

Ajout d'un dépôt de pli

Mis à jour le 29 juin 2023

Profil utilisateur : Acheteurs

Nombre d'étapes : 3

1. Dans quels cas ajouter un dépôt manuellement 2
2. Ajouter le dépôt du candidat..... 2
3. Renseigner le statut du dépôt 3

RECOMMANDATIONS AVANT DE DEMARRER

- Privilégier les navigateurs suivants : Firefox, Chrome
- Démarrer Mon Assistant Marchés Publics en cliquant sur le raccourci bureau lorsque vous allez sur la Plateforme AMP

BESOIN D'AIDE

- L'ensemble des pas-à-pas actualisés Alsace Marchés Publics sont téléchargeables sur <https://www.alsacemarchespublics.eu/>
- Consulter notre foire aux questions sur <https://www.alsacemarchespublics.eu/>
- Adresse email support : contact@alsacemarchespublics.eu
- N° support Alsace Marchés Publics : **03.69.49.39.10** (du lundi au vendredi de 9h à 12h / 14h à 17h)

1. Dans quels cas ajouter un dépôt manuellement

Il est possible d'ajouter un pli manuellement sur une procédure lorsqu'une erreur a été faite ou des difficultés techniques rencontrées par l'opérateur économique lors du dépôt électronique, par exemple dans les cas suivants :

- Une entreprise a déposé son offre sur le mauvais lot,
- Une entreprise a déposé un dossier comprenant plusieurs lots dans un seul lot,
- En cas d'indisponibilité ou problème technique sur la plateforme ayant empêché le candidat de déposer son offre et qu'une copie de sauvegarde du dossier vous avez été transmise avant la date limite de remise des plis.

Dans ces cas, vous pouvez ajouter manuellement le dépôt du candidat sur la procédure / le lot concerné(e) afin de pouvoir procéder à la sélection de l'attributaire, déclarer votre contrat et renseigner les données essentielles.

Attention : En aucun cas un pli papier ne pourra être accepté (hors copie de sauvegarde).

2. Ajouter le dépôt du candidat



★ TEST_AK_MAPA22082022 | Travaux dans une salle de classe _ collège Y

Moins d'informations

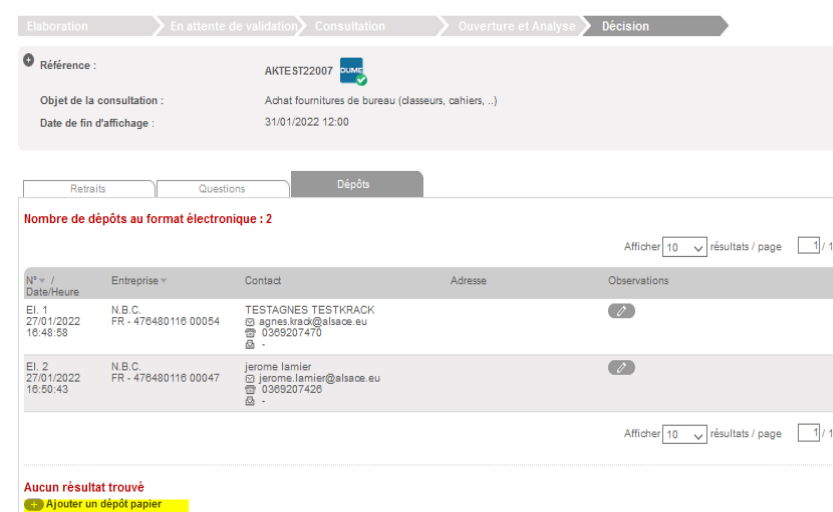
Objet : Travaux dans une salle de classe

Procédure adaptée 6#8805; 90 k EUR HT | Travaux | Non allotie | KRACK Agnès

Retraits (0) | Questions (1) | **Dépôts (1)**

Autres actions | Détails | Décision

Se rendre dans le registre des dépôts.



Elaboration > En attente de validation > Consultation > Ouverture et Analyse > **Décision**

Référence : AKTEST22007

Objet de la consultation : Achat fournitures de bureau (classeurs, cahiers, ...)

Date de fin d'affichage : 31/01/2022 12:00

Retraits Questions **Dépôts**

Nombre de dépôts au format électronique : 2

Afficher 10 résultats / page 1 / 1

N° / Date/Heure	Entreprise	Contact	Adresse	Observations
E1 1 27/01/2022 16:48:58	N.B.C. FR - 476480116 00054	TESTAGNES TESTKRACK agnes.krack@alsace.eu 0369207470		
E1 2 27/01/2022 16:50:43	N.B.C. FR - 476480116 00047	jerome.lamier jerome.lamier@alsace.eu 0369207428		

Afficher 10 résultats / page 1 / 1

Aucun résultat trouvé

Ajouter un dépôt papier

Cliquer sur « ajouter un dépôt papier ».

Dépôt papier

Entreprise établie en France
 SIRET :

Entreprise non établie en France

Nom :
 Prénom :
 Adresse électronique :
 Téléphone :
 Télécopieur :
 Adresse :
 Adresse (suite) :
 Code postal :
 Ville :
 Date/Heure* :

Une fenêtre s'ouvre et vous devez compléter le nom de l'entreprise ainsi que la date et heure du dépôt.

Cliquer sur « valider ».

3. Renseigner le statut du dépôt

Retourner sur le tableau de bord puis cliquer sur « décision ». Puis cliquer sur l'onglet « offres ».

Offres Décision

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

Nombre de résultats au format papier : 1

N° du pli	Entreprise	Date et heure de remise	Contenu (en ligne)	Statut enveloppe	Actions
<input checked="" type="checkbox"/> PA 1	ATEXO	22/08/2022 10:00	-	Fermée	Renseigner le statut <input type="button" value="OK"/>

Actions groupées

Cocher le pli puis au niveau de « renseigner le statut », cliquez sur OK

Action groupée - Renseigner le statut de l'enveloppe

Pli Pa 1

Entreprise :

Statut : Fermée Ouverte

Par : Le :

Marché postulé Intitulé (Si non postulé, décochez la case)

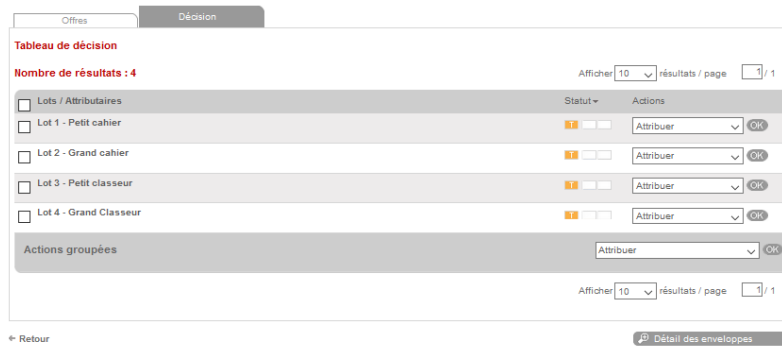
Travaux dans une salle de classe _ collègue Y

Une fenêtre s'ouvre, complétez les champs puis valider.

En cas de procédure allotie, vous devez sélectionner le lot sur lequel vous souhaitez faire le dépôt.



Se rendre à nouveau sur le tableau de bord, dans la partie « décision ».



Lors de l'attribution, le candidat ajouté pourra être sélectionné.

Si le champs SIRET / SIREN n'a pas été complété auparavant, il vous faudra le faire à ce moment-là.

Finir la procédure en reprenant le guide « **Ouverture des offres et fin de la procédure** » à l'étape 4.