

**MANUEL D'UTILISATION DE LA SALLE DES MARCHES
ACCES ENTREPRISES**

V 8.1

APPEL D'OFFRES RESTREINT

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 d'**achatpublic.com** dans une procédure dématérialisée d'Appel d'Offres Restreint.

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 :

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

Email : support@achatpublic.com

TABLE DES MATIERES

1	Avertissement : éléments indispensables	3
1.1	Pour télécharger un DCE : les pré-requis techniques.....	3
1.2	Pour déposer une réponse à une consultation : Le certificat de signature.....	3
1.2.1	Qu'est-ce qu'un " certificat de signature électronique "?.....	3
1.2.2	Comment se procurer un certificat de signature électronique?	3
2	Consulter les appels d'offres : la page d'accueil.....	4
2.1	Vérification des pré requis	4
2.2	Créer, gérer un compte confort.....	5
2.2.1	Création d'un compte confort.....	5
2.2.2	Gestion du compte confort	7
2.3	Les outils	8
2.4	Les réponses en cours de constitution	8
2.5	Rechercher un avis annuel de marchés passés	9
2.6	Recherche un avis d'attribution.....	9
2.7	Manuels	9
2.8	Rechercher une consultation	10
3	Télécharger un DAC	11
3.1	S'identifier.....	11
3.2	Télécharger le DAC	12
3.2.1	Demande de DAC sur support physique	12
3.2.2	Téléchargement complet du DAC.....	13
3.2.3	Télécharger une partie des documents	14
4	Echanger avec la personne publique	15
4.1	Envoyer un document à la personne publique.....	15
4.2	Répondre à la personne publique	16
5	Déposer une candidature	17
5.1	Création du pli de réponse « Candidature »	17
5.1.1	Sélection d'un répertoire de travail	17
5.1.2	Nommer votre travail	18
5.1.3	Constitution de l'enveloppe	18
5.2	Signature du pli	19
5.3	Chiffrement du pli	20
5.4	Dépôt du pli	20
5.5	Vérification du dépôt.....	21
6	Télécharger le DCE	22
6.1	Connexion a l'espace d'échange sécurisé	22
6.2	Choix du répertoire de sauvegarde.....	22
6.3	Télécharger	23
7	Déposer votre réponse	24
7.1	Connexion a l'espace d'échange sécurisé	24
7.2	Création du pli de réponse «Offre »	24
7.2.1	Sélection d'un répertoire de travail	24
7.2.2	Nommer votre travail	25
7.2.3	Sélection des lots	25
7.2.4	Constitution des enveloppes.....	25
7.3	Signature des offres	26
7.4	Chiffrement du pli	28
7.5	Dépôt du pli	28
7.6	Vérification du dépôt.....	29

1 Avertissement : éléments indispensables

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

1.1 Pour télécharger un DCE : les pré-requis techniques

L'espace de téléchargement de la Salle des Marchés utilise la solution Java développée par Sun Microsystems.

Pour pouvoir accéder à cet espace, vous allez avoir besoin d'installer la Machine Virtuelle Java (JVM) ainsi que les certificats achatpublic.com.

Reportez vous à la rubrique Configurations / Installations accessible depuis la page d'accueil d'achatpublic.com (ou sur : <http://www.achatpublic.com/SDME/prerequis>) pour télécharger et installer ces éléments.

1.2 Pour déposer une réponse à une consultation : Le certificat de signature

Comme lors d'une procédure traditionnelle, vous êtes tenus de signer les documents de votre réponse à une consultation. Pour déposer une signature sur un document électronique, vous devez posséder un certificat de signature électronique.

1.2.1 Qu'est-ce qu'un " certificat de signature électronique " ?

Un Certificat de signature électronique s'apparente à une carte d'identité électronique (nom et prénom de la personne, nom de l'entreprise, ...). Il est personnel et délivré généralement sur un support physique sécurisé (clé USB ou carte à puce essentiellement).

Dans le cadre de la dématérialisation des marchés publics, l'entreprise candidate obtiendra un certificat de signature pour l'un de ses membres, à savoir une personne habilitée à engager son entreprise dans la réponse à un marché public.

Il existe plusieurs niveaux classe de certificats définis en fonction de leur degré de sécurité. Pour que votre signature soit reconnue comme valide par la plateforme achatpublic.com, vous devez posséder un certificat de classe 2 ou 3.

1.2.2 Comment se procurer un certificat de signature électronique ?

Un certificat s'obtient auprès d'une autorité de certification dont le métier consiste à vérifier l'identité du demandeur (votre nom, votre fonction, le nom de votre société ou de votre organisme...) avant de lui délivrer deux éléments complémentaires : une carte à puce ou une clef USB contenant une clef privée, qui est propre au porteur et qui ne peut jamais être vue d'un tiers ; un certificat contenant la clef publique correspondant à la clef privée, ainsi que des informations d'identité sur le porteur et des dates de validité. L'autorité de certification à laquelle vous demanderez votre certificat s'engagera sur les informations que vous lui aurez fournies. Elle mettra à jour votre certificat en cas de modification de vos données personnelles, ou si vous révoquez votre outil de certification.

Vous devez donc vous mettre en relation avec une autorité de certification afin d'obtenir votre certificat de signature

2 Consulter les appels d'offres : la page d'accueil

Nous sommes le 21 août 2006.

Accueil Mes réponses Outils

Rechercher une consultation Rechercher un avis annuel

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

Compte confort : Pour créer un compte, le modifier, retrouver votre mot de passe, modifier votre mot de passe... → Accès

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

Voir les manuels → Manuels

Critères de recherche

- Objet de la recherche Tous
- Référence publique
- Organisme
- Lieu de passation : Région Département Toutes Tous
- Type de procédure Tous
- Type de marché Tous
- Code CPV
- Intitulé
- Date limite de remise des plis 21 / 08 / 2006 Ce jour exactement Jusqu'à ce jour Après ce jour

Aide à la saisie : Tapez directement les 3 premiers caractères du Code ou du libellé de la classification souhaitée dans ce champ.

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

→ Recherche

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

2.1 Vérification des pré requis

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

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

Compte confort : Pour créer un compte, le modifier, retrouver votre mot de passe, modifier votre mot de passe... → Accès

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

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

Il vérifie sur votre poste

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

2.2 Créer, gérer un compte confort

Le compte confort vous permet de :

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

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

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

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

2.2.1 Crédation d'un compte confort

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

The screenshot shows a web page titled "Information Entreprise". On the left, there are three boxes: "Pré-requis techniques", "Compte confort", and "Support". The "Compte confort" box contains text about creating, modifying, or recovering a password. Below it is a "Voir les manuels" link. The main content area has two sections: "Vous possédez déjà un compte confort:" and "Vous ne possédez pas encore de compte confort:". The second section contains a red box around the "Créer un compte confort" button, which is also highlighted with a red arrow from the text on the right. A red box also surrounds the text on the right side of the page.

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

Nous sommes le 1 décembre 2006.

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

Information Entreprise

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

Compte confort : Pour vous créer un compte, le modifier, retrouver votre mot de passe, modifier votre mot de passe... → Accès

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

Voir les manuels → Manuels

You possédez déjà un compte confort : Identifiant Mot de passe Mot de passe perdu ?

You ne possédez pas encore de compte confort : → Créer un compte confort

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

Information Entreprise

Pré-requis techniques :
Pour accéder aux avis, aux dossiers de consultation et répondre aux consultations, vous devez vous reporter aux pré-requis techniques .

[Tester la configuration](#)

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

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

Voir les manuels [Manuels](#)

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

You ne possédez pas encore de compte confort : remplissez le formulaire ci-dessous pour vous inscrire
Attention les informations que vous allez saisir sont importantes. Elles vous permettront tout au long de la procédure de recevoir les informations relatives à la procédure : modifications de dates, rectificatifs du cahier des charges, etc...

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

* : champs obligatoires

En validant le formulaire, le candidat accepte que ces données soient collectées par achatpublic.com afin d'être transmises à la personne publique dont le DCE a été téléchargé. Ces données seront utilisées pour constituer le registre des retraits pour la consultation lancée par la personne publique. Ainsi, les erreurs dans les renseignements obligatoires ne permettront pas au candidat de recevoir des informations envoyées par la personne publique dans le cadre de la procédure. Par ailleurs, l'absence de renseignements dans les champs obligatoires empêche la validation du formulaire ce qui rend le téléchargement du DCE impossible.

Conformément à la loi dite « informatique et liberté » du 6 janvier 1978, le candidat bénéficie d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données le concernant. Si il souhaite exercer un de ses droits, il doit s'adresser au service compétent de la personne publique pour laquelle il souhaite se porter candidat (les coordonnées du service seront envoyées dans le courriel de confirmation).

[Valider](#)

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

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

Confirmation

Voici le récapitulatif des informations que vous avez saisies :

Vous : Mme MAUPIN EMMANUELLE emmanuelle.maupin@achatpublic.com <small>Cette adresse nous permet de vous tenir informés des évolutions de la consultation.</small>	Vérifiez l'exactitude des informations saisies
--	---

Votre entreprise :
 SA
 107 avenue parmentier
 75011 - PARIS
 Tel.: - Fax:
 France

La confirmation déclenchera le téléchargement du DAC:

Ref AP.C : CSL_2005_18x0g97sgN
Intitulé : bureau
Organisme : Ministère de la Démat.

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

[Confirmer](#)

Confirmez pour accéder à l'espace de téléchargement.

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

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

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

2.2.2 Gestion du compte confort

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

Nous sommes le 22 août 2006.

Accueil Mes réponses Outils ?

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

Information Entreprise

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

Vous ne possédez pas encore de compte confort : remplissez le formulaire ci-dessous pour vous inscrire
Attention les informations que vous allez saisir sont importantes. Elles vous permettront tout au long de la procédure de recevoir les informations relatives à la procédure : modifications de dates, rectificatifs du cahier des charges, etc...

Compte confort :

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

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

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

Information Entreprise

E-Mail

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

[Recevoir mon mot de passe](#)

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

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

Confirmation

Voici le récapitulatif des informations que vous avez saisies :

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

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

[Changer de mot de passe](#)

[→ Suite](#) [→ Modifier](#) [→ Supprimer ce compte](#)

- Les données collectées n'ont qu'une seule fonction : renseigner le registre des retraits et dépôts de la consultation.
- C'est grâce à ces informations qu'achatpublic.com vous tiendra au courant de l'évolution de la consultation (mise en ligne d'un nouveau document, candidature admise, notification de marché etc...) .
- Si vous choisissez de créer un compte confort, les données vous concernant seront sauvegardées et vous recevrez par email un identifiant et un mot de passe.
- Lors de vos prochaines connexions, vous pourrez utiliser votre compte confort pour vous identifier plus rapidement.

2.3 Les outils

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

Vérification de plis	Gestion de parapheurs	Vérification de signatures	Vérification de preuves	Pré-requis techniques
Entrez la référence AP.C de la consultation <input type="text"/>				
Pli Référence <input type="text"/> → Vérifier le dépôt				

Vous disposez alors des différents outils proposés :

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

2.4 Les réponses en cours de constitution

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

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

Accueil	Mes réponses	Outils	Répondre en ligne, c'est facile avec la signature électronique	?	
Mes consultations					
Vous avez 7 consultations en cours					
Intitulé	Organisme	Type de procéd...	Nom de la répo...	Etat	Référence AP.C
12345	Ministère de la D...	Ouverte	réponse	Vérification du	CSL_2006_eAZy...
111	Ministère de la D...	Appel d'Offres Ou...	réponse	Création du pli	CSL_2006_z6LR...
Test Arcachon	CENTRE HOSPIT...	Appel d'Offres Ou...	test	Dépôt du pli	CSL_2006_UnJ2...
111	Ministère de la D...	Appel d'Offres Ou...	réponse	Vérification du	CSL_2006_z6LR...
111	Ministère de la D...	Appel d'Offres Ou...	réponse	Création du pli	CSL_2006_z6LR...
111	Ministère de la D...	Appel d'Offres Ou...	réponse	Création du pli	CSL_2006_z6LR...
111	Ministère de la D...	Appel d'Offres Ou...	réponse	Création du pli	CSL_2006_z6LR...

2.5 Rechercher un avis annuel de marchés passés

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

The screenshot shows a web-based search interface. At the top, there are three tabs: 'Accueil', 'Mes réponses', and 'Outils'. To the right of these is a button labeled 'Répondre en ligne, c'est facile avec la signature électronique' and a help icon. Below the tabs, there are two main buttons: 'Rechercher une consultation' and 'Rechercher un avis annuel', with the latter being highlighted by a red box. A section titled 'Critères de recherche' follows, containing several dropdown menus and input fields. The dropdown for 'Objet de la recherche' is set to 'Tous'. Other dropdowns include 'Référence publique', 'Organisme', 'Lieu de passation' (with 'Région' and 'Département' sub-fields), 'Type de procédure', and 'Type de marché'. There is also a 'Code CPV' input field with an 'Aide à la saisie' placeholder and a date selector for 'Date limite de remise des plis' (set to 04/12/2006). At the bottom right of this section is a note: 'Recherche de toutes les consultations se terminant à cette date ou se terminant entre aujourd'hui et cette date'.

2.6 Recherche un avis d'attribution

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

This screenshot shows the same search interface as the previous one, but with a different selection in the 'Objet de la recherche' dropdown. It is now set to 'Tous' and has a sub-menu open with the option 'Rechercher un avis d'une consultation dématérialisée', which is also highlighted by a red box. A red arrow points from this sub-menu to the 'Rechercher un avis annuel' button at the top of the page. The rest of the interface remains the same, including the dropdowns for 'Référence publique', 'Organisme', 'Lieu de passation', 'Type de procédure', 'Type de marché', 'Code CPV', and the date selector for 'Date limite de remise des plis'.

2.7 Manuels

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

This screenshot shows the 'Manuels' section of the website. On the left, there is a 'Support' box containing information about contacting support clients. Below this is a red box highlighting a button labeled 'Voir les manuels' with a question mark icon. To the right of this is a green button labeled 'Recherche'. The main area contains search fields for 'Code CPV', 'Intitulé', and 'Date limite de remise des plis'. The 'Code CPV' field includes an 'Aide à la saisie' placeholder. The 'Date limite de remise des plis' field includes a date selector and radio buttons for 'Ce jour exactement', 'Jusqu'à ce jour', and 'Après ce jour', with 'Après ce jour' being selected. At the bottom right of this area is a note: 'Recherche de toutes les consultations se terminant à cette date ou se terminant entre aujourd'hui et cette date'.

2.8 Rechercher une consultation

Cliquez sur « Rechercher une consultation »

Remplissez les champs correspondant à votre recherche puis cliquez sur « recherche ». Si vous souhaitez avoir la liste complète des consultations, cliquez directement sur « recherche ».

→ **Objet de la recherche** : voir un avis, télécharger un dossier ou répondre à une consultation ;

→ **Référence publique** : référence donnée à la consultation par la personne publique ;

→ **Organisme** : nom de la personne publique qui passe le marché ;

→ **Lieu de passation** : lieu où est traité la procédure, peut différer du lieu d'exécution ;

→ **Type de procédure** : à choisir parmi les différents types de procédure ;

→ **Type de marché** : à choisir parmi fournitures, services et travaux ;

→ **Code CPV** : ce code CPV correspond au code CPV principal de la consultation ;

→ **Intitulé** : intitulé donné à la consultation par la personne publique ;

→ **Date limite de remise des plis** : cette date peut être choisie comme seuil supérieur ou inférieur pour la recherche ou comme date exacte.

Astuces :

- ◆ Plus vous utilisez de critères de recherche, plus vous limitez le nombre de résultats.
 - ◆ Si vous ne vous souvenez, par exemple, que des trois premiers chiffres, la recherche vous renverra toutes les consultations contenant des codes CPV commençant par la même séquence de trois chiffres.
 - ◆ Vous pouvez n'entrer qu'une partie d'un champ. Par exemple, si vous recherchez une consultation du Conseil Général de la Haute Savoie vous pouvez indiquer simplement le mot « Savoie » dans le champ « Organisme ».
 - ◆ Rentrer un mot ou une expression ayant une syntaxe incorrecte engendrera un échec de votre recherche. Par exemple si dans le champ organisme vous indiquez « Conseil Général de Haute-Savoie » au lieu de « Conseil Général de Haute Savoie », votre recherche n'aboutira pas.
 - ◆ Essayez de vous limiter aux critères dont vous êtes sûr.
 - ◆ Recherche sur le lieu de passation par Région ou par Département
-

Après avoir cliqué sur « rechercher » la liste des consultations correspondant à vos critères de recherche apparaît.

Cliquez sur une consultation pour en faire apparaître les détails.

◆ Tri par référence par défaut ;

◆ Tri par date limite de remise des plis possible

Résultat de la recherche				
Résultat de la recherche : 2 consultations.				
Pour visualiser le détail d'une consultation et accéder aux fonctionnalités disponibles, cliquer sur la ligne correspondante.				
Organisme	Référence	Type de procédure	Type de marché	Tri par date limite
Intitulé				
Ministère de la Démat.	Référence test 2	Appel d'Offres Restreint	Fournitures	26/04/2006 - 09:39
	Intitulé Test 2			
Ministère de la Démat.	em2005114	Appel d'Offres Restreint	Fournitures	15/11/2005 - 17:27
bureau				

<< < Page 1 / 1 > >>

Pour trier les résultats de votre recherche, cliquez sur l'en-tête de la colonne à considérer en priorité.

[→ Modifier ma recherche](#) [→ Nouvelle recherche](#)

3 Télécharger un DAC

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

The screenshot shows a 'Fiche consultation' menu on the left with options: Avis, DAC, Répondre, and Echange. The 'Nouvelle recherche' button is also visible. The main content area is titled 'Détail de la Consultation' and contains the following information:

- Type de procédure : Appel d'Offres Restreint
- Type de marché : Fournitures
- Description : em2005114
- Lieu d'exécution : Paris
- Date d'ouverture de la salle : 14 novembre 2005 - 10h50 (heure de Paris)
- Date limite de dépôt des plis : 15 novembre 2005 - 17h27 (heure de Paris)
Il reste 1 jour(s) et 5 heure(s) pour répondre à cette consultation.

A table titled 'Lots:' is shown with two entries:

N° de lot	Intitulé
1	Tables
2	chaises

Cette fenêtre reprend les détails de la consultation avec entre autres : la date limite de remise des plis et l'intitulé des lots.

Toutes les actions possibles sur la consultation :

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

Pour consulter l'avis, cliquez sur « Avis ».

Si l'avis a été publié via la plateforme de dématérialisation, vous pourrez le consulter. Si l'avis n'apparaît pas, vous devez le rechercher sur des supports de publication traditionnels (BOAMP, JOUE...).

The 'Fiche consultation' menu is displayed on the left. The 'Avis' option is highlighted with a green circle. To the right, a vertical legend maps colors to consultation details:

- Type (Red): Avis, DAC
- Type (Blue): Répondre, Echange
- Desc (Green): Nouvelle recherche
- Lieu (Yellow): Retour
- Date (Purple): Il res

Cliquez sur « DAC » pour accéder au Dossier d'Appel à Candidatures de la consultation.

The 'Fiche consultation' menu is displayed on the left. The 'DAC' option is highlighted with a green circle. To the right, a vertical legend maps colors to consultation details:

- Type (Red): Avis, DAC
- Type (Blue): Répondre, Echange
- Desc (Green): Nouvelle recherche
- Lieu (Yellow): Retour
- Date (Purple): Il res

3.1 S'identifier

Pour accéder au téléchargement du DAC, vous devez vous identifier, cette procédure équivaut à remplir le registre de la personne publique.

Information Entreprise

Si vous possédez un compte confort, renseignez votre identifiant et votre mot de passe et validez en haut et à droite.

Identifiant
Mot de passe
Valider

compte confort :
Les informations saisies sont importantes. Elles vous permettront tout au long de la procédure de recevoir les informations relatives à la procédure : documents de consultation, rectificatifs du cahier des charges, etc...

Civilité*
Nom*
Prénom*
Raison sociale*
SIREN
Pays

E-Mail*
Adresse*
Adresse
CP*
Ville*
Tel.
Fax.

* : champs obligatoires

En validant ce formulaire, le candidat accepte que ces données soient collectées par achatpublic.com afin d'être transmises à la personne publique dont le DCE a été téléchargé. Ces données seront utilisées pour constituer le registre des retards pour la consultation lancée par la personne publique. Ainsi, les erreurs dans les renseignements obligatoires ne permettront pas au candidat de recevoir des informations envoyées par la personne publique dans le cadre de la procédure. Par ailleurs, l'absence de renseignements dans les champs obligatoires empêche la validation du formulaire ce qui rend le téléchargement du DCE impossible.

Conformément à la loi dite « informatique et liberté » du 6 janvier 1978, le candidat bénéficiera d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données le concernant. S'il souhaite exercer un de ses droits, il doit s'adresser au service compétent de la personne publique pour laquelle il souhaite se porter candidat (les coordonnées du service seront envoyées dans le courriel de confirmation).

→ Valider

Sinon, remplissez le formulaire d'identification et validez en bas et à gauche.

3.2 Télécharger le DAC

3.2.1 Demande de DAC sur support physique

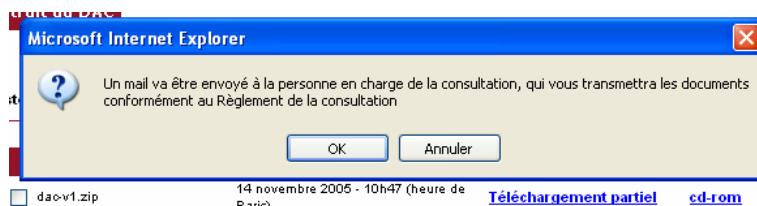
Vous pouvez demander que le DAC vous soit transmis sur un support physique (papier ou cd-rom) uniquement si la personne publique vous en offre la possibilité.

Le document peut être demandé sur un support physique : cliquez sur « cd-rom »

Documents	Date du dépôt	Demande sur support physique
<input type="checkbox"/> dac-v1.zip	14 novembre 2005 - 10h47 (heure de Paris)	Téléchargement partiel cd-rom

→ Télécharger

Une fenêtre apparaît et vous informe qu' « **un mail va être envoyé à la personne en charge de la consultation, qui vous transmettra les documents conformément au règlement de la consultation** ». Cliquez sur « OK »



3.2.2 Téléchargement complet du DAC

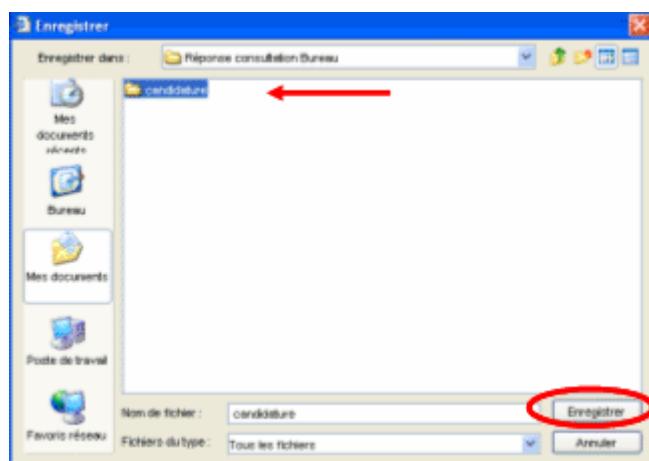
Cochez les cases associées aux dossiers du DAC à télécharger et confirmez en validant sur « Télécharger »



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

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

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



Cliquez sur « Télécharger »

Cible du Téléchargement : C:\...nsultation\Réponse consultation Bureau\candidature\

A la fin du téléchargement, la mention « Terminé » apparaît, cliquez sur « Retour »

Cible du Téléchargement : C:\...nsultation\Réponse consultation Bureau\candidature\

Terminé

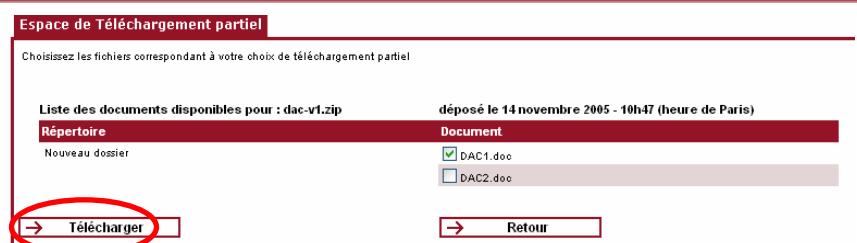
- Le DAC téléchargé est disponible au format .zip dans votre répertoire de travail.

3.2.3 Télécharger une partie des documents

Cliquez sur « Télécharger partiellement »



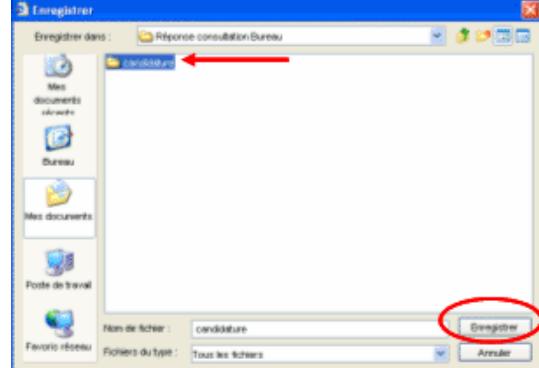
Sélectionnez les documents qui vous intéressent et cochez sur « Télécharger »



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



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

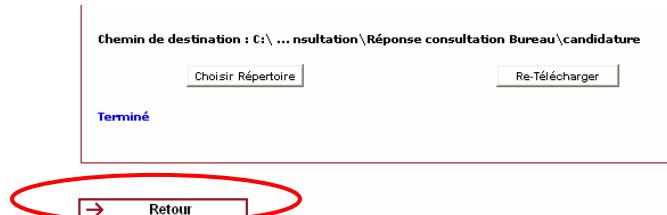


Cliquez sur « Télécharger »

Chemin de destination : C:\...nsultation\Réponse consultation Bureau\candidature



A la fin du téléchargement, la mention « Terminé » apparaît, cliquez sur « Retour »



- Le DAC partiellement téléchargé est disponible au format .zip dans votre répertoire de travail.

4 Echanger avec la personne publique

Depuis la fenêtre « détail de la consultation », cliquez sur le bouton « Echange »	<p style="text-align: right;">Fiche consultation</p> <p>Avis DAC Répondre Echange (cercle vert) Nouvelle recherche</p> <p style="text-align: right;">Détail de la Consultation</p> <p>Type de procédure : Type de marché : Description : Lieu d'exécution : Date d'ouverture de la salle Date limite de dépôt des pli Il reste 1 jour(s) et 5 heure(s) pr</p>
---	--

4.1 Envoyer un document à la personne publique

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

Vous devez cliquer sur « **Echange** » puis choisir l'onglet « **Dépôt spontané** ».

Après vous être identifié avec votre compte confort, vous disposez alors de l'interface suivante :

Fiche consultation Avis DCE Répondre Echange (cercle bleu) Nouvelle recherche	<p>Consulter un Document Dépot Spontané</p> <p>Choisissez le ou les fichiers à envoyer, et signez les éventuellement avant envoi</p> <p>Ajouter les documents à envoyer par l'espace d'échanges sécurisé.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th colspan="2">Contenu de l'enveloppe</th><th colspan="2">Actions sur les fichiers</th></tr><tr><th>Nom fichier</th><th>Etat</th><th>Visualiser</th><th>Vérifier la signature</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2"></td><td>Ajouter</td><td>Supprimer</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>Signer</td><td>Tout signer</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">Importer...</td></tr></tbody></table> <p style="text-align: center;">Valider</p>	Contenu de l'enveloppe		Actions sur les fichiers		Nom fichier	Etat	Visualiser	Vérifier la signature			Ajouter	Supprimer			Signer	Tout signer			Importer...	
Contenu de l'enveloppe		Actions sur les fichiers																			
Nom fichier	Etat	Visualiser	Vérifier la signature																		
		Ajouter	Supprimer																		
		Signer	Tout signer																		
		Importer...																			

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

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

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

Fiche consultation Avis DCE Répondre Echange (cercle bleu) Nouvelle recherche	<p>Consulter un Document Dépot Spontané</p> <p>Téléchargement des preuves Pour télécharger les fichiers, choisissez le répertoire de travail.</p> <p>Chemin de destination : C:\Documents and Settings\ltheringaud\Bureau</p> <p><input type="button" value="Choisir Répertoire"/> <input type="button" value="Re-Télécharger"/></p> <p>Terminé</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="→ Vérifier"/> <input type="button" value="→ Retour à la fiche consultation"/></p>
---	---

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

La personne publique répond par le même canal.

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

The screenshot shows a software interface titled 'Consulter un Document' with a sub-tab 'Dépot Spontané'. On the left, there's a vertical menu bar with buttons: 'Fiche consultation', 'Avis', 'DCE', 'Répondre', 'Echange' (which is highlighted in blue), and 'Nouvelle recherche'. The main content area has a title 'Téléchargement du fichier' and instructions: 'Pour télécharger les fichiers, choisissez le répertoire de travail.' Below this, it shows 'Temps de téléchargement estimé à 128 Kbits/s : .' and 'Fichier à télécharger : doc-1.zip'. There's a section for 'Chemin de destination : choisissez le répertoire où seront sauvegardés vos documents' with a 'Choisir Répertoire' button and a 'Télécharger' button.

4.2 Répondre à la personne publique

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

This screenshot is similar to the previous one but includes a 'Déposer une réponse' button at the bottom of the 'Gestion des réponses' section. The rest of the interface is identical to the first screenshot.

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

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

Vous pourrez si besoin est déposer à nouveau une réponse.

5 Déposer une candidature

Pour pouvoir déposer votre candidature de manière dématérialisée, vous avez besoin d'un certificat de signature (sur support clé USB/carte à puce/logiciel) que vous devez vous procurer auprès d'une autorité de certification reconnue.

 Pour accéder à la liste des autorités de certification reconnue cliquez sur le lien suivant : http://www.achatpublic.com/appli_apc/AcListe

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

Pour accéder à l'espace de téléchargement, vous devrez vous identifier. Reportez-vous à la rubrique 3.1 *S'identifier*.

5.1 Crédit du pli de réponse « Candidature »

5.1.1 Sélection d'un répertoire de travail

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

Cliquez sur
« Parcourir »

Détails du pli :
Nom enveloppe : Etat : Aucune enveloppe lisible sélectionnée

Création du pli : Sélectionnez un répertoire de sauvegarde pour votre nouveau pli. Il va regrouper vos différentes enveloppes : candidatures et/ou offre(s). Ensuite, donnez un nom à votre travail.
Remarques : Une fois que vous aurez choisi votre répertoire de sauvegarde sur votre ordinateur, n'essayez pas d'en modifier manuellement le contenu. Ne le déplacez pas, et n'en changez pas non plus le nom. En effet, vous risqueriez de ne plus pouvoir y réaccéder à partir du menu "Mes consultations".

Répertoire de sauvegarde : Parcourir

Nom à donner à votre travail : (champ obligatoire)

Le 14/11/2005 12:10 (heure de Paris) il vous reste 1 jour 5 heures 17 minutes.

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

Précédent Suite Quitter Aide

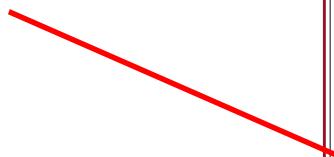
Taille estimée du pli: 0 Octets Temps estimé d'émission(à 128 Kbits/s): < 1 minute

- ◆ Pour être sûr d'avoir un répertoire vide disponible, mieux vaut en créer un à l'avance.
- ◆ Votre répertoire de travail ne doit pas être modifié ou effacé au cours de la procédure.

Selectionnez votre dossier de sauvegarde et cliquez sur « Ouvrir ».

5.1.2 Nommer votre travail

Remplissez le champ « Nom à donner à votre travail »



Détails du pli : can Aucune enveloppe lisible sélectionnée

Nom enveloppe : Etat : Non chiffrée

Création du pli : Sélectionnez un répertoire de sauvegarde pour votre nouveau pli. Il va regrouper vos différentes enveloppes : candidatures et/ou offre(s). Ensuite, donnez un nom à votre travail.
Remarques : Une fois que vous aurez choisi votre répertoire de sauvegarde sur votre ordinateur, n'essayez pas d'en modifier manuellement le contenu. Ne le déplacez pas, et n'en changez pas non plus le nom. En effet, vous risqueriez de ne plus pouvoir y réaccéder à partir du menu "Mes consultations".

Répertoire de sauvegarde : Réponse concours Bureaucandidature\pli Parcourir

Nom à donner à votre travail : (champ obligatoire) candidature fournitures

Le 14/11/2005 12:10 (heure de Paris) il vous reste 1 jour 5 heures 17 minutes.

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

Précédent Suite Quitter Aide

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

Cliquez sur le bouton « Suite »

5.1.3 Constitution de l'enveloppe

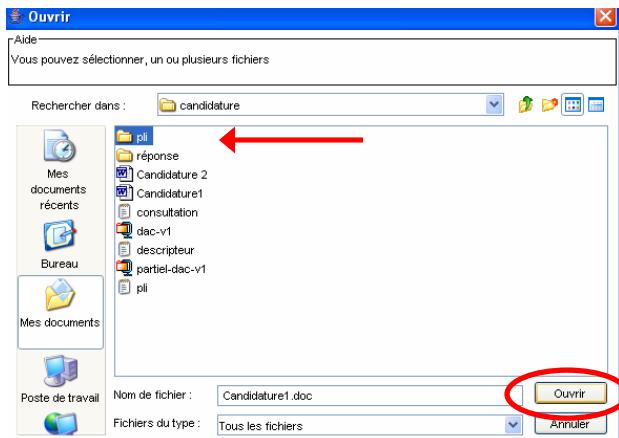
Détails du pli : candidature fournitures	
Nom enveloppe	Etat
candidature	Non chiffrée

Contenu de l'enveloppe	
Nom fichier	Etat

Actions sur les fichiers	
Visualiser	
Vérifier la signature	
Ajouter	
Supprimer	
Signer	
Tout signer	
Importer	

Cliquez sur l'enveloppe de candidature pour la sélectionner puis cliquez sur le bouton « Ajouter » dans la colonne de droite.

Sélectionnez les documents à ajouter dans l'enveloppe constitutive de votre candidature et cliquez sur « ouvrir »



5.2 Signature du pli

Une fois que vous avez ajouté tous les documents dans votre enveloppe « Candidature » vous devez les signer.

Si vous disposez d'une clé de signature (clé USB ou carte à puce) introduisez-la dans son lecteur

Cliquez sur « signer » pour signer les documents un à un ou sur « tout signer » pour l'ensemble de vos documents.

Dans la fenêtre « Sélection d'un certificat de signature », choisissez votre certificat de signature dans la liste et cliquez sur « Valider ».

Si besoin, entrez le code PIN de votre clé de signature et cliquez sur « Ok ».



- ❖ Attention : les certificats achatpublic.com ne peuvent en aucun cas servir pour signer.
- ❖ Assurez-vous que vous possédez bien un certificat de signature valide, délivré par un autorité de certification reconnue par achatpublic.com.

Quand tous les documents nécessitant une signature sont effectivement signés, vous pouvez passer au chiffrement (cryptage) du pli en cliquant sur « **suite** ».

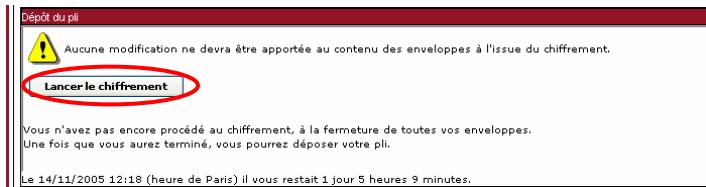


5.3 Chiffrement du pli

Cliquez sur « **lancer le chiffrement** » pour effectuer le chiffrement des plis

Attention : une fois la procédure de chiffrement effectuée, vous ne pourrez plus modifier vos documents.

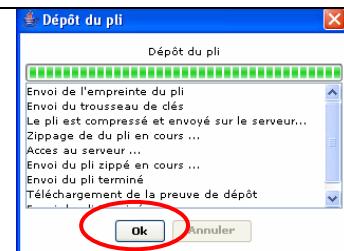
Une fois le chiffrement terminé, cliquez sur « **ok** » dans la pop up, puis sur « **suite** » dans la fenêtre principale pour passer au dépôt du pli.



5.4 Dépôt du pli

Cliquez sur « déposer le pli ».

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



Votre pli est maintenant stocké sur la plate-forme de dématérialisation.

Vous pouvez voir le dépôt de votre pli. Cliquez sur « Détails du pli ».

Une nouvelle fenêtre s'ouvre



pour vous montrer le détail de votre pli. Vous pouvez le sauvegarder en cliquant sur « Sauvegarder ».



Cliquez sur « Suite ».

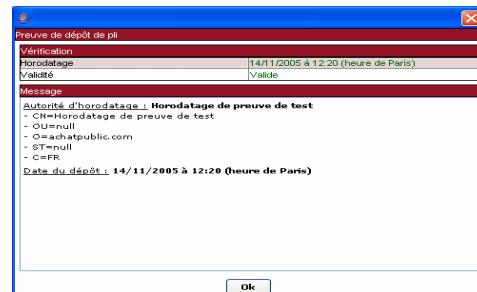
5.5 Vérification du dépôt

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



Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

Quand vous avez terminé, cliquez sur « OK ».



-
- ◆ L'opération est maintenant terminée, cliquez sur « Quitter » pour sortir de la Salle des Marchés.
 - ◆ Vous devez attendre que la personne publique vous contacte pour savoir si votre candidature a été retenue ou non
-

6 Télécharger le DCE

Dans une procédure d'Appel d'Offres Restreint, seules les entreprises dont la candidature a été admise, peuvent accéder au DCE.

Si votre candidature a été sélectionnée par la personne publique vous recevrez un email.

Cet email vous communiquera 2 liens pour :

* télécharger le DCE

* déposer votre Offre

A ces liens sont associés un Numéro de recommandé (identifiant) et un mot de passe. Conservez-les précieusement.

6.1 Connexion à l'espace d'échange sécurisé

Dans le mail en provenance de « notification@service.achatpublic.com », cliquez sur le lien qui vous invite à télécharger le DCE.

Vous accédez à une fenêtre d'identification.

Renseignez le champ avec le code qui vous a été fourni.

Cliquez sur « Valider »

You have received a recommended mail with an acknowledgment of receipt. To recover the document you were addressed, enter the document identifier and the code provided in the email.

Identifier : 11201
Code :

6.2 Choix du répertoire de sauvegarde

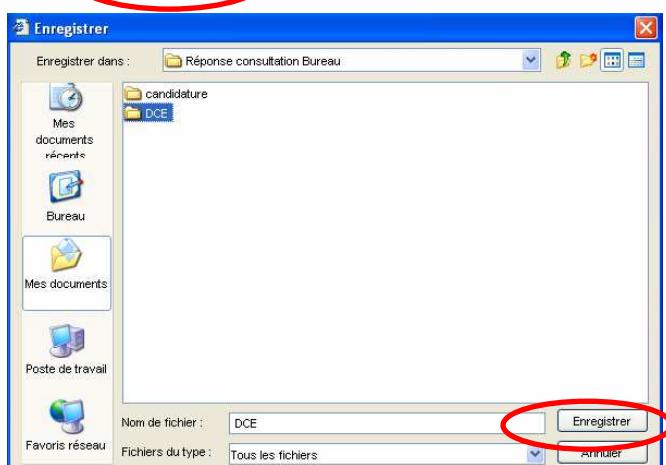
Téléchargement du fichier

Pour télécharger les fichiers, choisissez le répertoire de travail.

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

Fichier à télécharger : dce-v1.zip

Chemin de destination : C:\...ocuments\consultation\pli fournitures\dac\register



Selectionnez votre répertoire de destination et cliquez sur « Enregistrer »

6.3 Télécharger

Cliquez sur « Télécharger »

Téléchargement du fichier

Pour télécharger les fichiers, choisissez le répertoire de travail.
Temps de téléchargement estimé à 128 Kbits/s : <1 minute.
Fichier à télécharger : dce-v1.zip

Cible du Téléchargement : C:\ ... ments\consultation\Réponse consultation Bureau\DCE\

Téléchargement du fichier

Pour télécharger les fichiers, choisissez le répertoire de travail.
Temps de téléchargement estimé à 128 Kbits/s : <1 minute.
Fichier à télécharger : dce-v1.zip

Cible du Téléchargement : C:\ ... ments\consultation\Réponse consultation Bureau\DCE\

Terminé

La mention « **Terminé** » s'affiche.

-
- ❖ Le DCE est téléchargé sur votre poste de travail en format .zip.
 - ❖ Cliquez sur « Retour » pour rechercher une autre consultation ou fermez la fenêtre pour quitter.
-

- ❖ Vous pouvez demander que le DCE vous soit transmis sur un support physique (papier ou cd-rom) uniquement si la personne publique vous en offre la possibilité.
Si vous avez la possibilité de demander le DCE sur un support physique, suivez le processus décrit au paragraphe 3.2.1.

7 Déposer votre réponse

Dans le mail en provenance de « notification@service.achatpublic.com », cliquez sur le lien qui vous invite à déposer votre réponse.

7.1 Connexion a l'espace d'échange sécurisé

Vous accédez à une fenêtre d'identification.

Renseignez le champ avec le code qui vous a été fourni.

Cliquez sur « Valider »

Autorisation de Réponse
Veuillez renseigner l'identifiant de recommandé et le code fourni dans le mail pour autoriser le dépôt d'une réponse:

Identifiant : 11201
Code :

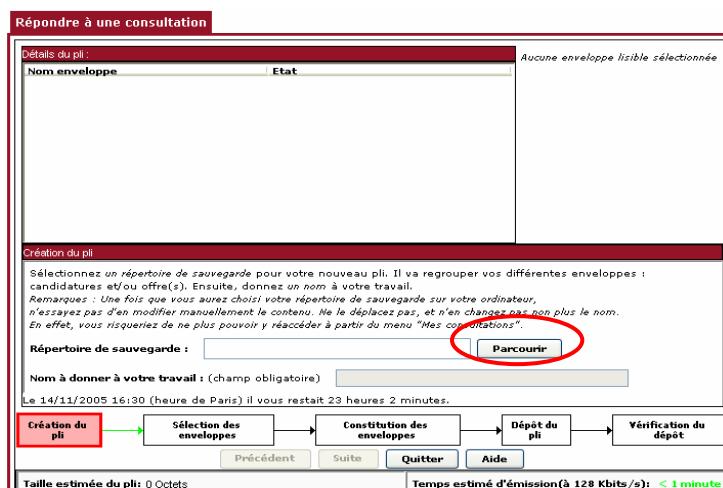
► Pour la procédure d'indentification reportez-vous à la section 3.1

7.2 Crédation du pli de réponse « Offre »

7.2.1 Sélection d'un répertoire de travail

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

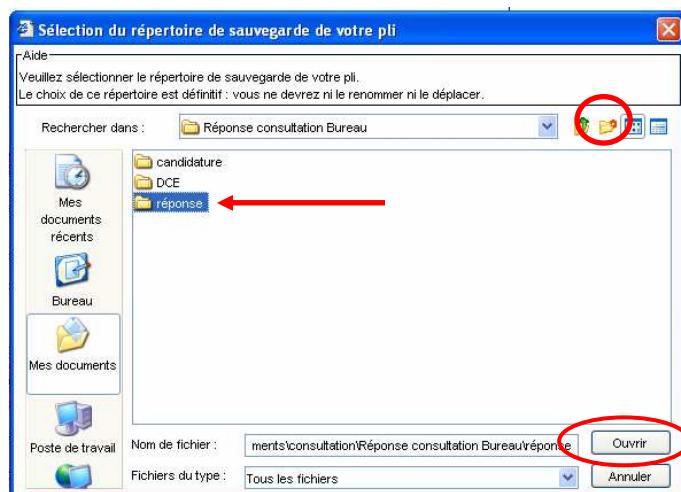
Cliquez sur « Parcourir »



Si vous ne disposez pas d'un répertoire de travail vide, créez le :

Cliquez sur l'icône « créer un nouveau répertoire » et renommez le nouveau dossier.

Selectionnez votre dossier de sauvegarde et cliquez sur « Ouvrir »



7.2.2 Nommer votre travail

Remplissez le champ « **Nom à donner à votre travail** »

The screenshot shows the 'Création du pli' (Creation of the file) interface. At the top, there is a note about selecting a backup repository and giving a name to the file. Below this, the 'Répertoire de sauvegarde' (Backup repository) dropdown is set to 'réponse fournitures'. The 'Nom à donner à votre travail' (Name to give to your work) input field contains 'réponse fournitures'. A red arrow points from this input field to the 'Suite' button in the navigation bar at the bottom. The navigation bar also includes 'Précédent' (Previous), 'Quitter' (Exit), and 'Aide' (Help). Below the navigation bar, a progress bar shows five steps: 'Création du pli', 'Sélection des enveloppes', 'Constitution des enveloppes', 'Dépôt du pli', and 'Vérification du dépôt'. The first step is highlighted with a red box and a green arrow pointing to the second step.

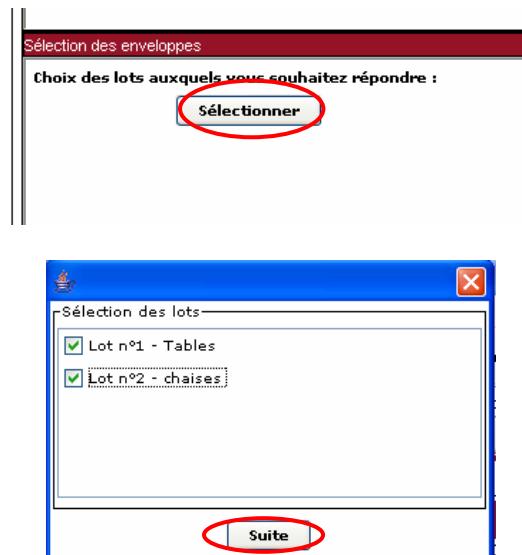
Cliquez sur le bouton « **Suite** »

7.2.3 Sélection des lots

Cliquez sur « **Sélectionner** »

Dans le pop up qui s'affiche, sélectionnez les lots pour lesquels vous souhaitez faire une offre et cliquez sur « **Suite** »

Confirmez en cliquant sur le bouton « **oui** »

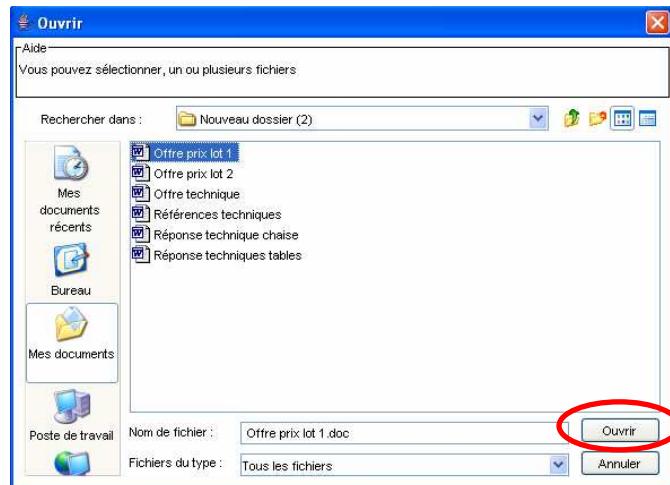


7.2.4 Constitution des enveloppes

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

The screenshot shows the 'Constitution des enveloppes' (Formation of envelopes) interface. On the left, a table titled 'Détails du pli : réponse fournitures' shows two entries: 'offre-lot1' and 'offre-lot2', both labeled 'Non chiffrée'. In the center, a table titled 'Contenu de l'enveloppe' shows a single row with 'Nom fichier' and 'Etat' columns. On the right, a sidebar titled 'Actions sur les fichiers' includes buttons for 'Visualiser', 'Vérifier la signature', 'Ajouter' (which is circled in red), 'Supprimer', 'Signer', 'Tout signer', and 'Importer...'. A red arrow points from the 'Ajouter' button in the sidebar to the 'Nom enveloppe' column in the main table. A note at the bottom says: 'Si tous les documents sont prêts, signés... Vous pouvez passer au chiffrement du pli. Choisissez "Suite"'.

Sélectionnez les fichiers à ajouter dans l'enveloppe constitutive de votre offre et cliquez sur « ouvrir »



Recommencez l'opération pour l'ensemble des offres que vous souhaitez déposer



7.3 Signature des offres

Si vous disposez d'une clé de signature (clé USB ou carte à puce) introduisez-la dans son lecteur

Cliquez sur « signer » pour signer les documents un à un ou sur « tout signer » pour l'ensemble de vos documents.

Dans la fenêtre « Sélection d'un certificat de signature », choisissez votre certificat de signature dans la liste et cliquez sur « Valider ».

Si besoin, entrez le code PIN de votre clé de signature et cliquez sur « Ok ».



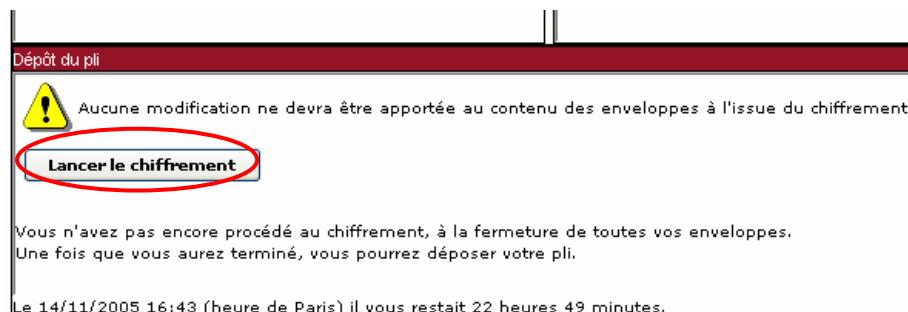
Quand tous les documents nécessitant une signature sont effectivement signés, vous pouvez passer au chiffrement (cryptage) du pli en cliquant sur « **suite** ».



7.4 Chiffrement du pli

Cliquez sur « lancer le chiffrement » pour effectuer le chiffrement des plis

Attention : une fois la procédure de chiffrement effectuée, vous ne pourrez plus modifier vos documents.



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



7.5 Dépôt du pli

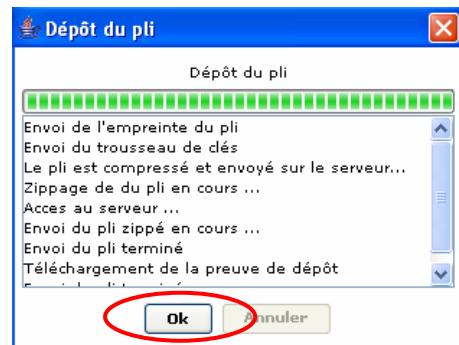
Cliquez sur « déposer le pli ».

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

Votre pli est maintenant stocké sur la plate-forme de dématérialisation.

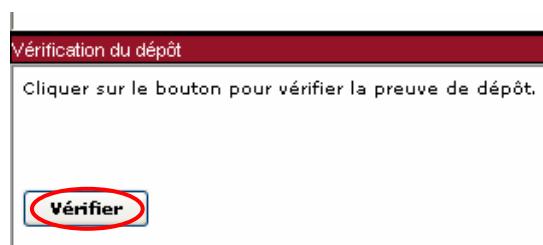
Cliquez sur « détails pli » pour avoir des informations sur le dépôt de votre pli.

Cliquez sur « Suite »



7.6 Vérification du dépôt

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



L'opération est maintenant terminée, cliquez sur « **Quitter** » pour sortir de la Salle des Marchés.

-
- ◆ La procédure dématérialisée est maintenant terminée
 - ◆ Vous devez attendre le résultat de la personne publique qui a émis le marché.
 - ◆ Toutes les preuves (preuves de dépôt d'empreinte, preuves de dépôt de pli, accusés d'envoi et de réception) ont été enregistrées dans votre répertoire de sauvegarde. Conservez-les précieusement.
 - ◆ Pour visualiser les preuves, utilisez l'outil de vérification de preuve (<https://www.achatpublic.com/sdm/ent/pli/verificationDepotPli.do?PCSLID=no>).
-