

MANUEL D'UTILISATION DE LA SALLE DES MARCHES ACCES PERSONNE PUBLIQUE CREATION ET GESTION D'UN APPEL D'OFFRES OUVERT

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

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

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




The screenshot displays the homepage of achatpublic.com, the online platform for the Lyon Metropolitan Community's public market. The interface is organized into several sections:

- Header:** Includes the logo 'achatpublic.com', navigation links for 'Veille juridique' and 'Mettre à jour', and a banner for 'Ils ont testé la « Salle des Marchés »'.
- ACCÈS LIBRE:** A search bar and a list of navigation links including 'Description Newsletter', 'SALLE DES MARCHÉS Entrepreneurs', 'Le droit des marchés publics', and 'Lois', 'Décrets', 'Circulaires'.
- LE INFO DU JOUR:** A featured article titled '01/04 : L'ouverture des plis de candidature en procédure formalisée : nouvelles règles et bonnes pratiques (1)', dated 01/04/2004, discussing the reform of the Code de janvier 2004.
- LE TWITE DU JOUR:** A featured article titled 'Laurent Grandin : les marchés publics de denrées alimentaires pechent surtout dans la définition des besoins', dated 21/02/2004, featuring a photo of Laurent Grandin.
- ESPACE MEMBRES:** A section for user login with fields for 'Nom de votre société' and 'Mot de passe oublié ?'.
- SALLE DES MARCHÉS Acheteurs:** A list of services for buyers, including 'Publication des avis', 'Dépôt des dossiers', 'Réception des réponses', 'Ouverture des plis', and 'Procédure de qualification'.
- SALLE D'ENTREPRENEURS:** A list of services for suppliers, including 'Procédure adaptée', 'Appel d'offres', and 'Marchés en compétition'.

TABLE DES MATIERES

1	Accès à la salle des marchés.....	4
1.1	Accéder à la salle des marchés acheteurs.....	4
1.2	La page d'accueil « Mes consultations »	4
2	Créer une consultation.....	5
2.1	Choisir le niveau de dématérialisation	5
2.2	Saisir les éléments de la consultation.....	6
2.2.1	Fiche de création (page 1/2)	6
2.2.2	Fiche de création (page 2/2)	9
2.2.3	Valider la création de la consultation	11
2.3	Définition des lots	12
3	Constituer et mettre en ligne le DCE.....	13
3.1	Constituer le DCE	13
3.2	Mettre en ligne votre DCE	16
4	Le dossier de consultation	16
4.1	L'ouverture de la salle.....	16
4.2	Demande de DCE sur support physique	17
4.2.1	Le choix du support physique.....	17
4.2.2	La demande de l'entreprise.....	18
5	Préparer la commission d'appel d'offres.....	19
5.1	Fermer la salle.....	19
5.2	Le registre	20
5.2.1	Ajout de candidats "papier".....	21
5.2.2	Le retrait du registre	21
5.3	Retirer les plis	22
6	Tenir la commission d'appel d'offres.....	24
6.1	Ouvrir les candidatures	24
6.1.1	Sélectionner les candidatures.....	24
6.1.2	Retirer les clés	24
6.1.3	Ouvrir les candidatures	25
6.2	Ouvrir les offres	26
6.2.1	Sélectionner les offres	26
6.2.2	Retirer les clés	26
6.2.3	Décisions de la Commission.....	27
7	Terminer la consultation.....	28
7.1	Achever la consultation.....	28
7.2	Télécharger les preuves.....	29
7.3	Vérifier les preuves	30
8	Supprimer la consultation.....	31

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

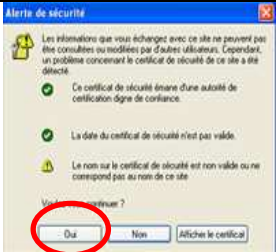
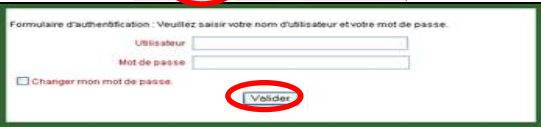
 **0 810 272 787** (prix d'un appel local, France métropolitaine).

Email : support@achatpublic.com

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

1 ACCES A LA SALLE DES MARCHES

1.1 Accéder à la salle des marchés acheteurs

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

1.2 La page d'accueil « Mes consultations »

Rechercher une de vos consultations à partir :

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

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

Accueil - Mes consultations

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

Mes publications :
accès

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

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

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


Nombre de résultats trouvés : 4

Référence Intitulé	Marché	Procédure
EM200510 tables	Fournitures	Appel d'Offres Ouvert Date remise des plis : 27/10/2005 - 14:45
EM20051027 tables	Fournitures	Appel d'Offres Ouvert Date remise des plis : 27/10/2005 - 14:00
EM20051031 EM20051031	Fournitures	Appel d'Offres Ouvert Date remise des plis : 31/10/2005 - 15:55
EM2005105 EM2005105	Fournitures	

<< < Page 1

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

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

<p>Création :</p> <ul style="list-style-type: none">- d'une nouvelle consultation. <p style="text-align: center;">→ Créer</p> <p>Pour copier une consultation :</p> <p>cliquez sur l'icône </p>	<p>Pour créer une nouvelle consultation, cliquez sur le bouton « Créer ».</p>
---	--

2 CREER UNE CONSULTATION

2.1 Choisir le niveau de dématérialisation

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

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

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

Choix du type de procédure

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

Publication : Oui

Pour réaliser toutes vos publications, de vos avis pré-information jusqu'à vos avis de adjudication. Choix du type d'avis : formulaires à remplir, fichiers à importer. Choix du support de publication : journaux officiels, presse spécialisée, internet, accès direct à votre consultation lors de leur recherche par internet.

Mise en ligne du DCE : Oui Non

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

Gestion des réponses : Oui Non

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

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

→ Valider → Annuler

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



Attention : ces choix sont définitifs !

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

2.2 Saisir les éléments de la consultation

2.2.1 Fiche de création (page 1/2)

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

- The 'Intervenants' table header and the 'Modifier la liste' button.
- The 'Type de procédure' dropdown menu.
- The 'Type de marché' dropdown menu.
- The 'Intitulé de la consultation' text input field.
- The 'Votre référence' text input field.
- The 'Description / objet du marché' text input field.
- The 'Classification CPV' section, including 'Objet principal' and 'Objets complémentaires' input fields.
- The 'Lieu d'exécution' section, including checkboxes for 'Non département (18)', 'France Métropolitaine', 'France Métropolitaine et DOM-TOM', 'Choré paronormal', and 'Pays étranger'.

The 'Intervenants' table is as follows:

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

2.2.1.1 Définir les intervenants

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

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

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

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

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

Cliquez sur « **Valider** »

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

Ajouts Intervenants

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

Tout Sélectionner
 Tout Sélectionner
 Tout Sélectionner
 Tout Sélectionner

2.2.1.2 Choisir les destinataires

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

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

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

Intervenants → Modifier la liste

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

2.2.1.3 Type de procédure

Dans le menu déroulant « **Type de procédure** » sélectionnez la procédure que vous souhaitez engager, dans notre exemple, « **Appel d'Offres Ouvert** »

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

Appel d'Offres Ouvert

- Appel d'Offres Ouvert
- Appel d'Offres Restreint
- Marché négocié avec mise en concurrence et publicité
- Marché négocié sans mise en concurrence et sans publicité
- Dialogue Compétitif
- Marché de Conception-Réalisation
- Concours Ouvert
- Concours Restreint

2.2.1.4 Type de marché

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

Le type de marché est modifiable à tout moment de la « vie » de la consultation.

Fournitures

- Fournitures
- Services
- Travaux

2.2.1.5 Intitulé de la consultation

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

2.2.1.6 Votre référence

Indiquez dans ce champ votre référence interne.

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

2.2.1.7 Description / objet du marché

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

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

2.2.1.8 Classification CPV

Les codes CPV peuvent maintenant être ajoutés à vos consultations.

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

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

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

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

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

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

2.2.1.9 Lieu d'exécution

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

<p>Si vous cochez la case « Choix personnalisé » une nouvelle fenêtre s'ouvre.</p> <p>Cochez les cases des départements dans lesquels vous voulez passer votre Appel d'Offres. Puis cliquez sur « Valider » en haut de la liste. La fiche de création s'affiche à nouveau.</p>	<p>→ Valider → Annuler</p>	
<p>Nord Pas-de-Calais</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 59 Nord</p> <p><input type="checkbox"/> 62 Pas-de-Calais</p> <p>Lorraine</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 54 Meurthe-et-Moselle</p> <p><input type="checkbox"/> 55 Meuse</p> <p><input type="checkbox"/> 57 Moselle</p> <p><input type="checkbox"/> 88 Vosges</p> <p>Bourgogne</p> <p><input type="checkbox"/> 21 Côte-d'Or</p>	<p>Picardie</p> <p><input type="checkbox"/> 02 Aisne</p> <p><input type="checkbox"/> 60 Oise</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 80 Somme</p> <p>Alsace</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 67 Bas-Rhin</p> <p><input type="checkbox"/> 68 Haut-Rhin</p> <p>Ile de France</p> <p><input type="checkbox"/> 75 Paris</p>	<p>Champagne Ardenne</p> <p><input type="checkbox"/> 08 Ardennes</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 10 Aube</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 51 Marne</p> <p><input type="checkbox"/> 52 Haute Marne</p> <p>Franche Comté</p> <p><input type="checkbox"/> 25 Doubs</p> <p><input type="checkbox"/> 39 Jura</p> <p><input type="checkbox"/> 70 Haute Saône</p> <p><input type="checkbox"/> 90 Territoire-de-Belfort</p> <p>Centre</p> <p><input type="checkbox"/> 48 Cher</p>

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

2.2.2 Fiche de création (page 2/2)

Création

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

Allotissements marché divisé en lots marché unique

Nombre de lots

Vous souhaitez que les entreprises répondent avec :

1 enveloppe par lot

1 enveloppe regroupant tous les lots

Date limite de remise des plis

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

Enchères (uniquement dans le cadre des marchés de fournitures)

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

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

2.2.2.1 Anonymat des réponses

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



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

2.2.2.2 Allotissement

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

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

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

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

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

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

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



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

2.2.2.4 Date limite de remise des plis

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

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

2.2.2.5 Enchères

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

Si vous souhaitez utiliser cette option, sélectionnez « Oui » dans le menu déroulant.

L'activation de cette fonctionnalité initialise l'accès à la salle d'enchères.

2.2.2.6 Validation

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

The screenshot shows a web form titled "Création" with several sections:

- Anonymat des réponses:** "Pour cette consultation vous souhaitez que les prix déposés puissent être de manière anonyme" with a dropdown menu set to "Oui".
- Atteintes:** Radio buttons for "marché divisé en lots" (selected) and "marché unique".
- Nombre de lots:** An empty text input field.
- Vous souhaitez que les entreprises répondent avec:** Radio buttons for "1 enveloppe par lot" (selected) and "1 enveloppe regroupant tous les lots".
- Date limite de remise des prix:** A date picker showing "14 / 09 / 2006" and a time picker showing "16 : 15" with "min" and "(heure de part) format : jj/mm/aaaa, hh:mm".
- Enchères (uniquement dans le cadre des marchés de fournitures):** A section with a "Non" dropdown menu and a checkbox.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Suite" (with a right arrow icon) and "Quitter". The "Suite" button is circled in red.

2.2.3 Valider la création de la consultation

<p>Vous accédez à la fiche « Récapitulatif ».</p> <p>Cette fiche vous permet de visualiser l'ensemble des éléments constitutifs de votre consultation.</p> <p>« Valider » pour continuer ou « Retour » pour modifier</p>	<div data-bbox="550 324 1268 492"><p>Intervenants</p><table border="1"><thead><tr><th>Rôle</th><th>Nom</th><th>Prénom</th></tr></thead><tbody><tr><td>x Personne habilitée</td><td>Maupin</td><td>Emmanuelle</td></tr><tr><td>Président de séance candidature</td><td>Maupin</td><td>Emmanuelle</td></tr><tr><td>Président de séance offre</td><td>Maupin</td><td>Emmanuelle</td></tr><tr><td>Acheteur</td><td>Maupin</td><td>Emmanuelle</td></tr></tbody></table></div> <div data-bbox="550 504 1268 884"><p>Type de consultation : Dématérialisation complète</p><p>Intitulé de la consultation : aaa</p><p>Votre référence : aaa</p><p>Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert</p><p>Type de marché : Fournitures</p><p>Description / objet : aaa</p><p>Classification CPV : Classification principale Classification supplémentaire</p><table border="1"><thead><tr><th>Objet principal</th><th>Objets complémentaires</th><th></th><th></th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr></tbody></table><p>Lieu d'exécution : 75</p><p>Anonymat : Non</p><p>Allotissement : Marché unique</p><p>Date limite de remise des plis : 28 septembre 2006 - 16h15 (heure de Paris)</p><p><input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Retour"/> <input type="button" value="Quitter"/></p></div>	Rôle	Nom	Prénom	x Personne habilitée	Maupin	Emmanuelle	Président de séance candidature	Maupin	Emmanuelle	Président de séance offre	Maupin	Emmanuelle	Acheteur	Maupin	Emmanuelle	Objet principal	Objets complémentaires				-	-	-	-	-
Rôle	Nom	Prénom																								
x Personne habilitée	Maupin	Emmanuelle																								
Président de séance candidature	Maupin	Emmanuelle																								
Président de séance offre	Maupin	Emmanuelle																								
Acheteur	Maupin	Emmanuelle																								
Objet principal	Objets complémentaires																									
-	-	-	-	-																						
<p>Votre consultation a été créée avec succès.</p> <p>Les personnes désignées comme destinataires reçoivent un email de confirmation de création.</p> <p>Cliquez sur « Suite » pour valider la confirmation</p>	<div data-bbox="550 918 1268 1288"><p>Confirmation de création</p><p>Ministère de la Démat.</p><p>Intitulé de la consultation : em20051108</p><p>Votre référence : em20051108</p><p>Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert</p><p>Votre consultation em20051108 a bien été créée.</p><p>Elle a été enregistrée sous la référence AP.C CSL_2005_uh0bUxQIB</p><p>L'adresse pour télécharger les documents mis à la disposition des entreprises est la suivante: https://www.integration.achapublic.com/sdm/ent/gen/enl_detail.do?PCSLID=CSL_2005_uh0bUxQIB</p><p>Ce lien sera actif une fois l'ouverture de la salle réalisée; dans le cadre des procédures restreintes, un mot de passe est communiqué aux seules entreprises admises à présenter une offre.</p><p><input type="button" value="Suite"/></p></div>																									

2.3 Définition des lots

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

Mes publications :
→ accès

Définition des lots

N° de lot	Intitulé	Classification CPV				Objet(s) complémentaire(s)
		Objet principal	Classification principale	Classification supplémentaire		
1						
2						

→ Valider

→ Quitter

Saisissez les intitulés de vos lots dans les champs correspondants

Une fois vos lots définis, cliquez sur « Valider »

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

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

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

Mes publications :
→ accès

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

Définition des lots

N° de lot	Intitulé	Classification CPV				Objet(s) complémentaire(s)
		Objet principal	Classification principale	Classification supplémentaire		
1					Supprimer les détails	
		Objet complémentaires				
2					Objet(s) complémentaire(s)	

→ Valider

→ Quitter

Pour supprimer les objets complémentaires, l'utilisateur clique sur le même qui est devenu « Supprimer les détails ».

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

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

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

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

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

3 CONSTITUER ET METTRE EN LIGNE LE DCE

3.1 Constituer le DCE

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

Fiche consultation : em20051108 - em20051108		Créée le 8 nov
Gestion	Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert - Type de marché : Fournitures - 2 lots	
Correspondances	Accès à l'écran des échanges de la Salle des marchés	
Publications	Aucune publication effectuée	✗ Publication non réalisée
Dossier (DCE)	Date limite de remise de plis : 8 novembre 2005 - 15h21 (heure de Paris) Aucun document	✗ Dossier non constitué ✗ La salle ne peut pas être ouverte
Registre	Aucun retrait ou dépôt	✗ Les registres ne peuvent pas être consultés ✗ La salle ne peut pas être fermée ✗ Les registres ne peuvent pas être retirés
Réponses	Aucune candidature ouverte.	✗ Les plis ne sont pas téléchargés ✗ Choisir les candidatures ✗ Les offres ne sont pas ouvertes
Achever	Le processus de passation est terminé, vous pourrez récupérer vos documents et faire votre archivage.	

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

Dossier (DCE)

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

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

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

Document	Date du dépôt	Actions
Aucun document disponible		

Cliquez sur « Nouveau dossier »

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

Salle des Marchés - Répondre à une consultation

Avertissement - Sécurité

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

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

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

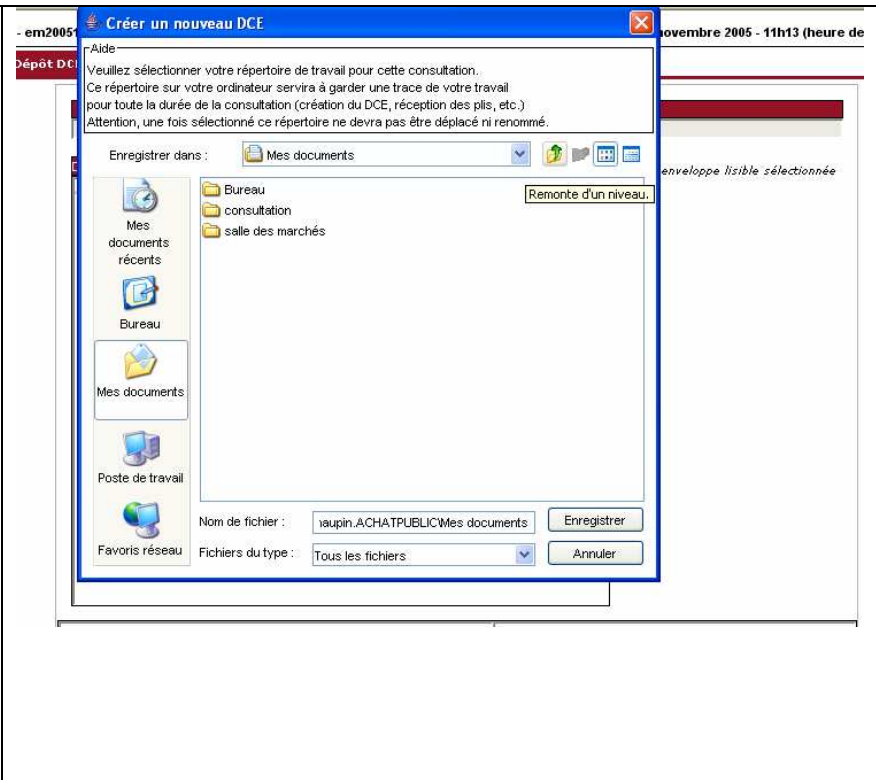
🔒 Le certificat de sécurité n'a pas expiré et est encore valide.

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

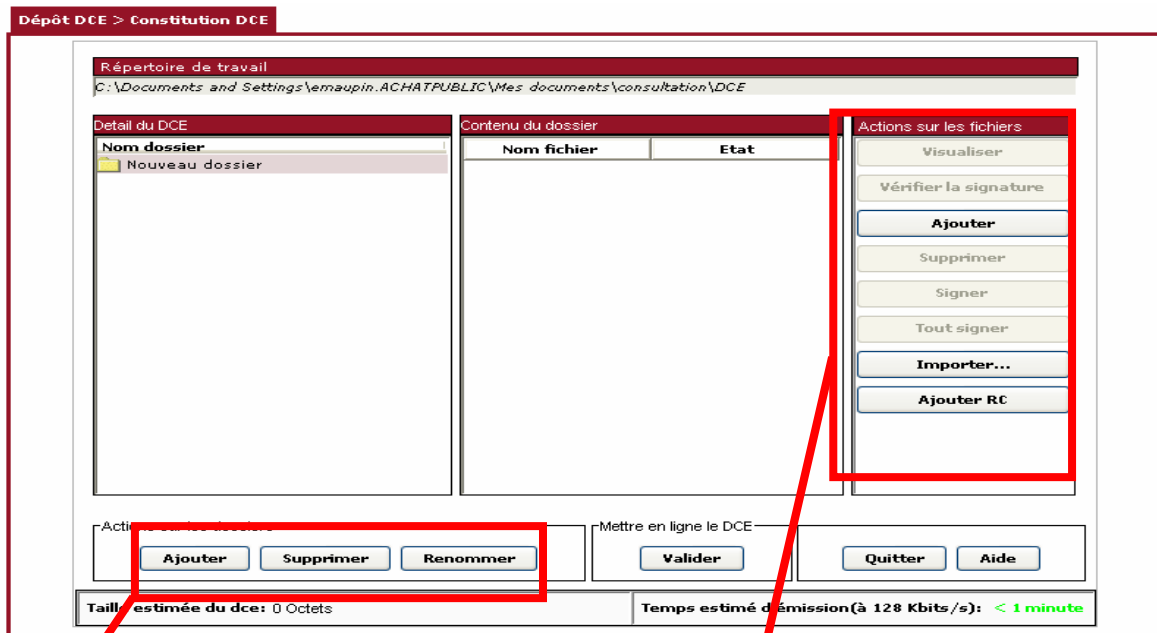
Plus de détails

Oui Non **Toujours**

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



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



Actions sur les dossiers

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

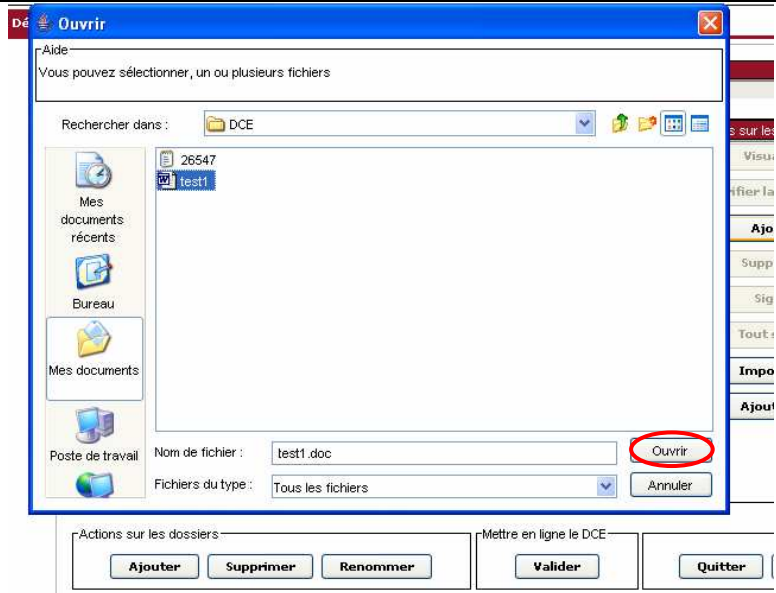
Actions sur les fichiers :

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

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

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

Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



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



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

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

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

3.2 Mettre en ligne votre DCE

Dépôt DCE > Constitution DCE

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

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

Actions sur les dossiers: Ajouter Supprimer Renommer

Mettre en ligne le DCE: Valider Quitter Aide

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

Cliquez sur « OK ».

Votre DCE est désormais sauvegardé sur la plateforme de dématérialisation.

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

4 LE DOSSIER DE CONSULTATION

4.1 L'ouverture de la salle

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

Dossier (DCE)

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

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

Liste des documents déjà déposés:

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

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

Modifier la date de réception des plis

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

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

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

[→ Ouvrir la salle](#) [→ Retour](#)

Ouvrir la salle

Une fenêtre de confirmation vous propose de valider votre choix.

Ouverture de la salle > Confirmation

Référence AP.C : CSL_2005_ov5uOZP7vE

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

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

[→ OK](#)

Cliquez sur « **OK** »

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

Dossier (DCE)

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

La salle est ouverte

Liste des documents déjà déposés:

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

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

4.2 Demande de DCE sur support physique

4.2.1 Le choix du support physique

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

Dossier (DCE)

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

La salle est ouverte

Liste des documents déjà déposés:

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

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

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

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



si vous décochez la case, votre demande sera annulée.

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

« **Télécharger** » : télécharger le document

Vous pouvez maintenant quitter l'application.

4.2.2 La demande de l'entreprise

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

Fiche consultation : em20051108 - em20051108 Créée le

Mes demandes **Demands des entreprises**

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

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


→ **Télécharger :**


Nouvel envoi : Sélectionner → **OK**

dce-v1.zip → **Notifier**

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

Vous pouvez imprimer cette
fiche des renseignements.

Information Entreprise  Impression

Information sur l'entreprise requérante	
Identité	Mlle MAUPIN EMMANUELLE (emmanuelle.maupin@achatpublic.com)
Raison sociale	SA
Adresse	107 avenue parmentier 75011 PARIS France
Coordonnées Supplémentaires	Tel. : Fax :
Demande de dossier sur papier 	
Nom du Document	dce-v1.zip
Date de la demande	8 novembre 2005 - 15h19 (heure de Paris)

[→ Fermer](#)


5 PREPARER LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

5.1 Fermer la salle

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

Fiche consultation : em20051108 - em20051108		Créée le 8 novembre 2005 - 12h26 (heure de Paris)	
Gestion	Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert - Type de marché : Fournitures - 2 lots		
Correspondances	Vous avez 1 message(s)		
Publications	Aucune publication effectuée		✗ Publication non réalisée
Dossier (DCE)	Date limite de remise de plis : 9 novembre 2005 - 18h21 (heure de Paris) 2 dossier(s) en ligne		✓ Dossier constitué ✓ La salle est ouverte
Registre	Le dossier a fait l'objet de 2 retraits. Le dossier a fait l'objet de 3 dépôts.		✓ Les registres peuvent être consultés ✓ La salle peut être fermée ✗ Les registres ne peuvent pas être retirés
Réponses	Aucune candidature admise.		✗ Les plis ne sont pas téléchargés ✗ Choisir les candidatures ✗ Les offres ne sont pas ouvertes
Achever	Le processus de passation est terminé, vous pourrez récupérer vos documents et faire votre archivage.		

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

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

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

Fermeture de la salle

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

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

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

Validez pour fermer la salle immédiatement

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

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

Confirmez à nouveau votre choix en cliquant sur « Valider »

Fermeture de la salle

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

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

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

Fermeture de la salle

Vous avez fermé la salle.

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

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

[Suite](#)

La fermeture de la salle est maintenant effective.

5.2 Le registre

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

Fiche consultation : em20051100 - em20051100 Créée le

Gestion	Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert - Type de marché : Fournitures - 2 lots
Correspondances	Vous avez 1 message(s)
Publications	Aucune publication effectuée
Dossier (DCE)	Date limite de remise de plis : 9 novembre 2005 - 18h21 (heure de Paris) 2 dossier(s) ne pouvant plus être consulté(s)
Registre	Le dossier a fait l'objet de 2 retraits. Le dossier a fait l'objet de 3 dépôts. Date de fermeture de la salle : 10 novembre 2005 - 17h09 (heure de Paris)
Réponses	Aucune candidature admise.

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

Retraits **Dépôts**

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

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

Date limite de remise des plis : 9 novembre 2005 - 18h21 (heure de Paris) [Ajouter des candidats "Papier"](#)

Fermeture de la salle : 10 novembre 2005 - 17h09 (heure de Paris) [Voir le registre consolidé](#)

[Retirer le registre](#)

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

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

5.2.1 Ajout de candidats "papier"

Cliquez sur « **ajouter des candidats** « papier » ».

→ Ajouter des candidats "Papier"

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

Informations sur le retrait

Civilité* : Monsieur

Nom :

Prénom :

Raison sociale* :

SIREN :

Pays : France

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

E-Mail :

Adresse :

Adresse :

CP :

Ville :

Tel. :

Fac. :

→ Valider → Annuler

Les informations que vous ajoutez, viennent compléter le registre.

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

5.2.2 Le retrait du registre

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

Retraits Dépôts

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

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

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

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

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

→ Retirer le registre

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

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

Cliquez sur « **Choisir répertoire** »

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

Choisir Répertoire

Télécharger

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

Enregistrer

Enregistrer dans : PLI

Mes documents récents

Bureau

Mes documents

Poste de travail

Favoris réseau

PLI

candidature

offre

offre.doc.sig

partiel-dce-v1

Nom de fichier :

Fichiers du type : Tous les fichiers

Enregistrer


Annuler

Cliquez sur « Télécharger »	<p>Chemin de destination : C:\ ... emaupin.ACHATPUBLIC\Mes documents\consultation\PLI</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Choisir Répertoire"/> <input type="button" value="Télécharger"/> </p>
------------------------------------	---

<p>La mention « Terminé » apparaît</p> <p>Cliquez sur « Retour au registre ».</p>	<p>Chemin de destination : C:\ ... emaupin.ACHATPUBLIC\Mes documents\consultation\PLI</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Choisir Répertoire"/> <input type="button" value="Re-Télécharger"/> </p> <p style="text-align: center;">Terminé</p>
---	--

5.3 Retirer les plis

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

<p>Pour commencer l'opération de retrait des plis, depuis la fiche de consultation, cliquez sur « Réponses »</p>	<p>Fiche consultation : em20051108 - em20051108 Créée le 8 novembre 2005 - 12h26 (h)</p> <table border="1"> <tr> <td>Gestion</td> <td>Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert - Type de marché : Fournitures - 2 lots</td> </tr> <tr> <td>Correspondances</td> <td>Vous avez 1 message(s)</td> </tr> <tr> <td>Publications</td> <td>Aucune publication effectuée ✗ Publication non</td> </tr> <tr> <td>Dossier (DCE)</td> <td>Date limite de remise de plis : 9 novembre 2005 - 18h21 (heure de Paris) 2 dossier(s) ne pouvant plus être consulté(s) ✓ Dossier constitu</td> </tr> <tr> <td>Registre</td> <td>Le dossier a fait l'objet de 2 retraits. Le dossier a fait l'objet de 3 dépôts ✓ La salle est ferr</td> </tr> <tr> <td>Réponses</td> <td>Date de fermeture de la salle : 10 novembre 2005 - 17h09 (heure de Paris) ✓ Les registres or</td> </tr> <tr> <td>Achever</td> <td>Aucune candidature admise. ✗ Les plis ne sont téléchargés</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Le processus de passation est terminé, vous pourrez récupérer vos documents et faire votre archivage.</td> </tr> </table>	Gestion	Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert - Type de marché : Fournitures - 2 lots	Correspondances	Vous avez 1 message(s)	Publications	Aucune publication effectuée ✗ Publication non	Dossier (DCE)	Date limite de remise de plis : 9 novembre 2005 - 18h21 (heure de Paris) 2 dossier(s) ne pouvant plus être consulté(s) ✓ Dossier constitu	Registre	Le dossier a fait l'objet de 2 retraits. Le dossier a fait l'objet de 3 dépôts ✓ La salle est ferr	Réponses	Date de fermeture de la salle : 10 novembre 2005 - 17h09 (heure de Paris) ✓ Les registres or	Achever	Aucune candidature admise. ✗ Les plis ne sont téléchargés	Le processus de passation est terminé, vous pourrez récupérer vos documents et faire votre archivage.	
Gestion	Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert - Type de marché : Fournitures - 2 lots																
Correspondances	Vous avez 1 message(s)																
Publications	Aucune publication effectuée ✗ Publication non																
Dossier (DCE)	Date limite de remise de plis : 9 novembre 2005 - 18h21 (heure de Paris) 2 dossier(s) ne pouvant plus être consulté(s) ✓ Dossier constitu																
Registre	Le dossier a fait l'objet de 2 retraits. Le dossier a fait l'objet de 3 dépôts ✓ La salle est ferr																
Réponses	Date de fermeture de la salle : 10 novembre 2005 - 17h09 (heure de Paris) ✓ Les registres or																
Achever	Aucune candidature admise. ✗ Les plis ne sont téléchargés																
Le processus de passation est terminé, vous pourrez récupérer vos documents et faire votre archivage.																	
<p>Cliquer sur « Retrait des plis ».</p>	<p>Préparation de la commission Candidatures Offres</p> <p>Date limite de réception des plis : 9 novembre 2005 - 18h21 (heure de Paris)</p> <p>La consultation est fermée depuis le 10 novembre 2005 - 17h09 (heure de Paris)</p> <p>Ouverture de la salle : 9 novembre 2005 - 13h48 (heure de Paris) 10 novembre 2005 - 17h09 (heure de Paris)</p> <p>Fermeture de la salle : 10 novembre 2005 - 17h09 (heure de Paris)</p> <p>PH 1 - SA le 9 novembre 2005 - 19h00 (heure de Paris) PH 2 - SA le 9 novembre 2005 - 18h09 (heure de Paris) PH 3 - SA le 9 novembre 2005 - 18h17 (heure de Paris)</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Retrait des plis"/></p>																
<p>Cliquez sur « Choisir Répertoire ».</p> <p>Par défaut le répertoire de réception des plis est le même que celui choisi pour le retrait du registre.</p> <p>Sélectionnez le répertoire de destination des plis et cliquez sur « Enregistrer ».</p> <p>Pour lancer le téléchargement, cliquez sur « Télécharger ».</p> <p> IL est déconseillé de télécharger les plis sur le serveur de la collectivité, la politique de sécurité mise en place par votre service informatique entraînant de</p>	<p>Chemin de destination : C:\ ... emaupin.ACHATPUBLIC\Mes documents\consultation\PLI</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Choisir Répertoire"/> <input type="button" value="Télécharger"/> </p>																

fréquents blocages de l'application. Il est donc fortement recommandé de télécharger les plis dans un répertoire en local sur le disque du poste qui sera utilisé lors de la CAO.	
--	--

La mention « [Terminé](#) » apparaît, cliquez sur « **Retour** »

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

6 TENIR LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

6.1 Ouvrir les candidatures

6.1.1 Sélectionner les candidatures

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

Fiche consultation : em20051108 - em20051108		Créée le 8 novembre 2005 - 12h26 (heure)
Gestion	Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert - Type de marché : Fournitures - 2 lots	
Correspondances	Vous avez 1 message(s)	
Publications	Aucune publication effectuée	✗ Publication non réalisée
Dossier (DCE)	Date limite de remise de plis : 9 novembre 2005 - 18h21 (heure de Paris) 2 dossier(s) ne pouvant plus être consulté(s)	✓ Dossier constitué
Registre	Le dossier a fait l'objet de 2 retraits. Le dossier a fait l'objet de 3 dépôts. Date de fermeture de la salle : 10 novembre 2005 - 17h09 (heure de Paris)	✓ La salle est fermée ✓ Les registres ont été
Réponses	Aucune candidature admise.	✓ Les plis sont télécha
Achever	Le processus de passation est terminé, vous pourrez récupérer vos documents et faire votre archivage.	

Cliquez sur « Candidatures »

Préparation de la commission **Candidatures** Offres

Date limite de réception des plis : 9 novembre 2005 - 18h21 (heure de Paris)
La consultation est fermée depuis le 10 novembre 2005 - 17h09 (heure de Paris)

Ouverture de la salle : 8 novembre 2005 - 13h48 (heure de Paris)
Fermeture de la salle : 10 novembre 2005 - 17h09 (heure de Paris)

Pli 1 - SA le 8 novembre 2005 - 19h00 (heure de Paris)
Pli 2 - SA le 9 novembre 2005 - 18h09 (heure de Paris)
Pli 3 - SA le 9 novembre 2005 - 18h17 (heure de Paris)

→ Retrait des plis

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

Cochez les cases qui correspondent aux plis que vous désirez ouvrir puis cliquez sur « valider ». Vous accédez à l'écran de retrait des clés

Préparation de la commission **Candidatures** Offres

Date limite de réception des plis : 9 novembre 2005 - 18h21 (heure de Paris)
La consultation est fermée depuis le 10 novembre 2005 - 17h09 (heure de Paris)

Pli n°1 - SA arrivé le 8 novembre 2005 - 19h00 (heure de Paris)
 Pli n°2 - SA arrivé le 9 novembre 2005 - 18h09 (heure de Paris)
 Pli n°3 - SA arrivé le 9 novembre 2005 - 18h17 (heure de Paris)

→ Valider

6.1.2 Retirer les clés

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

Retrait des clés

Liste des clés : candidatures

Ouverture de la salle : 8 novembre 2005 - 13h48 (heure de Paris)
Date limite de réception des plis : 9 novembre 2005 - 18h21 (heure de Paris)
Fermeture de la salle : 10 novembre 2005 - 17h09 (heure de Paris)

Pli n°1 - SA arrivé le 8 novembre 2005 - 19h00 (heure de Paris)
Pli n°3 - SA arrivé le 9 novembre 2005 - 18h17 (heure de Paris)

→ Valider retrait → Retour

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

Titulaire	Autorité	Date d'expiration
Laurent THERINGAUD	Certificat de classe 3	05/11/2005

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

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

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

6.1.3 Ouvrir les candidatures

Une nouvelle fenêtre apparaît :

Ouverture enveloppe

Liste des plis		
Numéro	Soumissionnaire	Nom des plis
1	SA	PLI-PLI_2005_5mY5noLa0s
3	SA	PLI-PLI_2005_hDQeiO40Mv
2	SA	PLI-PLI_2005_-ZmpMarFVu

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

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

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

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

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

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

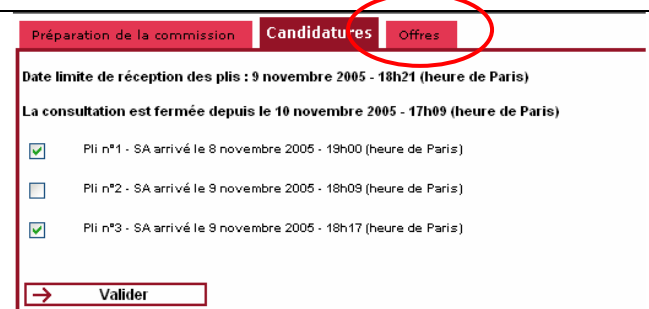
6.2 Ouvrir les offres

6.2.1 Sélectionner les offres




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

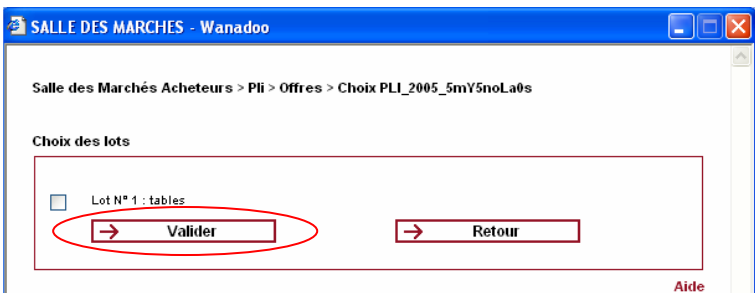
Pour sélectionner les offres, cliquez sur « **choix des offres** ».



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



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



6.2.2 Retirer les clés

- Vous pouvez maintenant retirer les clés correspondant aux lots choisis en cliquant sur « **retrait des clés** ».
- Validez votre choix en cliquant sur « **Valider retrait** ».
- Sélectionnez le certificat de chiffrage d'Achatpublic.com et appuyez sur « **Valider** ».

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

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

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

Contenu de l'enveloppe	
Nom fichier	Etat
candidature.doc	non signé

Buttons: Déchiffrer, Vérifier, Supprimer les plis non ouverts

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

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

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

Contenu de l'enveloppe	
Nom fichier	Etat
présentation.doc	non signé

Buttons: Déchiffrer, Vérifier, Supprimer les plis non ouverts

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

6.2.3 Décisions de la Commission

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

Préparation de la commission | Candidatures | Offres

Date limite de réception des plis : 9 novembre 2005 - 18h21 (heure de Paris)
 La consultation est fermée depuis le 10 novembre 2005 - 17h09 (heure de Paris)

Pli n°1 SA arrivé le 8 novembre 2005 - 19h00 (heure de Paris)
 Lot(s) choisi(s) → Choisir les lots

Pli n°3 SA arrivé le 9 novembre 2005 - 18h17 (heure de Paris)
 Lot(s) choisi(s) → Choisir les lots

Buttons: Retrait des clés, **Décisions de la commission**, Retour

Pour chacun des lots, vous avez le choix quant à votre décision, entre :
 « Sans suite » :
 « Infructueux » : aucune offre ne correspond à votre demande.
 « Attribué à » : vous attribuez le marché ou le lot à

Préparation de la commission | Candidatures | Offres

Décision de la commission (par lot)

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

Buttons: Enregistrer

Dropdown menu options: Non renseigné, Sans suite, Infructueux, Attribué à (1-SA, 2-SA)

Voir astuces

un des candidats.
 Cette opération doit être reproduite pour l'ensemble des lots

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

Astuce :

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

Décisions de la commission d'appel d'offres.

11 novembre 2005 - 15h38 (heure de Paris)
em20051108 - em20051108

Appel d'Offres Ouvert - Fournitures - 2 lot(s)

Date d'ouverture de la salle :

8 novembre 2005 - 13h48 (heure de Paris)

Date limite de remise des plis :

9 novembre 2005 - 18h21 (heure de Paris)

Date de fermeture de la salle :

10 novembre 2005 - 17h09 (heure de Paris)

Décision de la commission (par lot)

N°	Intitulé	Décision
1	tables	Attribué 2 - SA 11 novembre 2005 - 15h36 (heure de Paris) (PLI_2005_hDQeiO40Mv)
2	chaises	Attribué 1 - SA 11 novembre 2005 - 15h36 (heure de Paris) (PLI_2005_hDQeiO40Mv)

Cliquez sur « **Retour** ».

7 TERMINER LA CONSULTATION

7.1 Achever la consultation

Cette action est la dernière étape de la procédure dématérialisée. Elle est définitive.

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

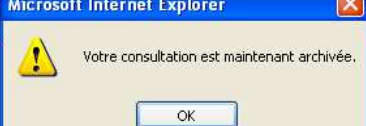
Cliquez sur « **Achever** »

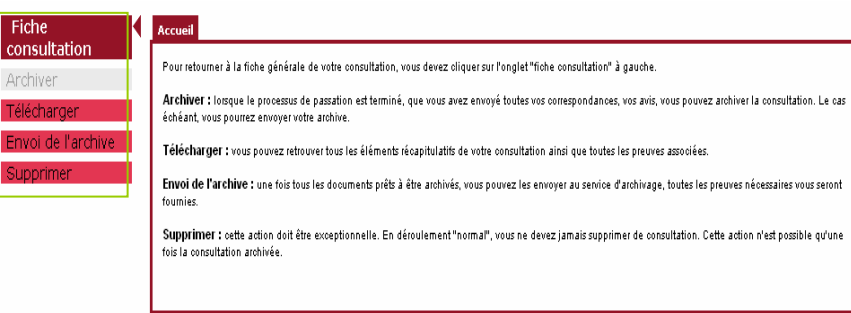
Fiche consultation : em20051108 - em20051108		Créée le 8 novembre 2005 - 12h26 (heure de Paris)
Gestion	Type de procédure : Appel d'Offres Ouvert - Type de marché : Fournitures - 2 lots	
Correspondances	Vous avez 1 message(s)	
Publications	Aucune publication effectuée	✗ Publication non réalisée
Dossier (DCE)	Date limite de remise de plis : 9 novembre 2005 - 18h21 (heure de Paris) 2 dossier(s) ne pouvant plus être consulté(s)	✓ Dossier constitué
Registre	Le dossier a fait l'objet de 2 retraits. Le dossier a fait l'objet de 3 dépôts. Date de fermeture de la salle : 10 novembre 2005 - 17h09 (heure de Paris)	✓ La salle est fermée ✓ Les registres ont été retirés
Réponses	2 candidatures ouvertes. 2 offres ouvertes.	✓ Les plis sont téléchargés ✓ Candidatures choisies ✓ Les offres sont ouvertes
Achever	Le processus de passation est terminé, vous pourrez récupérer vos documents et faire votre archivage.	

Cliquez sur « **Archiver** »

Fiche consultation	Accueil
Archiver	Pour retourner à la fiche générale de votre consultation, vous devez cliquer sur l'onglet "fiche consultation" à gauche.
Télécharger	Archiver : lorsque le processus de passation est terminé, que vous avez envoyé toutes vos correspondances, vos avis, vous pouvez archiver la consultation. Le cas échéant, vous pourrez envoyer votre archive.
Envoi de l'archive	Télécharger : vous pouvez retrouver tous les éléments récapitulatifs de votre consultation ainsi que toutes les preuves associées.
Supprimer	Envoi de l'archive : une fois tous les documents prêts à être archivés, vous pouvez les envoyer au service d'archivage, toutes les preuves nécessaires vous seront fournies.
	Supprimer : cette action doit être exceptionnelle. En déroulement "normal", vous ne devez jamais supprimer de consultation. Cette action n'est possible qu'une fois la consultation archivée.

<p>Cochez la case « Archiver ma consultation » et confirmer en cliquant sur « Valider »</p>	<p>Archiver la consultation</p> <p>Vous avez choisi "Archiver": après avoir validé vous aurez archivé de manière définitive la consultation, vous pourrez télécharger ensuite toutes les preuves que vous souhaitez (ex. non-ouverture de plis)</p> <p>Si vous souhaitez réellement archiver cette consultation, cochez la case ci-après et validez sinon annulez.</p> <p>Pour fermer la salle, vous devez vous rendre dans l'onglet « Registre » de la fiche consultation.</p> <p><input type="checkbox"/> Archiver ma consultation</p> <p>→ Valider → Accueil</p>
---	---

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

<p>Vous pouvez :</p> <p>« télécharger » : vous pouvez télécharger tous les éléments récapitulatifs de la procédure et les preuves.</p> <p>« envoi de l'archivage » : une fois tous les documents prêts à être archivés, vous pouvez les envoyer au service d'archivage, toutes les preuves nécessaires vous seront fournies.</p> <p>« supprimer » : action exceptionnelle, vous pouvez supprimer votre consultation.</p>	
---	---

7.2 Télécharger les preuves

<p>Cliquez sur « Télécharger »</p>	
---	--

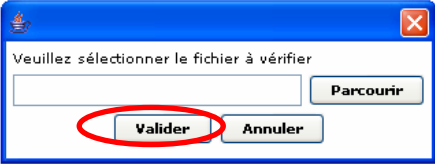
<p>Cliquez sur « Choisir répertoire »</p> <p>Sélectionnez le répertoire dans lequel vous voulez télécharger le</p>	<p>Choisissez le répertoire de travail dans lequel vous allez enregistrer les registres, les preuves etc.</p> <p>Chemin de destination : C:\ ... ire.SAMSUNG-SPCPS5T\Mes documents\manue\répertoire</p> <p><input type="button" value="Choisir Répertoire"/> <input type="button" value="Télécharger"/></p> <p>→ Vérifier preuve(s) → Accueil</p>
---	---

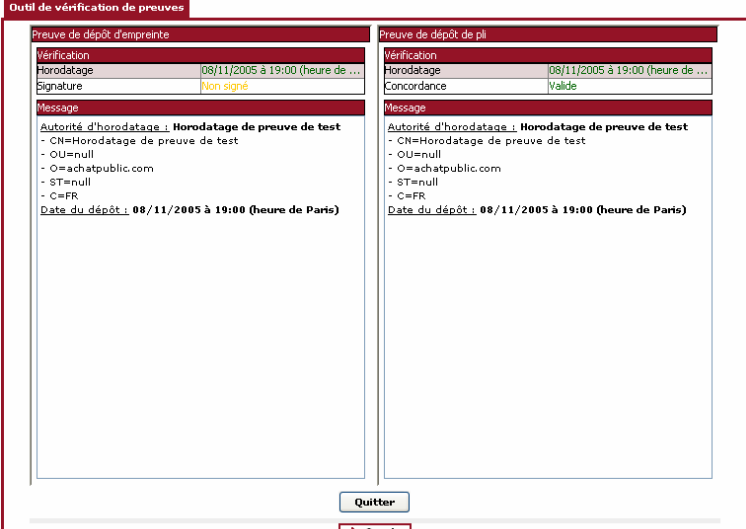
<p>registre des preuves et cliquez sur le bouton « Enregistrer » confirmez en cliquant sur le bouton « Ok ».</p> <p>Cliquez sur « Télécharger »</p>	
--	--

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

7.3 Vérifier les preuves

<p>Cliquez sur « Vérifier preuves »</p>	<p style="text-align: center;">Choisissez le répertoire de travail dans lequel vous allez enregistrer les registres, les preuves etc.</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>Chemin de destination : C:\ ... ire.SAMSUNG-SPCPS5T\Mes documents\manue\répertoire</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Choisir Répertoire"/> <input type="button" value="Re-Télécharger"/> </p> <p>Terminé</p> </div> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="→ Vérifier preuve(s)"/> <input type="button" value="→ Accueil"/> </p>
--	---

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

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

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

8 SUPPRIMER LA CONSULTATION

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

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

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

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

Fiche consultation : em20051108 - em20051108	
Fiche consultation	Accueil
Archiver	Pour retourner à la fiche générale de votre consultation, v
Télécharger	Archiver : lorsque le processus de passation est terminé, échéant, vous pourrez envoyer votre archive.
Envoi de l'archive	Télécharger : vous pouvez retrouver tous les éléments r
Supprimer	Envoi de l'archive : une fois tous les documents prêts à fournir.
	Supprimer : cette action doit être exceptionnelle. En dé fois la consultation archivée.

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

Suppression	
Vous avez choisi "Supprimer" : après avoir validé vous aurez supprimé de manière définitive la consultation	
Si vous souhaitez réellement supprimer cette consultation, cochez la case ci-après et validez sinon annulez.	
Pour fermer la salle, vous devez vous rendre dans l'onglet « Registre » de la fiche consultation.	
<input type="checkbox"/>	Supprimer ma consultation
[> Valider] [Retour Accueil]	

Cliquez sur « **OK** ».



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