



BOAMP.fr

Bulletin officiel des annonces des marchés publics

Guide d'utilisation

Service de dématérialisation du BOAMP

Profil acheteurs



DILA – 26 rue Desaix, 75272 Paris cedex 15

1 Objet du document

Vous avez choisi d'utiliser le service de dématérialisation des marchés publics du BOAMP accessible depuis saisie.boamp.fr

Lorsque vous avez terminé la saisie de votre avis de marché, vous avez désormais la possibilité de choisir d'utiliser le service de dématérialisation du BOAMP pour lancer une consultation électronique.

Ce document décrit étape par étape, et de manière illustrée, comment utiliser le service de dématérialisation des marchés publics du BOAMP pour créer et gérer vos procédures tout au long de la vie des marchés.

Pour accéder au service de dématérialisation des marchés publics du BOAMP, vous devez préalablement vous assurer de disposer des pré-requis nécessaires. Si ce n'est pas le cas, nous vous conseillons de commencer par lire la rubrique **[Pré-requis techniques]**.

Pour toute information complémentaire, vous pouvez nous contacter :

- par téléphone : 0811.25.25.02
- par courriel : www.boamp.fr/contact-acheteur

Table des matières

1	OBJET DU DOCUMENT	2
2	PRE-REQUIS TECHNIQUES.....	7
2.1	Configuration du poste de travail	7
2.1.1	Configuration matérielle minimum.....	7
2.1.2	Systèmes d'exploitation et navigateurs compatibles	7
2.2	Installation des éléments logiciels indispensables	8
2.2.1	Java	8
2.2.2	Certificat de déchiffrement	8
3	ACCES AU SERVICE DE DEMATERIALISATION DU BOAMP	10
3.1	Accès depuis la saisie d'un avis.....	10
3.2	Présentation des menus.....	14
3.3	Présentation du menu de gauche.....	15
3.4	Les services utilisateurs	15
3.4.1	Documentation : téléchargement des manuels	15
3.4.2	Outils.....	16
3.4.3	Outils logiciels	17
4	CREER UNE CONSULTATION	18
4.1	Finaliser la consultation.....	18
4.2	Désigner les acteurs	19
4.2.1	Entité non inscrite au service de dématérialisation du BOAMP	19
4.2.2	Entité inscrite au service de dématérialisation du BOAMP	20
4.3	Définir les documents constituant la réponse.....	21
4.4	Affichage de la synthèse de la saisie	24
5	GESTION DES PUBLICITES SUR DES SUPPORTS DE PRESSE.....	26
5.1	Accéder au module Publicité Presse	26

5.2	Sélection des supports de presse.....	26
5.3	Envoi d'un avis au support sélectionné	29
5.4	Invitation d'un support à se référencer	31
6	GESTION DU DCE OU DU DAC	32
6.1	Accéder au module de gestion du DCE ou du DAC.....	32
6.2	Option: documents constituant le DCE.....	34
6.2.1	Cas 1 : l'administrateur n'a pas défini les documents devant constituer le DCE.....	34
6.2.2	Cas 2 : l'administrateur a défini les documents devant constituer le DCE	34
6.3	Option : Module de gestion de DCE avec java.....	36
6.4	Constituer le DCE.....	36
6.4.1	L'interface de constitution du DCE	37
6.4.2	Actions sur les dossiers	38
6.4.3	Actions sur les fichiers.....	39
6.5	Mettre en ligne le DCE.....	42
6.6	Gestion du DCE : le circuit de validation	43
6.6.1	Initialiser le circuit de validation.....	44
6.6.2	Approbation par le valideur	44
6.6.3	Publier un DCE après validation.....	46
6.7	Modifier le DCE.....	47
6.7.1	Supprimer.....	48
6.7.2	Modifier	48
6.7.3	Créer annexe	49
6.7.4	Télécharger	49
7	METTRE EN LIGNE UNE CONSULTATION	50
8	COMMUNIQUER AVEC LES ENTREPRISES : LES ECHANGES SECURISES.....	53
8.1	Gestion des envois.....	54
8.1.1	Sélection du type de document à envoyer	54
8.1.2	Mise en ligne du document à transmettre.....	55

8.1.3	Envoi du mail-de recommandé.....	56
8.2	Gestion des documents reçus.....	57
8.3	Notifier le DCE, le DAC ou une Annexe	59
9	GESTION DES QUESTIONS / REPONSES	62
9.1	Illustration du processus des questions / réponses.....	62
9.2	Le tableau de bord des questions cross-consultations.....	67
10	GESTION DES REGISTRES	69
10.1	Informations sur les candidats	69
10.2	Liste des actions sur les registres.....	71
10.3	Ajouter un candidat papier	71
10.4	Modifier les informations relatives à un candidat ajouté.....	72
10.5	Générer la liste au format .pdf.....	73
10.6	Télécharger les registres	74
11	GERER UNE CONSULTATION EXISTANTE.....	75
11.1	Accéder à une consultation existante.....	75
11.1.1	Mes consultations.....	75
11.1.2	Consultations de mon entité	75
11.1.3	Consultation en cours	76
11.2	Liste des sous-menus du menu [Consultation en cours].....	78
11.3	Pour suivre l'avancement de votre consultation : la « fiche de la consultation ».....	79
12	FERMER LA CONSULTATION.....	81
12.1	Fermeture automatique de la consultation.....	81
12.2	Fermeture manuelle de la consultation	81
13	TELECHARGER LES REGISTRES.....	82
14	RETIRER ET OUVRIR LES PLIS.....	84
14.1	Sélectionner les offres à ouvrir.....	86
14.2	Ouvrir les plis	87
14.3	Traitement des plis ouverts.....	90

14.3.1	Visualiser un document	90
14.3.2	Vérifier la signature.....	91
14.4	Traitement des plis non ouverts	93
14.4.1	Supprimer les plis non-ouverts.....	94
14.4.2	Déchiffrer les plis non ouverts	95
15	TERMINER LA CONSULTATION	96
15.1	Achever la consultation	96
15.2	Télécharger les preuves	97
15.3	Vérifier les preuves.....	100
15.3.1	Liste des fichiers de preuves	100
15.3.2	Organisation de votre répertoire de preuves	100
15.3.3	Vérifier les preuves	101
15.4	Supprimer la consultation	103

2 Pré-requis techniques

Pour utiliser le service de dématérialisation, vous devez vous assurer que vous possédez tous les éléments nécessaires à leur fonctionnement.

2.1 Configuration du poste de travail

2.1.1 Configuration matérielle minimum

Processeur

Equivalent à Pentium 2Ghz ou plus

RAM

2 Go ou plus

Accès réseau

Connexion Internet par les protocoles http et https

Pas de proxy bloquant (voir votre administrateur réseau le cas échéant)

Débit minimal : 56 kb/s constant

Droits sur le poste

L'utilisateur doit avoir le droit d'écriture sur son répertoire Home

2.1.2 Systèmes d'exploitation et navigateurs compatibles

Windows 7

Windows XP SP1 ou supérieur

Windows 2000 SP4 ou supérieur

Navigateurs compatibles

Internet Explorer 6.0, 7.0, 8.0 et 9.0

Firefox 4 et supérieur

Chrome

Linux

Navigateurs compatibles

Firefox 4 et supérieur

Chrome

Mac

Mac OS X (Non compatible avec Mac OS9 et antérieur)

Navigateurs compatibles

Safari

Firefox 4 et supérieur

Chrome

2.2 Installation des éléments logiciels indispensables

2.2.1 Java

Afin de pouvoir utiliser certains modules du service de dématérialisation, notamment le téléchargement et l'ouverture des plis ou encore l'utilisation des échanges sécurisés, vous devez télécharger et installer l'environnement d'exécution Java de Sun Microsystems.

Si vous ne disposez pas de Java sur votre poste de travail, rendez-vous à l'adresse suivante : <http://www.java.com/fr/download/> et cliquez sur **Téléchargement gratuit Java**. Suivez ensuite les instructions pour installer la version 7 de Java.

2.2.2 Certificat de déchiffrement

Le certificat de déchiffrement est votre « coupe papier » électronique. C'est grâce à cet élément que vous allez pouvoir déchiffrer les plis en commission d'ouverture.

Ce certificat envoyé sur support de type clé USB, est associé à un code PIN qui en permet l'utilisation.

Pour obtenir votre certificat, vous devez retourner une demande complétée et signée par courrier : <http://www.boamp.fr/CVG-dematerialisation>

Le certificat et le code PIN ont été envoyés directement à la, ou aux personnes habilitées, à ouvrir les enveloppes de réponse électroniques.

L'installation est à faire une fois seulement sur le(s) poste(s) de commission d'ouverture des plis. Par la suite, cette clé ne sera nécessaire qu'en cas d'installation sur un nouveau poste.

Conservez la clé et le code PIN en lieu sûr. Vous en aurez besoin si vous désirez procéder à une installation supplémentaire.

Option 1 : Sécurité basse

Si vous choisissez ce niveau de sécurité, une fois votre certificat installé, aucun mot de passe ne vous sera demandé dans la phase de déchiffrement des plis.

- ✓ Introduisez votre clé USB dans le port prévu à cet effet.
- ✓ Accédez à votre certificat sur la clé (fichier de type .p12).
- ✓ Positionnez le curseur de la souris sur le fichier .p12 et faites un clic droit.
- ✓ Sélectionnez l'option "Installer PFX"
- ✓ L'assistant d'installation s'ouvre. Cliquez sur **[Suivant]**.
- ✓ Cliquez à nouveau sur **[Suivant]** pour confirmer l'emplacement du fichier.
- ✓ Entrez le code pin du certificat dans le champ "Mot de passe" et cliquez sur **[Suivant]**.
- ✓ Choisissez "**Sélectionner automatiquement le magasin de certificat**" et cliquez sur **[Suivant]**.
- ✓ Cliquez sur **[Terminer]**.

Quand on vous demande de confirmer l'installation des certificats, cliquez sur **[Oui]**.

Option 2: Sécurité haute

Si vous choisissez ce niveau de sécurité, un mot de passe vous sera demandé à chaque phase de déchiffrement des plis.

- ✓ Introduisez votre clé USB dans son port.
- ✓ Accédez à votre certificat sur la clé (fichier de type .p12).
- ✓ Positionnez le curseur de la souris sur le fichier .p12 et faites un clic droit.
- ✓ Sélectionnez l'option "Installer PFX"

- ✓ L'assistant d'installation s'ouvre. Cliquez sur **[Suivant]**.
- ✓ Cliquez à nouveau sur **[Suivant]** pour confirmer l'emplacement du fichier.
- ✓ Entrez le code pin du certificat dans le champ "Mot de passe", puis cochez la case "Activer la protection renforcée" et cliquez sur **[Suivant]**
- ✓ Choisissez "Sélectionner automatiquement le magasin de certificat" et ensuite cliquez sur **[Suivant]**
- ✓ Cliquez sur **[Terminer]**
- ✓ Cliquez sur **[Définir le niveau de sécurité]**.
- ✓ Choisissez **[Haut]** et cliquez sur **[Suivant]**
- ✓ Entrez votre mot de passe (par exemple votre code pin), confirmez-le et enfin cliquez sur **[Terminer]**
- ✓ Cliquez sur **[OK]**

Quand on vous demande de confirmer l'installation des certificats, cliquez sur **[Oui]**.

3 Accès au service de dématérialisation du BOAMP

3.1 Accès depuis la saisie d'un avis

L'accès au service de dématérialisation du BOAMP est proposé suite à la saisie d'un avis de marché sur saisie.boamp.fr. Suite à la validation de votre avis de publicité, un écran s'affiche et vous propose de lancer la consultation électronique relative à votre avis de marché.

« SOUHAITEZ-VOUS LANCER UNE CONSULTATION ELECTRONIQUE POUR VOTRE APPEL D'OFFRE ? » Mardi 02 Juillet 2017

Vous avez terminé la saisie de votre annonce.
Souhaitez-vous également lancer une consultation électronique sur le BOAMP pour votre appel d'offre ?

Vous avez la possibilité d'utiliser le service complémentaire de dématérialisation du BOAMP pour lancer la consultation électronique relative à votre avis de marché.

En savoir plus sur le service de dématérialisation du BOAMP...

En savoir plus sur la dématérialisation des procédures de marché...

Vous souhaitez :

1. Publier votre avis au BOAMP (voir conditions tarifaires)

[Publier mon avis au BOAMP](#)

1. Publier votre avis au BOAMP (voir conditions tarifaires)
2. Lancer une consultation électronique sur le BOAMP pour les HT supplémentaires.

[Publier mon avis et lancer une consultation électronique au BOAMP](#)

En cliquant sur « Publier mon avis et lancer la consultation électronique au BOAMP », un écran récapitule les éléments de votre avis de marché qui seront utilisés pour la création de votre consultation.

Pour modifier les informations présentes sur cet écran, vous pouvez revenir sur votre saisie en cliquant sur « retour à l'annonce ».

Si besoin des informations complémentaires vous sont demandées (la date limite de remise des offres si elle n'a pas été saisie dans l'avis par exemple).

Un site de la Direction de l'information légale et administrative boamp.fr | Contact | Plan du site

BOAMP.fr

Site de démonstration

Bulletin officiel des annonces des marchés publics

Mercredi 20 Janvier 2013

■ LANCEMENT DE VOTRE CONSULTATION ÉLECTRONIQUE POUR L'ANNONCE N°13-3513

Veuillez vérifier les informations saisies, il ne sera plus possible de les modifier une fois la consultation créée.

Type de marché : Fournitures
Type de Procédure : **MAPA Ouvert**
Intitlé du marché : Achat de feurs coupées
Objet / Description du marché : Achat de feurs coupées
Date limite de réception des candidatures : [] à [] heures (jeu: 21/03/2013 à 16:30)
Date limite de réception des offres : [] à [] heures (jeu: 21/03/2013 à 16:30)
Ce marché implique un accord-cadre : Non Oui
Lots : Marché unique
Référence de la consultation :
Profil acheteur figurant dans l'avis : Marie de Calamet
DGS
1, place de la mairie
56200 Calamet

Valider Retour à l'annonce

Après avoir cliqué sur **[Valider]**, la confirmation de votre demande de publication s'affiche.

■ CONFIRMATION DE VOTRE DEMANDE DE PUBLICATION DE L'ANNONCE N°13-220 Lundi 14 Janvier 2013

Une fois la validation confirmée, cet avis et la consultation électronique associée ne seront plus modifiables.
Les corrections ou annulation éventuelles devront faire l'objet d'un avis rectificatif ou d'annulation après la publication de l'avis au BOAMP.
Vous n'avez contracté aucun forfait pour la facturation de vos avis de publicité.
Vous serez facturé de 90 € pour la consultation électronique. >>
[En savoir plus...](#)
[Informations sur les forfaits](#)

Commande forfait **Valider annonce** Enregistrer cette annonce pour publication ultérieure

CONF9857996

En cliquant sur **[Valider annonce]**, l'accusé de réception s'affiche. Vous pouvez finaliser votre consultation après avoir cliqué sur **[Accéder à votre consultation]**.

ACCUSÉ DE RECEPTION EN DATE DU 14/01/2013

Votre annonce n°13-220 est maintenant prise en compte par la Direction de l'information légale et administrative.

Cette annonce n'est plus modifiable.
Les corrections ou annulation éventuelles devront faire l'objet d'un avis rectificatif ou d'annulation après la publication de l'avis au BOAMP.

Accéder à votre consultation Annuler Déposer

Attention cet espace ne s'affiche que visuellement et n'est accessible qu'à partir de ce lien unique.
Une publication de cet avis au BOAMP papier, au JOUE ou sur le site BOAMP.fr, il vous appartient de vérifier si l'avis officiel affiché correspond bien à la saisie saisissable (adresse du site de diffusion des annonces : <http://boamp.fr/avis/13-220>).
En cas de non conformité, il vous appartient de publier un avis rectificatif de l'avis réel dans les délais réglementaires.
> Contact client

Avis d'appel public à la concurrence

Département de publication : 56
Année n° 13-220
Fournitures

- Nom et adresse officiels de l'organisme acheteur : Ma Collectivité
Correspondant : service Marchés GOUËL, 12 rue de l'église 56800 Ma Commune.

Objet du marché : achat de feurs coupées et de vases pour les salles de réunion et bureaux ouverts au public.
Type de marché de fournitures : achat.

Caractéristiques principales
achat de feurs coupées et de vases pour les salles de réunion et bureaux ouverts au public.
Référé des variantes
Possibilité divisées en lots : oui
Possibilité de présenter une offre pour un ou plusieurs lots.

Créées d'attribution
Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction du critère unique du prix le plus bas

Le bouton [**Accéder à votre consultation**] est disponible en haut de page ainsi qu'en bas de page.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

BOAMP.fr

Bulletin officiel des annonces des marchés publics

[@ Contact](#) [? Aide](#)

Profil client

Tableau de bord des avis

Mardi 26 février 2013
15:47 heure de Paris.

Mes consultations

Consultations de mon entité

Consultation en cours

- Fiche de la consultation
- **Modifier la consultation**
- Publicité presse
- Gérer le DCE
- Gérer les échanges sécurisés
- Gérer les questions / réponses
- Créer les résultats
- Gérer les offres
- Terminer

Services

Accès administrateur

Finaliser la consultation

1. Informations générales sur la consultation

Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert
Type de marché : Fournitures
Intitulé de la consultation : Achat de fleurs coupées et de vases pour les salles de réunion et bureaux ouverts au public.
Lieu d'exécution :
Date limite de remise des plis : 15 mars 2013 - 09h30 (heure de Paris)

2. Précisions sur la consultation

* : champs obligatoires

Réponses électroniques acceptées * Oui Non

Mise en ligne du DCE * Obligatoire Facultative

Anonymat des réponses * Oui Non

Email de notification principal *

Email de notification secondaire *

Ouverture automatique de la consultation * Oui Non

Délai de fermeture différée *

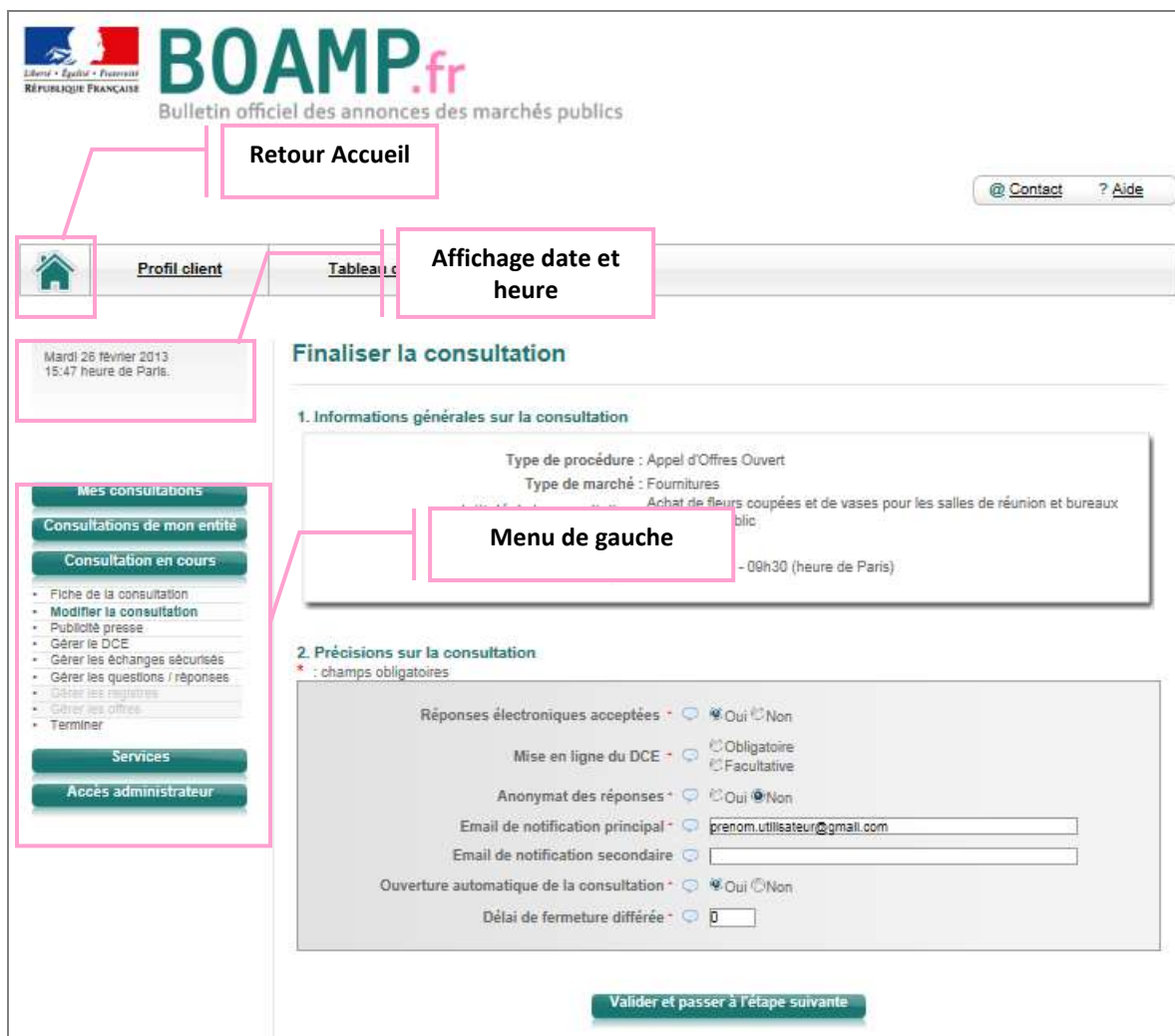
[Valider et passer à l'étape suivante](#)

C'est à partir de cet écran que vous allez pouvoir accéder à toutes les fonctionnalités du service de dématérialisation : gestion des DCE (Dossier de Consultation des Entreprises) ou DAC (Dossier d'Appel à Candidature), échanges avec les entreprises candidates, mise en ligne de la consultation dématérialisée, ouverture des plis, vérification des signatures électroniques...

Guide d'utilisation – Service de dématérialisation du BOAMP. Profil Acheteurs

Page 13

3.2 Présentation des menus



The screenshot shows the BOAMP.fr interface for finalizing a consultation. Key elements highlighted with callouts include:


- Retour Accueil:** A button with a house icon in the top left navigation bar.
- Affichage date et heure:** A box containing the date and time 'Mardi 26 février 2013 15:47 heure de Paris.' located in the left sidebar.
- Menu de gauche:** A vertical menu on the left side containing sections like 'Mes consultations', 'Consultations de mon entité', 'Consultation en cours', and 'Services'.
- Profil client:** A button in the top navigation bar next to the house icon.

The main content area is titled 'Finaliser la consultation' and contains two sections:

- 1. Informations générales sur la consultation:** Displays details such as 'Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert', 'Type de marché : Fournitures', and 'Achats de fleurs coupées et de vases pour les salles de réunion et bureaux public'.
- 2. Précisions sur la consultation:** A form for configuring options like 'Réponses électroniques acceptées', 'Mise en ligne du DCE', 'Anonymat des réponses', 'Email de notification principal', 'Email de notification secondaire', 'Ouverture automatique de la consultation', and 'Délai de fermeture différée'.

A 'Valider et passer à l'étape suivante' button is located at the bottom of the form.

Sur cette page sont affichés :

- ✓ Le pictogramme "Maison"  en haut de la page vous permet de revenir à la page d'accueil.
- ✓ Quelle que soit la page sur laquelle vous vous trouvez, la date et l'heure du serveur sont toujours affichées dans la colonne de gauche.
- ✓ Le menu de gauche vous permettant d'accéder aux différentes fonctionnalités du service de dématérialisation

3.3 Présentation du menu de gauche

En fonction des options qui ont été choisies au sein de votre entité, il est possible que des boutons supplémentaires soient affichés.



Le bloc avec la date et l'heure est toujours positionné en haut à gauche sur toutes les pages, et donne accès à la date du jour et l'heure. L'heure se met à jour automatiquement.

[Mes Consultations] : Rechercher ou accéder à une consultation

[Consultations de mon entité] : Accès au tableau de bord avec les alertes et les questions en attente ainsi qu'à l'ensemble des consultations produites au niveau de votre entité

[Consultation en cours] : Consultation sur laquelle vous êtes en train de travailler avec l'accès aux différents sous-menus

[Services] : Accès aux services liés à votre compte tels que les outils de vérification de signature, vérification de preuves, téléchargement des documentations, accès au support technique

[Accès administrateur] : Accès au paramétrage des données de votre entité

Les menus liés aux consultations seront traités dans la section suivante [\[Gestion des consultations\]](#).

Il s'agit des menus :

- ✓ [Mes consultations]
- ✓ [Consultations de mon entité]
- ✓ [Consultation en cours]

3.4 Les services utilisateurs



Les services utilisateurs :

Pour accéder à ces services, cliquez sur le bouton **[Services]** accessible depuis le menu de gauche.

Le menu **[Services]** se développe.

L'ensemble des services est présenté en détail dans les sections suivantes.

3.4.1 Documentation : téléchargement des manuels

En cliquant sur **[Documentation]**, vous avez accès au téléchargement des différents documents et manuels utilisateurs.

- ✓ Manuel Acheteurs
- ✓ Manuel Administrateurs

Mardi 26 février 2013
15:50 heure de Paris.

Documentation

Mes consultations

Consultations de mon entité

Services

- Documentation
- Outils
- Outils logiciels

Accès administrateur

- ▶ [Manuel Acheteurs](#)
- ▶ [Manuel Administrateurs](#)

3.4.2 Outils

Cliquer sur **[Outils]** vous permet d'accéder aux outils suivants :

- ✓ **Gestion de parapheur** : gestion d'un parapheur électronique qui permet de faire circuler des documents à signer. Cette fonction ne vous sera utile que si vous disposez, au sein de votre entité, d'un certificat de signature.
- ✓ **Vérification de signature** : vous permet de vérifier les signatures des documents que vous avez reçus ou signés. Pour en savoir plus sur la vérification des signatures, reportez-vous à la section [\[Vérifier la signature\]](#)
- ✓ **Vérification de preuves** : vous permet de lire et de vérifier les preuves produites par le service de dématérialisation. Reportez-vous à la section [\[](#)
- ✓ [Télécharger les preuves\]](#)
- ✓ **Vérification des pré-requis techniques** : permet de vérifier la bonne installation de votre poste de travail. Reportez-vous à la section [\[Pré-requis techniques\]](#).

Mardi 26 février 2013
15:50 heure de Paris.

Outils

Mes consultations

Consultations de mon entité

Services

- Documentation
- Outils
- Outils logiciels

Accès administrateur

- ▶ [Gestion de parapheurs](#)
- ▶ [Vérification de signatures](#)
- ▶ [Vérification de preuves](#)
- ▶ [Vérification des pré-requis techniques](#)

3.4.3 Outils logiciels

En cliquant sur [**Outils logiciels**], vous trouverez une liste de logiciels gratuits utiles pour signer, crypter ou visualiser vos documents.

Mardi 26 février 2013
15:51 heure de Paris

Mes consultations

Consultations de mon entité







Services

- Documentation
- Outils
- Outils logiciels





Accès administrateur

Outils logiciels

Nous vous proposons ci-dessous une liste de logiciels gratuits qui vous permettront de signer et de crypter vos documents pour soumissionner en ligne. Pour les télécharger, il vous suffit de cliquer sur l'icône du logiciel correspondant.

Logiciel	Téléchargement	Taille
 Machine Virtuelle Java		14,9 Mb
 FlashGet ("reprise de téléchargement")		1,6 Mb
 Cryptonit ("parapheur électronique")		1,4 Mb

Nous vous proposons ci-dessous une liste de logiciels qui vous permettront de visualiser les principaux types de documents. Pour les télécharger, il vous suffit de cliquer sur l'icône du logiciel correspondant.

Logiciel	Téléchargement	Taille
 Visionneuse Word pour Windows (.doc)		3,9 Mb
 Visionneuse pour Excel (.xls)		3,8 Mb

4 Créer une consultation

Lorsque vous accédez au service de dématérialisation pour la première fois après avoir terminé la saisie de votre avis et validé celui-ci, vous êtes dirigé vers la page de « Finalisation de la consultation ».

Il s'agit de la première étape pour créer votre consultation dématérialisée.

4.1 Finaliser la consultation

Sur cette première page vous permettant de finaliser la consultation, deux sections sont affichées :

- ✓ **Informations générales sur la consultation**
Ces informations sont reprises de la saisie de votre avis
- ✓ **Précisions sur la consultation**
Quelques données sont à compléter avant de poursuivre le processus de création



Dans la section [Précisions sur la consultation], les données suivantes sont à compléter :

- ✓ **Réponses électroniques acceptées** : Répondre par [Oui] ou [Non].
Par défaut, [Oui] est sélectionné
- ✓ **Mise en ligne du DCE** : Choisir [Obligatoire] ou [Facultatif].
Par défaut, [Obligatoire] est sélectionné

- ✓ **Anonymat des réponses** : Répondre par [**Oui**] ou [**Non**].
Par défaut, [**Non**] est sélectionné.
- ✓ **Mail de notification principal** : il s'agit de l'adresse mail qui recevra toutes les notifications liées au service de dématérialisation.
Par défaut, le mail-de votre compte BOAMP est repris. Il est possible de le modifier.
Vous avez la possibilité d'ajouter un mail-de notification secondaire.
- ✓ **Ouverture automatique de la consultation** : Répondre par [**Oui**] ou [**Non**].
Par défaut, [**Oui**] est sélectionné.
- ✓ **Délai de fermeture différée** : indiquer un nombre d'heure compris entre 0 et 12 pour différer la fermeture automatique de la consultation.

Une fois les données renseignées, vous pouvez cliquer sur [**Valider et passer à l'étape suivante**] afin de définir les acteurs de votre consultation.

A noter que le menu de gauche [**Consultation en cours**] est déployé pour vous permettre de visualiser les différents sous-menus.

4.2 Désigner les acteurs

Deux cas de figures peuvent se présenter pour désigner les acteurs :

- ✓ Soit votre entité n'a encore jamais utilisé le service de dématérialisation du BOAMP et dans ce cas, vous devez au préalable retourner votre demande de certificat.
- ✓ Soit votre entité a déjà utilisé le service de dématérialisation du BOAMP et dans ce cas, vous pouvez suivre normalement l'étape de désignation des acteurs.

Les deux cas sont présentés ci-après.

4.2.1 Entité non inscrite au service de dématérialisation du BOAMP

Cliquez sur [**Demande de certificat**] pour télécharger le formulaire de demande à retourner complété et signé.



Mardi 30 juillet 2013
11:44 heures de Paris

Mes consultations
Consultations de mon entité
Consultation en cours

- Fiche de la consultation
- **Modifier la consultation**
 - Définir le marché
 - Définir les documents
- Publicité presse
- Générer le DCE
- Gérer les échanges sécurisés
- Gérer les questions / réponses
- Gérer les négociations
- Gérer les certificats
- Terminer

Services
Accès administrateur

Désigner les acteurs

Type de procédure : MAPA Ouvert
Intitulé de la consultation : Fleurs coupées
Référence de la consultation : CONS-13-3759
Type de marché : Fournitures

Vous avez la possibilité dans les écrans suivants de finaliser la création de votre consultation électronique, de télécharger votre DCE et d'ouvrir la consultation aux entreprises.

Néanmoins, vous ne serez pas en mesure de créer d'autres comptes pour les acteurs en charge du suivi de cette consultation, ni d'ouvrir les plus récents des candidats.

Afin de débloquer ces fonctionnalités, nous vous invitons à télécharger les conditions générales de vente ci-dessous et à nous les retourner signées dans un délai raisonnable. A réception de celles-ci, nous vous adresserons par voie postale le certificat de déchiffrement et les identifiants du compte administrateur de votre entité qui vous seront utiles pour toutes les consultations passées sur boamp.fr.

Demande de certificat de déchiffrement

Etape suivante

Tant que la demande n'a pas été reçue et validée par nos services, vous n'aurez pas accès à certaines fonctionnalités notamment la gestion des différents intervenants sur votre

consultation ni le déchiffrement des plis reçus. Toutefois cette étape n'est pas bloquante pour le lancement de votre consultation électronique.

A noter que ce message s'affichera lors de la création de chaque consultation dématérialisée jusqu'à réception et validation de la demande de certificat.

Cliquez sur [**Etape suivante**] pour poursuivre le processus et afficher la synthèse de votre saisie.

Mardi 26 février 2013
15:54 heure de Paris.

Mes consultations

Consultations de mon entité

Consultation en cours

- Fiche de la consultation
- **Modifier la consultation**
 - Désigner les acteurs
 - Décrire le marché
 - Définir les documents
- Publicité presse
- Gérer le DCE
- Gérer les échanges sécurisés
- Gérer les questions / réponses
- Gérer les registres
- Gérer les offres
- Terminer

Services

Accès administrateur

Synthèse de votre saisie

Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert
 Intitulé de la consultation : Achat de fleurs coupées et de vases pour les salles de réunion et bureaux ouverts au public
 Référence de la consultation : CONS-13-1544
 Type de marché : Fournitures

1. Intervenants

	Acheteur	Personne habilitée	Président d'ouverture	Validateur
GOJIN VALIDEUR Pascaline		✓		✓
PASCALINE GOJIN	✓	✓		

[Modifier les acteurs](#)

2. Description du marché

Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert
 Réponses électroniques acceptées : Oui
 Type de marché : Fournitures
 Intitulé de la consultation : Achat de fleurs coupées et de vases pour les salles de réunion et bureaux ouverts au public
 Lieu d'exécution :
 Anonymat : Non
 Date limite de remise des plis : 15 mars 2013 - 09h30 (heure de Paris)
 Etat de la consultation : Non-encore ouverte

[Modifier la description](#)

3. Lot(s)

N° de lot	Intitulé
1	Fleurs coupées
2	Vases

4. Documents réponse

4.2.2 Entité inscrite au service de dématérialisation du BOAMP

Lorsque votre demande de certificat a été reçue et validée, vous pouvez utiliser pleinement le service de dématérialisation du BOAMP.

Si l'administrateur de votre entité a déclaré plusieurs utilisateurs, ils seront affichés dans le tableau présentant l'ensemble des intervenants et leurs rôles au sein de votre organisation.

Lorsque vous souhaitez qu'une personne soit intervenant sur votre consultation, cochez le rôle que vous souhaitez lui attribuer. En ne cochant rien pour un intervenant donné, cela signifie qu'il n'aura aucun rôle sur votre consultation.

Désigner les acteurs

Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert
Intitulé de la consultation : Achat de fleurs coupées et de vases pour les salles de réunion et bureaux ouverts au public
Référence de la consultation : CONS-13-1544
Type de marché : Fournitures

Les étapes constituant une procédure d'achat public sont reproduites ci-dessus. Conformément à vos droits, vous pouvez agir sur les étapes indiquées en bleu. Chaque étape que vous validerez sera automatiquement sauvegardée.

	Acheteur	Personne habilitée	Président d'ouverture	Valideur
GOJIN VALIDEUR Pascaline	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PASCALINE GOJIN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Une fois vos modifications effectuées, cliquez sur **[Enregistrer]** et afficher la synthèse de votre saisie.


4.3 Définir les documents constituant la réponse

Cette fonctionnalité vous permet de lister les documents obligatoires à fournir par les soumissionnaires dans leurs réponses.



Cette étape est facultative. Par défaut, **[Non]** est sélectionné.

Si vous souhaitez lister les documents à fournir par les soumissionnaires, cliquez sur **[Oui]**, une nouvelle page s'affiche pour vous permettre d'ajouter vos documents.



Afin d'ajouter un document, suivez les étapes suivantes :

- ✓ **Nom** : saisissez le nom du document
- ✓ **Document obligatoire** : si vous souhaitez que ce document soit obligatoirement remis, cochez la case **[Document obligatoire]**.
- ✓ **Signature obligatoire** : si vous souhaitez que ce document soit signé électroniquement, cochez la case **[Signature obligatoire]**.
- ✓ **Extension** : précisez si vous souhaitez une extension particulière pour la remise de ce document (PDF, Excel, Word...). Par défaut **[Tous]** est sélectionné.

Enfin, cliquez sur le pictogramme suivant  pour valider les informations saisies. La page se met à jour avec les informations saisies au fur et à mesure.

Lundi 11 février 2013
18:57 heure de Paris.

Documents constituant la réponse

Souhaitez-vous lister les documents obligatoires à fournir par les soumissionnaires dans leurs réponses ?

Oui Non

Nom	Document obligatoire:	Signature obligatoire	Extension		
KBIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Pdf		
CV des équipes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tous		
Doc Urssaf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tous		
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tous		

Autorisez-vous l'ajout de document supplémentaire ?

Pour modifier un document, cliquez sur le pictogramme

Pour supprimer un document, cliquez sur le pictogramme

Vous avez également la possibilité d'indiquer si vous autorisez l'ajout d'autres documents que ceux saisis. Par défaut, les documents supplémentaires sont acceptés et la case **[Autorisez-vous l'ajout de document supplémentaire]** est cochée.

Autorisez-vous l'ajout de document supplémentaire ?

Pour refuser les documents supplémentaires, décochez la case.

Une fois votre saisie terminée, cliquez sur **[Valider]** afin d'afficher la synthèse de votre saisie.

4.4 Affichage de la synthèse de la saisie

Une fois la consultation créée vous accédez à la fiche récapitulative de votre consultation. Cette synthèse de votre saisie vous permet de visualiser l'ensemble des éléments constitutifs de votre consultation.

Si à la lecture de cette fiche vous vous rendez compte d'une erreur ou d'une information incomplète, cliquez dans le menu de gauche sur la partie que vous souhaitez modifier.

Si votre inscription est validée, vous aurez la possibilité de modifier les acteurs et le marché comme dans l'exemple ci-dessous.



Si votre inscription est en cours, vous ne pourrez pas modifier les acteurs. Seul le menu **[Décrire le marché]** est accessible dans la colonne de gauche.

Mardi 26 juillet 2013
14:02 heure de Paris.

Mes consultations

Consultations de mon entité

Consultation en cours

- Fiche de la consultation
- **Modifier la consultation**
 - Désigner les acteurs
 - Décrire le marché
 - Définir les documents
- Le circuit de validation
- Publicité presse
- Générer le DCE
- Gérer les échanges sécurisés
- Gérer les questions / réponses
- Gérer les réponses
- Gérer les offres
- Terminer

Services

Accès administrateur

Synthèse de votre saisie

Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert
Intitulé de la consultation : Achat de fleurs coupées et de vases
Référence de la consultation : CONS-13-3116
Type de marché : Fournitures

1. Intervenants

	Acheteur	Personne habilitée	Président d'ouverture	Valideur
--	----------	--------------------	-----------------------	----------

GOJIN TEST



Modifier les acteurs

2. Description du marché

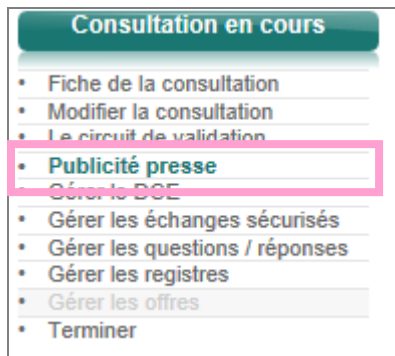
Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert
Réponses électroniques acceptées : Oui
Type de marché : Fournitures
Intitulé de la consultation : Achat de fleurs coupées et de vases
Lieu d'exécution :
Anonymat : Non
Date limite de remise des plis : 30 août 2013 - 12h00 (heure de Paris)
Etat de la consultation : Non-encore ouverte

Modifier la description

5 Gestion des publicités sur des supports de presse

5.1 Accéder au module Publicité Presse

Dans votre menu [Consultation en cours], cliquez sur [Publicité Presse].



Ce module vous permet de publier vos avis à destination des supports presse autre que le BOAMP et le JOUE.

Les supports de publication sont classés en 3 grandes catégories :

- ✓ Les Journaux d'Annonces Légales
- ✓ La presse spécialisée
- ✓ La presse généraliste

5.2 Sélection des supports de presse

Au clic, sur [Publicité Presse], la carte de France vous permettant de sélectionner des supports s'affiche.



Cet écran est découpé en 6 blocs :

- ✓ Bloc menu, que l'on retrouve dans toutes les pages de la solution
- ✓ Bloc de sélection de la zone géographique cible
- ✓ Bloc de filtrage des journaux
- ✓ Bloc contenant la liste des journaux présélectionnés
- ✓ Bloc panier contenant les supports sélectionnés, la publication leur sera envoyée
- ✓ Bloc action, qui regroupe les boutons d'opération sur cette page

En un simple clic sur un département, vous affichez la liste des supports de presse référencés sur la solution.


Les supports de publication sont classés en 3 grandes catégories :


- ✓ Les Journaux d'Annonces Légales
- ✓ La presse spécialisée
- ✓ La presse généraliste


Afin d'identifier précisément les zones géographiques de la carte de France, à chaque survol d'un département s'affichera le nom et le numéro du département, le nom de la région correspondante. Il sera également indiqué si ce département a déjà été sélectionné par l'acheteur.




Les supports ainsi sélectionnés apparaissent dans la colonne de droite.


Une fois tous les critères entrés, vous pouvez finaliser votre sélection en cliquant sur le pictogramme .

Le pictogramme  vous permet de visualiser la fiche de ce support.

Le pictogramme  vous permet d'ajouter ce support dans vos favoris. Cette notion de favoris vous permet de retrouver rapidement vos supports privilégiés.

Dès que les supports sont ajoutés à votre sélection, ils apparaissent en bas de votre écran. La zone de diffusion de chaque support est affichée dans le tableau de synthèse. Si le support est un JAL, le pictogramme  s'affiche.

Vous sélection

Supports	Diffusion		
 Deuxième titre avec l'apostrophe	14, 50		
Deuxième titre avec l'apostrophe	12, 76		
Liberté Dimanche	76		
Mon support de pub	Nationale		
O le beau support	Nationale		

Suivant

En cliquant sur **[Suivant]**, vous pourrez finaliser l'envoi de vos avis aux différents supports.

5.3 Envoi d'un avis au support sélectionné

La dernière étape se divise en deux parties :

- ✓ La validation des supports sélectionnés et le choix des contacts correspondants
- ✓ L'envoi des avis aux supports

Les supports de votre sélection s'affichent dans une nouvelle fenêtre.

Validation des supports

Veuillez vérifier la liste des supports sélectionnés.

La dépêche✕

Diffusion

JAL : 27

Presse Spécialisée : s/o

Presse Généraliste : s/o

Contact privilégié

Non défini ✎

Le Moniteur✕

Diffusion

JAL : 75, 78, 92

Presse Spécialisée : 27

Presse Généraliste : s/o

Contact privilégié

Mme. Aurélie RANDRIANAMANANA ✎

Envoyer au contact privilégié

Le nouveau journal✕

Attention : Ce support vient d'être ajouté. Son inscription est en cours.

Contact privilégié

Mme. Magalie CHAZELRIDEAU ✎

Le petit journal✕

Attention : Ce support ne pas validé sa zone de diffusion et ses coordonnées de contacts pour l'année en cours. Une demande de mise à jour lui a été transmise. Les données ci-dessous pourraient être obsolètes.

Diffusion


Départements : 27, 75, 78, 92

Contact privilégié

M. Jérôme DEBREUIL ✎

Envoyer au contact privilégié

Annuler
Envoyer

Pour chaque support, la zone de diffusion est précisée ainsi que le nom d'un contact privilégié si un contact a été saisi. Dans le cas contraire, vous pouvez ajouter un contact privilégié en cliquant sur le pictogramme  et en remplissant le formulaire.

Les supports pour lesquels l'inscription est en cours sont grisés. Vous avez malgré tout la possibilité de leur envoyer un mail pour les avertir que vous souhaitez publier sur leur support de presse.

À ce stade, vous avez encore la possibilité de supprimer un support de votre sélection en cliquant sur la croix située en haut à droite de chaque descriptif.

Une fois votre sélection validée, cliquez sur **[Envoyer]** afin que votre avis soit envoyé par mail-aux supports de presse sélectionnés.

Les supports de presse sélectionnés recevront l'avis par mail.

5.4 Invitation d'un support à se référencer

Si vous souhaitez publier chez un support non encore référencé, vous avez la possibilité de faire une demande de publication. Pour cela, saisissez dans le formulaire le nom du support, son numéro de SIRET ainsi que le contact auquel envoyer la publication.

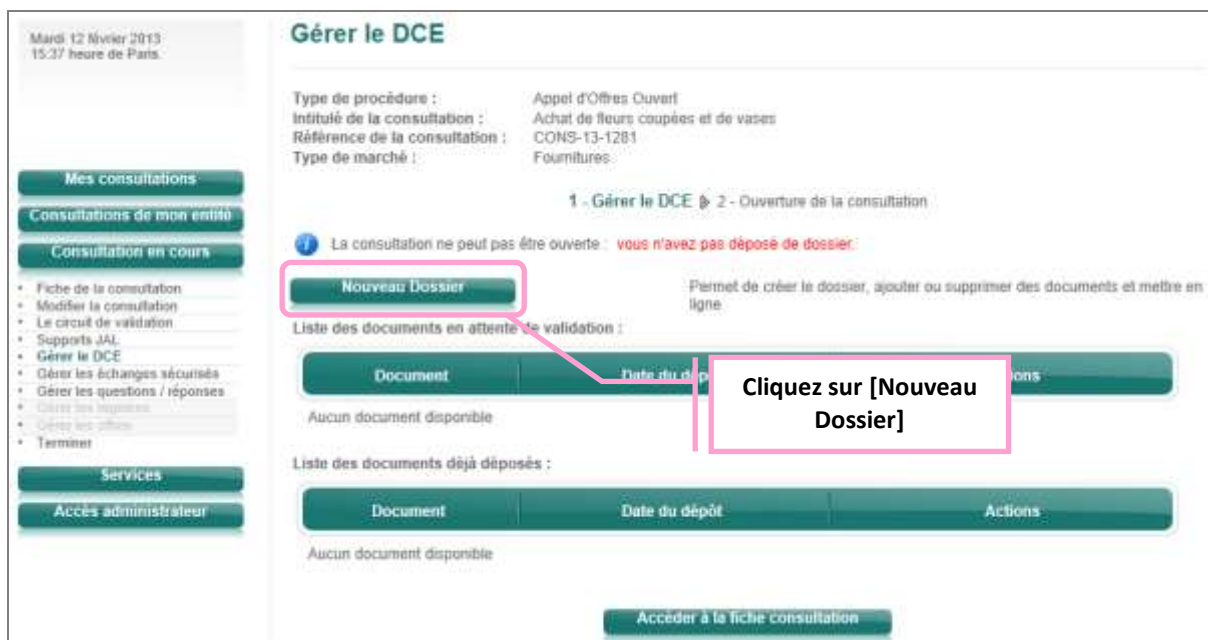
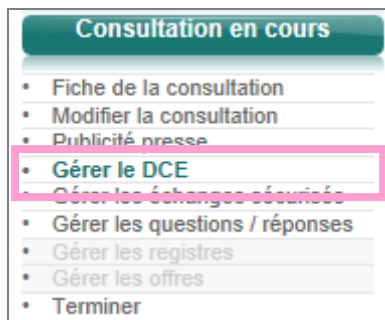
Une fois ces éléments validés, un mail-d'invitation à s'inscrire est envoyé au support. Dès lors que son inscription est complétée, le support recevra l'avis à publier automatiquement par mail.

Le contact que vous avez inséré deviendra automatiquement votre contact préférentiel.

6 Gestion du DCE ou du DAC

6.1 Accéder au module de gestion du DCE ou du DAC

Dans votre menu [**Consultation en cours**], cliquez sur [**Gérer le DCE**] ou [**Gérer le DAC**] selon la procédure choisie.



Cliquez sur [**Nouveau Dossier**], puis cliquez sur [**Parcourir**] pour sélectionner les fichiers que vous souhaitez mettre en ligne.

Mardi 12 février 2013
15:38 heure de Paris.

Mes consultations

Consultations de mon entité

Consultation en cours

- Fiche de la consultation
- Modifier la consultation
- Le circuit de validation
- Supports JAL
- **Gérer le DCE**
- Gérer les échanges sécurisés
- Gérer les questions / réponses
- Gérer les registres
- Gérer les offres
- Terminer

Services

Accès administrateur

Gérer le DCE

Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert
 Intitulé de la consultation : Achat de fleurs coupées et de vases
 Référence de la consultation : CONS-13-1281
 Type de marché : Fournitures

Télécharger

Cliquez sur [Parcourir].
Puis sur [Télécharger]

Après avoir sélectionné vos fichiers, cliquez sur **[Télécharger]**.
Les documents constituant votre DCE s'affichent.

Mardi 12 février 2013
15:39 heure de Paris.

Mes consultations

Consultations de mon entité

Consultation en cours

- Fiche de la consultation
- Modifier la consultation
- Le circuit de validation
- Supports JAL
- **Gérer le DCE**
- Gérer les échanges sécurisés
- Gérer les questions / réponses
- Gérer les registres
- Gérer les offres
- Terminer

Services

Accès administrateur

Gérer le DCE

Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert
 Intitulé de la consultation : Achat de fleurs coupées et de vases
 Référence de la consultation : CONS-13-1281
 Type de marché : Fournitures

Nom	Taille	Statut	
doc_projet.docx	10189	Initial	✘
doc_test_rc.docx	10216	Initial	✘
doc_test_dce_1.docx	10066	Initial	✘

Télécharger

Valider

Vous pouvez ajouter de nouveaux documents en répétant la même opération autant de fois que nécessaire.

Si vous souhaitez supprimer un document de la liste, cliquez sur le pictogramme ✘.

Lors de la première sélection de fichiers, tous les documents constituant le DCE ont comme statut « Initial » dans la colonne « Statut ».

Si vous décidez de mettre à jour un fichier constituant votre DCE, son statut passera alors en « Modifié » dans la colonne « Statut ».

doc_projet.docx	1784598	Modifié	✘
-----------------	---------	---------	---

Les différents statuts sont : « Initial », « Modifié », et « Supprimé ».

Une fois votre sélection terminée, cliquez sur [**Valider**] pour passer à l'étape suivante.

6.2 Option: documents constituant le DCE

Deux cas de figures peuvent se présenter lors de cette étape :

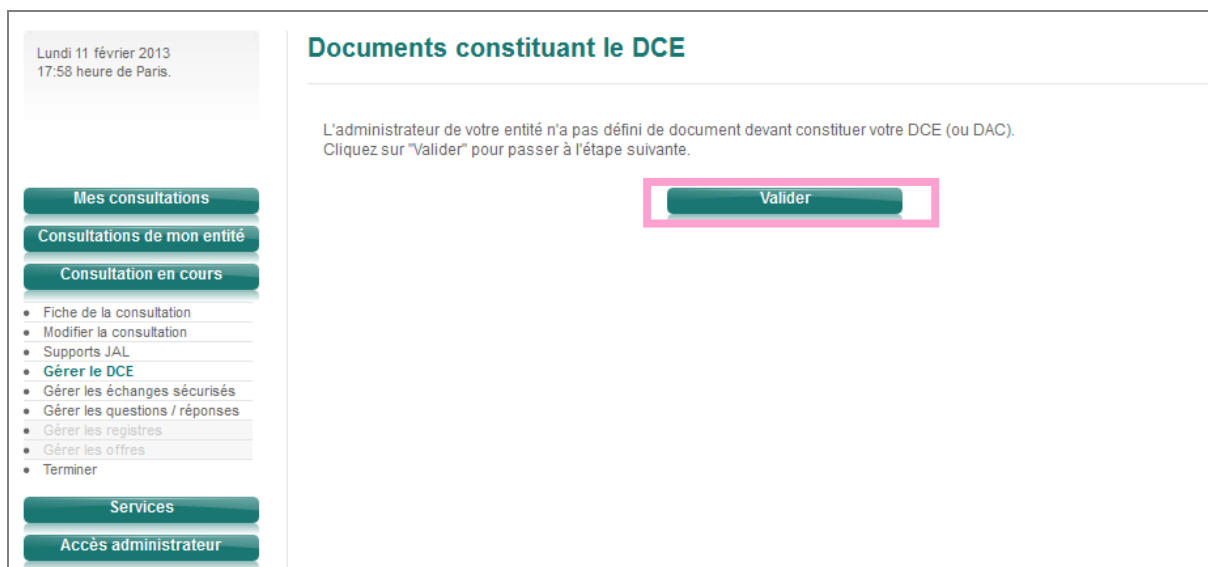
- ✓ Soit l'administrateur de votre entité n'a pas défini les documents devant constituer le DCE et dans ce cas, vous pouvez passer à l'étape suivante.
- ✓ Soit l'administrateur de votre entité a défini les documents devant constituer le DCE et dans ce cas, vous devez associer les documents que vous avez sélectionné et les documents définis par votre administrateur.

L'administrateur peut définir les documents constituant le DCE en fonction de la procédure choisie.

Les deux cas sont présentés ci-après.

6.2.1 Cas 1 : l'administrateur n'a pas défini les documents devant constituer le DCE

Un message vous indique que l'administrateur n'a pas défini de documents devant constituer le DCE (ou le DAC). Vous pouvez cliquer sur [**Valider**] pour passer à l'étape suivante.



6.2.2 Cas 2 : l'administrateur a défini les documents devant constituer le DCE

Dans ce cas, un tableau s'affiche en indiquant dans la colonne de gauche, le nom des documents devant constituer le DCE tel que défini par l'administrateur de votre entité.

A gauche, vous retrouvez les documents que vous avez sélectionnés.



Pour chaque document défini par l'administrateur, indiquez quel est le nom de votre document correspondant.

Les documents obligatoires sont indiqués par un astérisque rouge. Les documents sans astérisque sont facultatifs.

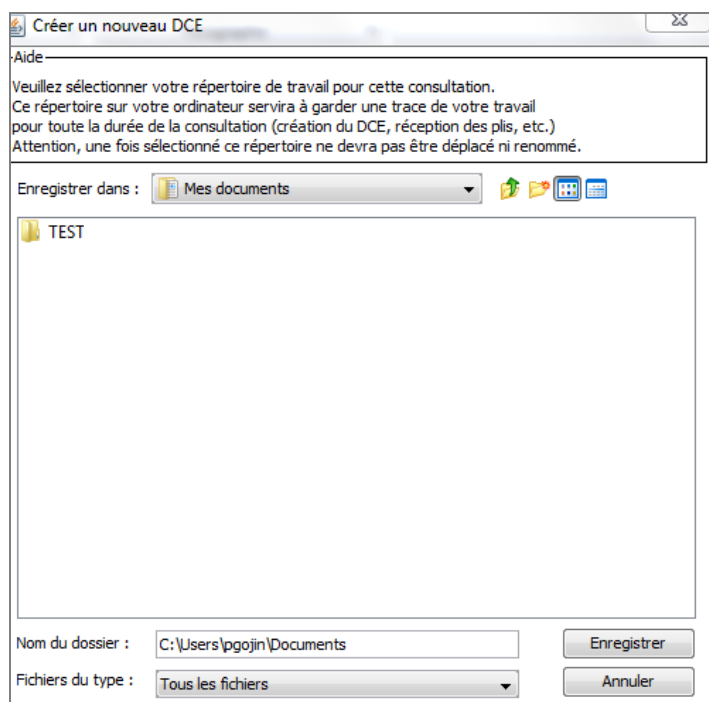


Une fois cette association terminée, vous pouvez cliquer sur [**Valider**] pour passer à l'étape suivante.

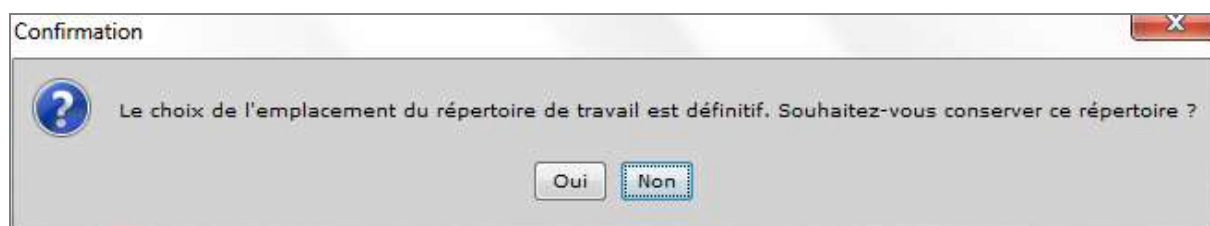
6.3 Option : Module de gestion de DCE avec java

Si toutefois vous souhaitez mettre en ligne des dossiers en utilisant Java, notamment lorsque vos documents sont très volumineux, il est nécessaire de contacter le support pour activer cette option.

Sélectionnez (ou créez) un répertoire sur votre poste de travail ou sur le réseau de votre entité. Ce répertoire sert à garder une trace de votre travail. Il est préférable que ce répertoire soit vide de tout document pour n'avoir que les documents liés à cette seule consultation.



Confirmez votre choix en cliquant [**Oui**]



L'interface de constitution de DCE apparaît.

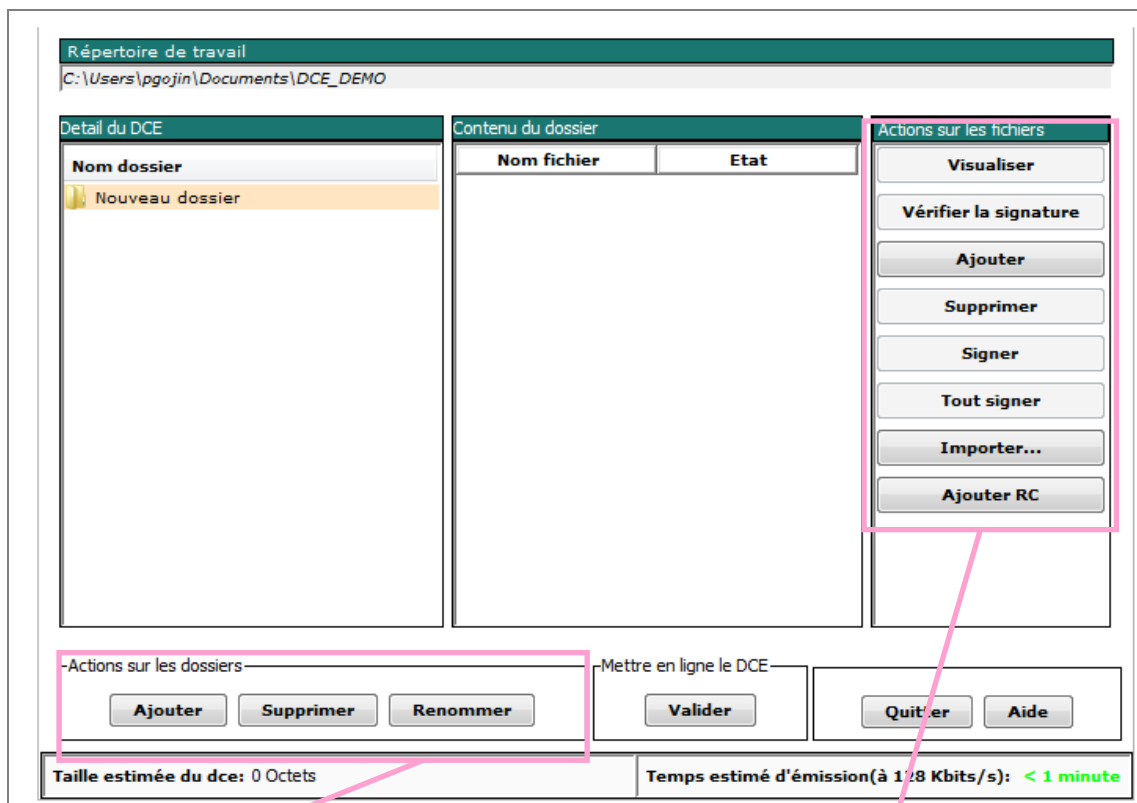
6.4 Constituer le DCE

Mettre en ligne le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) consiste à envoyer sur le serveur les fichiers qui composent votre DCE afin de les mettre à disposition des opérateurs économiques.

Pour pouvoir mettre en ligne votre DCE, vous devez auparavant le constituer, c'est-à-dire sélectionner les fichiers que vous voulez mettre en ligne et, éventuellement, créer une arborescence.

ATTENTION : Avant de faire cette opération, votre DCE et tous les fichiers qui le composent, doivent déjà être présents sur votre espace de travail en local ou sur votre serveur.

6.4.1 L'interface de constitution du DCE



Actions sur les dossiers :

- [Ajouter] : créer un nouveau 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 de parcourir votre poste de travail afin 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. *A priori vous n'avez pas besoin d'utiliser cette fonction*
- [Tout signer] : permet de signer l'ensemble des documents constituant le DCE. *A priori vous n'avez pas besoin d'utiliser cette fonction*
- [Importer] : permet d'ajouter un document signé par un tiers via le parapheur électronique. *A priori vous n'avez pas besoin d'utiliser cette fonction.*
- [Ajouter RC] : permet de mettre en ligne votre Règlement de Consultation

6.4.2 Actions sur les dossiers

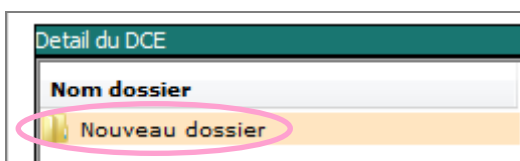
Par défaut, le DCE est composé d'un seul répertoire dans lequel vous allez ajouter les fichiers qui le composent.

Si vous le désirez vous pouvez créer une arborescence simple (un seul niveau) pour répartir ces éléments.

Vous disposez de trois fonctions pour gérer cette arborescence :

- ✓ **[Ajouter]** : vous permet de créer un nouveau dossier
- ✓ **[Renommer]** : vous permet de nommer le ou les dossiers créés (le nom par défaut est "Nouveau dossier")
- ✓ **[Supprimer]** : vous permet de supprimer un dossier en trop.

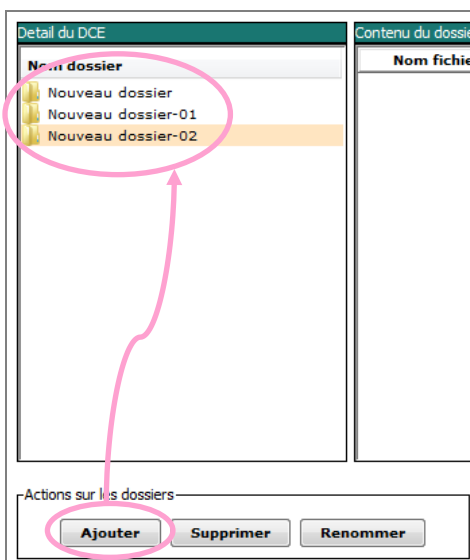
Voici l'état de votre DCE par défaut : vous ne disposez que d'un répertoire nommé "Nouveau dossier".



- ✓ *Ajouter*

A chaque clic sur le bouton **[Ajouter]**, un nouveau dossier apparaît.

Notez que les dossiers ainsi créés sont nommés "Nouveau dossier-01" puis "Nouveau dossier-02" etc.

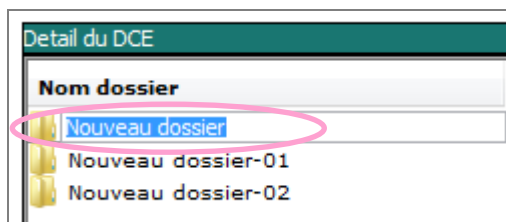


✓ **Renommer**

Sélectionnez le répertoire à renommer (clic simple) et cliquez sur le bouton **[Renommer]**. Vous pouvez aussi tout simplement double-cliquer sur le répertoire à renommer.

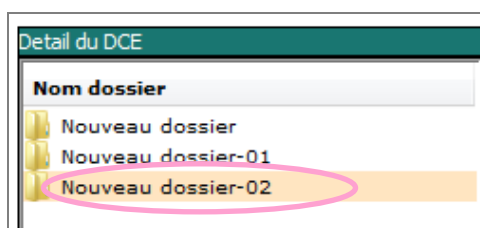
Saisissez le nom de votre dossier.

Tapez sur la touche **[Entrée]** (ou **[Enter]** de votre clavier).

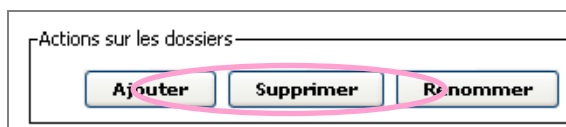


✓ **Supprimer**

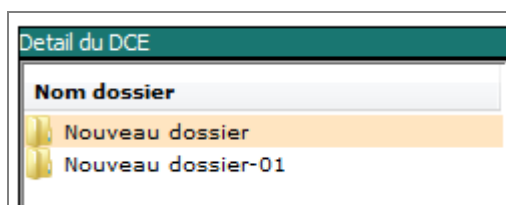
Sélectionnez le dossier à supprimer (clic simple). Le dossier sélectionné est surligné.



Cliquez sur le bouton **[Supprimer]** dans l'encadré « **Action sur les dossiers** ».



Le dossier sélectionné est effacé.



6.4.3 Actions sur les fichiers

Les actions sur les fichiers permettent d'intervenir sur la composition du DCE que vous allez mettre en ligne.

Ces actions peuvent être divisées en trois groupes :

- 1) Les actions de composition de votre sélection : fonctions **[Ajouter]** / **[Supprimer]** / **[Ajouter RC]**.

C'est votre principale utilisation de l'interface de composition de DCE. Ce sont les fonctions que vous utiliserez le plus souvent.

- 2) Les actions de vérification : fonctions **[Visualiser]** / **[Vérifier la signature]**

- **[Visualiser]** vous permet de relire un document avant de le mettre en ligne. Pour visualiser un document, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton **[Visualiser]** dans l'encadré « **Actions sur les fichiers** ».

- **[Vérifier la signature]** ne vous sert qu'à vérifier la validité d'un document préalablement signé électroniquement. A ce stade de la procédure vous ne devriez pas avoir besoin de cette fonction

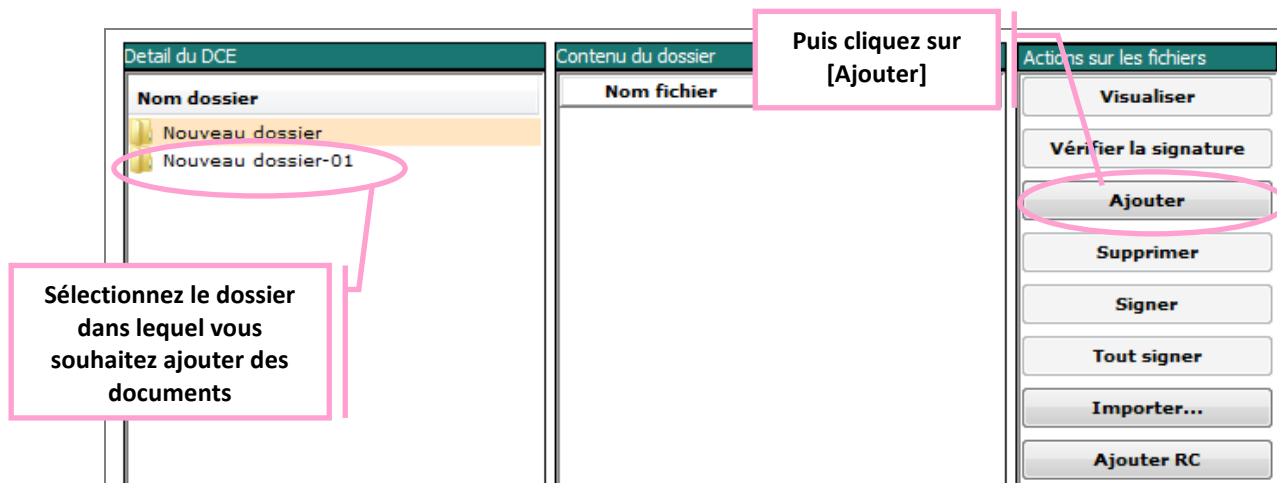
3) Les actions de signature : fonctions **[Signer]** / **[Tout signer]** / **[Importer]**

Ces fonctions sont utilisées dans le cas où vous désirez signer les éléments de votre DCE avant de les mettre en ligne. *A priori vous n'avez pas besoin d'utiliser ces fonctions.*

Si toutefois vous désirez signer des documents, vous devez disposer d'un *certificat de signature* valide au nom du signataire.

✓ **Ajouter**

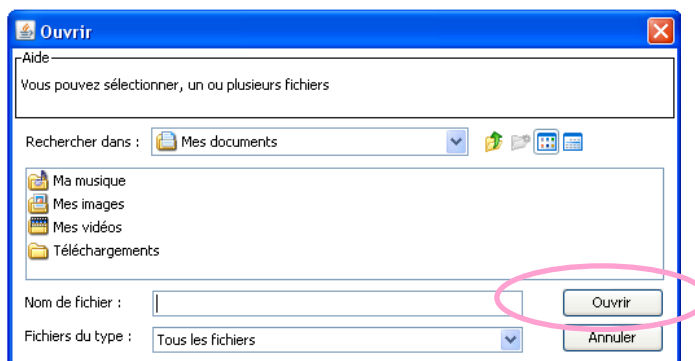
La fonction **Ajouter** vous permet de sélectionner des fichiers présents sur votre ordinateur (ou sur le réseau de votre entité) avant de les mettre en ligne.



Une fenêtre de navigation s'ouvre.

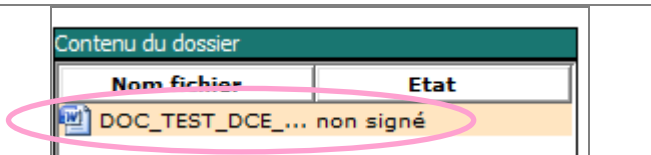
Retrouvez dans votre arborescence les éléments de votre DCE.

Sélectionner le ou les documents que vous souhaitez mettre en ligne puis cliquez sur **[Ouvrir]**.



Une fenêtre de téléchargement s'ouvre.

Vos fichiers apparaissent désormais dans la colonne "**Contenu du dossier**"



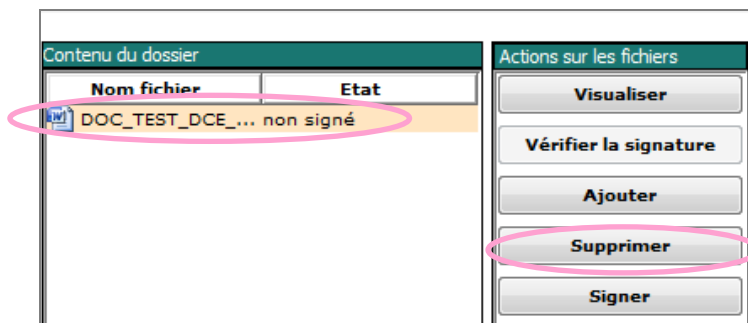
⚠ Si vos fichiers se trouvent sur le réseau, pensez à vérifier auprès de votre service informatique qu'aucune restriction n'empêchera l'application de copier ces fichiers.

Vos fichiers sont sélectionnés. Pour les mettre en ligne, vous devrez valider l'envoi sur le serveur.

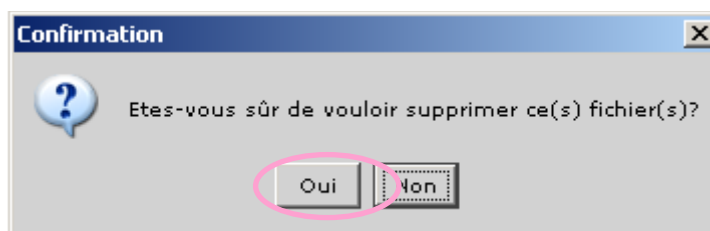
***ATTENTION :** Vous pouvez mettre en ligne des fichiers de tout format dans votre DCE (.pdf, .doc, .xls etc.) tout en respectant la logique de transmission des pièces (par exemple : les pièces susceptibles d'être renseignées par les opérateurs économiques –DC1, DC2 etc.- seront logiquement dans un format non bloqué comme .doc ou .rtf).*

✓ **Supprimer**

Sélectionnez le document à supprimer de votre DCE et cliquez sur [**Supprimer**].



Cliquez sur le bouton [**Oui**] pour confirmer la suppression.



Le document est supprimé de votre sélection.

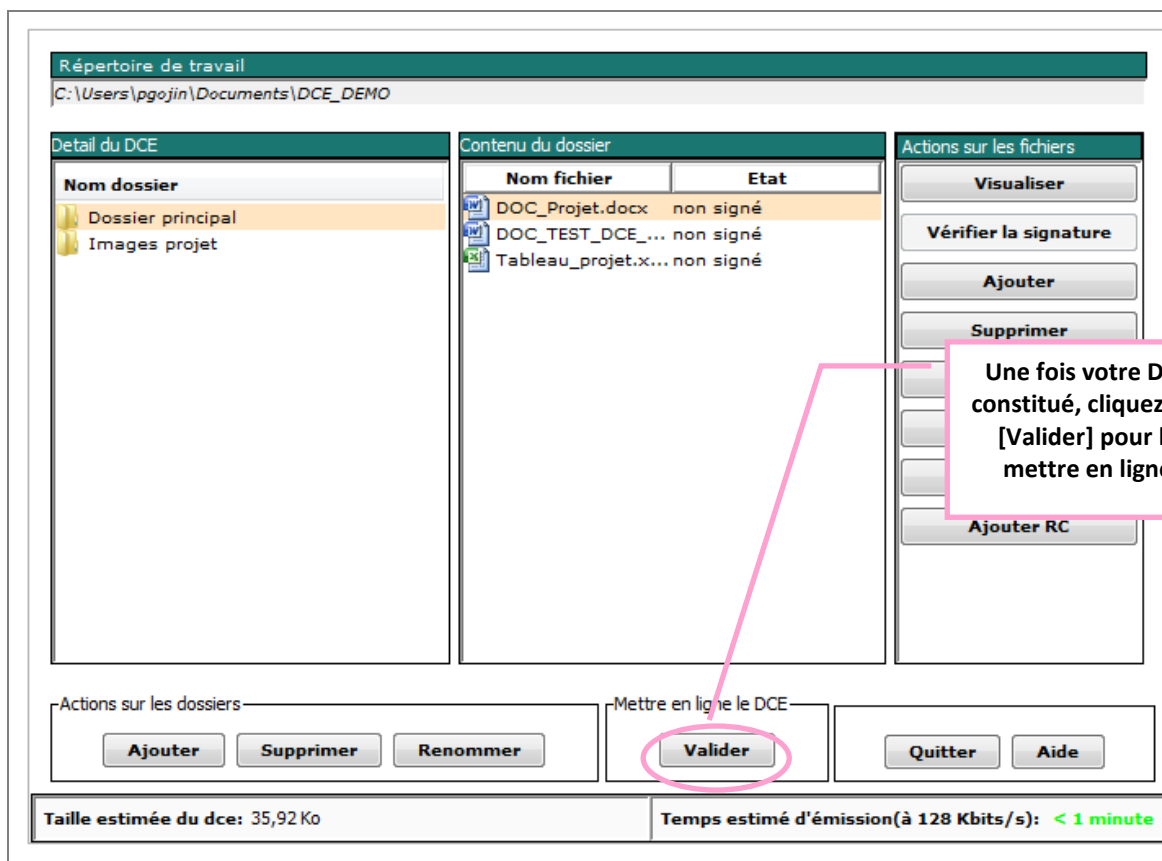


✓ **Ajouter RC**

Cette fonction vous permet de mettre le règlement de consultation (RC) en ligne dans un répertoire séparé afin de permettre aux opérateurs économiques d'ouvrir ou de télécharger directement le RC.

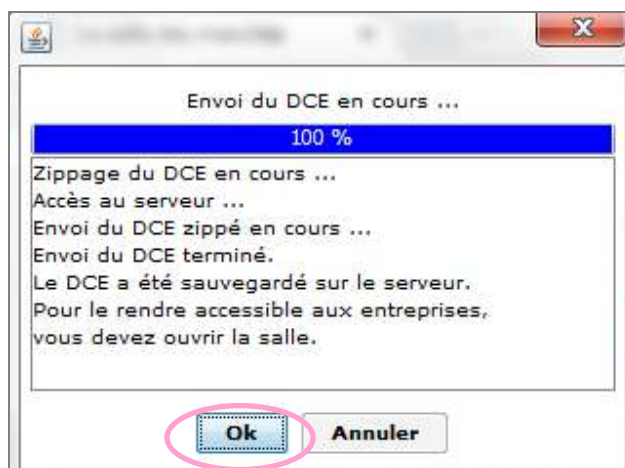
Cette action fonctionne comme la fonction [**Ajouter**] à la différence que vous ne devrez sélectionner que votre règlement de consultation.

6.5 Mettre en ligne le DCE



Une fenêtre de téléchargement s'ouvre. Patientez jusqu'à la fin de l'opération de compression et d'envoi (cela peut prendre quelques minutes en fonction du volume de documents envoyés).

A la fin du téléchargement, cliquez sur **[Ok]**.



Votre DCE est désormais sauvegardé sur le service de dématérialisation du BOAMP.

Vous êtes redirigé vers le sous-menu **[Gestion du DCE]** où vous pouvez constater que votre dossier a bien été créé et qu'il est en attente de validation.

Mardi 26 février 2013
16:11 heure de Paris.

Mes consultations

Consultations de mon entreprise

Consultation en cours

- Fiche de la consultation
- Modifier la consultation
- Le circuit de validation
- Publicité presse
- Gérer le DCE
- Gérer les échanges sécurisés
- Gérer les questions / réponses
- Gérer les historiques
- Gérer les offres
- Terminer

Services

Accès administrateur

Gérer le DCE

Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert
 Intitulé de la consultation : Achat de fleurs coupées et de vases pour les salles de réunion et bureaux ouverts au public
 Référence de la consultation : CONS-13-1544
 Type de marché : Fournitures

1 - Gérer le DCE ➤ 2 - Ouverture de la consultation

? La consultation ne peut pas être ouverte : avis initial n'est pas encore publié.

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

Liste des documents en attente de validation :

Document	Date du dépôt	Actions
dce-v2.zip	26 février 2013 - 16h11 (heure de Paris)	Supprimer Télécharger

Liste des documents déjà déposés :

Document	Date du dépôt	Actions
dce-v2.zip	26 février 2013 - 16h11 (heure de Paris)	Supprimer Télécharger

[Accéder à la fiche consultation](#)

Pour le rendre accessible aux entreprises, vous devez le faire valider par l'intervenant en charge de la validation de votre consultation.

Pour cela, cliquez dans le menu de gauche sur **[Circuit de validation]** pour initialiser le circuit de validation. Voir la section suivante **[Gestion du DCE : le circuit de validation]**.

6.6 Gestion du DCE : le circuit de validation

Lorsque le DCE est constitué, vous devez initialiser le circuit de validation en cliquant dans la colonne de gauche sur **[Le circuit de validation]**.

6.6.1 Initialiser le circuit de validation

Circuit de validation

Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert
 Intitulé de la consultation : Achat de fleurs coupées et de vases
 Référence de la consultation : CONS-13-194
 Type de marché : Fournitures

Cliquez sur le bouton « Valider » pour demander la validation de votre consultation. Un message sera envoyé aux intervenants concernés. Le champ ci-dessous vous permet de leur transmettre un message complémentaire.

Etapes de validation	Personnes responsables	Etat
Initialisation	GOJIN TEST	En attente de validation
Publication	GOJIN TEST Pascaline GOJIN VALIDEUR	Non encore validée

Commentaire

Bonjour, j'ai mis en ligne le DCE conformément au processus interne. J'attends votre retour pour le publier.
 Merci de votre validation ou commentaire.
 Cordialement,
 Le service marchés

Valider

Vous pouvez insérer un commentaire à l'attention de l'intervenant en charge de la validation puis cliquez sur **[Valider]**.

Le valideur reçoit alors un mail de notification lui indiquant qu'une consultation est en attente de sa validation.

objet	'CONS-13-3116' - 'Achat de fleurs coupées et de vases' : Demande publication de la consultation
	voir l'en-tête complet

Madame, Monsieur,

. GOJIN TEST a vérifié la consultation 'CONS-13-3116' - 'Achat de fleurs coupées et de vases'.

Cette consultation est en attente de validation et publication de votre part.

Pour Vous rendre directement sur la consultation (identification nécessaire):
https://demomarches.boamp.fr/ecole-sdm/ach/gen/ach_home.do?selectedMenu=a-fic&PCSLID=CSL_2013_D22QbT_dkT&cycNum=0
 [En cas de non affichage de cette page, veuillez vérifier que le lien ci-dessus n'a pas été tronqué. Si tel est le cas, copiez/collez ou recopiez manuellement l'adresse dans votre navigateur.]

Cordialement.

La Direction de l'information légale et administrative

6.6.2 Approbation par le valideur

Le valideur se connecte puis clique dans la colonne de gauche sur **[Le circuit de validation]**. Après avoir pris connaissance du DCE, il peut soit refuser en cliquant sur **[Demander des corrections]**, soit approuver en cliquant sur **[Valider]**. Dans les deux cas, il peut insérer un commentaire.

Mardi 09 juillet 2013
15:31 heure de Paris.

Mes consultations
Consultations de mon entité
Consultation en cours

- Fiche de la consultation
- Modifier la consultation
- Le circuit de validation**
- Publicité presse
- Gérer le DCE
- Gérer les échanges sécurisés
- Gérer les questions / réponses
- Gérer les réponses
- Gérer les offres
- Terminer

Services
Accès administrateur

Circuit de validation

Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert
Intitulé de la consultation : Achat de fleurs coupées et de vases
Référence de la consultation : COINS-13-3116
Type de marché : Fournitures

Pour pouvoir publier votre avis et/ou ouvrir la consultation en ligne, vous devez valider votre consultation en cliquant sur le bouton « Valider ».
Pour demander des corrections et réinitialiser le circuit de validation, cliquez sur le bouton « Demander des corrections ». Un message sera alors transmis aux intervenants concernés.
Le champ ci-dessous vous permet de leur transmettre un message complémentaire.

Etapes de validation	Personnes responsables	Etat
Initialisation	Milena TESTDILA Ivan TEST GOJIN TEST	Validée
Publication	GOJIN TEST	En attente de validation

Commentaire

[Demander des corrections](#) [Valider](#)

Lorsque la validation a été réalisée, le statut passe en "Validée".

L'historique du circuit de validation est affiché en bas de page : il reprend tous les commentaires, les actions réalisées ainsi que le nom de l'intervenant qui a réalisé l'action. Chaque action est horodatée.

Circuit de validation

Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert
 Intitulé de la consultation : Achat de fleurs coupées et de vases
 Référence de la consultation : CONS-13-194
 Type de marché : Fournitures

Etapes de validation	Personnes responsables	Etat
Initialisation	GOJIN TEST	Validée
Publication	Pascaline GOJIN VALIDEUR GOJIN TEST	Validée

Le circuit de validation est achevé. Vous pouvez procéder à la publication de votre avis et/ou de votre DCE.

Historique du circuit de validation

Date	Etape	Action	Réalisée par	Commentaire
14 janvier 2013 - 18h01 (heure de Paris)	Initialisation	Initialiser	GOJIN TEST	Bonjour, j'ai mis en ligne le DCE conformément au processus interne. J'attends votre retour pour le publier. Merci de votre validation ou commentaire. Cordialement, Le service marchés
14 janvier 2013 - 18h18 (heure de Paris)	Publication	Publier	Pascaline GOJIN VALIDEUR	C'est parfait, ce DCE peut-être mis en ligne. Avec mes remerciements. M. le Valideur

6.6.3 Publier un DCE après validation

Une fois toutes les étapes du circuit de validation réalisées, vous accédez au menu **[Gérer le DCE]** et cliquez sur **[Publier]**.

Mardi 09 juillet 2013
15:53 heure de Paris.

- Mes consultations
- Consultations de mon entité
- Consultation en cours
- Fiche de la consultation
- Modifier la consultation
- Le circuit de validation
- Publicité presse
- Gérer le DCE**
- Gérer les échanges sécurisés
- Gérer les questions / réponses
- Gérer les registres
- Gérer vos adresses
- Terminer

- Services
- Accès administrateur

Gérer le DCE

Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert
 Intitulé de la consultation : Achat de fleurs coupées et de vases
 Référence de la consultation : CONS-13-3116
 Type de marché : Fournitures

Nouveau Dossier 1 - Gérer le DCE → 2 - Ouverture de la consultation

Ouvrir la consultation en ligne Permet de créer le dossier, ajouter ou supprimer des documents et mettre en ligne. Après avoir choisi "Ouvrir la consultation en ligne", les candidats potentiels auront accès au Dossier et autres documents mis à leur disposition.

Liste des documents en attente de validation :

Document	Date du dépôt	Actions
dce-v2.zip	9 juillet 2013 - 14h06 (heure de Paris)	Publier Télécharger

Liste des documents déjà déposés :

Document	Date du dépôt	Actions
dce-v2.zip	24 juin 2013 - 18h31 (heure de Paris)	Supprimer Télécharger
dce-v2.zip	9 juillet 2013 - 14h06 (heure de Paris)	Supprimer Télécharger

[Accéder à la fiche consultation](#)

Mardi 09 juillet 2013
15:53 heure de Paris

Gérer le DCE

Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert
Intitulé de la consultation : Achat de fleurs coupées et de vases
Référence de la consultation : CONS-13-3116
Type de marché : Fournitures

Ouvrir la consultation en ligne

1 - Gérer le DCE → 2 - Ouverture de la consultation
Permet de créer le dossier, ajouter ou supprimer des documents et mettre en ligne.
Après avoir choisi "Ouvrir la consultation en ligne", les candidats potentiels auront accès au Dossier et autres documents mis à leur disposition.

Liste des documents en attente de validation :

Document	Date du dépôt	Actions
dce-v2.zip	9 juillet 2013 - 14h06 (heure de Paris)	Publier Télécharger

Liste des documents déjà déposés :

Document	Date du dépôt	Actions
dce-v2.zip	24 juin 2013 - 16h31 (heure de Paris)	Supprimer Télécharger
dce-v2.zip	9 juillet 2013 - 14h06 (heure de Paris)	Supprimer Télécharger

[Accéder à la fiche consultation](#)

Dans l'exemple ci-dessus le DCE nommé "dce-v2.zip" est désormais visible dans la liste des documents déjà déposés.

Une fois le DCE validé, vous pourrez le mettre en ligne en cliquant sur **[Ouvrir la consultation en ligne]**.

Reportez-vous à la section **[Mettre en ligne la consultation]** pour plus de détail.

6.7 Modifier le DCE

N.B: Il est possible de modifier le DCE ou d'y adjoindre des annexes jusqu'à la fermeture de la consultation même si la consultation est déjà ouverte.

Toutefois, toute modification du DCE, y compris la mise en ligne d'une annexe, générera automatiquement l'envoi d'un mail—aux entreprises inscrites sur les registres de votre consultation.

Pour accéder à l'interface de gestion du DCE, cliquez sur **[Gérer le DCE]** dans le menu **[Consultation en cours]**.

Consultation en cours

- Fiche de la consultation
- Modifier la consultation
- Le circuit de validation
- Publicité presse
- Gérer le DCE**
- Gérer les échanges sécurisés
- Gérer les questions / réponses
- Gérer les registres
- Gérer les offres
- Terminer

Le menu de gestion du DCE s'affiche :

Liste des documents déjà déposés :		
Document	Date du dépôt	Actions
dce-v1.zip	14 janvier 2013 - 18h25 (heure de Paris)	Supprimer Modifier Créer annexe Télécharger

6.7.1 Supprimer

Supprime le document (version du DCE ou Annexe) du serveur. Cette fonction vous permet de supprimer une version du DCE surnuméraire ou obsolète.

***ATTENTION :** Cette opération est définitive. Toutefois le DCE sur votre poste de travail n'est pas supprimé.*

6.7.2 Modifier

Modifie le contenu du document mis en ligne.

Si vous activez cette fonction vous accéderez à l'interface de composition du DCE.

Vous constaterez que l'interface affiche alors le contenu du DCE tel qu'il était lors de sa mise en ligne.

Gérer le DCE

Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert
 Intitulé de la consultation : Achat de fleurs coupées et de vases
 Référence de la consultation : CONS-13-194
 Type de marché : Fournitures

Répertoire de travail
 C:\Users\pgojin\Documents\DCE_DEMO

Detail du DCE	Contenu du dossier	Actions sur les fichiers											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nom dossier</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dossier principal</td> </tr> <tr> <td>Images projet</td> </tr> </tbody> </table>	Nom dossier	Dossier principal	Images projet	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nom fichier</th> <th>Etat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DOC_Projet.docx</td> <td>non signé</td> </tr> <tr> <td>DOC_TEST_DCE_...</td> <td>non signé</td> </tr> <tr> <td>Tableau_projet.x...</td> <td>non signé</td> </tr> </tbody> </table>	Nom fichier	Etat	DOC_Projet.docx	non signé	DOC_TEST_DCE_...	non signé	Tableau_projet.x...	non signé	<ul style="list-style-type: none"> Visualiser Vérifier la signature Ajouter Supprimer Signer Tout signer Importer... Ajouter RC
Nom dossier													
Dossier principal													
Images projet													
Nom fichier	Etat												
DOC_Projet.docx	non signé												
DOC_TEST_DCE_...	non signé												
Tableau_projet.x...	non signé												

Actions sur les dossiers : Ajouter Supprimer Renommer Mettre en ligne le DCE : Valider Quitter Aide

Taille estimée du dce: 35,92 Ko Temps estimé d'émission(à 128 Kbits/s): < 1 minute

Si un des fichiers composant le DCE est incorrect, vous devrez le supprimer et ajouter le document modifié.

Mettre en ligne le DCE modifié créera systématiquement une deuxième version de votre dossier. Les nouvelles versions créées seront nommées "dce-v2.zip" puis "dce-v3.zip" etc.

Seule la dernière version du DCE mis en ligne est visible des entreprises. En tant qu'acheteur, vous gardez l'historique de chaque DCE mis en ligne.

6.7.3 Créer annexe

Créer une annexe au DCE déjà mis en ligne.

Si vous activez cette fonction vous accéderez à l'interface de mise en ligne qui fonctionne exactement de la même façon que l'interface de composition du DCE.

Cependant, contrairement à ce qui se passe quand vous utilisez la fonction **[Modifier]** l'interface de mise en ligne sera vierge. Il s'agit bien de mettre en ligne des documents supplémentaires.

6.7.4 Télécharger

Télécharger le document (version du DCE ou Annexe). Cette fonction vous permet de récupérer les fichiers mis en ligne si, pour une raison ou pour une autre, vous n'avez pas ou plus accès aux fichiers originaux sur votre poste de travail (ou le réseau de votre entité).

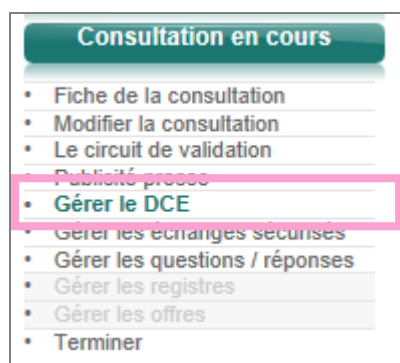
7 Mettre en ligne une consultation

Mettre en ligne une consultation permet de rendre votre consultation publique, c'est-à-dire visible par les opérateurs économiques.

Cette opération ne peut être effectuée qu'une fois votre avis initial publié

*Cette opération est **définitive**. Une fois votre consultation ouverte, votre consultation devient visible par les entreprises, et ce jusqu'à la date de la fermeture. Si vous avez choisi une mise en ligne de DCE obligatoire, vous devrez d'abord mettre en ligne le DCE avant d'ouvrir la consultation.*

Afin de mettre en ligne votre consultation, cliquez sur **[Gérer le DCE]** dans le menu **[Consultation en cours]**.



Si l'avis initial n'est pas publié, le message suivant s'affiche : "La consultation ne peut être ouverte : l'avis initial n'est pas encore publié". Vous ne pouvez donc pas encore mettre en ligne votre consultation.



Connectez-vous une fois votre avis publié.

Si votre avis initial est publié, le bouton **[Ouvrir la consultation en ligne]** est accessible.

Gérer le DCE

Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert
Intitulé de la consultation : Achat de fleurs coupées et de vases pour les salles de réunion et bureaux ouverts au public
Référence de la consultation : CONS-13-1544
Type de marché : Fournitures

1 - Gérer le DCE ▶ 2 - Ouverture de la consultation

Nouveau Dossier

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

Ouvrir la consultation en ligne

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

Liste des documents en attente de validation :

Après avoir cliqué sur le bouton **[Ouvrir la consultation en ligne]**, un message s'affiche indiquant que les candidats potentiels auront accès au DCE.

La date limite de réception des plis est indiquée ainsi que la date et l'heure à laquelle se fera la consultation.

Cliquez à nouveau sur **[Ouvrir la consultation en ligne]**.

Gérer le DCE

Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert
Intitulé de la consultation : Achat de fleurs coupées et de vases pour les salles de réunion et bureaux ouverts au public
Référence de la consultation : CONS-13-1544
Type de marché : Fournitures

1 - Gérer le DCE ▶ **2 - Ouverture de la consultation**

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

Date limite de réception des plis : 18 juin 2013 - 16h36 (heure de Paris)

La consultation se fermera automatiquement le 18 juin 2013 - 17h36 (heure de Paris)

Annuler

Ouvrir la consultation en ligne

La page récapitulant la date de mise en ligne de la consultation, son intitulé et sa référence technique sont ici rappelés.

Gérer le DCE

Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert
Intitulé de la consultation : Achat de fleurs coupées et de vases
Référence de la consultation : CONS-13-3116
Type de marché : Fournitures

1 - Gérer le DCE ▶ 2 - Ouverture de la consultation

La consultation vient d'être ouverte : CONS-13-3116 - Achat de fleurs coupées et de vases

Date et heure d'ouverture : 9 juillet 2013 - 16h36 (heure de Paris)

[Continuer](#)

Votre consultation est désormais disponible pour les opérateurs économiques.

Cliquez sur le bouton [**Continuer**].

8 Communiquer avec les entreprises : les échanges sécurisés

Vous disposez d'un espace de correspondance sécurisé qui vous permet de communiquer des documents aux entreprises ou d'en recevoir.

L'espace d'échanges sécurisés est différent d'un simple envoi par mail-; cela correspond plus à un envoi en recommandé postal : vous déposez un document sur le serveur, l'opérateur économique reçoit un mail-de recommandé et va télécharger le document envoyé.

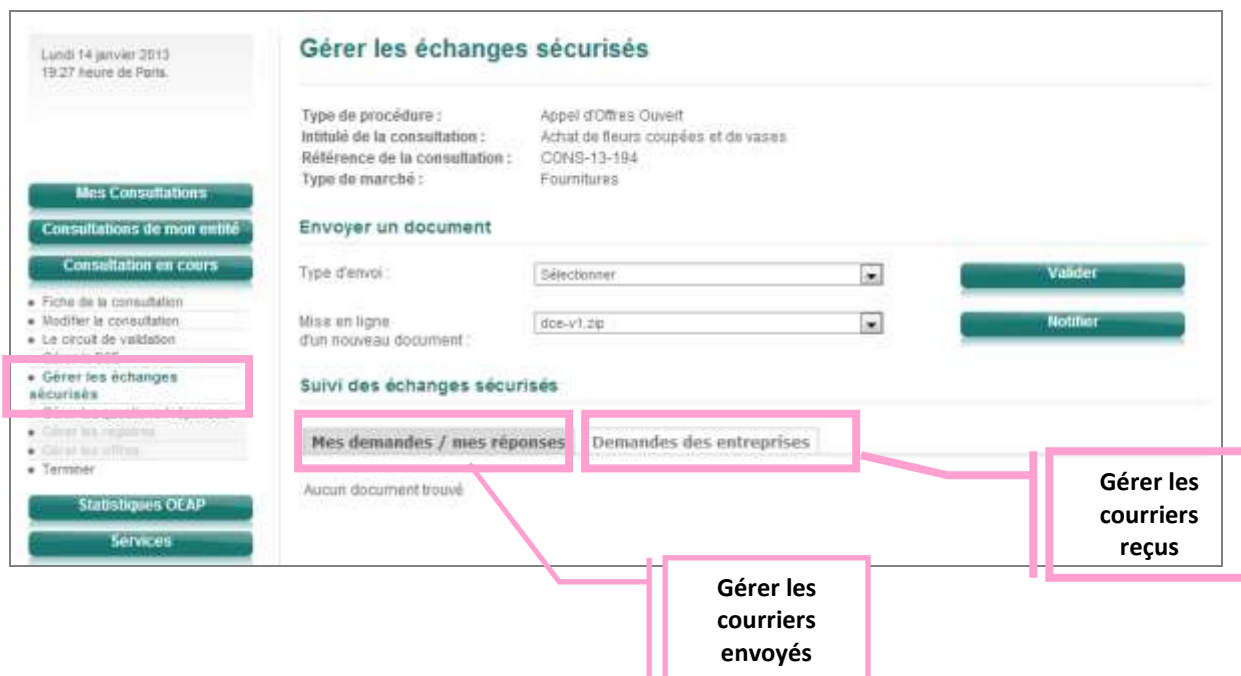
Tous les échanges peuvent être suivis en temps réel et sont assortis de **preuves électroniques** (preuve de dépôt de recommandé, preuve de consultation de recommandé). Comme toutes les preuves générées par la solution, les recommandés électroniques peuvent être téléchargés.

Ces preuves jouent le même rôle que les accusés de dépôt et de réception de la poste et constituent un commencement de preuve en cas de litige.

Pour accéder au module de correspondance, cliquez sur **[Gérer les échanges sécurisés]** dans la colonne de gauche.

L'écran est divisé en deux sections :

- ✓ **Envoyer un document** : Cet espace vous permet d'envoyer un document ou de notifier aux entreprises la mise en ligne d'un nouveau document (DCE, annexe, etc...)
- ✓ **Suivi des échanges sécurisés** : Cet espace vous permet de suivre l'ensemble des documents envoyés **[Mes demandes / mes réponses]** ou les courriers que vous avez reçus **[Demandes des entreprises]**.



Gérer les échanges sécurisés

Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert
 Intitulé de la consultation : Achat de fleurs coupées et de vases
 Référence de la consultation : CONS-13-194
 Type de marché : Fournitures

Envoyer un document

Type d'envoi : Sélectionner [v] Valider [v]
 Mise en ligne d'un nouveau document : dce-v1.zip [v] Notifier [v]

Suivi des échanges sécurisés

Mes demandes / mes réponses [v] Demandes des entreprises [v]

Aucun document trouvé

Gérer les courriers envoyés

Gérer les courriers reçus

8.1 Gestion des envois

8.1.1 Sélection du type de document à envoyer

Vous pouvez décider de transmettre un courrier aux entreprises.

Ce courrier doit être rédigé et sauvegardé sur votre poste avant d'être transmis.

Il ne s'agit pas d'envoyer un mail-mais bien de transmettre un document (sous la forme d'un fichier .doc ou .pdf par exemple).



Lundi 14 janvier 2013
19:30 heure de Paris.

Mes Consultations
Consultations de mon entité
Consultation en cours

- Fiche de la consultation
- Modifier la consultation
- Gérer le DCE
- Gérer les échanges sécurisés**
- Gérer les questions / réponses
- Gérer les registres
- Gérer les offres
- Terminer

Gérer les échanges sécurisés

Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert
Intitulé de la consultation : Achat de fleurs coupées et de vases pour les salles de réunion et bureaux ouverts au public
Référence de la consultation : CONS-13-220
Type de marché : Fournitures

Envoyer un document

Type d'envoi : Sélectionner
Mise en ligne d'un nouveau document :

- Sélectionner
- Rectificatifs et compléments d'information
- Réponses aux entreprises
- Dialogue, Demandes de précisions, mises au point
- Demandes de certificats sociaux et fiscaux
- Envoi du marché**
- Courriers de rejet de candidatures et/ou d'offres
- Déclaration de marchés sans suite ou infructueux
- Information des candidats rejetés

Valider
Notifier

Mes demandes / mes réponses

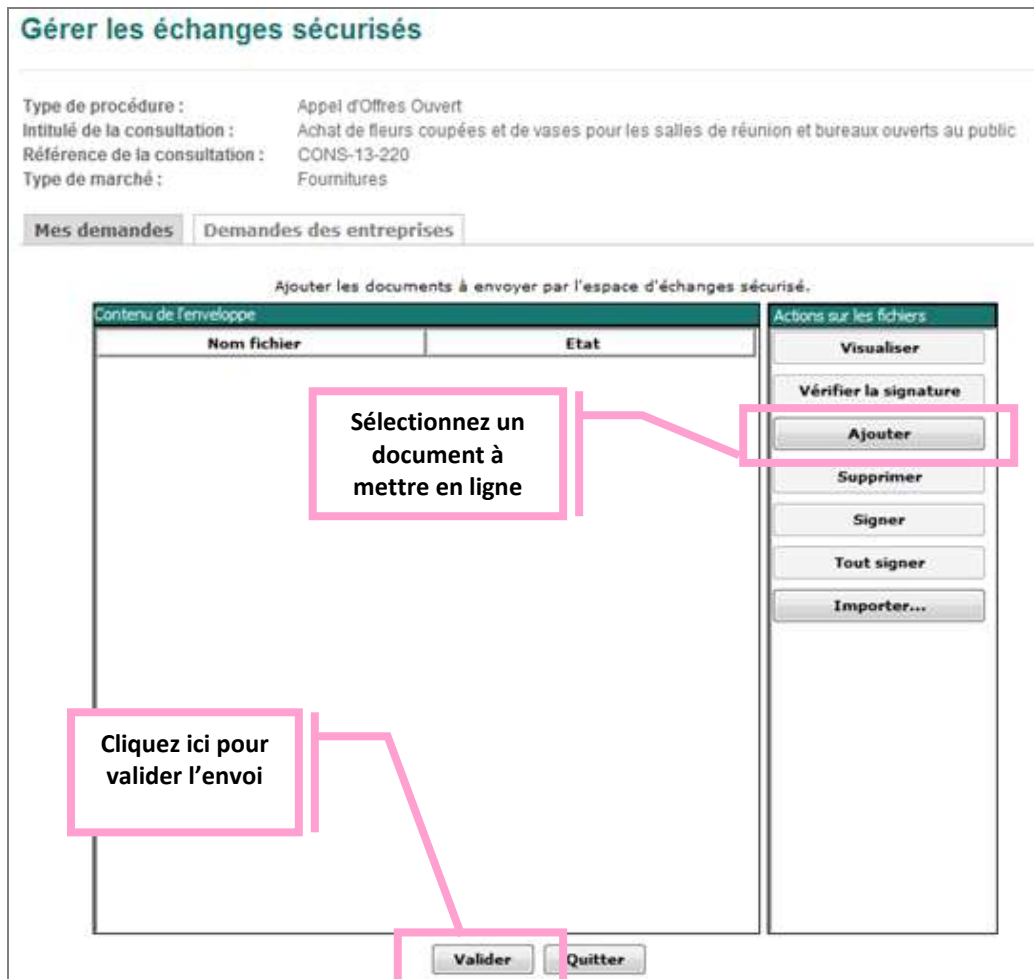
Sélectionnez un type de document à transmettre

Cliquez sur [Valider] pour confirmer votre choix

ATTENTION : Vous pouvez transmettre n'importe quel type de courrier aux entreprises mais certains d'entre eux nécessitent une signature électronique.

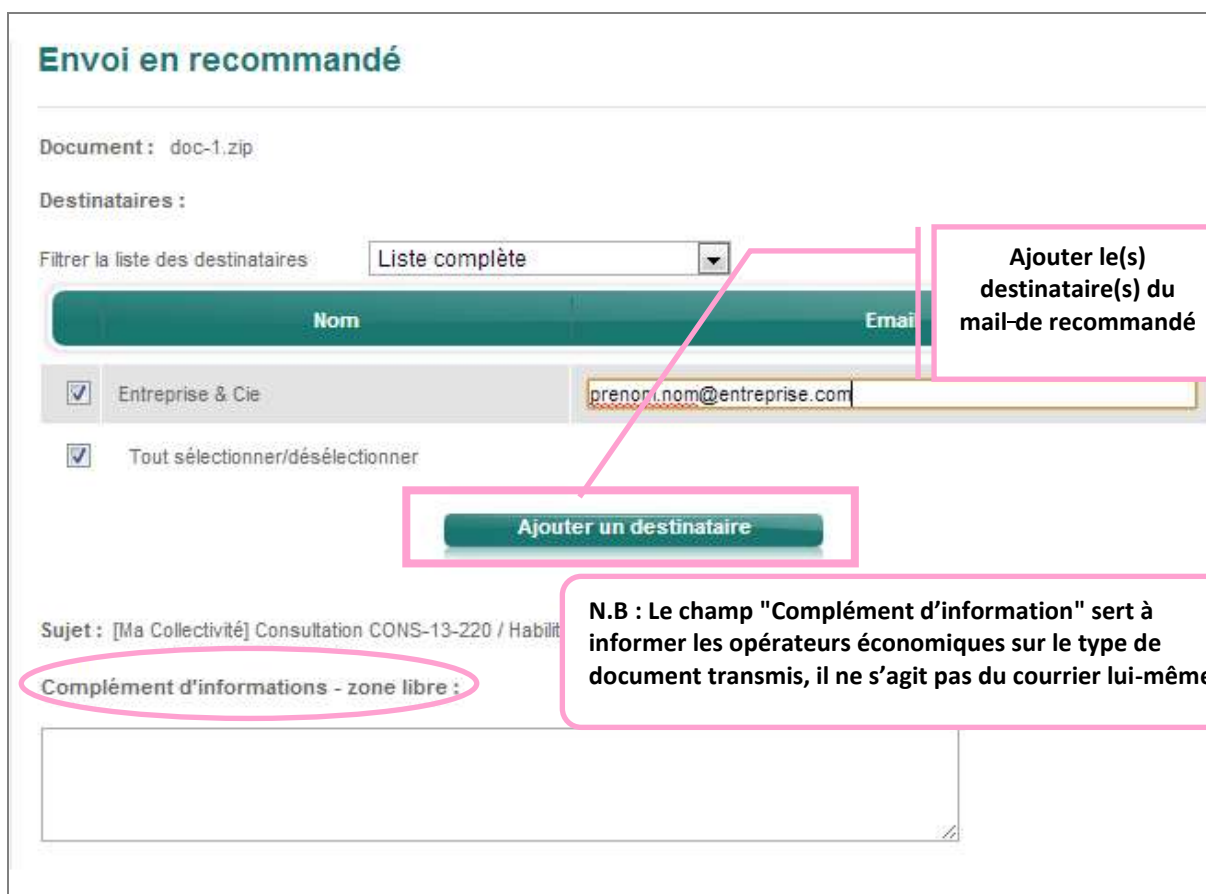
8.1.2 Mise en ligne du document à transmettre

Si vous avez choisi de mettre en ligne un document à destination des opérateurs économiques, après avoir cliqué sur **[Valider]**, l'environnement Java se lance et vous disposez d'une interface de mise en ligne.



8.1.3 Envoi du mail-de recommandé

Une fois le document à transmettre aux opérateurs économiques mis en ligne, un écran d'envoi en recommandé s'affiche. Vous pouvez lire le corps du message qui sera envoyé.



The screenshot shows the 'Envoi en recommandé' (Recommended Mail) interface. At the top, it displays 'Document : doc-1.zip'. Below this, the 'Destinataires :' (Recipients) section includes a filter dropdown set to 'Liste complète'. A table lists recipients with columns for 'Nom' and 'Email'. One recipient is listed: 'Entreprise & Cie' with email 'prenom.nom@entreprise.com'. A checkbox is checked next to the name, and another checkbox below is labeled 'Tout sélectionner/désélectionner'. A green button 'Ajouter un destinataire' is highlighted with a pink box. A pink callout box points to the 'Ajouter le(s) destinataire(s) du mail-de recommandé' text. Below the table, the 'Sujet : [Ma Collectivité] Consultation CONS-13-220 / Habilité' is visible. A pink oval highlights the 'Complément d'informations - zone libre :' field. A pink callout box explains: 'N.B : Le champ "Complément d'information" sert à informer les opérateurs économiques sur le type de document transmis, il ne s'agit pas du courrier lui-même'.

Ci-dessous le message type envoyé aux destinataires :

Message : Madame, Monsieur,

Dans le cadre de la consultation Achat de fleurs coupées et de vases (référence CONS-13-3116) lancée par GOJIN Test, nous vous prions de prendre connaissance d'un document mis à votre disposition, en suivant les indications ci-après.

Pour télécharger le document, rendez-vous sur la page de l'espace d'échange sécurisé :

xxxxx

[En cas de non-affichage de cette page, veuillez vérifier que le lien ci-dessus n'a pas été tronqué. Si tel est le cas, copiez / collez ou recopiez manuellement l'adresse dans votre navigateur.]

Et remplissez les champs d'identification avec les informations suivantes :

Identifiant du document : xxxxx

Mot de passe : xxxxx

S'il s'agit de votre première connexion, vous devez IMPERATIVEMENT vérifier votre configuration et installer les éléments indispensables afin d'accéder à l'espace de téléchargement.

Dirigez-vous à l'adresse suivante et suivez les instructions :

<https://marches.boamp.fr/prerequis>

Besoin d'aide ? N'hésitez pas à contacter le support au 0 811 25 25 02 ou par email

www.boamp.fr/contact#appelOffres

Cordialement

La Direction de l'information légale et administrative

Note : nous vous recommandons de conserver ce message qui comporte des informations importantes pouvant être utiles ultérieurement.

[Valider et passer à l'étape suivante](#)

Dès que vous avez ajouté les destinataires, cliquez sur le bouton **[Valider et passer à l'étape suivante]**.

N.B: Vous ne pouvez envoyer de messages qu'aux opérateurs économiques présents dans vos registres

8.2 Gestion des documents reçus

Si une entreprise utilise l'espace d'échanges sécurisés pour vous transmettre un document en recommandé, les destinataires des messages, indiqués lors de la création de la consultation, recevront un mail-d'alerte :

Madame, Monsieur,

L'entreprise Société a déposé un élément dans le cadre de la consultation Test alertes ENT 48h avant fermeture CONS (référence CONS-13-3060) . Vous pouvez en prendre connaissance en accédant à votre consultation en ligne sur boamp.fr ou en utilisant le lien https://demomarches.boamp.fr/ecole-sdm/ach/question/afficheQuestionAction.do?selectedMenu=aque&PCSLID=CSL_2013_h165MnBwsy.

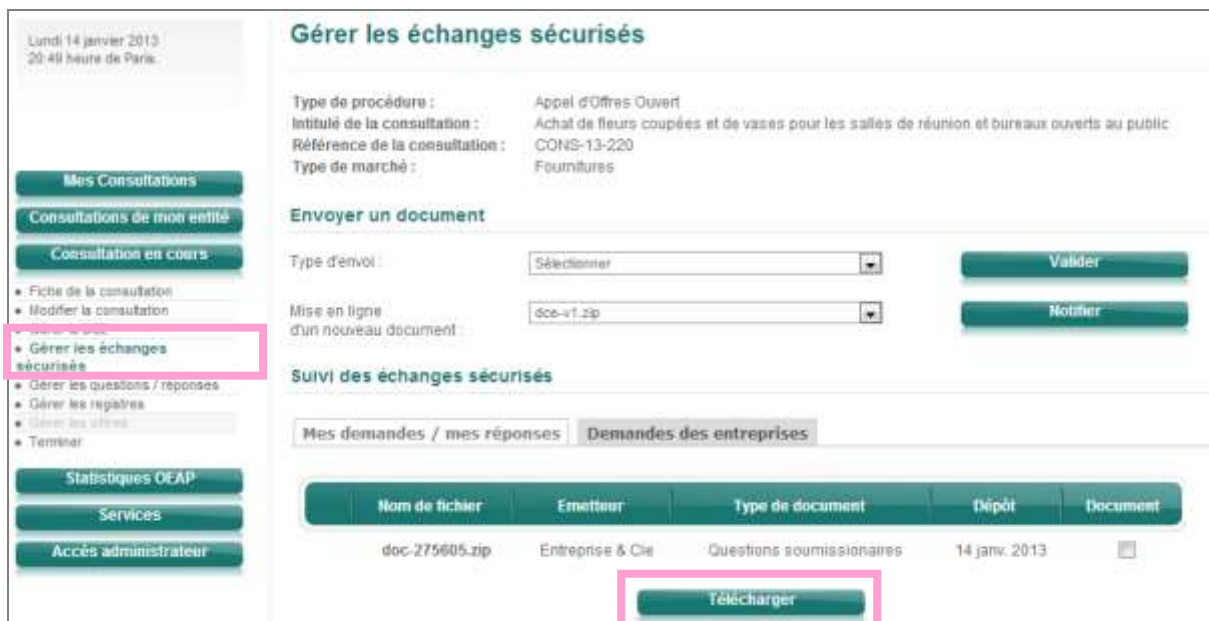
La consultation y est référencée sous le code CONS-13-3060.

Cordialement,

La Direction de l'information légale et administrative

Cliquez sur le lien en bleu (ou si cela ne fonctionne pas, copiez / collez l'adresse) pour être redirigé vers la consultation sur laquelle le soumissionnaire vous a transmis un message.

Dans le menu [**Consultation en cours**], cliquez sur [**Gérer les échanges sécurisés**] puis sur [**Demandes des entreprises**].



Gérer les échanges sécurisés

Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert
 Intitulé de la consultation : Achat de fleurs coupées et de vases pour les salles de réunion et bureaux ouverts au public
 Référence de la consultation : CONS-13-220
 Type de marché : Fournitures

Envoyer un document

Type d'envoi : Sélectionner [v] [Valider]
 Mise en ligne d'un nouveau document : doc-v1.zip [v] [Notifier]

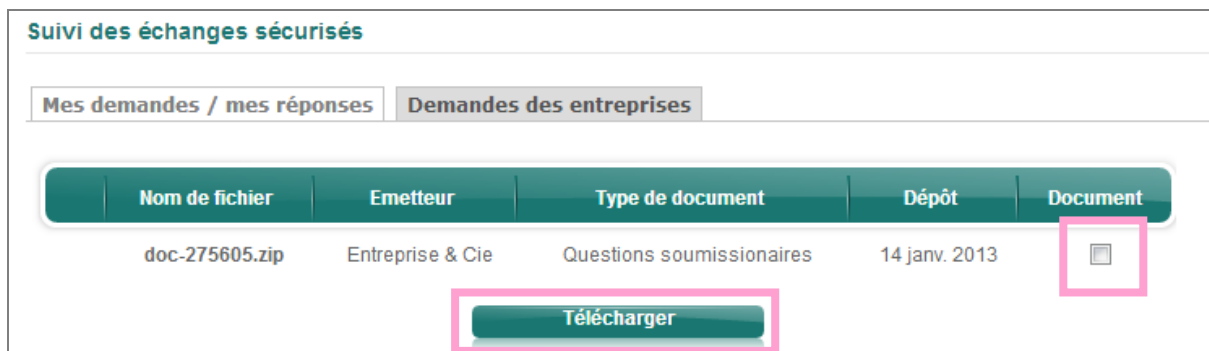
Suivi des échanges sécurisés

Mes demandes / mes réponses | Demandes des entreprises

Nom de fichier	Emetteur	Type de document	Dépôt	Document
doc-275605.zip	Entreprise & Cie	Questions soumissionnaires	14 janv. 2013	<input type="checkbox"/>

Télécharger

Sélectionnez le document à récupérer en cochant la case correspondante et cliquez sur [**Télécharger**].



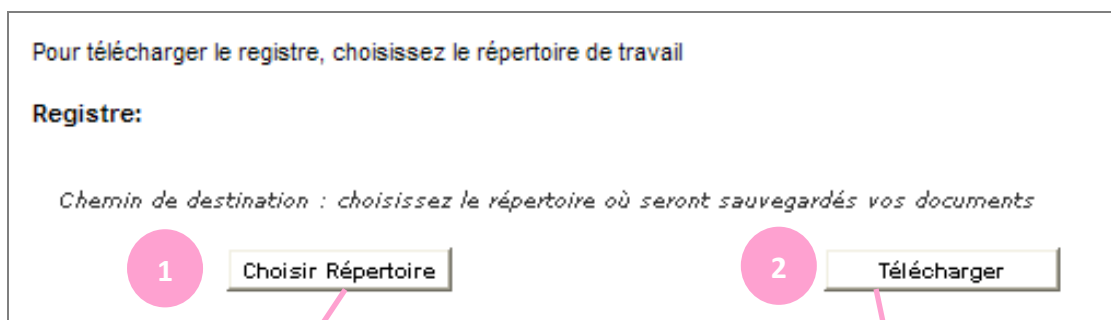
Suivi des échanges sécurisés

Mes demandes / mes réponses | Demandes des entreprises

Nom de fichier	Emetteur	Type de document	Dépôt	Document
doc-275605.zip	Entreprise & Cie	Questions soumissionnaires	14 janv. 2013	<input type="checkbox"/>

Télécharger

Cliquez sur le bouton [**Choisir répertoire**] pour sélectionner votre dossier de destination puis sur [**Télécharger**].



Pour télécharger le registre, choisissez le répertoire de travail

Registre:

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

1 Choisir Répertoire

2 Télécharger

Sélectionner le répertoire de destination

Télécharger le registre

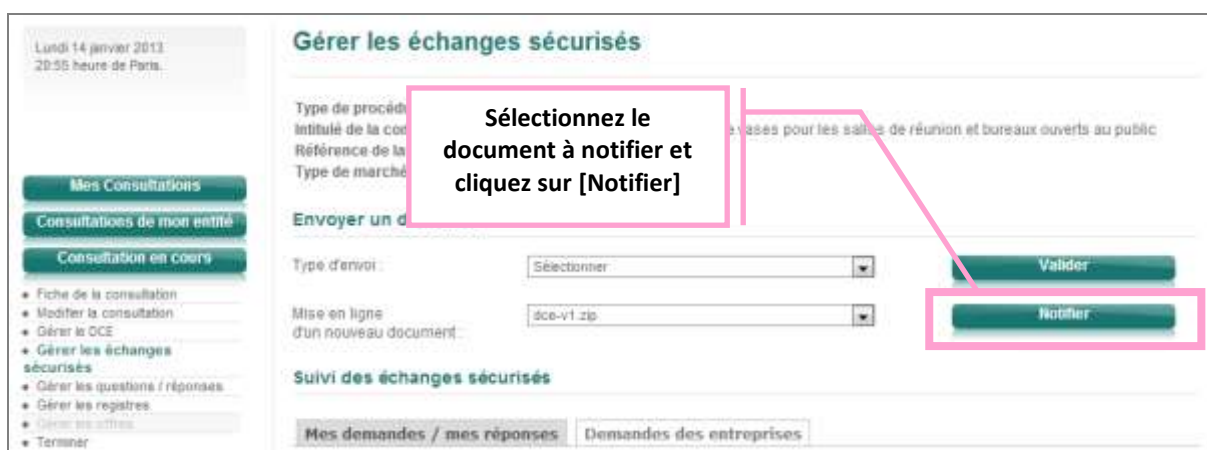
Lorsque la mention **"Terminé"** s'affiche en bleu : votre document est accessible (au format .zip) dans le répertoire que vous avez sélectionné.

8.3 Notifier le DCE, le DAC ou une Annexe

Cette opération permet d'envoyer à un opérateur économique présent dans vos registres un mail-lui donnant accès à votre DCE, DAC ou Annexe précédemment mis en ligne sur la plateforme (Reportez-vous à la section [\[Gestion des DCE\]](#))

Le candidat potentiel recevra un mail-avec un lien pointant directement sur votre consultation.

Pour notifier le DCE, cliquez sur **[Gérer les échanges sécurisés]** dans le menu **[Consultation en cours]**. Dans la partie, **"Envoyer un document"**, sélectionnez le document à notifier et cliquez sur le bouton **[Notifier]**.



Lundi 14 janvier 2013
 20:56 heure de Paris.

Gérer les échanges sécurisés
 Type de procédé
 Intitulé de la consultation
 Référence de la consultation
 Type de marché

Envoyer un document

Type d'envoi : Sélectionner
 Mise en ligne d'un nouveau document : dce-v1.zip

Valider
Notifier

Suivi des échanges sécurisés
 Mes demandes / mes réponses Demandes des entreprises

Sélectionnez le ou les candidats auxquels vous souhaitez donner accès au DCE.



Envoi en recommandé

Document : dce-v1.zip
 Destinataires :
 Filtrer la liste des destinataires : Liste complète

Nom	Email
<input checked="" type="checkbox"/> Entreprise & Cie	pascaline.nom@entreprise.com
<input checked="" type="checkbox"/> Tout sélectionner/désélectionner	

Sujet : [Ma Collectivité] Consultation CONS-13-220 / Habilitation à retirer un document dce-v1.zip
 Complément d'informations - zone libre :

Message : Madame, Monsieur,

Puis cliquez sur **[Valider et passer à l'étape suivante]** en bas de votre écran.

Note : Nous vous recommandons de conserver ce message qui comporte des informations importantes pouvant être exigées ultérieurement.

Valider et passer à l'étape suivante

Cliquez sur **[Valider]** pour confirmer l'envoi du mail-de notification ou sur **[Corriger]** pour modifier la liste des destinataires ou encore le champ de texte libre.

Note : Nous vous recommandons de conserver ce message qui comporte des informations importantes pouvant être exigées ultérieurement.

Corriger

Valider

Enfin cliquez sur **[OK]** pour confirmer l'envoi.



Confirmer l'envoi

OK

Annuler

Le mail-de notification a été envoyé aux destinataires.

Pour information, voici à quoi ressemble le mail reçu par le destinataire :

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de la consultation Test alertes ENT 48h avant fermeture CONS (référence CONS-13-3060) lancée par GOJIN Test, nous avons le plaisir de vous informer que vous êtes habilité à retirer le document dce-v2.zip mis à votre disposition sur boamp.fr, en suivant les indications ci-après.

Pour télécharger le dossier et éventuellement déposer une réponse, rendez-vous sur la page de l'espace d'échange sécurisé :

Page sécurisée: https://demomarches.boamp.fr/ecole-sdm/ent/echange/VerifierStatutSalle.do?rarid=1617500&PCSLID=CSL_2013_h165MnBWsy

[En cas de non affichage de cette page, veuillez vérifier que le lien ci-dessus n'a pas été tronqué. Si tel est le cas, copiez / collez ou recopiez manuellement l'adresse dans votre navigateur.]

Et remplissez les champs d'identification avec les informations suivantes :

Identifiant du document : 1617500

Mot de passe : r9mb8c8b

S'il s'agit de votre première connexion, vous devez IMPERATIVEMENT vérifier votre configuration et installer les éléments indispensables afin d'accéder à l'espace de téléchargement.

Dirigez-vous à l'adresse suivante et suivez les instructions :

<https://marches.boamp.fr/prerequis>.

Besoin d'aide ? N'hésitez pas à contacter le support au 0 811 25 25 02 ou par email

www.boamp.fr/contact#appelOffres

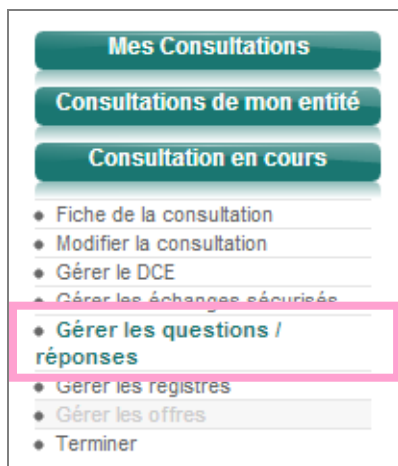
Cordialement,

La Direction de l'information légale et administrative

Note : Nous vous recommandons de conserver ce message qui comporte des informations importantes pouvant être utiles ultérieurement.

9 Gestion des Questions / Réponses

Le module de gestion des Questions / Réponses est accessible depuis le menu [**Gérer les questions / réponses**] dans [**Consultation en cours**].



Ce module permet aux entreprises de vous poser des questions en cours de procédure. Vous pouvez ensuite y répondre à partir de votre espace acheteur.

Vous pourrez également, si besoin, ajouter une question et sa réponse.

Vous avez aussi la possibilité de modifier une question posée par une entreprise si celle-ci a indiqué des éléments confidentiels tels que son identité. La question initiale est tout de même conservée pour la traçabilité mais n'est pas visible des entreprises.

L'historique des questions / réponses sera accessible par les entreprises tout au long de la procédure. Cette fonctionnalité est une alternative à l'utilisation du module d'échanges sécurisés.

A noter qu'à chaque publication de nouvelle réponse, un document est annexé au DCE et disponible aux entreprises via l'espace de téléchargement partiel.

9.1 Illustration du processus des questions / réponses

Vous trouverez ci-dessous un exemple complet illustrant ce processus de questions / réponses :

1 - L'entreprise se connecte à son compte et accède à une consultation. Elle a la possibilité de poser une question sur un marché en cliquant sur [**Questions / Réponses**] puis sur le bouton [**Poser une question**].



Ajouter une Question

Organisme : Ma Collectivité
 Intitulé de la consultation : Achat de fleurs coupées et de vases pour les salles de réunion et bureaux ouverts au public
 Référence de la consultation : CONS-13-220

Merci de veiller à ne pas indiquer, dans votre question, toutes informations personnelles susceptibles de vous identifier (raison sociale, nom, email ...). Si tel était le cas, votre question ne serait pas prise en compte. Attention la taille du texte saisi est limité à 500 caractères.

Question :

Joindre un document (facultatif)

Pièce jointe :

Rédigez la question puis cliquez sur [Valider]

2 - L'entreprise reçoit automatiquement un mail-lui confirmant la prise en compte de sa question.

La question posée est reprise dans le mail-de notification de dépôt de question.

Objet : Confirmation du dépôt de question

Bonjour Prénom Nom,

Votre question a bien été déposée le : 24 juin 2013 - 16h19 (heure de Paris)
 pour la consultation : CONS-13-3121 émanant de : GOJIN Test.

Voici le texte que vous avez saisi :
 J'ai une question quant à la forme des vases

Besoin d'aide ? N'hésitez pas à contacter le support au 0 811 25 25 02 ou par email www.boamp.fr/contact#appelOffres

Cordialement,

La Direction de l'information légale et administrative

3 - L'acheteur public désigné comme destinataire des mails-d'alerte est automatiquement notifié du dépôt d'une question par une entreprise sur le marché concerné :

Madame, Monsieur,

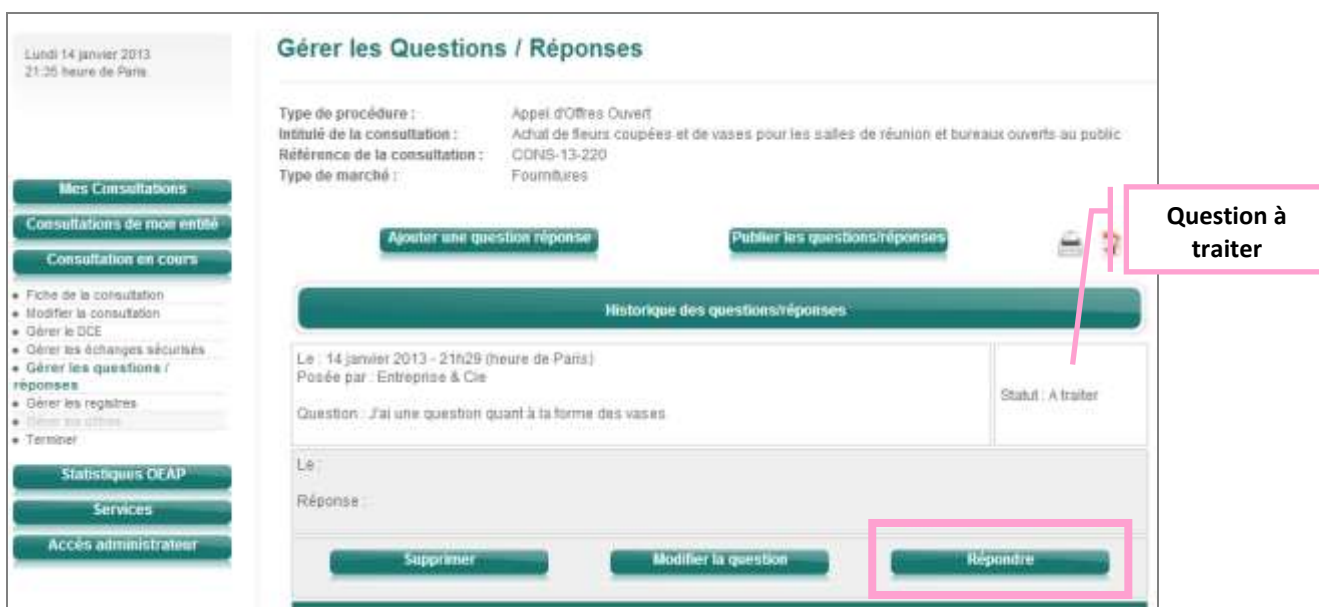
Nous vous informons qu'un dépôt d'une question a été effectué sur la consultation CONS-13-3060/Test alertes ENT 48h avant fermeture CONS.

Identité du fournisseur :
 Raison sociale : Société
 Email : pnom.entreprise@gmail.com

Pour consulter la liste des questions (identification nécessaire) :
https://demomarches.boamp.fr/ecole-sdm/ach/sea/csl_liste_stat.do?zoneAlerteCompteur=QUESTION&entity=-1&typeProcEDURE=TOUTES
 [En cas de non affichage de cette page, veuillez vérifier que le lien ci-dessus n'a pas été tronqué. Si tel est le cas, copiez / collez ou recopiez manuellement l'adresse dans votre navigateur.]

Cordialement,

- 4 - Connectez-vous sur la solution pour prendre connaissance de la question et y répondre. Les questions en attente de réponse ont le statut "A traiter".



Cliquez sur [**Répondre**] afin d'accéder à l'écran ci-dessous lui permettant de formaliser sa réponse.

Ajouter une Question / Réponse

Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert
Intitulé de la consultation : Achat de fleurs coupées et de vases pour les salles de réunion et bureaux ouverts au public
Référence de la consultation : CONS-13-220
Type de marché : Fournitures

Question * :

Posée par * :

Réponse * :

Joindre un document (facultatif)

Pièce jointe : Aucun fichier choisi

Saisie de la réponse

Enfin cliquez sur **[Valider]** pour passer à l'étape suivante.

5 - Pour rendre la réponse publique, vous devez cliquer sur le bouton **[Publier les questions / réponses]** :

Gérer les Questions / Réponses

Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert
Intitulé de la consultation : Achat de fleurs coupées et de vases pour les salles de réunion et bureaux ouverts au public
Référence de la consultation : CONS-13-220
Type de marché : Fournitures

Le : 14 janvier 2013 - 21h29 (heure de Paris)
Posée par : Entreprise & Cie
Question : J'ai une question quant à la forme des vases
Statut : Non publié

Le :
Réponse : Toutes les formes de vases sont acceptées

6 - L'ensemble des entreprises présentes dans les registres des retraits ou des dépôts au moment de l'ajout de la réponse sont automatiquement alertées par e-mail :

Objet : [Ma Collectivité] Consultation CONS-13-220 / Notification de publication de questions/réponses

Madame, monsieur,

Dans le cadre de la consultation intitulée "Achat de fleurs coupées et de vases" (référence CONS-13-3121), GOJIN Test a publié une nouvelle liste de questions/réponses.

Vous pouvez accéder directement à la consultation à l'adresse suivante :
https://demomarches.boamp.fr/ecole-sdm/ent/gen/ent_detail.do?PCSLID=CSL_2013_h165MnBWsy
 [En cas de non affichage de cette page, veuillez vérifier que le lien ci-dessus n'a pas été tronqué.
 Si tel est le cas, copiez / collez ou recopiez manuellement l'adresse dans votre navigateur.]

S'il s'agit de votre première connexion, vous devez IMPERATIVEMENT vérifier votre configuration et installer les éléments indispensables afin d'accéder à l'espace de téléchargement.
 Dirigez-vous à l'adresse suivante et suivez les instructions :
<https://marches.boamp.fr/prerequis>

Besoin d'aide ? N'hésitez pas à contacter le support au 0 811 25 25 02 ou par email
www.boamp.fr/contact#appelOffres

Cordialement,

La Direction de l'information légale et administrative

Un document est annexé au DCE et disponible aux entreprises via l'espace de téléchargement partiel.

Lundi 14 janvier 2013
21:43 heure de Paris.

Espace de Téléchargement partiel

Choisissez les fichiers correspondant à votre choix de téléchargement partiel
 Liste des documents disponibles pour : dce-v1.zip
 Déposé le 14 janvier 2013 - 19h04 (heure de Paris)

Répertoire	Taille du dossier	Document	Taille du fichier
<input type="checkbox"/> Dossier Complet	27.9 Ko	<input type="checkbox"/> DOC_Projet.docx	10.0 Ko
		<input type="checkbox"/> DOC_TEST_DCE_1.docx	9.8 Ko
		<input type="checkbox"/> Tableau_projet.docx	8.1 Ko
<input type="checkbox"/> Images et annexes	8.1 Ko	<input type="checkbox"/> Tableau_projet.docx	8.1 Ko
<input type="checkbox"/> Questions-Réponses	13.4 Ko	<input type="checkbox"/> Questions-Réponses.pdf	13.4 Ko
<input type="checkbox"/> RC	10.0 Ko	<input type="checkbox"/> DOC_TEST_RC.docx	10.0 Ko

Taille totale de la sélection : 0 Ko

7 - Les entreprises ont alors accès à la question et sa réponse sur la solution, même si elles ne sont pas connectées :

Questions / Réponses

Organisme : Ma Collectivité
Intitulé de la consultation : Achat de fleurs coupées et de vases pour les salles de réunion et bureaux ouverts au public
Référence de la consultation : CONS-13-220

Si vous souhaitez poser une question relative au marché, cliquez sur le bouton ci-dessous.

[Poser une question](#)

[Historique des questions/réponses](#)

Historique des questions / réponses

Le : 14 janvier 2013 - 21h29 (heure de Paris)
Question : J'ai une question quant à la forme des vases

Le : 14 janvier 2013 - 21h42 (heure de Paris)
Réponse : Toutes les formes de vases sont acceptées

9.2 Le tableau de bord des questions cross-consultations

Lorsque vous cliquez sur **[Consultations de mon entité]**, vous avez également accès au bloc des alertes indiquant les marchés ayant des questions en attente.

Lundi 14 janvier 2013
21:51 heures de Paris

Consultations de mon entité

Vos alertes :

⚠ Il y a 1 de vos marchés avec au moins une question en attente : cliquez ici pour y accéder.

Procédures ouvertes	Préparation	En cours	Clôturées
Marchés formalisés	0	1	0
MPA	0	0	0

En cliquant sur le tableau des alertes, le tableau de bord des questions en attente s'affichent. Cliquez sur la consultation souhaitée.

Lundi 14 janvier 2013
21:55 heure de Paris.

Vos consultations ayant au moins une question en attente

Nombre de résultats trouvés : 1
Créées par : Tous

Copie	Intitulé	Référence	Marché	Type de procédure	Date limite de dépôt	Créée par
	Achat de fleurs coupées et de vases pour les salles de réunion et bureaux ouverts au public	OCNS-13-220	Fournitures	Appel d'Offres Ouvert	12/02/2013 - 12:30	Services Marchés GOJIN

<< Page 1 / 1 >>
[Retour Accueil](#)

10 Gestion des registres

Pour accéder aux registres, cliquez sur [**Gérer les registres**] dans le menu de gauche [**Consultation en cours**].



Le registre des retraits du DCE s'affiche sur la partie droite de votre écran.

Notez que 2 sous-menus s'affichent désormais :

- ✓ [**Les retraits de DCE**] : registre des retraits du DCE
- ✓ [**Les dépôts de plis**] : registre des dépôts de plis

Par défaut, c'est le registre des retraits qui s'affiche.

Pour afficher le registre des dépôts, cliquez sur le lien correspondant.

10.1 Informations sur les candidats

Votre registre affiche tous les retraits (ou dépôts dans le cas du registre des dépôts) effectués sur la consultation depuis l'ouverture de la consultation, classés par date et heure.

Les détails affichés sont : la raison sociale de l'entreprise, l'adresse postale, l'adresse mail-du contact, l'heure et la date de retrait / dépôt ainsi que la liste des documents téléchargés.

Détail du retrait sélectionné

<p>1 - Entreprise & Cie MmePascaline Test Courriel : pascaline.gojin@entreprise.com 107 Parmentier - 75011 Paris Téléphone : . Fax : 00 Pays : Allemagne</p>	<p>Date du retrait électronique numéro 1 : 28 décembre 2012 - 17h14 (heure de Paris) dce-v1.zip - partiel . Documents: Tableau xls Tableau_projet.xlsx LOT 2 DOC Question-entreprise.docx DOC_ACHETEURS_SAS.docx LOT 1 DOC_TEST_RC_v2.docx Tableau_projet.xlsx</p>
--	--

Masquer les détails

Le nombre de retraits anonymes sont comptabilisés et affichés sur la page des registres des retraits.

Gérer les retraits de DCE

Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert
Intitulé de la consultation : Achat de fleurs coupées et de vases
Référence de la consultation : CONS-13-3116
Type de marché : Fournitures

Télécharger le registre :

[Télécharger](#)

✓ La consultation se fermera automatiquement.

Fermeture de la consultation :

[Fermer la consultation en ligne](#)






Au 9 juillet 2013 - 17h28 (heure de Paris)
- 1 retrait(s)
- 2 retrait(s) anonyme(s)
- aucun dépôt

Ouverture de la consultation : 9 juillet 2013 - 16h36 (heure de Paris)
Date limite de remise des plis : 30 août 2013 - 12h00 (heure de Paris)
Statut concernant la consultation : La consultation est ouverte

Les retraits / dépôts sont horodatés par notre serveur et ne dépendent pas de l'horloge de votre ordinateur.

10.2 Liste des actions sur les registres

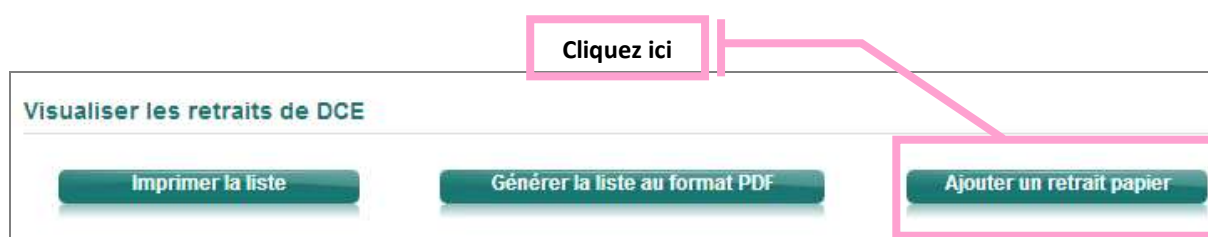
A partir de ces registres, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

Bouton	Description de l'action
	Télécharge les registres. Cette fonction vous permet d'enregistrer les registres au format .csv ainsi que les preuves de dépôts de plis. Cette fonction est à utiliser pour récupérer les preuves et sera effectuée de préférence après la fermeture de la consultation.
	Affiche le registre en cours dans une nouvelle fenêtre HTML afin de pouvoir lancer une impression
	Génère le registre en cours (consolidé ¹) au format .pdf. Ce fichier peut ensuite être imprimé ou sauvegardé
	Permet de saisir les retraits effectués de manière classique (envoi ou retrait du DCE papier)
	Ferme la consultation. A partir du moment où la consultation est fermée les opérateurs économiques n'ont plus accès à votre consultation. La consultation sera fermée automatiquement à la date limite de remise des plis mais vous avez la possibilité de la fermer avant manuellement.

10.3 Ajouter un candidat papier

Cette fonction vous permet de saisir tout retrait du DCE ou tout dépôt de plis "papier", c'est-à-dire transmis de manière physique, dans vos registres électroniques.

Les candidats saisis de cette manière seront maintenus dans la boucle d'information, ils recevront par exemple des messages pour les informer de toute modification de votre DCE et vous pourrez leur envoyer des courriers recommandés électroniques.



Une nouvelle fenêtre s'affiche.

Renseignez les informations sur le candidat et cliquez sur **[Valider]**.

¹ Un registre consolidé reprend la liste de tous vos retraits ou dépôts électroniques ainsi que de tous les candidats "papier" que vous avez saisis grâce à la fonction **[Ajouter un retrait / dépôt papier]**.

Informations sur le retrait

Civilité:

Nom* E-Mail*

Prénom Adresse

Fonction Adresse

Raison sociale CP

SIREN Ville

Pays: Tel. Fax.

Retrait le* JJ / MM / AAAA HH h mm (heure de Paris)

Les champs pourvus d'un astérisque sont obligatoires.

Le candidat ajouté apparaît désormais dans votre registre :

Visualiser les retraits de DCE

N°	Raison sociale	Adresse mail	Date du retrait	Type	Déta
1	Entreprise & Cie	pascaline.gojin@achat.com	28/12/12 17:14	@	
2	5WHFWTB0M7_VILLE_DE_PASCALINE	milena.@ach;.com	02/01/13 12:18	@	
3	Raison sociale	retrait@papier.fr	15/01/13 02:30		

Retrait électronique

Retrait sur support physique

10.4 Modifier les informations relatives à un candidat ajouté

Les informations que vous avez saisies à propos d'un candidat papier peuvent être modifiées pour vous permettre de corriger une erreur de saisie.

Pour accéder à la modification, cliquez sur l'icône **[Détail]** sur la ligne du candidat à modifier :

N°	Raison sociale	Adresse mail	Date du retrait	Type	Détail
1	Entreprise & Cie	pascaline.gojin@achat.com	28/12/12 17:14	@	
2	5WHFWTB0M7_VILLE_DE_PASCALINE	milena.@ach;.com	02/01/13 12:18	@	
3	Raison sociale	retrait@papier.fr	15/01/13 02:30		

La fiche du candidat apparaît.

Cliquez sur **[Modifier]** si vous désirez éditer la fiche du candidat ou sur **[Supprimer]** pour l'effacer (si par, exemple, vous avez entré le candidat dans le mauvais registre).

11 Raison sociale retrait@papier.fr 15/01/13 02:30

[Imprimer la liste](#) [Générer la liste au format PDF](#) [Ajouter un retrait papier](#)

Détail du retrait sélectionné

11 - Raison sociale
M.Papier RETRAIT
Courriel : retrait@papier.fr
12 rue de la gare -
92260 Sceaux
Téléphone :
Fax :
Pays : France

Date du retrait papier numéro 1 :
15 janvier 2013 - 02h30 (heure de Paris)

[Masquer les détails](#) [Supprimer](#) [Modifier](#)

10.5 Générer la liste au format .pdf

Cette fonction vous permet d'afficher (et éventuellement de sauvegarder et / ou d'imprimer) une liste des retraits du DCE et des dépôts de réponse en format .pdf.

Attention : tant que la date limite de remise des plis n'est pas dépassée, ce registre ne présente qu'un état temporaire de l'activité des entreprises sur votre consultation.

Dans le menu **[Consultation en cours]**, cliquez sur **[Gérer les registres]** puis, sur **[Gérer les retraits du DCE]** ou sur **[Gérer les dépôts de plis]** en fonction du registre que vous souhaitez afficher.

Cliquez sur **[Générer la liste au format PDF]**.

Gérer les dépôts de plis

Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert
 Intitulé de la consultation : Achat de fleurs coupées et de vases
 Référence de la consultation : CONS-13-3116
 Type de marché : Fournitures

Télécharger le registre :

[Télécharger](#)

✔ La consultation se fermera automatiquement.

Fermeture de la consultation :

[Fermer la consultation en ligne](#)

Au 9 juillet 2013 - 17h34 (heure de Paris)

- 1 retrait(s)

- 1 dépôt(s)

Ouverture de la consultation : 9 juillet 2013 - 16h36 (heure de Paris)

Date limite de remise des plis : 30 août 2013 - 12h00 (heure de Paris)

Statut concernant la consultation : La consultation est ouverte


Il reste 51 jour(s) et 18 heure(s) avant la date limite de remise des plis.

Visualiser les dépôts plis

[Imprimer la liste](#)

[Générer la liste au format PDF](#)

[Ajouter un dépôt papier](#)

N°	Raison sociale	Adresse mail	Date du dépôt	Lots	Type	Détail
1	Société	pnom.entreprise@gmail.com	09/07/13 17:33	1	@	

Le registre consolidé (candidats électroniques et candidats papier) s'affiche dans une fenêtre.

10.6 Télécharger les registres

Cette action vous permet de récupérer les registres ainsi que les éventuelles preuves de dépôt.

Le téléchargement des registres n'a de sens qu'une fois la consultation fermée.

11 Gérer une consultation existante

11.1 Accéder à une consultation existante

11.1.1 Mes consultations

Le menu **[Mes consultations]** vous permet d'accéder à l'ensemble des consultations que vous avez créées. Dans la partie supérieure de la page, vous bénéficiez d'un moteur de recherche et dans la partie inférieure, vous avez un tableau avec la liste des consultations.

En cliquant sur une consultation dans le tableau, vous accédez à la fiche de votre consultation.

Mardi 09 juillet 2013
17:42 heure de Paris.

Rechercher une consultation

Stade de la procédure : Consultation non encore ouverte

Intitulé :

Votre référence :

Type de marché : Tous

Type de procédure : Toutes

Date de remise des plis entre le : / / et le / /

Rechercher

Vos consultations

Nombre de résultats trouvés : 19
Créées par : Tous

Intitulé	Référence	Marché	Type de procédure	Date limite de dépôt	Créé par
Shampouinage de la moquette de tout le 4ème étage	CONS-13-2255	Fournitures	Appel d'Offres Restreint	28/06/2103 - 15:00	GOJIN TEST
Construction du nouveau site de la sécurité sociale du 2ème	CONS-13-2098	Travaux	Appel d'Offres Ouvert	31/05/2103 - 15:00	GOJIN TEST
Achat de fleurs coupées et de vases	CONS-13-3121	Fournitures	Appel d'Offres Ouvert	30/08/2013 - 14:00	GOJIN TEST

11.1.2 Consultations de mon entité

En cliquant sur **[Consultations de mon entité]**, vous accédez à l'ensemble des consultations produites sur votre entité. Le tableau de bord vous permet de distinguer les procédures ouvertes et les procédures restreintes ainsi que les étapes de chaque type de procédure.

Un bloc apparaît en haut de la page si vous avez des questions pour lesquelles des entreprises attendent des réponses de votre part.

Lundi 14 janvier 2013
 12:19 heures de Paris

Consultations de mon entité

Vos alertes :
 ⚠ Il y a 1 de vos marchés avec au moins une question en attente : cliquez ici pour y accéder.
 ⚠ Il y a 1 de vos marchés avec au moins un pli dématérialisé à ouvrir : cliquez ici pour y accéder.

Procédures ouvertes	Préparation	En cours	Clôturées
Marchés formalisés	0	7	3
MPA	0	1	3

Procédures restreintes	Préparation	En cours phase candidature	En cours phase offre	Clôturées
Marchés formalisés	0	6	0	3
MPA	0	0	0	1

11.1.3 Consultation en cours

En cliquant sur une consultation présente dans le tableau de vos consultations ou des consultations de votre entité, vous accédez directement au menu **[Consultation en cours]** dont les sous-menus s'affichent.

Consultation en cours

- Fiche de la consultation
- **Modifier la consultation**
 - Désigner les acteurs
 - Décrire le marché
- Le circuit de validation
- Gérer le DCE
- Gérer les échanges sécurisés
- Gérer les questions / réponses
- Gérer les registres
- Gérer les offres
- Terminer

Quand vous créez une consultation, ou que vous accédez à une consultation, la partie gauche de votre écran affiche un menu de suivi, le menu **[Consultation en cours]**.

Ce menu, véritable fil rouge, vous permet d'accéder à toutes les fonctions de gestion de votre consultation.

En un coup d'œil, il vous tient informé des actions que vous pouvez réaliser et de celles qui sont déjà effectuées.

Le menu de suivi est un menu contextuel. Cela signifie que l'affichage de ce menu dépend des actions que vous avez effectuées, du stade de la procédure et des droits dont vous disposez.

Mes Consultations

Consultations de mon entité

Consultation en cours

- Fiche de la consultation
- **Modifier la consultation**
 - Décrire le marché
- Gérer le DAC
- Gérer les échanges sécurisés
- Gérer les questions / réponses
- Gérer les registres
- Gérer les candidatures

Phase offres

- Gérer le DCE
- Gérer les échanges sécurisés
- Gérer les questions / réponses
- Gérer les registres
- Gérer les offres
- Terminer

Phases traitées

Phase non accessible

Le menu [Consultation en cours] :

Lorsque vous êtes sur une étape (ici par exemple **[Modifier la consultation]**), celle-ci apparait en couleur

Quand une phase est activée, des sous-menus liés à cette phase peuvent s'afficher (ici par exemple le sous-menu **[Décrire le marché]**).

Les titres des différentes phases apparaissent en gris sur fond blanc quand vous pouvez y accéder, en gris sur fond gris clair quand elles ne sont pas accessibles (soit cette phase n'est pas encore active ou n'est plus active, soit vous ne disposez pas des droits pour y accéder).

11.2 Liste des sous-menus du menu [Consultation en cours]

*ATTENTION Les actions marquées en **gras et en rouge** sont définitives.*

Les sous-menus	Actions possibles
Fiche consultation	Accès aux fonctions de suivi d'une consultation, affichage de la fiche de la consultation
Fiche Avancement	Affichage de la fiche d'avancement qui retrace les éléments mis en ligne et les plis reçus
Journal des événements	Affichage du journal des événements qui retrace l'ensemble des actions effectuées sur une consultation
Journal des notifications	Affichage du journal des notifications des entreprises suite à une modification du dossier de consultation des entreprises (DCE) ou suite à la publication de Questions / Réponses
Modifier la consultation	Modifier une consultation déjà créée
Désigner les acteurs	Désigner ou modifier la liste des utilisateurs autorisés à accéder à votre consultation et leurs droits associés
Décrire le marché	Renseigner ou modifier les informations relatives à votre marché (anonymat des réponses, destinataires des notifications)
Le circuit de validation	Initier la validation et valider le DCE avant sa mise en ligne
Gérer le DCE	Composer le DCE
	Mettre en ligne le DCE
	Gestion des versions et des annexes au DCE
	Supprimer un DCE en ligne
	Mettre en ligne la consultation
Gérer les échanges sécurisés	Accès au module de gestion de la correspondance. Envoi et réception de courriers électroniques recommandés
Gérer les questions/réponses	Gestion des questions / réponses et historique
Gérer les registres	Accès aux registres (retraits du DCE / Dépôts de réponse)
	Fermer la consultation
Gérer les retraits de DCE	Visualiser le registre des retraits du DCE
	Imprimer le registre des retraits du DCE
	Générer le registre des retraits en .pdf
	Gestion des retraits "papier"
	Télécharger le registre des retraits au format .csv (base de données)
Gérer les dépôts de plis	Visualiser le registre des dépôts de plis
	Imprimer le registre des dépôts de plis
	Générer le registre des dépôts en .pdf
	Gestion des dépôts "papier"
	Télécharger le registre des dépôts au format .csv (base de données)
Gérer les réponses	Traitement des dépôts de plis transmis par voie électronique
Préparation de la commission	Téléchargement des plis chiffrés (= cryptés)
Candidatures	Sélection des enveloppes à ouvrir
	Ouverture (= déchiffrement) des enveloppes de candidature
	Gestion des plis ouverts (vérification des signatures, visualisation, mise en quarantaine, suppression des plis non ouverts)
	Renseigner les décisions de la commission (en option) d'ouverture des candidatures
	Imprimer le rapport des décisions
Gérer les offres	Sélection des enveloppes d'offre et des lots à ouvrir
	Ouverture (= déchiffrement) des enveloppes d'offre
	Gestion des plis ouverts (vérification des signatures, visualisation, mise en quarantaine, suppression des plis non ouverts)
	Renseigner les décisions de la commission (en option) d'ouverture des offres
	Imprimer le rapport des décisions
Terminer	Gestion de la consultation terminée
Achever	Bloquer toute action nouvelle sur la consultation de manière à pouvoir générer les preuves

Télécharger	Télécharger l'ensemble des éléments relatifs à votre consultation (registres, preuves, DCE, journal des évènements etc.)
	Vérifier les preuves
Préparation de l'archive	(en option) Générer les fichiers à archiver
	Modifier les éléments à archiver (ajouter, supprimer,) sur votre consultation
	Préparer des paquets d'archives
Supprimer	Supprimer toute trace de la consultation

11.3 Pour suivre l'avancement de votre consultation : la « fiche de la consultation »

Le sous-menu **[Fiche de la consultation]** vous permet de suivre l'état d'avancement et l'historique de votre consultation.

Grâce au menu de la **[Fiche de la consultation]**, vous pouvez visualiser d'un seul regard l'ensemble des données liées à votre affaire, y compris les actions effectuées et celles qui restent à faire.

En cliquant sur **[Fiche de la consultation]**, le sous-menu se déroule. Pour accéder aux sous-menus tels que **[Fiche Avancement]** ou **[Journal des évènements]**, ou encore **[Journal des notifications]** cliquez sur le lien correspondant.



Le sous-menu **[Fiche de la consultation]** :

La **Fiche avancement** vous permet de suivre la diffusion du DCE ainsi que de comptabiliser les réponses reçues.

Le **Journal des évènements** affiche la liste de toutes les actions effectuées sur la consultation. Ces actions sont horodatées.

Le **Journal des notifications** vous permet de visualiser l'ensemble des notifications effectuées via le module des échanges sécurisés ou le module des questions / réponses. (Nom des entreprises, date et heure de l'envoi). Dans le cadre d'une procédure restreinte, les notifications de la phase candidatures et celles de la phase offres sont dissociées

Par défaut, la fiche de la consultation s'affiche sur la partie droite de votre écran.

Voir l'exemple ci-dessous :

Mercredi 10 juillet 2013
11:00 heure de Paris

Mes consultations
Consultations de mon entité
Consultation en cours

- Fiche de la consultation
- Modifier la consultation
- Le circuit de validation
- Publicité presse
- Gérer le DCE
- Gérer les échanges sécurisés
- Gérer les questions / réponses
- Gérer les registres
- Choisir les offres
- Terminer

Services
Accès administrateur

Fiche de la consultation

Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert
Intitulé de la consultation : Achat de fleurs coupées et de vases
Référence de la consultation : CONS-13-3118
Type de marché : Fournitures

Créée le 20 juin 2013 - 11h24 (heure de Paris)

Avancement de la consultation	Status
Modifier la consultation Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert Type de marché : Fournitures - Marché unique	
Gérer le DCE Date limite de remise des Plis: 30 août 2013 - 12h00 (heure de Paris) 1 dossier(s) en ligne	<input checked="" type="checkbox"/> Dossier constitué <input checked="" type="checkbox"/> La consultation est ouverte
Gérer les échanges sécurisés Accès à l'écran des échanges de la Solution de dématérialisation	
Gérer les questions / réponses Vous avez 0 question(s) en attente	
Gérer les registres Le dossier a été publié et retiré	<input checked="" type="checkbox"/> Les registres peuvent être consultés <input checked="" type="checkbox"/> La consultation se ferme automatiquement <input checked="" type="checkbox"/> Les registres ne peuvent pas être retirés <input checked="" type="checkbox"/> Les plis ne sont pas téléchargeables <input checked="" type="checkbox"/> Choisir les candidatures <input checked="" type="checkbox"/> Les offres ne sont pas ouvertes
Gérer les offres	

Actions effectuées et actions disponibles

12 Fermer la consultation

12.1 Fermeture automatique de la consultation

Fermer la consultation retire votre consultation de la sphère publique.

La consultation se fermera automatiquement à la date et l'heure de la date limite de remise des plis saisie dans votre avis.



Mercredi 10 juillet 2013
11:32 heure de Paris

Gérer les dépôts de plis

Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert
Intitulé de la consultation : Achat de fleurs coupées et de vases
Référence de la consultation : CONS-13-3116
Type de marché : Fournitures

Télécharger le registre : [Télécharger](#)

✓ La consultation se fermera automatiquement.

Fermeture de la consultation : [Fermer la consultation en ligne](#)

Au 10 juillet 2013 - 11h01 (heure de Paris)
- 1 retrait(s)
- 1 dépôt(s)

Ouverture de la consultation : 9 juillet 2013 - 16h36 (heure de Paris)
Date limite de remise des plis : 30 août 2013 - 12h00 (heure de Paris)
Statut concernant la consultation : La consultation est ouverte

Il reste 51 jour(s) avant la date limite de remise des plis.

Visualiser les dépôts plis

[Imprimer la liste](#) [Générer la liste au format PDF](#) [Ajouter un dépôt papier](#)

Une fois la fermeture effectuée, les opérateurs économiques n'auront plus accès à votre consultation.

12.2 Fermeture manuelle de la consultation

La fermeture manuelle de la consultation est possible à tout moment. Pour se faire, cliquez sur **[Fermer la consultation]**. Une fenêtre s'affiche pour vous demander de confirmer la fermeture manuelle anticipée.

ATTENTION : Cette opération est définitive. Une fois la consultation fermée il n'est plus possible de la rouvrir.

13 Télécharger les registres

Il s'agit de récupérer les registres au format .csv (valeurs séparées par des virgules) afin de conserver une trace de vos registres sur votre poste de travail.

ATTENTION : Cette opération nécessite l'installation de l'application Java.

Si vous avez reçu une ou plusieurs réponses dématérialisées, le téléchargement des registres s'accompagne du téléchargement des preuves de dépôts des opérateurs économiques.

ATTENTION : Cette opération est obligatoire. Vous ne pourrez pas télécharger vos plis chiffrés (c'est-à-dire cryptés) sans avoir auparavant téléchargé vos registres.

Dans le menu [Consultation en cours], cliquez sur [Gérer les registres].



Sur la page des « Registres », cliquez sur le bouton [Télécharger].

Notez que vous n'avez pas besoin de renouveler cette opération : vous téléchargez de fait les deux registres (retraits et dépôts).

Mercredi 10 juillet 2013
11:02 heure de Paris.

Mes consultations

Consultations de mon entité

Consultation en cours

- Fiche de la consultation
- Modifier la consultation
- Le circuit de validation
- Publicité presse
- Gérer le DCE
- Gérer les échanges sécurisés
- Gérer les questions / réponses
- **Gérer les registres**
 - Les retraits de DCE
 - **Les dépôts de plis**
- Gérer les offres
- Terminer

Gérer les dépôts de plis

Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert
 Intitulé de la consultation : Achat de fleurs coupées et de vases
 Référence de la consultation : CONS-13-3116
 Type de marché : Fournitures

Télécharger le registre : Télécharger

✔ La consultation se fermera automatiquement.

Fermeture de la consultation : Fermer la consultation en ligne

Au 10 juillet 2013 - 11h01 (heure de Paris)
 - 1 retrait(s)
 - 1 dépôt(s)

Ouverture de la consultation : 9 juillet 2013 - 16h36 (heure de Paris)
 Date limite de remise des plis : 30 août 2013 - 12h00 (heure de Paris)
 Statut concernant la consultation : La consultation est ouverte

L'environnement Java se lance puis la page de téléchargement des registres s'affiche.

Pour télécharger le registre, choisissez le répertoire de travail

Registre:

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

1 Choisir Répertoire

2 Télécharger

Sélectionner le répertoire de destination

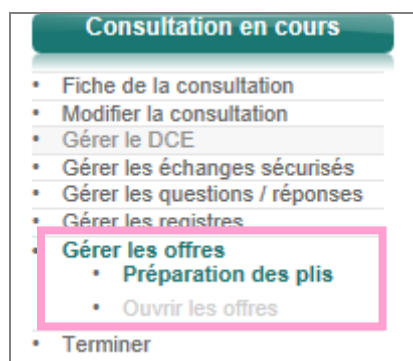
Télécharger le registre

14 Retirer et ouvrir les plis

Vous allez maintenant télécharger les plis relatifs à votre consultation. Ces plis sont chiffrés (c'est-à-dire cryptés), ils contiennent l'ensemble des plis reçus qui ne seront ouverts qu'au moment de la phase d'ouverture.

Pour commencer l'opération de retrait des plis, depuis le menu consultation en cours, cliquez sur **[Gérer les offres]**.

Le menu **[Gérer les offres]** est accessible lorsque la consultation est fermée et que les registres ont été téléchargés.



A noter que si vous étiez dans le cadre d'une procédure restreinte ou négociée, ce menu se nommerait **[Gérer les candidatures]**.

Tous les plis reçus sur la consultation sont affichés ainsi que la date et l'heure de chaque dépôt.



Cliquez sur le bouton **[Retirer les plis]**.

Préparation des plis

Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert
 Intitulé de la consultation : Achat de fleurs coupées et de vases
 Référence de la consultation : CONS-13-3116
 Type de marché : Fournitures

1. Préparation des plis ▶ 2. Ouvrir les offres

Date limite de réception des plis : 30 août 2013 - 12h00 (heure de Paris)
 La consultation est fermée depuis le : 10 juillet 2013 - 11h30 (heure de Paris)

Ouverture de la consultation : 9 juillet 2013 - 16h36 (heure de Paris)
 Fermeture de la consultation : 10 juillet 2013 - 11h30 (heure de Paris)

Raison sociale	Date et heure de dépôt
Société	le 9 juillet 2013 - 17h33 (heure de Paris)

L'environnement Java se lance puis la page de téléchargement des registres s'affiche.

Dans la section qui s'affiche, cliquez sur [**Choisir Répertoire**]. Pour lancer le téléchargement, cliquez sur [**Télécharger**].

Télécharger les plis

Pour télécharger les plis, choisissez le répertoire de travail

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

Plis

Chemin de destination : C:\Users\pgojin\Documents\CONSULTATION_FLEURS

1

2

Sélectionner le répertoire de destination

Cliquez sur [Télécharger]

Lorsque la mention "**Terminé**" apparaît, cliquez sur [**Retour**].

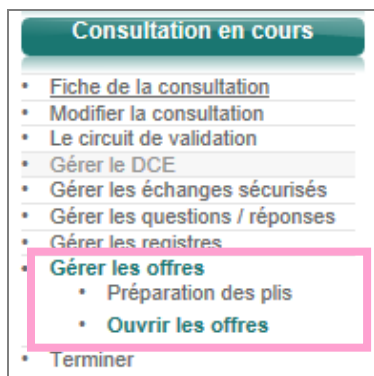
Les plis sont maintenant téléchargés sur votre poste de travail. Vous ne pouvez cependant ni les ouvrir ni les lire : ils sont chiffrés (ou cryptés).

ATTENTION : Il est déconseillé de télécharger les plis sur le serveur de votre entité, la politique de sécurité mise en place par votre service informatique pouvant entraîner le blocage 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.

14.1 Sélectionner les offres à ouvrir

Pour accéder à la page de téléchargement des offres, cliquez sur **[Gérer les offres]** puis sur **[Ouvrir les offres]**.



Pour chacun des plis de réponse reçus, vous allez devoir sélectionner les lots que vous souhaitez ouvrir. Cliquez sur **[Choisir l'offre]**.



Une nouvelle fenêtre apparaît.

Choisissez les lots puis cliquez sur **[Valider]**.

Choix des lots

Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert
Intitulé de la consultation : Achat de fleurs coupées et de vases pour les salles de réunion et bureaux ouverts au public
Référence de la consultation : CONS-13-220
Type de marché : Fournitures

Sélectionner tous / aucun



Lot N° 1 : Fleurs coupées



Lot N° 2 : Vases

Retour

Valider

Répétez cette opération autant de fois que vous avez de plis de réponse.

14.2 Ouvrir les plis

Une fois les lots sélectionnés, cliquez sur **[Ouvrir les offres]**.

Date limite de réception des plis : 30 août 2013 - 12h00 (heure de Paris)
La consultation est fermée depuis le : 10 juillet 2013 - 11h30 (heure de Paris)

Raison sociale

Date et heure de dépôt

Marché choisi

Société

arrivé le 09/07/13 17:33

1

Choisir le marché

Lots
sélectionnés

Ouvrir les offres

Retour

Ouvrir les offres

Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert
 Intitulé de la consultation : Achat de fleurs coupées et de vases
 Référence de la consultation : CONS-13-3116
 Type de marché : Fournitures

1. Préparation des plis [»](#) 2. **Ouvrir les offres**

Téléchargez les clés pour ouvrir les enveloppes offres des candidats retenus.

Ouverture de la consultation : 9 juillet 2013 - 16h36 (heure de Paris)
 Date limite de réception des plis : 30 août 2013 - 12h00 (heure de Paris)
 Fermeture de la consultation : 10 juillet 2013 - 11h30 (heure de Paris)

Liste des clefs :

Raison sociale	Date et heure de dépôt	Marché choisi
Société	arrivé le 09/07/13 17:33	Marché unique
Retour		Valider l'ouverture des offres

Validez votre choix en cliquant sur [**Valider l'ouverture des offres**].

Ouvrir les offres

Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert
 Intitulé de la consultation : Achat de fleurs coupées et de vases
 Référence de la consultation : CONS-13-3116
 Type de marché : Fournitures

1. Préparation des plis [»](#) 2. **Ouvrir les offres**

Liste des plis		
Numéro	Soumissionnaire	Nom des plis
1	Société	Pli-PLI_2013_KPRkLD60gT

Détails du pli	
Nom enveloppe	Etat
offre-lot1	Chiffrée

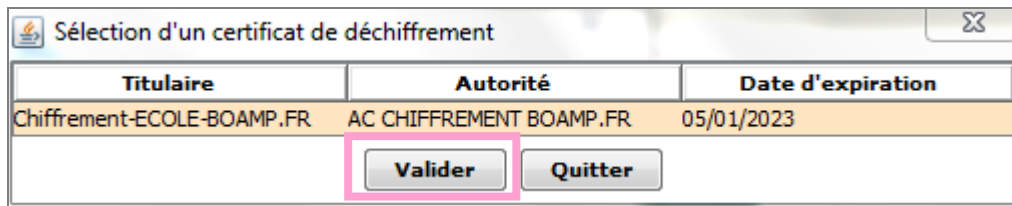
Cette enveloppe est illisible tant que que vous n'avez pas effectué son déchiffrement. Ce déchiffrement est possible dès que vous avez téléchargé une clef pour cette enveloppe.

[Déchiffrer](#)

[Vérifier](#)

[Supprimer les plis non ouverts](#)

Cliquez sur [**Déchiffrer**], sélectionnez le certificat de chiffrement du BOAMP.fr et cliquez sur [**Valider**].



Titulaire	Autorité	Date d'expiration
Chiffrement-ECOLE-BOAMP.FR	AC CHIFFREMENT BOAMP.FR	05/01/2023

Les lots sélectionnés sont désormais ouverts et disponibles sur votre poste de travail dans le répertoire de destination². Voir la section suivante pour le traitement des plis ouverts.

² Il s'agit du répertoire sélectionné lors du téléchargement des plis

14.3 Traitement des plis ouverts

Une fois les enveloppes ouvertes (c'est-à-dire déchiffrées), une nouvelle fenêtre apparaît.

1. Préparation des plis ▶ 2. Ouvrir les offres

Liste des plis		
Numéro	Soumissionnaire	Nom des plis
1	Société	Pli-PLI_2013_KPRkLD60gT

Détails du pli		Contenu de l'enveloppe		Actions sur les fichiers
Nom enveloppe	Etat	Nom fichier	Etat	
offre-lot1	Déchiffrée	AE_fictif_V2.0.doc	signé	<input type="button" value="Visualiser"/> <input type="button" value="Vérifier la signature"/> <input type="button" value="Signer"/> <input type="button" value="Tout signer"/>

<input type="button" value="Déchiffrer"/>	<input type="button" value="Vérifier"/>	<input type="button" value="Supprimer les plis non ouverts"/>
---	---	---

Rappel: Les plis que vous déchiffrez sont disponibles dans le répertoire :
C:\Users\fketteche\Documents\APCFC\SDM\DILA\tests\CONS-13-3116\plis
Attention : ne modifiez pas le contenu de ce répertoire, faites une copie de vos fichiers si vous souhaitez les éditer.

Légende :

A	Sélection du pli à consulter
B	Etat des enveloppes du pli sélectionné : Chiffrée / Déchiffrée
C	Contenu de l'enveloppe sélectionnée : nom des documents et état de signature (non signé / signé / signé invalide)
D	Ouvrir le document sélectionné dans une nouvelle fenêtre
E	Lire les informations sur la signature du document (date de signature, informations sur la validité, nom du signataire etc.)
F	Permet de déchiffrer des plis qui n'ont pas encore été déchiffrés (erreur de sélection par exemple)
G	Efface définitivement les plis que vous n'avez pas ouverts (hors délais). Cette opération équivaut au renvoi des plis non ouverts. Les entreprises concernées devront par ailleurs en être informées par vos soins.

14.3.1 Visualiser un document

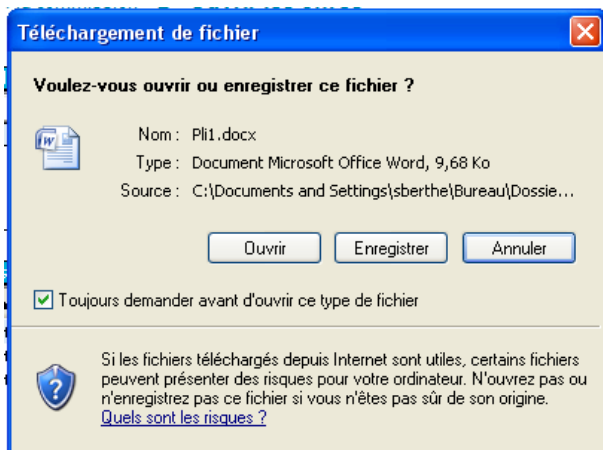
La fonction [**Visualiser**] permet d'accéder au contenu des documents ouverts sans quitter la solution.

ATTENTION : Cette fonction ne peut être utilisée que si vous possédez le logiciel adéquat pour lire le type de format du document (Microsoft Word pour ouvrir un document en .doc par exemple).

Notez que les documents décryptés sont également accessibles dans votre répertoire de destination

Sélectionnez un document (encadré **C**) et cliquez sur le bouton **[Visualiser]** (encadré **D**).

Une fenêtre s'ouvre :



Cliquez sur **[Ouvrir]** pour ouvrir une fenêtre de visualisation ou sur **[Enregistrer]** pour télécharger le document.

14.3.2 Vérifier la signature

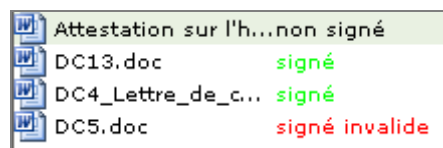
En fonction du respect de critères de validité, l'application va attribuer un niveau de validité (de "non signé" à "signature techniquement valide") à la signature électronique :

- ✓ **Signé** : le document est considéré comme signé au même titre qu'un document papier.
- ✓ **Signé incertain** : un problème empêche de fixer un niveau de validité à la signature.
- ✓ **Signé invalide** : la signature n'est pas recevable. Vous pouvez considérer ce document comme non signé.
- ✓ **Non signé** : le document n'a pas été signé.

Ce document n'est pas signé

Ces documents ont été correctement signés

Ce document a mal été signé. La signature n'est pas recevable.



Pour obtenir des informations complémentaires sur une signature, sélectionnez le document puis cliquez sur [Vérifier la signature].

1. Préparation des plis ▶ 2. Ouvrir les offres

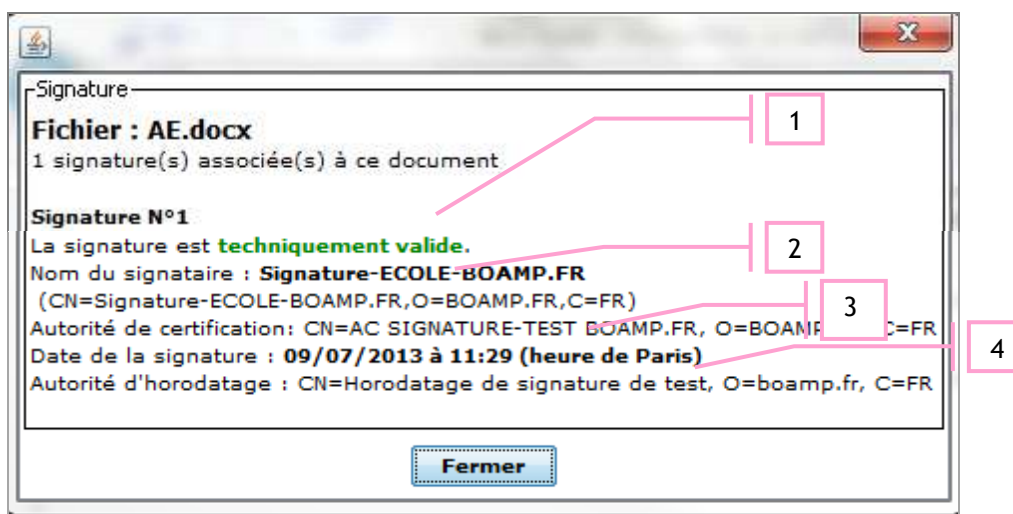
Liste des plis		
Numéro	Soumissionnaire	Nom des plis
1	Société	Pli-PLI_2013_KPRkLD60gT

Détails du pli		Contenu de l'enveloppe		Actions sur les fichiers
Nom enveloppe	Etat	Nom fichier	Etat	
offre-lot1	Déchiffrée	AE_fictif_V2.0.doc	signé	<input type="button" value="Visualiser"/> <input type="button" value="Vérifier la signature"/> <input type="button" value="Signer"/> <input type="button" value="Tout signer"/>

Rappel: Les plis que vous déchiffrez sont disponibles dans le répertoire :
 C:\Users\fketteche\Documents\APCFC\SDM\DILA\tests\CONS-13-3116\plis

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

La fenêtre de vérification de signature s'ouvre :



Signature

Fichier : AE.docx
 1 signature(s) associée(s) à ce document

Signature N°1
 La signature est **techniquement valide.**

Nom du signataire : **Signature-ECOLE-BOAMP.FR**
 (CN=Signature-ECOLE-BOAMP.FR,O=BOAMP.FR,C=FR)

Autorité de certification: CN=AC SIGNATURE-TEST BOAMP.FR, O=BOAMP, C=FR

Date de la signature : **09/07/2013 à 11:29 (heure de Paris)**




Autorité d'horodatage : CN=Horodatage de signature de test, O=boamp.fr, C=FR

L'opération de vérification de la signature vous donne accès aux informations suivantes :

- ✓ 1 : Validité de la signature
- ✓ 2 : Nom du signataire
- ✓ 3 : Nom de l'autorité de certification
- ✓ 4 : Horodatage de la signature

14.4 Traitement des plis non ouverts

Vous pouvez vous retrouver en commission d'ouverture dans la situation suivante :

Détails du pli	
Nom enveloppe	Etat
 offre-lot1	Déchiffrée
 offre-lot2	Chiffrée
 offre-lot3	Chiffrée

Dans l'exemple ci-dessus, "l'offre-lot-1" a été ouverte.
"L'offre-lot-2" et "l'offre-lot-3" n'ont pas été ouvertes.

Si ces plis ont été laissés chiffrés parce que vous ne souhaitez pas les ouvrir (hors délai ou lot non sélectionné après analyse de la candidature), vous pouvez utiliser la fonction **[Supprimer les plis non ouverts]**.

Si, au contraire, les plis laissés chiffrés doivent être ouverts (problème technique lors de l'ouverture), alors vous utiliserez la fonction **[Déchiffrer]**.

ATTENTION : Ces opérations sont *définitives*.

Un pli supprimé est totalement effacé de l'application et ne pourra être récupéré par la suite.

Un pli déchiffré ne pourra plus être considéré comme non ouvert.

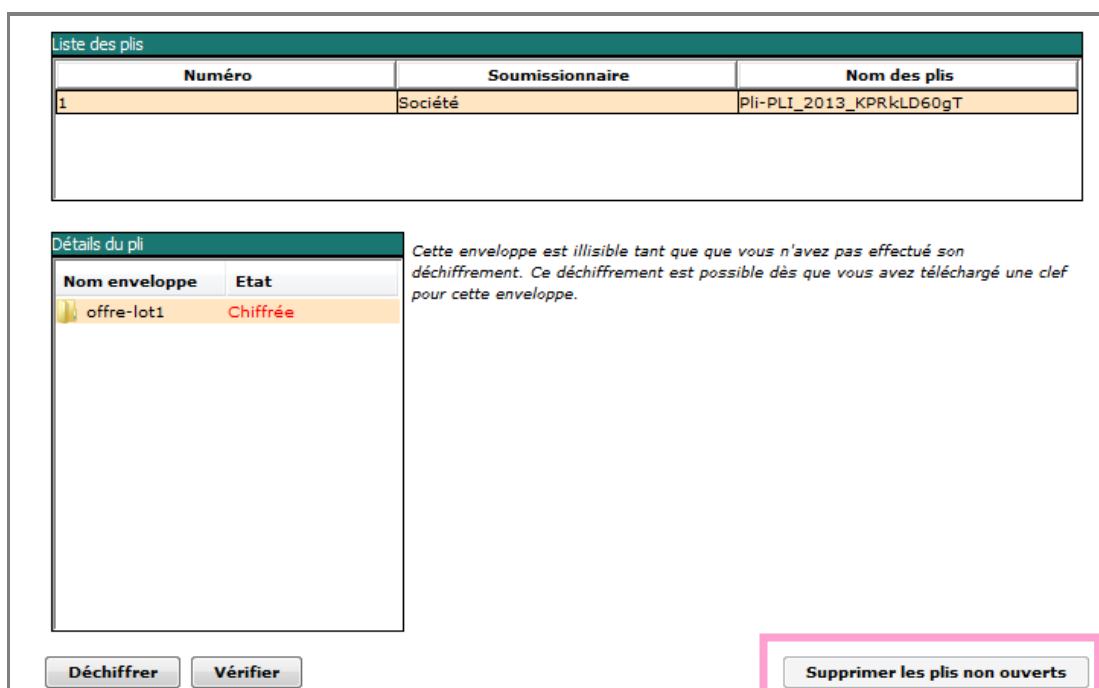
14.4.1 Supprimer les plis non-ouverts

Cette opération est l'équivalent électronique du renvoi des enveloppes non-ouvertes aux candidats.

Supprimer les plis non-ouverts provoque les conséquences suivantes :

- ✓ Les plis et les clés sont définitivement effacés de votre poste.
Il devient désormais impossible d'ouvrir ces plis à l'avenir.
- ✓ La suppression génère une preuve de non-ouverture.

Vous devez par ailleurs informer les candidats dont les plis ont été supprimés (information des candidats non-retenus).



The screenshot shows a web interface with two main sections. The top section, titled 'Liste des plis', contains a table with the following data:

Numéro	Soumissionnaire	Nom des plis
1	Société	PLI-PLI_2013_KPRkLD60gT

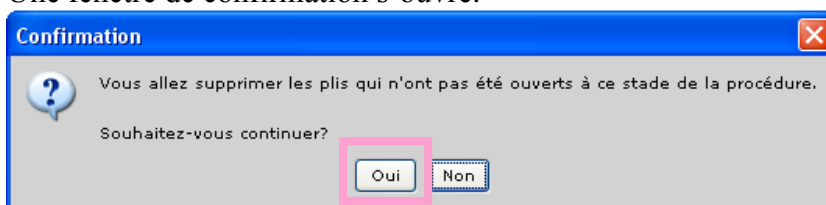
The bottom section, titled 'Détails du pli', shows a table with the following data:

Nom enveloppe	Etat
offre-lot1	Chiffrée

To the right of the 'Détails du pli' table, there is a warning message: 'Cette enveloppe est illisible tant que que vous n'avez pas effectué son déchiffrement. Ce déchiffrement est possible dès que vous avez téléchargé une clef pour cette enveloppe.'

At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Déchiffrer', 'Vérifier', and 'Supprimer les plis non ouverts'. The 'Supprimer les plis non ouverts' button is highlighted with a pink border.

Une fenêtre de confirmation s'ouvre.

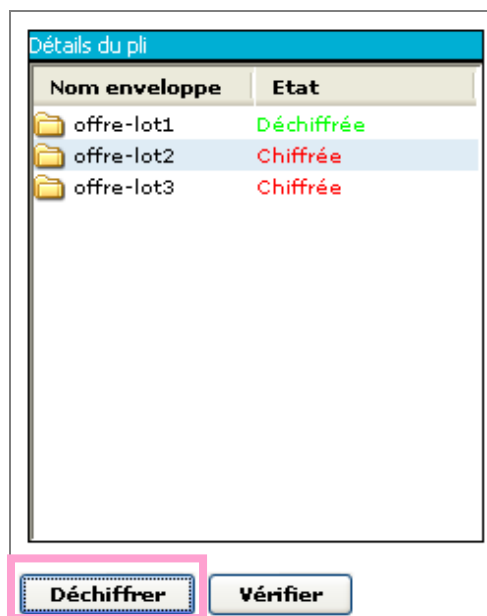


The screenshot shows a confirmation dialog box with a blue title bar and a question mark icon. The text inside reads: 'Vous allez supprimer les plis qui n'ont pas été ouverts à ce stade de la procédure. Souhaitez-vous continuer?'. Below the text are two buttons: 'Oui' and 'Non'. The 'Oui' button is highlighted with a pink border.

Cliquez sur [**Oui**] pour supprimer définitivement les plis non-ouverts.

14.4.2 Déchiffrer les plis non ouverts

Cette opération sert à rattraper une erreur technique apparue au moment de l'ouverture.



Quand vous sélectionnez un pli chiffré, la fenêtre de contenu du pli disparaît (le contenu chiffré n'est pas lisible) et le bouton **[Déchiffrer]** devient disponible.

Cliquez sur **[Déchiffrer]**.

15 Terminer la consultation

15.1 Achever la consultation

Cette action est la dernière étape de la procédure dématérialisée. Elle vous permet de bloquer toute nouvelle action afin de pouvoir effectuer les phases d'archivage. Vous ne pourrez pas télécharger les preuves avant d'avoir achevé votre consultation.

ATTENTION : Cette opération ne doit être effectuée qu'une fois que vous avez fait tout ce que vous avez à faire sur une consultation³.

Elle est définitive.

Une fois cette procédure achevée, **il ne vous sera plus possible d'effectuer des actions sur votre consultation** à l'exception du retrait des preuves et de la suppression de la consultation.



Le message ci-dessous apparaît vous indiquant la procédure à suivre pour achever votre consultation et télécharger les éléments récapitulatifs de la consultation dont les preuves.



Cliquez sur [**Terminer**] puis sur [**Achever**].

³ Si vous désirez utiliser le module de correspondance électronique sécurisée pour notifier l'attribution, la déclaration de marché sans suite etc., vous devez le faire **avant d'achever votre consultation**.

Mercredi 10 juillet 2013
14:25 heure de Paris :

Achever la consultation

Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert
Intitulé de la consultation : Achat de fleurs coupées et de vases
Référence de la consultation : CONS-13-3116
Type de marché : Fournitures

Vous avez choisi "Achever" : après avoir validé vous aurez achevé de manière définitive la consultation, vous pourrez télécharger ensuite toutes les preuves que vous souhaitez (ex. non-ouverture de plis)

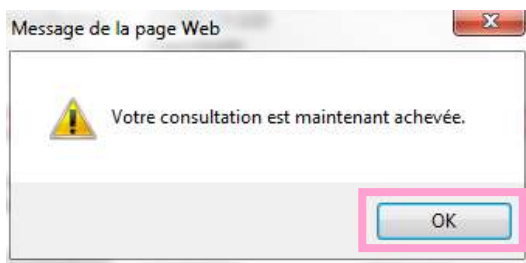
Si vous souhaitez réellement achever cette consultation, cochez la case ci-après et validez sinon annulez. Pour fermer la consultation, vous devez vous rendre dans l'onglet « Registre » de la fiche consultation.

Achever ma consultation

Annuler Valider

Cochez la case

Puis cliquez ici



Cliquez sur [OK].

Votre consultation est maintenant achevée. Notez que dans votre menu [Consultation], tous les boutons sont désormais grisés sauf [Fiche consultation] et [Gérer la publication].

15.2 Télécharger les preuves

Cette opération vous permet de récupérer l'ensemble des éléments liés à votre consultation c'est-à-dire :

- ✓ Les documents ayant transité en clair sur la solution (DCE, DAC, annexes, correspondances du sas d'échanges sécurisés, etc.)
- ✓ Les documents de suivi (registres en .pdf et en .csv, journaux des évènements, etc.)
- ✓ Les preuves (preuve de dépôt de pli, recommandés électroniques, etc.)

Ce qui représente l'ensemble des éléments dont vous avez besoin pour procéder à votre archivage à **l'exception des plis déchiffrés qui sont en votre seule possession.**

Consultation en cours

- Fiche de la consultation
- Modifier la consultation
- Le circuit de validation
- Gérer le DCE
- Gérer les échanges sécurisés
- Gérer les questions / réponses
- Gérer les registres
- Gérer les offres
- Terminer
 - Achever
 - Télécharger
 - Supprimer

Cliquez sur **[Terminer]** puis sur **[Télécharger]**.

Télécharger les preuves

Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert
 Intitulé de la consultation : Achat de fleurs coupées et de vases pour les salles de réunion et bureaux ouverts au public
 Référence de la consultation : CONS-13-220
 Type de marché : Fournitures

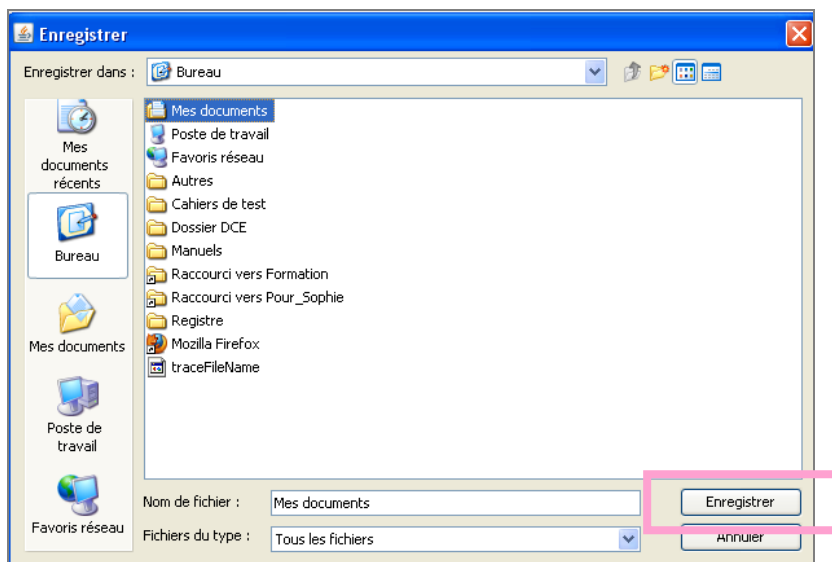
Choisissez le répertoire de travail dans lequel vous allez enregistrer les registres, les preuves etc.

Chemin de destination : C:\Users\pgojin\Documents\CONSULTATION_FLEURS

Choisir Répertoire
Télécharger

Annuler
Vérifier preuve(s)

Cliquez sur **[Choisir Répertoire]**.



Sélectionner votre répertoire de destination et cliquez sur **[Enregistrer]**.

Confirmez en cliquant sur le bouton **[OK]** sur la page qui s'affiche.

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

Chemin de destination : C:\Users\pgojin\Documents\CONSULTATION_FLEURS

Choisir Répertoire
Télécharger

Annuler
Vérifier preuve(s)

Cliquez sur **[Télécharger]**.

La mention **"Terminé"** apparaît : vous avez téléchargé avec succès le répertoire des preuves.

Tous les éléments nécessaires à l'archivage de votre consultation sont désormais sur votre poste de travail.

Pour lire les preuves électroniques, vous aurez besoin d'utiliser les outils de vérification de preuves de la solution.

*Vous pouvez cliquer sur le bouton [**Vérifier preuves**] de cet écran ou sur les outils disponibles depuis votre page d'accueil*

15.3 Vérifier les preuves

15.3.1 Liste des fichiers de preuves

L'application de dématérialisation produit un certain nombre d'éléments de preuve et de suivi de votre consultation.

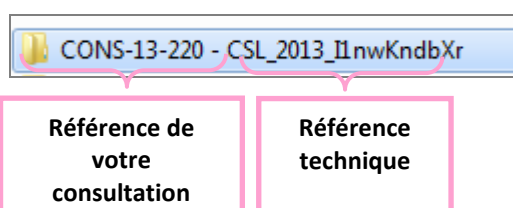
Voici la liste de toutes les preuves générées et leur signification :

Ext.	Signification
*.pad	Fichier descripteur, il précise le chemin des différents fichiers d'un parapheur
*.par	Parapheur, archive contenant les fichiers
*.sig	Signature, elle reprend le nom et l'extension de son fichier "origine"
*.pep	Preuve d'envoi en publication
*.pdr	Preuve de dépôt d'un recommandé (envoi par une entreprise)
*.per	Preuve d'envoi d'un recommandé (envoi par la personne publique)
*.pcr	Preuve de consultation d'un recommandé
*.cry	Enveloppe cryptée représentant selon le cas une candidature ou une offre
*.cle	Clé correspondant à une enveloppe candidature ou offre selon le cas
*.pli	Archive comprenant l'ensemble des enveloppes cryptées
*.pde	Preuve de dépôt d'empreinte
*.pdp	Preuve de dépôt de pli
*.pop	Preuve d'ouverture de pli

15.3.2 Organisation de votre répertoire de preuves

Dans le répertoire que vous avez désigné pour le téléchargement des preuves, l'application de dématérialisation a créé un dossier.

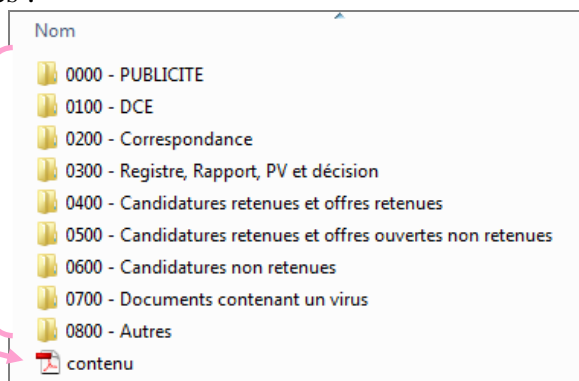
Ce dossier se présente comme suit :



Voici ce que contient le répertoire de preuves :

Les preuves et les éléments à archiver de votre consultation sont classés.

Vous disposez d'un fichier contenu qui liste tous les éléments présents dans votre arborescence.



The screenshot shows a list of folders under the heading "Nom". The folders are:

- 0000 - PUBLICITE
- 0100 - DCE
- 0200 - Correspondance
- 0300 - Registre, Rapport, PV et décision
- 0400 - Candidatures retenues et offres retenues
- 0500 - Candidatures retenues et offres ouvertes non retenues
- 0600 - Candidatures non retenues
- 0700 - Documents contenant un virus
- 0800 - Autres
- contenu

15.3.3 Vérifier les preuves

✓ *Accéder à l'outil de vérification des preuves*

Choisissez le répertoire de travail dans lequel vous allez enregistrer les registres, les preuves etc.
Chemin de destination : C:\Users\pgojin\Documents\CONSULTATION_FLEURS

Cliquez sur [**Vérifier les preuves**]

Vous pouvez également accéder à cet outil via le menu de gauche [**Services**] en cliquant sur [**Outils**] puis [**Vérification des preuves**].

Mercredi 16 janvier 2013
17:54 heure de Paris.

Mes Consultations

Consultations de mon entité

Archivage

Statistiques OEAP

Services

- Documentation
- Mon compte
- Support
- **Outils**
- Outils logiciels
- Conversion de documents

Accès administrateur

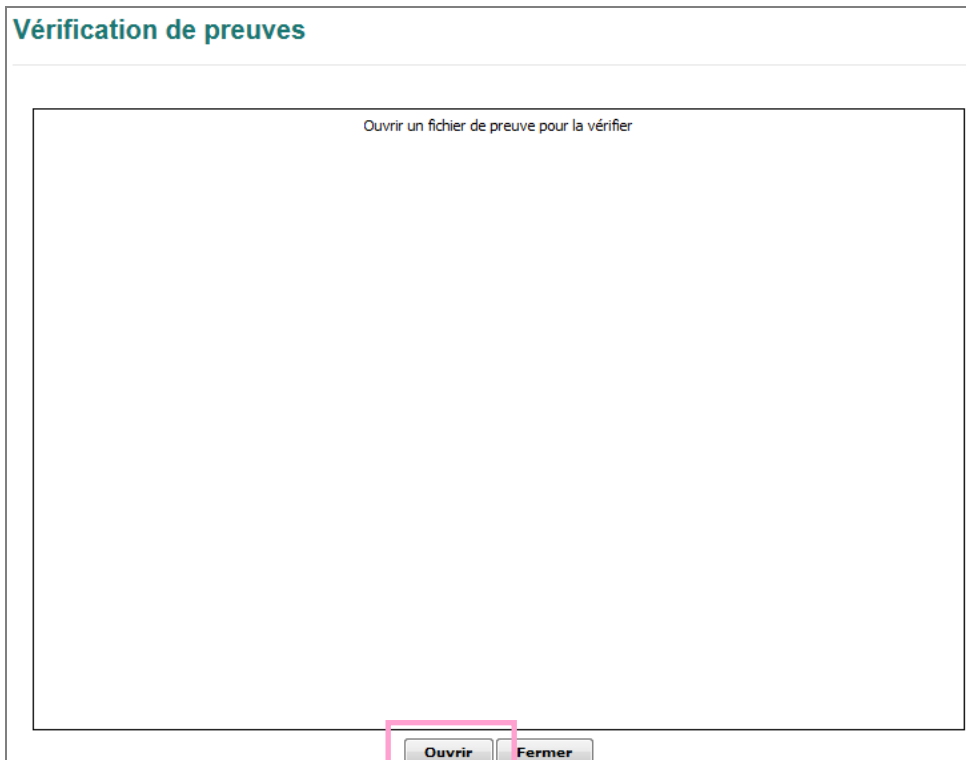
Outils

- ▶ [Gestion de parapheurs](#)
- ▶ [Vérification de signatures](#)
- ▶ [Vérification de preuves](#)
- ▶ [Vérification des pré-requis techniques](#)

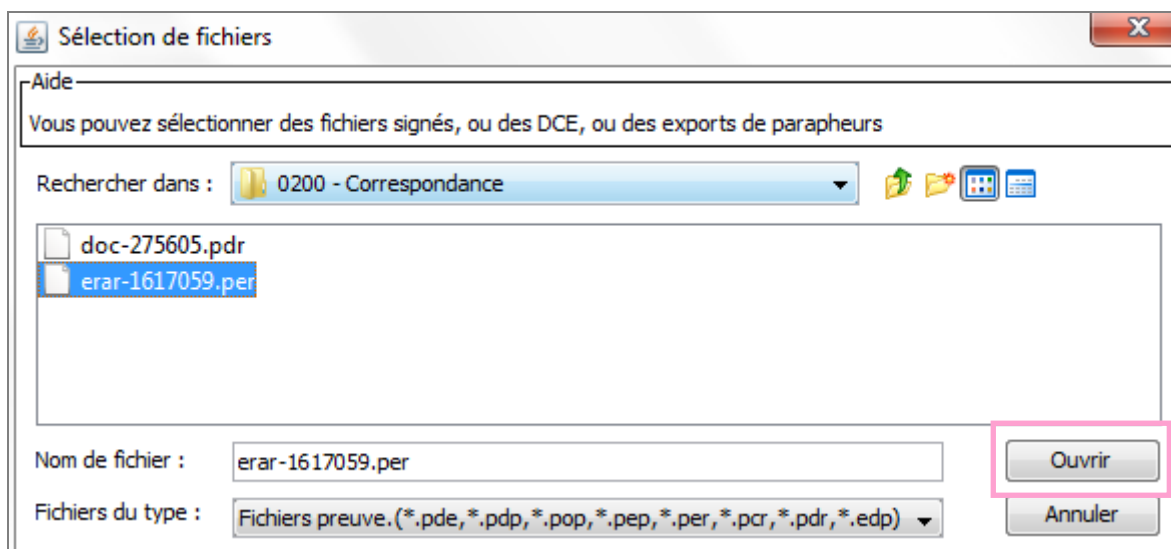
Notez que les outils de vérification de preuves sont toujours accessibles, y compris si votre consultation a été supprimée.

✓ *Vérifier les preuves*

Cliquez sur le bouton [**Ouvrir**].



Sélectionnez la preuve à vérifier et cliquez sur **[Ouvrir]**.



Vous accédez à l'écran de vérification de preuves.

Vérification de preuves

Preuve d'envoi de recommandé

Consultation concernée :

Nom de la personne publique : Ma Collectivité
ID de l'entité publique : 4D28Z7XLXL_MA_COLLECTIVITE
Référence de la consultation : CONS-13-220
Intitulé de la consultation : Achat de fleurs coupées et de vases pour les salles de réunion et bureaux ouverts au public
ID de la consultation : CSL_2013_I1nwKndbXr
Numéro de cycle : 0

Document concerné :

Nom du document : doc-1.zip
ID du document : 275606
Type de document : Envoi du marché
Algorithme de l'empreinte : SHA-1
Valeur de l'empreinte : Vnvfvzajf6x82e2bmt99LVnrzU=
Date de la preuve : 14/01/2013 à 20:48 (heure de Paris)
Autorité de certification de la preuve : CN=Horodatage de preuve de test, O=boamp.fr, C=FR

Auteur : 4D28Z7XLXL_MA_COLLECTIVITE

Destinataire :

Nom ou raison sociale : Entreprise & Cie
Adresse mail : pascaline.gojin@entreprise.com

Sauver Preuve

Ouvrir

Fermer

(Dans l'exemple ci-dessus il s'agit de la preuve d'envoi de recommandé).

Pour sortir, cliquez sur [**Fermer**].

15.4 Supprimer la consultation

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

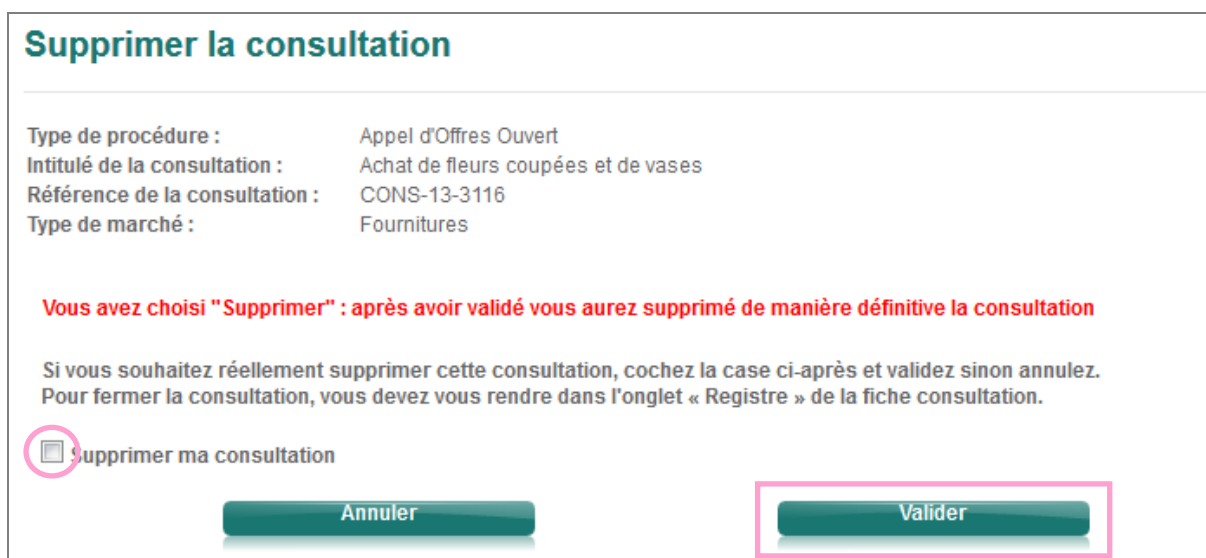
Cette opération fera disparaître la consultation de la page d'accueil [**Mes consultations**].

ATTENTION : Cette opération est définitive. Vous devez vous assurer d'avoir récupéré tous les éléments à archiver avant d'effectuer cette opération.

Dans le menu [**Consultation en cours**], cliquez sur [**Terminer**] puis sur [**Supprimer**].



Sur l'écran de suppression, cochez la case [**Supprimer ma consultation**] puis cliquez sur [**Valider**]



The image shows a form titled "Supprimer la consultation". It contains the following information:

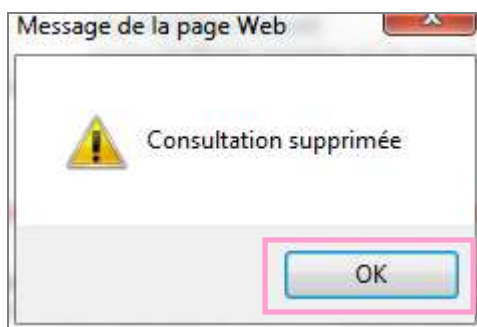
Type de procédure :	Appel d'Offres Ouvert
Intitulé de la consultation :	Achat de fleurs coupées et de vases
Référence de la consultation :	CONS-13-3116
Type de marché :	Fournitures

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

Supprimer ma consultation

At the bottom, there are two buttons: "Annuler" and "Valider". The "Valider" button is highlighted with a pink rectangular box.



Cliquez sur [**OK**]

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