

## MANUEL D'UTILISATION DE LA SALLE DES MARCHÉS ACCES ENTREPRISES APPEL D'OFFRES RESTREINT

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

Ce document vous montre étape par étape, et de manière illustrée, comment utiliser la Salle des Marchés d'achatpublic.com dans une procédure dématérialisée d'Appel d'Offres Restreint.

The screenshot displays the homepage of achatpublic.com. At the top, there is a navigation bar with links for 'Présentation', 'Services', 'Partenaires', 'Distributeur', 'Presse', 'Contact', and 'Evénements'. The main header features the logo 'achatpublic.com' and a banner for the 'Communauté urbaine de Lyon' with the text 'Ils ont testé la « Salle des Marchés » d'achatpublic.com'. Below the header, there are several sections: 'ACCÈS LIBRE' with a search bar and newsletter sign-up; 'L'INFO DU JOUR' featuring an article titled '01/04 : L'ouverture des plis de candidature en procédure formalisée : nouvelles règles et bonnes pratiques (1)'; 'L'INVITE DU JEUDI' with a photo of Laurent Grandin and an article about food markets; 'ESPACE MEMBRES' with a login field; 'SALLE DES MARCHÉS' with a list of services; and 'SALLE D'ENCHÈRES' with a list of services. The footer contains 'Brèves' with two short news items dated 01/04/2004 and 31/03/2004.


## TABLE DES MATIERES

1	Introduction .....	3
2	Consulter les appels d'offres .....	3
2.1	Accéder à la salle des marché - côté entreprises .....	3
2.2	Rechercher une consultation .....	3
3	Télécharger un DAC .....	5
3.1	Identification .....	5
3.1.1	Vous ne possédez pas de compte confort (première connexion) .....	5
3.1.2	Vous possédez déjà un compte confort .....	6
3.2	Télécharger le DAC .....	7
3.2.1	Télécharger tous les documents .....	7
3.2.2	Télécharger une partie des documents .....	8
4	Déposer une candidature .....	10
4.1	Identification .....	10
4.1.1	Vous ne possédez pas de compte confort (première connexion) .....	10
4.1.2	Vous possédez déjà un compte confort .....	11
4.2	Création du pli de réponse « Candidature » .....	12
4.2.1	Sélection d'un répertoire de travail .....	12
4.2.2	Nommer votre travail .....	13
4.2.3	Constitution de l'enveloppe .....	13
4.3	Signature du pli .....	14
4.4	Chiffrement du pli .....	15
4.5	Dépôt du pli .....	15
4.6	Vérification du dépôt.....	16
5	Télécharger le DCE.....	17
5.1	Connexion a l'espace d'échange sécurisé .....	17
5.2	Choix du répertoire de sauvegarde.....	17
5.3	Télécharger.....	18
6	Déposer une Offre .....	19
6.1	Connexion a l'espace d'échange sécurisé .....	19
6.2	Identification .....	19
6.3	Création du pli de réponse «Offre ».....	20
6.3.1	Sélection d'un répertoire de travail .....	20
6.3.2	Nommer votre travail .....	21
6.3.3	Sélection des lots.....	21
6.3.4	Constitution des enveloppes.....	22
6.4	Signature des offres .....	22
6.5	Chiffrement du pli .....	24
6.6	Dépôt du pli.....	24
6.7	Vérification du dépôt.....	25

# 1 Introduction

Avant de pouvoir accéder à la salle des marchés vous devez avoir installé les pré-requis techniques sur votre poste de travail et disposer d'un certificat de signature valide. Reportez vous au document « Installation des pré-requis techniques » pour connaître la procédure d'installation.

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

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

Email : [support@achatpublic.com](mailto:support@achatpublic.com)

## 2 Consulter les appels d'offres

### 2.1 Accéder à la salle des marchés - côté entreprises

Cliquez sur le lien « avis » situé dans la partie gauche de la page d'accueil du site **achatpublic.com** pour accéder à la page d'accueil de la Salle des Marchés dédiée aux entreprises.

Cliquez sur le lien « avis » situé dans la partie gauche de la page d'accueil du site **achatpublic.com** pour accéder à la page d'accueil de la salle des marchés dédiée aux entreprises.



### 2.2 Rechercher une consultation

Cliquez sur « **rechercher une consultation** » et accédez au formulaire de recherche de consultations.



Remplissez les champs correspondant à votre recherche puis cliquez sur « **recherche** ».

Si vous souhaitez avoir la liste complète des consultations, cliquez directement sur « **recherche** ».

**Rechercher une consultation**

**Critères de recherche**

- Objet de la recherche: Tous
- Référence publique:
- Organisme:
- Type de procédure: Tous
- Type de marché: Tous
- Intitulé:
- Lieu d'exécution: Région Département  
Toutes Tous

**Recherche**

Double Cliquez sur une consultation pour en faire apparaître les détails

**Résultat de la recherche :**

Pour visualiser le détail d'une consultation et accéder aux fonctionnalités disponibles, cliquez sur la ligne correspondante.

ds110004	Appel d'Offres Restreint	Fournitures	démo vendredi 11 juin	
TEST INFO	Appel d'Offres Restreint	Fournitures	TEST INFO	OPAC DU RHONE
ghe_020904	Appel d'Offres Restreint	Fournitures	test_ghe_020904	France TELECOM
AOR 2210	Appel d'Offres Restreint	Fournitures	AOR 2210	Support APC
2004-008	Appel d'Offres Restreint	Fournitures	ACQUISITION DE MATERIEL INFORMATIQUE	France TELECOM

Pour bien les résultats de votre recherche, cliquez sur l'entête de la colonne à considérer en priorité.

Pour rechercher et consulter l'avis, cliquez sur « **avis** ».

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

Type de marché : Fournitures  
Description : IMPRESSION, STOCKAGE ET LIVRAISON D'ENVELOPPES IMPRIMÉES SUR LES SITES DE PARIS, ARCUEIL, BORDEAUX ET ANGERS  
Lieu d'exécution : France Métropolitaine

Date d'ouverture de la salle : 1 octobre 2004 - 14h44 (heure de Paris)  
Date limite de dépôt des plis : 15 novembre 2004 - 16h00 (heure de Paris)  
Il reste 34 jour(s) et 1 heure(s) pour répondre à cette consultation.

**Lots :**

N° de lot	Intitulé
1	Impression,stockage et livraison d'enveloppes imprimées pour Paris et Arcueil
2	Impression,stockage et livraison d'enveloppes imprimées pour Bordeaux et Angers

**Avis** DCE Répondre Echange

Nouvelle recherche Retour Quitter

### 3 Télécharger un DAC

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

Lots :	
N° de lot	Intitulé
1	Intitulé lot A
2	Intitulé lot B
3	Intitulé lot C

**Avis**   **DAC**   **Répondre**   **Echange**

**Nouvelle recherche**   **Retour**   **Quitter**

#### 3.1 Identification

Afin de pouvoir télécharger le DAC, vous devez vous identifier.

Ces informations sont destinées à renseigner les registres de la personne publique qui a initié la consultation. Elle permettront à la personne publique de maintenir une correspondance avec l'entreprise soumissionnaire : notification de modification de DAC ou de DCE, demande de pièces complémentaires, déclaration de marché sans suite ou infructueux etc. Il est donc indispensable de fournir une adresse email valide.

Par ailleurs, vous pouvez décider de créer un « compte confort ». Auquel cas, ces informations seront sauvegardées par achatpublic.com qui vous communiquera par email un identifiant et un mot de passe. Lors de vos prochaines connexions à la Salle des Marchés dématérialisée d'**achatpublic.com**, vous pourrez vous identifier à l'aide de ce compte confort.

##### 3.1.1 Vous ne possédez pas de compte confort (première connexion)

Remplissez le formulaire suivant afin de pouvoir télécharger le DAC

Cliquez sur « Valider »

Salle des Marchés Entreprises > Rechercher > Télécharger DCE > Saisir info entreprise

Vous possédez déjà un compte confort :    Identifiant     Mot de passe     **Valider**

Attention les informations que vous allez saisir sont importantes. Elles vous permettront tout au long de la procédure de recevoir les informations relatives à la procédure : modifications de dates, rectificatifs du cahier des charges, etc...

\* : champs obligatoires

En validant le formulaire, le soumissionnaire accepte que les données caractères personnelles soient collectées et traitées par achatpublic.com pour l'utilisation de ses services. Le soumissionnaire accepte également que ces données soient transmises aux personnes publiques afin que celles-ci puissent lui adresser toutes les informations relatives à la procédure. L'absence de mentions obligatoires ne permettra pas la validation du formulaire. De fait il sera impossible de pouvoir télécharger les documents ainsi que d'en assurer le suivi.

Conformément à la législation applicable en matière de données à caractère personnel, le traitement des données est assuré en toute sécurité et confidentialité. En outre, le soumissionnaire bénéficie d'un droit d'accès et de rectification sur ses données nominatives. L'exercice de ces droits se fait en écrivant à l'adresse suivante : [support@achatpublic.com](mailto:support@achatpublic.com).

**Valider**   **Retour**

Aide

Cochez la case « **Je certifie avoir pris connaissance de la Charte d'Utilisation du service** »

Lors de votre première connexion, il est conseillé de créer un compte confort :

Cochez la case « **je souhaite recevoir une confirmation par mail ...** ».

Cliquez sur « **Confirmer** »

Voici le récapitulatif des informations que vous avez saisi :

Vous : M. Durand  
Durand@stapportacp.com  
Cette adresse nous permet de vous tenir informés des évolutions de la consultation.

Votre entreprise : SARL  
50 rue des lilas  
75015 - Paris

Je souhaite recevoir une confirmation par mail de mon enrégistrement et recevoir un login/mot de passe utilisable lors de ma prochaine identification

La confirmation déclenchera le téléchargement du DCE:

Ref AP.C : CSL\_2004\_0ndRbqEN  
Intitulé : IMPRESSION, STOCKAGE ET LIVRAISON D'ENVELOPPES IMPRIMÉES SUR LES SITES DE PARIS, ARCEUIL, ANGOÛS

Organisme : Caisse des dépôts et consignations

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

**Confirmer** Modifier

### 3.1.2 Vous possédez déjà un compte confort

Cliquez sur « **Utiliser ce compte** »

Le compte de M Durand est actuellement authentifié :

**Utiliser ce compte**

Changer de Compte

Cochez la case « **Je certifie avoir pris connaissance de la Charte d'Utilisation du service** »

Cliquez sur « **Confirmer** »

Voici le récapitulatif des informations que vous avez saisi :

Vous : Mlle Oibet Julia  
juliette.gibert@achatpublic.com  
Cette adresse nous permet de vous tenir informés des évolutions de la consultation.

Votre entreprise : IRI  
107  
75 - Paris  
Tel. : Fax

Je souhaite mettre à jour les informations de mon compte confort

La confirmation déclenchera le téléchargement du DAC:

Ref AP.C : CSL\_2004\_mRTyLLH  
Intitulé : AOR 2293  
Organisme : Support APC

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

**Confirmer** Modifier

Quitter

## 3.2 Télécharger le DAC

Vous pouvez télécharger soit tous les dossiers mis en ligne pas la personne publique ; soit choisir les dossiers que vous désirez (par exemple ne télécharger que la deuxième version du DAC). Cochez simplement les cases qui correspondent aux dossiers que vous souhaitez télécharger.

De plus, au sein même de ces dossiers vous pouvez soit télécharger tous les documents soit ne télécharger que les documents qui vous concernent.

Reportez vous à la section en question.

### 3.2.1 Télécharger tous les documents

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

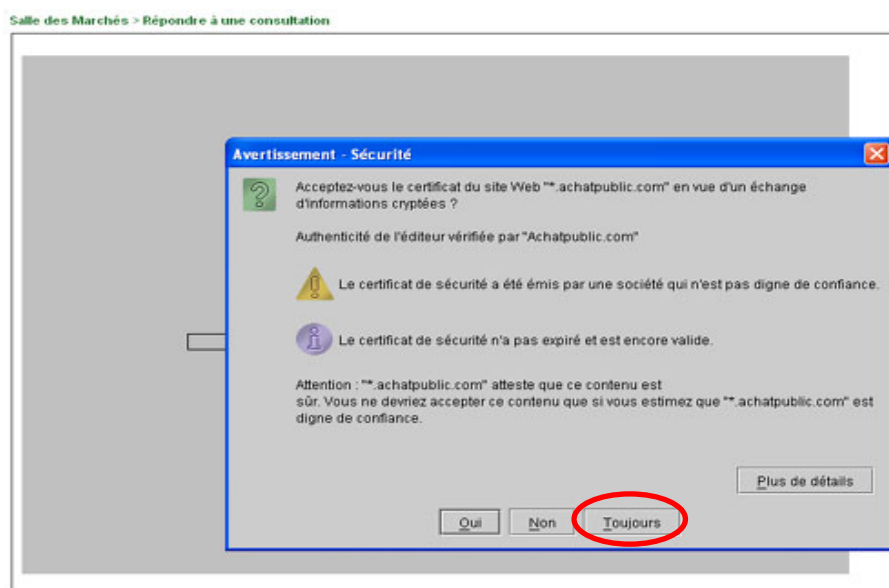
Intitulé : AOR 2210  
Organisme : Support APC  
Référence publique : AOR 2210  
Référence AP.C : CSL\_2004\_emRTjflLH

Liste des documents disponibles :

Documents	Date du dépôt
<input type="checkbox"/> dao-v1.zip	22 octobre 2004 - 09h42 (heure de Paris)
<input type="checkbox"/> dao-v2.zip	22 octobre 2004 - 09h43 (heure de Paris)



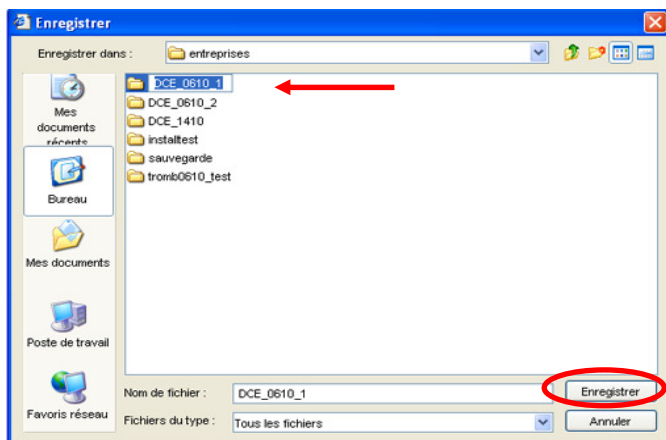
À l'ouverture de l'environnement Java, un message demandant l'acceptation des certificats achatpublic.com apparaît. Cliquez sur « **Toujours** » pour lancer le démarrage de l'application.



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



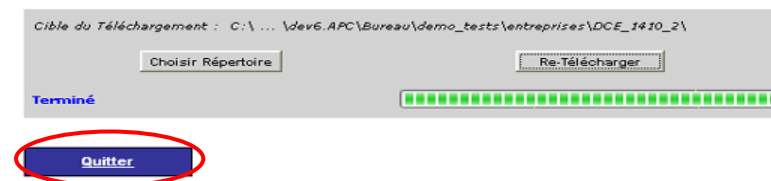
Sélectionnez le répertoire de destination et cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »



Cliquez sur « **Télécharger** »



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



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

### 3.2.2 Télécharger une partie des documents

Cochez les cases associées au(x) dossier(s) à télécharger et confirmez en validant sur « **Télécharger partiellement** »

Intitulé : ADR 2210  
Organisme : Support APC  
Référence publique : ADR 2210  
Référence AP.C : CSL\_2004\_mRTfjLLH

Liste des documents disponibles :

Documents	Date du dépôt
<input type="checkbox"/> dao-v1.zip	22 octobre 2004 - 09h42 (heure de Paris)
<input type="checkbox"/> dao-v2.zip	22 octobre 2004 - 09h43 (heure de Paris)





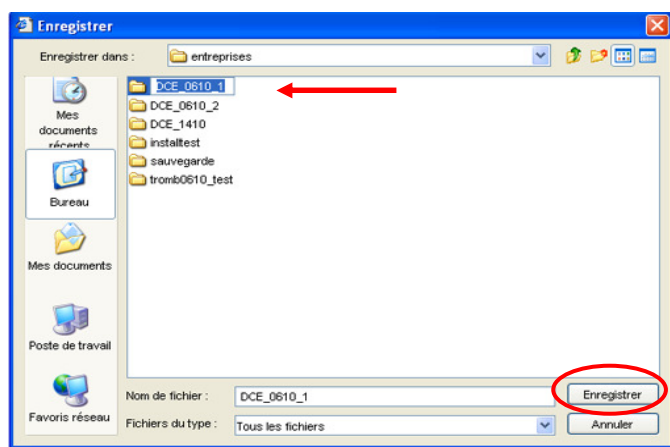
Sélectionnez les documents qui vous intéressent et cochez sur « **Télécharger** »



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



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



Cliquez sur « **Télécharger** »



Cliquez sur « **Quittez** »



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

## 4 Déposer une candidature



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

Pour accéder à la liste des autorités de certification reconnue cliquez sur le lien suivant :

[http://www.achatpublic.com/appli\\_apc/AcListe](http://www.achatpublic.com/appli_apc/AcListe)

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

Date d'ouverture de la salle : 22 octobre 2004 - 09h43 (heure de Paris)  
Date limite de dépôt des plis : 22 octobre 2004 - 16h37 (heure de Paris)  
Il reste 2 heure(s) avant la date limite de remise des plis.

Lots :	
N° de lot	Intitulé
1	Intitulé lot A
2	Intitulé lot B
3	Intitulé lot C

**Avis**   **DAC**   **Répondre**   **Echange**

**Nouvelle recherche**   **Retour**   **Quitter**

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

### 4.1 Identification

#### 4.1.1 Vous ne possédez pas de compte confort (première connexion)

Remplissez le formulaire suivant afin de pouvoir télécharger le DAC

Salle des Marchés Entreprises > Rechercher > Télécharger DCE > Saisir info entreprise

Vous possédez déjà un compte confort :    Identifiant     Mot de passe     **Valider**

Attention les informations que vous allez saisir sont importantes. Elles vous permettront tout au long de la procédure de recevoir les informations relatives à la procédure : modifications de dates, rectificatifs du cahier des charges, etc...

• Civilité*	<input type="text" value="Monsieur"/>	• E-Mail*	<input type="text"/>
• Nom*	<input type="text"/>	• Adresse*	<input type="text"/>
• Prénom*	<input type="text"/>	• Adresse	<input type="text"/>
• Raison sociale*	<input type="text"/>	• CP*	<input type="text"/>
• SIREN	<input type="text"/>	• Ville*	<input type="text"/>
• Pays	<input type="text" value="France"/>	• Tel.	<input type="text"/> Fax. <input type="text"/>

\* : champs obligatoires

En validant le formulaire, le soumissionnaire accepte que les données caractères personnelles soient collectées et traitées par achatpublic.com pour l'utilisation de ses services. Le soumissionnaire accepte également que ces données soient transmises aux personnes publiques afin que celles-ci puissent lui adresser toutes les informations relatives à la procédure. L'absence de mentions obligatoires ne permettra pas la validation du formulaire. De fait il sera impossible de pouvoir télécharger les documents ainsi que d'en assurer le suivi.

Conformément à la législation applicable en matière de données à caractère personnel, le traitement des données est assuré en toute sécurité et confidentialité. En outre, le soumissionnaire bénéficie d'un droit d'accès et de rectification sur ses données nominatives. L'exercice de ces droits se fait en écrivant à l'adresse suivante : [support@achatpublic.com](mailto:support@achatpublic.com)

**Valider**   **Retour**

Cliquez sur « **Valider** »

Cochez la case « **Je certifie avoir pris connaissance de la Charte d'Utilisation du service** »

Lors de votre première connexion, il est conseillé de créer un compte confort :

Cochez la case « **je souhaite recevoir une confirmation par mail ...** ».

Vos informations sont sauvegardées et il vous sera envoyé par email un login et un mot de passe.

Voici le récapitulatif des informations que vous avez saisi :

Vous : M. Durand  
Durand@stapportacp.com  
Cette adresse nous permet de vous tenir informés des évolutions de la consultation.

Votre entreprise : SARL  
50 rue des lilas  
75015 - Paris

Je souhaite recevoir une confirmation par mail de mon enregistrement et recevoir un login/mot de passe utilisable lors de ma prochaine identification

La confirmation déclenchera le téléchargement du DCE:

Ref AP/C : CSL\_2004\_0ndRbq4EN  
Intitulé : IMPRESSION, STOCKAGE ET LIVRAISON D'ENVELOPPES IMPRIMÉES SUR LES SITES DE PARIS, ARCEUIL, ANOÏSES  
Organisme : Caisse des dépôts et consignations

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

**Confirmer** **Modifier**

Cliquez sur «**Confirmer** »

#### 4.1.2 Vous possédez déjà un compte confort

Cliquez sur « **Utiliser ce compte** »

Le compte de M Durand est actuellement authentifié :

**Utiliser ce compte**

**Changer de Compte**

Cochez la case « **Je certifie avoir pris connaissance de la Charte d'Utilisation du service** »

Cliquez sur « **Confirmer** »

Voici le récapitulatif des informations que vous avez saisi :

Vous : Mlle Océane Juliette  
juliette.gibert@aclatpublic.com  
Cette adresse nous permet de vous tenir informés des évolutions de la consultation.

hst  
107

Votre entreprise : 75 - Paris  
Tel. - Fax

Je souhaite mettre à jour les informations de mon compte confort

La confirmation déclenchera le téléchargement du DAC:

Ref AP/C : CSL\_2004\_mRTyLLH  
Intitulé : AOR 2210  
Organisme : Supdet APC

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

**Confirmer** **Modifier** **Quitter**

## 4.2 Création du pli de réponse « Candidature »

### 4.2.1 Sélection d'un répertoire de travail

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

Cliquez sur « **Parcourir** »

Détails du pli : Aucune enveloppe lisible sélectionnée

Nom enveloppe	Etat
---------------	------

Création du pli

Sélectionnez un répertoire de sauvegarde pour votre nouveau pli. Il va regrouper vos différentes enveloppes : candidatures et/ou offre(s). Ensuite, donnez un nom à votre travail.

Remarques : Une fois que vous aurez choisi votre répertoire de sauvegarde sur votre ordinateur, n'essayez pas d'en modifier manuellement le contenu. Ne le déplacez pas, et n'en changez pas non plus le nom. En effet, vous risqueriez de ne plus pouvoir y réaccéder à partir du menu "Mes consultations".

Répertoire de sauvegarde :  **Parcourir**

Nom à donner à votre travail : (champ obligatoire)

Le temps restant pour la réponse : trop tard pour envoyer la réponse

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

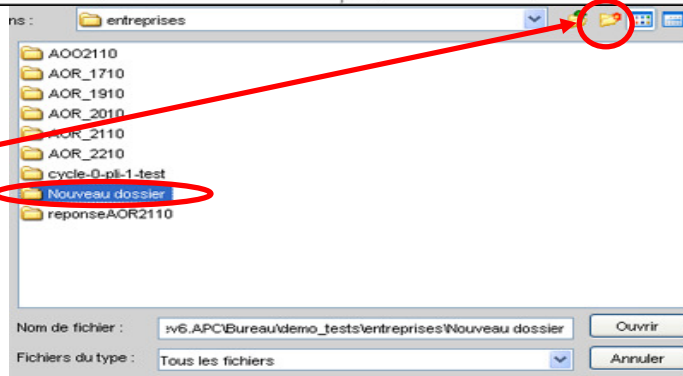
Précédent Suite Quitter Aide

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

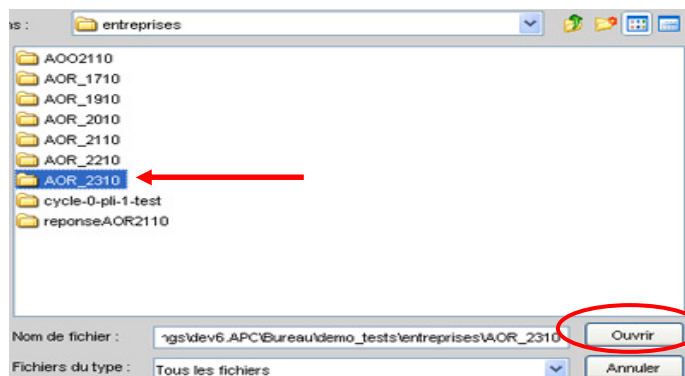
Si vous ne disposez pas d'un répertoire de travail vide, créez le :

Cliquez sur l'icône « créer un nouveau répertoire »

et renommez le nouveau dossier



Sélectionnez votre dossier de sauvegarde et cliquez sur « **Ouvrir** »



## 4.2.2 Nommer votre travail

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

Cliquez sur le bouton  
« **Suite** »

Détails du pli : Candidature AOR2310

Aucune enveloppe lisible sélectionnée

Nom enveloppe	Etat
candidature	Non chiffrée

Création du pli

Sélectionnez un répertoire de sauvegarde pour votre nouveau pli. Il va regrouper vos différentes enveloppes : candidatures et/ou offre(s). Ensuite, donnez un nom à votre travail.

Remarques : Une fois que vous avez choisi votre répertoire de sauvegarde sur votre ordinateur, n'essayez pas d'en modifier manuellement le contenu. Ne le déplacez pas, et n'en changez pas non plus le nom. En effet, vous risqueriez de ne plus pouvoir réaccéder à partir du menu "Mes consultations".

Répertoire de sauvegarde : I:\APC\Bureau\d...\_test\entreprises\AOR\_2310 Parcourir

Nom à donner à votre travail : (champ obligatoire) Candidature AOR2310

Le temps restant pour la réponse : 3 heures 24 minutes

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

Précédent Suite Quitter Aide

Taille estimée du pli: 0 Octets

Temps estimé d'émission(avec un modem 128 Kbits/s): < 1 minute

## 4.2.3 Constitution de l'enveloppe

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

Détails du pli : Candidature AOR2310

Nom enveloppe	Etat
candidature	Non chiffrée

Contenu de l'enveloppe

Nom fichier	Etat
-------------	------

Actions sur les fichiers

Visualiser

Ajouter

Supprimer

Signer

Tout signer

Importer...

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

sauvegarde

- dce-v1.zip
- offrepreix\_cph.doc
- plaquelette\_CPH.doc
- présentation\_cphSARL.doc

Nom de fichier : plaquelette\_CPH.doc

Fichiers du type : Tous les fichiers

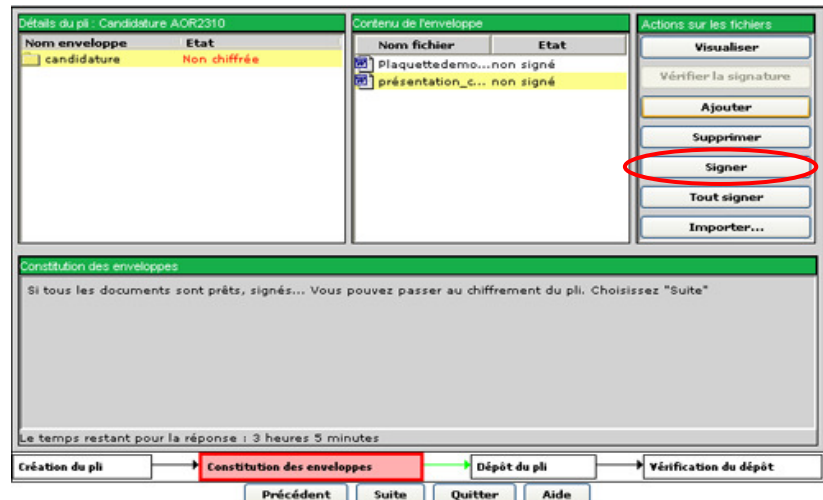
Ouvrir Annuler

### 4.3 Signature du pli

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

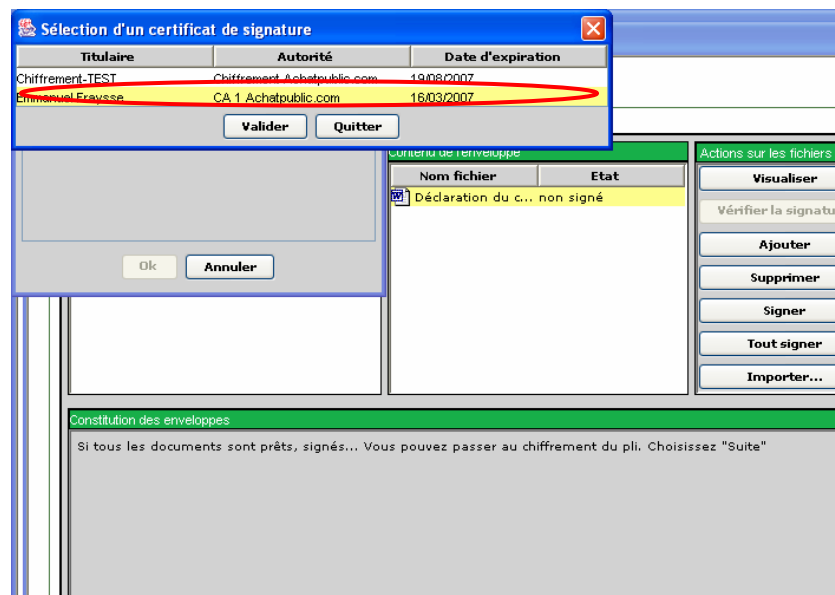
Si vous disposez d'une clé de signature (clé USB ou carte à puce) introduisez-la dans son lecteur

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

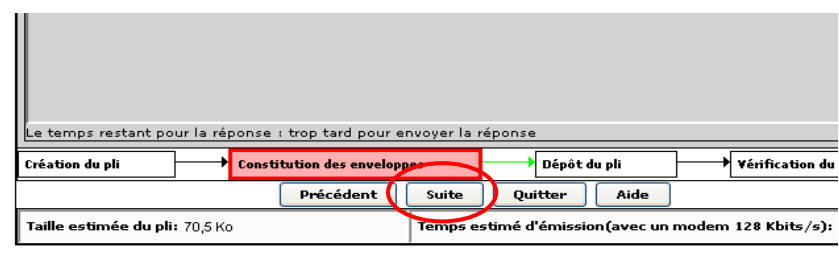


Dans la fenêtre « **Sélection d'un certificat de signature** », choisissez votre certificat de signature dans la liste et cliquez sur « **Valider** ».

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



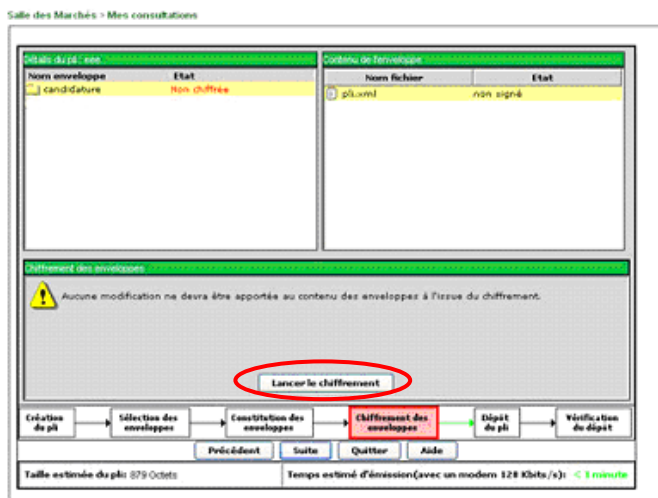
Quand tous les documents nécessitant une signature sont effectivement signés, vous pouvez passer au chiffrement (cryptage) du pli en cliquant sur « **suite** ».



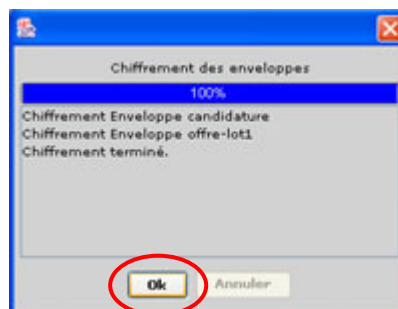
## 4.4 Chiffrement du pli

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

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



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

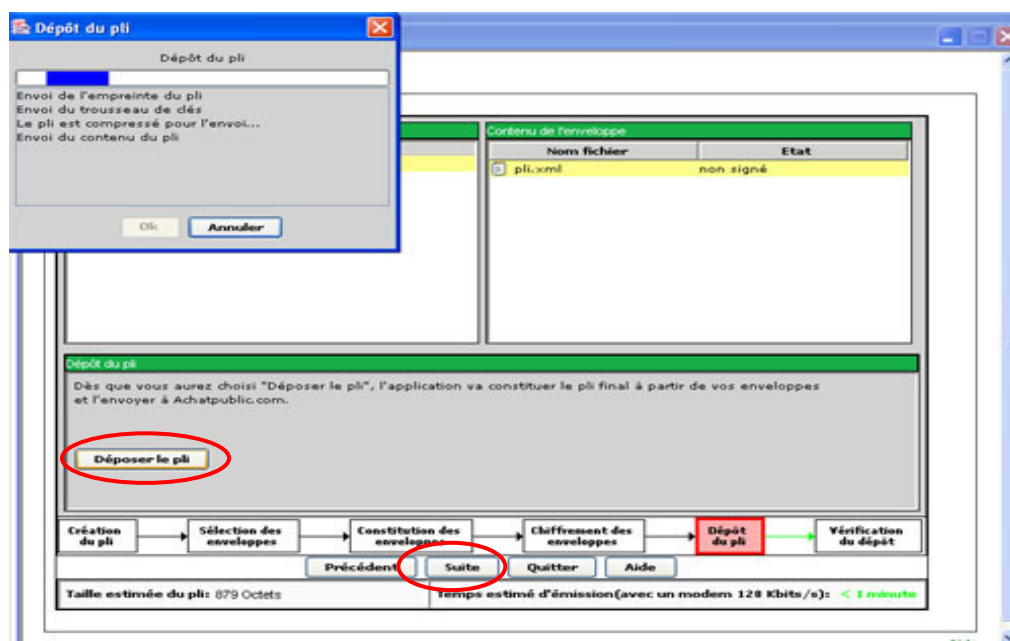


## 4.5 Dépôt du pli

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

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

Cliquez sur « **Suite** »



## 4.6 Vérification du dépôt

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

Détails du pli : Candidature AOR2310		Contenu de l'enveloppe	
Nom enveloppe	Etat	Nom fichier	Etat
candidature	Chiffrée	Plaquettedemo.doc	signé
		présentation_cphSARL....	signé

Vérification du dépôt

Cliquer sur le bouton pour vérifier la preuve de dépôt.

**Vérifier**

Le temps restant pour la réponse : 2 heures 50 minutes

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

Précédent Suite Quitter Aide

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



## 5 Télécharger le DCE

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

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

Cet email vous communiquera 2 liens :

- Un lien qui vous permettra de télécharger le DCE
- Un lien qui vous permettra de déposer votre Offre

A ces liens sera associé un identifiant et un mot de passe. Conservez-les précieusement.

### 5.1 Connexion à l'espace d'échange sécurisé

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

Vous accédez à une fenêtre d'identification.

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

Espace d'échanges sécurisés >

Veillez renseigner le code fournit dans le mail pour le document échangé suivant:

IDENTIFIANT :

10305

Code :

Valider

Cliquez sur « Valider »

### 5.2 Choix du répertoire de sauvegarde

Espace d'échanges sécurisés > Collectivité Support APC > Consultation AOR 2210

Pour télécharger les fichiers, choisissez le répertoire de travail.

Pour sélectionner votre répertoire de travail, cliquez sur « Choisir Répertoire »

Téléchargement du fichier

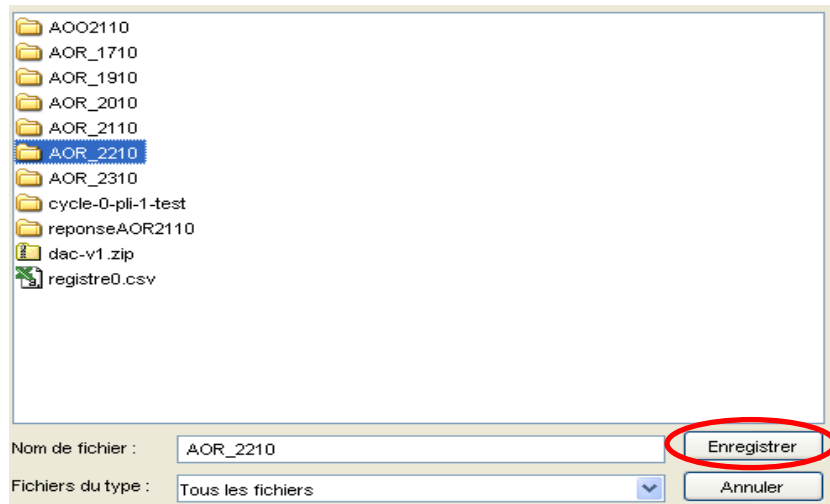
Chemin de destination : C:\ ... gs\dev6.APC\Bureau\demo\_tests\entreprises\AOR\_;

Choisir Répertoire

Télécharger

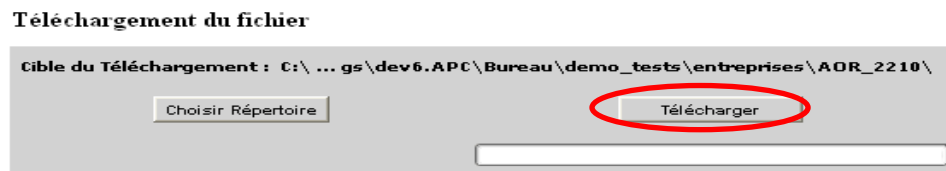
Retour

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



### 5.3 Télécharger

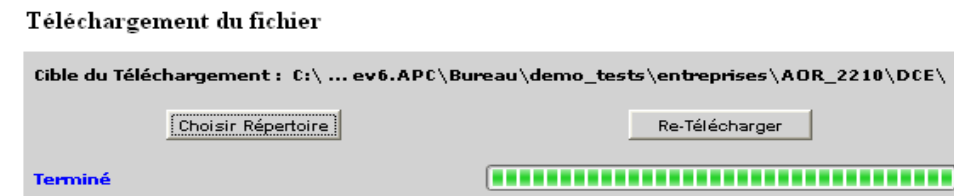
Cliquez sur « **Télécharger** »



La mention « **Terminé** » s'affiche.

Le DCE est téléchargé sur votre poste de travail en format .zip.

Espace d'échanges sécurisés > Collectivité Support APC > Consultation AOR 2210  
Pour télécharger les fichiers, choisissez le répertoire de travail.



Cliquez sur « **Retour** » pour rechercher une autre consultation ou fermez la fenêtre pour quitter.

## 6 Déposer une Offre

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

### 6.1 Connexion a l'espace d'échange sécurisé

Vous accédez à une fenêtre d'identification.

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

IDENTIFIANT :  
Code : 10305  
Valider

Cliquez sur « Valider »

### 6.2 Identification

Si vous possédez un compte confort, remplissez le formulaire concerné et cliquez sur « Valider »

Sinon, remplissez ce formulaire et cliquez sur « Valider »

Table des Marchés Entreprises - Rechercher - Répondre à une consultation - Saisir info entreprise

Vous possédez déjà un compte confort :

Identifiant  
Mot de passe  
Valider

Attribuez les informations que vous allez saisir sont importantes. Elles vous permettent tout au long de la procédure de recevoir les informations relatives à la procédure : modifications de dates, échéances de valider des offres, etc...

Prénoms  
Nom  
Date de naissance  
Sexe  
Adresse  
CP  
Ville  
Pays  
Email  
Téléphone  
Fax

Je certifie avoir pris connaissance de la Charte d'Utilisation du service

Valider Retour

Cochez la case « Je certifie avoir pris connaissance de la Charte d'Utilisation du service »

Lors de votre première connexion, il est conseillé de créer un compte confort : Cochez la case « je souhaite recevoir une confirmation par mail ... ».

Vos informations sont sauvegardées et il vous sera envoyé par email un login et un mot de passe.

Cliquez sur «Confirmer »

Voici le récapitulatif des informations que vous avez saisi :

Vous : M. Durand  
Durand@supportacp.com  
Cette adresse nous permet de vous tenir informés des évolutions de la consultation.

Votre entreprise : SARL  
10 rue des lilas  
75015 - Paris

Je souhaite recevoir une confirmation par mail de mon enregistrement et recevoir un login/mot de passe utilisable lors de ma prochaine identification

La confirmation déclenche le téléchargement du DCE :

Ref AP.C : CSL\_2004\_041844EN  
Institution : IMPRESSION, STOCKAGE ET LIVRAISON D'ENVELOPPES IMPRIMÉES SUR LES SITES DE PARIS, ARCUEIL, ANGERS  
Organisme : Caisse des dépôts et consignations

Je certifie avoir pris connaissance de la Charte d'Utilisation du service

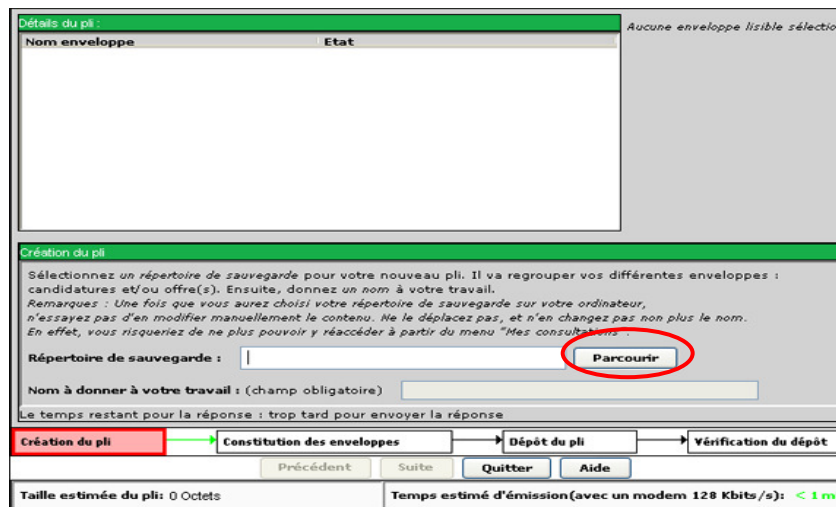
Confirmer Modifier

## 6.3 Création du pli de réponse «Offre »

### 6.3.1 Sélection d'un répertoire de travail

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

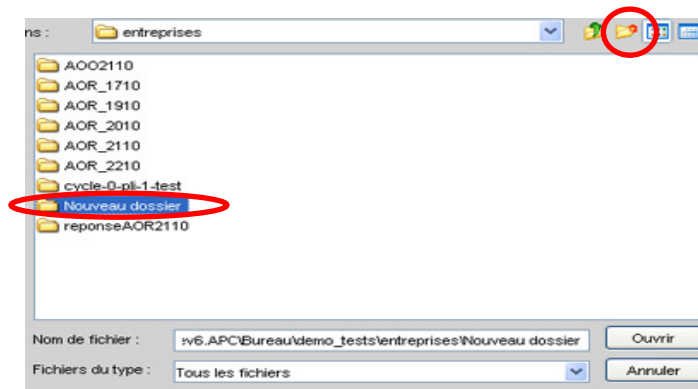
Cliquez sur « **Parcourir** »



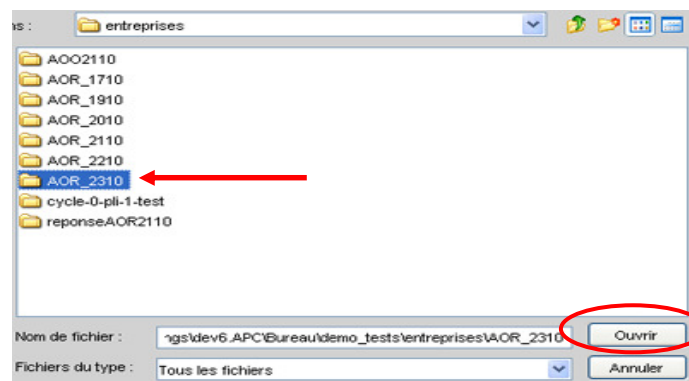
Si vous ne disposez pas d'un répertoire de travail vide, créez le :

Cliquez sur l'icône « créer un nouveau répertoire »

et renommez le nouveau dossier

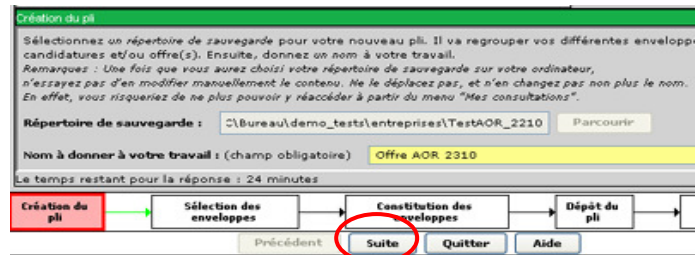


Sélectionnez votre dossier de sauvegarde et cliquez sur « **Ouvrir** »



### 6.3.2 Nommer votre travail

Remplissez le champ « Nom à donner à votre travail »



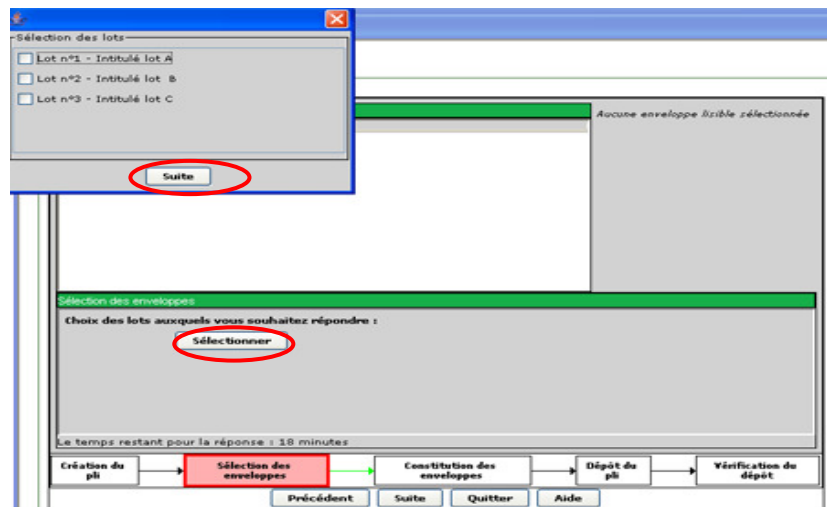
Cliquez sur le bouton « Suite »

### 6.3.3 Sélection des lots

Cliquez sur « Sélectionner »

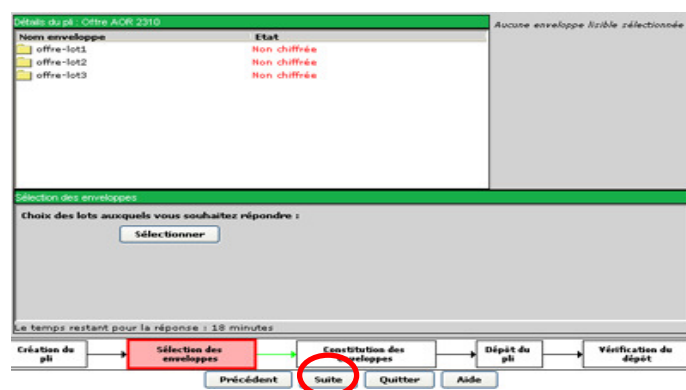
Dans le pop up qui s'affiche, sélectionnez les lots pour lesquels vous souhaitez faire une offre et cliquez sur « Suite »

Confirmez en cliquant sur le bouton « oui »



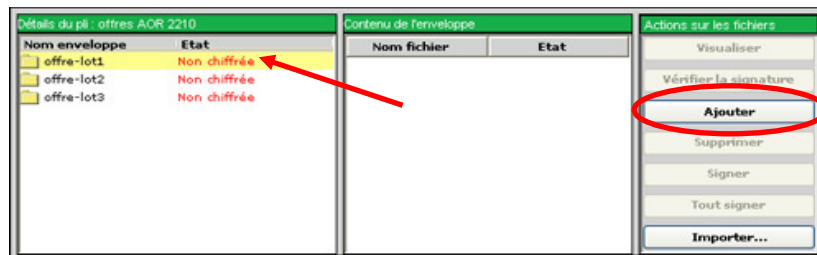
Vos enveloppes d'offre apparaissent dans la colonne « détails du pli »

Cliquez sur « Suite »

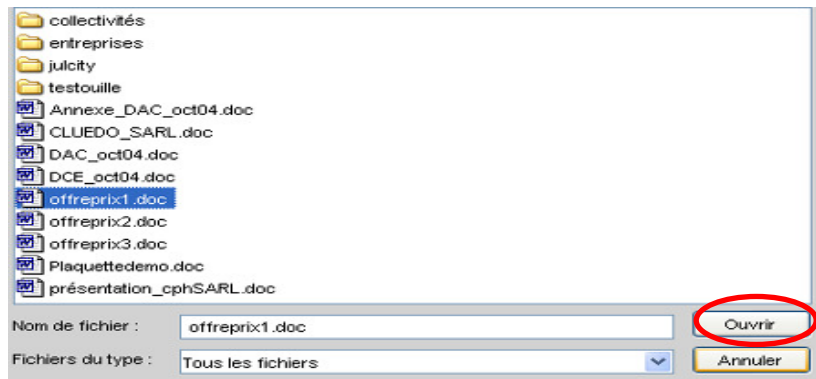


### 6.3.4 Constitution des enveloppes

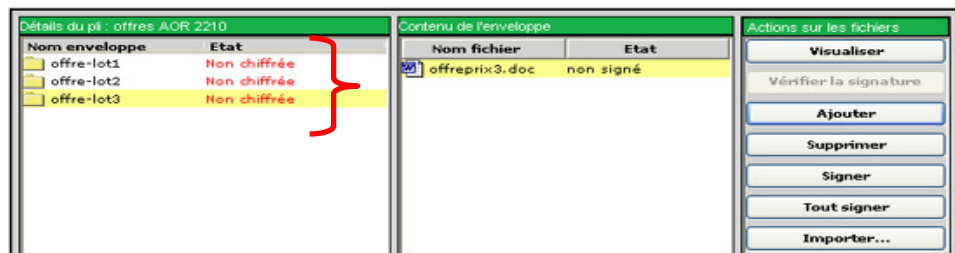
Cliquez une l'enveloppe pour la sélectionner puis cliquez sur le bouton « **Ajouter** » dans la colonne de droite.



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



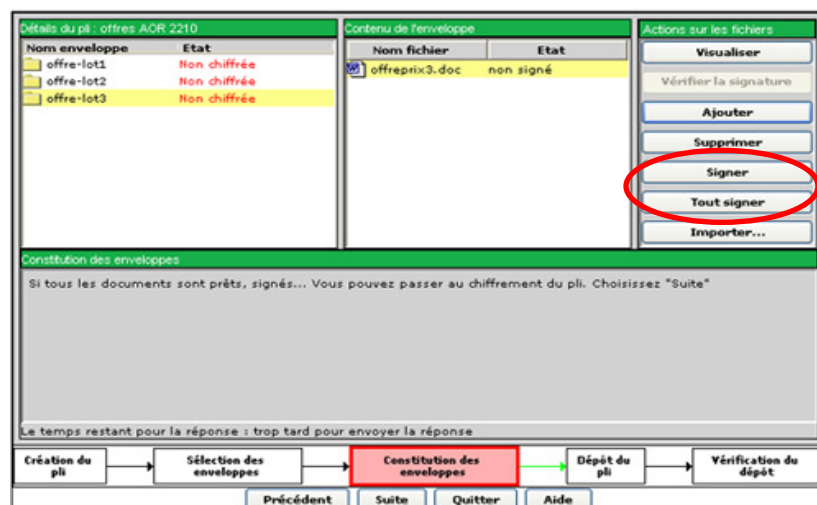
Recommencez l'opération pour l'ensemble des offres que vous souhaitez déposer



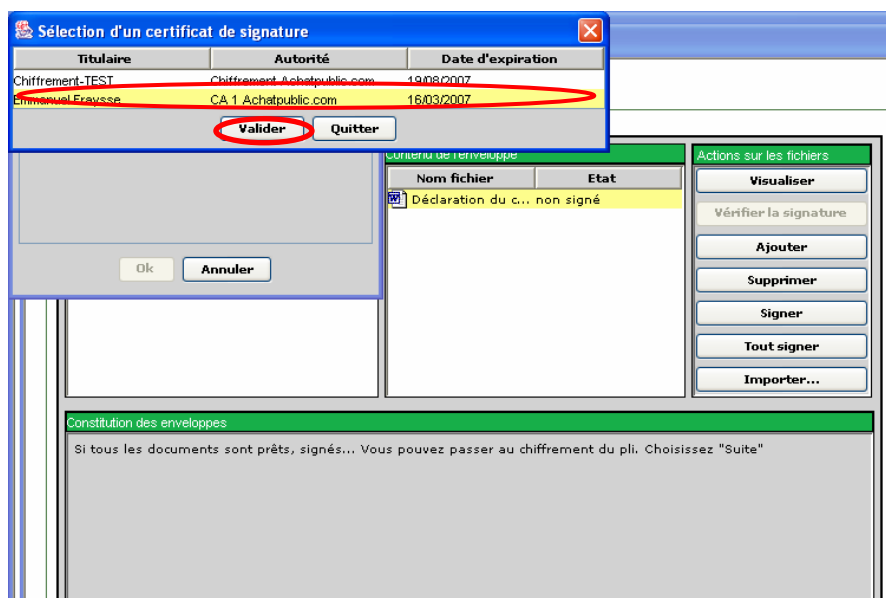
### 6.4 Signature des offres

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

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

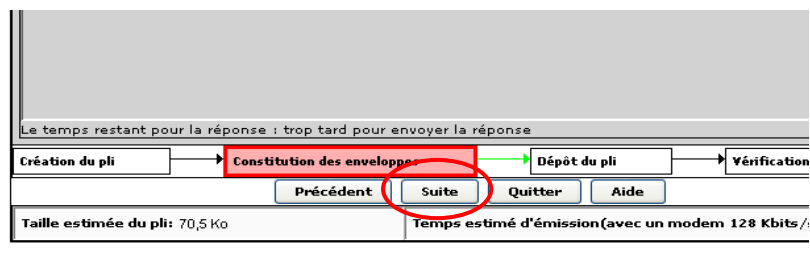


Dans la fenêtre  
« **Sélection d'un  
certificat de  
signature** »,  
choisissez votre  
certificat de signature  
dans la liste et cliquez  
sur « **Valider** ».



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

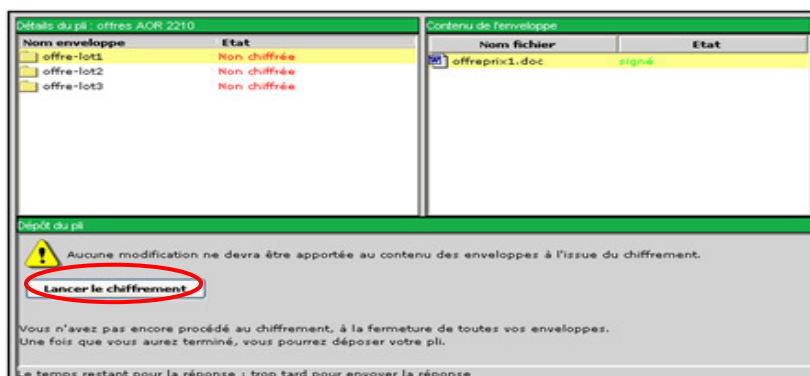
Quand tous les documents  
nécessitant une signature  
sont effectivement signés,  
vous pouvez passer au  
chiffrement (cryptage)  
du pli en cliquant sur  
« **suite** ».



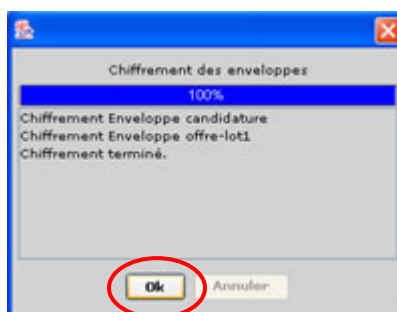
## 6.5 Chiffrement du pli

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

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



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



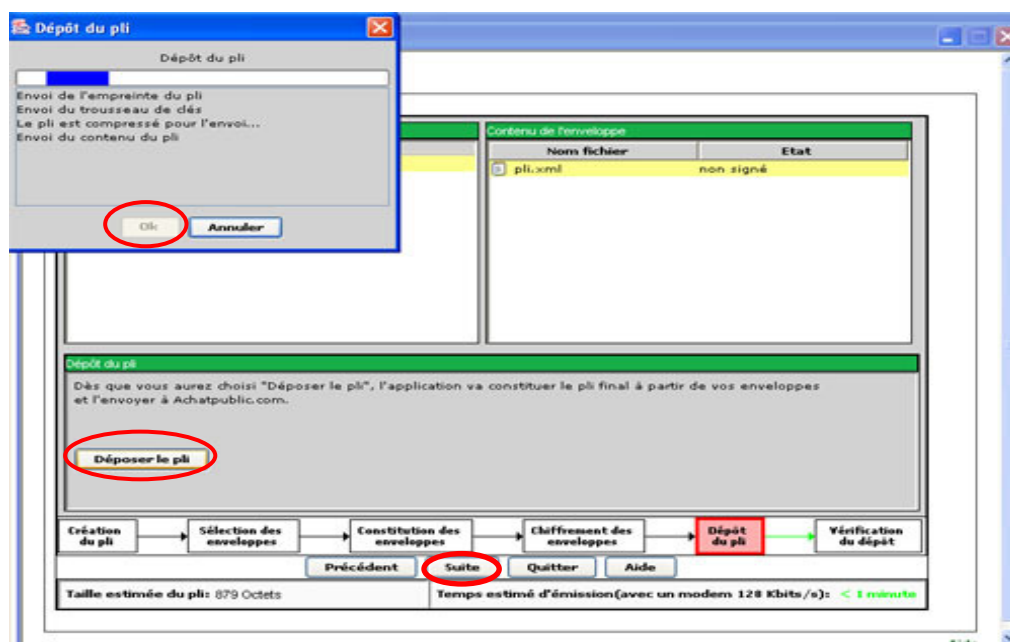
## 6.6 Dépôt du pli

Cliquez sur « **déposer le pli** ».

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

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

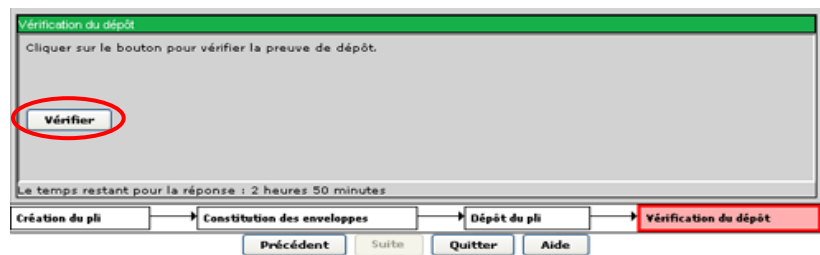
Cliquez sur « **Suite** »





## 6.7 Vérification du dépôt

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



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