

Fiche documentation Entreprise 00 : Mémo SAM en 10 étapes



1. Connectez vous : **<https://sam.aquitaine.fr>**
2. Tapez votre SIRET dans le cadre nouvel utilisateur et validez
3. Si votre organisme est déjà dans notre base votre fiche est pré-remplie :
 - a. VERIFEZ BIEN LES INFOS et complétez les
 - b. Sinon saisissez l'intégralité de la fiche
 - i. CREER votre compte personnel. **Attention le 1^{er} compte créé sur un organisme devient automatiquement le compte administrateur.**
 - ii. CREER votre identifiant et votre mot de passe (Vous allez recevoir un mail de confirmation)
4. Dans l'écran d'accueil, vous pouvez modifier votre compte, ceux des utilisateurs de votre entreprise si vous êtes administrateur, paramétrez vos alertes et **TESTER VOTRE CONFIGURATION**
 - a. Accéder à une consultation de test pour vous entraîner. Cliquez sur **TESTER VOTRE CONFIGURATION et CONSULTATION DE TEST pour découvrir l'application**
 - b. RETIREZ LE DCE (sauf consultations de test), en cliquant sur Dossier de consultation. Lisez le attentivement, repérez les lots qui vous intéressent
 - c. POSEZ LE CAS ECHEANT DES QUESTIONS sur la FAQ
5. Pour accéder aux consultations (sauf consultations de test), dans le menu consultations en cours, cliquez sur **TOUTES LES CONSULTATIONS**. Suivez les étapes, cliquez sur **REPONDRE A LA CONSULTATION** pour accéder au module de rédaction de vos réponses. (Si vous avez déjà pris connaissance du DCE, vous pouvez aussi cliquer sur **MES REPONSES**)

6. Vous accédez à la liste de vos réponses en cours de rédaction concernant cette référence de consultation.
 - a. Si vous n'avez pas de réponse en cours de rédaction, cliquez sur préparer une nouvelle réponse, puis laissez-vous guider. Quand la saisie est terminée, cliquez en haut à droite sur retour à la candidature.
 - b. Sinon, vous visualisez la liste de vos réponses. En cliquant sur le crayon, vous êtes dans l'assistant de construction de votre réponse : vous visualisez pour chaque tiers à gauche, les documents à renseigner. Quand les documents de candidature sont renseignés, retournez sur votre réponse pour ajouter des lots et accéder aux formulaires de l'offre.
 - c. Pour renseigner les différents formulaires, cliquez sur le crayon. Le guide « SAM_Entreprise_04_Repondre_a_une_consultation.pdf » détaille les étapes.
7. Quand tous vos formulaires sont renseignés (concernant la candidature et les offres), retourner sur l'écran ma réponse et passer à l'étape 2 : validation et signature des documents
8. Pour signer sur la plateforme avec un certificat électronique, sélectionnez les documents à signer, signez les en prenant l'option signer sur la plateforme. Lorsque vous avez terminé, retourner sur l'écran ma réponse et passer à l'étape 3 : « envoyer ma réponse ».
9. Déposer sur la plateforme (vous recevrez un mail de confirmation)
10. Pour déposer une offre « papier », à l'étape 2, sélectionnez « récupérez un zip contenant les documents à imprimer », imprimez les, faites les signer de façon manuscrite, puis cliquez sur « déposer cette réponse... (étape 3) », suivez les instructions et récupérez votre copie de sauvegarde. Envoyez votre réponse par voie postale ou remettez là en main propre auprès des services de la DFPC à la Région Aquitaine. Attention à la date et l'heure limite de remise !

N'ATTENDEZ PAS LE DERNIER JOUR POUR DEPOSER VOS REPONSES

Si vous avez besoin d'aide technique, contactez notre service support au 05 57 57 55 99

SAM - Documentation entreprise	Date d'impression : 10/08/2018
Mémo SAM en 10 étapes	
SAM_Entreprise_00_MEMO_NA_R006.doc	Page 2/2