

Tutoriel

Répondre à une eOffre



AW
SOLUTIONS
Juin 2025



Sommaire

- 1. Qu'est-ce une eOffre ?
- 2. Vous avez téléchargé le RC et DCE
- 3. Consultations eOffre
- 4. CGU
- 5. Sélection des lots
- 6.a Préparation de votre consultation eOffre (*je réponds seul*)
- 6.a Dépôt de votre réponse (*je réponds seul*)
- 6.b Préparation de votre consultation eOffre (*dépôt en groupement*)
- 6.b Dépôt de votre réponse (*dépôt en groupement*)
- 7. Confirmation de votre dépôt



1. Qu'est-ce une eOffre ?



C'est un appel d'offre pour lequel l'acheteur a prévu une réponse partielle ou complète par un (ou plusieurs) formulaire(s) de questions... la solution pour vous simplifier vos réponses, réduire les documents à remplir etc.

Les marchés concernés sont identifiables par un **logo spécifique**.

Téléchargez le Règlement de Consultation (RC) et le Document de Consultation des Entreprises (DCE) comme pour un appel d'offre classique.

 Consultation eOffre pour le support

RÉFÉRENCE	ACHETEUR	PUBLICATION	CLÔTURE	AVIS	RC	DCE	eOffre	QUESTION
20250623141749	TEST CERTIF JMA MPI	23/06/2025	01/08/2025 à 14h22					

Prenez connaissance du RC qui vous apportera les informations nécessaires pour préparer votre réponse.

2. Vous avez téléchargé le RC et DCE

1. Le téléchargement des documents (RC, DCE, plan etc.) est identique aux appels d'offres classiques.
2. Vous retrouvez alors l'appel d'offre sur votre compte AW Solutions via le menu **Mes consultations déjà retirées**

Consultations déjà retirées 3

Trier de la clôture le plus récent au plus ancien

Consulter mon historique complet

 Consultation eOffre pour le support

RÉFÉRENCE	ACHETEUR	PUBLICATION	CLÔTURE	AVIS	RC	DCE	eOffre	QUESTION
20250623141749	TEST CERTIF JMA MPI	23/06/2025	01/08/2025 à 14h22					

eOffre



Cette icône vous permet de préparer votre eOffre en la transférant dans les Consultations eOffre.

3. Consultations eOffre

3. Vous retrouverez l'appel d'offre sur votre compte AW Solutions via le menu **Consultations eOffre**

 **Consultations eOffre 1** Trier de la publication la plus récente à la plus ancienne ▼

 Consultation eOffre pour le support

RÉFÉRENCE	ACHETEUR	PUBLICATION	CLÔTURE	AVIS	RC	DCE	eOffre	QUESTION
20250623141749	TEST CERTIF JMA MPI	23/06/2025	01/08/2025 à 14h22					

L'icône vous permet de préparer votre eOffre

4. CGU

L'entête reprend les éléments essentiels de l'appel d'offre :

Consultation eOffre pour le support

Référence	Acheteur	Publication	Clôture
PREPROD_MPI-5031630	TEST CERTIF JMA MPI	le 23/06/2025	le 01/08/2025 à 14h22

Enregistrer et quitter

Il vous faudra accepter les conditions générales d'utilisation (CGU) car sans cela vous ne pourrez aller plus loin dans votre démarche :

Conditions générales d'utilisation (CGU)

RECOMMANDATIONS :

Afin de vérifier la liste des documents à transmettre ainsi que l'exigence de la signature électronique, reportez-vous au règlement de la consultation.

Si la signature est exigée ou si vous souhaitez signer, rendez-vous à la page AW-Sign ou signer à l'aide de l'outil de votre choix puis effectuez votre dépôt.

Si vous signez en CADES ou XADES, veillez à intégrer dans votre pli les documents et les jetons de signatures. En PADES, la signature est intégrée au document.

Tous les navigateurs sont compatibles excepté Internet Explorer.

Nous vous recommandons de placer vos dossiers et fichiers de réponse sur votre poste local.

Vous devez avoir finalisé votre dépôt avant l'heure limite, au-delà vous serez hors-délais, et l'acheteur ne pourra pas accéder à vos documents.

FORMAT ET TAILLE DES PLUS RECOMMANDÉS PAR L'ACHETEUR :

Traitement de texte (.doc, .rtf, .odt), Tableur (.xls, .ods), Diaporama (.ppt, .odp), Format Acrobat «pdf», Images (.jpg, .gif, .png), dossiers compressés (.zip, les pièces contenues dans le fichier compressé doivent être signées individuellement), Autocad lecture seule.

Les noms de fichiers doivent rester aussi courts que possibles, au maximum 30 caractères, ne pas être accentués, et ne pas contenir de caractères spéciaux.

La taille maximum recommandée du pli est de 30 (Mo : Mégaoctet).

Vous pouvez déposer un pli de taille plus importante, ceci étant, comme pour les dépôts massifs > à 500 Mo, vérifiez bien vos prérequis techniques.

Anticipez !

☐ Nous avons lu les [Conditions Générales](#) et acceptons tous ces termes et conditions.

5. Sélection des lots



En cas d'allotissement, sélectionnez le(s) lot(s) sur lesquels vous désirez déposer.

Sélection des lots :

[? Besoin d'aide ?](#)

Cette consultation comporte (3 lots). Ajoutez ceux pour lesquels vous souhaitez répondre.

Q

☒ Sélectionner tous les lots

☒ 01. Lot 1

☒ 02. Lot 2

☒ 03. Lot 3

6.a Préparation de votre consultation eOffre (je réponds seul)



À ce stade vous pouvez déclarer des co-traitants et sous-traitants, si vous êtes l'entreprise mandataire.

Chaque sous-traitant déclaré devra compléter les formulaires eOffre avec leur propre compte AWSolutions (voir page 16)

Si vous souhaitez uniquement répondre seul, veuillez cliquer sur « je réponds seul ».

Mode de réponse :

Choisissez si vous répondez seul ou en groupement.

[? Besoin d'aide ?](#)



Je réponds seul

Attention : cliquer sur 'Suivant' supprimera définitivement tous les répondants ajoutés.



Je réponds en groupement

Attention, il est important de « valider » votre structure, elle conditionne le contenu même des formulaires de l'eOffre

6.a Préparation de votre consultation eOffre (je réponds seul)



Formulaires à renseigner :

Chercher un formulaire dans la liste...

- Acte d'engagement Lot 1 (complet)
- Acte d'engagement Lot 2 (complet)
- Acte d'engagement Lot 3 (complet)
- Annexe à l'acte d'engagement (complet)
- Candidature : AVENUE WEB SYSTEMES (44382887400066), formulaire : Candidature (non-renseigné)

AW SOLUTIONS

Co-traitance

Montant de l'offre

Collectivité Selenium Pôle Test

Consultation eOffre pour le support 20250623141749
Lot 1 01

Acte d'engagement Lot 1

Consultation eOffre pour le support

Co-traitance

Candidat individuel ou forme juridique du groupement. *

Candidat individuel

Répartition des paiements *

Quitter

Précédent

Suivant

Valider

Une fois le formulaire renseigné, veuillez cliquer sur le bouton bleu « **valider** » (à faire pour chaque formulaire).
Pour chaque formulaire, un statut indique s'il est **complet**, **en cours** ou **non-renseigné**

Capacités techniques et professionnelles

Description de la prestation *	Montant numérique *	Date de début *	Date de fin *	Bonne exécution *	
		jj/mm/aaaa	jj/mm/aaaa		

2022 *	2023 *	2024 *	
+			

2022 *	2023 *	2024 *	
			

Une fois tous les formulaires complétés, vous pourrez alors faire « **suivant** ».

6.a Dépôt de votre réponse (je réponds seul)

Les formulaires complétés se retrouvent automatiquement dans le dépôt. Vous retrouvez ensuite le fonctionnement d'un dépôt classique (dépôt des pièces supplémentaires) :

1. Sélectionnez vos fichiers par un glisser/déposer ou en cliquant sur la zone de sélection (vous devez sélectionner au minimum un fichier pour chaque zone de sélection proposée dans cette page).
2. Une fois vos fichiers sélectionnés et téléchargés, cliquez sur « Valider mon dépôt ».
3. Votre dépôt sera effectif une fois la page de confirmation affichée.

Pièces du lot 01 - Lot 1

Visualisez vos réponses

Acte_d'engagement_Lot_1

Candidature_-_AVENUE_WEB_SYSTEMES_(44392887400066)_.formulaire_.Candid...

Annexe_à_l'acte_d'engagement

Glisser/déposer ou cliquer pour sélectionner un dossier ou des fichiers

Nom du fichier	Statut	Poids	Action
Aucun fichier			

Pièces du lot 02 - Lot 2

Visualisez vos réponses

Quitter

Précédent Suivant

À ce stade, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Quitter** » pour effectuer le dépôt final dans un second temps. Attention dans ce cas votre dépôt n'est pas encore effectif.

6.b Préparation de votre consultation eOffre (dépôt en groupement)



Si vous devez déclarer des co-traitants ainsi que sous-traitants, et que vous êtes l'entreprise mandataire, chaque sous-traitant déclaré devra compléter ses formulaires eOffre sur leur propre compte AW Solutions.

Etape 1 : Sélectionner l'option de groupement

Etape 2 : Cliquer sur ajouter un co-traitant ou sous-traitant

Etape 3 : Sélectionner le rôle que vous allez attribuer, « co-traitant ou sous-traitant », puis mettez le siret de la société en question

Etape 4 : Fournir le siret du co-traitant ou sous-traitant (qui doit au préalable avoir un compte fournisseur AW Solutions)

Etape 5 : Sélectionner un responsable

Etape 6 : Sélectionner le contact puis valider.

Attention, il est important de « valider » votre structure, elle conditionne le contenu même des formulaires de l'eOffre

Mode de réponse :
Choisissez si vous répondez seul ou en groupement.

☐ Je réponds seul

☒ Je réponds en groupement **1**

2 Ajoutez vos co-traitants, vos sous-traitants, ou les deux.
Vous pouvez décider d'ajouter les entreprises constituant le groupement dès maintenant.

Rôle	Coordonnées	Responsable	Contact
Mandataire	44392687400088 - AVENUE-WEB SYSTEMS 34700 - GRANDES	Nom Responsable	Nom Responsable
Rôle *	Siret	Responsable *	Contact *
Co-traitant 3	34927581800061 4	Marchand Catherine 5	Marchand Catherine 6
Sous-Traitant			

7 ☒ **8** ☐

6.b Préparation de votre consultation eOffre (dépôt en groupement)



Formulaires à renseigner :

Chercher un formulaire dans la liste...

- Acte d'engagement Lot 1
- Acte d'engagement Lot 2
- Acte d'engagement Lot 3
- Annexe à l'acte d'engagement
- Candidature : AVENUE WEB SYSTEMES (44392887400066), formulaire : Candidature

Statut des formulaires : 1 complet, 4 en cours, 0 non-remplis

Progression : 1/3 (Co-traitance, Montant de l'offre)

Collectivité Selenium Pôle Test

Consultation eOffre pour le support 20250623141749
Lot 1 01

Acte d'engagement Lot 1

Consultation eOffre pour le support

Co-traitance

Candidat individuel ou forme juridique du groupement. *

Candidat individuel

Répartition des paiements *

Quitter Valider Précédent Suivant

Vous devez renseigner les formulaires de votre entreprise.

Pour chaque formulaire renseigné, veuillez cliquer sur le bouton bleu « valider ».

Un statut indique s'il est **complet**, **en cours** ou **non-remplis**

Capacités techniques et professionnelles

Description de la prestation *	Montant numérique *	Date de début *	Date de fin *	Bonne exécution *	
		jj/mm/aaaa	jj/mm/aaaa		

Chiffre d'affaires global réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles *

2022 *	2023 *	2024 *

Chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles *

2022 *	2023 *	2024 *	
			

Une fois les formulaires de votre entreprises complétés, il faudra choisir de mode de renseignement des formulaires de vos co-traitants ou sous-traitants.

6.b Préparation de votre consultation eOffre (dépôt en groupement)



Pour la partie candidature de vos co-traitants ou sous-traitants, vous avez deux possibilités :

- Vous pouvez remplir les formulaires les concernant vous-même.
- Chaque fournisseur remplit ses formulaires depuis son compte.
Dans ce cas, vous devez cliquer sur le « bonhomme avec un + », qui permet de choisir le sous-traitant qui pourra compléter son formulaire.

This screenshot shows the AW SOLUTIONS interface. At the top right, there is a green 'Valider' button. Below it, a progress bar indicates the completion status of various steps: 'Opérateur économique' (completed with a green checkmark), 'Situation juridique', 'Capacités économiques', and 'Capacités techniques ...'. A red circle highlights a user icon with a plus sign, which is used to add or manage co-contractors or subcontractors. A blue 'Valider' button is also visible at the bottom right of the progress bar.This screenshot shows the same AW SOLUTIONS interface as the previous one, but with a dropdown menu open. The dropdown is titled 'Gérer l'accès au formulaire' and lists 'Marchand Catherine' with options for 'Lecture' (indicated by a yellow square) and 'Edition' (indicated by a white square). The 'Opérateur économique' step in the progress bar is still marked as completed. The green 'Valider' button remains at the top right.

6.b Préparation de votre consultation eOffre (dépôt en groupement)



Dans le cas où l'option choisie est que le co-traitant ou sous-traitant doit remplir son formulaire :

- Le co-traitant et / ou sous-traitant doit se connecter à son compte fournisseur, puis cliquer sur son nom en haut à droite, puis « mes consultations ». L'offre remonte dans : « Consultations en cours de préparation »

- Le co-traitant ou sous-traitant clique sur le bouton « eOffre », puis complète le formulaire en cliquant sur le crayon en bas de la page :

Pour chaque formulaire, un statut indique s'il est **complet**, **en cours** ou **non-renseigné**

Une fois tous les formulaires complétés, le mandataire pourra alors faire « **suivant** ».

6.b Dépôt de votre réponse (dépôt en groupement)

Les formulaires complétés se retrouvent automatiquement dans le dépôt. Vous retrouvez ensuite le fonctionnement d'un dépôt classique ([dépôt des pièces supplémentaires](#)) :

1. Sélectionnez vos fichiers par un glisser/déposer ou en cliquant sur la zone de sélection (vous devez sélectionner au minimum un fichier pour chaque zone de sélection proposée dans cette page).
2. Une fois vos fichiers sélectionnés et téléchargés, cliquez sur « Valider mon dépôt ».
3. Votre dépôt sera effectif une fois la page de confirmation affichée.

Pièces du lot 01 - Lot 1

Visualisez vos réponses

Acte_d'engagement_Lot_1

Candidature_-_AVENUE_WEB_SYSTEMES_(44392887400066)_-_formulaire_-_Candid...

Annexe_à_l'acte_d'engagement

Glisser/déposer ou cliquer pour sélectionner un dossier ou des fichiers

Nom du fichier	Statut	Poids	Action
Aucun fichier			

Pièces du lot 02 - Lot 2

Visualisez vos réponses

Quitter

Précédent Suivant

À ce stade, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Quitter** » pour effectuer le dépôt final dans un second temps. Attention dans ce cas votre dépôt n'est pas encore effectif.

7. Confirmation de votre dépôt



Vos documents sont maintenant envoyés à votre acheteur,

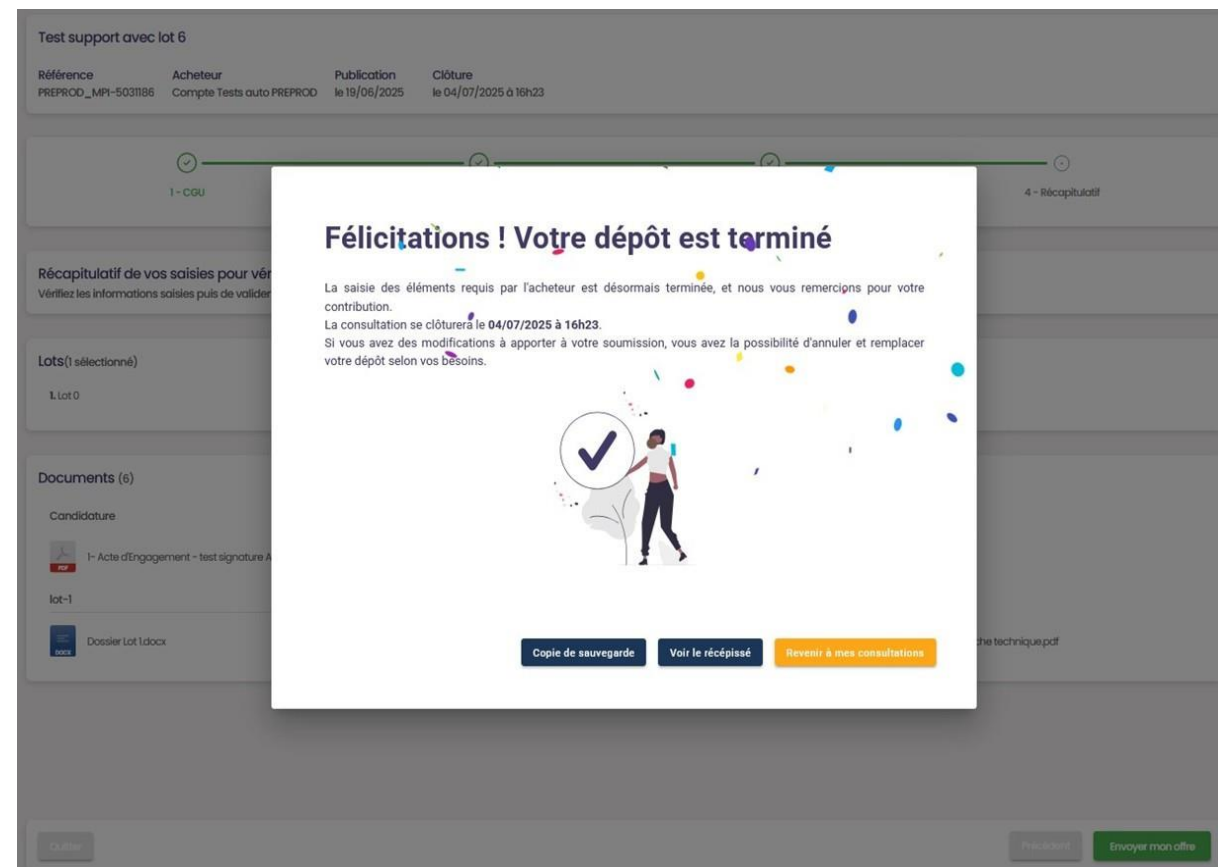
Une fonction vous permet de faire une « Copie de sauvegarde », ce qui compresse vos documents envoyés dans une archive à retrouver dans vos Téléchargements

Vous pouvez retrouver l'attestation/confirmation de dépôt (preuve de votre dépôt) et le bordereau de contrôle (liste des documents transmis) par « Voir le récépissé »

La fin du dépôt doit être effectuée avant la date de remise limite sinon la mention « hors délais » sera mentionnée et l'acheteur ne pourra pas accéder à votre pli.

Cette attestation horodatée accompagnée d'un bordereau de contrôle (document listant vos fichiers déposés avec leur taille) est envoyée par mail et copiée sur votre compte AW Solutions (Menu Mes consultations).

Faites « Revenir à mes consultations » pour quitter cette page,





Une question ?

Vous pouvez adresser vos demandes d'assistance par mail :
support-entreprises@aws-france.com

Connectez-vous à votre compte dès maintenant !

<https://awsolutions.fr/apr/>

