

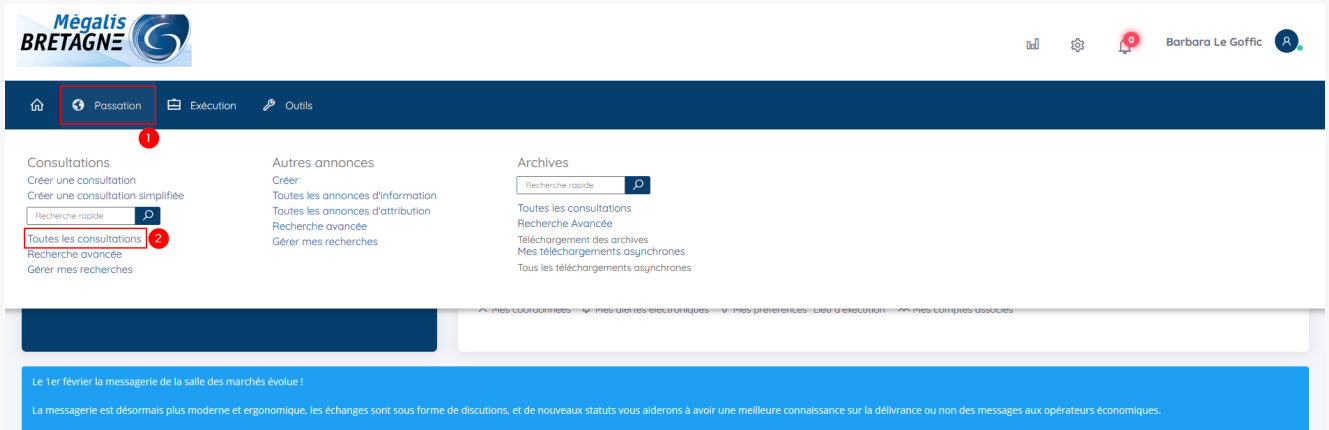


[SDM - PASSATION] : Répondre à une question

⌵ Télécharger le tutoriel PDF 251.46 ko

Accéder à la page service

1- Page Accueil



Lorsque vous êtes connecté au profil acheteur, cliquez sur l'onglet « **Passation** » (1), puis sur « **Toutes les consultations** » (2).

2- Accès au registre des questions



Lorsque vous avez retrouvé votre marché, cliquez sur le **registre des questions** (1).



Ce **tableau** (1) indique plusieurs éléments :

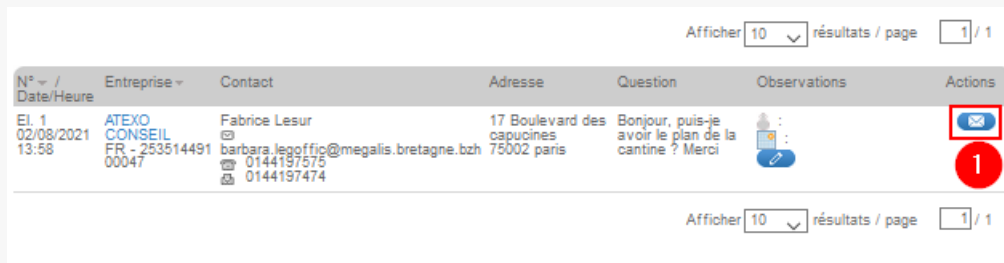
la date et l'heure de l'envoi de la question par l'entreprise


Le nom de l'entreprise et du contact qui l'a posé

Le contenu intégral de la question

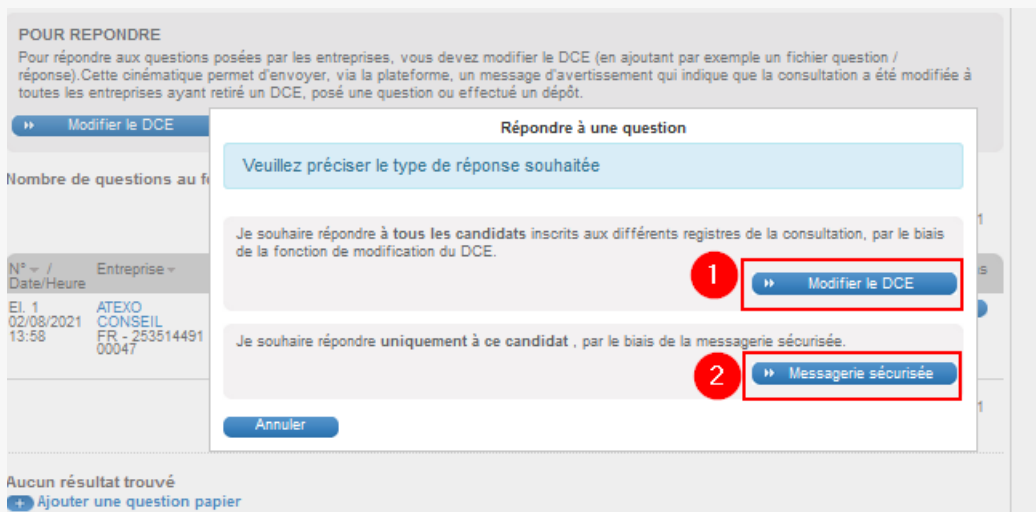
Vous avez la possibilité de laisser une observation pour qu'un collègue puisse voir qu'une réponse a été apportée en cliquant sur **le crayon** (2).

3- Répondre à la question



N° / Date/Heure	Entreprise	Contact	Adresse	Question	Observations	Actions
EI. 1 02/08/2021 13:58	ATEXO CONSEIL FR - 253514491 00047	Fabrice Lesur barbara.legoffic@megalis.bretagne.bzh 0144197575 0144197474	17 Boulevard des capucines 75002 paris	Bonjour, puis-je avoir le plan de la cantine ? Merci		 1

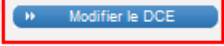
Pour répondre à la question cliquez sur le bouton en forme d'enveloppe (1)

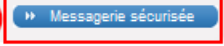


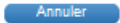
POUR REPENDRE
Pour répondre aux questions posées par les entreprises, vous devez modifier le DCE (en ajoutant par exemple un fichier question / réponse). Cette cinématique permet d'envoyer, via la plateforme, un message d'avertissement qui indique que la consultation a été modifiée à toutes les entreprises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

Répondre à une question

Veuillez préciser le type de réponse souhaitée

Je souhaite répondre à tous les candidats inscrits aux différents registres de la consultation, par le biais de la fonction de modification du DCE. **1** 

Je souhaite répondre uniquement à ce candidat, par le biais de la messagerie sécurisée. **2** 



Vous avez le choix entre **deux types de réponse** :

1 : Modifier le DCE : Ce premier mode de réponse implique que la question de l'entreprise entraîne une modification d'un ou plusieurs documents de votre DCE : ajout ou rectification d'une information suite à la remarque de l'entreprise.

2 : Messagerie sécurisée : via ce second type de réponse, vous allez simplement répondre à l'interrogation de l'entreprise. Vous allez également pouvoir également adresser votre réponse aux autres entreprises qui ont téléchargé le DCE, et/ou posé une question et/ou déjà déposé une offre pour votre marché.

4- Méthode n°1 : Modifier le DCE

Premier mode de réponse : Modifier le DCE. Cliquez sur la première proposition « **Modifier le DCE** » (1).

Référence : CONSULTATION-TUTO-4
 Objet de la consultation : Travaux de rénovation de la cantine
 Date de fin d'affichage : 02/08/2021 16:30

Modification de la consultation
 Date et heure limite de remise des plis
 Pièces de la consultation
 Envoi de l'information de modification aux entreprises par courrier électronique

Sur cet écran, cochez « **Pièces de la consultation** » pour modifier vos pièces.

Référence : CONSULTATION-TUTO-4
 Objet de la consultation : Travaux de rénovation de la cantine
 Date de fin d'affichage : 02/08/2021 16:30

Modification de la consultation
 Date et heure limite de remise des plis
 Pièces de la consultation

Modifier le Règlement de consultation

Choix du nouveau document : 2 0%

[Télécharger la version actuelle](#)

Modifier le DCE

Ajouter une pièce au DCE
 Choix du nouveau document : 0%

Remplacer une pièce du DCE
[Choix du document à remplacer](#)

Remplacer tout le DCE
 Choix du DCE : 0%

Le dossier doit être compressé au format ZIP

Téléchargement partiel du dossier joint DCE autorisé
[Télécharger la version actuelle](#)

Modifier le dossier "En savoir plus sur l'opération"

Autres pièces téléchargeables par les entreprises : 0%

Envoi de l'information de modification aux entreprises par courrier électronique 3

4

Lorsque « **Pièce de consultation** » cochée, un menu s'ouvre vous proposant plusieurs modalités de modification (1).

Pour modifier un document cliquez sur « **Choix d'un fichier** » et importez le document (2)

Important : Si votre dossier est volumineux, son chargement peut prendre plusieurs minutes.

La case « **Envoi de l'information de modification aux entreprises par courrier électronique** » (3) doit être cochée avant de valider votre modification, sinon, vous ne pourrez pas adresser de message aux entreprises pour les informer des modifications.

Lorsque votre document est bien chargé (à 100% avec le nom du document qui apparaît) cliquez sur « **Valider** » (4)

The screenshot shows a web form for sending an email notification. It is divided into three main sections:

- Information about the consultation:** A table with fields for Reference (CONSULTATION-TUTO-4), Title (Travaux de rénovation de la cantine), Purpose (Travaux de rénovation de la cantine), and Closing date and time (02/08/2021 16:30). A red box labeled '1' highlights this section.
- Options d'envoi et de réponse:** A section with 'Options d'envoi' and 'Options de réponse'. Under 'Options d'envoi', there are two radio buttons: 'Courrier électronique avec accusé de réception généré lors de l'accès au contenu du courrier' (selected) and 'Courrier électronique simple sans accusé de réception'. A red box labeled '2' highlights this section.
- Courrier à envoyer:** A section for composing the email. It includes:
 - 'Destinataire(s)': A dropdown menu with a red box labeled '3' around it.
 - 'Objet du courrier': A text field with a red box labeled '4' around it.
 - 'Corps du courrier': A text area with a rich text editor toolbar. A red box labeled '5' highlights the text 'Les éléments modifiés sont: [À préciser au cas par cas]'.
 - A contextual block (red box labeled '6') containing details: 'CONSULTATION-TUTO-4 | Travaux de rénovation de la cantine', 'Travaux de rénovation de la cantine', 'Closing date and time : 02/08/2021 16:30', 'MEGALIS BRETAGNE', and a URL.
 - 'Pièces jointes': A section with a red box labeled '7' around the 'Importer un fichier depuis le poste local' button.
 - At the bottom right, a red box labeled '8' highlights the 'Envoyer le courrier' button.

Vous êtes ensuite redirigé vers la messagerie sécurisée.

Vous y trouverez :

1 : Le informations de la consultation

2 : Les options d'envoi et de réponse

3 : les mails des entreprises présentes dans vos registres. Si vous souhaitez en ajouter, saisissez manuellement le mail puis faites « entrer ».

4 : L'objet du message

5 : Le texte du message. Vous pouvez soit garder la proposition du message en indiquant à minima

l'élément modifié (utile pour les entreprises qui ont déjà déposé leurs offres afin qu'elles puissent juger s'il est nécessaire qu'elles les modifient et les redéposent) ou réécrire l'intégralité du message.

6 : Le bloc contextuel est intégré au mail. Il rappelle aux entreprises les informations de la consultation

7 : La possibilité d'ajouter une PJ

8 : La validation pour envoi

5- Méthode n°2 : Messagerie sécurisée

POUR REPENDRE

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

Modifier le DCE

Répondre à une question

Veillez préciser le type de réponse souhaitée

Je souhaite répondre à tous les candidats inscrits aux différents registres de la consultation, par le biais de la fonction de modification du DCE.

Modifier le DCE

Je souhaite répondre uniquement à ce candidat, par le biais de la messagerie sécurisée.

Messagerie sécurisée

Annuler

Aucun résultat trouvé

Ajouter une question papier

Seconde méthode : Messagerie sécurisée. Cliquez sur « **Messagerie sécurisée** » (2).

Courrier à envoyer

Courrier

Destinataire(s) :

Objet du courrier :

Corps du courrier :

Lesur Fabrice | ATEXO CONSEIL | barbara.lesur@megalis.bretagne.bzh X

Les adresses mail peuvent être copiées et collées dans ce champ, séparées par un espace, une virgule, ou un point-virgule.

Information de modification de la consultation

Bonjour,

La consultation citée en référence a été modifiée.

Les éléments modifiés sont :

(à préciser au cas par cas)

Merci de votre intérêt pour cette consultation.

La plate-forme de dématérialisation des marchés publics

Le bloc contextuel suivant est automatiquement intégré dans votre courrier :

CONSULTATION-TUTO-4 | Travaux de rénovation de la cantine

Travaux de rénovation de la cantine

Closing date and time : 02/08/2021 16:30

MEGALIS BRETAGNE

CF : <https://marches-preprod.megalix.bretagne.bzh/?page=EntrepriseEntrepriseDetailConsultation&id=135971&orgAcronyme=41b>

Pièces jointes

Pièce(s) à joindre au courrier :

Déposer les fichiers ici pour les joindre ou Importer un fichier depuis le poste local

Retour

Enregistrer

Envoyer le courrier

Avec cette méthode vous être **directement redirigé vers la messagerie sans passer par la modification du DCE**. Le mail de l'entreprise ayant posé la question s'affiche dans les **destinataires** (1).

Important, a moins que la question ne concerne vraiment que l'entreprise qui l'a posée, nous vous conseillons d'informer l'ensemble des entreprises présentes dans vos registres pour leur bonne information.

N'oubliez pas de saisir votre réponse à la question où est écrit « **Réponse à la question posée** » (2).