La salle des marchés

MANUEL ENTREPRISES

Version 19.16.0 et supérieures

support@achatpublic.com +33 8 92 23 21 20 www.achatpublic.com

1. Objet du document

Vous allez utiliser les services en ligne de *La salle des marchés* ou plateforme de dématérialisation des marchés publics : *http://www.achatpublic.com*

Ce document vous montre étape par étape, et de manière illustrée, comment :

- ✓ Consulter les appels d'offres
- ✓ Télécharger un dossier de consultation, un avis, un règlement de consultation
- ✓ Composer votre pli de réponse
- ✓ Signer et chiffrer (crypter) vos documents
- ✓ Déposer votre réponse

Pour accéder à *La salle des marchés* et à ses procédures, nous vous conseillons de lire la rubrique « pré-requis techniques ».

Le support client se tient à votre disposition pour vous guider dans l'installation et l'utilisation de *La salle des marchés* dématérialisés au

Support : 0 892 23 21 20 (Numéro surtaxé)

Email : *support@achatpublic.com*

Les grandes étapes de la réponse électronique

Table des matières

1. OBJET DU DOCUMENT 2

2. PRE-REQUIS TECHNIQUES 5

3. LA PAGE D'ACCUEIL 6

3.1 Le menu de gauche 7

3.2 L'accès à la consultation de test et aux tests des pré-requis techniques 8

3.3 Le menu en haut à droite 8

3.4 Le menu en bas de page 9

4. GESTION DU COMPTE 10

4.1 Créer un compte 10

4.2 S'identifier 16

4.3 Mot de passe oublié 17

4.4 Gérer son compte 18

4.5 Alertes par collectivité 19

5. GESTION DU COFFRE-FORT ELECTRONIQUE 20

5.1 Accéder à son coffre-fort électronique 20

5.2 Présentation du coffre-fort électronique 21

5.3 Gérer mes attestations 22

5.4 Gérer [Mes autres documents] 23

6. LES SERVICES ENTREPRISES 25

6.1 Gérer le référencement 25

6.2 Rechercher un marché dans les données essentielles 28

6.3 Télécharger le manuel 31

6.4 Mes Réponses : Reprendre une réponse en cours 32

6.5 Historique et statistiques 33

7. RECHERCHER UNE CONSULTATION 38

7.1 Le menu [Recherche rapide] 39

7.2 Le menu [Recherche avancée] 40

7.3 Le menu [Toutes les consultations] 42

7.4 Affichage des résultats de recherche 42

8. TELECHARGER DES DOCUMENTS LIES A LA CONSULTATION 43

8.1 La fiche de la consultation 44

8.2 Les pièces de marché 46

8.3 Télécharger le règlement de la consultation 46

8.4 Télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) 47

9. COMMUNIQUER AVEC LA PERSONNE PUBLIQUE 52

9.1 Les Questions / Réponses 52

9.2 Consulter un document envoyé par la personne publique 55

9.3 La messagerie 56

10. REPONDRE A UNE PROCEDURE DEMATERIALISEE 64

10.1 S'identifier pour répondre 64

10.2 Cas particulier : Répondre avec un DUME 65

10.3 Cas particulier : date limite différente en fonction des lots 75

10.4 Création du pli de réponse 76

10.5 Etape 1 : Création du pli 81

10.6 Etape 2 : Sélection des enveloppes 81

10.7 Etape 3 : Constitution des enveloppes et signature des documents 82

10.8 Etape 4 : Dépôt du pli 90

10.9 Etape 5 : La synthèse du dépôt du pli 95

11. LE REPERTOIRE DE SAUVEGARDE 101

12. LES OUTILS DE LA DEMATERIALISATION 102

12.1 Vérification de plis 103

12.2 Gestion de parapheur 104

12.3 Vérification de signatures 104

12.4 Vérification de preuves 106

12.5 Vérification des pré-requis 108

13. LA VALIDITE DE LA SIGNATURE 110

13.1 Critères de validité 110

13.2 Niveaux de validité de la signature 111

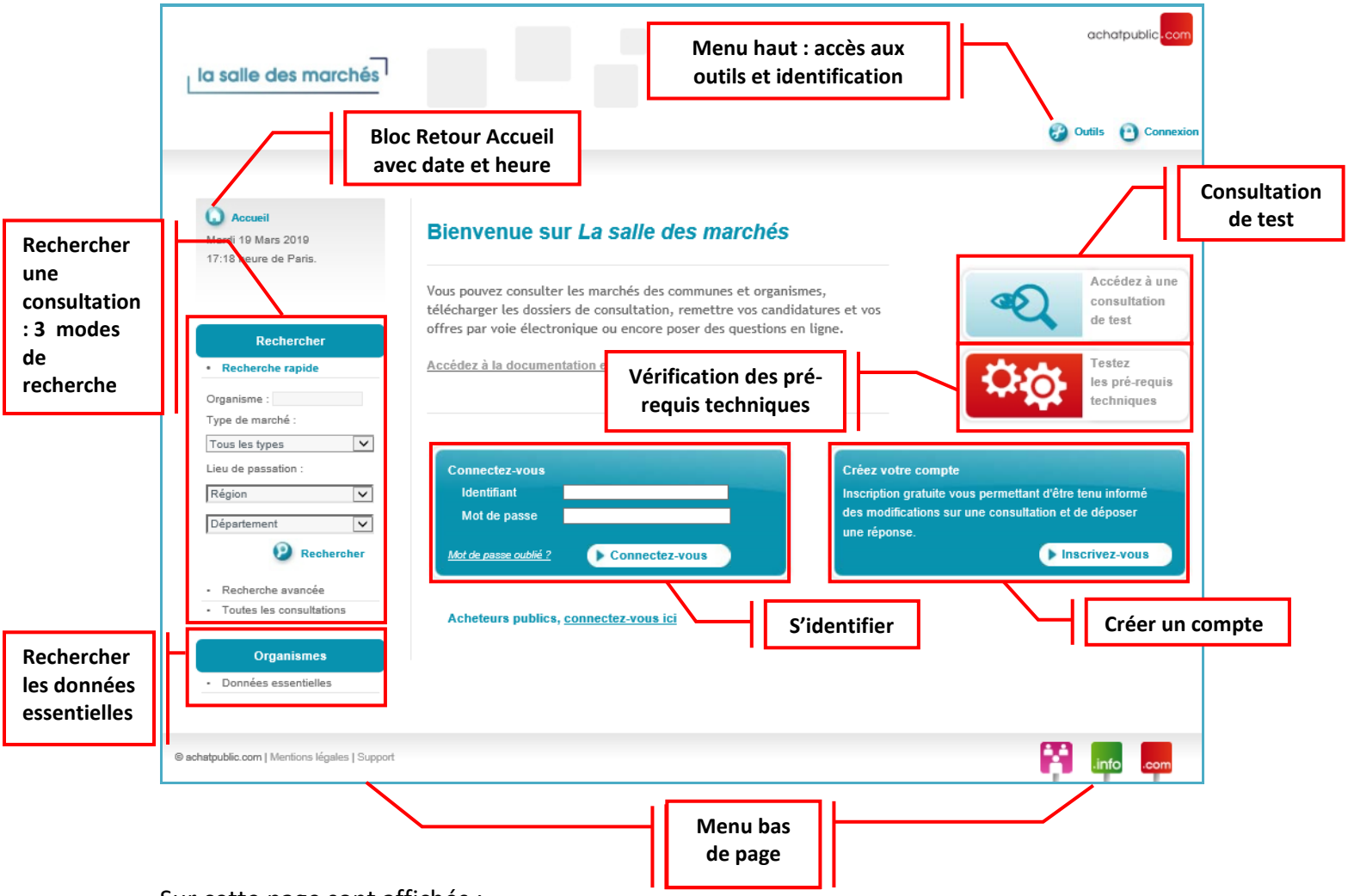
2. Pré-requis techniques

Pour vérifier les pré-requis techniques utiles au bon fonctionnement de notre plateforme de dématérialisation, connectez-vous à notre site internet :
http://www.achatpublic.com/achat-public/prerequis

Vous y trouverez notamment toutes les informations sur :

- Configuration matérielle minimum
- Système d'exploitation et navigateurs compatibles
- Version de Java
- Certificat de signature électronique

3. La page d'accueil



Sur cette page sont affichés :

- ✓ Le pavé de connexion si vous possédez déjà un compte,
- ✓ Le pavé d'inscription si vous souhaitez créer gratuitement un compte,
- ✓ L'accès à une consultation de test pour vous permettre de vous entrainer à télécharger des pièces de marchés et répondre à une consultation,
- ✓ L'accès au test des pré-requis techniques afin de vous assurer que vous disposez de la configuration requise pour utiliser *La salle des marchés*
- ✓ Un menu de Recherche qui permet de retrouver une consultation dont un accès direct au moteur de recherche rapide
- ✓ Un menu Organismes qui permet de retrouver les données essentielles publiées sur *La salle des marchés*
- ✓ Le pavé Accueil qui permet de revenir à cette page d'accueil indiquant la date et l'heure

- ✓ Le menu du haut qui vous donne accès aux outils de dématérialisation et permet la connexion à votre compte
- ✓ Le menu du bas à gauche qui permet l'accès au support ainsi qu'aux mentions légales
- ✓ Le menu du bas à droite qui vous permet d'accéder aux formations entreprises proposées par achatpublic.com, au journal achatpublic.com ainsi qu'au site institutionnel achatpublic.com.

3.1 Le menu de gauche

Le bloc accueil est toujours positionné en haut à gauche sur toutes les pages de *La salle des marchés*, et donne accès à la date du jour et l'heure. L'heure se met à jour automatiquement. Le bouton **[Accueil]** vous permet de revenir à cette page.

Le menu [Rechercher une consultation]

Ce menu offre la possibilité de lancer une recherche rapide depuis la page d'accueil en choisissant :

- un organisme,
- un type de marché (Fournitures, Services, Travaux)
- un lieu de passation (département ou région)

Il est également possible d'accéder à la recherche avancée offrant un plus grand nombre de critères.

Le menu permet d'accéder à l'ensemble des consultations de *La salle des marchés*.

Le menu [Organismes] permet d'accéder au moteur de recherche des données essentielles passées par une collectivité.

ATTENTION : *L'heure indiquée est l'heure réelle. Tous les horodatages effectués par la plateforme seront basés sur cette heure et non sur l'horloge de votre ordinateur.*

3.2 L'accès à la consultation de test et aux tests des pré-requis techniques

Depuis la page d'accueil, vous pouvez accéder à ces pavés qui vous aideront dans l'utilisation de la plateforme de dématérialisation.

Accédez à une consultation de test permet à tout moment de vous entrainer à télécharger des pièces de marchés, répondre à une consultation, utiliser la messagerie, etc.

Testez les pré-requis techniques permet de tester la configuration de votre poste. Les éléments nécessaires au bon fonctionnement de *La salle des marchés* seront vérifiés un à un.

3.3 Le menu en haut à droite

Si vous n'êtes pas connecté, ce menu permet d'accéder aux outils de *La salle des marchés* ainsi qu'un accès à la connexion quelle que soit la page sur laquelle vous vous trouvez.

Outils permet un accès rapide aux outils mis à votre disposition dont le manuel utilisateur, l'accès aux coordonnées du support, la vérification de plis, la gestion de parapheur, la vérification de signature, la vérification de preuves ainsi que la vérification des pré-requis.

Connexion permet de se connecter à tout moment. Soit en vous identifiant si vous possédez un compte, soit en vous inscrivant pour créer gratuitement un compte.

Si vous êtes connecté, ce menu s'étoffe de deux nouveaux boutons : **[Mes réponses]** et **[Mon compte].** Le bouton **[Connexion]** devient **[Déconnexion].**

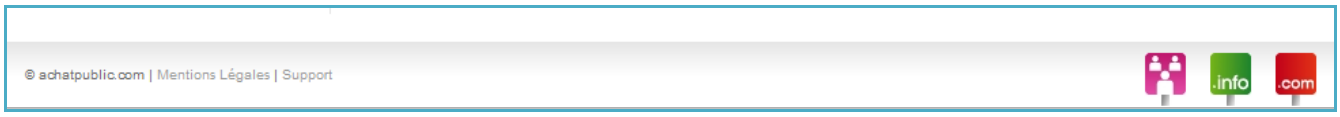
Mon compte : permet de gérer les informations liées à son compte, *Cf. paragraphe « Gestion du compte ».*

Mes réponses : permet d'avoir accès à un ensemble d'informations. Il est constitué des sous-menus suivants :

- ✓ En cours (avec les réponses en cours)
- ✓ Historique
- ✓ Historique des échanges

Cf. paragraphe « *Historique et statistiques* ».

3.4 Le menu en bas de page



Le menu de bas de page est disponible sur toutes les pages de *La salle des marchés*. Celui-ci se compose en deux parties.

A gauche : affichage du copyright achatpublic.com, accès aux mentions légales et affichage des coordonnées (téléphonique et adresse électronique) du support technique.

A droite : Trois pictogrammes colorés représentant :

Pictogramme rose : accès aux formations entreprises proposées par achatpublic.com

Pictogramme vert : accès à la Une du journal achatpublic.info

Pictogramme rouge : accès au site institutionnel achatpublic.com

4. Gestion du compte

Afin de ne pas avoir à renseigner vos coordonnées à chaque connexion, vous pouvez créer votre compte personnel sur la plateforme de dématérialisation. Ce compte personnel est appelé « Compte confort ».

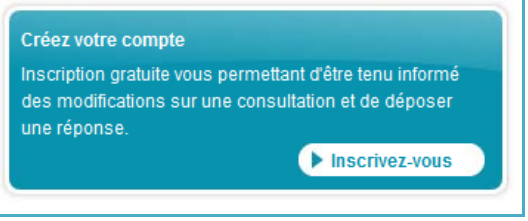
Lors de vos prochaines connexions, vous pourrez utiliser votre compte confort pour vous identifier plus rapidement.

Les données collectées sont utilisées pour renseigner le registre des retraits et dépôts de la consultation de l'acheteur et vous permettent de recevoir des mails de suivi (modification du dossier de consultation, réponse à une question, notification, etc.)

Si vous choisissez de créer un compte, les données vous concernant seront sauvegardées et vous recevrez par email un identifiant et un mot de passe.

Avec votre compte confort, vous disposez d'un espace de stockage et de partage appelé « coffre-fort électronique » qui simplifie vos candidatures. Les éléments chargés sur cet espace sont mis à disposition de l'acheteur à chaque dépôt de candidature et / ou d'offre.

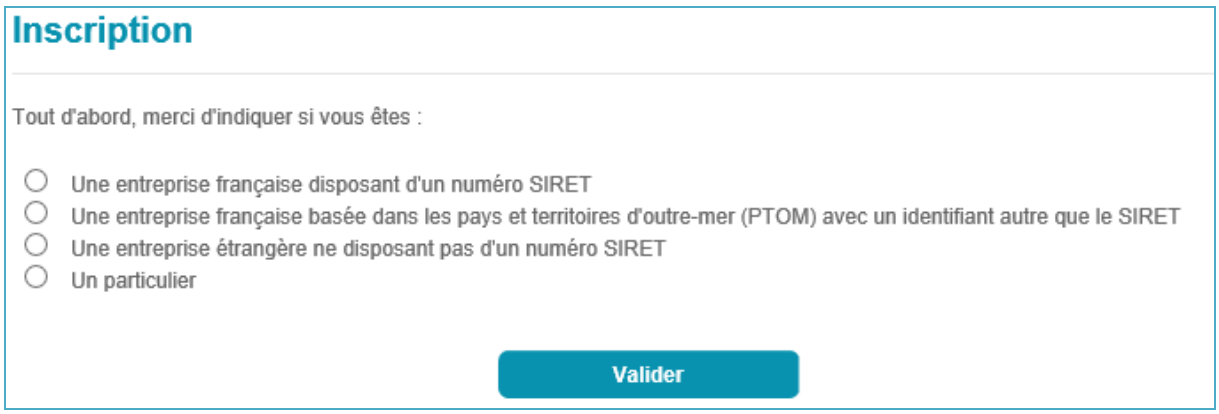
4.1 Créer un compte



Créez votre compte : Depuis la page d'accueil, dans l'encadré « **Créez votre compte** », cliquez sur **[Inscrivez-vous]** pour accéder au formulaire.

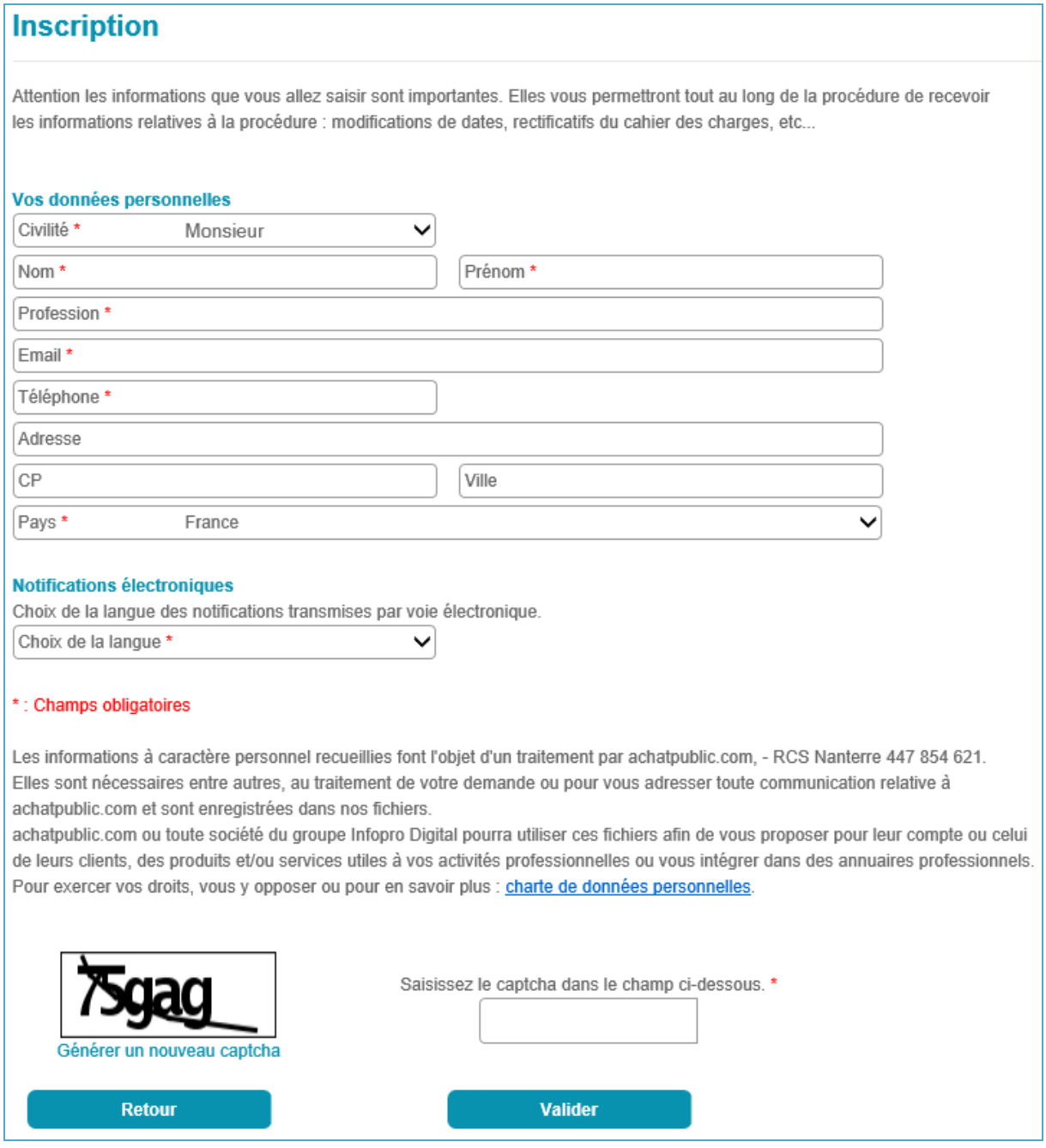
Indiquez votre profil entreprise parmi les choix proposés :

- Une entreprise française disposant d'un numéro SIRET
- Une entreprise française basée dans les pays et territoires d'outre-mer (PTOM) avec un identifiant autre que le SIRET
- Une entreprise étrangère ne disposant pas d'un numéro SIRET
- Un particulier



Le formulaire approprié à votre profil vous est proposé, en fonction de cette sélection.

- Si vous indiquez être un particulier, vous accèderez à un formulaire allégé permettant la création d'un compte personnel et individuel.



- Si vous indiquez être une entreprise, vous accèderez à un formulaire complet.

Sa validation aboutira à la création d'un compte personnel rattaché à une entité. Les utilisateurs ayant indiqué un numéro SIRET (ou identifiant international) identique seront rattachés à la même entité.

L'utilisateur qui renseigne un nouveau SIRET (ou identifiant international) peut agir sur tous les champs du formulaire.

Dans la section « Les données de votre entreprises », vous êtes invité à renseigner les informations permettant à l'acheteur d'identifier et de contacter l'entreprise dans le cadre du sourcing et des consultations.

Les informations vous concernant sont à renseigner dans la section « Vos données personnelles ». Elles permettront aux acheteurs de vous identifier lorsque vous retirez un dossier (DC, DAC, DCE) ou déposez un pli (candidature ou offre).

Via la section « Annuaire sourcing » vous pouvez opter pour un référencement gratuit et optimiser votre visibilité en souscrivant à l'option « Référencement premium ».

Les données de votre entreprise

Raison sociale *
Adresse *
Code postal * | Ville *
Pays * France
Téléphone * | Fax
Site web
Email de contact *

Zone(s) d'intervention *
Région | Département

Secteurs d'activité *
Secteur de niveau 1 | Secteur de niveau 2

Informations légales

SIRET * 34738457002017 | Code NAF/APE *
Nom du dirigeant *
CA en euros | Nombre de salariés *
Forme juridique
N° de TVA intracommunautaire | Date d'immatriculation au RCS

Vos données personnelles

Civilité * Monsieur
Nom * | Prénom *
Profession *
Email *
Téléphone *

Notifications électroniques

Choix de la langue des notifications transmises par voie électronique.

Choix de la langue *

Annuaire sourcing

La base fournisseurs proposées par achatpublic.com est un service de référencement accessible à toutes les entreprises pour faciliter les activités de sourcing des collectivités. Grâce à l'annuaire sourcing intégré, elles identifient et consultent la fiche entreprise des fournisseurs référencés directement depuis leur profil acheteur.

Référencement gratuit

Souhaitez-vous que votre entreprise figure gratuitement dans l'annuaire sourcing mis à disposition des acheteurs publics ?

Oui | Non

Abonnement au référencement premium

Souscrivez à l'option *Référencement premium* pour optimiser la visibilité de votre entreprise qui remonte immédiatement en tête des résultats de recherche effectuées via l'annuaire sourcing.

Référencement Premium

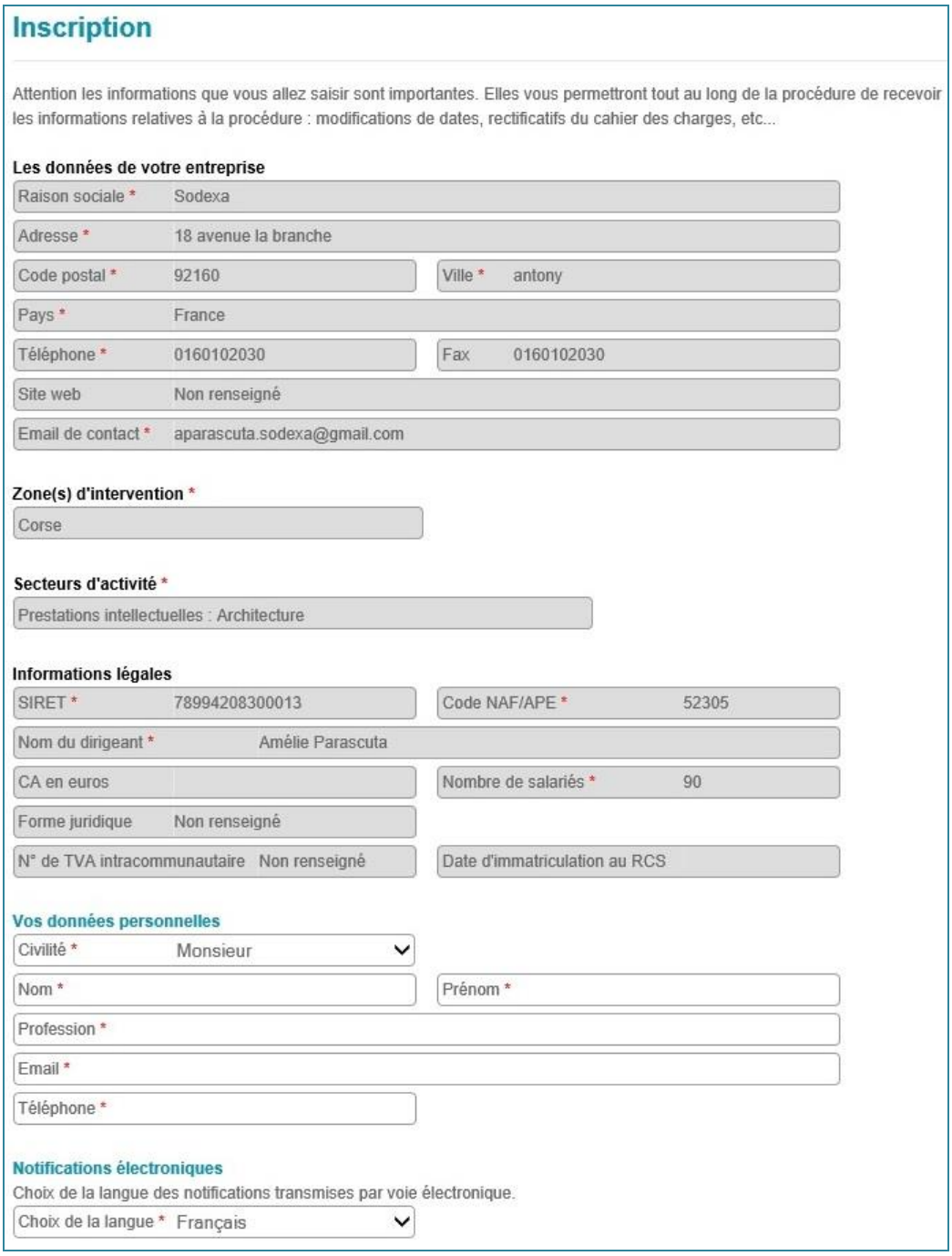
Découvrez les services associés à l'option et les modalités d'activation.

Découvrir

Le compte créé via ce formulaire dispose, par défaut, des droits d'administrateur.

Les utilisateurs indiquant un numéro SIRET existant pourront agir uniquement sur les champs de la section « Vos données personnelles ».

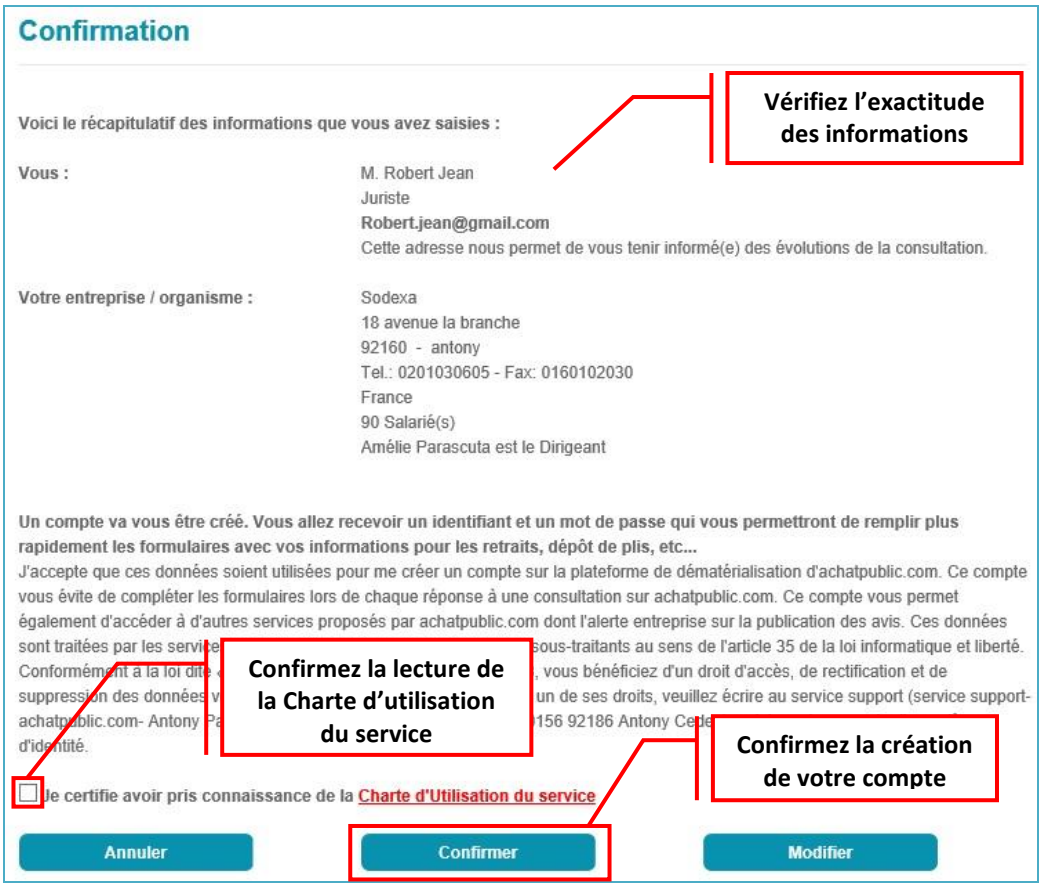
Les champs de la section **« Les données de votre entreprises »** apparaissent grisés. Les valeurs sont modifiables uniquement par les utilisateurs disposant des droits d'administrateur.



Les droits associés au compte créé via ce formulaire seront ceux de l'utilisateur simple.

Renseignez le formulaire proposé et cliquez sur **[Valider]** pour créer votre compte. Les champs marqués d'un astérisque rouge sont obligatoires. L'absence de valeur sur l'un de ces champs empêche la validation.

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



Vous devez avoir pris connaissance de la charte d'utilisation du service et avoir coché la case correspondante pour valider la création de votre compte.

Une fois ce récapitulatif validé, vous devez confirmer votre création de compte :

Le compte est créé et un mail de confirmation contenant un identifiant et un mot de passe vous est envoyé.

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

4.2 S'identifier

Pour avoir accès aux fonctions suivantes, vous devez être identifié :

- ✓ 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
- ✓ Recevoir les alertes lorsqu'une collectivité publie une consultation (si la collectivité a choisi de vous offrir cette possibilité)

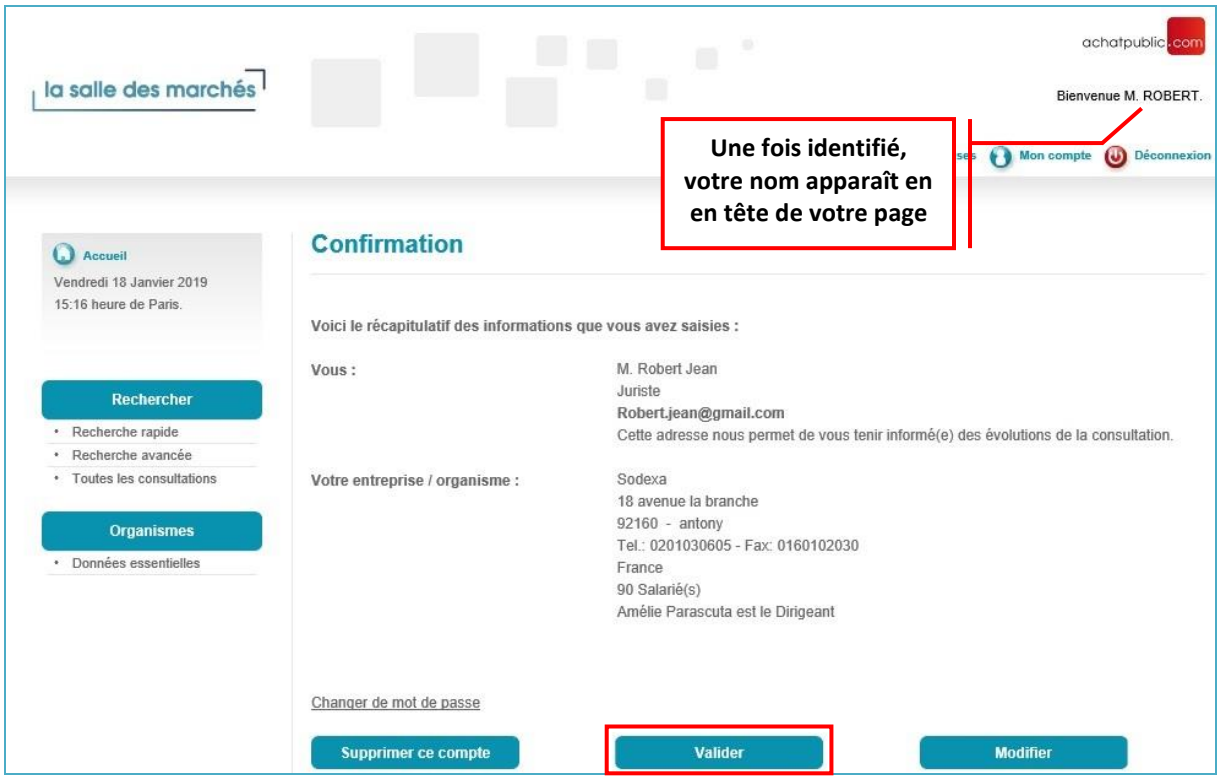
L'identification n'est pas obligatoire pour télécharger un avis de publicité, télécharger le règlement de la consultation (RC) ou les pièces de marchés (Dossier de Consultation des Entreprises- DCE ou Dossier d'Appel à Candidature-DAC)

Toutefois, si vous n'êtes pas identifié lors de la phase de téléchargement du dossier de consultation des entreprises (DCE), vous ne pourrez pas être tenu informé en cas de modification du dossier.

Vous pouvez vous identifier dès la page d'accueil de *La salle des marchés*. Auquel cas, vous resterez identifié pendant toute la durée de votre session Internet.

Connectez-vous : Pour vous identifier, saisissez votre identifiant et votre mot de passe dans le pavé d'authentification et cliquez sur **[Connectez-vous].** Un écran de confirmation s'affiche.

Cliquez sur **[Valider]** pour confirmer votre identité. Vous avez la possibilité de procéder à des modifications avant de valider.



4.3 Mot de passe oublié

A chaque fois que vous avez l'occasion de vous identifier, un lien **[Mot de passe oublié]** apparaît sur le formulaire.

Cliquez sur **[Mot de passe oublié].**

Renseignez votre email et cliquez sur **[Valider ma demande].**

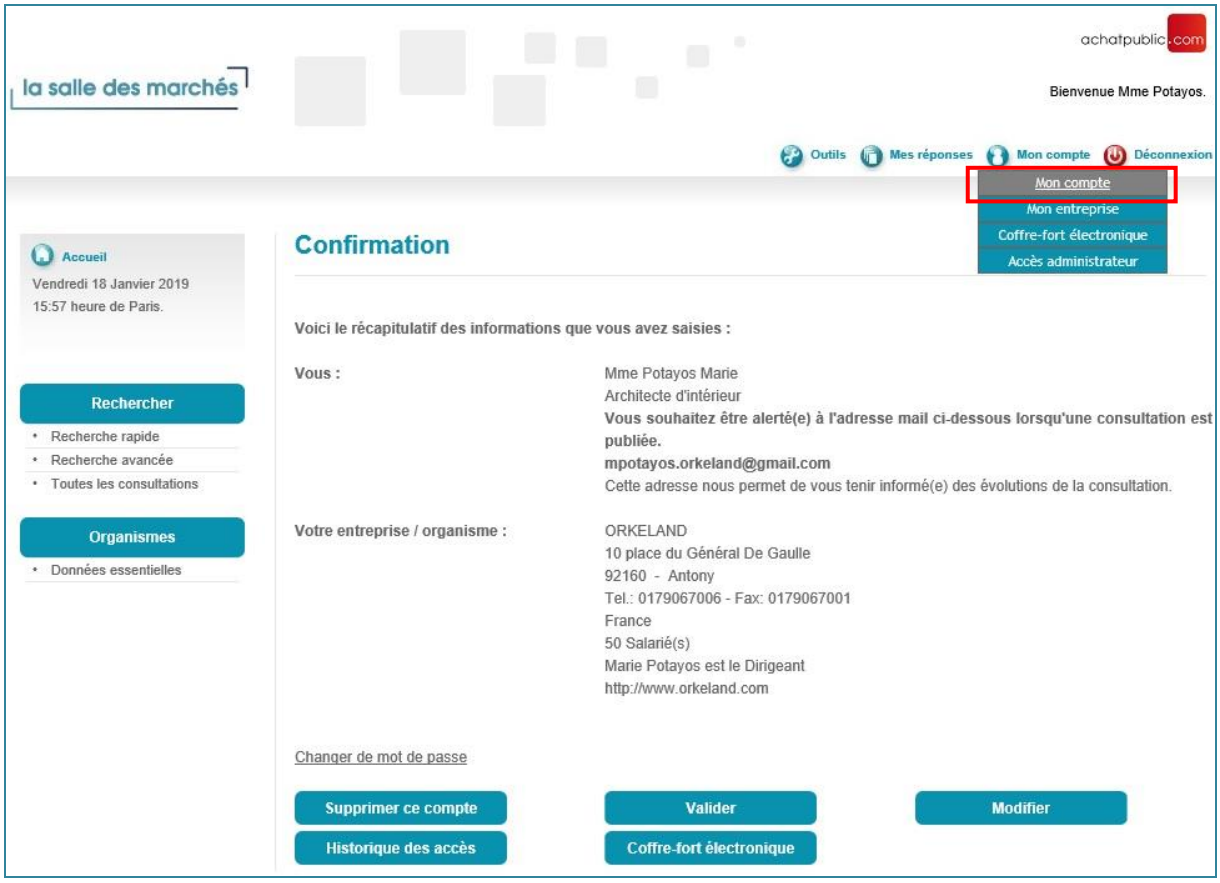
Un mail vous est alors envoyé avec votre identifiant et votre nouveau mot de passe.

Vous devrez modifier ce mot de passe lors de votre première connexion.

4.4 Gérer son compte

Une fois identifié, le menu **[Mon compte]** situé en haut de la page à droite apparait et vous permet d'avoir accès à votre compte.

Cliquez sur **[Mon compte]** pour accéder aux informations liées à votre compte.



A partir de cet écran, vous pouvez :

- ✓ Changer de mot de passe
- ✓ Modifier les informations saisies
- ✓ Supprimer le compte
- ✓ Accéder à l'Historique des accès
- ✓ Accéder au Coffre-Fort électronique

4.5 Alertes par collectivité

Certaines collectivités choisissent d'offrir aux entreprises la possibilité d'être notifié à chaque publication d'une consultation. Si vous accéder à *La salle des marchés* à partir d'une consultation mise en ligne par l'une de ces collectivités, un bouton supplémentaire apparait sous le bouton **[Valider],** il s'agit du bouton **[Gérer mes alertes]**.

Ce bouton est accessible dans l'espace dédié à votre compte et vous pouvez à tout moment modifier les paramètres de vos alertes.

5. Gestion du coffre-fort électronique

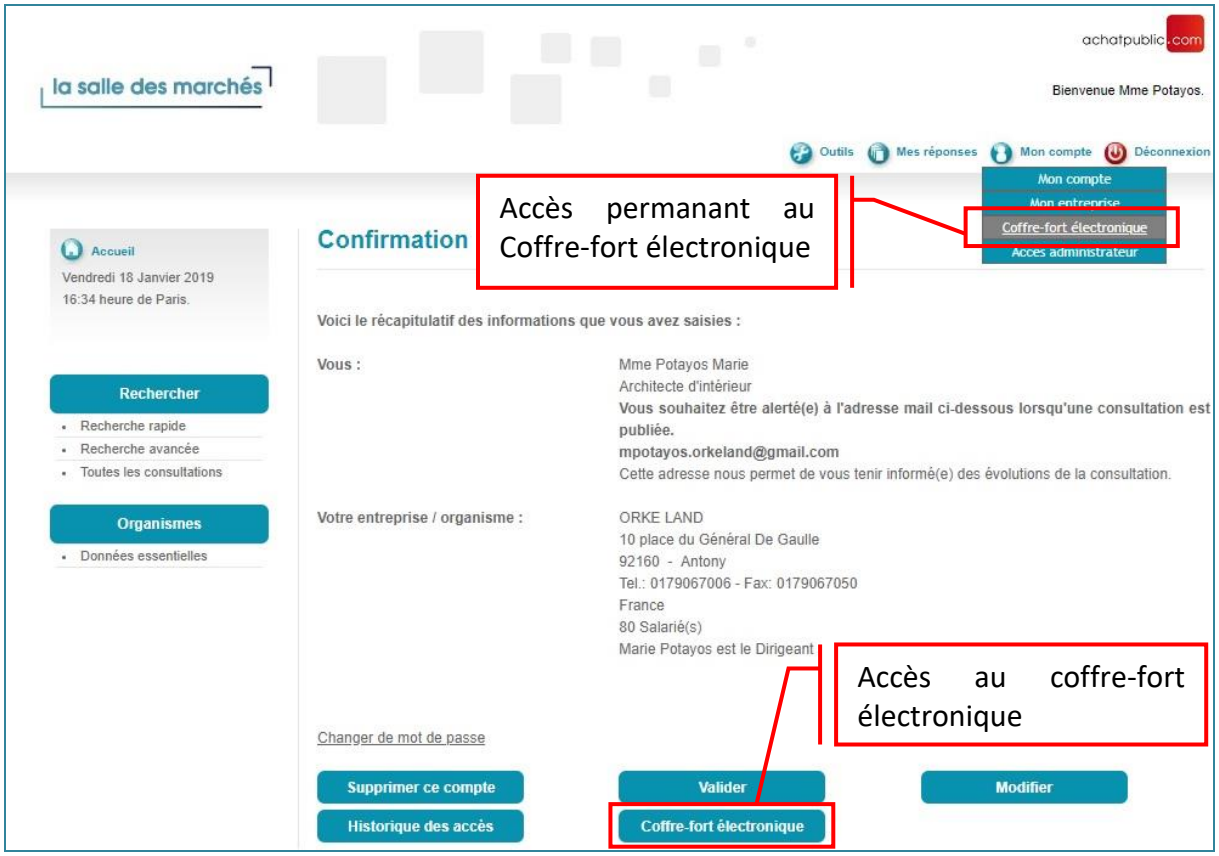
Le coffre-électronique est un espace de stockage dans lequel vous pouvez conserver les attestations et autres documents que vous souhaitez mettre à disposition des acheteurs publics.

Seuls les acheteurs en charge des consultations auxquelles vous avez répondu auront la possibilité de visualiser et de télécharger les documents conservés dans cet espace.

5.1 Accéder à son coffre-fort électronique

Une fois identifié, le menu **[Coffre-fort électronique]** est accessible à tout moment depuis le menu **[Mon compte]** situé en haut à droite de la page.

Il est également accessible en cliquant sur le bouton **[Coffre-fort électronique]** situé en bas de l'écran de confirmation.



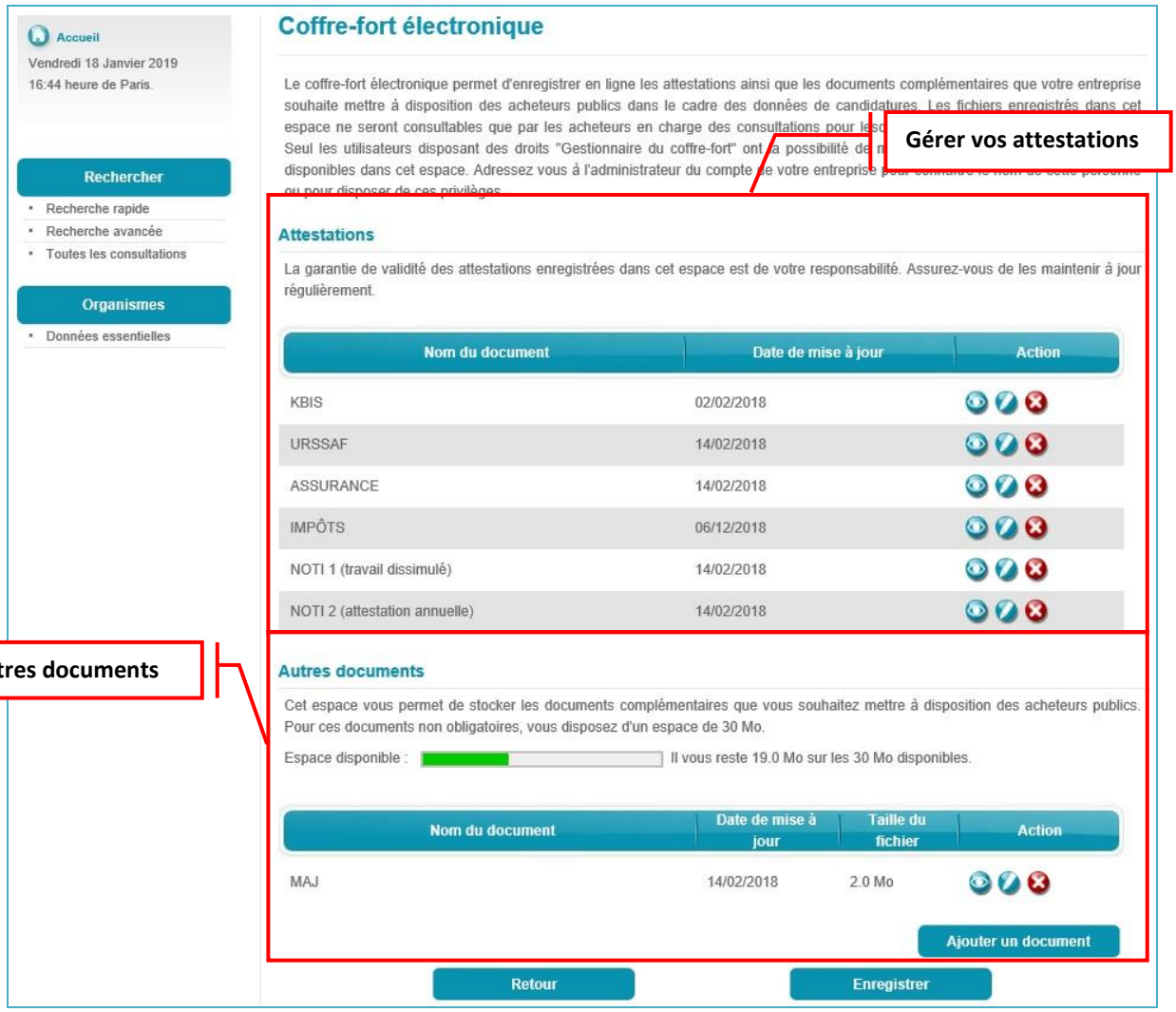
Attention, il est impératif d'avoir créé un compte associé à un code SIRET de l'entreprise pour accéder à ce service.

5.2 Présentation du coffre-fort électronique

Cet espace vous permet de conserver en ligne les attestations les plus fréquemment demandées dans le cadre de la candidature aux appels d'offres ainsi que les autres documents que vous souhaitez mettre à disposition des collectivités auprès desquelles vous voulez soumissionner (catalogue, lettre de présentation…).

A partir de cet écran, vous pouvez :

- ✓ Visualiser, ajouter, modifier ou supprimer les documents liés à vos attestations
- ✓ Visualiser, ajouter, modifier ou supprimer vos autres documents

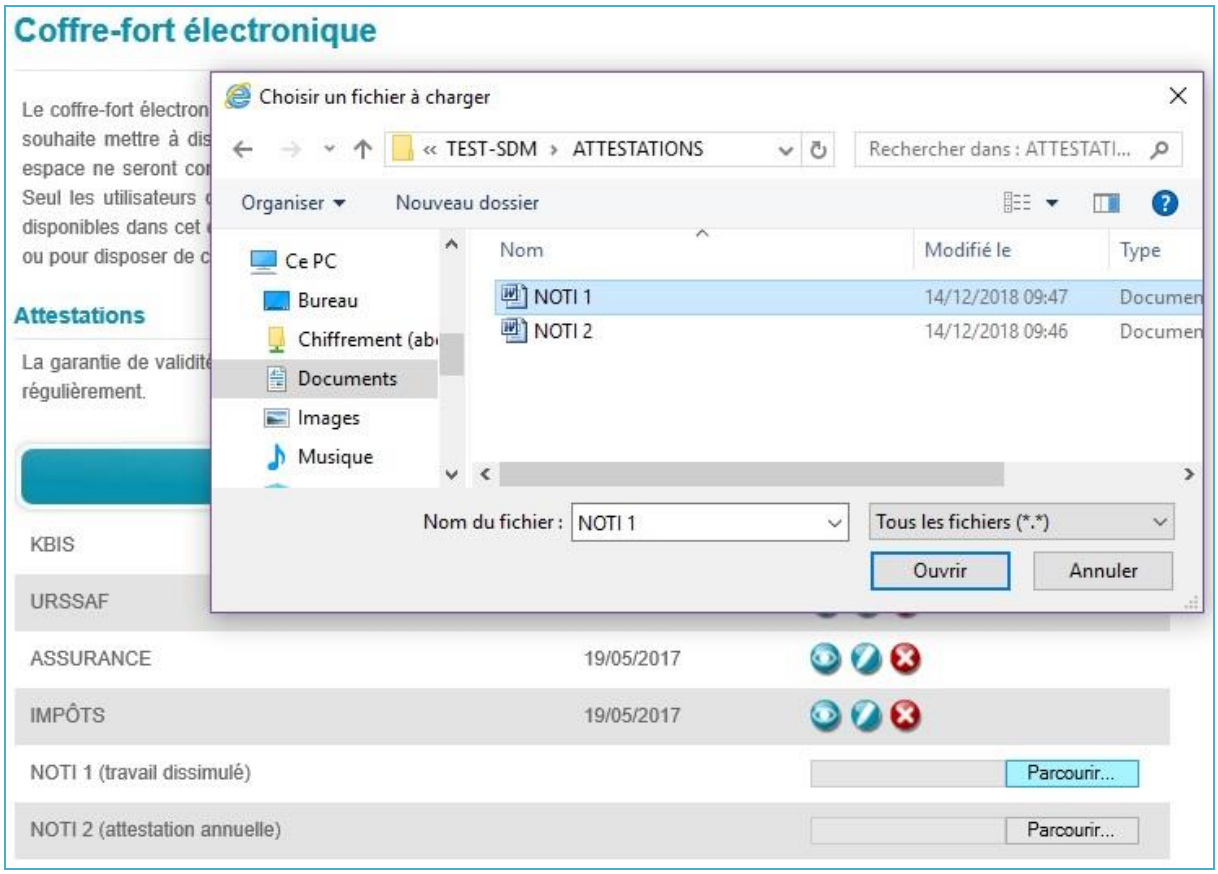


L'espace alloué au stockage de ces documents est limité à 30 Mo.

5.3 Gérer mes attestations

Dans cette rubrique, vous avez la possibilité de stocker les attestations les plus fréquemment demandées dans le cadre de la candidature aux appels d'offres. La liste de ces documents est prédéfinie et peut être complétée dans la rubrique « Mes autres documents ».

Si aucun document n'a été précédemment mis en ligne, cliquez sur le bouton **[Parcourir]** situé en face de l'intitulé du document puis sélectionnez le document correspondant sur votre poste de travail.



Si vous avez d'ores et déjà mis en ligne le document correspondant à une attestation, la date de la dernière mise à jour du document est indiquée et les pictogrammes détaillés ci-dessous s'affichent. Ils permettent de :

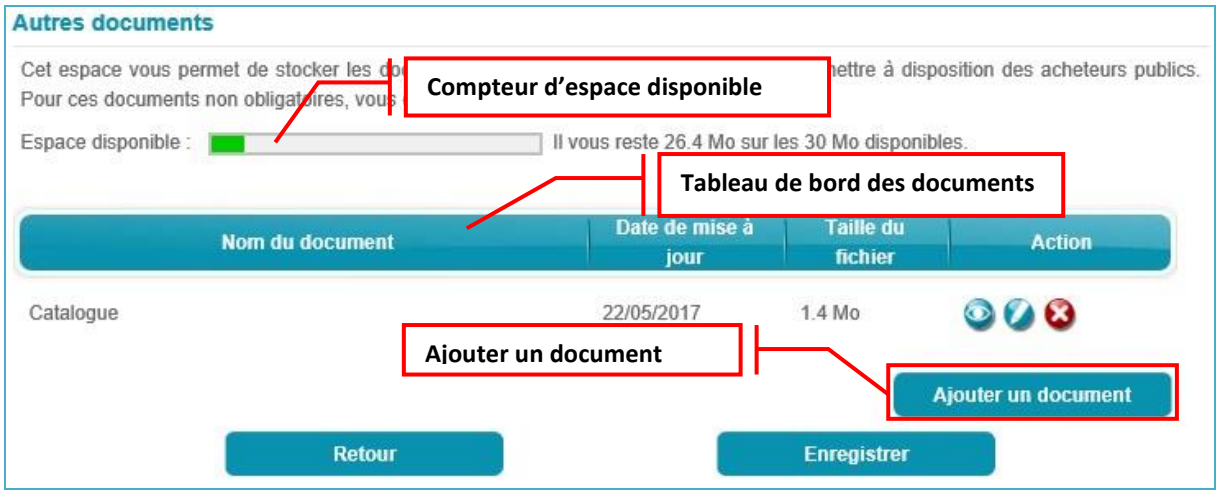
- ✓ visualiser le document mis en ligne
- ✓ modifier le document
- ✓ supprimer le document

Vous devez obligatoirement cliquer sur le bouton **[Enregistrer]** situé en bas de la page pour sauvegarder vos ajouts ou modifications de documents.

5.4 Gérer [Mes autres documents]

Cette rubrique vous permet de stocker les documents complémentaires que vous souhaitez mettre à disposition des acheteurs publics.

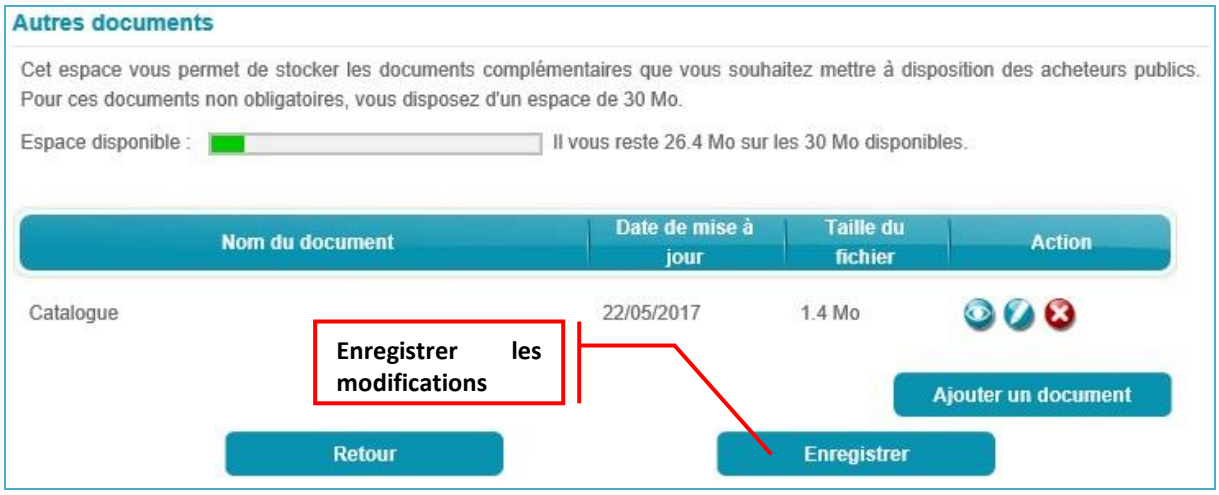
L'espace alloué pour le stockage de ces documents est limité à 30 Mo.



Pour ajouter un document dans cette rubrique, au clic sur le bouton **[Ajouter un document],** une fenêtre s'affiche à l'écran. Celle-ci vous permet d'indiquer le nom à donner à votre document (et qui sera affiché côté acheteur) puis de le sélectionner sur votre poste de travail.

Si vous avez d'ores et déjà mis en ligne un document, la date de la dernière mise à jour et la taille du fichier sont indiquées et les pictogrammes détaillés ci-dessous s'affichent. Ils permettent de :

- ✓ visualiser le document mis en ligne
- ✓ modifier le document
- ✓ supprimer le document



Vous devez obligatoirement cliquer sur le bouton **[Enregistrer]** situé en bas de la page pour sauvegarder vos ajouts ou modifications de documents.

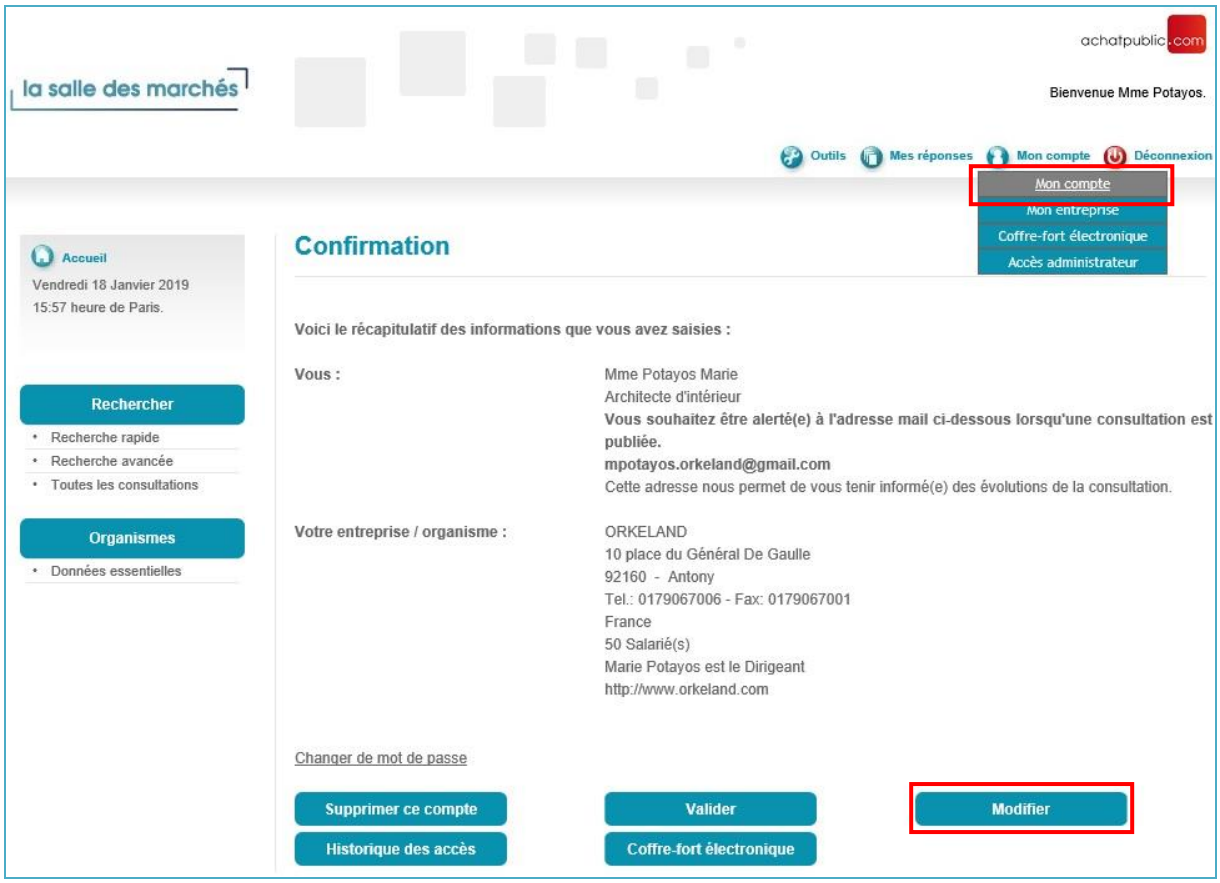
6. Les services Entreprises

6.1 Gérer le référencement

Seuls les utilisateurs disposant des droits d'administrateur peuvent gérer le référencement de l'entreprise.

Activer le référencement gratuit

Une fois connecté, accédez aux informations saisies lors de votre inscription en cliquant sur le menu **[Mon compte]** puis sur le bouton **[Modifier].**



Rendez-vous sur la troisième section du formulaire intitulé « Annuaire Sourcing » pour indiquer votre souhait de figurer sur l'annuaire.

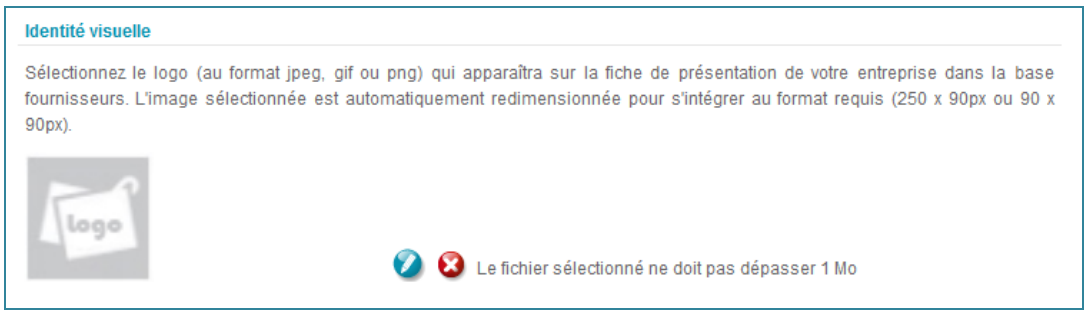
Paramétrer l'option « Référencement premium »

Une fois connecté, rendez-vous sur le sous-menu **[Mon entreprise].**

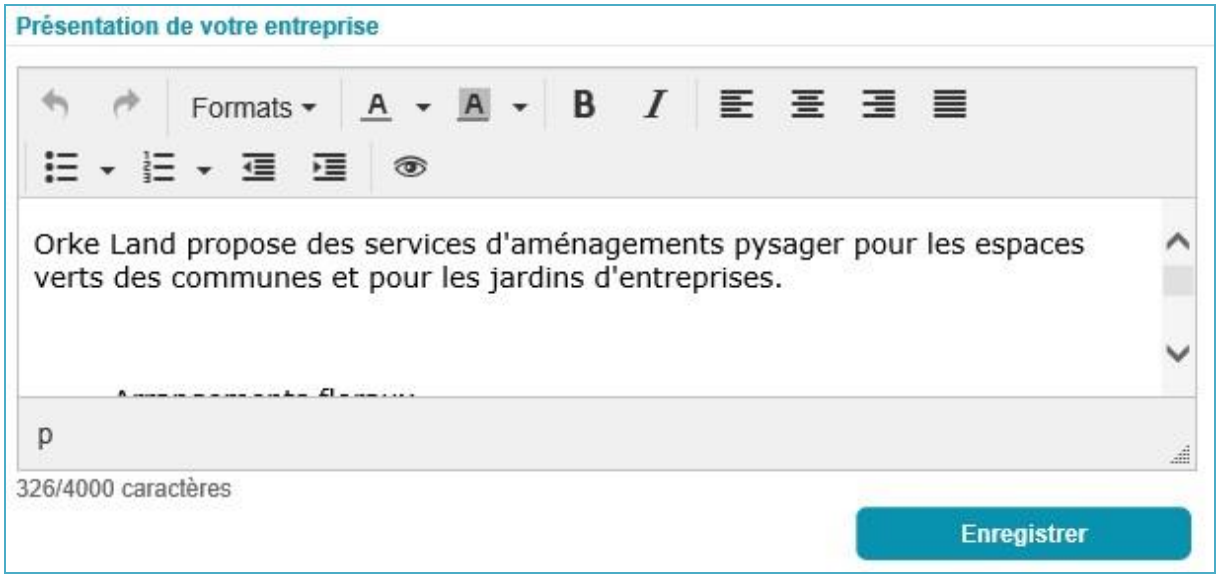
Vous accédez aux sections dédiées au paramétrage des différents services associés à l'option premium.

> *Si votre entité n'est pas encore abonnée, vous accédez à la présentation des services associés à l'option premium et aux modalités de souscription.*

Améliorez la mémorisation de votre entreprise en ajoutant un logo via la section « Identité visuelle ».



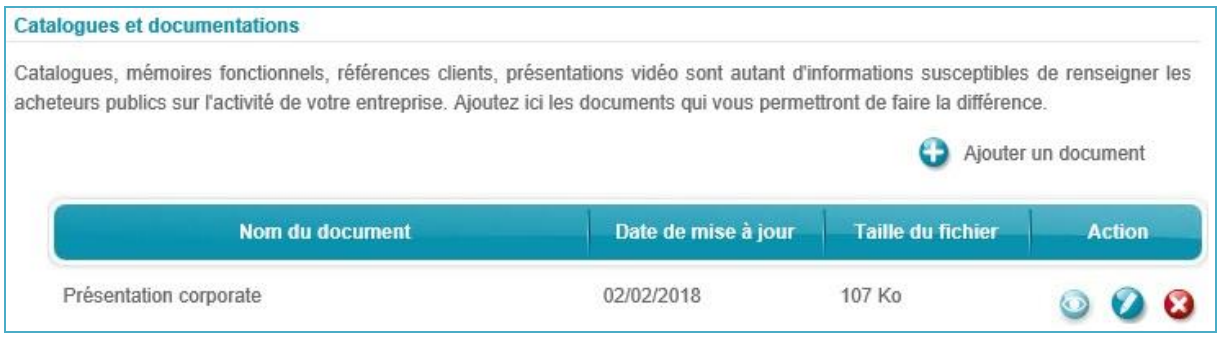
Renseignez la **« présentation de votre entreprise »** pour améliorer la compréhension de votre activité par les acheteurs. Un éditeur de texte riche vous permet de mettre en forme le contenu ajouté. Cliquez sur le bouton **[Enregistrer]** pour rendre votre saisie visible sur votre fiche entreprise.



Indiquez les mots clés grâce auxquels les acheteurs pourront vous retrouver facilement lors de leurs recherches. Saisissez un terme et cliquez sur **[Ajouter un mot clé]** pour l'enregistrer.

Valorisez les certifications obtenues par votre entreprise et ajoutez les attestations justifiant de leur obtention en cliquant sur **[Ajouter un document].** Une pop-up s'ouvre, vous permettant de renseigner les informations relatives à la certification et d'ajouter l'attestation.

Détaillez la présentation de vos produits en ajoutant vos catalogues et documentations. Cliquez sur **[Ajouter un document],** la pop-up s'ouvre et vous permet d'ajouter le fichier et son intitulé.



Contrôlez l'espace disponible en temps réel grâce à la jauge et faites une demande pour augmenter rapidement votre capacité de stockage en cliquant sur le bouton **[Plus d'espace ?].**

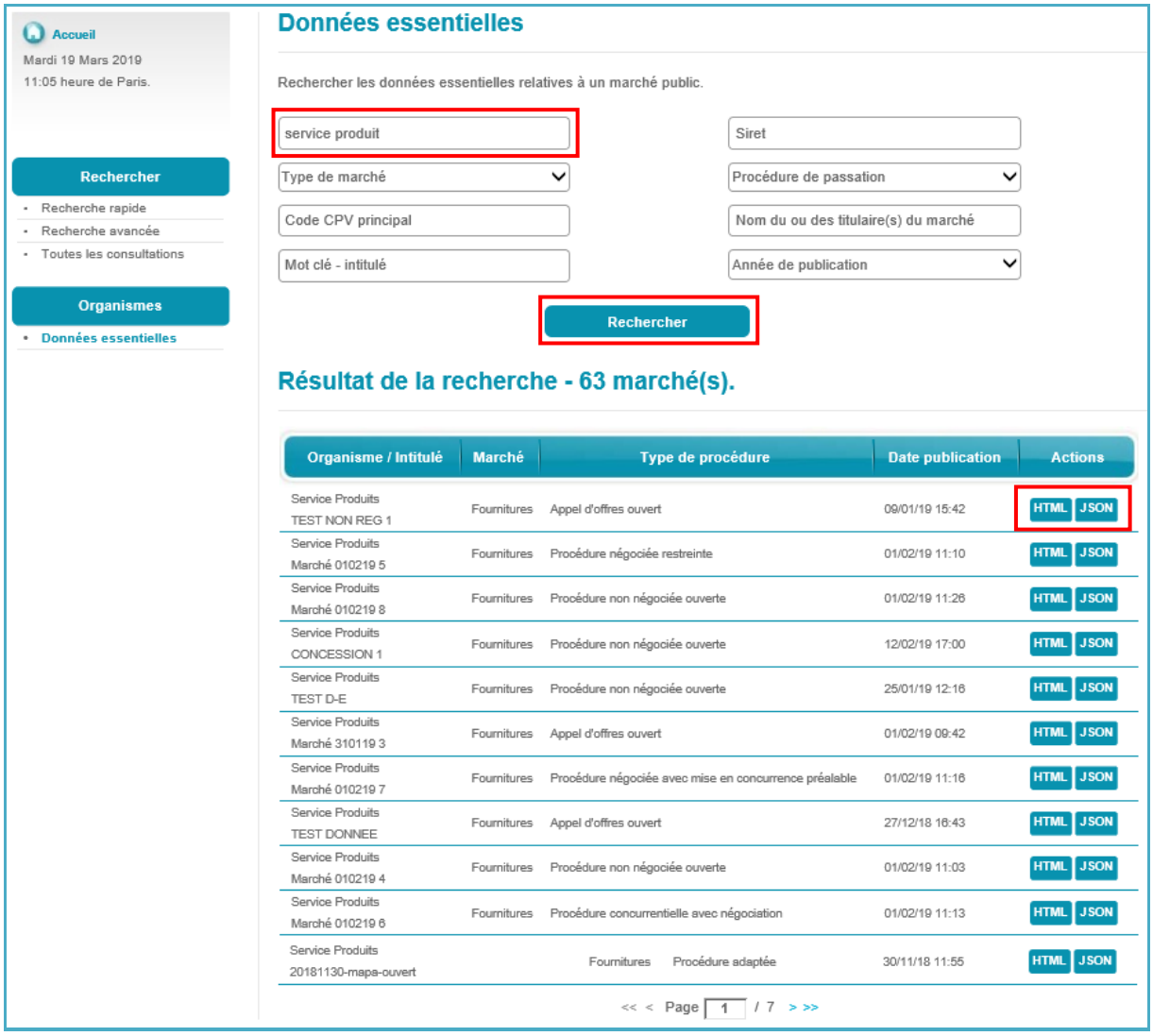
Vos modifications sont visibles instantanément par les acheteurs.

6.2 Rechercher un marché dans les données essentielles

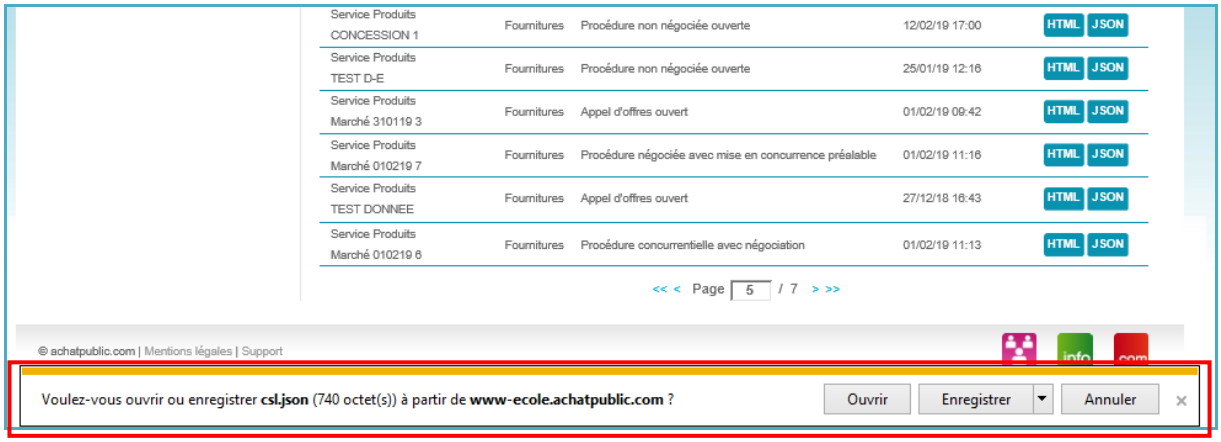
Vous pouvez à partir de l'onglet **[Données essentielles]** dans la colonne de gauche via le menu **[Organismes],** accéder au moteur de recherche des données essentielles passées par une collectivité.

Cliquez sur **[Données essentielles]** et saisissez les informations de l'organisme dont vous voulez visualiser les données, puis cliquez sur le bouton **[Rechercher]**.

Les marchés de l'organisme s'affichent :



Au clique du picto JSON vous avez la possibilité de telecharger le détail du marché :



Pour afficher le détail du marché sur la page internet cliquez sur le picto HTML

Données essentielles

Organisme :	Service Produits
Type de procédure :	Appel d'offres ouvert
Intitulé de la consultation :	Marché 190319
Référence de la consultation :	190319
Type de marché :	Fournitures

Identifiant unique de marché public

Numéro d'identification unique de marché public :	2019YKK1oYh_U700

Caractéristiques de l'acheteur

SIRET de l'acheteur :	44785462100045
Nom de l'acheteur :	Service Produits

Caractéristiques du marché public

Nature du marché :	Marché
Objet du marché ou du lot :	Marché 190319
Code CPV principal :	34410000
Procédure de passation de marché :	Marché
Lieu principal d'exécution :	75
Type de code du lieu d'exécution :	Code departement
Nom du lieu d'exécution :	Paris
Durée initiale du marché (en mois) :	1
Date de notification :	19 mars 2019
Date initiale de publication des données essentielles	19 mars 2019

Caractéristiques financières

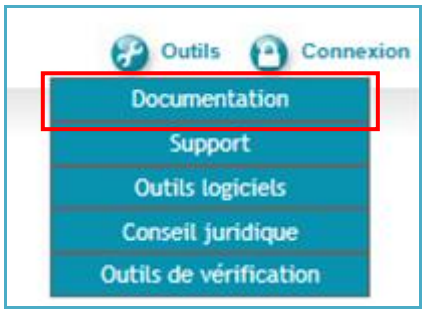
Montant forfaitaire ou estimé maximum HT :	100000
Forme du prix :	Ferme

Caractéristiques d'identification des opérateurs économiques

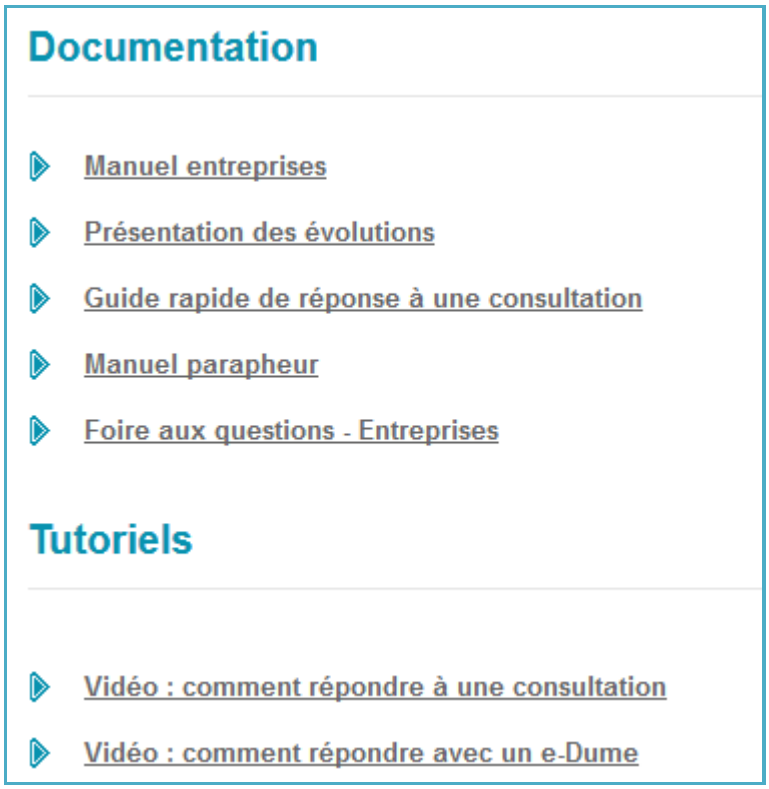
Type d'identifiant :	SIRET
Identifiant du titulaire :	79386108900000
Dénomination sociale	ORKELAND

6.3 Télécharger le manuel

Sur la page d'accueil, dans le menu en haut à droite, cliquez sur **[Outils]** puis sur **[Documentation]** pour accéder au téléchargement des différents manuels dédiés aux entreprises.



Vous y trouverez le manuel entreprise, la présentation des évolutions, un guide rapide de réponse à une consultation, le manuel parapheur, et une FAQ entreprise, ainsi que des tutoriels.

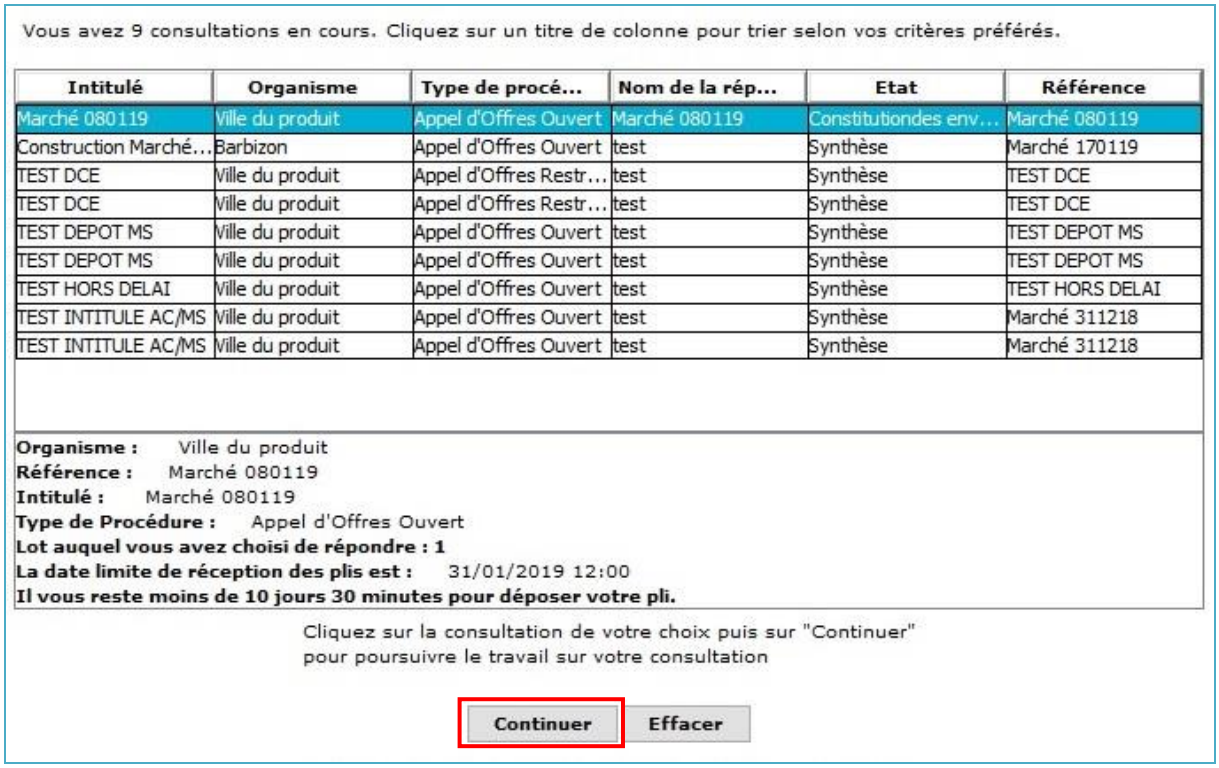


Cliquez sur le document ou la vidéo souhaitée pour accéder à son téléchargement.
A l'issue du téléchargement, un document ou une vidéo s'ouvre, vous pouvez imprimer ce fichier ou enregistrer la vidéo sur votre poste de travail.

6.4 Mes Réponses : Reprendre une réponse en cours

Pour accéder à vos réponses en cours, cliquez sur **[Mes réponses],** dans le menu en haut à droite, puis sur **[En cours]** lancez l'application java Web Start. Vous accédez à l'espace répertoriant les réponses que vous avez constituées ou que vous êtes en train de constituer.

La liste de toutes vos réponses en cours s'affiche :



Sélectionnez la réponse que vous souhaitez reprendre, puis cliquez sur le bouton **[Continuer]**.

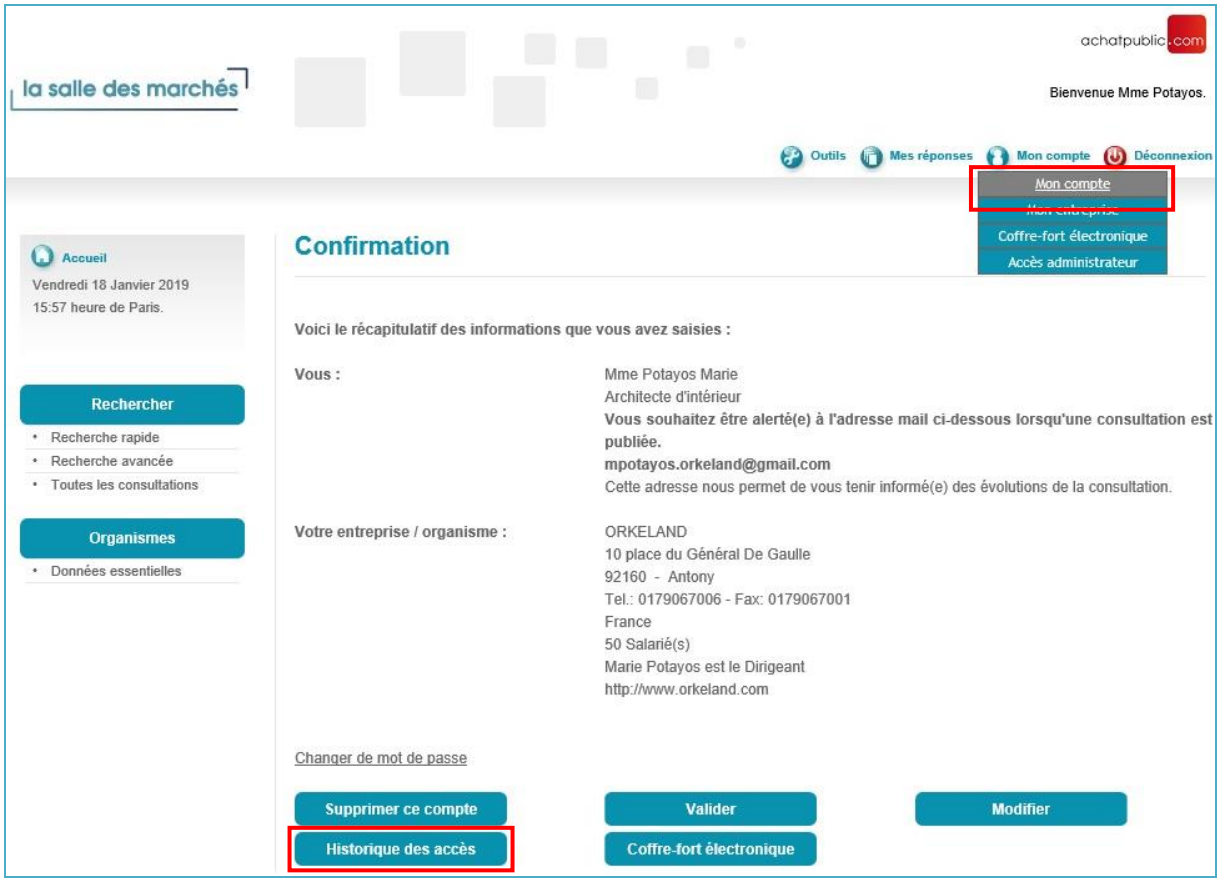
Votre réponse s'affiche au stade où vous l'aviez laissée.

6.5 Historique et statistiques

Lorsque vous vous connectez sur *La salle des marchés* après avoir saisi vos identifiants, vous accédez à la rubrique **[Mes réponses].**
Cette rubrique permet d'avoir accès à un ensemble d'informations. Elle est constituée des sous-menus suivants :

- ✓ En cours (avec les réponses en cours)
- ✓ Historique
- ✓ Historique des échanges

Dans le menu **[Mon compte],** vous accédez aux logs de connexion via le bouton **[Historique des accès].**



Le résultat présente la date et l'IP de connexion correspondant en cliquant sur le bouton **[Historique des accès].**

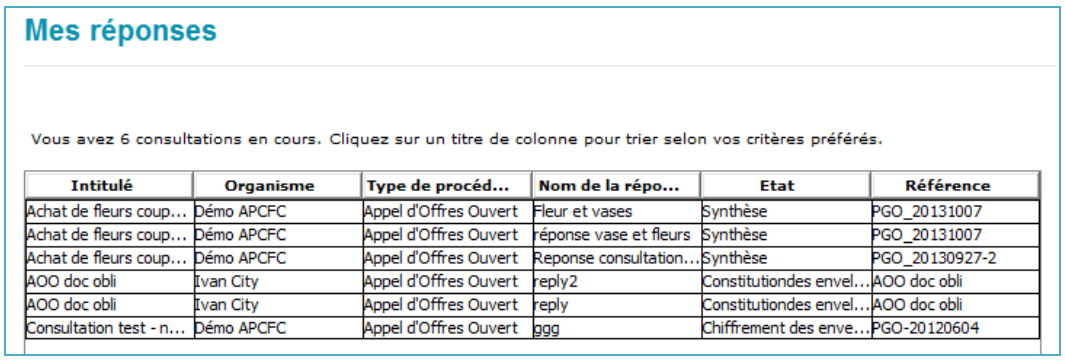
Mes réponses :
Cette rubrique permet d'avoir accès à un ensemble d'informations. Il est constitué des sous-menus suivants :

- ✓ En cours (avec les réponses en cours)
- ✓ Historique
- ✓ Historique des échanges

Ci-dessous le détail de la rubrique **[Mes réponses] :**

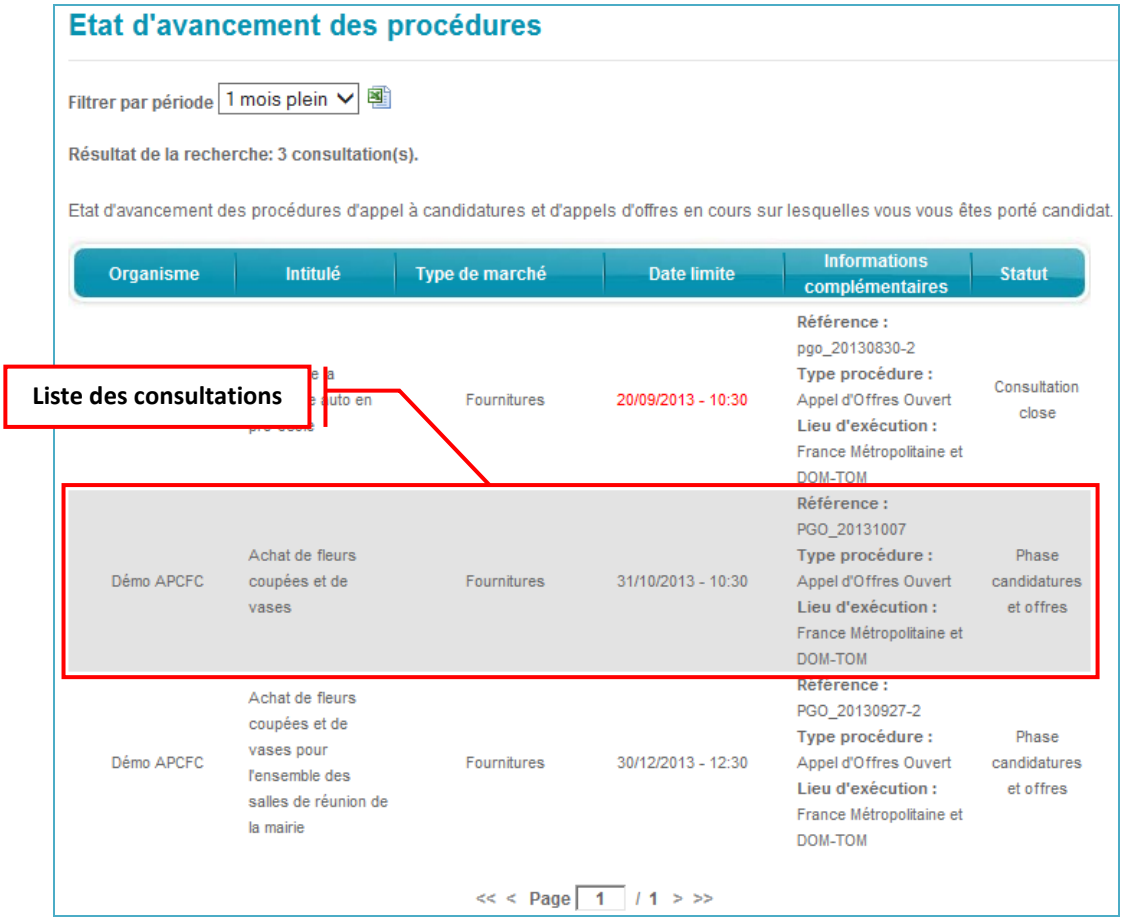
- ✓ **En cours :** donne accès aux réponses constituées ou en cours de constitution.

La reprise d'une réponse est possible depuis ce menu en cliquant sur la consultation souhaitée.



Intitulé	Organisme	Type de procéd...	Nom de la répo...	Etat	Référence
Achat de fleurs coup...	Démo APCFC	Appel d'Offres Ouvert	Fleur et vases	Synthèse	PGO_20131007
Achat de fleurs coup...	Démo APCFC	Appel d'Offres Ouvert	réponse vase et fleurs	Synthèse	PGO_20131007
Achat de fleurs coup...	Démo APCFC	Appel d'Offres Ouvert	Reponse consultation...	Synthèse	PGO_20130927-2
AOO doc obli	Ivan City	Appel d'Offres Ouvert	reply2	Constitutiondes envel...	AOO doc obli
AOO doc obli	Ivan City	Appel d'Offres Ouvert	reply	Constitutiondes envel...	AOO doc obli
Consultation test - n...	Démo APCFC	Appel d'Offres Ouvert	ggg	Chiffrement des enve...	PGO-20120604

- ✓ **Historique :** permet de consulter l'historique des consultations sur lesquelles vous vous êtes porté candidat.

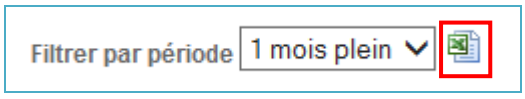


Les informations suivantes sont reprises :

- ✓ Le nom de la personne publique
- ✓ L'intitulé de la consultation
- ✓ La référence de la consultation et le type de procédure
- ✓ La date limite de remise des offres
- ✓ La référence de la consultation
- ✓ Le statut (dernière étape connue de la consultation)

Il est possible d'affiner la recherche par période. L'affichage par défaut est le mois plein, mais la liste déroulante permet de faire une recherche trimestrielle ou annuelle.

Un export CSV des résultats est réalisable en cliquant sur le pictogramme Excel.



- ✓ **Historique des échanges :** permet de consulter l'historique des échanges avec la personne publique.

Historique et traçabilité des échanges

Organisme	Intitulé	Type de marché	Type	Date
Production_APC	Test Test	Fournitures	RETRAIT_DCE	27 avr. 2017 14:42:24
Ville de l'Ouest	Test-16.3-AT.01	Fournitures	RETRAIT_DCE	27 avr. 2017 14:44:59
Ville de l'Ouest	Test-16.3-AT.01	Fournitures	RETRAIT_DCE	27 avr. 2017 14:46:46
Ville de l'Ouest	Prestation de nettoyage des locaux	Services	RETRAIT_DCE	27 avr. 2017 15:21:22

L'ensemble des échanges est tracé et horodaté. Vous avez accès au nom de la collectivité, à l'intitulé de la consultation, au type de marché, à la date de l'échange, au statut (dernière étape connue de la consultation) de la consultation, et au type d'échange (dépôt de plis, de question, etc.).

7. Rechercher une consultation

Le menu **[Rechercher une consultation]** est disponible sur toutes les pages de *La salle des marchés*, dans la colonne de gauche.

Le menu **[Rechercher]** comporte trois sous-menus :

- ✓ Recherche rapide
- ✓ Recherche avancée
- ✓ Toutes les consultations

Le menu **[Recherche rapide],** dans la colonne de gauche de la page d'accueil, est déployé permettant ainsi de lancer la recherche d'une consultation dès la première page de *La salle des marchés.*

7.1 Le menu [Recherche rapide]

Trois champs permettent de lancer une recherche rapide :

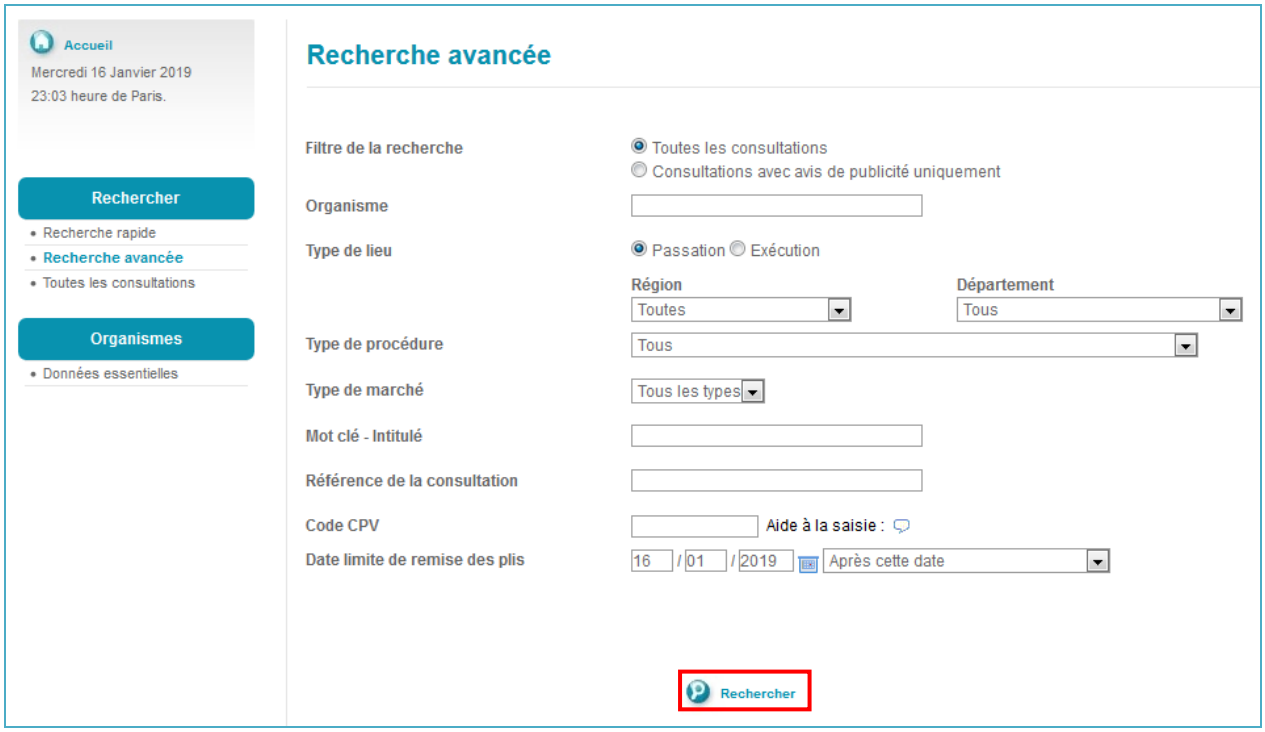
- ✓ **Organismes :** nom de la personne publique passant le marché
- ✓ **Type de marché** : à choisir parmi fournitures, services et travaux
- ✓ **Lieu de passation :** lieu où est traitée la procédure, peut différer du lieu d'exécution. Possibilité de choisir un département ou une région. Il est possible de lancer une recherche rapide depuis la page d'accueil ou en cliquant sur le sous-menu **[Recherche rapide]** pour accéder à la page présentant les trois critères du moteur de recherche.

Une fois que vous avez choisi votre ou vos critères de recherche, cliquez sur **[Rechercher].**

7.2 Le menu [Recherche avancée]

Cliquez sur **[Recherche avancée]** dans le menu de gauche **[Rechercher]** pour accéder au moteur de recherche avancée des consultations.

Le sous-menu **[Recherche avancée]** est disponible dans le menu de gauche sur l'ensemble des pages de *La salle des marchés*.



Renseignez les champs correspondant à votre recherche puis cliquez sur **[Rechercher]**.

Les critères de recherche

- ✓ **Filtre de la recherche** : « Toutes les consultations » ou « Consultation avec avis de publicité uniquement ». Par défaut la sélection se fait sur « Toutes les consultations »
- ✓ **Organisme** : nom de la personne publique qui passe le marché
- ✓ **Lieu de passation** : lieu où est traitée la procédure, peut différer du lieu d'exécution. Possibilité de choisir un département ou une région
- ✓ **Type de procédure** : à choisir parmi les différents types de procédure
- ✓ **Type de marché** : à choisir parmi fournitures, services et travaux
- ✓ **Mot clé - Intitulé** : recherche sur un ou plusieurs mots de l'intitulé de la consultation. Cet intitulé est donné par la personne publique
- ✓ **Référence de la consultation** : référence donnée à la consultation par la personne publique
- ✓ **Code CPV** : ce code CPV (*Common Procurement Vocabulary, Vocabulaire commun pour les marchés publics de l'Union Européenne*) correspond au code CPV principal de la consultation. Une aide à la saisie est disponible
- ✓ **Date limite de remise des plis** : vous pouvez rechercher des consultations dont la date limite de remise des plis se trouve jusqu'à plus ou moins 6 mois d'une date choisie ou n'importe quand avant ou après

Astuces

- ✓ Plus vous utilisez de critères de recherche, plus vous limitez le nombre de résultats,
- ✓ Si pour le code CPV, vous ne vous souvenez que des trois premiers chiffres par exemple, la recherche vous renverra toutes les consultations contenant des codes CPV commençant par la même séquence de trois chiffres,
- ✓ Vous pouvez saisir 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',
- ✓ Si vous renseignez un mot ou une expression ayant une syntaxe incorrecte, cela 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.

7.3 Le menu [Toutes les consultations]

Cliquez sur **[Toutes les consultations]** dans le menu de gauche **[Rechercher]** pour accéder à la liste complète des consultations de *La salle des marchés*.

Le sous-menu **[Toutes les consultations]** est disponible dans le menu de gauche sur l'ensemble des pages de *La salle des marchés*.

En cliquant sur **[Toutes les consultations],** vous obtenez directement le tableau de présentation des résultats détaillé dans la section suivante.

7.4 Affichage des résultats de recherche

Après avoir cliqué sur **[Rechercher]** depuis la **[Recherche rapide]** ou depuis la **[Recherche avancée]** ou encore en cliquant sur **[Toutes les consultations]**, vous obtenez la liste des consultations correspondant à vos critères de recherche.

Plusieurs possibilités pour modifier l'ordre d'affichage des consultations :

- ✓ Tri par Organisme
- ✓ Filtre par Type de marché
- ✓ Tri par Date limite

Cliquez ensuite sur une consultation pour faire apparaître la fiche de la consultation, *Cf. paragraphe « La fiche de la consultation ».*

8. Télécharger des documents liés à la consultation

Lorsque vous accédez à une consultation soit via le moteur de recherche (cf. **[Rechercher une consultation]**) ou via l'adresse Internet de la consultation (information publiée dans l'avis d'appel public à la concurrence), vous accédez directement à la page **« Fiche de la consultation »**.

Un nouveau menu apparait alors dans la colonne de gauche : le menu **[Consultation].**

Le Menu [Consultation] est composé de cinq sous-menus :

- Fiche de la consultation
- Pièces de marché
- Répondre à la consultation
- Messagerie
- Questions / Réponses

8.1 La fiche de la consultation

La fiche de la consultation est composée de deux sections :

- ✓ L'avis de publicité
- ✓ Le détail de la consultation

L'avis de publicité

Cliquez sur le pictogramme **[Lire l'avis]** pour consulter l'avis de publicité.
Différents avis peuvent être disponibles : original, rectificatif, attribution, annulation.
Vous retrouvez l'information dans **[Type d'avis]**.

L'avis de publicité s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

Le détail de la consultation

Le détail de la consultation reprend l'ensemble des informations de la consultation ainsi que les lots s'il s'agit d'un marché alloti.
Si la date de remise des plis est différente selon les lots, vous aurez l'information dans le tableau présentant les lots.

Si la personne publique a publié des questions / réponses, le détail de la consultation sera enrichi d'un champ « Questions / réponses » qui mentionnera la date et l'heure à laquelle la dernière publication a été effectuée. Le lien **[cliquez ici]** vous permet d'accéder à l'ensemble de ces informations.

8.2 Les pièces de marché

La page consacrée aux pièces de marché est composée de deux sections :

- ✓ Le règlement de consultation (RC)
- ✓ Le dossier de consultation des entreprises (DCE) ou le dossier d'appel à candidature (DAC) selon la procédure

8.3 Télécharger le règlement de la consultation

Cliquez sur **[Télécharger]** pour ouvrir ou enregistrer le règlement de la consultation (RC) dans le répertoire de destination de votre choix ou directement sur le bureau de votre ordinateur.

Il arrive fréquemment que le règlement de la consultation soit une pièce du dossier de consultation des entreprises (DCE). Dans ce cas, un message vous indiquera que le règlement de la consultation n'est pas disponible. En téléchargent le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) ou le Dossier d'Appel à Candidature (DAC) selon la procédure en cours, vous obtiendrez l'ensemble des documents de la consultation.

Règlement de la consultation :

Le règlement de la consultation (RC) n'est pas accessible dans cette rubrique. Il peut être mis à disposition dans le dossier de consultation. Dans le cas contraire, veuillez prendre contact avec l'organisme.

8.4 Télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

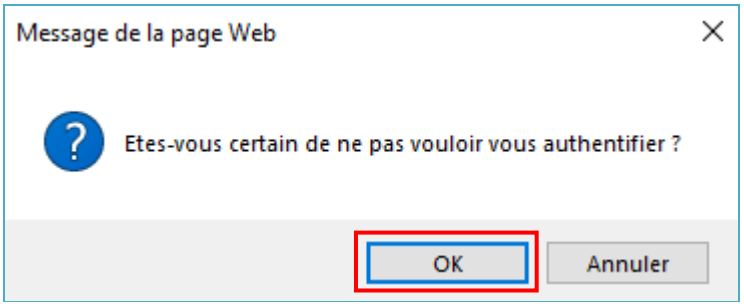
Depuis le 1er janvier 2010, il n'est plus obligatoire de s'identifier pour accéder au DCE, vous devez donc choisir de vous identifier ou non.

> ***ATTENTION :*** *Notez que si vous choisissez de ne pas vous identifier, vous ne pourrez être tenu au courant d'une éventuelle modification du DCE.*

Dès que vous cliquez sur **[Pièces de marché]** dans le menu de gauche, un avertissement s'affiche. Vous pouvez choisir de vous identifier ou non.

Sans s'identifier

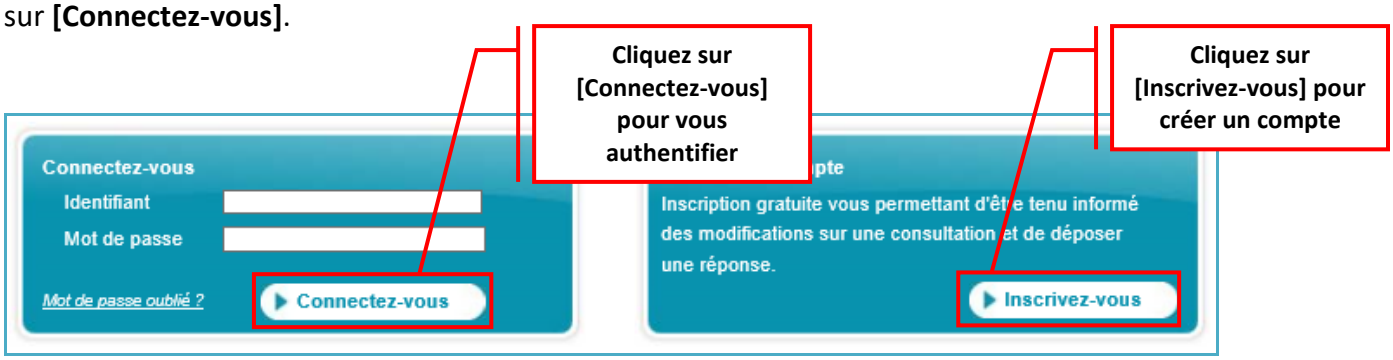
Si vous avez sélectionné **[Non]** un écran de confirmation s'affiche.
Cliquez sur **[OK]** si vous désirez retirer le DCE de façon anonyme.



Reportez-vous ensuite aux sections consacrées au téléchargement de DCE.

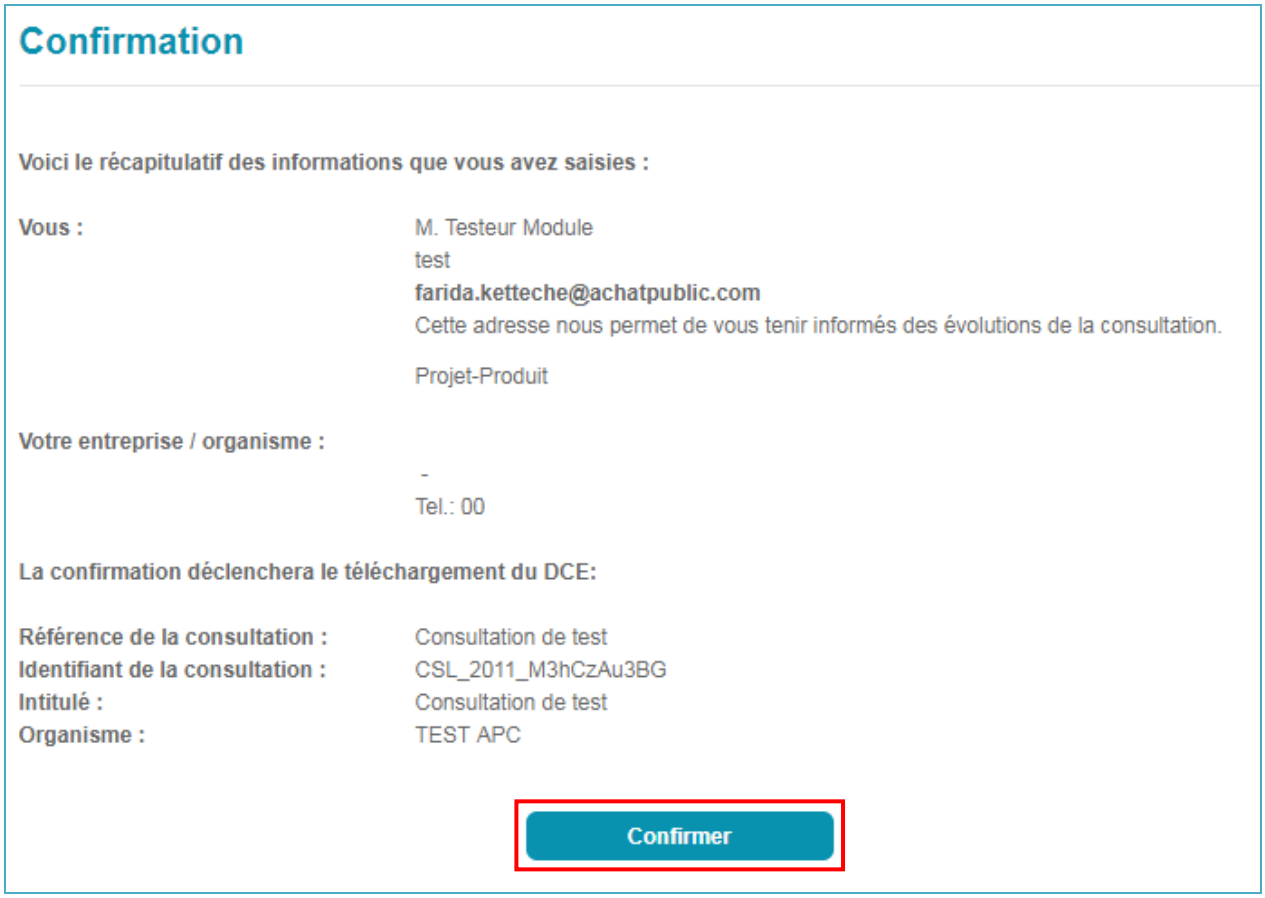
En s'identifiant

Si vous choisissez de vous identifier, sélectionnez **[OUI]**, la page **« Connexion / Inscription »** s'affiche.
Si vous possédez un compte, renseignez les champs du bloc « Connectez-vous » et cliquez sur **[Connectez-vous]**.



Si vous ne possédez pas de compte, cliquez sur **[Inscrivez-vous]** afin d'accéder au formulaire de création de compte, *(cf Paragraphe. « Créer son compte »).*

Une fois que vous aurez saisi votre identifiant et votre mot de passe, une page récapitulant vos informations saisies s'affiche.
Après avoir relu et vérifié vos coordonnées, cliquez sur le bouton **[Confirmer]** pour accéder au téléchargement du DCE.



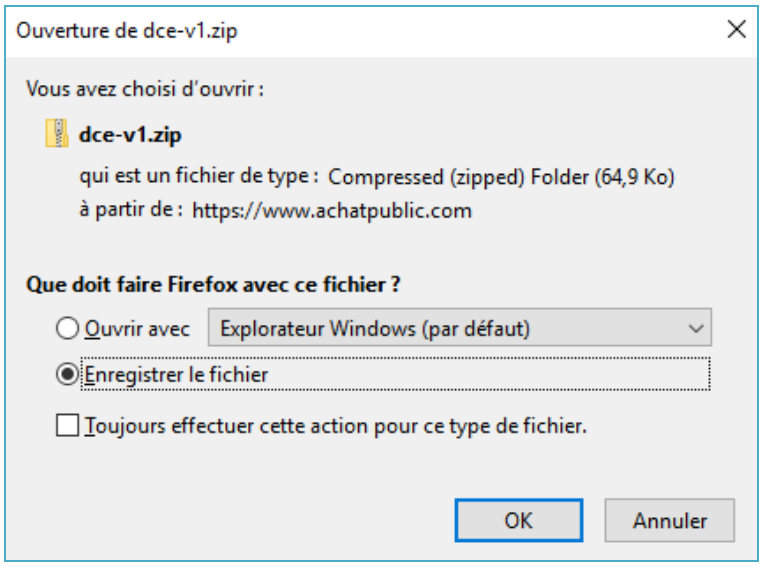
Cliquez, dans le tableau présentant les documents disponibles, celui que vous souhaitez télécharger. Vous pouvez faire un **[Téléchargement complet]** ou un **[Téléchargement partiel].**

ATTENTION : *S'il s'agit d'une procédure restreinte, la section est nommée « **Dossier d'Appel à Candidature – DAC** »*

Téléchargement complet

Le téléchargement complet vous permet de récupérer l'ensemble des pièces du dossier de consultation des entreprises (DCE) sous la forme d'un fichier .zip.
Cliquez sur **[Téléchargement complet]** sur la ligne correspondant au document que vous souhaitez télécharger, ici **« dce-v3.zip ».**

La taille de chaque dossier téléchargeable est indiquée, ainsi que la date du dépôt du dossier.
Vous choisissez ensuite d'ouvrir le dossier ou de l'enregistrer dans le répertoire de votre choix ou directement sur le bureau de votre ordinateur.



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.

Une fois que vous avez cliqué sur **[Téléchargement partiel],** la page avec l'ensemble des documents du dossier de consultation des entreprises s'affiche.
Sélectionnez les fichiers qui vous intéressent et cliquez sur **[Télécharger].**

La taille de chaque dossier téléchargeable est indiquée, ainsi que la taille totale de la sélection.

9. Communiquer avec la personne publique

Dans *La salle des marchés*, lorsque vous êtes sur la fiche d'une consultation, deux modules vous permettent de communiquer avec la personne publique :

- ✓ Le module Questions / Réponses
- ✓ Le module Messagerie

Le menu [Consultation] : les modules permettant d'échanger avec la personne publique sont accessibles dans le menu de gauche [Consultation] :

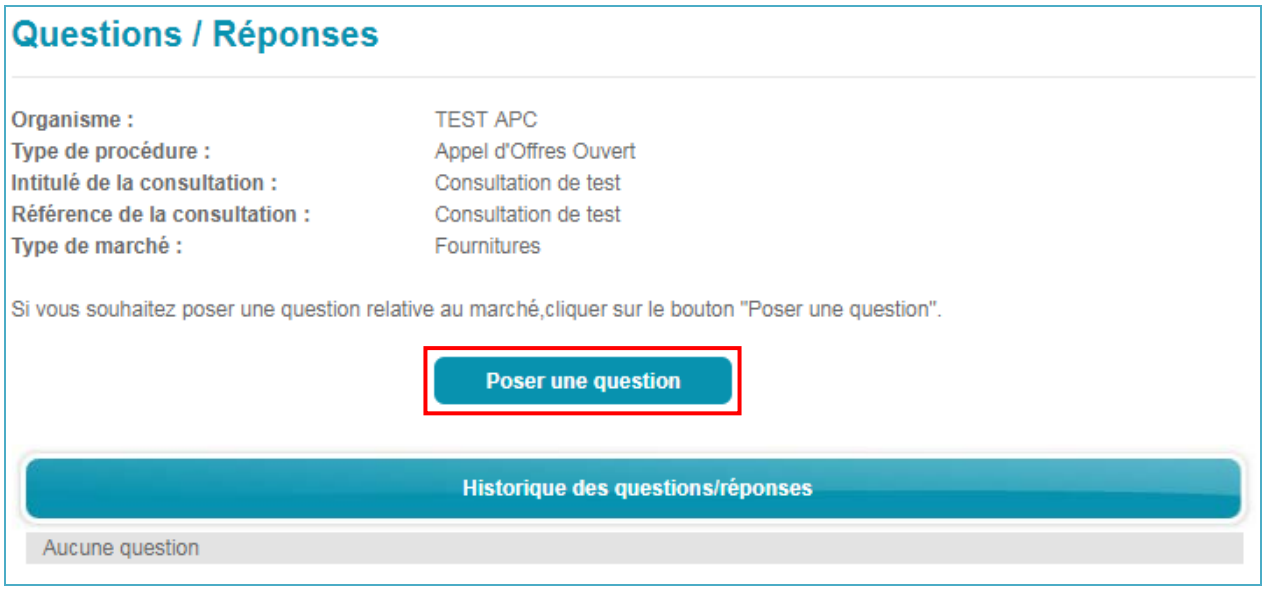
- **[Messagerie]**
- **[Questions / Réponses]**

9.1 Les Questions / Réponses

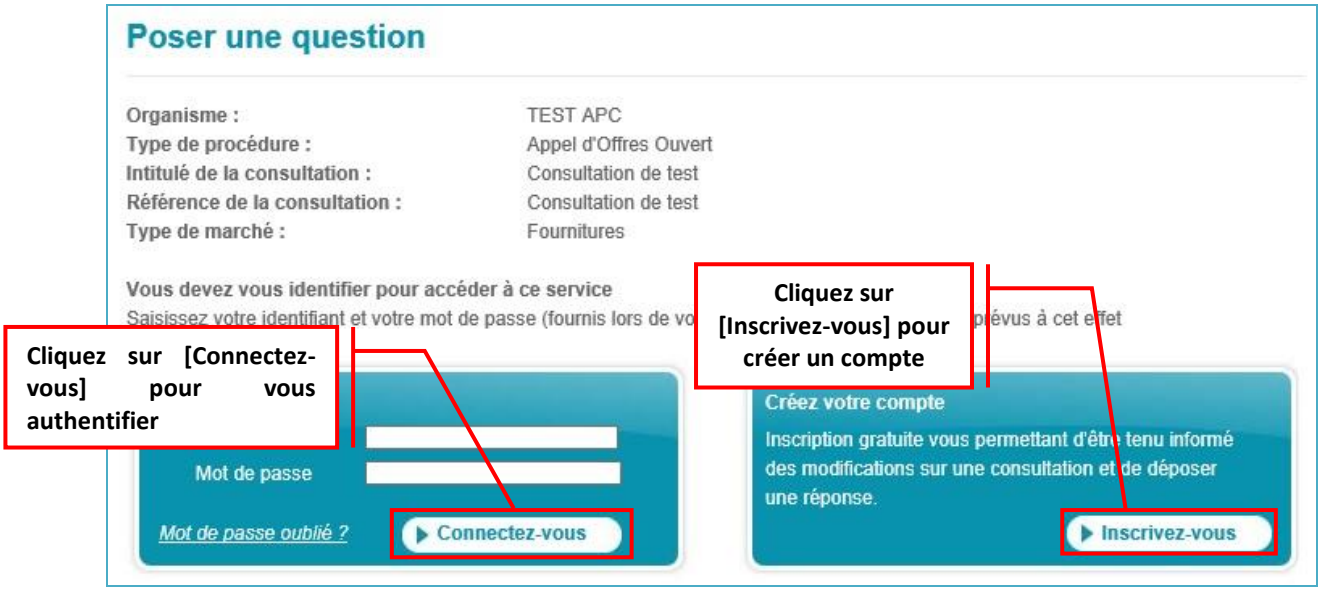
Pour poser une question à la personne publique en cours de procédure, vous pouvez utiliser le menu **[Questions / Réponses].**

> ***ATTENTION :*** *L'échange entre votre entreprise et la personne publique sera visible par toute personne souhaitant consulter l'historique des questions/réponses sur une consultation.*

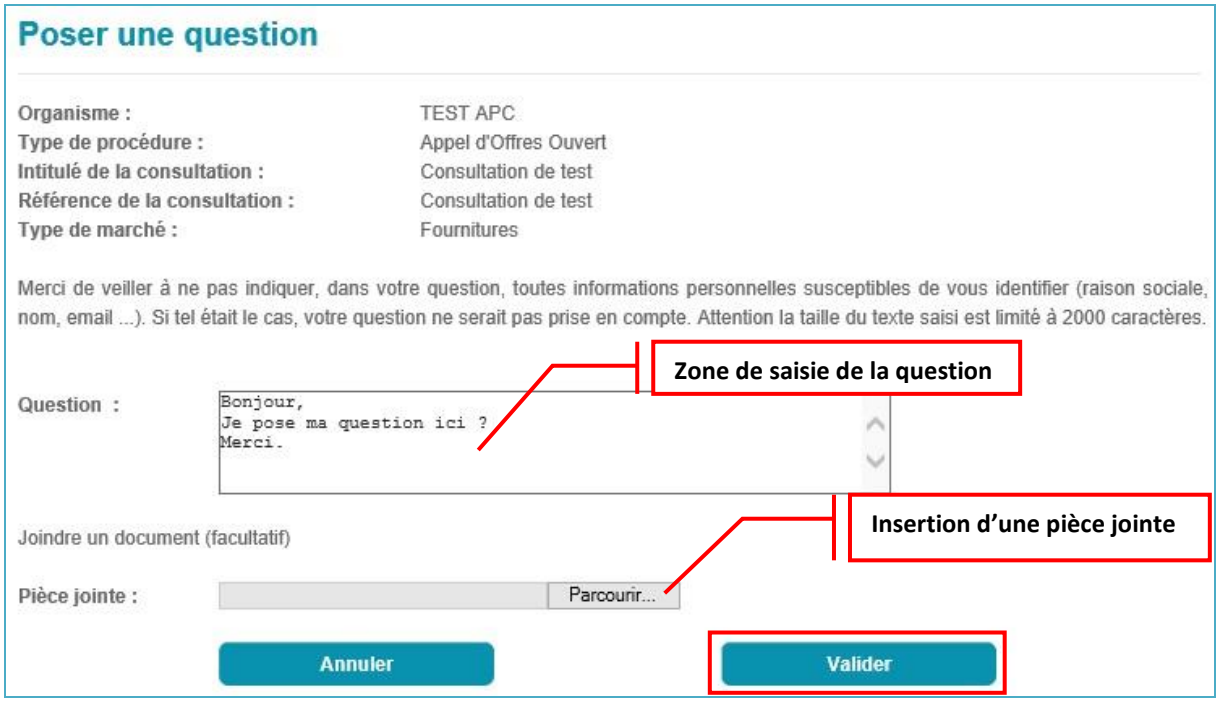
Cliquez sur **[Questions / Réponses]** dans le menu de gauche, puis cliquez sur **[Poser une question]**.



Si vous n'êtes pas authentifié, la page vous demandant d'entrer vos identifiants ou de créer un compte s'affiche.

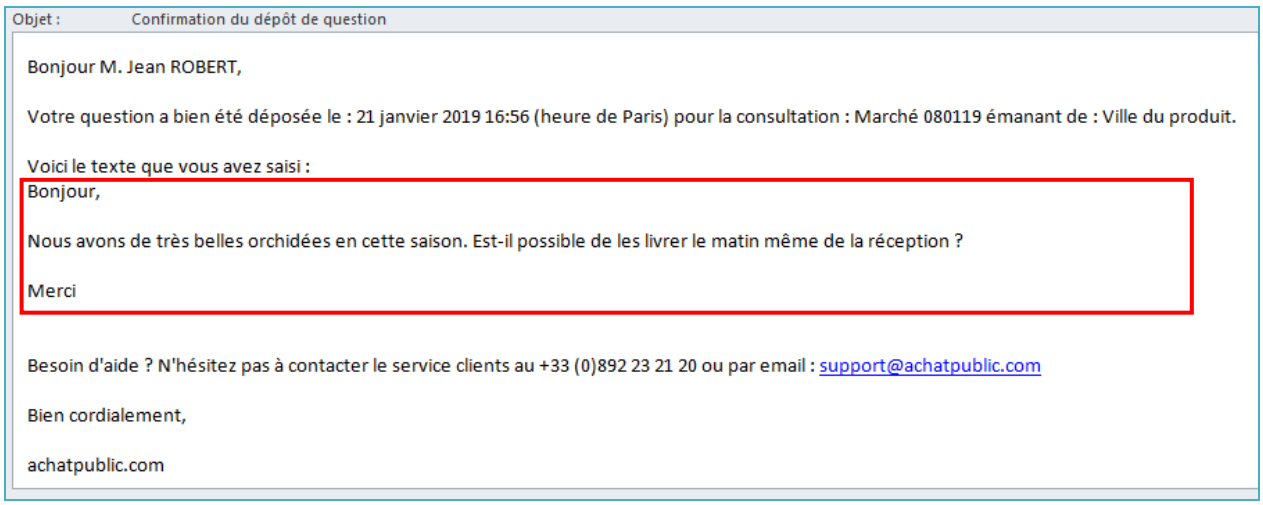


Dès que vous avez saisi votre identifiant et votre mot de passe, vous pouvez saisir votre question. Cliquez sur **[Valider]** pour envoyer la question à la personne publique. Vous avez la possibilité d'ajouter une pièce jointe.



> ***ATTENTION :*** *Veillez à ne pas indiquer dans votre question, toutes informations personnelles susceptibles de vous identifier (raison sociale, nom, email). Si tel est le cas, votre question ne serait pas prise en compte*

Vous recevez un mail de notification reprenant le texte que vous avez saisi sur la plateforme ainsi que la date et l'heure du dépôt de votre question.



Objet : Confirmation du dépôt de question

Bonjour M. Jean ROBERT,

Votre question a bien été déposée le : 21 janvier 2019 16:56 (heure de Paris) pour la consultation : Marché 080119 émanant de : Ville du produit.

Voici le texte que vous avez saisi :

Bonjour,

Nous avons de très belles orchidées en cette saison. Est-il possible de les livrer le matin même de la réception ?

Merci

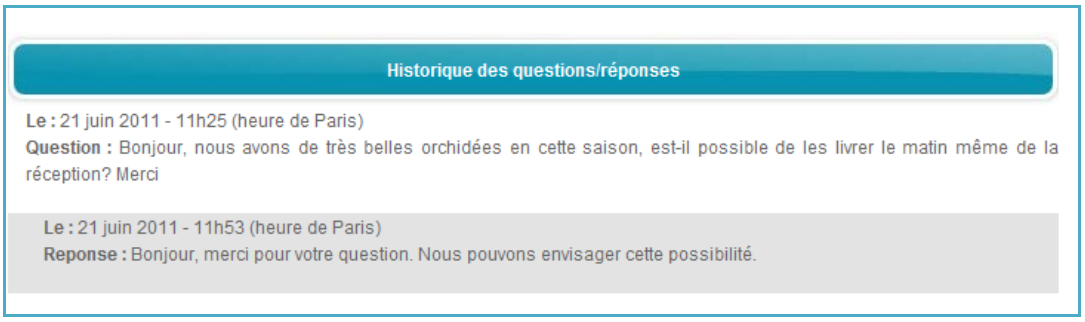
Besoin d'aide ? N'hésitez pas à contacter le service clients au +33 (0)892 23 21 20 ou par email : support@achatpublic.com

Bien cordialement,

achatpublic.com

La personne publique reçoit un message électronique lui indiquant qu'une entreprise a déposé une question. Une fois que la personne publique a répondu et publié la réponse, l'échange est visible en cliquant sur le menu de la consultation à gauche **[Questions / Réponses].**

L'historique des questions / réponses sera accessible par les entreprises tout au long de la procédure.

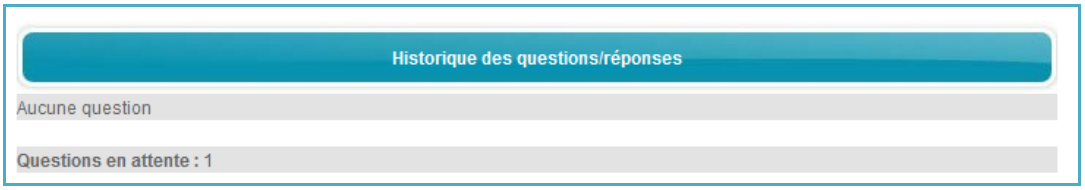


Historique des questions/réponses

Le : 21 juin 2011 - 11h25 (heure de Paris)
Question : Bonjour, nous avons de très belles orchidées en cette saison, est-il possible de les livrer le matin même de la réception? Merci

Le : 21 juin 2011 - 11h53 (heure de Paris)
Reponse : Bonjour, merci pour votre question. Nous pouvons envisager cette possibilité.

Tant que la personne publique n'a pas répondu à la question, vous avez l'indication du nombre de questions en attente dans le tableau présentant l'historique.



Historique des questions/réponses

Aucune question

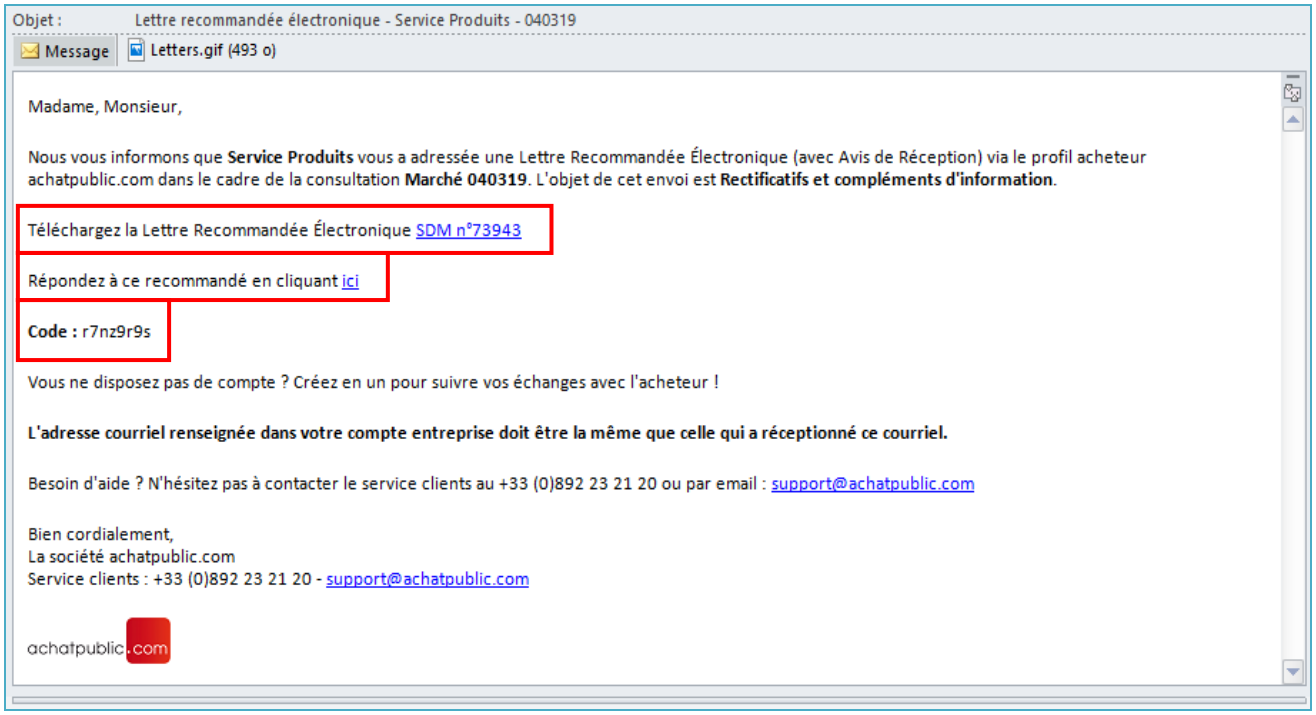
Questions en attente : 1

9.2 Consulter un document envoyé par la personne publique

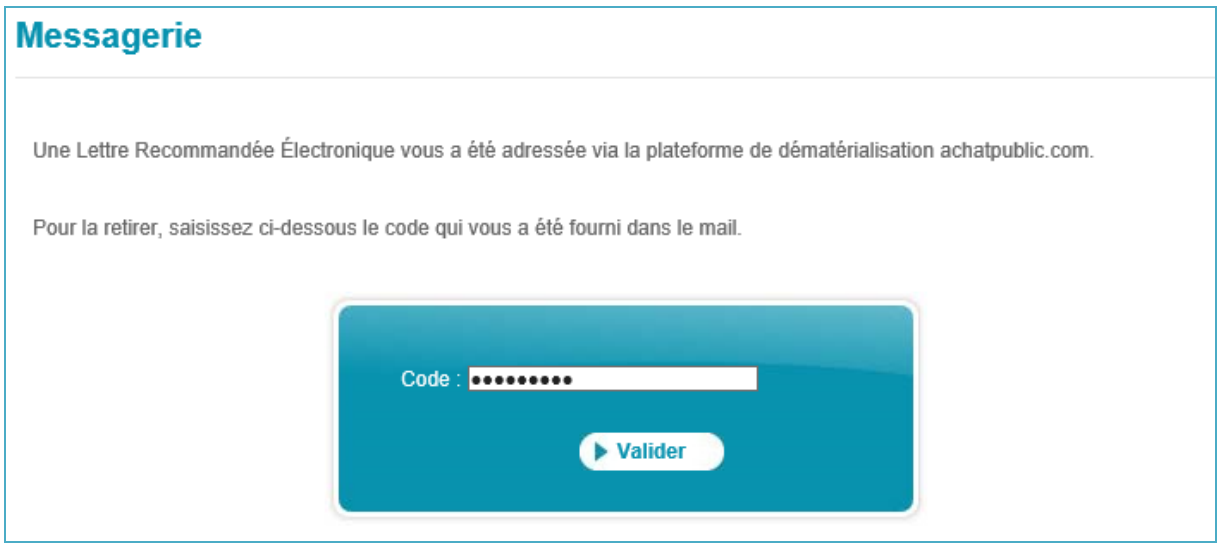
Lorsque la personne publique vous envoie un courrier recommandé électronique, l'expéditeur reste complètement anonyme tant que vous n'avez pas ouvert le courrier.

Vous recevez un mail de notification de la part de notification-service@achatpublic.com qui contient 3 informations importantes :

- ✓ L'url d'accès au document
- ✓ L'url de réponse au recommandé
- ✓ Le code qui vous permet de télécharger le document



Cliquez sur le lien pour accéder à l'espace de téléchargement. Renseignez le code du document dans le bloc de connexion bleu et cliquez sur **[Valider]**.



Vous pouvez ouvrir directement les documents ou les enregistrer sur votre poste de travail.
Après avoir pris connaissance de votre courrier, vous recevrez une notification d'avis de lecture par mail **(Lettre recommandée électronique – INFORMATIONS IMPORTANTES A CONSERVER)**.

Cette notification vous indique :
- le nom de l'expéditeur
- le nom et la référence de la consultation
- l'url de la consultation
- un rappel du code à utiliser pour ouvrir le courrier reçu

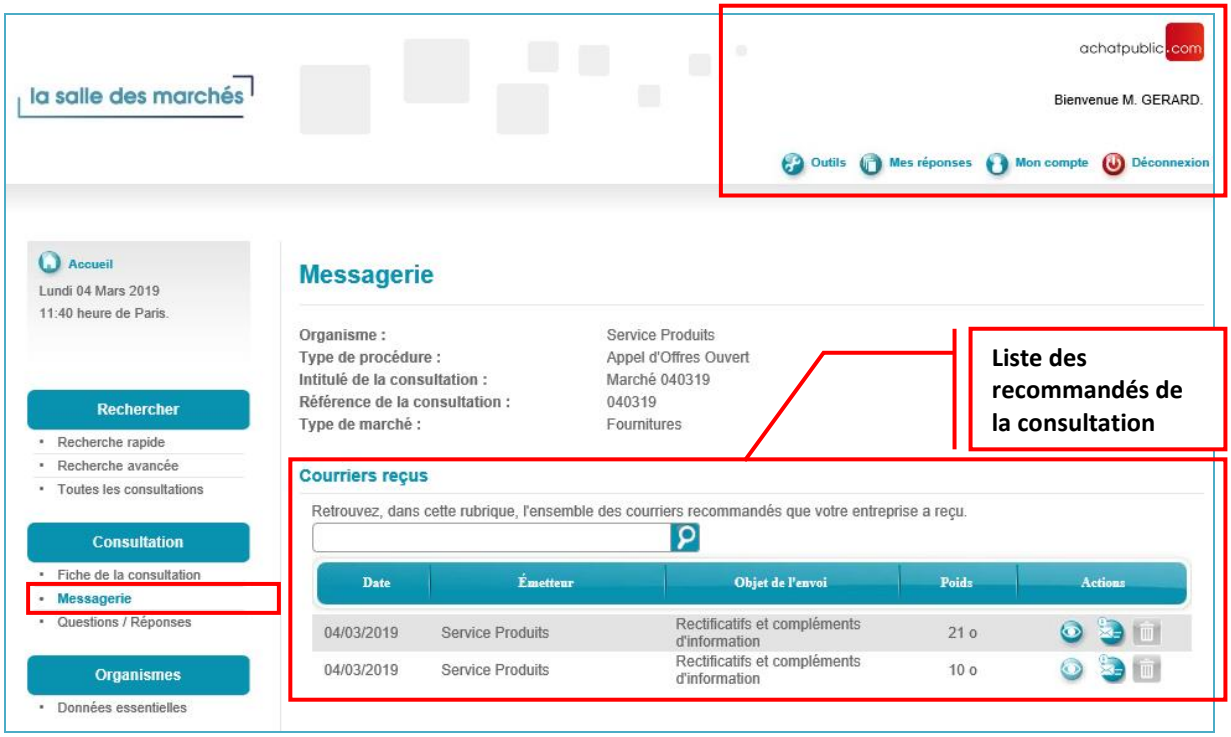
9.3 La messagerie

Accéder à la liste des recommandés

- A partir du mail de notification

Après avoir pris connaissance du courrier via l'url indiquée dans le mail, vous êtes redirigé automatiquement vers la consultation.

Connectez-vous à *La salle des marchés* avec l'identifiant et le mot de passe associés à votre compte entreprise pour accéder à la messagerie de la consultation.



- <u>Directement depuis *La salle des marchés*</u>

Après vous être authentifié, rendez-vous sur la consultation pour laquelle vous souhaitez visualiser l'ensemble des recommandés reçus.

Dans le menu **[Messagerie]** de la consultation, vous avez accès à l'ensemble des courriers électroniques que vous avez reçus dans le cadre de la consultation et dont vous avez déjà pris connaissance.

Pour chaque courrier reçu, avez la possibilité :

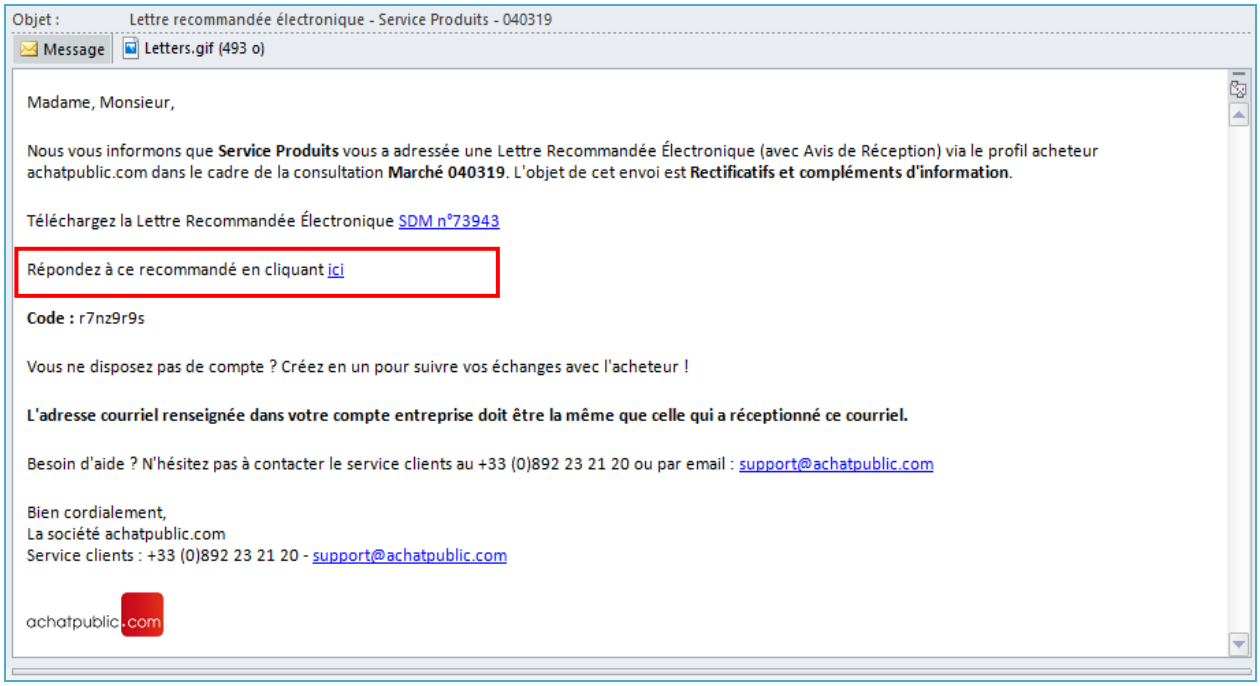
- Visualiser le courrier recommandé électronique
- Supprimer le courrier recommandé électronique
- Répondre au recommandé électronique (cf. 9.3.2)

Répondre à un recommandé électronique

Les réponses à un recommandé électronique sont possibles pour tous les types de courriers.

- A partir du mail de notification

Cliquez sur le lien « Répondez à ce recommandé en cliquant ici »



Dans la rubrique « Messagerie » saisissez le code fourni dans la lettre recommandée :

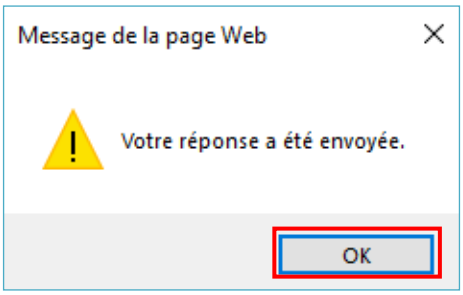
Cliquez sur **[Valider]** et lancer l'application java afin de charger les documents qui constituent votre courrier de réponse. Le tableau de réponse s'affiche :

Cliquez sur le bouton **[+ Ajouter un document]** pour sélectionner les documents sur votre poste.
Quatre actions sont possibles pour chaque fichier :

- Supprimer le document
- Signer le document
- Visualiser le document
- Vérifier l'état de signature du document

Le picto indique que la signature du document est valide.

Au clic sur le bouton **[Valider],** les documents sont zippés et envoyés sur le serveur. Une pop-up vous informe que votre courrier de réponse a été envoyé à l'organisme.

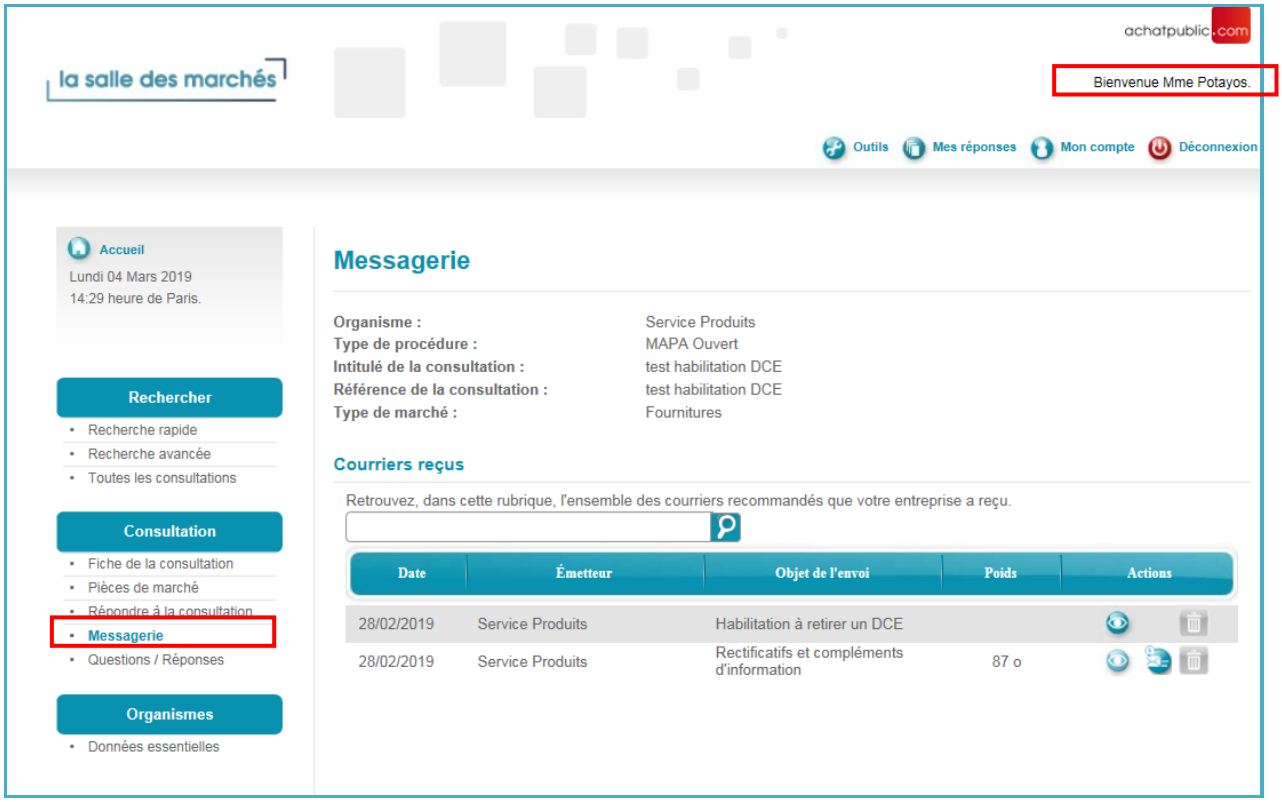


Cliquez sur **[OK]** pour fermer la pop up. Vous êtes automatiquement redirigé vers la messagerie de votre consultation.

Vous recevez une notification par mail indiquant la date et l'heure de votre envoi, ainsi que le contenu de votre réponse. L'identifiant technique de la consultation est également renseignée.

- Directement depuis *La salle des marchés*

Après vous être authentifié, rendez-vous sur la consultation concernée par le recommandé auquel vous souhaitez apporter une réponse.



Cliquez sur **[Messagerie]** pour accéder à la liste des recommandés.

Pour répondre à un courrier recommandé électronique, cliquez sur le pictogramme .

L'applet JAVA se charge afin de charger vos documents.

Cliquez sur le bouton **[+ Ajouter un document]** pour sélectionner les documents sur votre poste.

Quatre actions sont possibles pour chaque fichier :

- Supprimer le document
- Signer le document
- Visualiser le document
- Vérifier l'état de signature du document

Au clic sur le bouton **[Valider],** les documents sont zippés et envoyés sur le serveur. Comme pour la réponse à partir du courrier recommandé, une pop-up vous informe que votre courrier de réponse a été envoyé à l'organisme.

Cliquez sur **[OK]** pour fermer la pop up. Vous êtes automatiquement redirigé vers la messagerie de votre consultation.

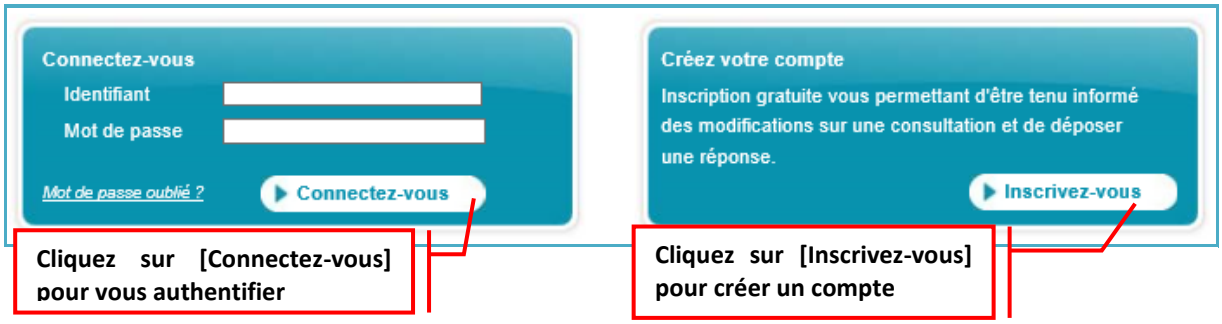
10. Répondre à une procédure dématérialisée

Le module permettant de répondre à une consultation apparait dans le menu de gauche **[Consultation]**, il est nommé **[Répondre à la consultation]**.

Le sous-menu [Répondre à la consultation] apparait dans le menu de gauche **[Consultation]** dès que vous êtes sur des pages dédiées à une consultation.

10.1 S'identifier pour répondre

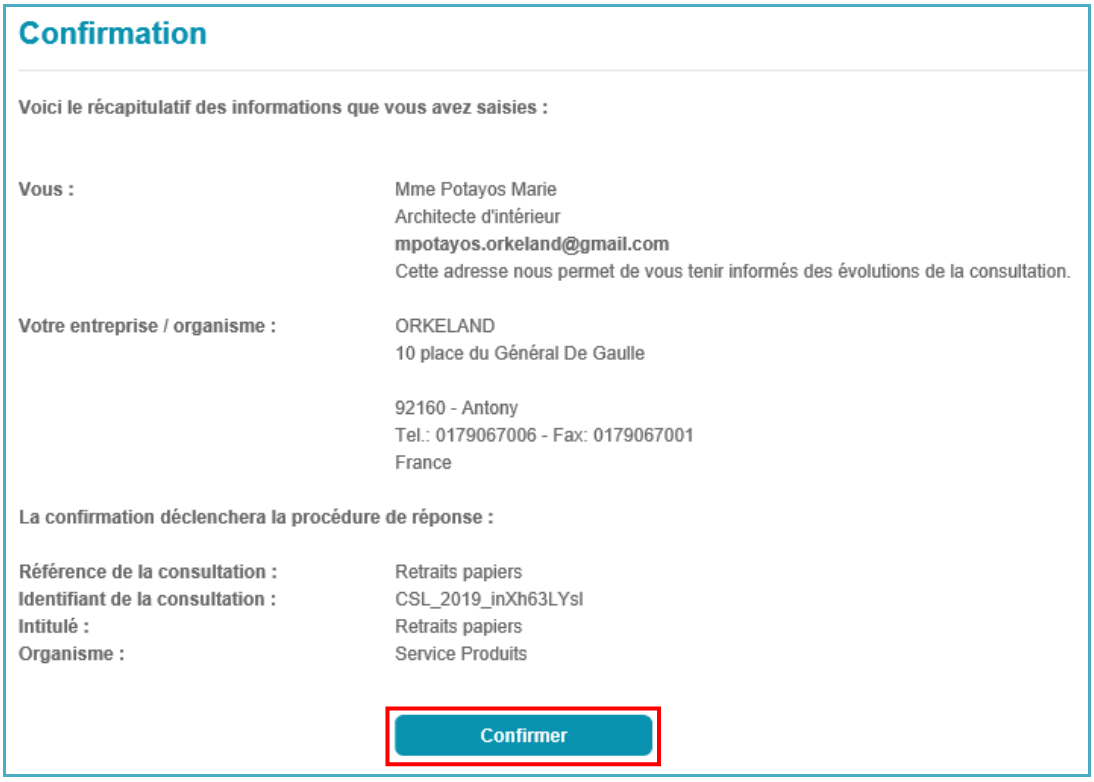
Dès que vous cliquez sur **[Répondre à la consultation]**, l'écran suivant vous propose de vous identifier à l'aide de votre compte confort ou de créer votre compte.



Si vous ne possédez pas de compte, cliquez sur **[Inscrivez-vous]** afin d'accéder au formulaire de création de compte. *(Cf. Paragraphe « Créer son compte »)*

Une fois que vous aurez saisi votre identifiant et mot de passe, une page récapitulant vos informations saisies s'affiche.

Après avoir relu et vérifié vos coordonnées, cliquez sur le bouton **[Confirmer]** pour accéder à l'interface de dépôt de réponse, *cf. Paragraphe « Création du pli de réponse »* et suivants.



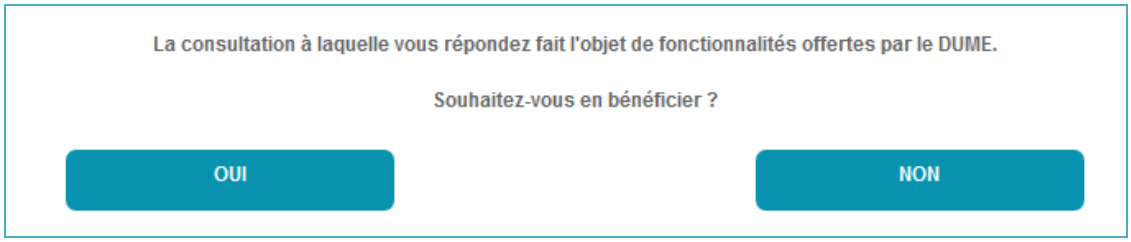
10.2 Cas particulier : Répondre avec un DUME

Le DUME est le Document Unique de Marché Européen. C'est le document standardisé qui permet à chaque opérateur économique de présenter leur statut financier et leurs capacités et aptitudes à répondre à une consultation.

L'e-DUME est un DUME constitué par voie électronique.

Le DUME Complet

Il est à l'initiative de l'acheteur, l'écran ci-dessous apparaîtra uniquement lorsque l'acheteur a constitué un e-Dume Complet lors de la création de sa consultation.



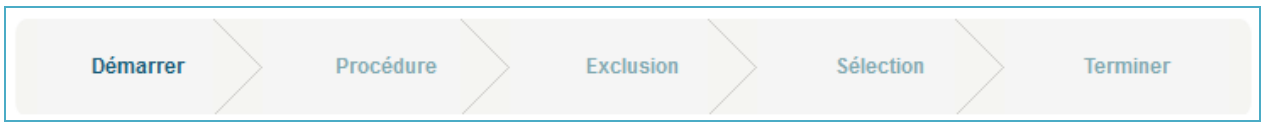
Si vous cliquez sur **[NON]**, vous serez automatiquement dirigé vers le processus de réponse électronique classique décrit ci-après. La fenêtre Java va s'ouvrir et vous pourrez constituer votre réponse sans le DUME.

Pour répondre à la consultation avec un DUME, cliquez sur **[OUI]**. Le premier écran **« Démarrer »** vous présente le DUME.

- *Démarrer*

Cliquez sur **[Valider]** pour débuter la constitution de votre e-DUME.

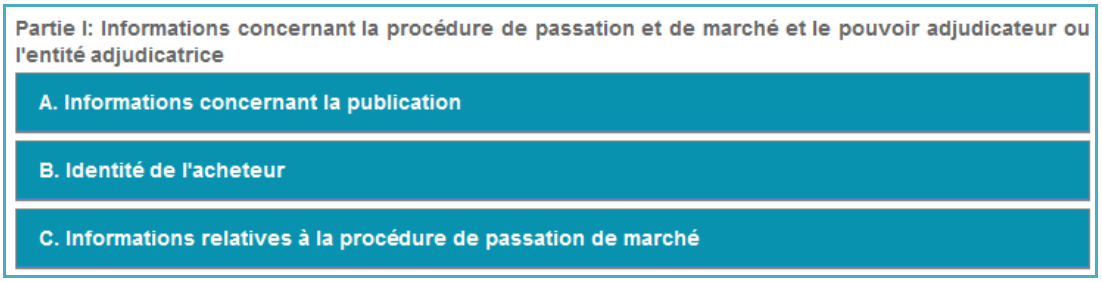
La constitution de l'e-DUME se fait via 5 onglets :



- *Procédure*

La constitution de votre e-DUME s'effectue en deux parties :

1- Information concernant la procédure de passation

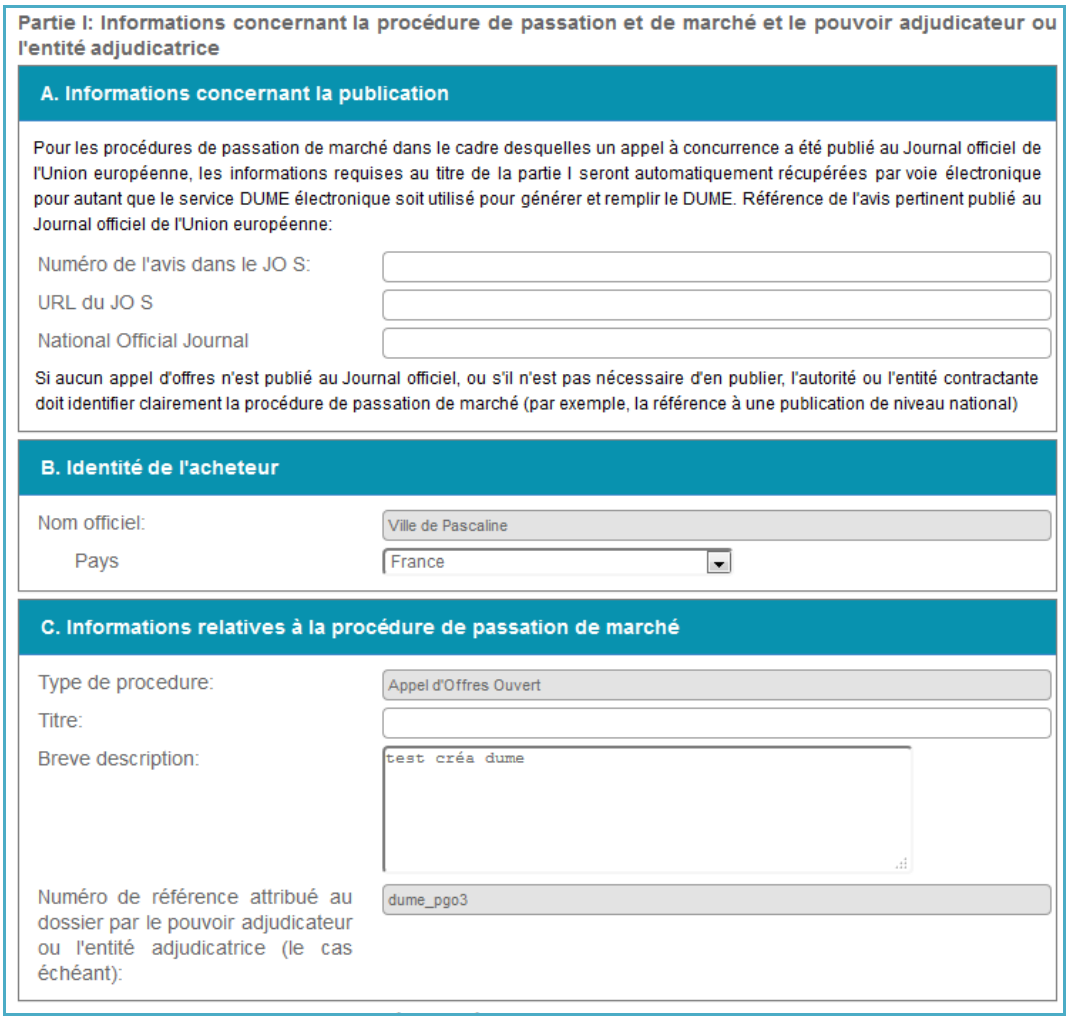


2- Informations concernant l'opérateur économique

Afin de permettre une meilleure navigation dans les différents groupes d'articles relatifs aux motifs d'exclusion, vous pouvez cliquer sur l'en-tête de section afin de la réduire et de permettre une meilleure visualisation.

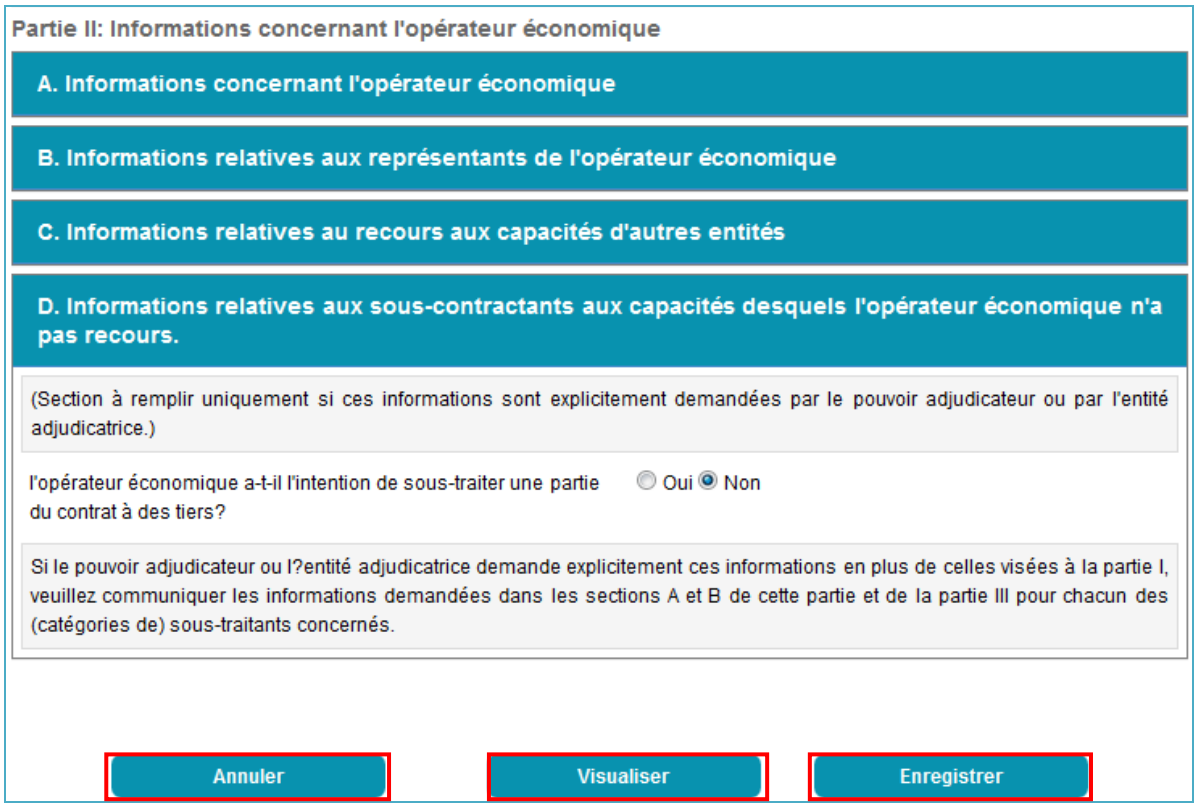
Cliquez sur chaque section pour compléter les informations demandées par l'acheteur.

Ci-dessous les informations de la Partie I, à savoir les informations concernant la procédure de passation



Ci-dessous les informations de la Partie II, à savoir la partie concernant votre entité.

La section D concerne la sous-traitance. Ne la remplissez que si vous souhaitez sous-traiter une partie du marché.



Vous permet de revenir à la page précédente

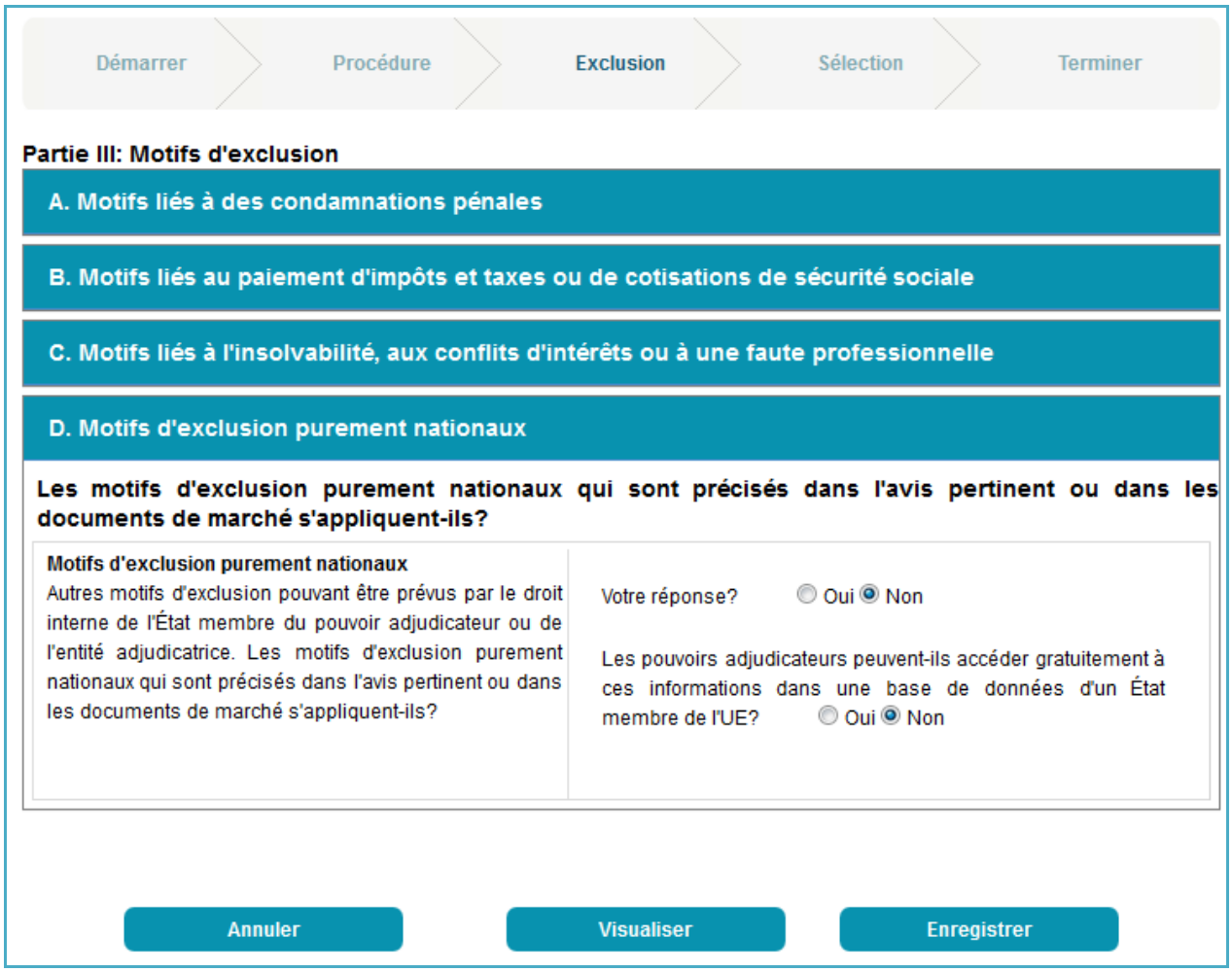
Afficher un aperçu du document DUME

Enregistrer les informations saisies

- *Exclusion*

La partie 3 vous présente les motifs d'exclusions de soumissionner aux marchés publics :

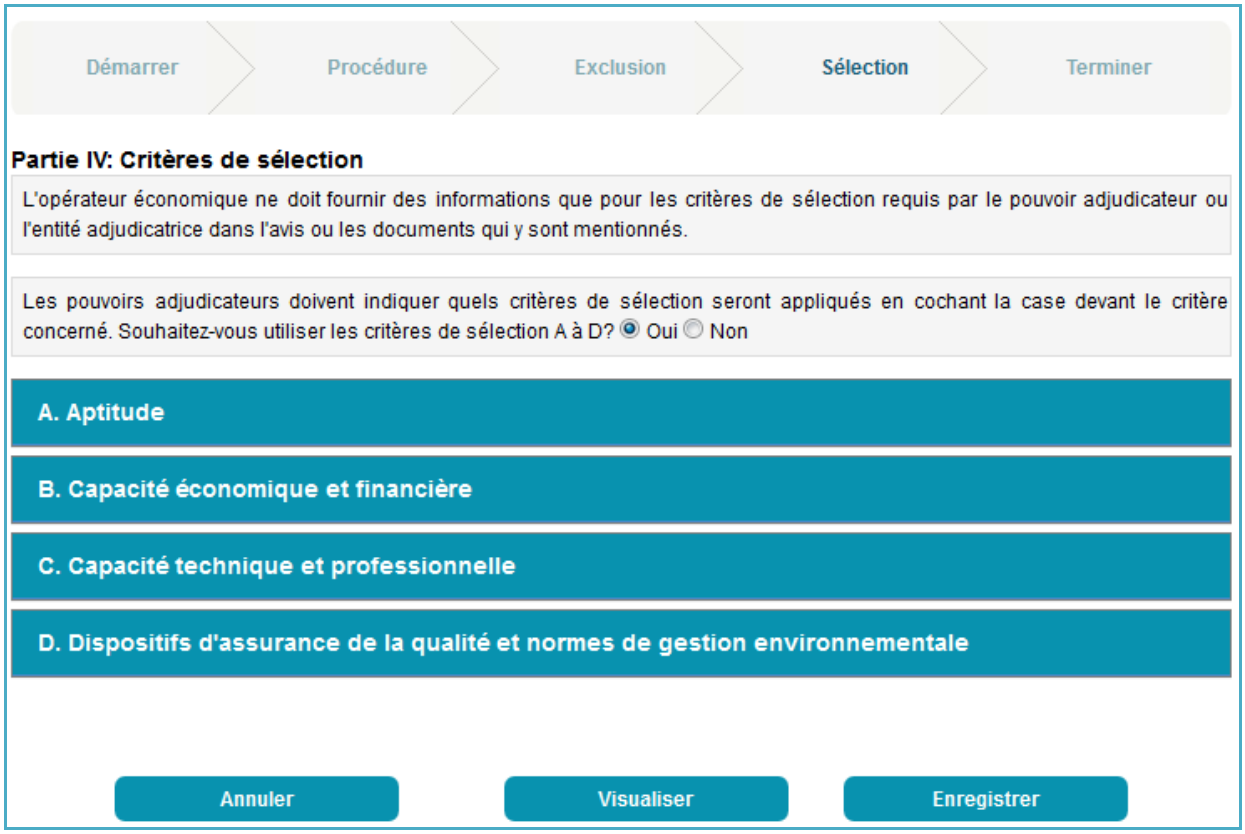
A. Motifs liés à des condamnations pénales
B. Motifs liés au paiement d'impôts et taxes ou de cotisations de sécurité sociale
C. Motifs liés à l'insolvabilité, aux conflits d'intérêts ou à une faute professionnelle
D. Motifs d'exclusion purement nationaux



- *Sélection*

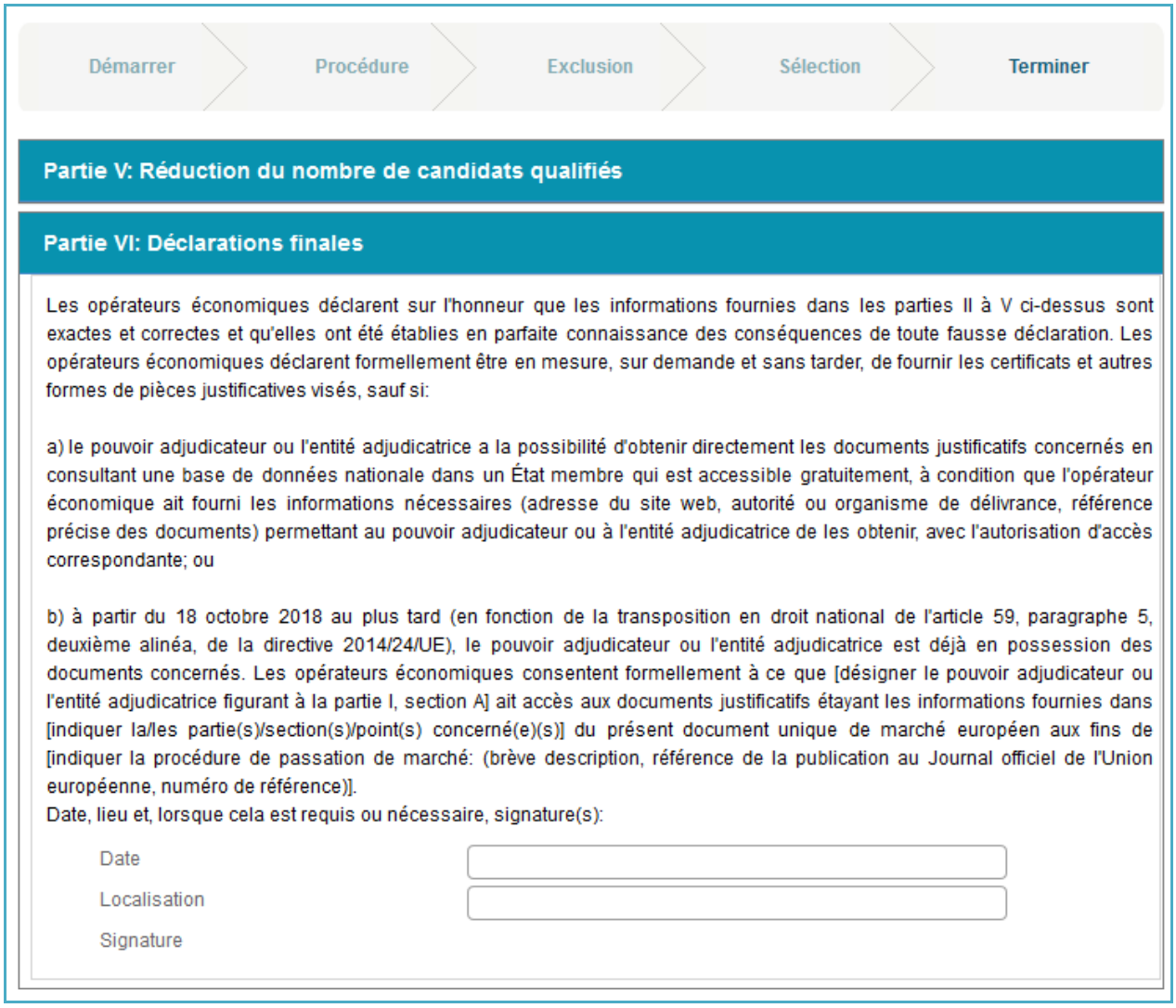
La sélection est la quatrième partie de votre DUME. Il concerne

A. L'aptitude à répondre au marché : comme l'inscription à un registre professionnel par exemple.
B. Votre capacité économique et financière
C. Votre capacité technique et professionnelle
D. Dispositifs d'assurance de la qualité et normes de gestion environnementale

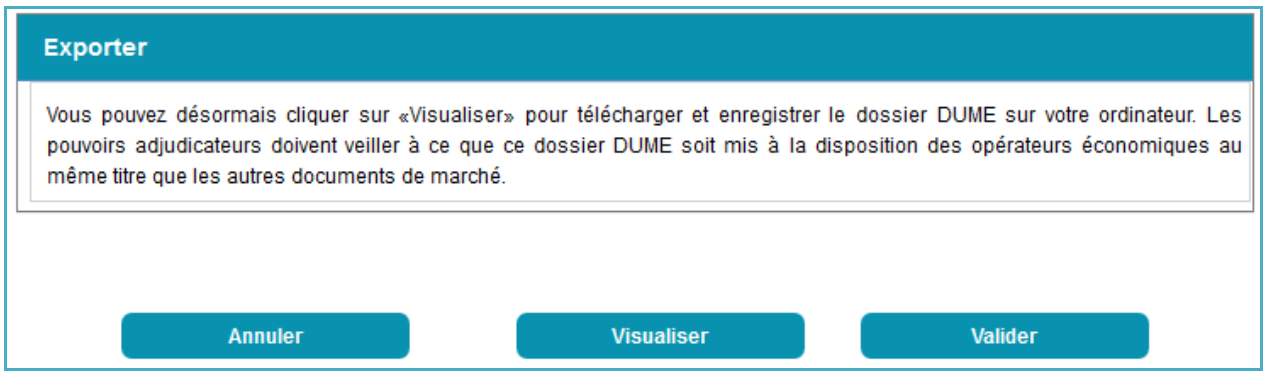


- *Terminer*

Enfin, pour terminer, veuillez renseigner les informations des parties V sur la réduction du nombre de candidats qualifiés et la partie VI concernant les déclarations finales.



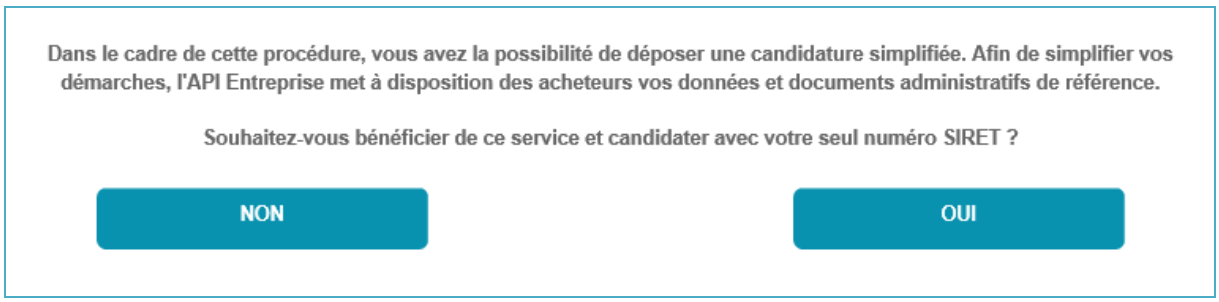
Enfin, vous pouvez exporter votre DUME sur la plateforme afin qu'elle puisse accompagner votre offre de réponse à la consultation.



Une fois votre e-DUME enregistré et exporté, la fenêtre ci-après s'ouvre. Veuillez cliquer sur **[cliquez ici pour lancer l'application]** si java ne s'exécute pas seul.

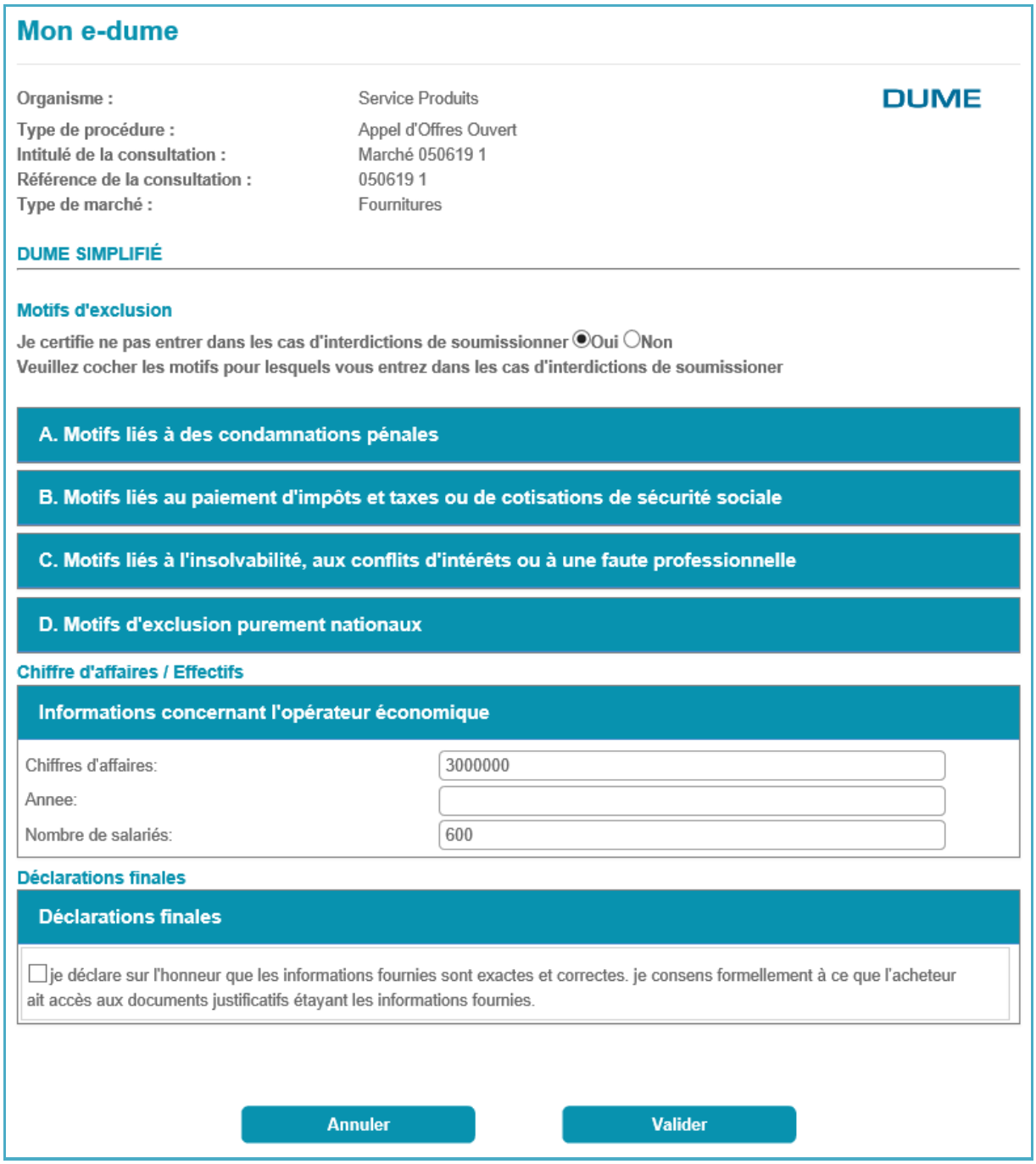
Le DUME Simplifié

Le Dume Simplifié est aussi à l'initiative de l'acheteur. Lorsque vous cliquez sur **[Répondre à la consultation],** l'écran ci-dessous s'affiche :



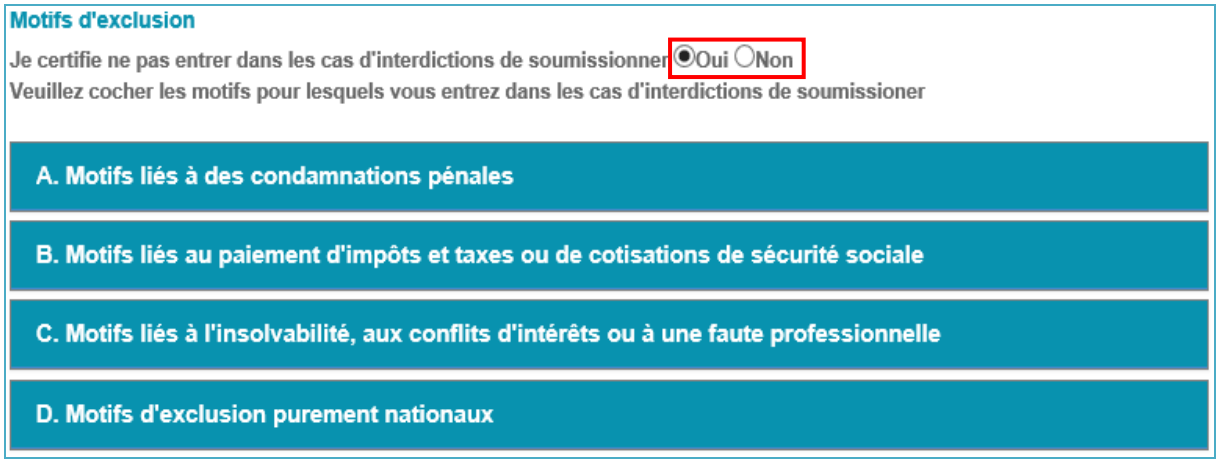
Si vous souhaitez effectuer une réponse avec un Dume Simplifié, cliquez sur le bouton **[OUI].**

Le formulaire du Dume Simplifié s'affiche. Il n'y a qu'un seul écran. Vous pouvez donc valider votre Dume en un clic !



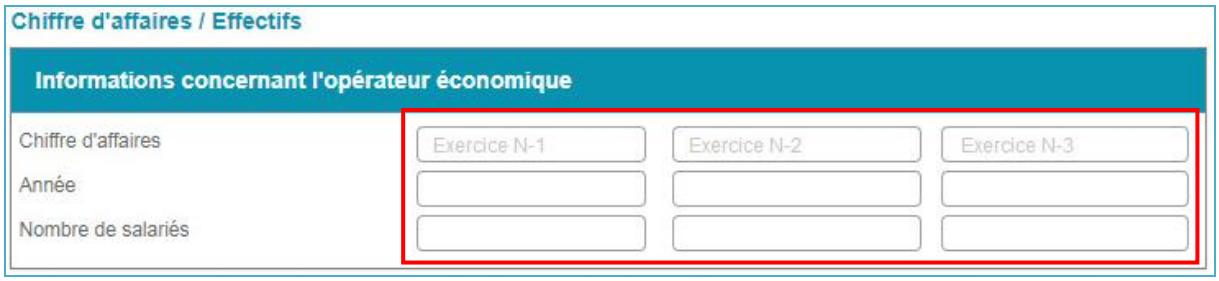
- *Motifs d'exclusion*

Par défaut, le choix est sur **« Oui »**, ainsi vous certifiez ne pas entrez dans les cas d'exclusion. Dans ce cas les blocs ne peuvent pas être dépliés.



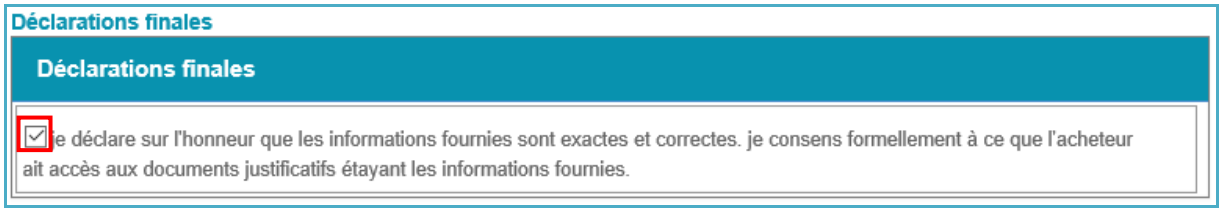
En sélectionnant **« Non »**, vous indiquez entrer dans les cas d'exclusion à candidater, vous devez donc cochez les motifs pour lesquels vous rentrez dans les cas d'interdiction de soumissionner.

- *Chiffre d'affaires / Effectifs*



Toutes les champs sont obligatoires. Les informations liées au chiffre d'affaires et au nombre de salariés sont repris automatiquement de l'API Entreprise. Vous devrez donc les vérifier et les corriger si nécessaire.

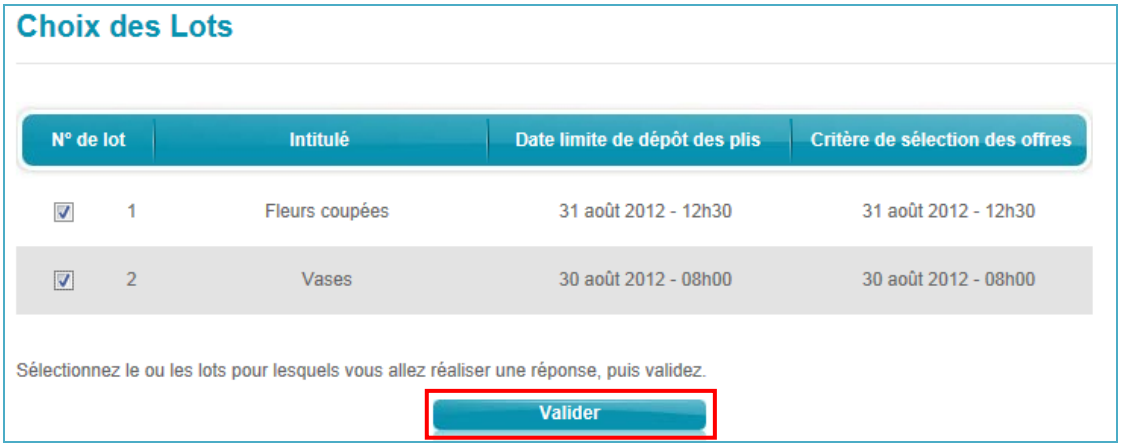
- *Déclarations finales*



Vous déclarez sur l'honneur les informations fournies en cochant la case. Au clic du bouton **[VALIDER]** votre DUME est chargé dans l'applet de réponse.

10.3 Cas particulier : date limite différente en fonction des lots

Le pouvoir adjudicateur peut, dans certains cas, proposer des dates limites différentes en fonction des lots.
Dans ce cas et dans ce cas seulement, l'écran ci-dessous s'affichera ; sinon veuillez passer directement à la section suivante.



Sélectionnez les lots pour lesquels vous allez réaliser une réponse, puis cliquez sur **[Valider]**.

> ***ATTENTION :*** *L'interface de dépôt de réponse se charge et il ne vous sera plus possible de modifier le choix des lots par la suite.*

10.4 Création du pli de réponse

Une fois votre identité validée, l'interface se charge. Une icône « Java » peut apparaitre à l'écran.

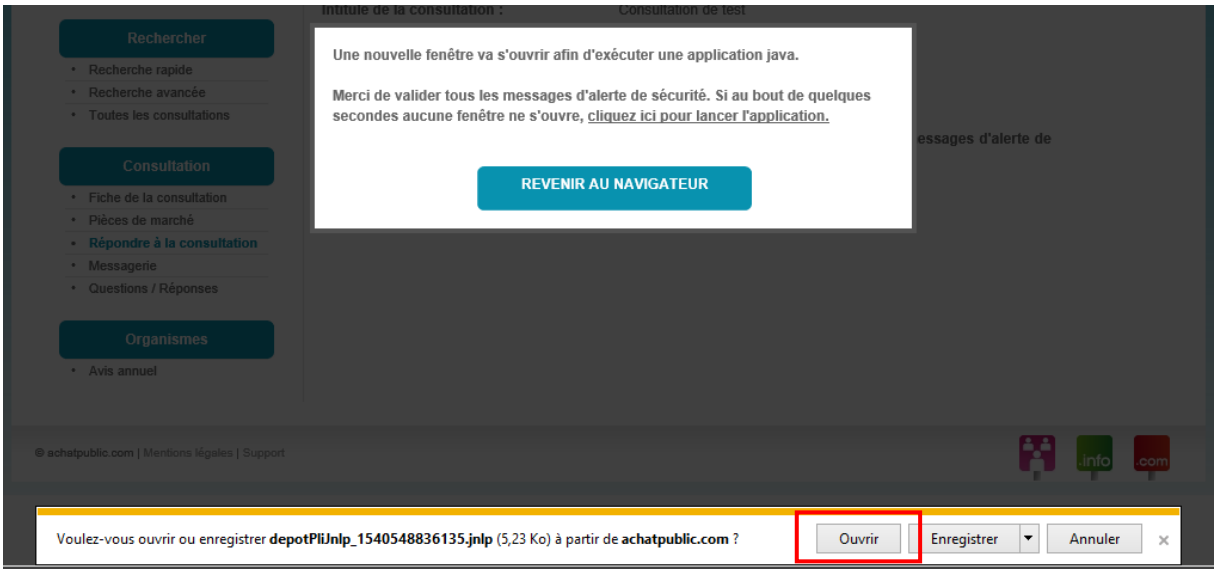
Application Java :
Une icône « Java » peut apparaitre à l'écran lorsque vous êtes identifié.
L'application est en train de s'installer sur votre poste de travail.
Patientez jusqu'à la fin du téléchargement.

Une fenêtre peut apparaître pour vous demander si vous acceptez d'installer le programme. Cochez alors la case **« Toujours faire confiance… »,** et cliquez sur **[Exécuter].**

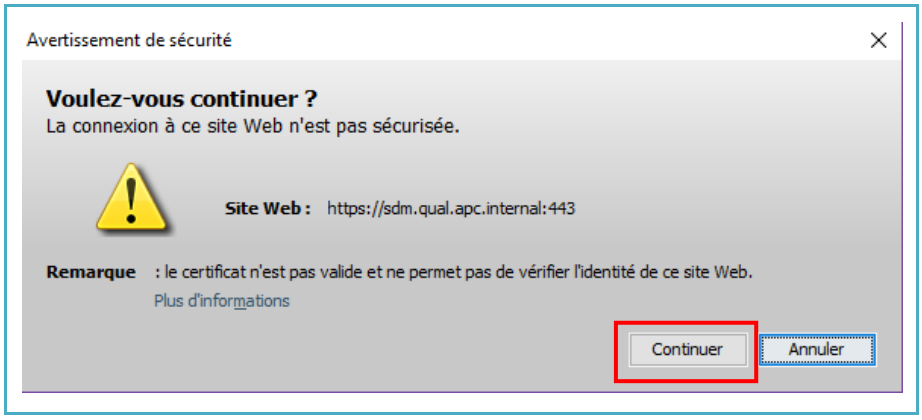
ATTENTION : *L'installation de l'application JAVA est obligatoire pour répondre à une consultation.*

L'interface de réponse sur Windows

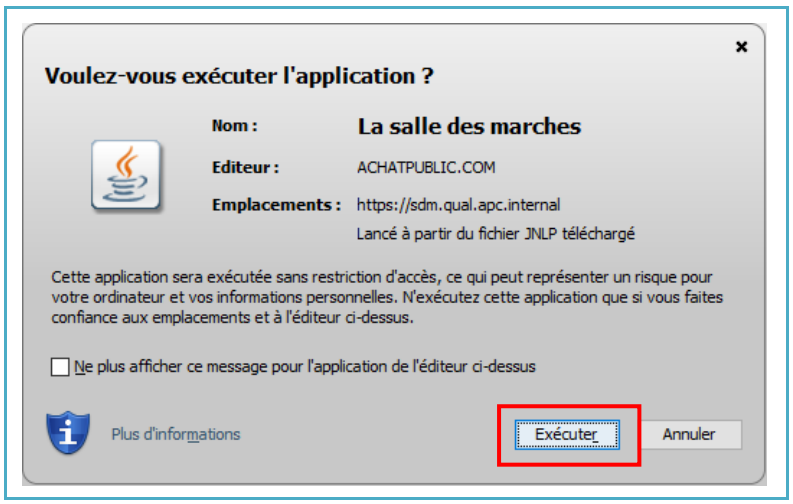
Lorsque vous effectuez votre réponse électronique, vous devez ouvrir un fichier de type **« .jnlp »** à l'aide de l'application Java Web Start. Cette manipulation diffère en fonction du navigateur que vous utilisez. Sur **Internet Explorer**, vous avez la page ci-dessous après avoir cliquez sur **[Répondre à la consultation]** :



Cliquez sur le bouton **[Ouvrir].**

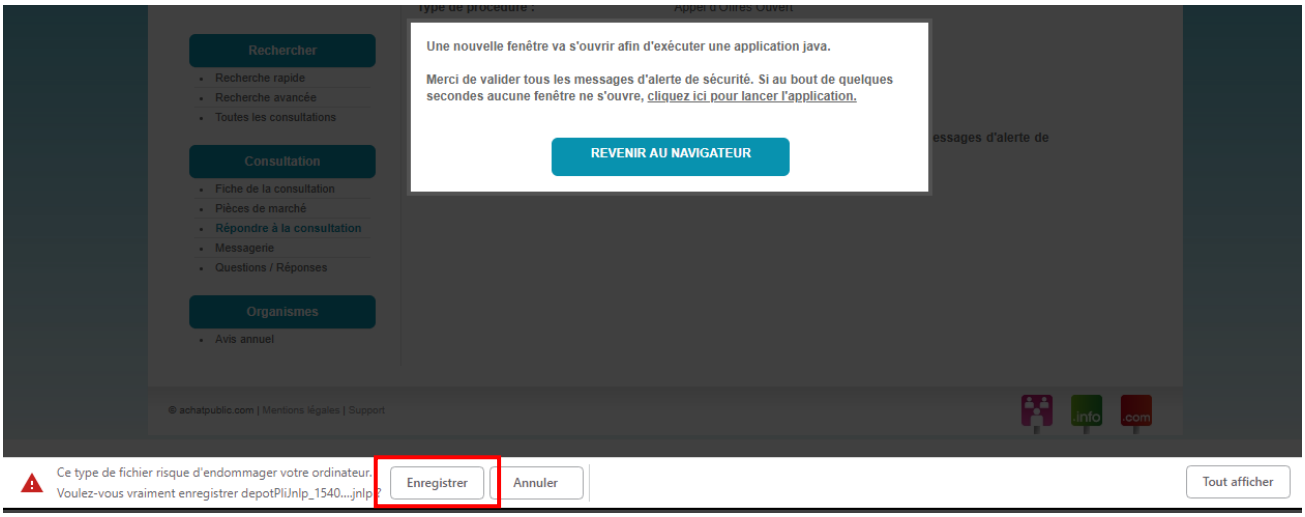


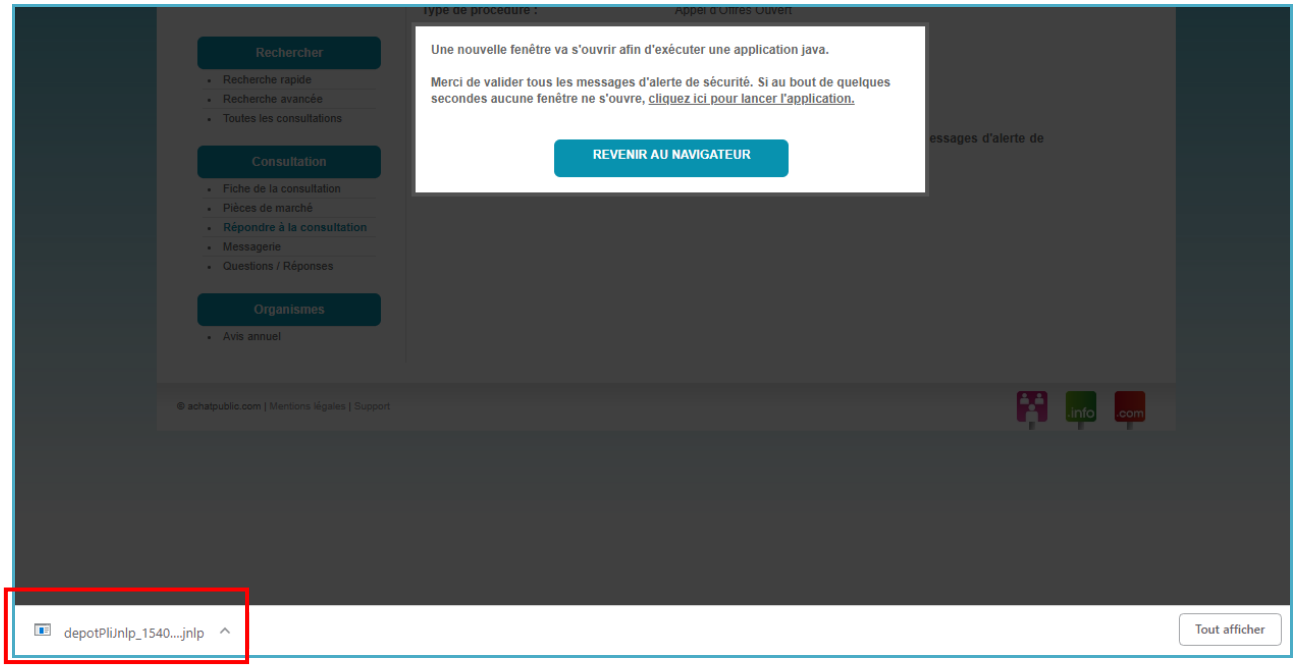
Ensuite cliquez sur **[Continuer].**



Pour finir cliquez sur **[Exécuter].**

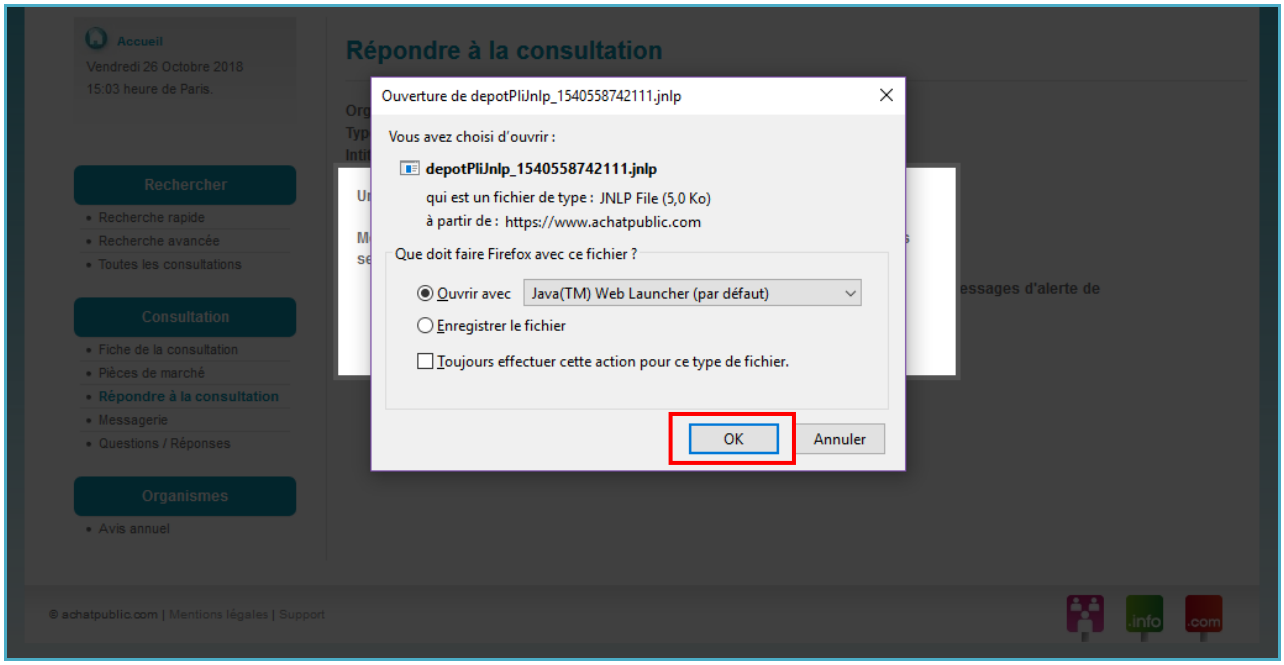
Avec le navigateur internet **Google Chrome**, vous devez d'abord enregistrer le fichier **« .jnlp »** avant de l'ouvrir :



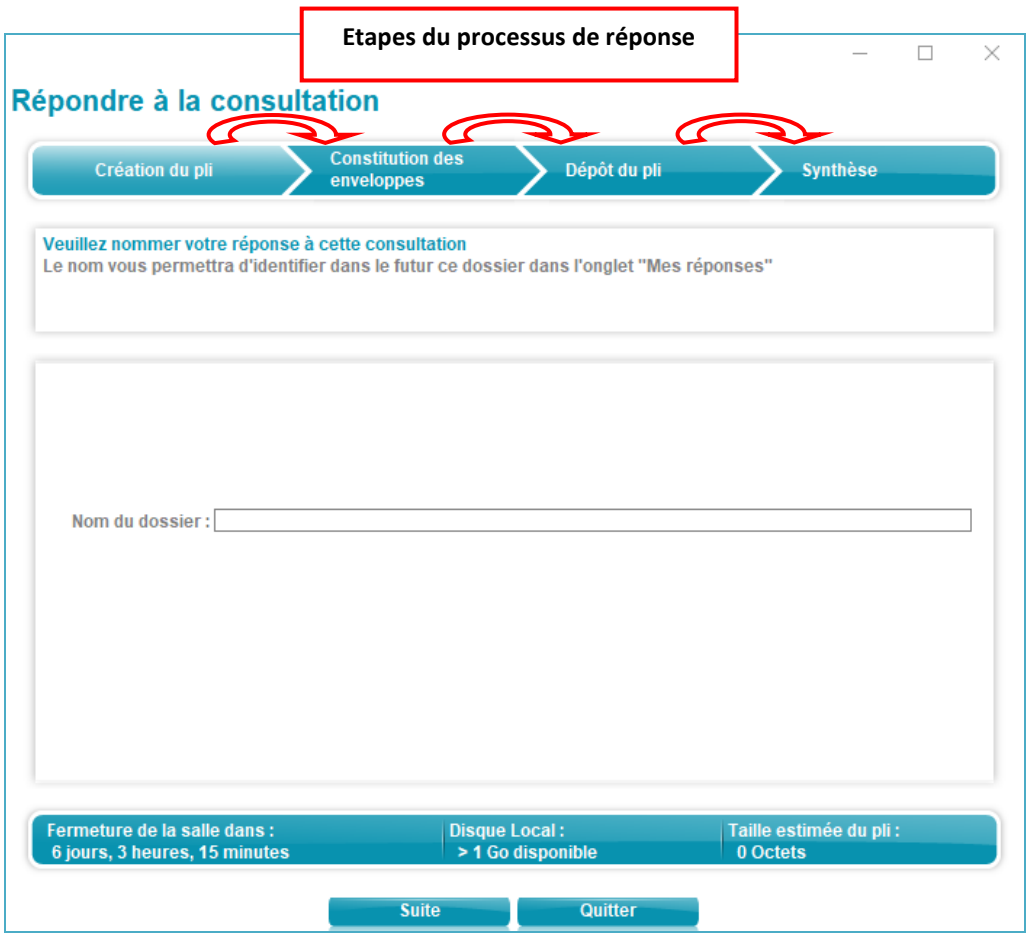


Après avoir cliqué sur **[Exécuter],** sur la même page, sélectionnez le fichier **« depotdceJnlp_154.jnlp »** pour exécuter l'application Java.

Sur le navigateur internet **Firefox,** un fichier **« .jnlp »** s'affiche directement devant la page de dépôt, il doit être ouvert par l'application Java Web Start (Java(TM) Web Launcher), vous devez donc vous assurez que l'application sélectionnée par défaut est la bonne. Ensuite cliquez sur **[OK].**



Ci-dessous l'interface de dépôt de réponse. C'est à partir de cet écran que vous allez constituer votre enveloppe puis déposer votre pli.

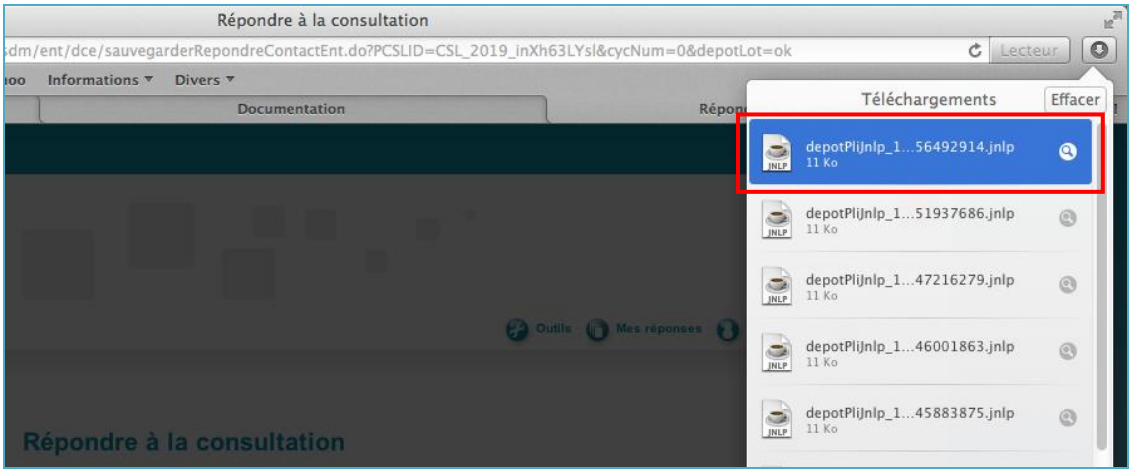


Les étapes du processus sont à suivre dans l'ordre en cliquant sur le bouton **[Suite]**.
Vous pouvez quitter à tout moment pour reprendre votre réponse plus tard en cliquant sur le bouton **[Quitter]**. Pour reprendre une réponse interrompue, reportez-vous au paragraphe *« Mes Réponses, reprendre une réponse en cours ».*

L'interface de réponse sur Macintosh

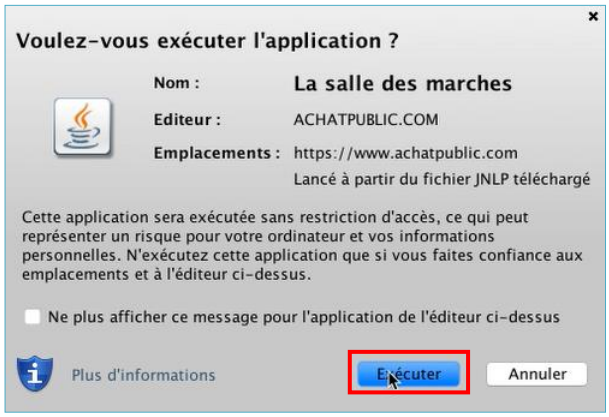
Lorsque vous effectuez votre envoi de dossier, vous devez ouvrir un fichier de type **« .jnlp »** à l'aide de l'application Java Web Start.

Sur **Macintosh**, le lancement du fichier **« .jnlp »** via les navigateurs Google Chrome et Firefox est identique à celui de **Windows**. Concernant le navigateur **Safari**, vous devez afficher le téléchargement du fichier en cliquant sur le bouton du navigateur. Lancer le fichier **« .jnlp »** en tête de liste:



Un message d'avertissement s'affiche. Il vous indique que le **« .jnlp »** ne provient pas d'un développeur identifié. Cliquez sur **[ouvrir]** :

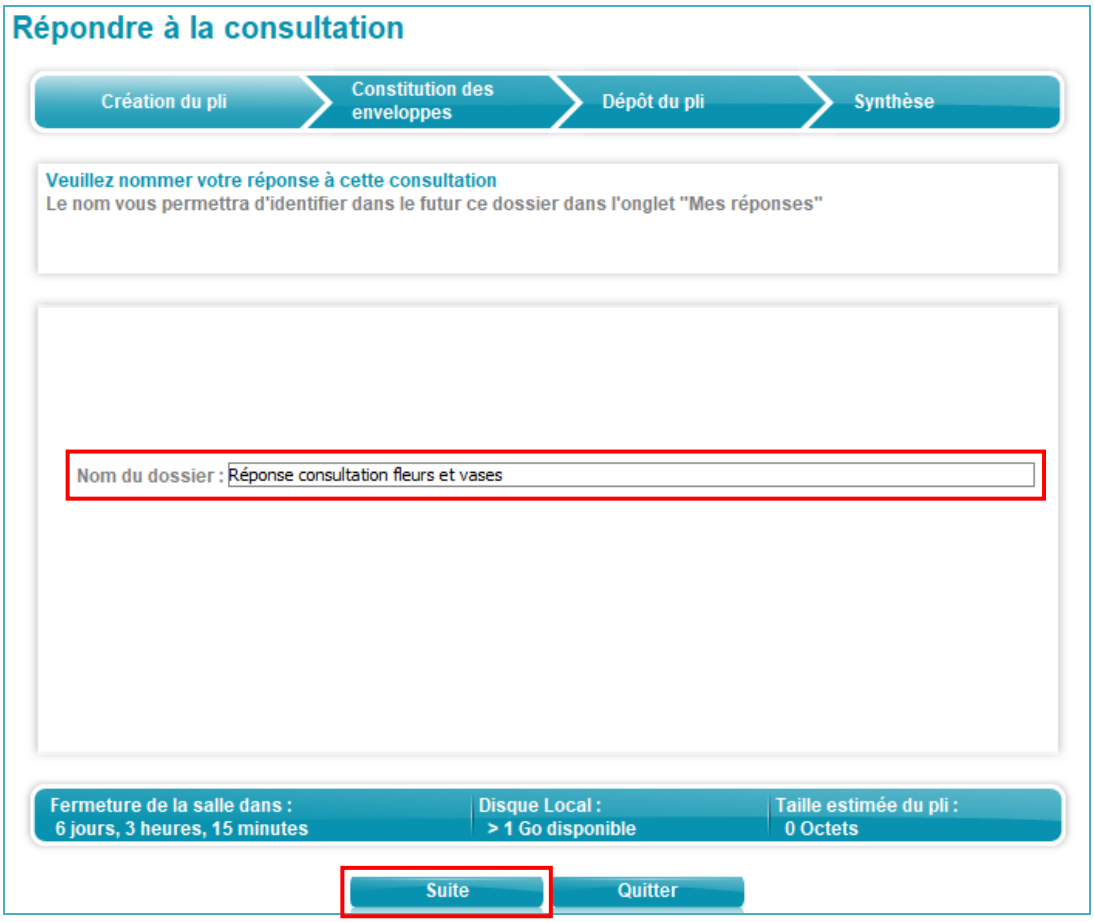
Une nouvelle fenêtre s'affiche, on vous propose d'exécuter l'application java. Cliquez sur **[Exécuter]** :



Apres l'activation de JAVA s'ouvre alors le premier écran de l'interface de dépôt de réponse.

10.5 Etape 1 : Création du pli

Lors de l'étape de création du pli, il vous est demandé de nommer votre travail afin de vous permettre de le retrouver plus facilement dans le cas où vous souhaiteriez reprendre une réponse en cours. Remplissez le champ **« Nom du dossier »** et cliquez sur le bouton **[Suite]**.



ATTENTION : *Avant de débuter l'opération de dépôt de votre pli, assurez-vous de disposer de suffisamment de place sur votre disque local*

10.6 Etape 2 : Sélection des enveloppes

Si le marché est alloti, l'étape **[Sélection des enveloppes]** vous permet de choisir le ou les lots auxquels vous souhaitez répondre. Le bouton **[Tout sélectionner]** vous permet de sélectionner tous les lots en un seul clic.
Cette étape vous permet de définir les enveloppes auxquelles vous souhaitez répondre.

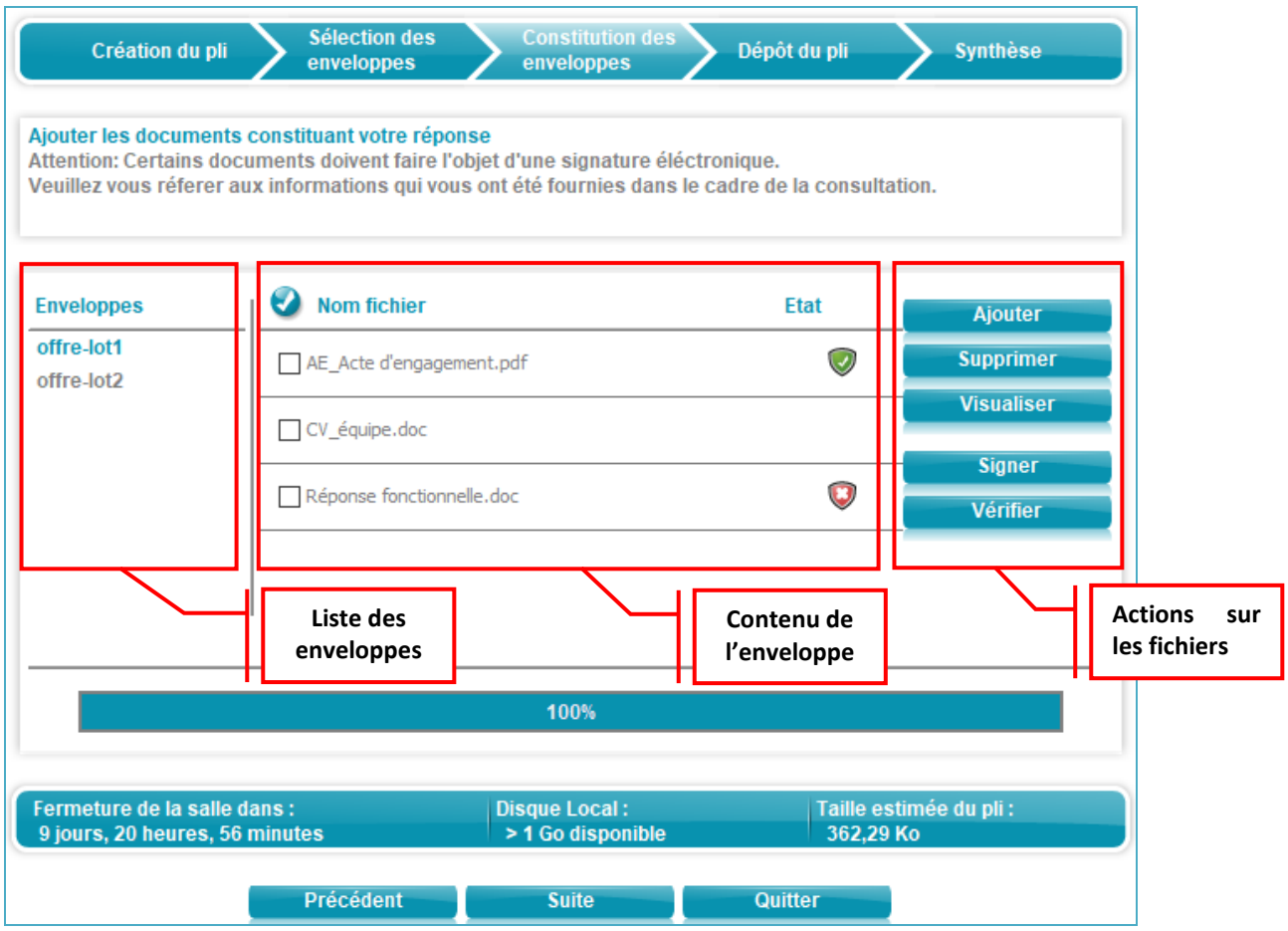
Lorsque vous avez choisi les lots auxquels vous souhaitez répondre, cliquez sur le bouton **[Suite].**

Notez que le bouton **[Précédent]**, vous permet de revenir en arrière tant que vous n'avez pas effectué le dépôt de votre pli.
Le bouton **[Quitter]** vous permet de quitter à tout moment pour reprendre votre réponse plus tard.

10.7 Etape 3 : Constitution des enveloppes et signature des documents

L'interface de constitution des enveloppes

En fonction des lots auxquels vous avez choisi de répondre, et du type de procédure, des enveloppes sont apparues dans la colonne de gauche.
Dans l'exemple ci-dessous figure les deux enveloppes auxquelles vous allez répondre.
La première enveloppe **« offre-lot1 »** est l'enveloppe sélectionnée car l'intitulé est mis en avant grâce à la couleur du thème (ici en bleu).
Pour ajouter des fichiers dans la deuxième enveloppe nommée **« offre-lot2 »**, cliquez sur l'intitulé et celui-ci passera alors en couleur du thème.



Actions sur les fichiers :
Afin de sélectionner des fichiers, il est possible de les sélectionner de façon unitaire en cochant la case située devant le nom du fichier ou de les sélectionner tous, en cliquant sur le pictogramme situé dans l'en-tête du tableau devant **« Nom fichier »**.
En sélectionnant tous les fichiers, la case située devant chaque document va se cocher et en cliquant par exemple sur le bouton **[Supprimer],** tous les documents seront supprimés en un seul clic.

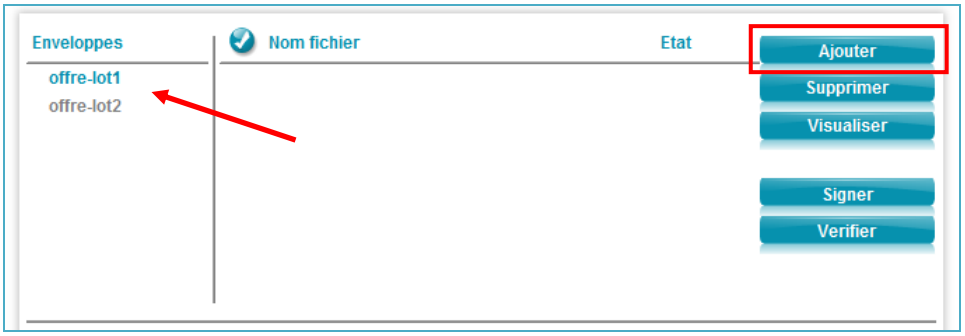
- ✓ **Ajouter** : permet de parcourir votre poste de travail afin d'ajouter de nouveaux documents à votre réponse,
- ✓ **Supprimer** : permet de supprimer un document de votre réponse (ne supprime pas le fichier sur votre poste de travail),
- ✓ **Visualiser** : permet d'afficher le contenu du document sélectionné dans la colonne **« Nom du fichier »**,
- ✓ **Signer** : permet, si vous possédez un certificat de signature, de signer un document,
- ✓ **Vérifier**: permet de vérifier la signature du document sélectionné.

Ajouter un document

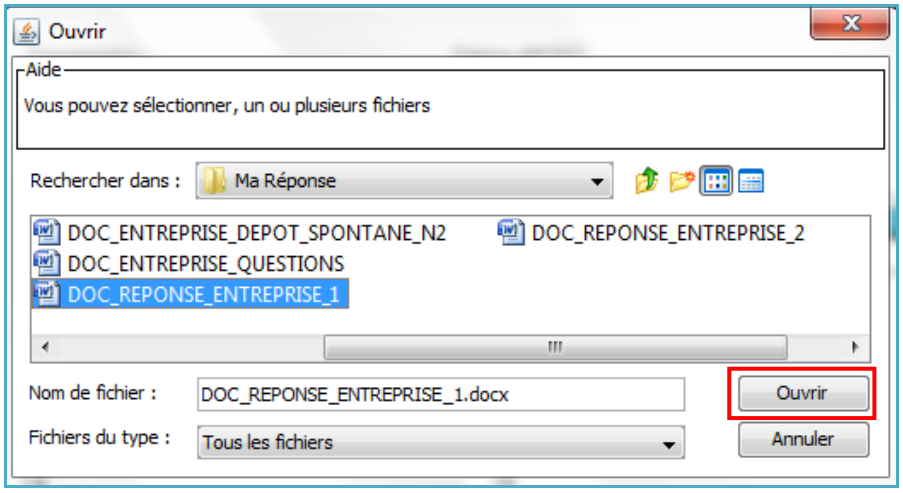
ATTENTION : Déposez des fichiers situés sur votre poste en local

*Lorsque vous cliquez sur le bouton **[Ajouter]**, il est vivement conseillé de vérifier que vous allez déposer des fichiers présents sur votre poste en local plutôt que sur un serveur. Les temps de réponse des serveurs provoquent fréquemment des lenteurs qui rendent le dépôt de votre offre plus long.*

Cliquez sur une enveloppe pour la sélectionner puis cliquez sur le bouton d'action **[Ajouter]** dans la colonne de droite.

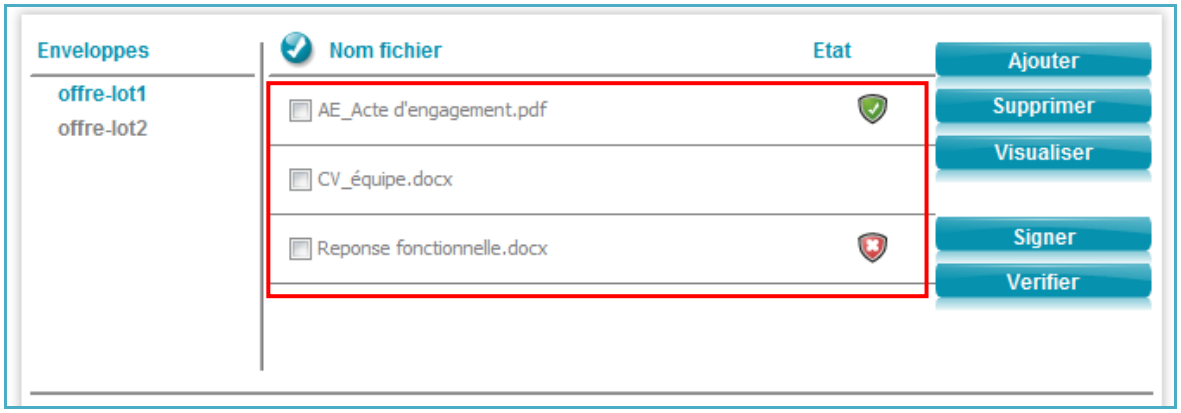


Sélectionnez les documents à ajouter et cliquez sur **[Ouvrir]**.



ATTENTION : ***Les fichiers mis en ligne doivent être nommés sans caractères spéciaux[1].***

[1] Les caractères spéciaux (par exemple ° * « ' etc.) peuvent provoquer une erreur lors de l'envoi ou de la lecture des fichiers. Utilisez **uniquement** pour le nommage de vos fichiers les caractères alphanumériques sans accent ainsi que les tirets (- ou _).

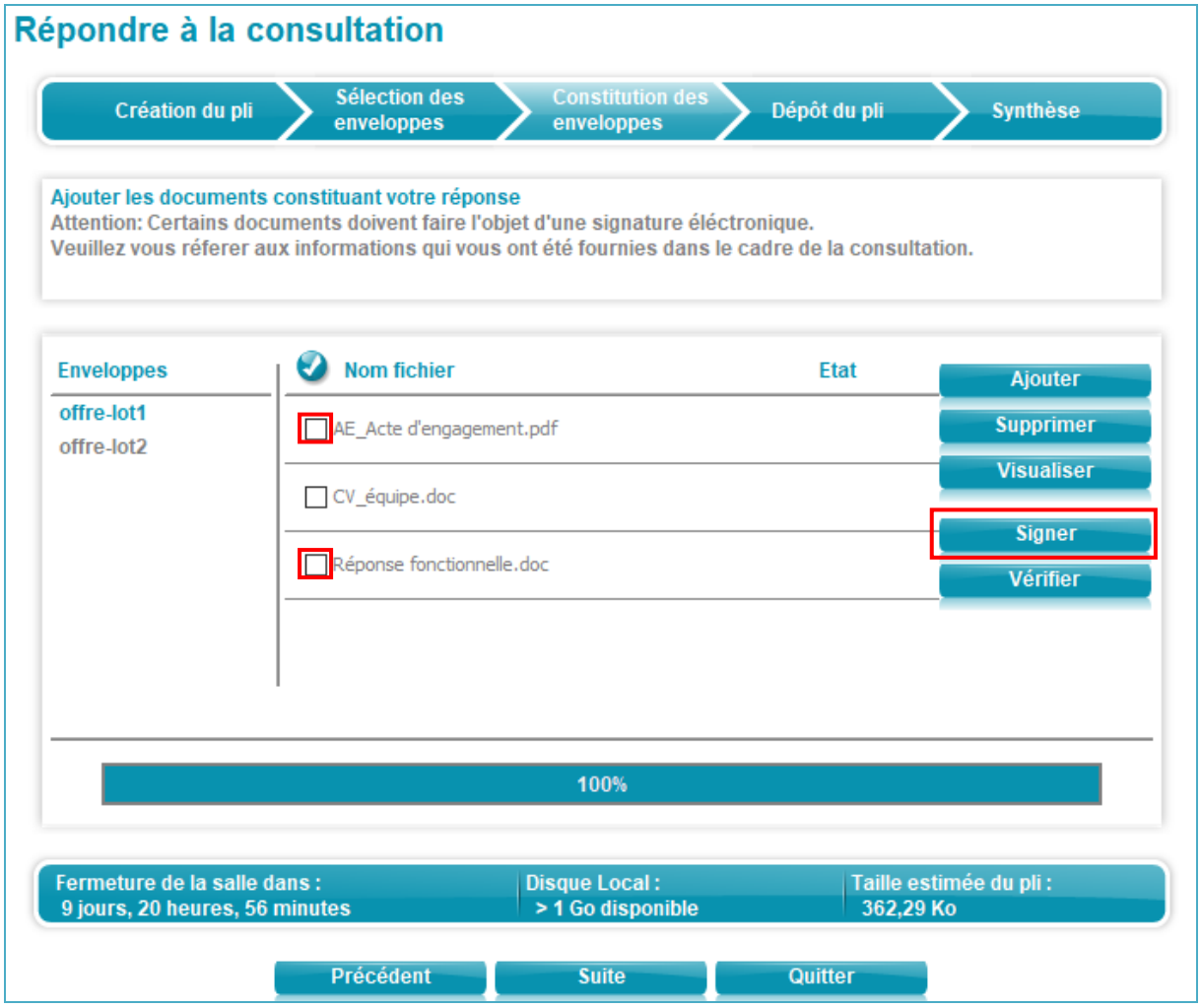


Les fichiers sélectionnés apparaissent dans la colonne centrale indiquant le nom de chaque document ainsi que l'état de sa signature.
Dans l'exemple ci-dessus, le premier document est signé et la signature est valide : le pictogramme est vert.
Quant au troisième document, il est effectivement signé mais le pictogramme rouge indique que la signature est invalide.

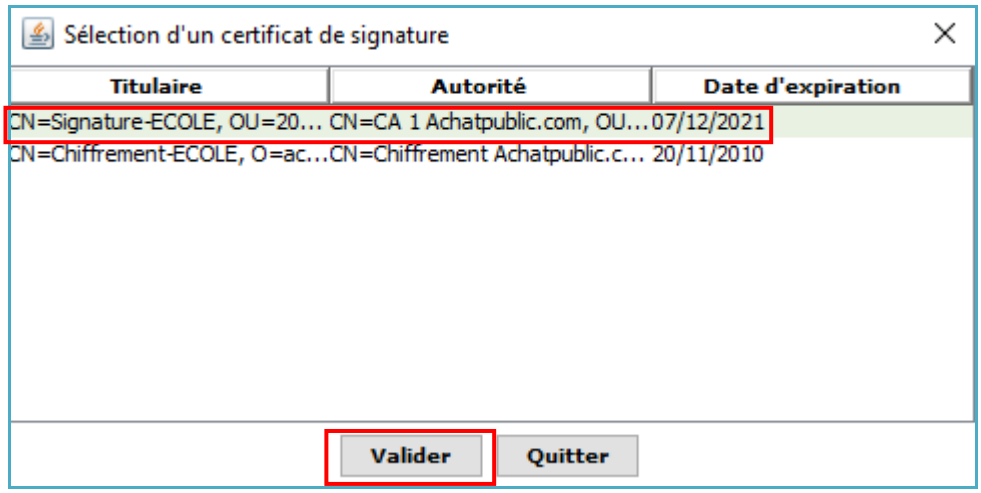
Signature des documents

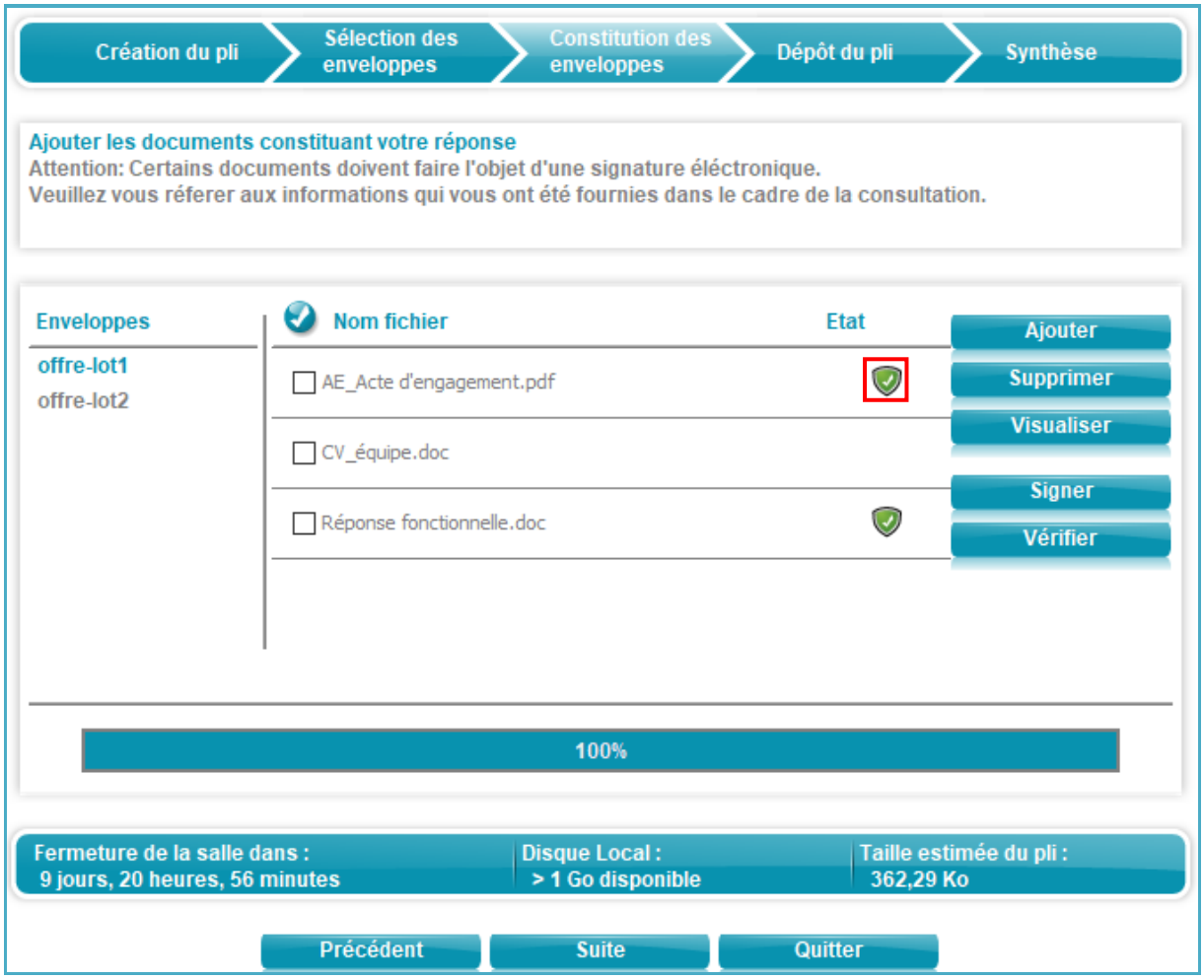
Une fois que vous avez ajouté tous vos documents dans les enveloppes, vous devez les signer. Sélectionnez le document que vous souhaitez signer puis cliquez sur le bouton **[Signer]** pour signer les documents un par un.

Vous pouvez signer l'ensemble des documents d'une enveloppe en sélectionnant tous les documents à l'aide du pictogramme situé en en-tête du tableau puis cliquez sur le bouton **[Signer]**.



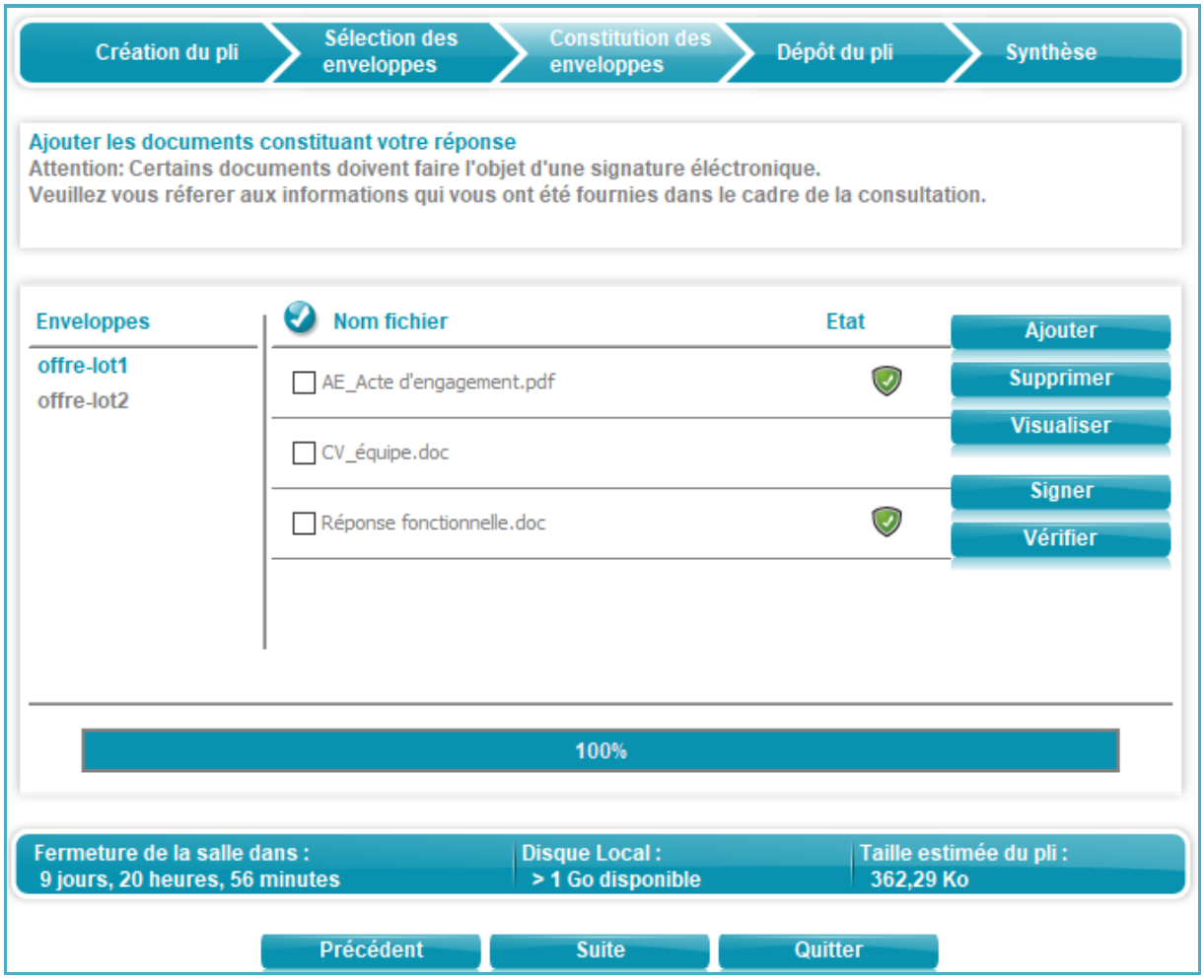
Dans la fenêtre **« Sélection d'un certificat de signature »,** choisissez votre certificat et cliquez sur **[Valider]**. Si besoin, entrez le code PIN de votre clé de signature.





Lorsque l'action est terminée, les pictogrammes indiquant l'état de la signature apparaissent dans la colonne centrale listant les fichiers constituant votre enveloppe.
Dans l'exemple ci-dessus, la signature du premier document est valide[2] et celle du troisième document, en rouge, est invalide.

[2] Si ce n'est pas le cas, veuillez cliquer du **[Vérifier la signature]** afin de diagnostiquer le problème. Pour en savoir plus, reportez-vous aux paragraphes *Vérification de signatures* et *La validité de la signature*.



Une fois que vous avez signé tous les documents, cliquez sur le bouton **[Suite]**.
Sous la barre de progression figure la zone d'information indiquant notamment :

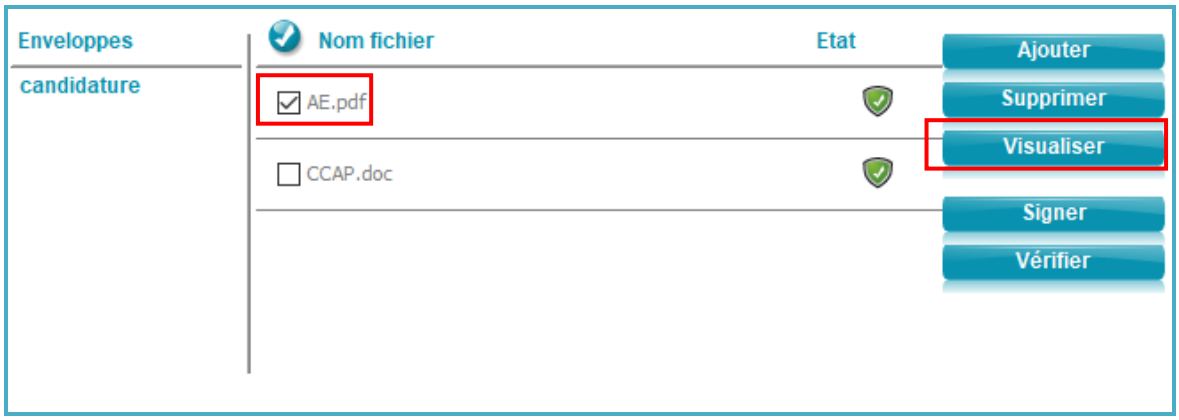
- ✓ La fermeture de la salle
- ✓ Disque Local
- ✓ La taille estimée du pli en Ko

ATTENTION : la signature du zip n'est pas recevable.
Le Tribunal Administratif de Toulouse, en date du 9 mars 2011, a confirmé le caractère irrégulier d'une offre dématérialisée dont seul le zip a été signé. Les fichiers constitutifs du zip doivent l'être également.

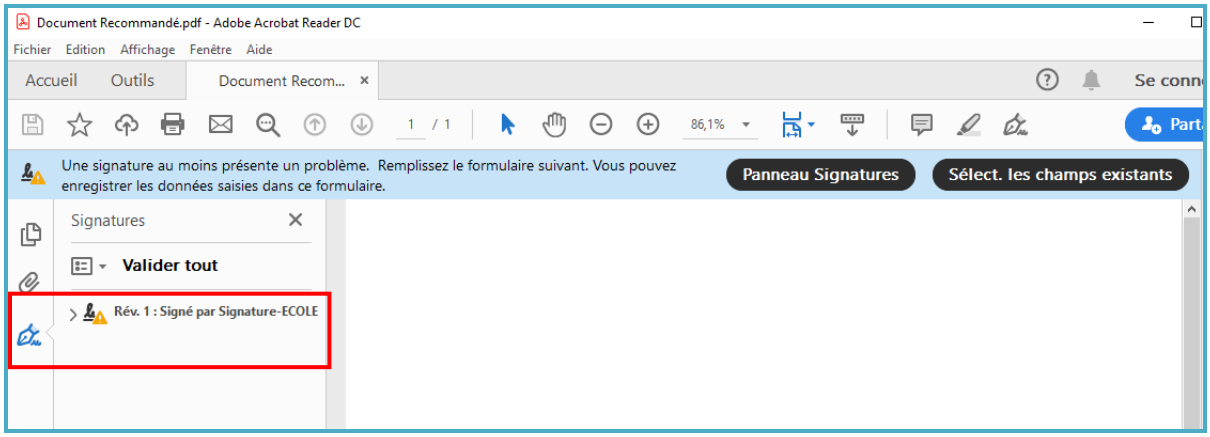
Signature PADES

Le format de signature PADES est proposé lors de la signature de vos documents. Les fichiers au format PDF seront reconnus automatiquement par l'outil de signature et seront signés en PADES.

La signature apparait sur le document PDF, pour le voir, dans l'applet de dépôt cochez le document PDF signé et cliquez sur **[Visualiser]**

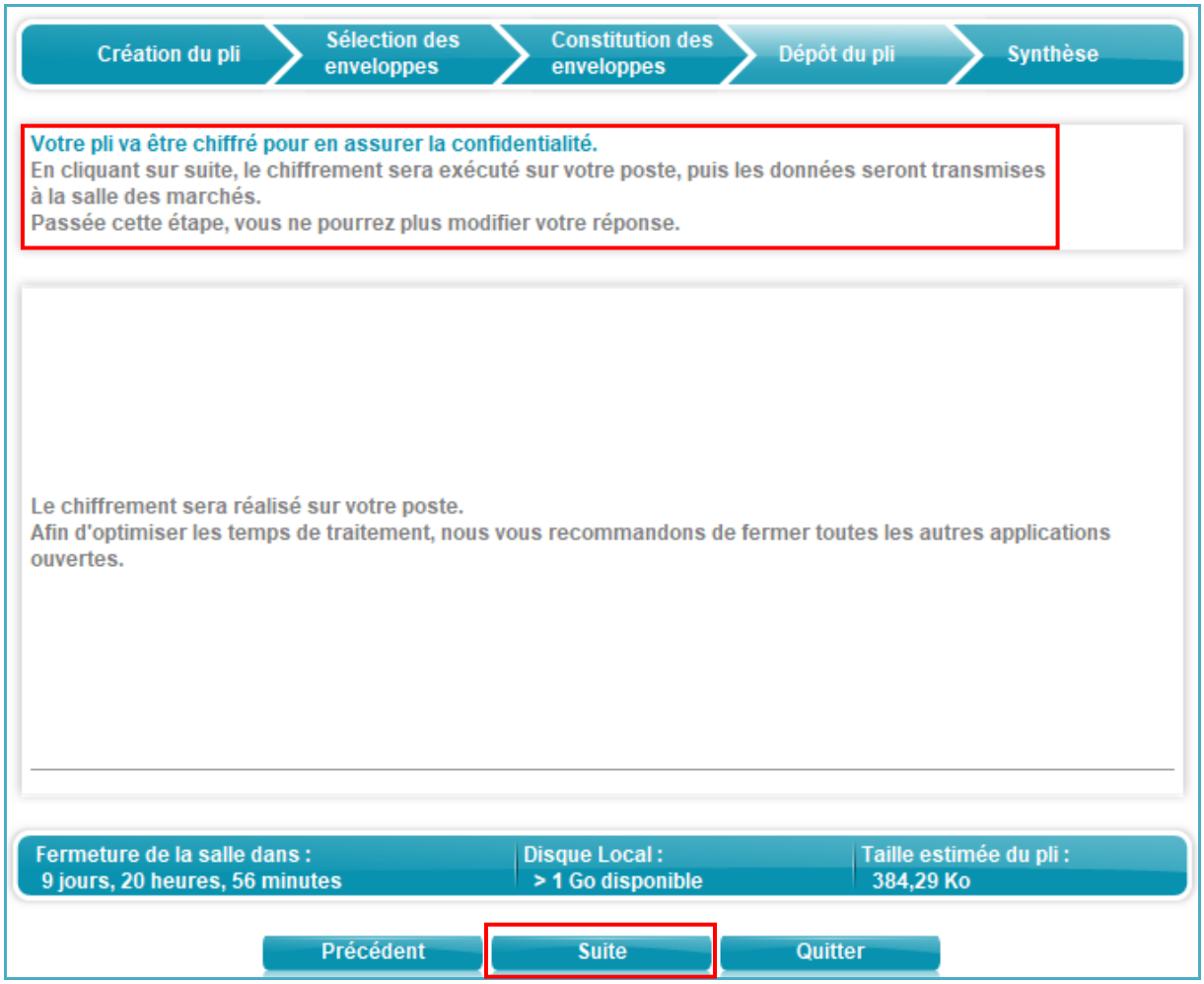


La signature apparait sur le fichier PDF comme ci-dessous



10.8 Etape 4 : Dépôt du pli

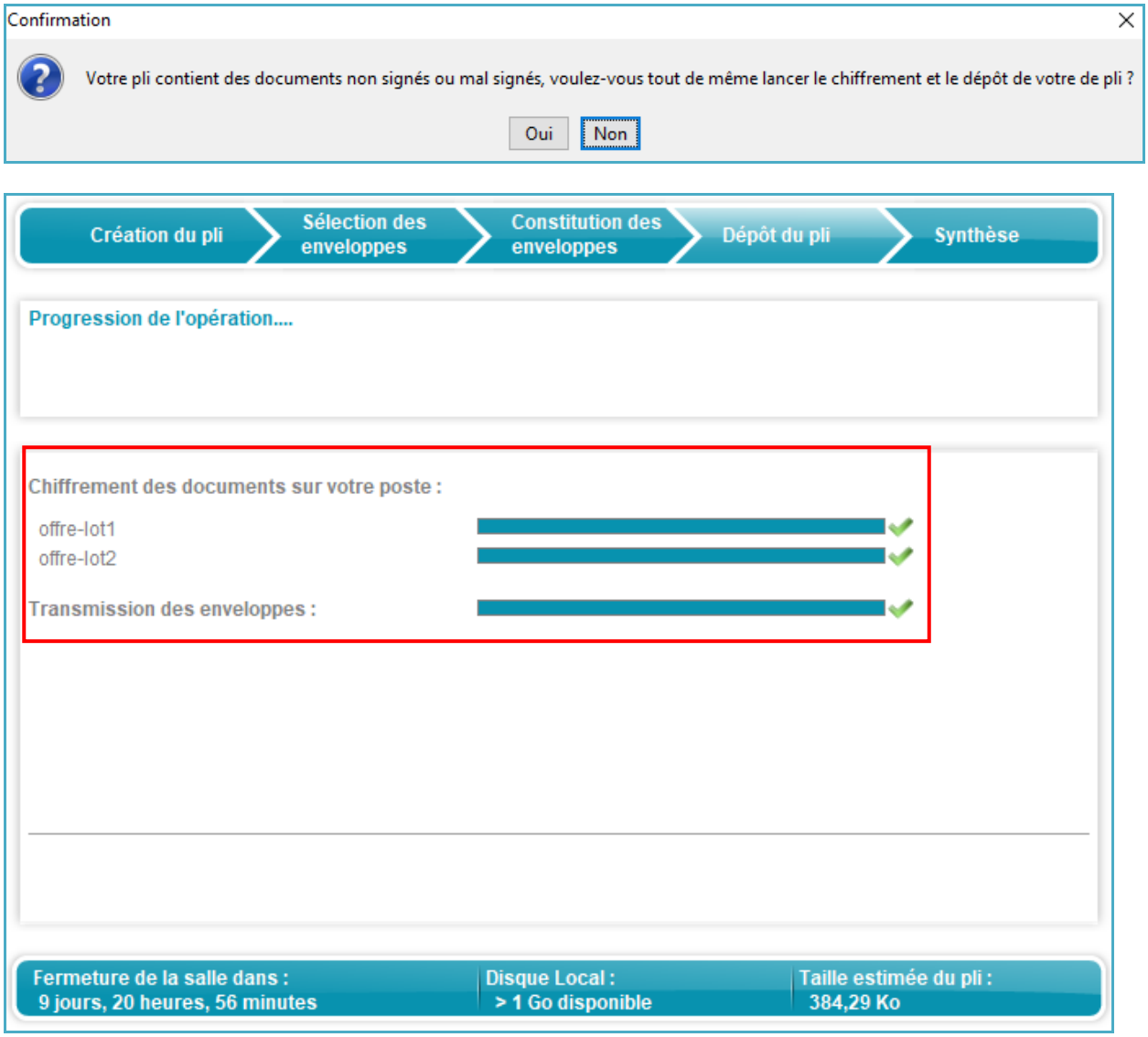
Le dépôt du pli est la dernière opération de votre processus de réponse. Cette action correspond à l'envoi de votre réponse.
Cette opération de cryptographie permet de protéger la confidentialité de votre réponse.
Le chiffrement sera réalisé sur votre poste, aussi afin d'optimiser les temps de traitement, nous vous recommandons de fermer toutes les autres applications ouvertes.



> ***ATTENTION :*** *Avant de débuter l'opération de chiffrement et de dépôt du pli, assurez-vous que votre pli est complet. Après avoir cliqué sur le bouton* ***[Suite],*** *vous ne pourrez plus modifier votre réponse.*

Cliquez sur le bouton **[Suite]** pour débuter l'opération de chiffrement et de dépôt de votre pli.

Si certains de vos documents ne sont pas signés ou mal signés, un écran s'affiche pour avoir votre confirmation quant à la signature du document.
Cliquez sur **[Non]** pour revenir en arrière ou sur **[Oui]** pour continuer le chiffrement.



Lorsque l'opération débute les barres de progression situées au niveau de chiffrement de chaque enveloppe vous indiquent l'avancement de chaque opération.
Lorsqu'une enveloppe est entièrement chiffrée, une coche verte apparait, il en est de même pour la transmission des enveloppes.

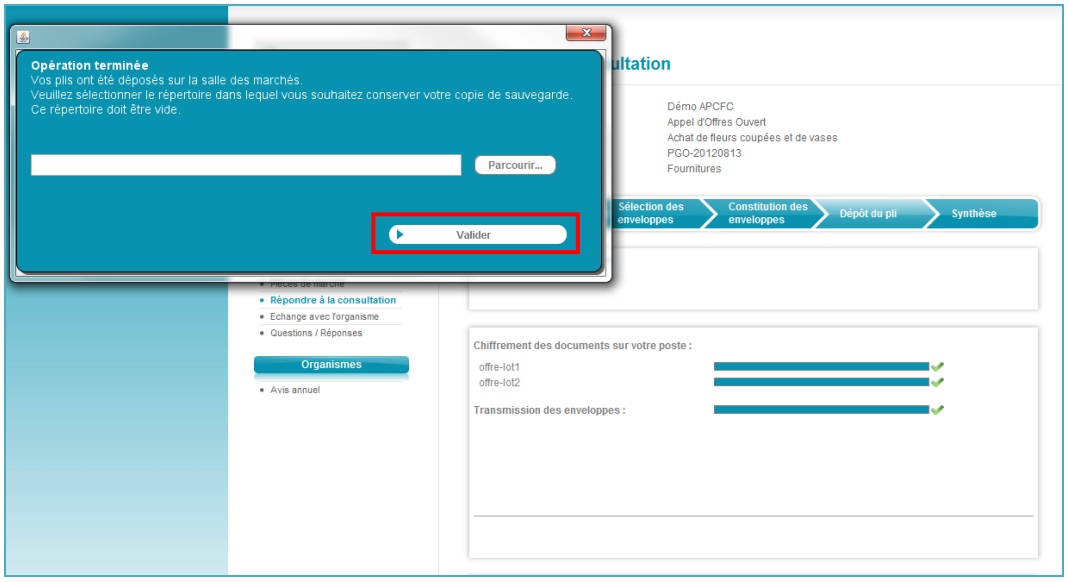
Patientez jusqu'à la fin du dépôt (si votre pli est volumineux cette opération peut être longue, vous pouvez travailler sur autre chose pendant ce temps).

Notez que la taille du pli et le temps estimé sont affichés en bas de votre écran.

Si pour une raison ou une autre le dépôt d'un pli est coupé, vous pouvez reprendre le dépôt où il s'est arrêté, ou le recommencer depuis le début.

ATTENTION : *veuillez vérifier que votre anti-virus est à jour. Les documents « infectés » seront ainsi cryptés et risquent d'être rejetés par la personne publique.*

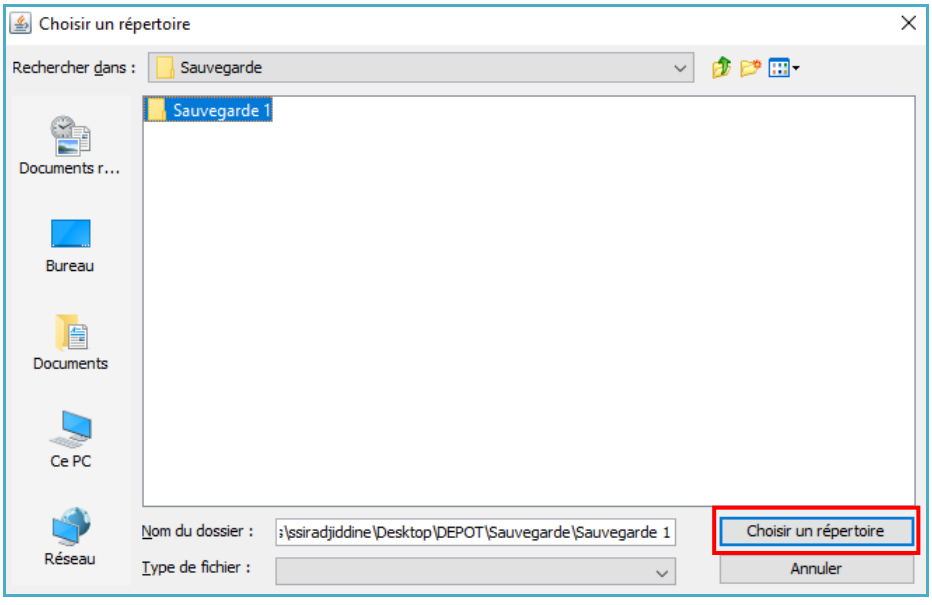
Lorsque le dépôt du pli est terminé une fenêtre apparait vous demandant de sélectionner un répertoire de sauvegarde.

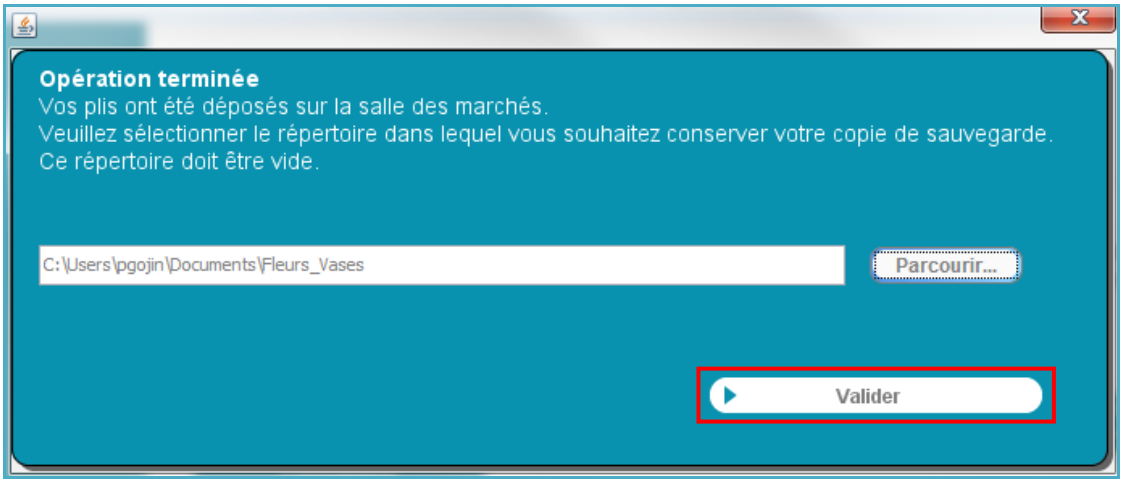


Ci-dessus la fenêtre vous demandant de sélectionner le répertoire dans lequel vous souhaitez conserver votre copie de sauvegarde.
Cliquez sur le bouton **[Parcourir]** et indiquez le répertoire de votre choix.

***ATTENTION** : Il est nécessaire que le répertoire sélectionné soit vide.*

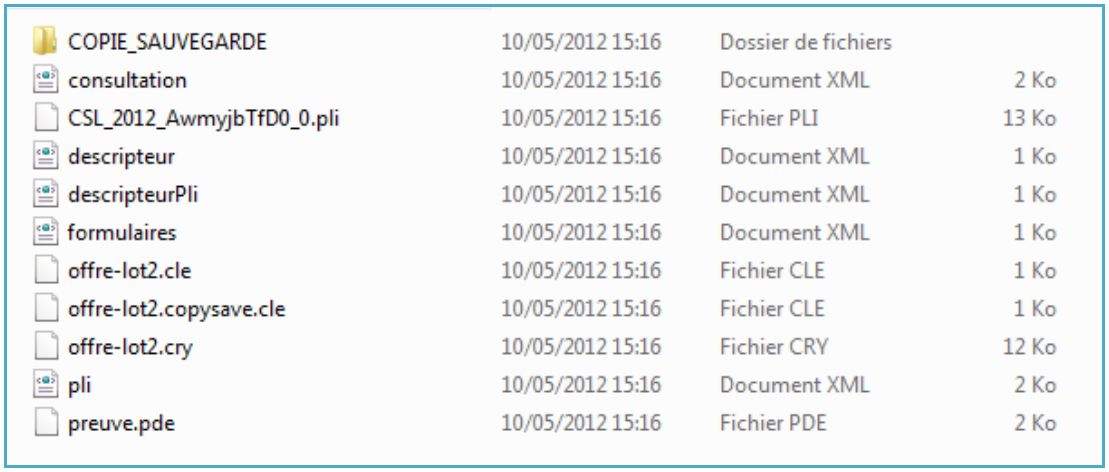
Dans la fenêtre Windows qui s'affiche, cliquez sur **[Choisir un répertoire]**.





Cliquez ensuite sur le bouton **[Valider]**.

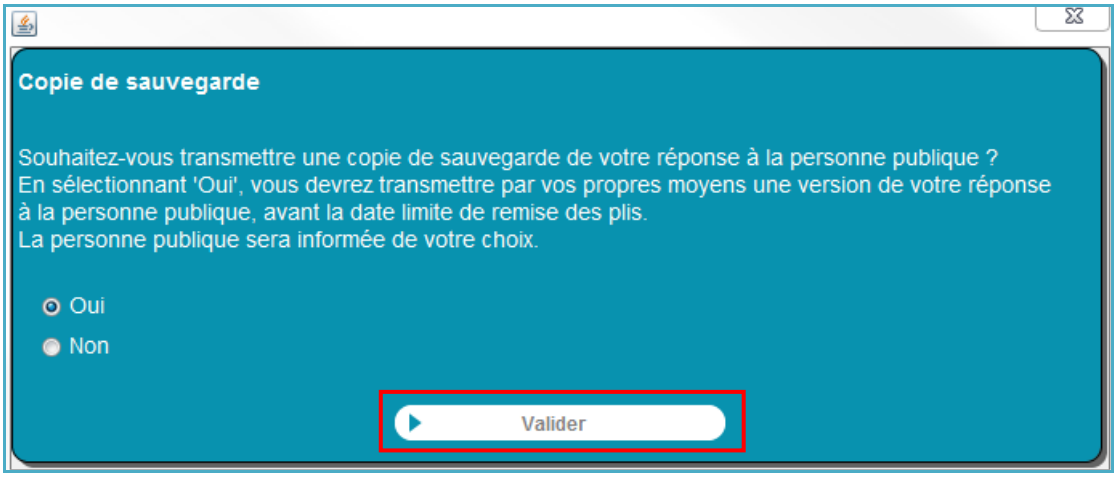
Dans le répertoire, un dossier nommé **« Copie de sauvegarde »** a été créé dans lequel vous retrouverez l'ensemble des éléments constitutifs de votre réponse : les documents ainsi que toutes les preuves.



COPIE_SAUVEGARDE	10/05/2012 15:16	Dossier de fichiers	
consultation	10/05/2012 15:16	Document XML	2 Ko
CSL_2012_AwmyjbTfD0_0.pli	10/05/2012 15:16	Fichier PLI	13 Ko
descripteur	10/05/2012 15:16	Document XML	1 Ko
descripteurPli	10/05/2012 15:16	Document XML	1 Ko
formulaires	10/05/2012 15:16	Document XML	1 Ko
offre-lot2.cle	10/05/2012 15:16	Fichier CLE	1 Ko
offre-lot2.copysave.cle	10/05/2012 15:16	Fichier CLE	1 Ko
offre-lot2.cry	10/05/2012 15:16	Fichier CRY	12 Ko
pli	10/05/2012 15:16	Document XML	2 Ko
preuve.pde	10/05/2012 15:16	Fichier PDE	2 Ko

Vous avez la possibilité d'envoyer une copie de sauvegarde à la personne publique. En choisissant oui, vous devrez transmettre par vos propres moyens une version de votre réponse à la personne publique.
La personne publique verra dans ses registres que vous allez lui transmettre une copie de sauvegarde.

Une fois votre choix fait, cliquez sur **[Valider]**.



Votre pli est maintenant stocké sur la plateforme de dématérialisation et un mail de confirmation vous a été envoyé.
Le mail de notification reprend les informations suivantes :

- ✓ la liste des documents déposés par enveloppe et le statut de la signature
- ✓ la référence de la consultation et du pli
- ✓ une mention indiquant si le pli est arrivé dans les délais ou hors délai

Objet : [Démo APCFC] Consultation PGO_20131007 / Confirmation de dépôt de pli

Madame, Monsieur,

Nous vous confirmons que le dépôt de votre pli sur la consultation PGO_20131007 initiée par Démo APCFC a bien été effectué.

Référence de la consultation (CSL) : CSL_2013_jACievaTsD

Référence du pli (PLI) : PLI_2013_9CKGd9gPBw

Date du dépôt : 8 octobre 2013 - 16h11 (heure de Paris)

Votre pli est constitué des documents suivants :
Enveloppe "offre-lot1" :
- AE_Acte d'engagement.pdf (signé)
- Reponse fonctionnelle.docx (signé)
- REPONSE_PRIX.xlsx (signé)
- Réponse technique.docx (signé)

Enveloppe "offre-lot2" :
- AE_Acte d'engagement.pdf (signé)
- CV_équipe.docx (signé)
- KBIS.pdf (signé)
- Reponse fonctionnelle.docx (non signé)
- REPONSE_PRIX.xlsx (non signé)
- Réponse technique.docx (non signé)

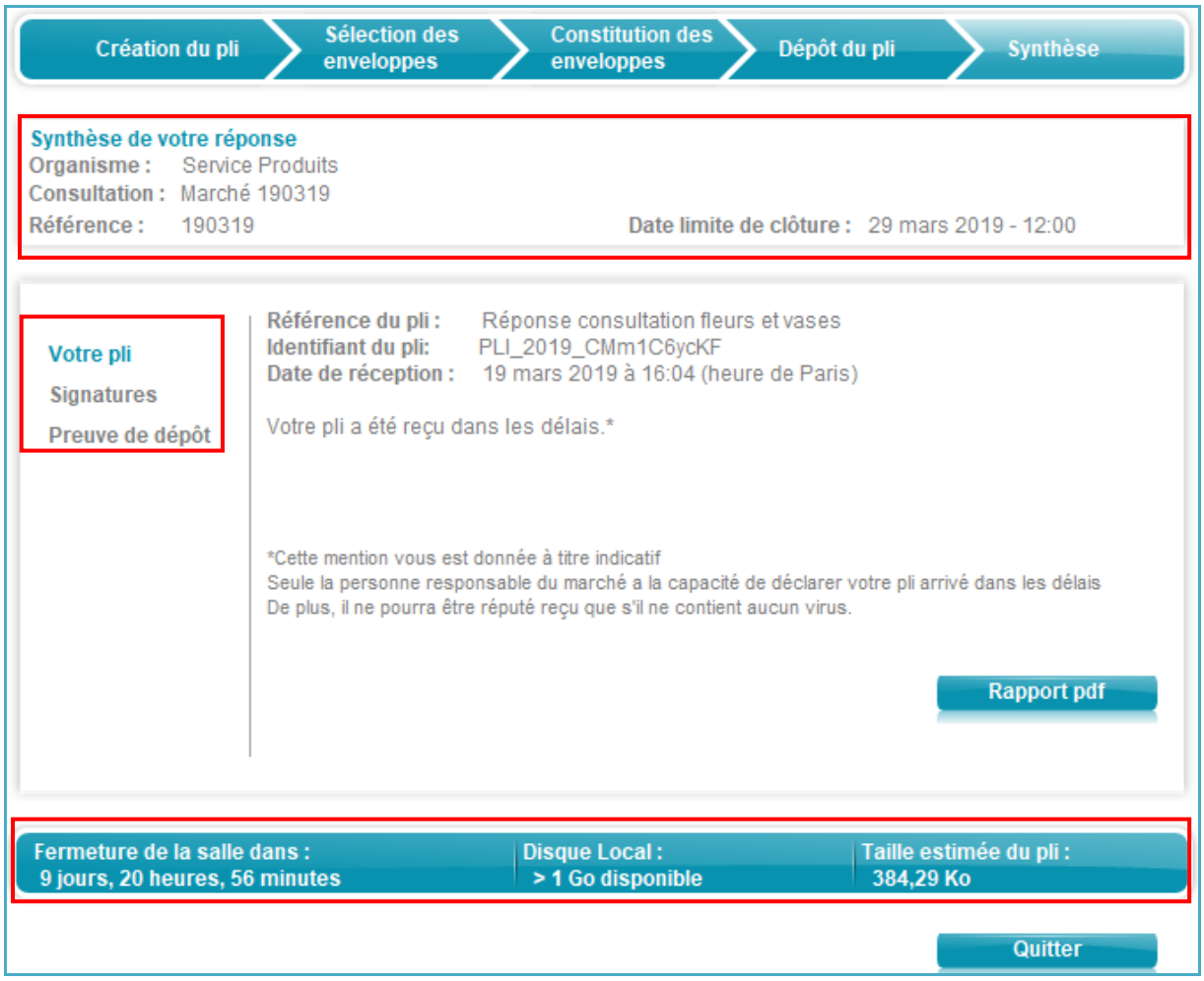
Votre pli est arrivé dans les délais. (Cette mention vous est donnée à titre indicatif. Seule la personne responsable du marché a la capacité de déclarer votre pli arrivé dans les délais. De plus, il ne pourra être réputé reçu que s'il ne contient aucun virus. La date et l'heure de réception sont certifiées par l'Autorité d'Horodatage achatpublic.com)

Besoin d'aide ? N'hésitez pas à contacter le service clients achatpublic.com au 0 892 23 21 20 ou par email : support@achatpublic.com

Bien cordialement,

10.9 Etape 5 : La synthèse du dépôt du pli

Une fois l'opération de dépôt du pli terminée, vous accédez à un écran de synthèse.
Les éléments utilisés pour la synthèse s'appuient sur la copie de sauvegarde.



La synthèse de la réponse contient différents niveaux d'information :

1 La zone 1 présente les informations liées à la consultation.
L'organisme, le libellé et la référence ainsi que la date limite de clôture de la consultation.

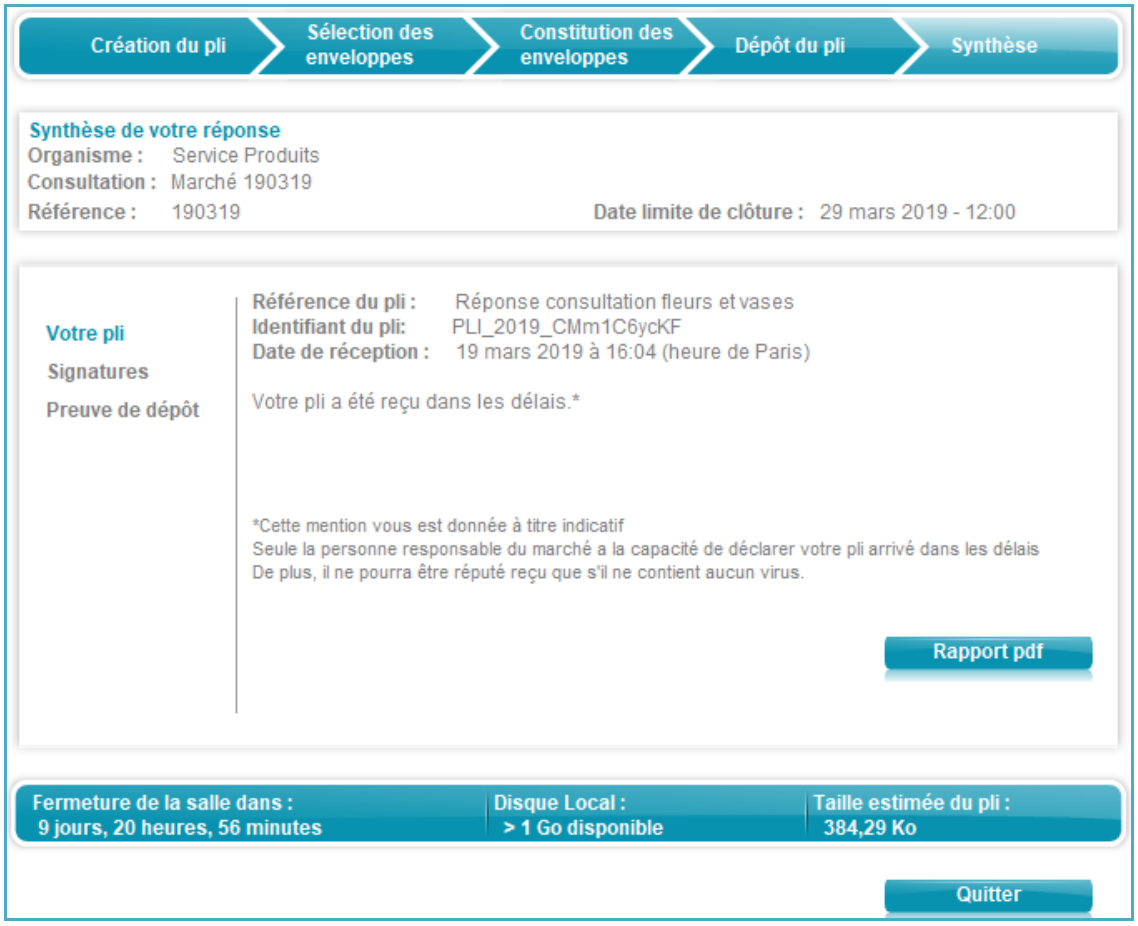
2 La zone 2 est segmentée en deux parties :
- A gauche : Votre pli, Signatures et Preuve de dépôt
- A droite : les informations et preuves en fonction de l'élément sélectionné à gauche.

Dans l'exemple ci-dessus : **[Votre pli]** est l'élément sélectionné à gauche, il apparait en couleur et dans la partie de droite, sont affichés les informations constituant le pli.

3 La zone 3 affiche des informations en **3** blocs distincts :

- **Fermeture de la salle** : indiquant le nombre de jour, d'heure et de minutes jusqu'à la fermeture de la salle.
- **Disque local** : indiquant l'espace disque disponible sur le poste de l'utilisateur.
- **Taille estimée du pli** : indiquant la taille du pli. Celle-ci se calcule au fur et à mesure que vous ajoutez des documents dans l'enveloppe de réponse.

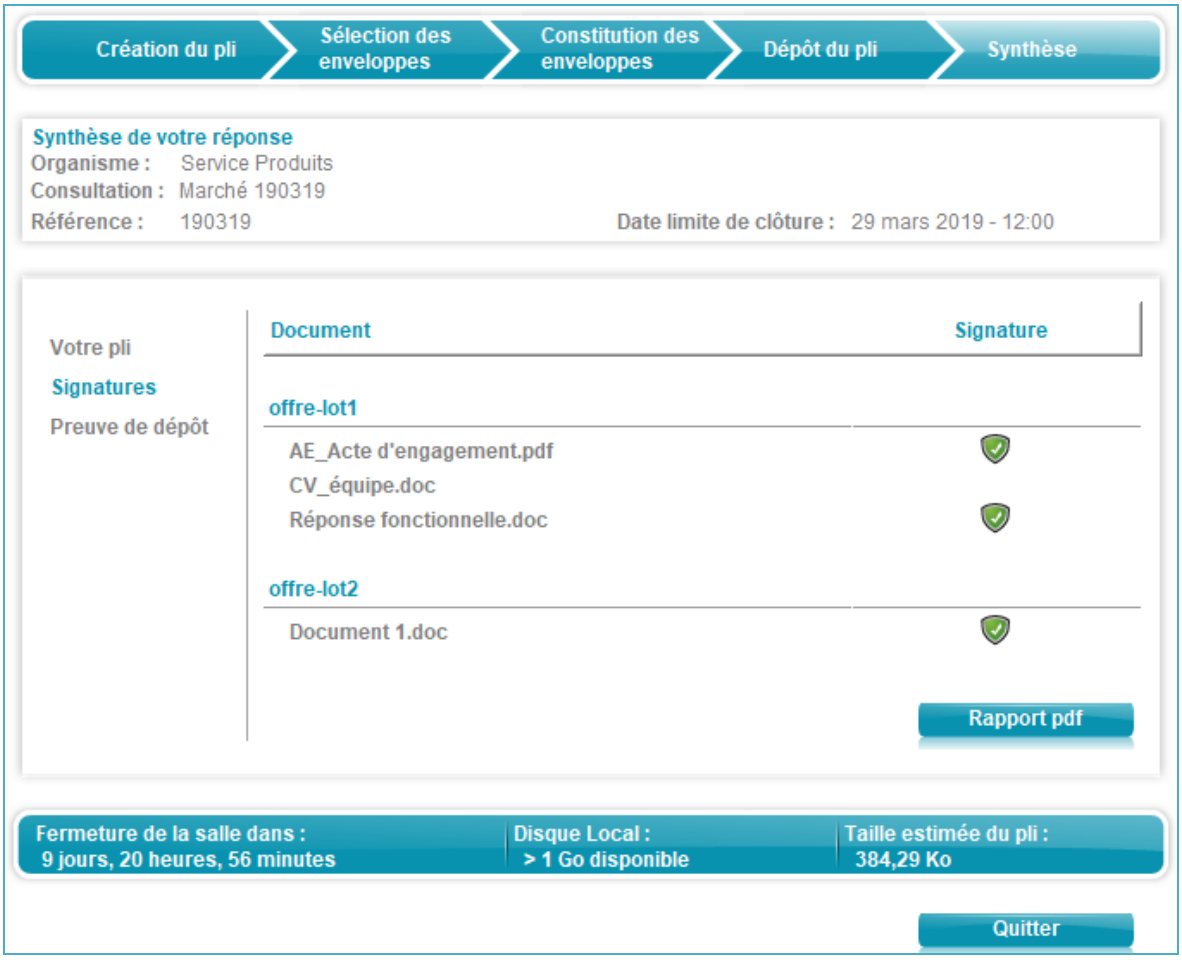
Synthèse [Votre pli]



La référence du pli et Identifiant du pli vous permettent de vérifier la date et l'heure du dépôt du pli en utilisant l'outil de vérification de plis disponible dans le menu **[Outils] / [Outils de vérification].**

En cliquant sur le bouton **[Rapport pdf],** le système ouvre un rapport avec l'ensemble des preuves de la consultation à savoir : le pli, les signatures et les preuves de dépôt.

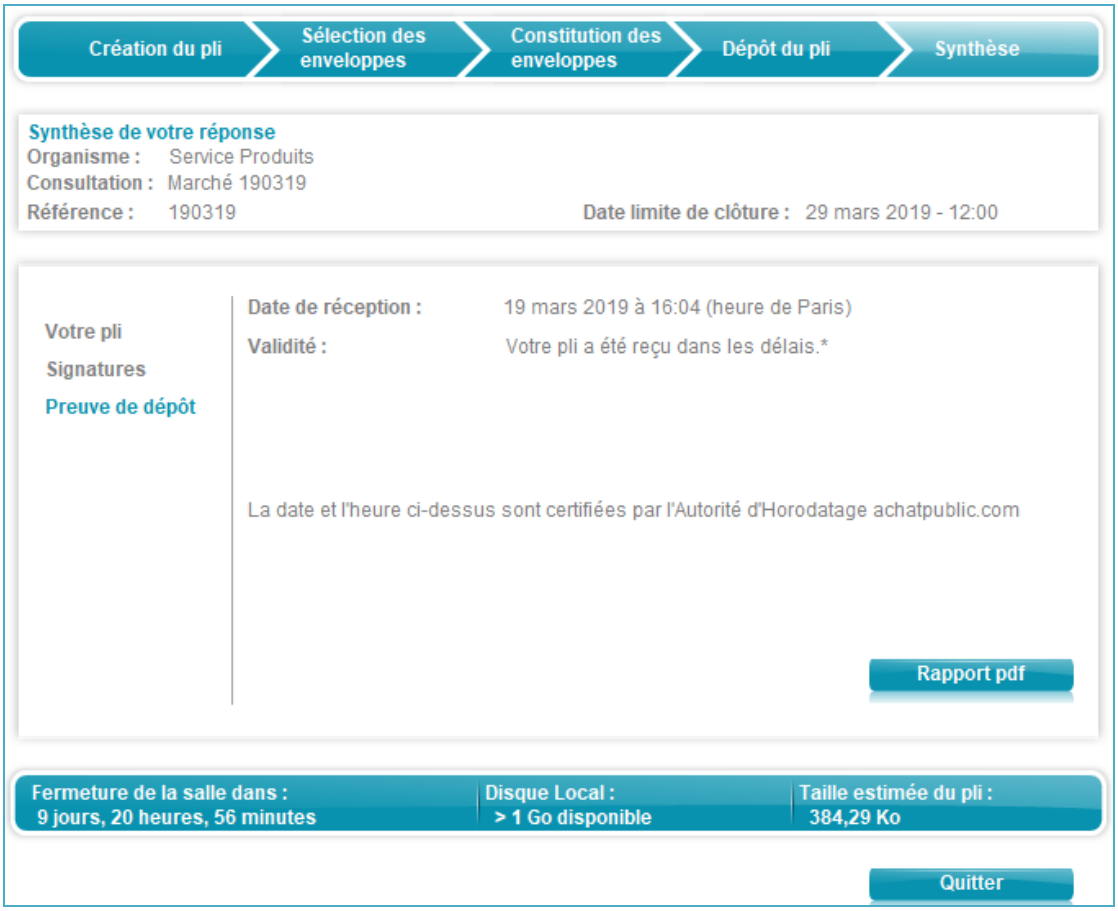
Synthèse [Signatures]



L'écran ci-dessus présente la synthèse des signatures. Dans la partie gauche de la zone 3, la synthèse des **« Signatures »** est mise en avant par la couleur du thème.
Dans la partie droite, les enveloppes sont affichées et présentent le détail du contenu avec le nom des fichiers ainsi que le statut de leur signature.
Dans l'exemple ci-dessus, la première enveloppe est constituée de cinq fichiers dont trois fichiers sont signés et le statut est « Valide » comme l'indique le pictogramme vert.
Le deuxième fichier ainsi que le dernier ne sont pas signés puisqu'aucun pictogramme n'est affiché.

En cliquant sur le bouton **[Rapport pdf],** le système ouvre un rapport avec l'ensemble des preuves de la consultation à savoir : le pli, les signatures et les preuves de dépôt.

Synthèse [Preuve de dépôt]



L'écran ci-dessus présente la synthèse des preuves de dépôt.
Dans la partie gauche, **[Preuve de dépôt]** est mis en avant par la couleur du thème.
Dans la partie droite, sont affichés : la date et l'heure de réception du pli, ainsi qu'un statut concernant la validité donné à titre indicatif.

En cliquant sur le bouton **[Rapport pdf],** le système ouvre un rapport avec l'ensemble des preuves de la consultation à savoir : le pli, les signatures et les preuves de dépôt.

Sauvegarde des preuves via le rapport format pdf

L'ensemble de ces éléments constituent des preuves et peuvent ainsi être sauvegardés.
En cliquant sur le bouton **[Rapport pdf],** le système ouvre un rapport avec l'ensemble des preuves de la consultation à savoir : le pli, les signatures et les preuves de dépôt.

Le bouton **[Rapport pdf]** est présent sur toutes les pages de la synthèse.

> ***ATTENTION :*** *Ce document est à vocation informative uniquement. Seules les preuves de dépôt émises par La salle des marchés peuvent certifier les conditions de votre dépôt. La copie de sauvegarde que vous avez constituée comporte tous ces éléments.*

Ci-dessous un exemple de rapport pdf :

achatpublic.com

Synthèse de votre réponse

Consultation : Marché 190319
Organisme : Service Produits

Ce document synthétise les éléments clés de votre réponse. Nous vous recommandons de le conserver dans votre dossier de réponse à l'appel d'offres.

Attention: Ce document est à vocation informative uniquement. Seules les preuves de dépôt émises par ***La salle des marchés*** peuvent certifier les conditions de votre dépôt. La copie de sauvegarde que vous avez constituée comporte tous ces éléments.

Informations générales

Organisme	Service Produits
Consultation	Marché 190319
Référence	CSL_2019_SlltbB5CEj
Date limite de remise des plis	29 mars 2019 à 12:00 (heure de Paris)

Votre pli

Référence du pli	Réponse consultation fleurs et vases
Identifiant du pli	PLI_2019_CMm1C6ycKF
Date de réception	19 mars 2019 à 16:04 (heure de Paris)
Durée du dépôt	00 minutes, 57 secondes
Statut*	Votre pli a été reçu dans les délais.*

* Cette mention vous est donnée à titre indicatif. Seule la personne responsable du marché a la capacité de déclarer votre pli arrivé dans les délais. De plus, il ne pourra être réputé reçu que s'il ne contient aucun virus. La date et l'heure de réception sont certifiées par l'Autorité d'Horodatage achatpublic.com

Signatures

offre-lot1	
AE_Acte d'engagement.pdf	
CV_équipe.doc	
Réponse fonctionnelle.doc	
offre-lot2	
Document 1.doc	

Page 1

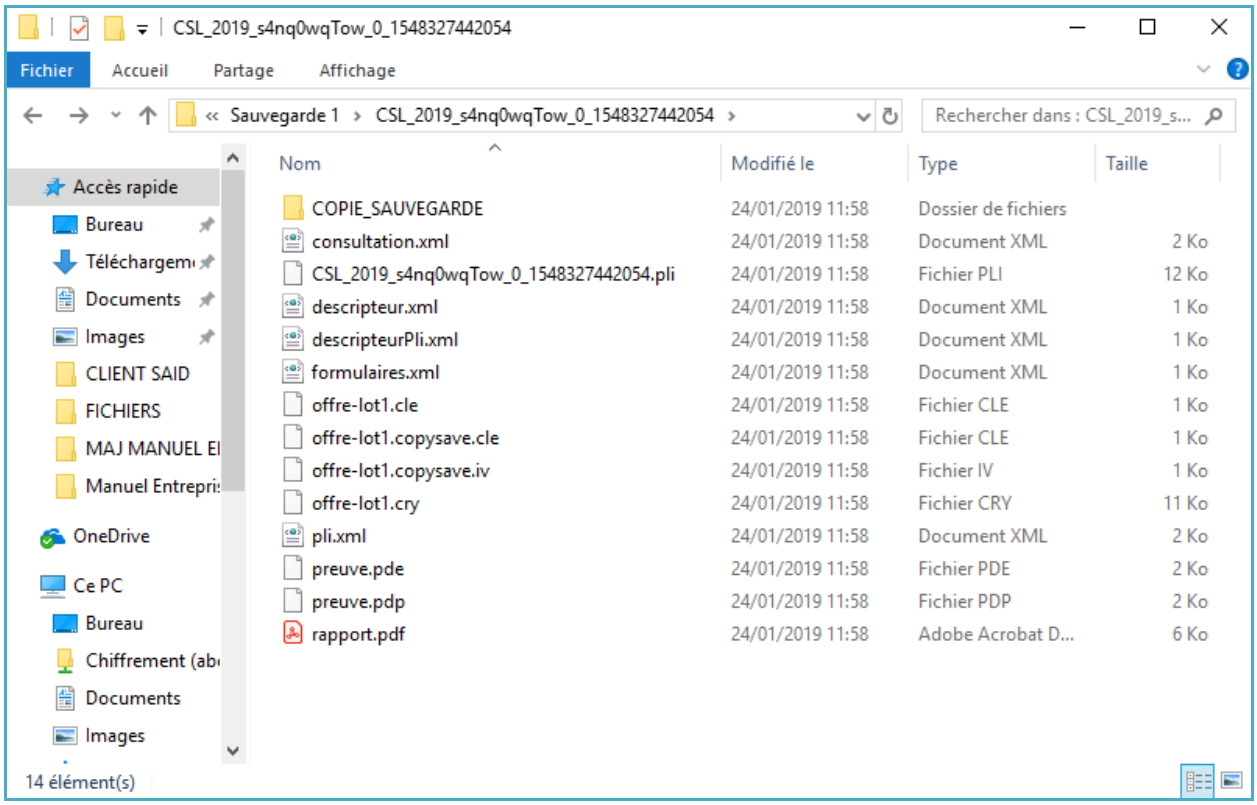
achatpublic.com

La procédure dématérialisée est maintenant terminée.

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.

11. Le répertoire de sauvegarde

A la fin de l'opération de dépôt et avant d'afficher la synthèse de votre réponse, vous sauvegarder sur votre poste toutes les preuves et toutes les informations utiles dans votre répertoire de sauvegarde.
L'ensemble de ces informations peuvent être archivées à titre de preuve dans les mêmes conditions qu'une enveloppe papier.



Ce répertoire contient les types de documents suivants :

- ✓ Le répertoire **[COPIE_SAUVEGARDE]** qui contient une copie complète de votre réponse telle que vous l'avez envoyée (y compris les signatures électroniques).

  Vous pouvez l'utiliser pour graver une copie de sauvegarde à transmettre au pouvoir adjudicateur,

- ✓ Les fichiers **.xml** sont des descripteurs de votre réponse et de la consultation à laquelle vous avec répondu,
- ✓ Les fichiers **.cry** sont des copies chiffrées de vos enveloppes et doivent être conservés à titre de preuve,
- ✓ Les fichiers **.cle** sont des clés cryptographiques.

Conservez ces éléments précieusement : ce sont vos preuves électroniques.
Pour savoir comment relire et vérifier ces preuves, reportez-vous au paragraphe *« Vérification de preuves ».*

12. Les outils de la dématérialisation

Après avoir cliqué sur **[Outils]** dans le menu en haut de page, vous accédez à une liste déroulante vous proposant différents outils.

Vous disposez alors des différents outils proposés :

- ✓ **Documentation :** téléchargement du manuel utilisateur, de la FAQ Entreprises, du manuel pour le parapheur, …
- ✓ **Support :** Accès aux coordonnées du service support (téléphone et mail),
- ✓ **Outils logiciels :** accès à une liste de logiciels gratuits utiles pour signer, crypter ou visualiser des documents
- ✓ **Conseil juridique :** accès au service de questions juridiques par mail. Service payant
- ✓ **Outils de vérification,** menu comprenant les outils suivants :
    - **Vérification de plis :** vérifier la date et l'heure du dépôt d'un pli à partir de sa référence technique (référence CSL / Référence PLI),
    - **Gestion de parapheurs** : permet de gérer un parapheur électronique (le parapheur électronique fait l'objet d'un manuel à part),
    - **Vérification de signatures :** permet de vérifier la validité d'une signature apposée à un document électronique,
    - **Vérification de preuves :** permet de vérifier l'ensemble des preuves générées par la plateforme de dématérialisation (preuve de dépôt de pli, preuve d'envoi en recommandé),
    - **Vérification de pré-requis techniques** : vérifie que votre poste est correctement configuré.

Ces outils sont gratuits et accessibles à tout moment, que vous ayez ou non créé votre compte.

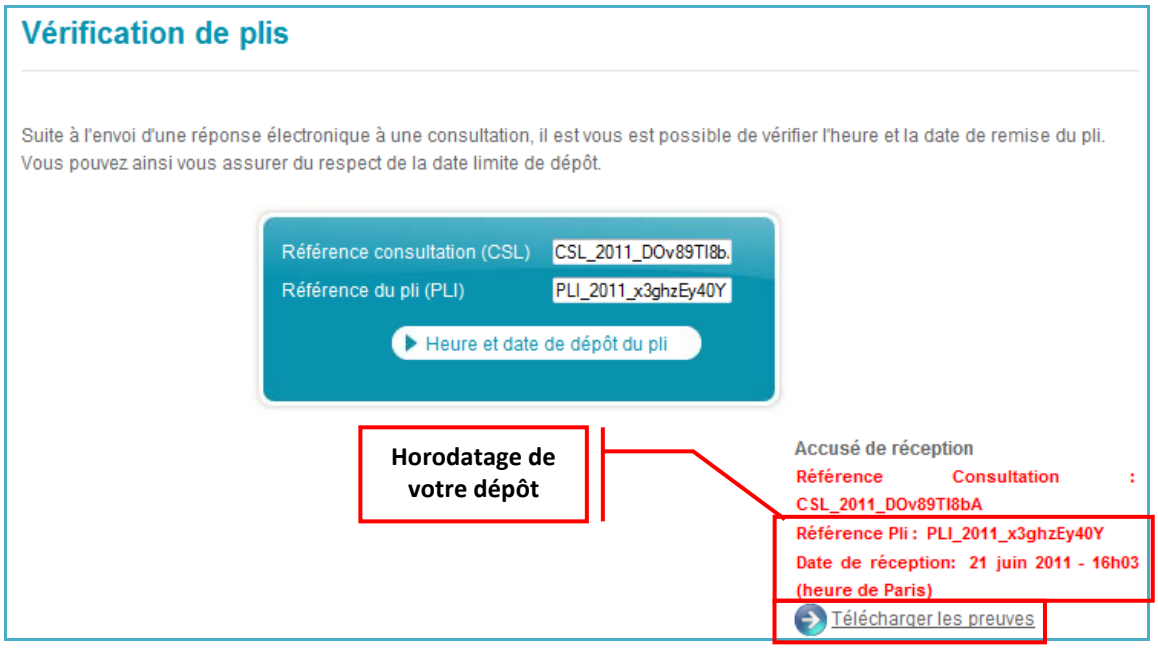
> ***ATTENTION :*** *Mis à part l'outil de vérification des pré-requis, les outils de vérification ne vous seront utiles* ***qu'après*** *avoir effectué un dépôt.*

12.1 Vérification de plis

L'outil de vérification de plis vous permet d'afficher l'heure et la date de dépôt d'un pli choisi.
Pour utiliser l'outil de vérification de dépôt de plis, vous devez renseigner la référence technique de la consultation (code CSL) et la référence technique de votre dépôt de pli (code PLI).
Ces références sont indiquées dans le mail de confirmation de dépôt de pli que vous recevez à la fin de votre dépôt et dans l'écran d'affichage des détails de votre dépôt *(cf. paragraphe « Synthèse du dépôt du pli »).*

Cliquez sur **[Vérification de plis]** dans **[Outils],** entrez la référence CSL et la référence PLI.
Enfin cliquez sur **[Heure et date de dépôt du pli].**

L'écran de vérification du dépôt s'affiche :



Si vous le souhaitez, vous pouvez télécharger la preuve de dépôt afin de garder une trace sur votre poste de travail.

Dans ce cas, cliquez sur **[Télécharger les preuves]**.

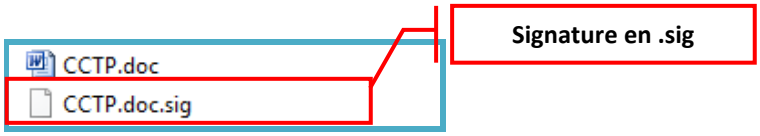
12.2 Gestion de parapheur

Un parapheur électronique est un dossier qui contient des documents pouvant être signés par une ou plusieurs personnes.
La gestion de parapheur fait l'objet d'un manuel spécifique.

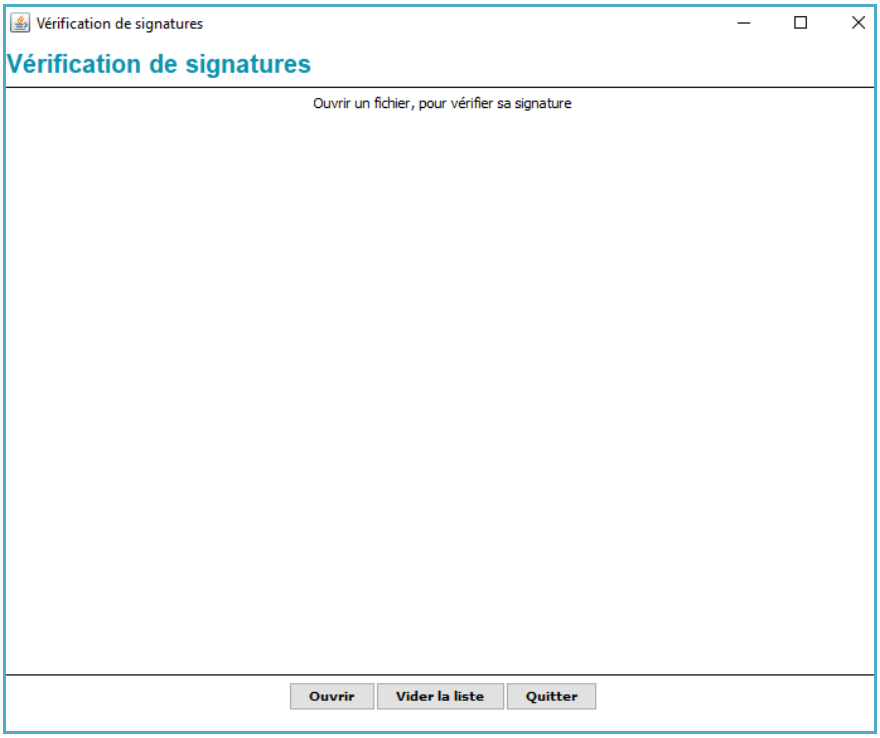
12.3 Vérification de signatures

Cet outil vous permet de vérifier des signatures associées à des documents.
Ces signatures ont été générées lors de la phase signature des documents *(cf. paragraphe « Signature des documents »).*

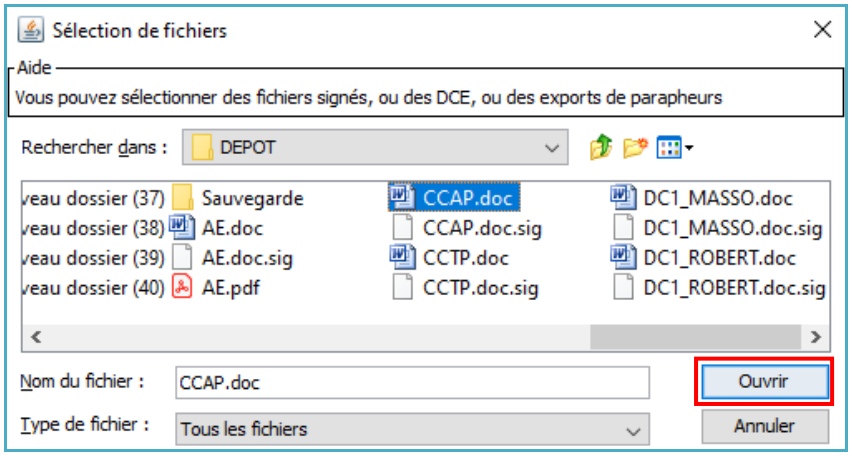
Les fichiers de signature sont automatiquement enregistrés sur votre poste de travail.
Ci-après un document et sa signature :



Cliquez sur **[Vérification de signatures],** dans le menu **[Outils]**, l'écran de sélection de fichier s'affiche. Cliquez sur **[Ouvrir].**

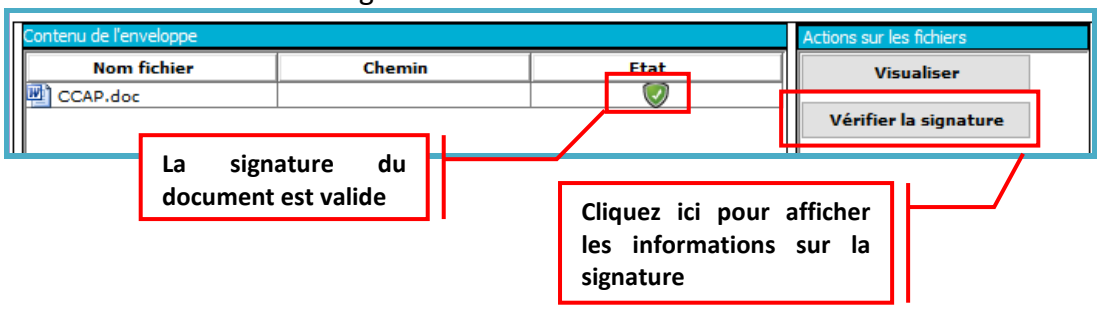


Un navigateur s'affiche, sélectionnez le dossier dans lequel sont enregistrés les documents que vous avez signés.

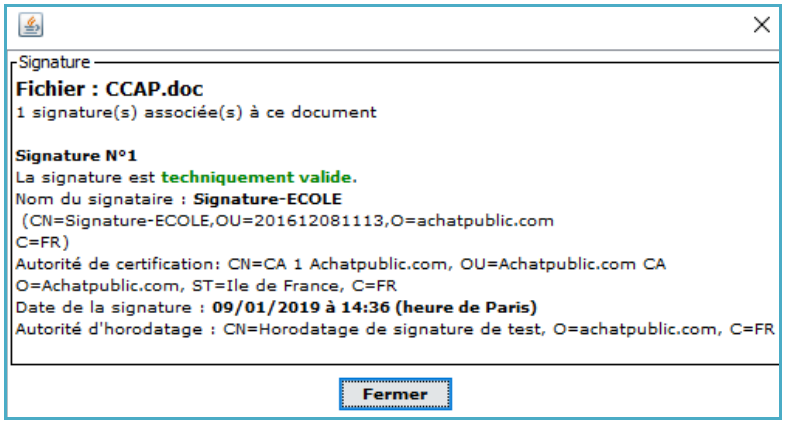


Sélectionnez le document dont vous voulez vérifier la signature et cliquez sur **[Ouvrir]**.

L'écran de vérification de signature s'affiche :



Pour afficher les détails de la signature, cliquez sur **[Vérifier la signature]**.



Cet écran vous permet de vérifier trois informations importantes :

- ✓ La validité de la signature,
- ✓ Le nom du signataire,
- ✓ La date de la signature.

Si la mention 'la signature est **« techniquement valide »** apparaît, votre document est considéré comme un document signé et recevable comme tel dans le cadre d'un marché public.
Pour en savoir plus sur la *validité de la signature*, reportez-vous au paragraphe consacré à ce sujet.

12.4 Vérification de preuves

L'application de dématérialisation produit un certain nombre d'éléments de preuve et de suivi de votre consultation. Ces preuves sont enregistrées automatiquement dans votre répertoire de sauvegarde.

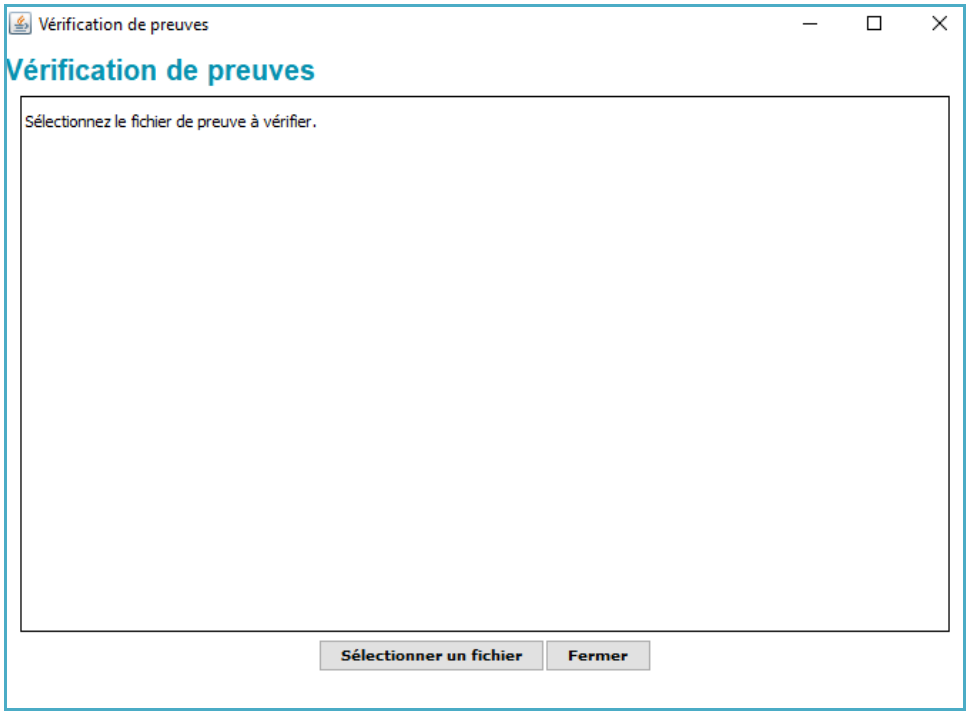
Liste des fichiers de preuves

Voici la liste de toutes les preuves générées et leur signification :

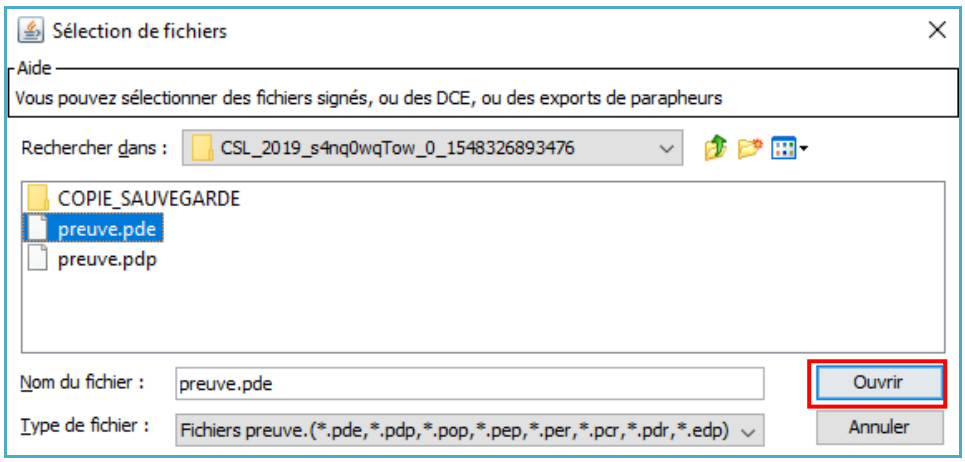
Extension	*Signification*
*.pad	Fichier descripteur, il précise le chemin des différents fichiers d'un parapheur
*.par	Parapheur, archive contenant les fichiers
*.sig	Signature, elle reprend le nom et l'extension de son fichier « origine »
*.pdr	Preuve de dépôt d'un recommandé (envoi par une entreprise)
*.cry	Enveloppe cryptée représentant, selon le cas, une candidature ou une offre
*.cle	Clé correspondant à une enveloppe candidature, ou offre selon le cas
*.pli	Archive comprenant l'ensemble de vos documents cryptés (il s'agit de votre pli de réponse).
*.pde	Preuve de dépôt d'empreinte
*.pdp	Preuve de dépôt de pli
*.xlm	Fichier descripteur

Vérifier les preuves

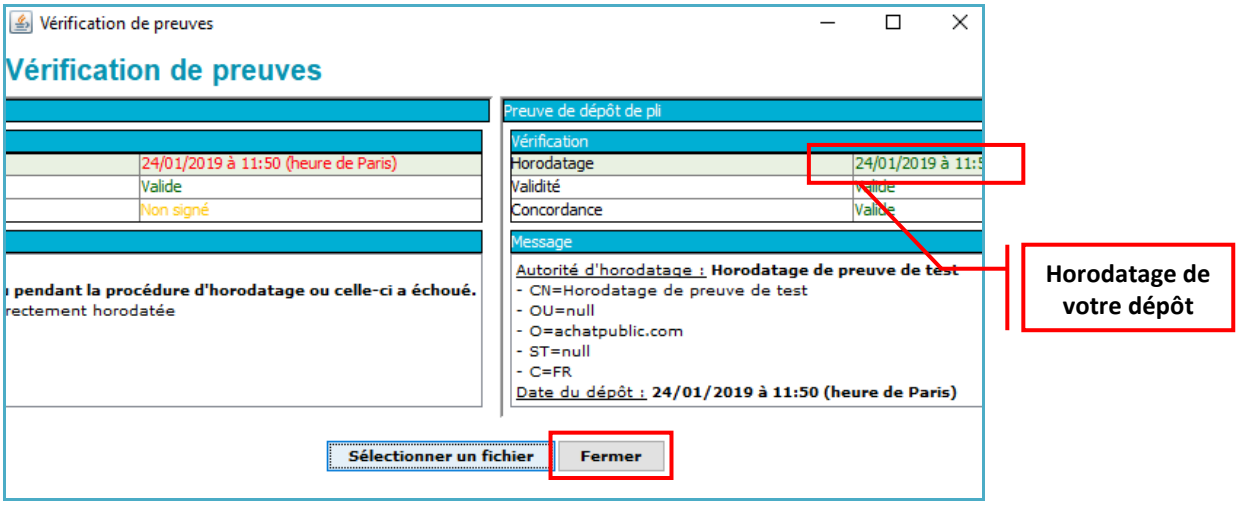
Cliquez sur **[Vérification de preuves],** dans le menu **[Outils],** l'écran de sélection de fichier s'affiche. Cliquez sur **[Sélectionner un fichier].**



Sélectionnez la preuve à vérifier et cliquez sur **[Ouvrir]**.



Vous accédez à l'écran de vérification de preuves. Dans cet exemple, il s'agit d'une preuve de dépôt d'empreinte.



Pour sortir, cliquez sur **[Fermer]**.

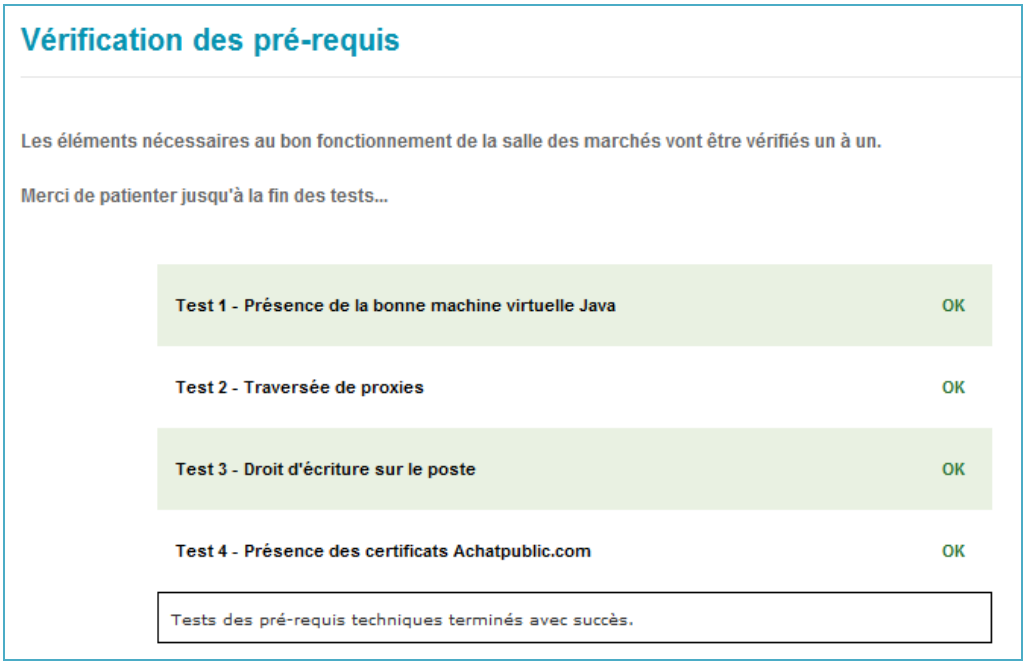
12.5 Vérification des pré-requis

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

> ***ATTENTION :*** *Pour accéder à cet outil vous devez avoir installé Java sur votre poste de travail (cf. Paragraphe « Vérification des pré-requis »).*

Cliquez sur **[Vérification de pré-requis]** dans le menu **[Outils]**, une applet se lance (un encadré « Java » peut apparaître brièvement).

Au bout de quelques instants, l'écran de vérification des pré-requis s'affiche :



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.

RAPPEL : *Le test des pré-requis techniques est également disponible depuis la page d'accueil*

13. La validité de la signature

13.1 Critères de validité

- ✓ **Existence de la signature** : il existe au moins une signature contenue dans un fichier .sig qui porte le même nom que le document à vérifier. Le fichier .sig doit être enregistré dans le même répertoire que le document qui lui est associé.
- ✓ **La signature garantie l'intégrité du document et que celui-ci n'a pas été modifié depuis sa signature :** le fichier .sig a été généré au moment de la signature et correspond à une « photographie » rigoureusement exacte du document au moment de cette opération. L'outil va comparer cette « photographie » avec le document que vous avez à votre disposition et, si ce document a été modifié de quelque manière que ce soit depuis sa signature, cette dernière sera considérée comme invalide. Dans le cas contraire, elle sera considérée comme techniquement valide.
- ✓ **Le certificat était valide au moment de la signature :** le certificat du signataire n'est ni révoqué ni périmé à la date de la signature et respecte la norme RGS.

En fonction du respect de ces critères, l'outil de vérification de signatures va attribuer un niveau de validité à la signature.

13.2 Niveaux de validité de la signature

Signature techniquement valide	✓ La signature existe ; ✓ Le document est rigoureusement identique à celui qui a été signé (il n'a pas été modifié depuis la signature) ; ✓ Le certificat du signataire était valide à la date où a été réalisée la signature ; ✓ Ce certificat émane d'une autorité de certification reconnue et conforme aux RGS **Fichier : offreprix1.doc** 1 signature(s) associée(s) à ce document **Signature N°1** La signature est **techniquement valide.** Nom du signataire : **Emmanuel Launay** (EmailAddress=emmanuel.launay@achatpublic.com, CN=Emmanuel Launay O=achatpublic.com, C=FR) Autorité de certification: CN=CA 1 Achatpublic.com, OU=Achatpublic.com CA O=Achatpublic.com, ST=Ile de France, C=FR Date de la signature : **25/10/2004 à 10:03 (heure de Paris)**
Signature incertaine	✓ La signature existe ; ✓ Le document est rigoureusement identique à celui qui a été signé (il n'a pas été modifié depuis la signature) ; ✓ L'intégralité des tests de validation de la signature électronique n'ont pu être réalisée de façon automatique. Il faut contacter le support pour avoir une analyse détaillée. **Fichier : accueil_APC.jpg** 1 signature(s) associée(s) à ce document **Signature N°1** La signature est incertaine La validité du certificat de signature n'a pu être vérifiée Nom du signataire : **Emmanuel Fraysse** (EmailAddress=emmanuel.fraysse@achatpublic.com CN=Emmanuel Fraysse, O=achatpublic.com, C=FR) Autorité de certification: CN=CA 1 Achatpublic.com, OU=Achatpublic.com CA O=Achatpublic.com, ST=Ile de France, C=FR
Signature invalide	✓ La signature existe ✓ Elle ne correspond pas au document ou celui-ci a été modifié depuis la signature ou ✓ Le certificat du signataire était invalide à la date à laquelle a été réalisée la signature (certificat révoqué ou expiré) **Fichier : présentation_cphSARL.doc** 1 signature(s) associée(s) à ce document **Signature N°1** La signature est **invalide.** La signature ne correspond pas au document signé, ou le document a été modifié depuis le moment de réalisation de la signature
Absence de mention dans la colonne « Etat »	✓ La signature n'a pas été identifiée : ✓ Le document n'a pas été signé ; ou ✓ Le fichier de signature a été déplacé, effacé ou renommé et l'outil ne peut y accéder.

Le niveau de validité le plus bas est : « Signature inexistante » (ou non signé), le niveau le plus haut : « Signature techniquement valide ».

ATTENTION : *Si plusieurs niveaux sont concernés (par exemple si le certificat n'émane pas d'une autorité de certification et qu'il était expiré au moment de la signature), c'est le niveau de validité le plus bas qui est pris en compte.*

IMPORTANT :

Si votre signature n'est pas valide, vous pouvez signer à nouveau le document pour générer une signature recevable.