ENTITE PUBLIQUE

PLATE-FORME DE DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS

LOCAL TRUST MPE V4

GUIDE D'UTILISATION

UTILISATEUR ENTREPRISE

ATEXO, Tous droits réservés

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

ATEXO, Tous droits réservés

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

ATEXO, Tous droits réservés

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

ATEXO, Tous droits réservés

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

ATEXO, Tous droits réservés

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 :

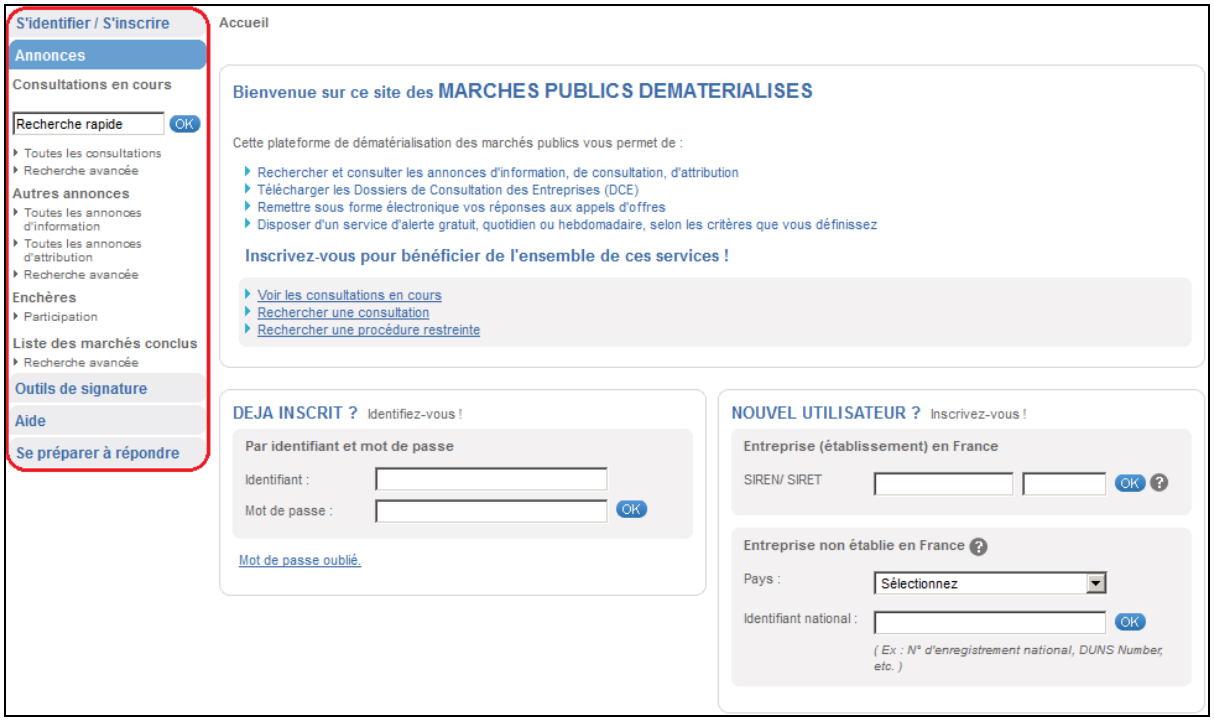
- Recherche de consultation
- Retrait de Dossier de consultation des entreprises (DCE)
- Dépôt de question relative à une consultation
- Remise de réponse électronique pour une consultation,
- Etc.

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).

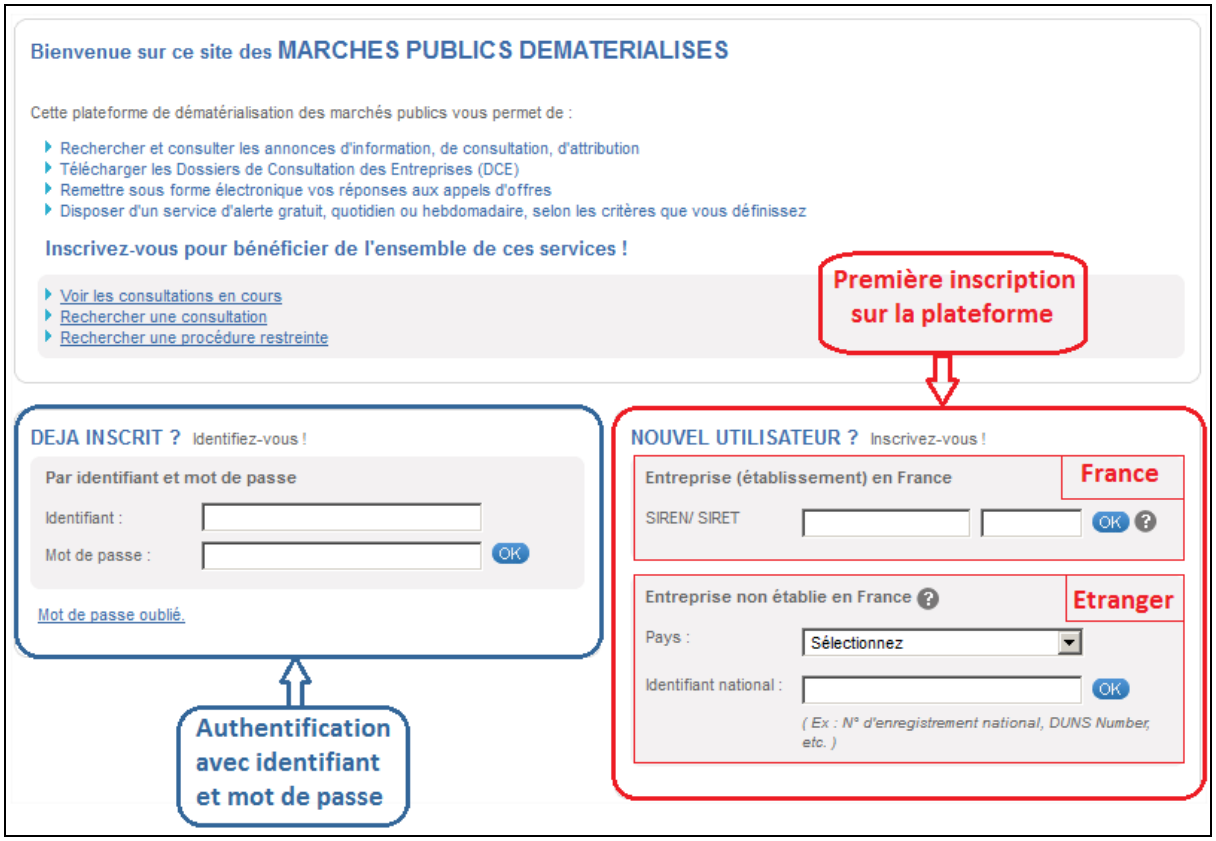
Le module "**Se préparer à répondre**" qui permet l'accès au test automatique de la configuration du poste de travail ainsi que l'accès aux consultations de tests.

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.

ATEXO, Tous droits réservés

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



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.

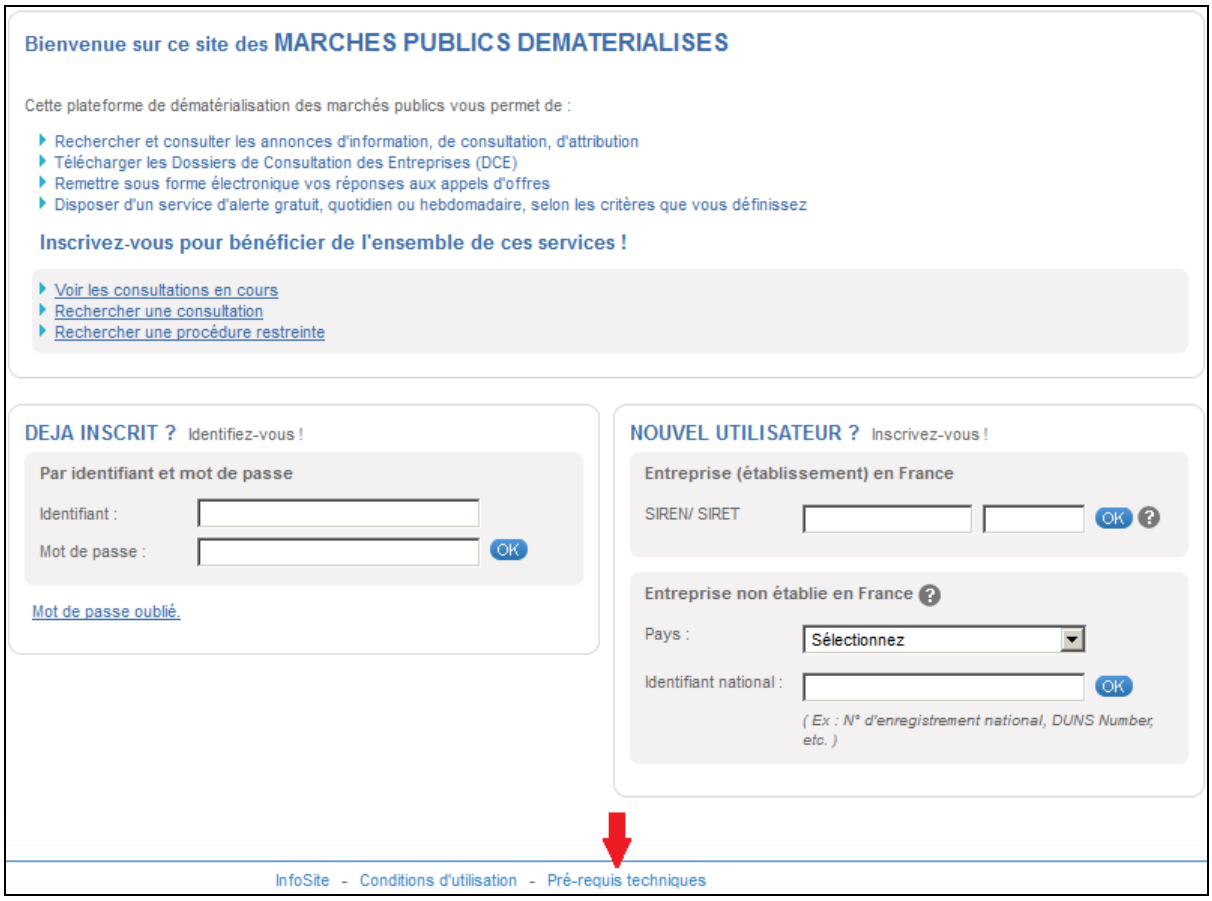
La plate-forme laisse la possibilité de parcourir les rubriques avec ou sans authentification (NB : Certaines fonctionnalités décrites ci-après exigent d'être authentifié).

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 patchs de sécurité émis par les éditeurs correspondants.



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).

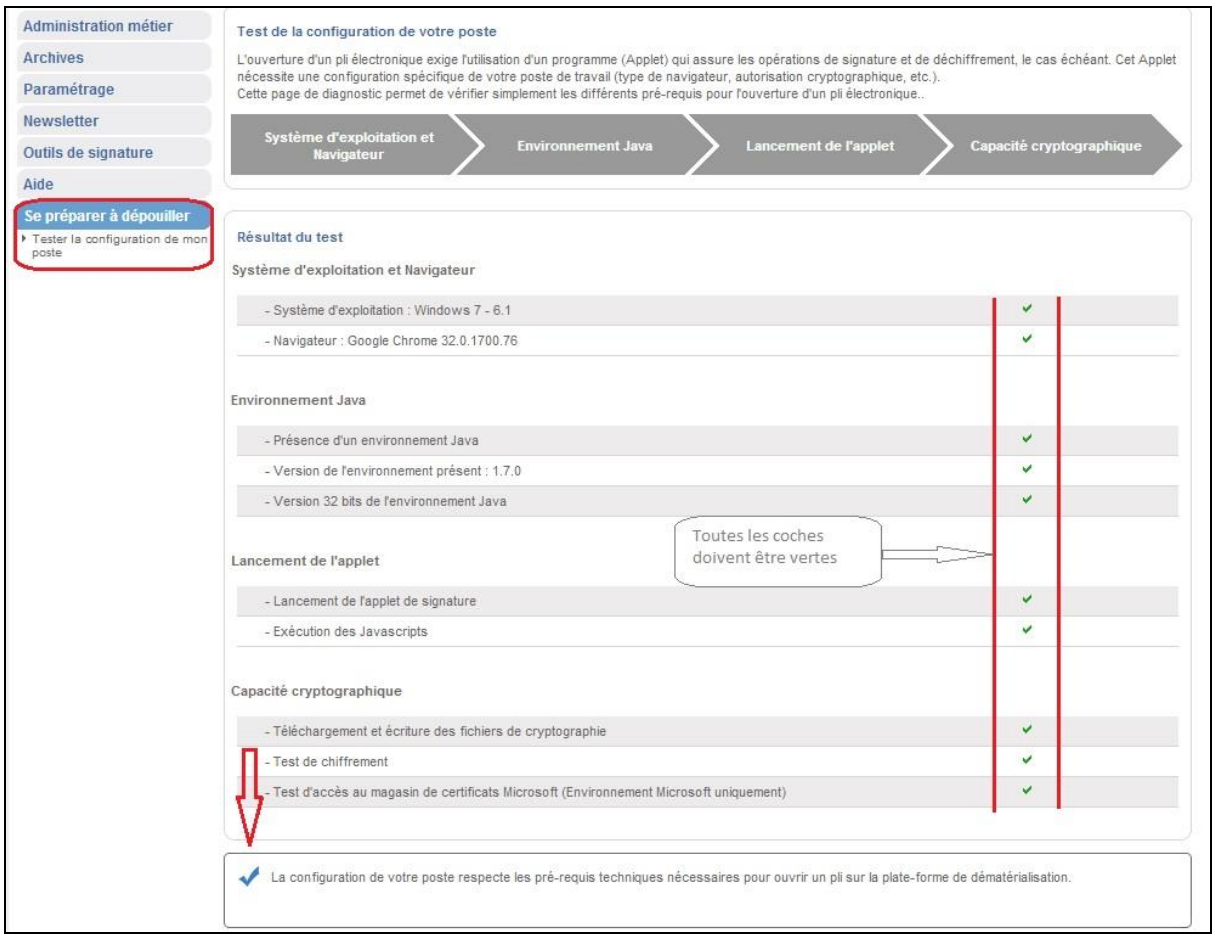
Il est impératif de s'y référer et de respecter précisément les exigences qui y sont mentionnées afin de pouvoir utiliser l'ensemble des fonctionnalités de l'application (en particulier la réponse électronique).

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.



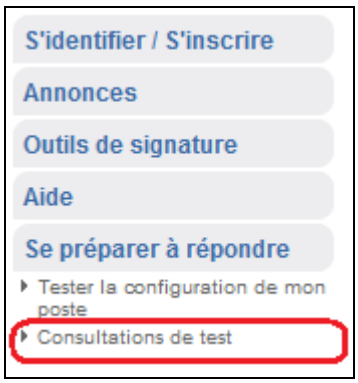
Tout au long de la navigation sur la plate-forme, il est possible de réaliser ce diagnostic. Si le test n'est pas concluant, il est nécesaire se se référer à la rubrique pré-requis techniques en bas de page.

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.

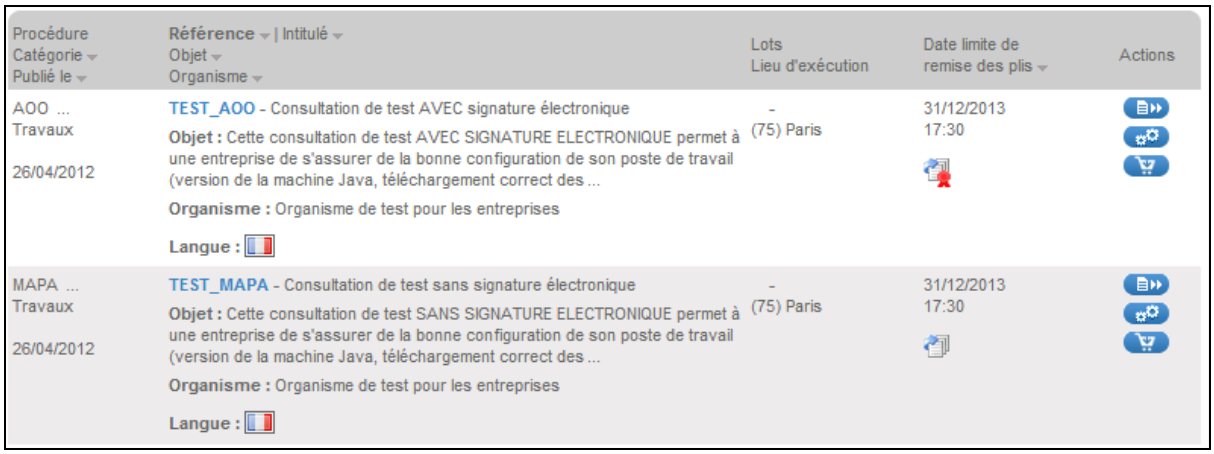
Les consultations de test sont notamment accessibles depuis le menu latéral :



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



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 AUTHENTIFE

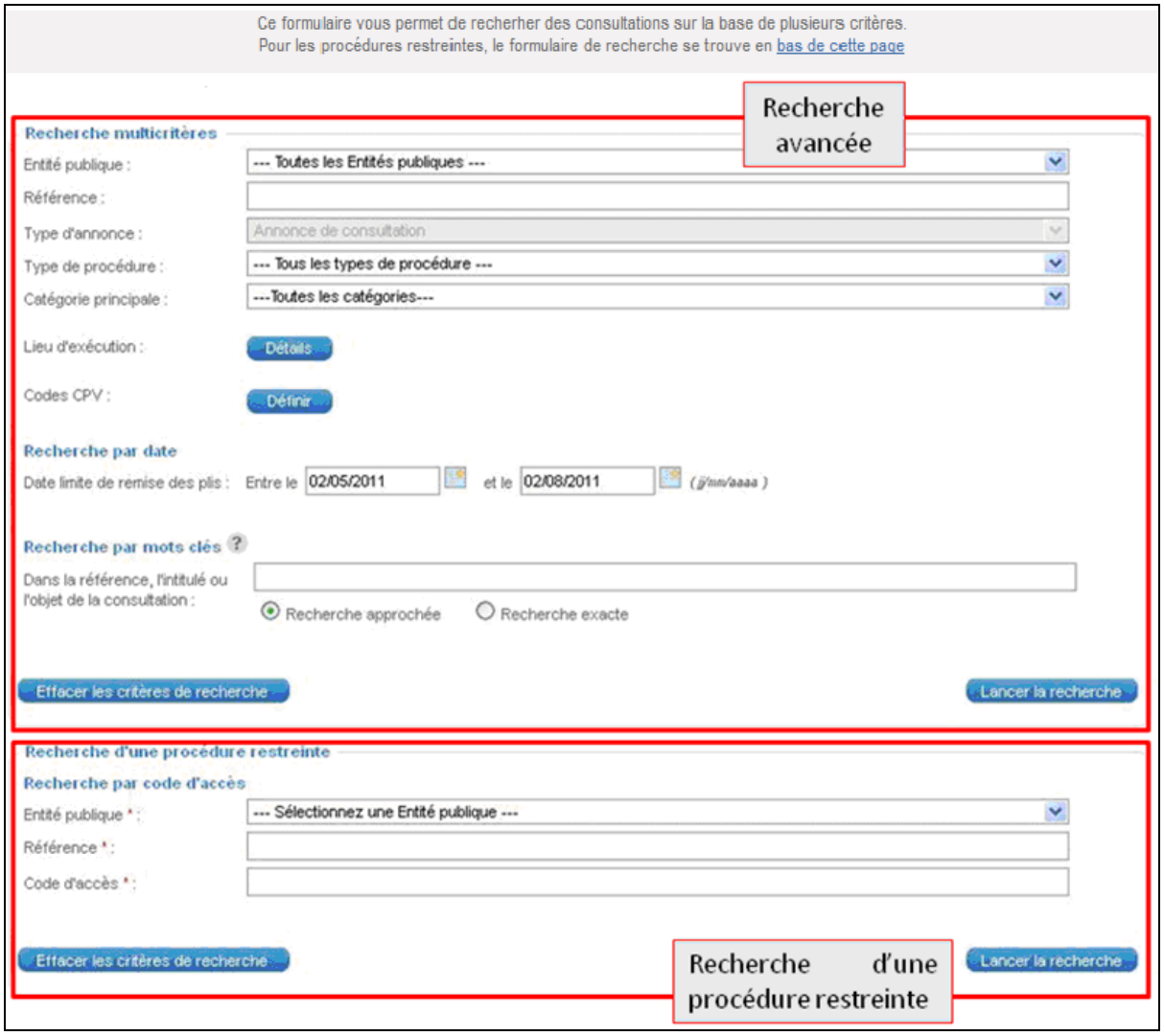
Les fonctions décrites ci-après sont identiques lorsque l'Utilisateur Entreprise est en mode anonyme (non authentifié) ou en mode authentifié.

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 :

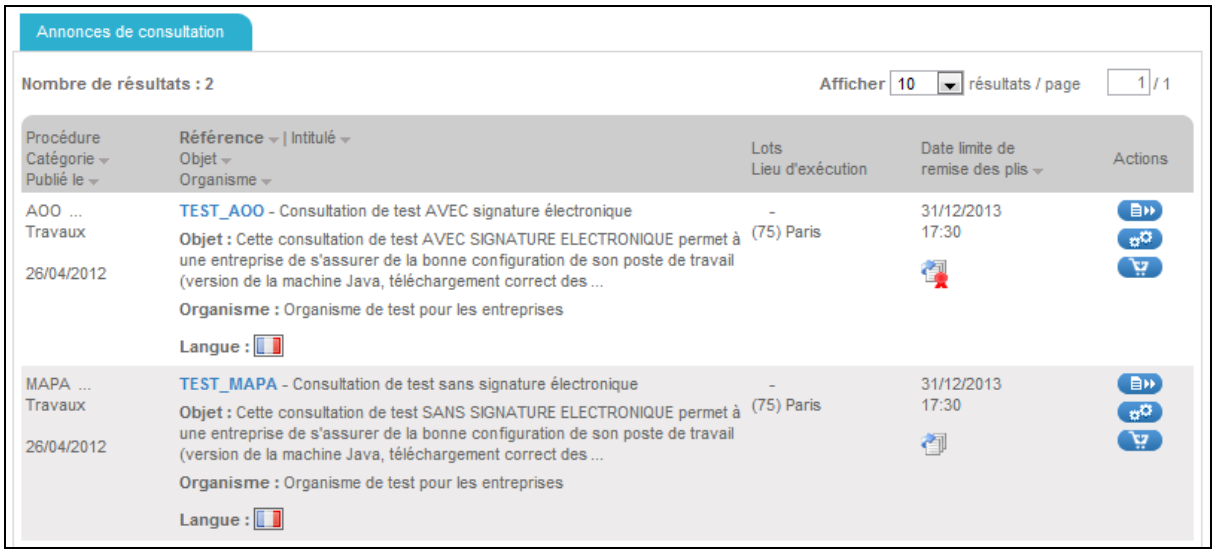
- Affichage de toutes les consultations en cours,
- Moteur de recherche rapide par mots clés ou références,
- Moteur de recherche avancée : avec la recherche multi critères, la recherche par mot clé et la recherche d'une procédure restreinte (Par exemple pour les phases de remise d'offre d'un Appel d'Offre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



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 :

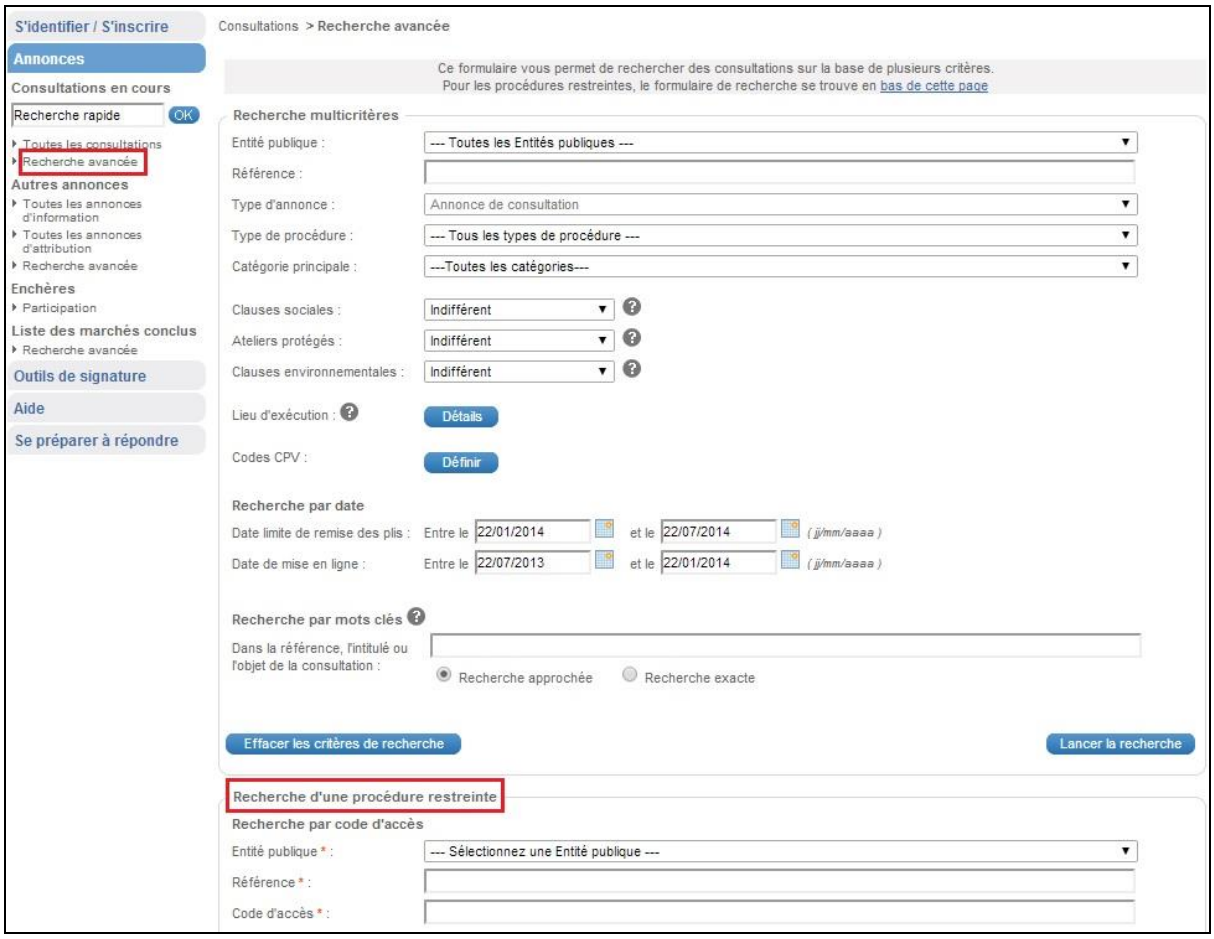
- Au détail de la consultation grâce au bouton "accéder à la consultation" puis aux fonctions / actions :
- de téléchargement des pièces de la consultation,
- de remise d'une question,
- de remise d'une réponse électronique.
- Aux détails des lots,
- Au test de configuration du poste,



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.

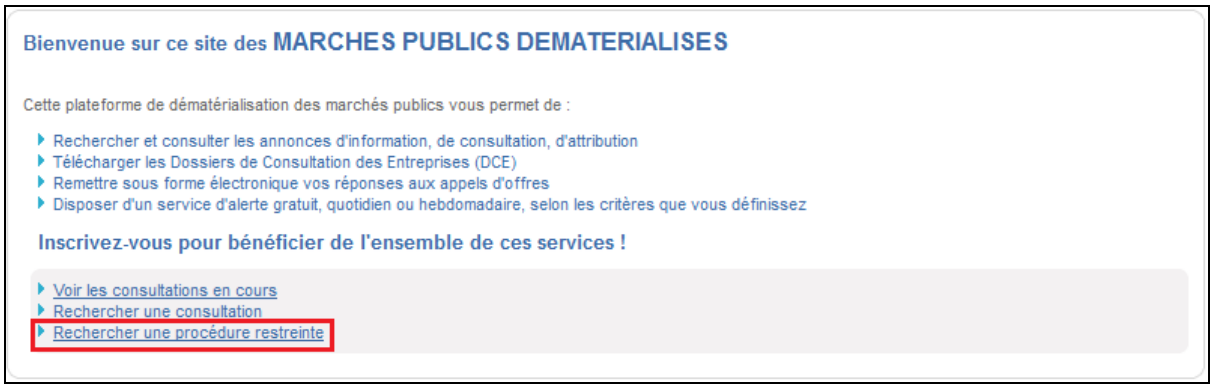


Pour accéder à cette nouvelle phase de la consultation, il faut disposer de plusieurs informations :

- 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**"



- 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 :

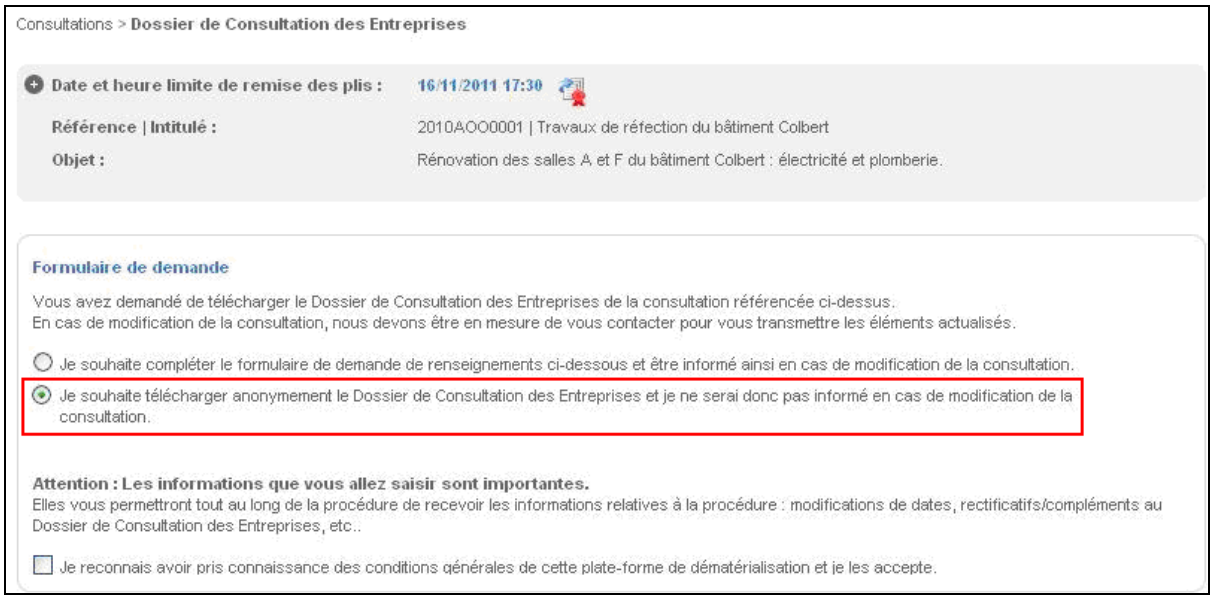
- Télécharger l'Avis de publicité en cliquant sur lien disponible dans le cartouche "avis de publicité",
- Télécharger le Règlement de Consultation en cliquant sur le lien disponible dans le cartouche "Pièces de la consultation",
- Télécharger le DCE, en cliquant sur le lien "Dossier de consultation"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

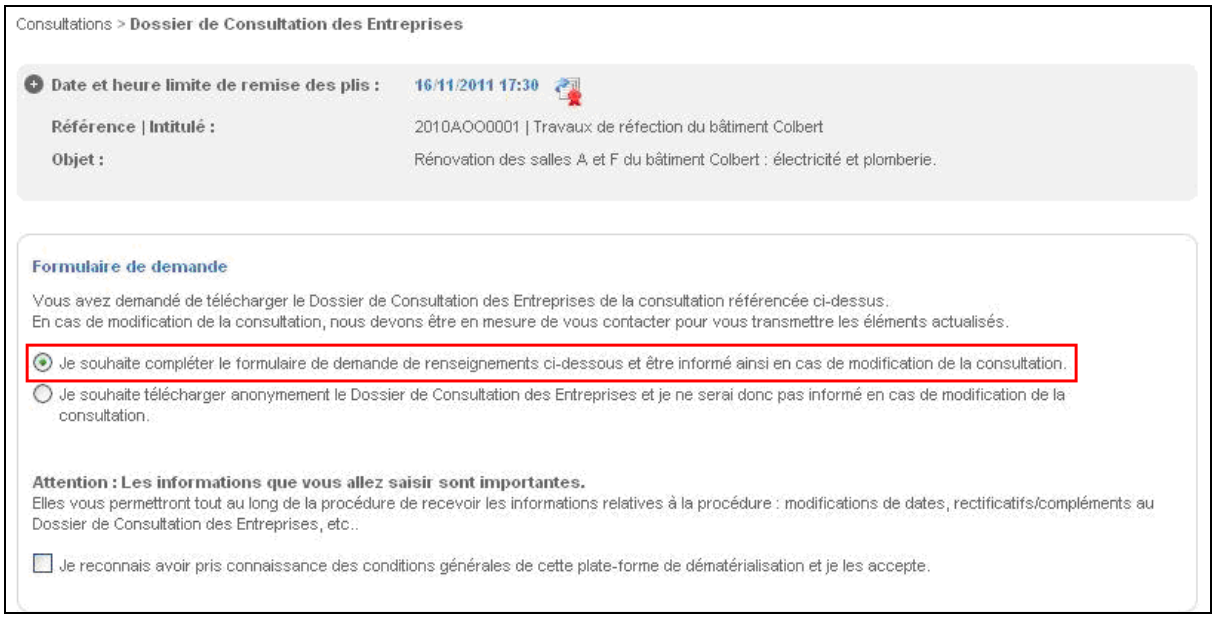


Après avoir pris connaissance des conditions d'utilisations de la plateforme (case à cocher en bas du formulaire), l'Utilisateur Entreprise valide et accède à l'écran de téléchargement du DCE.

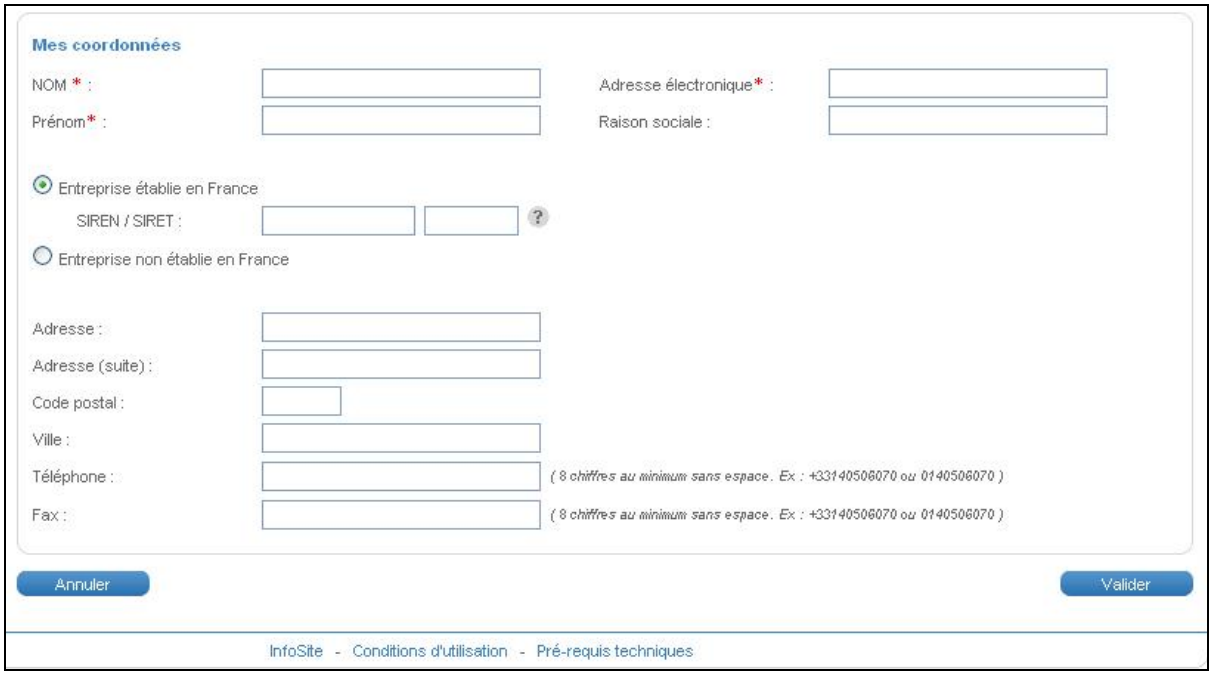
Il n'est pas utile, dans le mode de téléchargement anonyme, de remplir préalablement les champs d'identification.

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



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.).



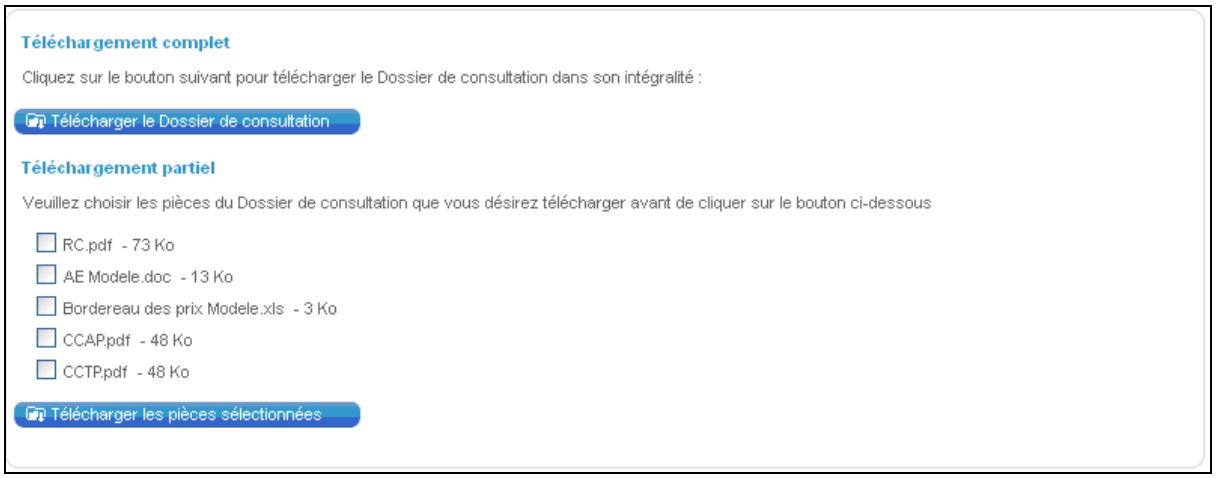
NB : Lorsque l'Utilisateur Entreprise est authentifié, les coordonnées du Compte Utilisateur Entreprise pré-remplissent le formulaire de téléchargement du DCE. Il est possible de modifier les données pré-remplies, le cas échéant.

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.



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 plate-forme.

2.3.4 Envois postaux complémentaires

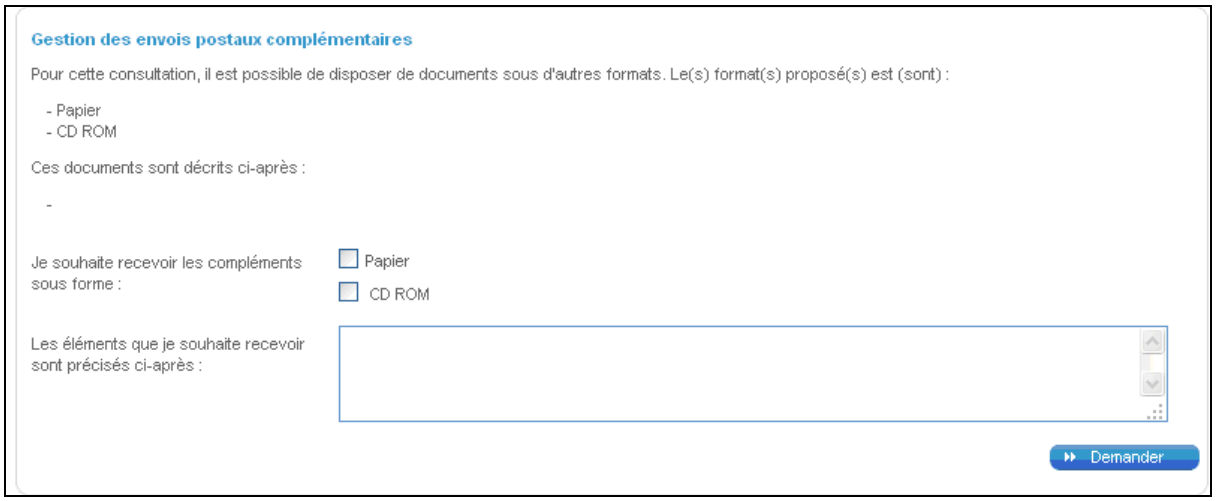
Dans le cas où les fichiers de consultations sont trop lourds pour être mis en ligne (par exemple les plans dans le cadre d'un marché de travaux), l'Entité publique a la possibilité de mettre en place des envois postaux complémentaires.

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.

ATEXO, Tous droits réservés



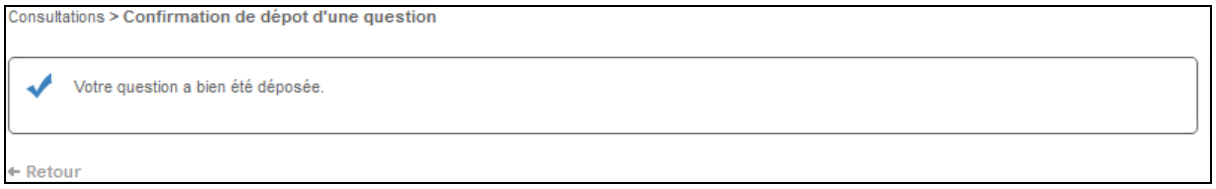
2.4 Poser une question par un Utilisateur Entreprise

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**".

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.

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



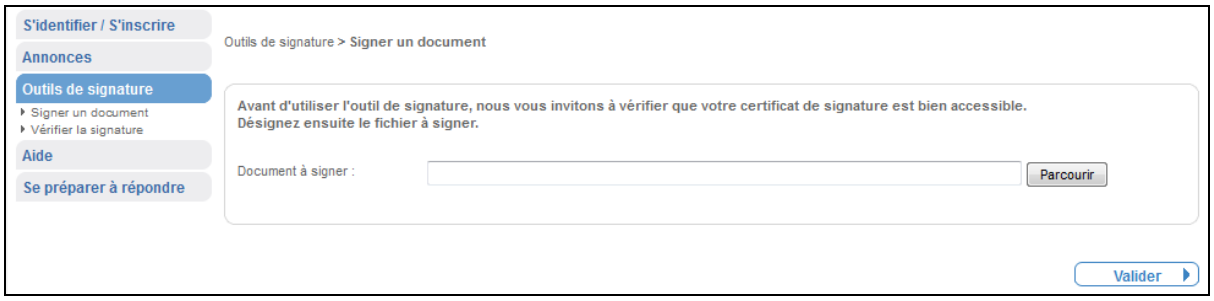
Cette question est ensuite transmise à l'Entité Publique qui la traite selon la procédure qu'elle a définie.

2.5 Signature électronique individuelle d'un fichier

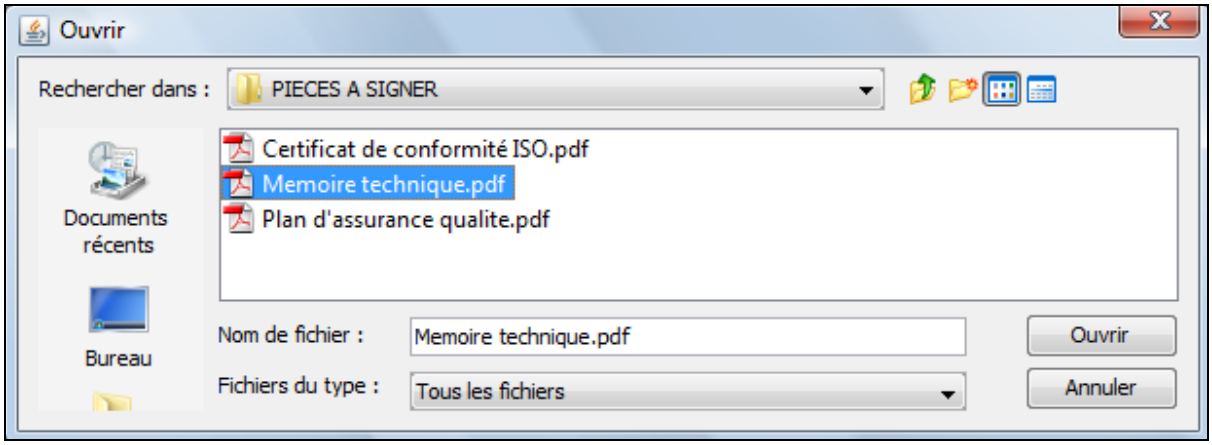
Depuis le menu latéral (Outils de signature / Signer un document), un Utilisateur Entreprise peut signer électroniquement un fichier, de façon individuelle.

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

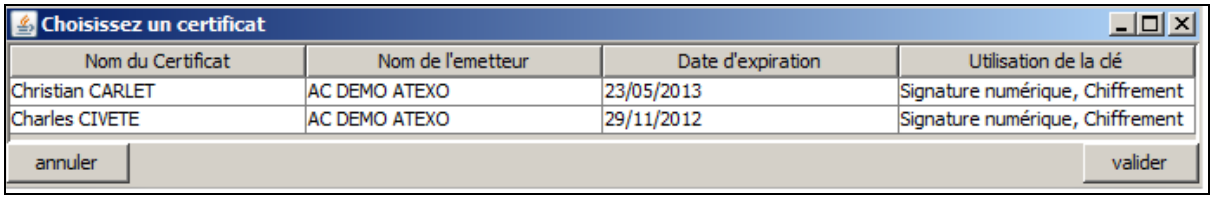
L'action a pour effet de créer un "jeton de signature" associé au fichier à signer. Si les droits d'écriture sur le Poste de travail de l'Utilisateur Entreprise le permettent, le jeton de signature est écrit sur le disque dur à côté de l'emplacement du fichier à signer.



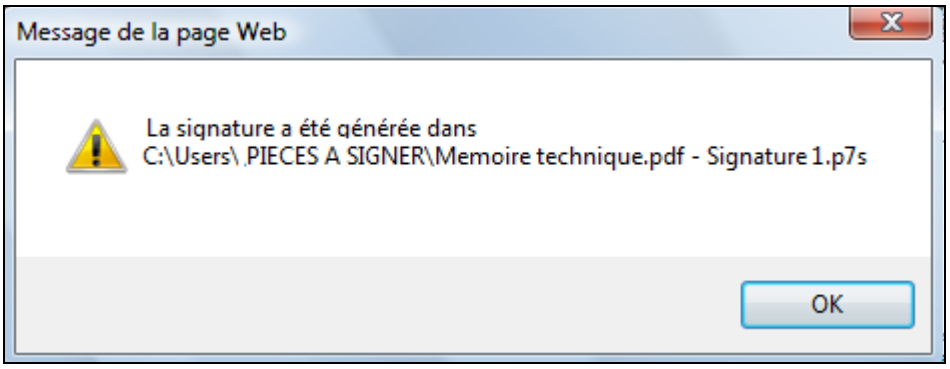
Le bouton Parcourir permet de sélectionner le fichier à signer.



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



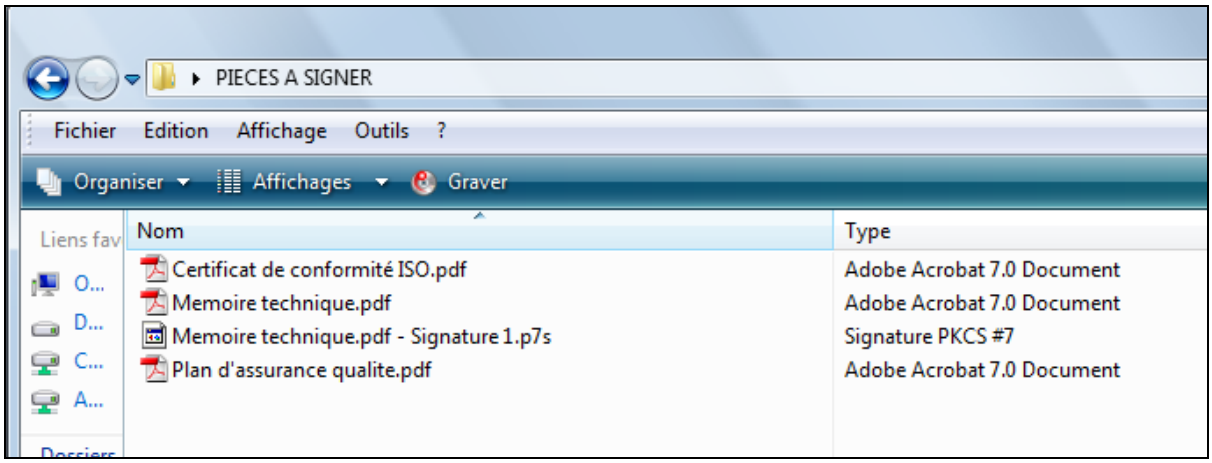
Le bouton Valider permet de poursuivre l'opération de signature, qui se conclut par le message de confirmation suivant :



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.


PIECES A SIGNER
Fichier
Edition
Affichage
Outils
?
Organiser
Affichages
Graver
Liens fav
Nom
Type
Certificat de conformité ISO.pdf
Adobe Acrobat 7.0 Document
Memoire technique.pdf
Adobe Acrobat 7.0 Document
Memoire technique.pdf - Signature 1.p7s
Signature PKCS #7
Plan d'assurance qualite.pdf
Adobe Acrobat 7.0 Document

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 :

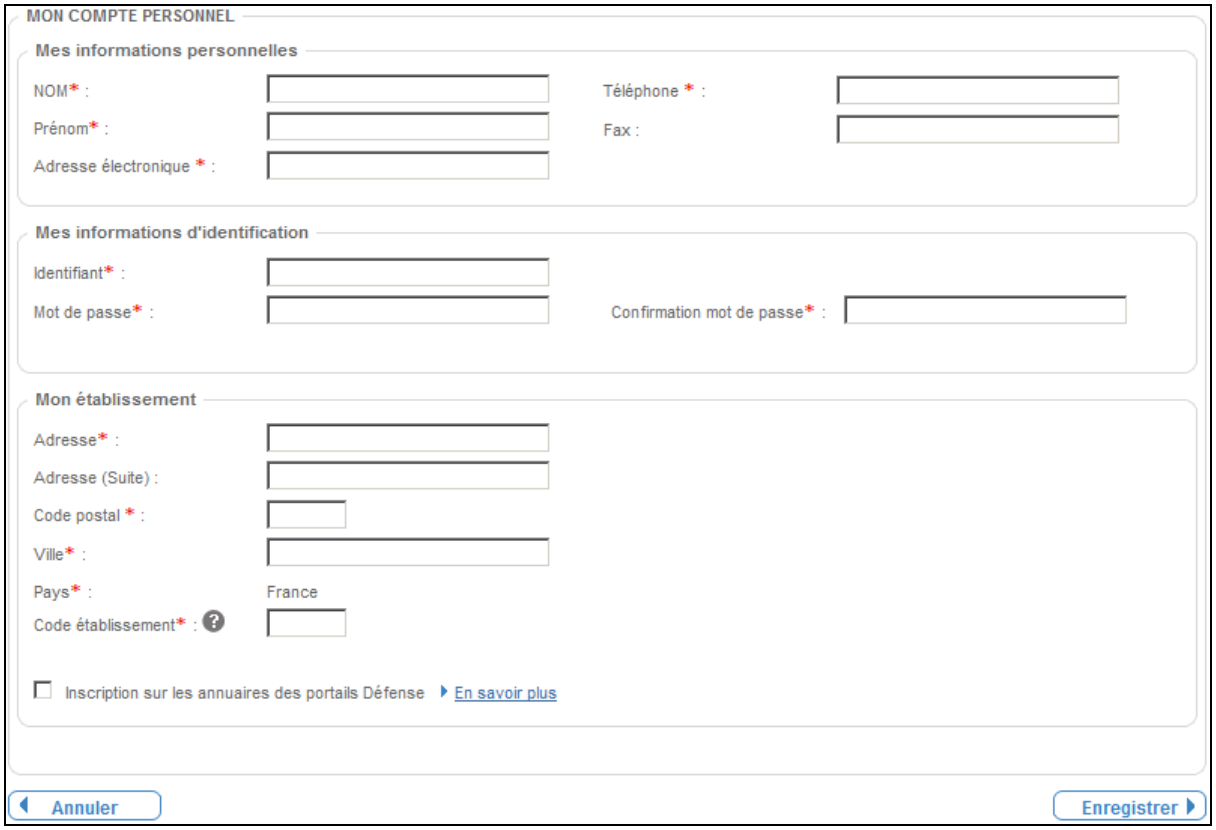
Il est nécessaire de renseigner les informations demandées.

La personne qui créé 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 :



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 :

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.

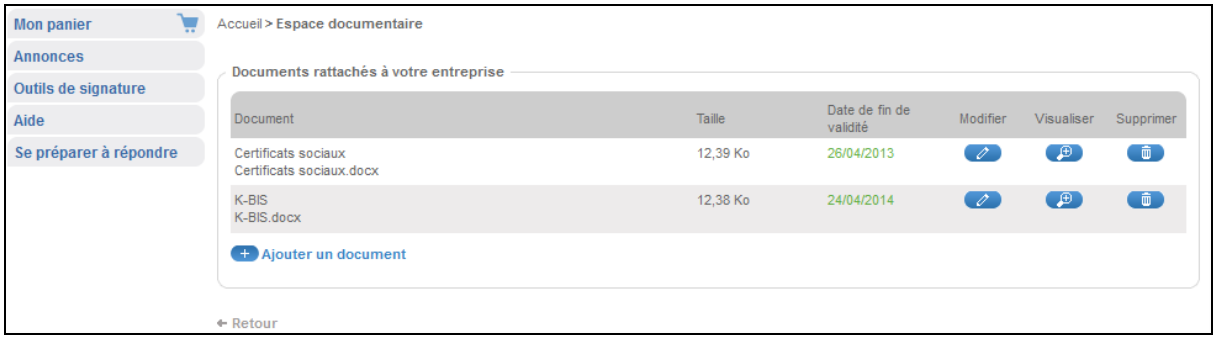
3.2.1.2 Description d'activité

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.).

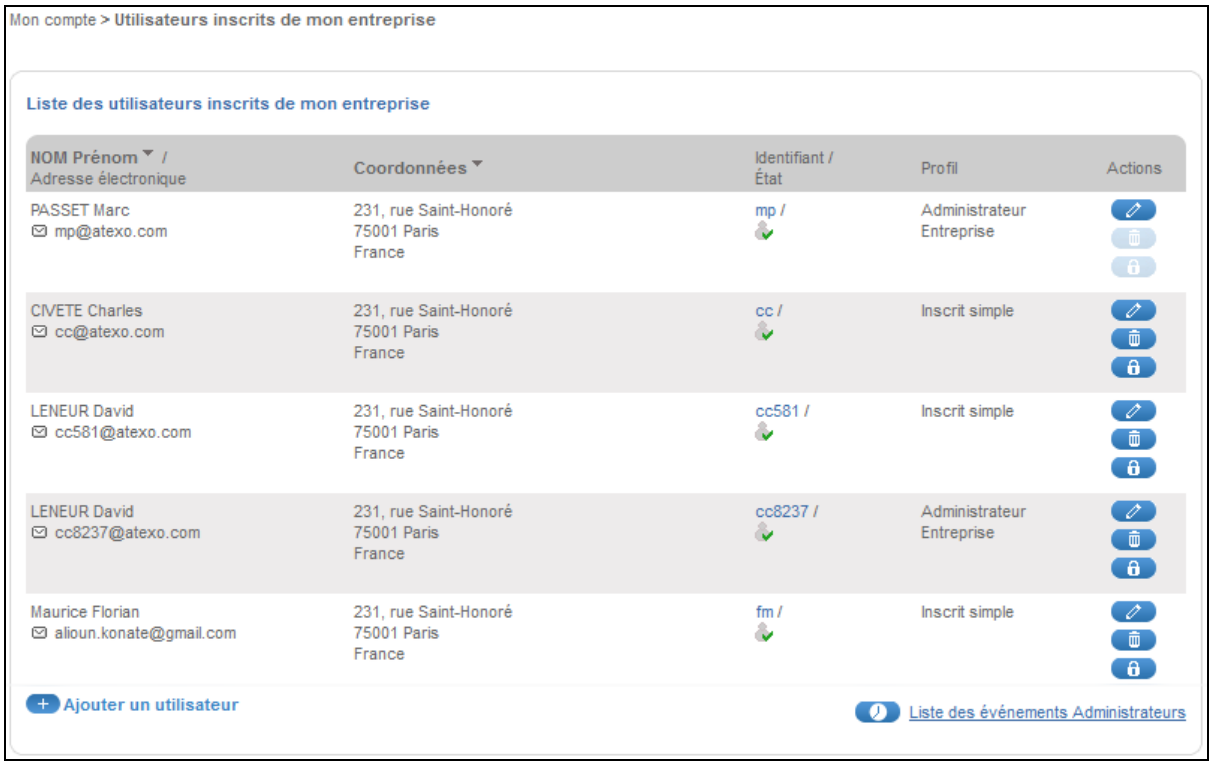


3.2.2 Gérer les Utilisateurs d'une entreprise

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.



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

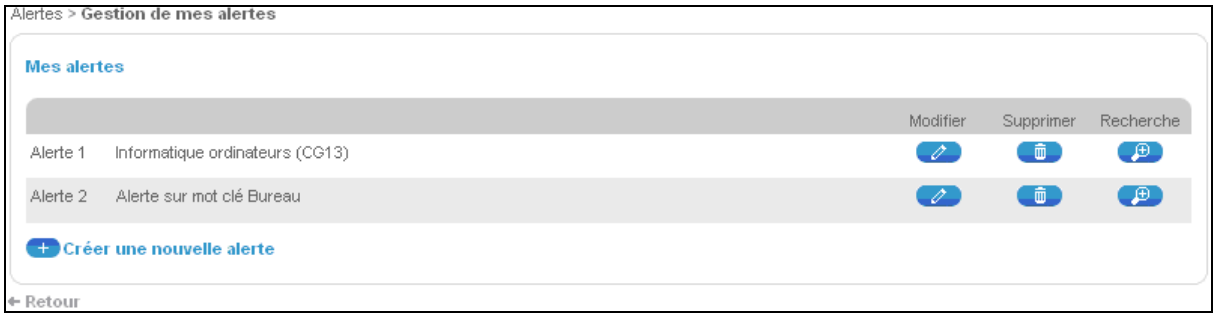
3.3 Fonctions de gestion du Compte Utilisateur Entreprise

3.3.1 Gestion des recherches favorites et des alertes

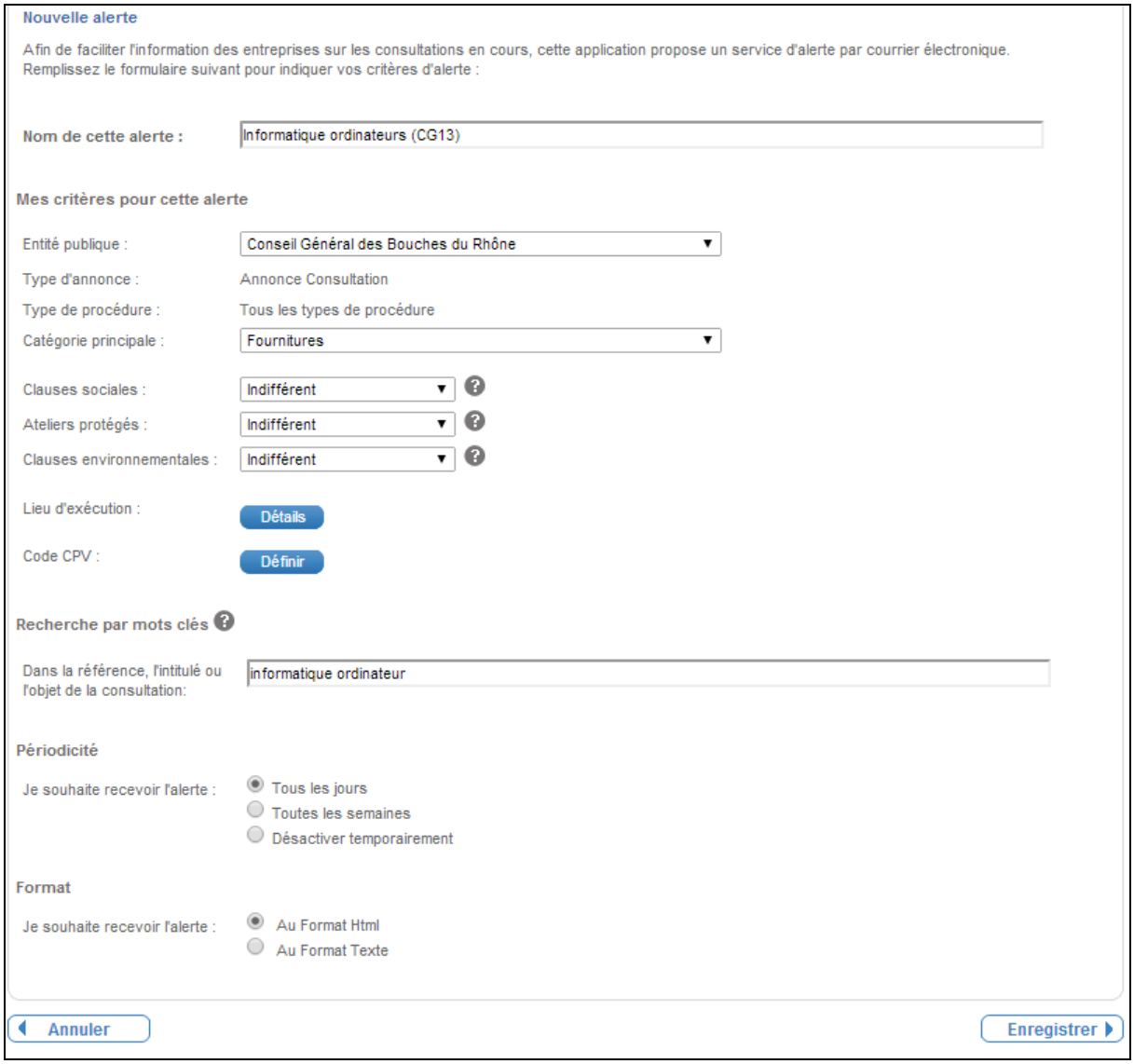
Depuis le lien "**Mes Alertes**" dans le bloc **"Service dématérialisation des marchés publics"**, l'Utilisateur Entreprise inscrit a la possibilité de définir ses préférences (recherches favorites) pour :

- 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



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



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;

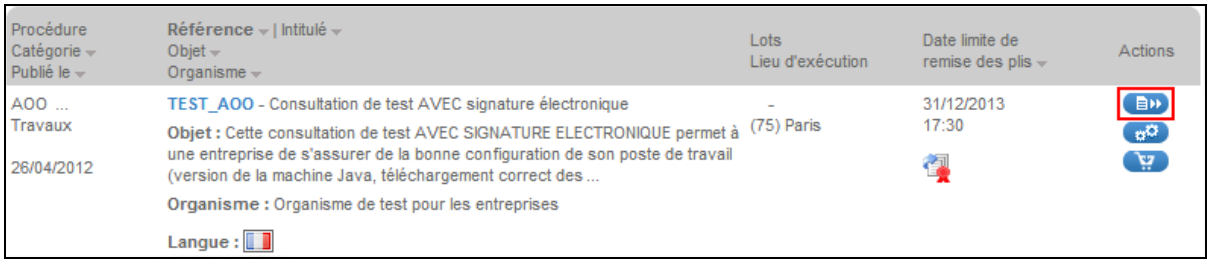
Dans ce cas, il est nécessaire d'avoir au préalable fait l'acquisition d'un certificat électronique. Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si l'Utilisateur Entreprise ne possède pas de certificat électronique

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 veillez 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**".



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).

ATEXO, Tous droits réservés

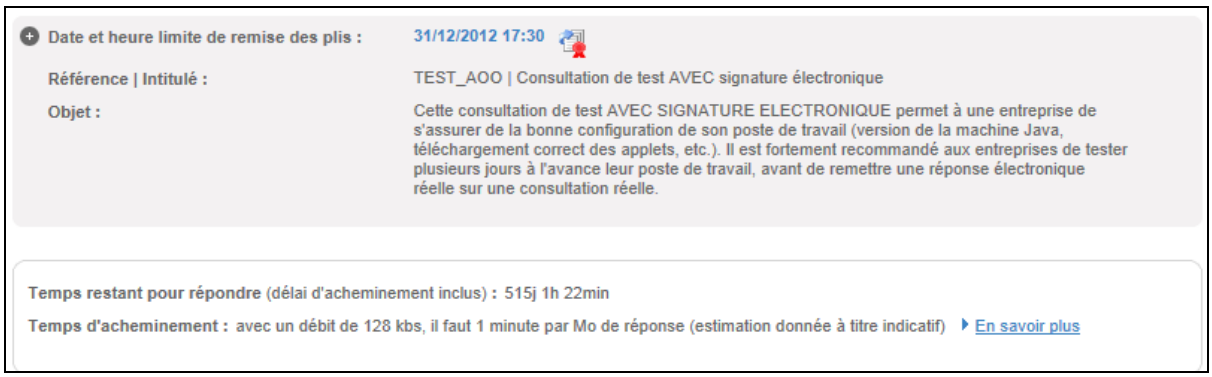
Le Formulaire de réponse se décompose en plusieurs zones :

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.



3.5.2 Zone de Rappel des coordonnées du signataire

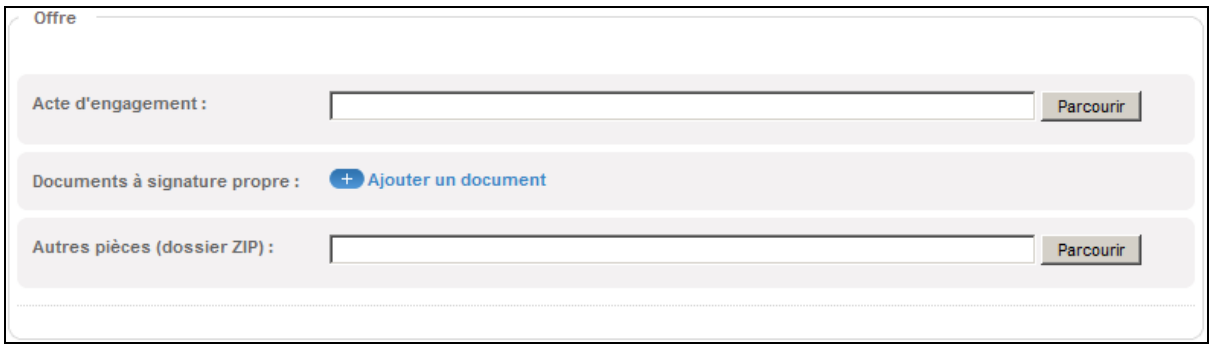
Cette zone présente :

- 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.

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.



3.5.4 Zone informative sur les fonctions de sécurité

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

- 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

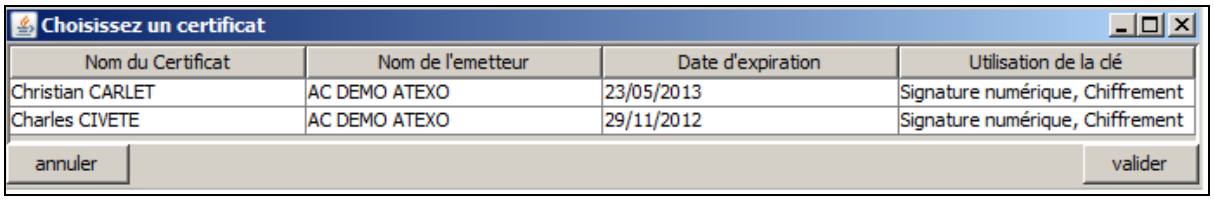
L'Utilisateur Entreprise authentifié doit accepter les conditions d'utilisation de la plate-forme.

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).

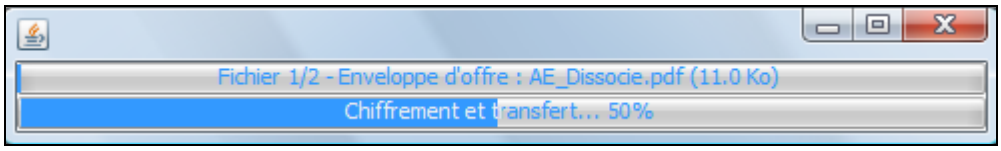
Il est impératif de **respecter très précisément les consignes** définies par l'Acheteur dans le **Règlement de consultation**. En particulier, si certains fichiers exigent une signature individuelle, il est nécessaire, avant de finaliser le Dossier ZIP, de :

- 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

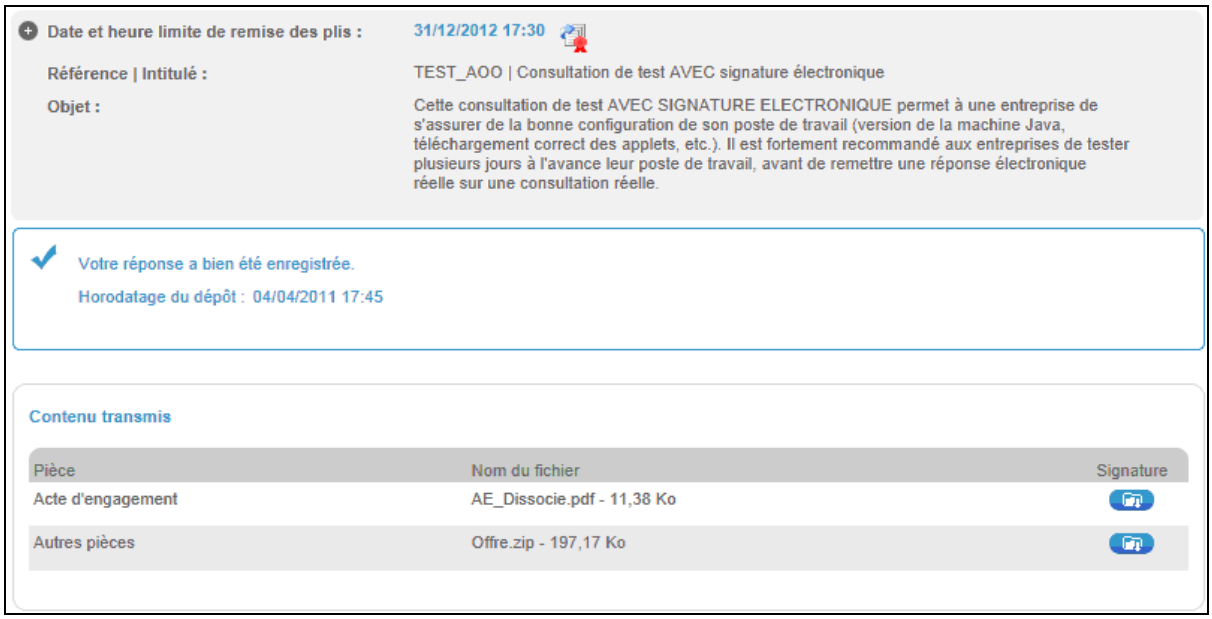
L'Utilisateur Entreprise est invité à sélectionner son certificat de signature parmi ceux qui sont paramétrés sur son Poste de travail :



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 :

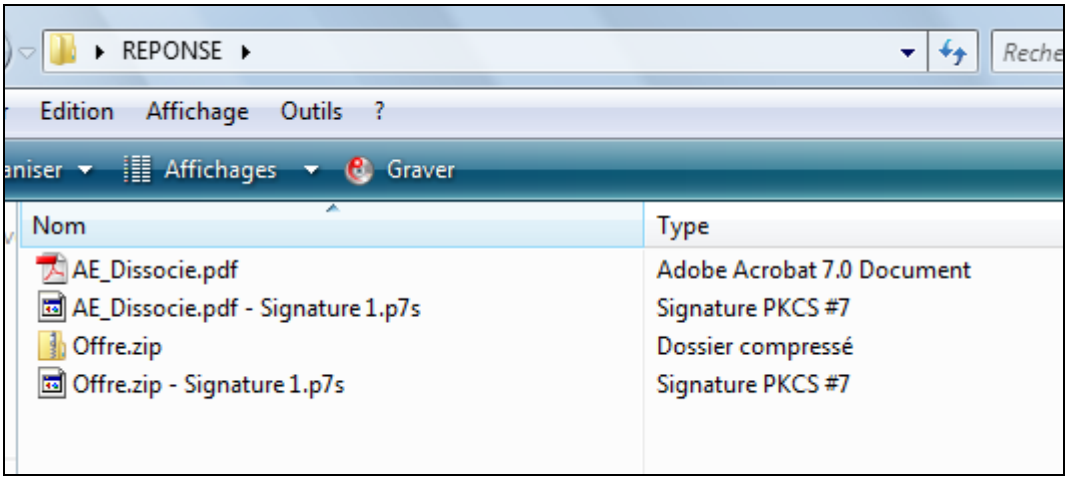


Une fois l'envoi terminé, une fenêtre récapitulative de confirmation apparaît :



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.



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

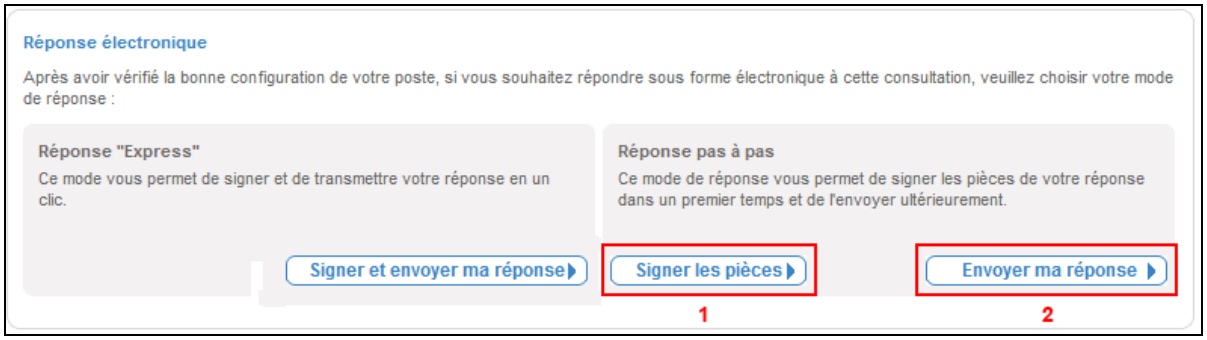
Cet accusé de réception par courrier électronique sert de preuve de dépôt et peut être opposable pour le soumissionnaire.

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

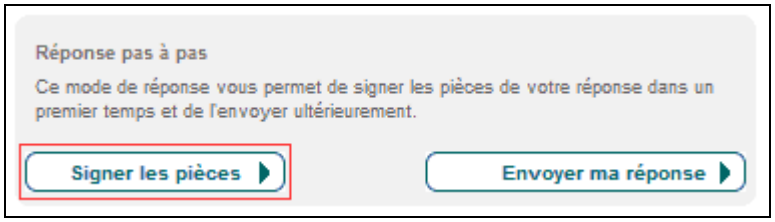
3.6.1 Introduction sur la réponse pas à pas



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).

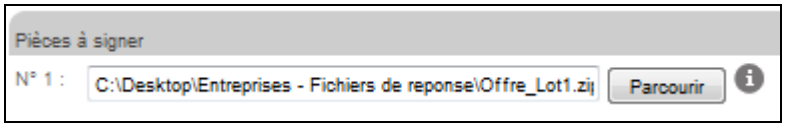
3.6.2 Etape 1 : Signer individuellement les pièces exigées



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

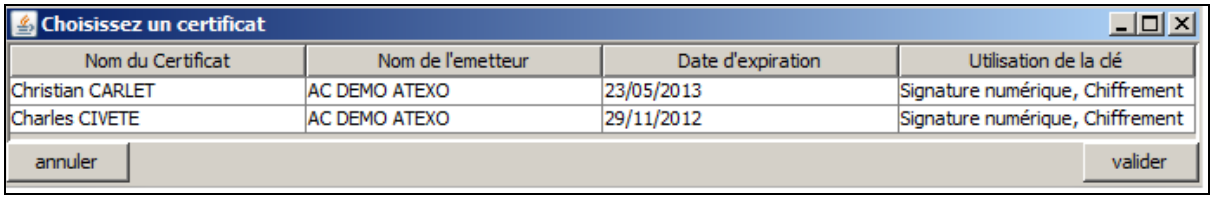
Cette étape permet de signer électroniquement, de façon individuelle, chacun de ces fichiers.

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



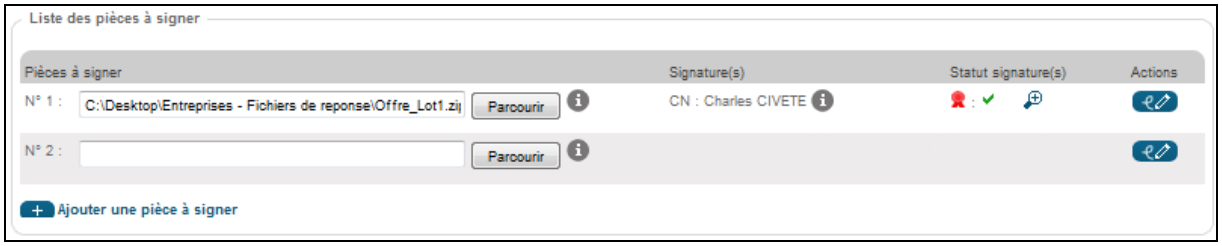
Une fois le fichier sélectionné, l'utilisateur peut cliquer sur le bouton "Signer".

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



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)**.



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.

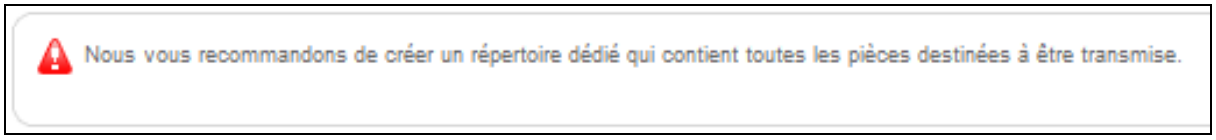
Attention : lors de la signature pas à pas, la vérification de l'Autorité de certification n'est pas réalisée par la plate-forme. Il est du ressort de l'entreprise de s'assurer que le certificat utilisé est conforme à la réglementation en vigueur.

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.



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

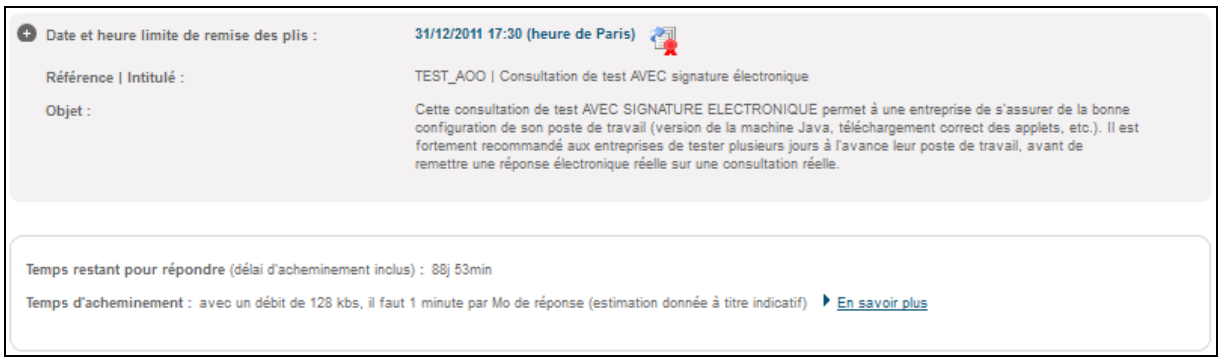
Le bouton "Envoyer ma réponse" permet d'accéder à la page de soumission de la réponse. La **procédure de réponse à une consultation** comporte les étapes suivantes:

- 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

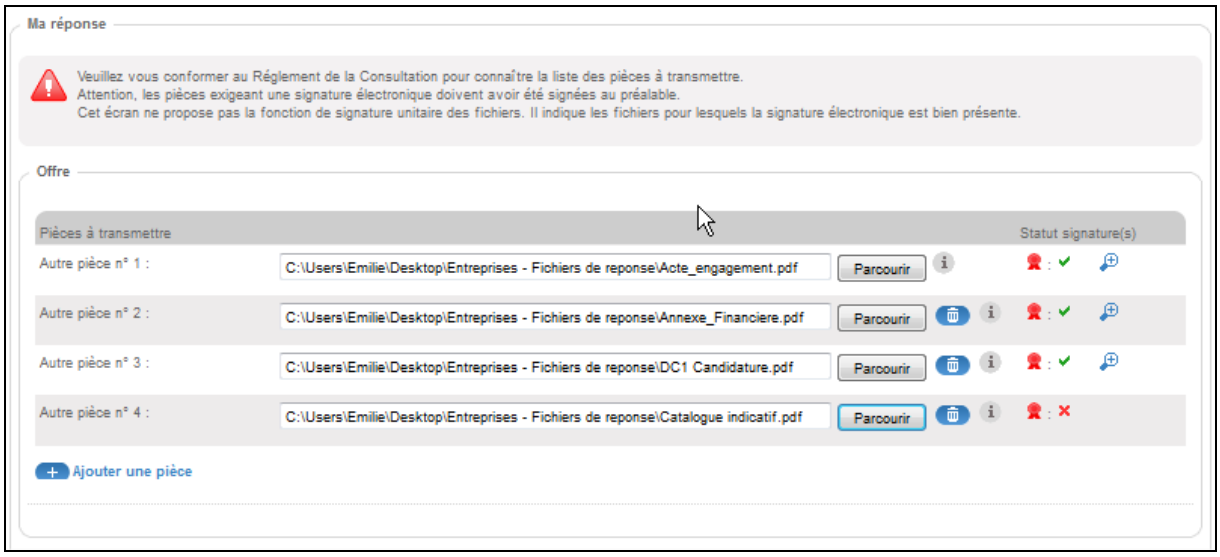
Cette zone présente les coordonnées de l'Utilisateur Entreprise signataire ainsi que le courrier électronique du signataire (affiché par défaut si l'utilisateur est déjà inscrit, et qui peut être modifié directement à l'écran s'il souhaite recevoir l'accusé de réception à une autre adresse électronique)

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.



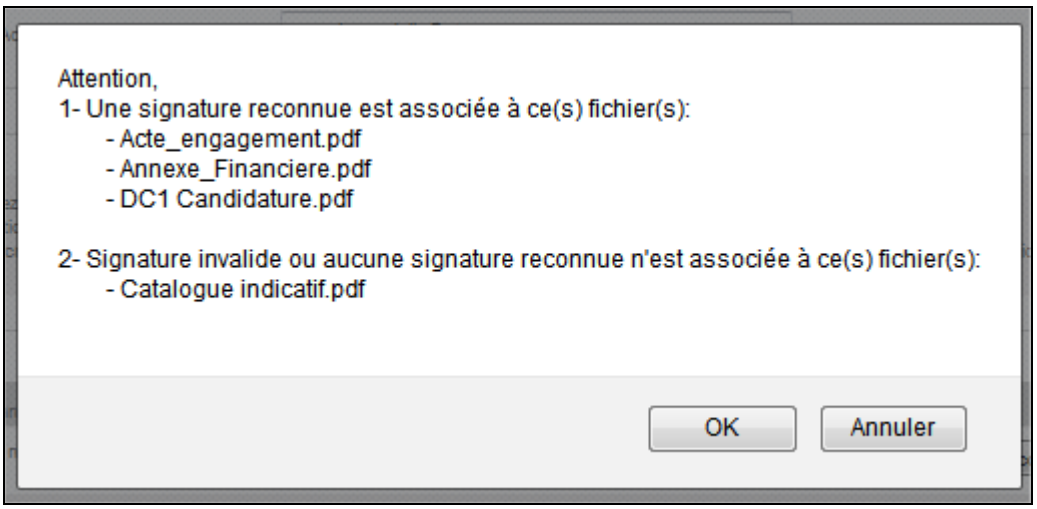
Attention : Si certains fichiers sont exigés à signature propre, ils doivent être présentés unitairement dans cette page de réponse. Celle-ci détecte la présence du jeton de signature de chaque fichier, réalisé lors de l'étape 1 (cf. article 3.6.2).

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

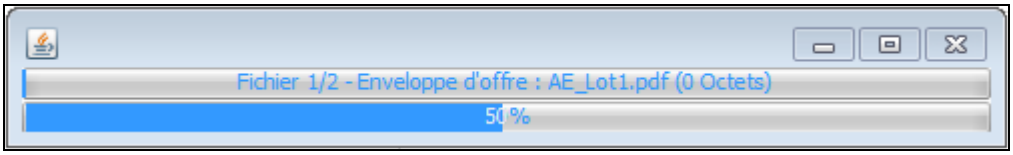
NB : Les jetons de signature ne doivent pas avoir été déplacés ou renommés après leur réalisation. L'application n'est pas en mesure de détecter la présence d'un jeton de signature si celui-ci a été déplacé ou modifié.

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:

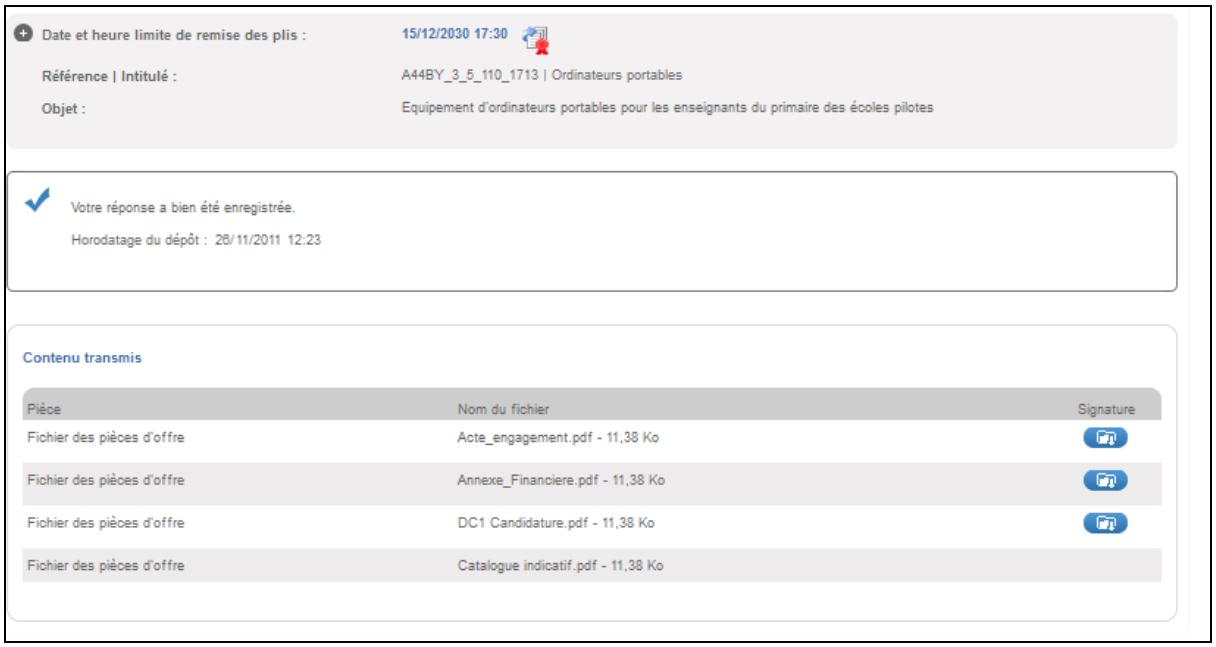


L'opération de chiffrement et de transfert commence :



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)



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.

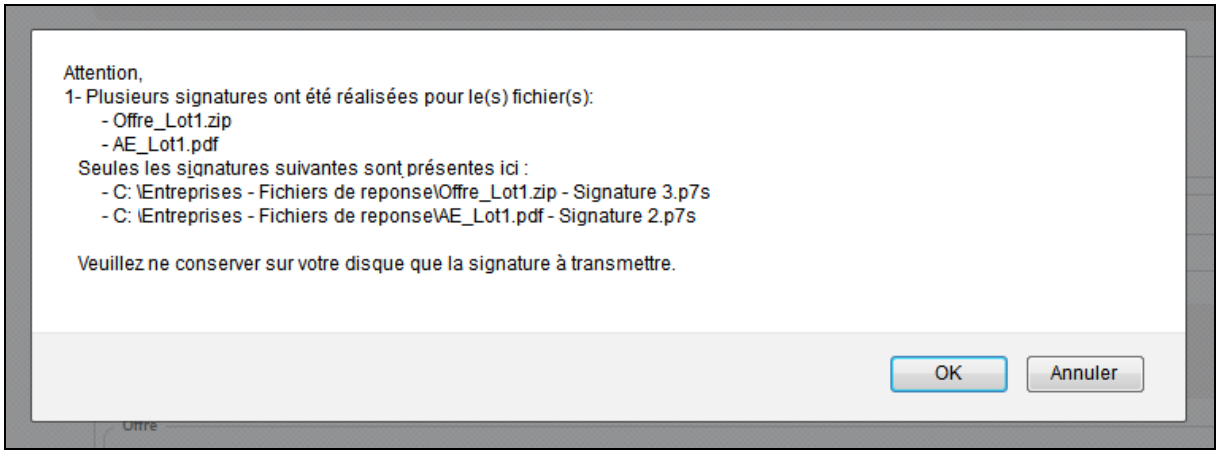
```
Une réponse électronique a bien été reçue pour la consultation ci-dessous

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 : A44BY_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 :

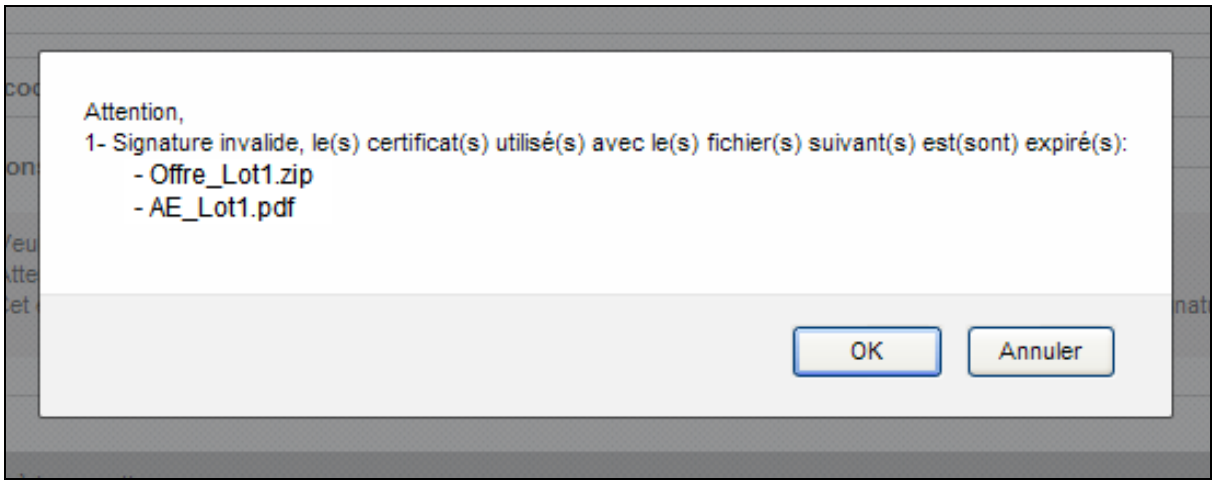


Par défaut, l'application sélectionne le jeton disposant du numéro d'ordre le plus grand.

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 :



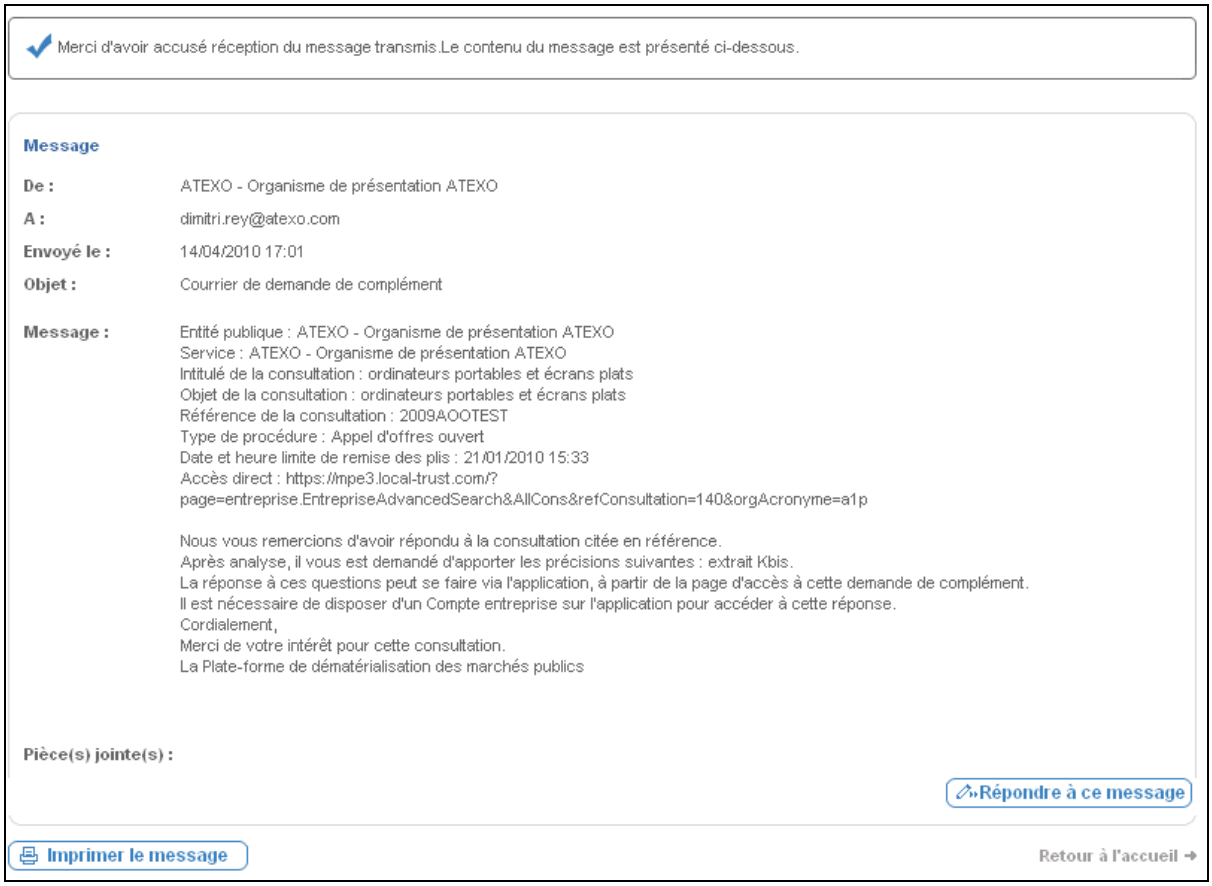
3.7 Messagerie sécurisée : envoi de courriel avec AR

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.



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.

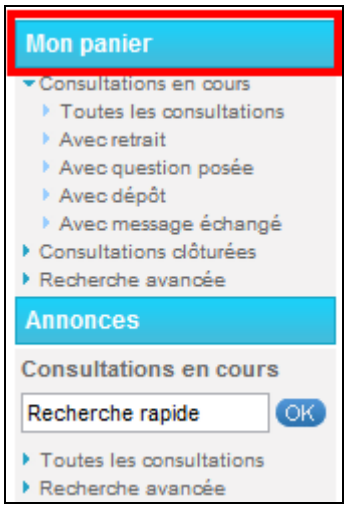
3.8 Panier Entreprise

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 » :

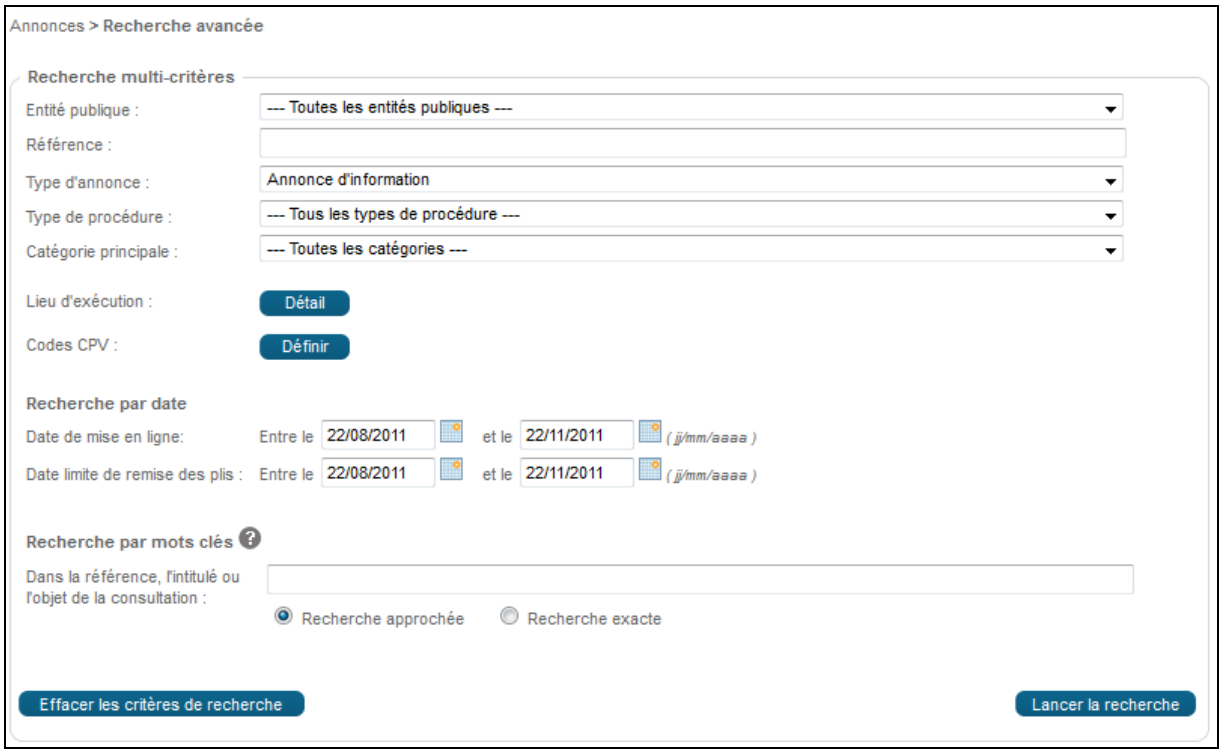
Liste de toutes les consultations en cours (non clôturées) qui sont dans le panier de l'inscrit et pour lesquelles au moins un échange électronique via la plate-forme a été réalisé sur ces consultations.

« 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 :



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.

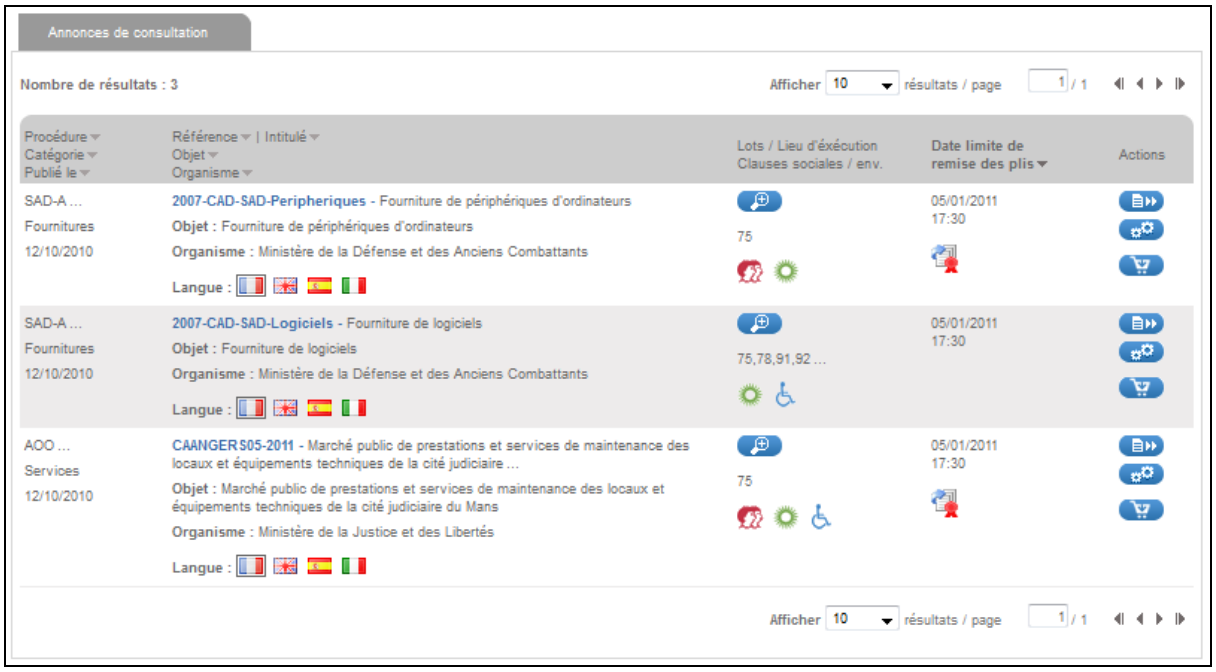
3.8.3 Ajout manuel d'une consultation au panier

L'ajout manuel d'une consultation au panier peut se faire:

- soit à partir du tableau de résultats de recherche des consultations
- soit à partir de la fiche détail de la consultation

3.8.3.1 Ajout depuis le tableau de résultats de la recherche

Lors d'une recherche une consultation, le tableau de résultats suivant s'affiche :

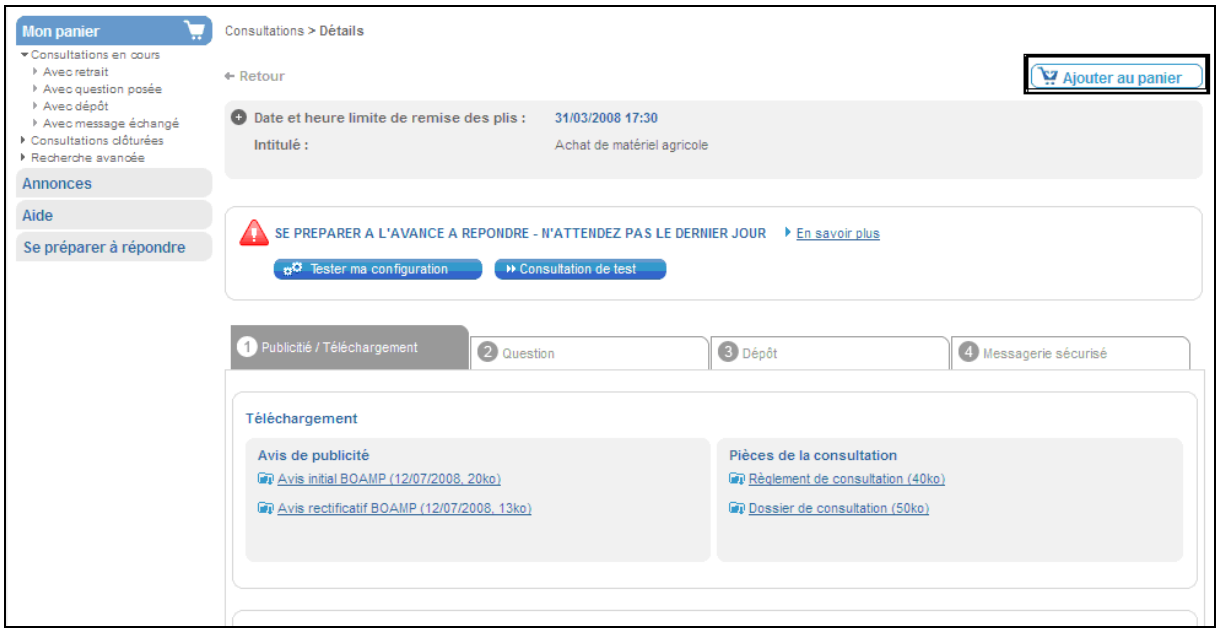


Le bouton suivant dans la colonne "Actions" du tableau de résultats permet d'ajouter la consultation au panier.

La présentation des informations du tableau de résultats de recherche présente cinq colonnes permettant de visualiser rapidement les informations essentielles de la consultation et d'effectuer un tri des résultats obtenus en cliquant sur la flèche à droite du critère sélectionné.

3.8.3.2 Ajout depuis la fiche détail de la consultation

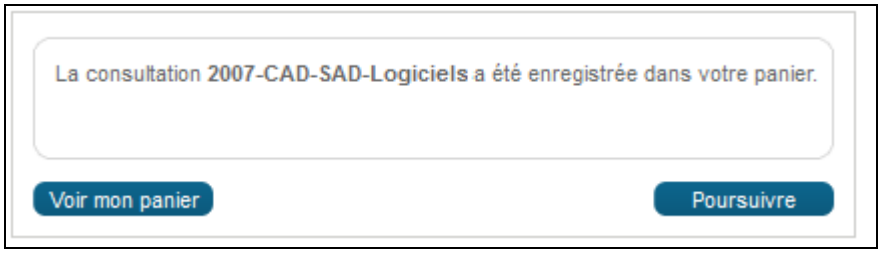
Lors de l'accès à la consultation, alors la page suivante s'affiche:



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.

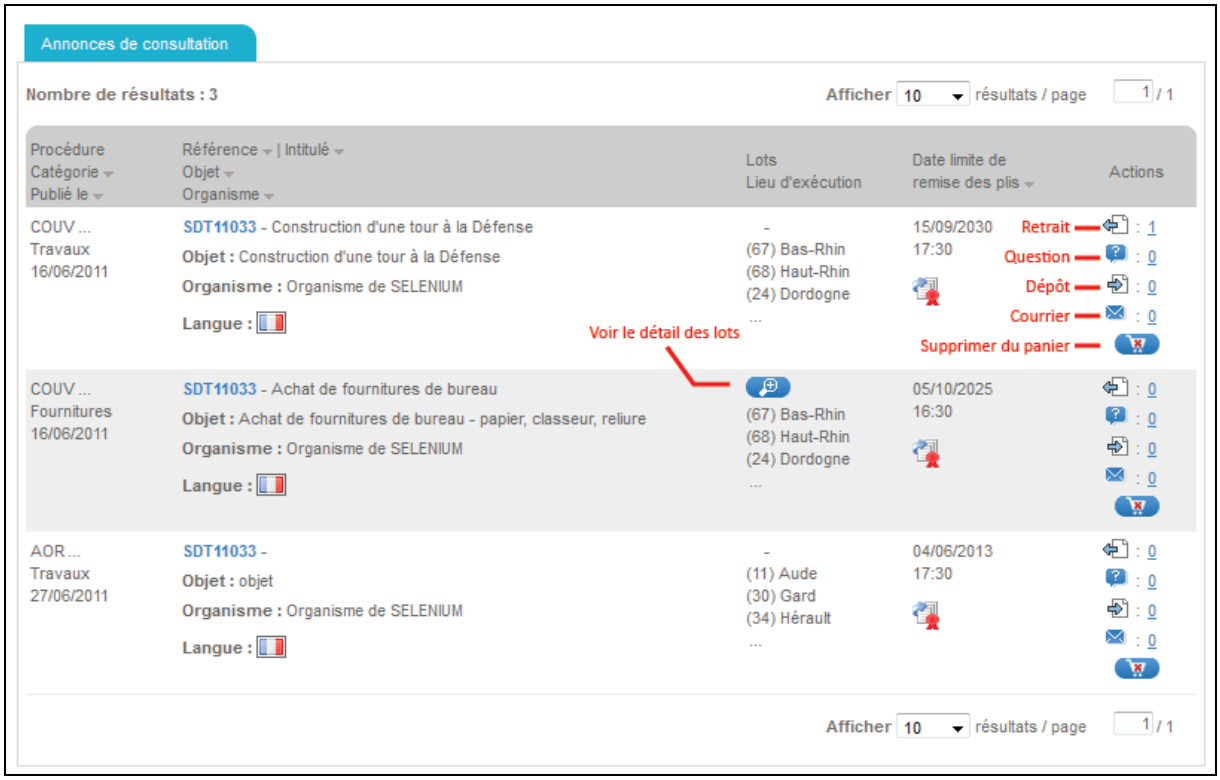
3.8.4 Ajout automatique d'une consultation au panier

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 :



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

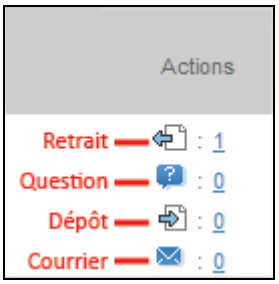
- Retrait de DCE (nombre et lien vers la fiche détail de la consultation)
- Question posée (nombre et lien vers la fiche détail de la consultation)
- Dépôt de réponse électronique (nombre et lien vers la fiche détail de la consultation)
- Message sécurisé (nombre et lien vers la fiche détail de la consultation)

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 :

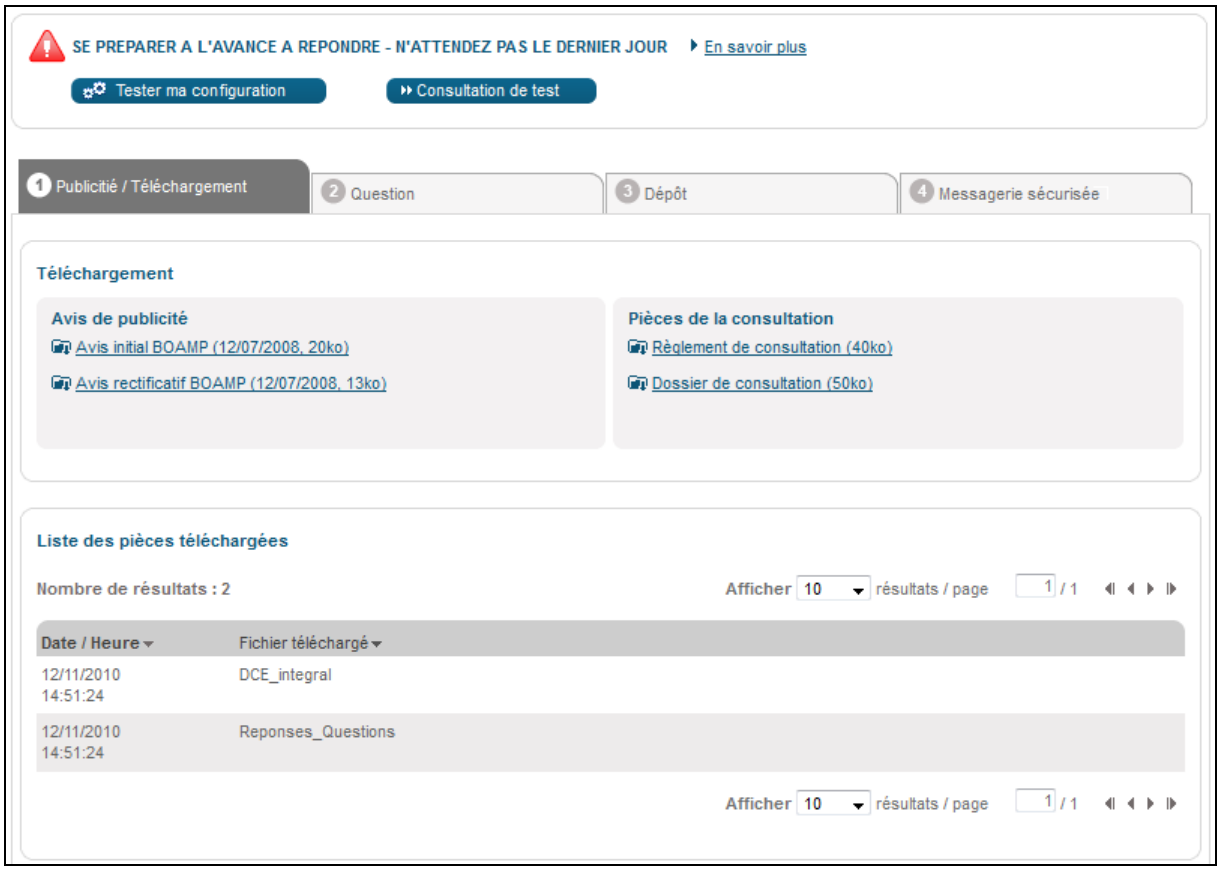
- Accéder à fiche détail de la consultation :



  - 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 »



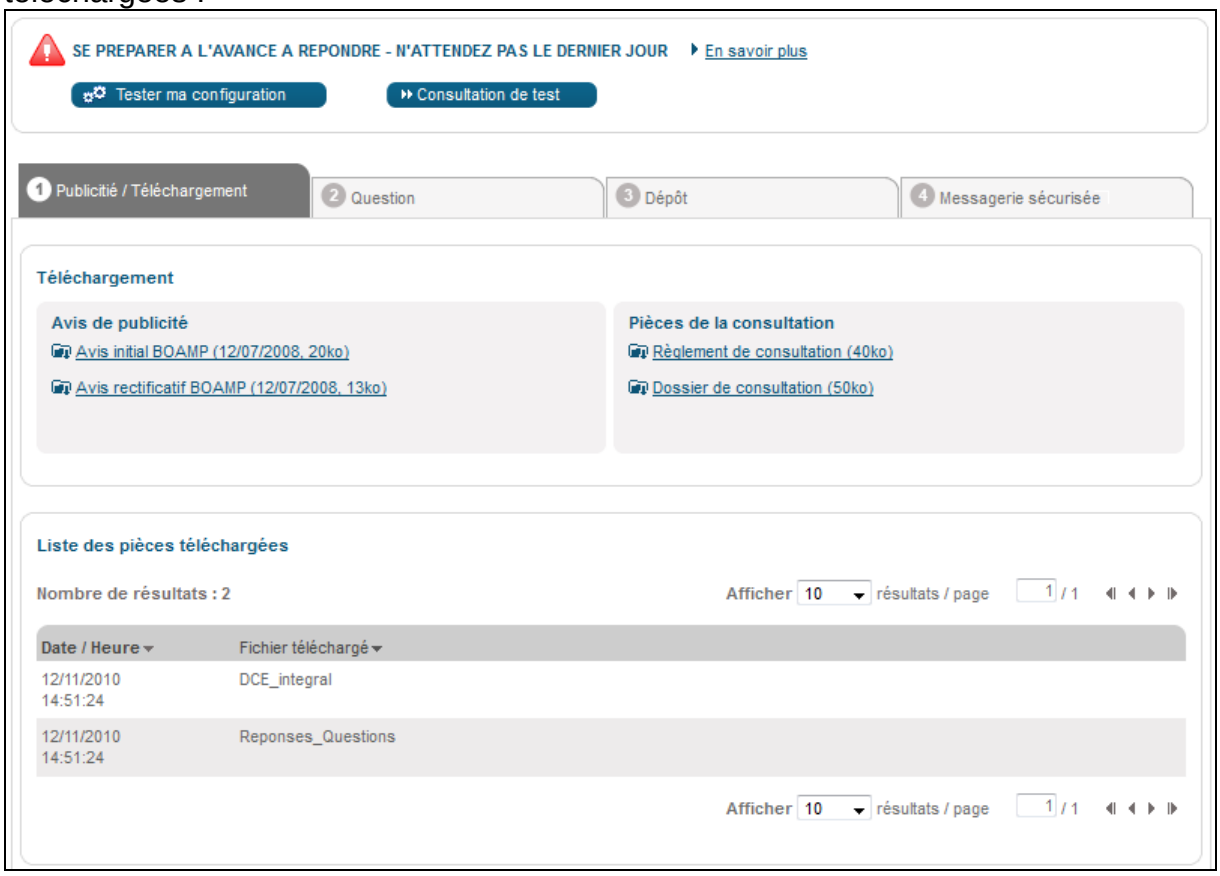
3.8.5.3 Onglet Publicité / Téléchargement

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

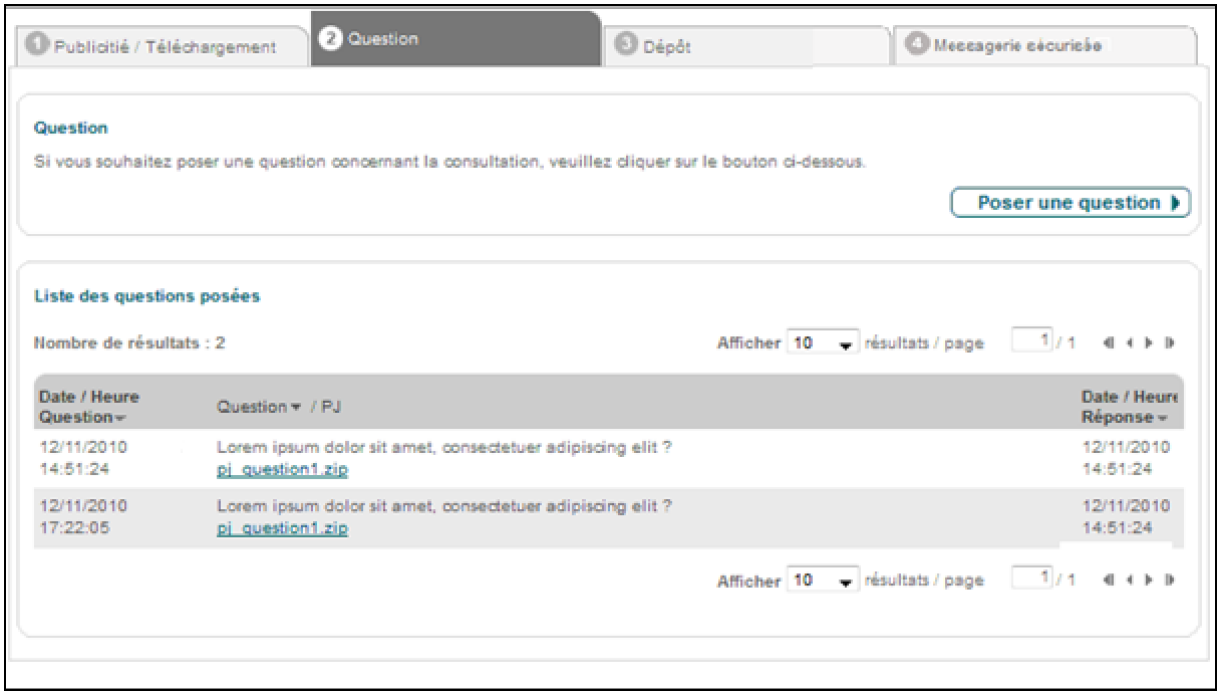
téléchargées :



3.8.5.4 Onglet Question

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

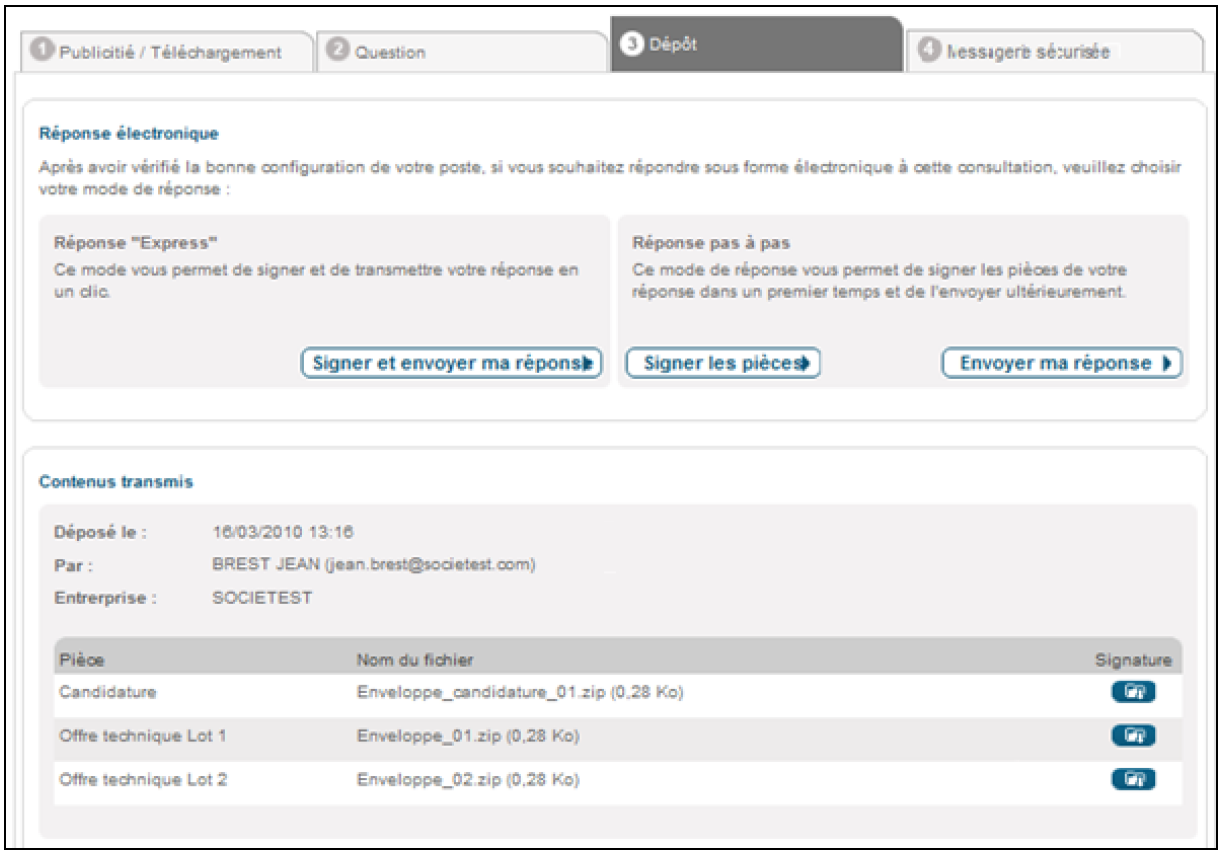
La rubrique "Liste des questions posées" présente l'historique des questions posées sur la consultation. Pour chaque question posée, l'historique présente: la date et l'heure du dépôt de la question, le contenu de la question (texte et pièces jointes), la date et l'heure de la réponse à la question le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



3.8.5.5 Onglet Dépôt

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

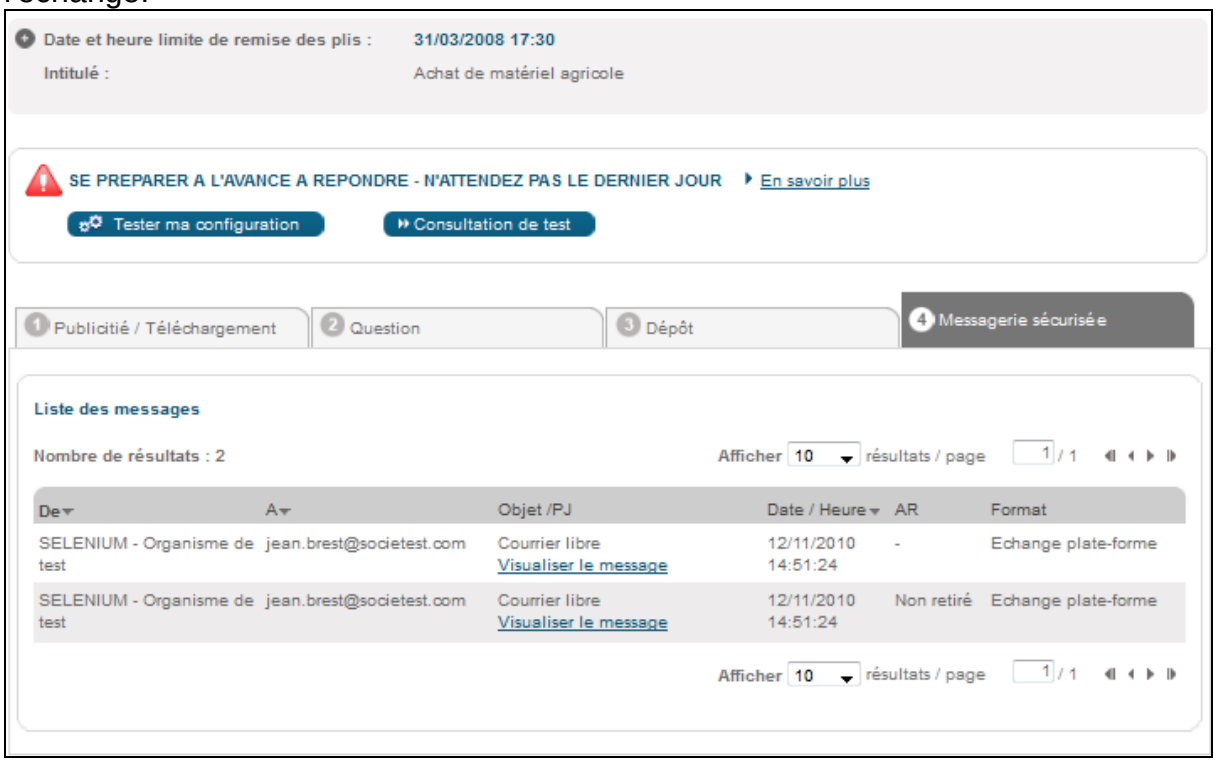
La rubrique "Contenu transmis" présente l'historique des réponses déposées par. Pour chaque offre déposée, l'historique présente la date et l'heure du dépôt (horodatage), le nom, prénom du dépositaire ainsi que l'adresse mail du compte inscrit, le nom de l'entreprise et la liste des pièces déposées.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



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 Publicitié / 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

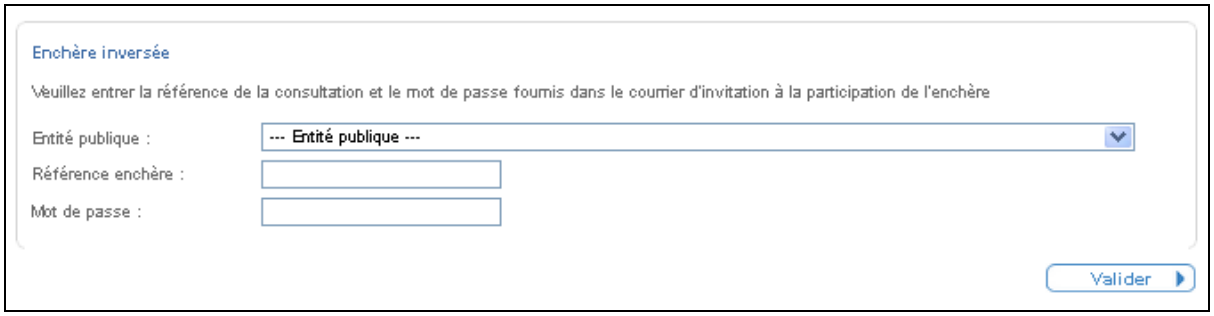
4 PARTICIPATION A UNE SEANCE D'ENCHERE

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.



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.

ATEXO, Tous droits réservés

4.2.1 Ecran de suivi de l'enchère

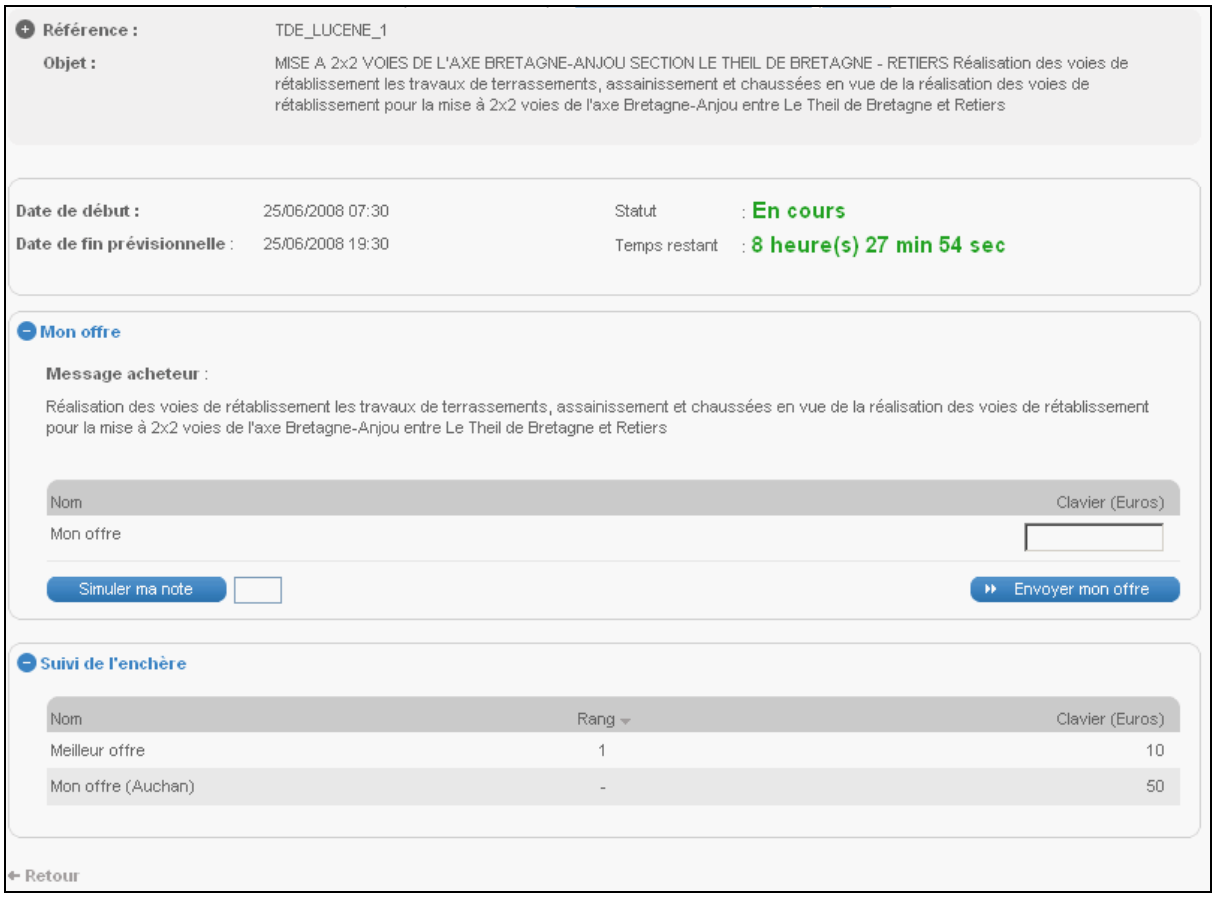
Après acceptation, l'Utilisateur Entreprise accède à l'écran sur lequel l'enchère va se dérouler. L'accès à cet écran est possible avant l'heure du début de l'enchère.

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.



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".

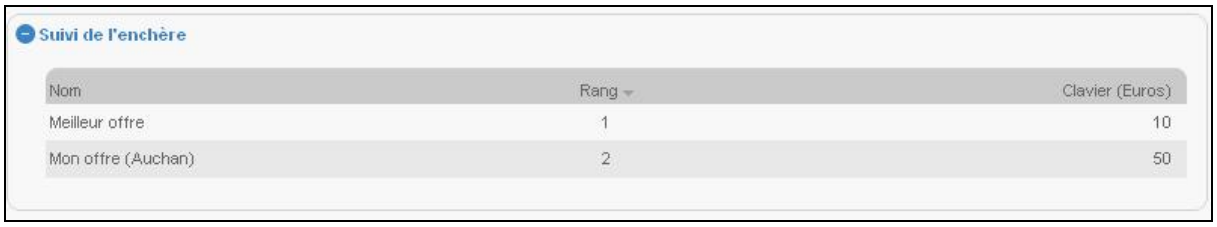
- Présentation de chacun des enchérisseurs ayant proposé une offre
  - Les enchérisseurs sont rendus anonymes,
  - Les offres sont classées selon le rang,
  - L'offre du soumissionnaire est libellée "Mon offre".

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

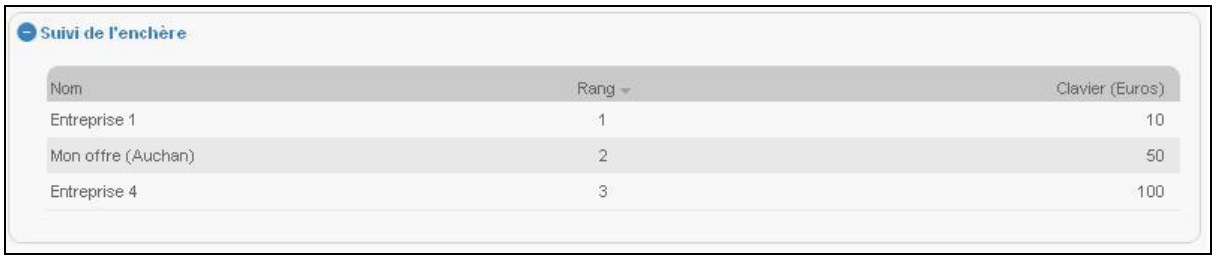
Selon le choix de l'entité publique quand au contenu des lignes, l'affichage sera l'un des deux suivants :



Suivi de l'enchère

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

Ou



Suivi de l'enchère

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.

ATEXO, Tous droits réservés

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.

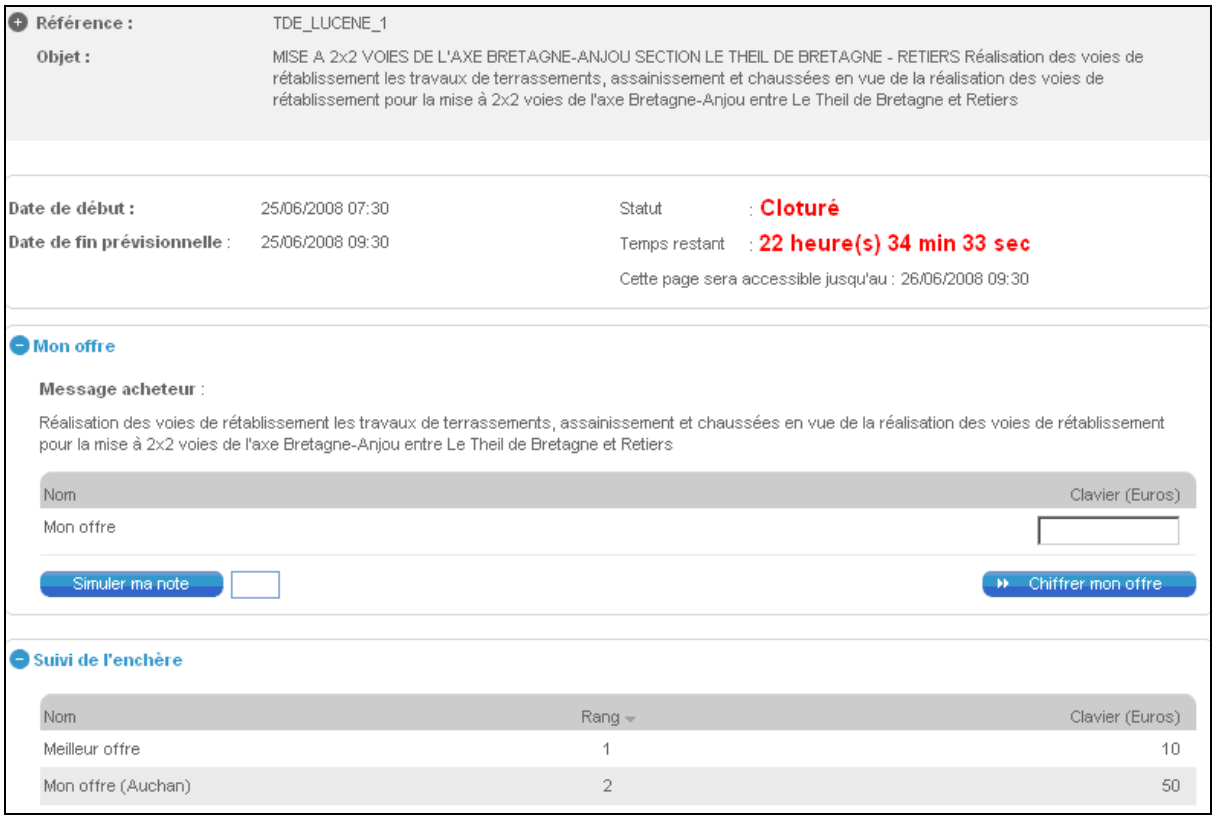
4.4 Clôture de l'enchère

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).

ATEXO, Tous droits réservés



4.4.2 Courrier d'information

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