

MANUEL D'UTILISATION DE LA SALLE DES MARCHES ACCES PERSONNE PUBLIQUE CREATION ET GESTION D'UN ACCORD-CADRE MULTITITULAIRES

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

Ce document vous montre étape par étape, et de manière illustrée, comment utiliser la salle des marchés pour créer et gérer une procédure d'accord-cadre.

Pour accéder à la Salle des Marchés et à ses procédures vous devez préalablement installer les pré-requis nécessaires. Si ce n'est pas fait, procédez à leur installation dans la rubrique « Installation pré requis »




TABLE DES MATIERES

1	Accès à la salle des marchés.....	5
1.1	Accéder à la salle des marchés acheteurs.....	5
1.2	La page d'accueil « Mes consultations »	5
2	Creer une consultation	6
2.1	Choisir le niveau de dématérialisation	6
2.2	Saisir les éléments de la consultation.....	7
2.2.1	Fiche de création (page 1/2)	7
2.2.2	Fiche de création (page 2/2)	10
	Valider la création de la consultation	11
2.3	Définition des lots	12
2.3.1	Cas général	12
2.3.2	Cas particulier : une date limite de réception des plis différente en fonction des lots.....	12
3	Constituer et mettre en ligne le DCE.....	15
3.1	Constituer le DCE	15
3.2	Mettre en ligne votre DCE	18
4	Le dossier de consultation	18
4.1	L'ouverture de la salle.....	18
4.2	Demande de DCE sur support physique	19
4.2.1	Le choix du support physique.....	19
4.2.2	La demande de l'entreprise.....	20
5	Préparer la commission d'appel d'offres.....	21
5.1	Fermer la salle.....	21
5.2	Le registre	22
5.2.1	Ajout de candidats "papier".....	23
5.2.2	Le retrait du registre	23
5.3	Retirer les plis	24
6	Tenir la commission d'appel d'offres.....	27
6.1	Ouvrir les candidatures	27
6.1.1	Sélectionner les candidatures.....	27
6.1.2	Retirer les clés	28
6.1.3	Ouvrir les candidatures	28
6.2	Ouvrir les offres	29
6.2.1	Sélectionner les offres	29
6.2.2	Retirer les clés	30
6.2.3	Décisions de la Commission.....	31
7	Remettre en concurrence	34
7.1	Créer une remise en concurrence	35
7.2	Mettre en ligne le DCE	37
7.3	Mettre en ligne votre DCE.....	39
7.4	L'ouverture de la salle.....	39
7.5	Préparer la CAO.....	42
7.5.1	Fermer la salle	42
7.5.2	Le registre	43
7.5.3	Retirer les plis.....	44
7.6	Tenir la CAO.....	45
7.6.1	Sélectionner les offers	45
7.6.2	Retirer les clés	46
7.6.3	Décision de la commission	47
8	Terminer un accord-cadre.....	48
8.1	Achever la consultation.....	48
8.2	Télécharger les preuves.....	49

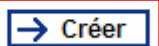
8.3 Vérifier les preuves 50
9 Supprimer la consultation..... 51

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

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

Email : support@achatpublic.com

ETAPES DE LA PROCEDURE DE DEMATERIALISATION	
Création de la consultation	
Constitution et mise en ligne du DCE téléchargeable	<ul style="list-style-type: none"> - Création - Modification (gestion des versions) - Ouverture de la salle
Gestion des questions posées par les entreprises	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des questions / réponses - Tenue du registre des retraits
Préparation de la CAO	<ul style="list-style-type: none"> - Fermeture de la salle - Consultation et retrait des registres - Retrait des plis chiffrés
Tenue de la CAO	<ul style="list-style-type: none"> - Sélection et ouverture des enveloppes relatives à la candidature - Sélection et ouverture des enveloppes relatives à l'offre
ACTIONS TRANSVERSES	
Suivi de l'état d'avancement de la consultation	Fiche consultation
Echanges entre la personne publique et les soumissionnaires	Espace d'échange sécurisé

<p>Création d'un accord-cadre</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	<p>Pour créer un accord-cadre, cliquez sur le bouton « créer ».</p>
--	--

2 CREER UNE CONSULTATION

2.1 Choisir le niveau de dématérialisation

Vous devez déterminer quelles phases de votre consultation seront dématérialisées : publication, mise en ligne du DCE, gestion des réponses.

Vous avez le choix entre un « **accord-cadre à attribuer selon une procédure formalisée** » ou un « **accord-cadre à attribuer selon une procédure adaptée** ».

En fonction du type de procédure, vos choix seront contraints. Par exemple, dans le cadre d'une procédure formalisée, vous devrez procéder à la gestion dématérialisée des réponses (conformément au CMP), il vous sera donc impossible de décocher la case **Gestion des réponses**.

Dans tous les cas, la case **Publication** reste cochée pour vous donner la possibilité de publier via notre plateforme (ceci ne constitue pas une obligation).

Choix du type de procédure

Accord-cadre à attribuer selon une procédure formalisée
 Accord-cadre à attribuer selon une procédure adaptée

Sélectionnez les cases correspondant à vos choix et cliquez sur le bouton « **Valider** »

Publication : Oui

Pour réaliser toutes vos publications, de vos avis pré-information jusqu'à vos avis d'attributions.
 Choix du type d'avis : formulaires à remplir, fichiers à importer
 Choix du support de publication : journaux officiels, presse spécialisée, internet. La publication de votre avis dans la salle des marchés permet aux entreprises d'accéder à votre consultation lors de leur recherche par internet.

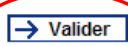
Mise en ligne du DCE : Oui Non

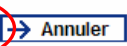
Pour mettre en ligne, à disposition des entreprises vos documents : Dossiers d'appels à candidatures, Dossiers de consultation des entreprises, leurs correctifs, leurs annexes, etc...

Gestion des réponses : Oui Non

Pour permettre aux entreprises de déposer leurs plis en ligne. Pour vous permettre de gérer les différentes commissions, sélectionner, ouvrir les candidatures, les offres...

Cochez la ou les cases correspondant à votre besoin et validez.







Attention : ces choix sont définitifs !

En fonction des différentes options retenues par votre collectivité, certains choix ne peuvent pas être disponibles.

2.2 Saisir les éléments de la consultation

2.2.1 Fiche de création (page 1/2)

The screenshot shows a 'Création' form with several sections. Red arrows on the left point to the following elements:

- The 'Intervenants' table header and the 'Modifier la liste' button.
- The 'Type de procédure' dropdown menu.
- The 'Type de marché' dropdown menu.
- The 'Intitulé de la consultation' text input field.
- The 'Votre référence' text input field.
- The 'Description / objet du marché' text input field.
- The 'Classification CPV' section, including 'Objet principal' and 'Objets complémentaires' input fields.
- The 'Lieu d'exécution' section, including checkboxes for 'Non département (19)', 'France Métropolitaine', 'France Métropolitaine et DOM-TOM', 'Choré paronormal', and 'Pays étranger'.

The 'Intervenants' table is as follows:

Destinataire	Rôle	Nom	Prénom
<input type="checkbox"/>	Personne habilitée	Maupin	Emmanuelle
<input type="checkbox"/>	Président de séance candidature	Maupin	Emmanuelle
<input type="checkbox"/>	Président de séance offre	Maupin	Emmanuelle
<input type="checkbox"/>	Acheteur	Maupin	Emmanuelle

2.2.1.1 Définir les intervenants

Il vous revient de désigner les futurs destinataires des mails de suivi de la consultation (suivi des réponses, échanges avec les soumissionnaires, etc).

Par défaut, le nom de la personne identifiée lors de la connexion apparaît dans la liste des intervenants.

Pour ajouter des intervenants, cliquez sur « **Modifier la liste** »

Destinataire	Rôle	Nom	Prénom
<input type="checkbox"/>	Personne habilitée	Maupin	Emmanuelle
<input type="checkbox"/>	Président de séance candidature	Maupin	Emmanuelle
<input type="checkbox"/>	Président de séance offre	Maupin	Emmanuelle
<input type="checkbox"/>	Acheteur	Maupin	Emmanuelle

Sélectionnez les intervenants sur cette consultation et attribuez leur un rôle (PCAO, Personne habilitée, Rapporteur...).

Cliquez sur « **Valider** »

NB : la liste des intervenants peut être modifiée à tout moment

Ajouts Intervenants

Acheteur	Personne habilitée	Président de séance candidature	Président de séance offre
<input type="checkbox"/> Theringaud Laurent	<input type="checkbox"/> Theringaud Laurent	<input type="checkbox"/> Antoine Christophe	<input type="checkbox"/> Antoine Christophe
<input type="checkbox"/> Antoine Christophe	<input checked="" type="checkbox"/> Maupin Emmanuelle	<input type="checkbox"/> Benzenati Malek	<input type="checkbox"/> Benzenati Malek
<input type="checkbox"/> Benzenati Malek	<input type="checkbox"/> Morsetti Gaël	<input type="checkbox"/> Decroq Olivier	<input type="checkbox"/> Decroq Olivier
<input type="checkbox"/> Decroq Olivier	<input type="checkbox"/> Leherpeur Richard	<input type="checkbox"/> Launay Emmanuel	<input type="checkbox"/> Launay Emmanuel
<input type="checkbox"/> Launay Emmanuel	<input type="checkbox"/> Benzenati Malek	<input type="checkbox"/> Lazaro Cécile	<input type="checkbox"/> Lazaro Cécile
<input type="checkbox"/> Lazaro Cécile	<input type="checkbox"/> Djebbab Youcef	<input checked="" type="checkbox"/> Maupin Emmanuelle	<input checked="" type="checkbox"/> Maupin Emmanuelle
<input checked="" type="checkbox"/> Maupin Emmanuelle	<input type="checkbox"/> Moniteur Le	<input type="checkbox"/> Moniteur Le	<input type="checkbox"/> Moniteur Le
<input type="checkbox"/> Moniteur Le	<input type="checkbox"/> Mouton Dimitri	<input type="checkbox"/> Mouton Dimitri	<input type="checkbox"/> Mouton Dimitri
<input type="checkbox"/> Mouton Dimitri	<input type="checkbox"/> Soulioce Isabelle	<input type="checkbox"/> Soulioce Isabelle	<input type="checkbox"/> Soulioce Isabelle
<input type="checkbox"/> Soulioce Isabelle	<input type="checkbox"/> Theringaud Laurent	<input type="checkbox"/> Theringaud Laurent	<input type="checkbox"/> Theringaud Laurent
<input type="checkbox"/> T Laurent	<input type="checkbox"/> T Laurent	<input type="checkbox"/> T Laurent	<input type="checkbox"/> T Laurent
<input type="checkbox"/> Leherpeur Richard	<input type="checkbox"/> Leherpeur Richard	<input type="checkbox"/> Leherpeur Richard	<input type="checkbox"/> Leherpeur Richard
<input type="checkbox"/> Morsetti Gaël	<input type="checkbox"/> Morsetti Gaël	<input type="checkbox"/> Morsetti Gaël	<input type="checkbox"/> Morsetti Gaël
<input type="checkbox"/> Djebbab Youcef	<input type="checkbox"/> Djebbab Youcef	<input type="checkbox"/> Djebbab Youcef	<input type="checkbox"/> Djebbab Youcef

Tout Sélectionner
 Tout Sélectionner
 Tout Sélectionner
 Tout Sélectionner

→ Valider →
 → Annuler

2.2.1.2 Choisir les destinataires

Pour sélectionner les personnes que vous voulez désigner comme destinataires des courriers, cochez la case « Destinataire » devant leur nom.

Les personnes ainsi désignées recevront tous les mails générés par la plateforme (confirmation de création).

Note : La liste des destinataires des correspondances peut être modifiée à tout moment jusqu'à la clôture de votre consultation.

Intervenants → Modifier la liste

Destinataire	Rôle	Nom	Prénom
<input checked="" type="checkbox"/>	Personne habilitée	Maupin	Emmanuelle
<input type="checkbox"/>	Président de séance candidature	Maupin	Emmanuelle
<input type="checkbox"/>	Président de séance offre	Maupin	Emmanuelle
<input type="checkbox"/>	Acheteur	Maupin	Emmanuelle

2.2.1.3 Type de procédure

Dans le menu déroulant « **Type de procédure** » sélectionnez la procédure que vous souhaitez engager.

Si vous êtes dans le cadre d'une **procédure formalisée**, vous pourrez choisir entre toutes les procédures formalisées :

Si vous êtes dans le cadre d'une **procédure adaptée**, vous

Le type de procédure est **définitif**, ce choix n'est plus modifiable, une fois la consultation créée.

Procédures formalisées

Appel d'Offres Ouvert

Appel d'Offres Ouvert

Appel d'Offres Restreint

Marché négocié avec mise en concurrence et publicité

Marché négocié sans mise en concurrence et sans publicité

Dialogue Compétitif

Marché de Conception-Réalisation

Concours Ouvert

Concours Restreint

Procédure adaptée

MPA Ouvert

MPA Ouvert

MPA Restreint

MPA à configurer

2.2.1.4 Type de marché

Sélectionnez le type de marché pour votre consultation : Fournitures, Services ou Travaux

Le type de marché est modifiable à tout moment de la « vie » de la consultation.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Fournitures ▼ Fournitures Services Travaux </div>
--	---

2.2.1.5 Intitulé de la consultation

L'intitulé de la consultation est modifiable à tout moment de la « vie » de la consultation.

2.2.1.6 Votre référence

Indiquez dans ce champ votre référence interne.

La référence interne est modifiable à tout moment de la « vie » de la consultation.

2.2.1.7 Description / objet du marché

Nous vous recommandons de remplir ce champ avec une description détaillée de votre marché.

La description de l'objet du marché est modifiable à tout moment de la « vie » de la consultation.

2.2.1.8 Classification CPV

Les codes CPV peuvent maintenant être ajoutés à vos consultations.

Double-cliquez dans un champ pour voir la liste des codes.

Cliquez alors sur le code choisi pour l'insérer dans le champ.

La classification principale décrit les fournitures, travaux ou services, objet du marché

La classification supplémentaire peut être utilisée pour compléter la description de l'objet (précisons sur la nature ou la destination de l'objet du marché).

Ces informations sont transmises directement au module de publication et au module de création de l'avis annuel des marchés passés. Elles ne sont donc saisies qu'une seule fois.

Une fois la salle ouverte les classifications CPV ne peuvent plus être modifiées.

2.2.1.9 Lieu d'exécution

<p>Cochez les cases correspondant au lieu d'exécution de votre consultation : soit « Mon département », « France Métropolitaine », « France Métropolitaine et DOM-TOM », « Choix personnalisé » ou « Pays étranger » puis « suite »</p>	<input type="checkbox"/> Mon département (75) <input type="checkbox"/> France Métropolitaine <input type="checkbox"/> France Métropolitaine et DOM-TOM <input type="checkbox"/> Choix personnalisé → Sélectionner <input type="checkbox"/> Pays étranger : <input style="width: 100px;" type="text"/> → Suite → Quitter
---	--

<p>Si vous cochez la case « Choix personnalisé » une nouvelle fenêtre s'ouvre.</p> <p>Cochez les cases des départements dans lesquels vous voulez passer votre Appel d'Offres. Puis cliquez sur « Valider » en haut de la liste. La fiche de création s'affiche à nouveau.</p>	<div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;"> → Valider → Annuler </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Nord Pas-de-Calais</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Picardie</td> <td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Champagne Ardenne</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> <input checked="" type="checkbox"/> 59 Nord <input type="checkbox"/> 62 Pas-de-Calais </td> <td style="padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> 02 Aisne <input type="checkbox"/> 60 Oise <input checked="" type="checkbox"/> 80 Somme </td> <td style="padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> 08 Ardennes <input checked="" type="checkbox"/> 10 Aube <input checked="" type="checkbox"/> 51 Marne <input type="checkbox"/> 52 Haute Marne </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Lorraine</td> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Alsace</td> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Franche Comté</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> <input checked="" type="checkbox"/> 54 Meurthe-et-Moselle <input type="checkbox"/> 55 Meuse <input type="checkbox"/> 57 Moselle <input type="checkbox"/> 88 Vosges </td> <td style="padding: 2px;"> <input checked="" type="checkbox"/> 67 Bas-Rhin <input type="checkbox"/> 68 Haut-Rhin </td> <td style="padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> 25 Doubs <input type="checkbox"/> 39 Jura <input type="checkbox"/> 70 Haute Saône <input type="checkbox"/> 90 Territoire-de-Belfort </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Bourgogne</td> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Ile de France</td> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Centre</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> 21 Côte-d'Or </td> <td style="padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> 75 Paris </td> <td style="padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> 18 Cher </td> </tr> </table>	Nord Pas-de-Calais	Picardie	Champagne Ardenne	<input checked="" type="checkbox"/> 59 Nord <input type="checkbox"/> 62 Pas-de-Calais	<input type="checkbox"/> 02 Aisne <input type="checkbox"/> 60 Oise <input checked="" type="checkbox"/> 80 Somme	<input type="checkbox"/> 08 Ardennes <input checked="" type="checkbox"/> 10 Aube <input checked="" type="checkbox"/> 51 Marne <input type="checkbox"/> 52 Haute Marne	Lorraine	Alsace	Franche Comté	<input checked="" type="checkbox"/> 54 Meurthe-et-Moselle <input type="checkbox"/> 55 Meuse <input type="checkbox"/> 57 Moselle <input type="checkbox"/> 88 Vosges	<input checked="" type="checkbox"/> 67 Bas-Rhin <input type="checkbox"/> 68 Haut-Rhin	<input type="checkbox"/> 25 Doubs <input type="checkbox"/> 39 Jura <input type="checkbox"/> 70 Haute Saône <input type="checkbox"/> 90 Territoire-de-Belfort	Bourgogne	Ile de France	Centre	<input type="checkbox"/> 21 Côte-d'Or	<input type="checkbox"/> 75 Paris	<input type="checkbox"/> 18 Cher
Nord Pas-de-Calais	Picardie	Champagne Ardenne																	
<input checked="" type="checkbox"/> 59 Nord <input type="checkbox"/> 62 Pas-de-Calais	<input type="checkbox"/> 02 Aisne <input type="checkbox"/> 60 Oise <input checked="" type="checkbox"/> 80 Somme	<input type="checkbox"/> 08 Ardennes <input checked="" type="checkbox"/> 10 Aube <input checked="" type="checkbox"/> 51 Marne <input type="checkbox"/> 52 Haute Marne																	
Lorraine	Alsace	Franche Comté																	
<input checked="" type="checkbox"/> 54 Meurthe-et-Moselle <input type="checkbox"/> 55 Meuse <input type="checkbox"/> 57 Moselle <input type="checkbox"/> 88 Vosges	<input checked="" type="checkbox"/> 67 Bas-Rhin <input type="checkbox"/> 68 Haut-Rhin	<input type="checkbox"/> 25 Doubs <input type="checkbox"/> 39 Jura <input type="checkbox"/> 70 Haute Saône <input type="checkbox"/> 90 Territoire-de-Belfort																	
Bourgogne	Ile de France	Centre																	
<input type="checkbox"/> 21 Côte-d'Or	<input type="checkbox"/> 75 Paris	<input type="checkbox"/> 18 Cher																	

Une fois votre formulaire rempli et **vérifié**, cliquez sur le bouton « **Suite** » pour passer à l'étape suivante

2.2.2 Fiche de création (page 2/2)

Création

Anonymat des réponses Pour cette consultation vous souhaitez que les plis déposés puissent l'être de manière anonyme.

Allotissements marché divisé en lots marché unique

Nombre de lots

Vous souhaitez que les entreprises répondent avec :

1 enveloppe par lot

1 enveloppe regroupant tous les lots

Date limite de remise des plis

/ / h mn (heure de paris) format : jj/mm/aaaa; hh:mn

Date limite de remise des plis en fonction des lots (si vous choisissez cette option, vous renseignerez ces dates avec chaque lot)

Enchères (uniquement dans le cadre des marchés de fournitures)

Vous souhaitez recourir à une séance d'enchères électroniques inversées à la fin de cette procédure

Celle-ci vous permettra d'attribuer votre ou vos marchés ou initier une suite de remises en compétition permanentes

2.2.2.1 Anonymat des réponses

Cette fonctionnalité permet uniquement l'anonymat des réponses sur le registre des retraits et des dépôts.



La case est cochée "oui" par défaut. Hors concours, pensez à cocher "non".

2.2.2.2 Allotissement

Vous avez la possibilité de choisir de réaliser une consultation non allotie qui aboutira à un marché unique. Dans ce cas, cochez la case « **marché unique** ».

Si vous choisissez d'allotir votre marché, cochez la cas « **marché divisé en lots** ».

Si votre marché est divisé en lots : Indiquez le nombre de lots de votre consultation.

2.2.2.3 Option une enveloppe par lot / une enveloppe regroupant tous les lots

Par défaut, sélectionnez le bouton radio « **une enveloppe par lot** ».

Par ailleurs, vous pouvez aussi opter pour « **une enveloppe regroupant tous les lots** ». Cette faculté est offerte pour certaines procédures qui comportent un nombre de lots TRES important, permettant aux candidats de répondre en regroupant les lots dans une seule et même enveloppe.

Dans ce cas, votre marché sera considéré comme disposera d'un « allotissement global » : vous n'aurez plus la possibilité de le diviser en lots.



Cet élément ne peut plus être modifié une fois la salle ouverte !

2.2.2.4 Date limite de remise des plis

Cette information indique la date et l'heure limites auxquelles les candidats devront déposer leur offre. Au-delà de cette date, le DCE ne sera plus téléchargeable dans la Salle des Marchés entreprises et les offres reçues seront déclarées hors délai.

Cette date peut être modifiée jusqu'à la fermeture effective de la salle.

2.2.2.5 Enchères

Dans le cadre d'un marché de fournitures, vous avez la possibilité de recourir à une séance d'enchères inversées.

Si vous souhaitez utiliser cette option, sélectionnez « Oui » dans le menu déroulant. L'activation de cette fonctionnalité initialise l'accès à la salle d'enchères.

2.2.2.6 Validation

Vérifiez que votre fiche de création a été remplie correctement puis cliquez sur « Suite »

Création

Anonymat des réponses Pour cette consultation vous souhaitez que les sites déposés puissent être de manière anonyme Oui Non

Allotissement marché divisé en lots marché unique

Nombre de lots

Vous souhaitez que les entreprises répondent avec :

1 enveloppe par lot

1 enveloppe regroupant tous les lots

Date limite de remise des plis

/ / : : ms (heure de Paris) format : jjmmaaaa.hh.mm

Enchères (uniquement dans le cadre des marchés de fournitures)

Vous souhaitez recourir à une séance d'enchères électroniques inversées à la fin de cette procédure Non Oui

Cette option vous permettra d'attribuer votre marché à la fin d'une séance de remises en compétition permanentes

Valider la création de la consultation

Vous accédez à la fiche « **Récapitulatif** ».

Cette fiche vous permet de visualiser l'ensemble des éléments constitutifs de votre consultation.

« **Valider** » pour continuer ou « **Retour** » pour modifier

Intervenants

Rôle	Nom	Prénom
x Personne habilitée	Maupin	Emmanuelle
Président de séance candidature	Maupin	Emmanuelle
Président de séance offre	Maupin	Emmanuelle
Acheteur	Maupin	Emmanuelle

Type de consultation : Dématérialisation complète

Intitulé de la consultation : aaa

Votre référence : aaa

Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert

Type de marché : Fournitures

Description / objet : aaa

Classification CPV

	Classification principale	Classification supplémentaire
Objet principal	-	-
Objets complémentaires	-	-

Lieu d'exécution : 75

Anonymat : Non

Allotissement : Marché unique

Date limite de remise des plis

28 septembre 2006 - 16h15 (heure de Paris)

Votre consultation a été créée avec succès.

Les personnes désignées comme destinataires reçoivent un email de confirmation de création.

Cliquez sur « **Suite** » pour valider la confirmation

Confirmation de création

Ministère de la Démat.

Intitulé de la consultation : em20051108

Votre référence : em20051108

Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert

Votre consultation em20051108 a bien été créée.

Elle a été enregistrée sous la référence AP.C CSL_2005_urb0bUvQfB

L'adresse pour télécharger les documents mis à la disposition des entreprises est la suivante:

https://www.integration.achatpublic.com/sdm/entgen/ent_detail.do?PCSLID=CSL_2005_urb0bUvQfB

Ce lien sera actif une fois l'ouverture de la salle réalisée; dans le cadre des procédures restreintes, un mot de passe est communiqué aux seules entreprises admises à présenter une offre.

Un mail de confirmation de création vous est alors envoyé.

L'objet du mail aura pour objet : « **Confirmation de création d'un accord-cadre - référence** ».

2.3 Définition des lots

2.3.1 Cas général

Une fois vos lots définis, cliquez sur « Valider »

Saisissez les intitulés de vos lots dans les champs correspondants

Les codes CPV peuvent maintenant être ajoutés aux consultations lot par lot

The screenshot shows the 'Définition des lots' form with the following elements:

- Création:** bouton « Créer »
- Mes publications:** bouton « accès »
- Les outils:** Gestion de parapheur, Vérification de signature, Vérification de preuves, Vérification des pré requis
- Tableau des lots:**

N° de lot	Intitulé	Classification CPV	Objet principal	Classification principale	Classification supplémentaire	Objet(s) complémentaire(s)
1	[Champ]	[Champ]	[Champ]	[Champ]	[Champ]	[Champ]
2	[Champ]	[Champ]	[Champ]	[Champ]	[Champ]	[Champ]
- Actions:** « Valider », « Quitter », « Supprimer les détails »

Par défaut, vous voyez l'objet principal de ses lots. Vous pouvez toutefois renseigner un ou plusieurs objets complémentaires. Un clic sur le lien à droite « ouvre » les objets complémentaires.

The screenshot shows the 'Définition des lots' form with the 'Objet complémentaires' section expanded. The table below shows the data for the 'Objet principal' and 'Objet complémentaires'.

N° de lot	Intitulé	Classification CPV	Objet principal	Objet complémentaires
1	[Champ]	[Champ]	[Champ]	[Tableau]
2	[Champ]	[Champ]	[Champ]	[Tableau]

Pour supprimer les objets complémentaires, vous cliquez sur le même qui est devenu « Supprimer les détails ».

Un double clic dans une case ouvre la liste des codes CPV.

Dans la liste, un clic sur un code CPV, l'inscrit dans le champ correspondant.

Ces informations sont transmises directement au module de publication et au module de création de l'avis annuel des marchés passés. Elles ne sont donc saisies qu'une seule fois.

2.3.2 Cas particulier : une date limite de réception des plis différente en fonction des lots

Lors de la création de la consultation, vous pouvez choisir d'avoir une date limite de remise des plis différente en fonction des lots.

Lors de la validation des intitulés de lot et des codes CPV, vous disposez d'une nouvelle fenêtre vous permettant de saisir manuellement ou grâce à l'import direct d'une série de dates les dates relatives à chaque lot.

The screenshot shows the 'Définition des lots' form with a table for date limits.

N° de lot	Intitulé	Classification CPV	Date limite de remise des plis
1	Intitulé du lot 1	01111110-2	29 / 03 / 2005
2	Intitulé du lot 2	01111200-0	29 / 03 / 2005
3	Intitulé du lot 3	01111400-2	29 / 03 / 2005

Buttons: « Valider », « Quitter », « Saisie semi-auto »

La modification de ces dates est possible avec la modification des informations concernant les lots.

A l'issue de la création de la consultation une fiche de consultation apparaît.

Ce « Tableau de bord » vous permet de suivre l'état d'avancement de votre consultation de la création à la clôture.

Fiche avancement	Journal des événements de la consultation
Gestion	Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert - Type de marché : Fournitures - Marché unique
Correspondances	Accès à l'écran des échanges de la Salle des marchés
Publications	Aucune publication effectuée sur la plate forme ✘ Publication non réalisée
Dossier (DCE)	Date limite de remise de plis : 30 mars 2007 - 10h08 (heure de Paris) Aucun document ✘ Dossier non constitué ✘ La salle ne peut pas être ouverte
Registre	Aucun retrait ou dépôt ✘ Les registres ne peuvent pas être consultés ✘ La salle ne peut pas être fermée ✘ Les registres ne peuvent pas être retirés
Réponses	Aucune candidature ouverte. ✘ Les plis ne sont pas téléchargés ✘ Choisir les candidatures ✘ Les offres ne sont pas ouvertes
Remises en concurrence	Aucune remise en concurrence créée.
Achever	Le processus de passation est terminé, vous pourrez récupérer vos documents et faire votre archivage.

La fiche d'avancement vous permet d'avoir une synthèse de vos actions sur la consultation.

Appel d'Offres Ouvert - aaaa - Fournitures		Création le 13 mars 2007 - 10h15 (heure de Paris)	
Publication			
Aucune publication disponible			
Dossier Salle Ouverte depuis le 13 mars 2007 - 10h20 (heure de Paris)			
Document	Date de dépôt	Nombre de retraits	
doe-v1.zip	13 mars 2007 - 10h20 (heure de Paris)	4	
Réponses : 2 dont 0 hors délai		Salle Fermée le 13 mars 2007 - 11h07 (heure de Paris)	
Candidature			
Raison sociale du candidat	Etat	Suite donnée	
SA	Ouverte	Admis	
Raison euri	Ouverte	Admis	
Offre			
Raison sociale du candidat	Etat	Suite donnée	
SA	Ouverte	Admis	
Raison euri	Ouverte	Admis	
Offres cycle 1			
Dossier Salle Ouverte depuis le 13 mars 2007 - 12h00 (heure de Paris)			
Document	Date de dépôt	Nombre de retraits	
doe-v1.zip	13 mars 2007 - 11h56 (heure de Paris)	0	
Réponses : 2 dont 0 hors délai		Salle Fermée le 13 mars 2007 - 13h44 (heure de Paris)	
Offre			
Raison sociale du candidat	Etat	Suite donnée	
SA	Ouverte	Admis	
Raison euri	Ouverte	Admis	
Offres cycle 2			
Dossier Salle Non-encore ouverte			
Aucun document disponible			
Réponses : Aucun dépôt d'offre			
L'adresse pour télécharger les documents mis à la disposition des entreprises est la suivante: https://www-integration.achatpublic.com/sdm/ent/gen/ent_detail.do?PCSLID=CSL_2007_KB8NTaC0GD			
Ce lien sera actif une fois l'ouverture de la salle réalisée; dans le cadre des procédures restreintes, un mot de passe est communiqué aux seules entreprises admises à présenter une offre.			

Le journal des évènements de la consultation vous permettra de savoir qui a réalisé telle ou telle action sur la consultation.

Appel d'Offres Ouvert - aaaa - Fournitures				
Date	Etape de la procédure	Nom du document	Complément	Réalisée par
13/03/2007	Création de la consultation	aaaa	aaa	-
Avis				
Dossier				
13/03/2007	Constitution du DAC	dce-v1.zip	-	Mlle Maupin
Salle				
13/03/2007	Ouverture de la salle	-	-	Mlle Maupin
13/03/2007	Fermeture de la salle	-	-	Mlle Maupin
Ouverture des plis				
13/03/2007	Choix des candidatures à ouvrir	candidature	SA	Mlle Maupin
13/03/2007	Choix des candidatures à ouvrir	candidature	Raison eurl	Mlle Maupin
13/03/2007	Choix des offres à ouvrir	-	SA	Mlle Maupin
13/03/2007	Choix des offres à ouvrir	-	Raison eurl	Mlle Maupin
Dossier				
13/03/2007	Constitution du DCE	dce-v1.zip	-	Mlle Maupin
Salle				
13/03/2007	Ouverture de la salle	-	-	Mlle Maupin
13/03/2007	Fermeture de la salle	-	-	Mlle Maupin
Ouverture des plis				
13/03/2007	Admission candidature	SA	-	Mlle Maupin
13/03/2007	Admission candidature	Raison eurl	-	Mlle Maupin
13/03/2007	Choix des offres à ouvrir	-	SA	Mlle Maupin
13/03/2007	Choix des offres à ouvrir	-	Raison eurl	Mlle Maupin
Dossier				
Salle				
Ouverture des plis				
13/03/2007	Admission candidature	SA	-	Mlle Maupin
13/03/2007	Admission candidature	Raison eurl	-	Mlle Maupin
13/03/2007	Admission candidature	SA	-	Mlle Maupin
13/03/2007	Admission candidature	Raison eurl	-	Mlle Maupin
Fin de la consultation				
Archivage				
Suppression de la consultation				

3 CONSTITUER ET METTRE EN LIGNE LE DCE

3.1 Constituer le DCE

Fiche avancement		Journal des évènements de la consultation
Gestion	Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert - Type de marché : Fournitures - Marché unique	
Correspondances	Accès à l'écran des échanges de la Salle des marchés	
Publications	Aucune publication effectuée sur la plate forme	X Publication non réalisée
Dossier (DCE)	Date limite de remise de plis : 30 mars 2007 - 10h08 (heure de Paris) Aucun document	X Dossier non constitué X La salle ne peut pas être ouverte
Registre	Aucun retrait ou dépôt	X Les registres ne peuvent pas être consultés X La salle ne peut pas être fermée X Les registres ne peuvent pas être retirés
Réponses	Aucune candidature ouverte.	X Les plis ne sont pas téléchargés X Choisir les candidatures X Les offres ne sont pas ouvertes
Remises en concurrence	Aucune remise en concurrence créée.	
Achever	Le processus de passation est terminé, vous pourrez récupérer vos documents et faire votre archivage.	

Cliquez sur « Dossier (DCE) » pour constituer le DCE

Dossier (DCE)

→ Nouveau Dossier Permet de créer le dossier, ajouter ou supprimer des documents et mettre en ligne

La salle ne peut pas être ouverte : vous n'avez pas déposé de dossier.

Liste des documents déjà déposés:
Les entreprises peuvent retirer les documents sous forme papier ou cd-rom : cochez la ou les cases correspondant à votre choix.
Les deux cases peuvent être cochées pour un même dossier.

Document	Date du dépôt	Actions
Aucun document disponible		

Cliquez sur « Nouveau dossier »

À l'ouverture de l'environnement Java, un message demandant l'acceptation des certificats achatpublic.com peut apparaître. Cliquez sur « **Toujours** » pour lancer le démarrage de l'application.

Salle des Marchés > Répondre à une consultation

Avertissement - Sécurité

Acceptez-vous le certificat du site Web "achatpublic.com" en vue d'un échange d'informations cryptées ?

Authenticité de l'éditeur vérifiée par "Achatpublic.com"

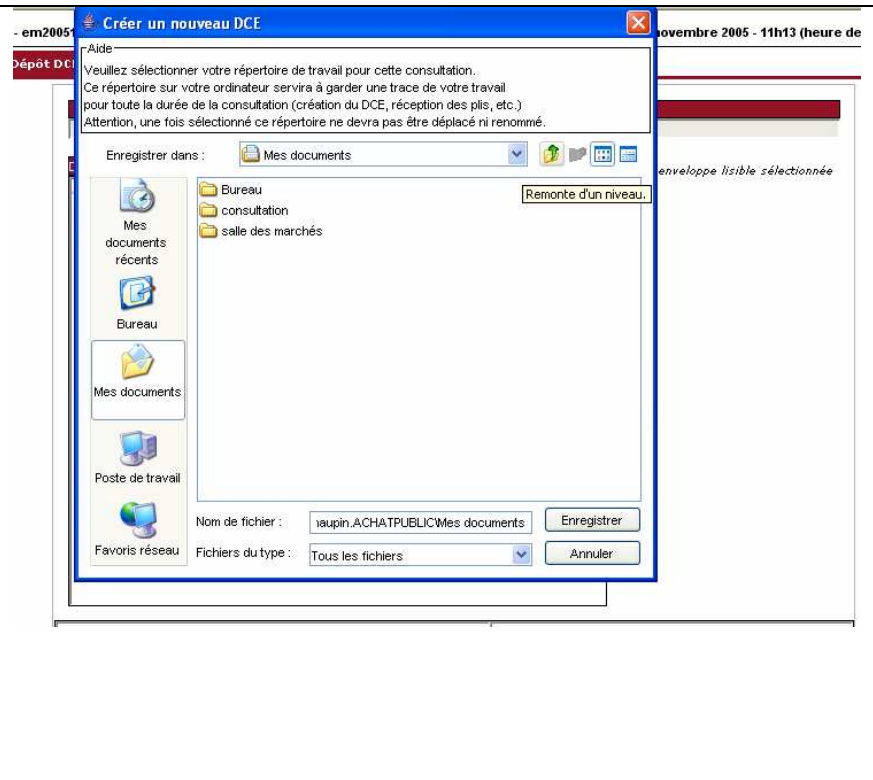
Le certificat de sécurité a été émis par une société qui n'est pas digne de confiance.

Le certificat de sécurité n'a pas expiré et est encore valide.

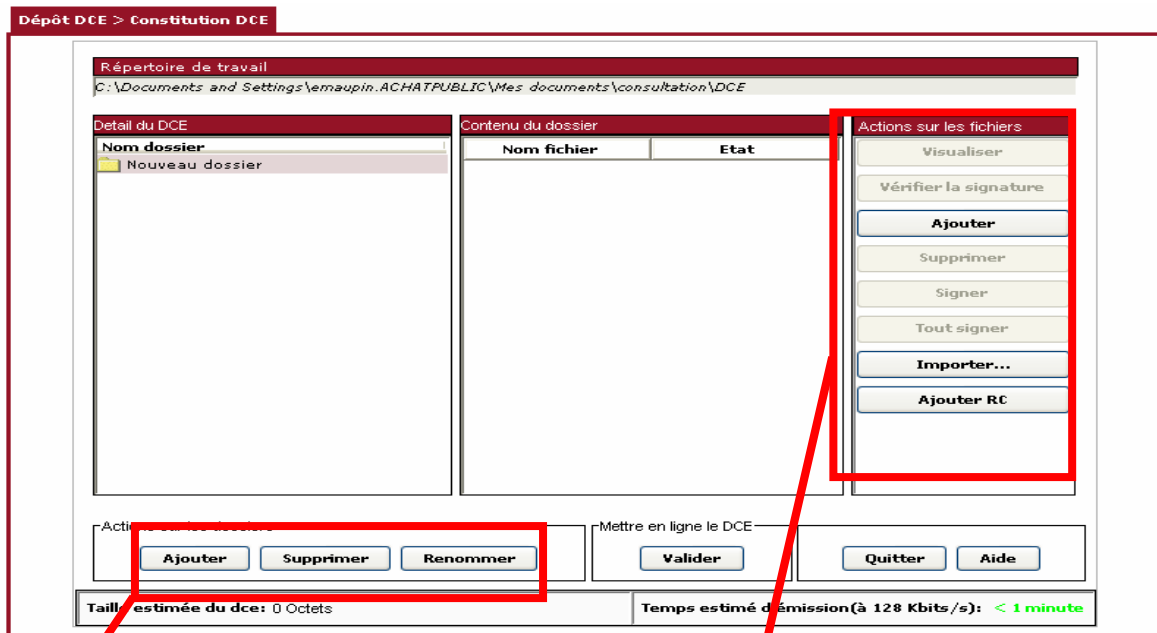
Attention : "achatpublic.com" atteste que ce contenu est sûr. Vous ne devriez accepter ce contenu que si vous estimez que "achatpublic.com" est digne de confiance.

Plus de détails

Sélectionner / créer un répertoire en local sur votre poste de travail (les restrictions de droit sur le réseau peuvent empêcher l'application de fonctionner correctement) pour conserver les information des documents relatifs à votre consultation puis cliquez sur « **Enregistrer** »



Confirmez votre choix en cliquant « **Oui** »



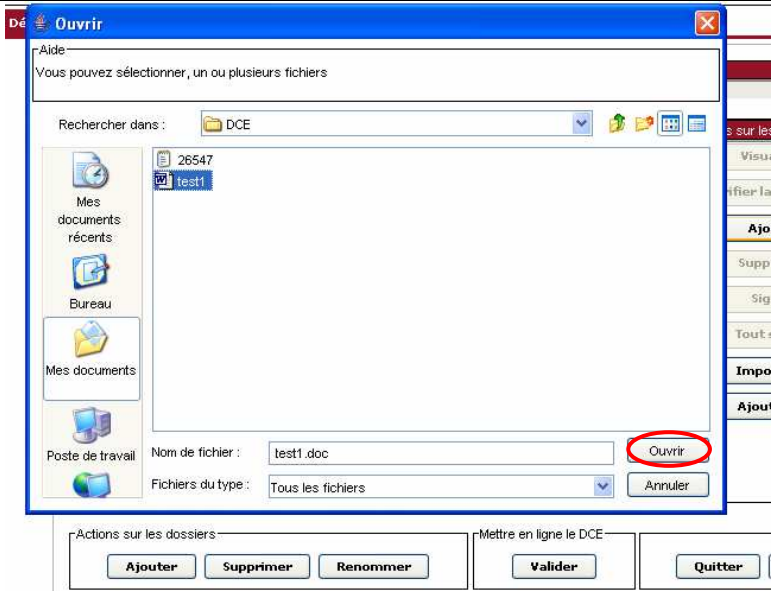
Actions sur les dossiers
 - ajouter : ajouter un dossier
 - supprimer : supprimer un dossier
 - renommer : renommer un dossier

Actions sur les fichiers :
 - **visualiser** : permet de visualiser un document dans la colonne « contenu du dossier »
 - **vérifier la signature** : permet de vérifier la signature des documents contenus dans le DCE
 - **ajouter** : permet d'ajouter de nouveaux documents au DCE
 - **supprimer** : permet de supprimer un document du DCE

- **signer** : permet, si vous possédez un certificat de signature, de signer un document contenu dans le DCE
- **tout signer** : permet de signer l'ensemble des documents constituant le DCE
- **importer** : permet d'ajouter un document signé par un tiers via le parapheur « des outils autonomes ».
- **ajouter RC** : permet de mettre en ligne votre Règlement de Consultation

Sélectionnez le dossier dans lesquels vous souhaitez ajouter des documents puis cliquez sur « **Ajouter** »

Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



Sélectionner les documents que vous voulez ajouter à votre DCE puis cliquez sur « **Ouvrir** ». Une fenêtre de téléchargement s'ouvre.



si vos fichiers se trouvent sur le réseau, pensez à vérifier auprès de votre service informatique qu'aucune restriction n'empêchera l'application de copier ces fichiers.

Vos fichiers apparaissent désormais dans la colonne « **Contenu du dossier** »

Contenu du dossier	
Nom fichier	Etat
CCAP.doc	non signé
CCPT.doc	non signé
RC.doc	non signé

3.2 Mettre en ligne votre DCE

Dépôt DCE > Constitution DCE

Une fois votre DCE constitué, cliquez sur « Valider » pour le mettre en ligne.

Cliquez sur « OK ».

Votre DCE est désormais sauvegardé sur la plateforme de dématérialisation.

Pour le rendre accessible aux entreprises, vous devez ouvrir la salle.

4 LE DOSSIER DE CONSULTATION

4.1 L'ouverture de la salle

Votre consultation est prête, vous pouvez maintenant la mettre en ligne en cliquant sur « Ouvrir la salle ».

Permet de créer le dossier, ajouter ou supprimer des documents et mettre en ligne

Après avoir choisi "Ouvrir la salle", les candidats potentiels auront accès au Dossier et autres documents mis à leur disposition.

Liste des documents déjà déposés:

Les entreprises peuvent retirer les documents sous forme papier ou od-rom : cochez la ou les cases correspondant à votre choix. Les deux cases peuvent être cochées pour un même dossier.

Document	Date du dépôt	Actions
dce-v1.zip	8 novembre 2005 - 13h46 (heure de Paris)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Supprimer Modifier Créer annexe Télécharger

Modifier la date de réception des plis

Ouvrir la salle", les candidats potentiels auront accès au DCE et autres documents mis à leur disposition.

Date limite de réception des plis : [→ Modifier](#)

8 novembre 2005 - 15h12 (heure de Paris) - Délai supplémentaire : Non

Ouvrir la salle

[→ Ouvrir la salle](#) [→ Retour](#)

Une fenêtre de confirmation vous propose de valider votre choix.

Ouverture de la salle > Confirmation

Référence AP.C : CSL_2005_ov5uOZP7vE

La salle vient d'être ouverte pour votre consultation : em20051108 - em20051108

Date et heure d'ouverture : 8 novembre 2005 - 12h04 (heure de Paris)

[→ OK](#)

Cliquez sur « OK »

La Salle des Marchés est ouverte, les soumissionnaires ont désormais accès à votre DCE sur achatpublic.com.

Dossier (DCE)

[→ Nouveau Dossier](#) Permet de créer le dossier, ajouter ou supprimer des documents et mettre en ligne

La salle est ouverte

Liste des documents déjà déposés:

Les entreprises peuvent retirer les documents sous forme papier ou cd-rom : cochez la ou les cases correspondant à votre choix.
Les deux cases peuvent être cochées pour un même dossier.

Document	Date du dépôt	Actions	
dce-v1.zip	8 novembre 2005 - 13h46 (heure de Paris)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Supprimer Modifier Créer annexe Télécharger

4.2 Demande de DCE sur support physique

4.2.1 Le choix du support physique

Si vous disposez de l'option, vous pourrez choisir quel dossier et sous quelle forme, vous souhaitez qu'il soit mis à la disposition des entreprises.

Dossier (DCE)

[→ Nouveau Dossier](#) Permet de créer le dossier, ajouter ou supprimer des documents et mettre en ligne

La salle est ouverte

Liste des documents déjà déposés:

Les entreprises peuvent retirer les documents sous forme papier ou cd-rom : cochez la ou les cases correspondant à votre choix.
Les deux cases peuvent être cochées pour un même dossier.

Document	Date du dépôt	Actions	
dce-v1.zip	8 novembre 2005 - 13h46 (heure de Paris)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Supprimer Modifier Créer annexe Télécharger

Si vous souhaitez que les entreprises puissent retirer les documents sous forme papier ou/et cd-rom : cochez la case correspondante. Vous pouvez cocher les deux cases pour un même document.

Une fois la case cochée, votre demande est prise en compte.



si vous décochez la case, votre demande sera annulée.

« **Supprimer** » : supprimer le document
 « **Modifier** » : modifier le contenu du document
 « **Créer annexe** » : créer une annexe au document

« **Télécharger** » : télécharger le document

Vous pouvez maintenant quitter l'application.

4.2.2 La demande de l'entreprise

Pour voir si une entreprise a demandé que les documents lui soient remis sous la forme que vous avez autorisée, cliquez sur « **correspondances** », puis sur « **demande des entreprises** ».

Fiche consultation : em20051108 - em20051108 Créée le

Fiche consultation

Gestion

Correspondances

Publications

Dossier (DCE)

Registre

Réponses

Mes demandes Demandes des entreprises

Nom de fichier	Emetteur	Type de document	Dépôt	Document
doe-v1.zip	SA	Demande de dossier sur support physique 8 nov. 2005	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cliquez sur la loupe pour voir les renseignements supplémentaires liés à cette demande.

→ Télécharger :

Nouvel envoi : Sélectionner → OK


doe-v1.zip → Notifier

Si vous cliquez sur la loupe, vous obtiendrez des informations sur l'entreprise requérante et sur le type de support demandé.

Information Entreprise  Impression

Information sur l'entreprise requérante

Identité	Mlle MAUPIN EMMANUELLE (emmanuelle.maupin@achatpublic.com)
Raison sociale	SA
Adresse	107 avenue parmentier 75011 PARIS France
Coordonnées Supplémentaires	Tel. : Fax :

Demande de dossier sur papier 

Nom du Document	dce-v1.zip
Date de la demande	8 novembre 2005 - 15h19 (heure de Paris)

[→ Fermer](#)


5 PREPARER LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

5.1 Fermer la salle

Sur la fiche de votre consultation, cliquez sur « **Registre** »

Fiche avancement	Journal des événements de la consultation
Gestion	Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert - Type de marché : Fournitures - Marché unique
Correspondances	Vous avez 1 message(s)
Publications	Aucune publication effectuée sur la plate forme ✗ Publication non réalisée
Dossier (DCE)	Date limite de remise de plis : 30 mars 2007 - 10h08 (heure de Paris) 1 dossier(s) en ligne ✓ Dossier constitué ✓ La salle est ouverte
Registre	Le dossier a fait l'objet de 2 retraits. Le dossier a fait l'objet de 2 dépôts. ✓ Les registres peuvent être consultés ✓ La salle peut être fermée ✗ Les registres ne peuvent pas être retirés
Réponses	Aucune candidature admise. ✗ Les plis ne sont pas téléchargés ✗ Choisir les candidatures ✗ Les offres ne sont pas ouvertes
Remises en concurrence	Aucune remise en concurrence créée.
Achever	Le processus de passation est terminé, vous pourrez récupérer vos documents et faire votre archivage.

Pour clore l'espace de consultation et empêcher la remise de plis, cliquez sur « **fermer la salle** ».

Retraits	Dépôts												
Registre des retraits "électronique". Horodatage réalisé par achatpublic.com.													
Au 10 novembre 2005 - 16h59 (heure de Paris) il y avait 2 retrait(s) 3 dépôt(s)													
Ouverture de la salle :	8 novembre 2005 - 13h48 (heure de Paris)												
Date limite de remise des plis :	9 novembre 2005 - 18h21 (heure de Paris)												
Fermeture de la salle :	La salle est ouverte												
✗ Fermer la salle	→ Exporter le registre												
→ Ajouter des candidats "Papier" → Voir le registre consolidé													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Raison sociale</th> <th>Adresse mail</th> <th>Date du retrait</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>SA</td> <td>emmanuelle.maupin@achatpublic.com</td> <td>08/11/05 15:28</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>SA</td> <td>emmanuelle.maupin@achatpublic.com</td> <td>08/11/05 18:40</td> </tr> </tbody> </table>		N°	Raison sociale	Adresse mail	Date du retrait	1	SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com	08/11/05 15:28	2	SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com	08/11/05 18:40
N°	Raison sociale	Adresse mail	Date du retrait										
1	SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com	08/11/05 15:28										
2	SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com	08/11/05 18:40										
Cliquez sur  pour voir toutes les informations disponibles concernant la ligne correspondante.													

Un écran vous rappelle l'heure et la date de fermeture. Confirmez votre choix en cliquant à nouveau sur le bouton « Valider ».

Fermeture de la salle

Nous sommes le :
10 novembre 2005 - 17h00 (heure de Paris)

Date limite de réception des plis : [Modifier](#)

9 novembre 2005 - 18h21 (heure de Paris) - Délai supplémentaire : Non

Validez pour fermer la salle immédiatement

Tout dépôt de plis sera refusé dès la fermeture de la salle

[Valider](#) [Annuler](#)

Confirmez à nouveau votre choix en cliquant sur « Valider »

Fermeture de la salle

Etes-vous sûr(e) de vouloir fermer la salle?

Rappel: une fois l'espace de consultation fermé, aucun fournisseur ne pourra plus déposer de pli.

[Valider](#) [Annuler](#)

Fermeture de la salle

Vous avez fermé la salle.

Nous sommes le 10 novembre 2005 - 17h09 (heure de Paris)

La date et l'heure limite de dépôt d'une réponse était : 9 novembre 2005 - 18h21 (heure de Paris)

[Suite](#)

La fermeture de la salle est maintenant effective.

5.2 Le registre

Sur la fiche de votre consultation, cliquez sur « Registre »

Fiche avancement	Journal des événements de la consultation	
Gestion	Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert - Type de marché : Fournitures - Marché unique	
Correspondances	Vous avez 1 message(s)	
Publications	Aucune publication effectuée sur la plate forme	X Publication non réalisée
Dossier (DCE)	Date limite de remise de plis : 30 mars 2007 - 10h08 (heure de Paris) 1 dossier(s) en ligne	✓ Dossier constitué ✓ La salle est ouverte
Registre	Le dossier a fait l'objet de 2 retraits. Le dossier a fait l'objet de 2 dépôts.	✓ Les registres peuvent être consultés ✓ La salle peut être fermée X Les registres ne peuvent pas être retirés
Réponses	Aucune candidature admise.	X Les plis ne sont pas téléchargés X Choisir les candidatures X Les offres ne sont pas ouvertes
Remises en concurrence	Aucune remise en concurrence créée.	
Achever	Le processus de passation est terminé, vous pourrez récupérer vos documents et faire votre archivage.	

Sur la page « Registre ».
Vous pouvez retirer le registre, ajouter des candidats papier.
Si vous voulez que les candidats « papier », apparaissent sur le registre, vous devez d'abord ajouter ces candidats et ensuite retirer le registre.

Retraits **Dépôts**

Registre des retraits "électronique". Horodatage réalisé par achatpublic.com.

Au 10 novembre 2005 - 17h10 (heure de Paris) il y avait 2 retraits(s) 3 dépôts(s)

Ouverture de la salle : 8 novembre 2005 - 13h48 (heure de Paris)

Date limite de remise des plis : 9 novembre 2005 - 18h21 (heure de Paris)

Fermeture de la salle : 10 novembre 2005 - 17h09 (heure de Paris)

[Retirer le registre](#) [Ajouter des candidats "Papier"](#) [Voir le registre consolidé](#)

N°	Raison sociale	Adresse mail	Date du retrait
1	SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com	08/11/05 15:28
2	SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com	08/11/05 19:40

Cliquer sur pour voir toutes les informations disponibles concernant la ligne correspondante.

Cas particulier : date limite de réception des plis différente en fonction des lots

Fiche consultation : hfgbfd - fdhdf

Créée le 19/10/2006 (heure de Paris) ?

Retraits Dépôts

Registre des retraits "électronique". Horodatage réalisé par achatpublic.com.
Au 19 octobre 2006 - 11h14 (heure de Paris)

Ouverture de la salle : 19 octobre 2006 - 11h13 (heure de Paris)

N° de lot	Intitulé	Retraits	Dépôts	Date limite de remise des plis	Fermeture de la salle
1	Intitulé	12	3	19 octobre 2006 - 11h30	19 octobre 2006 - 11h35
2	Intitulé	15	0	30 octobre 2006 - 11h30	✗ Fermer la salle
3	Intitulé	22	1	30 octobre 2006 - 11h30	✗ Fermer la salle

Cliquez sur une ligne pour voir le détail du registre correspondant.
Choisissez "Fermer la salle" pour fermer la salle du lot correspondant.

Quand vous cliquez sur une ligne, le registre est présenté comme actuellement pour le lot concerné uniquement.

Dans le cas des procédures ouvertes, la page retraits est la même que celle présentée jusque là.

5.2.1 Ajout de candidats "papier"

Cliquez sur « ajouter des candidats « papier » ».

→ Ajouter des candidats "Papier"

Une nouvelle fenêtre apparaît, remplissez les différents champs, et cliquez sur « valider » ;

Informations sur le retrait

Civilité* : Monsieur

Nom :

Prénom :

Raison sociale* :

SIREN :

Pays : France

Retrait le* : 10 / 11 / 2005 17 h 21 (heure de Paris)

E-Mail :

Adresse :

CP :

Ville :

Tel. : Fax :

→ Valider → Annuler

Les informations que vous ajoutez, viennent compléter le registre.

N°	Type	Raison sociale	Adresse mail	Date du retrait
1	@ - 1 SA		emmanuelle.maupin@achatpublic.com	08/11/05 15:28
2	@ - 2 SA		emmanuelle.maupin@achatpublic.com	08/11/05 18:40
3	1 SCP			09/11/05 17:21

5.2.2 Le retrait du registre

Sur la page « Registre », cliquer sur « Retirer le registre » (format .csv)

Retraits Dépôts

Registre des retraits "électronique". Horodatage réalisé par achatpublic.com.
 Au 10 novembre 2005 - 17h10 (heure de Paris) il y avait 2 retrait(s) 3 dépôt(s)

Ouverture de la salle : 8 novembre 2005 - 13h48 (heure de Paris)

Date limite de remise des plis : 9 novembre 2005 - 18h21 (heure de Paris)

→ Ajouter des candidats "Papier"
 → Voir le registre consolidé

→ Retirer le registre

ID	Raison sociale	Adresse mail	Date du retrait
1	SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com	08/11/05 15:28
2	SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com	08/11/05 18:40

Cliquer sur pour voir toutes les informations disponibles concernant la ligne correspondante.

Cliquez sur « **Choisir répertoire** »

Chemin de destination : C:\ ... emaupin.ACHATPUBLIC\Mes documents\consultation\PLI

Choisir Répertoire

Télécharger

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

Cliquez sur « **Télécharger** »

Chemin de destination : C:\ ... emaupin.ACHATPUBLIC\Mes documents\consultation\PLI

Choisir Répertoire

Télécharger

La mention « **Terminé** » apparaît

Cliquez sur « **Retour au registre** ».

Chemin de destination : C:\ ... emaupin.ACHATPUBLIC\Mes documents\consultation\PLI


Choisir Répertoire

Re-Télécharger

Terminé

5.3 Retirer les plis

Vous allez maintenant télécharger les enveloppes relatives à votre consultation. Ces plis sont chiffrés et ne seront ouverts qu'après téléchargement des clés correspondant aux candidatures et aux offres sélectionnées lors de la commission d'appel d'offres.

<p>Pour commencer l'opération de retrait des plis, depuis la fiche de consultation, cliquez sur « Réponses »</p>	<p>Fiche avancement Journal des événements de la consultation</p> <table border="1"> <tr> <td>Gestion</td> <td colspan="2">Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert - Type de marché : Fournitures - Marché unique</td> </tr> <tr> <td>Correspondances</td> <td colspan="2">Vous avez 1 message(s)</td> </tr> <tr> <td>Publications</td> <td>Aucune publication effectuée sur la plate forme</td> <td>✗ Publication non réalisée</td> </tr> <tr> <td>Dossier (DCE)</td> <td>Date limite de remise de plis : 30 mars 2007 - 10h08 (heure de Paris) 1 dossier(s) ne pouvant plus être consulté(s)</td> <td>✓ Dossier constitué</td> </tr> <tr> <td>Registre</td> <td>Le dossier a fait l'objet de 4 retraits. Le dossier a fait l'objet de 2 dépôts. Date de fermeture de la salle : 13 mars 2007 - 11h07 (heure de Paris)</td> <td>✓ La salle est fermée ✓ Les registres ont été retirés</td> </tr> <tr> <td>Réponses</td> <td>2 candidatures ouvertes. 2 offres ouvertes. 2 candidats admis.</td> <td>✓ Les plis sont téléchargés ✓ Candidatures choisies ✓ Les offres sont ouvertes</td> </tr> <tr> <td>Remises en concurrence</td> <td colspan="2">2 remise(s) en concurrence créée(s). Dernière créée le : 13/03/2007.</td> </tr> <tr> <td>Achever</td> <td colspan="2">Le processus de passation est terminé, vous pourrez récupérer vos documents et faire votre archivage.</td> </tr> </table>	Gestion	Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert - Type de marché : Fournitures - Marché unique		Correspondances	Vous avez 1 message(s)		Publications	Aucune publication effectuée sur la plate forme	✗ Publication non réalisée	Dossier (DCE)	Date limite de remise de plis : 30 mars 2007 - 10h08 (heure de Paris) 1 dossier(s) ne pouvant plus être consulté(s)	✓ Dossier constitué	Registre	Le dossier a fait l'objet de 4 retraits. Le dossier a fait l'objet de 2 dépôts. Date de fermeture de la salle : 13 mars 2007 - 11h07 (heure de Paris)	✓ La salle est fermée ✓ Les registres ont été retirés	Réponses	2 candidatures ouvertes. 2 offres ouvertes. 2 candidats admis.	✓ Les plis sont téléchargés ✓ Candidatures choisies ✓ Les offres sont ouvertes	Remises en concurrence	2 remise(s) en concurrence créée(s). Dernière créée le : 13/03/2007.		Achever	Le processus de passation est terminé, vous pourrez récupérer vos documents et faire votre archivage.	
Gestion	Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert - Type de marché : Fournitures - Marché unique																								
Correspondances	Vous avez 1 message(s)																								
Publications	Aucune publication effectuée sur la plate forme	✗ Publication non réalisée																							
Dossier (DCE)	Date limite de remise de plis : 30 mars 2007 - 10h08 (heure de Paris) 1 dossier(s) ne pouvant plus être consulté(s)	✓ Dossier constitué																							
Registre	Le dossier a fait l'objet de 4 retraits. Le dossier a fait l'objet de 2 dépôts. Date de fermeture de la salle : 13 mars 2007 - 11h07 (heure de Paris)	✓ La salle est fermée ✓ Les registres ont été retirés																							
Réponses	2 candidatures ouvertes. 2 offres ouvertes. 2 candidats admis.	✓ Les plis sont téléchargés ✓ Candidatures choisies ✓ Les offres sont ouvertes																							
Remises en concurrence	2 remise(s) en concurrence créée(s). Dernière créée le : 13/03/2007.																								
Achever	Le processus de passation est terminé, vous pourrez récupérer vos documents et faire votre archivage.																								
<p>Cliquer sur « Retrait des plis ».</p>	<p>Préparation de la commission Candidatures Offres Valider le choix des titulaires</p> <p>Date limite de réception des plis : 30 mars 2007 - 10h08 (heure de Paris) La consultation est fermée depuis le 13 mars 2007 - 11h07 (heure de Paris)</p> <p>Ouverture de la salle : 13 mars 2007 - 10h20 (heure de Paris) Fermeture de la salle : 13 mars 2007 - 11h07 (heure de Paris)</p> <p>Pli 1 - SA le 13 mars 2007 - 10h49 (heure de Paris) Pli 2 - Raison eurl le 13 mars 2007 - 11h02 (heure de Paris)</p> <p>Retrait des plis</p>																								
<p>Cliquez sur « Choisir Répertoire ».</p> <p>Par défaut le répertoire de réception des plis est le même que celui choisi pour le retrait du registre.</p> <p>Sélectionnez le répertoire de destination des plis et cliquez sur « Enregistrer ».</p> <p>Pour lancer le téléchargement, cliquez sur « Télécharger ».</p> <p> IL est déconseillé de télécharger les plis sur le serveur de la collectivité, la politique de sécurité mise en place par votre service informatique entraînant de fréquents blocages de l'application.</p> <p>Il est donc fortement recommandé de télécharger les plis dans un répertoire en local sur le disque du poste qui sera utilisé lors de la CAO.</p> <p>La mention « Terminé » apparaît, cliquez sur « Retour »</p>	<p>Chemin de destination : C:\ ... emaupin.ACHATPUBLIC\Mes documents\consultation\PLI</p> <p>Choisir Répertoire Télécharger</p>																								

Cas particulier: date limite de réception des plis différente en fonction des lots

Par défaut tous les lots dont la salle est fermée sont cochés.

1016-LT - AOR-20061016-LT

Créée le 16/10/2006 (heure de Paris) ?

Préparation de la commission Candidatures Offres

Date limite de réception des plis : 16 octobre 2006 - 15h45 (heure de Paris)

La consultation est fermée depuis le 19 octobre 2006 - 11h42 (heure de Paris)

Ouverture de la salle 19 octobre 2006 - 11h41 (heure de Paris)

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

Cocher les lot pour lesquels vous souhaitez retirer les plis.

[→ Retrait des plis](#)

Les lots pour lesquels la salle est encore ouverte ne sont pas cochables.

Lorsque les plis ont déjà été retirés, une nouvelle colonne est ajoutée et indique la date de retrait des plis pour le lot correspondant. Par commodité, la colonne pourra exister dès le départ, les champs auront tous la valeur « non ».

Fiche consultation : AOR-20061016-LT - AOR-20061016-LT

Créée le 16/10/2006 (heure de Paris) ?

Fiche consultation
Gestion
Correspondances
Publications
Dossier (DAC)
Registre
Candidatures
Offres
Dossier (DCE)
Registre
Offres

Préparation de la commission Candidatures Offres

Date limite de réception des plis : 16 octobre 2006 - 15h45 (heure de Paris)

La consultation est fermée depuis le 19 octobre 2006 - 11h42 (heure de Paris)

Ouverture de la salle 19 octobre 2006 - 11h41 (heure de Paris)

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

Cocher les lot pour lesquels vous souhaitez retirer les plis.

[→ Retrait des plis](#)

Les plis sont maintenant téléchargés sur votre poste de travail. Vous ne pouvez cependant ni les ouvrir ni les lire : ils sont chiffrés (ou cryptés).

6 TENIR LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

6.1 Ouvrir les candidatures

6.1.1 Sélectionner les candidatures

Depuis la fiche de consultation, cliquez sur « Réponses ».

Fiche avancement		Journal des événements de la consultation	
Gestion	Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert - Type de marché : Fournitures - Marché unique		
Correspondances	Vous avez 1 message(s)		
Publications	Aucune publication effectuée sur la plate forme	✗ Publication non réalisée	
Dossier (DCE)	Date limite de remise de plis : 30 mars 2007 - 10h08 (heure de Paris) 1 dossier(s) ne pouvant plus être consulté(s)	✓ Dossier constitué	
Registre	Le dossier a fait l'objet de 4 retraits. Le dossier a fait l'objet de 2 dépôts. Date de fermeture de la salle : 13 mars 2007 - 11h07 (heure de Paris)	✓ La salle est fermée ✓ Les registres ont été retirés	
Réponses	2 candidatures ouvertes. 2 offres ouvertes. 2 candidats admis.	✓ Les plis sont téléchargés ✓ Candidatures choisies ✓ Les offres sont ouvertes	
Remises en concurrence	2 remise(s) en concurrence créée(s). Dernière créée le : 13/03/2007.		
Achever	Le processus de passation est terminé, vous pourrez récupérer vos documents et faire votre archivage.		

Cliquez sur « Candidatures »

Préparation de la commission		Candidatures	Offres
Date limite de réception des plis : 9 novembre 2005 - 18h21 (heure de Paris)			
La consultation est fermée depuis le 10 novembre 2005 - 17h09 (heure de Paris)			
Ouverture de la salle	8 novembre 2005 - 13h48 (heure de Paris)		
Fermeture de la salle	10 novembre 2005 - 17h09 (heure de Paris)		
	PII 1 - SA	le 8 novembre 2005 - 19h00 (heure de Paris)	
	PII 2 - SA	le 9 novembre 2005 - 18h09 (heure de Paris)	
	PII 3 - SA	le 9 novembre 2005 - 18h17 (heure de Paris)	
→ Retrait des plis			

Les plis reçus après la date limite que vous avez fixée sont considérés hors délais et apparaissent en rouge.


Cochez les cases qui correspondent aux plis que vous désirez ouvrir puis cliquez sur « valider ».

Vous accédez à l'écran de retrait des clés

Préparation de la commission		Candidatures	Offres	Valider le choix des titulaires
Date limite de réception des plis : 30 mars 2007 - 10h08 (heure de Paris)				
La consultation est fermée depuis le 13 mars 2007 - 11h07 (heure de Paris)				
<input checked="" type="checkbox"/>	PII n°1 - SA	arrivé le 13 mars 2007 - 10h49 (heure de Paris)		
<input checked="" type="checkbox"/>	PII n°2 - Raison eurl	arrivé le 13 mars 2007 - 11h02 (heure de Paris)		
→ Valider		→ Décisions de la commission		

6.1.2 Retirer les clés

Vous pouvez maintenant retirer les clés en cliquant sur « **Valider retrait** ».

 Le retrait des clés correspond à l'ouverture des enveloppes papier. Dès que cette opération sera effectuée, les enveloppes ne pourront plus être considérées comme non ouvertes.

Retrait des clefs

Liste des clefs : candidatures

Ouverture de la salle	8 novembre 2005 - 13h48 (heure de Paris)
Date limite de réception des plis :	9 novembre 2005 - 18h21 (heure de Paris)
Fermeture de la salle	10 novembre 2005 - 17h09 (heure de Paris)
Pli n°1	SA arrivé le 8 novembre 2005 - 19h00 (heure de Paris)
Pli n°3	SA arrivé le 9 novembre 2005 - 18h17 (heure de Paris)

Sélectionnez le certificat de chiffrement d'Achatpublic.com et appuyez sur « **Valider** ».

Sélection d'un certificat de déchiffrement

Titulaire	Autorité	Date d'expiration
Laurent THERINGAUD	Certificats Classe 3	05/11/2005

- Insérez votre support de déchiffrement (clé USB/carte/disquette)
- Cliquez sur « **Ok** »

Une fenêtre s'ouvre pour vous demander votre code PIN, saisissez-le et cliquez sur « **OK** ».

ActivCard Gold - Enter PIN

Enter PIN code:

Une fenêtre s'ouvre pour vous demander votre code PIN, saisissez-le et cliquez sur « **OK** ».

6.1.3 Ouvrir les candidatures

Une nouvelle fenêtre apparaît :

Ouverture enveloppe

Liste des plis		
Numéro	Soumissionnaire	Nom des plis
1	SA	PLI-PLI_2005_5mY5noLa0s
3	SA	PLI-PLI_2005_hDQeiO40Mw
2	SA	PLI-PLI_2005_-ZmpMarFVu

Détails du pli		Contenu de l'enveloppe		Actions sur les fichiers
Nom enveloppe	Etat	Nom fichier	Etat	
candidate	Déchiffrée	présentation.doc	non signé	<input type="button" value="Visualiser"/> <input type="button" value="Vérifier la signature"/> <input type="button" value="Signer"/> <input type="button" value="Tout signer"/> <input type="button" value="Mettre en quarant..."/>

Rappel : Les plis que vous déchiffrez sont disponibles dans le répertoire :
 C:\Documents and Settings\Propriétaire.SAMSUNG-SPCP55T\Mes documents\manue\répertoire

Attention : ne modifiez pas le contenu de ce répertoire, faites une copie de vos fichiers si vous souhaitez les éditer.

Vos candidatures sont ouvertes et disponibles dans votre répertoire de destination.

Vous avez maintenant la possibilité de lire toutes les candidatures que vous avez choisi d'ouvrir. Sur la page des candidatures cliquez sur « **Supprimer les plis non ouverts** ».

Vous pouvez quitter la page d'ouverture des candidatures, cliquez sur « **Retour** ».

6.2 Ouvrir les offres

6.2.1 Sélectionner les offres



si vous avez ouvert les candidatures sur un poste différent de celui sur lequel vous allez ouvrir les offres, vous devez impérativement refaire la préparation de votre commission (téléchargement des plis).

Pour sélectionner les offres, cliquez sur « **offres** ».

Préparation de la commission	Candidatures	Offres
Date limite de réception des plis : 9 novembre 2005 - 18h21 (heure de Paris)		
La consultation est fermée depuis le 10 novembre 2005 - 17h09 (heure de Paris)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Pli n°1 - SA arrivé le 8 novembre 2005 - 19h00 (heure de Paris)	
<input type="checkbox"/>	Pli n°2 - SA arrivé le 9 novembre 2005 - 18h09 (heure de Paris)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pli n°3 - SA arrivé le 9 novembre 2005 - 18h17 (heure de Paris)	
<input type="button" value="→ Valider"/>		

Pour choisir les lots dans le pli, cliquez sur «**choisir les lots**» si vous êtes dans le cas d'un marché alloti.

Une nouvelle fenêtre apparaît. Choisissez les lots puis cliquez sur «**valider**». Répétez cette opération autant de fois que vous avez de candidatures.

Si vous êtes dans le cas d'un marché unique, vous n'avez pas à choisir le marché

6.2.2 Retirer les clés

- Vous pouvez maintenant retirer les clés correspondant aux lots choisis en cliquant sur «**retrait des clés**».
- Validez votre choix en cliquant sur «**Valider retrait**».



Le retrait des clés correspond à l'ouverture des enveloppes papier. Dès que cette opération sera effectuée, les enveloppes ne pourront plus être considérées comme non ouvertes.

- Sélectionnez le certificat de chiffrement d'Achatpublic.com et appuyez sur «**Valider**».

L'offre de la candidature numéro 1 a été déchiffrée.

Liste des plis		
Numéro	Soumissionnaire	Nom des plis
1	SA	PLI-PLI_2005_5mY5noLa0s
3	SA	PLI-PLI_2005_hDQeiO40Mv

Détails du pli		Contenu de l'enveloppe		Actions sur les fichiers
Nom enveloppe	Etat	Nom fichier	Etat	
candidature	Déchiffrée	candidature.doc	non signé	Visualiser
offre-lot1	Déchiffrée			Vérifier la signature
				Signer
				Tout signer
				Mettre en quarant...

L'offre de la candidature numéro 2 n'a pas été déchiffrée. Pour la déchiffrer, cliquez sur « Déchiffrer »

Liste des plis		
Numéro	Soumissionnaire	Nom des plis
1	SA	PLI-PLI_2005_5mY5noLa0s
3	SA	PLI-PLI_2005_hDQeiO40Mv

Détails du pli		Contenu de l'enveloppe		Actions sur les fichiers
Nom enveloppe	Etat	Nom fichier	Etat	
candidature	Déchiffrée	présentation.doc	non signé	Visualiser
offre-lot1	Chiffrée			Vérifier la signature
offre-lot2	Chiffrée			Signer
				Tout signer
				Mettre en quarant...

Une fois que vous avez procédé au déchiffrement de l'ensemble des offres, cliquez sur «Retour ».

6.2.3 Décisions de la Commission

Les plis sont déchiffrés, vous pouvez tenir votre CAO. Cliquez sur « Décisions de la commission ».

Préparation de la commission Candidatures **Offres** Valider le choix des titulaires

Date limite de réception des plis : 30 mars 2007 - 10h08 (heure de Paris)
 La consultation est fermée depuis le 13 mars 2007 - 11h07 (heure de Paris)

Pli n°1 SA arrivé le 13 mars 2007 - 10h49 (heure de Paris)
 Marché choisi
 Marché unique

Pli n°2 Raison eur1 arrivé le 13 mars 2007 - 11h02 (heure de Paris)
 Marché choisi
 Marché unique

Pour chacun des candidats vous renseignerez deux champs :
 - Le statut des

documents
- La décision

Préparation de la commission | Candidatures | **Offres** | Valider le choix des titulaires

Décisions de la commission (par candidat)

N°	Type	Raison sociale	Date de dépôt du pli
1	@	SA	13 mars 2007 - 10h49 (heure de Paris)

N°	Intitulé du lot	Statut des documents	Décision
Unique	aaa	Tous les documents exigés ont été transmis	Retenue

Statut des documents dropdown menu:

- Tous les documents exigés ont été transmis
- Non renseigné
- Tous les documents exigés ont été transmis
- Des documents exigés n'ont pas été transmis

Enregistrer et passer au Candidat précédent | Enregistrer et passer au **Candidat suivant** | Candidat 1 / 2 | Annuler

Décision lot par lot

Préparation de la commission | Candidatures | **Offres** | Valider le choix des titulaires

Décisions de la commission (par candidat)

N°	Type	Raison sociale	Date de dépôt du pli
1	@	SA	13 mars 2007 - 10h49 (heure de Paris)

N°	Intitulé du lot	Statut des documents	Décision
Unique	aaa	Tous les documents exigés ont été transmis	Retenue

Décision dropdown menu:

- Retenue
- Non renseignée
- Retenue
- Non retenue
- Non conforme

Enregistrer et passer au Candidat précédent | Enregistrer et passer au **Candidat suivant** | Candidat 1 / 2 | Annuler

Décision lot par lot

Une fois que vous avez terminé, vous pouvez passer au candidat suivant en cliquant sur « **candidat suivant** ». Vous procéderez alors de la même manière.

Lorsque vous avez choisi tous vos titulaires pour l'accord-cadre, vous allez valider votre choix en cliquant sur « **valider le choix des titulaires** ».

Préparation de la commission | Candidatures | **Offres** | Valider le choix des titulaires

Lot	Titulaires
1	SA Raison eurl

* Date d'attribution: 13 / 03 / 2007

* Durée: Année 3, Mois 5

* Date de fin: 13 / 08 / 2010

Si vous renseignez la durée de l'accord-cadre, sa date de fin sera renseignée automatiquement.
Si vous renseignez la date de fin de l'accord-cadre, sa durée sera renseignée automatiquement.

Modifier | Valider | Annuler

Annotations:

- Apparaît ici les noms des titulaires que vous avez sélectionnés.
- Vous pouvez modifier le statut des titulaires en cliquant sur « modifier ». Une nouvelle fenêtre apparaît.

Préparation de la commission | Candidatures | Offres | **Valider le choix des titulaires**

N°	Intitulé du lot
1	aaa

Raison sociale	Statut de l'offre
S. Détail de la fiche	Retenue ▼
Raison eurl Détail de la fiche	Retenue ▼

Vous pouvez modifier le statut de l'offre « retenue » ou « non »

https://www-integration.achatpublic.com/sdm/ach/pli/contactAccordFicheForm.do?contactId=...

Information Entreprise

Civilité: Mademoiselle ▼

Nom*: MAUPIN E-Mail: emmanuelle.maupin@achatpublic

Prénom: EMMANUELLE Adresse: 107 avenue parmentier

Fonction: Adresse:

Raison sociale: SA CP: 75011

SIREN: Ville: PARIS

Pays: France ▼ Tel: Fax:

* : champs obligatoires

Terminé

Une fois que vous avez terminé, cliquez sur « terminer ».

Préparation de la commission | Candidatures | Offres | **Valider le choix des titulaires**

Lot	Titulaires
1	SA Raison eurl

* Date d'attribution: 13 / 03 / 2007

Durée: Année: 3 Mois: 5

* Date de fin: 13 / 08 / 2010

Si vous renseignez la durée de l'accord-cadre, sa date de fin sera renseignée automatiquement.

Si vous renseignez la date de fin de l'accord-cadre, sa durée sera renseignée automatiquement.

Si vous renseignez la durée de l'accord-cadre la date de fin sera renseignée automatiquement.

Une fois que vous avez terminé, cliquez sur « valider ».

- ⚠** Vous ne pourra pas valider votre page, si :
- Au moins deux dates ne sont pas renseignées.
 - Pour un lot, il n'y a pas de titulaire présent.

Préparation de la commission | Candidatures | Offres | **Valider le choix des titulaires**

Lot	Intitulé du marché	Référence du marché
1	aaa	non renseignée

Cette nouvelle fenêtre, vous permet de renommer les lots en marchés. En cliquant sur « modifier » vous accédez à une nouvelle page.

Pour créer une remise en concurrence, cliquez sur « créer une nouvelle remise en concurrence ».

7.1 Créer une remise en concurrence

En choisissant de créer une remise en concurrence, vous arrivez sur la page suivante :

Nouvelle mise en concurrence

Cette remise en concurrence concernera le marché:
Aucun marché Sélectionner.

→ Sélectionner un marché

Votre Référence:

Date limite de remise des offres:
13 / 03 / 2007 11 h 39

Dossier de remise en concurrence:
Si vous souhaitez mettre à la disposition des titulaires un dossier choisissez "1 dossier par marché".

Non 1 dossier par marché

⚠ Ce choix ne concerne que les marchés sélectionnés plus haut.
Le ou les dossiers seront envoyés par recommandé électrique aux titulaires: si vous avez choisi "1 lot pour l'ensemble des marchés".
des marchés sélectionnés recevront les même dossiers.

→ Valider **→ Annuler**

En cliquant sur « **sélectionner un marché** », vous pourrez sélectionner le marché qui concernera cette mise en concurrence grâce à la page suivante :

Sélectionner le marché

lot	Intitulé marché
1	aaa

→ Valider **→ Annuler**

Une fois votre marché sélectionné, cliquez sur « **valider** ».

Vous revenez alors à la page « nouvelle remise en concurrence ».

Vous allez alors pouvoir indiquer la date de remise des offres et choisir de mettre à disposition des titulaires un dossier de remise en concurrence ou non. Si vous choisissez de ne pas mettre à la disposition des titulaires un dossier, vous pourrez directement ouvrir la salle.

Nouvelle mise en concurrence

Cette remise en concurrence concernera le marché:
Aucun marché Sélectionner.


→ Sélectionner un marché

Votre Référence:


Date limite de remise des offres:
13 / 03 / 2007 11 h 39

Dossier de remise en concurrence:
Si vous souhaitez mettre à la disposition des titulaires un dossier choisissez "1 dossier par marché".

Non 1 dossier par marché

 Ce choix ne concerne que les marchés sélectionnés plus haut.
Le ou les dossiers seront envoyés par recommandé électronique aux titulaires: si vous avez choisi "1 lot pour l'ensemble des marchés".
des marchés sélectionnés recevront les mêmes dossiers.

→ Valider → Annuler

 Si vous choisissez de ne pas mettre à la disposition des titulaires un dossier, vous pourrez ouvrir directement la salle.

Une fois que vous avez terminé, cliquez sur « **valider** ».

Vous allez être redirigé vers une nouvelle fenêtre.

Liste des remises en concurrence

Liste des remises en concurrence: → Créer une nouvelle remise en concurrence

Cliquer sur la ligne correspondant à la remise en concurrence pour laquelle vous souhaitez travailler.

N°	Référence	Marché concerné	Date de début Date limite de remise des offres	Offres reçues	Stade	
1	aaa		30 mars 2007 - 11h39 (heure de Paris)	0	Initialisation	Modifier

Cliquer sur une ligne pour accéder à la remise en concurrence ou cliquer sur "Modifier" pour changer la date limite de remise des offres.

→ Retour à la fiche de l'accord-cadre

Sur cette nouvelle page, vous allez trouver plusieurs éléments :

- La référence du marché
- Le marché concerné
- La date de début et la date limite de remise des offres
- Le nombre d'offres reçues
- Le stade de la remise en concurrence : le stade pourra être
 - Initialisation : la remise en concurrence est créée et la salle est non ouverte
 - En cours : la salle a été ouverte et les clés non pas été téléchargées
 - Etude des offres : la salle est fermée et les clés ont été téléchargées
 - Terminée : les décisions de la CAO ont été enregistrées (si vous disposez de l'option CAO).
- Vous pouvez modifier la date de remise des offres, en cliquant sur « **modifier** ».

En cliquant sur « initialisation », vous allez avoir accès à une fiche résumée de votre remise en concurrence.

Correspondances	Accès à l'écran des échanges de la Salle des marchés	
Dossier (DCE)	Date limite de remise de plis : Date limite de remise des plis non communiquée. Aucun document	<input checked="" type="checkbox"/> Dossier non constitué <input checked="" type="checkbox"/> La salle peut être ouverte
Registre	Aucun retrait ou dépôt	<input checked="" type="checkbox"/> Les registres ne peuvent pas être consultés <input checked="" type="checkbox"/> La salle ne peut pas être fermée <input checked="" type="checkbox"/> Les registres ne peuvent pas être retirés
Offres	Aucune offre ouverte.	<input checked="" type="checkbox"/> Les plis ne sont pas téléchargés <input checked="" type="checkbox"/> Choisir les candidatures <input checked="" type="checkbox"/> Les offres ne sont pas ouvertes
Retour	Pour retourner à la fiche principale de l'accord-cadre.	

7.2 Mettre en ligne le DCE

Dossier (DCE)

[→ Nouveau Dossier](#) Permet de créer le dossier, ajouter ou supprimer des documents et mettre en ligne

La salle ne peut pas être ouverte : vous n'avez pas déposé de dossier.

Liste des documents déjà déposés:
Les entreprises peuvent retirer les documents sous forme papier ou cd-rom : cochez la ou les cases correspondant à votre choix.
Les deux cases peuvent être cochées pour un même dossier.

Document	Date du dépôt	Actions
Aucun document disponible		

Pour pouvoir ouvrir la salle, vous devez mettre en ligne votre DCE.

Cliquez sur « **nouveau dossier** ».

Dépôt DCE > Constitution DCE

Répertoire de travail
C:\Documents and Settings\yemaupin.ACHATPUBLIC\Mes documents\consultation\DCE

Detail du DCE	Contenu du dossier	Actions sur les fichiers
Nom dossier	Nom fichier	Etat
<ul style="list-style-type: none"> ■ Nouveau dossier 		<ul style="list-style-type: none"> Visualiser Vérifier la signature Ajouter Supprimer Signer Tout signer Importer... Ajouter RC

Actions sur les dossiers

Mettre en ligne le DCE

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

Actions sur les dossiers

- ajouter : ajouter un dossier
- supprimer : supprimer un dossier
- renommer : renommer un dossier

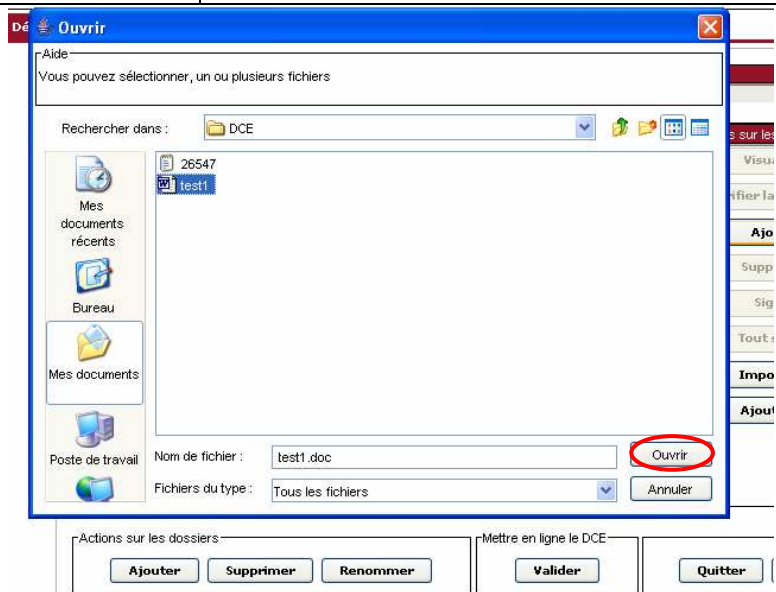
Actions sur les fichiers :

- **visualiser** : permet de visualiser un document dans la colonne « contenu du dossier »
- **vérifier la signature** : permet de vérifier la signature des documents contenus dans le DCE

- **ajouter** : permet d'ajouter de nouveaux documents au DCE
- **supprimer** : permet de supprimer un document du DCE
- **signer** : permet, si vous possédez un certificat de signature, de signer un document contenu dans le DCE
- **tout signer** : permet de signer l'ensemble des documents constituant le DCE
- **importer** : permet d'ajouter un document signé par un tiers via le parapheur « des outils autonomes ».
- **ajouter RC** : permet de mettre en ligne votre Règlement de Consultation

Sélectionnez le dossier dans lesquels vous souhaitez ajouter des documents puis cliquez sur « **Ajouter** »

Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



Sélectionner les documents que vous voulez ajouter à votre DCE puis cliquez sur « **Ouvrir** ». Une fenêtre de téléchargement s'ouvre.



si vos fichiers se trouvent sur le réseau, pensez à vérifier auprès de votre service informatique qu'aucune restriction n'empêchera l'application de copier ces fichiers.

Vos fichiers apparaissent désormais dans la colonne « **Contenu du dossier** »

Contenu du dossier	
Nom fichier	Etat
CCAP.doc	non signé
CCPT.doc	non signé
RC.doc	non signé

7.3 Mettre en ligne votre DCE

Dépôt DCE > Constitution DCE

Répertoire de travail
C:\Documents and Settings\emaupin.ACHATPUBLIC\Mes documents\consultation\DCE

Detail du DCE		Contenu du dossier		Actions sur les fichiers	
Nom dossier		Nom fichier	Etat		
■ Nouveau dossier		CCAP.doc	non signé	Visualiser	
		CCPT.doc	non signé	Vérifier la signature	
		R.C.doc	non signé	Ajouter	
				Supprimer	
				Signer	
				Tout signer	
				Importer...	
				Ajouter RC	

Actions sur les dossiers: Ajouter Supprimer Renommer

Mettre en ligne le DCE: Valider Quitter Aide

Une fois votre DCE constitué, cliquez sur « Valider » pour le mettre en ligne.

Cliquez sur « OK ».

Votre DCE est désormais sauvegardé sur la plateforme de dématérialisation.

Envoi du DCE en cours ...

100%

Zippage du DCE en cours ...
Accès au serveur ...
Envoi du DCE zippé en cours ...
Envoi du DCE terminé.
Le DCE a été sauvegardé sur le serveur.
Pour le rendre accessible aux entreprises, vous devez ouvrir la salle.

Ok Annuler

7.4 L'ouverture de la salle

Dossier (DCE)

→ Nouveau Dossier Permet de créer le dossier, ajouter ou supprimer des documents et mettre en ligne

✓ Ouvrir la salle. Après avoir choisi "Ouvrir la salle", les candidats potentiels auront accès au Dossier et autres documents mis à leur disposition.

Liste des documents déjà déposés:

Les entreprises peuvent retirer les documents sous forme papier ou cd-rom : cochez la ou les cases correspondant à votre choix.
Les deux cases peuvent être cochées pour un même dossier.

Document	Date du dépôt			Actions
dce-v1.zip	13 mars 2007 - 11h58 (heure de Paris)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Supprimer Modifier Créer annexe Télécharger

Cliquez sur « ouvrir la salle ». Vous pouvez modifier la date limite de remise des plis. Après avoir cliqué sur « ouvrir la salle », les titulaires pourront avoir accès au DCE.

Ouverture de la salle

Après avoir choisi "Ouvrir la salle", les candidats potentiels auront accès au DCE et autres documents mis à leur disposition.

Date limite de réception des plis :

14 / 3 / 2007 10 h 37 (heure de Paris)

[→ Ouvrir la salle](#) [→ Retour](#)

Les documents que vous souhaitez mettre à disposition des titulaires, leurs seront envoyer en recommandé. Vous pouvez sélectionner ou désélectionner les destinataires du recommandé. Vous pouvez ajouter des destinataires en cliquant sur « **ajouter des destinataires** ». Le mail qui sera envoyé aux titulaires apparaît, vous pouvez ajouter d'autres informations. Pour ce faire, vous pouvez rédiger votre texte dans la partie « **compléments d'informations** ».

Envoi en recommandé

Document : doe-v1.zip

Destinataires :

nom	email
<input checked="" type="checkbox"/> SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com
<input checked="" type="checkbox"/> Raison eurl	philippe.yon@achatpublic.com

Tout sélectionner/désélectionner

[→ Ajouter un destinataire](#)

Sujet : Ministère de la Démat. - Ministère de la Démat. - aaaa

Madame, Monsieur, Dans le cadre de la consultation aaa (référence aaaa), nous vous prions de prendre connaissance des éléments mis à votre disposition sur la plateforme de dématérialisation, en suivant les indications ci-après. La consultation y est référencée sous le code CSL_2007_KB8NTaC0GD

Message : _____ Dear Sir, Madam, with regard to the aaa (reference aaaa) tender, you are kindly requested to take note on the following elements beeing made available online on the platform. Achatpublic.com's Tender reference is CSL_2007_KB8NTaC0GD

Complément d'informations :

[→ suite](#)

Une fois que vous avez terminé, cliquez sur « **suite** ».

Vous allez être redirigé vers une nouvelle fenêtre qui sera un récapitulatif de votre envoi en recommandé. Vous y trouverez le document envoyé, les destinataires et le message. Pour valider l'envoi, cliquez sur « **valider** ».

Envoi en recommandé

Document : doe-v1.zip

Destinataires :

nom	email
SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com
Raison	philippe.yon@achatpublic.com
eurl	

Sujet : Ministère de la Démat. - Ministère de la Démat. - aaaa

Message :

Message de la plateforme de dématérialisation, de la part de la collectivité Ministère de la Démat. - Message from achatpublic.com on behalf of Public Authority Ministère de la Démat.
Madame, Monsieur, Dans le cadre de la consultation aaa (référence aaaa), nous vous prions de prendre connaissance des éléments mis à votre disposition sur la plateforme de dématérialisation, en suivant les indications ci-après. La consultation y est référencée sous le code CSL_2007_KB8NTaC0GD _____ Dear Sir, Madam, with regard to the aaa (reference aaaa) tender, you are kindly requested to take note on the following elements being made available online on the platform. Achatpublic.com's Tender reference is CSL_2007_KB8NTaC0GD

Une nouvelle fenêtre apparaît, vous devez confirmer votre envoi, en cliquant sur « **OK** ».



Un récapitulatif de votre envoi en recommandé apparaît alors.

Document envoyé en recommandé

Document : doe-v1.zip

Destinataires :

nom	email	résultat
SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com	OK
Raison	philippe.yon@achatpublic.com	OK
eurl		

Sujet : Ministère de la Démat. - Ministère de la Démat. - aaaa

Message :

Message de la plateforme de dématérialisation, de la part de la collectivité Ministère de la Démat. - Message from achatpublic.com on behalf of Public Authority Ministère de la Démat.
Madame, Monsieur, Dans le cadre de la consultation aaa (référence aaaa), nous vous prions de prendre connaissance des éléments mis à votre disposition sur la plateforme de dématérialisation, en suivant les indications ci-après. La consultation y est référencée sous le code CSL_2007_KB8NTaC0GD _____ Dear Sir, Madam, with regard to the aaa (reference aaaa) tender, you are kindly requested to take note on the following elements being made available online on the platform. Achatpublic.com's Tender reference is CSL_2007_KB8NTaC0GD

En cliquant sur « retour », dans la partie gauche de votre écran, vous revenez à la fiche de consultation générale.

En cliquant sur « remises en concurrence », vous arrivez sur la page « liste des remises en concurrence » et vous voyez que le stade de la consultation a évolué et est passé sur « en cours ».

Liste des remises en concurrence

Liste des remises en concurrence: [→ Créer une nouvelle remise en concurrence](#)

Cliquer sur la ligne correspondant à la remise en concurrence pour laquelle vous souhaitez travailler.

N°	Référence	Marché concerné	Date de début Date limite de remise des offres	Offres reçues	Stade
1	aaa		13 mars 2007 - 12h00 (heure de Paris) 30 mars 2007 - 11h39 (heure de Paris)	0	En cours Modifier

Cliquer sur une ligne pour accéder à la remise en concurrence ou cliquer sur "Modifier" pour changer la date limite de remise des offres.

[→ Retour à la fiche de l'accord-cadre](#)

7.5 Préparer la CAO

7.5.1 Fermer la salle

Fiche avancement [Journal des événements de la consultation](#)

Correspondances	Accès à l'écran des échanges de la Salle des marchés	
Dossier (DCE)	Date limite de remise de plis : 30 mars 2007 - 11h39 (heure de Paris) 1 dossier(s) en ligne	<input checked="" type="checkbox"/> Dossier constitué <input checked="" type="checkbox"/> La salle est ouverte
Registre	Le dossier a fait l'objet de 2 dépôts .	<input checked="" type="checkbox"/> Les registres peuvent être consultés <input checked="" type="checkbox"/> La salle peut être fermée <input checked="" type="checkbox"/> Les registres ne peuvent pas être retirés
Offres	Aucune candidature admise.	<input checked="" type="checkbox"/> Les plis ne sont pas téléchargés <input checked="" type="checkbox"/> Choisir les candidatures <input checked="" type="checkbox"/> Les offres ne sont pas ouvertes
Retour	Pour retourner à la fiche principale de l'accord-cadre.	

Sur la fiche de consultation, cliquez sur « **registre** ».

Pour clore l'espace de consultation et empêcher la remise des plis, cliquez sur « **fermer la salle** ».

Retraits [Dépôts](#)

Registre des retraits "électronique". Horodatage réalisé par achatpublic.com.

Au 13 mars 2007 - 13h43 (heure de Paris) il y avait aucun retrait 2 dépôt(s)

Ouverture de la salle : 13 mars 2007 - 12h00 (heure de Paris)

Date limite de remise des plis : 30 mars 2007 - 11h39 (heure de Paris)

Fermeture de la salle : La salle est ouverte

Il reste 10 jour(s) et 20 heure(s) avant la date limite de remise des plis.

[Fermer la salle](#) [→ Exporter le registre](#)

[→ Ajouter des candidats "Papier"](#)
[→ Voir le registre consolidé](#)

Aucun retrait ELECTRONIQUE effectué

Un écran vous rappelle l'heure et la date de fermeture. Confirmez votre choix en cliquant à nouveau sur le bouton « **valider** ».

Fermeture de la salle

Nous sommes le :

13 mars 2007 - 13h43 (heure de Paris)

Date limite de réception des plis : [→ Modifier](#)

30 mars 2007 - 11h39 (heure de Paris)

Validez pour fermer la salle immédiatement

Tout dépôt de plis sera refusé dès la fermeture de la salle

[→ Valider](#) [→ Annuler](#)

Confirmez à nouveau votre choix en cliquant sur « valider »

Fermeture de la salle

Etes-vous sûr(e) de vouloir fermer la salle?

Rappel: une fois l'espace de consultation fermé, aucun fournisseur ne pourra plus déposer de pli.

[→ Valider](#) [→ Annuler](#)

Fermeture de la salle

Vous avez fermé la salle.

Nous sommes le 13 mars 2007 - 13h44 (heure de Paris)

La date et l'heure limite de dépôt d'une réponse était : 30 mars 2007 - 11h39 (heure de Paris)

[→ Suite](#)

La fermeture de la salle est maintenant effective.

7.5.2 Le registre

[Fiche avancement](#)

[Journal des événements de la consultation](#)

Correspondances	Accès à l'écran des échanges de la Salle des marchés	
Dossier (DCE)	Date limite de remise de plis : 30 mars 2007 - 11h39 (heure de Paris) 1 dossier(s) en ligne	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dossier constitué ✓ La salle est ouverte
Registre	Le dossier a fait l'objet de 2 dépôts .	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les registres peuvent être consultés ✓ La salle peut être fermée ✗ Les registres ne peuvent pas être retirés
Offres	Aucune candidature admise.	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Les plis ne sont pas téléchargés ✗ Choisir les candidatures ✗ Les offres ne sont pas ouvertes
Retour	Pour retourner à la fiche principale de l'accord-cadre.	

Sur la fiche de consultation, cliquez sur « **registre** ».

Retraits Dépôts

Registre des retraits "électronique". Horodatage réalisé par achatpublic.com.

Au 13 mars 2007 - 13h45 (heure de Paris) il y avait aucun retrait 2 dépôt(s)

Ouverture de la salle : 13 mars 2007 - 12h00 (heure de Paris)

Date limite de remise des plis : 30 mars 2007 - 11h39 (heure de Paris)

Fermeture de la salle : 13 mars 2007 - 13h44 (heure de Paris)

Il reste 16 jour(s) et 20 heure(s) avant la date limite de remise des plis.

[→ Retirer le registre](#)

[→ Ajouter des candidats "Papier"](#)

[→ Voir le registre consolidé](#)

Aucun retrait ELECTRONIQUE effectué

Sur la page du registre, vous pouvez : ajouter des candidats papier en cliquant sur « ajouter des candidats papier ». si vous voulez que les candidats papier apparaissent sur le registre, vous devez d’abord ajouter ces candidats et ensuite retirer le registre.

Pour retirer le registre, cliquez sur « **retirer le registre** » (procédure identique à celle définie dans le paragraphe 5.2.2).

Une fois le registre retiré, vous pouvez retirer les plis.

7.5.3 Retirer les plis

Vous allez pouvoir télécharger les enveloppes relatives à la consultation. Ces plis sont chiffrés et ne seront ouvert qu’après téléchargement des clés correspondant aux offres sélectionnées lors de la CAO.

Cliquez sur « **offres** » depuis la fiche de consultation de la remise en concurrence.

Correspondances	Accès à l'écran des échanges de la Salle des marchés	
Dossier (DCE)	Date limite de remise de plis : 29 mars 2007 - 14h03 (heure de Paris) Aucun document	✗ Dossier non constitué
Registre	Aucun retrait ou dépôt Date de fermeture de la salle : 14 mars 2007 - 15h44 (heure de Paris)	✓ La salle est fermée ✓ Les registres ont été retirés
Offres	Aucune offre ouverte.	✓ Les plis sont téléchargés
Retour	Pour retourner à la fiche principale de l'accord-cadre.	

Préparation de la commission Offres

Date limite de réception des plis : 30 mars 2007 - 11h39 (heure de Paris)

La consultation est fermée depuis le 13 mars 2007 - 13h44 (heure de Paris)

Ouverture de la salle : 13 mars 2007 - 12h00 (heure de Paris)

Fermeture de la salle : 13 mars 2007 - 13h44 (heure de Paris)

Pli 1 - SA le 13 mars 2007 - 12h16 (heure de Paris)

Pli 2 - Raison eurl le 13 mars 2007 - 12h17 (heure de Paris)

[→ Retrait des plis](#)

Cliquez sur “retrait des plis”.

Télécharger les plis

Pour télécharger les plis, choisissez le répertoire de travail

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

Plis

Chemin de destination : C:\ ... d Settings\emaupin\Bureau\Nouveau dossier\registre

Terminé

Cliquez sur « **choisir répertoire** » ; par défaut le répertoire de réception des plis est le même que celui choisi pour le retrait du registre. Sélectionner le répertoire puis cliquez sur « **enregistrer** ». Pour lancer le téléchargement, cliquez sur « **télécharger** ».

7.6 Tenir la CAO

7.6.1 Sélectionner les offres

Pour sélectionner les offres, cliquez sur « offres ».

Préparation de la commission **Offres**

Date limite de réception des plis : 30 mars 2007 - 11h39 (heure de Paris)

La consultation est fermée depuis le 13 mars 2007 - 13h44 (heure de Paris)

Pli n°1	SA arrivé le 13 mars 2007 - 12h16 (heure de Paris) Marché choisi Aucun marché sélectionné	<input type="button" value="→ Choisir le marché"/>
Pli n°2	Raison eurl arrivé le 13 mars 2007 - 12h17 (heure de Paris) Marché choisi Aucun marché sélectionné	<input type="button" value="→ Choisir le marché"/>

Pour choisir le marché, cliquez sur « choisir le marché ».
Une nouvelle fenêtre apparaît ; choisissez le marché et cliquez sur « valider ». Répétez cette opération autant de fois que vous avez de titulaires.

Salle des Marchés Acheteurs > Pli > Offres > Choix PLI_2007_IBIQVdasQQ

Choix du marché

Marché unique

7.6.2 Retirer les clés

Cliquez sur « **retrait des clés** » pour retirer les clés correspondant aux marchés choisis.

Préparation de la commission **Offres**

Date limite de réception des plis : 30 mars 2007 - 11h39 (heure de Paris)
 La consultation est fermée depuis le 13 mars 2007 - 13h44 (heure de Paris)

Pli n°1 SA arrivé le 13 mars 2007 - 12h16 (heure de Paris)
 Marché choisi
 Marché unique → Choisir le marché

Pli n°2 Raison eurl arrivé le 13 mars 2007 - 12h17 (heure de Paris)
 Marché choisi
 Marché unique → Choisir le marché

→ **Retrait des clés** → Retour

Valider votre choix en cliquant sur « **valider retrait** ».



Le retrait des clés correspond à l'ouverture des enveloppes papier. Dès que cette opération sera effectuée, les enveloppes ne pourront plus être considérées comme non ouvertes.

Retrait des clefs

Liste des clefs : Offres

Ouverture de la salle 13 mars 2007 - 12h00 (heure de Paris)
 Date limite de réception des plis : 30 mars 2007 - 11h39 (heure de Paris)
 Fermeture de la salle 13 mars 2007 - 13h44 (heure de Paris)

Pli n°1 SA Marché unique
 Pli n°2 Raison eurl Marché unique

→ **Valider retrait** → Retour

Sélectionner le certificat de chiffrement et appuyer sur « **valider** ».

Ouverture enveloppe

Liste des plis		
Numéro	Soumissionnaire	Nom des plis
1	SA	pli-PLI_2007_IBIQVDasQQ
2	Raison eurl	pli-PLI_2007_zTurAvWJwi

Détails du pli		Contenu de l'enveloppe		Actions sur les fichiers
Nom enveloppe	Etat	Nom fichier	Etat	Visualiser
offre	Déchiffrée	méthodologie mi...	non signé	Vérifier la signature

Déchiffrer Vérifier Supprimer les plis non ouverts

Rappel: Les plis que vous déchiffrez sont disponibles dans le répertoire :
 C:\Documents and Settings\emaupin\Bureau\Nouveau dossier\registre
Attention : ne modifiez pas le contenu de ce répertoire, faites une copie de vos fichiers si vous souhaitez les éditer.

→ **Retour**

Une fois que vous avez procédé au déchiffrement de l'ensemble des offres, cliquez sur « retour ».

7.6.3 Décision de la commission

Préparation de la commission **Offres**

Date limite de réception des plis : 30 mars 2007 - 11h39 (heure de Paris)
 La consultation est fermée depuis le 13 mars 2007 - 13h44 (heure de Paris)

Pli n°1 SA arrivé le 13 mars 2007 - 12h16 (heure de Paris)
 Marché choisi
 Marché unique → Choisir le marché

Pli n°2 Raison eurt arrivé le 13 mars 2007 - 12h17 (heure de Paris)
 Marché choisi
 Marché unique → Choisir le marché

→ Retrait des clés **→ Décisions de la commission** → Retour

Pour chacun des candidats vous renseignerez deux champs :

- Le statut des documents
- La décision

Préparation de la commission **Offres**

Décisions de la commission (par candidat)

N°	Type	Raison sociale	Date de dépôt du pli
1	@	SA	13 mars 2007 - 12h16 (heure de Paris)

N°	Intitulé du lot	Statut des documents	Décision
Unique aaa		Non renseigné	Non renseignée

Statut des documents options: Non renseigné, Non renseigné, Tous les documents exigés ont été transmis, Des documents exigés n'ont pas été transmis

Enregistrer et passer au Candidat précédent Enregistrer et passer au **Candidat suivant** Candidat 1 / 2 Annuler

Décision lot par lot

Préparation de la commission **Offres**

Décisions de la commission (par candidat)

N°	Type	Raison sociale	Date de dépôt du pli
1	@	SA	13 mars 2007 - 12h16 (heure de Paris)

N°	Intitulé du lot	Statut des documents	Décision
Unique aaa		Tous les documents exigés ont été transmis	Retenue

Décision options: Retenue, Non renseignée, Retenue, Non retenue, Non conforme

Enregistrer et passer au Candidat précédent Enregistrer et passer au **Candidat suivant** Candidat 1 / 2 Annuler

Décision lot par lot

Une fois que vous avez terminé, vous pouvez passer au candidat suivant en cliquant sur « **candidat suivant** ». Vous procéderez alors de la même manière.

En cliquant sur « **retour** », à gauche de votre écran, vous arrivez sur le fiche de consultation générale.

En cliquant sur « **remises en concurrence** » sur cette même fiche, la fenêtre « **liste des remises en concurrence** » s'ouvre. Le stade de la remise en concurrence indique « **terminée** ».

Liste des remises en concurrence

Liste des remises en concurrence: → Créer une nouvelle remise en concurrence

Cliquer sur la ligne correspondant à la remise en concurrence pour laquelle vous souhaitez travailler.

N°	Référence	Marché concerné	Date de début Date limite de remise des offres	Offres reçues	Stade
1	aaa		13 mars 2007 - 12h00 (heure de Paris) 30 mars 2007 - 11h39 (heure de Paris)	2	Terminée Modifier

Cliquer sur une ligne pour accéder à la remise en concurrence ou cliquer sur "Modifier" pour changer la date limite de remise des offres.

→ Retour à la fiche de l'accord-cadre

Si vous souhaitez procéder à de nouvelles remises en concurrence, vous devez répéter les étapes décrites dans le paragraphe 7.

8 TERMINER UN ACCORD-CADRE

8.1 Achever la consultation

Cette action est la dernière étape de la procédure dématérialisée. Elle est définitive. Une fois la procédure de clôture achevée, il ne vous sera plus possible d'effectuer des modifications sur votre consultation à l'exception du retrait des preuves et de la suppression de la consultation.

Cliquez sur « **Achever** »

Fiche consultation : em20051108 - em20051108 Créée le 8 novembre 2005 - 12h26 (heure de Paris)

Gestion	Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert - Type de marché : Fournitures - 2 lots
Correspondances	Vous avez 1 message(s)
Publications	Aucune publication effectuée ✗ Publication non réalisée
Dossier (DCE)	Date limite de remise de plis : 9 novembre 2005 - 19h21 (heure de Paris) 2 dossier(s) ne pouvant plus être consulté(s) ✓ Dossier constitué
Registre	Le dossier a fait l'objet de 2 retraits. Le dossier a fait l'objet de 3 dépôts. Date de fermeture de la salle : 10 novembre 2005 - 17h09 (heure de Paris) ✓ La salle est fermée ✓ Les registres ont été retirés
Réponses	2 candidatures ouvertes. 2 offres ouvertes. ✓ Les plis sont téléchargés ✓ Candidatures choisies ✓ Les offres sont ouvertes
Achever	Le processus de passation est terminé, vous pourrez récupérer vos documents et faire votre archivage.

Cliquez sur « **Archiver** »

Fiche consultation

Archiver

Télécharger

Envoi de l'archive

Supprimer

Accueil

Pour retourner à la fiche générale de votre consultation, vous devez cliquer sur l'onglet "fiche consultation" à gauche.

Archiver : lorsque le processus de passation est terminé, que vous avez envoyé toutes vos correspondances, vos avis, vous pouvez archiver la consultation. Le cas échéant, vous pourrez envoyer votre archive.

Télécharger : vous pouvez retrouver tous les éléments récapitulatifs de votre consultation ainsi que toutes les preuves associées.

Envoi de l'archive : une fois tous les documents prêts à être archivés, vous pouvez les envoyer au service d'archivage, toutes les preuves nécessaires vous seront fournies.

Supprimer : cette action doit être exceptionnelle. En déroulement "normal", vous ne devez jamais supprimer de consultation. Cette action n'est possible qu'une fois la consultation archivée.

<p>Cochez la case « Archiver ma consultation » et confirmer en cliquant sur « Valider »</p>	<p style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid red; margin-bottom: 5px;">Archiver la consultation</p> <p style="color: red; font-size: small;">Vous avez choisi "Archiver": après avoir validé vous aurez archivé de manière définitive la consultation, vous pourrez télécharger ensuite toutes les preuves que vous souhaitez (ex. non-ouverture de plis)</p> <p>Si vous souhaitez réellement archiver cette consultation, cochez la case ci-après et validez sinon annulez.</p> <p>Pour fermer la salle, vous devez vous rendre dans l'onglet « Registre » de la fiche consultation.</p> <p><input type="checkbox"/> Archiver ma consultation</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="→ Valider"/> <input type="button" value="→ Accueil"/> </p>
---	--

<p>Cliquez sur « OK ». Votre consultation archivée.</p>	
--	--

<p>Vous pouvez :</p> <p>« télécharger » : vous pouvez télécharger tous les éléments récapitulatifs de la procédure et les preuves.</p> <p>« envoi de l'archivage » : une fois tous les documents prêts à être archivés, vous pouvez les envoyer au service d'archivage, toutes les preuves nécessaires vous seront fournies.</p> <p>« supprimer » : action exceptionnelle, vous pouvez supprimer votre consultation.</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #800000; color: white; text-align: center;">Fiche consultation</td> <td style="background-color: #800000; color: white; text-align: center;">Accueil</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3; text-align: center;">Archiver</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ff0000; color: white; text-align: center;">Télécharger</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ff0000; color: white; text-align: center;">Envoi de l'archive</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ff0000; color: white; text-align: center;">Supprimer</td> <td></td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Pour retourner à la fiche générale de votre consultation, vous devez cliquer sur l'onglet "fiche consultation" à gauche.</p> <p>Archiver : lorsque le processus de passation est terminé, que vous avez envoyé toutes vos correspondances, vos avis, vous pouvez archiver la consultation. Le cas échéant, vous pourrez envoyer votre archive.</p> <p>Télécharger : vous pouvez retrouver tous les éléments récapitulatifs de votre consultation ainsi que toutes les preuves associées.</p> <p>Envoi de l'archive : une fois tous les documents prêts à être archivés, vous pouvez les envoyer au service d'archivage, toutes les preuves nécessaires vous seront fournies.</p> <p>Supprimer : cette action doit être exceptionnelle. En déroulement "normal", vous ne devez jamais supprimer de consultation. Cette action n'est possible qu'une fois la consultation archivée.</p> </div>	Fiche consultation	Accueil	Archiver		Télécharger		Envoi de l'archive		Supprimer	
Fiche consultation	Accueil										
Archiver											
Télécharger											
Envoi de l'archive											
Supprimer											

8.2 Télécharger les preuves

<p>Cliquez sur « Télécharger »</p>	<p style="background-color: #ff0000; color: white; border-radius: 10px; display: inline-block; padding: 5px 15px;">Télécharger</p>
---	--

<p>Cliquez sur « Choisir répertoire »</p> <p>Sélectionnez le répertoire dans lequel vous voulez télécharger le</p>	<p style="text-align: center; font-size: small;">Choisissez le répertoire de travail dans lequel vous allez enregistrer les registres, les preuves etc.</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="font-size: small;">Chemin de destination : C:\ ... ire.SAMSUNG-SPCPS5T\Mes documents\manue\répertoire</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px 15px; text-align: center;">Choisir Répertoire</div> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px 15px; text-align: center;">Télécharger</div> </div> </div> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="→ Vérifier preuve(s)"/> <input type="button" value="→ Accueil"/> </p>
---	--

<p>registre des preuves et cliquez sur le bouton « Enregistrer » confirmez en cliquant sur le bouton « Ok ».</p> <p>Cliquez sur « Télécharger »</p>	
--	--

La mention « **Terminé** » apparaît : vous avez téléchargé avec succès le registre des preuves.

8.3 Vérifier les preuves

<p>Cliquez sur « Vérifier preuves »</p>	<p>Choisissez le répertoire de travail dans lequel vous allez enregistrer les registres, les preuves etc.</p> <p>Chemin de destination : C:\ ... ire.SAMSUNG-SPCP55T\Mes documents\manue\répertoire</p> <p>Chosir Répertoire Re-Télécharger</p> <p>Terminé</p> <p>→ Vérifier preuve(s) → Accueil</p>
--	--

<p>Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur « Parcourir »</p> <p>Sélectionnez les preuves que vous voulez vérifier et cliquez sur « Ouvrir ».</p> <p>Cliquez sur « Valider » et patientez quelques instants.</p>	
---	--

<p>Vous accédez à l'écran de vérification de preuves</p>	
--	--

Pour sortir, cliquez sur « Quitter ».

9 SUPPRIMER LA CONSULTATION

Une fois toutes les opérations effectuées sur votre consultation, vous avez la possibilité de la supprimer.

Cette opération fera disparaître la consultation de la page d'accueil « Mes consultations ».

Sur la fiche de votre consultation, cliquez sur « **Achever** », puis sur « Supprimer ».

Fiche consultation : em20051108 - em20051108	
Gestion	Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert - Type de
Correspondances	Vous avez 1 message(s)
Publications	Aucune publication effectuée
Dossier (DCE)	Date limite de remise de plis : 9 novembre 2005 - 12 dossier(s) ne pouvant plus être consulté(s)
Registre	Le dossier a fait l'objet de 2 retraits. Le dossier a fait l'objet de 3 dépôts. Date de fermeture de la salle : 10 novembre 2005 -
Réponses	2 candidatures ouvertes. 2 offres ouvertes.
Achever	Le processus de passation est terminé, vous pourrez

Fiche consultation : em20051108 - em20051108	
<ul style="list-style-type: none"> Fiche consultation Archiver Télécharger Envoi de l'archive Supprimer 	<p>Accueil</p> <p>Pour retourner à la fiche générale de votre consultation, v</p> <p>Archiver : lorsque le processus de passation est terminé, échéant, vous pourrez envoyer votre archive.</p> <p>Télécharger : vous pouvez retrouver tous les éléments r</p> <p>Envoi de l'archive : une fois tous les documents prêts à fournir.</p> <p>Supprimer : cette action doit être exceptionnelle. En dé fois la consultation archivée.</p>

Sur l'écran de suppression, cochez « **Supprimer ma consultation** » puis cliquez sur « **Valider** »

Suppression

Vous avez choisi "Supprimer" : après avoir validé vous aurez supprimé de manière définitive la consultation


Si vous souhaitez réellement supprimer cette consultation, cochez la case ci-après et validez sinon annulez.

Pour fermer la salle, vous devez vous rendre dans l'onglet « Registre » de la fiche consultation.

Supprimer ma consultation

Cliquez sur « **OK** ».

Microsoft Internet Explorer

 Consultation supprimée

Votre consultation est supprimée et n'apparaît plus sur la page d'accueil « Mes consultations ».