

MANUEL D'UTILISATION DE LA SALLE DES MARCHES

ACCES PERSONNE PUBLIQUE

CREATION ET GESTION D'UN 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 pour créer et gérer une procédure d'Appel d'Offres Restreint.

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


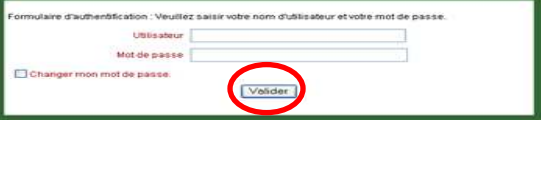
1	Accès à la salle des marches.....	4
1.1	Accéder à la Salle des Marchés acheteurs.....	4
1.2	La page d'accueil « Mes consultations »	4
2	Creer une consultation.....	5
2.1	Choisir le niveau de dématérialisation	5
2.2	Saisir les éléments de la consultation.....	6
2.2.1	Fiche de création (page 1/2)	6
2.2.2	Fiche de création (page 2/2)	9
2.2.3	Valider la création de la consultation	11
2.3	Définition des lots	12
3	Constituer et mettre en ligne le DAC	13
3.1	Constituer le DAC.....	13
3.2	Mettre en ligne le DAC.....	15
4	Le DAC	16
4.1	L'ouverture de la salle.....	16
4.2	Demande de DAC sur support physique.....	16
4.2.1	Le choix du support physique.....	16
4.2.2	La demande de l'entreprise.....	16
5	Préparer la commission d'Appel d'offres.....	18
5.1	Fermer la salle.....	18
5.2	le registre.....	19
5.2.1	Ajout de candidats papier	19
5.2.2	Le retrait du registre	19
5.3	Retrait des plis.....	20
6	Tenir la commission d'appel d'offres.....	22
6.1	Ouvrir les candidatures	22
6.1.1	Sélectionner les candidatures.....	22
6.1.2	Retirer les clés	23
6.1.3	Ouvrir les candidatures	23
6.2	Sélectionner les candidatures admises	24
6.2.1	Détail de la fiche.....	24
6.2.2	Ajouter des entreprises	25
6.2.3	Valider le choix des candidatures	25
7	Constituer et mettre en ligne le DCE.....	26
7.1	Constituer le DCE	26
7.2	Mettre en ligne le DCE	27
8	L'ouverture de la salle	29
8.1	Inviter les entreprises admises	29
8.1.1	Choisir les destinataires	30
8.1.2	Compléter le message d'invitation	30
8.1.3	Confirmer l'envoi du message.....	30
9	Préparer la commission d'appel d'offres.....	32
9.1	Fermer la salle.....	32
9.2	Le registre	33
9.2.1	l'ajout de candidats papier	33
9.2.2	Le retrait du registre	33
9.3	Retirer les offres.....	34
10	Tenir la commission d'appel d'offres.....	36
10.1	Ouvrir les offres	36
10.1.1	Sélectionner les offers	36
10.1.2	Retirer les clés	37
10.1.3	Ouvrir les offres	38
10.1.4	Décisions de la CAO.....	38
11	Terminer la consultation.....	40

11.1	Achever la consultation.....	40
11.2	Télécharger les preuves.....	41
11.3	Vérifier les preuves	41
12	Supprimer la consultation.....	43

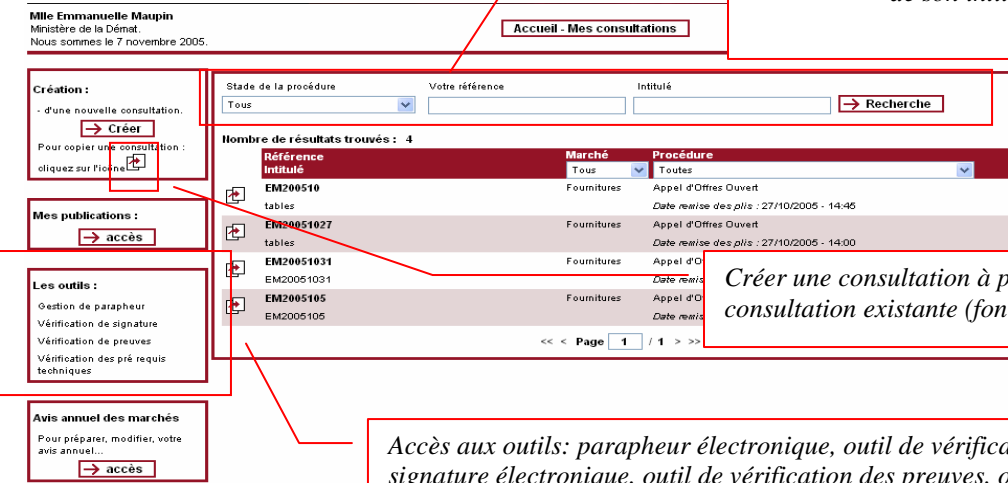
ETAPES DE LA PROCEDURE DE DEMATERIALISATION	
Création de la consultation	
Publication de l'avis de publicité	Sélection des organes de publicité désirés
Constitution et mise en ligne du DAC (Dossier d'Appel à Candidature)	- Création - Ouverture de la salle
Préparation de la CAO	- Fermeture de la salle - Consultation et retrait des registres - Retrait des plis chiffrés
Tenue de la CAO	- Sélection et ouverture et des enveloppes relatives à la candidature - Choix des candidats admis à présenter une offre
Constitution et mise en ligne du DCE (accès restreint)	- Création - Invitation des candidats admis à présenter une offre grâce à l'espace d'échange sécurisé: envoi d'un courrier électronique recommandé assorti d'un mot de passe ; seuls les candidats admis à présenter une offre peuvent accéder au DCE. - Ouverture de la salle
Retrait des DCE et gestion des questions posées par les candidats	- Téléchargement du DCE conditionné par une authentification du candidat. - Gestion des questions/réponses
Préparation de la CAO	- Fermeture de la salle - Consultation et retrait des registres - Retrait des plis chiffrés
Tenue de la CAO	- Sélection et ouverture et 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

1 ACCES A LA SALLE DES MARCHES

1.1 Accéder à la Salle des Marchés acheteurs

<p>Dans la fenêtre qui s'affiche alors, cliquez sur « Oui »</p>	 <p>Alerte de sécurité</p> <p>Les informations que vous échangez avec ce site ne peuvent pas être consultées ou modifiées par d'autres utilisateurs. Cependant, un problème concernant le certificat de sécurité de ce site a été détecté.</p> <ul style="list-style-type: none">Le certificat de sécurité émane d'une autorité de certification digne de confiance.La date du certificat de sécurité n'est pas valide.Le nom sur le certificat de sécurité est non valide ou ne correspond pas au nom de ce site. <p>Voulez-vous continuer ?</p> <p>Oui Non Affiche le certificat</p>
<p>Identifiez – vous sur la page https://www.achatpublic.com/sdm/ach/gen/index.jsp Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe puis cliquez sur « Valider »</p>	 <p>Formulaire d'authentification : Veuillez saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.</p> <p>Utilisateur : <input type="text"/></p> <p>Mot de passe : <input type="password"/></p> <p><input type="checkbox"/> Changer mon mot de passe.</p> <p>Valider</p>

1.2 La page d'accueil « Mes consultations »



Mlle Emmanuelle Maupin
Ministère de la Dérmat.
Nous sommes le 7 novembre 2005.

Accueil - Mes consultations

Création :
- d'une nouvelle consultation.
Créer
Pour copier une consultation :
cliquez sur l'icône

Mes publications :
accès

Les outils :
Gestion de parapheur
Vérification de signature
Vérification de preuves
Vérification des pré requis techniques

Avis annuel des marchés
Pour préparer, modifier, votre avis annuel...
accès

Stade de la procédure : Tous
Votre référence :
Intitulé :
Recherche

Nombre de résultats trouvés : 4

Référence	Intitulé	Marché	Procédure
EM200510	tables	Fournitures	Appel d'Offres Ouvert Date remise des plis : 27/10/2005 - 14:45
EM20051027	tables	Fournitures	Appel d'Offres Ouvert Date remise des plis : 27/10/2005 - 14:00
EM20051031		Fournitures	Appel d'Offres Ouvert
EM20051031		Fournitures	Appel d'Offres Ouvert
EM2005105		Fournitures	Appel d'Offres Ouvert
EM2005105		Fournitures	Appel d'Offres Ouvert

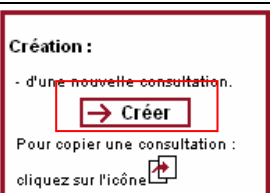
<< Page 1 / 1 >>

Rechercher une de vos consultations à partir :

- du stade de la procédure
- de votre référence
- de son intitulé

Créer une consultation à partir d'une consultation existante (fonction « copier »)

Accès aux outils: parapheur électronique, outil de vérification de signature électronique, outil de vérification des preuves, outil de vérification des prés requis techniques

 <p>Création : - d'une nouvelle consultation. Créer Pour copier une consultation : cliquez sur l'icône</p>	<p>Pour créer une nouvelle consultation, 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

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).

The screenshot shows a web form titled "Choix du type de procédure". It contains three radio button options for the procedure type, a "Publication" section with a checked "Oui" option, a "Mise en ligne du DCE" section with "Non" selected, and a "Gestion des réponses" section with "Non" selected. A red box highlights the "Publication" section with the text "Sélectionnez les cases correspondant à vos choix et cliquez sur le bouton « Valider »". Red arrows point to the "Publication", "Mise en ligne du DCE", and "Gestion des réponses" sections. At the bottom, the "Valider" and "Annuler" buttons are circled in red. A red bracket groups the three procedure type options.

Choix du type de procédure

- Marché à passer selon une procédure formalisée
- Marché à passer selon une procédure adaptée sans gestion des réponses
- Marché à passer selon une procédure adaptée avec gestion des réponses

Publication : Oui

Pour réaliser toutes vos publications, de vos avis pré-information jusqu'à vos avis de consultation.
Choix du type d'avis : formulaires à remplir, fichiers à importer
Choix du support de publication : journaux officiels, presse spécialisée, internet, plateformes de consultation en ligne, intranet, 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.

→ Valider → Annuler



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 point to the following elements:

- The 'Intervenants' section, specifically the 'Modifier la liste' button and the table below it.
- 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 the 'Objet principal' and 'Objets complémentaires' input fields.
- The 'Lieu d'exécution' section, including the 'Sélectionner' button.

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 (acheteur/Personne habilitée/PCAO...).

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"/> Deacock Olivier	<input type="checkbox"/> Deacock Olivier
<input type="checkbox"/> Deacock 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

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 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, dans notre exemple, « **Appel d'Offres Restreint** »

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

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

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.

Fournitures

- Fournitures
- Services
- Travaux

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>	<p><input type="checkbox"/> Mon département (75)</p> <p><input type="checkbox"/> France Métropolitaine</p> <p><input type="checkbox"/> France Métropolitaine et DOM-TOM</p> <p><input type="checkbox"/> Choix personnalisé → Sélectionner</p> <p><input type="checkbox"/> Pays étranger : <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="→ Suite"/> <input type="button" value="→ Quitter"/> </p>
---	--

<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 bas de la liste. La fiche de création s'affiche à nouveau.</p>	<p style="text-align: center;"> <input type="button" value="→ Valider"/> <input type="button" value="→ Annuler"/> </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #f2f2f2; text-align: center;">Nord Pas-de-Calais</td> <td style="background-color: #f2f2f2; text-align: center;">Picardie</td> <td style="background-color: #f2f2f2; text-align: center;">Champagne Ardenne</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 59 Nord</td> <td><input type="checkbox"/> 02 Aisne</td> <td><input type="checkbox"/> 08 Ardennes</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 62 Pas-de-Calais</td> <td><input type="checkbox"/> 60 Oise</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 10 Aube</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 80 Somme</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 51 Marne</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 52 Haute Marne</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f2f2f2; text-align: center;">Lorraine</td> <td style="background-color: #f2f2f2; text-align: center;">Alsace</td> <td style="background-color: #f2f2f2; text-align: center;">Franche Comté</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 54 Meurthe-et-Moselle</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 67 Bas-Rhin</td> <td><input type="checkbox"/> 25 Doubs</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 55 Meuse</td> <td><input type="checkbox"/> 68 Haut-Rhin</td> <td><input type="checkbox"/> 39 Jura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 57 Moselle</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 70 Haute Saône</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 88 Vosges</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 90 Territoire-de-Belfort</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f2f2f2; text-align: center;">Bourgogne</td> <td style="background-color: #f2f2f2; text-align: center;">Ile de France</td> <td style="background-color: #f2f2f2; text-align: center;">Centre</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 21 Côte-d'Or</td> <td><input type="checkbox"/> 75 Paris</td> <td><input type="checkbox"/> 48 Cher</td> </tr> </table>	Nord Pas-de-Calais	Picardie	Champagne Ardenne	<input checked="" type="checkbox"/> 59 Nord	<input type="checkbox"/> 02 Aisne	<input type="checkbox"/> 08 Ardennes	<input type="checkbox"/> 62 Pas-de-Calais	<input type="checkbox"/> 60 Oise	<input checked="" type="checkbox"/> 10 Aube		<input checked="" type="checkbox"/> 80 Somme	<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 checked="" type="checkbox"/> 67 Bas-Rhin	<input type="checkbox"/> 25 Doubs	<input type="checkbox"/> 55 Meuse	<input type="checkbox"/> 68 Haut-Rhin	<input type="checkbox"/> 39 Jura	<input type="checkbox"/> 57 Moselle		<input type="checkbox"/> 70 Haute Saône	<input type="checkbox"/> 88 Vosges		<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"/> 48 Cher
Nord Pas-de-Calais	Picardie	Champagne Ardenne																																			
<input checked="" type="checkbox"/> 59 Nord	<input type="checkbox"/> 02 Aisne	<input type="checkbox"/> 08 Ardennes																																			
<input type="checkbox"/> 62 Pas-de-Calais	<input type="checkbox"/> 60 Oise	<input checked="" type="checkbox"/> 10 Aube																																			
	<input checked="" type="checkbox"/> 80 Somme	<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 checked="" type="checkbox"/> 67 Bas-Rhin	<input type="checkbox"/> 25 Doubs																																			
<input type="checkbox"/> 55 Meuse	<input type="checkbox"/> 68 Haut-Rhin	<input type="checkbox"/> 39 Jura																																			
<input type="checkbox"/> 57 Moselle		<input type="checkbox"/> 70 Haute Saône																																			
<input type="checkbox"/> 88 Vosges		<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"/> 48 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

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.

2.2.2.6 Validation

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

Création

Pour cette consultation vous souhaitez que les prix déclassés puissent être de manière anonyme. Oui Non

Attributions 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 prix

/ / : : min (heure de départ format : jj/mm/aaaa; 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.

Cette-ci vous permettra d'attribuer votre ou vos lots à l'entreprise gagnante une fois de remises en compétition permanentes

2.2.3 Valider la création de la consultation

<p>Vous accédez à la fiche « Récapitulatif ».</p> <p>Cette fiche vous permet de visualiser l'ensemble des éléments constitutifs de votre consultation.</p> <p><input type="button" value="→ Valider"/> <input type="button" value="→ Retour"/></p> <p>« Valider » pour continuer ou « Retour » pour modifier ;</p>	<table border="1"><thead><tr><th colspan="3">Intervenants</th></tr><tr><th>Rôle</th><th>Nom</th><th>Prénom</th></tr></thead><tbody><tr><td>x Personne habilitée</td><td>Maupin</td><td>Emmanuelle</td></tr><tr><td>Président de séance candidature</td><td>Maupin</td><td>Emmanuelle</td></tr><tr><td>Président de séance offre</td><td>Maupin</td><td>Emmanuelle</td></tr><tr><td>Acheteur</td><td>Maupin</td><td>Emmanuelle</td></tr></tbody></table> <p>Type de consultation : Dématérialisation complète</p> <p>Intitulé de la consultation : aaa</p> <p>Votre référence : aaa</p> <p>Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert</p> <p>Type de marché : Fournitures</p> <p>Description / objet : aaa</p> <p>Classification CPV : Classification principale Classification supplémentaire</p> <p>Objet principal : - - - -</p> <p>Objets complémentaires : - - - -</p> <p>Lieu d'exécution : 75</p> <p>Anonymat : Non</p> <p>Allotissement : Marché unique</p> <p>Date limite de remise des plis : 28 septembre 2006 - 16h15 (heure de Paris)</p> <p><input type="button" value="→ Valider"/> <input type="button" value="→ Retour"/> <input type="button" value="→ Quitter"/></p>	Intervenants			Rôle	Nom	Prénom	x Personne habilitée	Maupin	Emmanuelle	Président de séance candidature	Maupin	Emmanuelle	Président de séance offre	Maupin	Emmanuelle	Acheteur	Maupin	Emmanuelle
Intervenants																			
Rôle	Nom	Prénom																	
x Personne habilitée	Maupin	Emmanuelle																	
Président de séance candidature	Maupin	Emmanuelle																	
Président de séance offre	Maupin	Emmanuelle																	
Acheteur	Maupin	Emmanuelle																	
<p>Votre consultation a été créée avec succès.</p> <p>Les personnes désignées comme destinataires reçoivent un email de confirmation de création.</p> <p>Cliquez sur « Suite » pour valider la confirmation</p>	<p>Confirmation de création</p> <p>Ministère de la Démat.</p> <p>Intitulé de la consultation : bureau</p> <p>Votre référence : em2005114</p> <p>Type de procédure : Appel d'Offres Restreint</p> <p>Votre consultation em2005114 a bien été créée.</p> <p>Elle a été enregistrée sous la référence AP.C CSL_2005_18x0g97sgll</p> <p>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_2005_18x0g97sgN</p> <p>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.</p> <p><input type="button" value="→ Suite"/></p>																		

2.3 Définition des lots

Saisissez les intitulés de vos lots dans les champs correspondants

Une fois vos lots définis, cliquez sur « Valider »

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

Par défaut, l'utilisateur voit l'objet principal de ses lots. L'utilisateur peut toutefois renseigner un ou plusieurs objets complémentaires. Un clic sur le lien à droite « ouvre » les objets complémentaires.

Pour supprimer les objets complémentaires, l'utilisateur clique 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.

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.

3 CONSTITUER ET METTRE EN LIGNE LE DAC

3.1 Constituer le DAC

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

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

Cliquez sur « **Dossier (DAC)** »

Fiche consultation : em2005114 - bureau		Créée le 14 novembre 2005 - 10h34 (heure de Paris)	
Gestion	Type de procédure : Appel d'Offres Restreint - Type de marché : Fournitures - 2 lots		
Correspondances	Accès à l'écran des échanges de la Salle des marchés		
Publications	Aucune publication effectuée		Publication non réalisée
Dossier (DAC)	Date limite de remise de plis : 15 novembre 2005 - 17h27 (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
Candidatures	Aucune candidature ouverte.		Les plis ne sont pas téléchargés Choisir les candidatures Les offres ne sont pas ouvertes
Offres			
Dossier (DCE)	Date limite de remise de plis : Date limite de remise des plis non communiquée. 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
Offres	Aucune offre ouverte.		Les plis ne sont pas téléchargés Choisir les candidatures Les offres ne sont pas ouvertes
Achever			
Le processus de passation est terminé, vous pourrez récupérer vos documents et faire votre archivage.			

Cliquez sur « **Nouveau dossier** »

Dossier (DAC)		
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		

Sélectionner / créer un répertoire sur votre poste de travail pour conserver les informations des documents relatifs à votre consultation puis cliquez sur « **Enregistrer** »

Créer un nouveau DAC

Aide

Vous devez sélectionner votre répertoire de travail pour cette consultation.
Ce répertoire sur votre ordinateur servira à garder une trace de votre travail pour toute la durée de la consultation (création du DCE, réception des plis, etc.)
Attention, une fois sélectionné ce répertoire ne devra pas être déplacé ni renommé.

Enregistrer dans : consultation

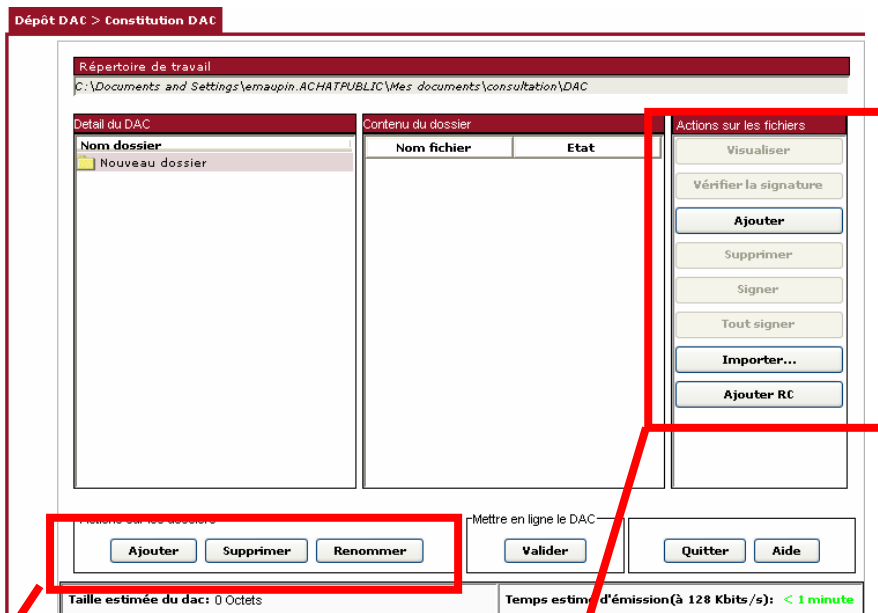
Mes documents récents
Bureau
Mes documents
Poste de travail
Favoris réseau

DAC
DCE
Nouveau dossier
PLI
réponse

Nom de fichier : iLIC\Mes documents\consultation\DAC Enregistrer

Fichiers du type : Tous les fichiers Annuler

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 DAC
- **ajouter** : permet d'ajouter de nouveau document au DAC
- **supprimer** : permet de supprimer un document du DAC
- **signer** : permet, si vous possédez un certificat de signature, de signer un document contenu dans le DAC
- **tout signer** : permet de signer l'ensemble des documents constituant le DAC
- **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

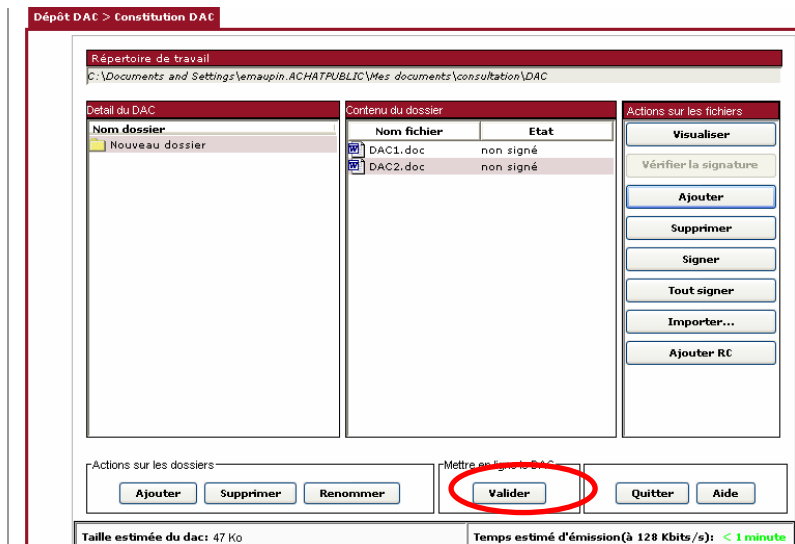


si vos fichiers se trouvent sur le réseau, pensez à vérifier auprès de votre service informatique qu'aucune restriction n'empêchera l'application de copier ces fichiers.

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

3.2 Mettre en ligne le DAC

Une fois votre DAC constitué, cliquez sur « **Valider** » pour le mettre en ligne



Cliquez sur « **OK** ».

Votre DAC est désormais sauvegardé sur la plate-forme de dématérialisation.



4 LE DAC

4.1 L'ouverture de la salle

Votre DAC est prêt, vous pouvez maintenant le mettre en ligne en cliquant sur « **Ouvrir la salle** ».

Dossier (DAC)

[→ 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
dac-v1.zip	14 novembre 2005 - 10h47 (heure de Paris)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Supprimer Modifier Créer annexe Télécharger

Confirmez que votre devoir de publicité a bien été effectué puis cliquez sur « **ouvrir la salle** »

Ouverture de la salle

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

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

15 novembre 2005 - 17h27 (heure de Paris) - Délai supplémentaire : Non

[→ Ouvrir la salle](#) [→ Retour](#)

Une fenêtre de confirmation vous propose de valider votre choix. Cliquez sur « **OK** »

4.2 Demande de DAC 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 (DAC)


[→ 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
dac-v1.zip	14 novembre 2005 - 10h47 (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

La Salle des Marchés est ouverte, les soumissionnaires ont désormais accès à votre DAC.

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** ».

Mes demandes **Demandes des entreprises**

Nom de fichier	Emetteur	Type de document	Dépôt	Document
dao-v1.zip	SA	Demande de dossier sur support physique	14 nov. 2005	<input type="checkbox"/>

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

→ Télécharger :

Nouvel envoi : Sélectionner → OK

dao-v1.zip → Notifier

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

https://www-integration.achatpublic.com/sdm/ach/question

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 cd-rom

Nom du Document	dao-v1.zip
Date de la demande	14 novembre 2005 - 11h57 (heure de Paris)

→ Fermer

Vous pouvez imprimer cette fiche des renseignements.

5 PREPARER LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

5.1 Fermer la salle

Accédez à la fiche de votre consultation

Cliquez sur « **Registre** »

Fiche consultation : em2005114 - bureau Créée le 14 novembre 2005 - 10h34 (heure de Paris)

Gestion	Type de procédure : Appel d'Offres Restreint - Type de marché : Fournitures - 2 lots	
Correspondances	Vous avez 1 message(s)	
Publications	Aucune publication effectuée	Publication non réalisée
Dossier (DAC)	Date limite de remise de plis : 15 novembre 2005 - 17h27 (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
Candidatures	Aucune candidature admise.	Les plis ne sont pas téléchargés Choisir les candidatures Les offres ne sont pas ouvertes
Offres		
Dossier (DCE)	Date limite de remise de plis : Date limite de remise des plis non communiquée. 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
Offres	Aucune offre ouverte.	Les plis ne sont pas téléchargés Choisir les candidatures Les offres ne sont pas ouvertes
Achever	Le processus de passation est terminé, vous pouvez 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 14 novembre 2005 - 14h27 (heure de Paris) il y avait 3 retraits(s) 2 dépôt(s)

Ouverture de la salle : 14 novembre 2005 - 10h50 (heure de Paris)

Date limite de remise des candidatures : 15 novembre 2005 - 17h27 (heure de Paris)

Fermeture de la salle : La salle est ouverte

Restez 15 minutes avant la date limite de remise des plis.

Fermer la salle Exporter le registre

Ajouter des candidats "Papier"
Voir le registre consolidé

N°	Raison sociale	Adresse mail	Date du retrait
1	SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com	14/11/05 12:02
2	SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com	14/11/05 12:06
3	SA	maupinemmanuelle@yahoo.fr	14/11/05 12:38

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

Confirmez votre choix en cliquant à nouveau sur le bouton « **valider** ».

Un écran vous rappelle l'heure et la date de fermeture, pour confirmer votre choix cliquez sur « **OK** »

Fermeture de la salle

Ilous sommes le : 14 novembre 2005 - 14h28 (heure de Paris)

Date limite de réception des plis : Modifier

15 novembre 2005 - 17h27 (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 en cliquant sur « **Valider** »

Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur « **Suite** »

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

La fermeture de la salle est maintenant effective.

5.2 le registre

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 14 novembre 2005 - 14h30 (heure de Paris) il y avait 3 retrait(s) 2 dépôt(s)

Ouverture de la salle : 14 novembre 2005 - 10h50 (heure de Paris)
 Date limite de remise des candidatures : 15 novembre 2005 - 17h27 (heure de Paris)
 Fermeture de la salle : 14 novembre 2005 - 14h30 (heure de Paris)

Il reste 1 jour(s) et 2 heure(s) avant la date limite de remise des plis.

[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	14/11/05 12:02
2	SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com	14/11/05 12:06
3	SA	maupinemanuelle@yahoo.fr	14/11/05 12:38

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

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* E-Mail

Nom Adresse

Prénom Adresse

Raison sociale* CP

SIREN Ville

Pays Tel. Fax.

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

[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	14/11/05 12:02
2	@ - 2	SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com	14/11/05 12:06
3	@ - 3	SA	maupinemanuelle@yahoo.fr	14/11/05 12:38
4	- 1	SARL		14/11/05 13:54

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 14 novembre 2005 - 14h30 (heure de Paris) il y avait 3 retrait(s) 2 dépôt(s)

Ouverture de la salle : 14 novembre 2005 - 10h50 (heure de Paris)
 Date limite de remise des candidatures : 15 novembre 2005 - 17h27 (heure de Paris)
 Fermeture de la salle : 14 novembre 2005 - 14h30 (heure de Paris)

Il reste 1 jour(s) et 2 heure(s) avant la date limite de remise des plis.

[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	14/11/05 12:02
2	SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com	14/11/05 12:06
3	SA	maupinemanuelle@yahoo.fr	14/11/05 12:38

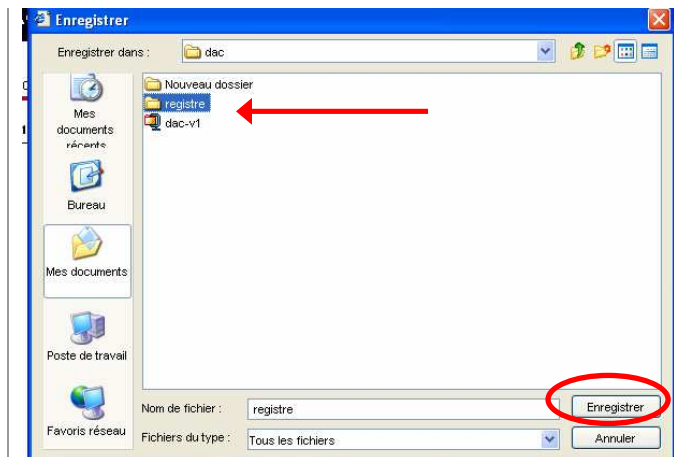
Cliquer sur pour voir toutes les informations disponibles concernant la ligne correspondante.

Cliquez sur « **Choisir répertoire** »

Choisir Répertoire

Télécharger

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

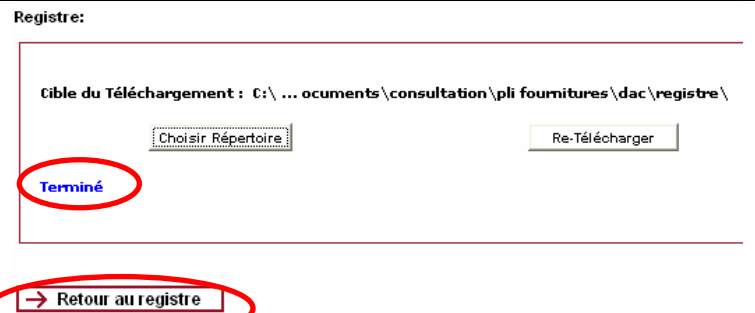


Cliquez sur « **Télécharger** »

Choisir Répertoire

Télécharger

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



5.3 Retrait des plis

Pour commencer l'opération de retrait des plis, depuis la fiche de consultation, cliquez sur « **Candidatures** »

Fiche consultation : em2005114 - bureau Créée le 14 novembre 2005 - 10h34 (heure de Paris)

Gestion	Type de procédure : Appel d'Offres Restreint - Type de marché : Fournitures - 2 lots	
Correspondances	Vous avez 1 message(s)	
Publications	Aucune publication effectuée	✗ Publication non réalisée
Dossier (DAC)	Date limite de remise de plis : 15 novembre 2005 - 17h27 (heure de Paris) 1 dossier(s) ne pouvant plus être consulté(s)	✓ Dossier constitué
Registre	Le dossier a fait l'objet de 3 retraits. Le dossier a fait l'objet de 2 dépôts. Date de fermeture de la salle : 14 novembre 2005 - 14h30 (heure de Paris)	✓ La salle est fermée ✓ Les registres ont été retirés
Candidatures	Aucune candidature admise.	✗ Les plis ne sont pas téléchargés
Offres		
Dossier (DCE)	Date limite de remise de plis : Date limite de remise des plis non communiquée. Aucun document	✗ Dossier non constitué ✗ La salle ne peut pas être ouverte
Registre	Aucun retrait ou dépôt	✗ Les registres ne peuvent être consultés ✗ La salle ne peut pas être fermée ✗ Les registres ne peuvent être retirés
Offres	Aucune offre ouverte.	✗ Les plis ne sont pas téléchargés ✗ Choisir les candidatures ✗ Les offres ne sont pas ouvertes
Achever	Le processus de passation est terminé, vous pourrez récupérer vos documents et faire votre archivage.	

Cliquez sur « **Retrait des plis** ».

Préparation de la commission | Candidatures | Candidatures admises

Date limite de réception des plis : 15 novembre 2005 - 17h27 (heure de Paris)
La consultation est fermée depuis le 14 novembre 2005 - 14h30 (heure de Paris)

Ouverture de la salle	14 novembre 2005 - 10h50 (heure de Paris)
Fermeture de la salle	14 novembre 2005 - 14h30 (heure de Paris)
Plis 1 -	SA le 14 novembre 2005 - 12h20 (heure de Paris)
Plis 2 -	SA le 14 novembre 2005 - 12h40 (heure de Paris)

[Retrait des plis](#)

Le module de téléchargement des plis s'affiche à l'écran.

Cliquez sur « **Choisir Répertoire** ».

Par défaut le répertoire de réception des plis est le même que celui choisi pour le retrait du registre. Sélectionnez le répertoire de destination des plis et cliquez sur « **Enregistrer** ».

Pour lancer le téléchargement, cliquez sur « **Télécharger** ».



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. 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.

La mention « **Terminé** » apparaît, cliquez sur « **Retour** ».

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

Choisir Répertoire

Télécharger

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

Choisir Répertoire

Re-Télécharger

Terminé

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

Cliquez sur
« **candidatures** »


Préparation de la commission **Candidatures** Candidatures admises

Date limite de réception des plis : 15 novembre 2005 - 17h27 (heure de Paris)
La consultation est fermée depuis le 14 novembre 2005 - 14h30 (heure de Paris)

Ouverture de la salle 14 novembre 2005 - 10h50 (heure de Paris)
Fermeture de la salle 14 novembre 2005 - 14h30 (heure de Paris)

Pli 1 - SA le 14 novembre 2005 - 12h20 (heure de Paris)
Pli 2 - SA le 14 novembre 2005 - 12h40 (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.

Sélectionnez les candidatures que vous voulez ouvrir et cliquez sur « **Valider** ».

Préparation de la commission **Candidatures** Candidatures admises

Date limite de réception des plis : 15 novembre 2005 - 17h27 (heure de Paris)
La consultation est fermée depuis le 14 novembre 2005 - 14h30 (heure de Paris)

Pli n°1 - SA arrivé le 14 novembre 2005 - 12h20 (heure de Paris)
 Pli n°2 - SA arrivé le 14 novembre 2005 - 12h40 (heure de Paris)

→ Valider



Les clés associées aux candidatures que vous n'avez pas sélectionnées sont détruites les enveloppes ne pourront donc pas être ouvertes par la suite.

6.1.2 Retirer les clés

Une fenêtre de retrait des clés apparaît. Pour continuer, cliquez sur « **Valider retrait** ».

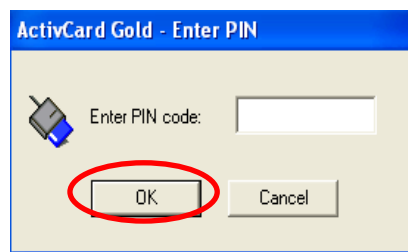


Insérez votre périphérique de chiffrement/déchiffrement (clé USB ou carte à puce)



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

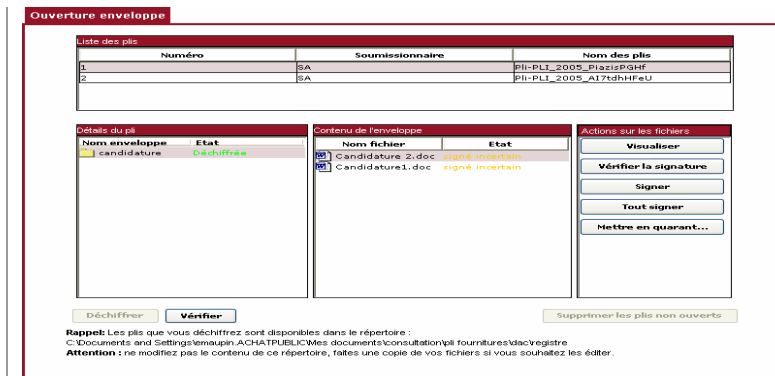
Une fenêtre peut s'ouvrir pour vous demander votre code PIN, saisissez-le et cliquez sur « **OK** ».



6.1.3 Ouvrir les candidatures

Une nouvelle fenêtre apparaît, vos candidatures sont ouvertes. Le bouton « **vérifier la**

signature » vous permet de vérifier la signature des documents. Si les documents sont correctement signés, la mention «La signature est **techniquement valide** » apparaît



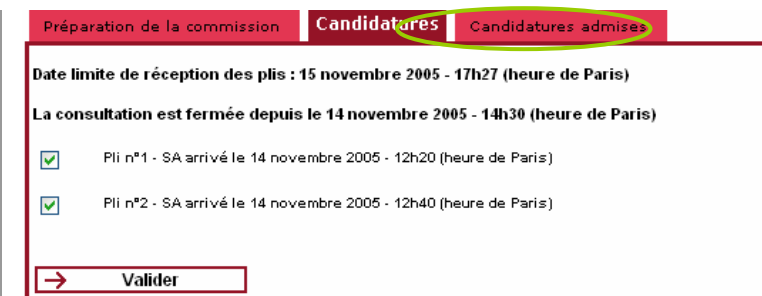
Vous avez maintenant la possibilité de lire toutes les candidatures que vous avez choisi d'ouvrir.

Cliquez sur « **Supprimer les plis non ouverts** » pour détruire les candidatures que vous n'avez pas ouvertes.

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

6.2 Sélectionner les candidatures admises

Cliquez sur « **Candidatures admises** »



Sélectionnez les entreprises que vous souhaitez autoriser à retirer votre DCE en cochant la case correspondante. Vous pouvez également choisir tous les candidats ou aucun en cochant « **Tous/Aucun** ».



6.2.1 Détail de la fiche

Vous pouvez obtenir des informations sur une entreprise candidate.

Cliquez sur « **Détail de la fiche** ».

Une fenêtre apparaît et vous donne les informations sur le candidat.

Cliquez sur « **Valider** ».

Information Entreprise

Civilité*	Mademoiselle	E-Mail*	emmanuelle.maupin@achatpubli
Nom*	MAUPIN	Adresse*	107 avenue parmentier
Prénom*	EMMANUELLE	Adresse	
Raison sociale*	SA	CP*	75011
SIREN		Ville*	PARIS
Pays	France	Tel.	
		Fax.	

* : champs obligatoires

→ Valider

6.2.2 Ajouter des entreprises

- Vous pouvez choisir d'admettre une entreprise qui n'a pas envoyé sa candidature de manière dématérialisée. Cliquez sur « **Ajouter entreprise** » et remplissez les champs qui viennent d'apparaître et « Valider ».

Information Entreprise

Civilité*	Monsieur	E-Mail*	
Nom*		Adresse*	
Prénom*		Adresse	
Raison sociale*		CP*	
SIREN		Ville*	
Pays	France	Tel.	
		Fax.	

* : champs obligatoires

→ Valider

6.2.3 Valider le choix des candidatures

Cliquez sur « **Valider** ».

Préparation de la commission | **Candidatures** | **Candidatures admises**

Date limite de réception des plis : 15 novembre 2005 - 17h27 (heure de Paris)
La consultation est fermée depuis le 14 novembre 2005 - 14h30 (heure de Paris)

Ouverture de la salle : 14 novembre 2005 - 10h50 (heure de Paris)
Fermeture de la salle : 14 novembre 2005 - 14h30 (heure de Paris)

Raison sociale	Email	
<input checked="" type="checkbox"/> SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com	Détail de la fiche
<input checked="" type="checkbox"/> SA	maupinemmanuelle@yahoo.fr	Détail de la fiche
<input type="checkbox"/> Tous/Aucun		

→ Ajouter entreprise

→ Valider

7 CONSTITUER ET METTRE EN LIGNE LE DCE

7.1 Constituer le DCE

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

Fiche consultation : em2005114 - bureau Créée le 14 novembre 2005 - 10h34 (heure de Paris)

Gestion	Type de procédure : Appel d'Offres Restreint - Type de marché : Fournitures - 2 lots	
Correspondances	Vous avez 1 message(s)	
Publications	Aucune publication effectuée	✗ Publication non réalisée
Dossier (DAC)	Date limite de remise de plis : 15 novembre 2005 - 17h27 (heure de Paris) 1 dossier(s) ne pouvant plus être consulté(s)	✓ Dossier constitué
Registre	Le dossier a fait l'objet de 3 retraits. Le dossier a fait l'objet de 2 dépôts. Date de fermeture de la salle : 14 novembre 2005 - 14h30 (heure de Paris)	✓ La salle est fermée ✓ Les registres ont été retirés
Candidatures	2 candidatures ouvertes. 2 candidats admis.	✓ Les plis sont téléchargés ✓ Candidatures choisies
Offres		
Dossier (DCE)	Date limite de remise de plis : Date limite de remise des plis non communiquée. 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
Offres	Aucune offre ouverte.	✗ Les plis ne sont pas téléchargés ✗ Choisir les candidatures ✗ Les offres ne sont pas ouvertes
Achever	Le processus de passation est terminé, vous pourrez récupérer vos documents et faire votre archivage.	

Cliquez sur « Nouveau dossier »

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		

Le répertoire de travail est par défaut celui que vous avez choisi pour votre DAC.

Dépôt DCE > Constitution DCE

Répertoire de travail
C:\Documents and Settings\maupin.ACHATPUBLIC\Mes documents\consultation\DAC

Detail du DCE	Contenu du dossier	Actions sur les fichiers
Nom dossier	Nom fichier	Etat
Nouveau dossier		Visualiser Vérifier la signature Ajouter Supprimer Signer Tout signer Importer... Ajouter RC

Actions sur les dossiers: Ajouter Supprimer Renommer

Mettre en ligne le DCE: Valider

Quitter Aide

Taille estimée du dce: 0 Octets

Temps estimé d'émission (à 28 Kbits/s): < 1 minute

Actions sur les dossiers

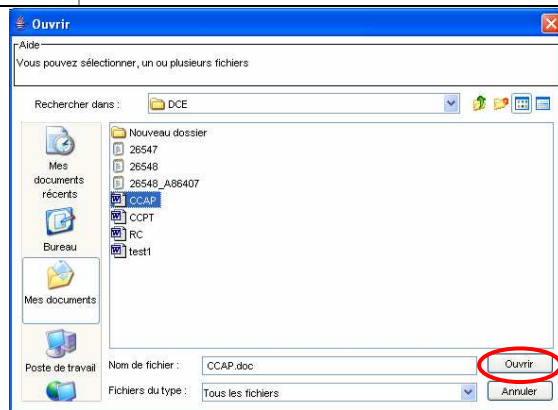
- ajouter : ajouter un dossier
- supprimer : supprimer un dossier
- renommer : renommer un dossier

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 les dossiers 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.



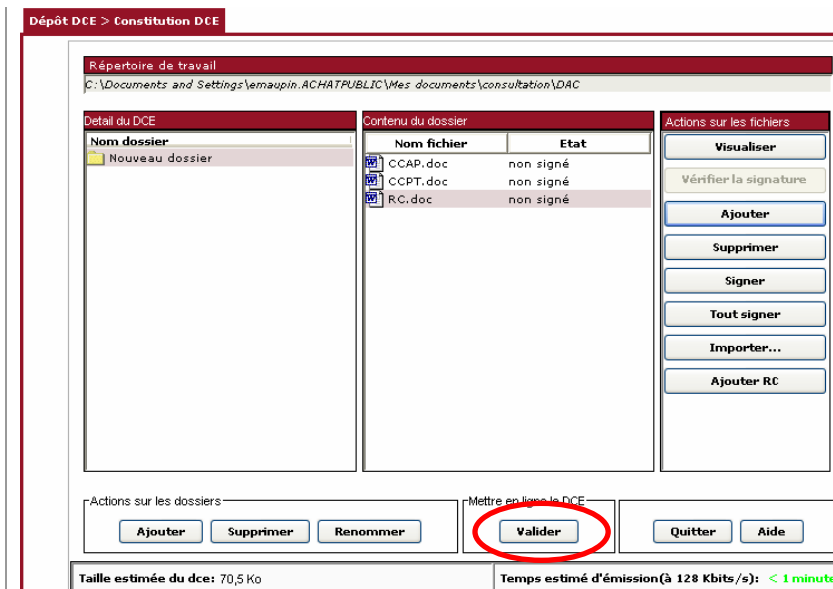
si vos fichiers se trouvent sur le réseau, pensez à vérifier auprès de votre service informatique qu'aucune restriction n'empêchera l'application de copier ces fichiers.

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

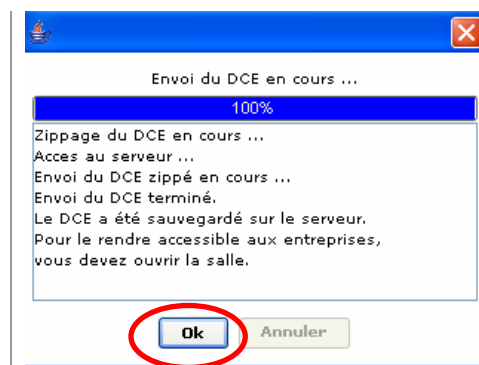
Contenu du dossier	
Nom fichier	Etat
CCAP.doc	non signé
CCPT.doc	non signé
RC.doc	non signé

7.2 Mettre en ligne le DCE

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



Cliquez sur « **OK** ».



Votre DCE est désormais sauvegardé sur la plate-forme de dématérialisation.

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

8 L'OUVERTURE DE LA SALLE

Votre DCE est prêt, vous pouvez maintenant le mettre en ligne en cliquant sur « **Ouvrir 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	14 novembre 2005 - 15h30 (heure de Paris)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Supprimer Modifier Créer annexe Télécharger

Indiquez la date limite de remise des plis. Si vous accordez un délai supplémentaire, indiquez « oui » dans le menu déroulant. Puis cliquez sur « ouvrir la salle ».

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 :

15 / 11 / 2005 15 h 32 (heure de Paris) - Délai supplémentaire : Non

[→ Ouvrir la salle](#) [→ Retour](#)

8.1 Inviter les entreprises admises

Conformément à la procédure d'Appel d'Offres Restreint, seules les entreprises dont la candidature a été retenue peuvent accéder à votre DCE

Envoi en recommandé

Document : dce-v1.zip

Destinataires :

	nom	email
<input checked="" type="checkbox"/>	SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com
<input checked="" type="checkbox"/>	SA	maupinemmanuelle@yahoo.fr

[→ Ajouter un destinataire](#)

Sujet : Ministère de la Démat. - Ministère de la Démat. - em2005114

Message : Madame, Monsieur, Dans le cadre de la consultation bureau (référence em2005114), 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_2005_18x0g97sgN

Complément d'informations :

[→ suite](#)

Saisissez ici les informations supplémentaires que vous voulez envoyer

Cet page vous permet de générer un automatiquement un email en recommandé aux destinataires que vous avez choisis. Cet email leur communiquera les instructions et les codes d'accès qui leur permettront de télécharger votre DCE et de déposer leur offre.

8.1.1 Choisir les destinataires

Cocher les cases correspondant aux entreprises que vous souhaitez autoriser à retirer votre DCE.
Vous pouvez ajouter des destinataires : cliquez sur « **Ajouter un destinataire** »

Ajoutez ici le nom de l'entreprise que vous souhaitez ajouter

nom	email
<input checked="" type="checkbox"/> SA	emmanuelle
<input checked="" type="checkbox"/> SA	maupinemm
<input type="checkbox"/> nom	@

Indiquez ici l'adresse email de votre contact dans l'entreprise

→ Ajouter un destinataire

Sujet : Ministère de la Démat. - Ministère de la Démat. - em2005114

8.1.2 Compléter le message d'invitation

- Dans la fenêtre « **Compléments d'information** » vous avez la possibilité d'ajouter des informations supplémentaires à destination des entreprises admises.

8.1.3 Confirmer l'envoi du message

Cliquez sur « **Suite** »

Une fenêtre de confirmation vous propose de valider votre choix. Cliquez sur « **OK** »

envoi en recommande

Document : doe-v1.zip

Destinataires :

nom	email
<input checked="" type="checkbox"/> SA	emmanuelle.maupir
<input checked="" type="checkbox"/> SA	maupinemmanuelle
<input checked="" type="checkbox"/> nom	@

→ Ajouter un destinataire

Sujet : Ministère de la Démat. - Ministère de la Démat. - em2005114

Madame, Monsieur, Dans le cadre de la consultation bureau (référence e votre disposition sur la plateforme de dématérialisation, en suivant les in CSL_2005_18x0g97sgN

Message :

Complément d'informations :

→ suite

Votre message apparaît dans une nouvelle fenêtre

Cliquez sur « **Valider** » pour envoyer votre message puis « **Ok** » pour confirmer l'envoi.

Une fenêtre vous donne l'état des envois. Cliquez sur « **Corriger** » pour revenir à l'écran des échanges sécurisés.

Envoi en recommandé

Document : doe-v1.zip

Destinataires :

nom	email
SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com
SA	maupinemmanuelle@yahoo.fr
launayemmanuel.launay@achatpublic.com	

Sujet : Ministère de la Démat. - Ministère de la Démat. - em2005114

Message :

Message de la plateforme de dématérialisation, de la part de la collectivité Ministère de la Démat.
Madame, Monsieur, Dans le cadre de la consultation bureau (référence em2005114), 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_2005_18x0g97sgN

→ valider → Corriger

Document envoyé en recommandé

Document : doe-v1.zip

Destinataires :

nom	email	résultat
SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com	OK
SA	maupinemmanuelle@yahoo.fr	OK
	launayemmanuel.launay@achatpublic.com	OK

Sujet : Ministère de la Démat. - Ministère de la Démat. - em2005114

Message :

Message de la plateforme de dématérialisation, de la part de la collectivité Ministère de la Démat.

Madame, Monsieur, Dans le cadre de la consultation bureau (référence em2005114), 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_2005_18x0g97sqN

La Salle des Marchés est ouverte mais seules les entreprises soumissionnaires possèdent un accès sécurisé à votre DCE.

9 PREPARER LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

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

Fiche consultation : em2005114 - bureau		Créée le 14 novembre 2005 - 10h34 (heure de Paris)
Gestion	Type de procédure : Appel d'Offres Restreint - Type de marché : Fournitures - 2 lots	
Correspondances	Accès à l'écran des échanges de la Salle des marchés	
Publications	Aucune publication effectuée	✗ Publication non réalisée
Dossier (DAC)	Date limite de remise de plis : 15 novembre 2005 - 17h27 (heure de Paris) 1 dossier(s) ne pouvant plus être consulté(s)	✓ Dossier constitué
Registre	Le dossier a fait l'objet de 3 retraits. Le dossier a fait l'objet de 2 dépôts. Date de fermeture de la salle : 14 novembre 2005 - 14h30 (heure de Paris)	✓ La salle est fermée ✓ Les registres ont été retirés
Candidatures	2 candidatures ouvertes. 2 candidats admis.	✓ Les plis sont téléchargés ✓ Candidatures choisies
Offres		
Dossier (DCE)	Date limite de remise de plis : 14 novembre 2005 - 17h15 (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
Offres		✗ Les plis ne sont pas téléchargés ✗ Choisir les candidatures ✗ Les offres ne sont pas ouvertes
Achever	Le processus de passation est terminé, vous pourrez récupérer vos documents et faire votre archivage.	

9.1 Fermer la salle

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 15 novembre 2005 - 10h01 (heure de Paris) il y avait 2 retrait(s) 2 dépôt(s)													
Ouverture de la salle : 14 novembre 2005 - 15h35 (heure de Paris)													
Date limite de remise des plis : 14 novembre 2005 - 17h15 (heure de Paris)													
Fermeture de la salle : La salle est ouverte													
<input type="button" value="✗ Fermer la salle"/> <input type="button" value="→ Exporter le registre"/> <input type="button" value="→ Ajouter des candidats 'Papier'"/> <input type="button" value="→ 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>14/11/05 16:06</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>SA</td> <td>maupinemmanuelle@yahoo.fr</td> <td>14/11/05 16:09</td> </tr> </tbody> </table>		N°	Raison sociale	Adresse mail	Date du retrait	1	SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com	14/11/05 16:06	2	SA	maupinemmanuelle@yahoo.fr	14/11/05 16:09
N°	Raison sociale	Adresse mail	Date du retrait										
1	SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com	14/11/05 16:06										
2	SA	maupinemmanuelle@yahoo.fr	14/11/05 16:09										
Cliquez sur pour voir toutes les informations disponibles concernant la ligne correspondante.													

Confirmez votre choix en cliquant à nouveau sur le bouton « **Valider** ».

Fermeture de la salle
Nous sommes le : 15 novembre 2005 - 10h02 (heure de Paris)
Date limite de réception des plis : <input type="button" value="→ Modifier"/> 14 novembre 2005 - 17h15 (heure de Paris) - Délai supplémentaire : Non
Validez pour fermer la salle immédiatement Tout dépôt de plis sera refusé dès la fermeture de la salle
<input type="button" value="→ Valider"/> <input type="button" value="→ Annuler"/>

Confirmez à nouveau 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.
<input type="button" value="→ Valider"/> <input type="button" value="→ Annuler"/>

Cliquez sur « **Suite** ».

Fermeture de la salle
Vous avez fermé la salle. Nous sommes le 15 novembre 2005 - 10h04 (heure de Paris) La date et l'heure limite de dépôt d'une réponse était : 14 novembre 2005 - 17h15 (heure de Paris)
<input type="button" value="→ Suite"/>

La fermeture de la salle est maintenant effective.

9.2 Le registre

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 15 novembre 2005 - 10h12 (heure de Paris) il y avait 2 retrait(s) 2 dépôt(s)

Ouverture de la salle : 14 novembre 2005 - 15h35 (heure de Paris)

Date limite de remise des plis : 14 novembre 2005 - 17h15 (heure de Paris)

Fermeture de la salle : 15 novembre 2005 - 10h04 (heure de Paris)

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

[→ Retirer le registre](#)

N°	Raison sociale	Adresse mail	Date du retrait
1	SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com	14/11/05 16:06
2	SA	maupinemanuelle@yahoo.fr	14/11/05 16:09

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

9.2.1 l'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 E-Mail :

Nom : Adresse :

Prénom : Adresse :

Raison sociale* : CP :

SIREN : Ville :

Pays : France Tel. : Fax :

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

[→ 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	14/11/05 16:06
2	@ . 2	SA	maupinemanuelle@yahoo.fr	14/11/05 16:09
3	1	SARL		15/11/05 10:14

9.2.2 Le retrait du registre

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

Retraits Dépôts

Registre des retraits consolidé ("électronique" et "papier"). Horodatage réalisé par achatpublic.com.
 Au 15 novembre 2005 - 10h15 (heure de Paris) il y avait 3 retrait(s) 2 dépôt(s)

Ouverture de la salle : 14 novembre 2005 - 15h35 (heure de Paris)

Date limite de remise des plis : 14 novembre 2005 - 17h15 (heure de Paris)

Fermeture de la salle : 15 novembre 2005 - 10h04 (heure de Paris)

[→ Ajouter de](#)
[→ Voir le reg](#)

[→ Retirer le registre](#)

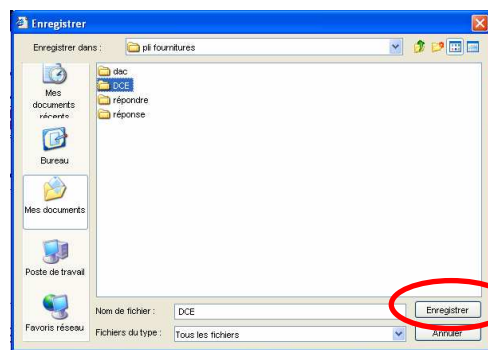
Cliquez sur « Choisir répertoire »

chemin de destination : C:\ ... LIC\Mes documents\consultation\pli fournitures\DCE

[Choisir Répertoire](#)

[Télécharger](#)

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



Cliquez sur « **Télécharger** »

Choisir Répertoire

Télécharger

<p>La mention « Terminé » apparaît</p> <p>Cliquez sur « Retour au registre ».</p>	<p>Cible du Téléchargement : C:\ ... LIC\Mes documents\consultation\pli fournitures\DCE\</p> <p>Choisir Répertoire</p> <p>Re-Télécharger</p> <p>Terminé</p>
---	--

9.3 Retirer les offres

Pour commencer l'opération de retrait des plis, cliquez sur « **Offres** ».

Fiche consultation : em2005114 - bureau Créée le 14 novembre 200

Retraits | Dépôts

Registre des retraits "électronique". Horodatage réalisé par achatpublic.com.
 Au 15 novembre 2005 - 10h26 (heure de Paris) il y avait 2 retrait(s) 2 dépôt(s)

Ouverture de la salle : 14 novembre 2005 - 15h35 (heure de Paris)

Date limite de remise des plis : 14 novembre 2005 - 17h15 (heure de Paris) → Ajouter des candid

Fermeture de la salle : 15 novembre 2005 - 10h04 (heure de Paris) → Voir le registre

→ Retirer le registre

N°	Raison sociale	Adresse mail
1	SA	emmanuelle.maupin@achatpublic.com
2	SA	maupinemmanuelle@yahoo.fr

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

Vous allez maintenant télécharger l'ensemble des plis reçus en cliquant sur « **Retrait des plis** ».

Préparation de la commission | Offres

Date limite de réception des plis : 14 novembre 2005 - 17h15 (heure de Paris)

La consultation est fermée depuis le 15 novembre 2005 - 10h04 (heure de Paris)

Ouverture de la salle : 14 novembre 2005 - 15h35 (heure de Paris)

Fermeture de la salle : 15 novembre 2005 - 10h04 (heure de Paris)

Pli 1 - SA le 14 novembre 2005 - 16h17 (heure de Paris)

Pli 2 - SA le 14 novembre 2005 - 16h44 (heure de Paris)

→ Retrait des plis

Cliquez sur « **Choisir Répertoire** ».
 Par défaut le répertoire de réception des plis est le même que celui choisi pour le retrait du registre.
 Sélectionnez le répertoire de destination des plis et cliquez sur « **Enregistrer** ».
 Pour lancer le téléchargement, cliquez sur « **Télécharger** ».

Choisir Répertoire

Télécharger



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. 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.

La mention « **Terminé** » apparaît, cliquez sur « **Retour** »

Les plis sont maintenant téléchargés sur votre poste. Vous ne pouvez cependant ni les ouvrir ni les lire : ils sont chiffrés (ou cryptés). La procédure de sélection des candidatures et d'ouverture des plis aura lieu lors de la Commission d'Appel d'Offres.

10 TENIR LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

10.1 Ouvrir les offres

10.1.1 Sélectionner les offers



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).

Cliquez sur «
Offres»

Préparation de la commission **Offres**

Date limite de réception des plis : 14 novembre 2005 - 17h15 (heure de Paris)
La consultation est fermée depuis le 15 novembre 2005 - 10h04 (heure de Paris)

Ouverture de la salle : 14 novembre 2005 - 15h35 (heure de Paris)
Fermeture de la salle : 15 novembre 2005 - 10h04 (heure de Paris)

Pli 1 - SA le 14 novembre 2005 - 16h17 (heure de Paris)
Pli 2 - SA le 14 novembre 2005 - 16h44 (heure de Paris)

→ Retrait des plis

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

Pour choisir les lots dans le pli, cliquez sur «**choisir les lots**».

Préparation de la commission **Offres**

Date limite de réception des plis : 14 novembre 2005 - 17h15 (heure de Paris)
La consultation est fermée depuis le 15 novembre 2005 - 10h04 (heure de Paris)

Pli n°1 SA arrivé le 14 novembre 2005 - 16h17 (heure de Paris)
Lot(s) choisi(s)
Aucun lot sélectionné → Choisir les lots

Pli n°2 SA arrivé le 14 novembre 2005 - 16h44 (heure de Paris)
Lot(s) choisi(s)
Aucun lot sélectionné → Choisir les lots

→ Retrait des clés → Décisions de la commission → Retour

- Choisissez les lots puis cliquez sur « **Valider** ».

10.1.2 Retirer les clés

Pour retirer les clés, cliquez sur « **Retrait des clés** »

Préparation de la commission | Offres

Date limite de réception des plis : 14 novembre 2005 - 17h15 (heure de Paris)
La consultation est fermée depuis le 15 novembre 2005 - 10h04 (heure de Paris)

Pli n°1	SA arrivé le 14 novembre 2005 - 16h17 (heure de Paris) Lot(s) choisi(s) 1 ; 2	→ Choisir les lots
Pli n°2	SA arrivé le 14 novembre 2005 - 16h44 (heure de Paris) Lot(s) choisi(s) 1 ; 2	→ Choisir les lots

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

Une nouvelle fenêtre s'ouvre, cliquez sur « **Valider le retrait** ».

Retrait des clefs

Liste des clefs : Offres

Ouverture de la salle	14 novembre 2005 - 15h35 (heure de Paris)
Date limite de réception des plis :	14 novembre 2005 - 17h15 (heure de Paris)
Fermeture de la salle	15 novembre 2005 - 10h04 (heure de Paris)

Pli n°1	SA	1 ; 2
Pli n°2	SA	1 ; 2

→ Valider retrait → Retour

Insérez votre périphérique de chiffrement/déchiffrement (clé USB ou carte à puce)

Sélection d'un certificat de déchiffrement

Titulaire	Autorité	Date d'expiration
Chiffrement-ECOLE	Chiffrement Achatpublic.com	18/11/2007

Valider Quitter

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

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

ActivCard Gold - Enter PIN

Enter PIN code:

OK Cancel

10.1.3 Ouvrir les offres

Une nouvelle fenêtre apparaît, vos offres sont ouvertes.
 Le bouton « **vérifier la signature** » vous permet de vérifier la signature des documents. Si les documents sont correctement signés, la mention «La signature est **techniquement valide** » apparaît.

Ouverture enveloppe

liste des plis			
Numéro	Soumissionnaire	Nom des plis	
2	SA	Pli-Pli_2005_apTudKp44y	
1	SA	Pli-Pli_2005_OvL6SmK_7	

détails du pli

Nom enveloppe	Etat
offre-lot1	Déchiffrée
offre-lot2	Déchiffrée

Contenu de l'enveloppe

Nom fichier	Etat
Offre prix lot 1.doc non signé	
Offre technique.doc non signé	
Réponse techniq... non signé	

Actions sur les fichiers

- Visualiser
- Vérifier la signature
- Signer
- Tout signer
- Mettre en quarant...

Retour

Remarque: Ces plis que vous déchiffrez sont disponibles dans le répertoire :
 C:\Documents and Settings\emaupn\ACHATPUBLIC\Mes documents\consultation\pli fournitures\DCE
Attention : ne modifiez pas le contenu de ce répertoire, faites une copie de vos fichiers si vous souhaitez les éditer.

Vos plis sont disponibles dans le répertoire mentionné ici.

Vous avez maintenant la possibilité de lire toutes les offres 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** ».

10.1.4 Décisions de la CAO

Cliquez sur « **Décisions de la CAO** ».

Préparation de la commission | Offres

Date limite de réception des plis : 14 novembre 2005 - 17h15 (heure de Paris)
 La consultation est fermée depuis le 15 novembre 2005 - 10h04 (heure de Paris)

Pli n°1 SA arrivé le 14 novembre 2005 - 16h17 (heure de Paris)
 Lot(s) choisi(s) 1,2 → Choisir les lots

Pli n°2 SA arrivé le 14 novembre 2005 - 16h44 (heure de Paris)
 Lot(s) choisi(s) 1,2 → Choisir les lots

Pour chacun des lots, vous avez le choix quant à votre décision, entre :

- « **Sans suite** » :
- « **Infructueux** » : aucune offre ne correspond à votre demande.
- « **Attribué à** » : vous attribuez le marché ou le lot à un des candidats. Cette opération doit être reproduite pour l'ensemble des lots

Préparation de la commission | Candidatures | Offres

Décision de la commission (par lot)

N°	Intitulé	Décision
1	tables	Non renseigné
2	chaises	Non renseigné

Attribué à :
 1-SA
 2-SA

Voir astuces

Une fois que vous avez pris votre décision, cliquez sur « **Enregistrer** ». La mention « **vos choix de CAO ont été enregistrés avec succès** »

Astuce :
Vous pouvez imprimer la décision de
votre CAO ou l'enregistrer au format
PDF.



Décisions de la commission d'appel d'offres.
15 novembre 2005 - 10h55 (heure de Paris)
em2005114 - bureau
Appel d'Offres Restreint - Fournitures - 2 lot(s)
Date d'ouverture de la salle : 14 novembre 2005 - 15h35 (heure de Paris)
Date limite de remise des plis : 14 novembre 2005 - 17h15 (heure de Paris)
Date de fermeture de la salle : 15 novembre 2005 - 10h04 (heure de Paris)

Décision de la commission (par lot)

N° Intitulé	Décision	
1 Tables	Attribué	1 - SA 15 novembre 2005 - 10h55 (heure de Paris) (PLI_2005 - OvL6SmK 7)
2 chaises	Attribué	2 - SA 15 novembre 2005 - 10h55 (heure de Paris) (PLI_2005_apTucKP44y)

Cliquez sur « **Retour** ».

11 TERMINER LA CONSULTATION

11.1 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 : em2005114 - bureau		Créée le 14 novembre 2005 - 10h34 (heure de Paris)
Gestion	Type de procédure : Appel d'Offres Restreint - Type de marché : Fournitures - 2 lots	
Correspondances	Accès à l'écran des échanges de la Salle des marchés	
Publications	Aucune publication effectuée	✗ Publication non réalisée
Dossier (DAC)	Date limite de remise de plis : 15 novembre 2005 - 17h27 (heure de Paris) 1 dossier(s) ne pouvant plus être consulté(s)	✓ Dossier constitué
Registre	Le dossier a fait l'objet de 3 retraits. Le dossier a fait l'objet de 2 dépôts. Date de fermeture de la salle : 14 novembre 2005 - 14h30 (heure de Paris)	✓ La salle est fermée ✓ Les registres ont été retirés
Candidatures	2 candidatures ouvertes. 2 candidats admis.	✓ Les plis sont téléchargés ✓ Candidatures choisies
Offres		
Dossier (DCE)	Date limite de remise de plis : 14 novembre 2005 - 17h15 (heure de Paris) 1 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 2 dépôts. Date de fermeture de la salle : 15 novembre 2005 - 10h04 (heure de Paris)	✓ La salle est fermée ✓ Les registres ont été retirés
Offres	2 offres ouvertes.	✓ Les plis sont téléchargés ✓ 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.

Cochez la case
« Archiver ma
consultation » et
confirmer en cliquant sur
« Valider »

Archiver la consultation

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)

Si vous souhaitez réellement archiver 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.

Archiver ma consultation

Cliquez sur « OK ». Votre consultation archivée.



11.2 Télécharger les preuves

Cliquez sur « **Télécharger** »



Cliquez sur
« **Choisir
répertoire** »

Sélectionnez le répertoire dans lequel vous voulez télécharger le registre des preuves et cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » confirmez en cliquant sur le bouton « **Ok** ».

Cliquez sur
« **Télécharger** »

Choisissez le répertoire de travail dans lequel vous allez enregistrer les registres, les preuves etc.

Chemin de destination : C:\ ... ire.SAMSUNG-SPCP55T\Mes documents\manue\répertoire



→ Vérifier preuve(s)

→ Accueil

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

11.3 Vérifier les preuves

Cliquez sur « **Vérifier
preuves** »

Choisissez le répertoire de travail dans lequel vous allez enregistrer les registres, les preuves etc.

Chemin de destination : C:\ ... ire.SAMSUNG-SPCP55T\Mes documents\manue\répertoire



Terminé

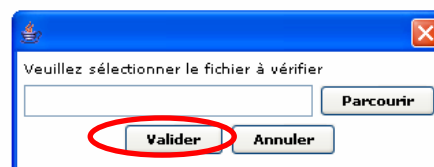
→ Vérifier preuve(s)

→ Accueil

Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur
« **Parcourir** »

Sélectionnez les preuves que vous voulez vérifier et cliquez sur « **Ouvrir** ».

Cliquez sur « **Valider** » et patientez quelques instants.



Vous accédez à l'écran de vérification de preuves

Outil de vérification de preuves

Preuve de dépôt d'empreinte	Preuve de dépôt de pli
Vérification	Vérification
Horodatage: 08/11/2005 à 19:00 (heure de ...)	Horodatage: 08/11/2005 à 19:00 (heure de ...)
Signature: Non signé	Concordance: Valide
Message	Message
Autorité d'horodatage : Horodatage de preuve de test	Autorité d'horodatage : Horodatage de preuve de test
- CN=Horodatage de preuve de test	- CN=Horodatage de preuve de test
- OU=null	- OU=null
- O=achatpublic.com	- O=achatpublic.com
- ST=null	- ST=null
- C=FR	- C=FR
Date du dépôt : 08/11/2005 à 19:00 (heure de Paris)	Date du dépôt : 08/11/2005 à 19:00 (heure de Paris)

Quitter

→ Outil

Pour sortir, cliquez sur « **Quitter** ».

12 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 - 1 2 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

Fiche consultation	Accueil
Archiver	Pour retourner à la fiche générale de votre consultation, v
Télécharger	Archiver : lorsque le processus de passation est terminé, échéant, vous pourrez envoyer votre archive.
Envoi de l'archive	Télécharger : vous pouvez retrouver tous les éléments r
Supprimer	Envoi de l'archive : une fois tous les documents prêts à fournies.
	Supprimer : cette action doit être exceptionnelle. En dé fois la consultation archivée.

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** ».



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