

Guide d'utilisation de la plateforme DEMAT

« Répondre à une question posée par une entreprise »

Si une question vous est posée par une entreprise, vous serez alerté par email

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 ».

Accueil

Bienvenue sur ce site des **MARCHES PUBLICS DEMATERIALISES**

AUTHENTIFICATION

Par identifiant et mot de passe

Identifiant :

Mot de passe :

[Mot de passe oublié](#)

Renseignez

- votre **identifiant**
- votre **mot de passe**
- et cliquez sur **OK**

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

Puis dans le menu « Consultations et annonces, aller dans « Toutes les consultations »

2- Accéder à la question posée

Dans le tableau de bord, accéder au registre des questions :

★ 2020-0911
A00 ...
5931
5931

Intitulé : test mobilier scolaire
Objet : mobilier scolaire
Allotissement : Oui
Commentaire :
Procédure amont : [2020-0911](#)

03/12/2020 17:30

0+0
1+0
0+0

Nombre de questions au format électronique : 1

Afficher 10 résultats / page 1 / 1

N° / Date/Heure	Entreprise	Contact	Adresse	Question	Observations	Actions
El. 1 13/11/2020 19:27	ATEXO FR - 507646545 00024	furtado anais contact@capaqui.fr 0982486647 -	74 RUE GEORGES BONNAC TOUR 6 LES JARDINS DE GAMBETTA 33000 BORDEAUX	test question?		

Afficher 10 résultats / page 1 / 1

Cliquez ici pour répondre

3- Envoyer la réponse apportée par l'acheteur public

L'acheteur choisira :

⇒ **s'il souhaite répondre à tous les candidats ayant retiré le DCE :**

Impératif si la réponse à la question peut avoir une conséquence sur la rédaction des offres pour les entreprises

L'acheteur devra rédiger une réponse précise à la question posée. Il n'y a pas de formalisme à respecter pour cette réponse, elle peut être rédigée dans un logiciel de traitement de texte puis enregistrée en pdf.

Ensuite, **il viendra modifier le DCE pour ajouter cette pièce au DCE.**

⇒ **S'il souhaite répondre uniquement au candidat ayant posé la question :**

Option à n'utiliser que si la réponse n'intéresse que ce candidat)

Dans ce cas, la collectivité répondra au candidat par le biais de la messagerie sécurisée

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.

» Modifier le DCE

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

» Messagerie sécurisée

Annuler

Cas n°1 : Répondre à tous les candidats => Modifier le DCE

Insertion de la réponse dans le DCE :

Modification de la consultation

Date et heure limite de remise des plis

Pièces de la consultation

Cochez la modification des pièces de la consultation

Modifier le Règlement de consultation

Choix du nouveau document : [▶ Choix d'un fichier](#)
0%

[Télécharger la version actuelle](#)

Modifier le DCE

Ajouter une pièce au DCE

Cochez « ajouter une pièce » et allez chercher le fichier de réponse sur votre ordinateur. Le fichier réponse doit reprendre la question posée, et la réponse à cette question.

Choix du nouveau document : [▶ Choix d'un fichier](#)
0%

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

Remplacer tout le DCE

Choix du DCE : [▶ Choix d'un fichier](#)
0%

Le dossier doit être compressé au format ZIP

[Télécharger la version actuelle](#)

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

Autres pièces téléchargeables par : [▶ Choix d'un fichier](#)
les entreprises : 0%

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

[← Annuler](#) [Valider →](#)

Pensez à valider les modifications !

Personnalisation du message d'information à destination des entreprises :

Il est impératif d'informer les entreprises ayant retiré le DCE de l'ajout d'une réponse à une question posée par une entreprise.

Il ne faut pas mentionner les coordonnées de l'entreprise ayant posé la question, seulement le texte de la question.

Un message type est proposé, il ne reste qu'à le personnaliser.

Courrier à envoyer

Courrier

Destinataire(s) : *

Objet du courrier : *

Corps du courrier : *

Sélectionnez

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

Réponse à une question

B I U A

Bonjour,

[Réponse à la question posée]

Merci de votre intérêt pour cette consultation.
La plate-forme de dématérialisation des marchés publics

Personnalisez ici le message à destination des entreprises.

Le bloc contextuel suivant est automatiquement intégré dans votre courrier :

Consultation concernée par cet échange

Référence | Intitulé : 21-001 | Location et maintenance de solutions d'impression, de production, services associés et accessoires

Objet : Location et maintenance de solutions d'impression, de production, services associés et accessoires (matériels neufs).

Date et heure limite de remise des plis : 10/06/2021 12:00

Organisme | Entité d'achat : AMPA (Association Marchés Publics d'Aquitaine) |

Pièces jointes

Pièce(s) à joindre au courrier :

Insérez une pièce jointe au message ici . (Il peut s'agir d'un fichier questions / réponses par exemple).

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

Une fois le message terminé, cliquez sur «envoyer le courrier».

Enregistrer

Envoyer le courrier

Cas n°2 : Répondre uniquement au candidat qui a posé la question => Messagerie sécurisée

Cette option est déconseillée, en effet, il est préférable que toutes les entreprises aient le même niveau d'information. De plus cela évite également que les mêmes questions soient posées plusieurs fois.

Nouveau message : réponse à une question

Détail de la consultation	
Référence :	2020-0911
Intitulé :	test mobilier scolaire
Objet :	mobilier scolaire
Date et heure limite de remise des plis :	03/12/2020 17:30

Type de courrier :	Réponse à une question
--------------------	------------------------

Options d'envoi et de réponse	
Options d'envoi	
Modalité d'envoi :	<input checked="" type="radio"/> Courrier électronique avec accusé de réception généré lors de l'accès au contenu du courrier ⓘ <input type="radio"/> Courrier électronique simple sans accusé de réception ⓘ
Options de réponse	
Le destinataire doit pouvoir répondre à ce courrier :	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui

-Destinataire : L'adresse mail du candidat qui a posée la question est automatiquement reprise.

-Objet du courrier : Défini par défaut.

-Corps du courrier : Merci de bien vouloir personnaliser le contenu du message.

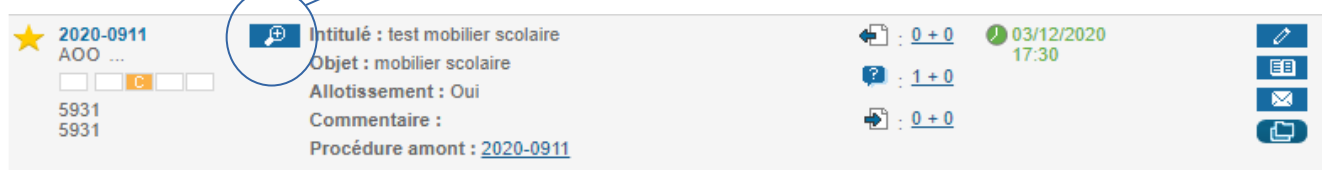
-Pièce(s) jointe(s) : Vous pouvez déposer votre fichier de réponse.

Une fois le message terminé, cliquer sur envoyer le courrier puis valider.

4- Le suivi des messages

Pour suivre les messages échangés avec les entreprises et notamment s'assurer qu'elles les ont lus, il faut aller dans le « **Suivi des messages** ».

Pour cela, cliquez sur la loupe.



+ Référence : 2020-0911
Objet de la consultation : mobilier scolaire
Date et heure limite de remise des plis : 03/12/2020 17:30

+ Informations complémentaires

+ Modalités de validation et mise en ligne

+ Calendrier réel

+ Modalités de réponse

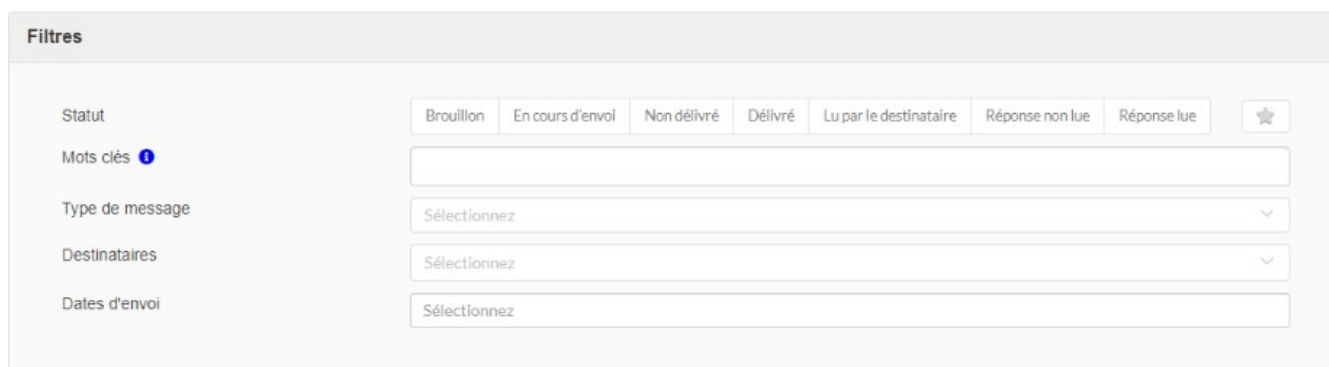
- Suivi des messages échangés et documents joints

 [Suivi des messages](#) [Envoyer un message](#) [Envoyer une invitation à concourir](#)
[Suivi des documents d'origine externe à la plate-forme](#) [Description et mots clés des archives \(métadonnées\)](#)
[Documents de la consultation](#)

+ Droits d'accès

- Déroulez « suivi des messages et documents joints » puis cliquez sur suivi des messages.

- Vous pouvez filtrer les messages selon leur statut, ou bien effectuer des recherches via les filtres.



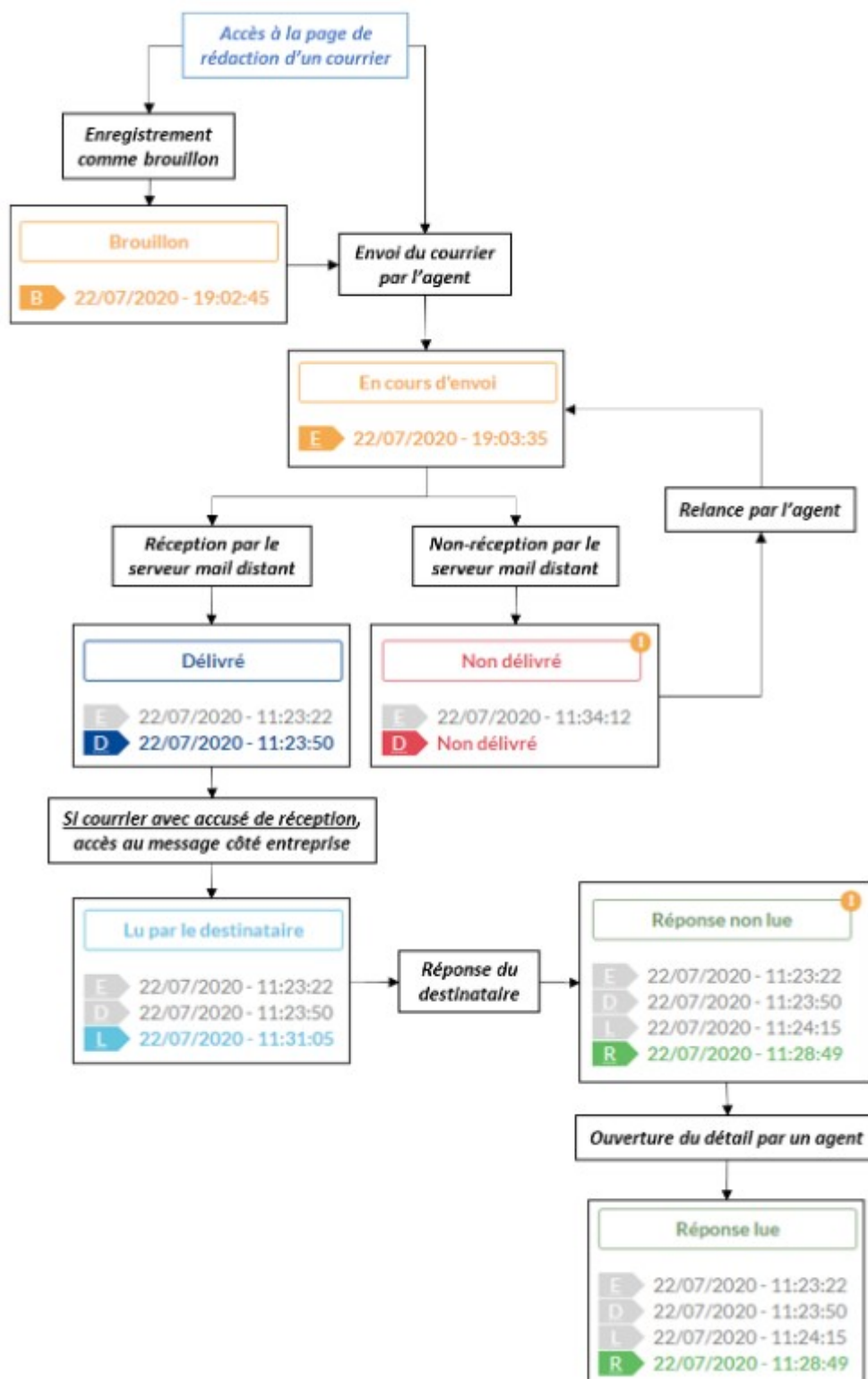
Vous pouvez voir la date à laquelle le message a été envoyé, distribué et lu

Cliquez sur la loupe pour voir le contenu du message.

Statut Evénements	Type de courrier Objet Destinataire	Actions
<p>Non délivré</p> <p>22/07/2020 - 11:34:12</p> <p>Non délivré</p>	<p>Information de modification de la consultation Réf. ADO-2207-2020 - Information de modification de la consultation</p> <p>FOURNIER Paul paul.fournier@forpro.fr</p> <p>Bonjour,La consultation citée en référence a été modifiée.Merci de prendre connaissance de ces modifications, via le fichier dédié ...</p>	<p>🔍</p> <p>🔄</p> <p>🗑️</p>
<p>Délivré</p> <p>22/07/2020 - 11:23:22</p> <p>22/07/2020 - 11:23:50</p>	<p>Courrier libre Réf. ADO-2207-2020 - Transmission des documents évoqués précédemment</p> <p>ROBERT Bernard bernard.robort@local-trust.com</p> <p>Bonjour;Vous trouverez en pièces jointes les documents évoqués avec vous précédemment, et notamment : Le modèle de bord ...</p>	<p>🔍</p>
<p>Délivré</p> <p>22/07/2020 - 11:23:22</p> <p>22/07/2020 - 11:23:50</p>	<p>Courrier libre Réf. ADO-2207-2020 - Transmission des documents évoqués précédemment</p> <p>FOURNIER Paul paul.fournier@forpro.fr</p> <p>Bonjour;Vous trouverez en pièces jointes les documents évoqués avec vous précédemment, et notamment : Le modèle de bord ...</p>	<p>🔍</p>
<p>Réponse non lue</p> <p>22/07/2020 - 11:23:22</p> <p>22/07/2020 - 11:23:50</p> <p>22/07/2020 - 11:24:15</p> <p>22/07/2020 - 11:28:49</p>	<p>Courrier libre Réf. ADO-2207-2020 - Transmission des documents évoqués précédemment</p> <p>DUPONT Gregory gregory@atexo.com</p> <p>Bonjour;Vous trouverez en pièces jointes les documents évoqués avec vous précédemment, et notamment : Le modèle de bord ...</p> <p>... Bonjour, J'accuse réception de votre courrier, et vous en remercie.Nous nous tenons à votre disposition pour ...</p>	<p>🔍</p>
<p>Lu par le destinataire</p> <p>22/07/2020 - 11:23:22</p> <p>22/07/2020 - 11:23:50</p> <p>22/07/2020 - 11:31:05</p>	<p>Courrier libre Réf. ADO-2207-2020 - Transmission des documents évoqués précédemment</p> <p>AUBERT Michel michel@sub.fr</p> <p>Bonjour;Vous trouverez en pièces jointes les documents évoqués avec vous précédemment, et notamment : Le modèle de bord ...</p>	<p>🔍</p>

Si la modification est substantielle, il convient de s'assurer que toutes les entreprises ayant retiré le DCE ont retiré le message !

5- Les différents statuts de messages



Statut / Événements	Description	Événements liés
<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">Brouillon</div> 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.	B Brouillon : date de dernier enregistrement en brouillon
<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">En cours d'envoi</div> E 22/07/2020 - 19:03:35	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.	E Envoi : date d'envoi du courrier
<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">Délivré</div> E 22/07/2020 - 11:23:22 D 22/07/2020 - 11:23:50	Le serveur mail du destinataire a réceptionné techniquement le courrier.	E Envoi : date d'envoi du courrier D Délivré : date de réception technique du courrier par le serveur mail distant
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Non délivré</div> E 22/07/2020 - 11:34:12 D Non délivré	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...	E Envoi : date d'envoi du courrier D Délivré : « Non délivré » affiché
<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">Lu par le destinataire</div> E 22/07/2020 - 11:23:22 D 22/07/2020 - 11:23:50 L 22/07/2020 - 11:31:05	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 ».	E Envoi : date d'envoi du courrier D Délivré : date de réception technique du courrier par le serveur mail distant L Lu : date d'accès au contenu du courrier par le destinataire
<div style="border: 1px solid green; padding: 2px; display: inline-block;">Réponse non lue</div> E 22/07/2020 - 11:23:22 D 22/07/2020 - 11:23:50 L 22/07/2020 - 11:24:15 R 22/07/2020 - 11:28:49	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.	E Envoi : date d'envoi du courrier D Délivré : date de réception technique du courrier par le serveur mail distant L Lu : date d'accès au contenu du courrier par le destinataire R Réponse : date de réponse du destinataire
<div style="border: 1px solid green; padding: 2px; display: inline-block;">Réponse lue</div> E 22/07/2020 - 11:23:22 D 22/07/2020 - 11:23:50 L 22/07/2020 - 11:24:15 R 22/07/2020 - 11:28:49	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.	E Envoi : date d'envoi du courrier D Délivré : date de réception technique du courrier par le serveur mail distant L Lu : date d'accès au contenu du courrier par le destinataire R Réponse : date de réponse du destinataire