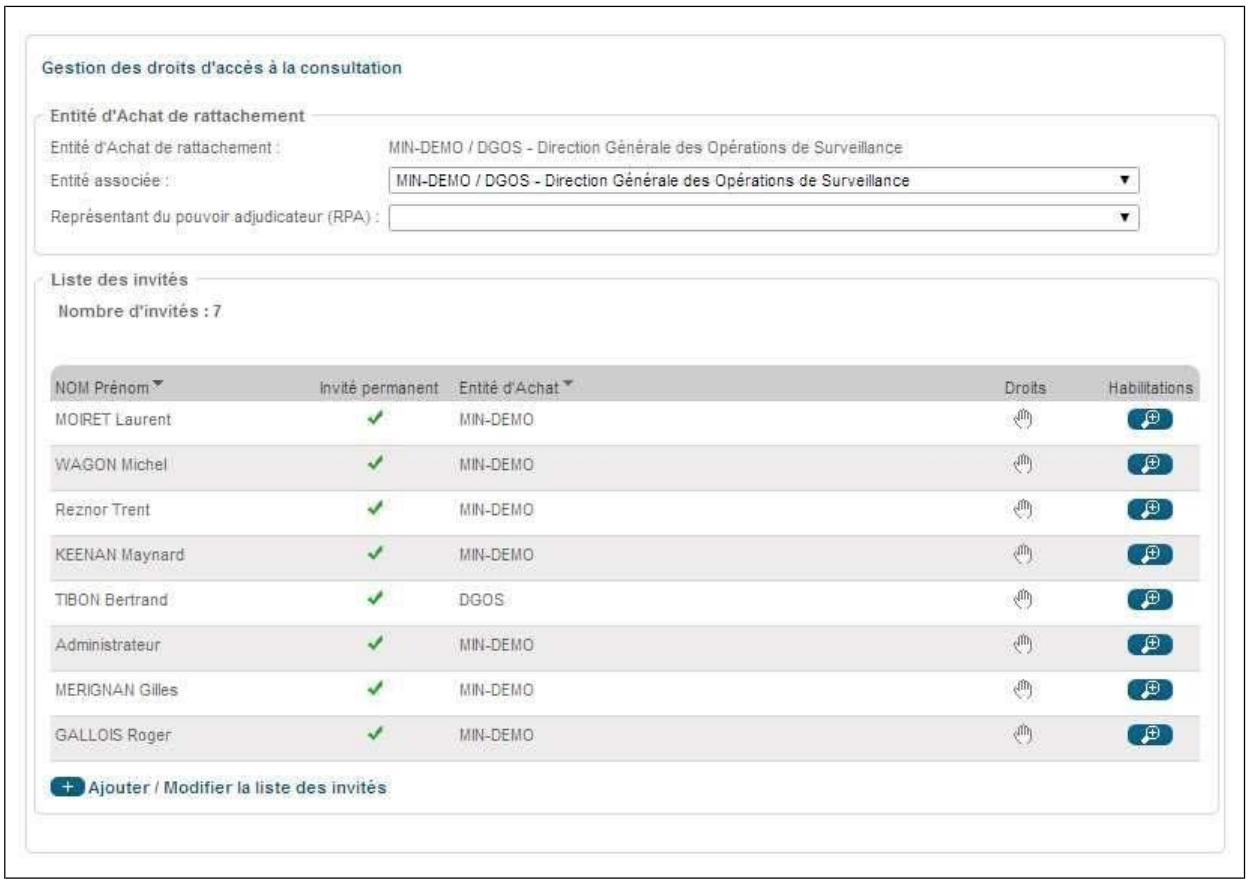
© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

4.8 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.

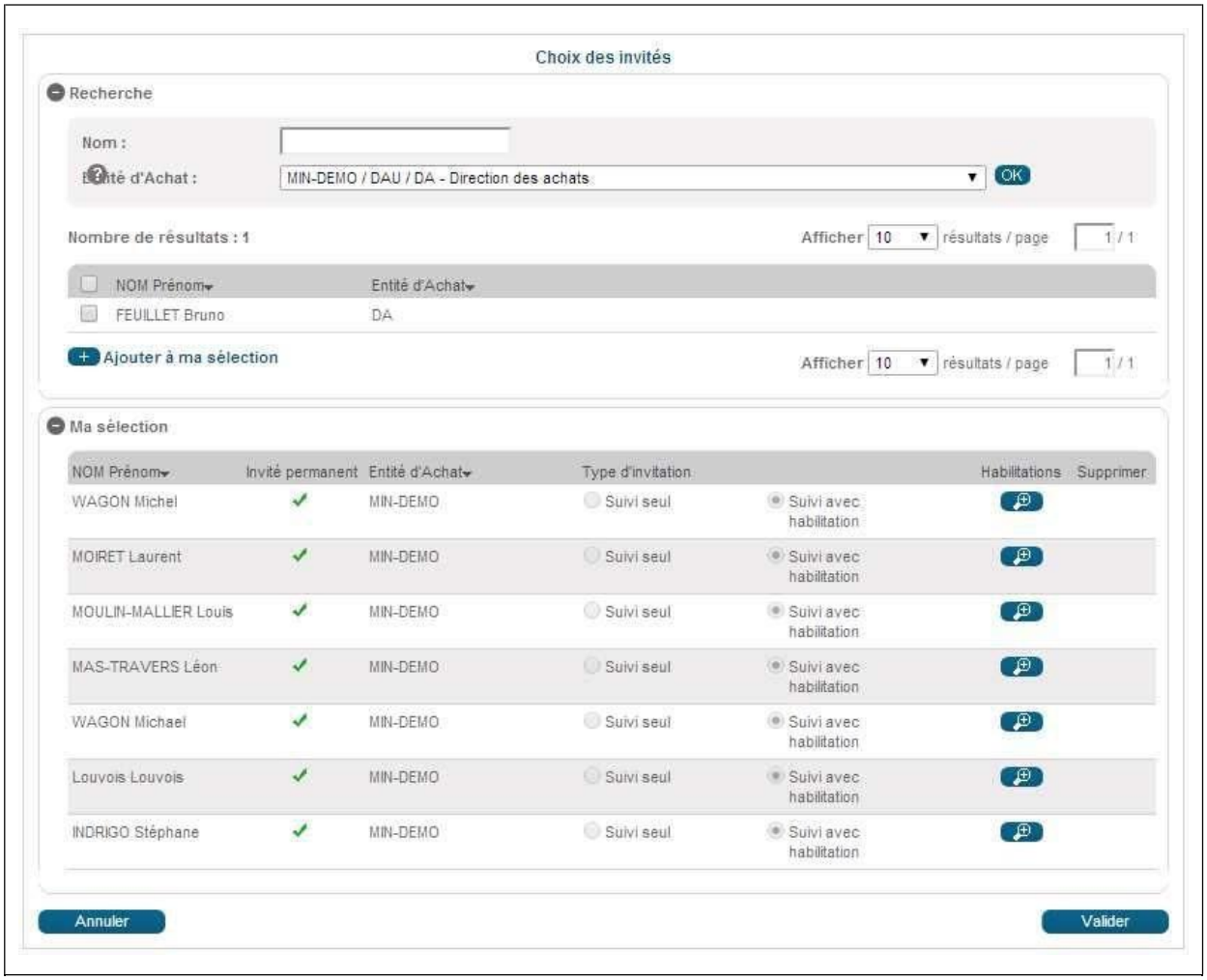


La fonction Ajouter / Modifier la liste des invités permet d'inviter un agent ponctuellement pour qu'il dispose d'un droit de suivi sur la consultation. Un moteur de recherche permet de rechercher des AH. Une fois le(s) utilisateur(s) identifié(s), il faut les cocher et cliquer sur le bouton Ajouter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

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

L'AH pourra sélectionner le niveau d'habilitations qu'il souhaite donner à l'Agent invité 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).



© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

4.9 Enregistrement du projet de consultation

Tous les champs obligatoires de l'onglet "Identification" doivent être saisis pour qu'un Agent puisse passer aux onglets suivants.

Une consultation est automatiquement enregistrée au statut "Elaboration" lorsqu'un AH passe de l'onglet "Identification" à l'un des onglets suivants.

Passer de n'importe quel onglet à l'autre du formulaire enregistre l'état actuel 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'AH vers le tableau de bord.

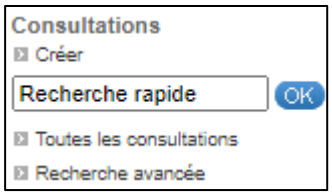
Le bouton Demander la validation du formulaire et aller au tableau de bord lance un contrôle de complétion des champs obligatoires de tous les onglets. Si le contrôle est passé avec succès, la consultation est enregistrée au statut « En attente de validation », si non, un message d'erreur indique les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

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

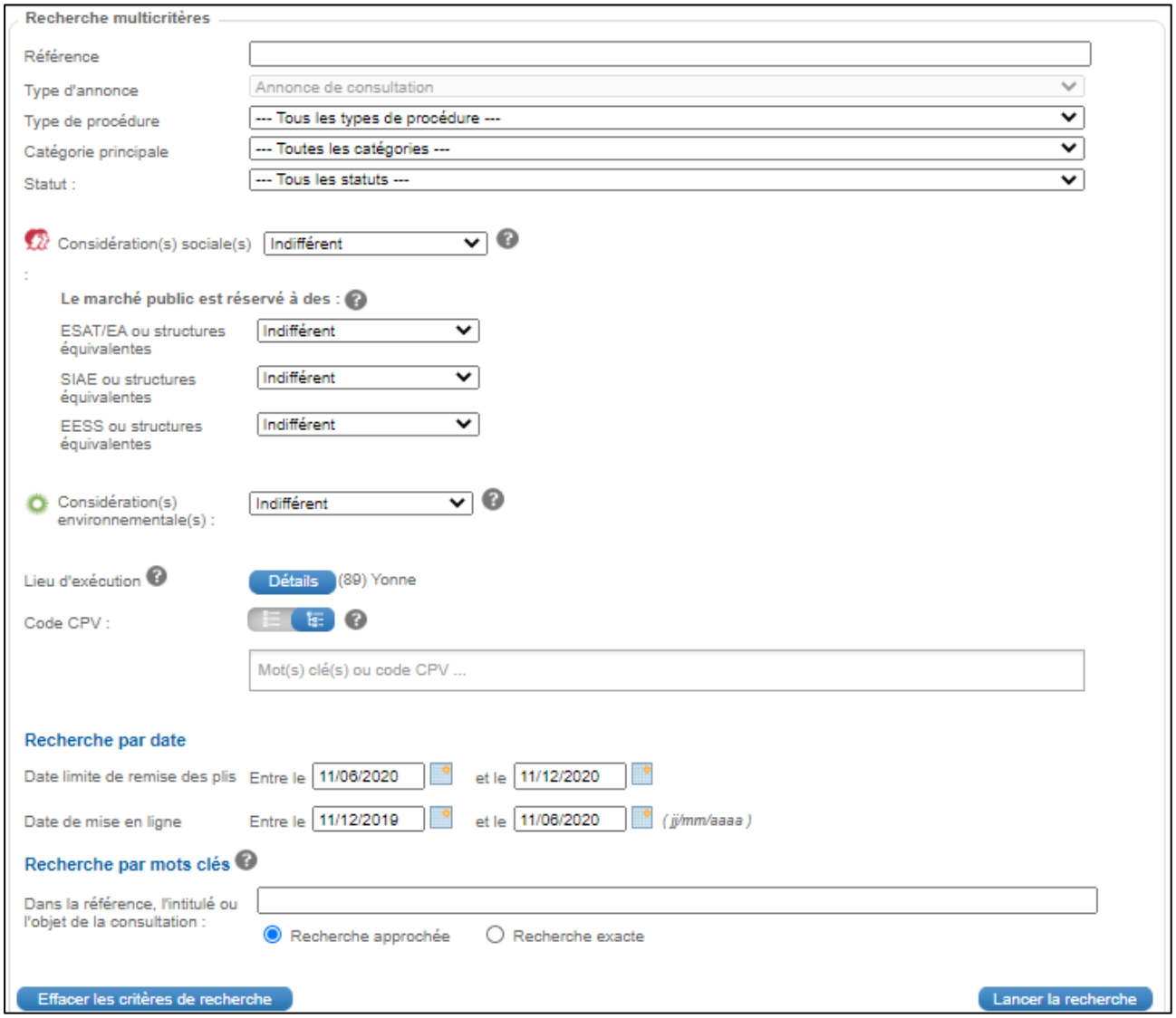
5 Gestion d'une consultation

5.1 Recherche d'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 critères multiples



Les consultations résultant de ces recherches appartiennent au périmètre de vision de l'AH.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

5.2 Tableau de bord

L ‘ensemble des consultations est regroupé dans le Tableau de bord. Celui-ci permet de suivre le cycle de vie d’une procédure et d’effectuer des actions.

5.2.1 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, Offre ensuite, négociations.

Ces procédures donnent lieu à plusieurs "Phases de dématérialisation". L'application gère comme objet unitaire une phase de dématérialisation.

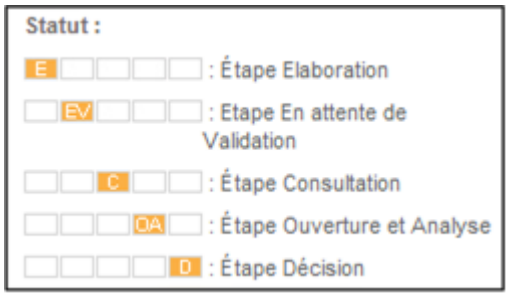
La passation d'un AOR donne lieu à deux phases successives sur l'application donc à 2 lignes dans le Tableau de bord, une première pour la Candidature, une seconde pour l’Offre.

Ces deux phases peuvent porter le même numéro de consultation.

NB : Il est possible de créer simplement la phase suivante avec la fonction "Créer une suite" depuis la phase antérieure (cf. article 6.3.1).

5.2.2 Statut d’avancement d’une consultation

Chaque consultation ou phase de de dématérialisation d’une consultation (cf.5.2.1) peut se trouver dans différents statuts :



- Élaboration (E): entre la création du projet de consultation et la demande de validation de la consultation (cf. article 0)
- En attente de validation (EV): entre la validation de la consultation et la Mise en ligne de la consultation (cf. article 0)
- Consultation (C): entre la Mise en ligne et la date limite de remise des plis, la consultation est accessible aux entreprises (cf. article 0)
- Ouverture et Analyse (OA): après la date limite de remise des plis, les réponses déposées sont ouvertes et analysées (cf. article 7.1)
- Décision (D): après l’Analyse, les entreprises sont notifiées des décisions prises par l’Entité publique (cf. article 0)

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

5.2.3 Fonctionnalités du Tableau de bord

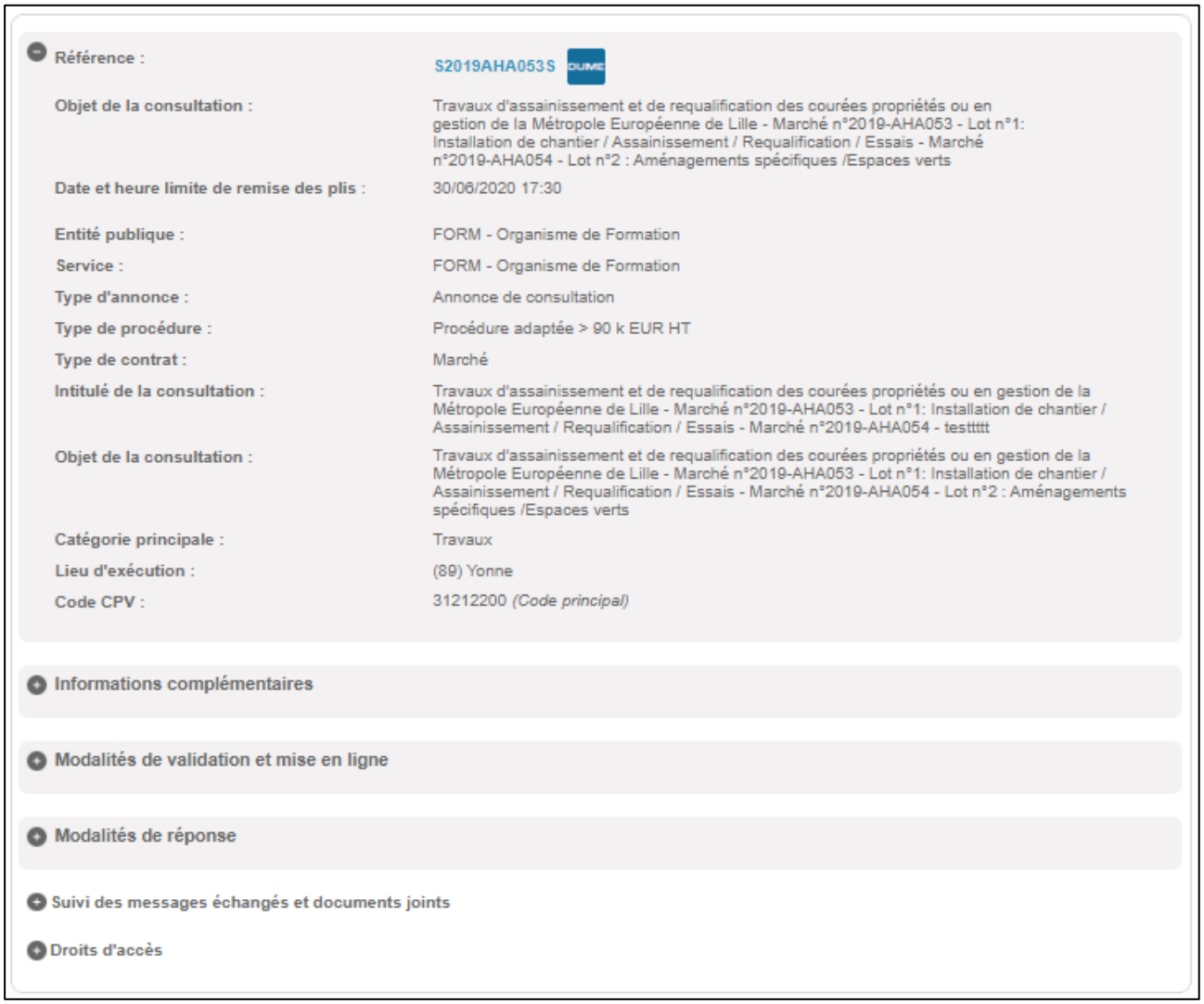
Le Tableau de bord est divisé en 6 Onglets, chaque Onglet présentant une liste des consultations en fonction de leur Statut (cf. article 5.2.2). Cela permet de filtrer l'affichage des consultations selon leur statut.

Pour chaque consultation, le Tableau de bord propose une somme de fonctions, variant selon le statut et les habilitations de l'AH.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

5.3 Fiche Détails

Depuis le Tableau de bord, chaque consultation propose l'accès à une Fiche Détails (symbolisé par le bouton avec une loupe).



© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

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 (cf. article 10.3)

- 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.

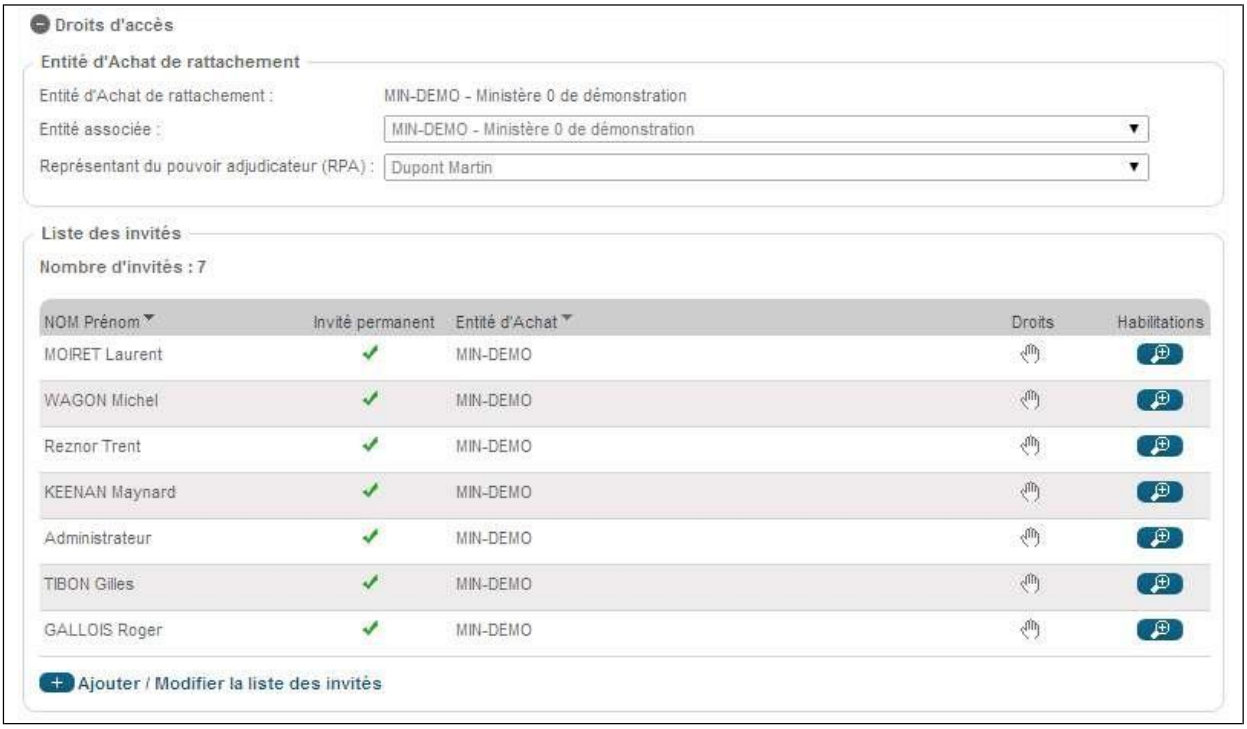
  Enfin, la date de mise en ligne calculée permet de savoir à partir de quel moment une consultation est visible des utilisateurs Entreprise.

- Modalités de 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.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

- Suivi des messages échangés et documents joints : permet de visualiser l'historique des messages envoyés et l'envoi de ceux-ci (cf. article 6.2). L'AH peut également enrichir les métadonnées véhiculées (cf. article 10.4) dans l'archive (dossier intégral de consultation) et compléter cette archive de documents extérieurs à l'application (cf. article 10.3).
  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'AH 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 (cf. article 4.8).



Afin que les actions soient accessibles visuellement dès l'arrivée sur la fiche Détails, les informations caractéristiques de la consultation sont regroupées par rubriques, fermées par défaut, à l'exception des premières données élémentaires (Référence, Objet de la consultation).

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

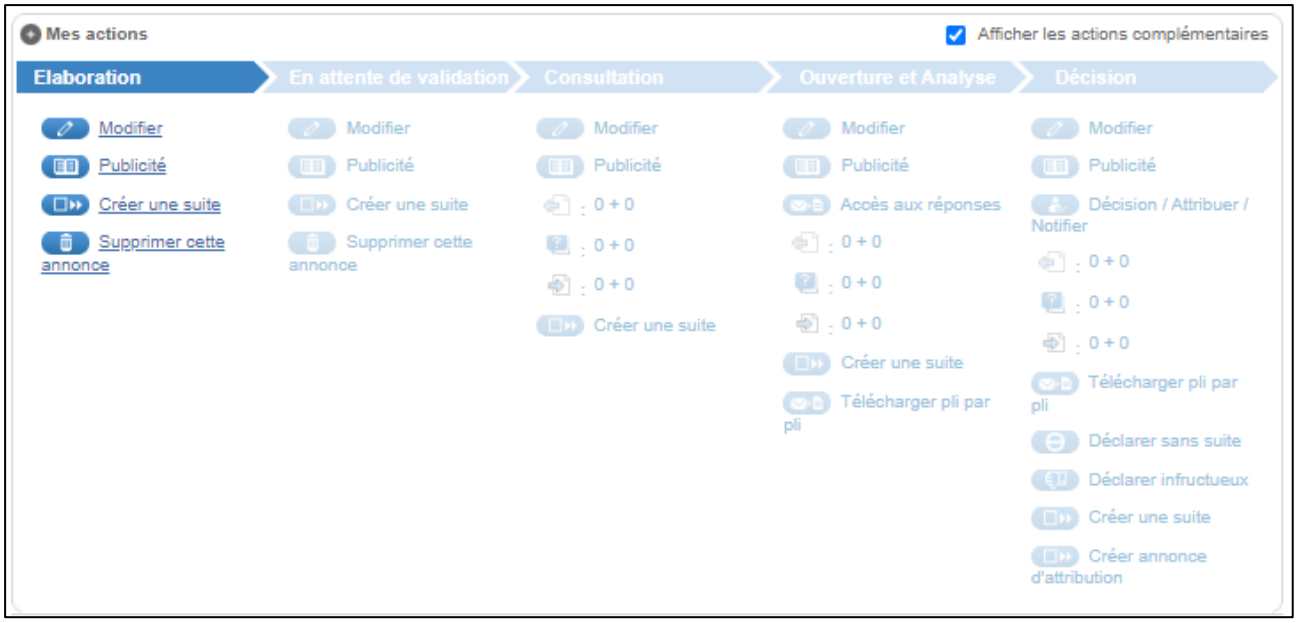
5.4 Accès aux actions métiers

Dans le menu « Mes actions » de la fiche Détails, un AH accède aux fonctions contextuelles (fonctions disponibles selon le statut de la consultation) également présentes sur le Tableau de bord.

Le bloc Mes actions permet à l'AH d'accéder à la liste complète des actions disponibles pour la consultation en fonction de son statut. La case Afficher les actions complémentaires permet de faire apparaître la totalité des actions disponibles à chaque étape de la consultation.

Statuts	Actions disponibles
Élaboration / En attente de validation	Modifier
	Publicité
	Créer une suite
	Supprimer cette annonce
	Statut En attente de Validation :
	Modifier
	Publicité
	Créer une suite
	Supprimer cette annonce
Consultation	Modifier
	Publicité
	Registres papiers + électroniques (retraits / questions / dépôts)
	Créer une suite
Ouverture et Analyse	Modifier
	Publicité
	Accès aux réponses
	Registres papiers + électroniques (retraits / questions / dépôts)
	Organiser une enchère
	Créer une suite
	Télécharger pli par pli
Décision	Modifier
	Publicité
	Décider /attribuer / Notifier / Registre papiers +électronique
	Télécharger pli par pli
	Déclarer sans suite
	Déclarer infructueux
	Créer une suite
	Créer une annonce d'attribution

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés



5.5 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 car celui- ci engendre et fige un paramétrage spécifique.

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

5.5.1 Modification du DCE avant mise en ligne

Avant mise en ligne de la consultation, l'AH accède à la modification du DCE qu'il a sélectionné en cliquant sur le bouton « Modifier » du Tableau de bord, puis en sélectionnant l'onglet « Pièces ».

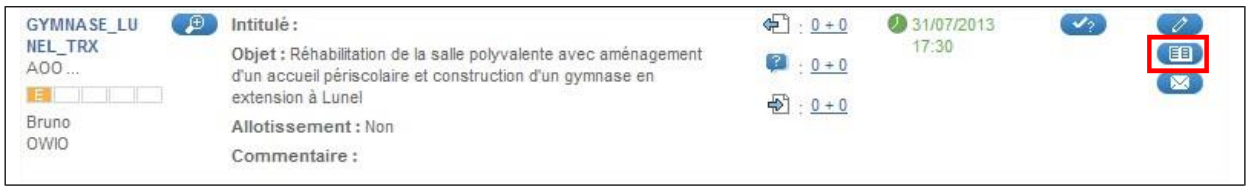
© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

Si l'AH qui a ajouté un DCE et un RC revient plus tard en modification sur l'onglet Pièces du formulaire de création de la consultation, il pourra :

- Remplacer le règlement de la consultation
- Ajouter un DCE
- Remplacer une pièce du DCE
- Remplacer tout le DCE
- Télécharger la version actuelle des fichiers uploadés.

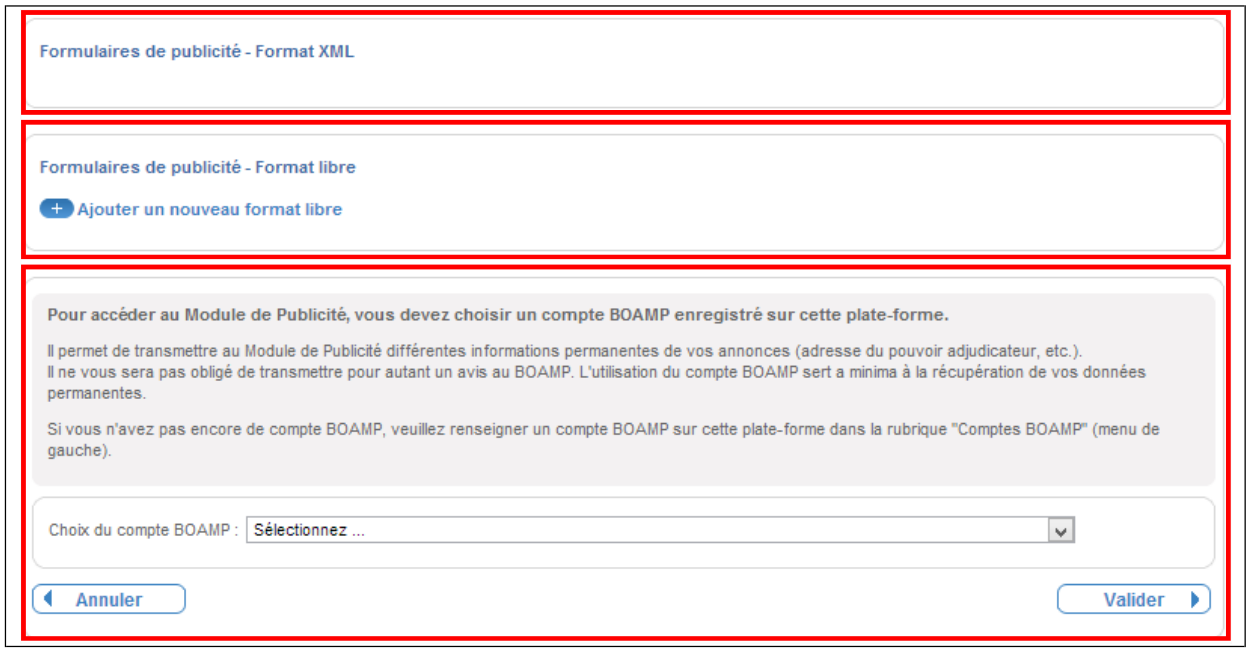
5.6 Gestion d'un avis de publicité

En cliquant sur le bouton Publicité du Tableau de bord, un AH accède à la fonction de création / envoi d'avis de publicité



La page de publicité est composée de trois blocs :

- "Formulaire de publicité – Format XML"
  - Formulaires XML transmis avant le 04/07/2011 pour en effectuer le suivi
- "Formulaire de publicité – 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

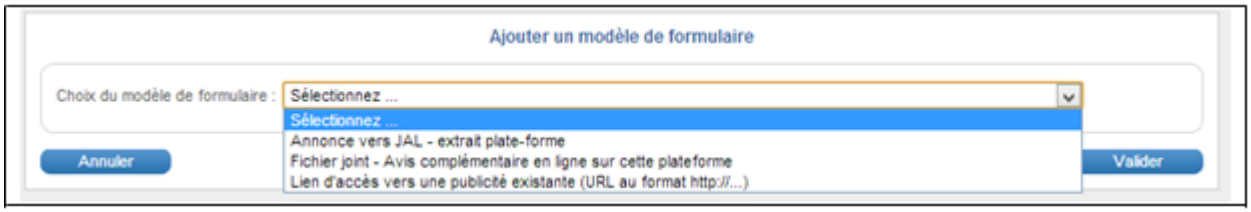


© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

5.6.1 Formulaire de publicité – Format Libre

Un AH peut accéder à la fonction de mise à disposition d'un fichier joint sur la plate- forme en utilisant le lien "Ajouter un nouveau format libre.

Trois choix sont possibles :



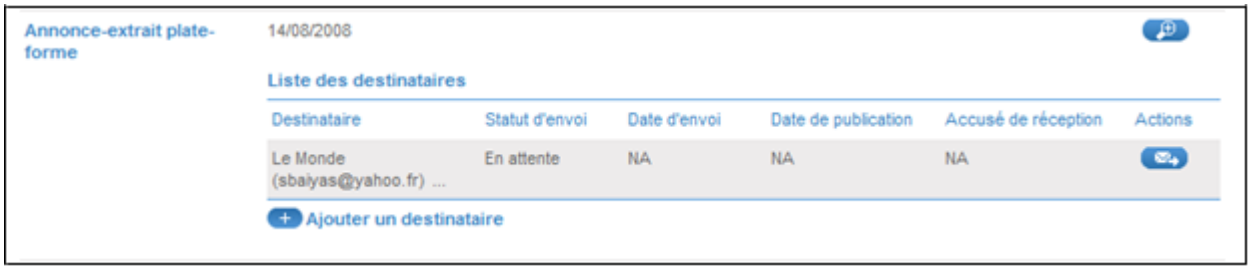
5.6.1.1 Annonce vers JAL – Extrait plateforme

Comme pour les formulaires XML, cette fonction permet d'envoyer à un ensemble de destinataires paramétrés dans l'application, un courrier électronique formaté et modifiable contenant des informations sur la consultation et sur le compte du Journal associé.

Afin d'associer des Journaux d'Annonces Légales, l'AH doit cliquer sur Ajouter un destinataire JAL.

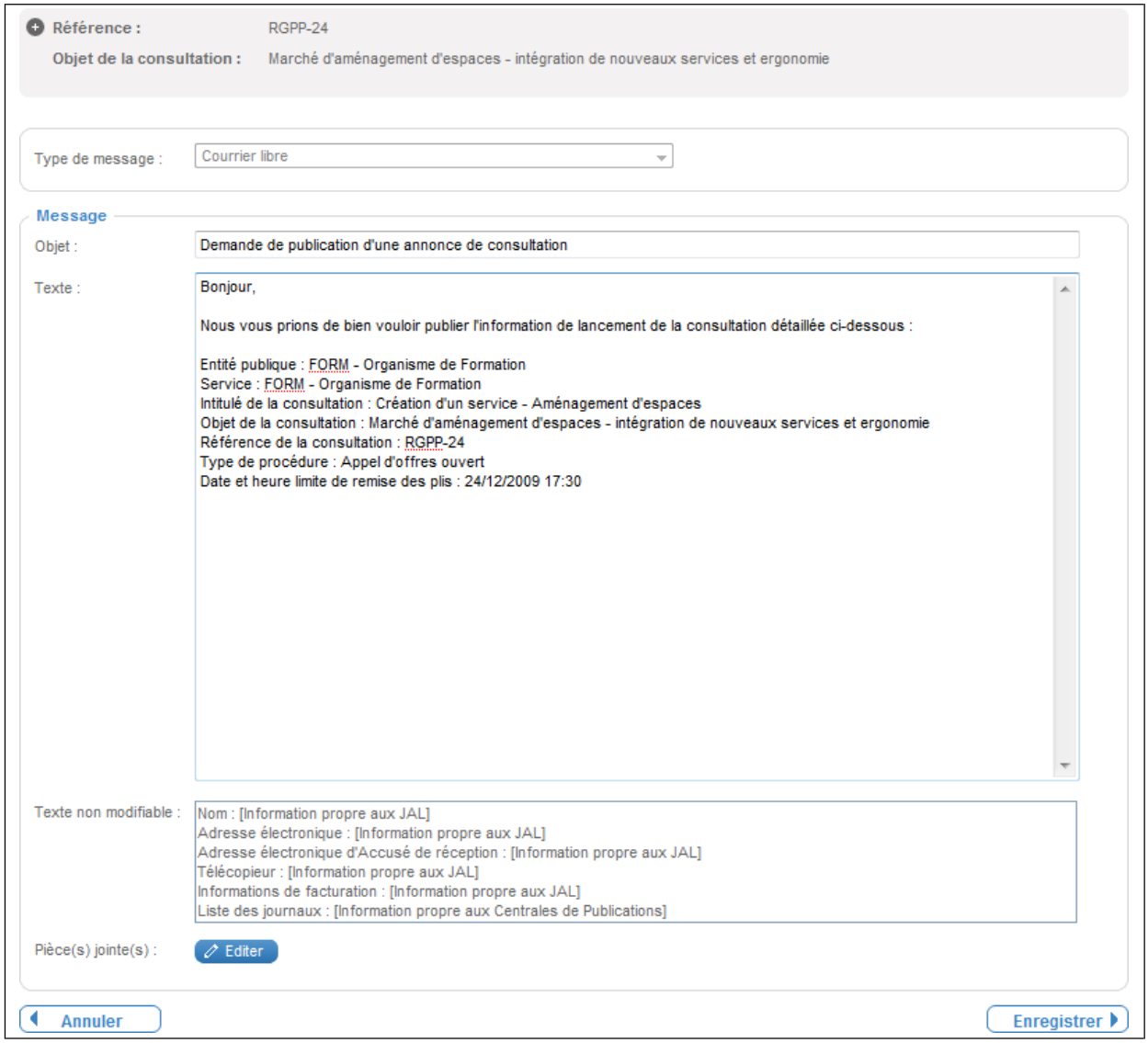
Une fenêtre apparaît et permet à l'AH de cocher le ou les destinataires de sa publicité.

Une fois sélectionné, le support apparait dans le tableau de suivi de la publicité.



© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

L'AH peut alors éditer le courrier qui sera envoyé au(x) JAL en cliquant sur le bouton Détail . Il accède ensuite à une page qui lui permet d'éditer et de modifier le message à envoyer au(x) JAL.



Les champs « Objet » et « Texte » sont modifiables par l'AH. Le champ « Texte non modifiable » affiche pour chaque JAL les informations issues du Compte JAL. L'AH peut également joindre des fichiers à son envoi en utilisant le bouton « Editer ». Une fois le message complété l'AH peut l' »Enregistrer ».

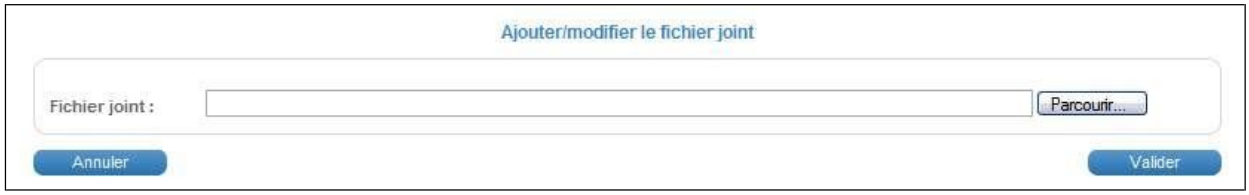
Le message peut alors être envoyé à partir du tableau de suivi de la publicité en cliquant sur le bouton « envoyer ».

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

5.6.1.2 Fichier joint – avis complémentaire en ligne sur la plateforme

Cette fonctionnalité permet de mettre en ligne un avis généré par ailleurs et importé comme document joint :

En cliquant sur le bouton « Ajouter/modifier un fichier joint », l'AH peut choisir le fichier de publicité qu'il souhaite publier sur la plateforme :



Une fois le fichier sélectionné, l'AH peut mettre en ligne (pictogramme enveloppe avec une flèche) cet avis de publicité. Il peut également vérifier le fichier qui sera mis en ligne en cliquant sur le « Lien ». Il est toujours possible de changer ce fichier en cliquant sur le bouton « Ajouter/modifier un fichier joint » :

À noter : la publicité ainsi mise en ligne ne sera visible par les entreprises qu'une fois la consultation mise en ligne également (cf. article 5.7).

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

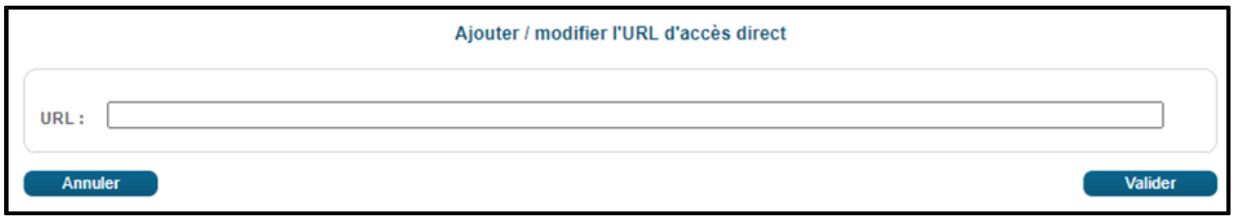
Le bouton supprimer permet d'effacer le formulaire correspondant.

La publication peut être suspendue (pictogramme croix) à tout moment puis être relancée. L'AH peut changer le fichier à mettre en ligne et le renvoyer.

5.6.1.3 Lien d'accès (URL) vers une publicité existante

Cette fonctionnalité permet de mettre en ligne un lien Internet généré par ailleurs et pointant sur la page ou le document au choix de l'utilisateur :

En cliquant sur le bouton "Ajouter/modifier" ( ), l'AH accède à une fenêtre dans laquelle il peut saisir l'URL du lien internet sur lequel figure l'avis de publicité.



Une fois saisie, l'URL peut être mise en ligne, en cliquant sur le bouton « Envoyer ». Les entreprises voient le lien dirigeant vers la page internet.

L'AH peut également vérifier le fichier qui sera mis en ligne en cliquant sur le « Lien ».

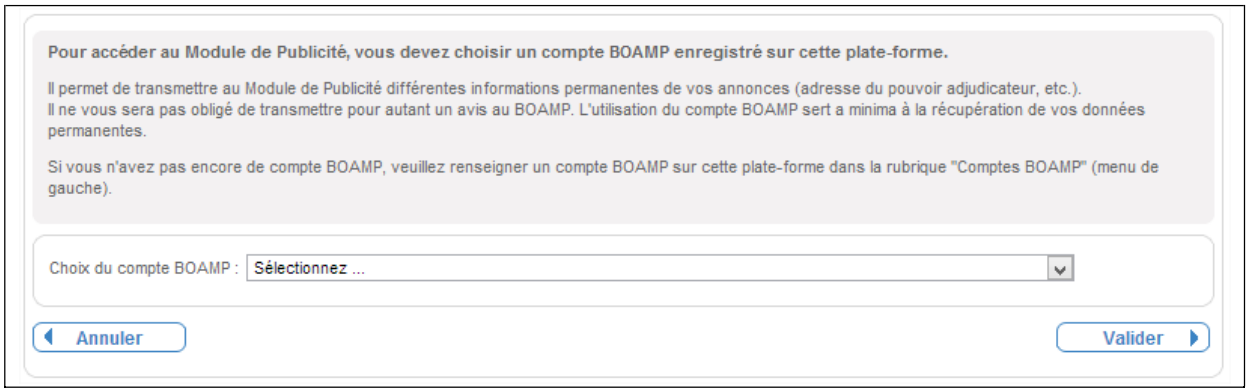
Il est toujours possible de changer ce fichier en cliquant sur le bouton « Ajouter/modifier ».

Le bouton supprimer permet de supprimer l'URL ajoutée.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

5.6.2 Publicité à l'aide du module Marchés Online

L'Agent public sélectionne le compte BOAMP rattaché à cette consultation.



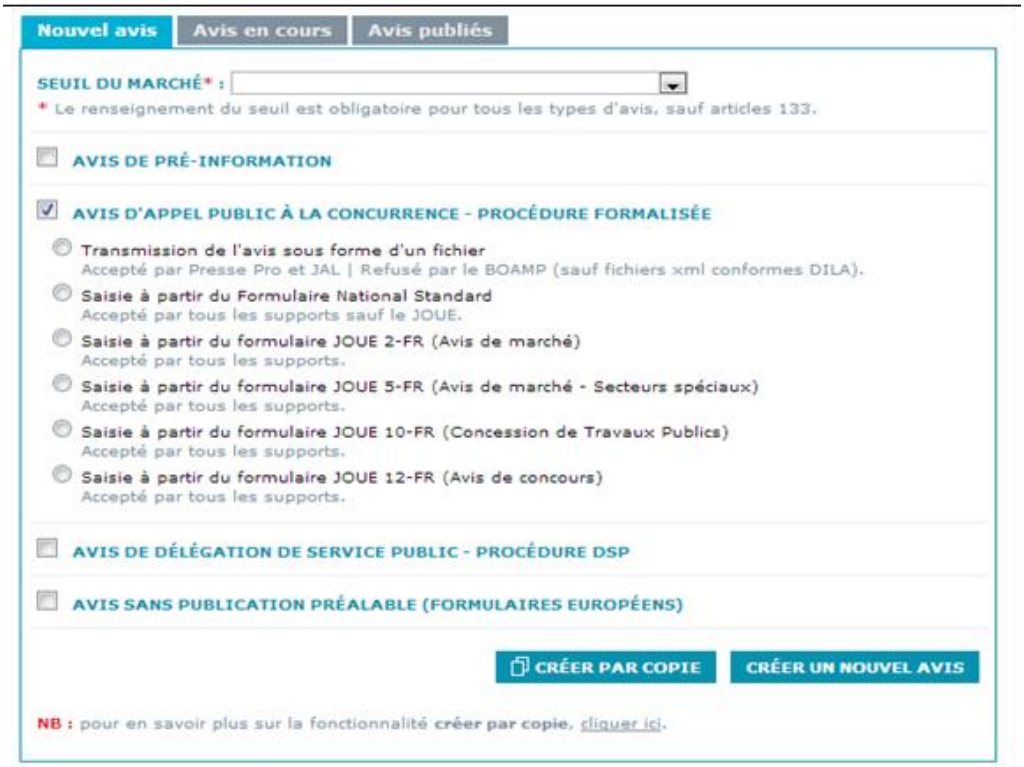
5.6.2.1 Création d'un nouveau formulaire – format XML

L'onglet "Nouvel Avis" permet de saisir **4 types d'avis** :

- Avis de pré-information,
- Avis d'appel public à la concurrence,
- Avis de délégation de service public
- Avis sans publication préalable.

Une fois que le type de procédure est sélectionné (case à cocher), les différents modes de saisie apparaissent.

Attention à sélectionner le **bon format** du formulaire au départ, car ce choix ne sera plus modifiable en cours ou en fin de saisie de la publicité.

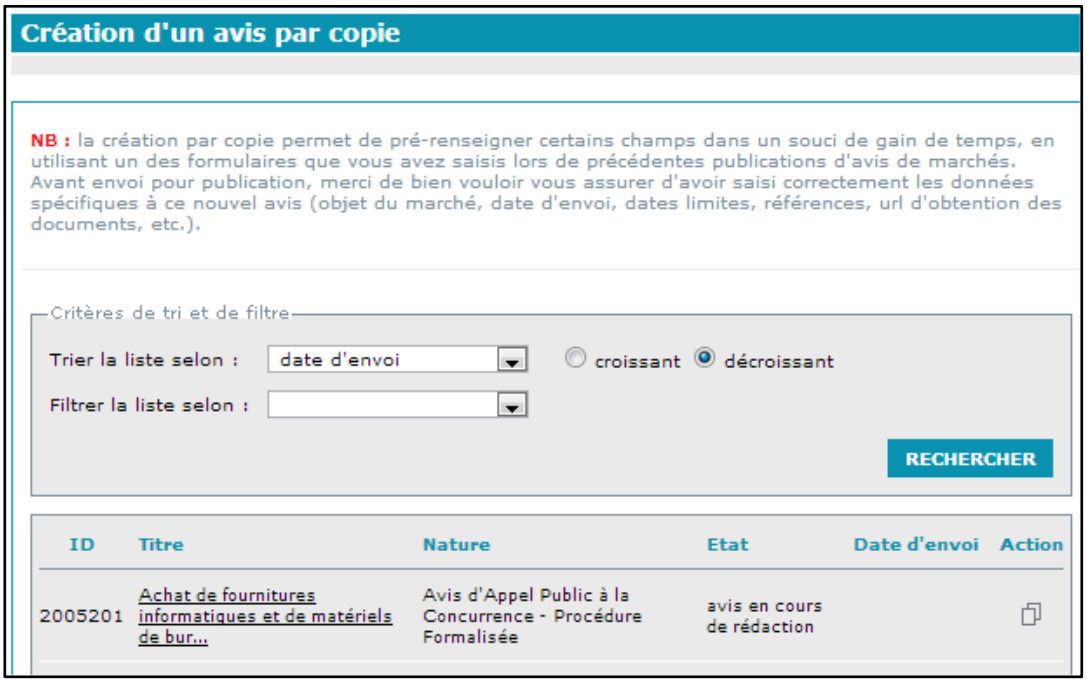


© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

Si vous souhaitez en savoir plus sur les cas d'utilisation des formulaires, nous vous recommandons de consulter les sites suivants :

- http://www.economie.gouv.fr/marches-publics-nouveaux-seuils-commande-au-1er-janvier-2012
- http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires
- http://www.economie.gouv.fr/daj/conseil-aux-acheteurs

La fonctionnalité «**créer par copie**» permet de dupliquer, à partir de l'historique de vos consultations, un avis de même type déjà créé lors d'une précédente consultation, afin d'éviter un maximum de re-saisie (ici, exemple un d'un AAPC en procédure formalisée à partir d'un formulaire national standard).



La fonctionnalité "**créer un nouvel avis**" (lié au Formulaire National Standard et aux formulaires JOUE) permet de vérifier les erreurs de frappe ou les oublis **par onglet** avec le bouton "**vérifier écran**" ou sur **l'ensemble des 18 onglets du formulaire** avec le bouton "**vérifier annonce**". Une fois le formulaire dûment rempli, cliquer sur "**Sauvegarder**" puis sur "**Quitter**" en bas de page pour continuer.

CODE COULEUR :

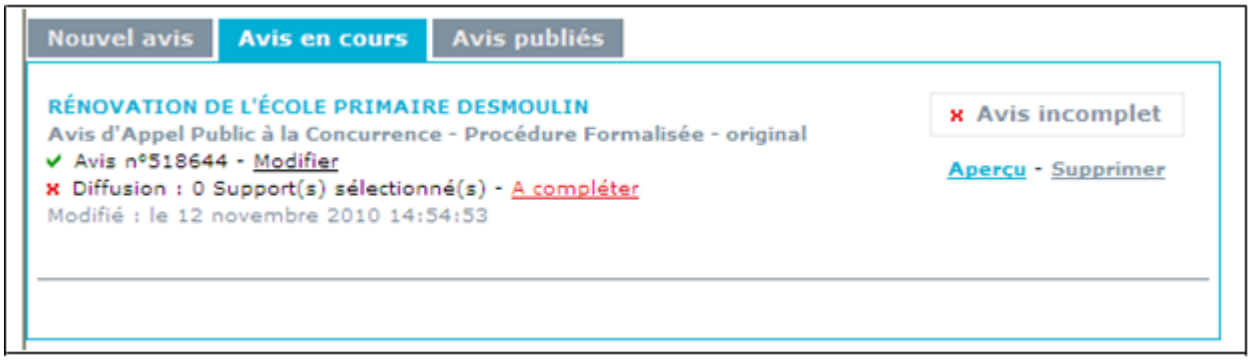
- les onglets comportant des erreurs ou des champs obligatoires non renseignés sont en rouge ;
- les onglets renseignés apparaissent en vert ;
- les onglets non renseignés apparaissent en gris.

Les erreurs sont indiquées par **le symbole** : - un texte expliquant l'erreur apparaît en mettant le pointeur de la souris sur le symbole ; l'erreur est aussi rappelée en bas de page de l'onglet.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

5.6.2.2 Sélection des supports de publication – format XML

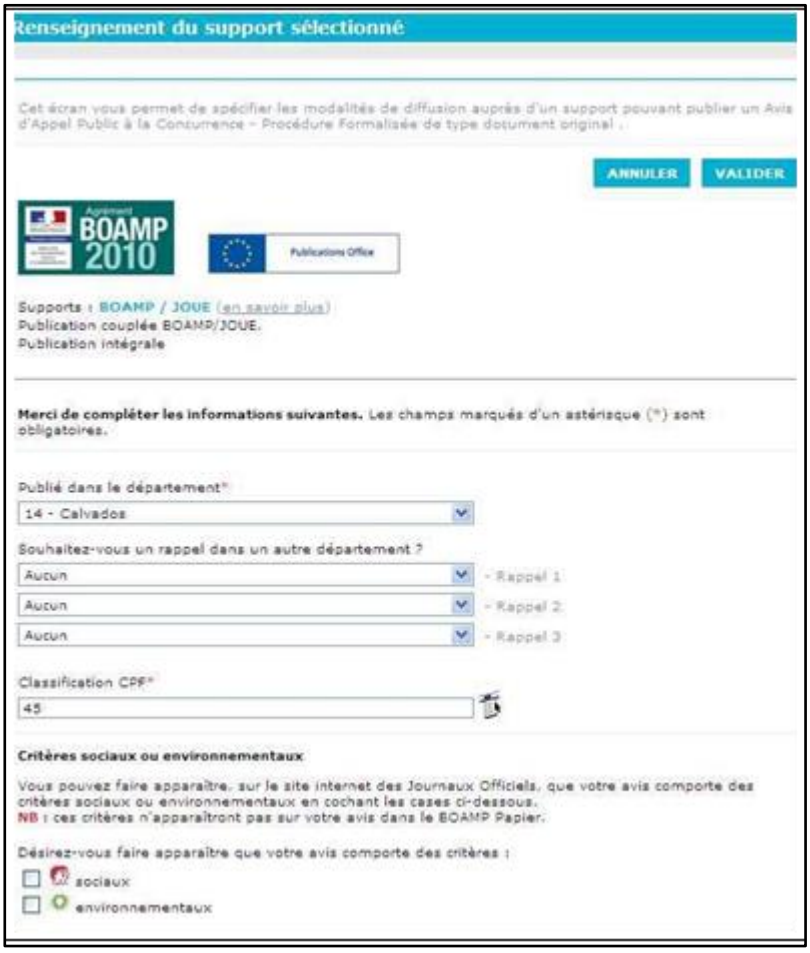
Le récapitulatif de la publication se trouve dans l'onglet «**Avis en cours**»: en cliquant sur le lien « **Aperçu »**, la plateforme offre la possibilité de visualiser l'annonce à transmettre. Une fenêtre reprenant le texte de la consultation s'ouvre. Il y a possibilité de l'imprimer.



Pour continuer le processus de publication, cliquer sur "A compléter" sur la ligne "Diffusion" pour choisir les supports.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

Cliquer sur la case "BOAMP/JOUE" (catégorie "Journal Officiel") afin d'accéder aux détails de publication liés à ces supports.



Une fois l'ensemble des informations requises renseignées, cliquer sur le bouton "Valider". Les informations résumées relatives au support BOAMP s'affichent.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

5.6.2.3 Envoi pour publication de l'avis / suivi-format XML

Le tableau récapitulatif des informations et des supports choisis s'affiche : l'utilisateur peut alors cliquer sur le bouton **"publier l'avis"** pour valider l'envoi.

Un aperçu de l'annonce peut être affiché en cliquant sur « Aperçu ». Il peut être enregistré au format PDF ou imprimé. Une fois envoyé, l'avis n'est plus modifiable. Il faudra donc créer un avis rectificatif ou un avis d'annulation.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

ANNONCE TRANSMISE
Avis d'Appel Public à la Concurrence - Procédure Formalisée
date d'émission : 16/11/2010 - 15:10

CONTENU DE VOTRE AVIS

NB : cet aperçu ne reflète que votre saisie.
Les organes de publication se réservent la possibilité de remettre en forme l'annonce définitive en fonction des impératifs d'édition.

AVIS DE MARCHE

SECTION I : POUVOIR ADJUDICATEUR

I.1) Nom, adresses et point(s) de contact : Groupe Moniteur, à l'attention de M. Moniteur Romain, 17 rue d'Uzes, F - 75002 Paris, Tél : +33 100000000, Email : lemoniteur@groupemoniteur.fr
Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues : Point(s) de contact susmentionné(s)
Adresse auprès de laquelle le cahier des charges et les documents complémentaires (y compris des documents relatifs à un dialogue compétitif et un système d'acquisition dynamique) peuvent être obtenus : Point(s) de contact susmentionné(s)
Adresse à laquelle les offres ou demandes de participation doivent être envoyées : Point(s) de contact susmentionné(s)
I.2) Type de pouvoir adjudicateur et activité(s) principale(s)

SECTION II : OBJET DU MARCHE

II.1) Description
II.1.1) Intitulé attribué au marché par le pouvoir adjudicateur
II.1.2) Type de marché et lieu d'exécution des travaux, de livraison des fournitures ou de prestation de services : Travaux
Exécution
II.1.3) L'avis implique :
II.1.4) Informations sur l'accord-cadre :
II.1.5) Description succincte du marché ou de l'achat / des achats : Rénovation de l'école primaire Desmoulin
II.1.6) Classification CPV (Vocabulaire Commun pour les marchés publics) : 03311200
II.1.7) Marché couvert par l'accord sur les marchés publics (AMP) :
II.1.8) Division en lots : Non
II.1.9) Des variantes seront prises en considération :
II.2) Quantité ou étendue du marché
II.2.1) Quantité ou étendue globale :
II.2.2) Options
II.3) Durée du marché ou délai d'exécution

SECTION III : RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE, ECONOMIQUE, FINANCIER ET TECHNIQUE

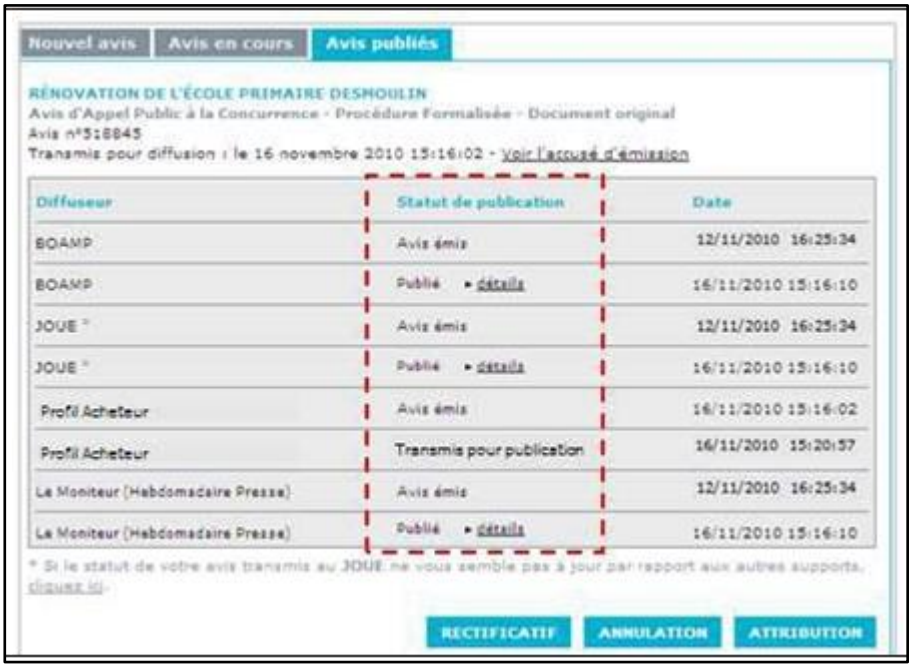
III.1) Conditions relatives au contrat
III.1.1) Cautionnement et garanties exigés :
III.1.2) Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent
III.1.3) Forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques attributaire du marché
III.1.4) L'exécution du marché est soumise à d'autres conditions particulières :
III.2) Conditions de participation
III.2.1) Situation propre des opérateurs économiques, y compris exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession
III.2.2) Capacité économique et financière
III.2.3) Capacité technique
III.2.4) Marchés réservés :

SECTION IV : PROCEDURE

IV.1) Type de procédure
IV.1.1) Type de procédure : Ouverte
IV.1.2) Limites concernant le nombre d'opérateurs invités à soumissionner ou à participer :
IV.1.3) Réduction du nombre d'opérateurs durant la négociation ou le dialogue :
IV.2) Critères d'attribution
IV.2.1) Critères d'attribution : Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés dans le cahier des charges, dans l'invitation à

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

Le récapitulatif de la publication passe alors dans l'onglet «Avis publiés» avec le statut Avis émis.



Au fur et à mesure, les différents états de publication des avis évoluent dans l'onglet «Avis publiés». Le lien "détails" permet d'accéder à des informations complémentaires liées au support.

5.6.2.4 Génération d'in lié à un avis initial : avis rectificatif – format XML

- 1ère règle : un rectificatif, une annulation ou une attribution est autorisé(e) s'il n'y a pas déjà un avis du même type en cours de rédaction ou de publication ou si l'avis initial n'est pas encore publié sur le support de référence.
- 2ème règle : seuls les supports sélectionnés dans l'avis original sont autorisés comme choix de supports de diffusion pour un avis rectificatif, une annulation ou une attribution.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

5.6.2.5 Génération d'un avis lié à un avis initial : avis d'attribution et avis d'intention de conclure - format XML

Le bouton "ATTRIBUTION" permet d'accéder aux formulaires permettant de gérer l'avis d'intention de conclure (Ex ante volontaire) et l'avis d'attribution de marché.

Précisions :

- Pour un avis d'attribution, seuls les supports qui ont été sélectionnés pour publier l'avis initial sont autorisés comme choix de supports de diffusion.
- Pour un avis d'intention de conclure, il est possible de rajouter des supports qui n'ont pas été choisis lors de la publication de l'avis initial

5.6.2.6 Cas du support « Groupe Moniteur »

Reprendre à l'étape décrite à l'article 5.6.2.2 en sélectionnant "Groupe Moniteur".

Par la suite, il faut compléter les informations requises dans le formulaire de publication au Groupe Moniteur.

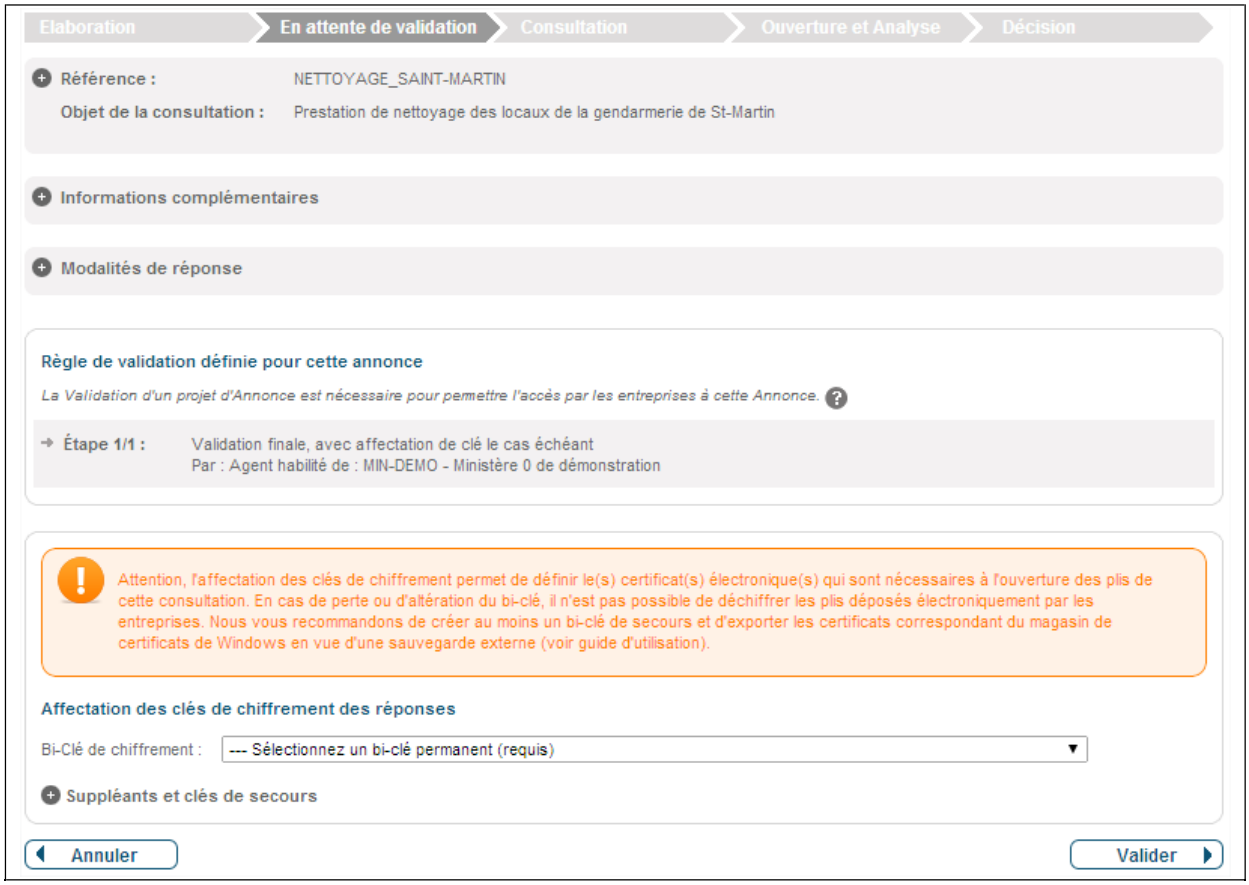
N.B : Les données paramétrées dans le compte "Moniteur" sont automatiquement reprises, les autres sont à compléter.

Il n'est possible de publier un « avis d'appel public à la concurrence » (hors procédures adaptées)" que vers le support "Marchés Online".

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

5.7 Validation d'une consultation

En cliquant sur le bouton « Approuver / Valider » du Tableau de bord, un AH 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 AH choisit quelles seront les personnes ayant le droit d'ouvrir les plis électroniques en procédant à l'affectation des clés de chiffrement.

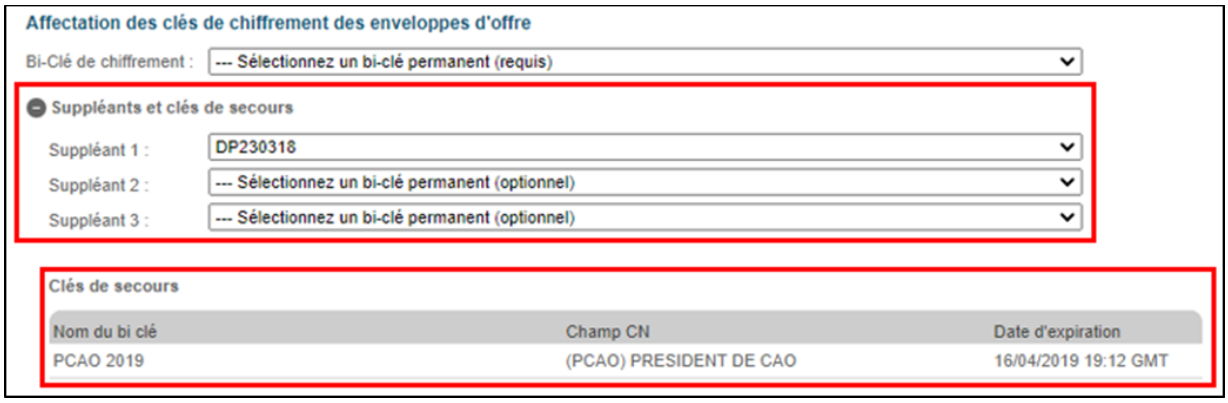
L'affectation d'un bi-clé de chiffrement implique de faire le choix, au moment de la validation de la consultation, de la clé de déchiffrement qui sera utilisée par les personnes habilitées à dépouiller lors de l'ouverture des plis (cf. article 7.1 Ouverture des plis).

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

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

5.7.1 Gestion des suppléants et des clés de secours

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



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

Il sera nécessaire d'être en possession d'au moins une des clés désignées (principale ou de secours) lors de l'ouverture des plis électroniques afin de procéder au déchiffrement des plis.

5.8 Mise en ligne

L'évènement permettant la mise à disposition de la consultation pour les entreprises s'appelle "Mise en ligne".

Lors de la création de la consultation, il est possible de choisir l'événement qui provoque la mise en ligne :

- validation finale,
- événement BOAMP,
- date explicite souhaitée (cf. article 4.4)

La "Mise en ligne" nécessite par ailleurs d'effectuer l'étape de validation.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

6 Suivi d'une consultation

Le suivi des consultations s'effectue par l'intermédiaire du Tableau de bord (cf. article 5.2).

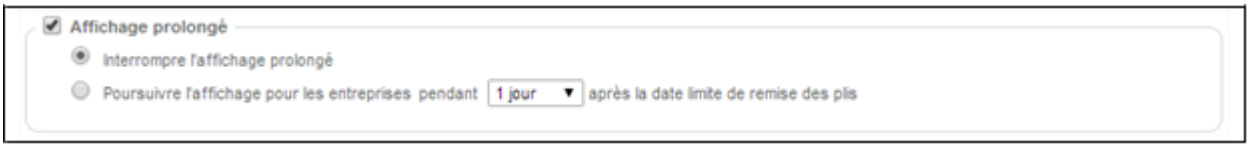
6.1 Modification d'une consultation après validation

Contrairement aux modifications intervenant avant la Mise en ligne de la consultation (cf. article 5.5), les modifications effectuées sur une consultation en ligne sont limitées.

Les données modifiables sont :

- Date et heure limite de remise des plis :

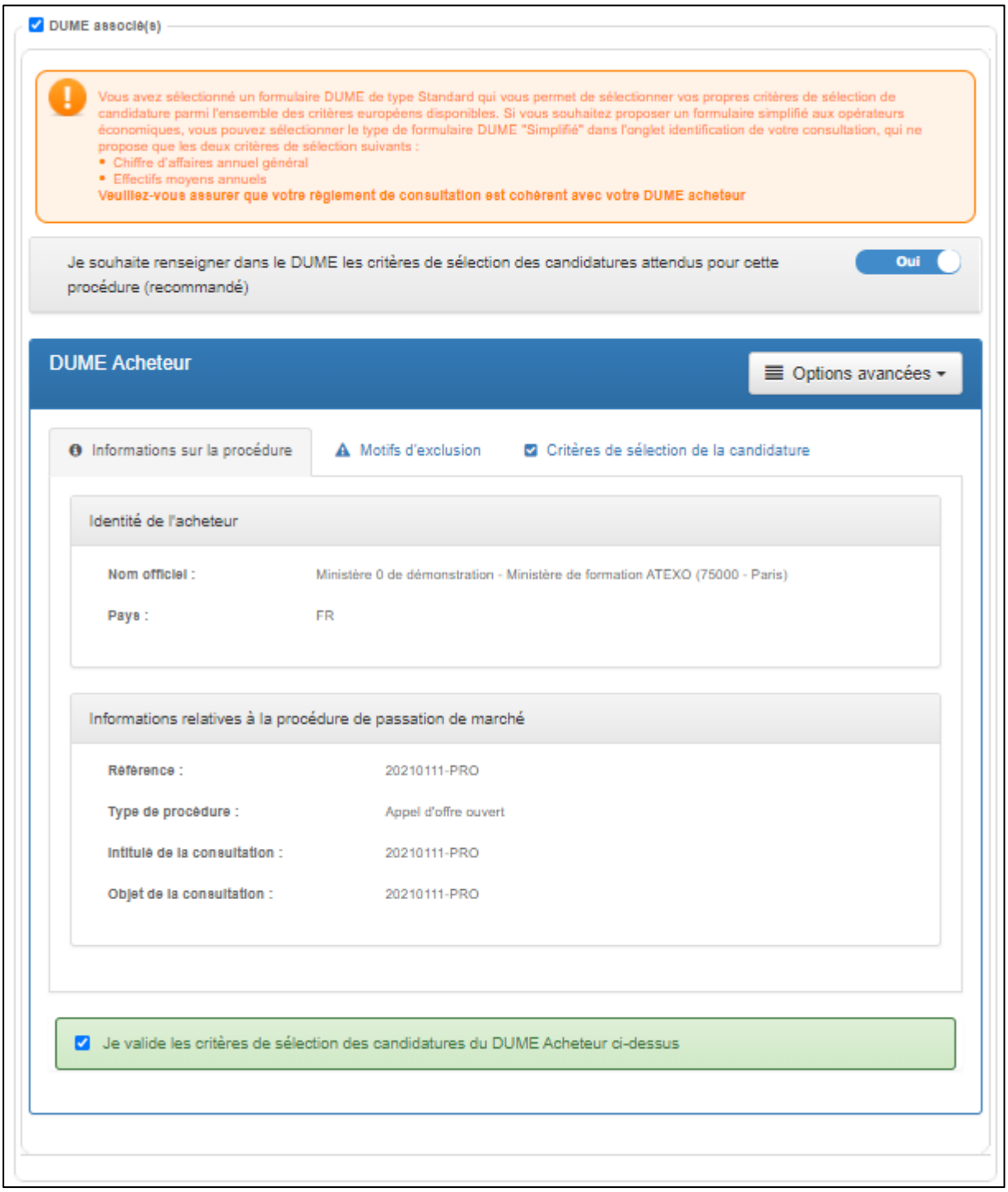
- Affichage prolongé :



La date limite de remise des plis reste inchangée. Tout pli arrivé au-delà de cet horaire sera donc marqué comme hors délai, même si la consultation bénéficie d'un affichage prolongé.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

- Dume acheteur (optionnel) :



Lorsqu'une consultation est en ligne avec un DUME Acheteur associé, l'option de modification de ce DUME est proposée sur la page de modification de cette consultation.

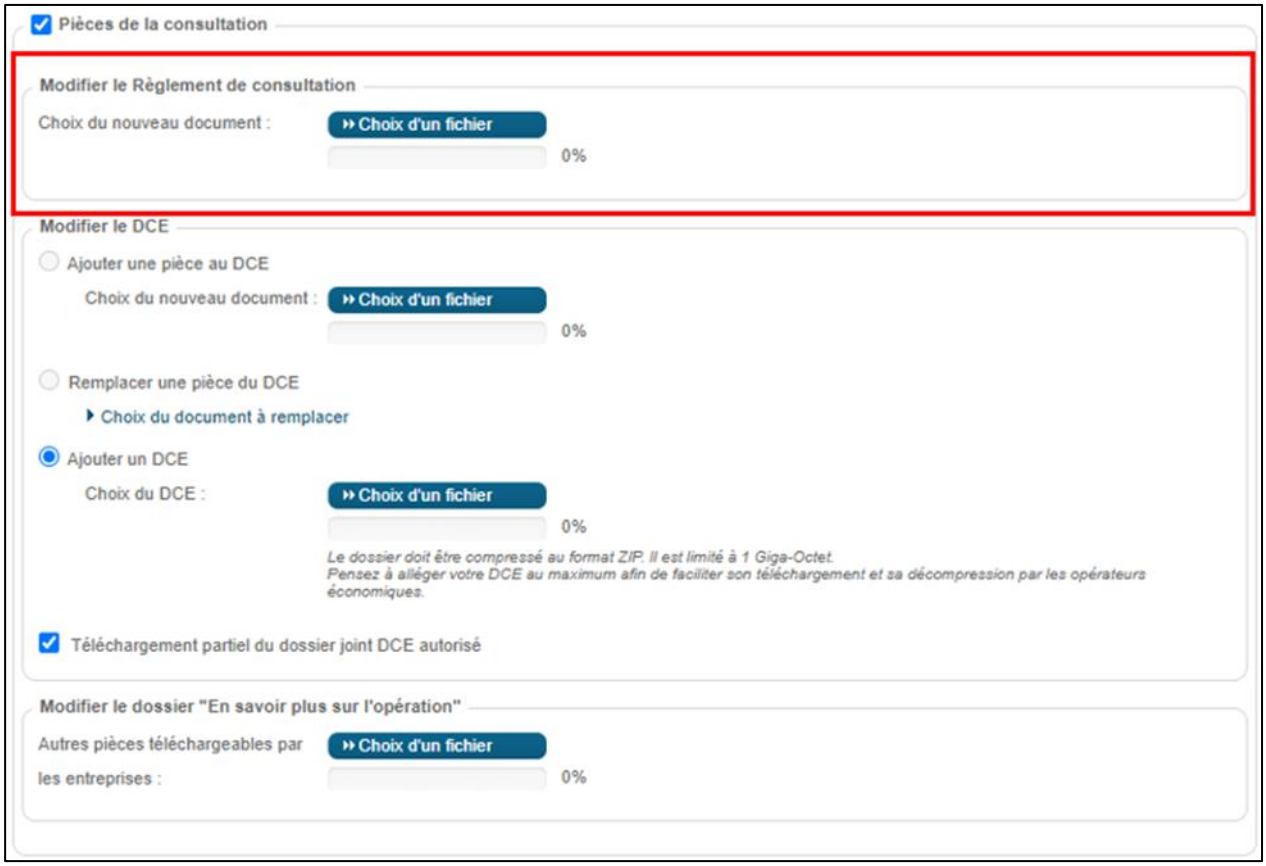
L'agent peut alors modifier les critères de son DUME. Une fois la modification validée, le premier DUME Acheteur est remplacé par le nouveau DUME Acheteur.

Les entreprises ayant commencé une réponse DUME ou ayant déjà validé leur offre avec un DUME ne peuvent pas faire de seconde réponse DUME. Elles doivent

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

ajouter leur réponse DUME dans les pièces de leur offre ou opter pour un autre mode de candidature.

- Pièces de la consultation :
    - Modifier le règlement de la consultation :



Cliquer sur "Choix du fichier" puis sélectionner le fichier sur l'ordinateur local (éviter les répertoires réseaux et supports externe usb…)

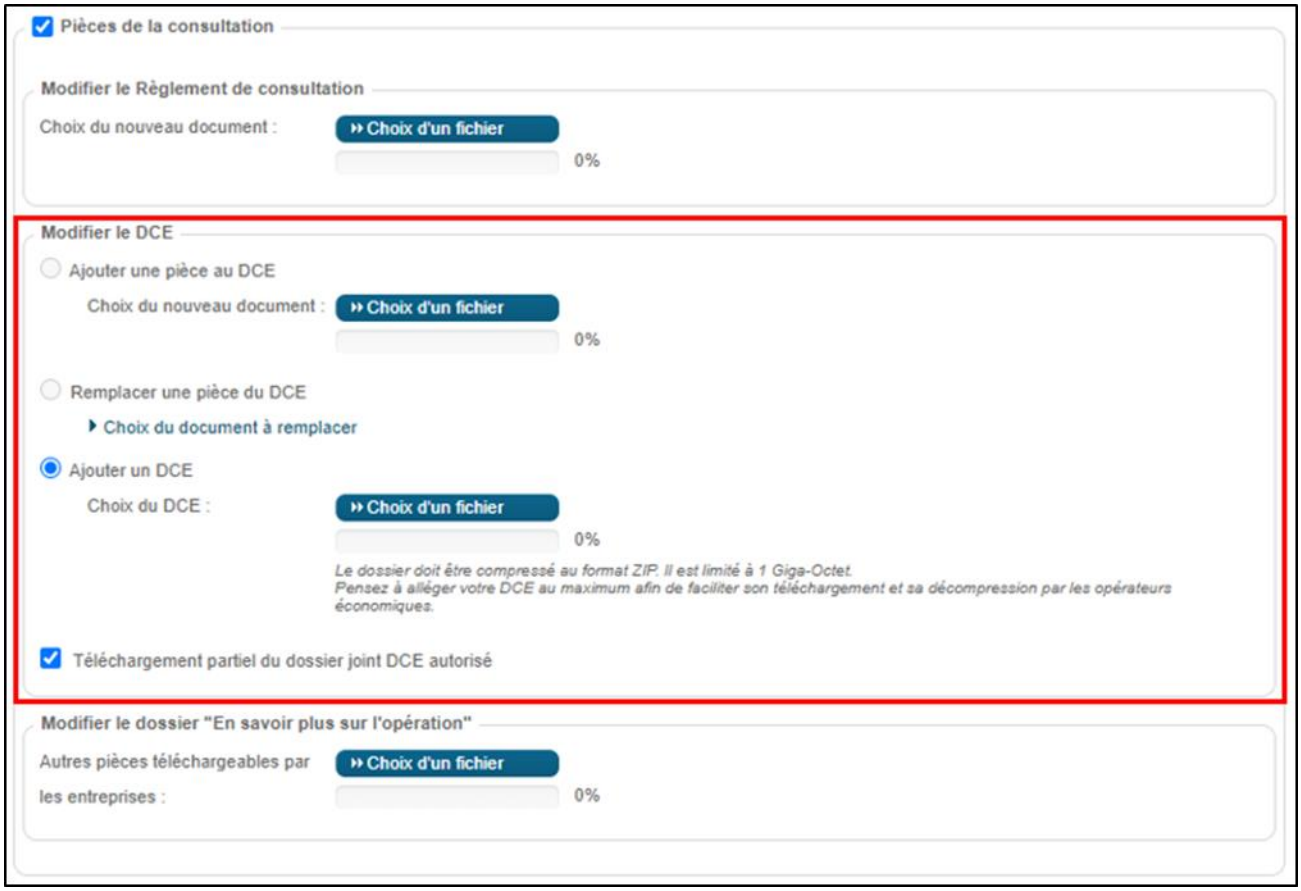
Attention au nom du fichier qui ne doit pas être trop long ou comporter des caractères spéciaux types "&", "/", "ë", "ê", etc.

L'agent peut "Télécharger la version actuelle" pour consulter la dernière version du document attachée à la consultation.

- Modifier le DCE : Les options suivantes sont disponibles :
    - Ajouter une seule pièce au DCE : Permet l'ajout unitaire d'une pièce au DCE déjà existant
    - Remplacer une pièce du DCE : Permet de remplacer une pièce présente dans le DCE déjà existant par une autre
    - Ajouter un DCE / Remplacer tout le DCE : Permet d'ajouter un DCE à la consultation ou de remplacer intégralement celui déjà existant
    - Télécharger la version actuelle : Permet de télécharger la dernière version du DCE attachée à la consultation

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

Le remplacement de l'intégralité du DCE nécessite l'utilisation d'un fichier zippé (au format .zip).



- Modifier le dossier "En savoir plus sur l'opération" : Permet de modifier les autres pièces téléchargeables par les entreprises.

6.1.1 Envoi d'une alerte électronique aux entreprises

Lors d'une modification, un AH peut décider d'utiliser la fonction « Envoi de l'information de modification aux entreprises par courrier électronique », afin d'alerter les entreprises des modifications

En utilisant cette fonction, l'AH accède à un écran d'envoi de message, pré-formaté et modifiable, reprenant la liste des adresses électroniques issues des registres et des entreprises ayant initialisé une réponse DUME (cf. article 6.2).

6.2 Gestion des messages aux entreprises (Messagerie sécurisée)

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 :

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

- Modification d'une consultation après publication (cf. article 6.1)
- Réponse à une question
- Invitation à concourir
- Demande de complément
- Notification (d'attribution ou de rejet) par messagerie

6.2.1 Pour les consultations créées avant déploiement de l'ESR 2020 :

6.2.1.1 Envoyer un message

Depuis la fiche "Détails" (accessible par le pictogramme loupe au niveau du tableau de bord), la fonction Envoyer un message permet de gérer les courriers à destination des entreprises. L'envoi d'un message est également possible depuis l'écran de Modification de la consultation après validation (cf. article 6.1).

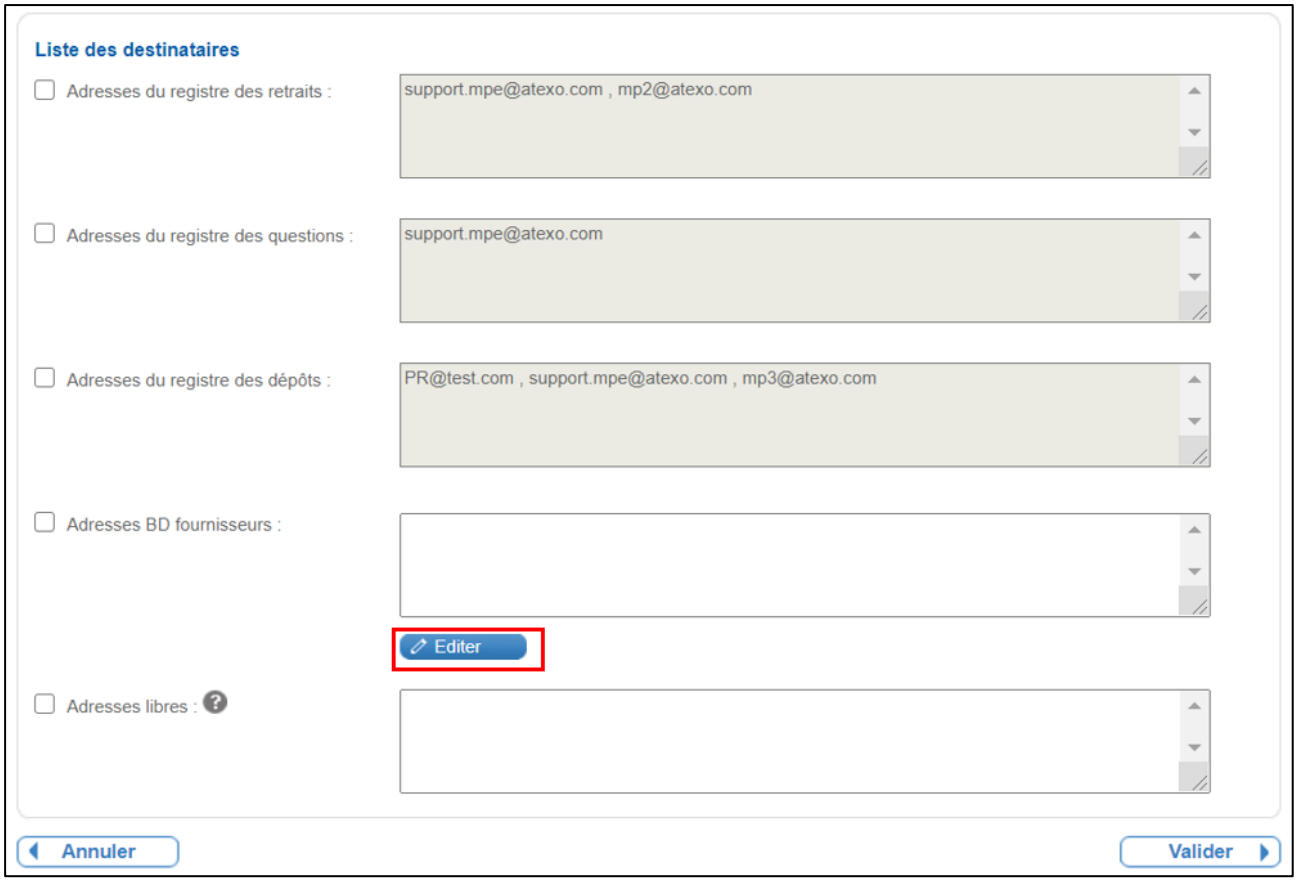
Le lien Envoyer un message ouvre un message préformaté, dont le type peut être sélectionné en fonction du besoin.

- Choix du destinataire :

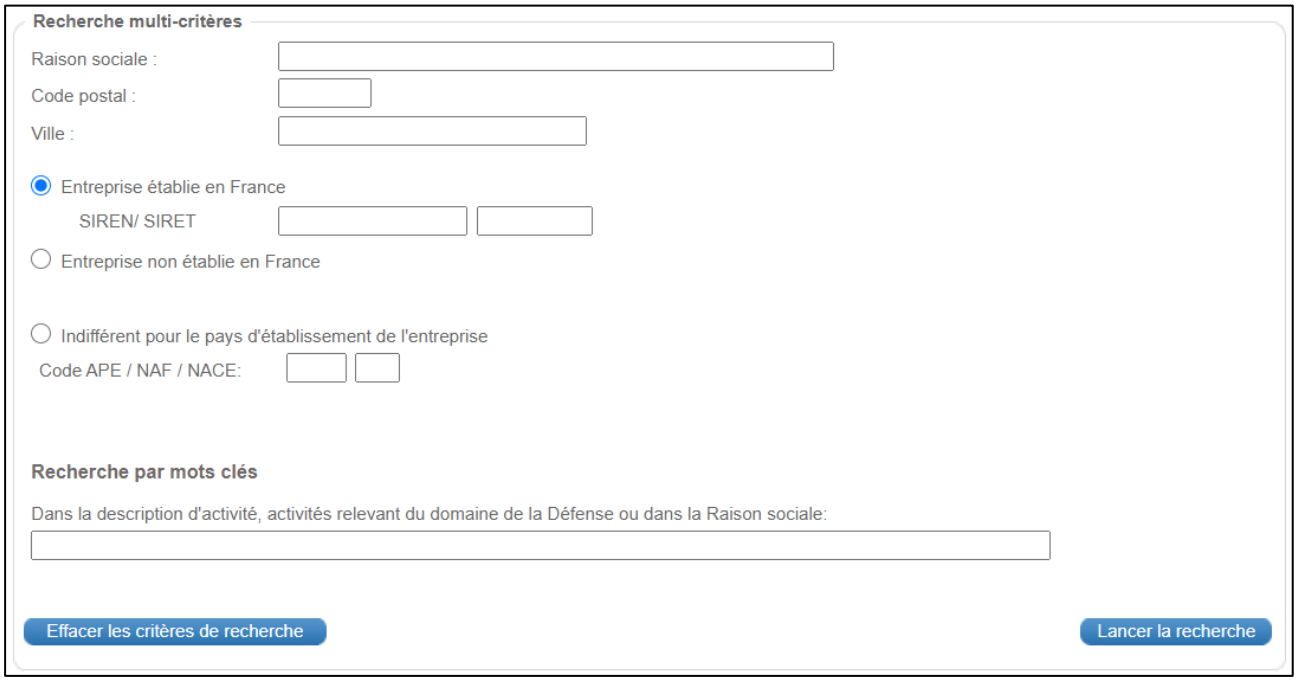
Le bouton "Éditer" permet d'éditer la liste des destinataires du message.

Les adresses électroniques des registres des retraits, des questions et des dépôts sont automatiquement reprises et les champs ne sont pas éditables.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés



Le bouton "Éditer" permet de rechercher et d'ajouter des destinataires provenant de la base de données fournisseurs (compte Entreprise).



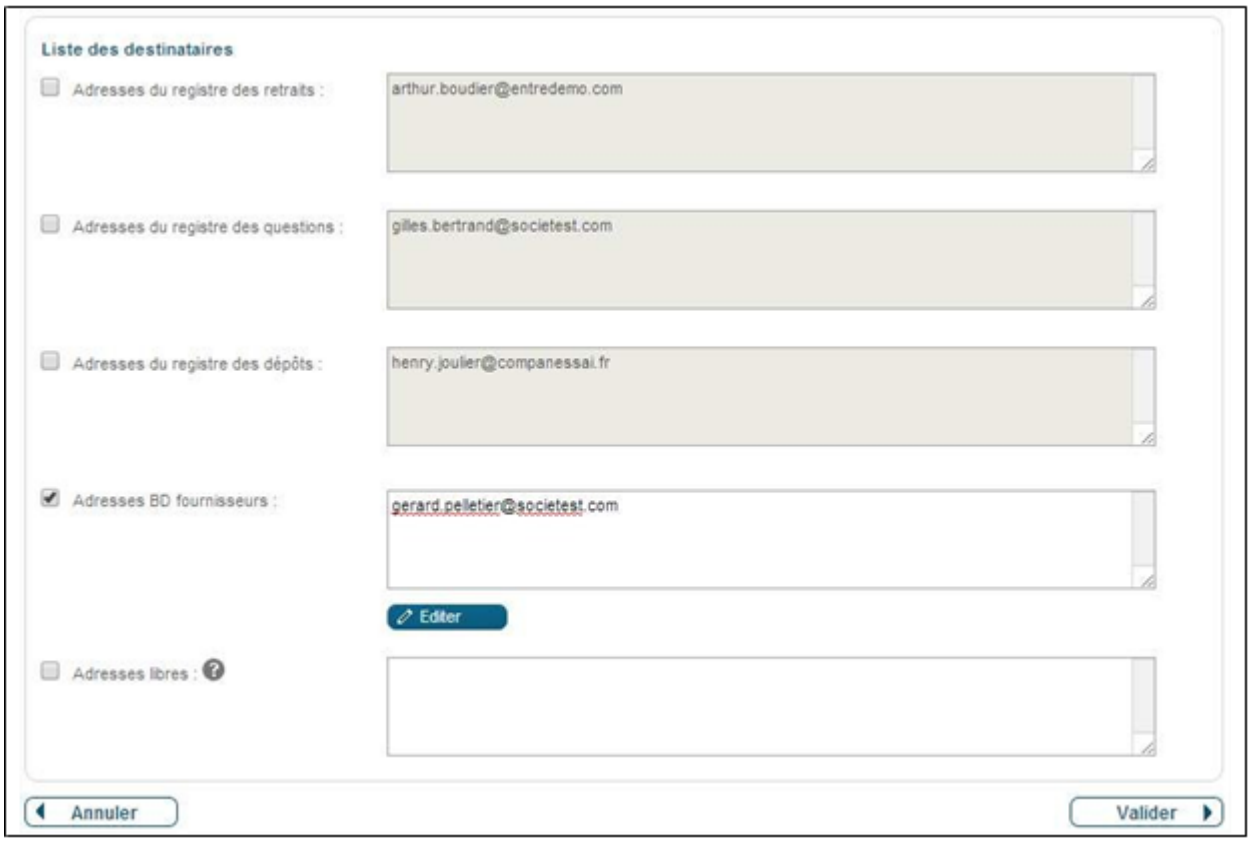
Les adresses courriels sélectionnées et reprises sont celles saisies par l'Entreprise dans la rubrique "adresses courriels à contacter lors d'une sollicitation pour une demande de devis" de la description de son activité.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

L'ajout de l'adresse électronique d'un fournisseur s'effectue en cochant le bouton radio correspondant dans le formulaire de résultats de la recherche puis en validant l'action :

L'adresse électronique du fournisseur sélectionné à l'écran précédent est alors ajoutée à la liste des destinataires :

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

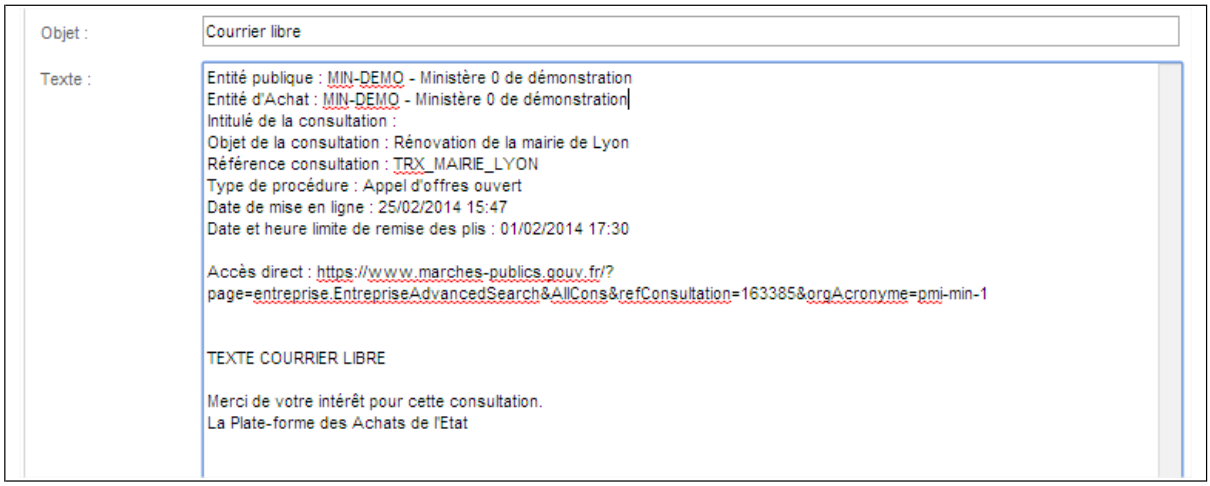


Si la rubrique "adresses courriels à contacter lors d'une sollicitation pour une demande de devis" n'est pas renseignée dans la Description d'Activité du compte Entreprise, alors aucune adresse n'est sélectionnée.

La validation du précédent écran ajoute les types d'adresses retenues aux destinataires du message :

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

- Le corps de texte est modifiable :

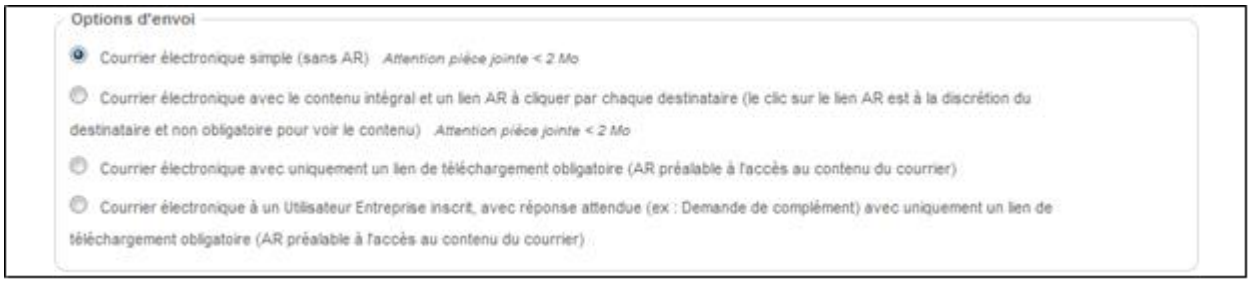


- L'agent peut ajouter une ou plusieurs pièce(s) jointe(s) :

Lors d'un envoi de message à la suite d'une modification de consultation, l'application propose automatiquement l'envoi de la pièce ajoutée ou remplacée en pièce jointe. L'AH peut retirer cette pièce de l'envoi s'il le souhaite.

6.2.1.2 Choix du mode d'acheminement du message :

L'agent a le choix de l'option d'envoi :



- Courrier électronique simple (sans AR) : il s'agit d'une fonction classique de courrier électronique, sans suivi de la réception.
- Courrier électronique avec le contenu intégral et un lien AR à cliquer par chaque destinataire (le clic sur le lien AR est à la discrétion du destinataire et non obligatoire pour voir le contenu) : le destinataire reçoit le message complet, et est invité à cliquer sur un lien spécifique permettant de générer l'accusé-réception dans le tableau de suivi des messages de l'émetteur (cf. article 6.2.3).
- Courrier électronique avec uniquement un lien de téléchargement obligatoire (AR préalable à l'accès au contenu du courrier).
    - L'Utilisateur Entreprise est ainsi invité à cliquer sur le lien du courriel d'information pour récupérer le message complet transmis par l'émetteur.

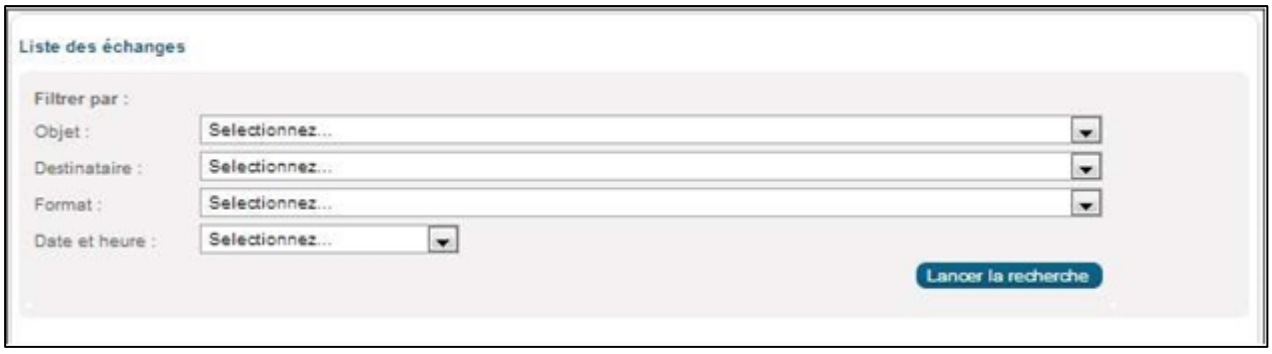
© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

- En cliquant sur ce lien spécifique, l'accès au message complet entraîne également la création d'un Accusé de réception dans le tableau de suivi des messages de l'émetteur.

- Courrier électronique à un Utilisateur Entreprise inscrit, avec réponse attendue (Ex : Demande de complément) avec uniquement un lien de téléchargement obligatoire (AR préalable à l'accès au contenu du courrier)
  - L'Utilisateur Entreprise est ainsi invité à cliquer sur le lien du courriel d'information pour accéder au message complet transmis par l'émetteur.
  - En cliquant sur ce lien spécifique, l'accès au message complet entraîne également la création d'un Accusé de réception dans le tableau de suivi des messages de l'émetteur.
  - L'entreprise a la possibilité de répondre à la demande formulée par l'Entité Publique (exemple : demande de complément) et d'y joindre un fichier. L'utilisateur Entité Publique sera averti de la réponse et pourra, le cas échéant, récupérer la pièce envoyée par l'Utilisateur Entreprise.

6.2.1.3 Suivi des messages

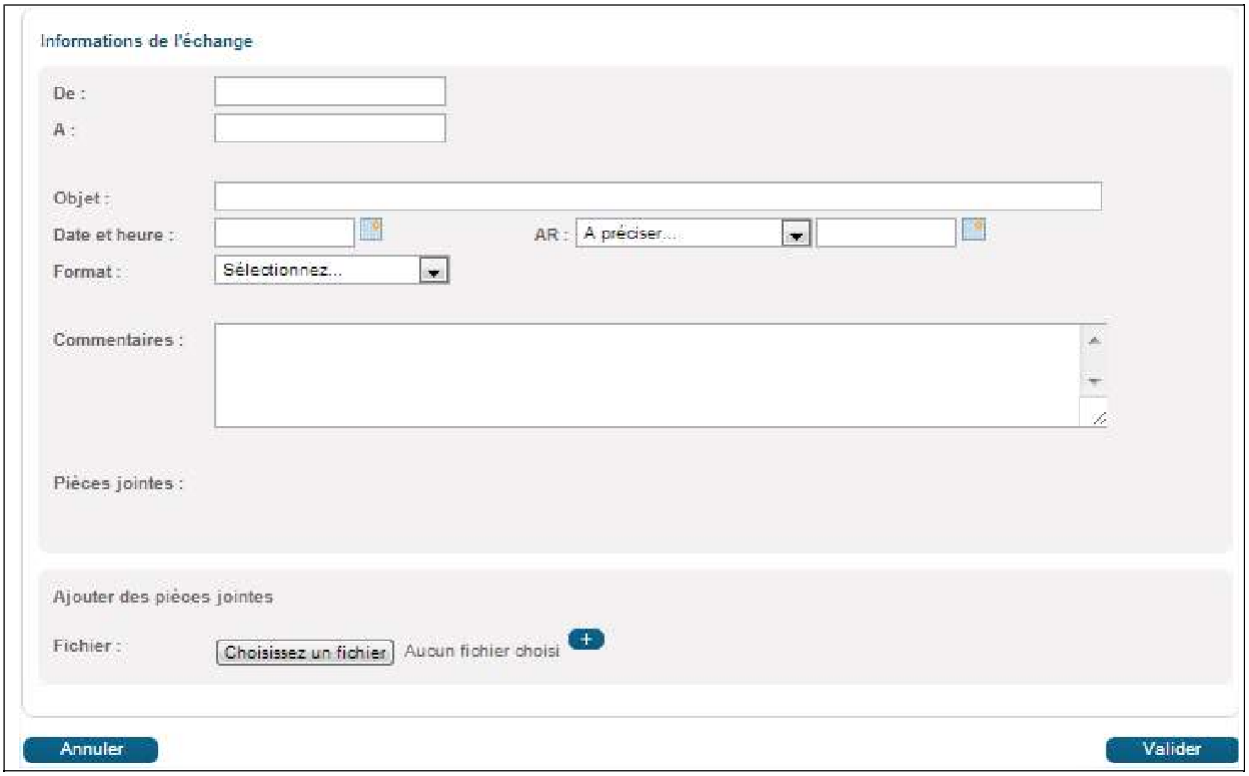
Les messages envoyés (et reçus dans le cas d'un courrier électronique avec réponse attendue) sont présentés dans le tableau de suivi des échanges accessible depuis le lien Suivi des messages échangés et documents joints.



Des filtres permettent à l'AH de ne visualiser que les messages qu'il désire.

Pour tracer les échanges hors plate-forme (courrier postal par exemple), il est possible d'ajouter un échange de façon manuelle :

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés



6.2.2 Pour les consultation créées après déploiement de l'ESR 2020 :

Le nouvel onglet affiché dans le navigateur de l'AH se compose de 3 parties :

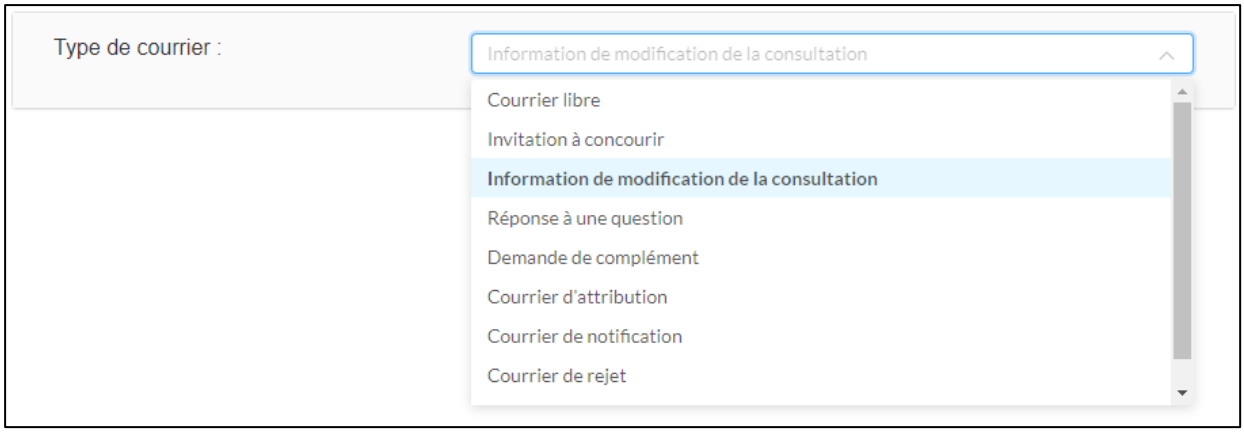
- Types de courrier
- Options d'envoi et de réponse
- Courrier à envoyer

6.2.2.1 Type de courrier

Neuf types de courriers 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

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés



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

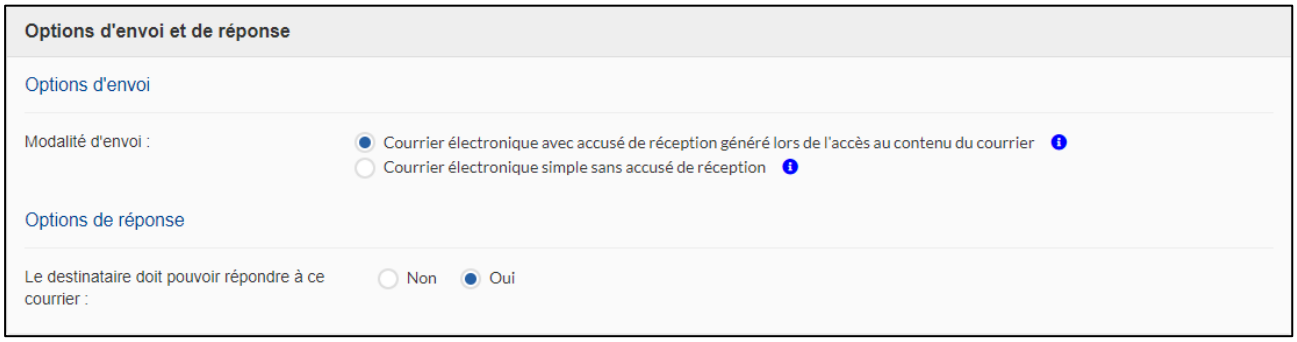
- Les options d'envoi à appliquer par défaut ;
- Les options de réponse à appliquer par défaut ;
- L'objet du courrier par défaut ;
- Le corps du courrier par défaut.

6.2.2.2 Options d'envoi et de réponse

6.2.2.2.1 Options d'envoi

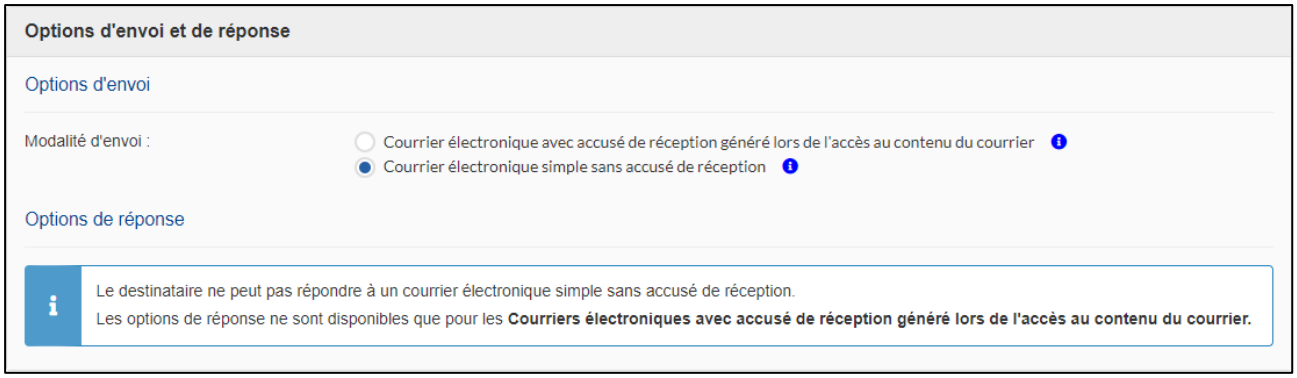
La messagerie sécurisée propose deux modalités d'envoi pour un courrier :

- 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, et un accusé de réception/lecture horodaté est généré (cf 6.2.2.1)



- 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.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés



6.2.2.2.2 Options 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.

6.2.2.3 Contenu du courrier

6.2.2.3.1 Destinataire(s)

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

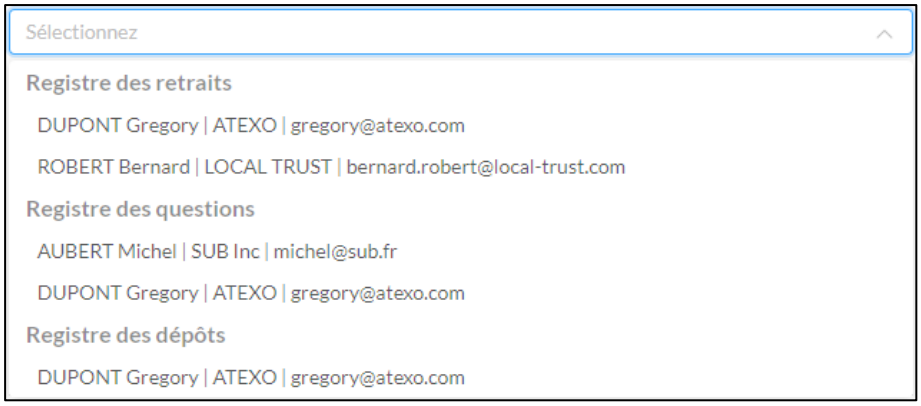
- Via une saisie libre, en renseignant manuellement une adresse mail ;
- En sélectionnant le ou les destinataires dans les registres de la consultation.

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

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

Note : 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.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés



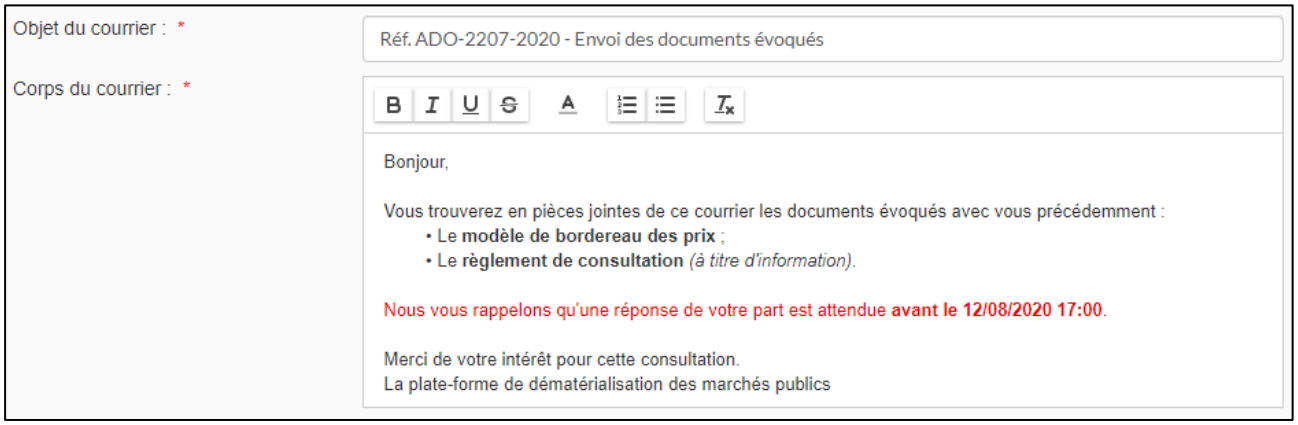
6.2.2.3.2 Objet et corps

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

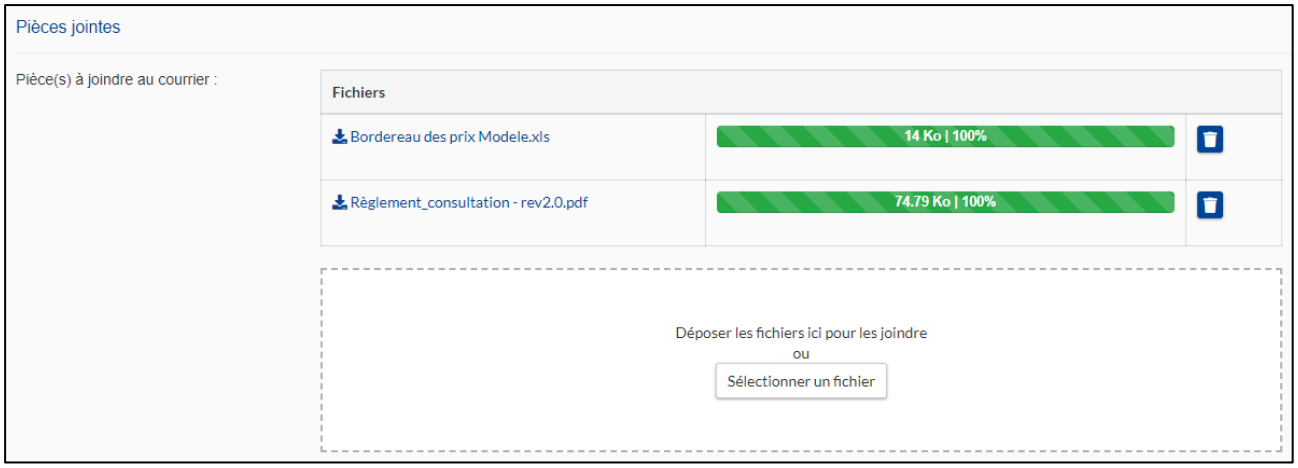


6.2.2.3.3 Pièces jointes

L'agent a la possibilité de joindre des pièces jointes 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.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés



6.2.2.4 Enregistrement comme brouillon

L'agent a la possibilité d'enregistrer comme brouillon un courrier en cours de rédaction. Ledit courrier pourra être modifié et envoyé ultérieurement.

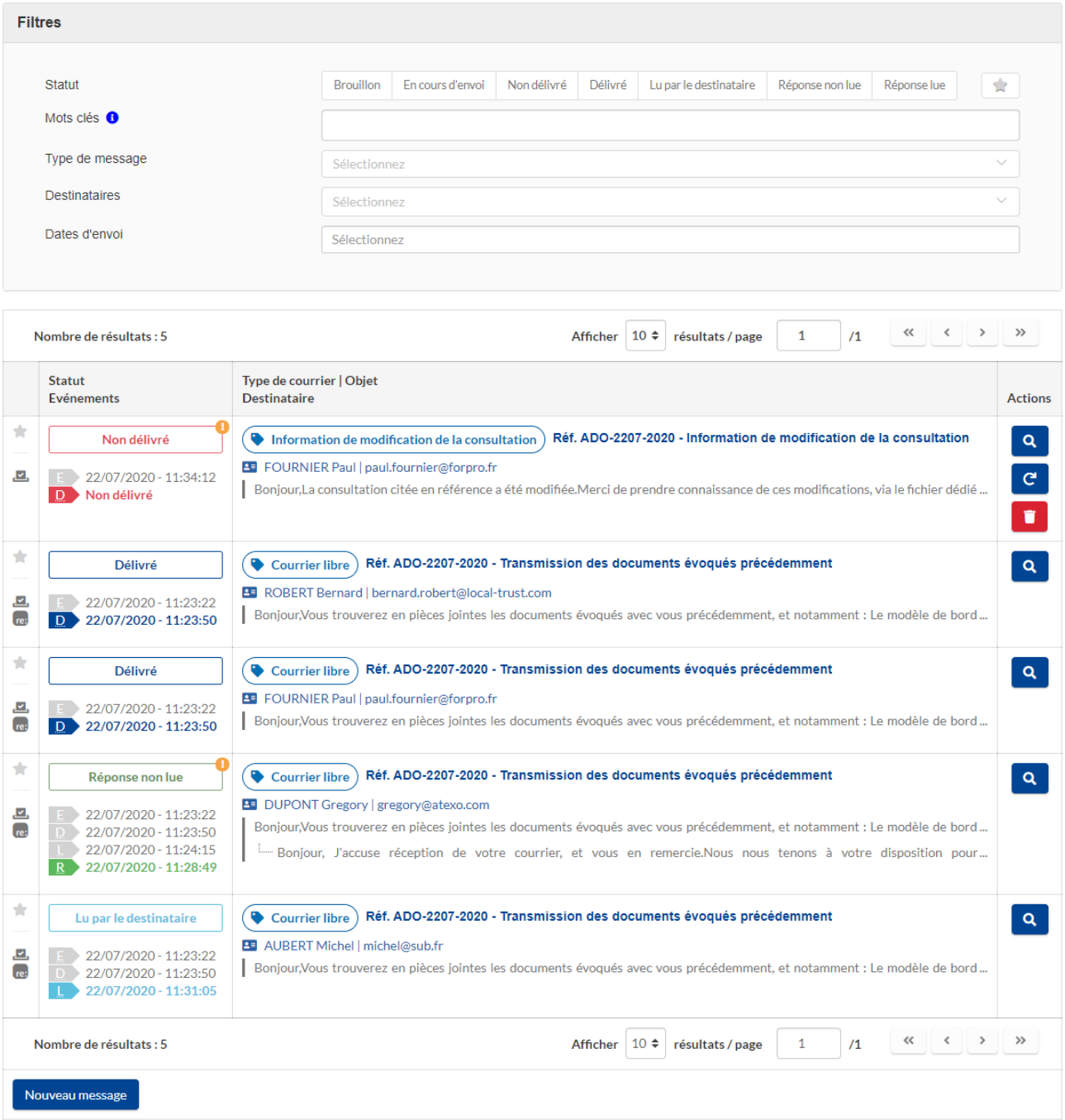
6.2.2.5 Suivi des courriers d'une consultation

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.

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

Les courriers sont présentés en mode conversation : chaque ligne du tableau regroupe le courrier envoyé par un agent et la réponse potentielle du destinataire, accessible en cliquant sur le bouton .

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

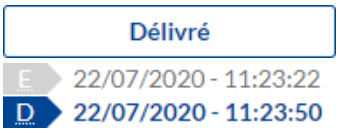
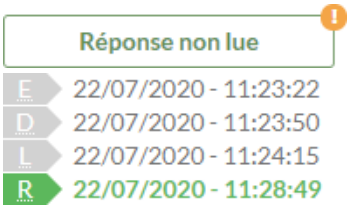
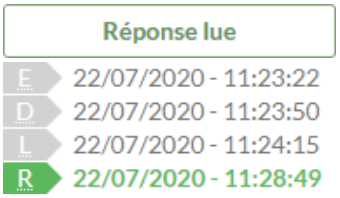


6.2.2.6 Statuts et événements

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 :

Statut / Évènements	Description
Brouillon B 22/07/2020 - 19:02:45	La rédaction du courrier n'a pas été finalisée par l'agent, qui l'a enregistré comme brouillon.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

Statut / Évènements	Description
	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…
	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.

6.2.2.7 Relance d'un courrier non délivré

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

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

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

6.2.2.8 Accès au détail d'un courrier

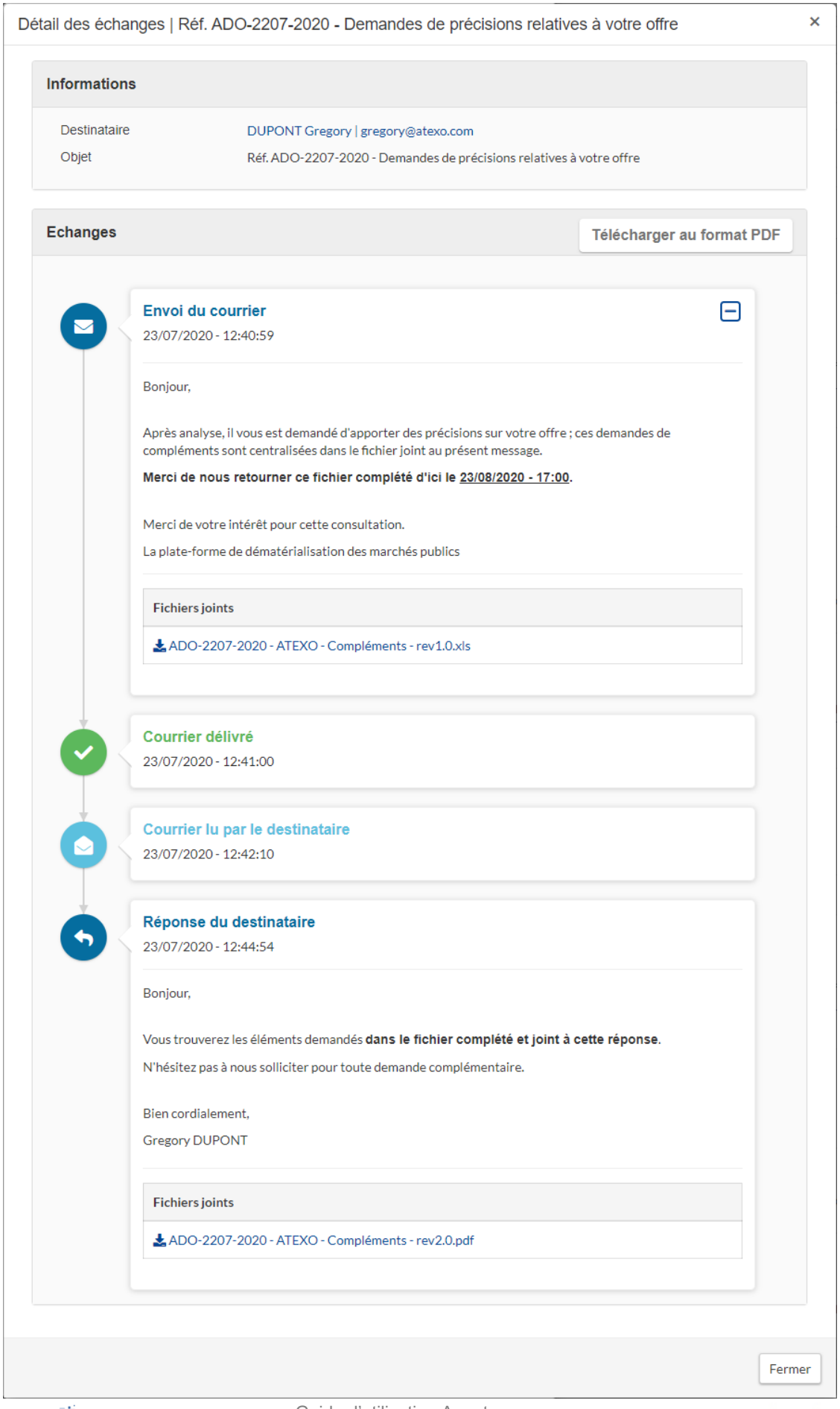
Au clic sur le bouton d'une conversation, un écran contenant le détail de celle-ci est affiché.

Chaque événement horodaté s'étant produit au cours du cycle de vie du courrier y est affiché :

- 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).

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

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés



© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

6.3 Procédures et phases de dématérialisation multiples

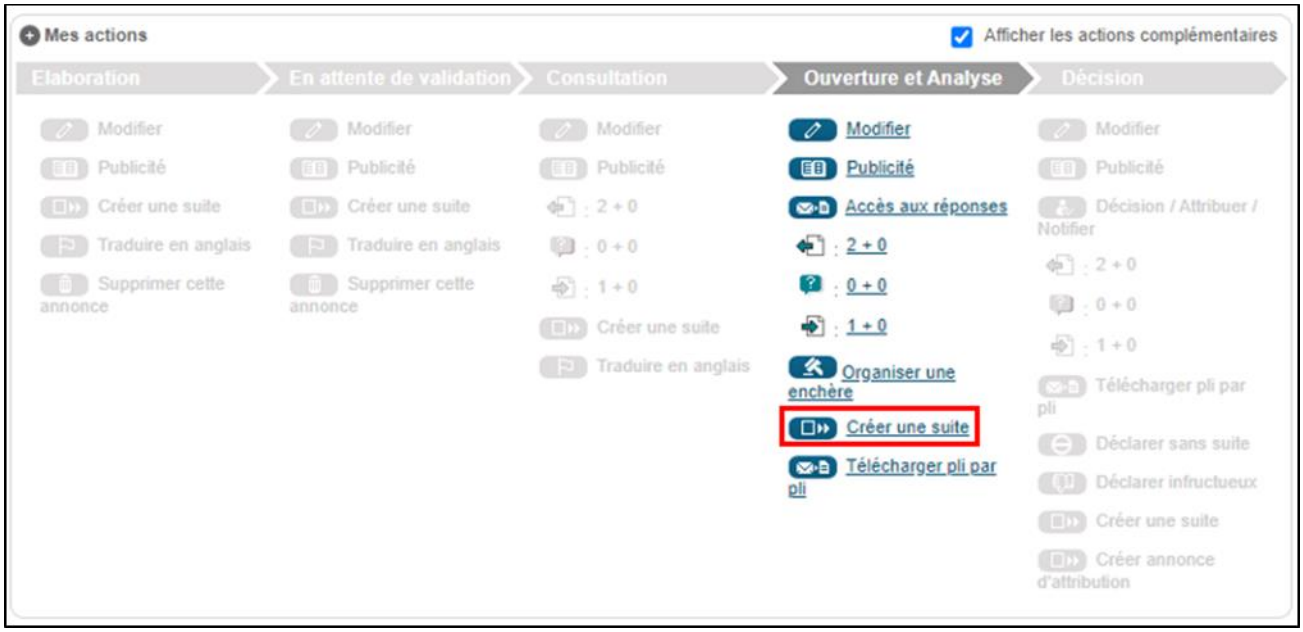
6.3.1 Créer une suite

La fonction Créer une suite permet de créer une nouvelle consultation reprenant les informations issues de l'onglet « identification » de la consultation initiale. Les données sont également héritées des onglets « Données complémentaires » et « Lots » de la consultation initiale. Toutes ces informations sont modifiables, y compris le type de procédure.

Par ailleurs, la fonction Créer une suite permet de gérer les procédures à phases de dématérialisations multiples (cf. article 5.2.1). Cette fonction peut également être utilisée pour relancer un marché à la suite d'une déclaration sans suite ou infructueuse.

NB : Il est possible de créer une suite pour une sélection de lots.

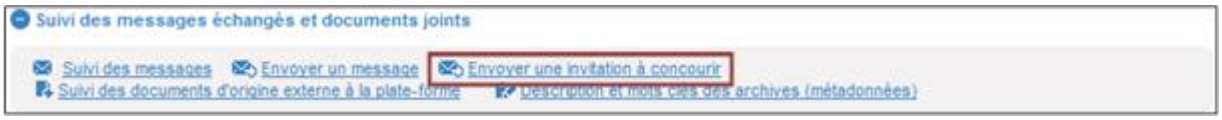
Depuis la fiche « Détail », dans le menu « Mes actions », un AH accède à la fonction Créer une suite (cf. article 5.4).



En cas de procédure restreinte, l'application permet l'envoi d'un message électronique contenant le code d'accès restreint aux entreprises sélectionnées (cf. invitation à concourir article 6.3.2).

6.3.2 Envoi d'une 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 »:

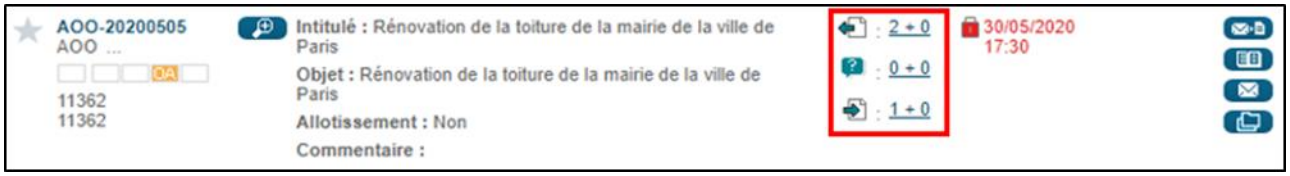


Cette fonction ouvre la fenêtre d'envoi de message. Un message pré-formaté, contenant le code d'accès restreint est proposé. Une liste de destinataires issue de l'écran de sélection des candidats de la phase candidature est automatiquement renseignée. Le message et la liste de destinataires sont modifiables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

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

6.4 Accès aux registres

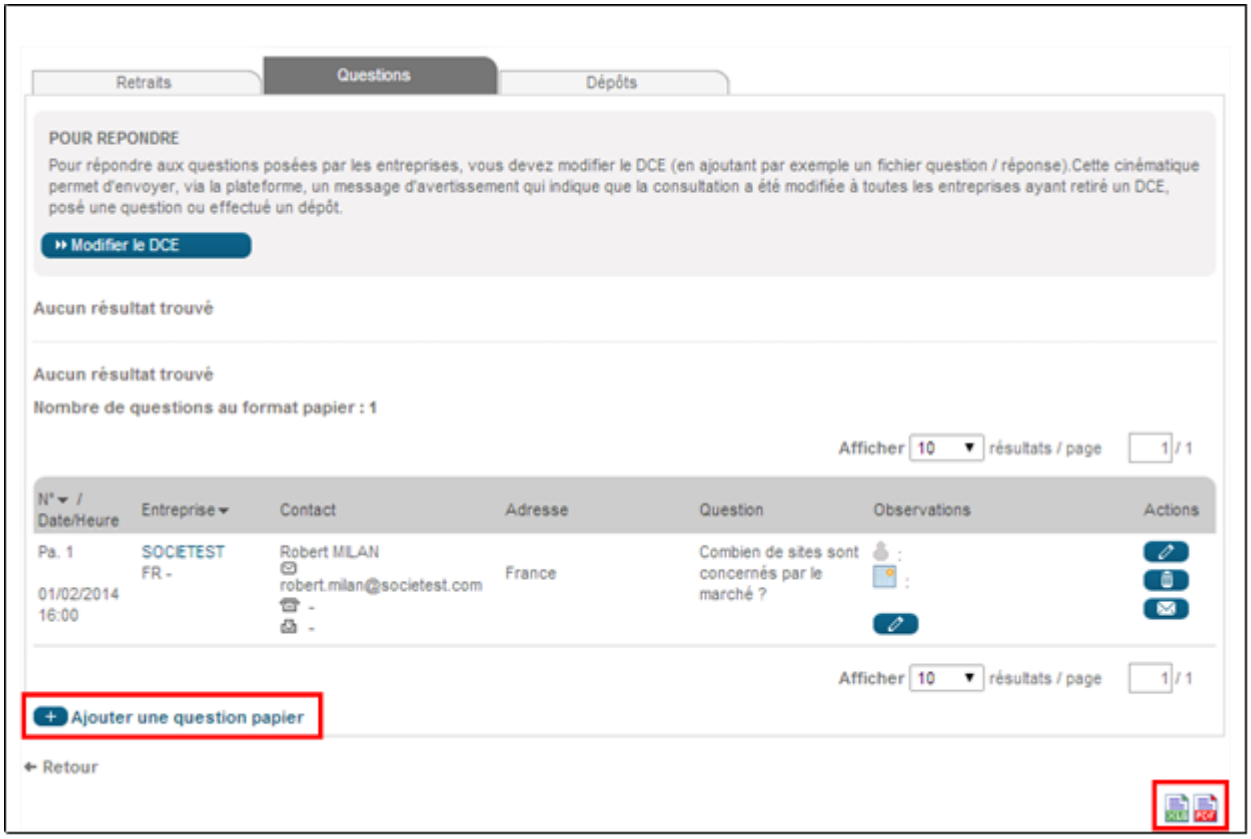
Le Tableau de bord affiche le résumé des : registre des retraits, registre des questions et registre des dépôts. Il y précise également la répartition entre les événements électroniques et les événements papier.



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

6.4.1 Gestion des questions posées via l'application

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



Les pictogrammes permettent de réaliser des exports des registres au format tableur ou PDF.

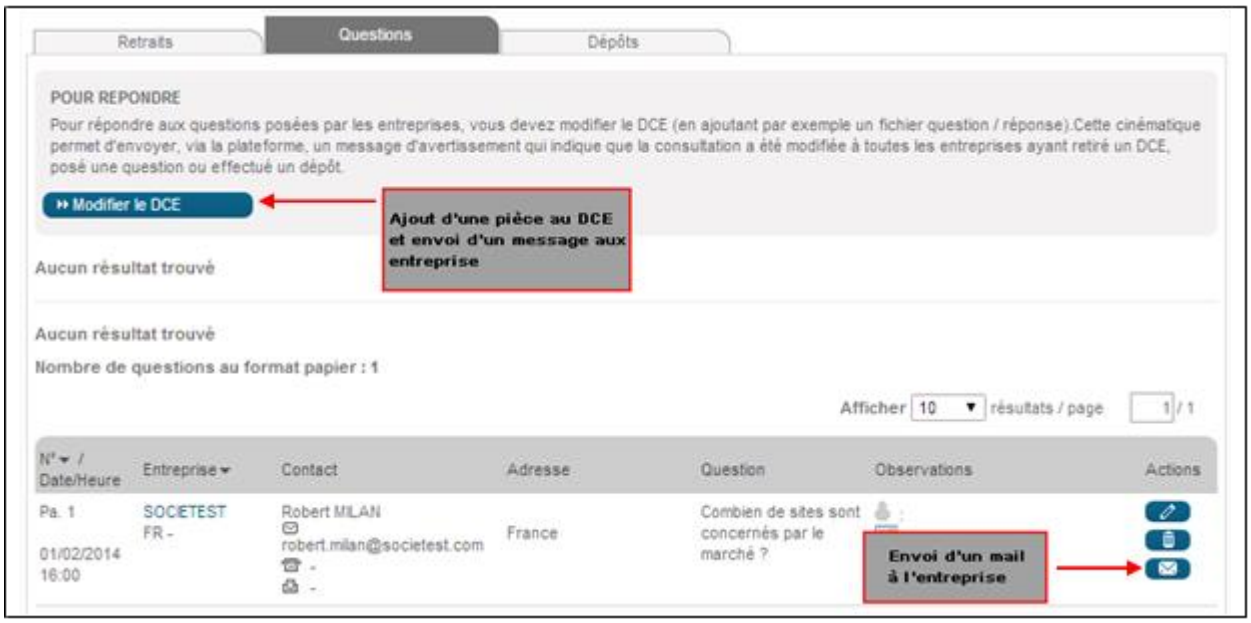
Il est possible de saisir des observations sur les questions posées par l'intermédiaire du bouton « renseigner l'observation » :

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

6.4.1.1 Réponse aux questions posées

L'AH peut répondre aux questions de deux manières :

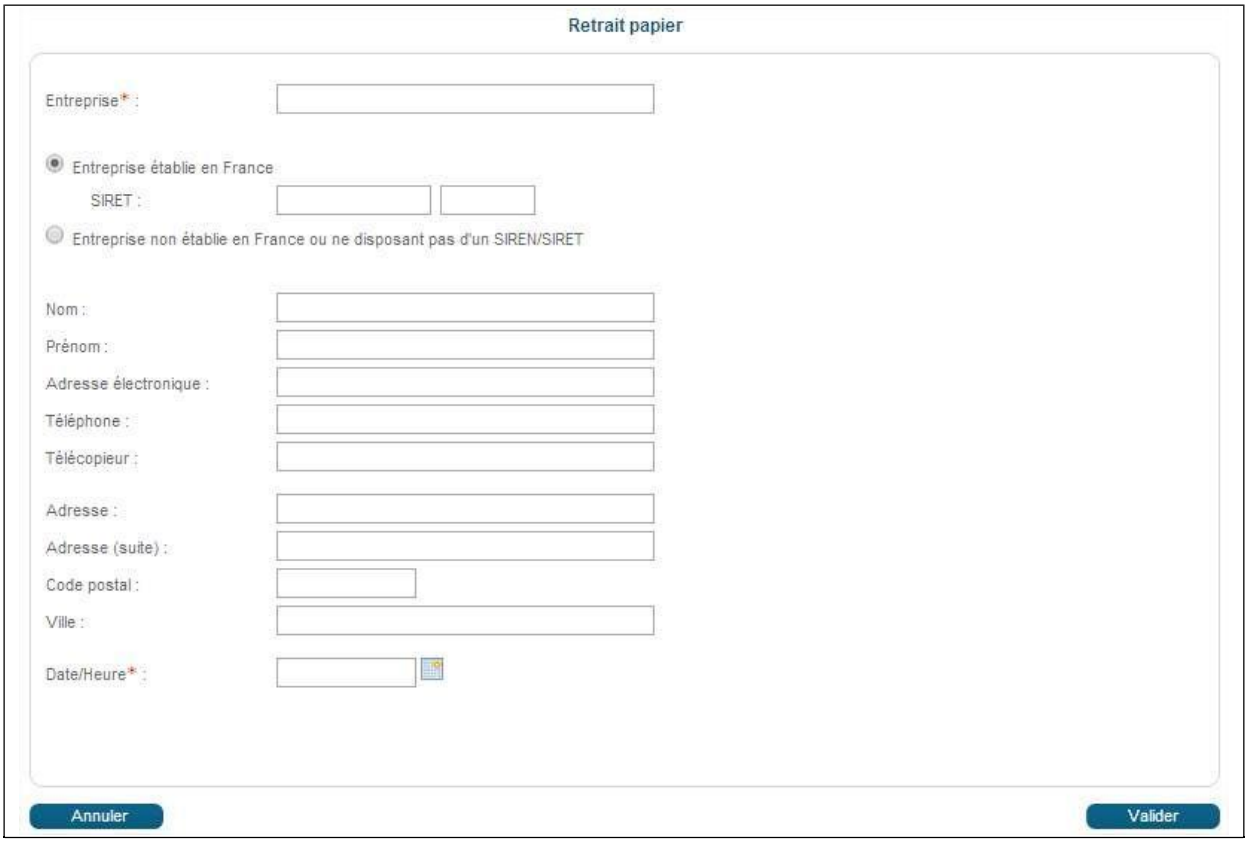
- Une réponse au prestataire par courrier électronique. En cliquant sur l'icône , une page d'envoi de mail apparaît (cf. article 6.2.1).
- Un ajout de pièce dans le DCE en cliquant sur le bouton « Modifier le DCE ». Cette action permet :
  - d'insérer le fichier : dans le DCE disponible pour les futures entreprises qui le téléchargeront
  - d'envoyer un message d'alerte aux entreprises ayant déjà téléchargées le DCE contenant le fichier en pièce jointe (cf. article 6.1)



© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

6.4.2 Gestion des retraits et des dépôts

Ces registres permettent à l'AH d'effectuer la gestion des retraits et des dépôts relatifs à la consultation. Les opérations réalisées par voie dématérialisée sont automatiquement enregistrées. L'AH 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 » :



À noter : Si l'adresse électronique de l'entreprise est saisie dans ce formulaire, l'AH pourra envoyer automatiquement des messages électroniques à ce destinataire, de la même manière que pour les opérations de retraits ou de dépôts réalisées sur la plateforme (cf. article 6.2).

Dans le cadre d'un retrait électronique, une demande d'envoi postal complémentaire apparait sous la forme du sigle dans le registre des retraits.

Le champ « Envoi postal complémentaire » permet à l'AH de suivre l'envoi des documents demandés auprès d'un fournisseur de document choisi par l'AH au moment de la création de la consultation. Cet envoi se fait automatiquement lors de la demande de l'entreprise d'un envoi postal complémentaire.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

7 Gestion des Réponses

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

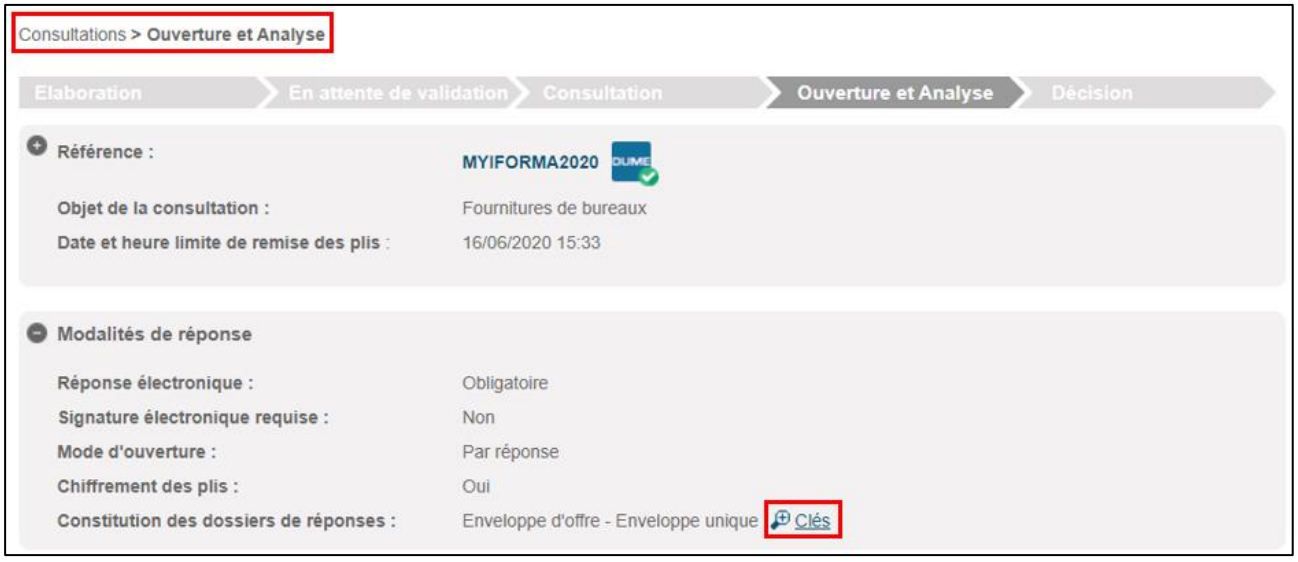
En cliquant sur le bouton « Accès aux réponses » du Tableau de bord, un AH peut accéder aux fonctions d' « Ouverture et d'Analyse » des plis.

7.1 Ouverture des plis

L'ouverture des plis électroniques est effectuée par un AH habilité et requiert, dans le cas d'une consultation où le chiffrement est activé, de disposer de la clé de déchiffrement correspondant à la consultation.

Le poste depuis lequel l'ouverture est réalisée doit respecter les prérequis techniques et passer avec succès la page "Tester la configuration de mon poste" (menu "Se préparer à dépouiller").

Les clés de déchiffrement attendues sont listées en haut de page dans « Modalités de réponse » puis « Clés » :



© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

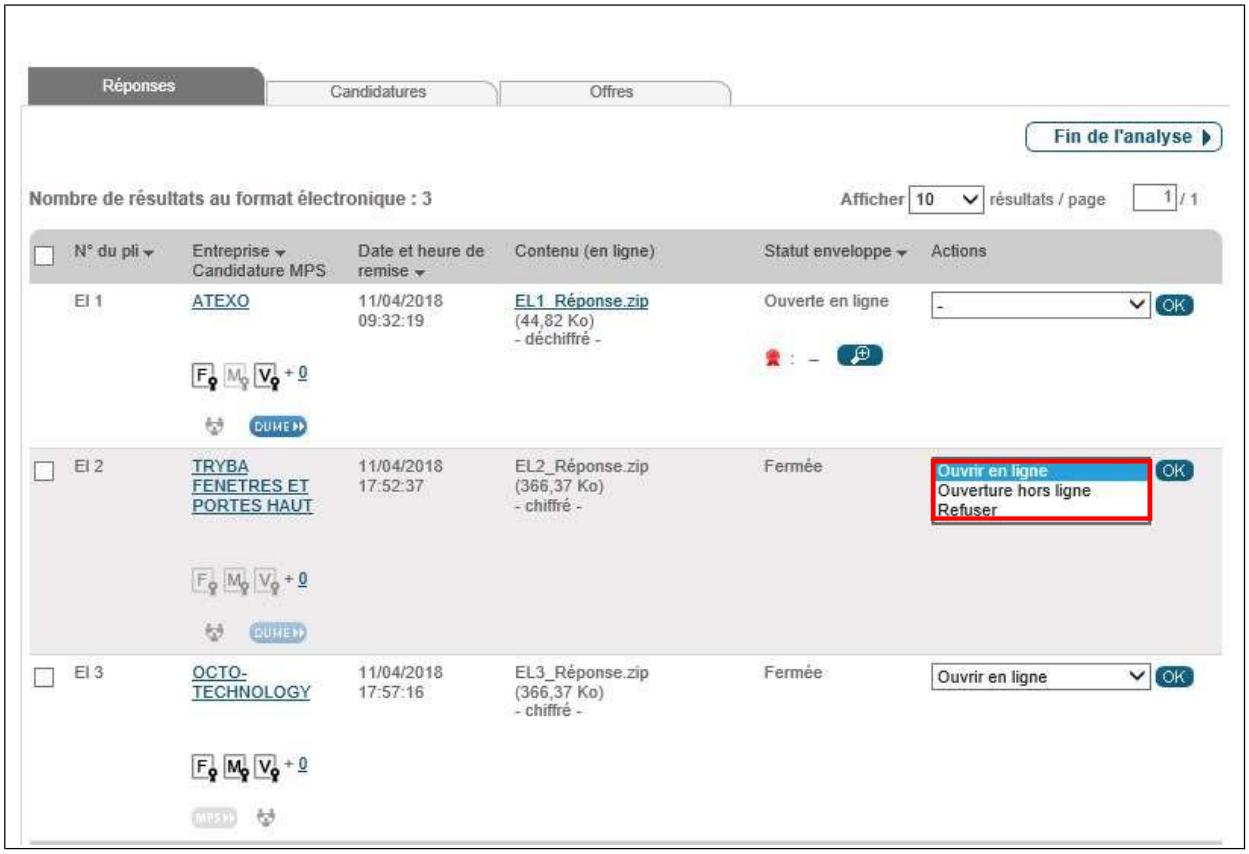
Le menu déroulant dans la colonne « Actions » permet à l'AH de choisir le mode d'ouverture, ou de refuser l'ouverture de celle-ci (cas d'une enveloppe reçue hors délai).

Les candidatures DUME (format PDF et XML) peuvent être téléchargées via les icônes DUME une fois le pli ouvert. Dans le cas où le mandataire du groupement a renseigné les références DUME de ses co-traitants et éventuels sous- traitants, leurs candidatures DUME sont également disponibles en ouverture et analyse.

Dans le cas où le mandataire du groupement a renseigné les références DUME de ses co-traitants et éventuels sous- traitants, leurs candidatures DUME sont également disponibles en ouverture et analyse.

Il existe deux fonctionnalités d'ouverture des plis :

- Ouverture en ligne
- Ouverture hors ligne



7.1.1 Ouverture en ligne

L'ouverture en ligne se caractérise par :

- Fonctionnalité d'ouverture (déchiffrement) : Utilitaire Java Web Start de récupération des clés de déchiffrement, connexion par internet,
- Lieu du fichier "pli électronique chiffré" : Serveur applicatif de L.T MPE

L'ouverture en ligne permet de :

- Mettre automatiquement à jour les statuts d'ouverture des plis électroniques,
- Bénéficier d'une vérification automatique de la signature électronique des plis,

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

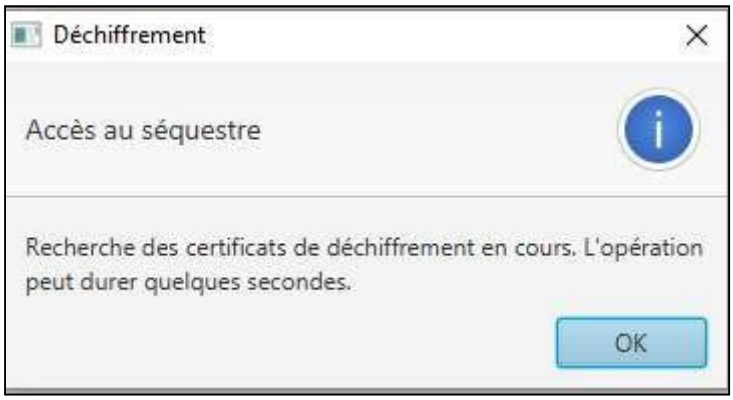
- Mettre à disposition des AH le contenu des plis électroniques d'où un travail collaboratif facilité.

Ce type d'ouverture est à utiliser par exemple dans le cadre d'une ouverture des plis dans les services. Un autre avantage est la facilité de ce type d'ouverture.

Lorsqu'un pli est en statut "ouvert", tous les AH habilités peuvent télécharger puis consulter le contenu du pli.

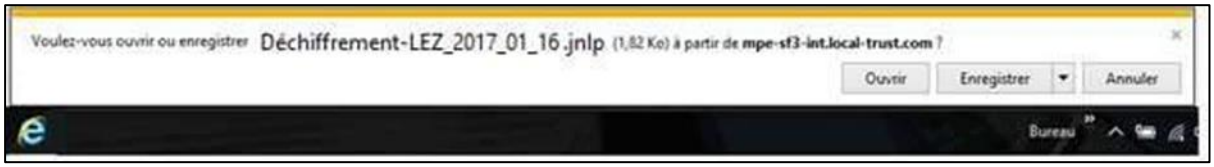
7.1.1.1 Utilitaire de déchiffrement Java Web Start

Lorsque les plis sont chiffrés, l'action « Ouverture en ligne » déclenche l'exécution de l'utilitaire Java Web Start. Le rôle de cet utilitaire est de récupérer les certificats de déchiffrement présents sur le poste de l'agent :



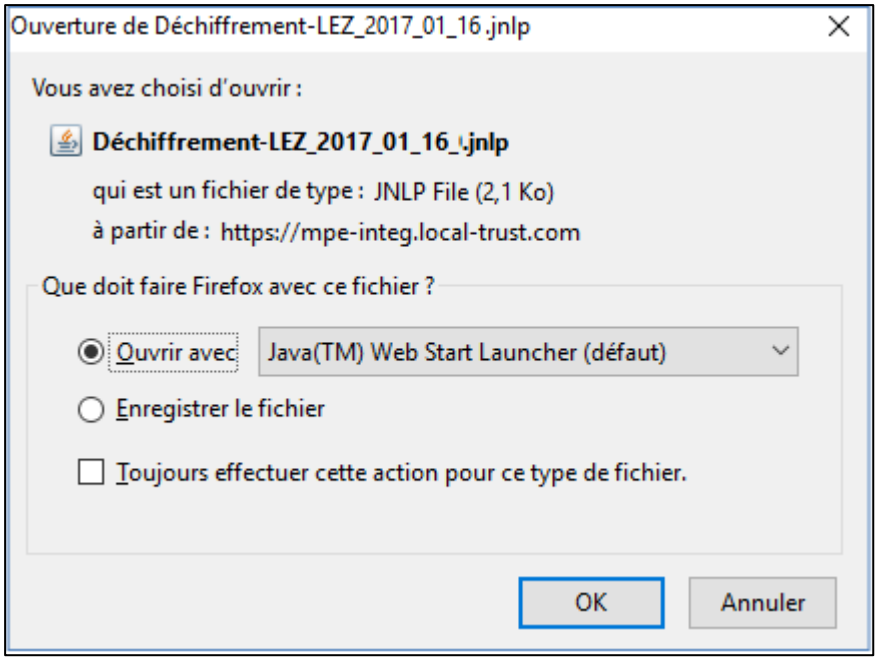
Exemple d'exécution de l'utilitaire :

- sous Internet Explorer :



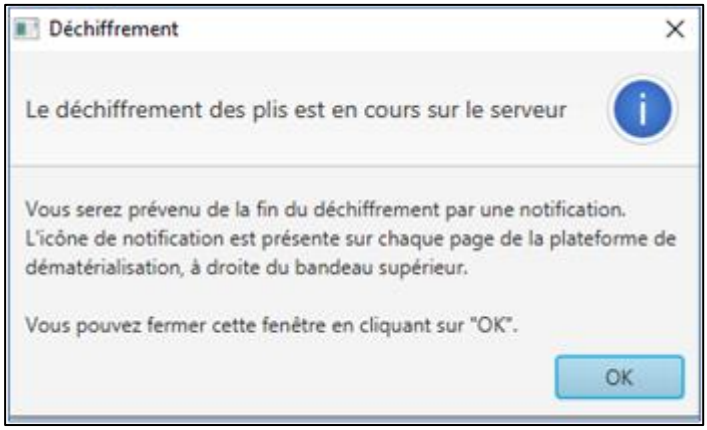
- sous Mozilla Firefox :

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

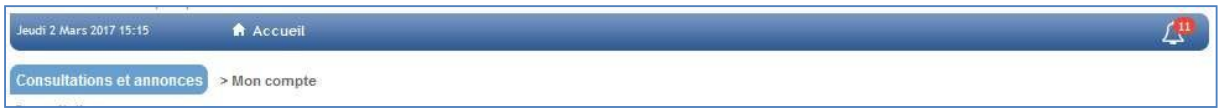


Une fois récupérés, ces certificats sont automatiquement envoyés au serveur pour le déchiffrement des plis.

La fenêtre Java Web Start affiche alors le message suivant :



Une notification est affichée à droite du bandeau supérieur une fois le pli déchiffré :



Le détail s'affiche au clic sur la cloche de notification:

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

Au clic sur la référence de la consultation, l'agent est redirigé sur la page d'ouverture et analyse afin de télécharger les plis déchiffrés.

7.1.2 Ouverture hors ligne

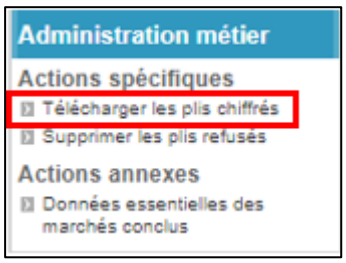
L'ouverture hors ligne se caractérise par :

- Fonctionnalité d'ouverture (déchiffrement) : Utilitaire "Outil de déchiffrement hors ligne", sans connexion internet
- Lieu du fichier "pli électronique chiffré" : Poste de travail de l'AH (ou ressource du réseau local)

Ce mode d'ouverture permet :

- De supprimer les risques de non-ouverture liés à une mauvaise connexion Internet lors de la séance d'ouverture des plis
- D'accéder directement à l'ouverture des plis, sans temps de transfert (transmission des données entre le serveur applicatif et le poste de travail utilisé), à l'aide des fonctions cryptographiques de déchiffrement qui sont systématiquement locales.

L'AH rapatrie (téléchargement depuis l'application LT MPE – Administration métier) les plis chiffrés sur son poste de travail avant la séance d'ouverture.



L'ouverture de ces plis se déroule sur l'utilitaire "Poste Client de Dépouillement". L'opération de déchiffrement conduit à la création d'un fichier déchiffré sur le poste informatique utilisé pour l'ouverture (ou une ressource locale).

L'AH met ensuite à jour le statut de dépouillement dans l'application LT MPE, depuis l'écran d'accès aux réponses, en sélectionnant « Ouverture Hors Ligne » dans le menu déroulant (Statut "ouvert", horodatage de l'opération d'ouverture).

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

L'AH peut indiquer si l'enveloppe est ouverte, par qui, quand et préciser quels sont les lots postulés, le cas échéant.

La fonction « Renseigner le statut » est également utilisée lors de l'ouverture des plis papier. Dans ce cas, l'écran d'ouverture est le même :

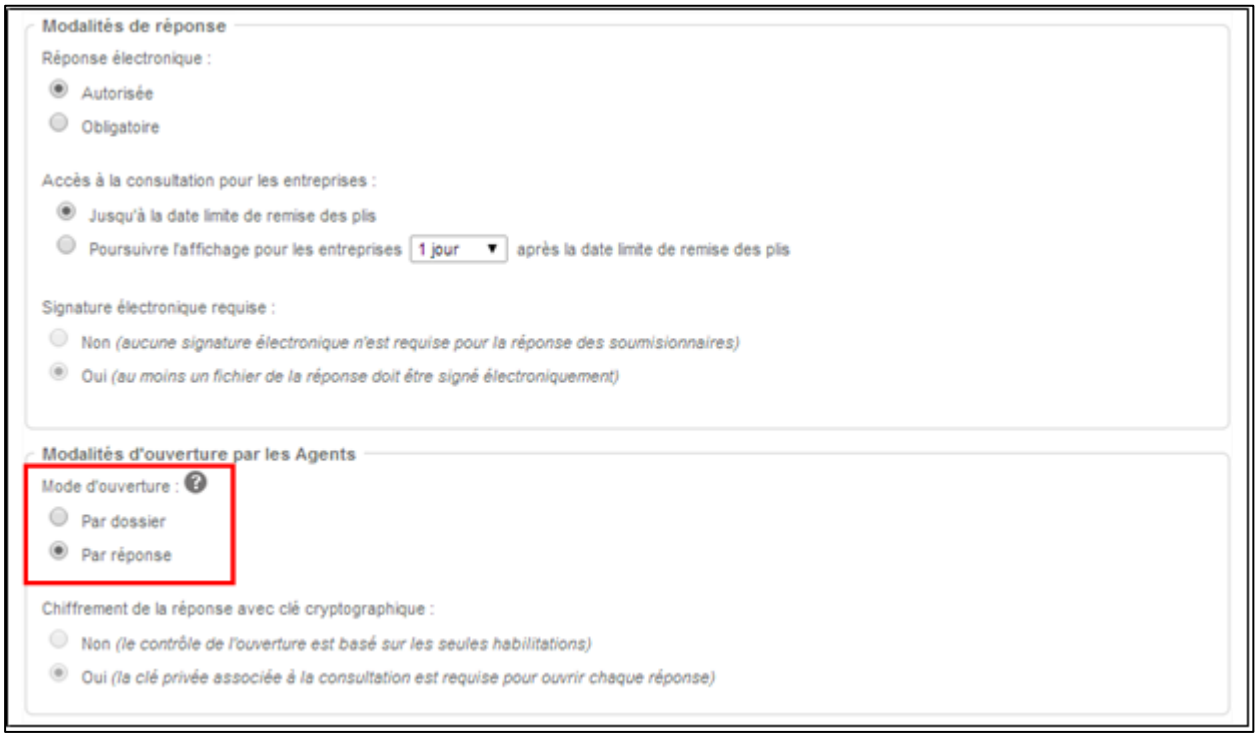
7.1.3 Vérification de la signature

Le statut de la vérification de signature se met à jour automatiquement pour les plis électroniques. La vérification automatique porte sur le certificat utilisé par l'entreprise lors de son dépôt. Un contrôle est cependant à réaliser en plus, afin de s'assurer de l'intégrité du pli. Dans le cas du pli ouvert hors ligne, l'AH peut également utiliser l'outil de vérification de signature électronique intégré à l'application (voir article 7.4.3).

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

7.2 Modes d'ouverture des plis

Le mode d'ouverture des plis est défini depuis l'onglet "Modalités de réponse" du formulaire de création d'une consultation :



7.2.1 Par dossier

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

Ainsi, pour une consultation dont la constitution des dossiers de réponses est composée d'un dossier de candidature et d'un dossier d'offre, l'ouverture d'une candidature et la gestion de son admissibilité précède l'ouverture de l'offre correspondante.

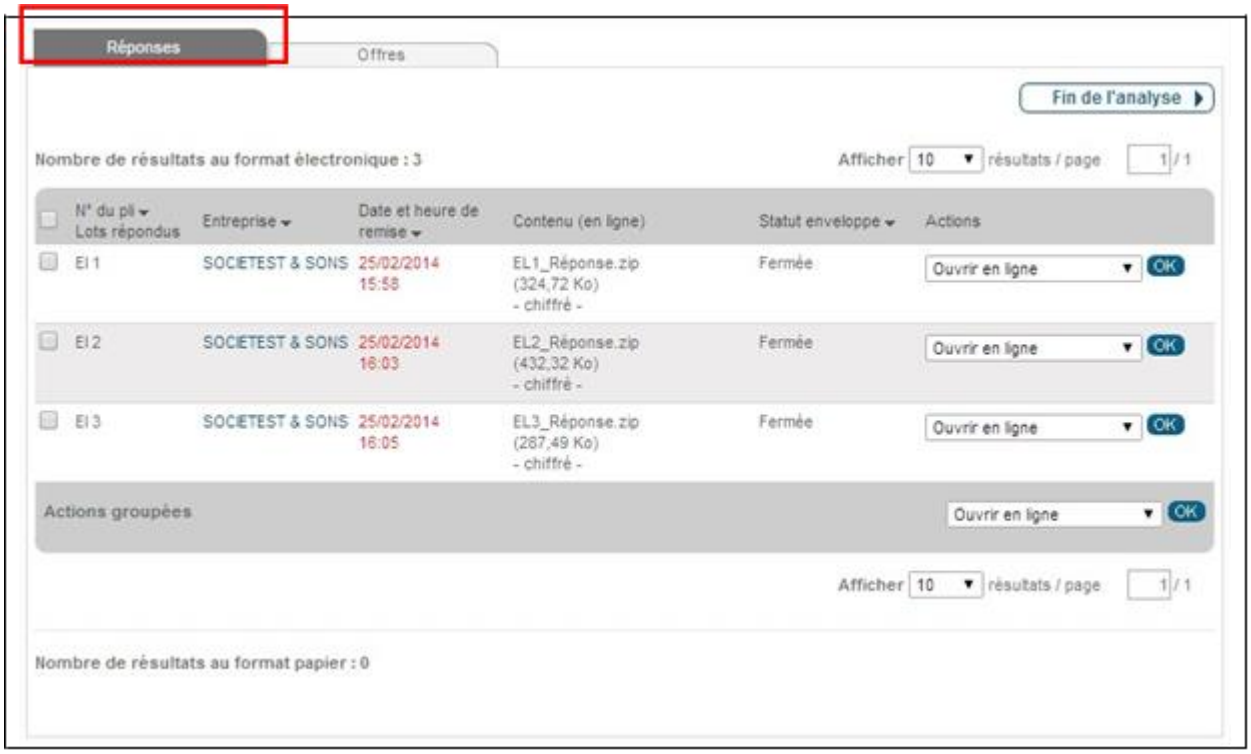
Par conséquent, chacun des dossiers constituant une réponse fait l'objet d'une action d'ouverture.

De la même manière, dans le cas d'une consultation allotie, une ouverture est réalisée pour chaque offre de chacun des lots.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

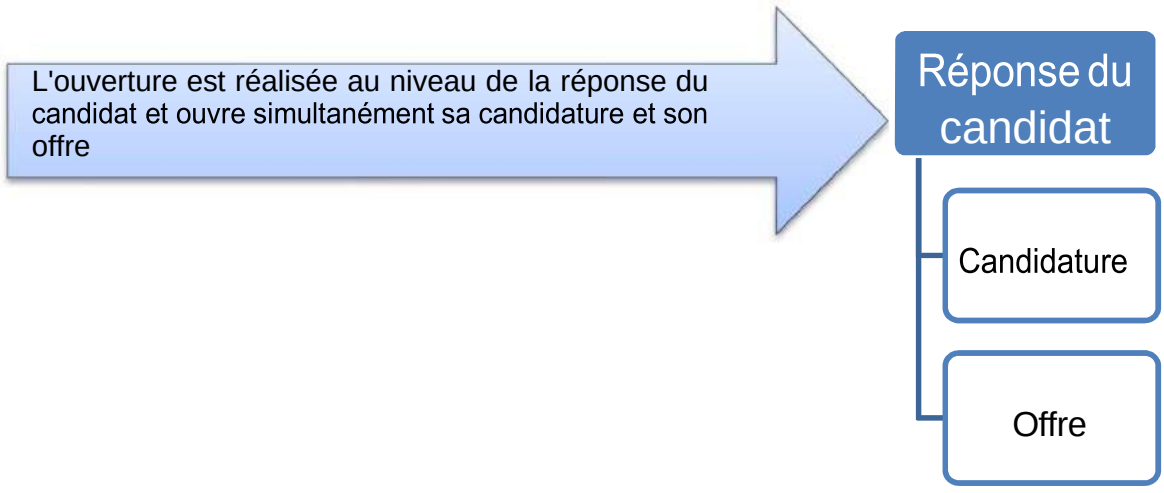
7.2.2 Par réponse

Ce mode d'ouverture des plis a pour effet d'ajouter sur la page d' »Ouverture et Analyse » l'onglet "Réponses" depuis lequel l'ouverture des plis est réalisée :



Cet onglet propose une vue des réponses des soumissionnaires. Le terme "réponse" désigne l'ensemble des pièces déposées par un soumissionnaire.

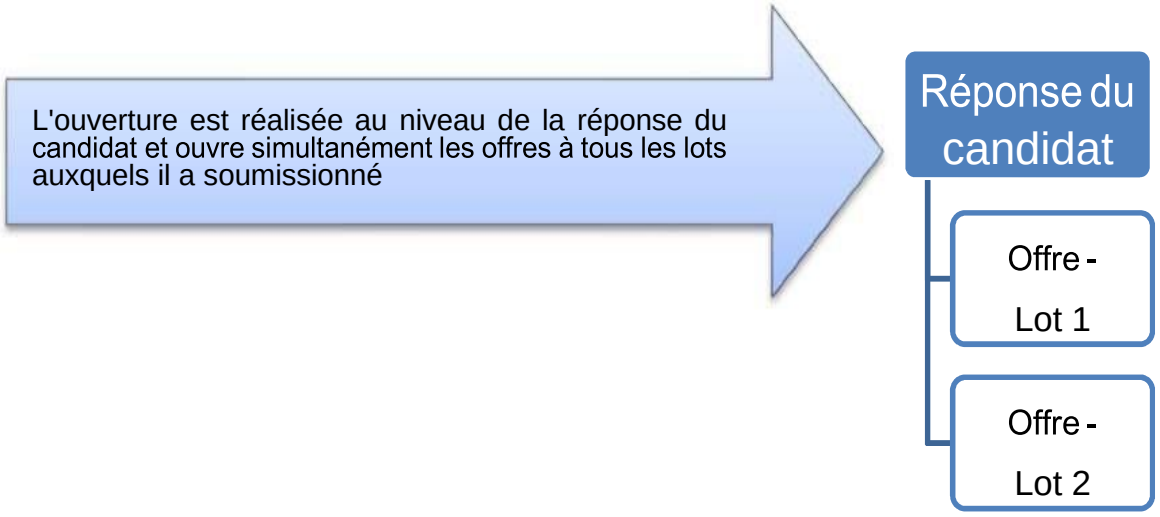
Ainsi, pour une consultation dont la constitution des dossiers de réponses est composée d'un dossier de candidature et d'un dossier d'offre, l'ouverture de la réponse correspondante donne directement accès aux éléments de la candidature et de l'offre.



© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

Par conséquent, dans ce mode d'ouverture, et toujours dans le cas d'une consultation dont la constitution des dossiers de réponses est composée d'un dossier de candidature et d'un dossier d'offre, gérer l'admissibilité des candidatures n'est pas un prérequis pour accéder aux offres.

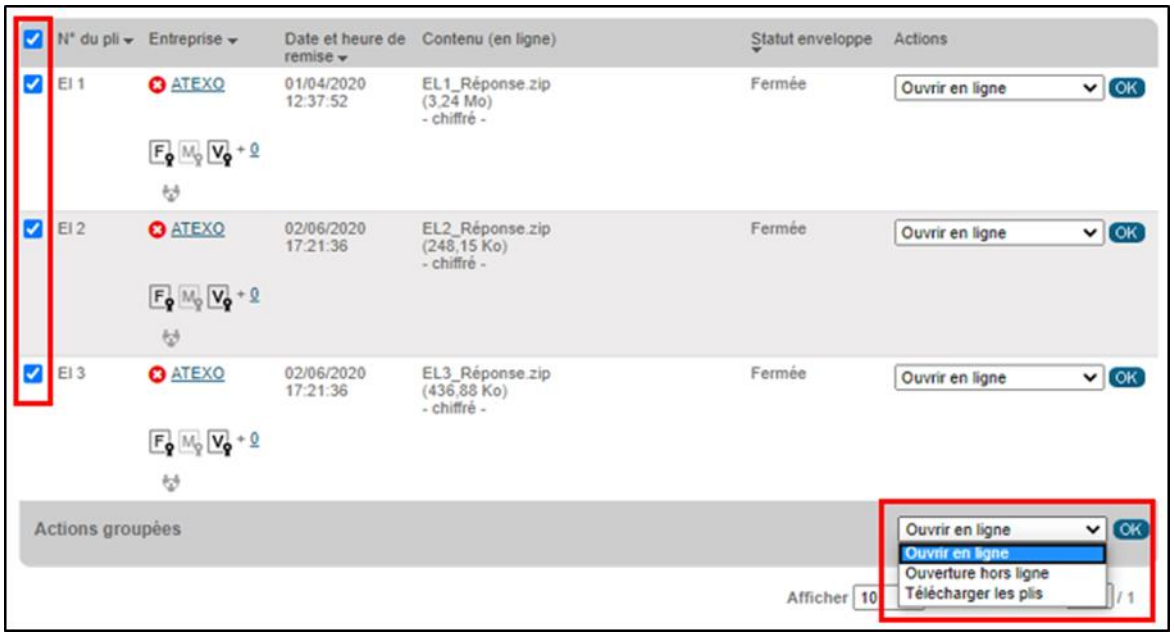
Dans le cas d'une consultation allotie (sans candidature), l'ouverture de la réponse d'un soumissionnaire ayant proposé des offres pour plusieurs lots donne directement accès aux offres de chacun des lots postulés par le soumissionnaire.



7.3 Actions Groupées

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

- Ouvrir en ligne
- Ouvrir à distance
- Ouverture hors ligne
- Téléchargement en masse des plis



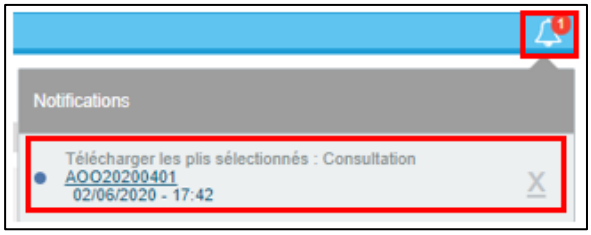
© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

7.3.1 Téléchargement en masse des plis

Lorsque les plis sont ouverts, L'AH peut télécharger les plis des candidats avec l'action groupée "Télécharger les plis" (La somme des plis est limitée à 1 Go).

À partir de la confirmation de l'action, un fichier .zip est généré de façon asynchrone. Ce dernier contiendra l'ensemble des enveloppes des différents plis sélectionnés.

Le téléchargement du fichier est disponible pendant 7 jours au niveau de la cloche de notification, en cliquant sur un lien.



7.4 Vérification de la signature électronique

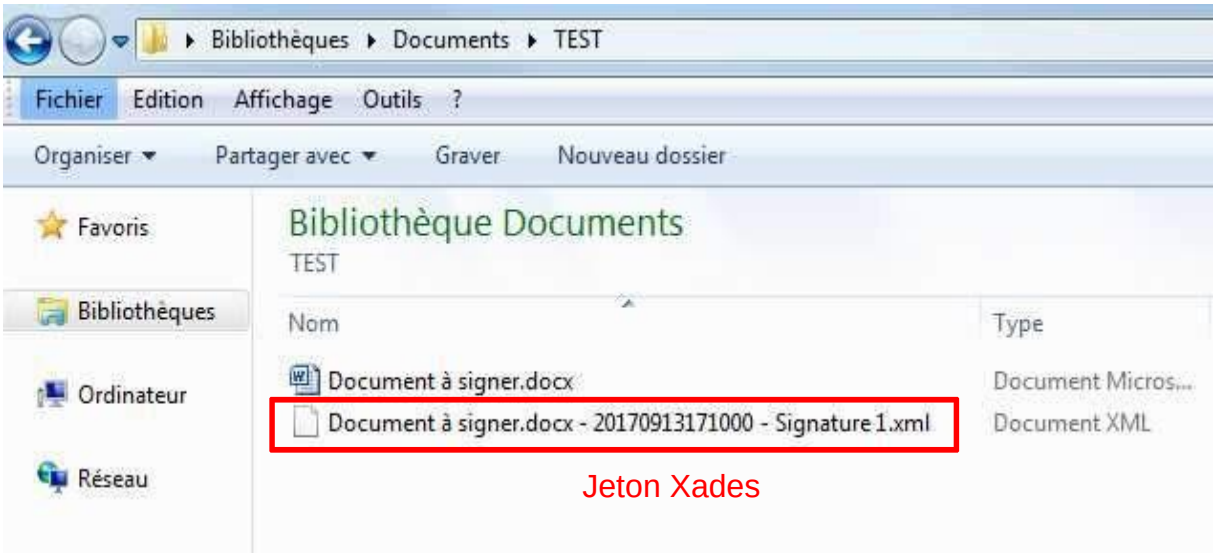
La vérification de signature peut être réalisée sur les écrans d'ouverture et analyse ainsi que sur une page de vérification de signature.

Sur ces écrans, les signatures aux formats XAdES, PAdES et CAdES sont vérifiables.

7.4.1 Description des différents formats de signature

7.4.1.1 Format de signature XAdES

La signature se matérialise par un fichier de signature (jeton) qui est généré et enregistré sur le poste de travail, dans le même répertoire que le fichier signé. Ce fichier de signature a le même nom que le fichier signé et se termine par "DateHeure-Signature 1.xml".

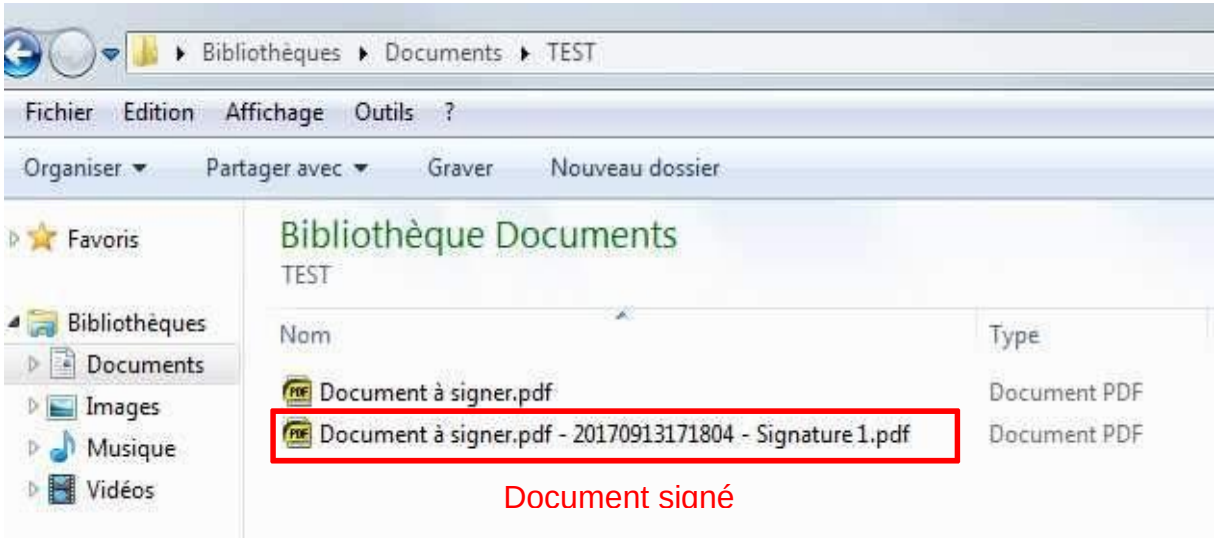


Jeton Xades

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

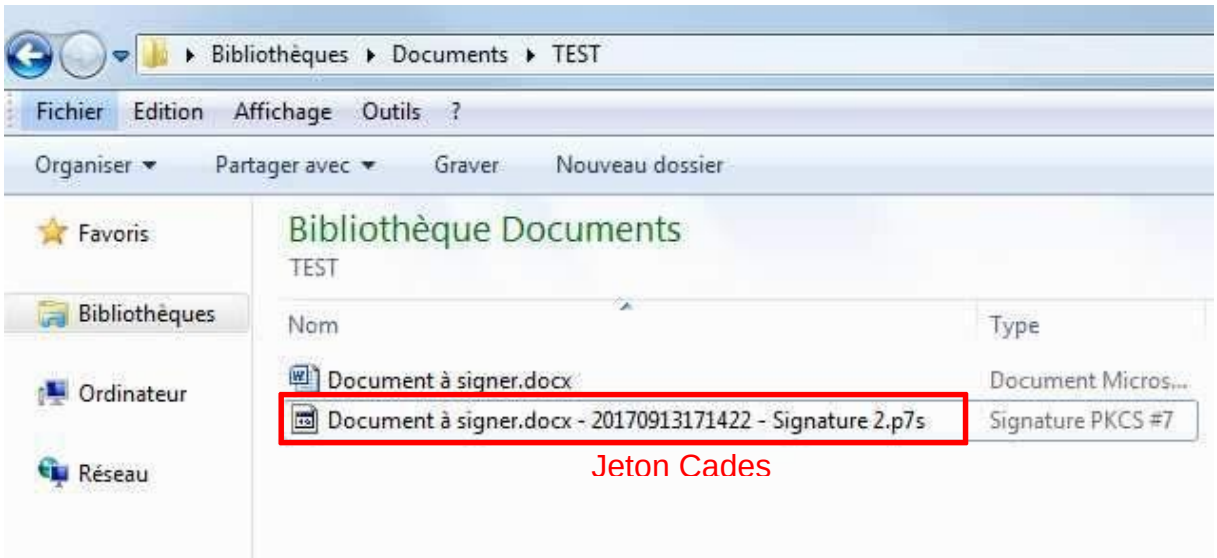
7.4.1.2 Format de signature PAdES

Le fichier signé se matérialise par un nouveau fichier PDF intégrant la signature réalisée. Ce fichier est généré et enregistré sur le poste, 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".



7.4.1.3 Format de signature CAdES

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".



© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

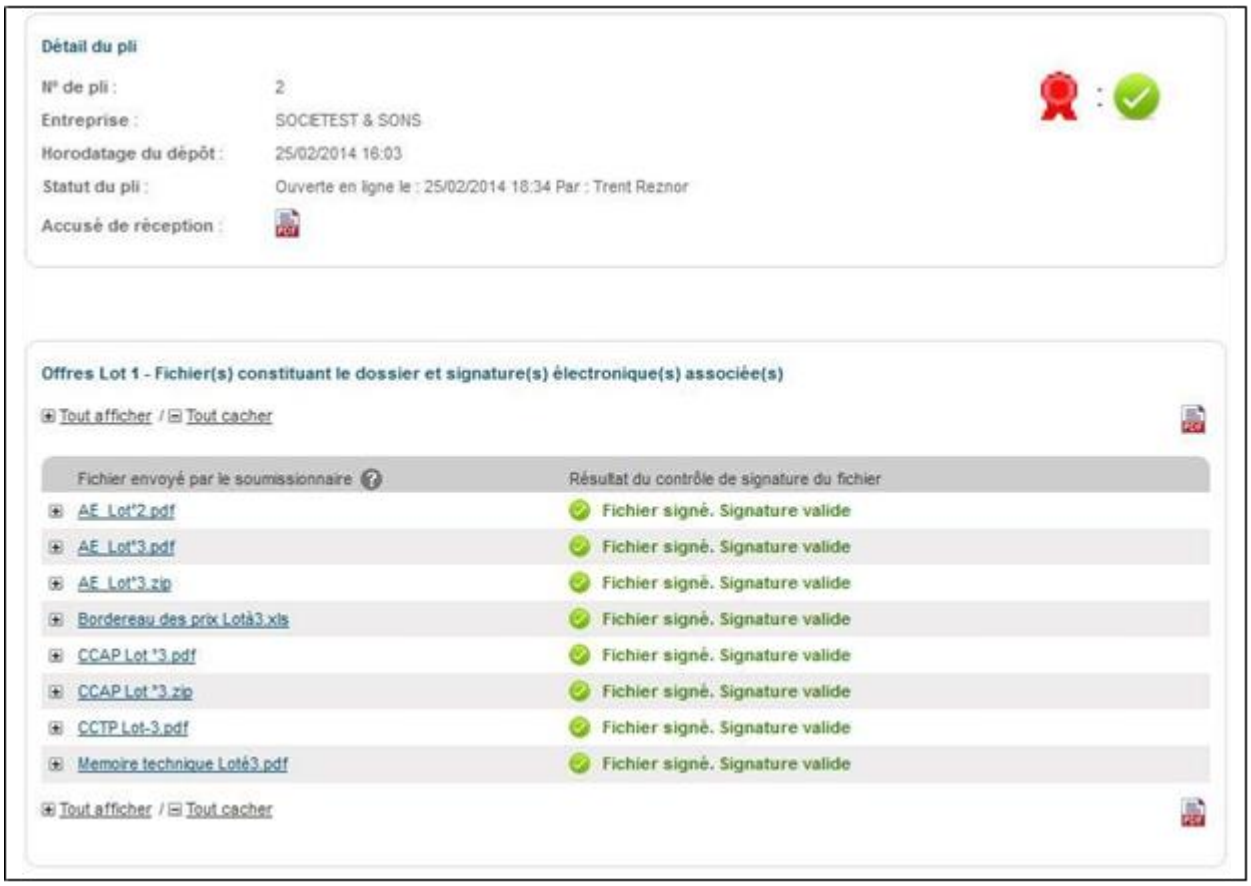
7.4.2 À partir du tableau d'ouverture (ouverture en ligne)

Toutes les caractéristiques des certificats de signature sont enregistrées par l'application et restituables à tout moment suite à l'ouverture des plis :

La colonne Statut enveloppe indique si les éléments de vérification sont bien conformes ou si un des éléments de vérification est non-conforme. Le Détail du pli (pictogramme loupe) est accessible depuis le tableau de dépouillement suite à l'ouverture du pli.

Les signatures aux formats XAdES (jeton xml), CAdES (jeton p7s) et PAdES (PDF intégrant la signature) sont vérifiables dans l'application.

La page Détail du pli contient le détail des pièces jointes au formulaire de réponse par le soumissionnaire, l'accusé de réception de la réponse dont dispose le soumissionnaire, ainsi que le résultat du contrôle de signature des fichiers



© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

Cliquer sur le pictogramme permet d'afficher le détail de la validité de la signature de chaque fichier envoyé par le soumissionnaire.

L'application 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.

Le symbole indique que le résultat de la vérification est bon.

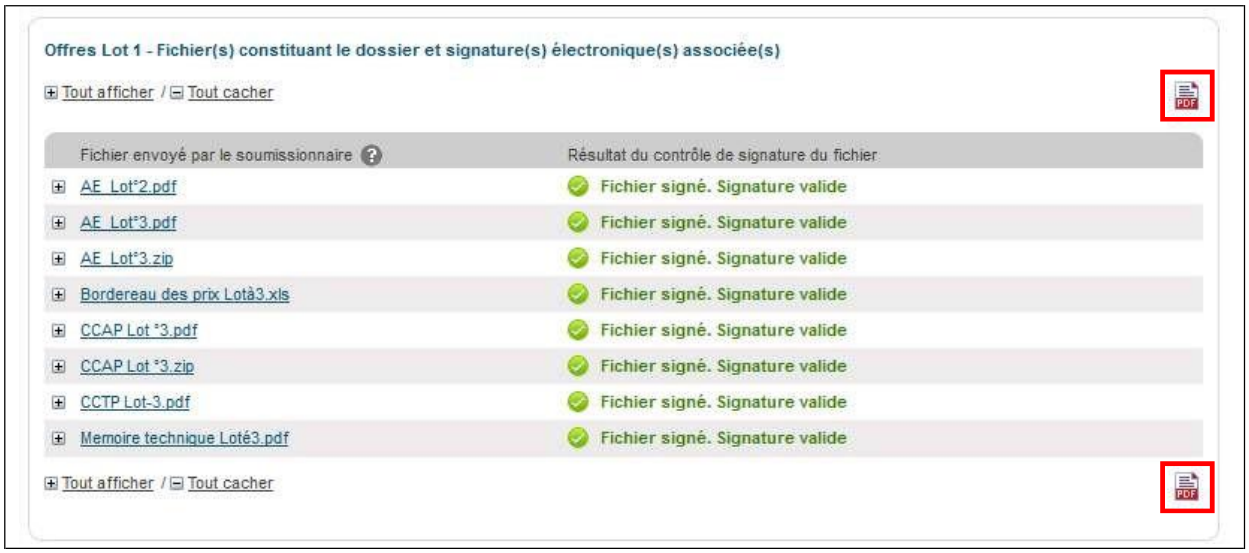
Le symbole indique que la vérification est incomplète.

Le symbole indique que le résultat de la vérification est mauvais.

Le symbole ∅ : indique que le jeton de signature est non vérifiable

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

Les pictogrammes situés dans la page Détail du pli permettent d'obtenir un rapport de vérification de la signature au format PDF.



7.4.3 Vérification manuelle d'un jeton de signature (ouverture hors ligne)

Dans le cas d'ouverture hors ligne, l'application ne peut pas vérifier automatiquement l'ensemble de la signature. L'AH, pour s'assurer de la validité du pli reçu doit procéder à une vérification manuelle du jeton de signature.

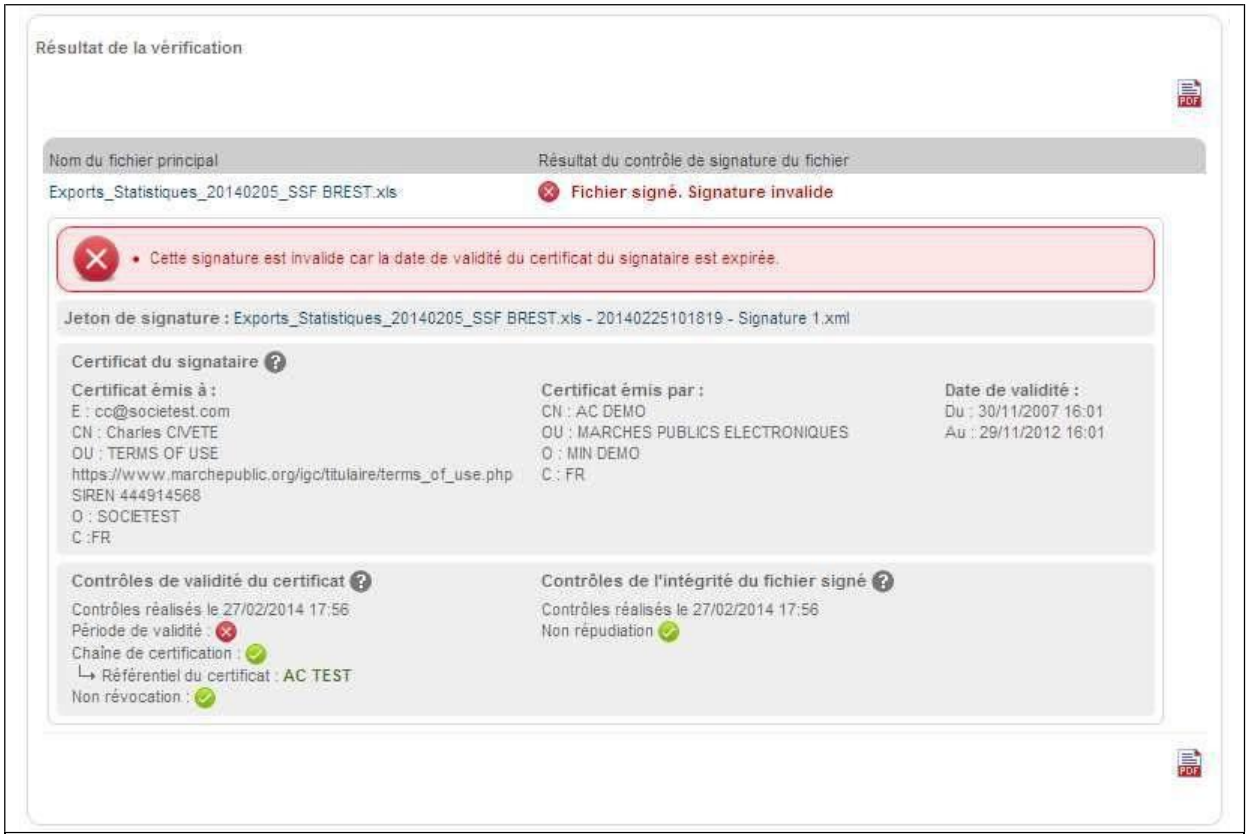
La fonction est accessible depuis le menu Outils de Signature. L'AH peut ainsi accéder aux fonctions : Signer un document et Vérifier la signature.

Pour utiliser cette fonction, l'AH doit disposer en local (sur son disque dur) du document dont il souhaite vérifier la signature (pli électronique zippé par exemple) et du fichier de signature associé.

Afin de vérifier la signature électronique d'un fichier, l'AH doit indiquer l'emplacement des fichiers (document signé et fichier de signature associé doivent se trouver dans le même répertoire).

Il suffit ensuite de cliquer sur Vérifier, afin de lancer la vérification de la signature. Une fois celle-ci effectuée, l'AH accède à un écran résumant les contrôles effectués.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés



Ce tableau est identique à celui de la vérification automatique (cf. article 2.6.4.1).

Les pictogrammes situés dans le bloc “Résultat de la vérification” permettent d'obtenir un rapport de vérification de la signature au format PDF.Récupération des pièces justificatives des candidats.

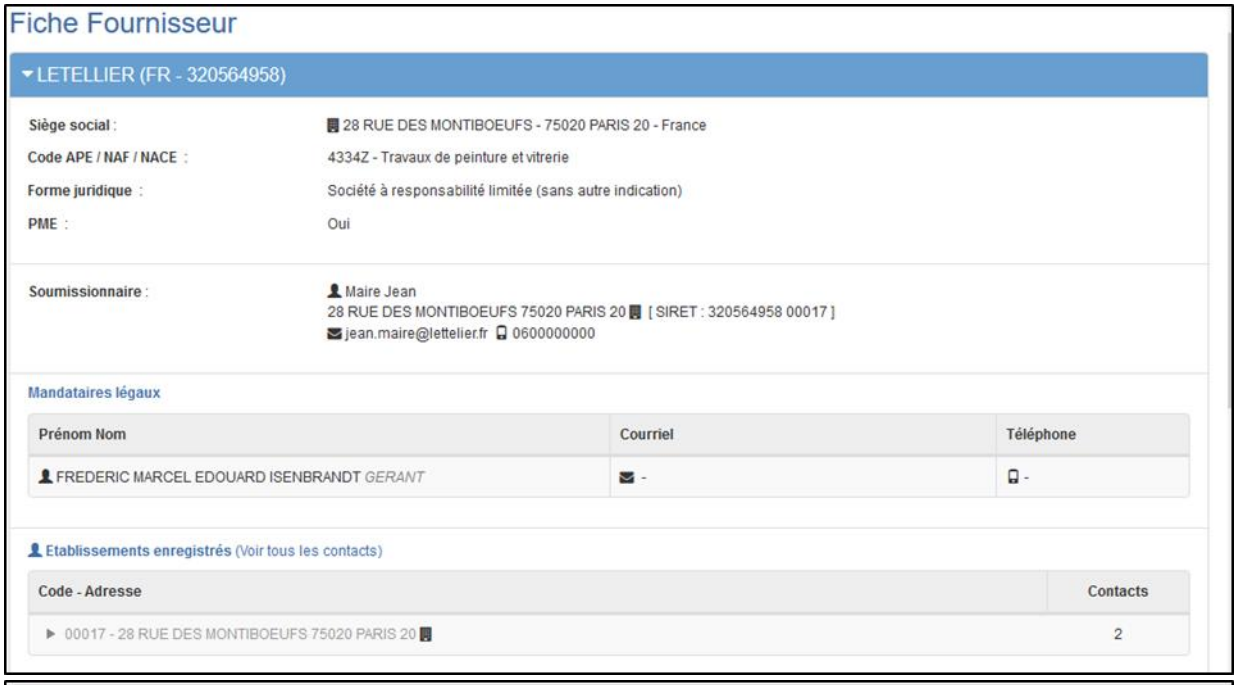
© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

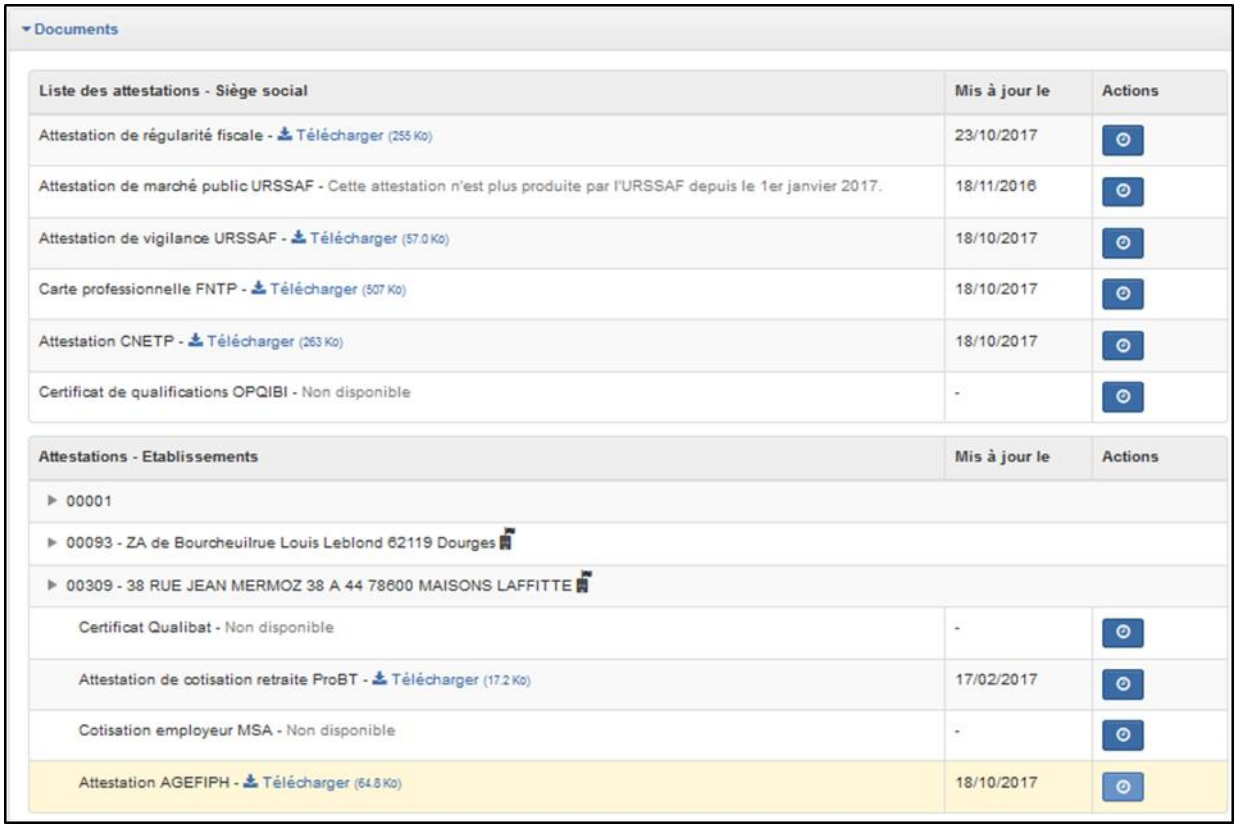
7.5 Récupération des pièces justificatives des candidats

7.5.1 Attestations fiscales et sociales

Pour toutes les consultations, une fois les plis ouverts, les AH peuvent télécharger directement les attestations fiscales et sociales des entreprises, **quel que soit le type de procédure.**

Le nom de l'entreprise est un lien cliquable permettant d'accéder à la fiche fournisseur :





© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

La première partie de l'écran permet d'obtenir la raison sociale, les coordonnées de l'Entreprise et des informations sur les mandataires sociaux.

La partie Documents permet d'obtenir les attestations fiscales et de vigilance, ainsi que les éventuelles attestations supplémentaires disponibles.

Le bouton permet de consulter l'historique des mises à jour des différents documents.

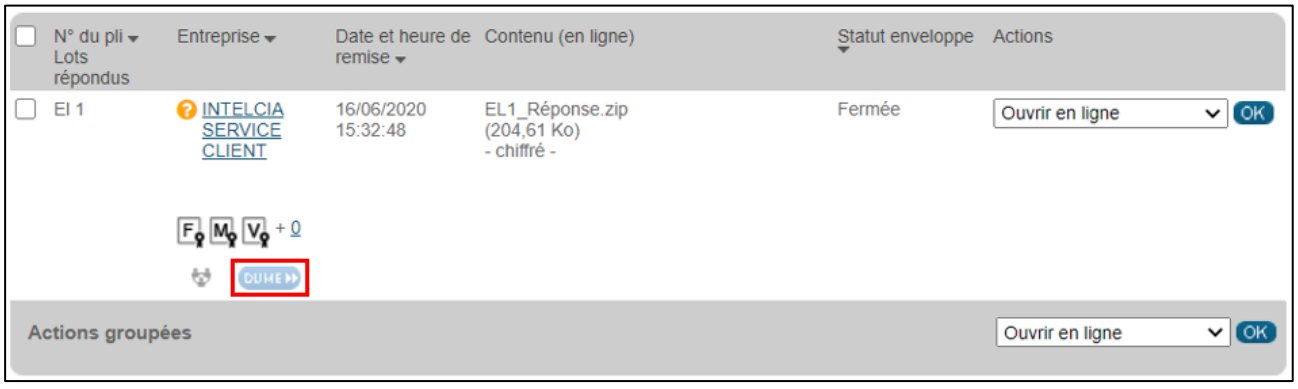
Le bouton permet de télécharger la dernière version mise à jour de l'attestation.

Sur le tableau de bord, trois boutons permettent d'accéder rapidement à ces attestations :

- Le bouton permet d'accéder directement à la dernière attestation fiscale.
- Le bouton permet d'accéder directement à la dernière attestation de vigilance URSSAF.
- Le lien +2 (le chiffre varie selon le nombre d'attestations disponibles) permet d'accéder aux attestations supplémentaires qui sont disponibles. Le clic sur le lien ouvre la fenêtre « Fiche fournisseur » au niveau des attestations.

Si l'application n'est pas en mesure de rapatrier ces pièces, les boutons apparaissent grisés et ne donnent accès à aucun document. L'AH doit alors demander directement à l'entreprise de lui fournir ces pièces, par d'autres moyens.

Si la fonctionnalité DUME est activée sur la Consultation, l'AH peut accéder directement au formulaire de candidature DUME de l'entreprise.



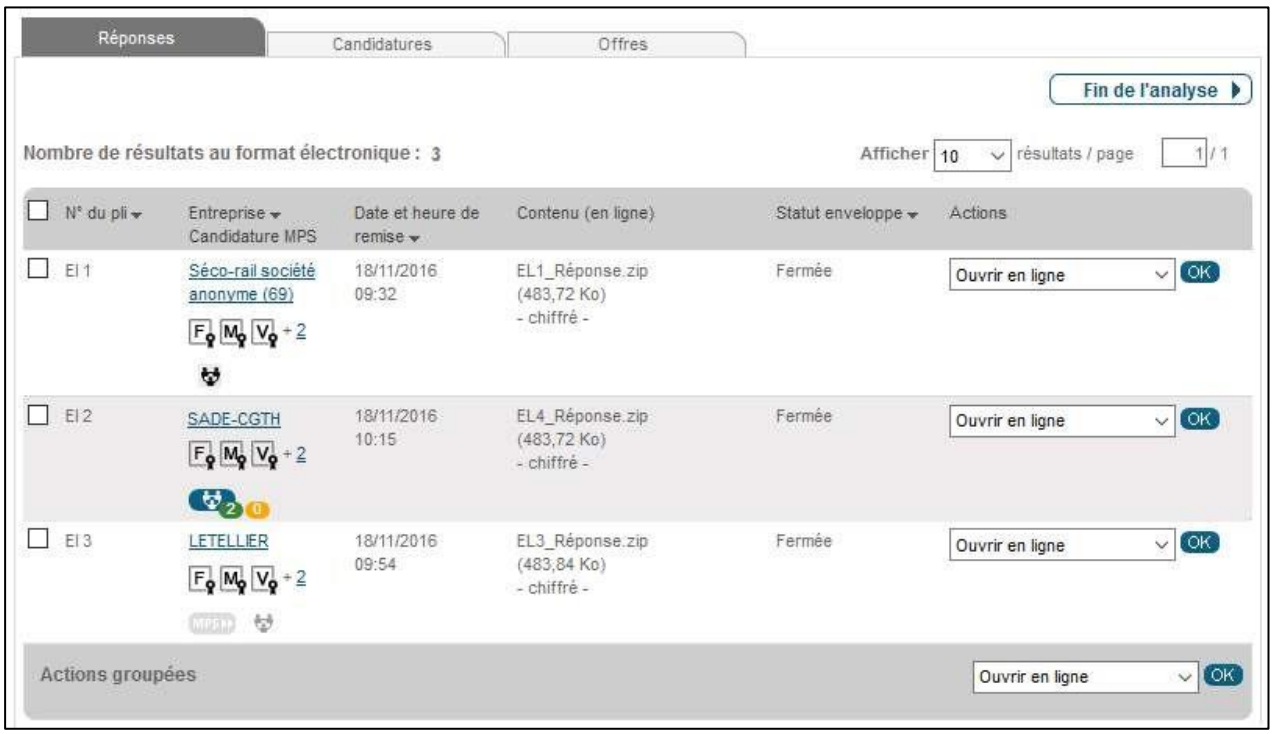
© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

7.6 Réponse en groupement

Pour toutes les consultations, les entreprises ont la possibilité de décrire un groupement lors du dépôt de leur réponse.

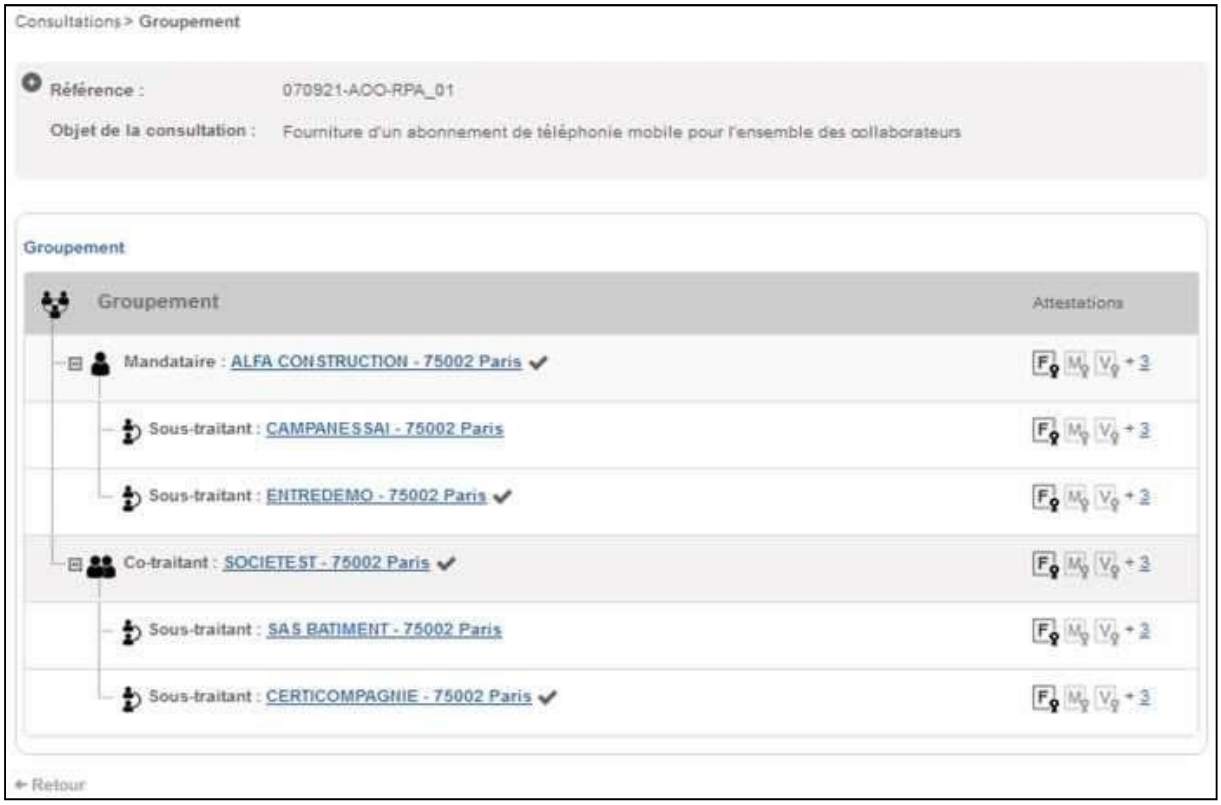
Les entreprises ont le choix de renseigner uniquement le type de groupement ou de compléter la description du groupement en renseignant ses cotraitants et les éventuels sous-traitants du groupement.

En ouverture et analyse, l'AH a accès à ses informations.



- Icône : l'entreprise n'a pas décrit de groupement
- Icône : l'entreprise a décrit le type de groupement (Solidaire/Conjoint/Conjoint et solidaire des autres entreprises), toutefois le(s) cotraitant(s) et le(s) éventuel(s) sous-traitant(s) du groupement ne sont pas renseigné(s).
- Bouton : l'entreprise a décrit un groupement (Solidaire/Conjoint/Conjoint et solidaire des autres entreprises) et renseigné n cotraitants et p sous-traitants. Au clic sur le bouton, l'AH est dirigé sur la page « Groupement » où le groupement renseigné est affiché sous forme de tableau.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés



7.7 Coffre-fort électronique

Pour toutes les consultations, les AH ont accès, une fois les plis ouverts, aux documents publics déposé par l'entreprise dans son coffre-fort électronique.

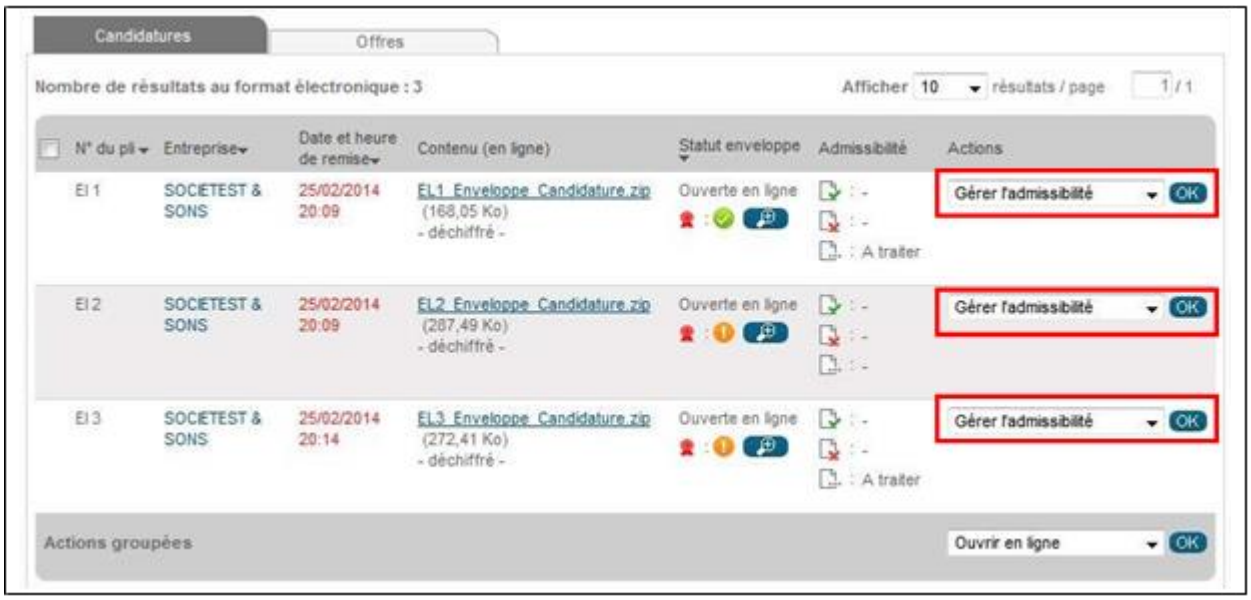
Au clic sur l'icône de coffre-fort électronique, l'AH peut télécharger les pièces administratives de l'entreprise.

N.B : Ces pièces, même si elles ne figurent pas dans le pli lui-même, sont admissibles au titre de la candidature de l'entreprise à la condition qu'elle l'ait mentionné dans sa réponse.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

7.8 Gestion de l'admissibilité

La gestion de l'admissibilité n'est accessible que pour les consultations intégrant une enveloppe de candidature dissociée de l'enveloppe d'offre. Cette fonction donne accès à l'ouverture des offres lorsque les candidatures sont marquées comme admissibles.



La gestion de l'admissibilité s'effectue après l'ouverture de chaque pli. Un AH peut déterminer l'admissibilité d'un pli en sélectionnant « Gérer l'admissibilité » dans le menu déroulant puis en cliquant sur OK.

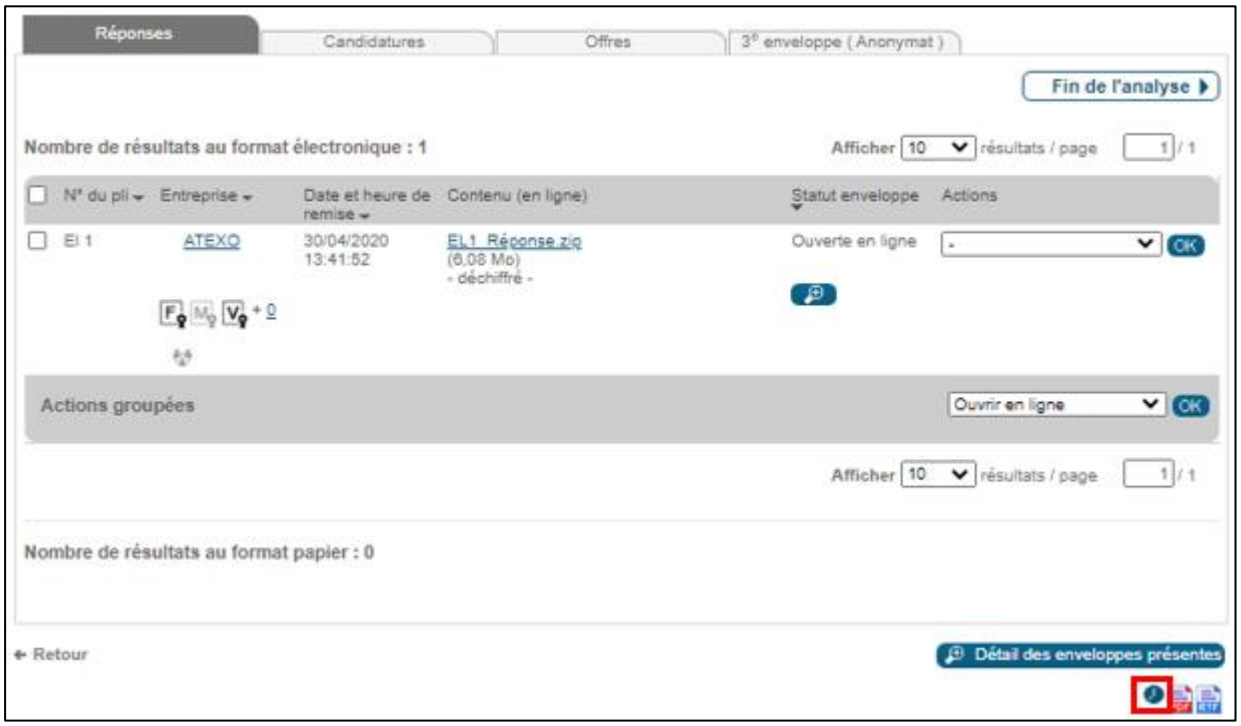
Par défaut une enveloppe est en statut A traiter. L'AH peut indiquer si la candidature est Admissible ou Non admissible.

En mode d'ouverture par dossier, le choix du statut d'admissibilité d'une enveloppe de candidature impacte directement l'ouverture d'une enveloppe d'offre.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

7.9 Historique de navigation des entreprises

L'historique de navigation des entreprises est accessible depuis le bouton situé en bas à droite de la page « Ouverture et Analyse ».

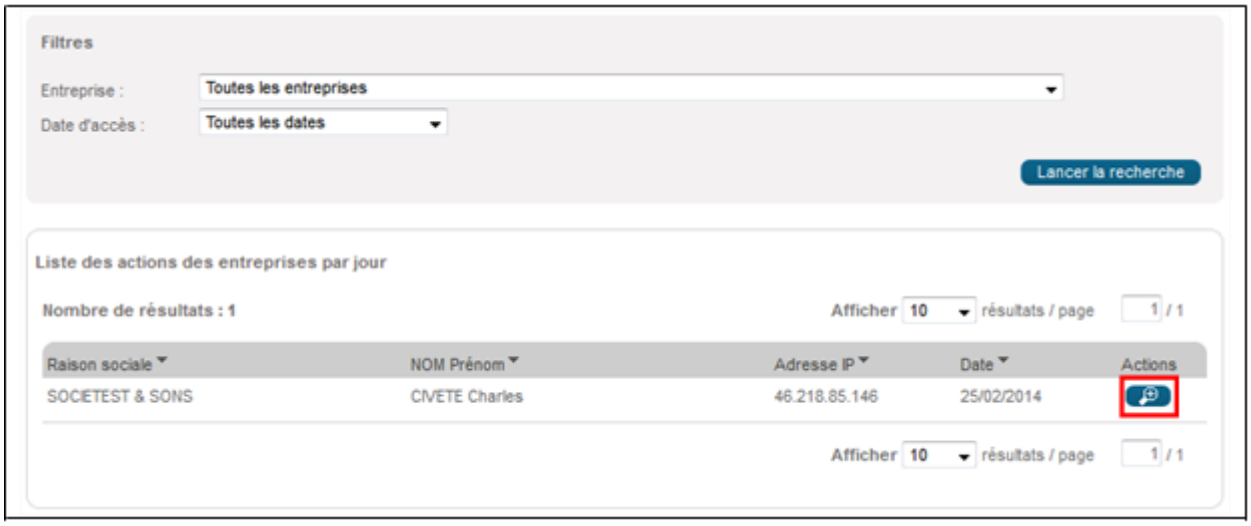


Cette fonctionnalité permet à l'AH de consulter la liste des actions réalisées par les entreprises sur la consultation :

Deux filtres permettent de restreindre le nombre de résultats affichés dans le tableau de la liste des actions des entreprises par jour :

- Par entreprise
- Par date d'accès

Un résultat correspond à un ensemble d'actions réalisées par une entreprise pour un jour donné sur la consultation.



© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

L'AH peut voir le détail des actions réalisées par une entreprise en cliquant sur le pictogramme .

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 ».

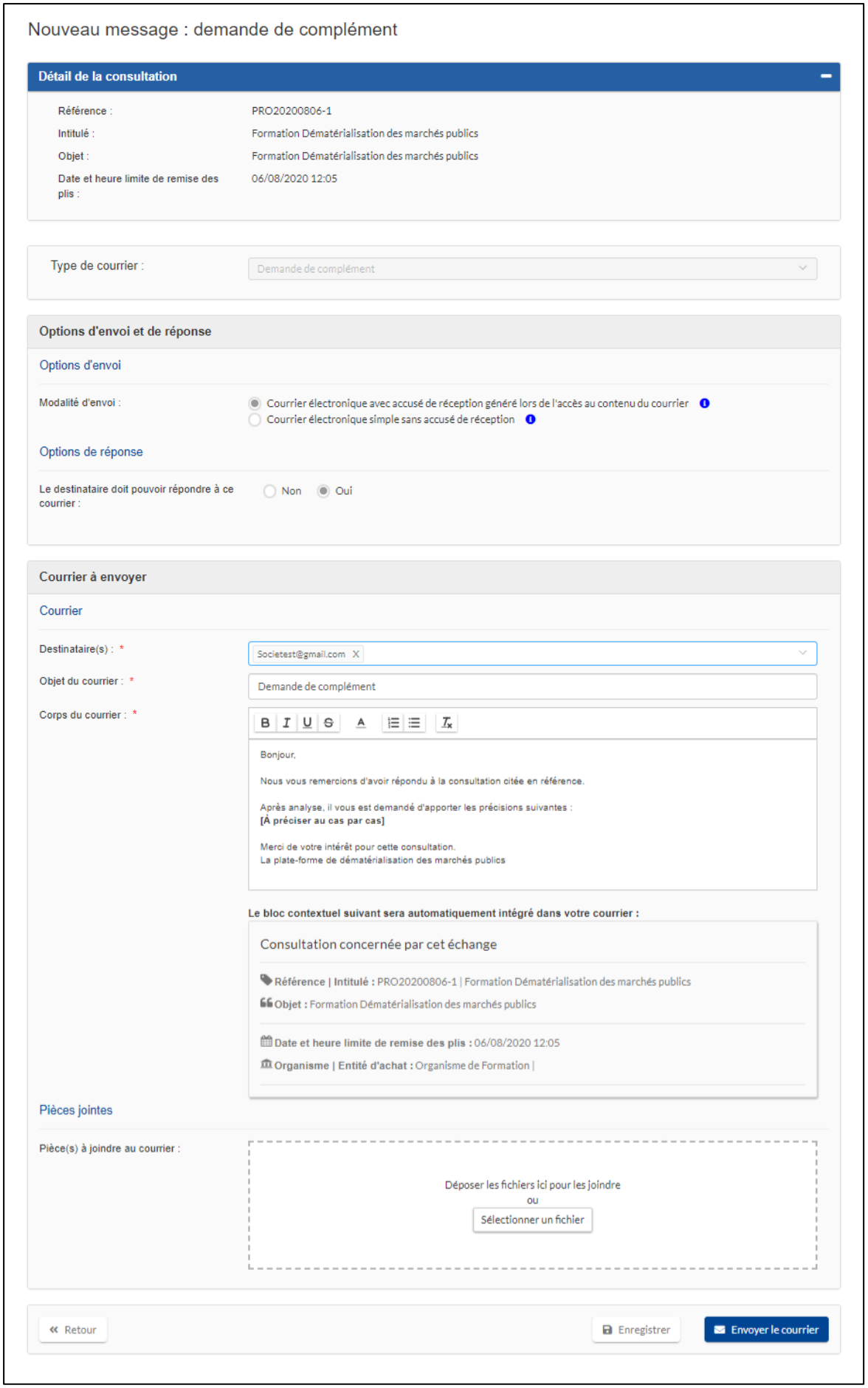
7.10 Demande de complément

Lorsque les enveloppes ont été ouvertes, l'agent habilité peut faire une demande de complément à l'entreprise, même si la consultation est clôturée.

Les options d'envoi et de réponse du message sont prédéfinies et ne peuvent être modifiés.

L'entreprise recevra alors une notification par mail contenant un lien qui renvoie vers le message sur la plateforme. Un bouton répondre lui permettra d'envoyer les pièces demandées.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés



© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

7.11 Finalisation de l’analyse

Lorsque l’Ouverture et l’Analyse de l’ensemble des plis sont terminées, un AH peut mettre fin à la phase en cliquant sur le bouton « Fin de l’analyse » :

Cette action engendre le passage de la consultation vers le statut Décision (cf. article 5.2.2).

La fonction « Fin de l'analyse » peut être exécutée lot par lot, la décision étant enregistrée pour chacun des lots séparément.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

8 Signature électronique

Selon la configuration de l'entité d'achat de l'agent, l'outil de signature proposé par l'application sera dans l'une des technologies Java suivantes :

- Java Web Start
- Applet Java

8.1 Description des différents formats de signature :

(voir 7.4.1)

8.2 Outil de signature électronique

Depuis le menu latéral (Outils de signature / Signer un document), un AH peut signer électroniquement un fichier de façon individuelle.

L'utilisation de cette fonction exige que l'AH dispose d'un certificat électronique conforme au RGS et d'une version Java à jour.

L'action a pour effet de créer un "jeton de signature" associé au fichier à signer. Si les droits d'écriture sur le Poste de travail de l'AH le permettent, le jeton de signature est écrit sur le disque dur à côté de l'emplacement du fichier à signer.

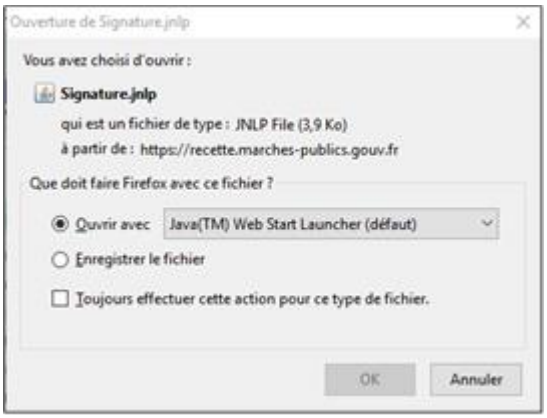
8.2.1 Signer un fichier avec l'outil de signature Java Web Start

Le bouton « Lancer l'outil de signature » permet d'ouvrir l'outil de signature Java Web Start.

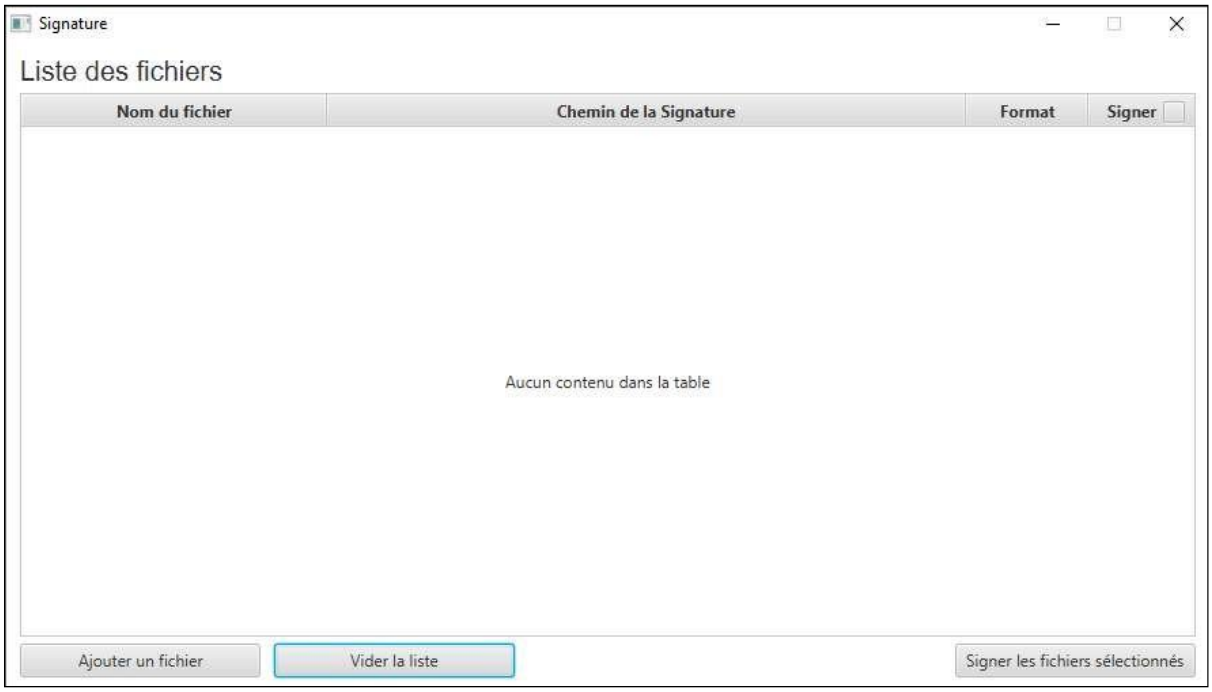
- Exemple d'exécution de l'utilitaire sous Internet Explorer :

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

- Exemple d'exécution de l'utilitaire sous Mozilla Firefox

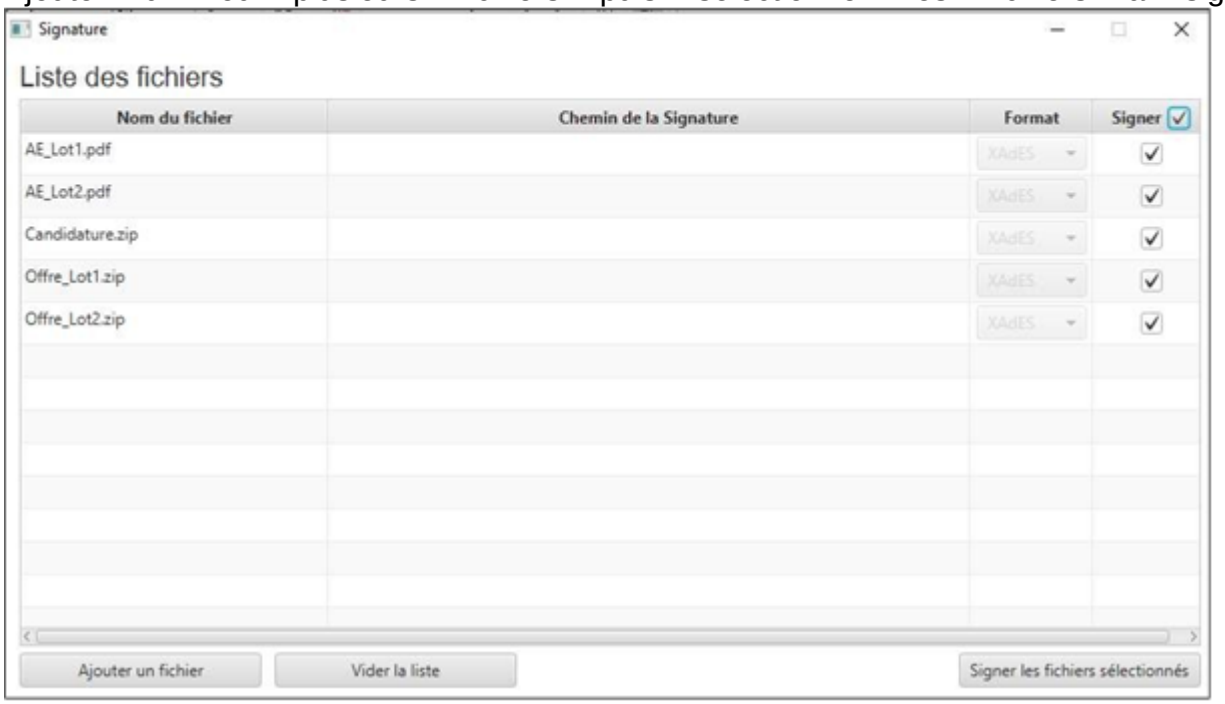


Cliquer sur « Ouvrir avec Java Web Start Launcher » et valider son exécution. L'outil de signature s'affiche.

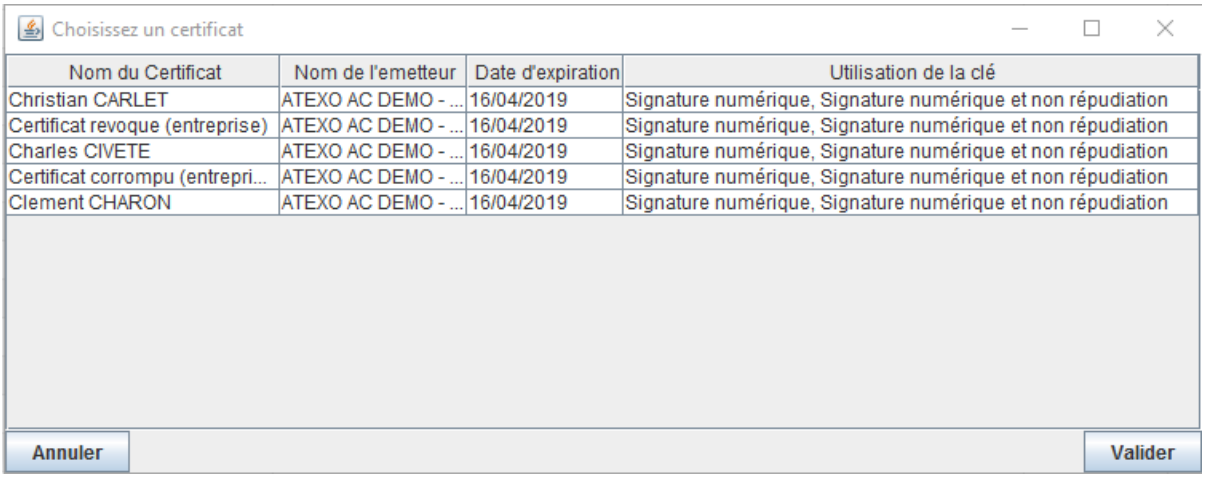


© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

Ajouter un ou plusieurs fichiers puis sélectionner les fichiers à signer :

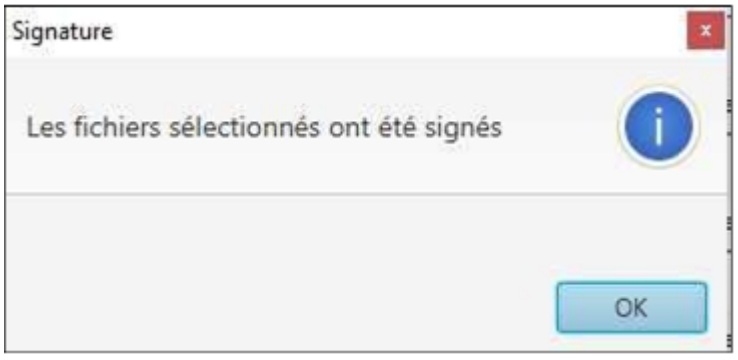


Cliquer sur « Signer les fichiers sélectionnés ». Une fenêtre de sélection des certificats de signature s'affiche.



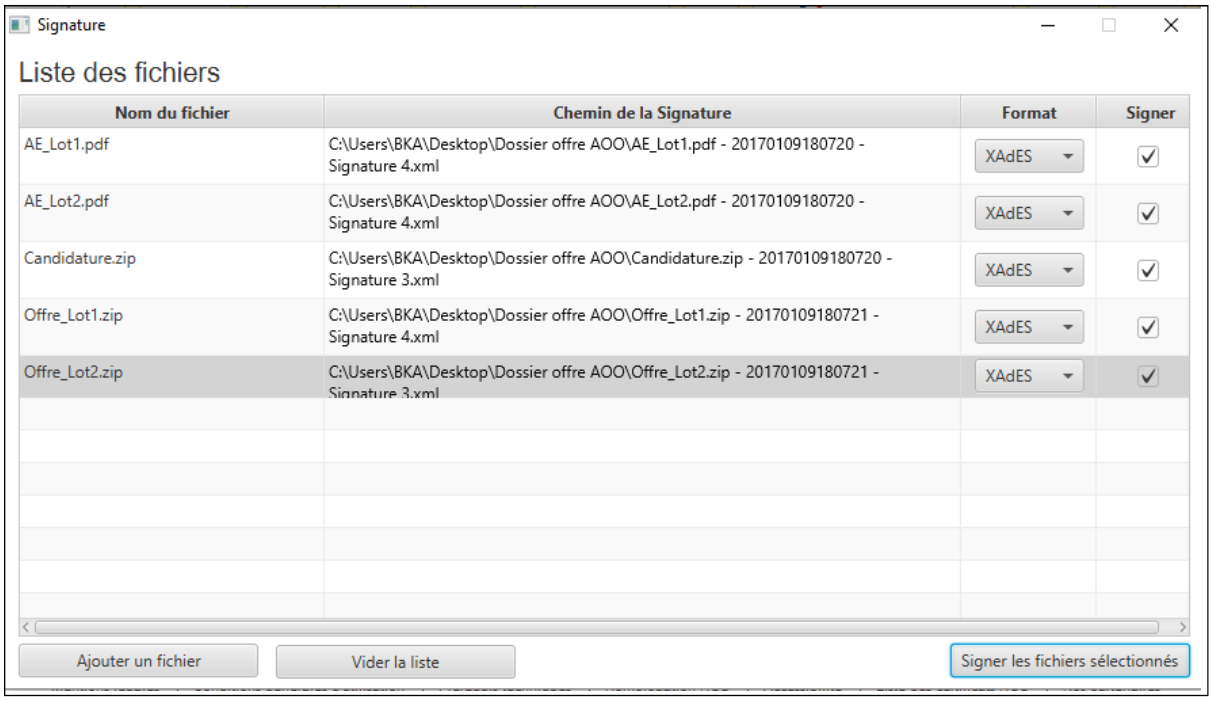
Sélectionner le certificat souhaité et valider.

L'opération de signature se conclut par le message de confirmation suivant :

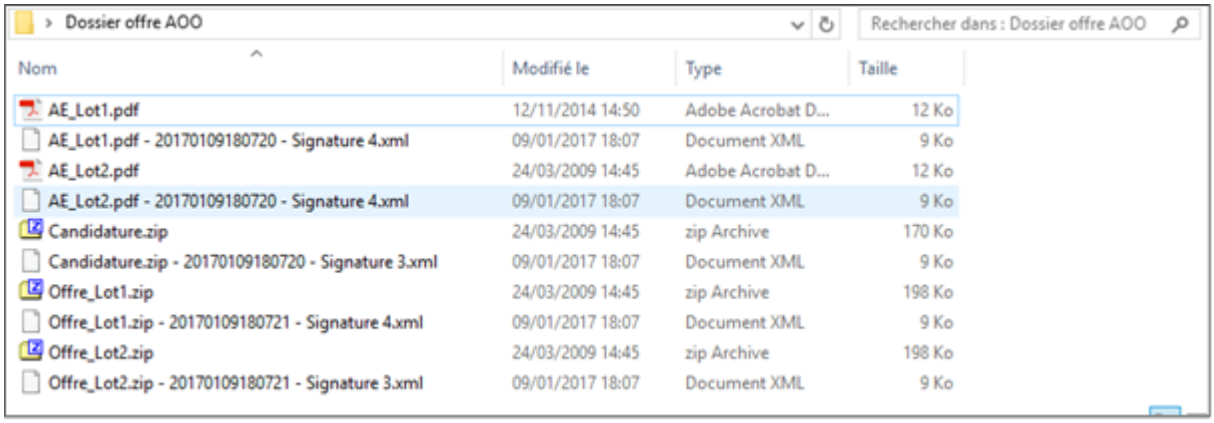


© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

Le répertoire de destination du jeton de signature est renseigné dans la colonne «Chemin de la Signature».



Après cette opération, le poste de travail de l'AH indique, dans le répertoire du fichier à signer, la présence effective du jeton de signature, à côté du fichier signé.



© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

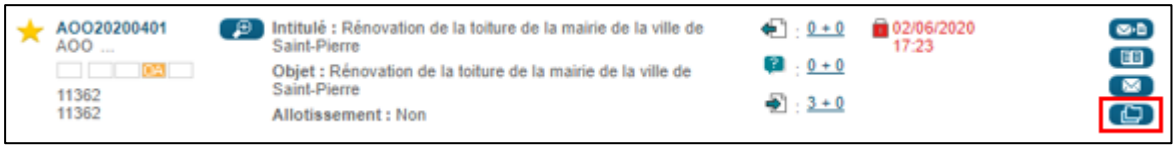
9 Espace Documentaire

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

9.1 Accès à l'espace documentaire

L'AH peut accéder à l'espace documentaire :

- à partir du tableau de bord en cliquant sur le bouton :



- à partir du detail de la consultation, en cliquant sur le lien "documents de la consultation" affiché dans le bloc "suivi des messages échangés et documents joints":

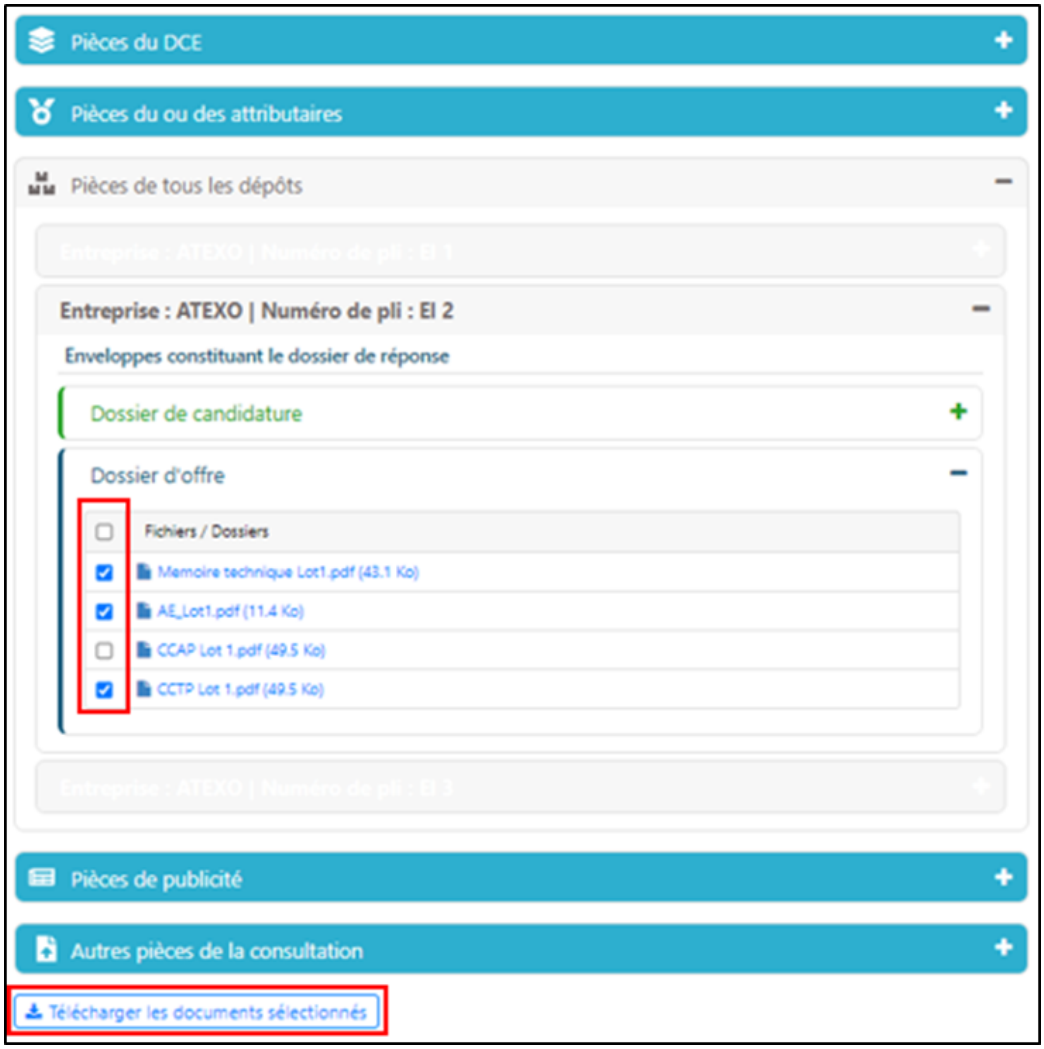
9.2 Téléchargement des pièces de la consultation

La nouvelle fenêtre donne accès :

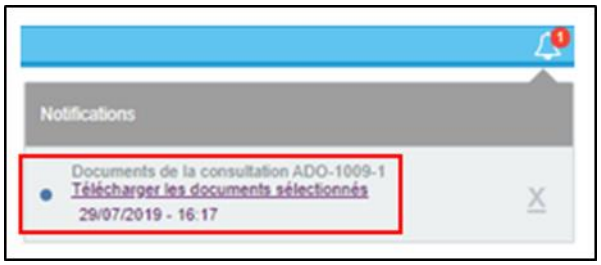
- Un bloc détail de la consultation,
- 5 répertoires permettant d'accéder aux documents de la consultation,
- Un bouton permettant l'action de téléchargement des pièces sélectionnées.

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

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés



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.



9.3 Ajout de documents

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

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

Pièces du DCE	• Règlement de la consultation • DCE • Autres pièces téléchargeables par les entreprises • Dume Acheteur (si activé)
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
Pièces du ou des attributaires	• Dossier de réponse affecté du numéro du lot
Pièces de publicité	• Fichiers joints ajoutés comme avis de publicité au format libre

L'AH 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.

N.B : Les pièces ajoutées dans l'espace documentaire ne seront pas incluses dans l'archive de la consultation.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

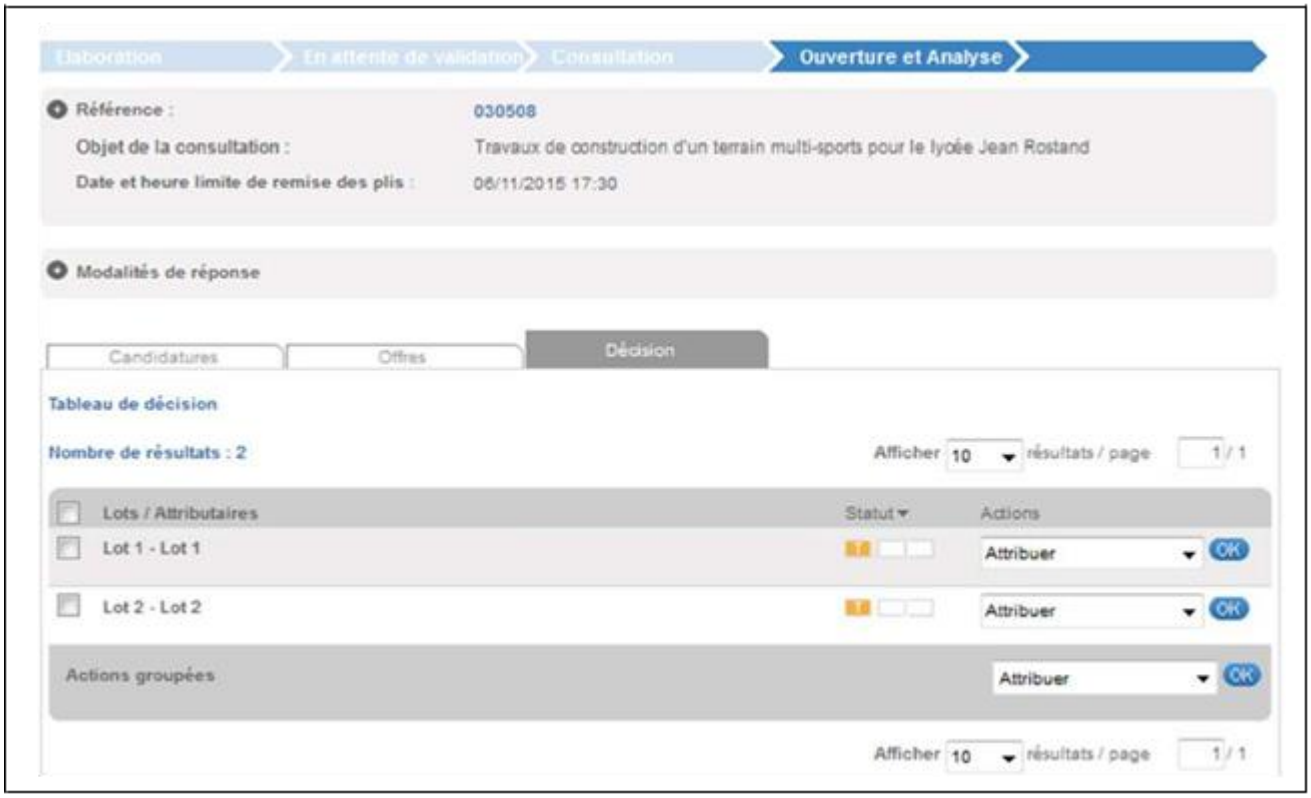
10 Gestion des décisions

La décision est renseignée dans un écran dédié. Cet écran est accessible depuis le Tableau de bord des consultations en cliquant sur l'icône :

La décision d'attribution donne lieu à la création d'un contrat par attributaire.

10.1 Type de décision

L'AH accède à un écran où il peut sélectionner, par lot, le type de décision ; Le statut de la décision est alors « T » pour « Type de décision ».

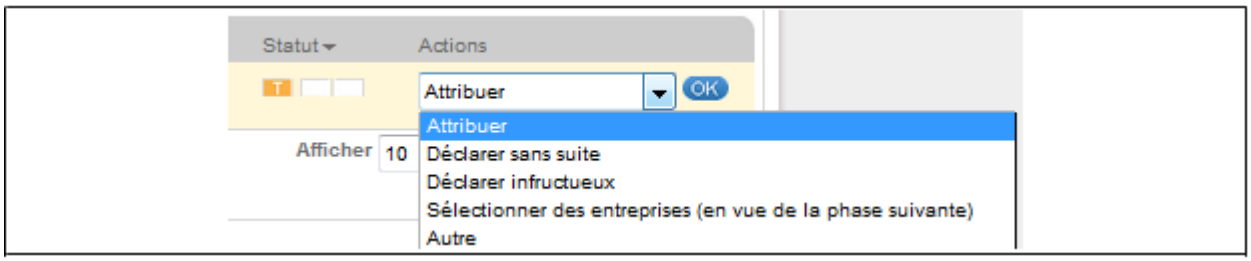


© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

10.2 Choix du type de décision

L'action affichée par défaut est Attribuer. Elle est modifiable, selon le type de la procédure, en :

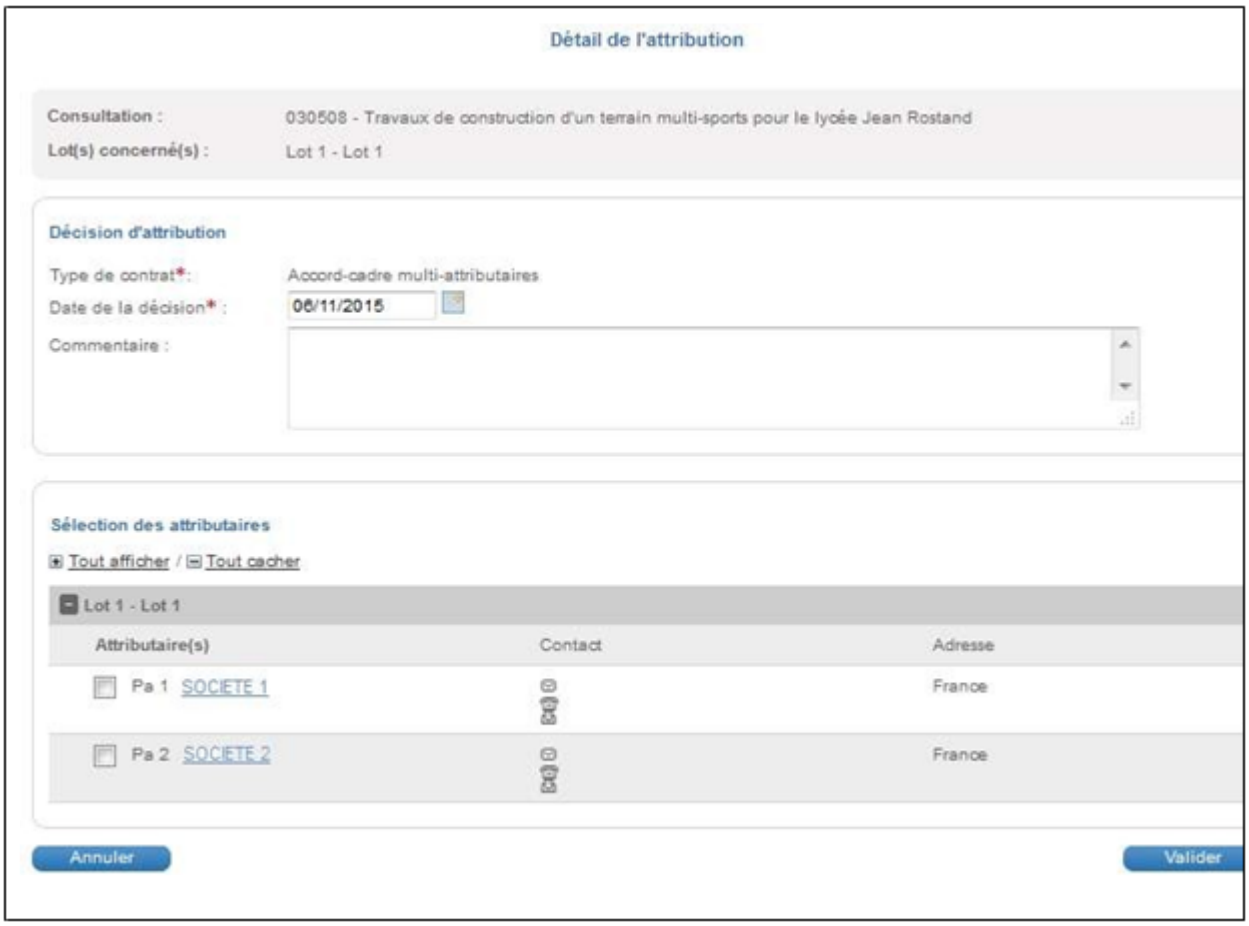
- Déclaration Sans suite
- Déclaration Infructueux
- Sélection des entreprises (en vue de la phase suivante) (cas des procédures à phases de dématérialisation multiples)
- Autre



Lorsque l'une de ces actions est sélectionnée, la décision correspondante est renseignée en dessous du titre du lot concerné.

10.3 Détail de la décision d'attribution

L'AH 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 :



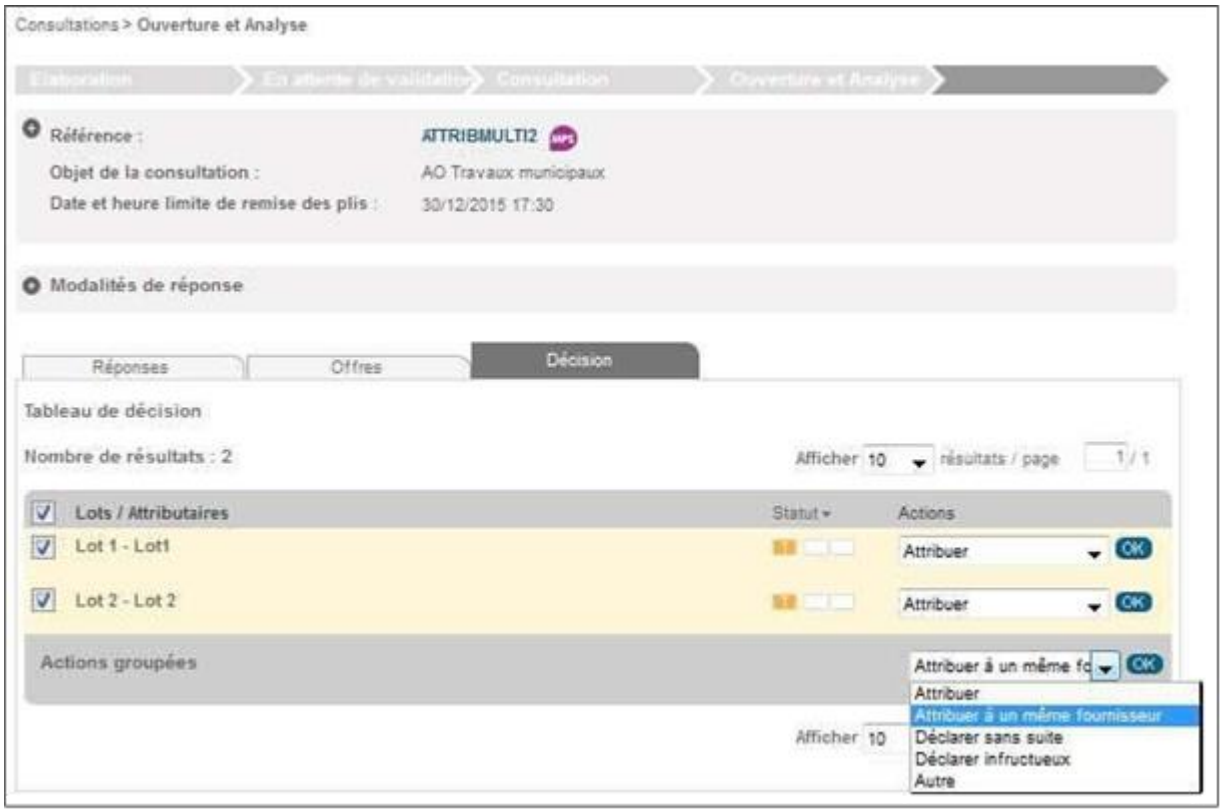
© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

Lorsque l'AH clique sur « Valider », un contrat est alors initialisé. Il est au statut « C » pour « Données du contrat - A saisir ».

10.4 Attribution groupée

L'AH peut attribuer les lots de manière groupée dans le cas d'une consultation à lots multiples :

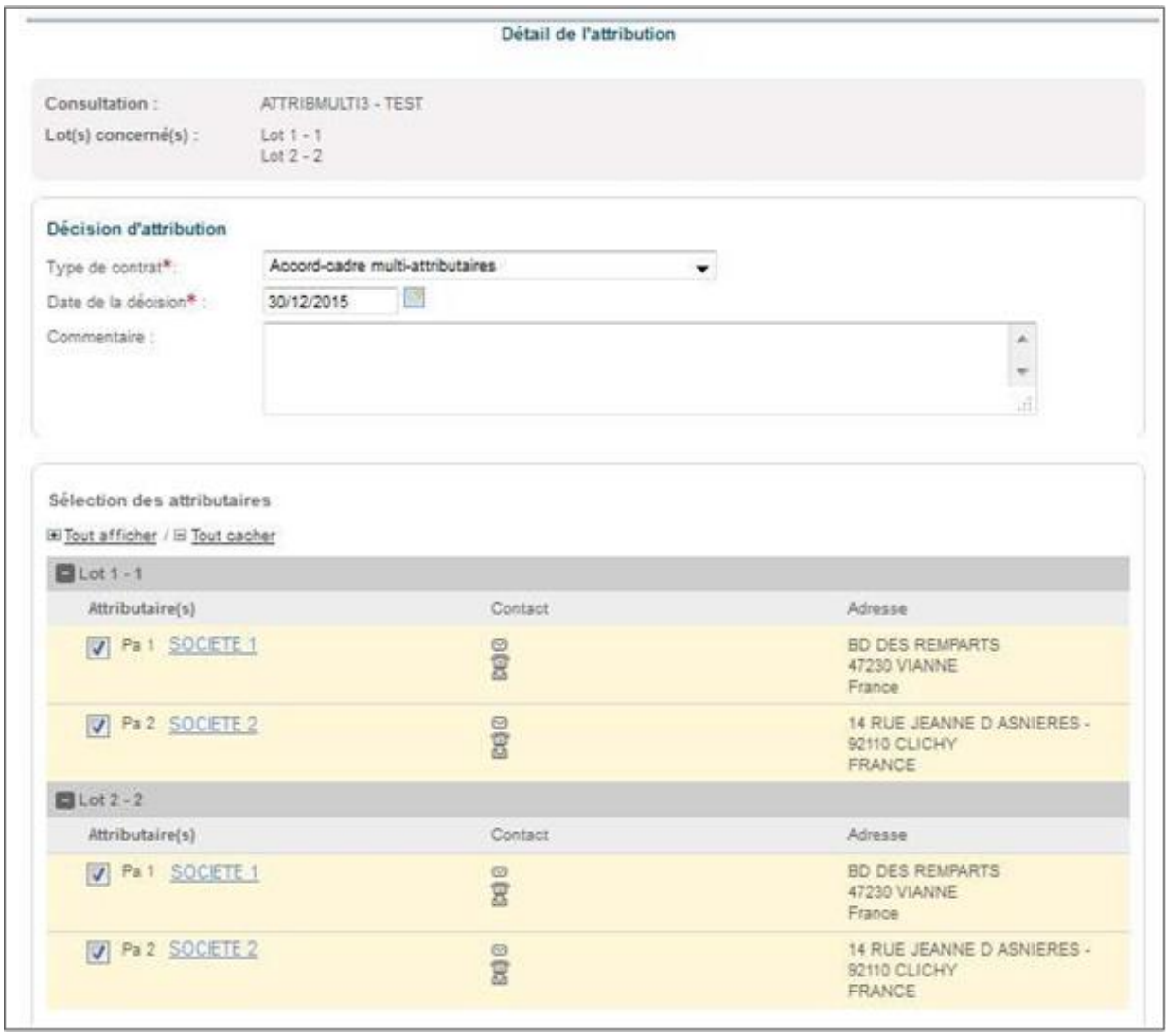
L'AH peut ainsi cocher les lots et sélectionner l'action « Attribuer » ou « Attribuer à un même fournisseur » dans les actions groupées.



© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

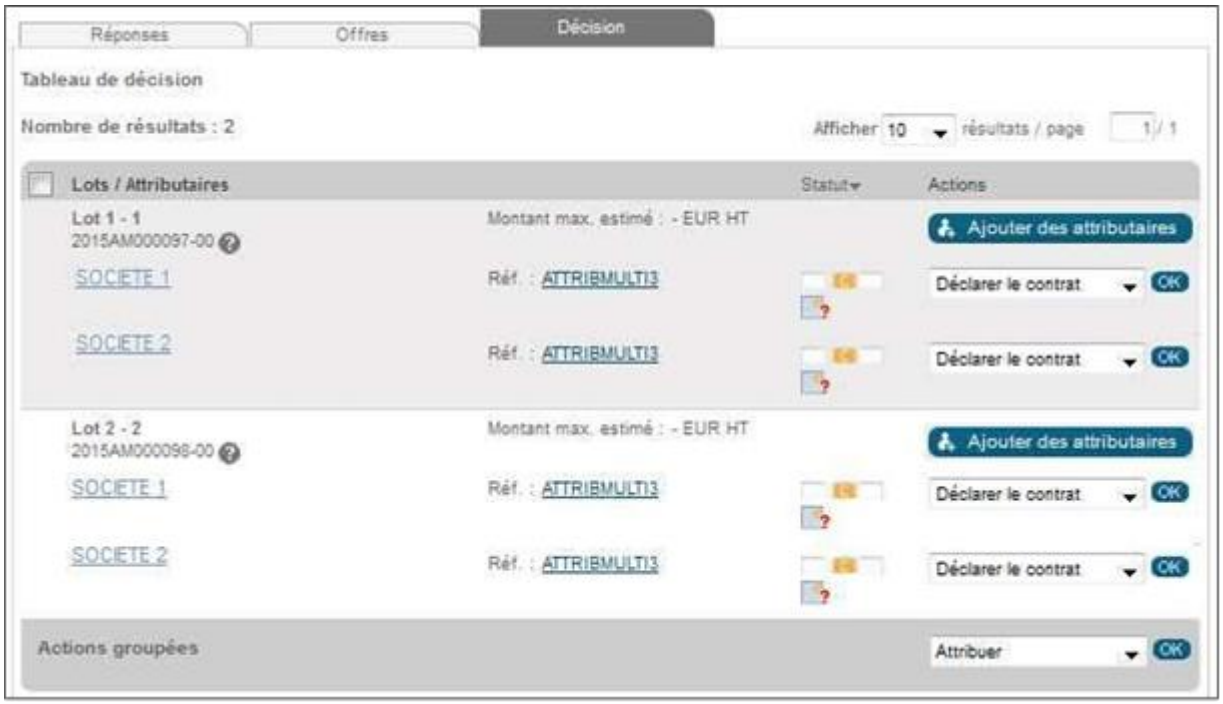
- **Action groupée « Attribuer »**

Lorsque l'AH clique sur OK la fenêtre popup « Détail de l'attribution » s'ouvre.



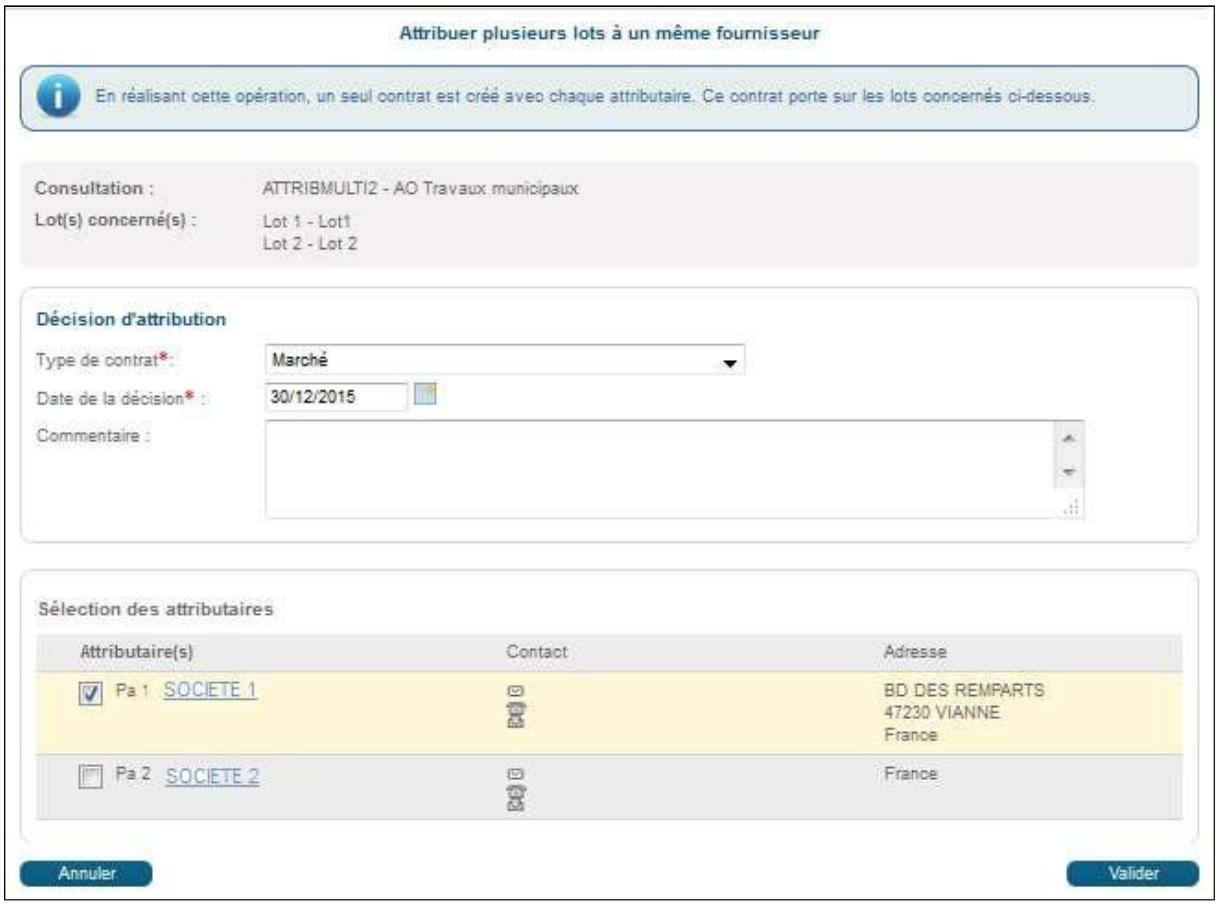
© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

Pour chaque entreprise attribuée au niveau du lot, un contrat titulaire est créé :



- **Action groupée « attribuer à un même fournisseur »**

Lorsque l'AH clique sur OK la fenêtre popup « Attribuer plusieurs lots à un même fournisseur » s'ouvre :



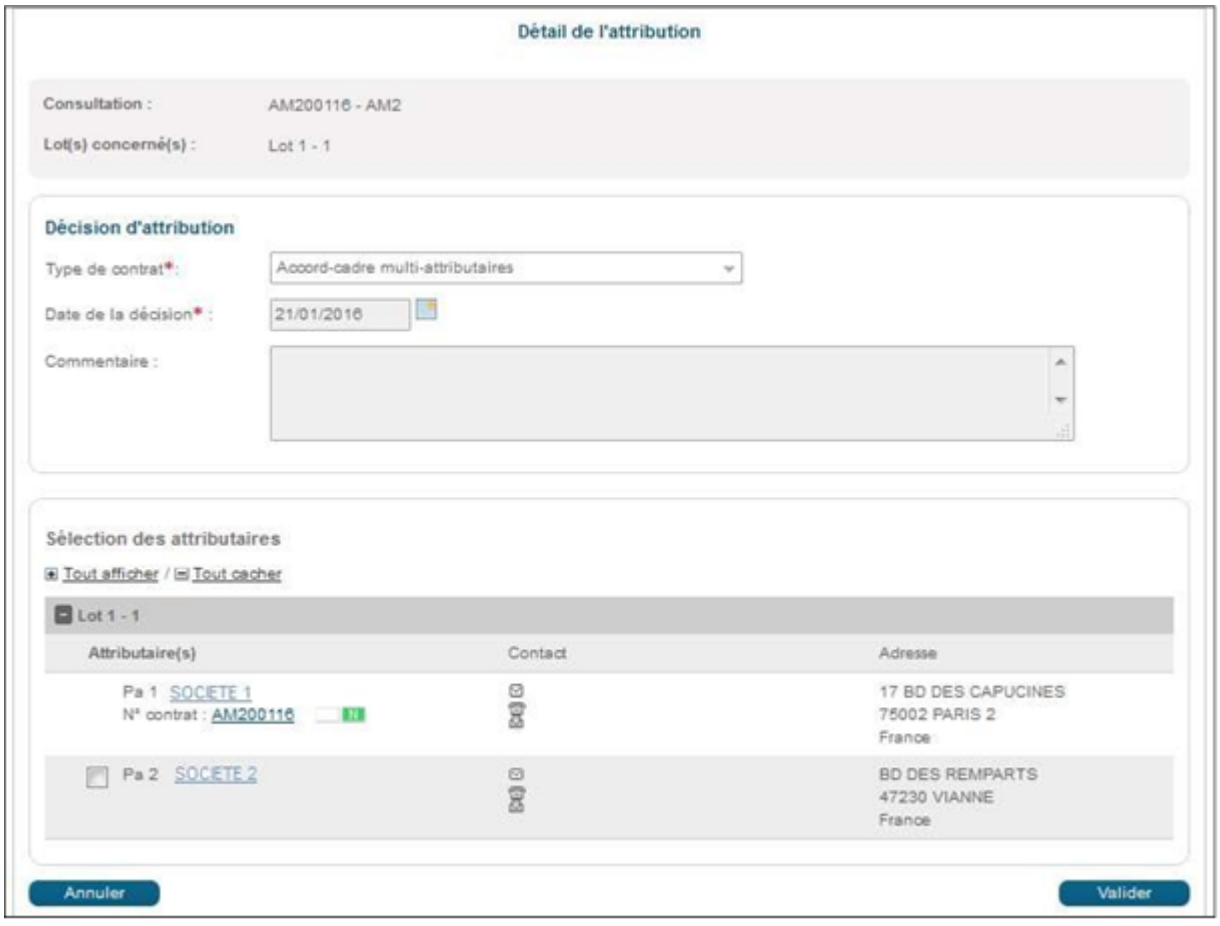
© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

Un contrat unique pour l'ensemble des lots est créé pour l'entreprise sélectionnée :

10.5 Ajout d'un attributaire

Dans le cas d'un contrat multi-attributaires issu de passation, l'AH a la possibilité d'ajouter des attributaires via le Ajouter des attributaires du tableau de décision.

La fenêtre d'ajout d'attributaire s'ouvre. Seules les entreprises qui ne sont pas déjà attributaires peuvent être sélectionnées.



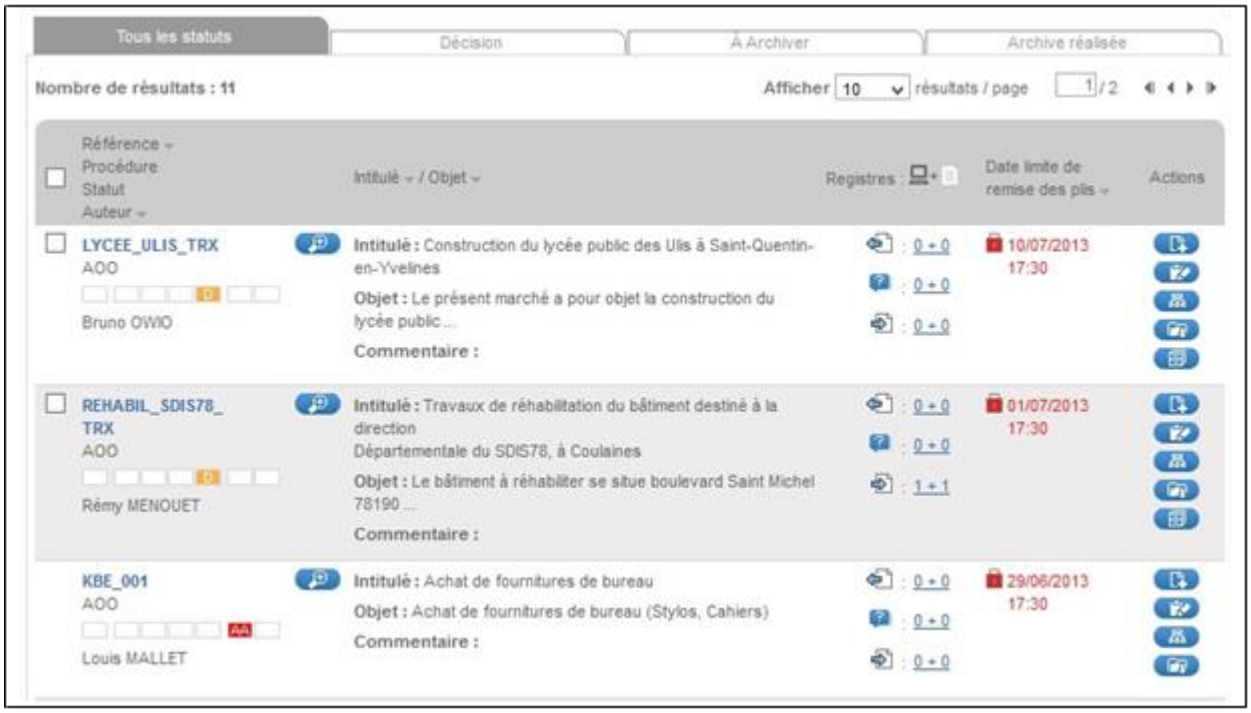
© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

11 Archivage de la consultation

11.1 Principe général

L'application gère des fonctions d'archivage, accessibles à tout moment pour les consultations en statut Décision (fin de procédure).



Un AH 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

11.2 Règles d'archivage

Bien que l'AH puisse archiver des consultations lui-même, un archivage automatique existe. Sont passées au statut "A Archiver" automatiquement

- Toutes les consultations au statut "D" qui n'ont pas été modifiées depuis plus de 24 mois
- Toutes les consultations au statut "OA" qui n'ont pas été modifiées depuis plus de 24 mois
- Toutes les consultations au statut "EV" qui n'ont pas été modifiées depuis plus de 24 mois.

Sont exclues de ce traitement les consultations SAD et AC (qui peuvent faire l'objet de suite).

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

11.3 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).

11.4 Contenu du dossier intégral de la consultation (fichier d'archive)

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) ;

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

        - 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 ;

11.5 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) ;

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

11.6 Passage au statut « À archiver »

L'application gère le statut d'avancement de la consultation. Ce statut peut être passé manuellement du statut "Décision" au statut "A archiver" pour un AH, entraînant des actions automatiques asynchrones (ex : chaque soir) sur la plate- forme [prestation du ressort de l'exploitant de l'application] :

- **Production automatique du Dossier intégral de la consultation** sur des supports informatiques hors plate-forme (disques durs de sauvegarde, etc.) ;
- **Transmission des données numérisées à archiver de la plate-forme à un Tiers archiveur** (Archives nationales, Archives départementales, société commerciale), respectant la **norme NF Z42013**, et selon des modalités (fréquences, norme d'échange) paramétrées sur la plate-forme.

11.7 Passage au statut « Archive réalisée »

Le changement de statut résulte d'un archivage automatique par la plate-forme.

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.

11.8 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.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

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'AH qu'il n'est pas possible de générer un contrat automatiquement depuis la consultation archivée.et propose à l'AH de désarchiver la consultation afin de pouvoir finaliser la décision et créer un contrat manuellement.

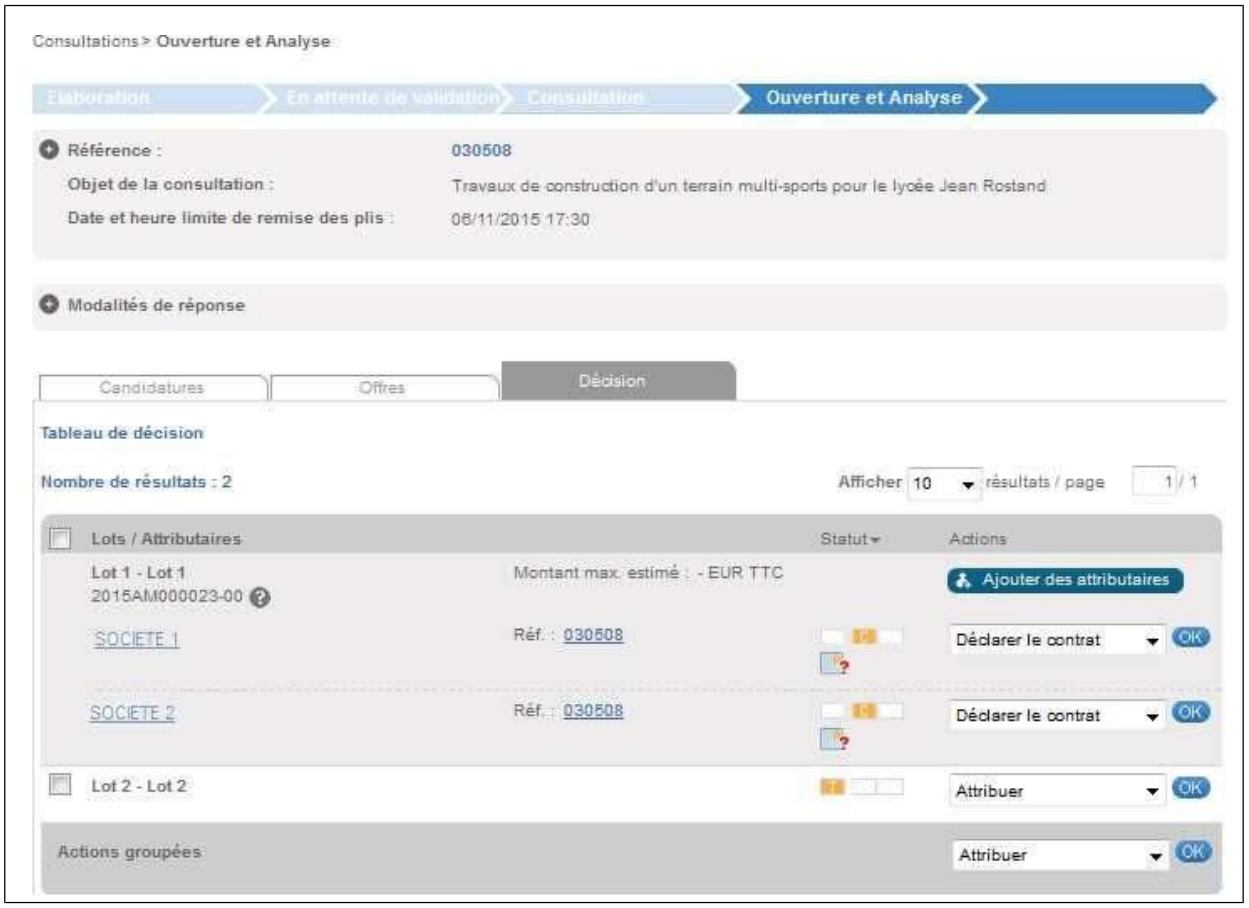
La fonctionnalité « Générer le(s) contrat(s) » n'est pas proposée pour les consultations archivées ayant déjà un contrat lié

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

12 Gestion des contrats

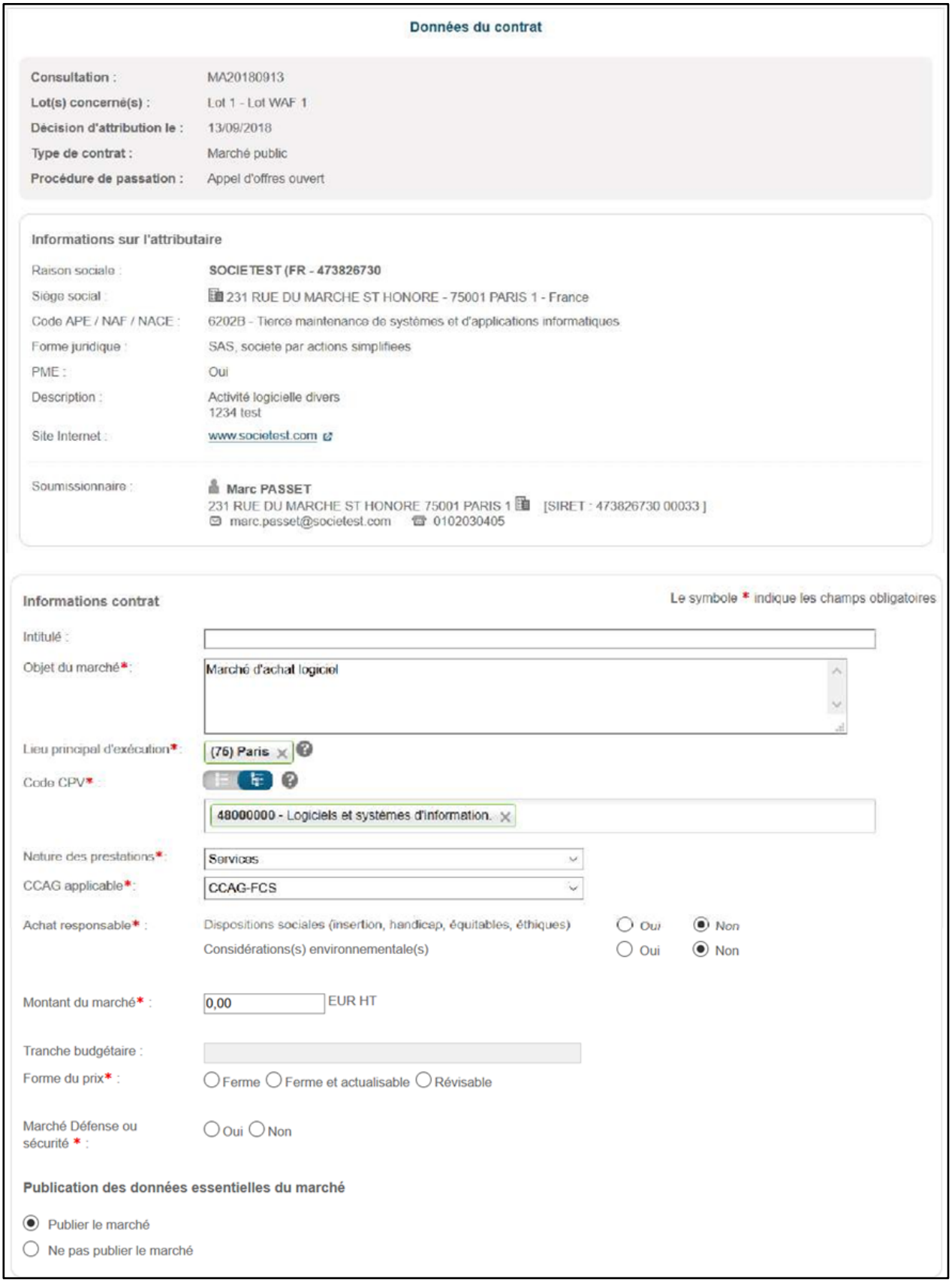
12.1 Déclaration du contrat

L'attribution réalisée, l'AH est redirigé sur l'écran de décision où il peut alors accéder à la déclaration du contrat de chaque attributaire :



© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

En cliquant sur « Déclarer le contrat », l'AH accède à l'écran où il peut renseigner les données du contrat de chaque attributaire pour chacun des lots de la consultation :



Données du contrat

Consultation :	MA20180913
Lot(s) concerné(s) :	Lot 1 - Lot WAF 1
Décision d'attribution le :	13/09/2018
Type de contrat :	Marché public
Procédure de passation :	Appel d'offres ouvert

Informations sur l'attributaire

Raison sociale :	**SOCIETEST (FR - 473826730**
Siège social :	231 RUE DU MARCHE ST HONORE - 75001 PARIS 1 - France
Code APE / NAF / NACE :	6202B - Tierce maintenance de systèmes et d'applications informatiques
Forme juridique :	SAS, societe par actions simplifiees
PME :	Oui
Description :	Activité logicielle divers 1234 test
Site Internet :	www.societest.com
Soumissionnaire :	**Marc PASSET** 231 RUE DU MARCHE ST HONORE 75001 PARIS 1 [SIRET : 473826730 00033] marc.passet@societest.com 0102030405

Informations contrat

Le symbole * indique les champs obligatoires

Intitulé :

Objet du marché* : Marché d'achat logiciel

Lieu principal d'exécution* : (76) Paris

Code CPV* : 48000000 - Logiciels et systèmes d'information.

Nature des prestations* : Services

CCAG applicable* : CCAG-FCS

Achat responsable* : Dispositions sociales (insertion, handicap, équitables, éthiques) ○ Oui ◉ Non

Considérations(s) environnementale(s) ○ Oui ◉ Non

Montant du marché* : 0,00 EUR HT

Tranche budgétaire :

Forme du prix* : ○ Ferme ○ Ferme et actualisable ○ Révisable

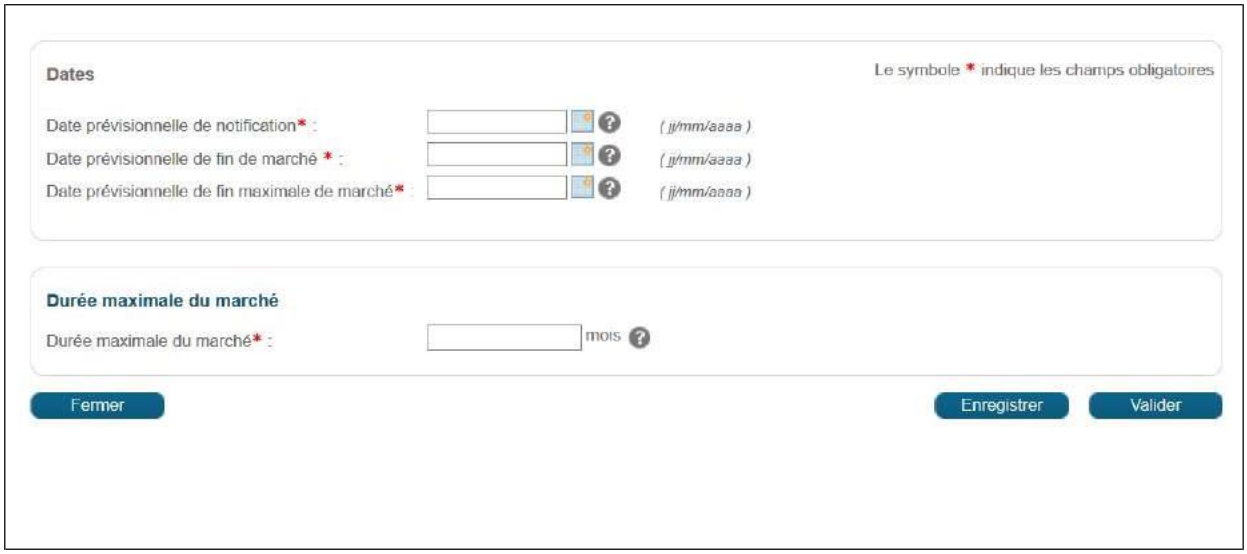
Marché Défense ou sécurité * : ○ Oui ○ Non

Publication des données essentielles du marché

◉ Publier le marché

○ Ne pas publier le marché

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

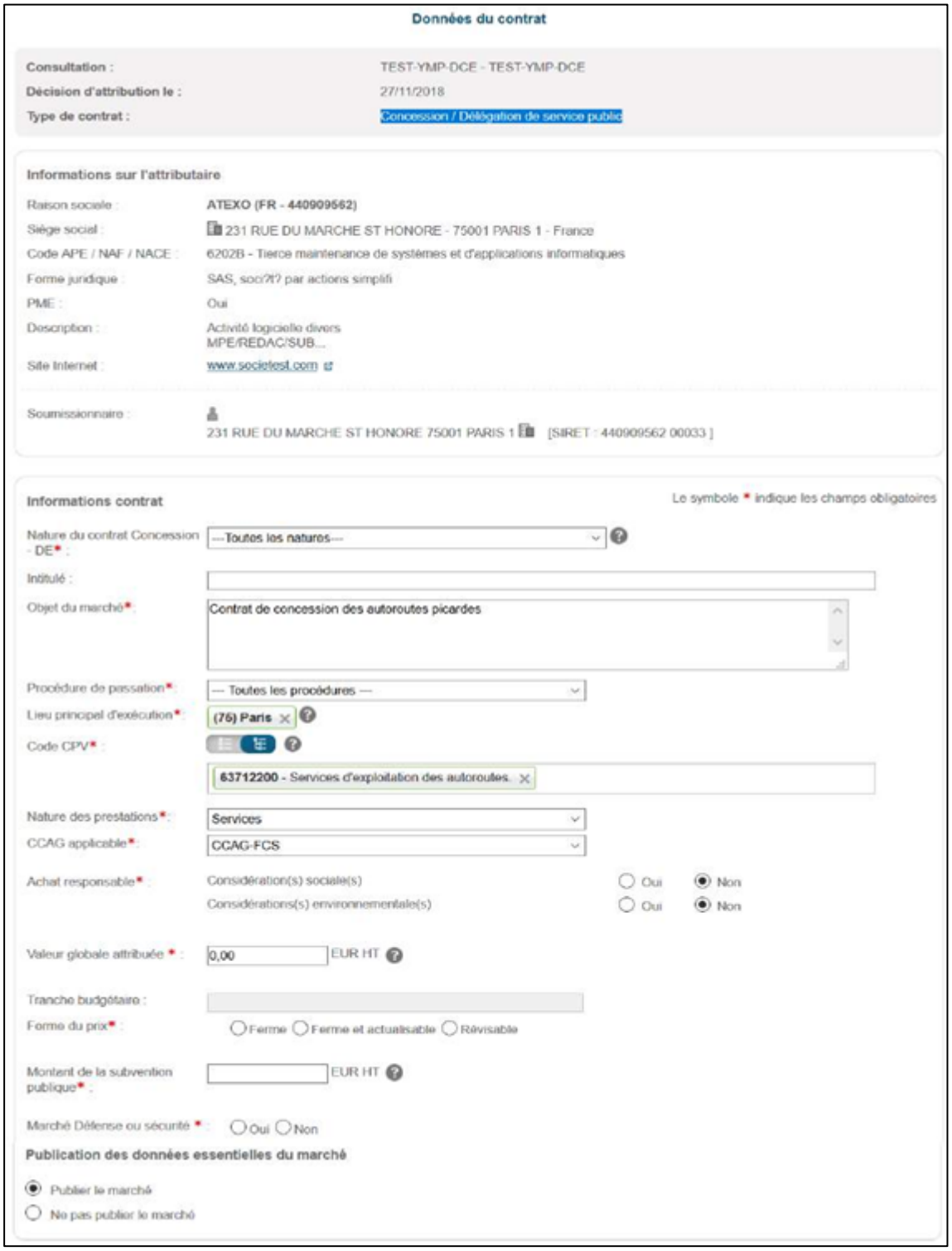


Lorsque l'AH clique sur Valider, les données sont enregistrées et le contrat passe au statut « N » sur fond orange pour « Notification ».

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

12.1.1 Cas des contrats de concession

Dans le cas où le type de contrat sélectionné est « Concession / Délégation de service public » le formulaire de saisie des données du contrat est ajusté afin de renseigner les informations relatives aux données essentielles des contrats de concession.



© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

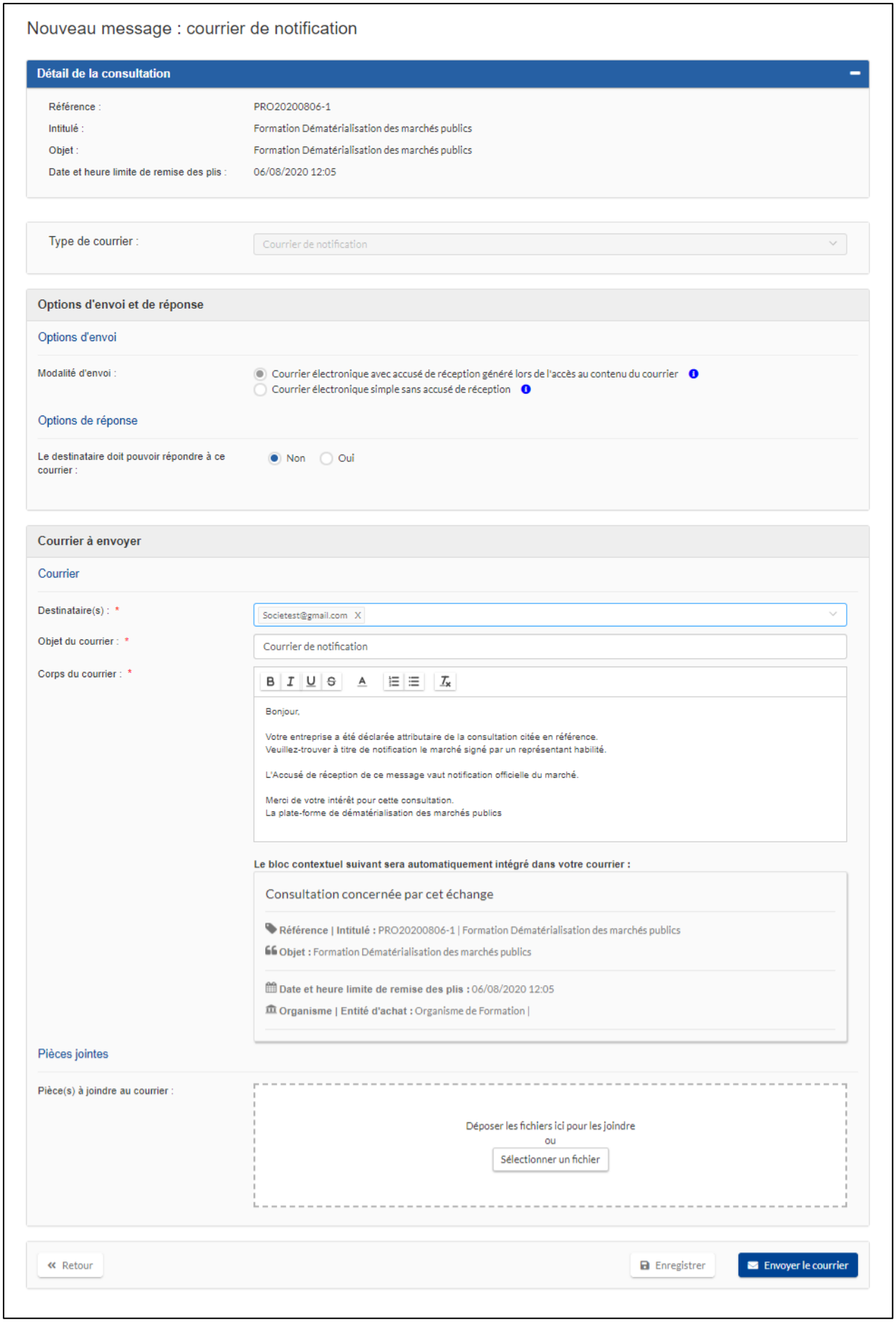
12.2 Notification du contrat

La déclaration du contrat réalisée, l'AH est redirigé sur l'écran de décision où il peut alors accéder à la notification du contrat.

L'AH peut accéder à la messagerie sécurisée via les actions afin de notifier par messagerie :

L'AH est redirigé sur la page d'envoi d'un courrier électronique :

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

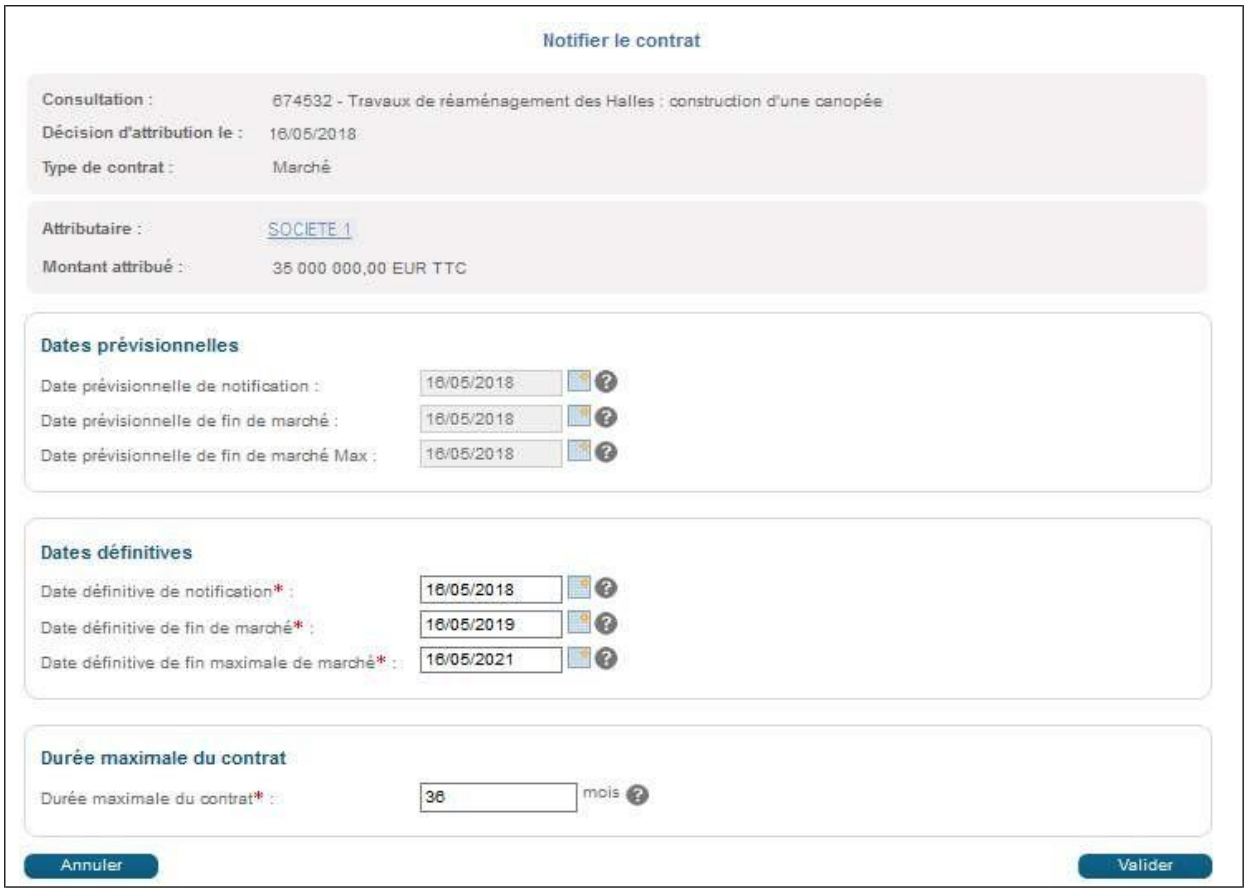


© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

Après envoi du message de notification, le statut du contrat reste en statut « à Notifier » (N sur fond orange).

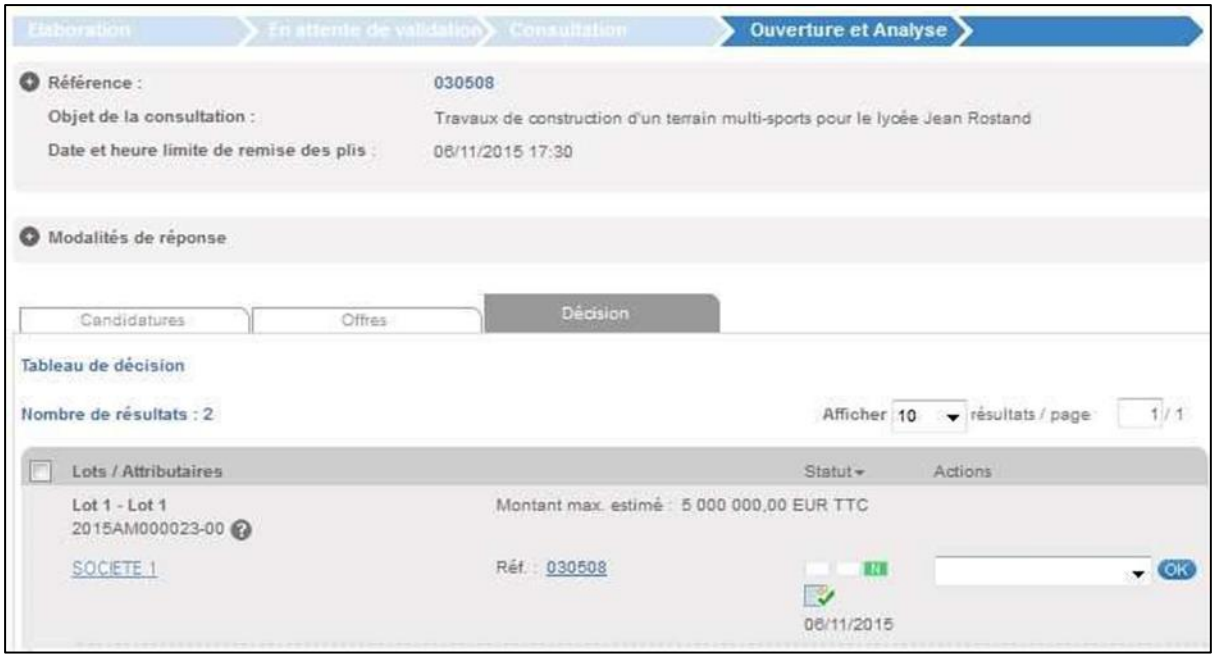
L'AH doit sélectionner l'action « Notifier le contrat », afin de notifier le contrat de chaque titulaire pour chacun des lots de la consultation.

L'AH doit renseigner les dates définitives de notification du contrat et de fin de marché :



Le contrat passe alors au statut « N » sur fond vert pour « Notification effectuée » :

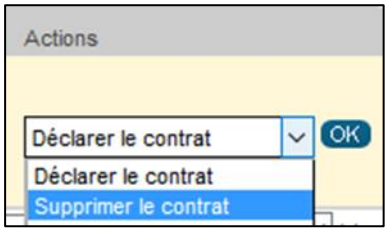
© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés



C'est l'action « **Notifier le contrat** » et la saisie des **dates définitives** de notification et de fin de marché qui change le statut du contrat en « **Notification effectuée** » (N sur fond vert).

12.3 Suppression d'un contrat

L'action « Supprimer le contrat » est affichée dans la liste des actions d'un contrat :



Lorsque l'agent sélectionne l'action « Supprimer le contrat » et que la suppression est autorisée, un message d'avertissement s'affiche.

Deux boutons sont alors disponibles :

- Annuler :
  - l'action de suppression du contrat est annulée,
  - le contrat n'est pas supprimé,
  - retour sur le tableau de décision où l'affichage est inchangé.
- Valider :

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

- la suppression du contrat est effectuée,
- retour sur le tableau de décision où la ligne relative au contrat supprimé n'est plus affichée. Dans le cas d'un contrat mono-attributaire, le lot repasse en statut T - "Type de décision". Dans le cas d'un contrat multi- attributaires, si le dernier contrat titulaire est supprimé, le contrat chapeau disparait également.

12.3.1 Cas des accords-cadres

La suppression du contrat est autorisée quel que soit son statut si aucun marché subséquent ou consultation n'est lié.

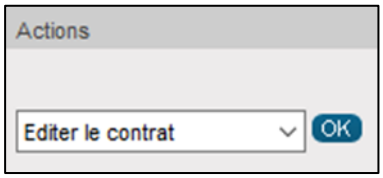
Dans le cas où un marché subséquent ou une consultation est lié au contrat, la suppression n'est pas autorisée et le message suivant est affiché si l'agent demande la suppression : « Vous ne pouvez pas supprimer ce contrat. Un marché subséquent est lié à ce contrat ».

12.3.2 Cas des marchés

La suppression du contrat est autorisée quel que soit son statut.

12.4 Édition du contrat

L'action « Éditer le contrat » est affichée dans la liste des actions d'un contrat, si l'agent est habilité.

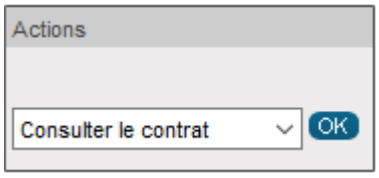


L'action « Éditer le contrat » permet de modifier les données du contrat à tous les statuts du contrat.

Dans le cas des accords-cadres à marchés subséquents, les entités éligibles peuvent être modifiées.

12.5 Consultation du contrat

L'action « Consulter le contrat » permet à l'AH de consulter les contrats de son entité, sans possibilité de modification.



Lorsque l'AH sélectionne l'action « Consulter le contrat » et clique sur OK, la fenêtre « Données du contrat » s'ouvre.

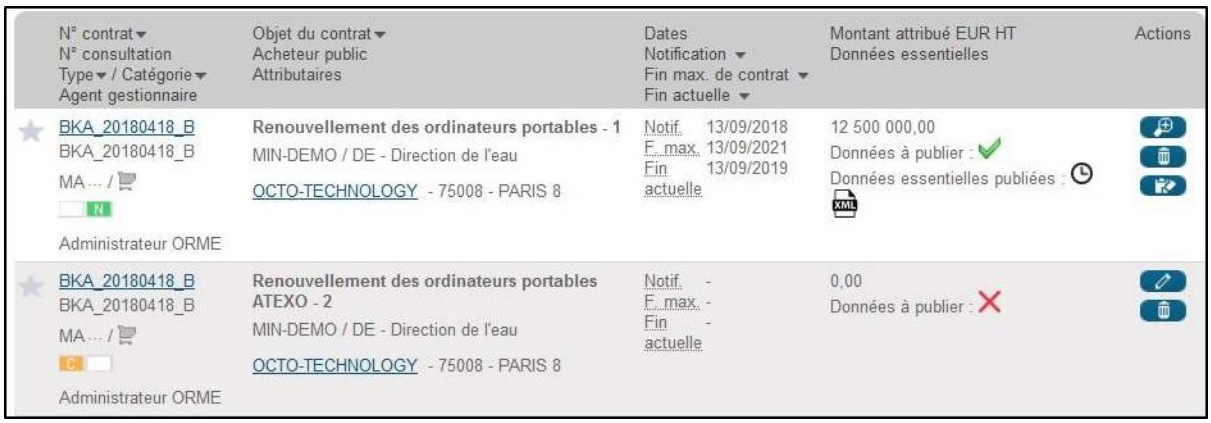
Dans le cas des accords-cadres à marchés subséquents, les entités éligibles peuvent être consultées.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

13 Menu « Contrats »

13.1 Liste des contrats

Tous les contrats issus de fin de passation (c'est-à-dire au statut C a minima) et les contrats saisis ex nihilo sont affichés dans la liste des contrats, accessible depuis le menu « Contrats » - « Tous les contrats » :



Depuis la liste des contrats, l'AH peut réaliser les mêmes actions qu'en « Décision » pour l'ensemble des contrats issus de passation et saisis ex-nihilo.

La liste des contrats peut être exportée sous Excel grâce à la fonctionnalité d'export proposée en haut du résultat de recherche.

13.2 Recherche d'un contrat

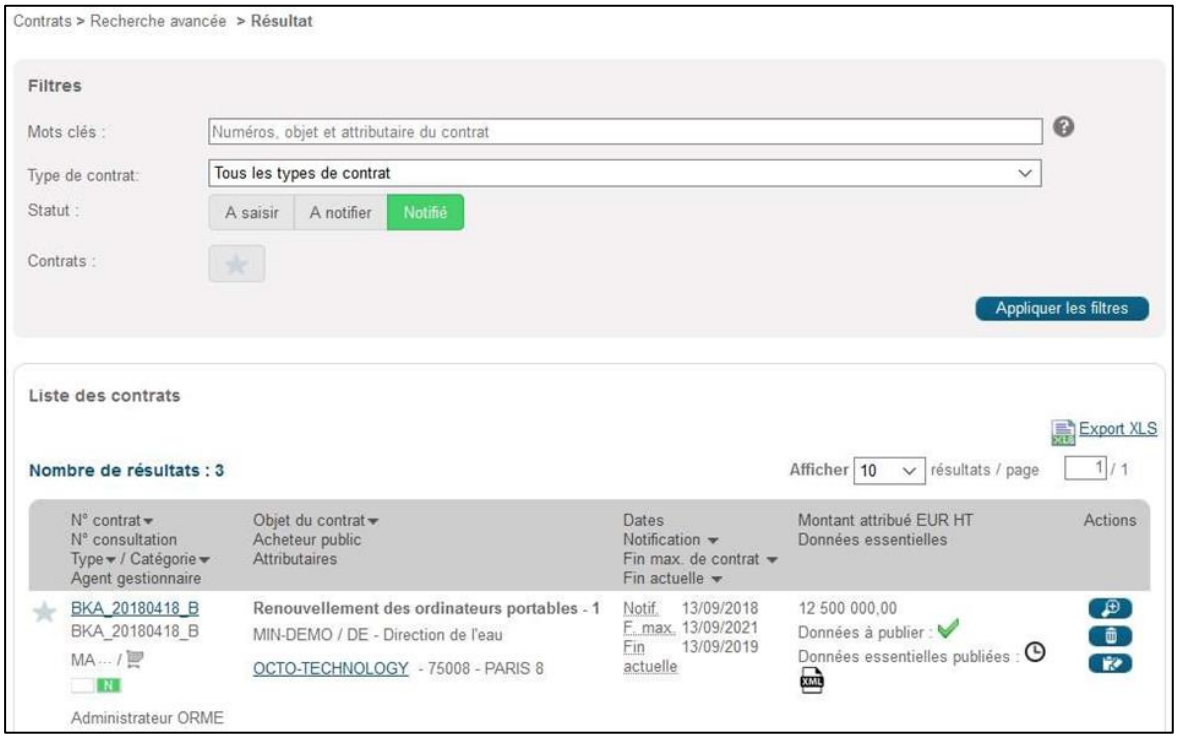
Un ensemble de filtres permet à l'AH de rechercher un contrat parmi la liste des contrats affichée dans le tableau :

Les filtres suivants sont disponibles :

- Mots clés : requête sur les champs numéros (numéro, numéro chapeau numéro court, numéro long du contrat), attributaire (raison sociale, SIREN) et objet du contrat
- Type de contrat : liste déroulante des types de contrats
- Statut (À saisir/A notifier/Notifié)
- Favoris

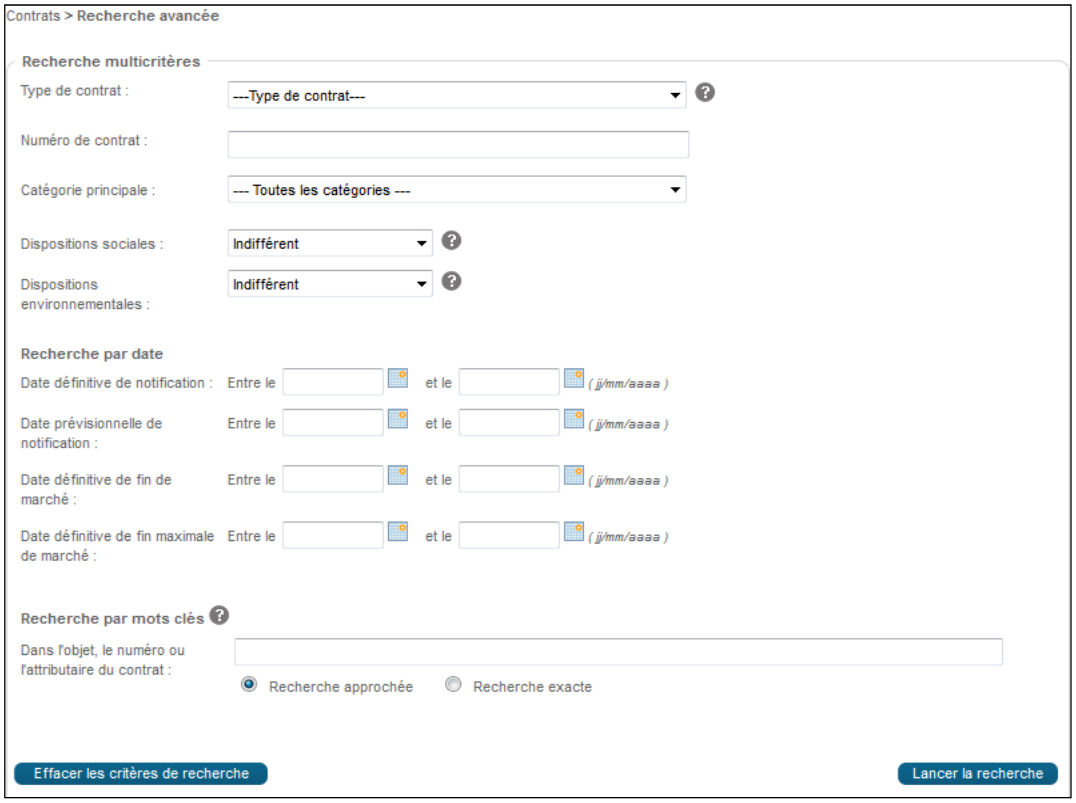
© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

Cliquer sur le bouton « Appliquer les filtres » lance la recherche. La liste des résultats est affichée dans le tableau :



13.3 Recherche avancée

Dans le menu « Contrat », la page de recherche avancée permet de rechercher un contrat via les critères suivants :



© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

13.4 Liste des accords-cadres et SAD

Tous les contrats de type accord-cadre à marchés subséquents ou SAD issus de fin de passation (c'est-à-dire au statut « C » à minima) et les contrats saisis ex nihilo sont affichés dans la liste des contrats « Accords-cadres et SAD », accessible depuis le menu « Contrats » :

Un ensemble de filtres permet à l'AH de rechercher un contrat parmi la liste des contrats affichée dans le tableau :

Les filtres suivants sont disponibles :

- Mots clés : requête sur les champs numéros (numéro, numéro chapeau numéro court, numéro long du contrat), attributaire (raison sociale, SIREN) et objet du contrat
- Type d'attribution : (mono attributaire / multi attributaire)
- Statut (À saisir / A notifier / Notifié)
- AC/SAD de mon entité / AC/SAD transversaux (interministériels) / Favoris

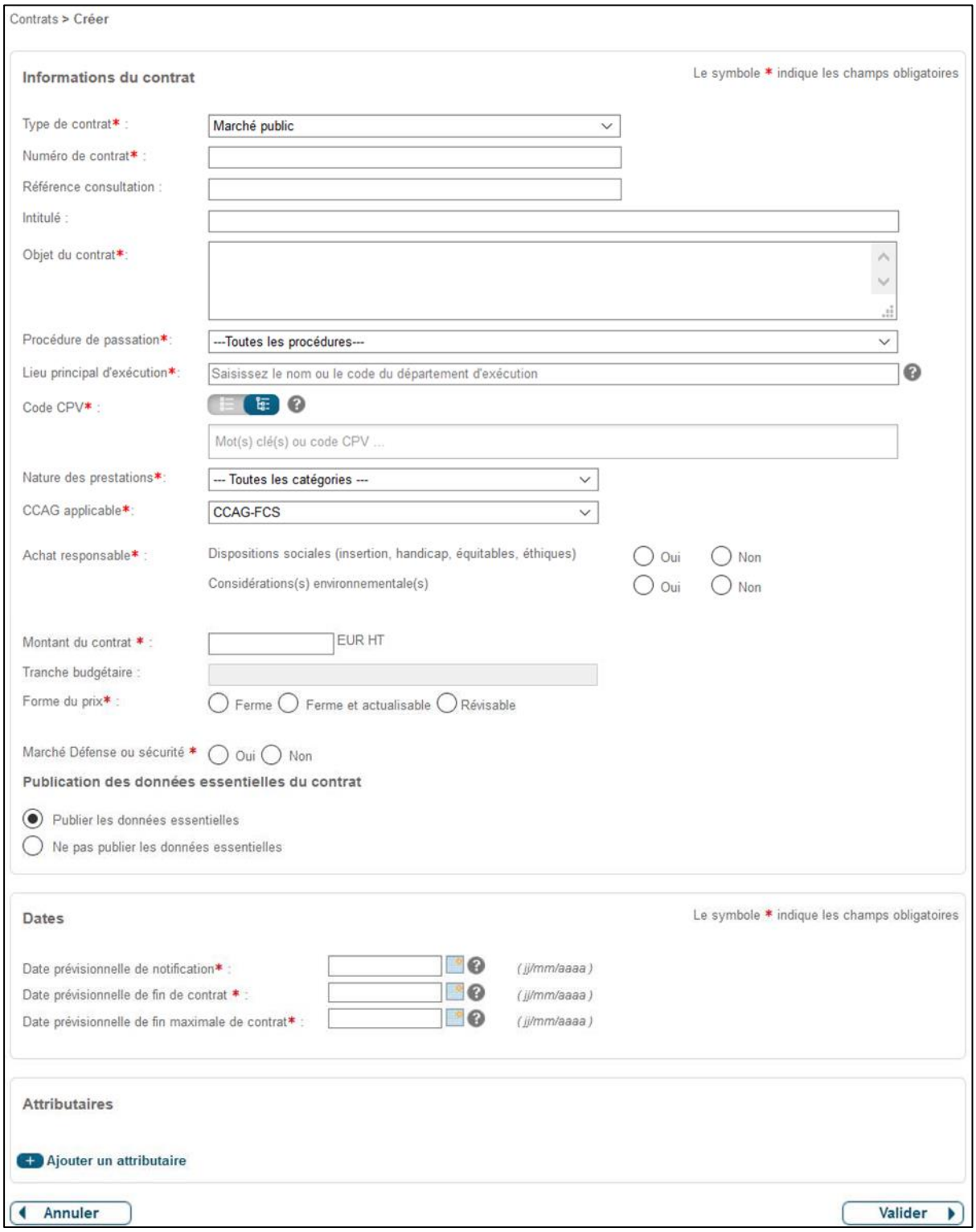
© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

14 Saisie d'un contrat Ex Nihilo

14.1 Création d'un contrat ex nihilo

Dans le menu « Contrats », l'AH a la possibilité de saisir un contrat ex nihilo en cliquant sur « Saisir un contrat ».

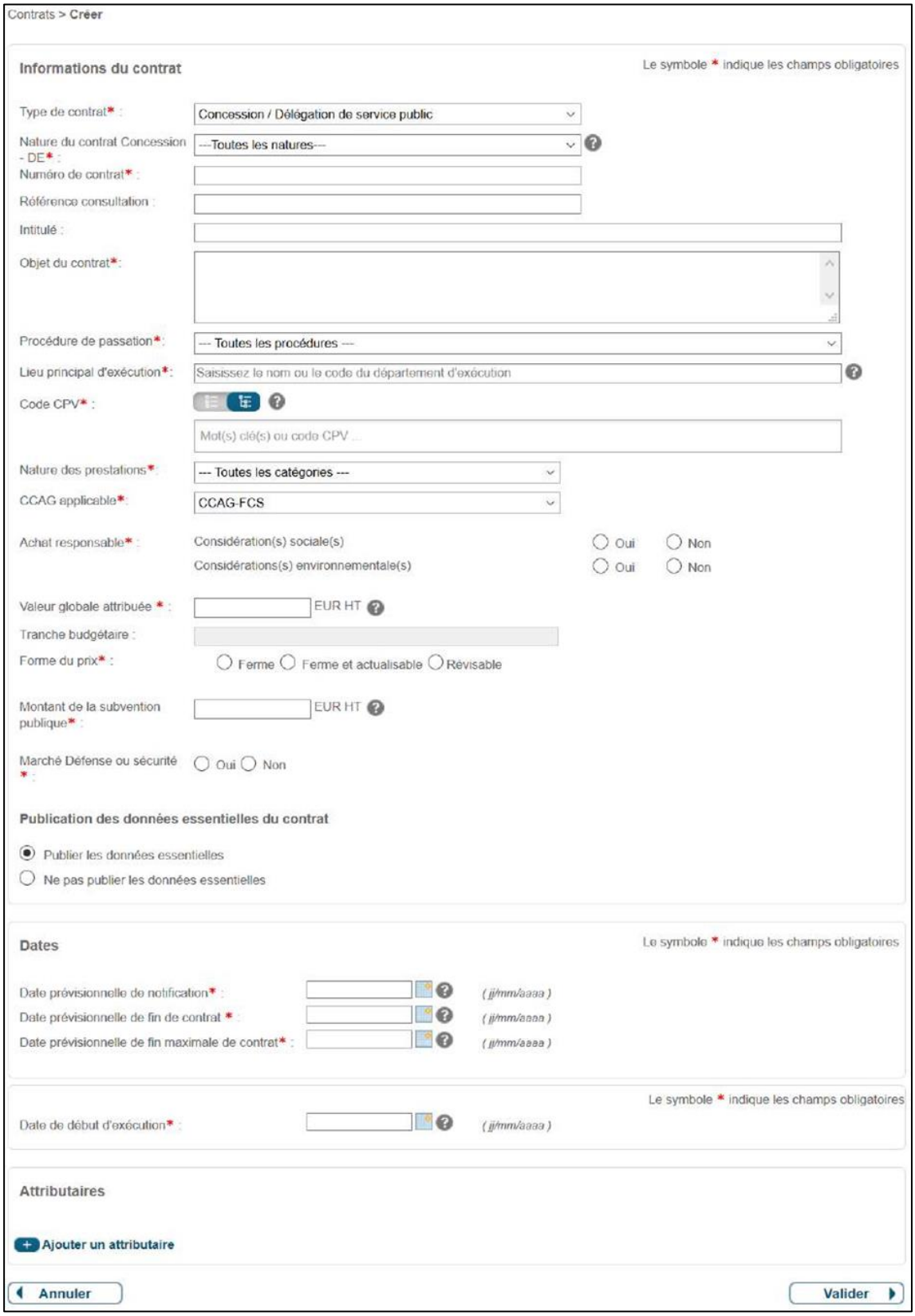
L'AH accède à la page de saisie des informations du contrat :



© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

14.1.1 Cas des contrats de concession

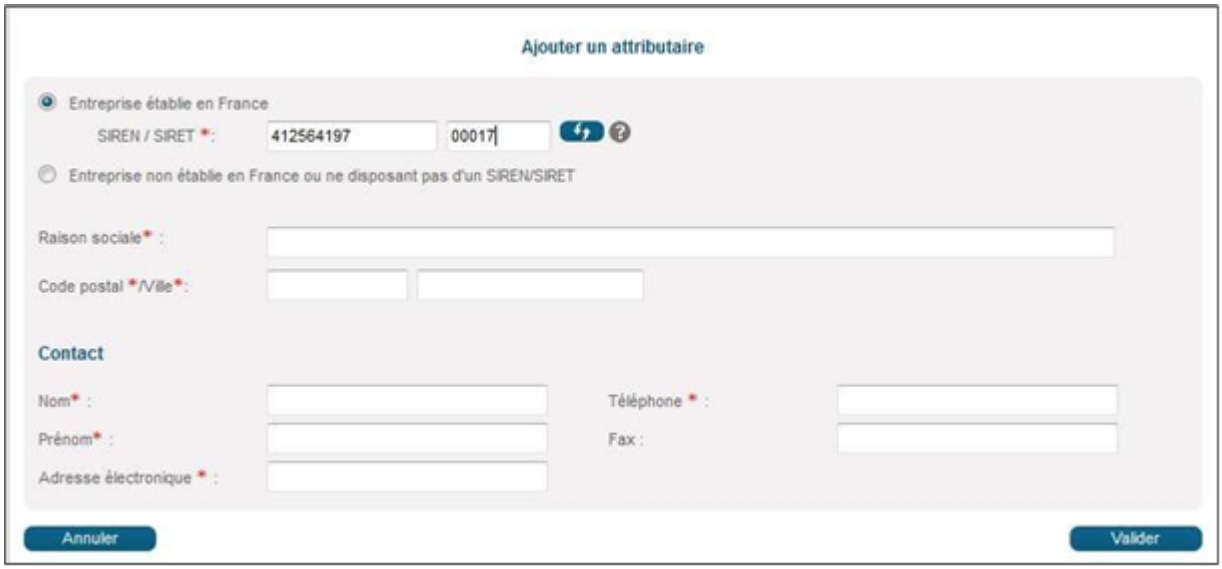
Dans le cas où le type de contrat sélectionné est « Concession / Délégation de service public » le formulaire de saisie ex-nihilo des données du contrat est ajusté afin de renseigner les informations relatives aux données essentielles des contrats de concession.



© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

14.2 Ajouter un attributaire

Selon le type de contrat sélectionné, l'AH peut ajouter un ou plusieurs attributaire(s) au contrat en cliquant sur le bouton « Ajouter un attributaire » :



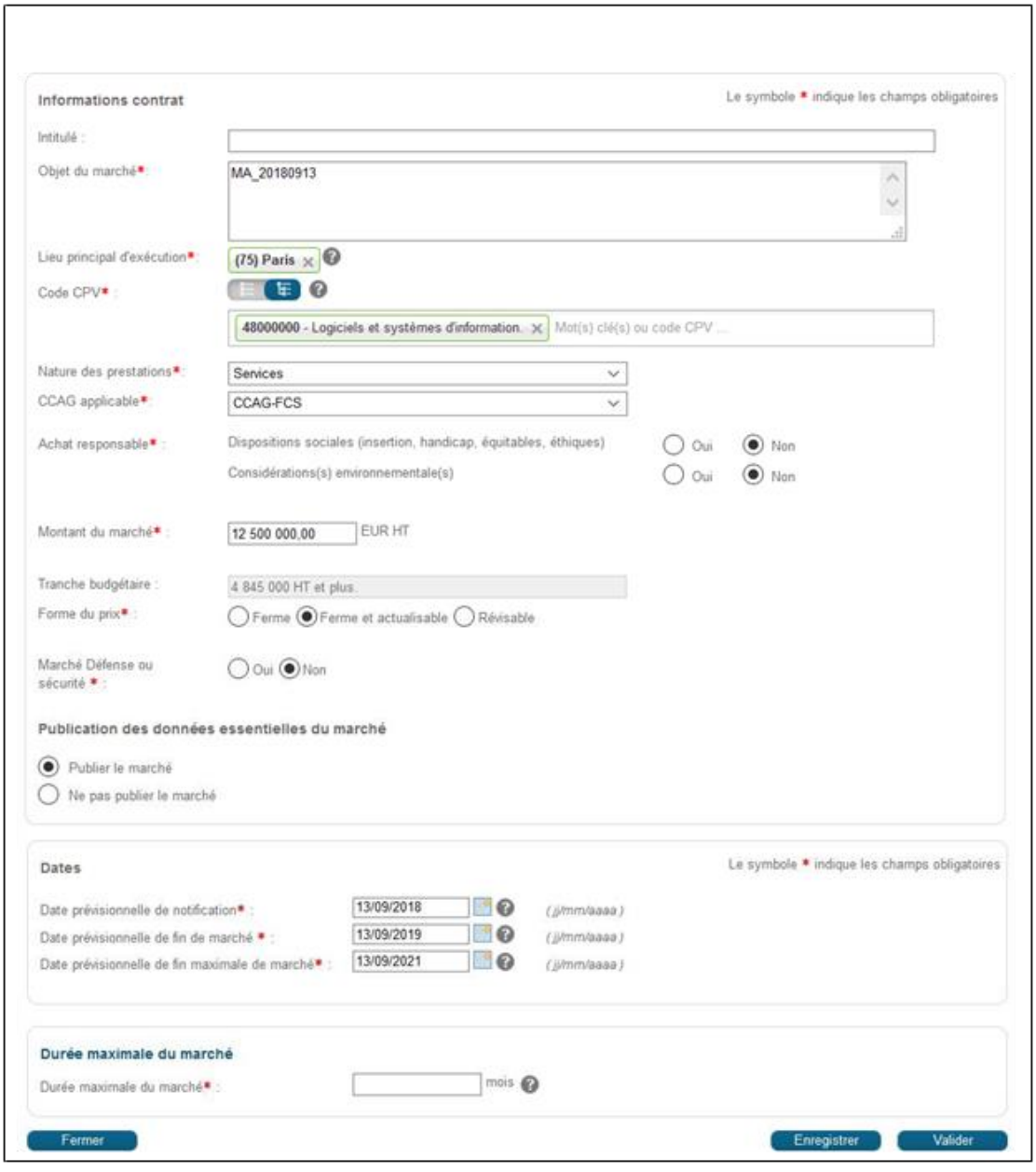
L'AH peut cliquer sur le bouton pour appeler le webservice de l'INSEE. Les informations sur l'attributaire sont alors automatiquement complétées. L'AH doit ajouter un contact :

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

14.3 Déclaration du contrat

Le contrat est créé en statut « C » pour « Données du contrat - A saisir ». L'AH peut cliquer sur l'icône « Modifier » ( ) afin de saisir les autres données du contrat :

L'AH doit saisir les autres données du contrat :

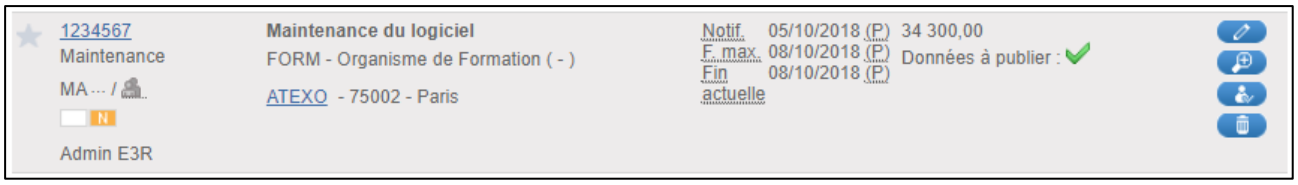


© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

Lorsque les informations obligatoires ont été saisies, l'AH peut cliquer sur « Valider » et le contrat passe au statut « Notification».

14.4 Notification du contrat

Le contrat passe en statut « N » sur fond orange pour « Notification». L'AH peut alors cliquer sur l'icône « Notifier ») :



L'AH doit renseigner les dates définitives de notification et de fin de marché.

Le contrat passe en statut « N » sur fond vert pour « Notification effectuée » .

L'ensemble des contrats issus de fin de passation et des contrats saisis ex nihilo sont affichés dans le menu « Contrats » - « Tous les contrats » - Tableau des contrats.

14.5 Éditer un contrat

L'action « Éditer le contrat » permet de modifier les données du contrat.

Lorsque l'AH clique sur le bouton « Éditer le contrat », la fenêtre « Données du contrat » s'ouvre.

Dans le cas des accords-cadres à marchés subséquents, les entités éligibles peuvent être modifiées.

14.6 Supprimer un contrat

Les règles relatives à la suppression d'un contrat sont précisées dans chapitre 11.3 Suppression d'un contrat.

14.7 Consulter un contrat

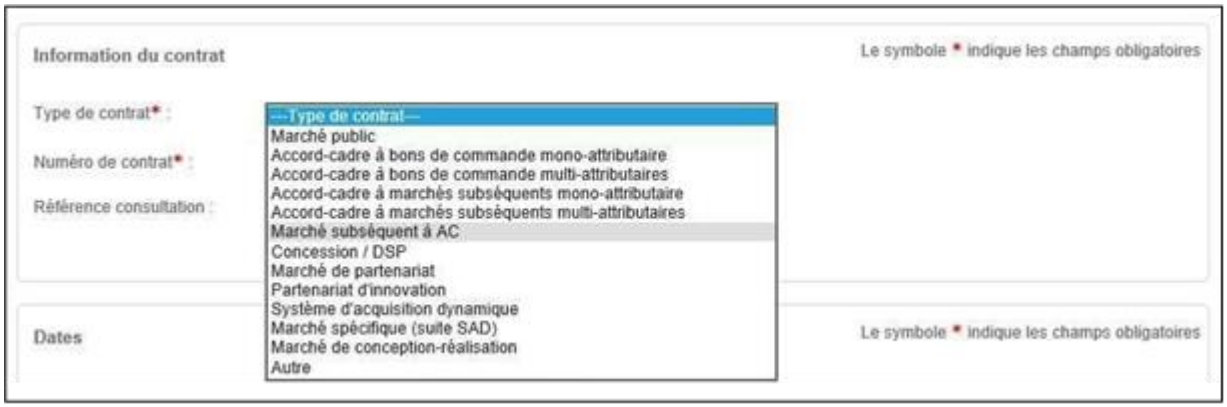
L'action « Consulter le contrat » permet à l'AH d'afficher et de consulter les contrats de son entité, sans possibilité de modification.

Dans le cas des accords-cadres à marchés subséquents, les entités éligibles peuvent être consultées.

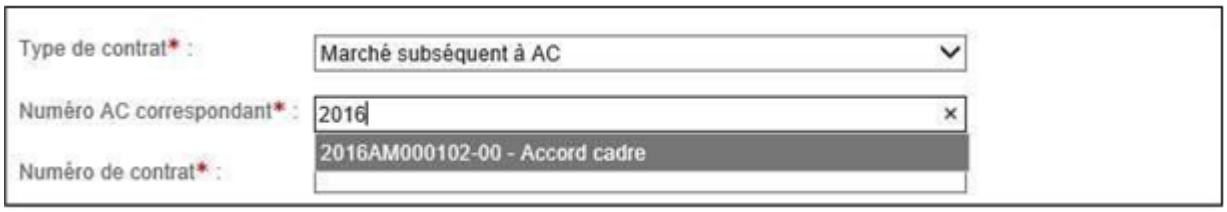
© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

14.8 Création ex nihilo d'un contrat « Marché subséquent à accord-cadre »

L'AH a la possibilité de saisir un contrat ex-nihilo « Marché subséquent à accord- cadre ». Pour ce faire, lors de la saisie ex-nihilo d'un contrat, il sélectionne « Marché subséquent à AC » comme type de contrat :



Une fois « Marché subséquent à AC » sélectionné comme type de contrat, l'AH doit rattacher ce marché subséquent à un accord-cadre notifié. Il lui suffira d'effectuer une recherche par numéro d'accord cadre ou par objet directement dans le champ « Numéro AC correspondant ». Au bout de trois caractères, un pré-sélection apparait :



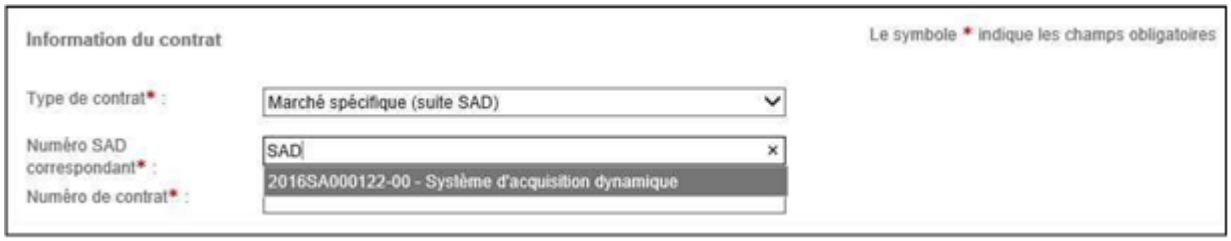
Après sélection, les données de l'AC sont héritées dans les champs de saisie de l'identification de la consultation. Ces données peuvent être modifiées si nécessaire.

14.9 Création ex nihilo d'un marché spécifique suite à SAD

L'AH a la possibilité de saisir un contrat ex-nihilo « Marché spécifique suite à SAD ». Pour ce faire, lors de la saisie ex-nihilo d'un contrat, il sélectionne « Marché spécifique suite à SAD » comme type de contrat.

Une fois « Marché spécifique suite SAD » sélectionné comme type de contrat, l'AH doit rattacher ce marché subséquent à un système d'acquisition dynamique notifié.

L'AH peut alors effectuer une recherche par numéro de SAD ou par objet directement dans le champ « Numéro SAD correspondant ». Au bout de trois caractères, une pré-sélection apparait :



L'AH peut alors saisir les données du contrat qu'il est en train de créer ex-nihilo.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

15 Création d'un marché subséquent

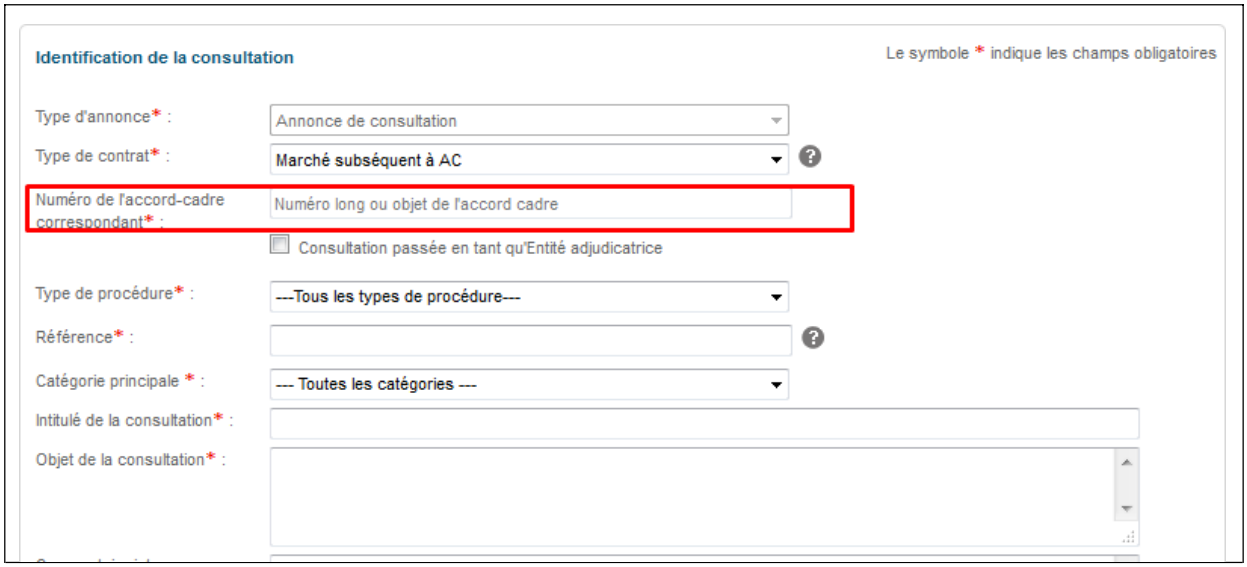
L'AH a la possibilité de créer un marché subséquent à un accord-cadre (ou d'un marché spécifique suite à un SAD) de deux façons :

- Créer une consultation
- Lancer une consultation depuis un contrat accord-cadre à marchés subséquents notifié.

Les paragraphes suivants décrivent le cas du marché subséquent, mais s'appliquent également dans le cadre d'un marché spécifique.

15.1 Création d'un marché subséquent via la création d'une consultation

Quand l'AH sélectionne le type de procédure « Marché subséquent à AC », un champ supplémentaire apparait :



Le « Numéro de l'accord-cadre correspondant » doit être obligatoirement saisi. Ce champ est en auto complétion.

Le numéro renseigné doit correspondre à un accord-cadre à marchés subséquents notifié dans MPE.

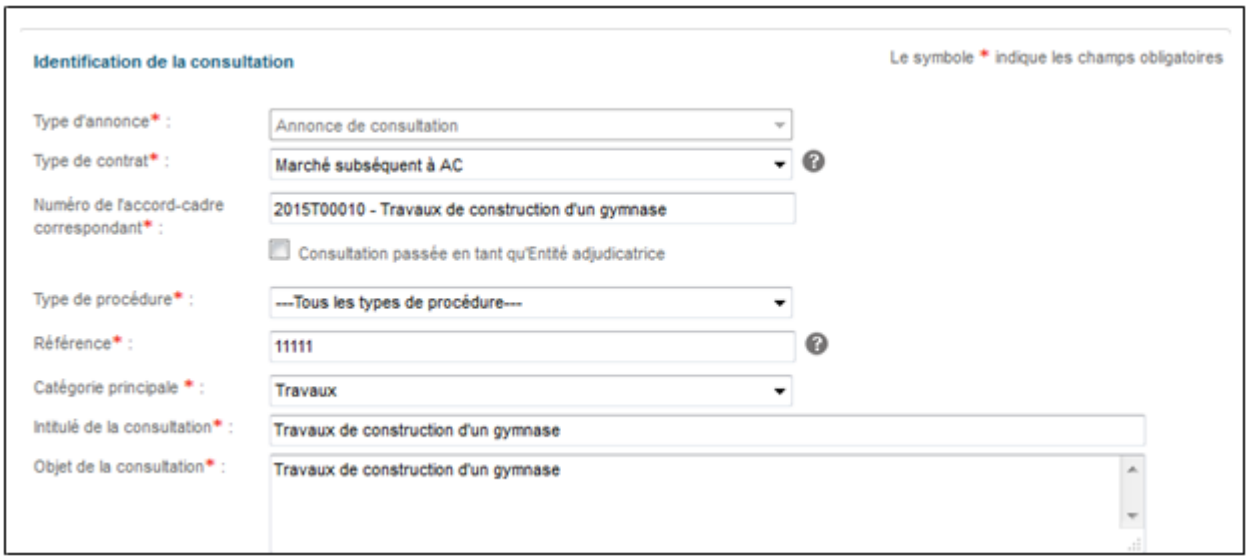
Un mode d'emploi spécifique est accessible depuis une fenêtre qui s'affiche lorsque l'on sélectionne le type de contrat « Marché subséquent à un AC ».

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

15.2 Création d'un marché subséquent via le module « Contrats »

Pour les contrats de type accord-cadre à marchés subséquents ayant été notifiés, le bouton « Lancer une consultation ») est disponible dans le tableau des contrats accessible via le menu « Contrats > Accords-cadres et SAD »

Une consultation est alors créée avec « Type de contrat » renseigné par défaut à « Marché subséquent à AC » :



Le numéro de l'accord-cadre correspondant est déjà renseigné. Dans le cas d'un accord-cadre multi-attributaires, c'est le numéro chapeau qui est renseigné.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

16 Numérotation du contrat

Pour chaque contrat, il existe trois numéros différents :

- Numéro de contrat : champ modifiable, initialisé par défaut avec la référence de la consultation. Pour les contrats créés ex nihilo, ce champ est à la création du contrat.
- Numéro court : généré automatiquement par la plateforme MPE et n'est pas modifiable. Son format est « 2020T00001 ».
- Numéro long : généré automatiquement par la plateforme MPE et n'est pas modifiable. Son format est « 2020AC00000101 ».

Il existe également un 4ème numéro appelé « Numéro chapeau » qui concerne uniquement les contrats multi-attributaires, et qui n'est pas modifiable.

Ces numéros sont générés suite à l'étape « Attribuer », ou à la création d'un contrat ex nihilo

16.1 Visualisation et modification des numéros

Pour visualiser les numéros d'un contrat, l'agent doit cliquer sur le numéro de contrat, une infobulle apparait :

Cette infobulle affiche, en lecture seule, les trois numéros du contrat.

Au clic sur le bouton « Modifier » de l'infobulle, l'AH accède au pop-up de numérotation.

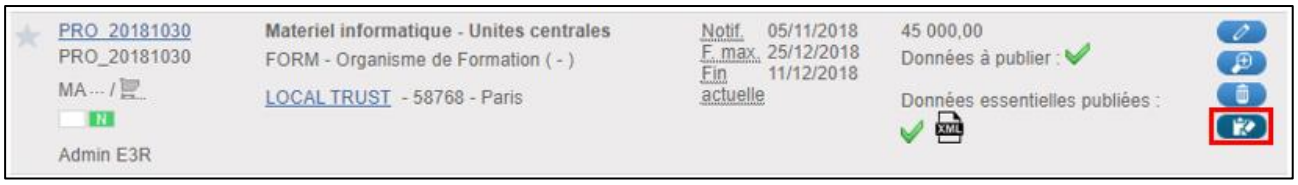
© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

17 Données essentielles – Saisie des modifications et des données annuelles d'exécution

17.1 Marchés

17.1.1 Modifications

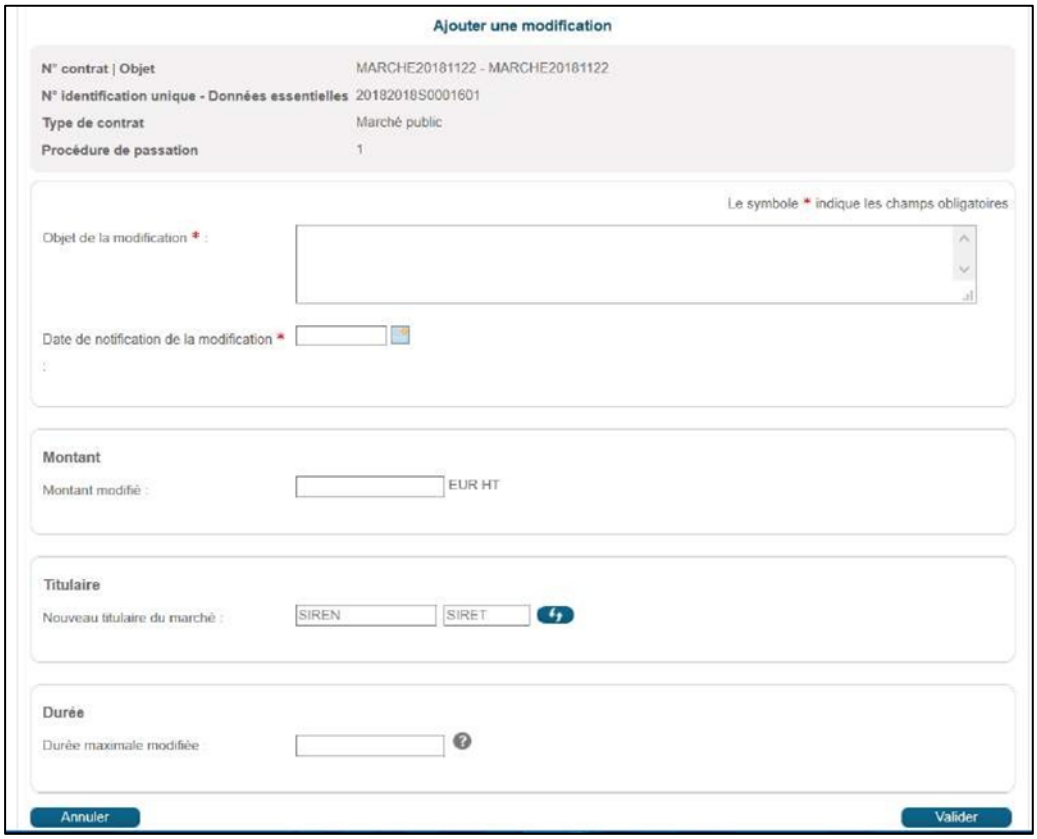
Lorsqu'un contrat de marché est notifié, le bouton d'accès aux « Modifications du contrat » est alors disponible.



Ce bouton conduit à la page qui permet de saisir les modifications du marché en respectant le format des données essentielles.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

Au clic sur le bouton « Ajouter une modification », une fenêtre de saisie s'ouvre avec les champs suivants :

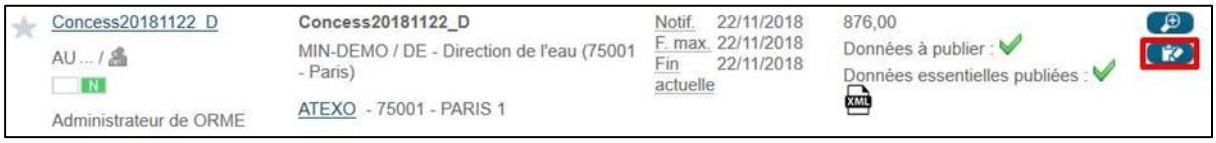


Attention : les modifications sont non modifiables une fois ajoutées. Veillez à bien vérifier les données saisies.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

17.2 Concessions

Lorsqu'un contrat de concession est notifié, le bouton d'accès aux « Modifications du contrat » est alors disponible :



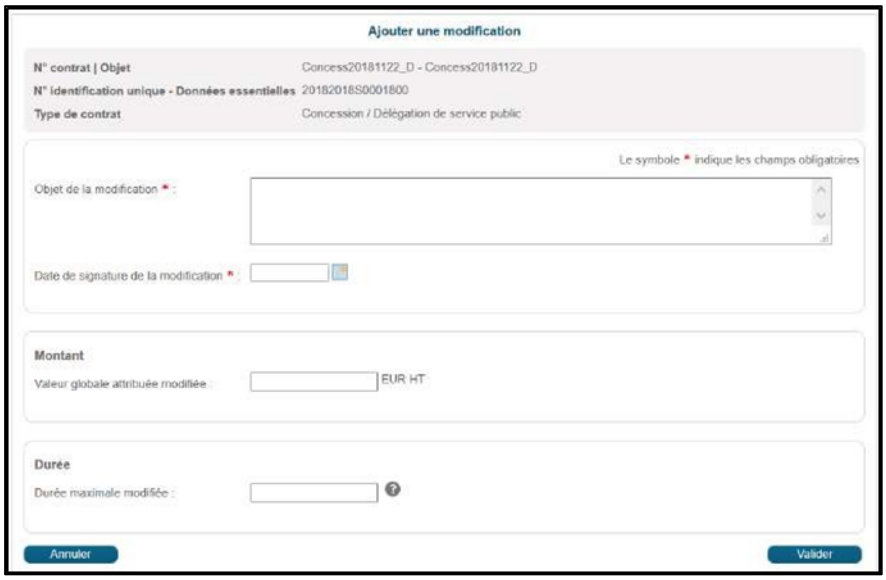
Ce bouton conduit à la page qui permet de saisir les modifications de la concession et des données annuelles d'exécution en respectant le format des données essentielles.

Attention : les modifications et les données annuelles sont non modifiables une fois ajoutées. Veillez à bien vérifier les données saisies.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

17.2.1 Modifications

Au clic sur le bouton « Ajouter une modification », une fenêtre de saisie s'ouvre avec les champs suivants :



17.2.2 Données annuelles d'exécution

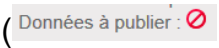
Au clic sur le bouton « Ajouter des données annuelles », une fenêtre de saisie s'ouvre avec les champs suivants :

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés

17.3 Statut de publication des données

Pour chaque donnée essentielle saisie, un statut de publication est affiché lorsque la publication est autorisée pour le contrat :

- les données sont publiées
- : les données sont en attente de publication
- : échec de la publication des données

Dans le cas où la publication n'est pas autorisée (

), alors aucun statut de publication n'est affiché.

© ATEXO - **Erreur ! Nom de propriété de document inconnu.**- Tous droits réservés