

ENTITE PUBLIQUE

**PLATE-FORME DE DEMATERIALISATION DES MARCHES
PUBLICS**

LOCAL TRUST MPE V4

GUIDE D'UTILISATION

UTILISATEUR ENTREPRISE

IDENTITE DU DOCUMENT	
Client	Entité publique
Affaire	Plate-forme de dématérialisation des marchés publics LOCAL TRUST MPE V4.4
Titre	Guide d'utilisation Utilisateur Entreprise
Référence	ATEXO – GU – GOE01
Etat	Final
Version	4.4
Du	20 janvier 2013
Dernière page	64

EVOLUTION DU DOCUMENT			
Date	Version	Rédacteur	Commentaires
20/01/2014	4.4	ATEXO	Mise à jour du document
...	...	ATEXO	Mise à jour du document
20/04/2012	4.0	ATEXO	Création du document

APPROBATION DE LA VERSION		
Entreprise ou Service	Nom	Visa
ENTITE PUBLIQUE		
ATEXO	Equipe projet	

DIFFUSION DE LA VERSION				
Entreprise ou Service	Destinataires	Fonction	Pour action	Pour info
ENTITE PUBLIQUE			X	
ATEXO	Equipe projet			X

Table des matières

1	PRESENTATION DU GUIDE D'UTILISATION	6
1.1	Introduction	6
1.2	Page d'accueil : présentation générale de l'accès à la plate-forme	6
1.2.1	Menu latéral	6
1.2.2	Page d'accueil, accès à la plate-forme	7
1.3	Configuration des postes et pré-requis techniques	8
1.3.1	Préconisations générales pour le poste de travail	8
1.3.2	Diagnostic du poste de travail.....	10
1.3.3	Consultation de test.....	11
1.4	Recours à l'assistance téléphonique	12
2	FONCTIONNALITES D'UN UTILISATEUR ENTREPRISE EN STATUT ANONYME (NON AUTHENTIFIE) OU AUTHENTIFE	14
2.1	Recherche d'une consultation publique par un Utilisateur Entreprise ...	14
2.2	Recherche d'une consultation restreinte par un Utilisateur Entreprise..	15
2.3	Téléchargement d'un DCE par un Utilisateur Entreprise	17
2.3.1	Téléchargement anonyme du DCE.....	17
2.3.2	Identification préalable au téléchargement du DCE	19
2.3.3	Téléchargement du DCE	20
2.3.4	Envois postaux complémentaires	20
2.4	Poser une question par un Utilisateur Entreprise.....	21
2.5	Signature électronique individuelle d'un fichier	22
3	FONCTIONNALITES COMPLEMENTAIRES D'UN UTILISATEUR ENTREPRISE EN STATUT AUTHENTIFIE	25
3.1	Inscription d'un Utilisateur Entreprise	25
3.1.1	Création d'un compte Entreprise	25
3.1.2	Création d'un compte Personnel (Utilisateur Entreprise)	26
3.2	Fonctions de gestion du Compte Entreprise (Profil Administrateur).....	26
3.2.1	Gérer les caractéristiques de l'Entreprise	26

3.2.2	Gérer les Utilisateurs d'une entreprise	27
3.3	Fonctions de gestion du Compte Utilisateur Entreprise	28
3.3.1	Gestion des recherches favorites et des alertes	28
3.3.2	Suivi des réponses passées	30
3.4	Remise d'une réponse électronique – Exigence de signature électronique	30
3.5	Réponse électronique : La Réponse express	31
3.5.1	Zone de Rappel de la consultation	32
3.5.2	Zone de Rappel des coordonnées du signataire	32
3.5.3	Zone "Ma réponse"	32
3.5.4	Zone informative sur les fonctions de sécurité	33
3.5.5	Zone de validation et envoi : mise en œuvre de la signature électronique, le cas échéant	34
3.5.6	Possibilité de répondre à un ou plusieurs lots	36
3.5.7	Accusé de réception horodaté du dépôt	36
3.6	Réponse électronique : La Réponse pas à pas	38
3.6.1	Introduction sur la réponse pas à pas	38
3.6.2	Etape 1 : Signer individuellement les pièces exigées	38
3.6.3	Etape 2 : Envoyer ma réponse	41
3.6.4	Zone de Rappel de la consultation	41
3.6.5	Zone de rappel des coordonnées du signataire	41
3.6.6	Zone "ma réponse"	42
3.6.7	Accusé de réception horodaté du dépôt	44
3.6.8	Cas particulier des documents détectés avec plusieurs jetons de signature	45
3.6.9	Cas particulier des documents signés avec un certificat expiré	46
3.7	Messagerie sécurisée : envoi de courriel avec AR	46
3.8	Panier Entreprise	48
3.8.1	Accès au panier	48
3.8.2	Composition du menu "Mon panier"	48
	« Toutes les consultations en cours » :	48
	« Avec retrait » :	48
	« Avec question posée » :	49
	« Avec dépôt » :	49
	« Avec message échangé » :	49
	« Consultations clôturées » :	49
	« Recherche avancée » :	49
3.8.3	Ajout manuel d'une consultation au panier	50
3.8.4	Ajout automatique d'une consultation au panier	51
3.8.5	Accès à "Mon panier"	52
4	PARTICIPATION A UNE SEANCE D'ENCHERE	59

4.1	Accès enchérisseur – Authentification.....	59
4.2	Accès à l'enchère.....	59
4.2.1	Ecran de suivi de l'enchère.....	60
4.3	Ecran d'Enchère.....	60
4.3.1	Affichage de l'état de l'enchère.....	61
4.3.2	Rendu dynamique du classement.....	61
4.3.3	Fonction "Simuler ma note".....	62
4.3.4	Saisie de l'enchère.....	62
4.3.5	Affichage du temps restant.....	62
4.3.6	Envoi d'information aux enchérisseurs.....	63
4.3.7	Blocage de la saisie de l'entreprise.....	63
4.3.8	Saisie d'une enchère.....	63
4.4	Clôture de l'enchère.....	63
4.4.1	Ecran de validation.....	63
4.4.2	Courrier d'information.....	64

1 PRESENTATION DU GUIDE D'UTILISATION

1.1 Introduction

Ce guide s'adresse aux Utilisateurs des entreprises qui souhaitent utiliser la solution de dématérialisation Local Trust MPE V3, pour différentes fonctionnalités :

- Recherche de consultation
- Retrait de Dossier de consultation des entreprises (DCE)
- Dépôt de question relative à une consultation
- Remise de réponse électronique pour une consultation,
- Etc.

1.2 Page d'accueil : présentation générale de l'accès à la plate-forme

La page d'accueil de la plateforme est organisée autour de deux espaces : le menu latéral et le menu central, détaillés ci-dessous.

1.2.1 Menu latéral

Sur la gauche de l'écran, le menu latéral présente les fonctionnalités auxquelles l'Utilisateur Entreprise a directement accès :

Le module "**S'identifier / S'inscrire**" renvoie vers la page d'accueil où l'Utilisateur Entreprise peut s'identifier et/ou s'inscrire.

Le module "**Annonces**" donne accès :

- aux consultations publiées par l'Entité Publique,

- aux annonces d'information,
- aux annonces d'attribution,
- aux enchères en cours
- à la liste des marchés attribués précédemment.

Parmi les consultations en cours, différents modes de recherche sont possibles :

- Moteur de recherche rapide par mots clés ou références,
- Affichage de toutes les consultations en cours,
- Moteur de recherche avancée ou recherche d'une procédure restreinte.

Une fois la recherche effectuée, l'écran de résultats s'affiche. Depuis cet écran, l'Utilisateur Entreprise accède aux différentes fonctions possibles (téléchargement du DCE, remise d'une réponse, etc.).

Le module "**Outils de signature**" donne accès :

- A la fonction de signature électronique individuelle d'un fichier (signature en ligne)
- A la fonction de vérification de signature électronique d'un fichier

Le module "**Aide**" permet d'accéder :

- aux guides d'utilisation,
- aux coordonnées du service d'assistance téléphonique,
- à différents outils informatiques :
 - Outils de chiffrement et signature (machine virtuelle JAVA, Utilitaire CoSign de signature hors-ligne)
 - Outils bureautiques (outil de compression/décompression zip, lecteur et générateur de documents pdf, suite OpenOffice, lecteur de documents dwf).

Le module "**Se préparer à répondre**" qui permet l'accès au test automatique de la configuration du poste de travail ainsi que l'accès aux consultations de tests.

1.2.2 Page d'accueil, accès à la plate-forme

La page d'accueil de la plate-forme est accessible par simple navigateur et ne nécessite aucun équipement spécifique. La partie centrale de la page d'accueil permet l'inscription d'une entreprise / d'un Utilisateur Entreprise sur la plate-forme ou l'authentification de l'Utilisateur Entreprise si le compte est déjà créé.

Selon que l'entreprise à inscrire est française ou étrangère, l'inscription se fait dans des champs différents.

The screenshot shows the ATEXO login and registration page. At the top, it says 'Bienvenue sur ce site des MARCHES PUBLICS DEMATERIALISES'. Below this, it lists services available on the platform. There are two main sections: 'DEJA INSCRIT ?' (Already registered) and 'NOUVEL UTILISATEUR ?' (New user). The 'DEJA INSCRIT ?' section has a login form with fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', and an 'OK' button. A blue box with an arrow points to this section with the text 'Authentication avec identifiant et mot de passe'. The 'NOUVEL UTILISATEUR ?' section has two sub-sections: 'Entreprise (établissement) en France' and 'Entreprise non établie en France'. The 'France' section has fields for 'SIREN/ SIRET' and an 'OK' button. The 'Etranger' section has fields for 'Pays' (a dropdown menu), 'Identifiant national', and an 'OK' button. A red box with an arrow points to the 'France' section with the text 'Première inscription sur la plateforme'.

Pour retrouver une consultation publiée, il est possible de :

Faire une recherche spécifique (soit dès la page d'accueil, soit avec les fonctions de recherche du menu **Consultations** - cf. article 2.1), qui peut être réalisée en mode anonyme ou authentifié ;

Être alerté par courrier électronique grâce aux préférences renseignées au moment de la création d'un compte personnel.

La plate-forme laisse la possibilité de parcourir les rubriques avec ou sans authentification (NB : Certaines fonctionnalités décrites ci-après exigent d'être authentifié).

1.3 Configuration des postes et pré-requis techniques

1.3.1 Préconisations générales pour le poste de travail



L'utilisation de la plate-forme nécessite des postes de travail récents :

- Disposant de logiciels (OS et Navigateurs) maintenus par leurs éditeurs d'origine
- Disposant des dernières et mises à jour logiciels, et notamment des patches de sécurité émis par les éditeurs correspondants.

Bienvenue sur ce site des MARCHES PUBLICS DEMATERIALISES

Cette plateforme de dématérialisation des marchés publics vous permet de :

- ▶ Rechercher et consulter les annonces d'information, de consultation, d'attribution
- ▶ Télécharger les Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE)
- ▶ Remettre sous forme électronique vos réponses aux appels d'offres
- ▶ Disposer d'un service d'alerte gratuit, quotidien ou hebdomadaire, selon les critères que vous définissez

Inscrivez-vous pour bénéficier de l'ensemble de ces services !

▶ [Voir les consultations en cours](#)

▶ [Rechercher une consultation](#)

▶ [Rechercher une procédure restreinte](#)

DEJA INSCRIT ? Identifiez-vous !

Par identifiant et mot de passe

Identifiant :

Mot de passe : **OK**

[Mot de passe oublié.](#)

NOUVEL UTILISATEUR ? Inscrivez-vous !

Entreprise (établissement) en France

SIREN/ SIRET **OK** ?

Entreprise non établie en France ?

Pays :

Identifiant national : **OK**

(Ex : N° d'enregistrement national, DUNS Number, etc.)

[InfoSite](#) - [Conditions d'utilisation](#) - [Pré-requis techniques](#)

La plate-forme met en œuvre des processus cryptographiques élaborés (signature électronique, chiffrement) sur le poste de travail des Utilisateurs.

Pour les réaliser, la plate-forme intègre dans ses pages web des programmes sous forme d'Applets Java. Ces programmes s'exécutent automatiquement, de façon non visible par les utilisateurs, mais nécessitent une configuration particulière du poste de travail. Les pré-requis techniques sont mentionnés sur toutes les pages de la plate-forme (rubrique Pré-requis techniques en bas de page).

Il est impératif de s'y référer et de respecter précisément les exigences qui y sont mentionnées afin de pouvoir utiliser l'ensemble des fonctionnalités de l'application (en particulier la réponse électronique).

Pour une bonne installation des Applets sur un poste de travail, il est nécessaire de disposer des droits d'écriture sur certains répertoires protégés. Le profil "Administrateur du poste" est recommandé lors des opérations d'installation / configuration.

1.3.2 Diagnostic du poste de travail

Afin de préparer la réponse électronique à une consultation, il est nécessaire d'anticiper la bonne configuration du poste de travail, en réalisant un diagnostic de configuration, accessible depuis le menu latéral.

Le test de configuration vérifie successivement le système d'exploitation, le navigateur, l'environnement Java, le lancement de l'applet et la capacité cryptographique du poste de travail.

Administration métier
Archives
Paramétrage
Newsletter
Outils de signature
Aide
Se préparer à dépouiller
▶ Tester la configuration de mon poste

Test de la configuration de votre poste

L'ouverture d'un pli électronique exige l'utilisation d'un programme (Applet) qui assure les opérations de signature et de déchiffrement, le cas échéant. Cet Applet nécessite une configuration spécifique de votre poste de travail (type de navigateur, autorisation cryptographique, etc.). Cette page de diagnostic permet de vérifier simplement les différents pré-requis pour l'ouverture d'un pli électronique..

Système d'exploitation et Navigateur Environnement Java Lancement de l'applet Capacité cryptographique

Résultat du test

Système d'exploitation et Navigateur

- Système d'exploitation : Windows 7 - 6.1
- Navigateur : Google Chrome 32.0.1700.76

Environnement Java

- Présence d'un environnement Java
- Version de l'environnement présent : 1.7.0
- Version 32 bits de l'environnement Java

Lancement de l'applet

- Lancement de l'applet de signature
- Exécution des Javascripts


Capacité cryptographique

- Téléchargement et écriture des fichiers de cryptographie
- Test de chiffrement
- Test d'accès au magasin de certificats Microsoft (Environnement Microsoft uniquement)

Toutes les coches doivent être vertes

✓ La configuration de votre poste respecte les pré-requis techniques nécessaires pour ouvrir un pli sur la plate-forme de dématérialisation.

Tout au long de la navigation sur la plate-forme, il est possible de réaliser ce diagnostic. Si le test n'est pas concluant, il est nécessaire de se référer à la rubrique pré-requis techniques en bas de page.



SE PREPARER A L'AVANCE A REPENDRE - N'ATTENDEZ PAS LE DERNIER JOUR

Il est fortement recommandé de tester la configuration de votre poste avant de répondre à une consultation
Un outil de diagnostic est mis à votre disposition et vous permet d'identifier, le cas échéant, les pré-requis d'installation manquants.

[Tester ma configuration](#)

Une consultation de test est mise à votre disposition sur cette plate-forme. Elle vous permet d'effectuer une réponse électronique réelle avec des fichiers de test, afin de valider le bon fonctionnement de votre poste de travail et vous familiariser avec la réponse électronique.

[Consultation de test](#)

 Il est impératif que l'ensemble des tests des pré-requis soient validé pour pouvoir répondre électroniquement à une consultation sur la plateforme. Dans le cas contraire, la fonction de réponse électronique n'est pas opérationnelle. En cas de test concluant, l'Utilisateur Entreprise est invité à effectuer une réponse électronique sur une consultation de test.

1.3.3 Consultation de test

Les consultations de test sont des consultations fictives qui permettent de s'entraîner à répondre électroniquement à une consultation. Le processus de réponse à une consultation de test est identique à celui d'une consultation réelle : il permet de tester le bon fonctionnement du certificat électronique, du chiffrement et du transfert nécessaire à la réponse électronique.

Les consultations de test sont notamment accessibles depuis le menu latéral :



La plateforme propose aux Entreprises la possibilité de s'exercer à répondre sur deux types de consultations de test :

Une consultation de test avec signature électronique 

Une consultation de test sans signature électronique 

Procédure Catégorie Publié le	Référence Intitulé Objet Organisme	Lots Lieu d'exécution	Date limite de remise des plis	Actions
AOO ... Travaux 26/04/2012	TEST_AOO - Consultation de test AVEC signature électronique Objet : Cette consultation de test AVEC SIGNATURE ELECTRONIQUE permet à une entreprise de s'assurer de la bonne configuration de son poste de travail (version de la machine Java, téléchargement correct des ... Organisme : Organisme de test pour les entreprises Langue :	- (75) Paris	31/12/2013 17:30 	
MAPA ... Travaux 26/04/2012	TEST_MAPA - Consultation de test sans signature électronique Objet : Cette consultation de test SANS SIGNATURE ELECTRONIQUE permet à une entreprise de s'assurer de la bonne configuration de son poste de travail (version de la machine Java, téléchargement correct des ... Organisme : Organisme de test pour les entreprises Langue :	- (75) Paris	31/12/2013 17:30 	

Pour tester la réponse électronique, il est nécessaire de disposer d'un Compte Utilisateur Entreprise, et d'être authentifié. Un certificat est requis en cas de signature électronique exigée.

Le processus de réponse est décrit à partir de l'article **3.5** du présent document.

1.4 Recours à l'assistance téléphonique

Un service de support téléphonique est mis en place pour les entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics.

Ce service ne s'adresse qu'à des personnes familières de l'utilisation des outils bureautiques en général (Explorateur Windows, manipulation de fichiers, dossiers ZIP, etc.) et d'Internet en particulier.

En aucun cas, ce service de support n'est destiné à former les entreprises aux fonctions bureautiques usuelles.

En cas d'incompréhension d'une fonctionnalité de la plate-forme, les Utilisateurs Entreprises sont invités à contacter le service d'Assistance téléphonique (coordonnées mentionnées dans le menu Aide / Assistance téléphonique).

Un appel au service d'assistance téléphonique est notamment recommandé en cas de difficulté à remettre une réponse électronique ou signer électroniquement un fichier.

La remise d'une réponse électronique exige l'utilisation d'un programme (applet) qui assure le formatage des fichiers de réponse et des opérations de signature et de chiffrement, le cas échéant. Cet applet nécessite une configuration spécifique de du poste de travail de l'Utilisateur Entreprise (type de navigateur, autorisation cryptographique, etc.).

Les Utilisateurs sont fortement invités à tester la configuration de leur poste et réaliser des réponses de tests sur les consultations de tests proposées sur la plate-forme. En cas de difficulté, le Service d'assistance téléphonique est à la disposition

des entreprises pour les aider bien configurer les postes de travail et s'assurer que leur remise de réponse peut se faire sans difficulté.

ATTENTION : C'est le Règlement de consultation qui fait foi pour les exigences de la Personne publique en matière de signature électronique des fichiers de réponse (cf. articles 2.5 et 3.5.5). Cette plate-forme est un outil, non une instruction de modalité de remise de réponse.

2 FONCTIONNALITES D'UN UTILISATEUR ENTREPRISE EN STATUT ANONYME (NON AUTHENTIFIE) OU AUTHENTIFIE

Les fonctions décrites ci-après sont identiques lorsque l'Utilisateur Entreprise est en mode anonyme (non authentifié) ou en mode authentifié.

NB : Lors de l'accès à la plate-forme, l'Utilisateur Entreprise est par défaut en mode "anonyme".

2.1 Recherche d'une consultation publique par un Utilisateur Entreprise

Les modes de recherche accessibles depuis le menu latéral sont :

- Affichage de toutes les consultations en cours,
- Moteur de recherche rapide par mots clés ou références,
- Moteur de recherche avancée : avec la recherche multi critères, la recherche par mot clé et la recherche d'une procédure restreinte (Par exemple pour les phases de remise d'offre d'un Appel d'Offre Restreint).

Ce formulaire vous permet de rechercher des consultations sur la base de plusieurs critères.
Pour les procédures restreintes, le formulaire de recherche se trouve en [bas de cette page](#)

Recherche multicritères

Recherche avancée

Entité publique : --- Toutes les Entités publiques ---

Référence :

Type d'annonce : Annonce de consultation

Type de procédure : --- Tous les types de procédure ---

Catégorie principale : --- Toutes les catégories ---

Lieu d'exécution : Détails

Codes CPV : Définir

Recherche par date
Date limite de remise des plis : Entre le 02/05/2011 et le 02/08/2011 (j/mm/aaaa)

Recherche par mots clés ?
Dans la référence, l'intitulé ou l'objet de la consultation :
☒ Recherche approchée ☐ Recherche exacte

Effacer les critères de recherche Lancer la recherche




Recherche d'une procédure restreinte

Recherche par code d'accès
Entité publique *: --- Sélectionnez une Entité publique ---
Référence *:
Code d'accès *:

Effacer les critères de recherche Recherche d'une procédure restreinte Lancer la recherche

A l'issue d'une recherche, un tableau de résultat donne une description des consultations correspondantes.

A partir de ce tableau de réponse, il est possible d'accéder :

- Au détail de la consultation grâce au bouton "accéder à la consultation"  puis aux fonctions / actions :
- de téléchargement des pièces de la consultation,
- de remise d'une question,
- de remise d'une réponse électronique.
- Aux détails des lots, 
- Au test de configuration du poste, 

Annonces de consultation				
Nombre de résultats : 2		Afficher <input type="text" value="10"/> résultats / page <input type="text" value="1"/> / 1		
Procédure Catégorie Publié le	Référence Intitulé Objet Organisme	Lots Lieu d'exécution	Date limite de remise des plis	Actions
AOO ... Travaux 26/04/2012	TEST_AOO - Consultation de test AVEC signature électronique Objet : Cette consultation de test AVEC SIGNATURE ELECTRONIQUE permet à une entreprise de s'assurer de la bonne configuration de son poste de travail (version de la machine Java, téléchargement correct des ... Organisme : Organisme de test pour les entreprises Langue : 	- (75) Paris	31/12/2013 17:30 	  
MAPA ... Travaux 26/04/2012	TEST_MAPA - Consultation de test sans signature électronique Objet : Cette consultation de test SANS SIGNATURE ELECTRONIQUE permet à une entreprise de s'assurer de la bonne configuration de son poste de travail (version de la machine Java, téléchargement correct des ... Organisme : Organisme de test pour les entreprises Langue : 	- (75) Paris	31/12/2013 17:30 	  

2.2 Recherche d'une consultation restreinte par un Utilisateur Entreprise

Pour les marchés à phases multiples (par exemple, Accord cadre : sélection des attributaires puis marchés subséquents, Appels d'Offres Restreint : candidature puis offre, Marchés négociés, etc.), l'Entité Publique est amenée à restreindre l'accès à la consultation suite à la première phase publique.

Cette nouvelle phase de la consultation est dite restreinte, c'est-à-dire qu'elle n'est ni visible ni accessible par les entreprises qui n'auraient été pas sélectionnées à participer à cette nouvelle phase.

[S'identifier / S'inscrire](#) Consultations > Recherche avancée

Annonces

Consultations en cours

Recherche rapide

[Toutes les consultations](#)
[Recherche avancée](#)

Autres annonces

[Toutes les annonces d'information](#)
[Toutes les annonces d'attribution](#)
[Recherche avancée](#)

Enchères

[Participation](#)
[Liste des marchés conclus](#)
[Recherche avancée](#)

Outils de signature

Aide

Se préparer à répondre

Ce formulaire vous permet de rechercher des consultations sur la base de plusieurs critères. Pour les procédures restreintes, le formulaire de recherche se trouve en [bas de cette page](#)

Recherche multicritères

Entité publique :

Référence :

Type d'annonce :

Type de procédure :

Catégorie principale :

Clauses sociales :

Ateliers protégés :

Clauses environnementales :

Lieu d'exécution :

Codes CPV :

Recherche par date

Date limite de remise des plis : Entre le et le (jj/mm/aaaa)

Date de mise en ligne : Entre le et le (jj/mm/aaaa)

Recherche par mots clés

Dans la référence, l'intitulé ou l'objet de la consultation :

☒ Recherche approchée
 ☐ Recherche exacte

Recherche d'une procédure restreinte

Recherche par code d'accès

Entité publique * :

Référence * :

Code d'accès * :

Pour accéder à cette nouvelle phase de la consultation, il faut disposer de plusieurs informations :

- le nom de l'Entité publique et de la Direction / Service (Entité d'achat) qui passe la consultation,
- la Référence de la consultation,
- le Code d'accès restreint, donné à l'entreprise par l'Entité publique.

L'accès à la consultation restreinte se fait depuis :

- la page d'accueil, de la plateforme, en cliquant sur le lien "**Rechercher une procédure restreinte**"

Bienvenue sur ce site des **MARCHES PUBLICS DEMATERIALISES**

Cette plateforme de dématérialisation des marchés publics vous permet de :

- ▶ Rechercher et consulter les annonces d'information, de consultation, d'attribution
- ▶ Télécharger les Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE)
- ▶ Remettre sous forme électronique vos réponses aux appels d'offres
- ▶ Disposer d'un service d'alerte gratuit, quotidien ou hebdomadaire, selon les critères que vous définissez

Inscrivez-vous pour bénéficier de l'ensemble de ces services !

[Voir les consultations en cours](#)
[Rechercher une consultation](#)
[Rechercher une procédure restreinte](#)

- la rubrique "**recherche d'une procédure restreinte**", qui se trouve dans le bas de la page "**recherche avancée**".

2.3 Téléchargement d'un DCE par un Utilisateur Entreprise

L'accès au téléchargement des documents de la consultation se fait en cliquant sur le bouton "**accéder à la consultation**". 

L'Utilisateur Entreprise peut :

- Télécharger l'Avis de publicité en cliquant sur lien disponible dans le cartouche "avis de publicité",
- Télécharger le Règlement de Consultation en cliquant sur le lien disponible dans le cartouche "Pièces de la consultation",
- Télécharger le DCE, en cliquant sur le lien "Dossier de consultation" dans le cartouche "Pièces de la consultation".

Le téléchargement du Règlement de Consultation et de l'avis de publicité se fait sans authentification.




L'Entité publique peut requérir une identification pour le téléchargement du Dossier de Consultation (au choix de l'Entité publique).

2.3.1 Téléchargement anonyme du DCE

Le téléchargement du Dossier de consultation peut se faire soit anonymement soit à la suite d'une identification. Par défaut, une identification est demandée.

Consultations > Dossier de Consultation des Entreprises

Date et heure limite de remise des plis : 16/11/2011 17:30 

Référence | Intitulé : 2010A000001 | Travaux de réfection du bâtiment Colbert

Objet : Rénovation des salles A et F du bâtiment Colbert : électricité et plomberie.

Formulaire de demande

Vous avez demandé de télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises de la consultation référencée ci-dessus.
En cas de modification de la consultation, nous devons être en mesure de vous contacter pour vous transmettre les éléments actualisés.

☐ Je souhaite compléter le formulaire de demande de renseignements ci-dessous et être informé ainsi en cas de modification de la consultation.

☒ Je souhaite télécharger anonymement le Dossier de Consultation des Entreprises et je ne serai donc pas informé en cas de modification de la consultation.

Attention : Les informations que vous allez saisir sont importantes.
Elles vous permettront tout au long de la procédure de recevoir les informations relatives à la procédure : modifications de dates, rectificatifs/compléments au Dossier de Consultation des Entreprises, etc..

☐ Je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales de cette plate-forme de dématérialisation et je les accepte.

Après avoir pris connaissance des conditions d'utilisations de la plateforme (case à cocher en bas du formulaire), l'Utilisateur Entreprise valide et accède à l'écran de téléchargement du DCE.

Il n'est pas utile, dans le mode de téléchargement anonyme, de remplir préalablement les champs d'identification.

ATTENTION : En cas de téléchargement anonyme, l'Utilisateur Entreprise renonce explicitement à recevoir les informations (alertes) de modifications de consultation.

2.3.2 Identification préalable au téléchargement du DCE

Consultations > Dossier de Consultation des Entreprises

Date et heure limite de remise des plis : 16/11/2011 17:30

Référence | Intitulé : 2010A000001 | Travaux de réfection du bâtiment Colbert

Objet : Rénovation des salles A et F du bâtiment Colbert : électricité et plomberie.

Formulaire de demande

Vous avez demandé de télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises de la consultation référencée ci-dessus.
En cas de modification de la consultation, nous devons être en mesure de vous contacter pour vous transmettre les éléments actualisés.

☒ Je souhaite compléter le formulaire de demande de renseignements ci-dessous et être informé ainsi en cas de modification de la consultation.

☐ Je souhaite télécharger anonymement le Dossier de Consultation des Entreprises et je ne serai donc pas informé en cas de modification de la consultation.

Attention : Les informations que vous allez saisir sont importantes.
Elles vous permettront tout au long de la procédure de recevoir les informations relatives à la procédure : modifications de dates, rectificatifs/compléments au Dossier de Consultation des Entreprises, etc..

☐ Je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales de cette plate-forme de dématérialisation et je les accepte.

En renseignant ses informations d'identité (comme pour la procédure de retrait physique de DCE), l'Utilisateur Entreprise s'assure d'être tenu informé par voie électronique des éventuels éléments complémentaires intervenant avant la clôture (envoi de questions et réponses aux différentes entreprises, report de délai, etc.).

Mes coordonnées

NOM* : Adresse électronique* :

Prénom* : Raison sociale :

☒ Entreprise établie en France

SIREN / SIRET : ?

☐ Entreprise non établie en France

Adresse :

Adresse (suite) :

Code postal :

Ville :

Téléphone : (8 chiffres au minimum sans espace. Ex : +33140506070 ou 0140506070)

Fax : (8 chiffres au minimum sans espace. Ex : +33140506070 ou 0140506070)

InfoSite - Conditions d'utilisation - Pré-requis techniques

NB : Lorsque l'Utilisateur Entreprise est authentifié, les coordonnées du Compte Utilisateur Entreprise pré-remplissent le formulaire de téléchargement du DCE. Il est possible de modifier les données pré-remplies, le cas échéant.

Une fois le formulaire rempli, la fonction "Valider" conduit à l'écran de téléchargement du DCE.


2.3.3 Téléchargement du DCE

L'Utilisateur Entreprise a la possibilité :

- De télécharger le Dossier de Consultation complet
- De choisir les seules pièces du dossier à télécharger.

Téléchargement complet


Cliquez sur le bouton suivant pour télécharger le Dossier de consultation dans son intégralité :

 **Télécharger le Dossier de consultation**

Téléchargement partiel

Veuillez choisir les pièces du Dossier de consultation que vous désirez télécharger avant de cliquer sur le bouton ci-dessous

☐ RC.pdf - 73 Ko
☐ AE Modele.doc - 13 Ko
☐ Bordereau des prix Modele.xls - 3 Ko
☐ CCAP.pdf - 48 Ko
☐ CCTP.pdf - 48 Ko

 **Télécharger les pièces sélectionnées**

L'Utilisateur Entreprise doit enregistrer (et non Ouvrir) le DCE sur son poste de travail, afin de pouvoir le manipuler ultérieurement, sans être connecté à la plateforme.

2.3.4 Envois postaux complémentaires

Dans le cas où les fichiers de consultations sont trop lourds pour être mis en ligne (par exemple les plans dans le cadre d'un marché de travaux), l'Entité publique a la possibilité de mettre en place des envois postaux complémentaires.

Lorsque ce choix est proposé, la demande par l'entreprise de ces compléments par voie postale se fait sur le même écran que le téléchargement du DCE.

L'Utilisateur Entreprise renseigne la forme souhaitée de réception des pièces complémentaires de la consultation – papier ou CD-ROM – et précise quels documents sont concernés.

La demande se valide à l'aide du bouton "Demander". L'Entité publique est informée de cette demande.

Gestion des envois postaux complémentaires

Pour cette consultation, il est possible de disposer de documents sous d'autres formats. Le(s) format(s) proposé(s) est (sont) :

- Papier
- CD ROM

Ces documents sont décrits ci-après :

-

Je souhaite recevoir les compléments sous forme :

☐ Papier

☐ CD ROM

Les éléments que je souhaite recevoir sont précisés ci-après :

[▶ Demander](#)

2.4 Poser une question par un Utilisateur Entreprise

Il est possible de poser une question à propos d'une consultation, en cliquant sur le lien "Poser une question" qui se trouve dans le bloc "2 - Questions".

1 Publicité / Téléchargement
2 Question
3 Dépôt
4 Messagerie sécurisée

Question

Si vous souhaitez poser une question concernant la consultation, veuillez cliquer sur le bouton ci-dessous.

[Poser une question ▶](#)

Il faut renseigner les informations demandées, de façon analogue à la procédure de téléchargement du DCE (cf. article 2.3.2).

Il faut ensuite saisir la question à poser, puis cliquer sur le bouton "Envoyer". Le champ de question est limité à 250 caractères afin de favoriser l'envoi de questions sous la forme de documents à ajouter en pièce jointe.

Poser une question Le symbole * indique les champs obligatoires

Question (250 caractères max.)* :


Joindre un fichier

Fichier : [Parcourir...](#)

[◀ Annuler](#)
[Envoyer ▶](#)

Un message de confirmation indique que la question a bien été enregistrée.

Consultations > Confirmation de dépôt d'une question


 Votre question a bien été déposée.

← Retour

Cette question est ensuite transmise à l'Entité Publique qui la traite selon la procédure qu'elle a définie.

2.5 Signature électronique individuelle d'un fichier

Depuis le menu latéral (Outils de signature / Signer un document), un Utilisateur Entreprise peut signer électroniquement un fichier, de façon individuelle.

Cette fonction exige que l'Utilisateur Entreprise dispose d'un certificat numérique.

L'action a pour effet de créer un "jeton de signature" associé au fichier à signer. Si les droits d'écriture sur le Poste de travail de l'Utilisateur Entreprise le permettent, le jeton de signature est écrit sur le disque dur à côté de l'emplacement du fichier à signer.

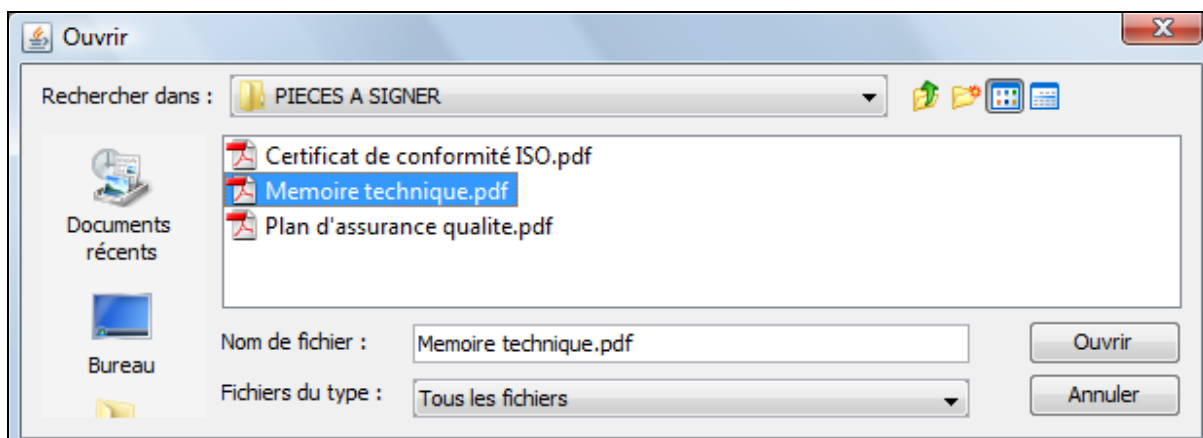
S'identifier / S'inscrire
 Annonces
Outils de signature
 ▶ Signer un document
 ▶ Vérifier la signature
 Aide
 Se préparer à répondre

Outils de signature > Signer un document

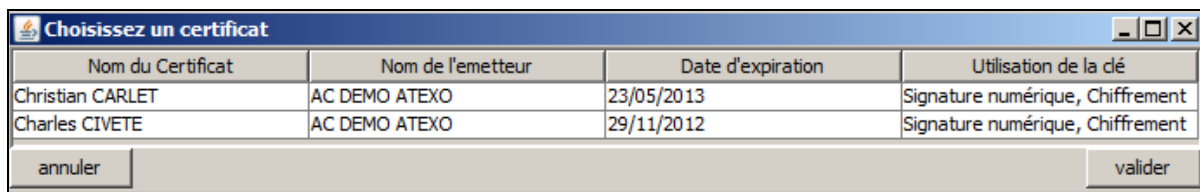
 Avant d'utiliser l'outil de signature, nous vous invitons à vérifier que votre certificat de signature est bien accessible. Désignez ensuite le fichier à signer.

 Document à signer :

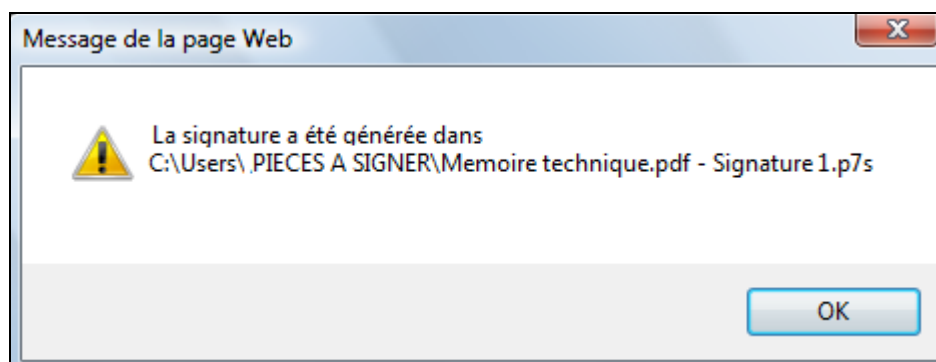
Le bouton Parcourir permet de sélectionner le fichier à signer.



Une fois le fichier sélectionné, le bouton Valider lance l'action de signature, qui appelle le certificat de signature à utiliser :



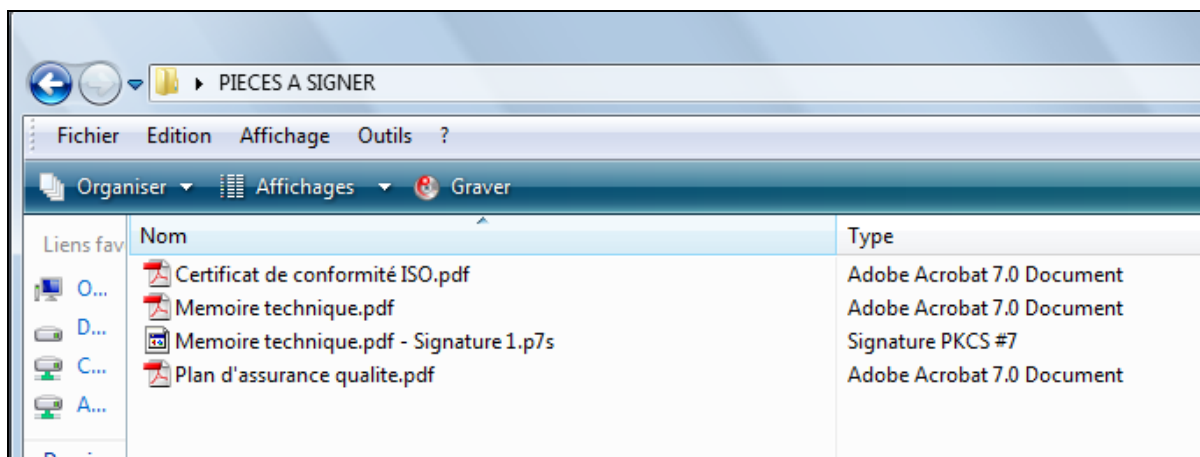
Le bouton Valider permet de poursuivre l'opération de signature, qui se conclut par le message de confirmation suivant :



Ce message indique :

- Que l'opération de signature individuelle du fichier a bien été effectuée
- Que le jeton de signature se trouve à l'emplacement indiqué (à côté du fichier signé)
- Le nom du jeton de signature : il reprend le nom du fichier d'origine, auquel est adjoint le complément de nommage " – Signature1.p7s"
 - NB : Si plusieurs opérations de signature sont faites sur le même fichier, la valeur numérique du nom de jeton de signature est incrémentée.

Après cette opération, le poste de travail de l'Utilisateur Entreprise indique, dans le répertoire du fichier à signer, la présence effective du jeton de signature, à côté du fichier signé.



3 FONCTIONNALITES COMPLEMENTAIRES D'UN UTILISATEUR ENTREPRISE EN STATUT AUTHENTIFIE

3.1 Inscription d'un Utilisateur Entreprise

En cas d'utilisation régulière de la plate-forme, il est recommandé d'automatiser certaines tâches en créant un Compte personnel (Compte Utilisateur Entreprise).

En outre, ce compte permet ensuite d'accéder à des fonctions précises (alertes, réponse électronique).

Le Compte Utilisateur Entreprise nécessite au préalable l'existence d'un Compte Entreprise.

La saisie du n° de SIREN permet de savoir si le Compte Entreprise a déjà été créé sur la plate-forme.

Selon que ce numéro d'identification (SIREN ou autre) est déjà connu ou non par la plate-forme, l'Utilisateur Entreprise est invité à créer directement un compte Personnel ou à créer dans un premier temps un compte Entreprise.

3.1.1 Création d'un compte Entreprise

Si le Compte Entreprise n'est pas déjà présent sur la plate-forme, la première étape est de le créer :

Il est nécessaire de renseigner les informations demandées.

La personne qui crée le Compte Entreprise devient "Administrateur" du Compte Entreprise.

3.1.2 Création d'un compte Personnel (Utilisateur Entreprise)

Une fois le Compte Entreprise créé, il est possible de créer le Compte Utilisateur Entreprise.

Il est nécessaire de renseigner les informations demandées :

MON COMPTE PERSONNEL

Mes informations personnelles

NOM* : Téléphone* :

Prénom* : Fax :

Adresse électronique* :

Mes informations d'identification

Identifiant* :

Mot de passe* : Confirmation mot de passe* :

Mon établissement

Adresse* :

Adresse (Suite) :

Code postal* :

Ville* :

Pays* : France

Code établissement* : ?

☐ Inscription sur les annuaires des portails Défense [En savoir plus](#)

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

3.2 Fonctions de gestion du Compte Entreprise (Profil Administrateur)

3.2.1 Gérer les caractéristiques de l'Entreprise

Depuis la page d'accueil, un Administrateur du Compte Entreprise s'identifie et accède aux fonctions suivantes :

Mon panier Mon compte

Annonces

Consultations en cours

Recherche rapide OK

Toutes les consultations
Recherche avancée

Autres annonces
Toutes les annonces d'information
Toutes les annonces d'attribution
Recherche avancée

Enchères
Participation

Liste des marchés conclus
Recherche avancée

Outils de signature

Aide

Se préparer à répondre

Bienvenue **Marc PASSET, Administrateur**

Mon compte personnel

- Mes coordonnées
- Supprimer mon compte personnel

Compte de mon Entreprise

- Identification du siège social
- Description d'activité
- Espace documentaire - Coffre-fort Entreprise

Utilisateurs de mon Entreprise

- Accéder à la liste des utilisateurs

Service "Dématérialisation des marchés publics"

- Mes alertes
- Mes réponses
- Flux RSS
- Mon panier

Se préparer à répondre

- Tester la configuration de mon poste
- Consultation de test

3.2.1.1 Identification du siège social

L'administrateur peut identifier et modifier les informations relatives au siège social de son entreprise. Ces informations sont mises à disposition des entités d'achats. Seul le numéro de SIREN ne peut être modifié.

3.2.1.2 Description d'activité

L'administrateur peut ajouter des informations pour décrire les activités de son entreprise ainsi qu'éditer les informations clés sur les derniers exercices (Chiffre d'affaire, effectifs, etc.).

3.2.1.3 Gestion du coffre fort électronique de son entreprise

L'administrateur peut mettre en ligne des éléments administratifs nécessaires pour appuyer des éléments de sa candidature, ou lors de l'attribution des marchés (Certificats fiscaux et sociaux, attestations d'assurance, etc.)

Ces éléments sont accessibles par les Entités Publiques sous conditions précises (attribution d'un marché, consentement de l'entreprise, etc.).

Mon panier

Annonces

Outils de signature

Aide

Se préparer à répondre

Accueil > Espace documentaire

Documents rattachés à votre entreprise

Document	Taille	Date de fin de validité	Modifier	Visualiser	Supprimer
Certificats sociaux Certificats sociaux.docx	12,39 Ko	26/04/2013			
K-BIS K-BIS.docx	12,38 Ko	24/04/2014			

[Ajouter un document](#)

Retour

3.2.2 Gérer les Utilisateurs d'une entreprise

L'application permet à un compte Administrateur Entreprise d'effectuer des opérations de gestion des comptes d'Utilisateur Entreprise.

Depuis l'écran d'accueil, l'administrateur y accède par le biais du lien "**Accéder à la liste des utilisateurs**" dans le bloc "**Utilisateurs de mon entreprise**".

Un Administrateur Entreprise peut modifier les coordonnées d'un compte, supprimer un compte (ex : cas de départ de l'entreprise), donner ou supprimer des droits d'administrateur, etc.

Mon compte > Utilisateurs inscrits de mon entreprise

Liste des utilisateurs inscrits de mon entreprise

NOM Prénom / Adresse électronique	Coordonnées	Identifiant / État	Profil	Actions
PASSET Marc ✉ mp@atexo.com	231, rue Saint-Honoré 75001 Paris France	mp / 	Administrateur Entreprise	
CIVETE Charles ✉ cc@atexo.com	231, rue Saint-Honoré 75001 Paris France	cc / 	Inscrit simple	
LENEUR David ✉ cc581@atexo.com	231, rue Saint-Honoré 75001 Paris France	cc581 / 	Inscrit simple	
LENEUR David ✉ cc8237@atexo.com	231, rue Saint-Honoré 75001 Paris France	cc8237 / 	Administrateur Entreprise	
Maurice Florian ✉ alioun.konate@gmail.com	231, rue Saint-Honoré 75001 Paris France	fm / 	Inscrit simple	

[+ Ajouter un utilisateur](#) [Liste des événements Administrateurs](#)

Un Administrateur Entreprise peut accéder à la liste des événements de gestion des comptes Administrateurs Entreprises de son entreprise.

Liste des événements Administrateurs

Administrateur Entreprise	Date/Heure	Action effectuée	Sur le compte de
Marc PASSET ✉ mp@atexo.com	13/10/2010 15:30	Suppression de compte	David LENEUR (cc421@atexo.com)
Marc PASSET ✉ mp@atexo.com	13/10/2010 15:25	Modification de compte	David LENEUR (cc8237@atexo.com)
Marc PASSET ✉ mp@atexo.com	13/10/2010 15:25	Inscription d'un administrateur	David LENEUR (cc8237@atexo.com)

3.3 Fonctions de gestion du Compte Utilisateur Entreprise

3.3.1 Gestion des recherches favorites et des alertes







Depuis le lien "**Mes Alertes**" dans le bloc "**Service dématérialisation des marchés publics**", l'Utilisateur Entreprise inscrit a la possibilité de définir ses préférences (recherches favorites) pour :

- Accélérer ses recherches courantes
- Disposer d'une alerte automatisée d'information des nouvelles consultations.

- Cette fonction permet d'éviter la recherche périodique et manuelle des consultations répondant aux critères définis (catégorie, mots clés, etc.).
- L'alerte est envoyée par courriel, selon la fréquence définie.
- Le format Au Format Html ou au Format Texte

Alertes > Gestion de mes alertes

Mes alertes

	Modifier	Supprimer	Recherche
Alerte 1 Informatique ordinateurs (CG13)			
Alerte 2 Alerte sur mot clé Bureau			

[+ Créer une nouvelle alerte](#)

[← Retour](#)

La création d'une alerte se fait sous la forme de l'enregistrement de critères de recherche avancée.

Nouvelle alerte

Afin de faciliter l'information des entreprises sur les consultations en cours, cette application propose un service d'alerte par courrier électronique. Remplissez le formulaire suivant pour indiquer vos critères d'alerte :

Nom de cette alerte :

Mes critères pour cette alerte

Entité publique :

Type d'annonce : Annonce Consultation

Type de procédure : Tous les types de procédure

Catégorie principale :

Clauses sociales : ?

Ateliers protégés : ?

Clauses environnementales : ?

Lieu d'exécution :

Code CPV :

Recherche par mots clés ?

Dans la référence, l'intitulé ou l'objet de la consultation :

Périodicité

Je souhaite recevoir l'alerte : ☒ Tous les jours ☐ Toutes les semaines ☐ Désactiver temporairement

Format

Je souhaite recevoir l'alerte : ☒ Au Format Html ☐ Au Format Texte

3.3.2 Suivi des réponses passées

Depuis le bloc "**Service "dématérialisation des marchés publics"**" en cliquant sur le lien "**Mes réponses**", l'Utilisateur Entreprise authentifié peut accéder à l'ensemble des réponses horodatées émises depuis la plateforme.

3.4 Remise d'une réponse électronique – Exigence de signature électronique

Attention : pour certains marchés, la réponse électronique exige la présence de signature électronique pour une ou plusieurs pièces;

Dans ce cas, il est nécessaire d'avoir au préalable fait l'acquisition d'un certificat électronique. Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si l'Utilisateur Entreprise ne possède pas de certificat électronique

valable dans le cadre de la réponse à un marché dématérialisé, il est impératif qu'il en fasse la demande à l'avance.

Il est également recommandé à l'Utilisateur Entreprise de veiller à prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à sa disposition sur la plateforme (cf. article 1.3.2 et article 1.3.3).

Des informations complètes sur la certification électronique ainsi que sur les pré-requis techniques sont disponibles en pied de page de la plateforme. (cf. article 1.3.1)

Depuis le Tableau de bord des consultations (Résultat de recherche), l'Utilisateur Entreprise authentifié peut répondre à une consultation en cliquant sur le bouton **"Répondre à la consultation"**.

Procédure Catégorie Publié le	Référence Intitulé Objet Organisme	Lots Lieu d'exécution	Date limite de remise des plis	Actions
A00 ... Travaux 26/04/2012	TEST_A00 - Consultation de test AVEC signature électronique Objet : Cette consultation de test AVEC SIGNATURE ELECTRONIQUE permet à une entreprise de s'assurer de la bonne configuration de son poste de travail (version de la machine Java, téléchargement correct des ... Organisme : Organisme de test pour les entreprises Langue :	- (75) Paris	31/12/2013 17:30 	

Il existe, selon la configuration de la plate-forme et le choix des Acheteurs publics, deux possibilités de réponses distinctes mettant en œuvre des fonctions de signature électronique :

- La **réponse express** (cf. article 3.5)
- La **réponse pas à pas** (cf. article 3.6)

3.5 Réponse électronique : La Réponse express

La réponse express consiste pour l'Utilisateur Entreprise à :

- Constituer son Dossier de réponse, au format ZIP, sur son Poste de travail
- Eventuellement, si le formulaire de réponse le prévoit, préparer son Acte d'engagement sous forme d'un fichier autonome (en dehors du Dossier ZIP)
- Eventuellement, si l'Utilisateur Entreprise le souhaite, ajouter des pièces à signer et à envoyer, qui sont dissociées du dossier ZIP.
- Remettre ces pièces (ex : Dossier.zip et Acte_engagement.pdf) sur la plate-forme, et valider l'action d'envoi, qui actionne les fonctions cryptographiques requises (signature électronique, chiffrement, dépôt).

Le Formulaire de réponse se décompose en plusieurs zones :

Le page de réponse électronique présentée à l'UOE se décompose en trois zones :

3.5.1 Zone de Rappel de la consultation

Cette zone permet au soumissionnaire (qui n'a pas à rédiger l'enveloppe extérieure de sa réponse comme il le ferait en mode papier) de s'assurer qu'il ne fait pas de confusion sur la consultation à laquelle il répond.

Le contenu de ce "cartouche" de rappel présente également le temps restant avant la date et l'heure limite de remise des plis.

+	Date et heure limite de remise des plis :	31/12/2012 17:30	
Référence Intitulé :		TEST_AOO Consultation de test AVEC signature électronique	
Objet :		Cette consultation de test AVEC SIGNATURE ELECTRONIQUE permet à une entreprise de s'assurer de la bonne configuration de son poste de travail (version de la machine Java, téléchargement correct des applets, etc.). Il est fortement recommandé aux entreprises de tester plusieurs jours à l'avance leur poste de travail, avant de remettre une réponse électronique réelle sur une consultation réelle.	
<p>Temps restant pour répondre (délai d'acheminement inclus) : 515j 1h 22min</p> <p>Temps d'acheminement : avec un débit de 128 kbs, il faut 1 minute par Mo de réponse (estimation donnée à titre indicatif) ► En savoir plus</p>			

3.5.2 Zone de Rappel des coordonnées du signataire

Cette zone présente :

- Les coordonnées de l'Utilisateur Entreprise authentifié
- L'adresse de courrier électronique de l'Utilisateur authentifié, définissant l'adresse à laquelle doit être envoyé le courriel d'accusé de réception
 - NB : Cette adresse peut être modifiée à l'écran en cas de souhait de recevoir l'Accusé de réception à une autre adresse électronique.

- Mes coordonnées	
Entreprise :	SOCIETEST
Nom :	CIVETE
Prénom :	Charles
Adresse électronique :	cc@atexo.com
Adresse d'Accusé de réception :	<input type="text" value="cc@atexo.com"/>

3.5.3 Zone "Ma réponse"

Cette zone permet à l'Utilisateur Entreprise de remettre sa réponse, au format technique défini par l'Acheteur :

- Eventuellement, selon le paramétrage fait par l'Acheteur, une zone permet de renseigner spécifiquement l'Acte d'engagement :
 - Cette zone permet, au moment de la validation du formulaire, de signer individuellement l'Acte d'engagement.
- Eventuellement, si l'Utilisateur Entreprise le souhaite, une zone (bouton "Ajouter un document") permet d'ajouter des documents à signer et envoyer au moment de la réponse, mais qui sont dissociés du dossier ZIP.
- Un dossier ZIP, rassemblant tous les fichiers de la réponse
 - Attention, selon l'exigence de l'Acheteur exprimée dans le Règlement de consultation, il peut être nécessaire de signer au préalable et de façon individuelle certains éléments de la réponse
 - Dans ce cas, avant de constituer le dossier ZIP de réponse, il convient d'utiliser la fonction de Signature électronique individuelle d'un fichier, décrite à l'article 2.5.

Offre

Acte d'engagement :

Documents à signature propre :

Autres pièces (dossier ZIP) :

3.5.4 Zone informative sur les fonctions de sécurité

En fin de formulaire, la plate-forme indique les opérations cryptographiques engagées :

Signature électronique des plis : Oui (sur mon poste de travail avec mon certificat électronique)

Chiffrement des plis : Oui (sur mon poste de travail)

Transmission sécurisée des plis : Oui

- Signature des plis : Si "Oui", la signature électronique porte sur chaque fichier désigné à l'aide du bouton Parcourir
 - Dans l'exemple ci-dessus : 1 signature pour l'acte d'engagement, 1 signature pour le Dossier ZIP
 - **NB : la signature d'un dossier ZIP ne correspond pas techniquement à créer autant de signatures que de fichiers contenus dans le Dossier ZIP.**

- La signature d'un fichier "Dossier.zip" est un unique jeton, de type "Dossier.zip – Signature1.p7s"
- Chiffrement des plis (si chiffrement requis)
 - Opération cryptographique réalisée sur le poste de travail de l'Utilisateur Entreprise
- Transfert sécurisé des données : flux crypté pour l'acheminement sur la plate-forme

3.5.5 Zone de validation et envoi : mise en œuvre de la signature électronique, le cas échéant



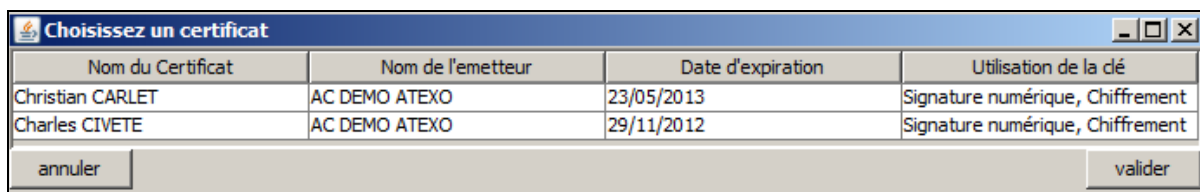
L'Utilisateur Entreprise authentifié doit accepter les conditions d'utilisation de la plate-forme.

En cliquant sur le bouton **Valider**, il engage le processus de "formatage" de la réponse, qui inclut la signature de chaque élément désigné à l'aide du bouton Parcourir (si la "Signature requise" a été paramétrée pour la consultation).

Il est impératif de **respecter très précisément les consignes** définies par l'Acheteur dans le **Règlement de consultation**. En particulier, si certains fichiers exigent une signature individuelle, il est nécessaire, avant de finaliser le Dossier ZIP, de :

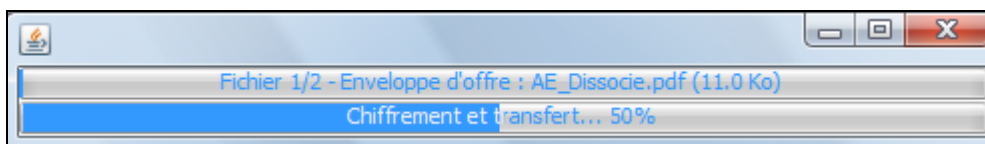
- Signer individuellement chaque fichier, à l'aide de la fonction présentée à l'article 2.5
- Intégrer dans le Dossier ZIP chaque jeton de signature pour chacun des fichiers nécessitant explicitement une signature électronique individuelle

L'Utilisateur Entreprise est invité à sélectionner son certificat de signature parmi ceux qui sont paramétrés sur son Poste de travail :



Nom du Certificat	Nom de l'émetteur	Date d'expiration	Utilisation de la clé
Christian CARLET	AC DEMO ATEXO	23/05/2013	Signature numérique, Chiffrement
Charles CIVETE	AC DEMO ATEXO	29/11/2012	Signature numérique, Chiffrement

Le processus de signature est mis en œuvre, puis de chiffrement des fichiers à transmettre, puis l'acheminement de ces fichiers dans un mode sécurisé (crypté), comme le montre la barre de progression qui s'affiche :



Une fois l'envoi terminé, une fenêtre récapitulative de confirmation apparaît :

+
Date et heure limite de remise des plis :
31/12/2012 17:30

Référence | Intitulé :
TEST_AOO | Consultation de test AVEC signature électronique

Objet :

Cette consultation de test AVEC SIGNATURE ELECTRONIQUE permet à une entreprise de s'assurer de la bonne configuration de son poste de travail (version de la machine Java, téléchargement correct des applets, etc.). Il est fortement recommandé aux entreprises de tester plusieurs jours à l'avance leur poste de travail, avant de remettre une réponse électronique réelle sur une consultation réelle.

✓
Votre réponse a bien été enregistrée.

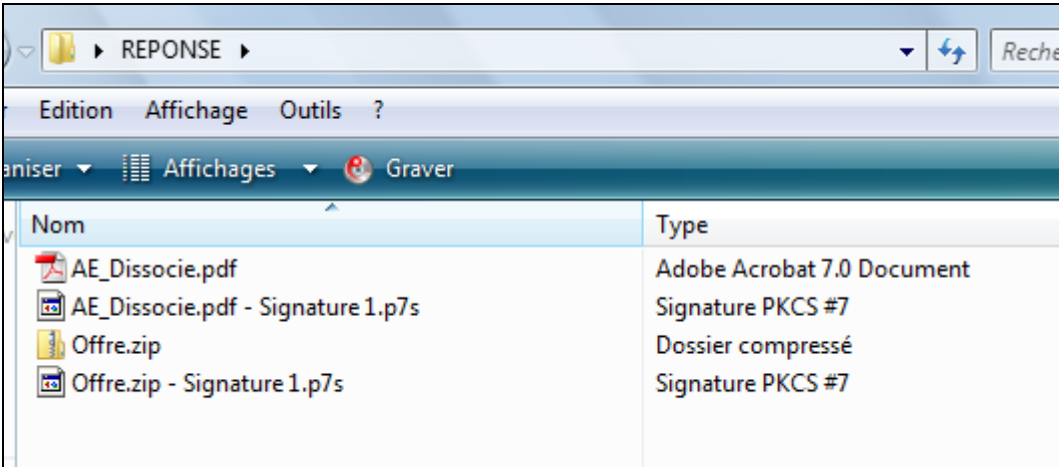
Horodatage du dépôt : 04/04/2011 17:45

Contenu transmis

Pièce	Nom du fichier	Signature
Acte d'engagement	AE_Dissocie.pdf - 11,38 Ko	
Autres pièces	Offre.zip - 197,17 Ko	

Cette page donne les informations suivantes :

- Informations sur la consultation
- Horodatage du dépôt
- Contenu de la réponse
- Signature(s) électronique(s) générées lors de l'envoi par l'Utilisateur Entreprise
 - Chaque jeton de signature peut être téléchargé à l'aide du bouton
 - Ces jetons de signature sont également placés par la plate-forme dans le répertoire duquel ont été extraits les fichiers de réponse transmis.



The screenshot shows a file explorer window with the address bar set to 'REPONSE'. The menu bar includes 'Edition', 'Affichage', 'Outils', and '?'. Below the menu bar, there are buttons for 'Organiser', 'Affichages', and 'Graver'. The main area displays a list of files with two columns: 'Nom' and 'Type'.

Nom	Type
AE_Dissocie.pdf	Adobe Acrobat 7.0 Document
AE_Dissocie.pdf - Signature 1.p7s	Signature PKCS #7
Offre.zip	Dossier compressé
Offre.zip - Signature 1.p7s	Signature PKCS #7

3.5.6 Possibilité de répondre à un ou plusieurs lots

En cas de consultation allotie, la zone de remise des plis électroniques présente une zone de réponse spécifique pour chaque lot de la consultation.

Si la procédure le permet, un soumissionnaire peut remettre une Offre pour chaque lot ou pour seulement certains lots. L'ouverture des lots se fait de façon indépendante. Une même entreprise peut donc être acceptée (admissible) pour un lot mais refusée pour un autre.

3.5.7 Accusé de réception horodaté du dépôt

Après chaque dépôt correctement effectué, l'application :

- Affiche immédiatement un message sur la plate-forme certifiant que le dépôt a bien été effectué, avec l'horodatage.
- Envoie immédiatement un accusé de réception par courriel, signé par la plate-forme, et indiquant la bonne réception du pli. Cet accusé de réception indique :
 - les caractéristiques essentielles de la consultation (Entité publique, Référence et Objet de la consultation, date et heure de clôture, date et heure de réception), etc.
 - Chaque fichier transmis à l'aide du bouton Parcourir, et la taille associée

Une réponse électronique a bien été reçue pour la consultation ci-dessous

Entité publique : TEST - Organisme de test pour les entreprises
Service : TEST - Organisme de test pour les entreprises
Intitulé de la consultation : Consultation de test AVEC signature électronique
Objet de la consultation : Cette consultation de test AVEC SIGNATURE ELECTRONIQUE permet à une entreprise de s'assurer de la bonne configuration de son poste de travail (version de la machine Java, téléchargement correct des applets, etc.). Il est fortement recommandé aux entreprises de tester plusieurs jours à l'avance leur poste de travail, avant de remettre une réponse électronique réelle sur une consultation réelle.
Référence consultation : TEST_AOO
Type de procédure : Appel d'offres ouvert
Date de mise en ligne : 22/10/2009 10:38
Date et heure limite de remise des plis : 31/12/2012 17:30
Caractéristiques du dépôt :

Entreprise : SOCIETEST
Nom : CIVETE
Prénom : Charles
Adresse électronique : cc@atexo.com
Horodatage du dépôt : 04/04/2011 17:45

Contenu de la réponse :

Acte d'engagement : AE_Dissocie.pdf - 11,38 Ko
Autres pièces : Offre.zip - 197,17 Ko

La Plate-forme de dématérialisation des marchés publics

Cet accusé de réception par courrier électronique sert de preuve de dépôt et peut être opposable pour le soumissionnaire.

Chaque soumissionnaire est invité à réaliser à l'avance un dépôt électronique sur la Consultation de test de la plate-forme. Ainsi, il est :

- Certain que le Poste de travail prévu pour la réponse électronique fonctionne bien
- Au courant des processus cryptographiques mis en œuvre
- Conscient des jetons de signature créés (1 par fichier sélectionné à l'aide du bouton Parcourir sur le formulaire de réponse) et des jetons non créés (aucun jeton de signature n'est créé dans le dossier ZIP – Si nécessaire, réaliser au préalable l'opération de signature décrite à l'article 2.5)

3.6 Réponse électronique : La Réponse pas à pas

3.6.1 Introduction sur la réponse pas à pas

Réponse électronique

Après avoir vérifié la bonne configuration de votre poste, si vous souhaitez répondre sous forme électronique à cette consultation, veuillez choisir votre mode de réponse :

Réponse "Express"
Ce mode vous permet de signer et de transmettre votre réponse en un clic.

Réponse pas à pas
Ce mode de réponse vous permet de signer les pièces de votre réponse dans un premier temps et de l'envoyer ultérieurement.

[Signer et envoyer ma réponse ▶](#) [Signer les pièces ▶](#) [Envoyer ma réponse ▶](#)

1 2

Le module de réponse pas à pas permet de signer une à une les pièces du dossier de réponse dans un premier temps (1), et d'envoyer le dossier avec les pièces accompagnées du fichier de signature dans un second temps (2).

Ces deux actions sont effectuées distinctement, de façon séquentielle. Il n'est pas nécessaire d'enchaîner les deux actions. L'étape 1 (Signature) peut être par exemple réalisée la veille de l'étape 2 (Envoi).

3.6.2 Etape 1 : Signer individuellement les pièces exigées

Réponse pas à pas
Ce mode de réponse vous permet de signer les pièces de votre réponse dans un premier temps et de l'envoyer ultérieurement.

[Signer les pièces ▶](#) [Envoyer ma réponse ▶](#)

Le Règlement de consultation mentionne les pièces à remettre pour lesquelles une signature électronique individuelle est requise.

Cette étape permet de signer électroniquement, de façon individuelle, chacun de ces fichiers.

 Nous vous recommandons de créer un répertoire dédié qui contient toutes les pièces destinées à être transmises.

Liste des pièces à signer

Pièces à signer	Signature(s)	Statut signature(s)	Actions
N° 1 : <input type="text"/> Parcourir			

+ Ajouter une pièce à signer

Dans un premier temps, l'utilisateur sélectionne le fichier à signer en cliquant sur le bouton "Parcourir".

Pièces à signer

N° 1 : Parcourir 

Une fois le fichier sélectionné, l'utilisateur peut cliquer sur le bouton  "Signer".

A ce moment, l'Utilisateur sélectionne le certificat électronique de signature à utiliser pour signer le fichier.

Choisissez un certificat









Nom du Certificat	Nom de l'émetteur	Date d'expiration	Utilisation de la clé
Christian CARLET	AC DEMO ATEXO	23/05/2013	Signature numérique, Chiffrement
Charles CIVETE	AC DEMO ATEXO	29/11/2012	Signature numérique, Chiffrement

annuler valider



Après avoir cliqué sur "Valider", l'opération de signature électronique se réalise.


Une fois réalisée, le nom du certificat ayant servi à signer le fichier apparaît dans la colonne **Signature(s)**.

Liste des pièces à signer

Pièces à signer	Signature(s)	Statut signature(s)	Actions
N° 1 : <input type="text" value="C:\Desktop\Entreprises - Fichiers de reponse\Offre_Lot1.zij"/> Parcourir 	CN : Charles CIVETE 	  	
N° 2 : <input type="text"/> Parcourir 			

+ Ajouter une pièce à signer

L'icône   signifie que le document a bien été signé et que la signature est reconnue par la plate-forme.

Le détail de la signature est visible en cliquant sur la loupe  dans la colonne "Statut de la signature". La fenêtre de détail présente notamment les actions de contrôle et vérification réalisées par la plateforme.

Résultat de la vérification

Signé par : Certificat émis par :	Vérification du certificat (Attention - instant présent)	Vérification de la signature (rejeu)
Signataire : CN=Charles CIVETE EMAILADDRESS=cc@atexo.com O=SOCIETEST OU=SIREN 444914568 OU=TERMS OF USE https://www.marchepublic.org/fgc/titulaire/terms_of_use.php L=PARIS C=FR Certificat émis par : CN=AC DEMO ATEXO OU=MARCHES PUBLICS ELECTRONIQUES O=ATEXO L=PARIS C=FR	Période de validité : ✓ Chaîne de certification : ? Contrôle d'absence de la CRL (non révocation) : ?	✓

Fermer la fenêtre

Attention : lors de la signature pas à pas, la vérification de l'Autorité de certification n'est pas réalisée par la plate-forme. Il est du ressort de l'entreprise de s'assurer que le certificat utilisé est conforme à la réglementation en vigueur.

De même, la non révocation du certificat n'est pas vérifiée lors de l'opération unitaire de signature électronique d'un fichier.

Les opérations de vérification portent sur :

- La date de validité du certificat utilisé
- L'intégrité du document signé.

L'utilisateur a la possibilité de **signer plusieurs fichiers** dans la même page. Pour cela il suffit de cliquer sur le lien [+ Ajouter une pièce à signer](#). L'utilisateur ajoute un nouveau document à signer en suivant la procédure décrite précédemment.



Nous vous recommandons de créer un répertoire dédié qui contient toutes les pièces destinées à être transmises.

La signature générée est **stockée sur le poste de l'utilisateur** dans le même répertoire que le fichier. **Attention** à ne pas déplacer les fichiers originaux ni les fichiers de signature associés.

Le lien "Retour" en bas de la page permet de revenir au détail de la consultation.

3.6.3 Etape 2 : Envoyer ma réponse



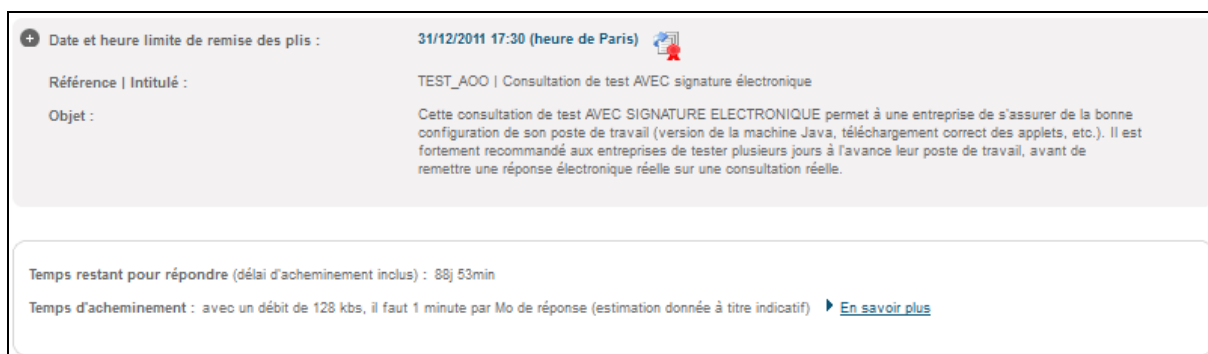
Le bouton "Envoyer ma réponse" permet d'accéder à la page de soumission de la réponse. La **procédure de réponse à une consultation** comporte les étapes suivantes:

- Constituer le dossier de réponse
- S'authentifier sur la plate-forme (être inscrit préalablement)
- Accepter les conditions d'utilisation de la plate-forme
- Remplir le formulaire de réponse et cliquer sur le bouton valider pour envoyer la réponse

La page de réponse électronique présentée à l'Utilisateur Entreprise se décompose en plusieurs zones :

3.6.4 Zone de Rappel de la consultation

Cette zone permet au soumissionnaire de s'assurer qu'il ne fait pas de confusion sur la consultation à laquelle il répond et qui lui présente le temps restant avant la date et l'heure limite de remise des plis



3.6.5 Zone de rappel des coordonnées du signataire

Cette zone présente les coordonnées de l'Utilisateur Entreprise signataire ainsi que le courrier électronique du signataire (affiché par défaut si l'utilisateur est déjà inscrit, et qui peut être modifié directement à l'écran s'il souhaite recevoir l'accusé de réception à une autre adresse électronique)

Mes coordonnées

Entreprise : SOCIETEST
 Nom : CIVETE
 Prénom : Charles
 Adresse électronique : cc@atexo.com
 Adresse d'Accusé de réception : cc@atexo.com

3.6.6 Zone "ma réponse"

Cette zone présente le format de réponse attendu : une zone par document ou enveloppe souhaitée (ex : dissociation des pièces des différents lots).












Dans le cas où l'Entité publique souhaite disposer d'une signature électronique spécifique pour l'Acte d'engagement, une zone de téléchargement est spécifiquement prévue pour ce document.

L'utilisateur ajoute à sa réponse tous les fichiers souhaités.

Ma réponse

Veuillez vous conformer au Règlement de la Consultation pour connaître la liste des pièces à transmettre.
 Attention, les pièces exigeant une signature électronique doivent avoir été signées au préalable.
 Cet écran ne propose pas la fonction de signature unitaire des fichiers. Il indique les fichiers pour lesquels la signature électronique est bien présente.

Offre

Pièces à transmettre	Statut signature(s)
Autre pièce n° 1 : C:\Users\Emilie\Desktop\Entreprises - Fichiers de reponse\Acte_engagement.pdf	Parcourir ⓘ  : ✓ 
Autre pièce n° 2 : C:\Users\Emilie\Desktop\Entreprises - Fichiers de reponse\Annexe_Financiere.pdf	Parcourir  ⓘ  : ✓ 
Autre pièce n° 3 : C:\Users\Emilie\Desktop\Entreprises - Fichiers de reponse\DC1 Candidature.pdf	Parcourir  ⓘ  : ✓ 
Autre pièce n° 4 : C:\Users\Emilie\Desktop\Entreprises - Fichiers de reponse\Catalogue indicatif.pdf	Parcourir  ⓘ  : ✗ 

[+ Ajouter une pièce](#)

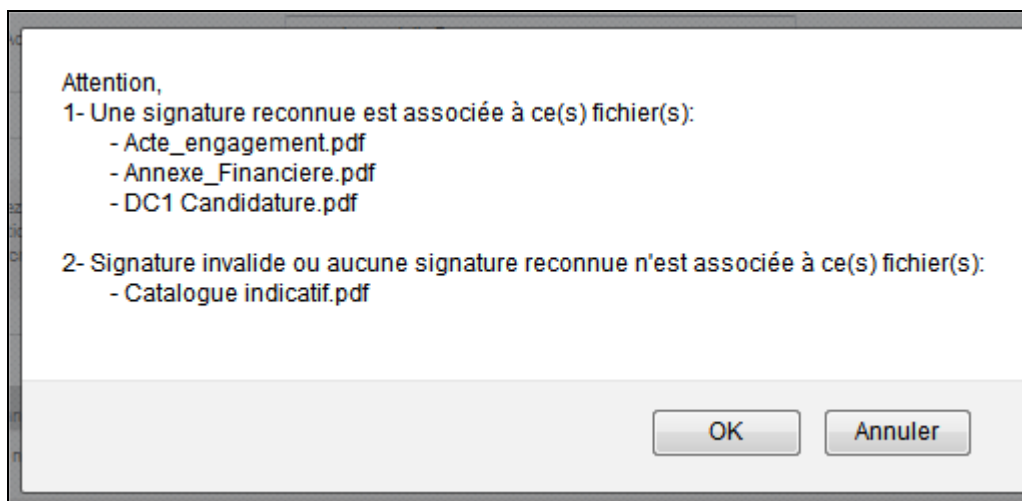
Attention : Si certains fichiers sont exigés à signature propre, ils doivent être présentés unitairement dans cette page de réponse. Celle-ci détecte la présence du jeton de signature de chaque fichier, réalisé lors de l'étape 1 (cf. article 3.6.2).

Un fichier sans signature détectée est identifiée de façon explicite (croix rouge).

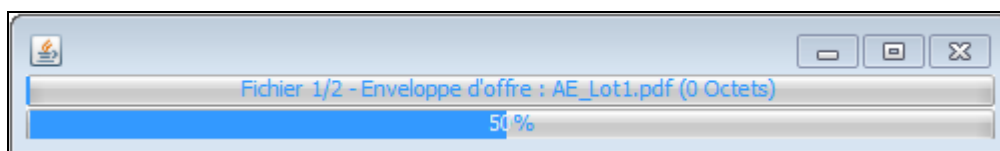
NB : Les jetons de signature ne doivent pas avoir été déplacés ou renommés après leur réalisation. L'application n'est pas en mesure de détecter la présence d'un jeton de signature si celui-ci a été déplacé ou modifié.

Après avoir **accepté les conditions d'utilisation** générales de la plateforme et cliqué sur le bouton "valider", une fenêtre présente :

- Les fichiers pour lesquels un jeton de signature est reconnu
- Les fichiers pour lesquels aucun jeton de signature n'est reconnu:



L'opération de chiffrement et de transfert commence :



Lorsque l'opération est terminée, une fenêtre de **confirmation de dépôt** s'affiche avec les informations suivantes :

- Informations sur la consultation
- Horodatage du dépôt
- Liste des pièces contenues dans la réponse ainsi que les fichiers de signatures associés, qui ont été détectés lors de la préparation de l'envoi
 - NB : Ces jetons de signature peuvent être téléchargés par l'Utilisateur en cas de souhait de vérification
 - NB2 : Les pièces non signées sont identifiables de façon directe à l'écran (absence de l'icône de téléchargement du jeton de signature)

Date et heure limite de remise des plis : 15/12/2030 17:30

Référence | Intitulé : A44BY_3_5_110_1713 | Ordinateurs portables

Objet : Equipement d'ordinateurs portables pour les enseignants du primaire des écoles pilotes

Votre réponse a bien été enregistrée.

Horodatage du dépôt : 28/11/2011 12:23

Contenu transmis

Pièce	Nom du fichier	Signature
Fichier des pièces d'offre	Acte_engagement.pdf - 11,38 Ko	
Fichier des pièces d'offre	Annexe_Financiere.pdf - 11,38 Ko	
Fichier des pièces d'offre	DC1 Candidature.pdf - 11,38 Ko	
Fichier des pièces d'offre	Catalogue indicatif.pdf - 11,38 Ko	

3.6.7 Accusé de réception horodaté du dépôt

Après chaque dépôt correctement effectué, l'application :

- Affiche immédiatement un message sur la plate-forme certifiant que le dépôt a bien été effectué
 - Avec l'horodatage du dépôt
 - Avec la liste des pièces transmises, et la liste des jetons de signature reconnus et joints, le cas échéant.
- Envoie immédiatement un accusé de réception par courriel, signé par la plate-forme, et indiquant la bonne réception du pli. Cet accusé de réception indique :
 - les caractéristiques essentielles de la consultation (Entité publique, Référence et Objet de la consultation, date et heure de clôture, date et heure de réception), etc.
 - Chaque fichier transmis à l'aide du bouton Parcourir, et la taille associée
 - Chaque jeton de signature reconnu et joint, le cas échéant

Cet accusé de réception par courrier électronique sert de preuve de dépôt et peut être opposable pour le soumissionnaire.

Une réponse électronique a bien été reçue pour la consultation ci-dessous

Entité publique : FORM - Organisme de Formation
Service : FORM - Organisme de Formation
Intitulé de la consultation : Ordinateurs portables
Objet de la consultation : Equipement d'ordinateurs portables pour les enseignants du primaire des écoles pilotes
Référence consultation : A448Y_3_5_110_1713
Type de procédure : Appel d'offres ouvert
Date de mise en ligne : 03/06/2010 12:34
Date et heure limite de remise des plis : 15/12/2030 17:30
Caractéristiques du dépôt :

Entreprise : SOCIETEST
Nom : CIVETE
Prénom : Charles
Adresse électronique : cc@atexo.com
Horodatage du dépôt : 26/11/2011 12:23

Contenu de la réponse :

Fichier des pièces d'offre : Acte_engagement.pdf - 11,38 Ko
Fichier des pièces d'offre : Annexe_Financiere.pdf - 11,38 Ko
Fichier des pièces d'offre : DC1 Candidature.pdf - 11,38 Ko
Fichier des pièces d'offre : Catalogue indicatif.pdf - 11,38 Ko

NB :

1- Une signature reconnue est associée à ce(s) fichier(s):
- Acte_engagement.pdf
- Annexe_Financiere.pdf
- DC1 Candidature.pdf

2- Signature invalide ou aucune signature reconnue n'est associée à ce(s) fichier(s):
- Catalogue indicatif.pdf

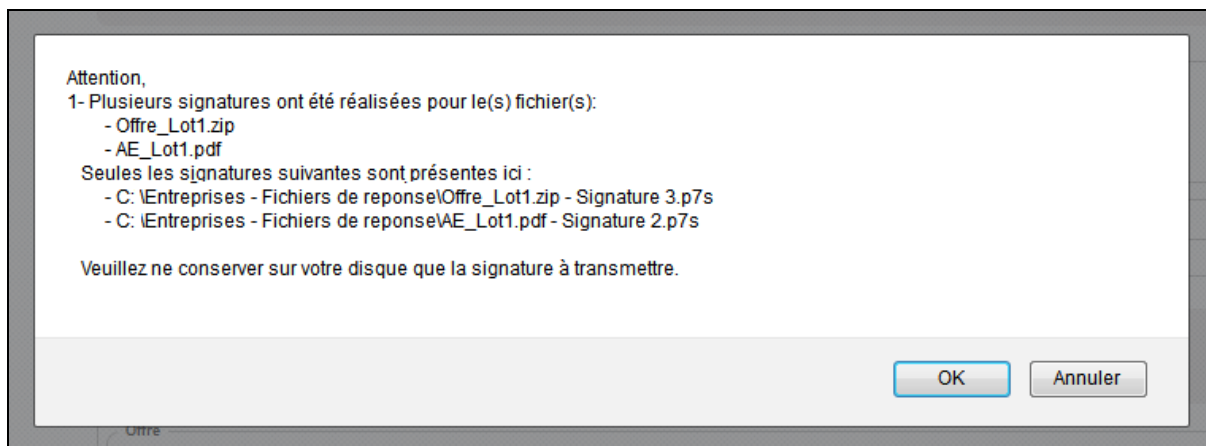
La Plate-forme de dématérialisation des marchés publics

Chaque soumissionnaire est invité à réaliser à l'avance un dépôt électronique sur la Consultation de test de la plate-forme. Ainsi, il est :

- Certain que le Poste de travail prévu pour la réponse électronique fonctionne bien
- Au courant des processus cryptographiques mis en œuvre
- Conscient des jetons de signature transmis et reconnus, ainsi que des jetons non transmis (éventuellement car non reconnus).

3.6.8 Cas particulier des documents détectés avec plusieurs jetons de signature

Lorsque l'application détecte qu'un fichier dispose de plusieurs jetons de signature, l'alerte suivante apparaît à l'utilisateur :

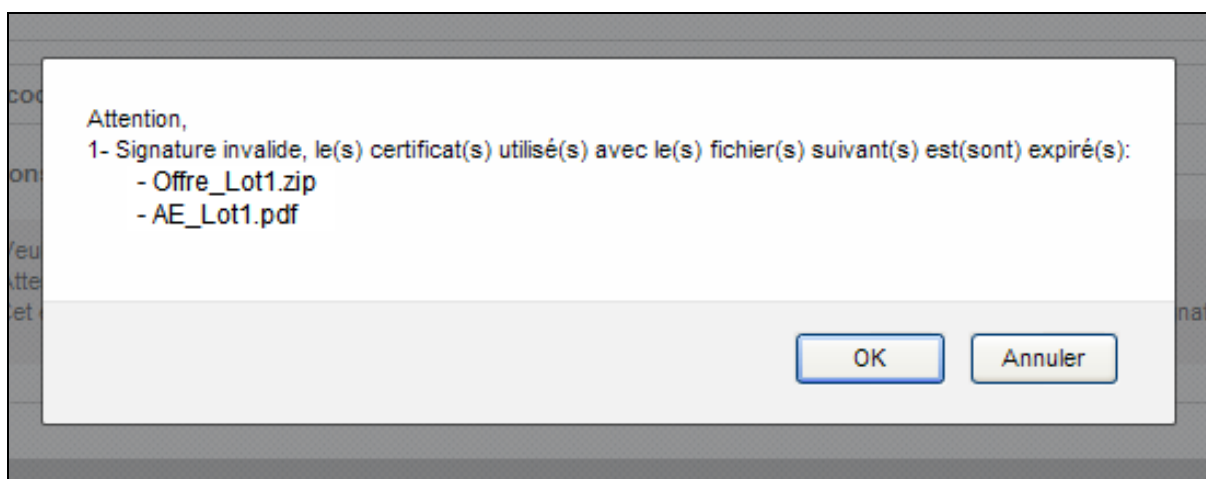


Par défaut, l'application sélectionne le jeton disposant du numéro d'ordre le plus grand.

C'est à l'utilisateur de supprimer sur son répertoire bureautique les jetons de signature non nécessaires à l'opération de transfert.

3.6.9 Cas particulier des documents signés avec un certificat expiré

Lorsque l'application détecte qu'un fichier a été signé avec un certificat expiré alors l'alerte suivante apparaît à l'utilisateur :



3.7 Messagerie sécurisée : envoi de courriel avec AR

La plate-forme intègre une fonction de Messagerie sécurisée avec accusé de réception opposable, qui permet à chaque Entité publique d'échanger des courriers électroniques sécurisés avec les soumissionnaires, selon le même principe que les lettres recommandées avec accusé de réception.

Que ce soit pour demander des compléments, des précisions, ou pour notifier une décision de l'organisme, cette fonction permet une continuité dans la dématérialisation des échanges entre l'Entité Publique et les Entreprises.

Pour accéder au contenu, il faut cliquer sur le lien et accéder ainsi directement au contenu du message sur la plateforme.

De façon analogue à une lettre recommandée avec accusé de réception, le courrier électronique fait l'objet d'un accusé de réception horodaté par le destinataire.

Merci d'avoir accusé réception du message transmis. Le contenu du message est présenté ci-dessous.

Message

De : ATEXO - Organisme de présentation ATEXO

A : dimitri.rey@atexo.com

Envoyé le : 14/04/2010 17:01

Objet : Courrier de demande de complément

Message :

Entité publique : ATEXO - Organisme de présentation ATEXO
 Service : ATEXO - Organisme de présentation ATEXO
 Intitulé de la consultation : ordinateurs portables et écrans plats
 Objet de la consultation : ordinateurs portables et écrans plats
 Référence de la consultation : 2009A00TEST
 Type de procédure : Appel d'offres ouvert
 Date et heure limite de remise des plis : 21/01/2010 15:33
 Accès direct : <https://mpe3.local-trust.com/?page=entreprise.Entreprise.AdvancedSearch&AllCons&refConsultation=140&orgAcronyme=a1p>

Nous vous remercions d'avoir répondu à la consultation citée en référence.
 Après analyse, il vous est demandé d'apporter les précisions suivantes : extrait Kbis.
 La réponse à ces questions peut se faire via l'application, à partir de la page d'accès à cette demande de complément.
 Il est nécessaire de disposer d'un Compte entreprise sur l'application pour accéder à cette réponse.
 Cordialement,
 Merci de votre intérêt pour cette consultation.
 La Plate-forme de dématérialisation des marchés publics

Pièce(s) jointe(s) :

Imprimer le message

Répondre à ce message

Retour à l'accueil →

Si le message envoyé par l'Entité publique a été configuré de façon à permettre une réponse, il est alors possible de cliquer sur le bouton "**répondre à ce message**". L'Utilisateur accède alors à l'écran de réponse qui permet d'ajouter des pièces jointes.

NB : Pour pouvoir répondre via la plate-forme, il est nécessaire de disposer d'un compte Entreprise et d'être authentifié sur la plateforme.

Une fois terminé, l'Utilisateur Entreprise clique sur le bouton "**Envoyer**". L'Entité publique est alors prévenue de l'envoi réalisé.

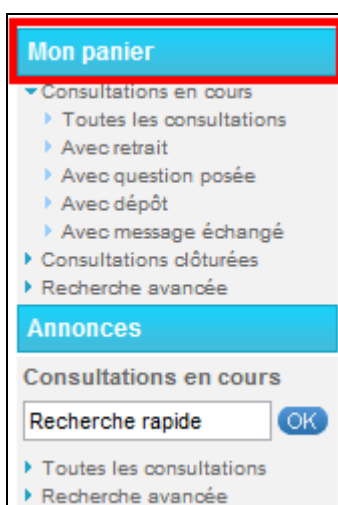
3.8 Panier Entreprise

3.8.1 Accès au panier

L'accès à cette fonction est réservé aux utilisateurs inscrits et authentifiés sur la plateforme.

Le panier est accessible :

- soit via le menu de gauche dans la rubrique "Mon panier":



- soit depuis la page d'accueil dans "Mon compte" à partir de la rubrique service "Dématérialisation des marchés publics":



3.8.2 Composition du menu "Mon panier"

« Toutes les consultations en cours » :

Liste de toutes les consultations en cours présentes dans le panier.

« Avec retrait » :

Liste de toutes les consultations en cours pour lesquelles au moins un téléchargement de DCE en mode non anonyme a été réalisé.

« Avec question posée » :

Liste de toutes les consultations en cours pour lesquelles au moins une question a été posée sur ces consultations.

« Avec dépôt » :

Liste de toutes les consultations en cours (non clôturées) qui sont dans le panier de l'inscrit et pour lesquelles au moins un dépôt d'offre a été réalisé sur ces consultations.

« Avec message échangé » :

Liste de toutes les consultations en cours (non clôturées) qui sont dans le panier de l'inscrit et pour lesquelles au moins un échange électronique via la plate-forme a été réalisé sur ces consultations.

« Consultations clôturées » :

Liste de toutes les consultations du panier qui ont été clôturées (ne sont plus en ligne).

« Recherche avancée » :

Affiche le moteur de recherche multicritères suivant :

Annonces > Recherche avancée

Recherche multi-critères

Entité publique :

Référence :

Type d'annonce :

Type de procédure :

Catégorie principale :

Lieu d'exécution :

Codes CPV :

Recherche par date

Date de mise en ligne: Entre le et le (jj/mm/aaaa)

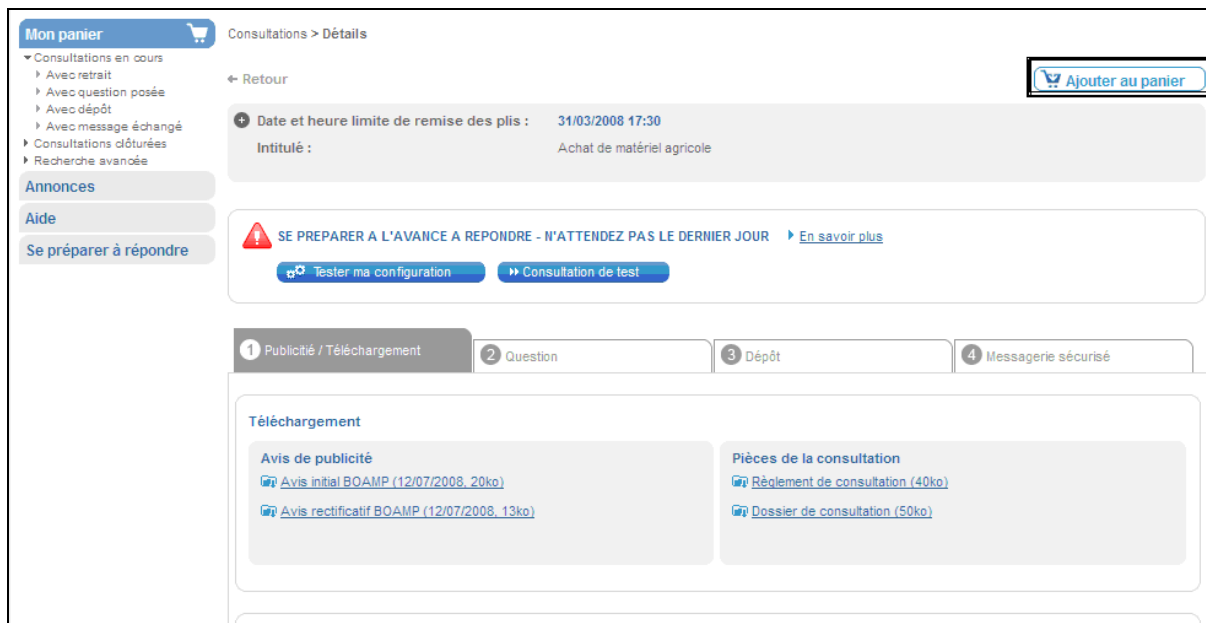
Date limite de remise des plis : Entre le et le (jj/mm/aaaa)


Recherche par mots clés ?

Dans la référence, l'intitulé ou l'objet de la consultation :

☒ Recherche approchée ☐ Recherche exacte

Le fonctionnement de ce moteur de recherche est identique à celui du moteur de recherche avancée des consultations hormis que la recherche est restreinte aux consultations figurants dans le panier.



Le bouton suivant  en haut à droite de la page de détail permet d'ajouter la consultation au panier.

Lors du clic sur le bouton d'ajout au panier, la fenêtre de confirmation suivante s'affiche:



On a alors la possibilité de cliquer sur : "voir mon panier" pour visualiser le contenu du panier ou sur "poursuivre" pour rester sur la page en cours et continuer la navigation.

3.8.4 Ajout automatique d'une consultation au panier

La consultation est automatiquement ajoutée dans le panier lors des actions suivantes :

- Poser une question
- Répondre à une consultation
- Télécharger un DCE en mode non anonyme

3.8.5 Accès à "Mon panier"

Le contenu du panier est affiché sous la forme d'un tableau de résultats

:

Annonces de consultation

Nombre de résultats : 3

Afficher 10 résultats / page 1 / 1

Procédure Catégorie Publié le	Référence Intitulé Objet Organisme	Lots Lieu d'exécution	Date limite de remise des plis	Actions
COUV ... Travaux 16/06/2011	SDT11033 - Construction d'une tour à la Défense Objet : Construction d'une tour à la Défense Organisme : Organisme de SELENIUM Langue :	- (67) Bas-Rhin (68) Haut-Rhin (24) Dordogne ...	15/09/2030 17:30	Retrait : 1 Question : 0 Dépôt : 0 Courrier : 0 Supprimer du panier
COUV ... Fournitures 16/06/2011	SDT11033 - Achat de fournitures de bureau Objet : Achat de fournitures de bureau - papier, classeur, reliure Organisme : Organisme de SELENIUM Langue :	(67) Bas-Rhin (68) Haut-Rhin (24) Dordogne ...	05/10/2025 16:30	: 0 : 0 : 0 : 0
AOR ... Travaux 27/06/2011	SDT11033 - Objet : objet Organisme : Organisme de SELENIUM Langue :	- (11) Aude (30) Gard (34) Hérault ...	04/06/2013 17:30	: 0 : 0 : 0 : 0

Voir le détail des lots

Afficher 10 résultats / page 1 / 1

Cette fonction présente les actions déjà réalisées sur les consultations du panier :

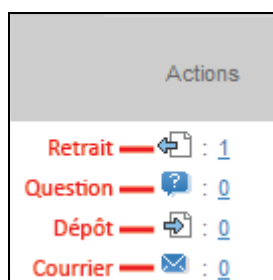
- Retrait de DCE (nombre et lien vers la fiche détail de la consultation)
- Question posée (nombre et lien vers la fiche détail de la consultation)
- Dépôt de réponse électronique (nombre et lien vers la fiche détail de la consultation)
- Message sécurisé (nombre et lien vers la fiche détail de la consultation)

Une consultation du panier pour laquelle aucune action n'a encore été réalisée peut être retirée du panier .

3.8.5.1 Actions possible via le panier

Les actions suivantes sont disponibles via l'affichage des consultations présentes dans le panier :


- Accéder à fiche détail de la consultation :





- onglet "Publicité / Téléchargement"
 - onglet "Question"
 - onglet "Dépôt"
 - onglet "Messagerie sécurisée"
- Voir le détail des lots en cliquant sur le bouton
- Supprimer la consultation du Panier en cliquant sur le bouton

3.8.5.2 Détail de la consultation

Pour chaque consultation, l'application propose d'accéder à la fiche "Détail de la consultation" et aux onglets : « Publicité / Téléchargement », « Question », « Dépôt », « Messagerie sécurisée »




SE PREPARER A L'AVANCE A REpondre - N'ATTENDEZ PAS LE DERNIER JOUR
[En savoir plus](#)

 Tester ma configuration
  Consultation de test



1 Publicité / Téléchargement
 2 Question
 3 Dépôt
 4 Messagerie sécurisée

Téléchargement

Avis de publicité

-  [Avis initial BOAMP \(12/07/2008, 20ko\)](#)
-  [Avis rectificatif BOAMP \(12/07/2008, 13ko\)](#)

Pièces de la consultation

-  [Règlement de consultation \(40ko\)](#)
-  [Dossier de consultation \(50ko\)](#)

Liste des pièces téléchargées

Nombre de résultats : 2

Afficher 10 résultats / page 1 / 1

Date / Heure ▼	Fichier téléchargé ▼
12/11/2010 14:51:24	DCE_integral
12/11/2010 14:51:24	Reponses_Questions

Afficher 10 résultats / page 1 / 1


3.8.5.3 Onglet Publicité / Téléchargement

La rubrique Téléchargement présente:

- Les avis de publicité et rectificatif éventuel
- Les pièces de la consultation disponibles au téléchargement

La rubrique "Liste des pièces téléchargées" présente l'historique des téléchargements réalisés sur la consultation, notamment la date et heure du téléchargement et les pièces

téléchargées :


SE PREPARER A L'AVANCE A REpondre - N'ATTENDEZ PAS LE DERNIER JOUR
[En savoir plus](#)

[Tester ma configuration](#)
[Consultation de test](#)

1 Publicité / Téléchargement

2 Question

3 Dépôt

4 Messagerie sécurisée

Téléchargement

Avis de publicité

- [Avis initial BOAMP \(12/07/2008, 20ko\)](#)
- [Avis rectificatif BOAMP \(12/07/2008, 13ko\)](#)

Pièces de la consultation

- [Règlement de consultation \(40ko\)](#)
- [Dossier de consultation \(50ko\)](#)

Liste des pièces téléchargées

Nombre de résultats : 2

Afficher 10 résultats / page 1 / 1

Date / Heure	Fichier téléchargé
12/11/2010 14:51:24	DCE_integral
12/11/2010 14:51:24	Reponses_Questions

Afficher 10 résultats / page 1 / 1

3.8.5.4 Onglet Question

La rubrique "Question" permet de poser une question concernant la consultation directement depuis la plateforme.

La rubrique "Liste des questions posées" présente l'historique des questions posées sur la consultation. Pour chaque question posée, l'historique présente: la date et l'heure du dépôt de la question, le contenu de la question (texte et pièces jointes), la date et l'heure de la réponse à la question le cas échéant.

Question

Si vous souhaitez poser une question concernant la consultation, veuillez cliquer sur le bouton ci-dessous.

[Poser une question](#)

Liste des questions posées

Nombre de résultats : 2

Afficher 10 résultats / page 1 / 1

Date / Heure Question	Question / PJ	Date / Heure Réponse
12/11/2010 14:51:24	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit ? pi_question1.zip	12/11/2010 14:51:24
12/11/2010 17:22:05	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit ? pi_question1.zip	12/11/2010 14:51:24

Afficher 10 résultats / page 1 / 1

3.8.5.5 Onglet Dépôt

La rubrique "Dépôt" permet de déposer une offre électronique directement depuis la plateforme.

La rubrique "Contenu transmis" présente l'historique des réponses déposées par. Pour chaque offre déposée, l'historique présente la date et l'heure du dépôt (horodatage), le nom, prénom du dépositaire ainsi que l'adresse mail du compte inscrit, le nom de l'entreprise et la liste des pièces déposées. Pour chaque pièce déposée, le jeton de signature associé peut être téléchargé.

1 Publicité / Téléchargement

2 Question

3 Dépôt

4 Messagerie sécurisée

Réponse électronique

Après avoir vérifié la bonne configuration de votre poste, si vous souhaitez répondre sous forme électronique à cette consultation, veuillez choisir votre mode de réponse :

Réponse "Express"

Ce mode vous permet de signer et de transmettre votre réponse en un clic.

[Signer et envoyer ma réponse](#)

Réponse pas à pas

Ce mode de réponse vous permet de signer les pièces de votre réponse dans un premier temps et de l'envoyer ultérieurement.

[Signer les pièces](#)

[Envoyer ma réponse](#)

Contenus transmis

Déposé le : 16/03/2010 13:16
Par : BREST JEAN (jean.brest@societest.com)
Entreprise : SOCIETEST


Pièce	Nom du fichier	Signature
Candidature	Enveloppe_candidature_01.zip (0,28 Ko)	
Offre technique Lot 1	Enveloppe_01.zip (0,28 Ko)	
Offre technique Lot 2	Enveloppe_02.zip (0,28 Ko)	

3.8.5.6 Onglet Messagerie sécurisée

La rubrique "Messagerie sécurisée" affiche la liste des messages échangés et relatif à cette consultation. On visualise pour chaque message : l'émetteur du message, le destinataire du message, le contenu du message, la date et heure de réception, la typologie du message : avec ou sans accusé de réception attendu et le format de

l'échange.

Date et heure limite de remise des plis : **31/03/2008 17:30**
 Intitulé : Achat de matériel agricole


SE PREPARER A L'AVANCE A REPONDRE - N'ATTENDEZ PAS LE DERNIER JOUR
[En savoir plus](#)

[Tester ma configuration](#)
[Consultation de test](#)

1 Publicité / Téléchargement
 2 Question
 3 Dépôt
 4 **Messagerie sécurisée**

Liste des messages

Nombre de résultats : 2

Afficher 10 résultats / page 1 / 1

De	A	Objet /PJ	Date / Heure	AR	Format
SELENIUM - Organisme de test	jean.brest@societest.com	Courrier libre Visualiser le message	12/11/2010 14:51:24	-	Echange plate-forme
SELENIUM - Organisme de test	jean.brest@societest.com	Courrier libre Visualiser le message	12/11/2010 14:51:24	Non retiré	Echange plate-forme

Afficher 10 résultats / page 1 / 1

4 PARTICIPATION A UNE SEANCE D'ENCHERE

4.1 Accès enchérisseur – Authentification

Dans le module "**Annonces**" accessible depuis le menu latéral, il est possible d'accéder aux enchères en cliquant sur le lien "**Participation**".



4.2 Accès à l'enchère

L'accès à la salle d'enchère se fait en choisissant l'Entité publique qui gère l'enchère. Ensuite, L'Utilisateur Entreprise saisit la référence de l'enchère et le mot de passe préalablement remis par l'Entité d'Achat.

The screenshot shows a form titled 'Enchère inversée'. It contains a text box with the instruction: 'Veuillez entrer la référence de la consultation et le mot de passe fournis dans le courrier d'invitation à la participation de l'enchère'. Below this are three input fields: 'Entité publique :' with a dropdown menu showing '--- Entité publique ---', 'Référence enchère :', and 'Mot de passe :'. A 'Valider' button with a right arrow is located at the bottom right of the form.

Le premier écran présente :

- La synthèse des paramètres de l'enchère,
- Un bouton qui permet d'accepter le règlement de l'enchère avant d'y accéder. L'acceptation ne nécessite pas de signature, mais elle est tracée et restituée à l'acheteur.

L'accès à cet écran est possible avant l'heure de début de l'enchère. Un compte à rebours présente le temps restant avant le début de l'enchère.

Consultations > Enchères

+

Référence :

TDE_LUCENE_1

Objet :

MISE A 2x2 VOIES DE L'AXE BRETAGNE-ANJOU SECTION LE THEIL DE BRETAGNE - RETIERS Réalisation des voies de rétablissement les travaux de terrassements, assainissement et chaussées en vue de la réalisation des voies de rétablissement pour la mise à 2x2 voies de l'axe Bretagne-Anjou entre Le Theil de Bretagne et Retiers

Date de début :

2008-06-25 07:30:00

Statut

: En cours

Date de fin prévisionnelle :

2008-06-25 12:30:00

Temps restant

: 2 heure(s) 2 min 45 sec

Règlement de l'enchère

☐ J'accepte le règlement de l'enchère

← Retour

Valider ▶

4.2.1 Ecran de suivi de l'enchère

Après acceptation, l'Utilisateur Entreprise accède à l'écran sur lequel l'enchère va se dérouler. L'accès à cet écran est possible avant l'heure du début de l'enchère.

4.3 Ecran d'Enchère

L'écran d'enchère est réparti en trois zones :

- Un bloc qui rappelle les caractéristiques de l'enchère ; ce bloc peut être masqué à l'aide d'une fonction "**Ouvrir/cacher**" ;
- Une zone de saisie de l'enchère ; les valeurs ne peuvent être saisies avant le début de l'enchère ;
- Une synthèse dynamique qui présente le résultat de l'enchère en cours (rang par exemple).

L'affichage du temps restant est proposé à côté de la zone de message pour rester visible lorsque la zone "Détail de la consultation" est repliée.

+

Référence :

TDE_LUCENE_1

Objet :

MISE A 2x2 VOIES DE L'AXE BRETAGNE-ANJOU SECTION LE THEIL DE BRETAGNE - RETIERS Réalisation des voies de rétablissement les travaux de terrassements, assainissement et chaussées en vue de la réalisation des voies de rétablissement pour la mise à 2x2 voies de l'axe Bretagne-Anjou entre Le Theil de Bretagne et Retiers

Date de début :

25/06/2008 07:30

Statut :

En cours

Date de fin prévisionnelle :

25/06/2008 19:30

Temps restant :

8 heure(s) 27 min 54 sec

-

Mon offre

Message acheteur :

Réalisation des voies de rétablissement les travaux de terrassements, assainissement et chaussées en vue de la réalisation des voies de rétablissement pour la mise à 2x2 voies de l'axe Bretagne-Anjou entre Le Theil de Bretagne et Retiers

Nom

Clavier (Euros)

Mon offre

Simuler ma note

Envoyer mon offre

-

Suivi de l'enchère

Nom	Rang ▾	Clavier (Euros)
Meilleur offre	1	10
Mon offre (Auchan)	-	50

←

Retour

4.3.1 Affichage de l'état de l'enchère

Le titre de l'enchère "Participation à l'enchère" est modifié en fonction du statut de l'enchère :

- Enchère en attente
- Enchère en cours
- Enchère suspendue
- Enchère clôturée

4.3.2 Rendu dynamique du classement

Le tableau est fixe, seul le contenu est mis à jour dynamiquement. Le tableau est réparti sur toute la largeur de l'écran.

4.3.2.1 Contenu des lignes

L'entité publique fait son choix entre deux types de rendus dynamiques, ce qui conditionne le format du tableau :

- Présentation de la meilleure offre et de l'offre de l'enchérisseur
 - Meilleur offre située en première ligne, libellée "Meilleure offre",
 - Offre de l'enchérisseur, libellée "Mon offre".

- Présentation de chacun des enchérisseurs ayant proposé une offre
 - Les enchérisseurs sont rendus anonymes,
 - Les offres sont classées selon le rang,
 - L'offre du soumissionnaire est libellée "Mon offre".

4.3.2.2 Contenu des colonnes

La première colonne reprend le libellé décrit ci-dessus. Les colonnes suivantes présentent les différentes références. La dernière colonne présente le rang des différents enchérisseurs.

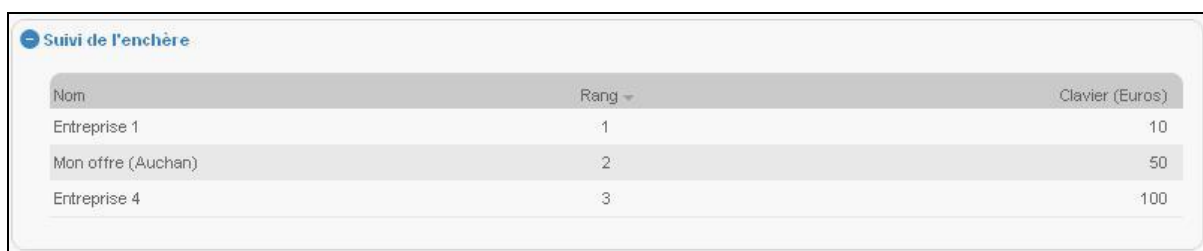
4.3.2.3 Exemple d'affichage

Selon le choix de l'entité publique quand au contenu des lignes, l'affichage sera l'un des deux suivants :



Nom	Rang	Clavier (Euros)
Meilleur offre	1	10
Mon offre (Auchan)	2	50

Ou



Nom	Rang	Clavier (Euros)
Entreprise 1	1	10
Mon offre (Auchan)	2	50
Entreprise 4	3	100

4.3.3 Fonction "Simuler ma note"

Il est possible de simuler sa note à l'aide du bouton "Simuler ma note". Après clôture de l'enchère, le bouton n'est plus accessible.

4.3.4 Saisie de l'enchère

Après le début de l'enchère, l'accès à une zone de saisie propose deux fonctions :

- **Simuler ma note** : permet d'afficher la note associée aux valeurs saisies sans réaliser l'envoi de l'offre (Note Globale Candidat).
- **Envoyer mon enchère** : une fenêtre propose une confirmation de l'enchère avant envoi. Aucune signature électronique n'est requise.

4.3.5 Affichage du temps restant

Un compte à rebours présente le temps restant avant la fin prévue de l'enchère. Ce compte à rebours est actualisé si l'enchère est prolongée.

4.3.6 Envoi d'information aux enchérisseurs

Une zone d'affichage située au-dessus du tableau permet de présenter les messages éventuellement saisis et envoyés par l'acheteur. Ce message est commun à tous les enchérisseurs.

4.3.7 Blocage de la saisie de l'entreprise

Dans le cadre des enchères inversées classiques, il est demandé de ne pas prendre en compte une offre de l'entreprise dans le cas où la note globale finale associée n'est pas meilleure que la note en cours. De même, la saisie peut être bloquée si le pas d'enchère minimal ou maximal n'est pas respecté. Ces pas d'enchères sont précisés dans le Règlement de consultation fourni par l'Entité publique.

4.3.8 Saisie d'une enchère

La remise d'une nouvelle offre se fait sans exiger de signature électronique, afin de réduire le temps de saisie de l'Utilisateur Entreprise.

4.4 Clôture de l'enchère

4.4.1 Ecran de validation

Après clôture de l'offre, le tableau figé reste visible. Cet écran reste accessible pour l'entreprise 24 h après la fin de l'enchère. Un lien "Imprimer" permet d'imprimer l'écran de l'Utilisateur présentant sa dernière offre.

Un message invite l'entreprise à valider sa dernière offre : la validation peut être réalisée par l'intermédiaire de la plate-forme à l'aide d'une signature électronique, ou par voie papier (envoi de la copie d'écran signée à l'Acheteur pour confirmation de l'offre finale).

Référence :	TDE_LUCENE_1		
Objet :	MISE A 2x2 VOIES DE L'AXE BRETAGNE-ANJOU SECTION LE THEIL DE BRETAGNE - RETIERS Réalisation des voies de rétablissement les travaux de terrassements, assainissement et chaussées en vue de la réalisation des voies de rétablissement pour la mise à 2x2 voies de l'axe Bretagne-Anjou entre Le Theil de Bretagne et Retiers		
Date de début :	25/06/2008 07:30	Statut :	Cloturé
Date de fin prévisionnelle :	25/06/2008 09:30	Temps restant :	22 heure(s) 34 min 33 sec
Cette page sera accessible jusqu'au : 26/06/2008 09:30			
Mon offre			
Message acheteur :			
Réalisation des voies de rétablissement les travaux de terrassements, assainissement et chaussées en vue de la réalisation des voies de rétablissement pour la mise à 2x2 voies de l'axe Bretagne-Anjou entre Le Theil de Bretagne et Retiers			
Nom			Clavier (Euros)
Mon offre			
<input type="button" value="Simuler ma note"/>		<input type="button" value="Chiffrer mon offre"/>	
Suivi de l'enchère			
Nom	Rang	Clavier (Euros)	
Meilleur offre	1	10	
Mon offre (Auchan)	2	50	

4.4.2 Courrier d'information

La messagerie électronique proposée dans l'outil est utilisée pour informer les enchérisseurs du résultat de l'enchère.