



Guide d'utilisation de la plateforme DEMAT

« Créer une consultation »

1. Entrer sur la plateforme Demat

L'adresse de connexion est la suivante : <https://demat-ampa/agent>

Il vous faut bien vérifier que vous vous connectez « côté agent » et non pas « côté entreprise ».



Dimanche 20 Sept. 2015 21:37

ACCUEIL

Vous n'êtes pas authentifié

S'IDENTIFIER

Accueil

Bienvenue sur votre Portail d'Administration Electronique

A partir du 20/04/2015, votre plateforme de dématérialisation évolue.

Pour retrouver les consultations qui ont été mises en ligne avant cette date, cliquez [ici](#).

AUTHENTIFICATION

Par identifiant et mot de passe

Identifiant :

Mot de passe :

OK

Renseignez

votre **identifiant**

votre **mot de passe**

et cliquez sur **OK**

[Mot de passe oublié](#)

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez demander qu'un nouveau mot de passe vous soit envoyé par email

2. La page d'accueil de Demat

PARAMÉTRAGE

Service
▸ Gérer les Services
▸ Gérer les Agents

> Accueil

Bienvenue cdg47 test

A partir du 20/04/2015, votre plateforme de dématérialisation évolue.
Pour retrouver les consultations qui ont été mises en ligne avant cette date, cliquez [ici](#).

Entité publique : A7Z - commune de Démonstration et Test
Service : A7Z - commune de Démonstration et Test

Ce Portail d'Administration électronique vous permet d'accéder aux différentes applications métiers disponibles, tout en bénéficiant d'une authentification unique.
En cas de souhait d'activation d'un nouveau service, n'hésitez pas à contacter l'Administrateur de cette plate-forme.

Liste des services disponibles :

| | |
|--|-------------------------|
| MPE : Marchés Publics Electroniques | Accéder |
| AGC : Achat en Groupement de Commandes | Accéder |

Mon compte personnel
▸ [Mes coordonnées](#)

InfoSite | Conditions d'utilisation | Pré-requis techniques

- Le bloc « **Paramétrage** » permet de créer différents services au sein de la collectivité et de créer / modifier les comptes agents
- Pour entrer sur la plateforme de marchés public électronique, cliquez sur « **Accéder** »
- Pour modifier ses coordonnées (nom, prénom, adresse électronique) ou changer son mot de passe, **se rendre dans « Mes coordonnées »**

3. Saisir une consultation

CONSULTATIONS ET ANNONCES

Consultations

▶ Créer

OK

▶ Toutes les consultations

▶ Recherche avancée

Annonces d'information ou d'attribution

▶ Créer

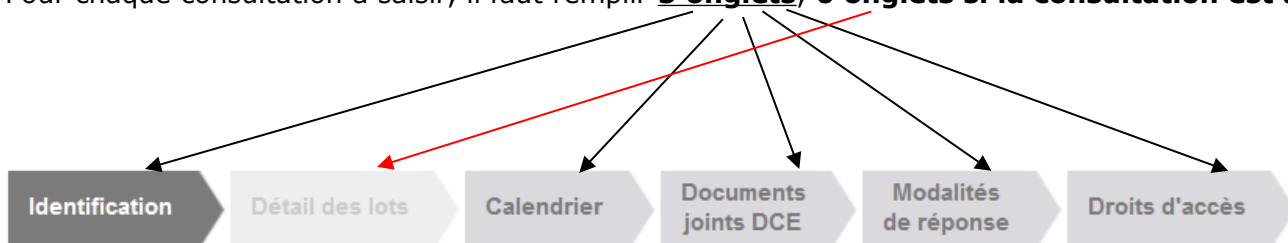
▶ Toutes les annonces d'information

▶ Toutes les annonces d'attribution

▶ Recherche avancée

Menu Consultation et annonces / Sous-menu Consultations / Créer

Pour chaque consultation à saisir, il faut remplir **5 onglets, 6 onglets si la consultation est allotie**



3.1. Onglet « Identification »

Identification Détail des lots Calendrier Documents joints DCE Modalités de réponse Droits d'accès

Identification de la consultation Le symbole * indique les champs obligatoires

Type d'annonce* :

Type de contrat* : ?

Type de procédure* :

Référence* : ?

Catégorie principale* :

Intitulé de la consultation :

Objet de la consultation* :



Estimation (Information interne) :

Lieu d'exécution* :

Code CPV* : ?

Allotissement : Consultation à plusieurs lots juridiques
 Consultation non allotie

Achat responsable* :
Clauses sociales (insertion, handicap, équitables, éthiques) Oui Non
Dispositions environnementales Oui Non

- **Type de contrat** : il est possible de renseigner ici le type de contrat passé, cette information est donnée à titre indicatif et sert à des fins de statistiques
- **Type de procédure** : il faut choisir dans la liste la procédure mentionnée dans votre marché (se reporter au règlement de la consultation)
- **Référence** : il s'agit ici d'une référence interne, il faut au minimum 5 caractères (caractères autorisés : chiffres, lettre, - ou _). Exemple : 2015-01
- **Catégorie principale** : indiquer s'il s'agit d'un marché de travaux, fournitures ou services
- **Intitulé de la consultation** : il s'agit du titre (court) de votre marché, pensez à indiquer ici des mots-clés et le lieu d'exécution du marché. Exemple : travaux de rénovation de l'école de la commune de ...

- **Objet de la consultation** : décrivez ici le détail des prestations attendues
- **Estimation** : comme indiqué, cette mention est facultative et n'est visible que par les agents de la collectivité. Elle permet d'indiquer le montant prévisionnel du marché
- **Lieu d'exécution** : il s'agit ici du département d'exécution du marché, il convient de le définir en cliquant sur « Détails ». Il est également possible d'ajouter un ou plusieurs département(s).
- **Code CPV** : Il suffit de renseigner un (ou plusieurs) mot(s) clé(s) dans l'onglet dans le champ de saisie et de choisir le code dans la liste de résultats proposée. Le choix d'un ou plusieurs code(s) CPV identifie l'objet du marché et permet aux entreprises d'être alertées de la diffusion d'une consultation dans leur secteur d'activité.

The screenshot shows a web form with the following fields:

- Code CPV***: A dropdown menu is open, displaying a list of CPV codes and their descriptions:
 - 22000000 - Imprimés et produits connexes. (1)
 - 22400000 - Timbres, formules de chèque, billets de banque, actions, publicité professionnelle, catalogues et manuels. (1)
 - 22470000 - Manuels. (1)
 - 22471000 - Manuels informatiques.
 - 30000000 - Machines, matériel et fourniture informatique et de bureau, excepté les meubles et logiciels. (4)
 - 30200000 - Matériel et fournitures informatiques. (2)
 - 30210000 - Machines de traitement des données (matériel). (2)
 - 30211000 - Unité centrale de traitement. (2)
 - 30211300 - Plats-formes informatiques.
- Allotissement**: A text input field.
- Achat responsable***: A text input field.

At the bottom of the form, there are two icons: a document with a checkmark and a document with a question mark.

- **Allotissement** : indiquer ici c'est le marché est en plusieurs lots ou non
Si la consultation a plusieurs lots, le second onglet « détails des lots » devient actif
- **Achat responsable** : indiquer ici si votre marché contient des dispositions sociales ou des dispositions environnementales (se référer au règlement de la consultation). Cette mention sera à compléter pour chaque lot si la consultation est allotie

3.2. Onglet « Détail des lots »

Si vous avez coché « consultation à plusieurs lots juridiques » le deuxième onglet devient actif et doit être renseigné.

Consultations > Créer une consultation



Détail des lots

+ Ajouter un lot

Marchés publics électroniques - Mozilla Firefox

https://test-marchespublics.aquitaine.fr/index.php?page=agent.PopupAjoutLot&orgAcronyme=a7z&refConsultation=1459&idButton

Ajouter/modifier un lot

Détail du lot Le symbole * indique les champs obligatoires

N° du lot* :

intitulé du lot* :

Description succincte* :

Catégorie du lot* :


CPV du lot* :
 Valeur héritée de la consultation

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

Pour créer un lot, cliquer sur « Ajouter un lot » et remplir le formulaire correspondant :

- **Numéro du lot** : n'utiliser que des chiffres
- **Intitulé du lot** : indiquer le nom du lot. Exemple : menuiseries
- **Description succincte** : en quelques mots, préciser l'objet du lot
- **Catégorie du lot** : indiquer s'il s'agit d'un lot de travaux, fournitures ou services
- **Code CPV** : définir le code CPV du lot
- **Achat responsable** : indiquer ici si votre lot contient des dispositions sociales ou des dispositions environnementales (se référer au règlement de la consultation).

⇒ **Valider et répéter l'opération pour chaque lot**

Il est conseillé d'enregistrer les onglets saisis au fur et à mesure en cliquant sur la disquette 

3.3. Onglet « Calendrier »

Consultations > Créer une consultation

Identification → Détail des lots → **Calendrier** → Documents joints DCE → Modalités de réponse → Droits d'accès

Calendrier Le symbole * indique les champs obligatoires

Date limite de remise des plis* Le (jj/mm/aaaa hh:mm)

Règles de mise en ligne

Date de mise en ligne* :

- Le (jj/mm/aaaa hh:mm)
- Date de validation
- Date d'envoi au BOAMP
- Date de publication au BOAMP

« » ?

- **Date limite de remise des plis** : à l'aide du calendrier, choisir la date et l'heure limite de remise des plis (se référer au règlement de consultation)
- **Date de mise en ligne** : 4 options sont disponibles pour la mise en ligne de la consultation :
 - **Date et heure choisies** par l'agent à l'aide du calendrier : la consultation, **une fois validée**, sera mise en ligne à la date et l'heure indiquées
 - **Date de validation** : une fois validée, la consultation est **instantanément** mise en ligne
 - **Date d'envoi au BOAMP** : dans le cas d'une publicité envoyée depuis la plateforme au BOAMP, la mise en ligne peut être couplée à l'envoi de l'avis au BOAMP
 - **Date de publication au BOAMP** : dans le cas d'une publicité envoyée depuis la plateforme au BOAMP, la mise en ligne peut être couplée à la publication de l'avis au BOAMP.

Il est conseillé d'utiliser la date de validation pour la mise en ligne des consultations.

3.4. Onglet « Documents joints - DCE »

C'est dans cet onglet qu'il faut joindre les pièces du marché :

Documents joints DCE

Règlement de consultation : 0%

Dossier joint (DCE)

DCE : 0%

Le dossier doit être compressé au format ZIP

Téléchargement partiel du dossier joint DCE autorisé

Autres pièces téléchargeables par les entreprises ("En savoir plus sur l'opération")

Autre pièce : 0%

Accès aux informations / DCE par les entreprises

Phase d'accès public (ex : Phase candidature d'un AOR)

Accès restreint - Code d'accès : Proposition : W0zcxZ2W

Gestion des envois postaux complémentaires

Il n'y a pas d'envois postaux complémentaires prévus

Les documents peuvent être adressés aux entreprises sous forme :

Papier

CD ROM

Par : ----- Sélectionnez le fournisseur de document -----

Descriptif des documents complémentaires :

- Documents joints DCE

- Insérer le règlement de consultation en cliquant sur « choisir un fichier », attendre que le fichier soit chargé (100%)
- Insérer le **DCE complet, le dossier doit avoir été préalablement zippé**

Pour zipper le dossier :

- **sélectionner le dossier**

- **faire un clic droit**

- **choisir envoyer vers / dossier compressé**

- **Autres pièces téléchargeables par les entreprises** : vous pouvez ici joindre des pièces non constitutives du marché
- **Accès aux informations / DCE par les entreprises** : par défaut la procédure est publique, vous pouvez néanmoins saisir des consultations restreintes et définir un code d'accès
- **Gestion des envois postaux complémentaires** : dans le cas où certaines pièces de votre marché n'ont pas pu être dématérialisées, vous pouvez indiquer aux entreprises qu'un complément de pièces leur sera envoyé par courrier sur demande.

3.5. Onglet « Modalités de réponse »

Identification Détail des lots Calendrier Documents joints DCE **Modalités de réponse** Droits d'accès

Modalités de réponse Le symbole * indique les champs obligatoires

Modalités de réponse

Réponse électronique :

Refusée

Autorisée

Obligatoire

Signature électronique requise :

Non (aucune signature électronique n'est requise pour la réponse des soumissionnaires)

Oui (au moins un fichier de la réponse doit être signé électroniquement)

Modalités d'ouverture par les Agents

Mode d'ouverture : ?

Par dossier

Par réponse

Chiffrement de la réponse avec clé cryptographique :

Non (le contrôle de l'ouverture est basé sur les seules habilitations)

Oui (la clé privée associée à la consultation est requise pour ouvrir chaque réponse)

Constitution des dossiers de réponses

+ Légende

Enveloppe de candidature

Enveloppe d'offre

| Sélectionner | Type | Intitulé du document |
|-------------------------------------|------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | DC | Acte d'engagement |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | Pièces libres (autant que souhaitées par le soumissionnaire) |

Il est conseillé de conserver les options proposées par la plateforme à savoir :

- **réponse électronique autorisée** : pour les marchés supérieurs à 90k€, **vous ne pouvez pas refuser** la réponse électronique
- **signature électronique requise** : la signature électronique n'est pas exigée pour les MAPA
- **modalités d'ouverture des plis** :
 - o une ouverture par dossier est plus rapide dans le cas d'un marché alloti
 - o chiffrement des plis : il est indispensable de chiffrer les plis afin d'assurer la confidentialité des réponses. Les agents habilités à ouvrir les plis disposeront sur leur poste de travail de la clé logicielle permettant d'ouvrir les plis.
- **Constitution des dossiers de réponse** : pour gagner du temps lors de l'ouverture des plis en ligne, il est recommandé de ne demander **qu'une enveloppe d'offre** avec l'ensemble des éléments de réponse à l'intérieur.

3.6. Onglet « Droits d'accès »

Consultations > Créer une consultation



Gestion des droits d'accès à la consultation

Service de rattachement

Service de rattachement : A7Z - commune de Démonstration et Test

Service associé : A7Z - commune de Démonstration et Test

Représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) : -- Sélectionnez --

Liste des invités

Nombre d'invités : 3

| NOM Prénom | Invité permanent | Service | Droits | Habilitations |
|---------------|------------------|---------|--------|---------------|
| A7Z Admin | ✓ | A7Z | 🔒 | 🔑 |
| DUPRAT Daniel | ✓ | A7Z | 🔒 | 🔑 |
| test odg47 | ✓ | A7Z | 🔒 | 🔑 |

+ Ajouter / Modifier la liste des invités


Cette interface permet de consulter les comptes agents qui auront accès au suivi de la consultation et éventuellement d'ajouter ou de modifier cette liste.

Une fois la saisie de la consultation terminée, vous pouvez demander la validation de la consultation :

- Si un circuit de validation a été défini, une demande de validation est envoyée par email à l'agent habilité à valider les consultations
- **Si aucun circuit de validation n'a été défini**, vous pourrez valider votre consultation dans le tableau de bord

4. Valider une consultation


Consultations > Tableau de bord

 Votre action a bien été prise en compte.

+ Légende

TOUS LES STATUTS ELABORATION EN ATTENTE DE VALIDATION CONSULTATION OUVERTURE ET ANALYSE DÉCISION

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

| Référence Procédure Statut Auteur | Intitulé / Objet / Allotissement Dispositions sociales / environnementales MPS | Registres | Date limite de remise des plis | Actions |
|--|--|-------------------------|--------------------------------|---|
| 2015-01 PA CHIFFREMENT cdg test | Intitulé : test Objet : test Allotissement : Oui Commentaire : | 0 + 0 0 + 0 0 + 0 | 30/09/2015 17:30 |  |

Consultation en attente de validation

Valider la consultation

CONSULTATIONS ET ANNONCES

Consultations

Créer

Recherche rapide

Toutes les consultations

Recherche avancée

Annonces d'information ou d'attribution

Créer

Toutes les annonces d'information

Toutes les annonces d'attribution

Recherche avancée

ANNUAIRE

ADMINISTRATION MÉTIER

ARCHIVES

PARAMÉTRAGE

NEWSLETTER

OUTILS DE SIGNATURE

AIDE

SE PRÉPARER À DÉPOUILLER

Consultation > Validation

Elaboration En attente de validation Consultation Ouverture et Analyse Décision

Référence : 2015-01
Objet de la consultation : test
Date et heure limite de remise des plis : 30/09/2015 17:30

Informations complémentaires

Modalités de réponse

Règle de validation définie pour cette annonce

La Validation d'un projet d'Annonce est nécessaire pour permettre l'accès par les entreprises à cette Annonce. ?

Étape 1/1 : Validation finale, avec affectation de clé le cas échéant
Par : Agent habilité de : AZZ - commune de Démonstration et Test



Attention, l'affectation des clés de chiffrement permet de définir le(s) certificat(s) électronique(s) qui sont nécessaires à l'ouverture des plis de cette consultation. En cas de perte ou d'altération du bi-clé, il n'est pas possible de déchiffrer les plis déposés électroniquement par les entreprises. Nous vous recommandons de créer au moins un bi-clé de secours et d'exporter les certificats correspondant du magasin de certificats de Windows en vue d'une sauvegarde externe (voir guide d'utilisation).

Affectation des clés de chiffrement des enveloppes d'offre

Bi-clé de chiffrement : Sélectionnez un bi-clé permanent (requis)

Sélectionnez un bi-clé permanent (requis)

Suppléants et clés CLE_CHIFFREMENT_TEST_CDG47

Annuler

Choisir la clé e chiffrement
1 clé par acheteur public

Valider

Dès lors que vous aurez cliqué sur « valider », la consultation ne sera plus modifiable.



+ Légende

TOUS LES STATUTS ELABORATION EN ATTENTE DE VALIDATION CONSULTATION OUVERTURE ET ANALYSE DÉCISION

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

| Référence Procédure Statut Auteur | Intitulé / Objet / Allotissement Dispositions sociales / environnementales MPS | Registres : | Date limite de remise des plis | Actions |
|---|--|-------------------------------|--------------------------------|----------|
| 2015-01 PA-SUP <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> cdg47 test | Intitulé : test Objet : test Allotissement : Oui Commentaire : | : 0 + 0 : 0 + 0 : 0 + 0 | 30/09/2015 17:30 | |

Consultation validée

Afficher 10 résultats / page 1 / 1

- Si dans le calendrier, l'option mise en ligne à la date de validation a été choisie, la consultation est à présent visible côté entreprises (<https://demat-ampa.fr>)
- Si dans le calendrier, une date et heure de mise en ligne ont été choisies, la consultation sera accessible à compter de cette date et heure.