

**MANUEL D'UTILISATION DE LA SALLE DES MARCHES
ACCES ENTREPRISES**


V 7.3

APPEL D'OFFRES RESTREINT

Vous allez utiliser les services en ligne de la plate forme de dématérialisation de la Salle des Marchés **achatpublic.com**.

Ce document vous montre étape par étape, et de manière illustrée, comment utiliser la Salle des Marchés d'achatpublic.com dans une procédure dématérialisée d'Appel d'Offres Restreint.

Le Service support client achatpublic.com se tient à votre disposition pour vous guider dans l'installation et l'utilisation de la salle des marchés dématérialisés :

 **0 810 272 787** (prix d'un appel local, France métropolitaine).

Email : support@achatpublic.com

TABLE DES MATIERES

1	Avertissement : éléments indispensables	3
1.1	Pour télécharger un DCE : les pré-requis techniques.....	3
1.2	Pour déposer une réponse à une consultation : Le certificat de signature.....	3
1.2.1	Qu'est-ce qu'un " certificat de signature électronique " ?.....	3
1.2.2	Comment se procurer un certificat de signature électronique?	3
2	Consulter les appels d'offres	4
2.1	Accéder à la salle des marché - côté entreprises	4
2.2	Rechercher une consultation	4
3	Télécharger un DAC	6
3.1	S'identifier.....	6
3.1.1	Le compte confort	7
3.2	Télécharger le DAC	9
3.2.1	Demande de DAC sur support physique	9
3.2.2	Téléchargement complet du DAC.....	10
3.2.3	Télécharger une partie des documents	11
4	Déposer une candidature	12
4.1	Création du pli de réponse « Candidature »	12
4.1.1	Sélection d'un répertoire de travail	12
4.1.2	Nommer votre travail	13
4.1.3	Constitution de l'enveloppe	13
4.2	Signature du pli	14
4.3	Chiffrement du pli	15
4.4	Dépôt du pli	15
4.5	Vérification du dépôt.....	16
5	Télécharger le DCE.....	17
5.1	Connexion a l'espace d'échange sécurisé	17
5.2	Choix du répertoire de sauvegarde.....	17
5.3	Télécharger.....	18
5.4	Connexion a l'espace d'échange sécurisé	19
5.5	Création du pli de réponse «Offre »	19
5.5.1	Sélection d'un répertoire de travail	19
5.5.2	Nommer votre travail	20
5.5.3	Sélection des lots	20
5.5.4	Constitution des enveloppes.....	20
5.6	Signature des offres	21
5.7	Chiffrement du pli	23
5.8	Dépôt du pli	23
5.9	Vérification du dépôt.....	24

1 Avertissement : éléments indispensables

Pour accéder aux différents services d'achatpublic.com, vous devez vous assurer que vous possédez la configuration requise et tous les éléments nécessaires à son fonctionnement.

1.1 Pour télécharger un DCE : les pré-requis techniques

L'espace de téléchargement de la Salle des Marchés utilise la solution Java développée par Sun Microsystems.

Pour pouvoir accéder à cet espace, vous allez avoir besoin d'installer la Machine Virtuelle Java (JVM) ainsi que les certificats achatpublic.com.

Reportez vous à la rubrique Configurations / Installations accessible depuis la page d'accueil d'achatpublic.com (ou sur : <http://www.achatpublic.com/SDME/prerequis>) pour télécharger et installer ces éléments.

1.2 Pour déposer une réponse à une consultation : Le certificat de signature

Comme lors d'une procédure traditionnelle, vous êtes tenus de signer les documents de votre réponse à une consultation. Pour déposer une signature sur un document électronique, vous devez posséder un certificat de signature électronique.

1.2.1 Qu'est-ce qu'un " certificat de signature électronique " ?

Un Certificat de signature électronique s'apparente à une carte d'identité électronique (nom et prénom de la personne, nom de l'entreprise, ...). Il est personnel et délivré généralement sur un support physique sécurisé (clé USB ou carte à puce essentiellement).

Dans le cadre de la dématérialisation des marchés publics, l'entreprise candidate obtiendra un certificat de signature pour l'un de ses membres, à savoir une personne habilitée à engager son entreprise dans la réponse à un marché public.

Il existe plusieurs niveaux classe de certificats définis en fonction de leur degré de sécurité. Pour que votre signature soit reconnue comme valide par la plateforme achatpublic.com, vous devez posséder un certificat de classe 2 ou 3.

1.2.2 Comment se procurer un certificat de signature électronique ?

Un certificat s'obtient auprès d'une autorité de certification dont le métier consiste à vérifier l'identité du demandeur (votre nom, votre fonction, le nom de votre société ou de votre organisme...) avant de lui délivrer deux éléments complémentaires : une carte à puce ou une clé USB contenant une clé privée, qui est propre au porteur et qui ne peut jamais être vue d'un tiers ; un certificat contenant la clé publique correspondant à la clé privée, ainsi que des informations d'identité sur le porteur et des dates de validité. L'autorité de certification à laquelle vous demanderez votre certificat s'engagera sur les informations que vous lui aurez fournies. Elle mettra à jour votre certificat en cas de modification de vos données personnelles, ou si vous révoquez votre outil de certification.

Vous devez donc vous mettre en relation avec une autorité de certification afin d'obtenir votre certificat de signature

2 Consulter les appels d'offres

2.1 Accéder à la salle des marchés - côté entreprises

Depuis la page d'accueil d'achapublic.com, cliquez sur « **Rechercher une consultation** »



2.2 Rechercher une consultation

Remplissez les champs correspondant à votre recherche puis cliquez sur « **recherche** ». Si vous souhaitez avoir la liste complète des consultations, cliquez directement sur « **recherche** ».

Le formulaire de recherche est divisé en deux onglets : 'Recherche une consultation' (actif) et 'Recherche un avis annuel'. Les critères de recherche sont :

- Objet de la recherche : Tous (menu déroulant)
- Référence publique : champ de saisie vide
- Organisme : champ de saisie vide
- Type de procédure : Tous (menu déroulant)
- Type de marché : Tous (menu déroulant)
- Intitulé : champ de saisie avec curseurs de défilement
- Lieu de passation : Région (Toutes) et Département (Tous) (menus déroulants)
- Date limite de remise des plis : 08 / 11 / 2005 (champs de saisie) avec des boutons radio pour 'Ce jour exactement', 'Jusqu'à ce jour', et 'Après ce jour' (sélectionné). Une note indique : 'Recherche de toutes les consultations se terminant à cette date ou se terminant entre aujourd'hui et cette date'.

Un bouton 'Recherche' est situé en bas à gauche du formulaire.

La « **référence publique** » : il s'agit de la référence donnée par la personne publique à sa consultation.

« **L'organisme** » : il s'agit de la personne publique, de l'entité qui passe le marché.

« **L'intitulé** » : il s'agit du nom donné par la personne publique à sa consultation.

Astuces :

- ✦ Plus vous utilisez de critères de recherche, plus vous limitez le nombre de résultats.
- ✦ Vous pouvez n'entrer qu'une partie d'un champ. Par exemple, si vous recherchez une consultation du Conseil Général de la Haute Savoie vous pouvez indiquer simplement le mot « Savoie » dans le champ « Organisme ».
- ✦ Rentrer un mot ou une expression ayant une syntaxe incorrecte engendrera un échec de votre recherche. Par exemple si dans le champ organisme vous indiquez « Conseil Général de Haute-Savoie » au lieu de « Conseil Général de Haute Savoie », votre recherche n'aboutira pas.
- ✦ Essayez de vous limiter aux critères dont vous êtes sûr.
- ✦ Recherche sur le lieu de passation par Région ou par Département

La liste des consultations correspondant à vos critères de recherche apparaît.

Cliquez sur une consultation pour en faire apparaître les détails.

✦ Tri par référence par défaut ;

✦ Tri par date limite de remise des plis possible

Résultat de la recherche

Résultat de la recherche : 2 consultations.
Pour visualiser le détail d'une consultation et accéder aux fonctionnalités disponibles, cliquez sur la ligne correspondante.

Tri par référence Tri par date limite

Organisme	Référence	Type de procédure	Date limite
Ministère de la Démat.	Référence test 2	Appel d'Offres Restreint	
	Intitulé Test 2	Fournitures	26/04/2006 - 09:39
Ministère de la Démat.	em2005114	Appel d'Offres Restreint	
	bureau	Fournitures	15/11/2005 - 17:27

<< < Page 1 / 1 >>

Pour trier les résultats de votre recherche, cliquez sur l'entête de la colonne à considérer en priorité.

→ Modifier ma recherche → Nouvelle recherche

Détail de la Consultation

Fiche consultation	
Avis	
DAC	
Répondre	
Echange	
Nouvelle recherche	
Retour	

Type de procédure : Appel d'Offres Restreint
Type de marché : Fournitures
Description : em2005114
Lieu d'exécution : Paris
Date d'ouverture de la salle : 14 novembre 2005 - 10h50 (heure de Paris)
Date limite de dépôt des plis : 15 novembre 2005 - 17h27 (heure de Paris)
Il reste 1 jour(s) et 5 heure(s) pour répondre à cette consultation.

Lots :

N° de lot	Intitulé
1	Tables
2	chaises

Cette fenêtre reprend les détails de la consultation avec entre autres : la date limite de remise des plis et l'intitulé des lots.

Toutes les actions possibles sur la consultation :

- * Télécharger l'avis
- * Télécharger le DCE
- * Déposer une réponse
- * Correspondre avec la personne publique

Pour consulter l'avis, cliquez sur « Avis ».

Si l'avis a été publié via la plateforme de dématérialisation, vous pourrez le consulter. Si l'avis n'apparaît pas, vous devez le rechercher sur des supports de publication traditionnels (BOAMP, JOUE...).

Fiche consultation
Avis
DAC
Répondre
Echange
Nouvelle recherche
Retour

Type
Type
Desc
Lieu
Date
Date
Il res

3 Télécharger un DAC

Cliquez sur « DAC » pour accéder au Dossier d'Appel à Candidatures de la consultation.

Fiche consultation
Avis
DAC
Répondre
Echange
Nouvelle recherche
Retour

Type
Type
Desc
Lieu
Date
Date
Il res

3.1 S'identifier

Pour accéder au téléchargement du DAC, vous devez vous identifier, cette procédure équivaut à remplir le registre de la personne publique.

Si vous possédez un compte confort, renseignez votre identifiant et votre mot de passe et validez en haut et à droite.

Vous possédez déjà un compte confort : Identifiant
Mot de passe perdu ? Mot de passe Valider

Vous ne possédez pas encore de compte confort :
Attention les informations que vous allez saisir sont importantes. Elles vous permettront tout au long de la procédure de recevoir les informations relatives à la procédure : modifications de dates, rectificatifs du cahier des charges, etc...

Civilité* Monsieur
Nom*
Prénom*
Raison sociale*
SIREN
Pays France
E-Mail*
Adresse*
Adresse
CP*
Ville*
Tel. Fax.

* : champs obligatoires

En validant le formulaire, le candidat accepte que ces données soient collectées par achatpublic.com afin d'être transmises à la personne publique dont le DCE a été téléchargé. Ces données seront utilisées pour constituer le registre des retraits pour la consultation lancée par la personne publique. Ainsi, les erreurs dans les renseignements obligatoires ne permettront pas au candidat de recevoir des informations envoyées par la personne publique dans le cadre de la procédure. Par ailleurs, l'absence de renseignements dans les champs obligatoires empêche la validation du formulaire ce qui rend le téléchargement du DCE impossible.

Conformément à la loi dite « informatique et liberté » du 6 janvier 1978, le candidat bénéficie d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données le concernant. S'il souhaite exercer un de ses droits, il doit s'adresser au service compétent de la personne publique (les coordonnées du service seront envoyées dans le courriel de confirmation).

Valider

Sinon, remplissez le formulaire d'identification et validez en bas et à gauche.

3.1.1 Le compte confort

Cliquez sur « Accès » pour créer, modifier, retrouver votre mot de passe, modifier votre mot de passe...

3.1.1.1 Création du compte confort

Information Entreprise

Vous possédez déjà un compte confort :

Identifiant

Mot de passe perdu ? Mot de passe **→ Valider**

Vous ne possédez pas encore de compte confort :

Attention les informations que vous allez saisir sont importantes. Elles vous permettront tout au long de la procédure de recevoir les informations relatives à la procédure : modifications de dates, rectificatifs du cahier des charges, etc...

Civilité*

Nom*

Prénom*

Raison sociale*

SIREN

Pays

E-Mail*

Adresse*

Adresse

CP*

Ville*

Tel. Fax.

* : champs obligatoires

En validant le formulaire, le candidat accepte que ces données soient collectées par achatpublic.com et être téléchargé. Ces données seront utilisées pour constituer le registre des retraits pour la consultation. Les renseignements obligatoires ne permettront pas au candidat de recevoir des informations envoyées par ailleurs, l'absence de renseignements dans les champs obligatoires empêche la validation du formulaire.

Conformément à la loi dite « informatique et liberté » du 6 janvier 1978, le candidat bénéficie d'un droit le concernant. S'il souhaite exercer un de ses droits, il doit s'adresser au service compétent de la personne (les coordonnées du service seront envoyées dans le courriel de confirmation).

→ Valider

Remplissez le formulaire d'identification et validez en bas et à gauche.

3.1.1.2 Retrouver votre mot de passe

Vous avez déjà un compte confort mais vous avez perdu votre mot de passe : Cliquez sur « **mot de passe perdu ?** »

[Mot de passe perdu ?](#)

Une fenêtre apparaît, indiquer votre adresse mail et cliquez sur « **Recevoir mon mot de passe** ».

3.1.1.3 Modifier votre mot de passe

Une fois votre identifiant et votre mot de passe indiqués, cliquez sur « Valider »	Identifiant	<input type="text"/>	<input type="button" value="→ Valider"/>
	Mot de passe	<input type="text"/>	

Un récapitulatif des informations, que vous avez saisi, apparaît.	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p>Confirmation</p> <p>Voici le récapitulatif des informations que vous avez saisies :</p> <p>Vous : Mlle MAUPIN EMMANUELLE emmanuelle.maupin@achatpublic.com Cette adresse nous permet de vous tenir informer des évolutions de la consultation.</p> <p>SA 107 avenue parmentier</p> <p>Votre entreprise : 75011 - PARIS Tel.: - Fax: France</p> <p style="text-align: center;">Changer de mot de passe</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="→ Suite"/> <input type="button" value="→ Modifier"/> <input type="button" value="→ Supprimer ce compte"/> </p> </div>		

Pour changer votre mot de passe, cliquez sur « changer de mot de passe »	Changer de mot de passe
---	---

<p>Une nouvelle fenêtre apparaît. Entrer votre mot de passe actuel Entrer ensuite votre nouveau mot de passe et confirmer ce nouveau mot de passe.</p> <p>Une fois ces différentes étapes effectuées, cliquez sur « Valider ma modification de mot de passe ».</p>	

<p>« suite » : accès à la fiche « rechercher une consultation.</p> <p>« modifier » : modification des informations que vous avez saisi.</p> <p>« supprimer ce compte » : suppression de votre compte confort.</p>	<input type="button" value="→ Suite"/> <input type="button" value="→ Modifier"/> <input type="button" value="→ Supprimer ce compte"/>
--	---

- ✦ Les données collectées n'ont qu'une seule fonction : renseigner le registre des retraits et dépôts de la consultation.
- ✦ C'est grâce à ces informations qu'achatpublic.com vous tiendra au courant de l'évolution de la consultation (mise en ligne d'un nouveau document, candidature admise, notification de marché etc...) .

Confirmation

Voici le récapitulatif des informations que vous avez saisies :

Vous : Mlle MAUPIN EMMANUELLE
emmanuelle.maupin@achatpublic.com
 Cette adresse nous permet de vous tenir informés des évolutions de la consultation.

SA
 107 avenue parmentier

Votre entreprise : 75011 - PARIS
 Tel.: - Fax:
 France

La confirmation déclenchera le téléchargement du DAC:

Ref AP.C : CSL_2005_18x0g97sgN
Intitulé : bureau
Organisme : Ministère de la Démat.

Je certifie avoir pris connaissance de la [Charte d'Utilisation du service](#)

Vérifiez l'exactitude des informations saisies

Confirmez la lecture de la Charte

Confirmez pour accéder à l'espace de téléchargement.

- ✦ Si vous choisissez de créer un compte confort, les données vous concernant seront sauvegardées et vous recevrez par email un identifiant et un mot de passe.
- ✦ Lors de vos prochaines connexions, vous pourrez utiliser votre compte confort pour vous identifier plus rapidement.

3.2 Télécharger le DAC

3.2.1 Demande de DAC sur support physique

Vous pouvez demander que le DAC vous soit transmis sur un support physique (papier ou cd-rom) uniquement si la personne publique vous en offre la possibilité.

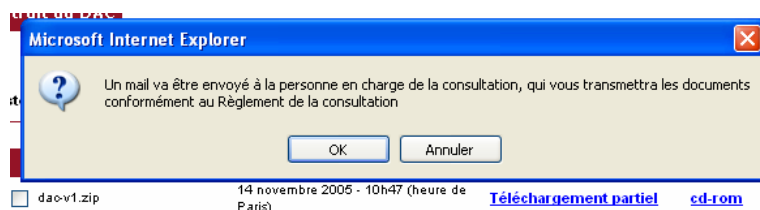
Le document peut être demandé sur un support physique : cliquez sur « **cd-rom** »

Retrait du DAC

Liste des documents disponibles :

Documents	Date du dépôt	Demande sur support physique	
<input type="checkbox"/> dao-v1.zip	14 novembre 2005 - 10h47 (heure de Paris)	Téléchargement partiel	cd-rom

Une fenêtre apparaît et vous informe qu' « **un mail va être envoyé à la personne en charge de la consultation, qui vous transmettra les documents conformément au règlement de la consultation** ». Cliquez sur « **OK** »



3.2.2 Téléchargement complet du DAC

Cochez les cases associées aux dossiers du DAC à télécharger et confirmez en validant sur « **Télécharger** »

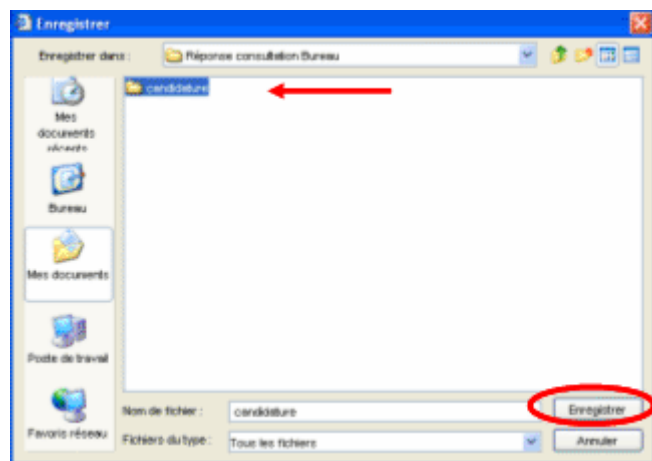


Cliquez sur le bouton « **choisir un répertoire** » afin de définir l'emplacement du DAC à télécharger

Chemin de destination : choisissez le répertoire où seront sauvegardés vos documents



Sélectionnez le répertoire de destination et cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »

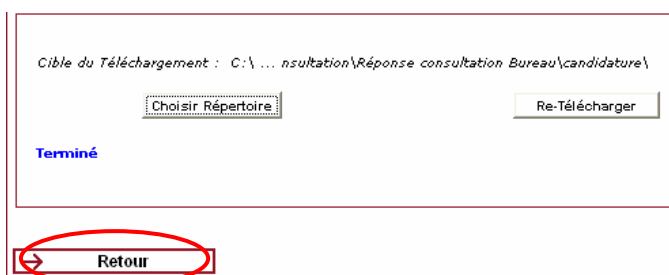


Cliquez sur « **Télécharger** »

Cible du Téléchargement : C:\... nsultation\Réponse consultation Bureau\candidature



A la fin du téléchargement, la mention « **Terminé** » apparaît, cliquez sur « **Retour** »



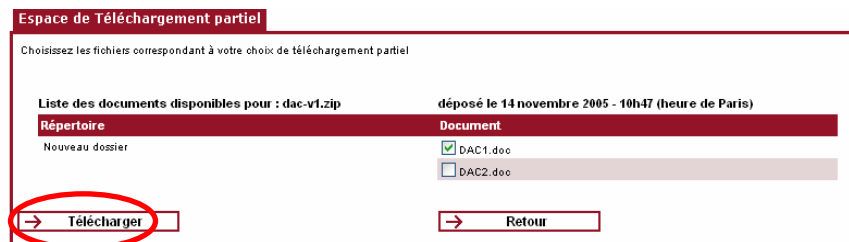
✦ Le DAC téléchargé est disponible au format .zip dans votre répertoire de travail.

3.2.3 Télécharger une partie des documents

Cliquez sur
« **Télécharger**
partiellement »



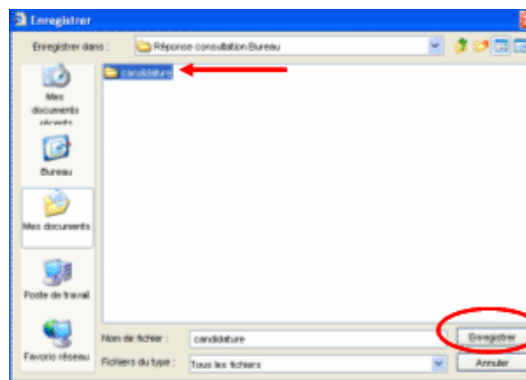
Sélectionnez les documents qui vous intéressent et cochez sur « **Télécharger** »



Cliquez sur le bouton
« **choisir un**
répertoire » afin de
définir l'emplacement
du DAC à télécharger



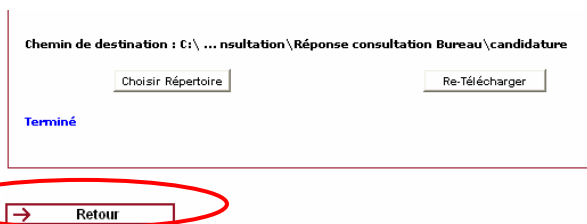
Sélectionnez le répertoire de destination et cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »



Cliquez sur
« **Télécharger** »



A la fin du téléchargement, la mention « **Terminé** » apparaît, cliquez sur « **Retour** »



✦ Le DAC partiellement téléchargé est disponible au format .zip dans votre répertoire de travail.

4 Déposer une candidature



Pour pouvoir déposer votre candidature de manière dématérialisée, vous avez besoin d'un certificat de signature (sur support clé USB/carte à puce/logiciel) que vous devez vous procurer auprès d'une autorité de certification reconnue.

Pour accéder à la liste des autorités de certification reconnue cliquez sur le lien suivant : http://www.achatpublic.com/appli_apc/AcListe

Depuis la fenêtre « détail de la consultation », cliquez sur le bouton « **Répondre** »



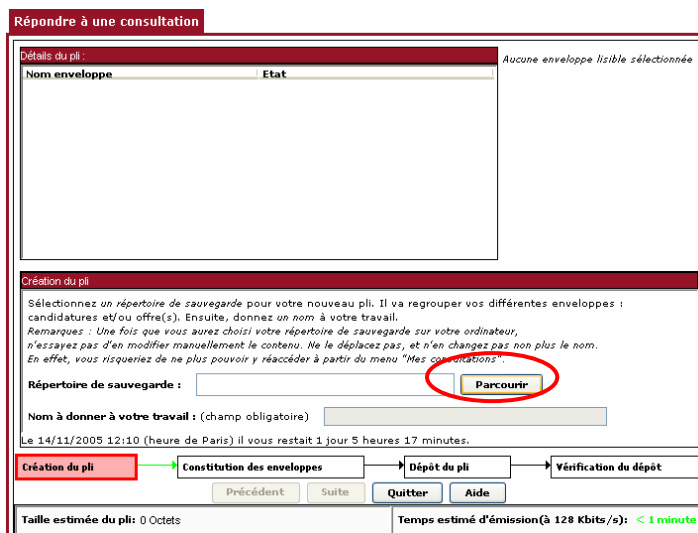
Pour accéder à l'espace de téléchargement, vous devrez vous identifier. Reportez-vous à la rubrique 3.1 *S'identifier*.

4.1 Création du pli de réponse « Candidature »

4.1.1 Sélection d'un répertoire de travail

Votre travail doit être sauvegardé dans un répertoire existant et vide.

Cliquez sur « **Parcourir** »



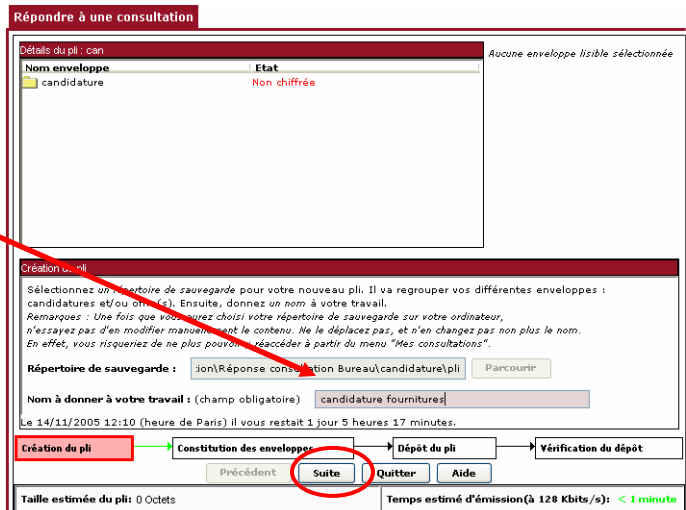
- ✦ Pour être sûr d'avoir un répertoire vide disponible, mieux vaut en créer un à l'avance.
- ✦ Votre répertoire de travail ne doit pas être modifié ou effacé au cours de la procédure.

Sélectionnez votre dossier de sauvegarde et cliquez sur « **Ouvrir** ».

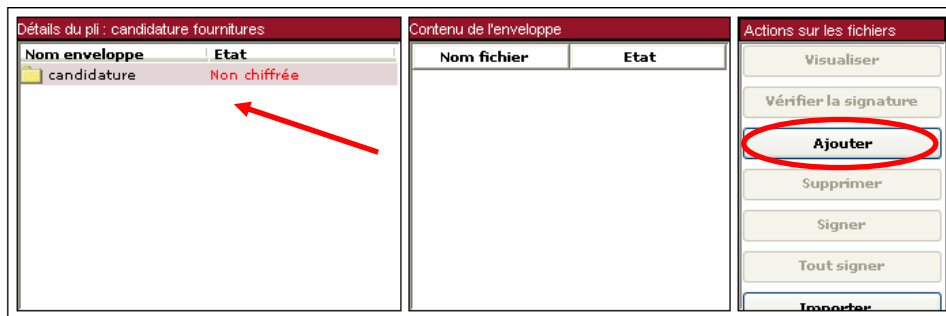
4.1.2 Nommer votre travail

Remplissez le champ « Nom à donner à votre travail »

Cliquez sur le bouton « Suite »

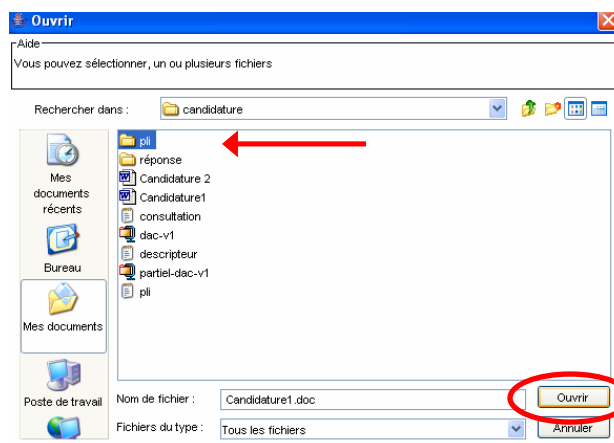


4.1.3 Constitution de l'enveloppe



Cliquez sur l'enveloppe de candidature pour la sélectionner puis cliquez sur le bouton « Ajouter » dans la colonne de droite.

Sélectionnez les documents à ajouter dans l'enveloppe constitutive de votre candidature et cliquez sur « ouvrir »

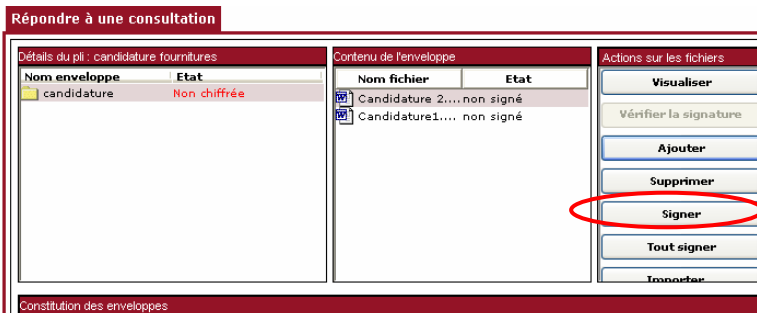


4.2 Signature du pli

Une fois que vous avez ajouté tous les documents dans votre enveloppe « Candidature » vous devez les signer.

Si vous disposez d'une clé de signature (clé USB ou carte à puce) introduisez-la dans son lecteur

Cliquez sur « **signer** » pour signer les documents un à un ou sur « **tout signer** » pour l'ensemble de vos documents.



Dans la fenêtre « **Sélection d'un certificat de signature** », choisissez votre certificat de signature dans la liste et cliquez sur « **Valider** ».



Si besoin, entrez le code PIN de votre clé de signature et cliquez sur « **Ok** ».

-
- ⚠ Attention : les certificats achatpublic.com ne peuvent en aucun cas servir pour signer.
 - ⚠ Assurez-vous que vous possédez bien un certificat de signature valide, délivré par un autorité de certification reconnue par achatpublic.com.
-

Quand tous les documents nécessitant une signature sont effectivement signés, vous pouvez passer au chiffrement (cryptage) du pli en cliquant sur « **suite** ».

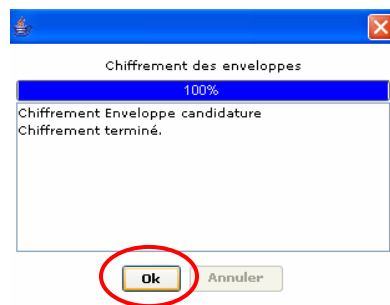
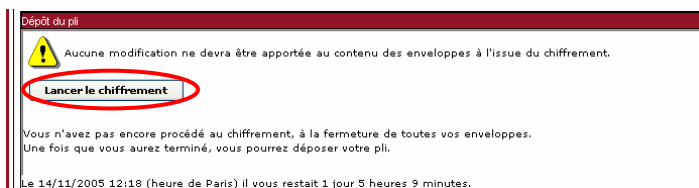


4.3 Chiffrement du pli

Cliquez sur « **lancer le chiffrement** » pour effectuer le chiffrement des plis

Attention : une fois la procédure de chiffrement effectuée, vous ne pourrez plus modifier vos documents.

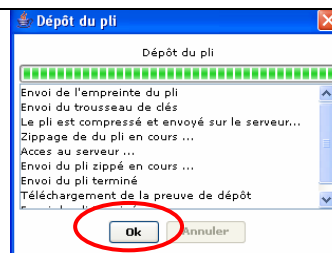
Une fois le chiffrement terminé, cliquez sur « **ok** » dans la pop up, puis sur « **suite** » dans la fenêtre principale pour passer au dépôt du pli.



4.4 Dépôt du pli

Cliquez sur « **déposer le pli** ».

Lorsque le dépôt du pli apparaît comme terminé dans le pop up, cliquez sur « **ok** ».



Votre pli est maintenant stocké sur la plate-forme de dématérialisation.

Vous pouvez voir le dépôt de votre pli. Cliquez sur « **Détails du pli** ».

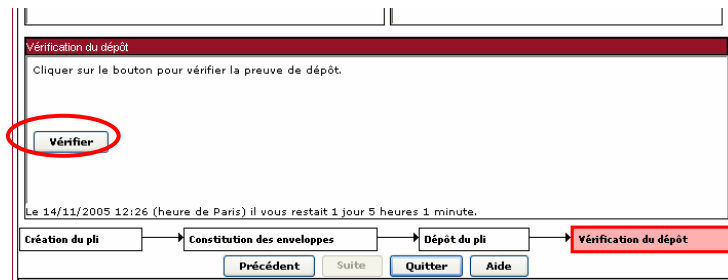
Une nouvelle fenêtre s'ouvre pour vous montrer le détail de votre pli. Vous pouvez le sauvegarder en cliquant sur « **Sauvegarder** ».



Cliquez sur « **Suite** ».

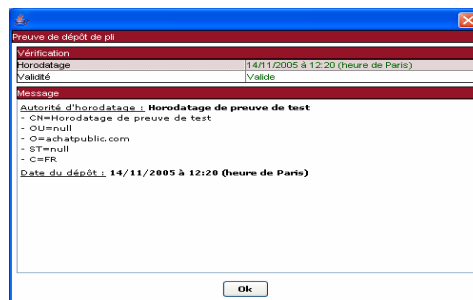
4.5 Vérification du dépôt

Pour obtenir les preuves de dépôt de pli, cliquez sur « **vérifier** ».



Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

Quand vous avez terminé, cliquez sur « **OK** ».



-
- ✦ L'opération est maintenant terminée, cliquez sur « **Quitter** » pour sortir de la Salle des Marchés.
 - ✦ Vous devez attendre que la personne publique vous contacte pour savoir si votre candidature a été retenue ou non
-

5 Télécharger le DCE

Dans une procédure d'Appel d'Offres Restreint, seules les entreprises dont la candidature a été admise, peuvent accéder au DCE.

Si votre candidature a été sélectionnée par la personne publique vous recevrez un email.

Cet email vous communiquera 2 liens pour :

* télécharger le DCE

* déposer votre Offre

A ces liens sont associés un Numéro de recommandé (identifiant) et un mot de passe. Conservez-les précieusement.

5.1 Connexion a l'espace d'échange sécurisé

Dans le mail en provenance de « notification@service.achatpublic.com », cliquez sur le lien qui vous invite à télécharger le DCE.

Vous accédez à une fenêtre d'identification.

Renseignez le champ avec le code qui vous a été fourni.

Vous avez reçu un mail recommandé avec accusé de réception. Pour récupérer le document qui vous a été adressé, saisissez l'identifiant du document ainsi que le code qui vous ont été fournis dans ce mail.

Identifiant :

Code :

Cliquez sur « Valider »

5.2 Choix du répertoire de sauvegarde

Pour sélectionner votre répertoire de travail, cliquez sur « Choisir Répertoire »

Sélectionnez votre répertoire de destination et cliquez sur « Enregistrer »

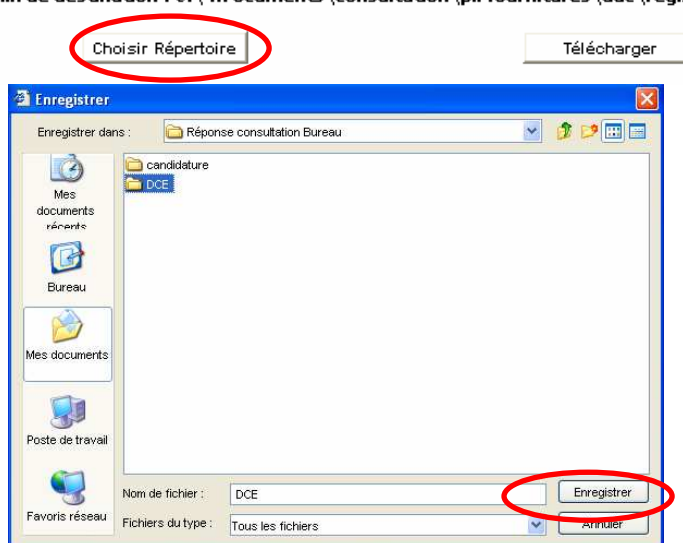
Téléchargement du fichier

Pour télécharger les fichiers, choisissez le répertoire de travail.

Temps de téléchargement estimé à 128 Kbits/s : <1 minute.

Fichier à télécharger : dce-v1.zip

Chemin de destination : C:\... ocuments\consultation\pli fournitures\dac\registre



5.3 Télécharger

Cliquez
« **Télécharger** »

sur **Téléchargement du fichier**
Pour télécharger les fichiers, choisissez le répertoire de travail.
Temps de téléchargement estimé à 128 Kbits/s : <1 minute.
Fichier à télécharger : doe-v1.zip

Cible du Téléchargement : C:\ ... ments\consultation\Réponse consultation Bureau\DCE\

Téléchargement du fichier
Pour télécharger les fichiers, choisissez le répertoire de travail.
Temps de téléchargement estimé à 128 Kbits/s : <1 minute.
Fichier à télécharger : doe-v1.zip

Cible du Téléchargement : C:\ ... ments\consultation\Réponse consultation Bureau\DCE\

Terminé

La mention « **Terminé** » s'affiche.

-
- ✦ Le DCE est téléchargé sur votre poste de travail en format .zip.
 - ✦ Cliquez sur « Retour » pour rechercher une autre consultation ou fermez la fenêtre pour quitter.
-

- ✦ Vous pouvez demander que le DCE vous soit transmis sur un support physique (papier ou cd-rom) uniquement si la personne publique vous en offre la possibilité.
Si vous avez la possibilité de demander le DCE sur un support physique, suivez le processus décrit au paragraphe 3.2.1.

✦ Déposer une Offre

Dans le mail en provenance de « notification@service.achatpublic.com », cliquez sur le lien qui vous invite à déposer votre réponse.

5.4 Connexion a l'espace d'échange sécurisé

Vous accédez à une fenêtre d'identification.

Renseignez le champ avec le code qui vous a été fourni.

Autorisation de Réponse

Veillez renseigner l'identifiant de recommandé et le code fourni dans le mail pour autoriser le dépôt d'une réponse:

Identifiant :

Code :

Cliquez sur « Valider »

✦ Pour la procédure d'indentification reportez-vous à la section 3.1

5.5 Création du pli de réponse « Offre »

5.5.1 Sélection d'un répertoire de travail

Votre travail doit être sauvegardé dans un répertoire existant et vide.

Cliquez sur « Parcourir »

Répondre à une consultation

Détails du pli: Aucune enveloppe lisible sélectionnée

Nom enveloppe: Etat

Création du pli

Sélectionnez un répertoire de sauvegarde pour votre nouveau pli. Il va regrouper vos différentes enveloppes : candidatures et/ou offre(s). Ensuite, donnez un nom à votre travail.

Remarques : Une fois que vous aurez choisi votre répertoire de sauvegarde sur votre ordinateur, n'essayez pas d'en modifier manuellement le contenu. Ne le déplacez pas, et n'en changez pas non plus le nom. En effet, vous risqueriez de ne plus pouvoir y accéder à partir du menu "Mes consultations".

Répertoire de sauvegarde :

Nom à donner à votre travail : (champ obligatoire)

Le 14/11/2005 16:30 (heure de Paris) il vous restait 23 heures 2 minutes.

Création du pli → Sélection des enveloppes → Constitution des enveloppes → Dépôt du pli → Vérification du dépôt

Précédent Suite Quitter Aide

Taille estimée du pli: 0 Octets Temps estimé d'émission(à 128 Kbits/s): < 1 minute

Si vous ne disposez pas d'un répertoire de travail vide, créez le :

Cliquez sur l'icône « créer un nouveau répertoire »

et renommez le nouveau dossier.

Sélectionnez votre dossier de sauvegarde et cliquez sur « Ouvrir »

Sélection du répertoire de sauvegarde de votre pli

Aide

Veillez sélectionner le répertoire de sauvegarde de votre pli. Le choix de ce répertoire est définitif : vous ne devrez ni le renommer ni le déplacer.

Rechercher dans : Réponse consultation Bureau

Mes documents récents Bureau Mes documents Poste de travail

candidate DCE réponse

Nom de fichier : ments\consultation\Réponse consultation Bureau\réponse

Fichiers du type : Tous les fichiers

Ouvrir Annuler

5.5.2 Nommer votre travail

Remplissez le champ « **Nom à donner à votre travail** »

Création du pli

Sélectionnez un répertoire de sauvegarde pour votre nouveau pli. Il va regrouper vos différentes enveloppes : candidatures et/ou offre(s). Ensuite, donnez un nom à votre travail.
Remarques : Une fois que vous aurez choisi votre répertoire de sauvegarde sur votre ordinateur, n'essayez pas d'en modifier manuellement le contenu. Ne le déplacez pas, et n'en changez pas non plus le nom. En effet, vous risqueriez de ne plus pouvoir y accéder à partir du menu "Mes consultations".

Répertoire de sauvegarde : nsultation\Réponse consultation Bureau\réponse Parcourir

Nom à donner à votre travail : (champ obligatoire) réponse fournitures

Le 14/11/2005 16:30 (heure de Paris) il vous restait 23 heures 2 minutes.

Création du pli → Sélection des enveloppes → Constitution des enveloppes → Dépôt du pli → Vérification du dépôt

Précédent Suite Quitter Aide

Cliquez sur le bouton « **Suite** »

5.5.3 Sélection des lots

Cliquez sur « **Sélectionner** »

Dans le pop up qui s'affiche, sélectionnez les lots pour lesquels vous souhaitez faire une offre et cliquez sur « **Suite** »

Confirmez en cliquant sur le bouton « **oui** »

Sélection des enveloppes

Choix des lots auxquels vous souhaitez répondre :

Sélectionner

Sélection des lots

Lot n°1 - Tables

Lot n°2 - chaises

Suite

5.5.4 Constitution des enveloppes

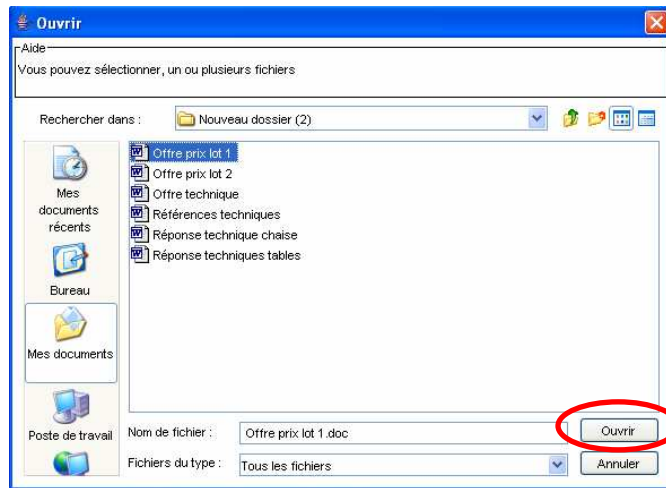
Cliquez une enveloppe pour la sélectionner puis cliquez sur le bouton « **Ajouter** » dans la colonne de droite.

Détails du pli : réponse fournitures		Contenu de l'enveloppe		Actions sur les fichiers
Nom enveloppe	Etat	Nom fichier	Etat	
offre-lot1	Non chiffrée			Visualiser
offre-lot2	Non chiffrée			Vérifier la signature
				Ajouter
				Supprimer
				Signer
				Tout signer
				Importer...

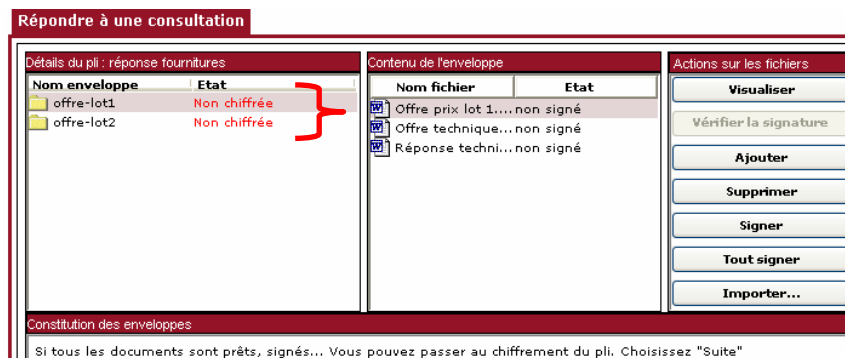
Constitution des enveloppes

Si tous les documents sont prêts, signés... Vous pouvez passer au chiffrement du pli. Choisissez "Suite"

Sélectionnez les fichiers à ajouter dans l'enveloppe constitutive de votre offre et cliquez sur « ouvrir »



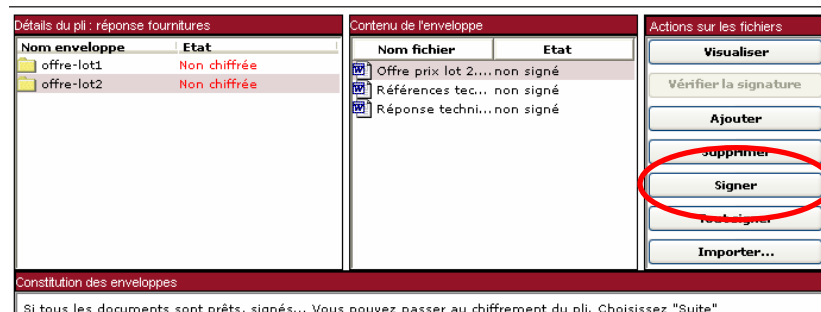
Recommencez l'opération pour l'ensemble des offres que vous souhaitez déposer



5.6 Signature des offres

Si vous disposez d'une clé de signature (clé USB ou carte à puce) introduisez-la dans son lecteur

Cliquez sur « signer » pour signer les documents un à un ou sur « tout signer » pour l'ensemble de vos documents.

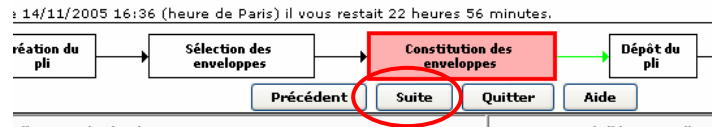


Dans la fenêtre « Sélection d'un certificat de signature », choisissez votre certificat de signature dans la liste et cliquez sur « Valider ».

Si besoin, entrez le code PIN de votre clé de signature et cliquez sur « Ok ».



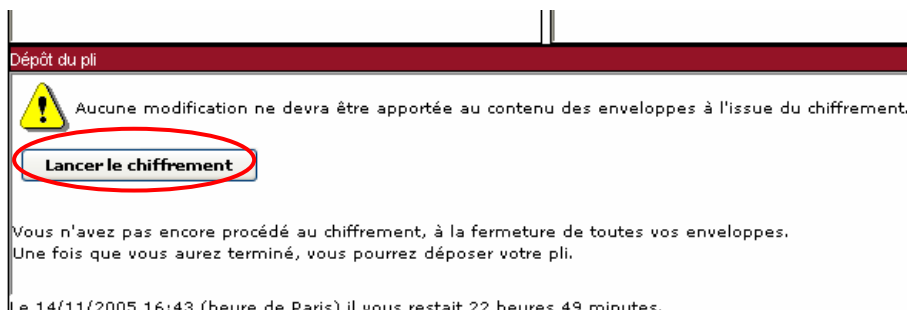
Quand tous les documents nécessitant une signature sont effectivement signés, vous pouvez passer au chiffrement (cryptage) du pli en cliquant sur « **suite** ».



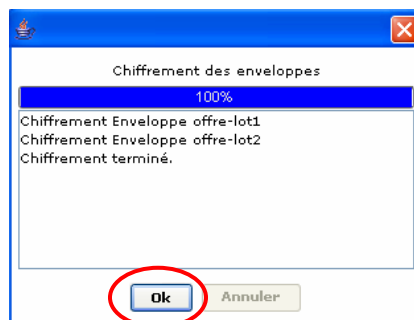
5.7 Chiffrement du pli

Cliquez sur « **lancer le chiffrement** » pour effectuer le chiffrement des plis

Attention : une fois la procédure de chiffrement effectuée, vous ne pourrez plus modifier vos documents.



Une fois le chiffrement terminé, cliquez sur « **ok** » dans le pop up, puis sur « **suite** » dans la fenêtre principale pour passer au dépôt du pli.



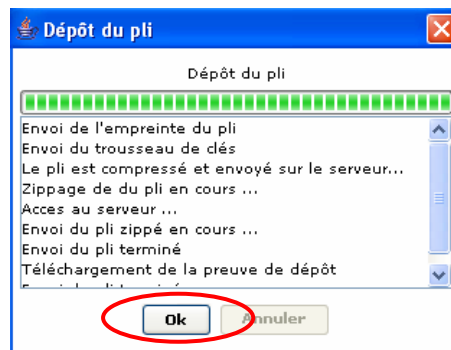
5.8 Dépôt du pli

Cliquez sur « **déposer le pli** ».

Lorsque le dépôt du pli apparaît comme terminé dans le pop up, cliquez sur « **ok** ».

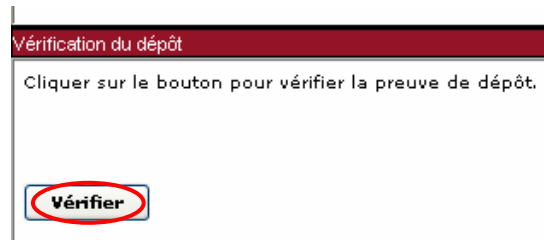
Votre pli est maintenant stocké sur la plate-forme de dématérialisation. Cliquez sur « **détails pli** » pour avoir des informations sur le dépôt de votre pli.

Cliquez sur « **Suite** »



5.9 Vérification du dépôt

Pour obtenir les preuves de dépôt de pli, cliquez sur « **vérifier** ».



L'opération est maintenant terminée, cliquez sur « **Quitter** » pour sortir de la Salle des Marchés.

-
- ✦ La procédure dématérialisée est maintenant terminée
 - ✦ Vous devez attendre le résultat de la personne publique qui a émis le marché.
 - ✦ Toutes les preuves (preuves de dépôt d'empreinte, preuves de dépôt de pli, accusés d'envoi et de réception) ont été enregistrées dans votre répertoire de sauvegarde. Conservez-les précieusement.
 - ✦ Pour visualiser les preuves, utilisez l'outil de vérification de preuve (<https://www.achatpublic.com/sdm/ent/pli/verificationDepotPli.do?PCSLID=no>).
-