

# MANUEL D'UTILISATION DE LA SALLE DES MARCHES APPEL D'OFFRES OUVERT ACCES ENTREPRISES

Version 8.2



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 :

- consulter les appels d'offres
- télécharger un dossier de consultation
- répondre à une procédure dématérialisée



## TABLE DES MATIERES

1	Avertissement : éléments indispensables .....	2
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 : la page d'accueil.....	4
2.1	Vérification des pré requis .....	4
2.2	Créer, gérer un compte confort.....	5
2.2.1	Création d'un compte confort.....	5
2.2.2	Gestion du compte confort .....	7
2.3	Les outils .....	8
2.4	Les réponses en cours de constitution .....	8
2.5	Rechercher un avis annuel de marchés passés .....	9
2.6	Recherche un avis d'attribution.....	9
2.7	Manuels .....	9
2.8	Rechercher une consultation .....	10
3	Télécharger un DCE (Dossier de Consultation des Entreprises) .....	11
3.1	S'identifier.....	11
3.2	Télécharger le DCE.....	12
3.2.1	Demande de DCE sur support physique .....	12
3.2.2	Téléchargement complet .....	12
3.2.3	Téléchargement partiel .....	13
4	Echanger avec la personne publique .....	15
4.1	Envoyer un document à la personne publique.....	15
4.2	Répondre à la personne publique .....	16
5	Répondre à une procédure dématérialisée.....	18
5.1	Création du pli de réponse.....	19
5.1.1	Sélection d'un répertoire de travail .....	19
5.1.2	Nommer votre travail .....	19
5.2	Constitution des enveloppes.....	20
5.3	Chiffrement du pli .....	23
5.4	Dépôt du pli .....	23
5.5	Vérification du dépôt.....	24
5.6	Vérification du dépôt.....	24

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](mailto:support@achatpublic.com)

### 1 Avertissement : éléments indispensables

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

### ***1.1 Pour télécharger un DCE : les pré-requis techniques***

Afin de pouvoir utiliser l'espace de téléchargement sécurisé d'achatpublic.com, vous devez télécharger et installer deux éléments logiciels :

- Les certificats achatpublic.com
- La Machine Virtuelle Java.

Aucun téléchargement de DCE ne sera possible si ces deux éléments ne sont pas installés. Vous pouvez télécharger ces pré requis techniques gratuitement sur le site achatpublic.com. Reportez-vous au Manuel d'installation « Entreprises » pour connaître la procédure.

### ***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 clef USB contenant une clef privée, qui est propre au porteur et qui ne peut jamais être vue d'un tiers ; un certificat contenant la clef publique correspondant à la clef 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 : la page d'accueil

Un service commun d'achatpublic.com et du Groupe Men

jeudi 04 janvier 2007 - 11:53. Heure de Paris.

Accueil Mes réponses Outils Répondre en ligne, c'est avec la signature élec

**Rechercher une consultation** Rechercher un avis annuel

**Pré-requis techniques :**  
Pour accéder aux avis, aux dossiers de consultation et répondre aux consultations, vous devez vous reporter aux [pré-requis techniques](#) .  
[Tester la configuration](#)

**Compte confort :**  
Pour vous créer un compte, le modifier, retrouver votre mot de passe, modifier votre mot de passe...  
[Accès](#)

**Support :**  
Afin de vous aider à utiliser les services achatpublic.com, n'hésitez pas à contacter notre service Support Clients : au 0 810 272 787 (Prix d'une communication locale, partout en France) ou par email : [support@achatpublic.com](mailto:support@achatpublic.com)

**Voir les manuels**  
[Manuels](#)

**Critères de recherche**

- Objet de la recherche: Tous
- Référence publique: [Champ vide]
- Organisme: [Champ vide]
- Lieu de passation: Région: Toutes, Département: Tous
- Type de procédure: Tous
- Type de marché: Tous
- Code CPV: [Champ vide] Aide à la saisie : tapez directement les 3 premiers caractères du Code ou du libellé de la classification souhaitée dans ce champ.
- Intitulé: [Champ vide]
- Date limite de remise des plis: 04 / 01 / 2007. Options: Ce jour exactement, Jusqu'à ce jour,  Après ce jour

Recherche de toutes les consultations se terminant à cette date ou se terminant entre aujourd'hui et cette date

Recherche

Sur cette page, vous voyez le moteur de recherche qui vous permettra de consulter les informations relatives aux différentes consultations ainsi que la plupart des éléments et des outils dont vous aura besoin pour préparer et déposer une réponse.

### 2.1 Vérification des pré requis

Cet outil vous permet de vérifier l'adéquation entre votre poste de travail et les pré requis techniques.

Vérification de plis	Gestion de parapheurs	Vérification de signatures	Vérification de preuves	Pré-requis techniques
Les éléments nécessaires au bon fonctionnement de la salle des marchés vont être vérifiés tour à tour. Merci de patienter jusqu'au bout des tests.				
Test 1 - Présence de la bonne machine virtuelle Java				OK
Test 2 - Traversée de proxys				OK
Test 3 - Droit d'écriture sur le poste				OK
Test 4 - Présence des certificats Achatpublic.com				OK
Tests des pré-requis techniques terminés avec succès.				

Il vérifie sur votre poste

- La présence de la bonne machine virtuelle java ;
- La présence d'un proxy et sa bonne configuration pour l'application ;
- Le droit d'écriture de l'utilisateur sur le poste ;
- La présence des certificats achatpublic.com qui permettent le bon fonctionnement des outils de sécurité.

## 2.2 Créer, gérer un compte confort

Le compte confort vous permet de :

- Télécharger les dossiers de consultation ;
- Echanger avec la personne publique au sujet d'une consultation ;
- Répondre à une consultation ;
- Etre prévenu des modifications d'un dossier de consultation déjà téléchargé ;
- Etre notifié de l'acceptation de sa candidature pour une procédure restreinte.

Le compte confort doit donc être rempli avec précision et exactitude.

Afin d'accéder aux fonctionnalités qui requièrent une identification, vous devez vous créer un compte confort.

A partir de l'encadré « Compte confort », vous pouvez vous créer un compte confort, réinitialiser votre mot de passe en cas d'oubli, modifier votre compte confort ou le supprimer.

### 2.2.1 Création d'un compte confort

Après avoir cliqué sur « Accès » dans l'encadré « Compte confort », vous êtes dirigé sur la page suivante :

Un service commun d'achatpublic.com et du Groupe Moniteur

Nous sommes le 1 décembre 2006.

Accueil Mes réponses Outils Répondre en ligne, c'est facile avec la signature électronique ?

#### Information Entreprise

**Pré-requis techniques :**  
Pour accéder aux avis, aux dossiers de consultation et répondre aux consultations, vous devez vous reporter aux [pré-requis techniques](#).  
→ [Tester la configuration](#)

**Compte confort :**  
Pour vous créer un compte, le modifier, retrouver votre mot de passe, modifier votre mot de passe...  
→ [Accès](#)

**Support :**  
Afin de vous aider à utiliser les services achatpublic.com, n'hésitez pas à contacter notre service Support Clients :  
au 0 810 272 787  
(Prix d'une communication locale, partout en France)  
ou par  
email : [support@achatpublic.com](mailto:support@achatpublic.com)

**Voir les manuels**  
→ [Manuels](#)

Vous possédez déjà un compte confort :

Identifiant

Mot de passe

[Mot de passe perdu ?](#)

Vous ne possédez pas encore de compte confort :

→ [Créer un compte confort](#)

Si vous n'avez pas de compte confort, cliquez sur « créer un compte confort ». Une nouvelle page apparaît

**Pré-requis techniques :**  
 Pour accéder aux avis, aux dossiers de consultation et répondre aux consultations, vous devez vous reporter aux [pré-requis techniques](#) .  
 → [Tester la configuration](#)

**Compte confort :**  
 Pour vous créer un compte, le modifier, retrouver votre mot de passe, modifier votre mot de passe...  
 → [Accès](#)

**Support :**  
 Afin de vous aider à utiliser les services achatpublic.com, n'hésitez pas à contacter notre service Support Clients :  
 au 0 810 272 787  
 (Prix d'une communication locale, partout en France)  
 ou par email : [support@achatpublic.com](mailto:support@achatpublic.com)

**Voir les manuels**  
 → [Manuels](#)

**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 :** remplissez le formulaire ci-dessous pour vous inscrire  
 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...

<p><b>Vous</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Civilité*</b> <input type="text" value="Monsieur"/></li> <li>• <b>Nom*</b> <input type="text"/></li> <li>• <b>Prénom*</b> <input type="text"/></li> <li>• <b>Fonction*</b> <input type="text"/></li> <li>• <b>E-Mail*</b> <input type="text"/></li> <li>• <b>Tel.</b> <input type="text"/> Fax: <input type="text"/></li> </ul>	<p><b>Votre entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Raison sociale*</b> <input type="text"/></li> <li>• <b>SIREN</b> <input type="text"/></li> <li>• <b>Adresse*</b> <input type="text"/></li> <li>• <b>Adresse</b> <input type="text"/></li> <li>• <b>CP*</b> <input type="text"/></li> <li>• <b>Ville*</b> <input type="text"/></li> <li>• <b>Pays</b> <input type="text" value="France"/></li> </ul>
--	--

\* : 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 pour laquelle il souhaite se porter candidat (les coordonnées du service seront envoyées dans le courriel de confirmation).

→ [Valider](#)

Afin de créer votre compte vous devez remplir le présent formulaire en veillant à ne pas oublier de champ obligatoire.

Après avoir validé ce formulaire, un récapitulatif des informations saisies vous est présenté. Vous pouvez les modifier ou les valider.

**Confirmation**

Voici le récapitulatif des informations que vous avez saisies :

**Vous :** Mlle MAUPIN EMMANUELLE  
[emmanuelle.maupin@achatpublic.com](mailto: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\_2006\_18x0g97sgN  
 Intitulé : bureau  
 Organisme : Ministère de la Démat.

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

→ [Confirmer](#)

Vérifiez l'exactitude des informations saisies

Confirmez la lecture de la Charte

Confirmez pour accéder à l'espace de téléchargement.

Vous devez en plus avoir pris connaissance de la charte d'utilisation du service et avoir coché la case correspondante.

Une fois ce récapitulatif validé, le compte confort est créé et un mail de confirmation contenant un identifiant et un mot de passe vous est envoyé.

Vous ne pourrez utiliser ce compte confort qu'une fois celui-ci validé. Pour ce faire, vous devrez utiliser les informations envoyées dans le mail de confirmation.

Pour votre première connexion, vous devrez modifier votre mot de passe.

## 2.2.2 Gestion du compte confort

Lorsque vous disposez d'un compte confort vous pouvez le modifier ou le supprimer.

Nous sommes le 22 août 2006. [Accueil](#) [Mes réponses](#) [Outils](#) [?](#)

**Information Entreprise**

**Pré-requis techniques :**  
Pour accéder aux avis, aux dossiers de consultation et répondre aux consultations, vous devez vous reporter aux [pré-requis techniques](#).  
[Tester la configuration](#)

**Compte confort :**

**Vous possédez déjà un compte confort :**  
Identifiant   
Mot de passe  [Mot de passe perdu ?](#) [Valider](#)

**Vous ne possédez pas encore de compte confort :** remplissez le formulaire ci-dessous pour vous inscrire  
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...

En ayant accédé de la même manière que précédemment au formulaire, vous devez alors saisir votre identifiant et votre mot de passe.

Si vous avez perdu votre mot de passe, vous pouvez en demander un nouveau.

Après avoir cliqué sur le lien « Mot de passe perdu ? », vous renseignez votre adresse email correspondante au

**Information Entreprise**

E-Mail

Si vous avez perdu votre mot de passe, remplissez le champs Email et "Validez".  
(Un mail contenant vos informations de connexion vous sera envoyé)

[Recevoir mon mot de passe](#)

Un mail vous est alors renvoyé avec votre identifiant et votre nouveau mot de passe.

Une fois connecté avec vos informations, un récapitulatif de votre compte vous est présenté. Vous pouvez alors modifier les informations de votre compte ou le supprimer.

**Confirmation**

**Voici le récapitulatif des informations que vous avez saisies :**

**Vous :** M. Theringaud Laurent  
**lt1@service.achatpublic.com**  
Cette adresse nous permet de vous tenir informer des évolutions de la consultation.

**Votre entreprise :** APC1  
107 avenue parmentier  
75011 - Paris  
Tel.: 0148075338 - Fax: 0148075321  
France

[Changer de mot de passe](#)

[Suite](#) [Modifier](#) [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...) .
- ✦ 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.

## 2.3 Les outils

Après avoir cliqué sur « outils » dans la page d'accueil, vous accédez à une nouvelle page :

The screenshot shows a navigation bar with five tabs: 'Vérification de plis' (highlighted), 'Gestion de parapheurs', 'Vérification de signatures', 'Vérification de preuves', and 'Pré-requis techniques'. Below the tabs is a form with the following elements:

- A label: 'Entrez la référence AP.C de la consultation'
- An input field for the AP.C reference.
- A label: 'Pli Référence'
- An input field for the envelope reference.
- A button: '→ Vérifier le dépôt'

Vous disposez alors des différents outils proposés :

- Vérification d'un dépôt de pli ;
- Gestion de parapheur ;
- vérification de signature ;
- vérification de preuves ;
- Vérification de pré requis techniques.

## 2.4 Les réponses en cours de constitution

Après avoir cliqué sur « mes réponses », vous disposez d'un espace répertoriant les réponses que vous avez constituées ou que vous êtes en train de constituer.

Vous pouvez donc retrouver et terminer une réponse à partir de cet espace.

The screenshot shows the 'Mes réponses' page with a navigation bar containing 'Accueil', 'Mes réponses' (highlighted), and 'Outils'. A banner reads 'Répondre en ligne, c'est facile avec la signature électronique'. Below is a table titled 'Mes consultations' with the following data:

Intitulé	Organisme	Type de procéd...	Nom de la répo...	Etat	Référence AP.C
12345	Ministère de la D...	Ouverte	réponse	Vérification du	CSL 2006 eAZy...
111	Ministère de la D...	Appel d'Offres Ou...	réponse	Création du pli	CSL 2006 z6LrR...
Test Arcachon	CENTRE HOSPIT...	Appel d'Offres Ou...	test	Dépôt du pli	CSL 2006 UnJ2...
111	Ministère de la D...	Appel d'Offres Ou...	réponse	Vérification du	CSL 2006 z6LrR...
111	Ministère de la D...	Appel d'Offres Ou...	réponse	Création du pli	CSL 2006 z6LrR...
111	Ministère de la D...	Appel d'Offres Ou...	réponse	Création du pli	CSL 2006 z6LrR...
111	Ministère de la D...	Appel d'Offres Ou...	réponse	Création du pli	CSL 2006 z6LrR...

## 2.5 Rechercher un avis annuel de marchés passés

Vous pouvez à partir de l'onglet « rechercher un avis annuel » accéder au moteur de recherche des avis annuels passés par une collectivité

The screenshot shows a web interface with a navigation bar containing 'Accueil', 'Mes réponses', and 'Outils'. A green box highlights the 'Rechercher un avis annuel' link. Below, the 'Critères de recherche' section includes fields for 'Objet de la recherche' (set to 'Tous'), 'Référence publique', 'Organisme', 'Lieu de passation' (with 'Région' set to 'Toutes' and 'Département' set to 'Tous'), and 'Type de procédure' (set to 'Tous'). A green question mark icon is in the top right corner.

## 2.6 Recherche un avis d'attribution

Vous pouvez rechercher un avis d'attribution à partir du moteur de recherche en sélectionnant l'objet de la recherche « Rechercher un avis d'une consultation dématérialisée » et en choisissant la date limite de remise des plis de ladite consultation si vous vous en souvenez ou en choisissant les dates antérieures à celle du jour.

This screenshot shows the same search interface as above, but with the 'Objet de la recherche' dropdown menu open. The menu options are 'Tous', 'Rechercher un avis d'une consultation dématérialisée' (highlighted with a red arrow), 'Télécharger un DCE', and 'Déposer une réponse'. The 'Type de marché' field is set to 'Travaux'. The 'Date limite de remise des plis' is set to '04 / 12 / 2006' with radio buttons for 'Ce jour exactement', 'Jusqu'à ce jour', and 'Après ce jour' (selected). A green question mark icon is in the top right corner.

## 2.7 Manuels

Vous pouvez à partir de l'onglet « manuels » accéder aux différents manuels d'utilisation disponibles.

This screenshot shows the search interface with a 'Support' box on the left containing contact information for 'support@achatpublic.com'. The 'Date limite de remise des plis' is set to '04 / 12 / 2006' with 'Après ce jour' selected. A red box highlights the 'Voir les manuels' link and the 'Manuels' button below it. A 'Recherche' button is also visible. A green question mark icon is in the top right corner.

## 2.8 Rechercher une consultation

Cliquez sur « **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** ».

- **Objet de la recherche** : voir un avis, télécharger un dossier ou répondre à une consultation ;
- **Référence publique** : référence donnée à la consultation par la personne publique ;
- **Organisme** : nom de la personne publique qui passe le marché ;
- **Lieu de passation** : lieu où est traité la procédure, peut différer du lieu d'exécution ;
- **Type de procédure** : à choisir parmi les différents types de procédure ;
- **Type de marché** : à choisir parmi fournitures, services et travaux ;
- **Code CPV** : ce code CPV correspond au code CPV principal de la consultation ;
- **Intitulé** : intitulé donné à la consultation par la personne publique ;
- **Date limite de remise des plis** : cette date peut être choisie comme seuil supérieur ou inférieur pour la recherche ou comme date exacte.

Astuces :

- ✦ Plus vous utilisez de critères de recherche, plus vous limitez le nombre de résultats.
- ✦ Si vous ne vous souvenez, par exemple, que des trois premiers chiffres, la recherche vous renverra toutes les consultations contenant des codes CPV commençant par la même séquence de trois chiffres.
- ✦ 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

Après avoir cliqué sur « **rechercher** » 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, cliquer sur la ligne correspondante.

Organisme	Tri par Référence Référence	Type de procédure	Tri par date limite Date limite
Ministère de la Démat.	Référence test 2	Appel d'Offres Restreint	
	Intitulé Test 2	Fournitures	28/04/2008 - 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

### 3 Télécharger un DCE (Dossier de Consultation des Entreprises)

Après avoir sélectionné la consultation qui vous intéresse, un détail de cette dernière apparaît.

Toutes les actions possibles sur la consultation :

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

Détail de la Consultation

Fiche consultation

Avis

DCE

Répondre

Echange

**Type de procédure :** Appel d'Offres Ouvert

**Type de marché :** Fournitures

**Description :** em20051108

**Lieu d'exécution :** Paris

**Date d'ouverture de la salle :** 8 novembre 2005 - 13h48 (heure de Paris)

**Date limite de dépôt des plis :** 8 novembre 2005 - 15h21 (heure de Paris)

Il reste 37 minute(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.

Cliquez sur « DCE » pour accéder au DCE de la consultation.

Fiche consultation

Avis

DCE

Répondre

Echange

Détail de la Consultation

**Type de procédure :** Appel d'Of

**Type de marché :** Fournitures

**Description :** em200511

**Lieu d'exécution :** Paris

#### 3.1 S'identifier

Pour accéder au téléchargement du DCE, 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.

Identifiant

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 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. Les renseignements obligatoires ne permettent 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 de consultation. S'il souhaite exercer un de ses droits, il doit s'adresser au service compétent de la personne publique dont le DCE a été téléchargé. (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.

## 3.2 Télécharger le DCE

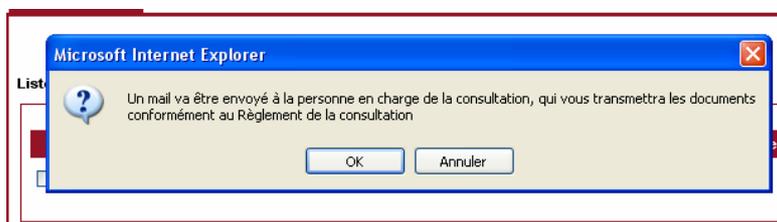
### 3.2.1 Demande de DCE sur support physique

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.

Documents	Date du dépôt		Demande sur support physique
<input type="checkbox"/> doc-v1.zip	8 novembre 2005 - 13h46 (heure de Paris)	<a href="#">Téléchargement partiel</a>	<a href="#">papier</a>

Le document peut être demandé sur un support physique : cliquez sur « **papier** »

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** ».



### 3.2.2 Téléchargement complet

Cochez les cases associées aux documents du DCE à télécharger et confirmez en validant sur « **télécharger** »

Retrait du DCE

Liste des documents disponibles :

Documents	Date du dépôt		Demande sur support physique
<input checked="" type="checkbox"/> doc-v1.zip	8 novembre 2005 - 13h46 (heure de Paris)	<a href="#">Téléchargement partiel</a>	<a href="#">papier</a>

[Télécharger](#)

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

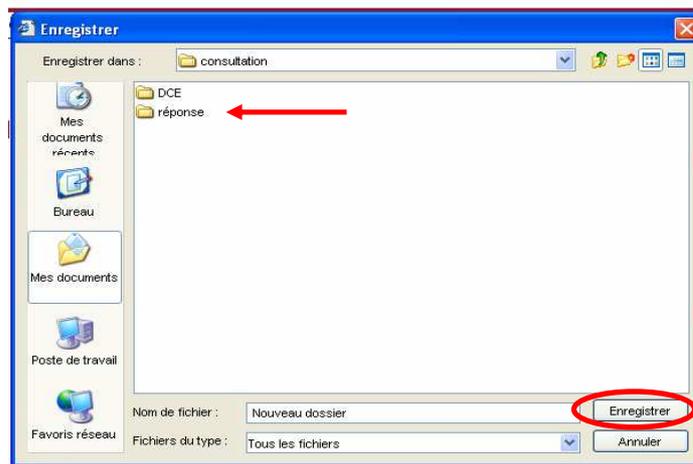
*Chemin de destination : choisissez le répertoire où seront sauvegardés vos documents*

[Choisir Répertoire](#)

[Télécharger](#)

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

Une fenêtre de confirmation apparaît : cliquez sur « **OK** »



Cliquez sur « **Télécharger** »

Cible du Téléchargement : C:\... pin.ACHATPUBLIC\Mes documents\consultation\réponse\

Choisir Répertoire

Télécharger

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



Le DCE téléchargé est disponible au format .zip dans votre répertoire de destination.

### 3.2.3 Téléchargement partiel

- Vous pouvez opter pour ne télécharger que les documents qui vous intéressent (par exemple dans le cas où vous ne souhaitez télécharger que les documents concernant certains lots).
- L'option « Téléchargement partiel » vous permet également de visualiser le contenu des dossiers du DCE

Cliquez sur « **Téléchargement partiel** »

Liste des documents disponibles :

Documents	Date du dépôt		Demande sur support physique
<input type="checkbox"/> dce-v1.zip	8 novembre 2005 - 13h46 (heure de Paris)	<a href="#">Téléchargement partiel</a>	<a href="#">papier</a>
<input type="checkbox"/> dce-v1-Annexe1.zip	8 novembre 2005 - 15h33 (heure de Paris)	<a href="#">Téléchargement partiel</a>	non disponible

→ Télécharger

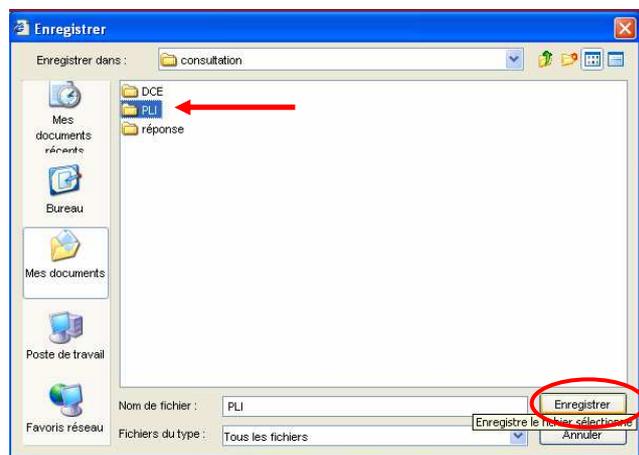
Sélectionnez les documents qui vous intéressent et cochez sur « **Télécharger** »



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



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



Cliquez sur « **Télécharger** »



Cliquez sur « **Retour** » »



---

✦ Le DCE partiellement téléchargé est disponible au format .zip dans votre répertoire de travail au nom de partiel-dcevX.zip.

---

## 4 Echanger avec la personne publique

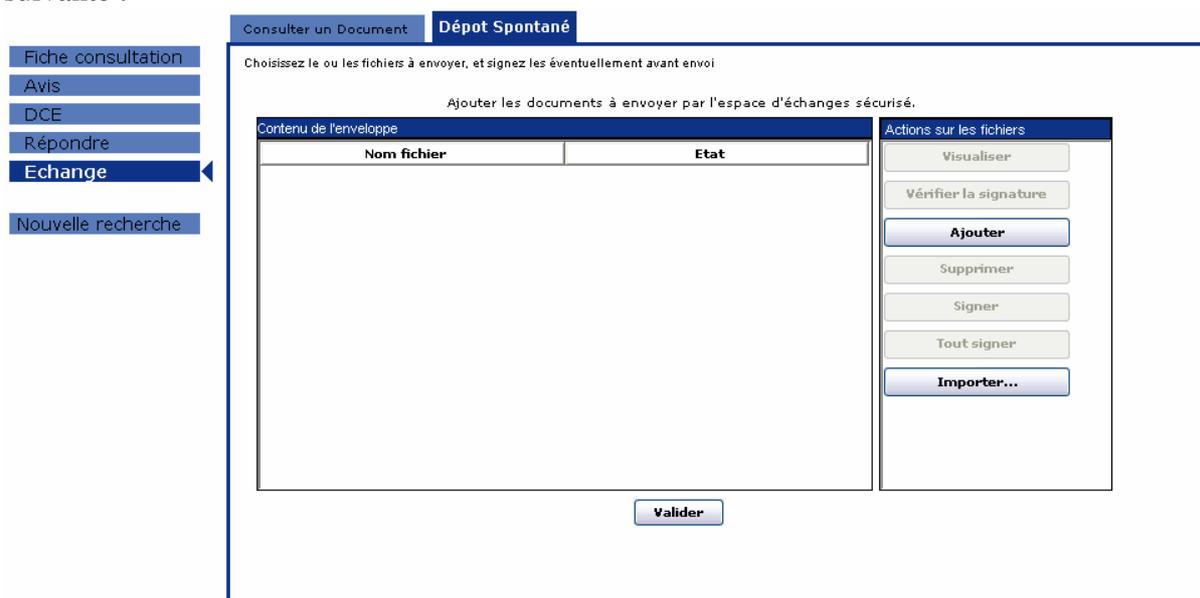
Depuis la fenêtre « détail de la consultation », cliquez sur le bouton « **Echange** »



### 4.1 Envoyer un document à la personne publique

Si vous avez une question à poser à la personne publique, vous pouvez le faire grâce à l'espace d'échanges sécurisé. Ce dernier enverra un document sous la forme d'un recommandé électronique à la personne publique.

Vous devez cliquer sur « Echange » puis choisir l'onglet « Dépôt spontané ».  
Après vous être identifié avec votre compte confort, vous disposez alors de l'interface suivante :



Vous pouvez alors choisir le ou les documents que vous avez choisi de transmettre à la personne publique.

Vous pouvez ensuite les signer, les visualiser, les supprimer, les signer tous d'un coup ou importer le contenu d'un parapheur préparé au préalable.

Après avoir envoyé le document, en cliquant sur « Valider », une preuve du dépôt de son document a été émise et la page est mise à jour comme suit :



Vous pouvez alors télécharger la preuve du dépôt pour l'archiver.

La personne publique répond par le même canal.

Vous pouvez alors suivre le lien donné dans le mail vous invitant à retirer la réponse de la personne publique ou cliquer sur « Echange » et remplir l'identifiant et le code donné dans le mail afin de télécharger sa réponse.

**Consulter un Document** Dépot Spontané

**Téléchargement du fichier**

Pour télécharger les fichiers, choisissez le répertoire de travail.  
Temps de téléchargement estimé à 128 Kbits/s : .  
Fichier à télécharger : doo-1.zip

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

Choisir Répertoire Télécharger

## 4.2 Répondre à la personne publique

Lorsque la personne publique envoie une demande à une entreprise (Demande de précisions, de certificats fiscaux et sociaux, etc.), la fenêtre présentée ci-dessus dispose en plus du bouton « Déposer une réponse ».

**Téléchargement du fichier**

Pour télécharger les fichiers, choisissez le répertoire de travail.  
Temps de téléchargement estimé à 128 Kbits/s : .  
Fichier à télécharger : doo-2.zip

**Cible du Téléchargement :** C:\ ... \ltheringaud\Bureau\Nouveau dossier\Nouveau dossier\  
Choisir Répertoire Re-Télécharger

**Terminé**

**Gestion des réponses**  
Aucune réponse effectuée

→ Déposer une réponse

Pour répondre vous devez suivre alors la même cinématique que celle décrite dans le paragraphe 4.1.

Vos réponses apparaîtront dans la même fenêtre, à chacune correspondra une preuve de dépôt que vous pourrez télécharger.

- Fiche consultation
- Avis
- DCE
- Répondre
- Echange**
- Nouvelle recherche

**Téléchargement du fichier**

Pour télécharger les fichiers, choisissez le répertoire de travail.  
Temps de téléchargement estimé à 128 Kbits/s : .  
Fichier à télécharger : doc-2.zip

**Chemin de destination :** C:\ ... \ltheringaud\Bureau\Nouveau dossier\Nouveau dossier

**Gestion des réponses**

**Réponses déjà effectuées :**

doc-11805.zip le 23 août 2006

Vous pourrez si besoin est déposer à nouveau une réponse.

## 5 Répondre à une procédure dématérialisée

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

**Détail de la Consultation**

Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert  
Type de marché : Fournitures  
Description : em20051108  
Lieu d'exécution : Paris  
Date d'ouverture de la salle : 8 novembre 2005 - 13h48 (heure de P...  
Date limite de dépôt des plis : 9 novembre 2005 - 18h21 (heure de P...  
Il reste 1 jour(s) pour répondre à cette consultation.

**Lots :**

N° de lot	Intitulé
1	tables
2	chaises

👉 Pour l'identification, reportez-vous à la section 3.1

NB : Dans le cas où la personne publique propose des dates limites différentes en fonction des lots, vous disposez d'une page qui vous permet de choisir le ou les lots pour lesquels vous allez effectuer une réponse.

**Choix des lots**

N° de lot	Intitulé	Date limite de remise des plis	Fermeture de la salle
<input type="checkbox"/> 1	Intitulé	19 octobre 2006 - 11h30	19 octobre 2006 - 11h35
<input type="checkbox"/> 2	Intitulé	30 octobre 2006 - 11h30	30 octobre 2006 - 11h30
<input type="checkbox"/> 3	Intitulé	30 octobre 2006 - 11h30	Salle fermée

Sélectionnez le lot pour lequel vous allez réaliser une réponse, puis valider.

Sélectionnez les lots pour lesquels vous allez réaliser une réponse, puis validez.

L'applet se charge donc avec l'enveloppe candidature et l'enveloppe offre correspondante, le choix des lots n'est plus disponible/modifiable dans l'applet.

w

## 5.1 Création du pli de réponse

### 5.1.1 Sélection d'un répertoire de travail

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

Cliquez sur  
« **Parcourir** »

*Le répertoire contient toutes les informations sur le pli en cours de constitution et contiendra une copie du pli envoyé ainsi que les preuves associées.*

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 réaccéder à partir du menu "Mes consultations".

Répertoire de sauvegarde :  **Parcourir**

Nom à donner à votre travail : (champ obligatoire)

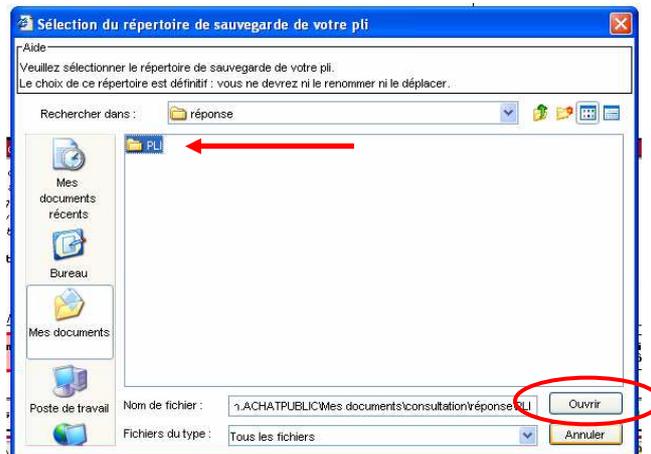
Le 8/11/2005 18:18 (heure de Paris) il vous restait 1 jour 3 minutes.

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

Sélectionnez votre répertoire et cliquez sur  
« **Ouvrir** »



### 5.1.2 Nommer votre travail

Remplissez le champ « Nom à donner à votre travail »

Cliquez sur le bouton « constitution des enveloppes » ou sur le bouton « suite »

## 5.2 Constitution des enveloppes

Cliquez sur « sélectionner ». Choisissez les lots auxquels vous souhaitez répondre dans le pop up puis cliquez sur « suite ».

Une nouvelle fenêtre apparaît, cliquez sur « Oui ».

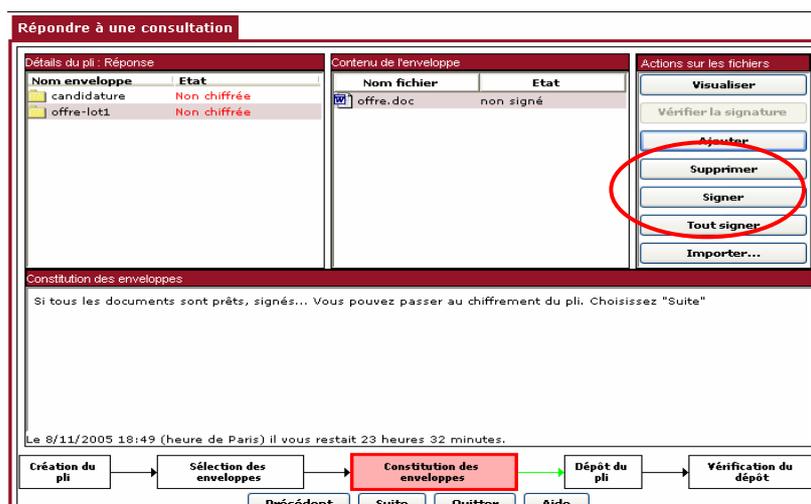
Cliquez sur une enveloppe pour la sélectionner puis cliquez sur le bouton « **Ajouter** » dans la colonne de droite.



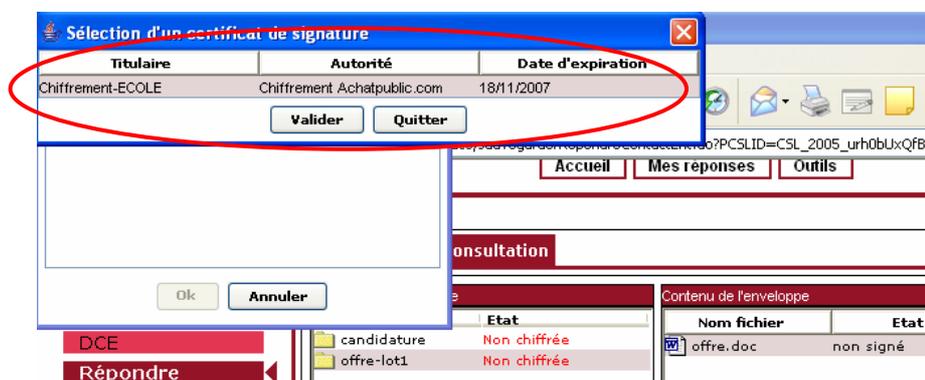
Ajouter les fichiers dans chaque enveloppe constitutive de votre réponse



Une fois que vous avez ajouté tous vos documents dans les enveloppes « Candidature » et « Offre(s) », vous devez les signer. Cliquez sur « **signer** » pour signer les documents un à un ou sur « **tout signer** » pour l'ensemble de vos documents par enveloppe



Dans la fenêtre « **Sélection d'un certificat de signature** », choisissez votre certificat et cliquez sur « **Valider** ». Si besoin, entrez le code PIN de votre clé de signature.



Une fois que tous les documents adéquats sont signés, vous pouvez passer au chiffrement (cryptage) du pli en cliquant sur « **suite** ».

Le temps restant pour la réponse : trop tard pour envoyer la réponse

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

Précédent Suite Quitter Aide

Taille estimée du pli: 70,5 Ko Temps estimé d'émission (avec un modem 128 Kbits/s): < 1 minute

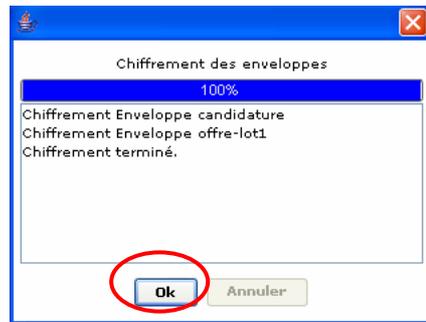
### 5.3 Chiffrement du pli

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.

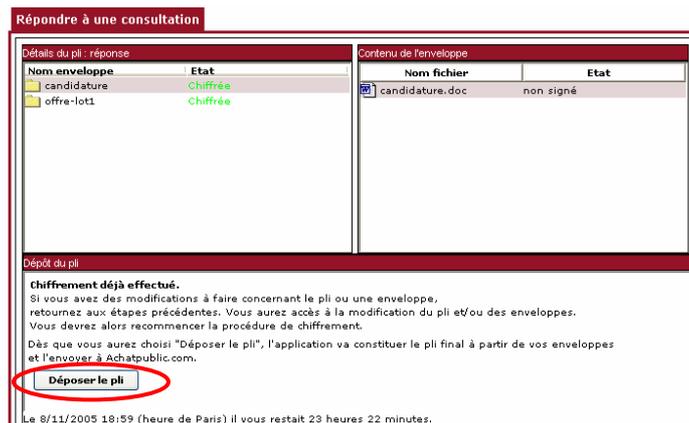


Une fois le chiffrement terminé, cliquez sur « **ok** » dans le pop up, puis sur « **suite** » dans la fenêtre principale pour passer au dépôt du pli.



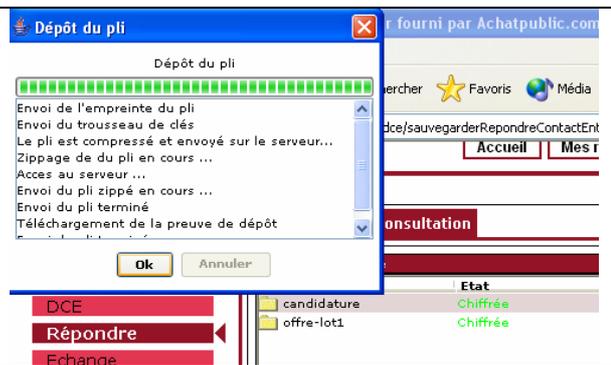
### 5.4 Dépôt du pli

Cliquez sur « **déposer le pli** ».



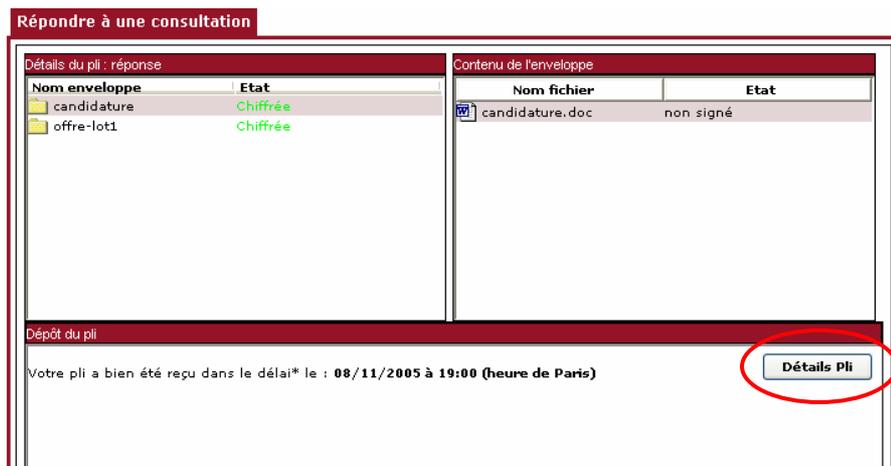
Lorsque le dépôt du pli apparaît comme terminé dans le pop up, cliquez sur « **ok** ».

Votre pli est maintenant stocké sur la plateforme de dématérialisation



### 5.5 Vérification du dépôt

Cliquez sur « **détails pli** » pour visualiser les détails du dépôt du pli déposé puis sur « **suite** » pour continuer.



Détails du pli

### 5.6 Vérification du dépôt

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



- ✦ La procédure dématérialisée est maintenant terminée
- ✦ Vous devez attendre le résultat de la consultation.
- ✦ 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>).
-