GUIDE D'UTILISATION DE LA PLATEFORME DE DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS MÉGALIS

*Engagé dans une démarche de simplification d'accès à la commande publique, le SDIS 35 met à disposition ce document ayant pour objectif de guider **étape par étape** les candidats dans leur réponse aux consultations.*

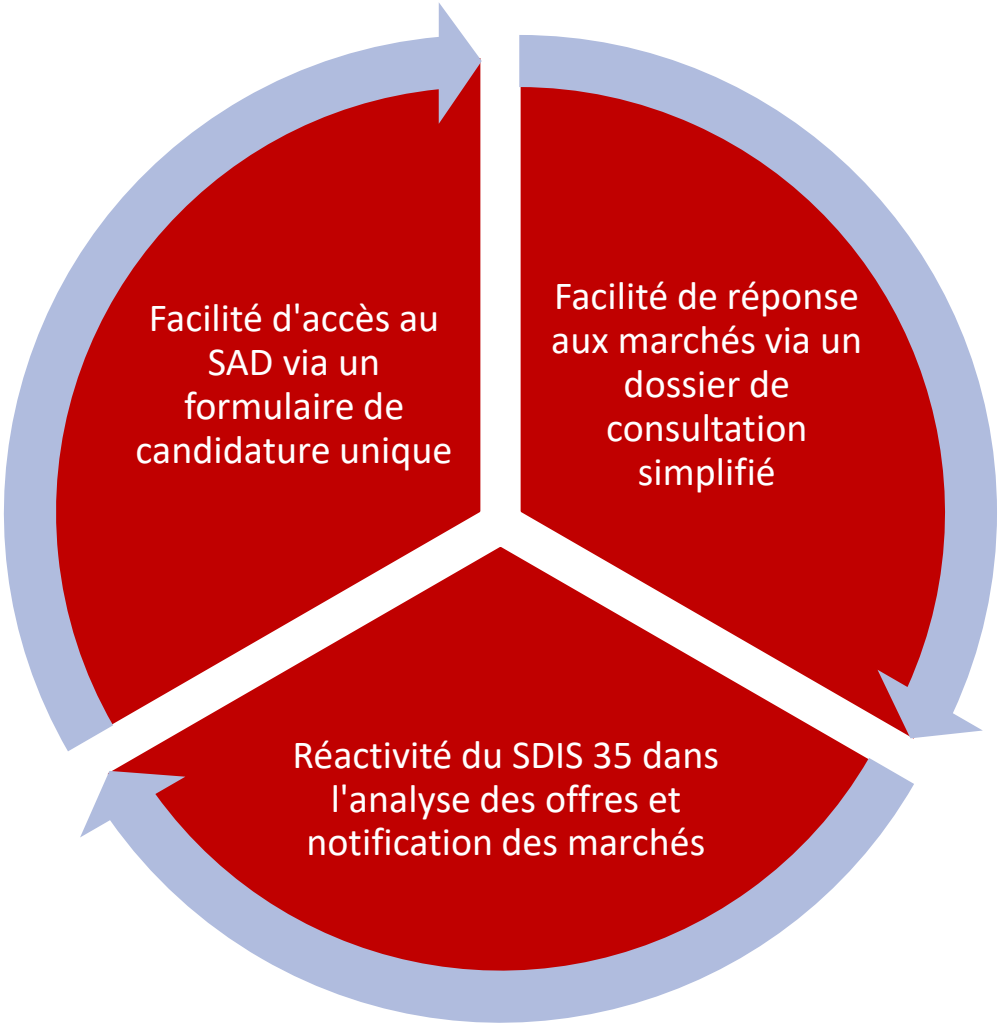
SYSTÈME D'ACQUISITION DYNAMIQUE (phase candidature)

Service Départemental d'Incendie et de Secours d'Ille-et-Vilaine
Pôle des finances et de la commande publique
2 Rue du Moulin de Joué
BP 80127
35701 RENNES
02.99.87.65.43

Table des matières

1 Objectifs du système d'acquisition dynamique (SAD) du SDIS 35 ? 3
2 Comment fonctionne le système d'acquisition dynamique (SAD) au SDIS 35 ? 4
3 Comment télécharger le dossier de consultation ? 5
4 Je souhaite poser une question en cours de consultation ? 15
5 Comment accéder à la messagerie sécurisée de la plateforme ? 19
6 Ma candidature est finalisée, je souhaite la déposer sur la plateforme 20
7 J'anticipe mes futurs réponses aux consultations du SDIS 35 28
7.1 Je mets à disposition du SDIS 35 mes informations administratives 28
7.2 Je souhaite recevoir une alerte automatique du lancement de consultation par le SDIS 35 34
8 Contacts 39

1 Objectifs du système d'acquisition dynamique (SAD) du SDIS 35 ?



2 Comment fonctionne le système d'acquisition dynamique (SAD) au SDIS 35 ?

Déposer ma candidature

- Je candidate dans la / les catégorie(s) souhaitée(s) pour intégrer le système d'acquisition dynamique en remplissant le formulaire de candidature disponible sur la plateforme de dématérialisation

Intégration dans le SAD

- Le SDIS 35 analyse ma candidature. Je reçois dans un délai de 10 jours un message d'admission ou de rejet de ma candidature via la plateforme de dématérialisation.

Passation marché spécifique

- Je reçois une invitation à soumissionner au marché spécifique du SDIS 35 lors de l'apparition d'un besoin.

Répondre au marché spécifique

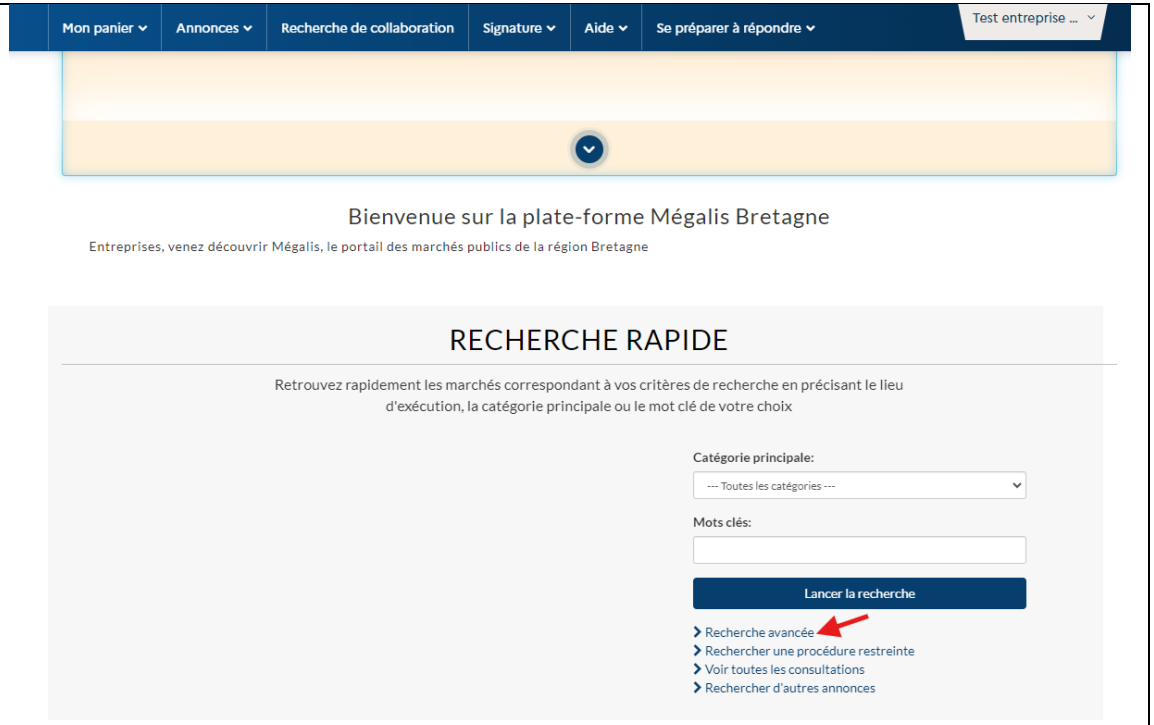
- Je dépose mon offre conformément aux exigences techniques du marché spécifique ou justifie de ne pas pouvoir répondre au besoin.

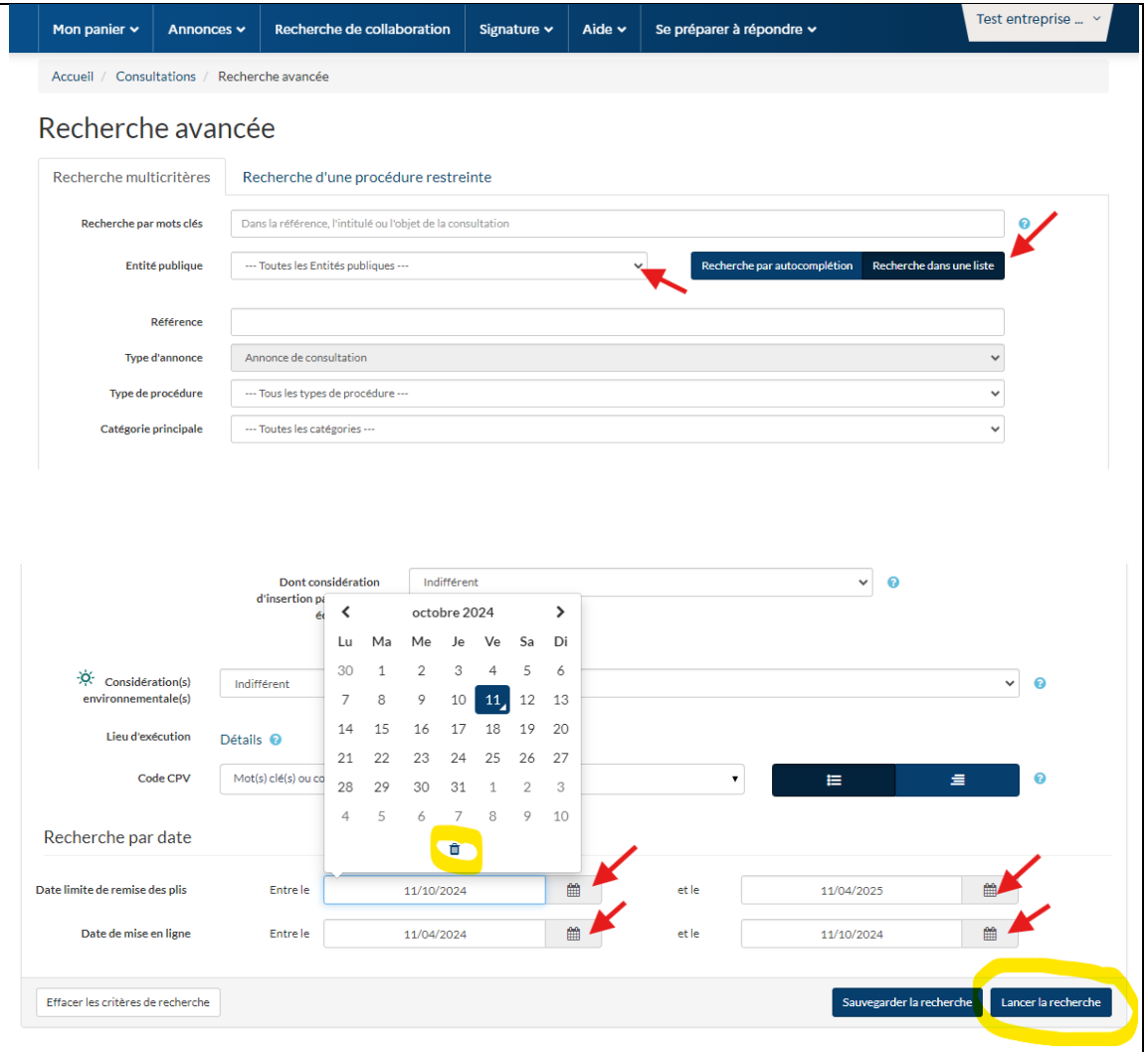
Notification marché spécifique

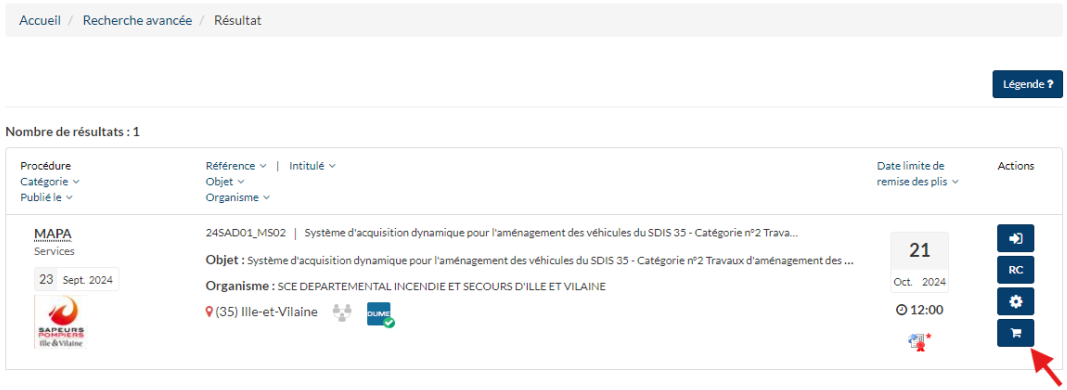
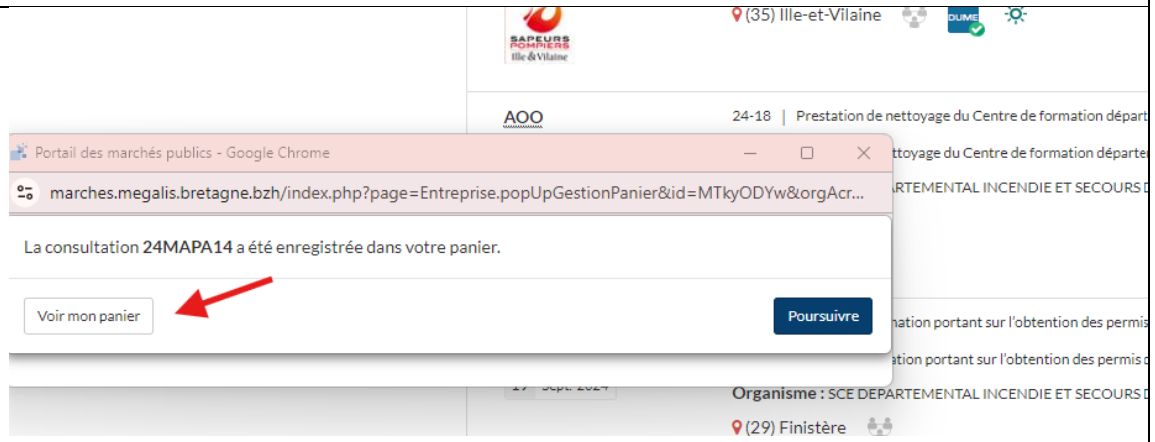
- Après analyse des offres, le SDIS 35 me notifie le marché ou m'informe du classement de mon offre. Ma candidature reste dans le système et je serai sollicité pour d'autres marchés spécifiques

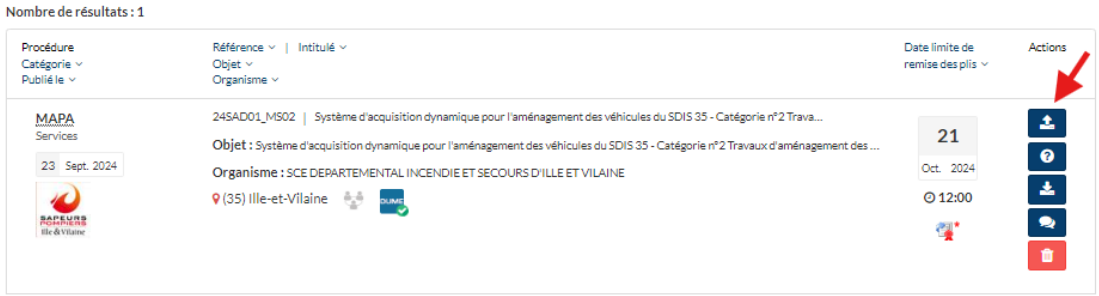
3 Comment télécharger le dossier de consultation ?

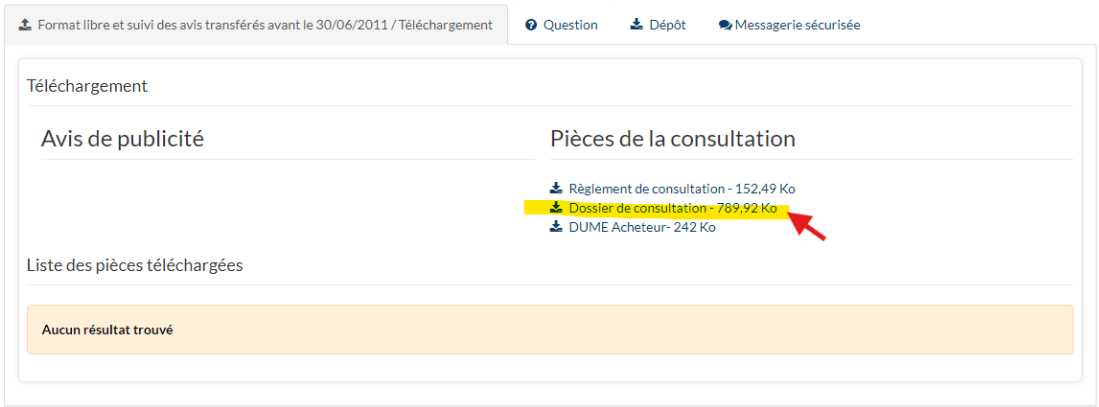
Etapes	Description	Captures
1	Accéder au site internet du SDIS 35, rechercher rubrique *« marchés publics »* : https://sapeurs-pompiers35.fr/marches-publics/ Identifier le **Système d'Acquisition Dynamique** de votre choix puis cliquer sur *« cliquer ici »* dans la colonne *« accès au dossier de consultation ».*	
2	Vous accédez à la plateforme Mégalis Bretagne (également accessible directement par ce lien :https://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise) Selon la taille de votre écran, deux bandeaux peuvent s'afficher : 1er bandeau : Cliquer sur *« se connecter »* puis créer vous un compte ou connecter vous avec un compte usuel et durable dans le temps. 2ème bandeau : cliquer sur le symbole puis créer vous un compte ou connecter vous avec un compte usuel et durable dans le temps.	1er bandeau : 2ème bandeau :

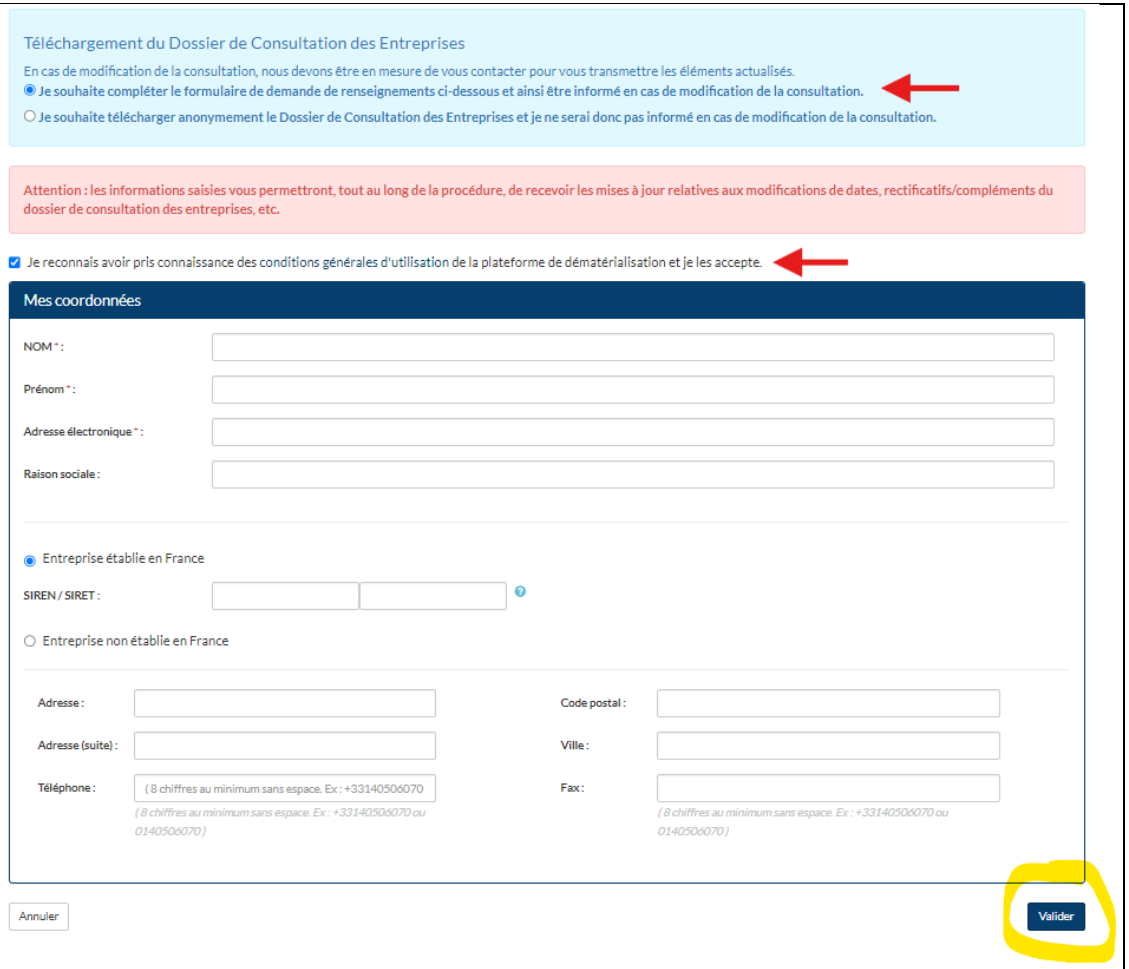
3	Vous êtes désormais identifié sur la plateforme Mégalis Bretagne A l'aide de la molette de votre souris, faire défiler votre écran vers le bas Puis cliquer sur *« Recherche avancée »* afin de rechercher l'ensemble des consultations du SDIS 35.	

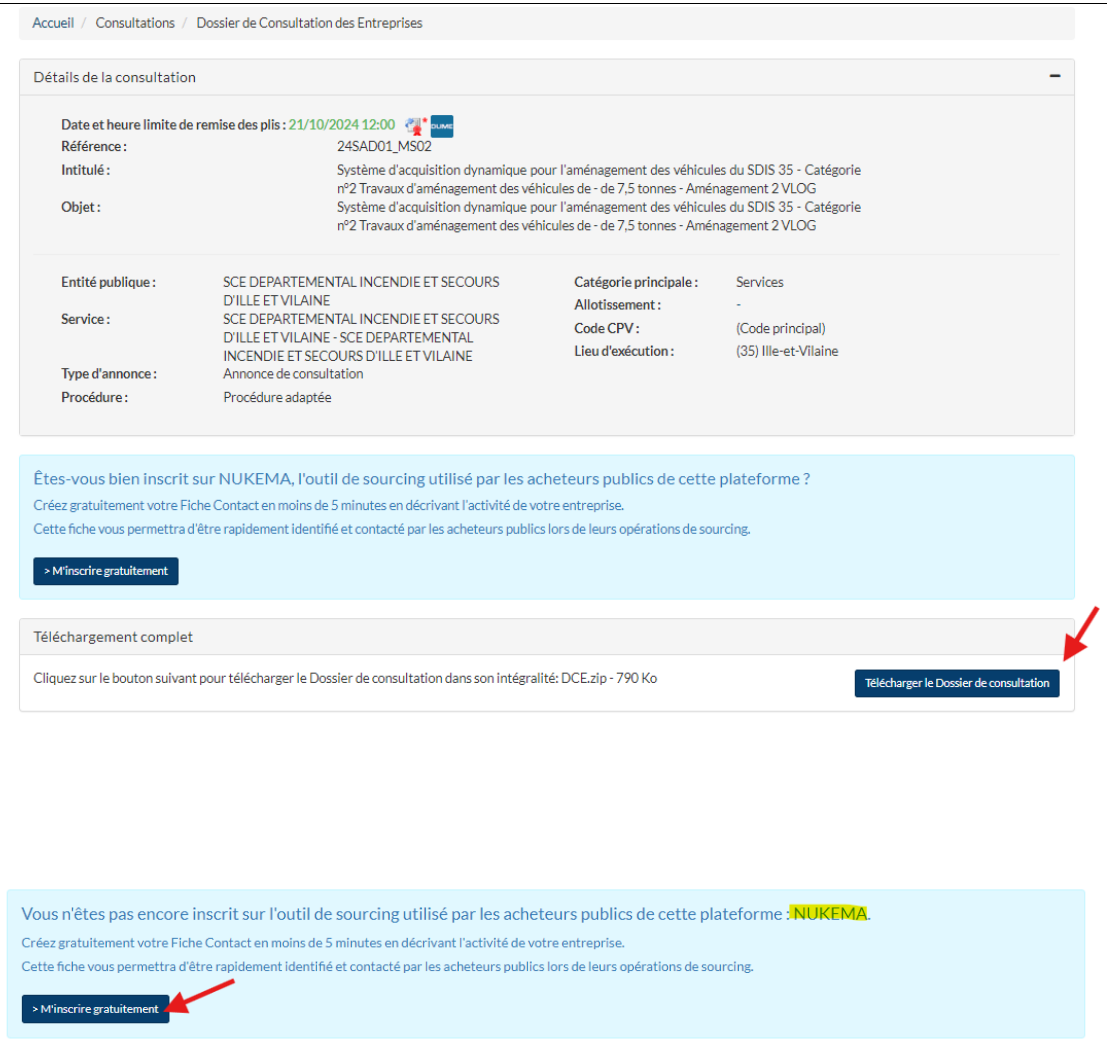
4	<u>Rubrique *« entité publique »* :</u> Cliquer sur *« rechercher par autocomplétion »* saisir et sélectionner **SCE DEPARTEMENTAL INCENDIE ET SECOURS D'ILLE ET VILAINE** Puis à l'aide de la molette de votre souris, faire défilé en bas de page pour accéder à la rubrique *« recherche par date »* : Cliquer sur l'item *« calendrier »* puis cliquer sur l'icône *« poubelle »* afin de supprimer la date renseignée par défaut. Réitérer cette étape sur les 4 calendriers. Puis valider en cliquant sur *« lancer la recherche »*	

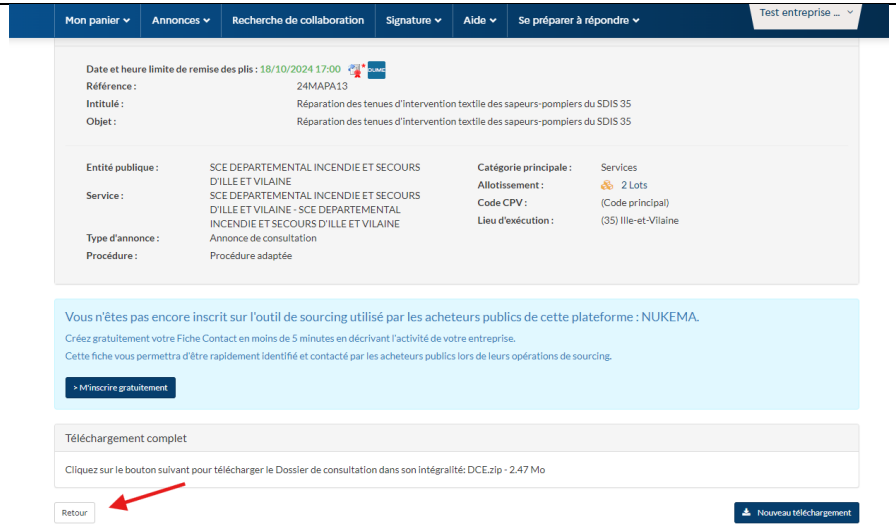
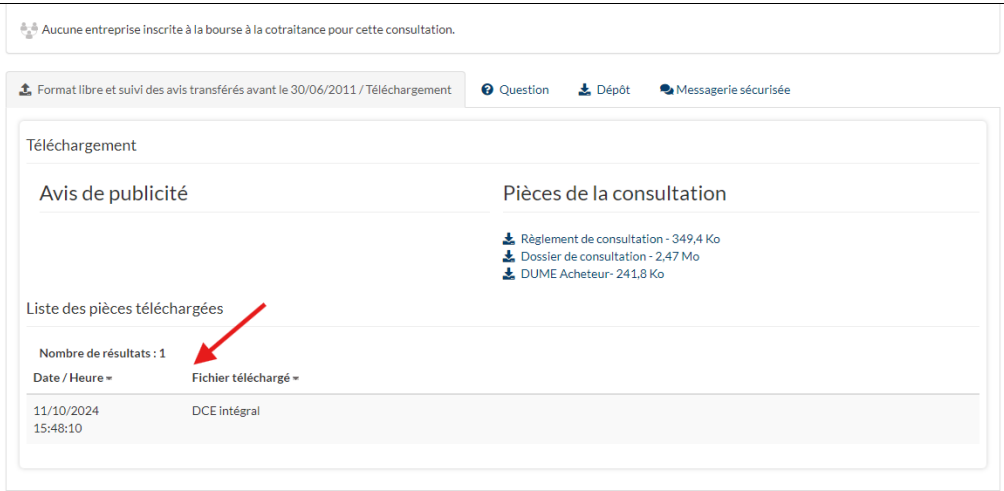
5	L'ensemble des consultations du SDIS 35 s'affiche. Sélectionner **le système d'acquisition dynamique de votre choix** en cliquant sur l'item *« ajouter au panier »*. La consultation sera enregistrée sur votre compte et facilitera sa recherche ultérieurement.	
6	Une fenêtre pop-up s'ouvre vous informant que la consultation a été ajoutée à votre panier. Noter le numéro de référence de la consultation. Puis cliquer sur *« voir mon panier »*	

7	Pour retrouver la consultation ajoutée au panier ultérieurement lors d'une prochaine connexion à la plateforme cliquer sur *« mon panier » - « toutes les consultations »* Toutes les consultations ajoutées au panier s'afficheront	
8	Cliquer sur l'item *« registre des retraits » :*	

9	A l'aide de la molette de votre souris, faire défiler l'écran vers le bas. Puis cliquer sur *« dossier de consultation »* pour accéder au téléchargement du dossier.	

10	Si vous vous êtes préalablement connecté à la plateforme (cf étape 2), les informations seront déjà préremplies. Bien vérifier que la rubrique *« je souhaite compléter le formulaire de demande de renseignements ci-dessous et ainsi être informé en cas de modification de la consultation »* soit **cochée** Cocher *« je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales d'utilisation de la plateforme de dématérialisation et je les accepte »* Vérifier / Renseigner l'ensemble des champs de la rubrique *« Mes coordonnées »* Puis cliquer sur *« valider »*	

11	Cliquer sur *« télécharger le dossier de consultation »* Le dossier se télécharge sous forme de *« DCE.zip »* dans le répertoire téléchargement de votre ordinateur. <u>Précision</u> : le SDIS 35 vous invite à vous inscrire gratuitement sur la plateforme de sourcing NUKEMA. Votre inscription permettra au SDIS 35 de faciliter ses recherches lors de ses prochaines opérations de sourcing.	

12	Une fois le téléchargement terminé sur votre poste de travail cliquer sur « *retour* »	
13	La plateforme vous apportera la preuve horodatée de votre téléchargement	

Dans la barre de menu, cliquer sur *« mon panier »* puis *« toutes les consultations »*

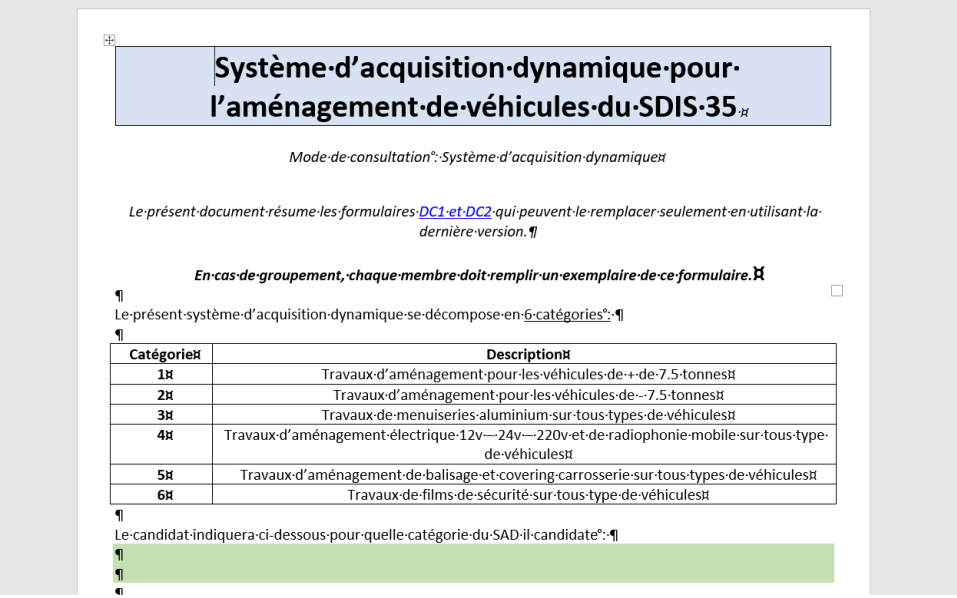
Le numéro *« 1 »* apparait sur l'item *« registre des retraits »* vous indiquant votre téléchargement du dossier de consultation.

14

Prendre connaissance du dossier de consultation téléchargé puis commencer à préparer votre candidature.

Le formulaire à compléter mis à votre disposition dans le dossier peut être accompagné de tout document de nature à justifier votre candidature. La signature de ce formulaire n'est pas exigée.

Extrait du formulaire de candidature à renvoyer complété au SDIS 35 :



Système d'acquisition dynamique pour l'aménagement de véhicules du SDIS 35

Mode de consultation : Système d'acquisition dynamique

Le présent document résume les formulaires DC1 et DC2 qui peuvent le remplacer seulement en utilisant la dernière version.

En cas de groupement, chaque membre doit remplir un exemplaire de ce formulaire.

Le présent système d'acquisition dynamique se décompose en 6 catégories :

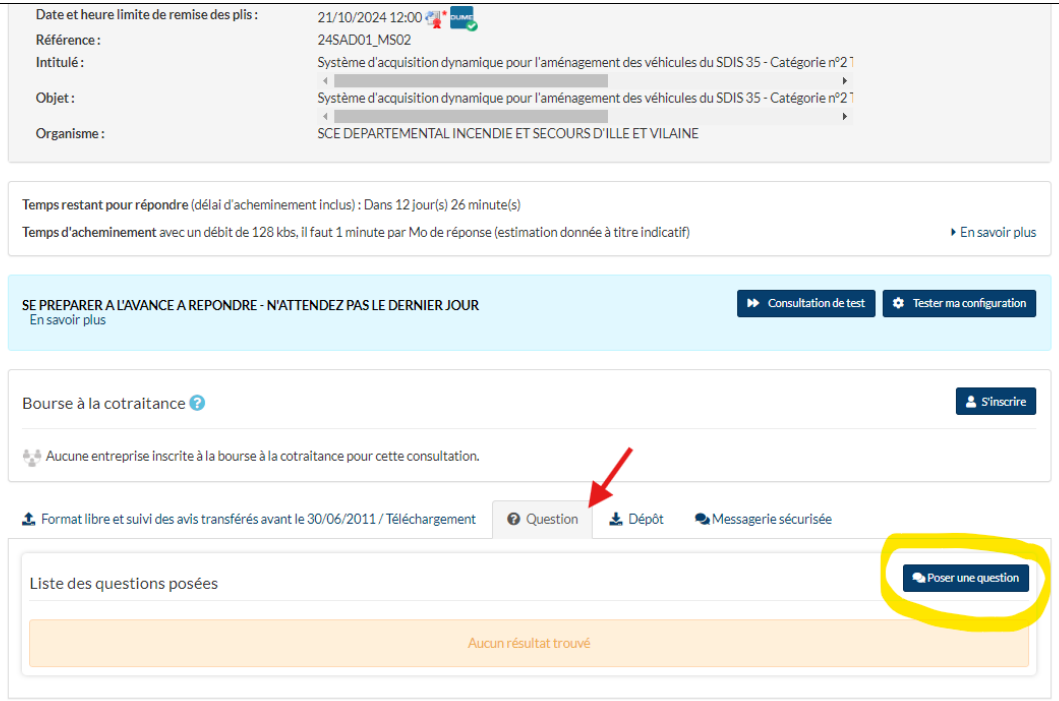
Catégorie	Description
1	Travaux d'aménagement pour les véhicules de + de 7.5 tonnes
2	Travaux d'aménagement pour les véhicules de - 7.5 tonnes
3	Travaux de menuiseries aluminium sur tous types de véhicules
4	Travaux d'aménagement électrique 12v — 24v — 220v et de radiophonie mobile sur tous type de véhicules
5	Travaux d'aménagement de balisage et covering carrosserie sur tous types de véhicules
6	Travaux de films de sécurité sur tous type de véhicules

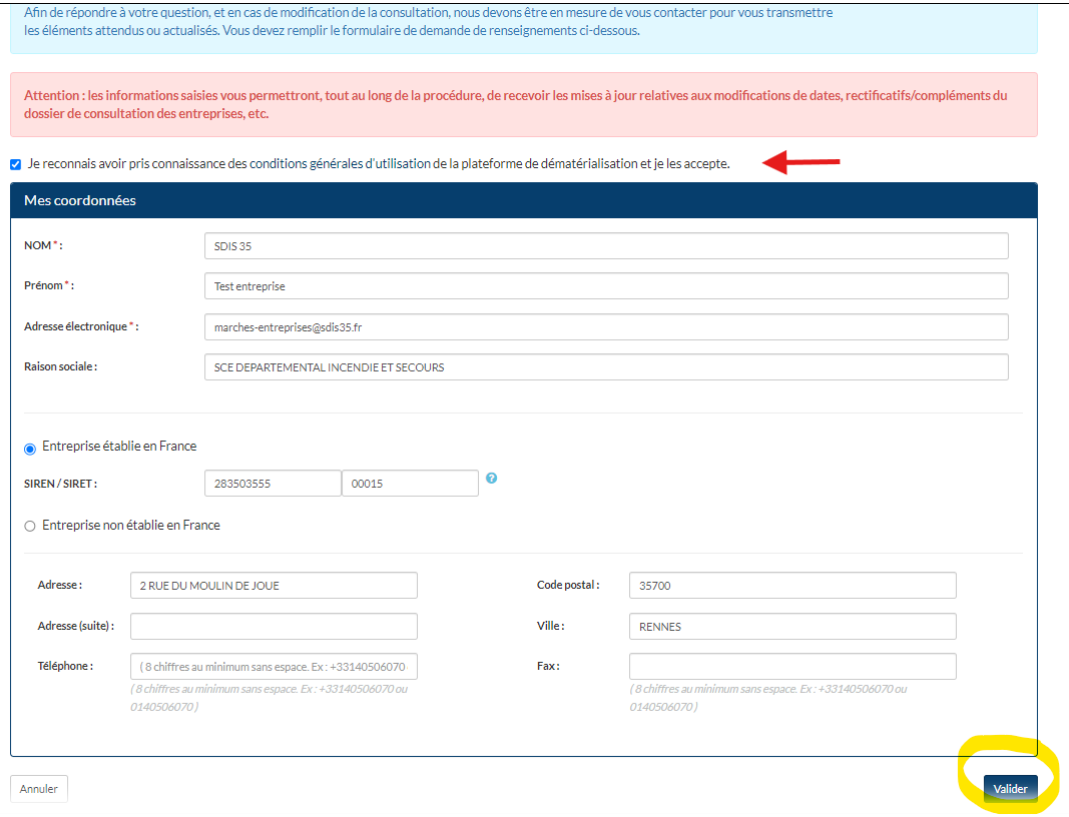
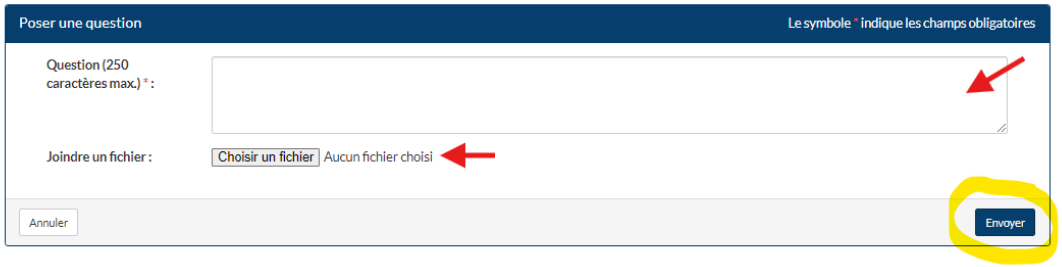
Le candidat indiquera ci-dessous pour quelle catégorie du SAD il candidate :

4 Je souhaite poser une question en cours de consultation ?

Vous avez une difficulté de compréhension sur les exigences techniques et ou administratives demandées ? La plateforme permet de poser une question directement au SDIS 35 via une messagerie sécurisée (https://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise)

Etapes	Description	Captures
1	Dans la barre de menu, cliquer sur *« mon panier »* - *« toutes les consultations »* Puis cliquer sur l'item *« Questions »* de la consultation désirée :	

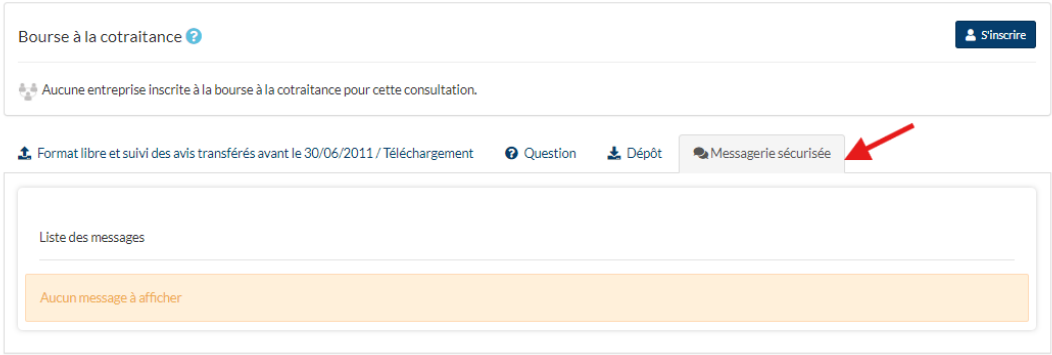
2	A l'aide de la molette de votre souris, faire défiler l'écran vers le bas Vous accédez directement à la rubrique *« Question »* Puis cliquer sur *« Poser une question »*	

3	Cocher *« je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales d'utilisation de la plateforme de dématérialisation et je les accepte »* Vérifier l'ensemble des champs de la rubrique *« Mes cordonnées »* Puis cliquer sur *« valider »*	
4	**<u>Poser votre question dans l'encadré prévu à cet effet :</u>** Vous avez la possibilité de joindre un fichier en cliquant sur *« choisir un fichier »* Puis cliquer sur *« envoyer »* Dans l'hypothèse où vous avez plusieurs questions, n'hésitez pas à déposer un fichier annexe regroupant l'ensemble de vos questions.	

5	**<u>Accéder à la réponse à votre question :</u>** Dans le menu déroulant, cliquer sur *« mon panier »* puis sur *« toutes les consultations »*. - Cliquer sur l'item *« messagerie sécurisée »* pour prendre connaissance de la réponse.	

5 Comment accéder à la messagerie sécurisée de la plateforme ?

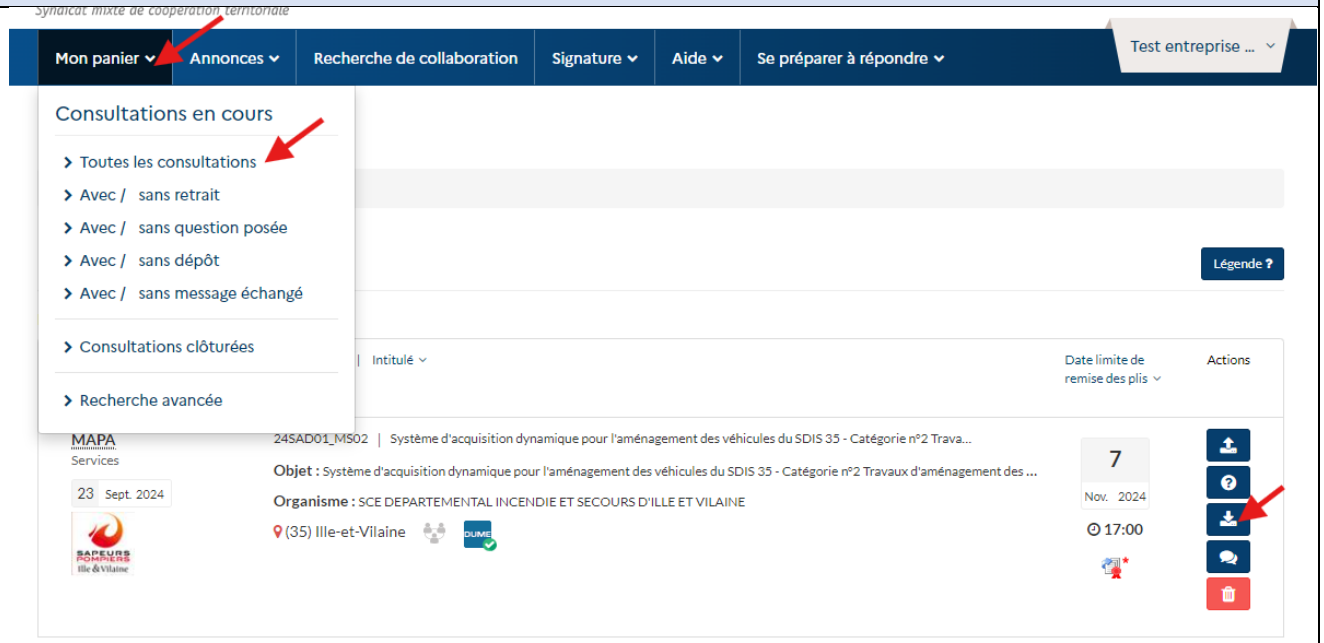
*Dans le cadre d'une consultation, les échanges avec le SDIS 35 se feront **OBLIGATOIREMENT** et **UNIQUEMENT** via la messagerie sécurisée de la plateforme.*

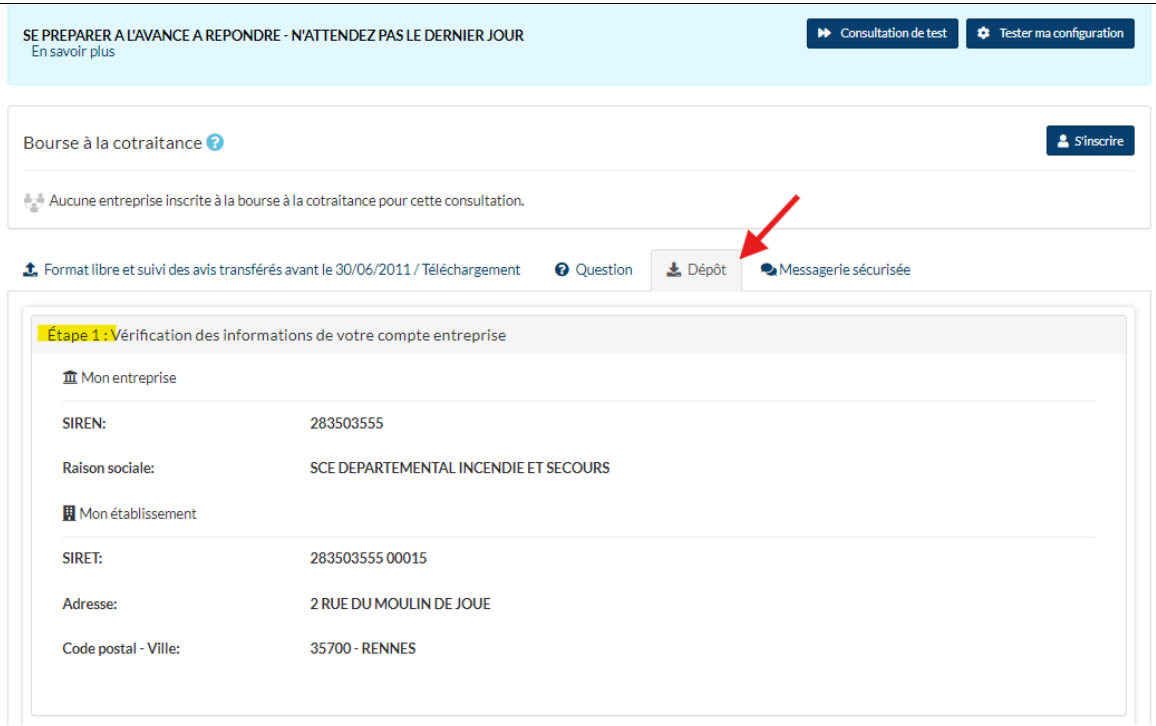
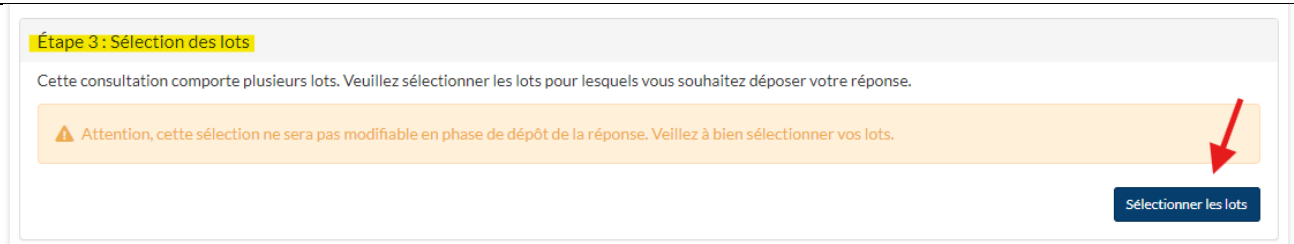
Etapes	Description	Captures
1	Dans la barre de menu cliquer sur *« mon panier » - « toutes les consultations »* Puis cliquer sur l'item *« Messages échangés » :* A l'aide de la molette de votre souris, faire défiler vers le bas de l'écran pour accéder aux messages. Vous recevrez un mail lorsqu'un message sera disponible sur la plateforme.	 

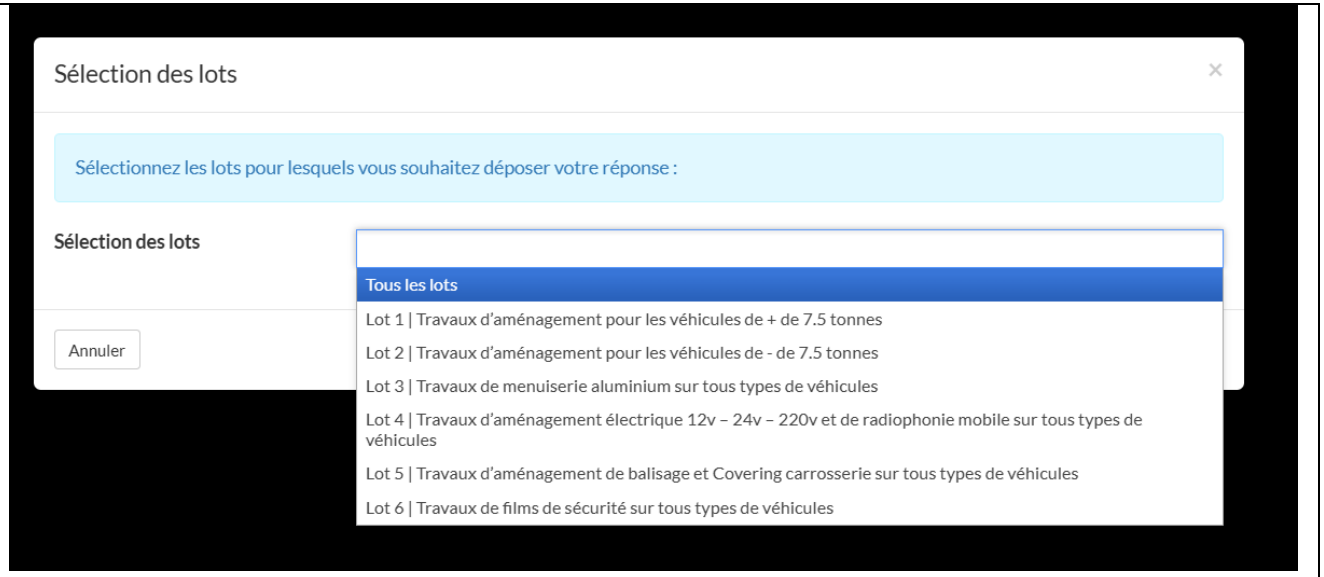
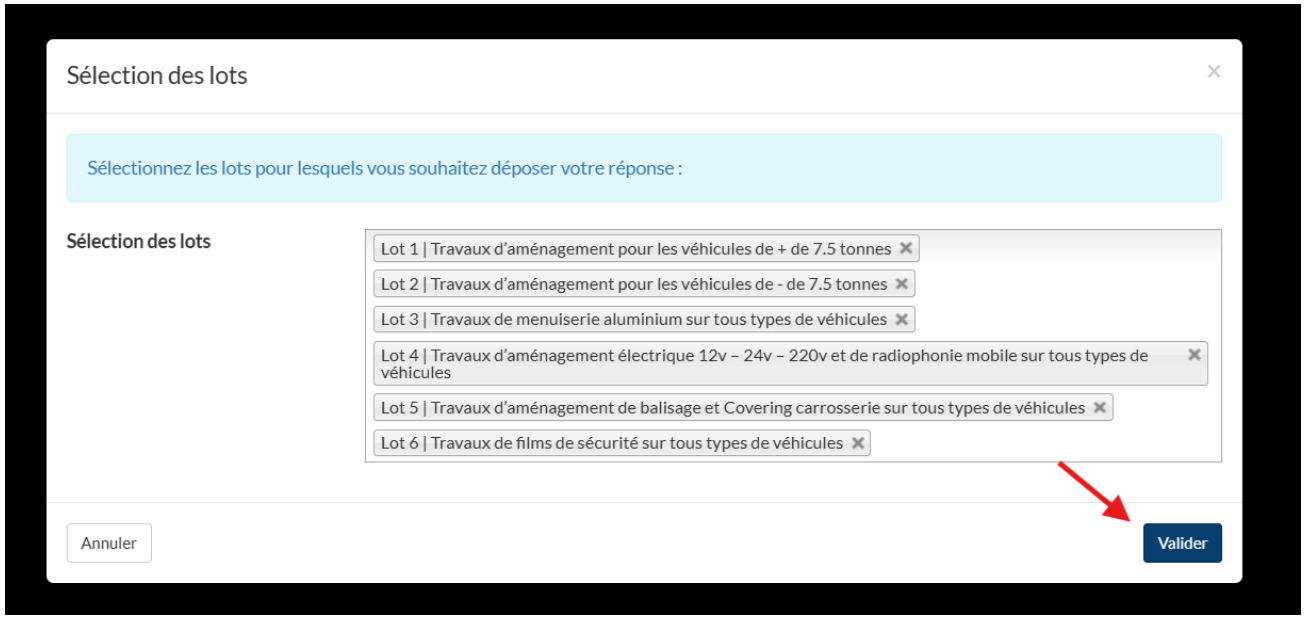
6 Ma candidature est finalisée, je souhaite la déposer sur la plateforme

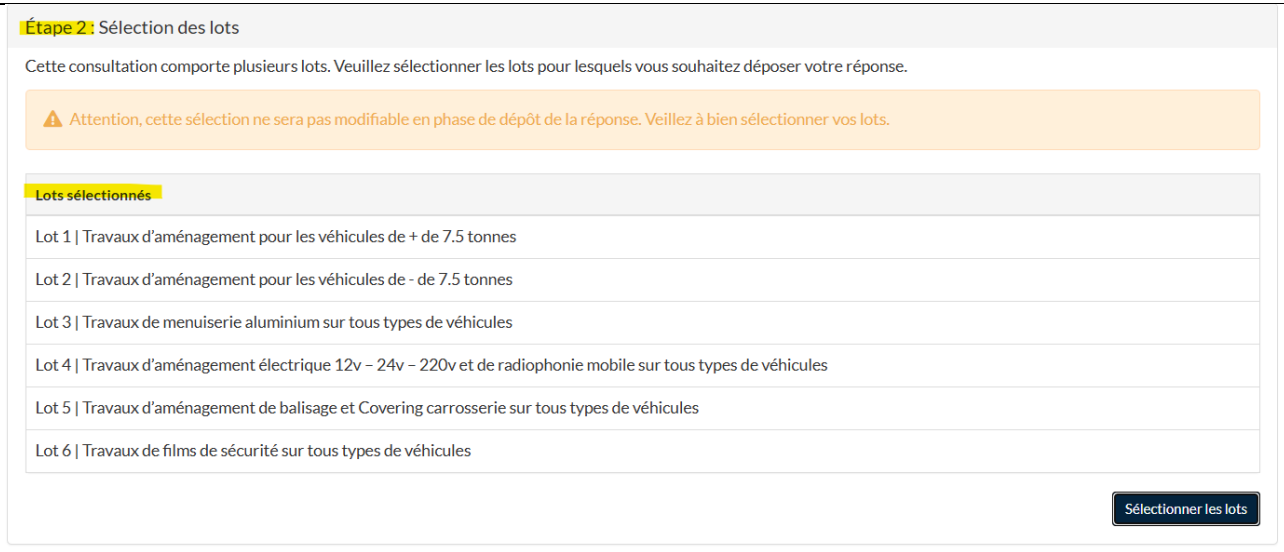
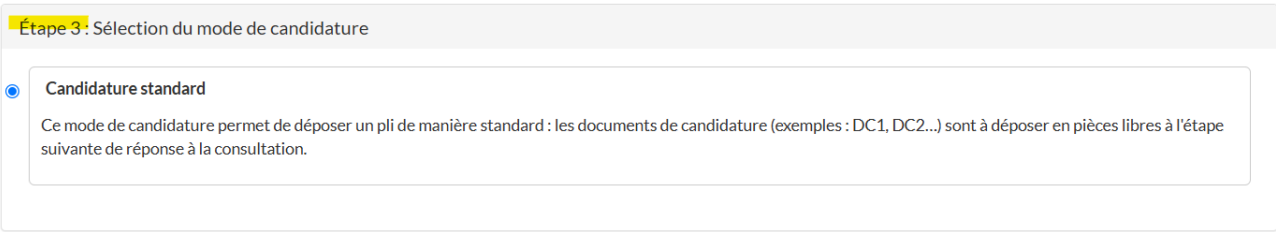
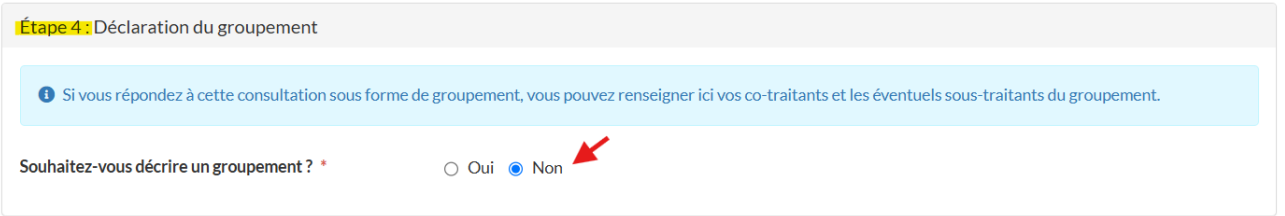
Le dépôt se fera obligatoirement en ligne : https://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise

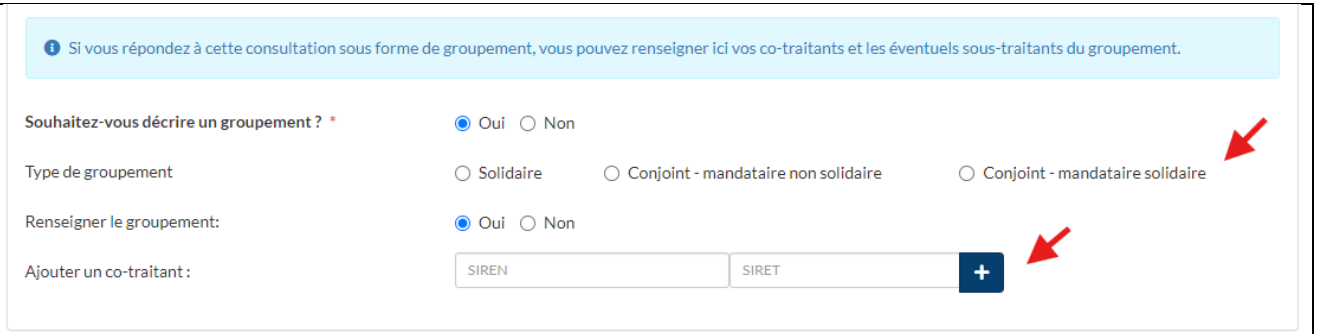
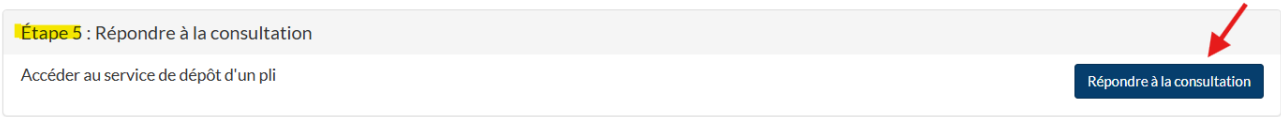
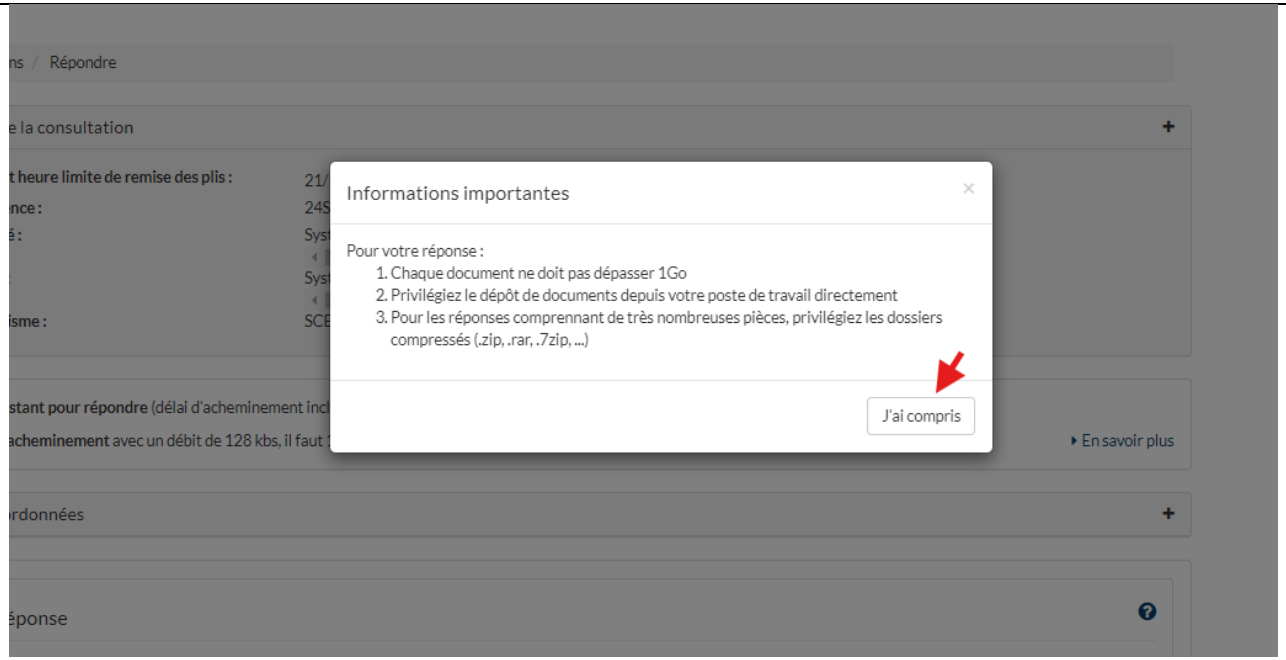
*Avant de débuter votre dépôt, merci de bien vérifier votre **connexion** à la plateforme.*

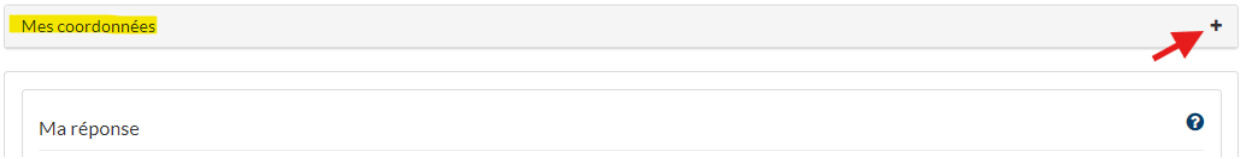
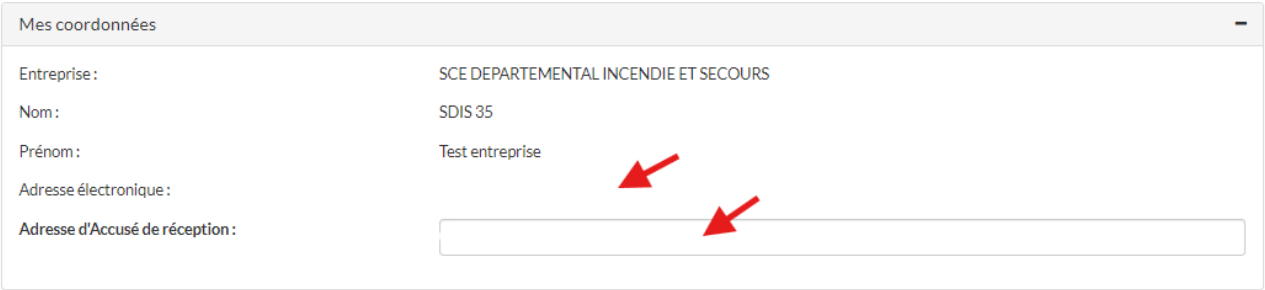
Etapes	Description	Captures
1	Dans la barre de menu, cliquer sur *« mon panier » - « toutes les consultations »* Bien se rendre sur la consultation concernant le dépôt de votre offre Puis cliquer sur l'item *« Dépôts » :*	

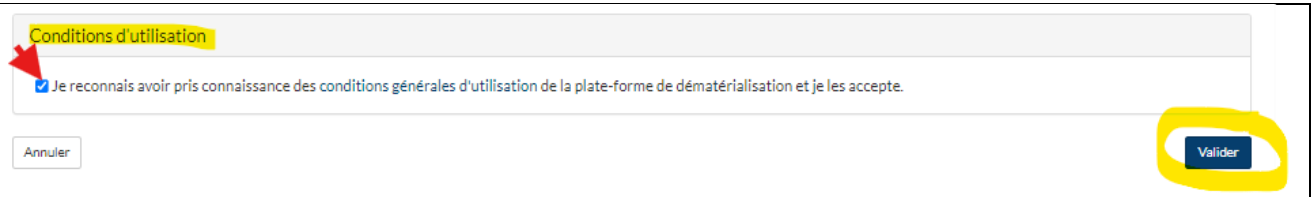
2	A l'aide de la molette de votre souris, faire défiler l'écran vers le bas J'accède automatiquement à la rubrique *« dépôt »* Puis je vérifie les informations renseignées dans *« étape 1 : vérification des informations de votre compte entreprise »*	
3	A l'aide de la molette de votre souris, poursuivez progressivement le défilement de l'écran vers le bas Cette étape n'apparaitra que si la consultation comporte <u>plusieurs lots</u> : Cliquer sur *« sélectionner les lots »* Puis cliquer dans la barre de recherche puis sélectionner <u>le ou les</u> lots correspondants à votre offre. Cliquer sur « *valider* »	

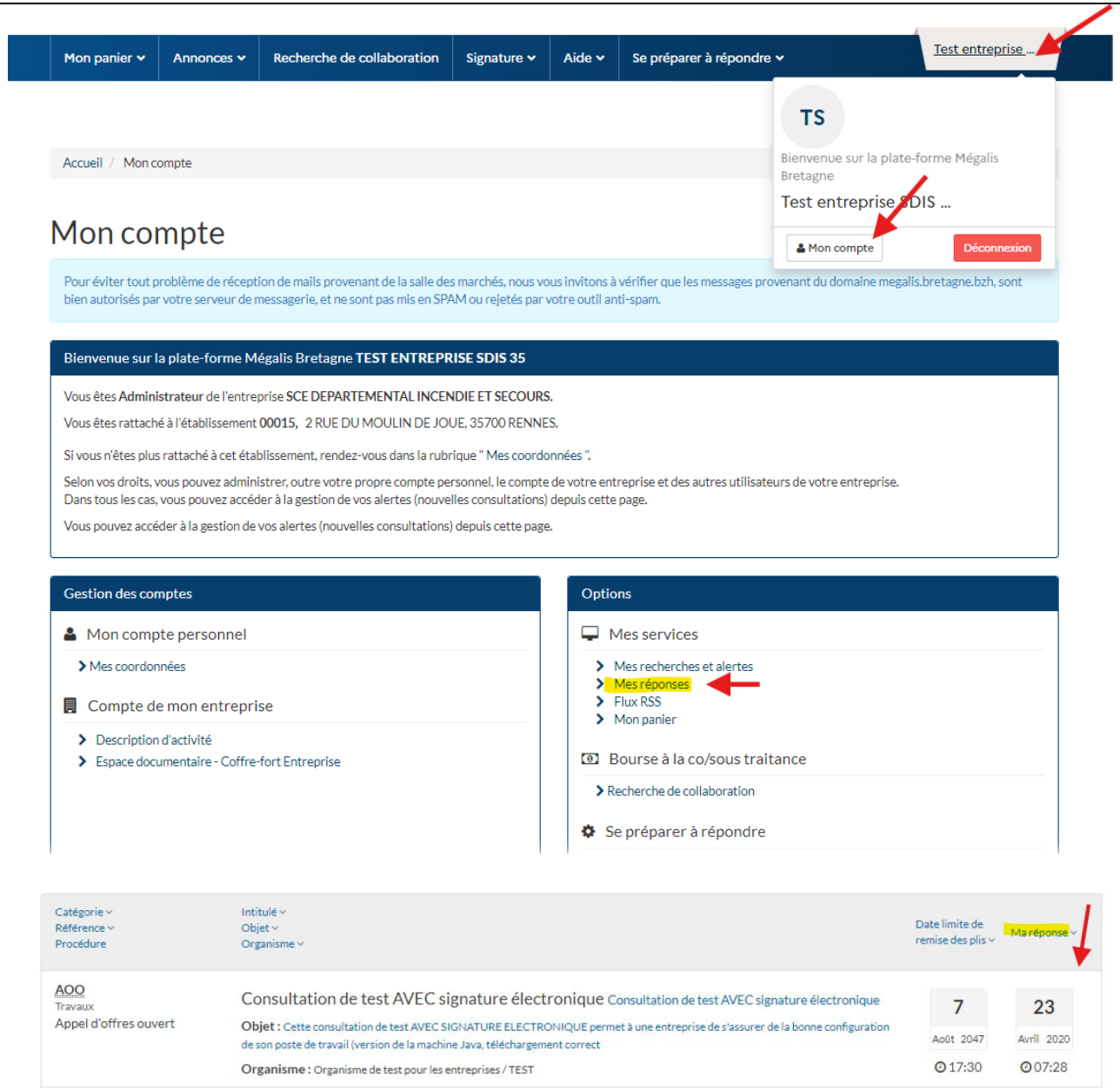
	Bien vérifier les lots sélectionnés, cette information ne sera pas modifiable	 

		
4	A l'aide de la molette de votre souris, poursuivez progressivement le défilement de l'écran vers le bas Vérifier le cochage *« candidature standard »*	
5	A l'aide de la molette de votre souris, poursuivez progressivement le défilement de l'écran vers le bas Cocher la case correspondant à votre situation Si *« oui »*, veuillez renseigner les informations relatives au type de groupement et aux co-traitants :	

		
7	A l'aide de la molette de votre souris, poursuivez progressivement le défilement de l'écran vers le bas Cliquer sur *« répondre à la consultation »*	
8	Prendre connaissance des informations de la fenêtre pop-up s'affichant et cliquer sur *« j'ai compris »*	

9	A l'aide de la molette de votre souris, poursuivez progressivement le défilement de l'écran vers le bas Je clique sur le *« + »* pour afficher mes coordonnées Je vérifie mes coordonnées en prenant soin de bien renseigner une **adresse mail <u>usuelle</u> et <u>durable</u> dans le temps**. A l'aide de la molette de votre souris, poursuivez progressivement le défilement de l'écran vers le bas	 
10	**<u>Dans la rubrique *« dossier de candidature »* :</u>** Cliquer sur *« sélectionner les fichiers »* Ajouter le document complété ***« formulaire de candidature »***. Pour rappel, ce document a été mis à votre disposition lors de votre téléchargement du dossier de consultation. Il est également possible de joindre tout document jugé utile à l'analyse de votre candidature.	

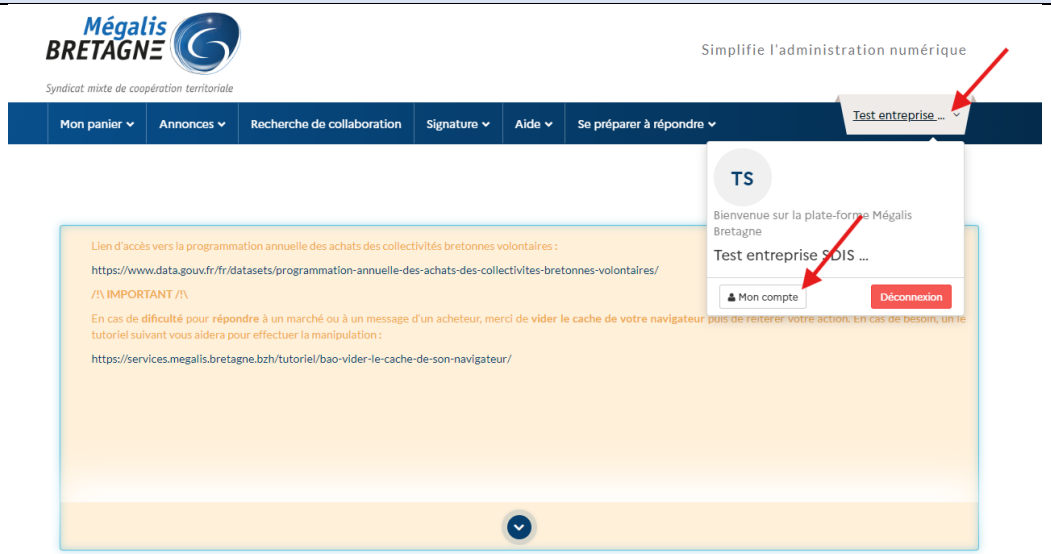
14	Cocher *« je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales d'utilisation de la plateforme de dématérialisation et je les accepte »* Puis cliquer sur *« valider »*	
15	Une fois que la réponse est validée, il est possible que s'affiche le symbole suivant : **Patienter durant la phase de transmission des fichiers** Une fois l'envoi terminé, une fenêtre récapitulative de confirmation apparait. Un accusé de réception de réponse électronique vous est envoyé automatiquement par la plateforme par mail.	Accusé de réception de réponse électronique Bonjour Prénom NOM, Une réponse électronique a bien été reçue pour la consultation ci-dessous. Veuillez trouver les caractéristiques du dépôt et le contenu de la réponse dans le PDF en pièce jointe de ce mail.

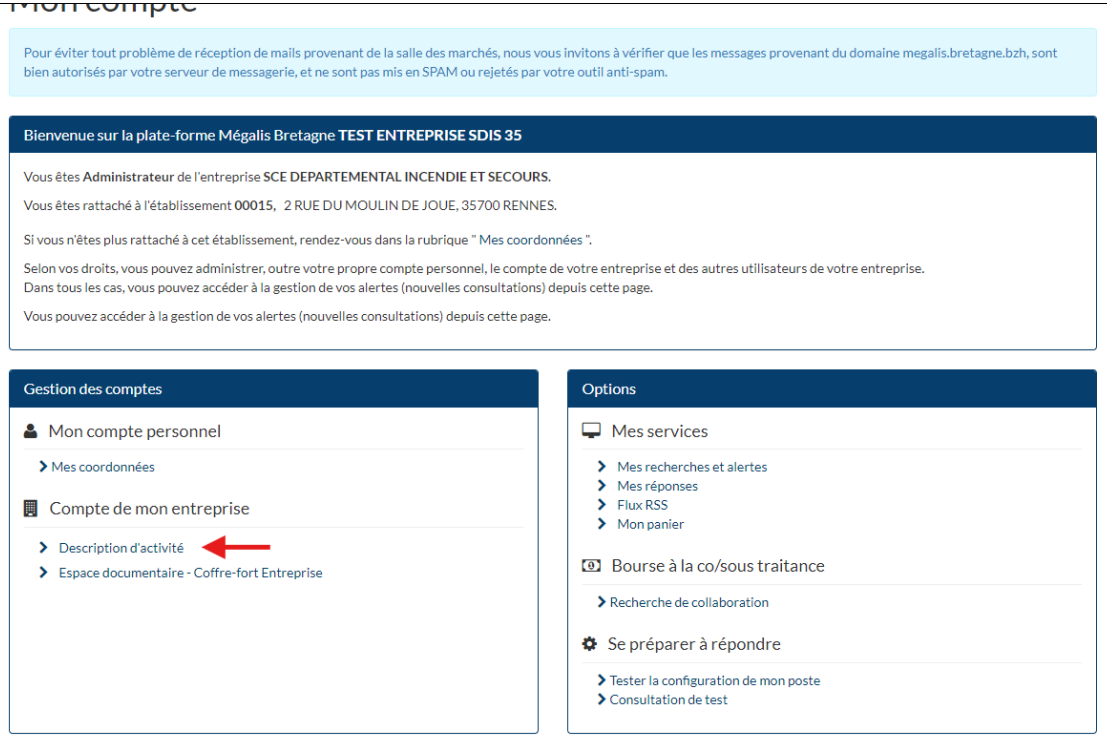
16	<u>Je veux m'assurer à posteriori du bon dépôt de ma candidature :</u> Dans la barre de menu, cliquer sur *« mon compte »* Dans la rubrique « *options* », sous rubrique *« mes services »*, cliquer sur *« mes réponses »* Vérifier la date et l'heure de votre réponse. **Le SDIS 35 reviendra vers vous par la messagerie sécurisée pour la suite de la procédure.**	

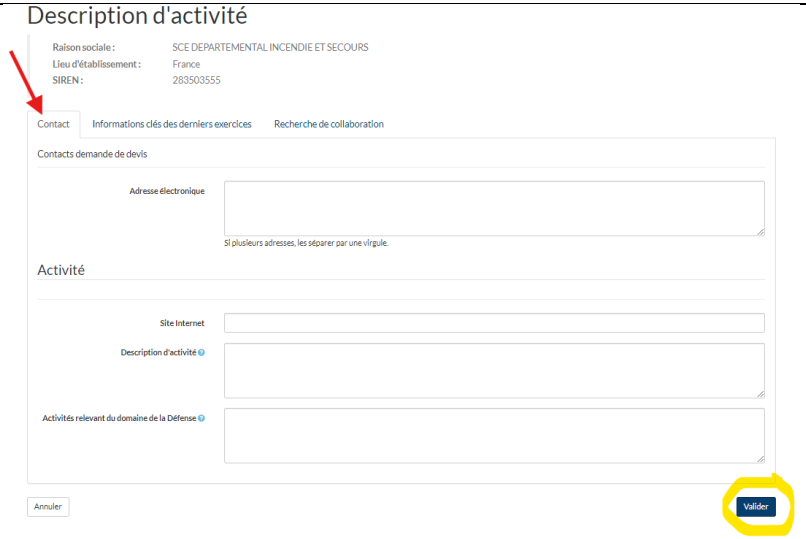
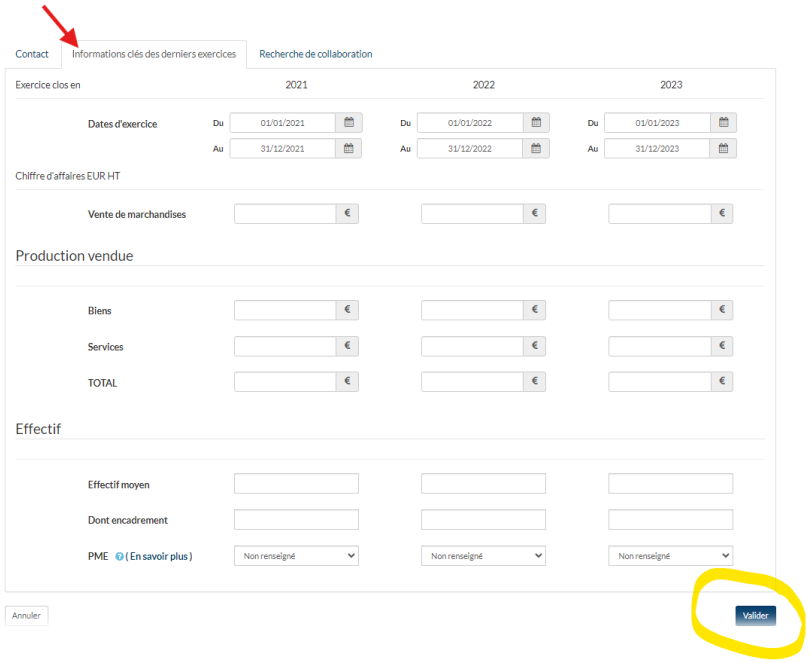
7 J'anticipe mes futurs réponses aux consultations du SDIS 35

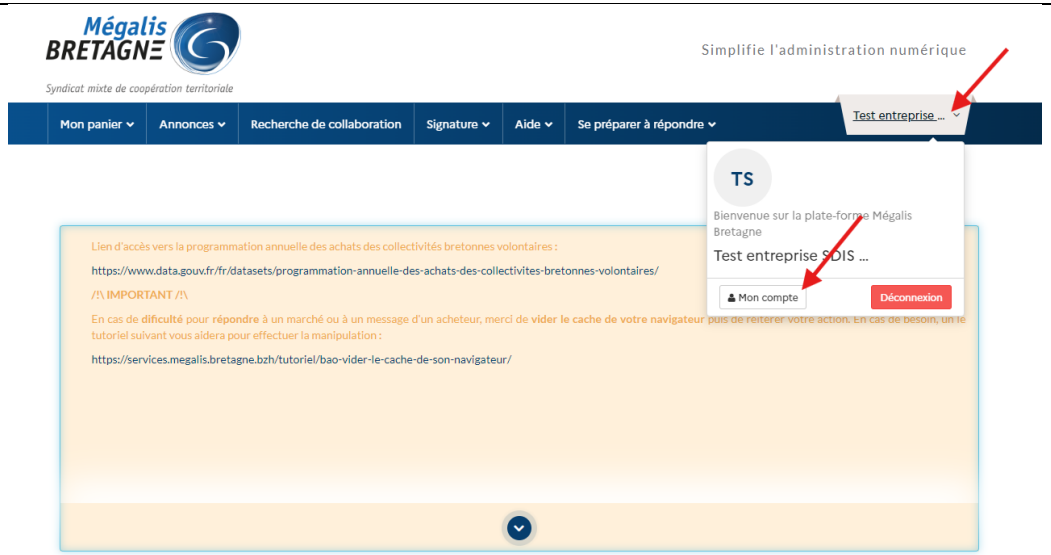
Les étapes décrites ci-dessous sont <u>facultatives</u>, mais permettront un meilleur suivi des procédures par le SDIS 35

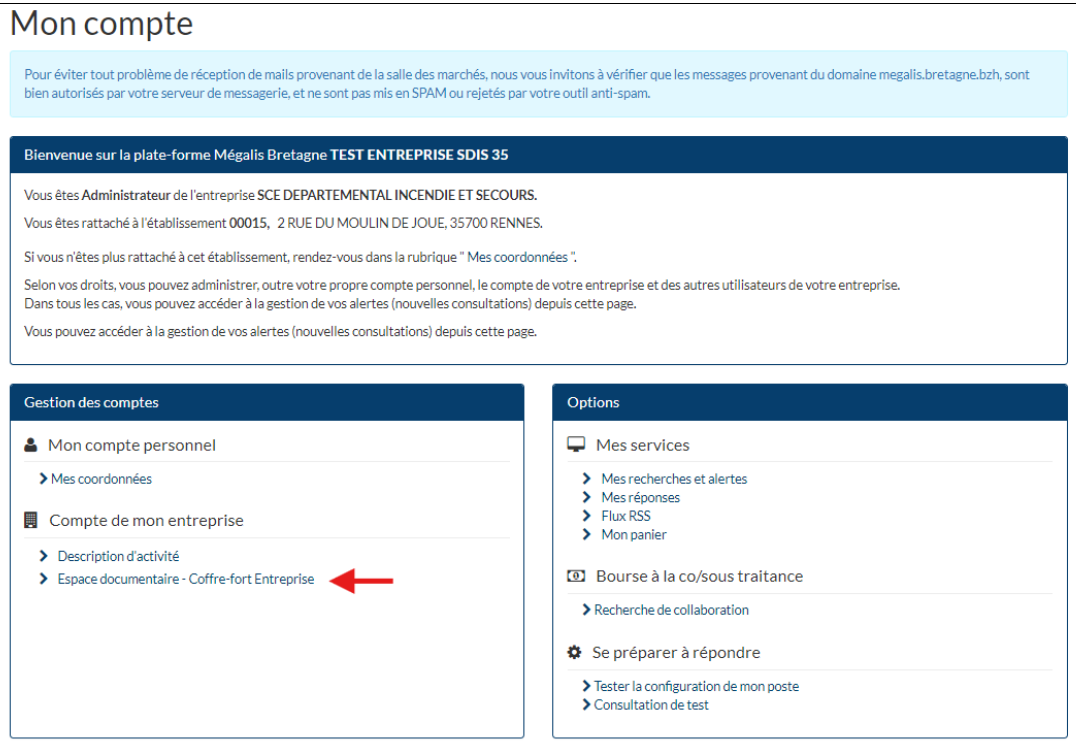
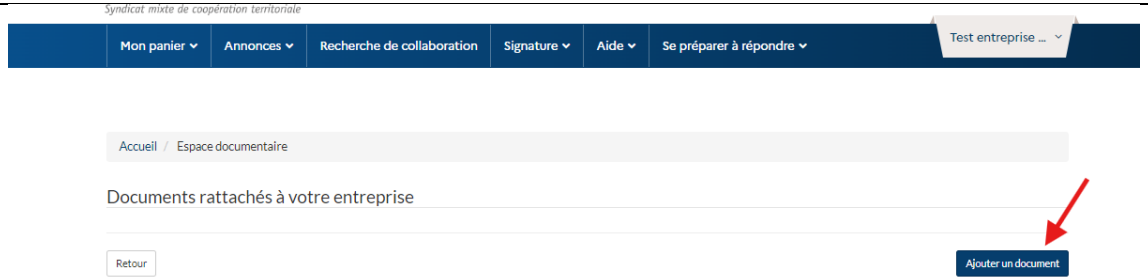
7.1 Je mets à disposition du SDIS 35 mes informations administratives

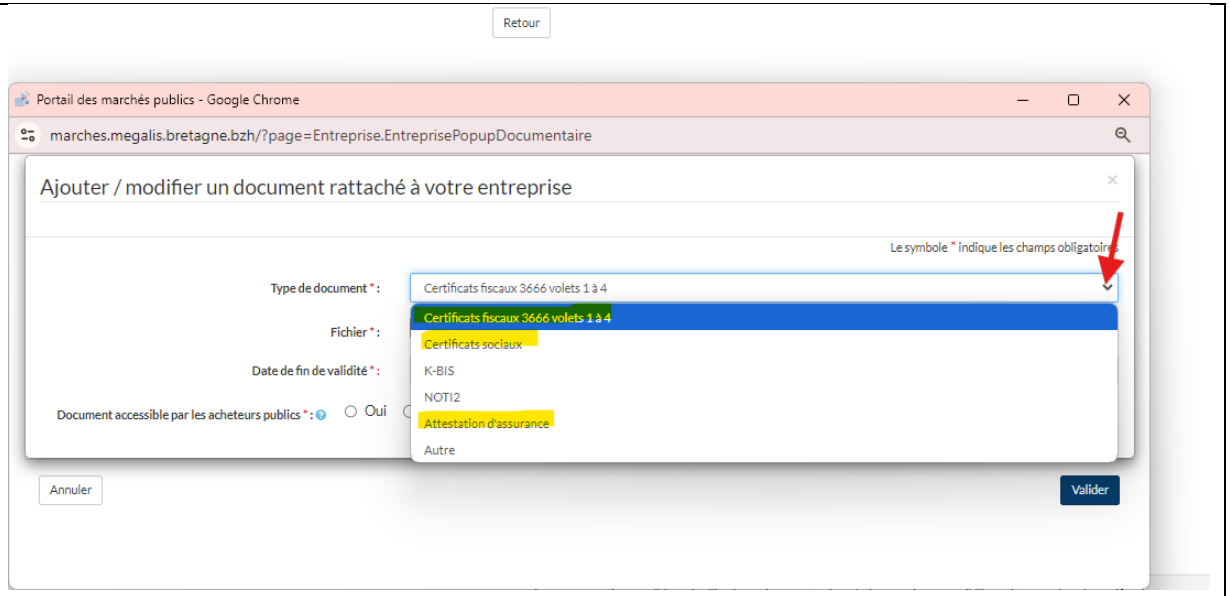
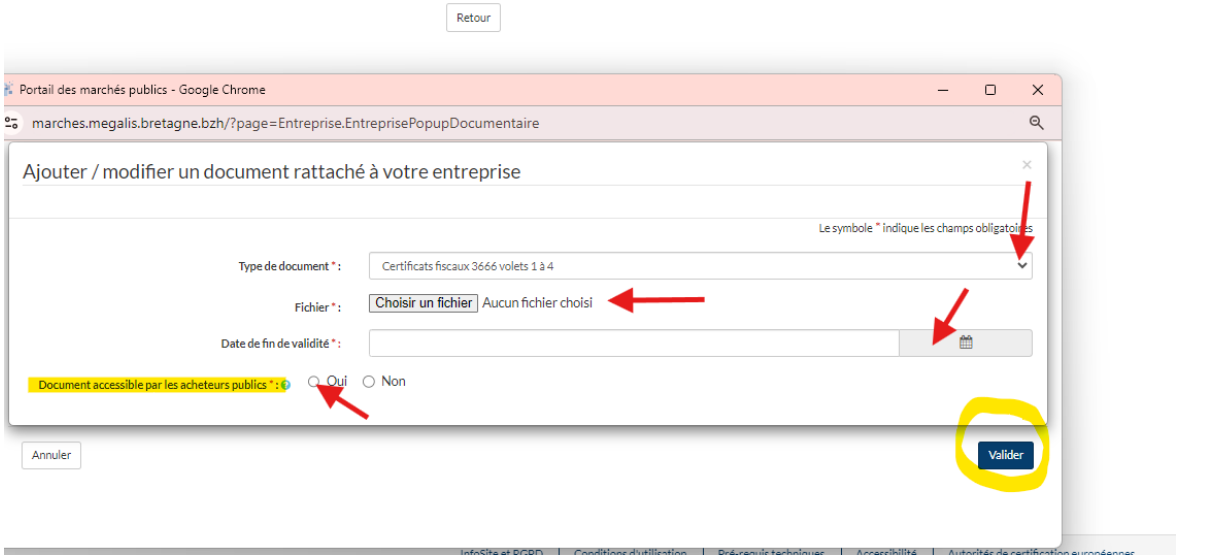
Etapes	Description	Captures
1	Bien vérifier votre authentification sur la page : https://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise Sur la page d'accueil, cliquer sur *« votre identifiant de connexion »* puis sur *« mon compte »*	

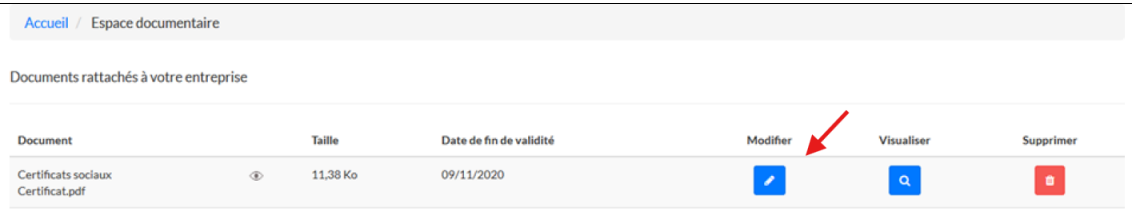
2	Dans la rubrique *« gestion des comptes »*, dans la sous rubrique *« compte de mon entreprise »*, cliquer sur *« description d'activité »*	

3	Dans l'onglet « *contact* », remplissez les informations que vous jugez nécessaires de porter à la connaissance du SDIS 35. Puis cliquer sur « *valider* ». Dans l'onglet *« informations des derniers exercices »*, remplissez les informations que vous jugez nécessaires de porter à la connaissance du SDIS 35. Puis cliquer sur « *valider* ».	 

4	Retourner sur l'écran d'accueil de votre compte	

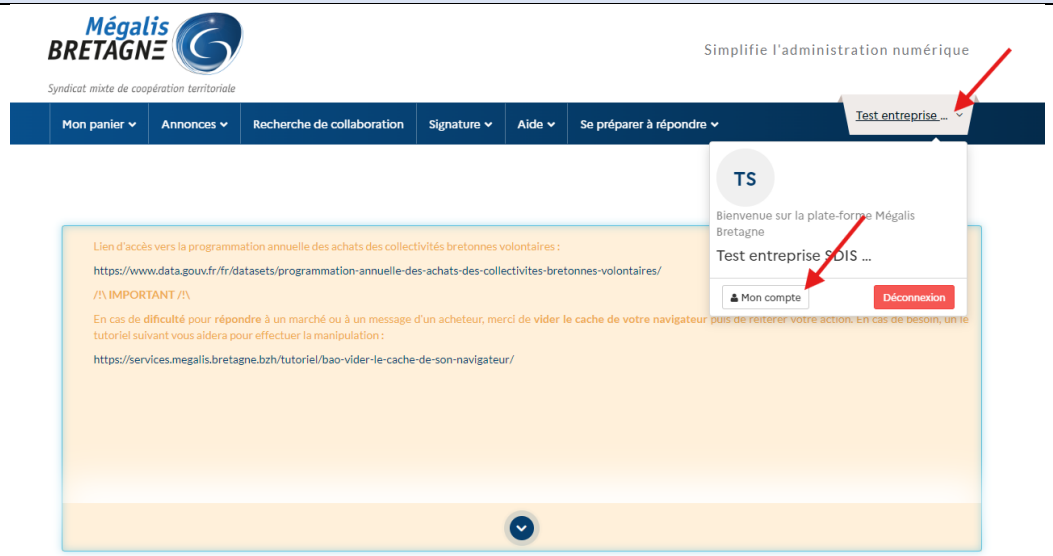
5	Dans la rubrique *« gestion des comptes »*, dans la sous rubrique *« compte de mon entreprise »*, cliquer sur *« espace documentaire – coffre-fort Entreprise »*	
6	Cliquer sur *« ajouter un document »*	

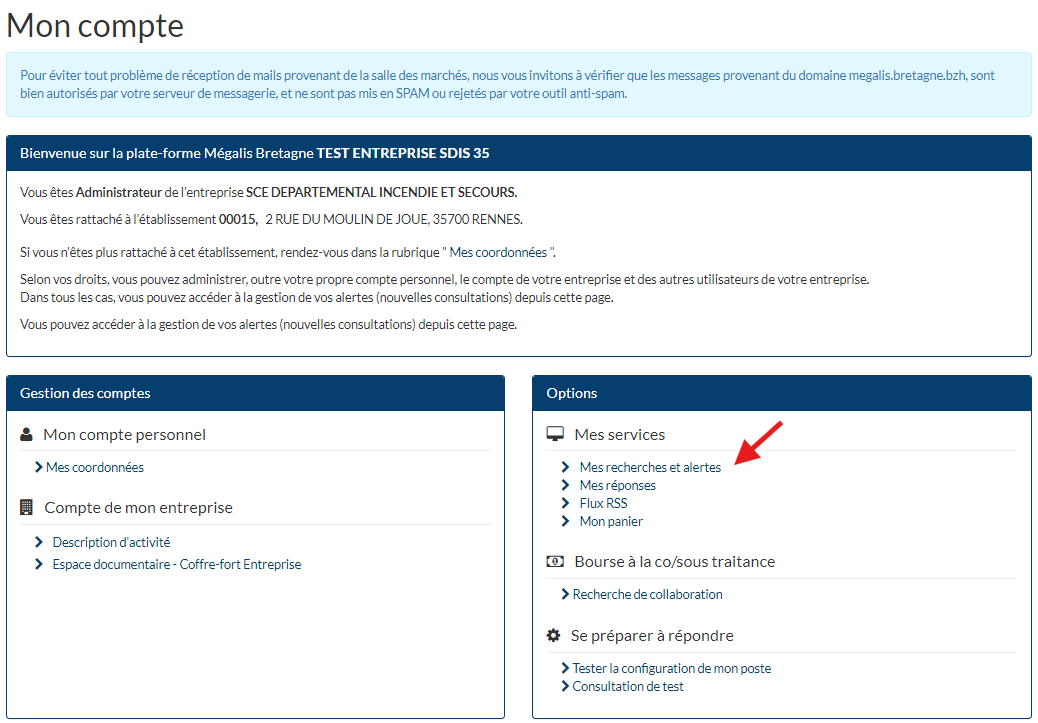
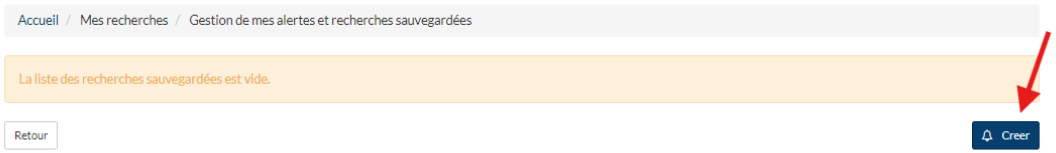
7	Une fenêtre pop-up s'affiche. A l'aide du menu déroulant, sélectionner le type de document à ajouter. Le SDIS 35 conseille d'ajouter : - Certificats fiscaux - Certificats sociaux - Attestation d'assurance responsabilité civile	
8	Ajouter le fichier correspondant en cliquant sur *« choisir un fichier »* Indiquer la date de fin de validité du fichier ajouté **Cliquer sur « *oui* » dans la rubrique *« document accessible par les acheteurs publics »*** Puis cliquer sur « *valider* » Réitérer cette opération autant de fois que de type de document ajouté.	

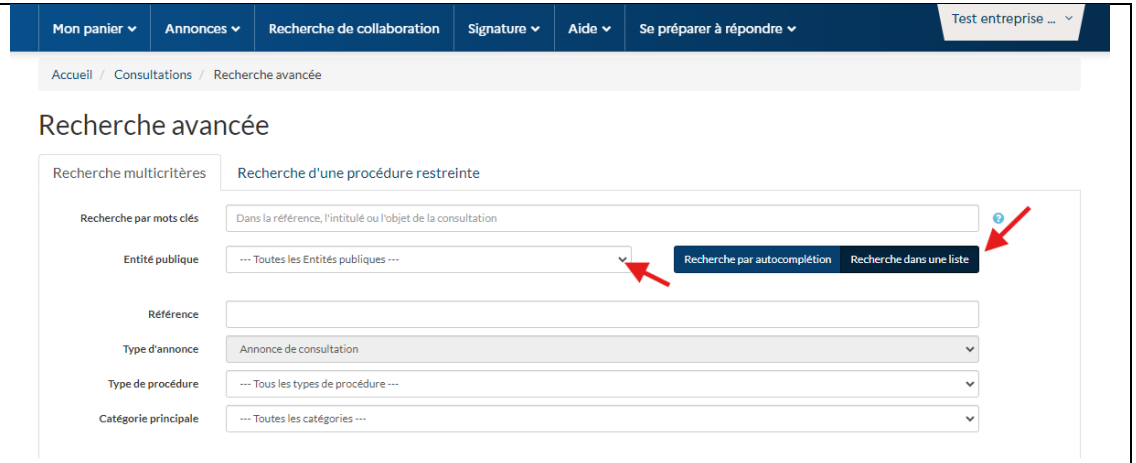
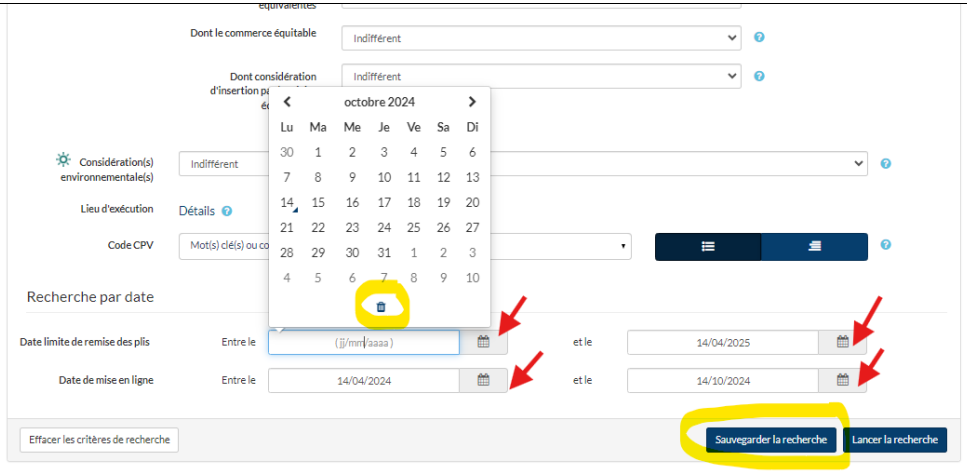
9	Il est préconisé de mettre à jour les documents ajoutés afin de garantir une exacte information au SDIS 35	

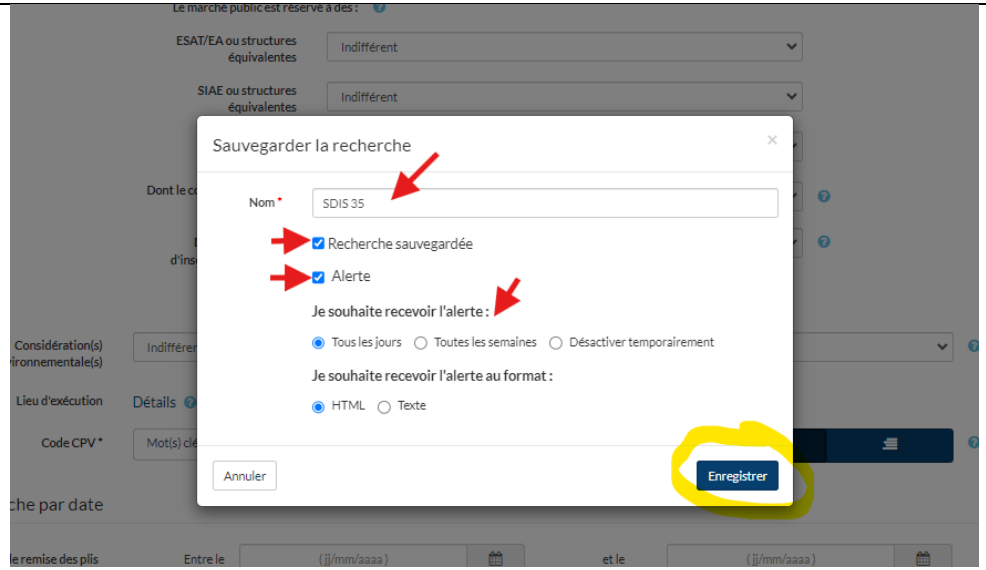
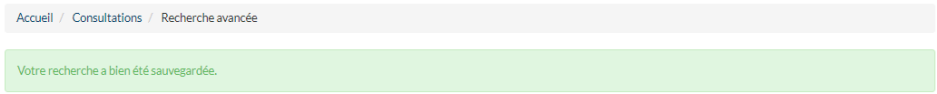
7.2 Je souhaite recevoir une alerte automatique du lancement de consultation par le SDIS 35

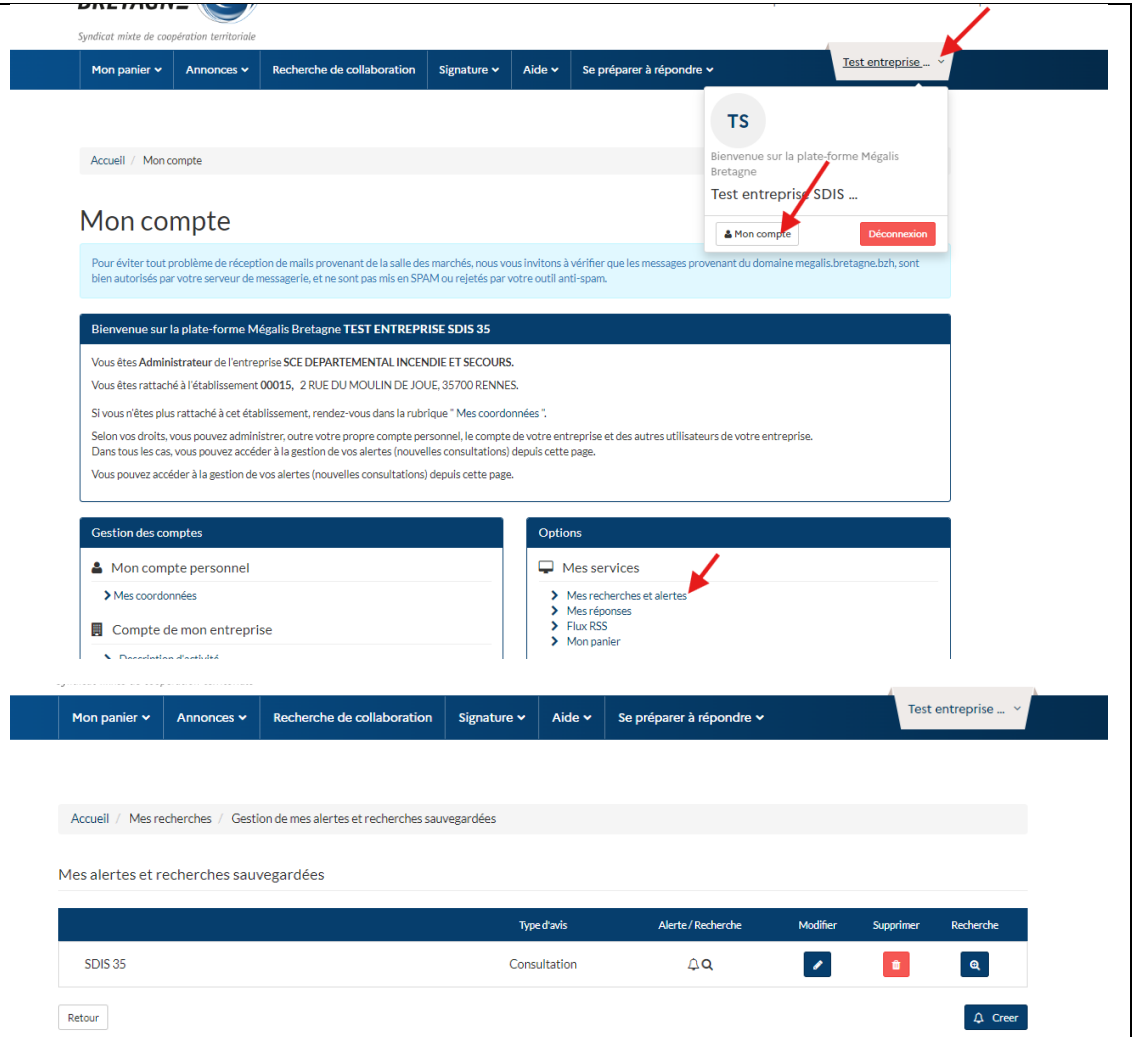
La plateforme Mégalis vous permet de recevoir une alerte par mail dès lors que le SDIS 35 publie une consultation

Etapes	Description	Captures
1	Bien vérifier votre authentification sur la page : https://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise Sur la page d'accueil, cliquer sur *« votre identifiant de connexion »* puis sur *« mon compte »*	

2	Dans la rubrique « *options* », dans la sous rubrique *« mes services »*, cliquer sur *« mes recherches et alertes »*	
3	Cliquer sur « *créer* »	

4	<u>Rubrique « entité publique » :</u> Cliquer sur *« rechercher dans une liste »* et à l'aide du menu déroulant sélectionner : **« SCE DEPARTEMENTAL INCENDIE ET SECOURS D'ILLE ET VILAINE »** Puis faire défiler en bas de page pour accéder à la rubrique *« recherche par date »* :	
5	Cliquer sur l'item « *calendrier* » puis cliquer sur l'icône « *poubelle* » afin de supprimer la date renseignée par défaut. Réitérer cette étape sur les 4 calendriers. Puis valider en cliquant sur ***« <u>sauvegarder</u> la recherche »***	

6	Nommer l'intitulé de votre recherche Cocher *« recherche sauvegardée »* et « *alerte* » Sélectionnez votre périodicité de l'alerte Puis cliquer sur « *enregistrer* »	
7	Le bandeau vert s'affiche vous confirmant la sauvegarde de votre recherche	

8	Vos *« recherches et alertes »* sont consultables et modifiables à tout moment.	

8 Contacts

En cas de difficultés, le service commande publique du SDIS 35 se tient à votre disposition via la messagerie sécurisée de la consultation.

L'assistance MEGALIS est joignable au 02 23 48 04 54 selon les modalités décrites à cette adresse : https://marches.megalis.bretagne.bzh/entreprise/aide/assistance-telephonique#