La salle des marchés

MANUEL ENTREPRISES

Version 21.3.0 et supérieures

support@achatpublic.com +33 8 92 23 21 20 www.achatpublic.com

1. Objet du document

Vous allez utiliser les services en ligne de *La salle des marchés* ou plateforme de dématérialisation des marchés publics : http://www.achatpublic.com

Ce document vous montre étape par étape, et de manière illustrée, comment :

- ✓ Consulter les appels d'offres
- ✓ Télécharger un dossier de consultation, un avis, un règlement de consultation
- ✓ Composer votre pli de réponse
- ✓ Déposer votre réponse

Pour accéder à *La salle des marchés* et à ses procédures, nous vous conseillons de lire la rubrique « pré-requis techniques ».

Le support client se tient à votre disposition pour vous guider dans l'installation et l'utilisation de *La salle des marchés* dématérialisés au :

+33 (0)892 23 21 20 (0,35 euros/min)
+33 1 73 25 21 20 depuis les DOM-TOM et l'Europe

Email : support@achatpublic.com

Table des matières

1. OBJET DU DOCUMENT 2

2. PRE-REQUIS TECHNIQUES 5

3. LA PAGE D'ACCUEIL 6

3.1 L'accès à la consultation de test et aux tests des pré-requis techniques 9

3.2 Le menu [Mon compte] 10

3.3 Le menu de navigation à gauche 11

3.4 Les liens en bas de page 14

4. GESTION DU COMPTE 15

4.1 Créer un compte 15

4.2 S'identifier 23

4.3 Mot de passe oublié 24

4.4 Gérer son compte 25

5. MON ESPACE 26

5.1 Mes consultations en cours 27

5.2 Mes consultations passées 29

5.3 Mes favoris 30

5.4 Mes recherches 32

6. HISTORIQUE 34

7. GESTION DU COFFRE-FORT ELECTRONIQUE 36

7.1 Accéder à son coffre-fort électronique 36

7.2 Présentation du coffre-fort électronique 37

7.3 Gérer mes attestations 38

8. LES SERVICES ENTREPRISES 41

8.1 Gérer le référencement 41

8.2 Alertes par collectivité 45

8.3 Rechercher un marché dans les données essentielles 48

8.4 Télécharger le manuel 50

9. RECHERCHER UNE CONSULTATION 52

9.1 Le moteur de recherche 53

9.2 Affichage des résultats de recherche 56

10. LA FICHE DE LA CONSULTATION 57

10.1 Avis de publicité....58

10.2 Lots 59

10.3 Pièces de marché....59

10.4 Questions/réponses 62

10.5 Messagerie 64

11. COMMUNIQUER AVEC LA PERSONNE PUBLIQUE 65

11.1 Les Questions / Réponses....65

11.2 Consulter un courrier électronique envoyé par la personne publique 68

11.3 La messagerie 70

12. REPONDRE A UNE PROCEDURE DEMATERIALISEE 80

12.1 S'identifier pour répondre....80

12.2 Dépôt simplifié 83

12.3 Dépôt classique 93

12.4 Répondre à une procédure restreinte....118

12.5 Répondre avec un DUME....122

12.6 Documents obligatoires....134

12.7 Date limite différente en fonction des lots....140

12.8 L'acheteur utilise e-Attestations....140

12.9 Formulaire « Cadre de réponse » 143

13. LES OUTILS DE LA DEMATERIALISATION 148

13.1 Vérification de plis 149

13.2 Outil de signature 150

13.3 Vérification de signatures....150

13.4 Vérification de preuves....152

13.5 Vérification des pré-requis 154

13.6 Critères de validité....156

13.7 Niveaux de validité de la signature....157

14. AIDE 158

2. Pré-requis techniques

Pour vérifier les pré-requis techniques utiles au bon fonctionnement de notre plateforme de dématérialisation, connectez-vous à notre site internet :
http://www.achatpublic.com/achat-public/prerequis

Vous y trouverez notamment toutes les informations sur :

- Configuration matérielle minimum
- Système d'exploitation et navigateurs compatibles
- Version de Java
- Certificat de signature électronique

Java et OpenWebStart :

Depuis le passage à la version 9 de l'application Java, le programme Java Web Start est devenu obsolète. A partir de Java 11, Oracle a supprimé Java Web Start (JWS) de ses distributions JDK. Cela signifie que si vous avez la dernière version de Java installée, vous ne pourrez plus utiliser les applications basées sur Java Web Start.

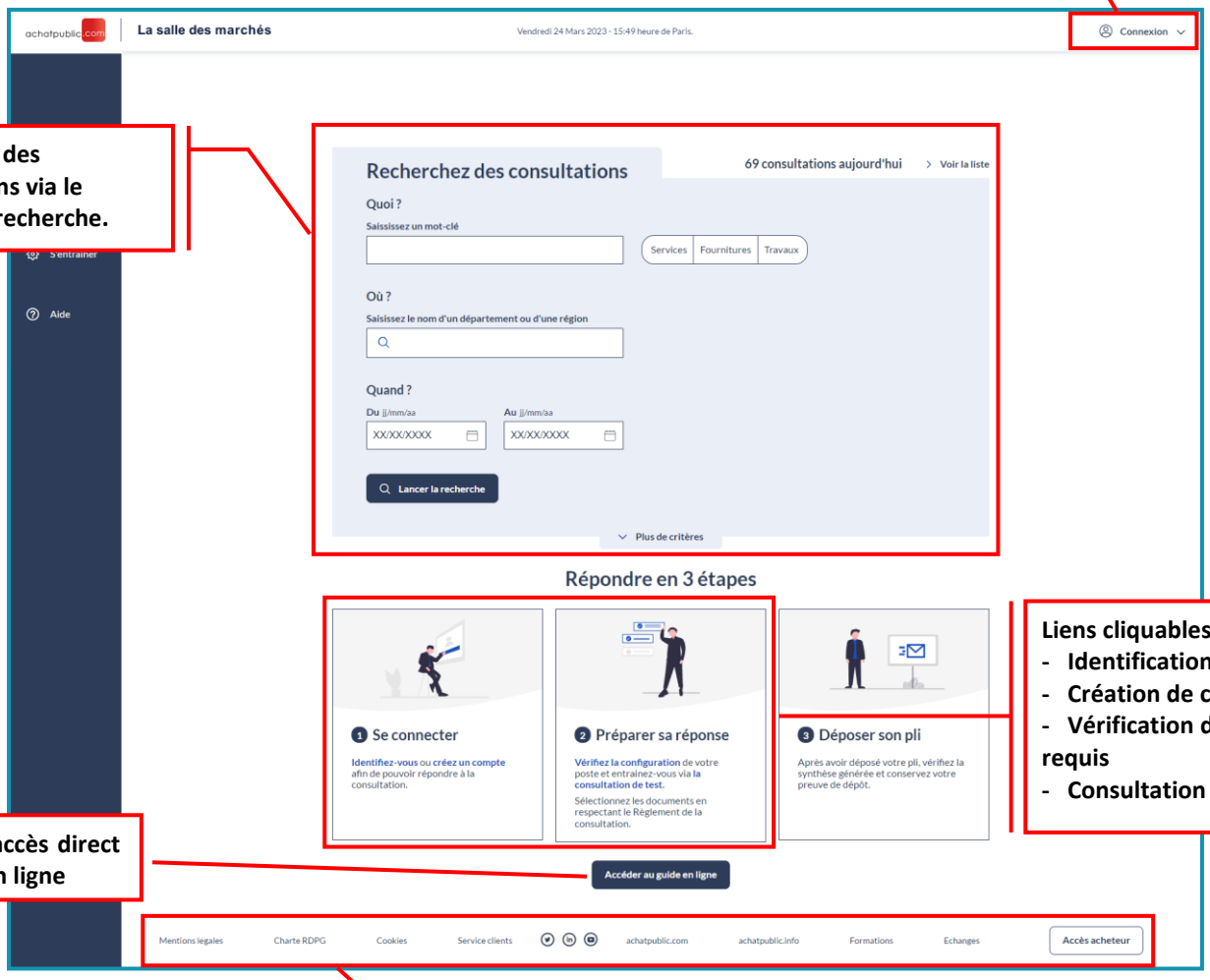
Bien que la version 1.8.0_181 minimum soit toujours fonctionnelle pour l'utilisation du Profil acheteur, pour des raisons de sécurité et pour bénéficier pleinement des fonctionnalités de la salle des marchés, nous vous recommandons d'installer le programme **OpenWebStart**.

OpenWebStart offre les fonctionnalités les plus couramment utilisées de Java Web Start et du standard JNLP, afin que puissiez continuer à utiliser les applications basées sur Java Web Start et JNLP sans aucun changement.

3. La page d'accueil

Menu déroulant : création de compte et identification

Rechercher des consultations via le moteur de recherche.

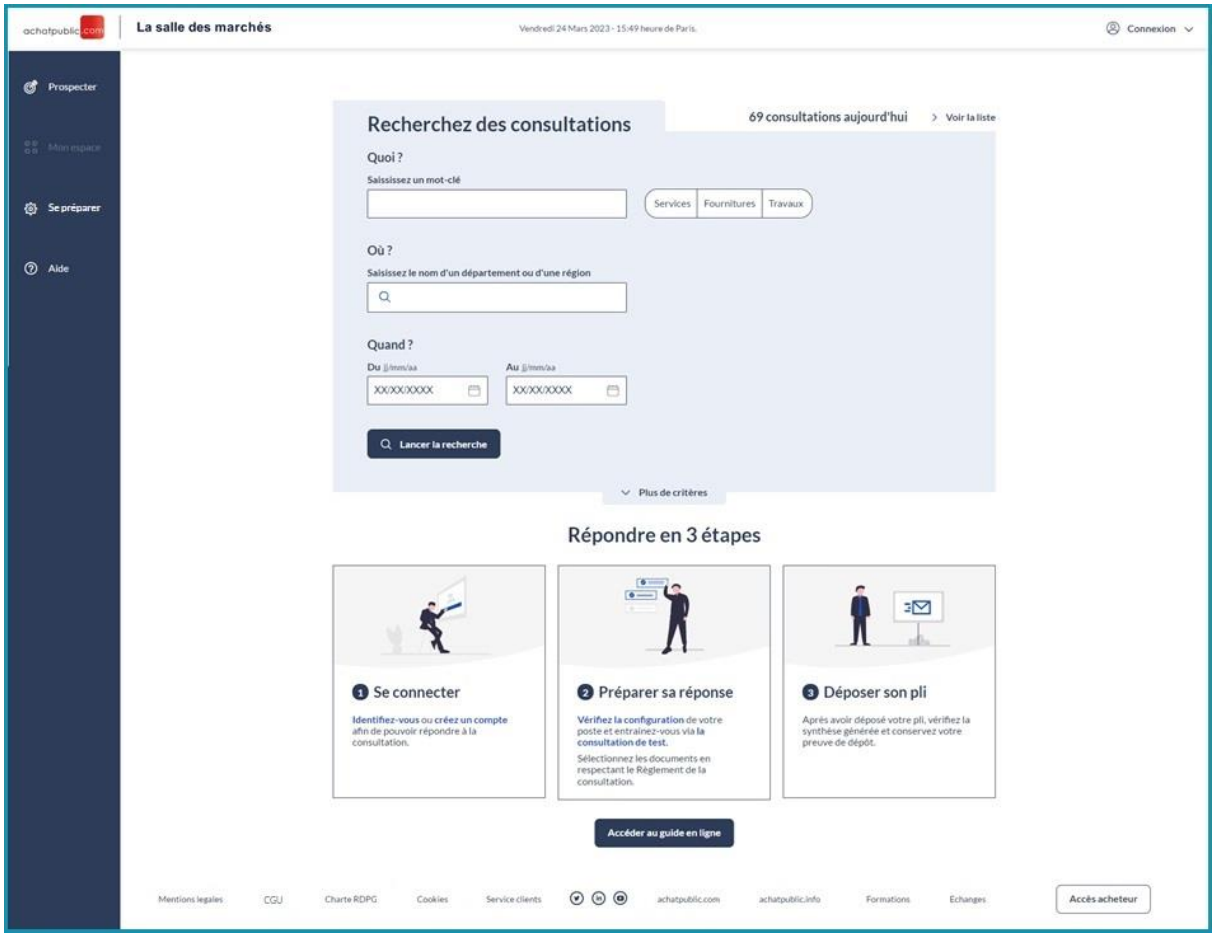


Liens cliquables :
- **Identification**
- **Création de compte**
- **Vérification des pré-requis**
- **Consultation de test**

Bouton d'accès direct au guide en ligne

Liens et bouton « Accès acheteur »

Si vous n'êtes pas connecté :

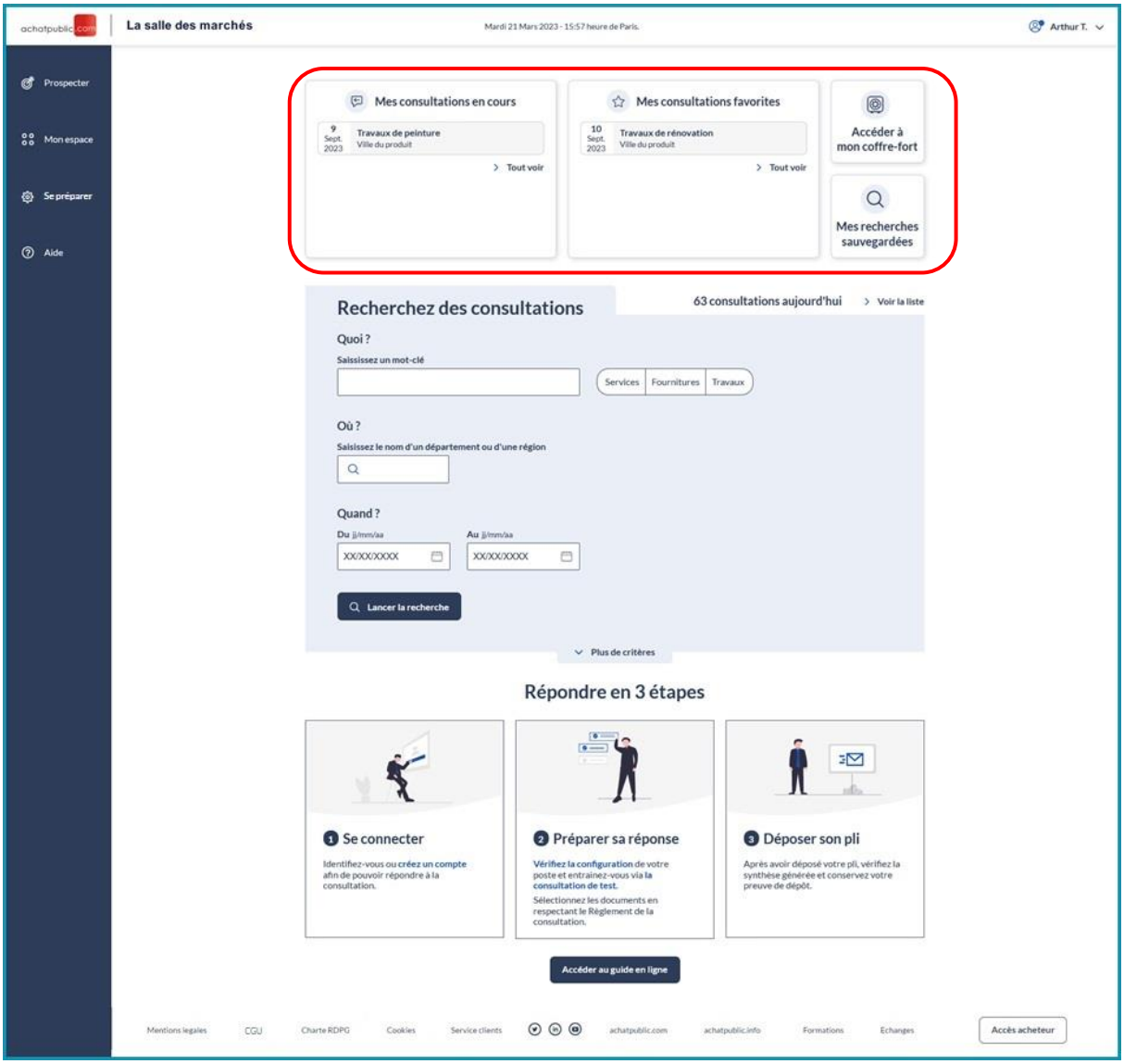


Sur la page d'accueil sont affichés :

- ✓ L'heure et la date
- ✓ Le menu de connexion si vous possédez déjà un compte ou si vous souhaitez créer un compte gratuitement
- ✓ Un moteur de recherche qui permet de retrouver des consultations
- ✓ Un menu de gauche qui permet de rechercher des consultations ainsi que des données essentielles, d'accéder à la consultation de test, au test Java, aux outils logiciels, aux outils de vérification et d'accéder à la documentation ainsi qu'au service clients
- ✓ L'accès à une consultation de test pour vous permettre de vous entrainer à télécharger des pièces de marchés et répondre à une consultation
- ✓ L'accès au test des pré-requis techniques afin de vous assurer que vous disposez de la configuration requise pour utiliser *La salle des marchés*
- ✓ Les liens en bas permettent l'accès aux mentions légales, à la charte RGPD, au service clients, aux pages Twitter, LinkedIn à la chaîne Youtube d'achatpublic.com, au site internet achatpublic.com, au journal achatpublic.info, aux formations et au site des Trophées de la commande publique.

***ATTENTION :** L'heure indiquée est l'heure réelle. Tous les horodatages effectués par la plateforme seront basés sur cette heure et non sur l'horloge de votre ordinateur.*

<u>Si vous êtes connecté :</u>



Lorsque vous être connecté, des blocs supplémentaires s'affichent : **[Mes consultations en cours]**, **[Mes consultations favorites]**, **[Accéder à mon coffre-fort]** et **[Mes recherches sauvegardées]**.

3.1 L'accès à la consultation de test et aux tests des pré-requis techniques

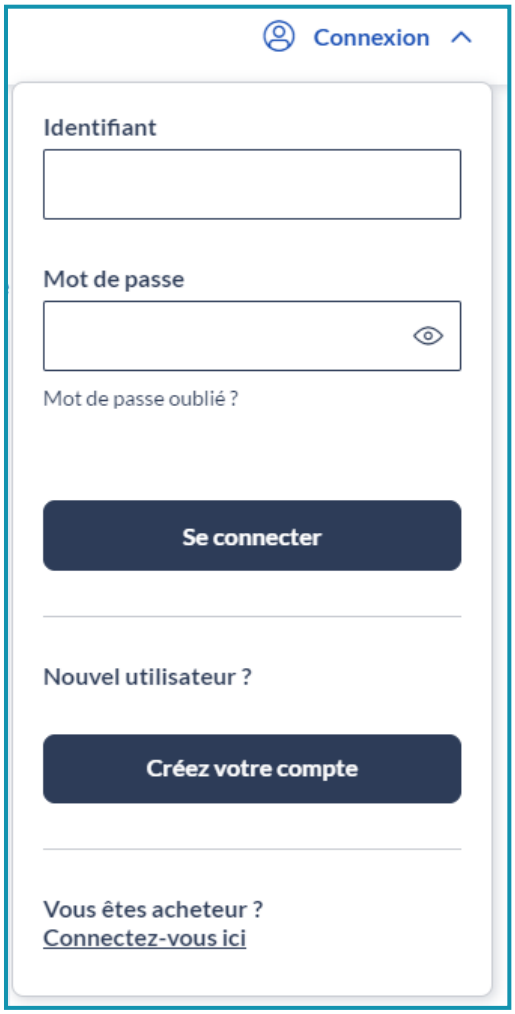
Depuis la page d'accueil, vous pouvez accéder à l'étape 2 du bloc « Répondre en 3 étapes » qui vous aidera dans l'utilisation de la plateforme de dématérialisation.

Vérifiez la configuration permet de tester la configuration de votre poste. Les éléments nécessaires au bon fonctionnement de *La salle des marchés* seront vérifiés un à un.

Accédez à une consultation de test permet à tout moment de vous entraîner à télécharger des pièces de marchés, répondre à une consultation, utiliser la messagerie, etc.

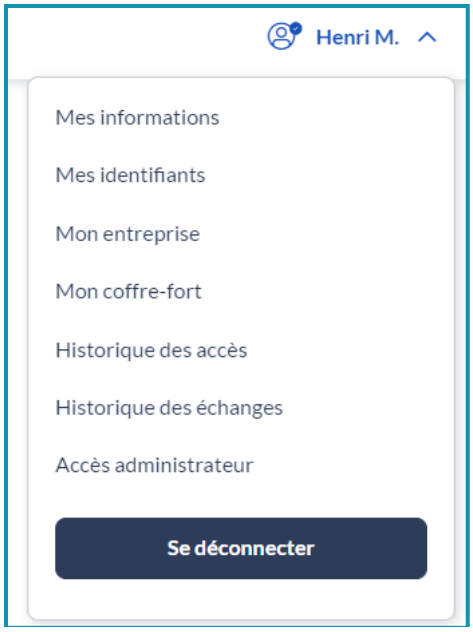
3.2 Le menu [Mon compte]

Si vous n'êtes pas connecté :



Le menu **[Mon compte]** vous permet de vous identifier et ou de créer un compte dans le cas où vous êtes un nouvel utilisateur.

Si vous êtes connecté :



Lorsque vous êtes connecté le menu **[Mon compte]** vous permet de gérer :

- ✓ les informations du compte,
- ✓ les identifiants,
- ✓ le paramétrage de l'option « Référencement premium » *(cf. paragraphe sur les services entreprises),*
- ✓ le coffre-fort,
- ✓ l'historique des accès,
- ✓ l'historique des échanges,
- ✓ l'accès administrateur (seulement affiché pour les administrateurs).

3.3 Le menu de navigation à gauche

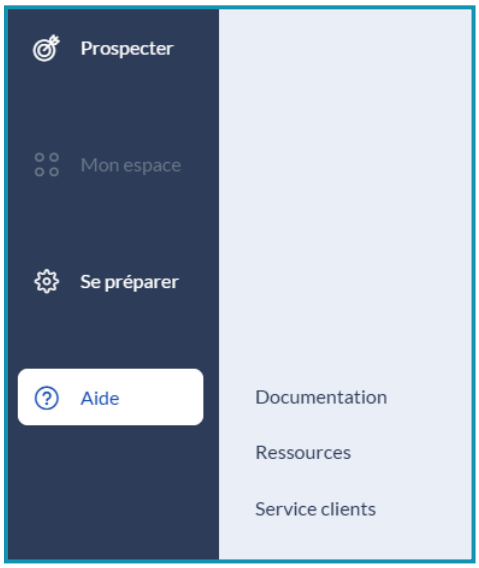
Si vous n'êtes pas connecté :

Le menu [Prospecter] donne accès :

- au moteur de recherche des consultations
- au moteur de recherche des données essentielles publiées via le Profil acheteur achatpublic.com
- au moteur de recherche des données publiées sur la plateforme nationale « data.gouv.fr »

Le menu [Se préparer] donne accès :

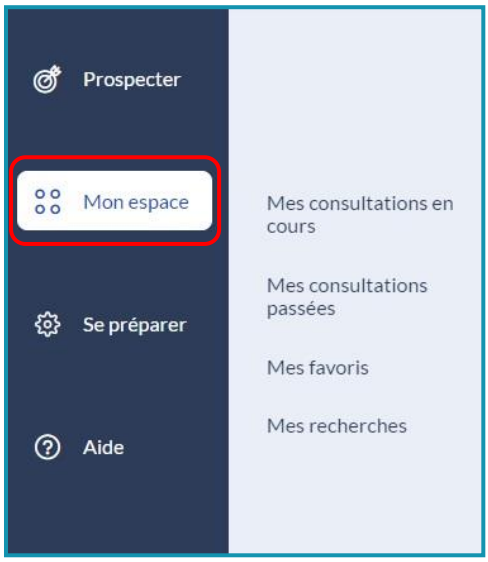
- à la consultation de test classique
- à la consultation de test dépôt simplifié
- au test Java
- aux outils signature et vérification de signatures
- aux outils logiciels
- aux outils de vérification (vérification de plis, vérification de preuves et vérification des pré-requis)



Le menu [Aide] donne accès :

- à la documentation (manuels et guides utilisateurs, foire aux questions, notes de version et tutoriels vidéo)
- aux ressources destinées au secteur privé : astuces et conseils, webinaires, livres blancs, newsletter…
- au service clients

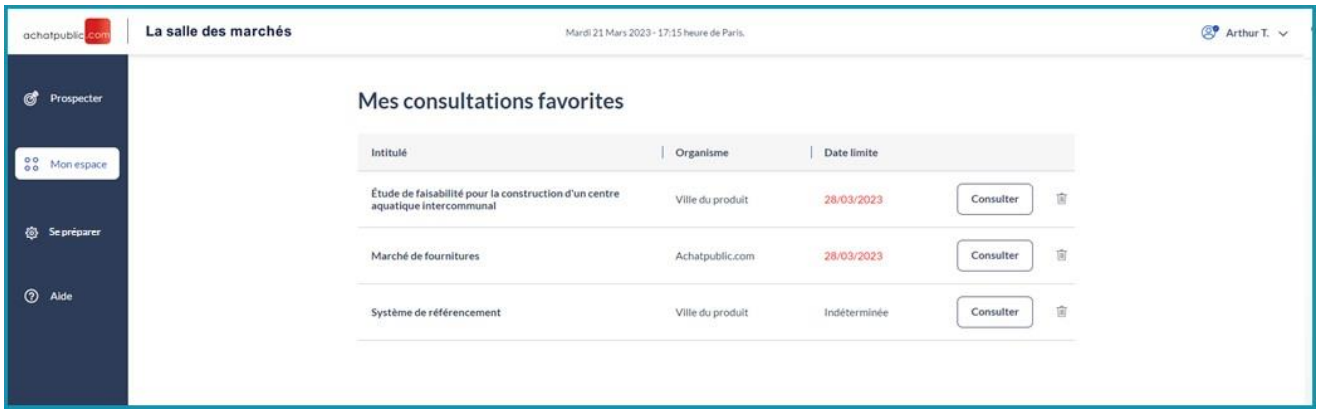
Si vous êtes connecté, le menu **[Mon espace]** dans le menu de gauche devient accessible. Vous pouvez accéder aux sous-menus **[Mes consultations en cours]**, **[Mes consultations passées]**, **[Mes favoris]** et **[Mes recherches]**.



Mes consultations en cours : espace répertoriant les consultations sur lesquelles vous avez effectué un dépôt.

Mes consultations passées : espace répertoriant les consultations sur lesquelles vous avez effectué un dépôt et dont la date limite est dépassée.

Mes favoris : consultations que vous avez ajoutées aux favoris.



Mes recherches : espace listant les recherches que vous avez enregistrées grâce à la fonction « Sauvegarder la recherche ».

3.4 Les liens en bas de page

Le menu en bas est disponible sur toutes les pages de *La salle des marchés*, vous pouvez accéder :

- ✓ aux mentions légales,
- ✓ CGU
- ✓ à la charte RGPD,
- ✓ au paramétrage cookies,
- ✓ au service clients,
- ✓ aux pages Twitter, LinkedIn et à la chaîne Youtube d'achatpublic.com, au site internet achatpublic.com, au journal achatpublic.info, aux formations, aux Trophées de la commande publique
- ✓ au bouton **[Accès acheteur]** qui permet de revenir au Portail côté acheteur

4. Gestion du compte

Afin de ne pas avoir à renseigner vos coordonnées à chaque connexion, vous pouvez créer votre compte personnel sur la plateforme de dématérialisation. Ce compte personnel est appelé « Compte entreprise ».

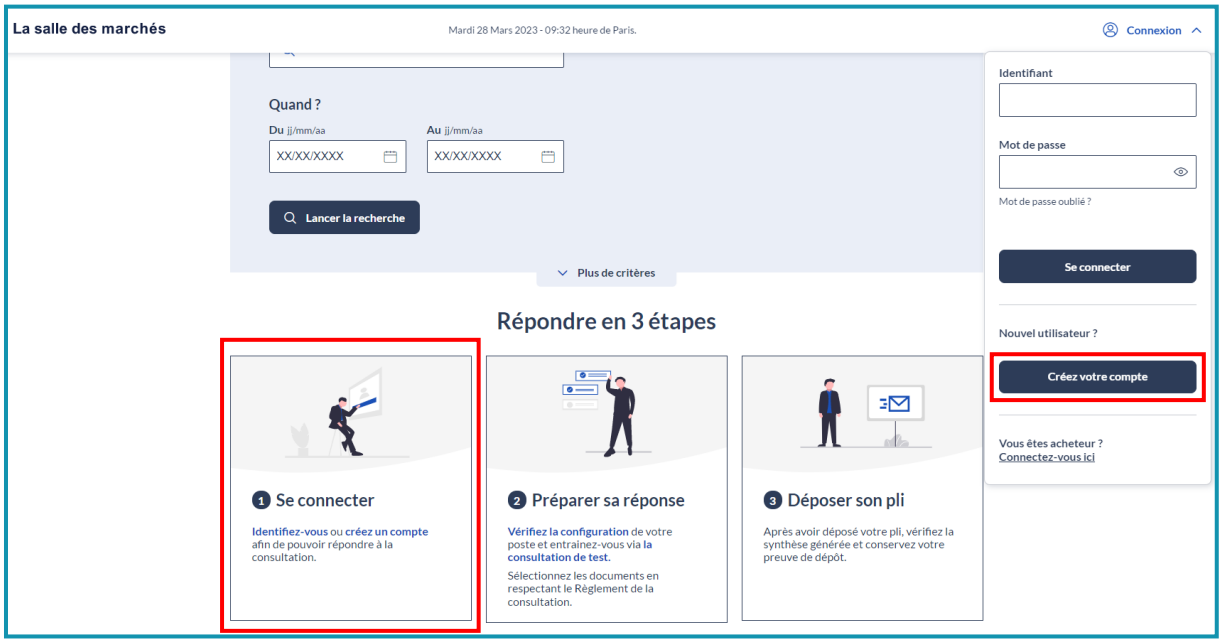
Lors de vos prochaines connexions, vous pourrez utiliser votre compte entreprise pour vous identifier plus rapidement.

Les données collectées sont utilisées pour renseigner le registre des retraits et dépôts de la consultation de l'acheteur et vous permettent de recevoir des mails de suivi (modification du dossier de consultation, réponse à une question, notification, etc.).

Si vous choisissez de créer un compte, les données vous concernant seront sauvegardées et vous recevrez par email un identifiant et un mot de passe.

Avec votre compte entreprise, vous disposez d'un espace de stockage et de partage appelé « Coffre-fort » qui simplifie vos candidatures. Les éléments chargés sur cet espace sont mis à disposition de l'acheteur à chaque dépôt de candidature et / ou d'offre.

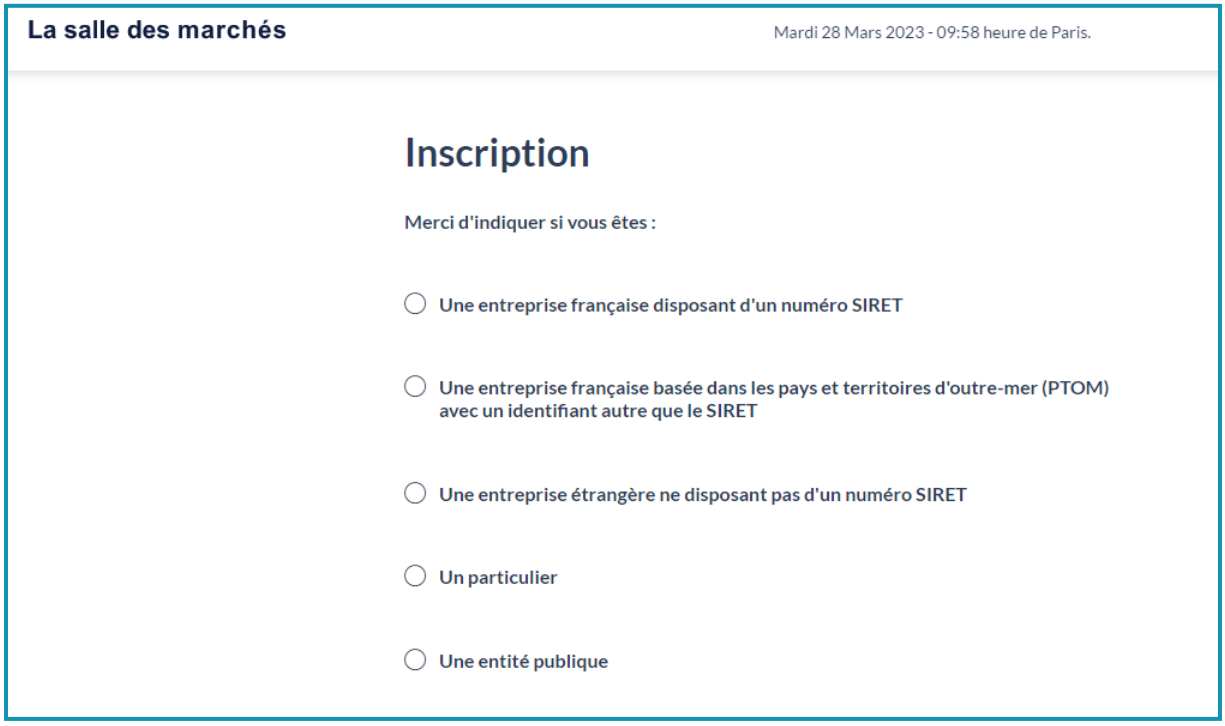
4.1 Créer un compte



Depuis la page d'accueil, vous pouvez accéder au formulaire de création de compte depuis le menu **[Mon compte]** en cliquant sur le bouton **[Créez votre compte]** ou depuis le lien **[Créez un compte]**.

Indiquez votre profil entreprise parmi les choix proposés :

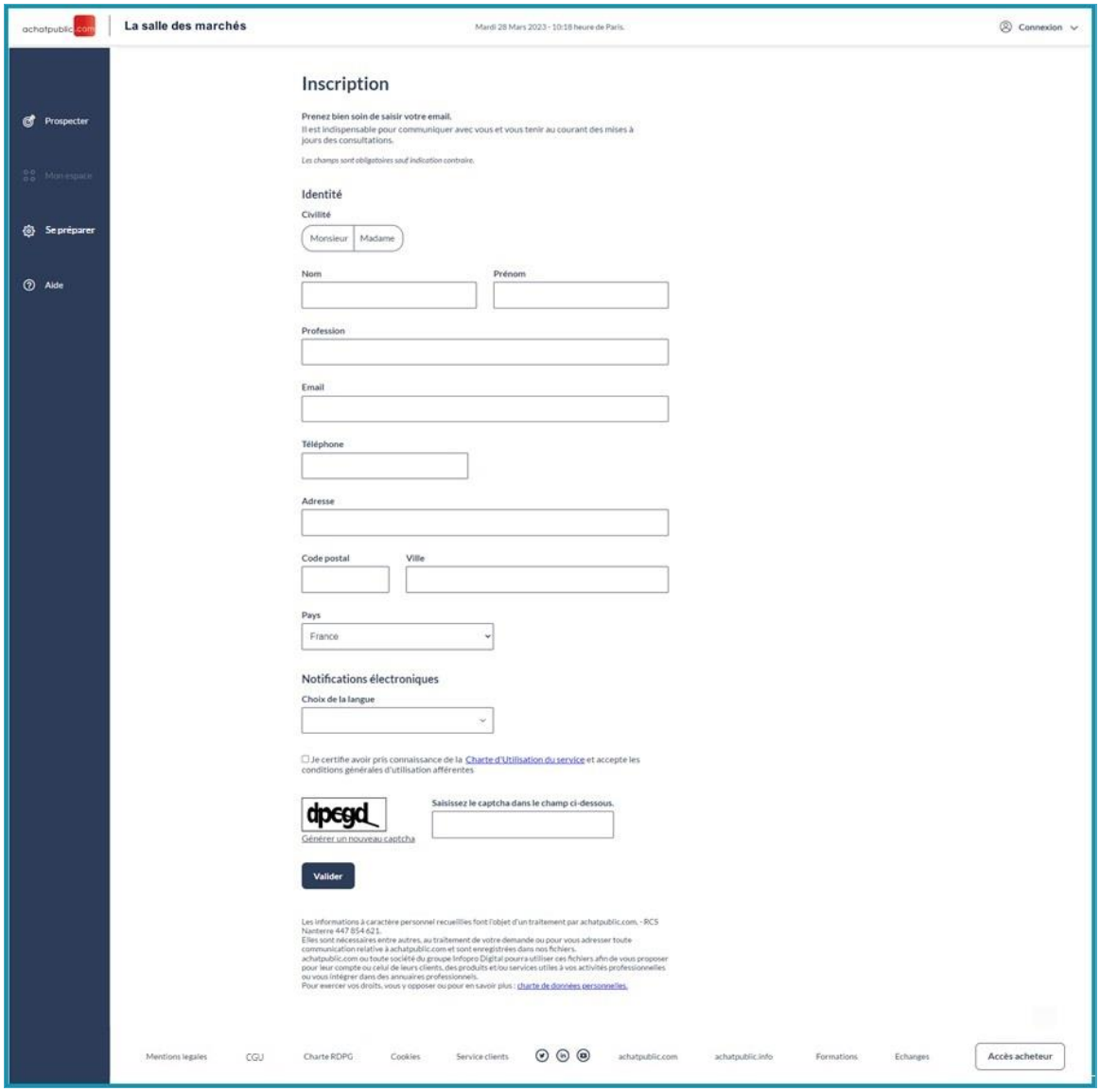
- ✓ Une entreprise française disposant d'un numéro SIRET
- ✓ Une entreprise française basée dans les pays et territoires d'outre-mer (PTOM) avec un identifiant autre que le SIRET
- ✓ Une entreprise étrangère ne disposant pas d'un numéro SIRET
- ✓ Un particulier
- ✓ Une entité publique



Le formulaire approprié à votre profil vous est proposé, en fonction de cette sélection.

Pour tous les formulaires, tous les champs sont obligatoires sauf indication contraire. L'absence de valeur sur l'un de ces champs empêche la validation du formulaire.

- Si vous indiquez être un particulier, vous accèderez à un formulaire allégé permettant la création d'un compte personnel et individuel.

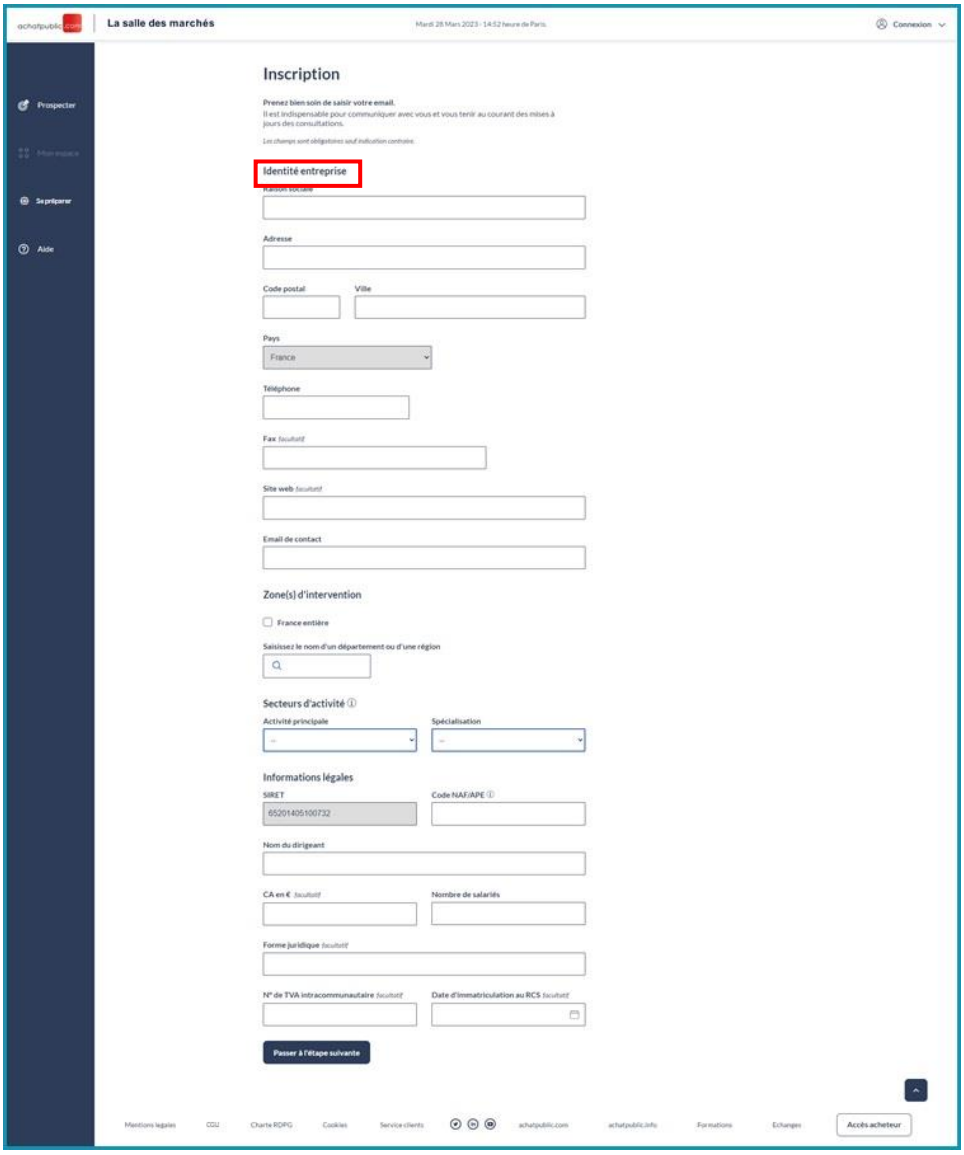


- Si vous indiquez être une entreprise, vous accèderez à un formulaire complet.

Sa validation aboutira à la création d'un compte personnel rattaché à une entité. Les utilisateurs ayant indiqué un numéro SIRET (ou identifiant international) identique seront rattachés à la même entité.

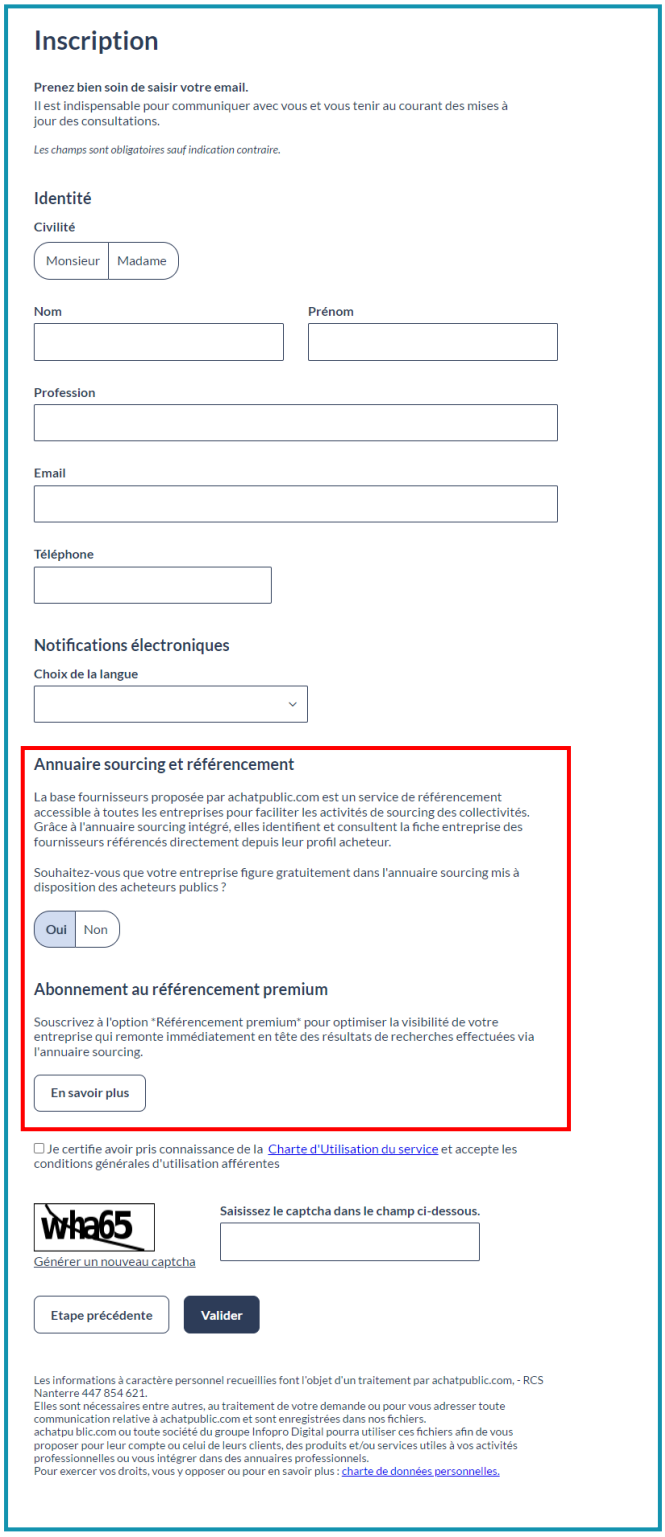
L'utilisateur qui renseigne un nouveau SIRET (ou identifiant international) peut agir sur tous les champs du formulaire.

Dans la section « Identité entreprise », vous êtes invité à renseigner les informations permettant à l'acheteur d'identifier et de contacter l'entreprise dans le cadre du sourcing et des consultations.



Cliquez sur le bouton **[Passer à l'étape suivante]** pour renseigner les informations personnelles.

Les informations vous concernant sont à renseigner dans la section « Identité ». Elles permettront aux acheteurs de vous identifier lorsque vous retirez un dossier (DC, DAC, DCE) ou déposez un pli (candidature ou offre).



Inscription

Prenez bien soin de saisir votre email.
Il est indispensable pour communiquer avec vous et vous tenir au courant des mises à jour des consultations.

Les champs sont obligatoires sauf indication contraire.

Identité

Civilité

Monsieur | Madame

Nom **Prénom**

Profession

Email

Téléphone

Notifications électroniques

Choix de la langue

Annuaire sourcing et référencement

La base fournisseurs proposée par achatpublic.com est un service de référencement accessible à toutes les entreprises pour faciliter les activités de sourcing des collectivités. Grâce à l'annuaire sourcing intégré, elles identifient et consultent la fiche entreprise des fournisseurs référencés directement depuis leur profil acheteur.

Souhaitez-vous que votre entreprise figure gratuitement dans l'annuaire sourcing mis à disposition des acheteurs publics ?

Oui | Non

Abonnement au référencement premium

Souscrivez à l'option "Référencement premium" pour optimiser la visibilité de votre entreprise qui remonte immédiatement en tête des résultats de recherches effectuées via l'annuaire sourcing.

En savoir plus

☐ Je certifie avoir pris connaissance de la Charte d'Utilisation du service et accepte les conditions générales d'utilisation afférentes

whaa65

Générer un nouveau captcha

Saisissez le captcha dans le champ ci-dessous.

Etape précédente | Valider

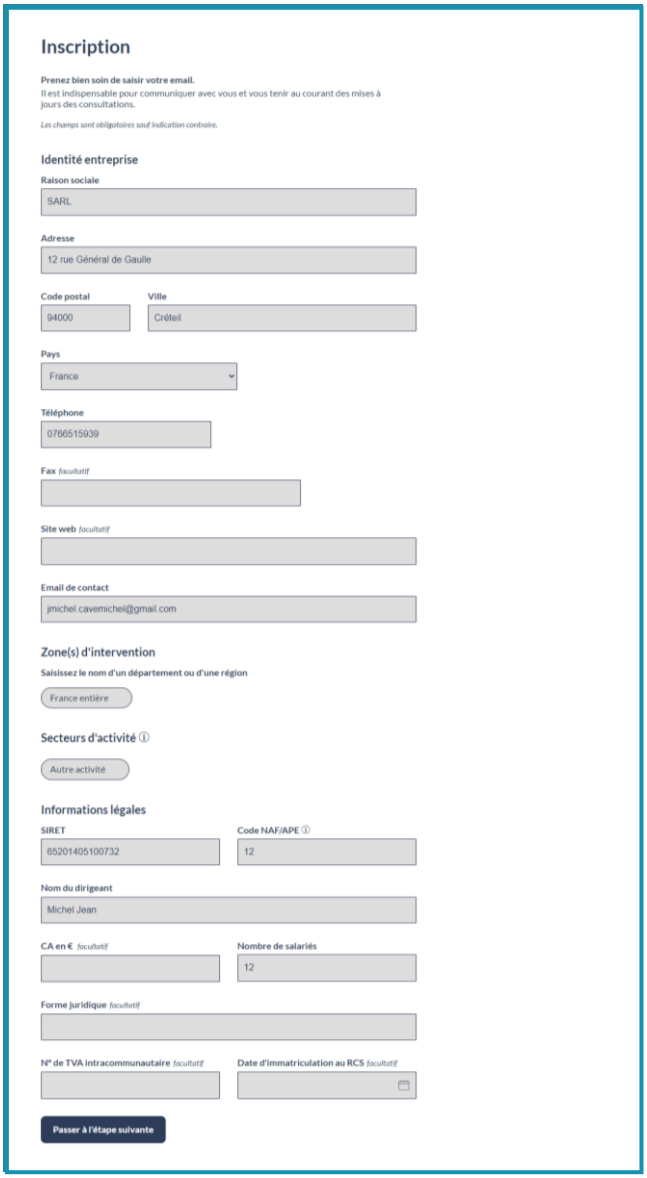
Les informations à caractère personnel recueillies font l'objet d'un traitement par achatpublic.com, - RCS Nanterre 447 854 621.
Elles sont nécessaires entre autres, au traitement de votre demande ou pour vous adresser toute communication relative à achatpublic.com et sont enregistrées dans nos fichiers.
achatpu blic.com ou toute société du groupe Infopro Digital pourra utiliser ces fichiers afin de vous proposer pour leur compte ou celui de leurs clients, des produits et/ou services utiles à vos activités professionnelles ou vous intégrer dans des annuaires professionnels.
Pour exercer vos droits, vous y opposer ou pour en savoir plus : charte de données personnelles.

Via la section « Annuaire sourcing et référencement » vous pouvez opter pour un référencement gratuit et optimiser votre visibilité en souscrivant à l'option « Référencement premium ».

Le compte créé via ce formulaire dispose, par défaut, des droits d'administrateur.

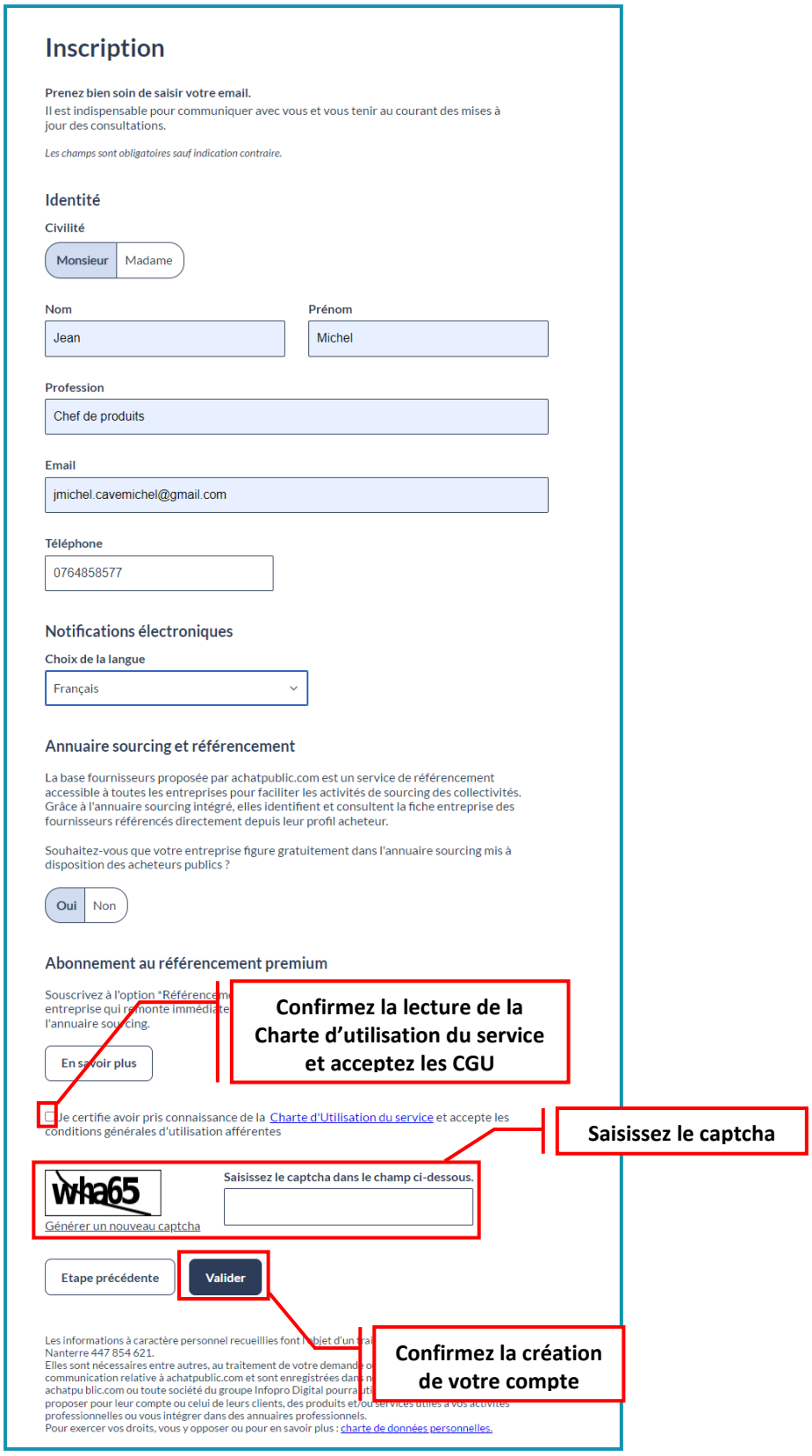
Les utilisateurs indiquant un numéro SIRET existant pourront agir uniquement sur les champs de la section « Identité ».

Les champs de la section **« Identité entreprise »** apparaissent grisés. Les valeurs sont modifiables uniquement par les utilisateurs disposant des droits d'administrateur.

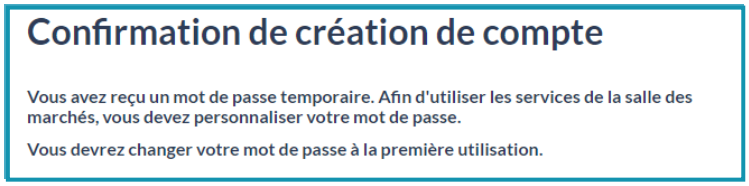


Les droits associés au compte créé via ce formulaire seront ceux de l'utilisateur simple.

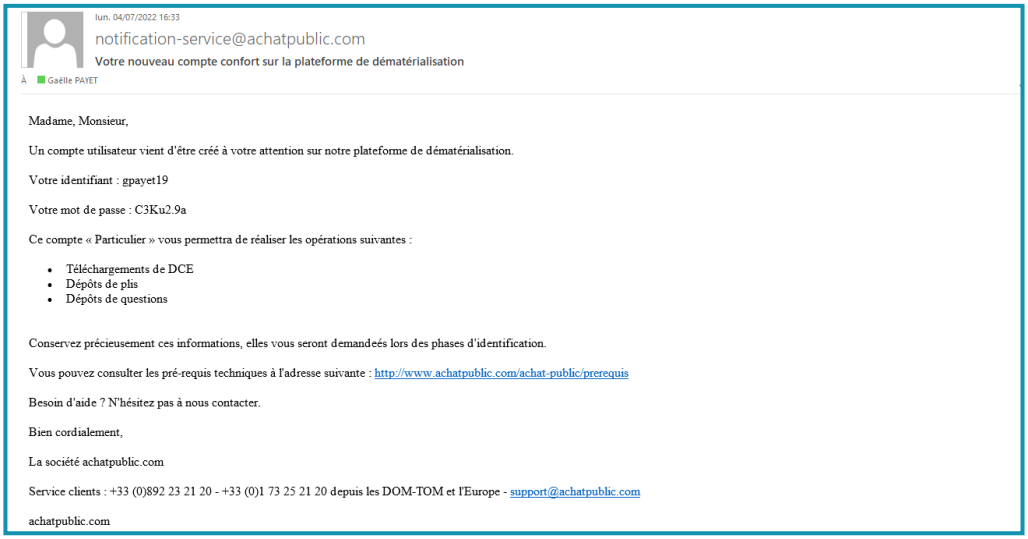
Après avoir complété le formulaire, vous devez cocher la case certifiant que vous avez pris connaissance de la Charte d'utilisation du service et acceptez les CGU, saisir le captcha et cliquer sur **[Valider]** pour créer votre compte.



Une fois la création de compte validée, un message de confirmation apparaît à l'écran :



Le compte est créé et un mail de confirmation contenant un identifiant et un mot de passe vous est envoyé.



Lors de votre première connexion, vous devrez modifier votre mot de passe.

4.2 S'identifier

Pour avoir accès aux fonctions suivantes, vous devez être identifié :

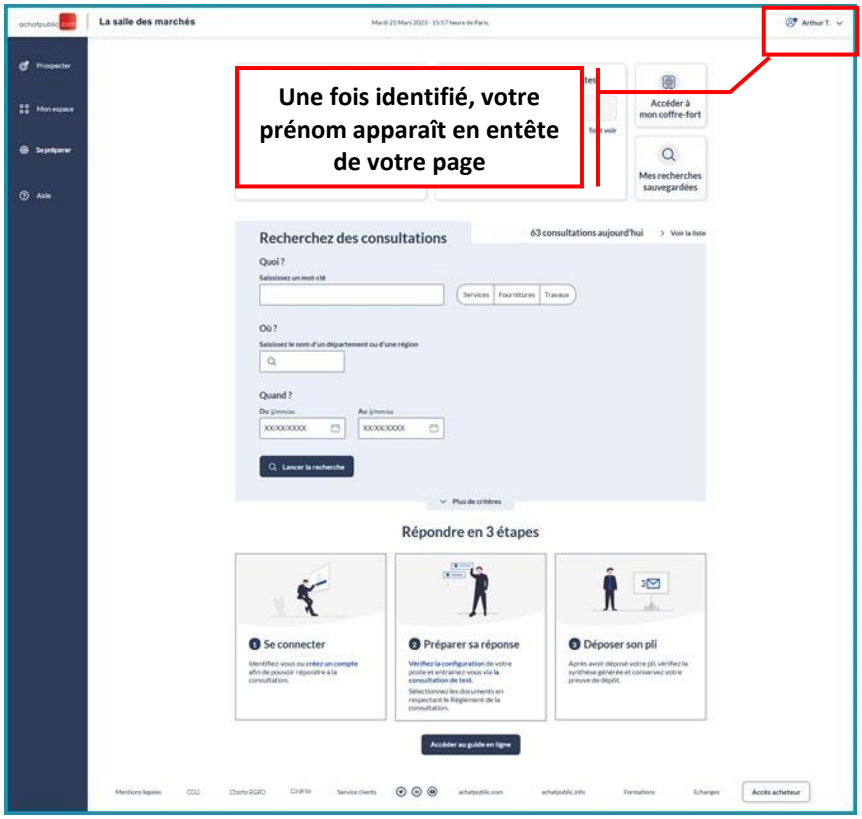
- ✓ Echanger avec la personne publique au sujet d'une consultation,
- ✓ Répondre à une consultation,
- ✓ Répondre à une phase restreinte suite à la notification de l'acceptation de sa candidature
- ✓ Etre prévenu des modifications d'un dossier de consultation déjà téléchargé,
- ✓ Recevoir les alertes lorsqu'une collectivité publie une consultation (si la collectivité a choisi de vous offrir cette possibilité)

L'identification n'est pas obligatoire pour télécharger un avis de publicité, télécharger le règlement de la consultation (RC) ou les pièces de marchés (Dossier de Consultation des Entreprises- DCE ou Dossier d'Appel à Candidature-DAC)

Toutefois, si vous n'êtes pas identifié lors de la phase de téléchargement du dossier de consultation des entreprises (DCE), vous ne pourrez pas être tenu informé en cas de modification du dossier.

Vous pouvez vous connecter dès la page d'accueil de *La salle des marchés*. Auquel cas, vous resterez identifié pendant toute la durée de votre session Internet.

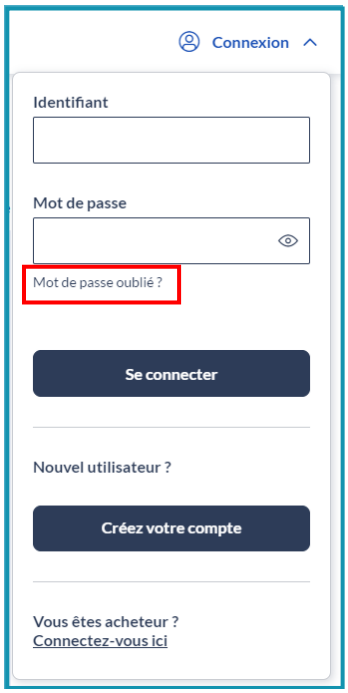
Pour vous identifier, saisissez votre identifiant et votre mot de passe dans le pavé d'authentification et cliquez sur **[Se connecter]**.



4.3 Mot de passe oublié

Dans l'hypothèse où vous avez oublié votre mot de passe, un lien **[Mot de passe oublié]** apparaît dans le menu **[Mon compte]**.

Cliquez sur **[Mot de passe oublié].**



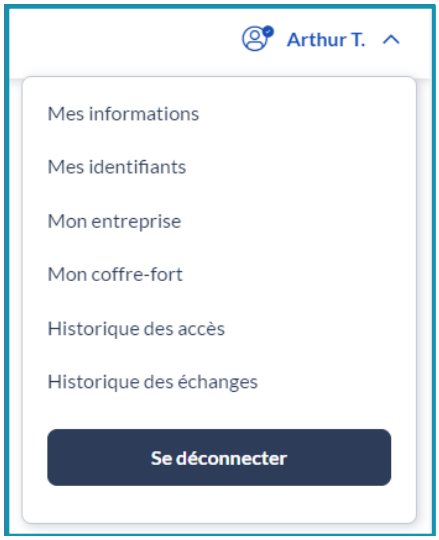
Renseignez votre email et cliquez sur **[Valider]**.

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

Vous devrez modifier ce mot de passe lors de votre première connexion.

4.4 Gérer son compte

Une fois identifié, le menu **[Mon compte]** situé en haut de la page à droite apparaît et vous permet d'avoir accès à votre compte.



A partir de ce menu, vous pouvez accéder aux sous-menus :

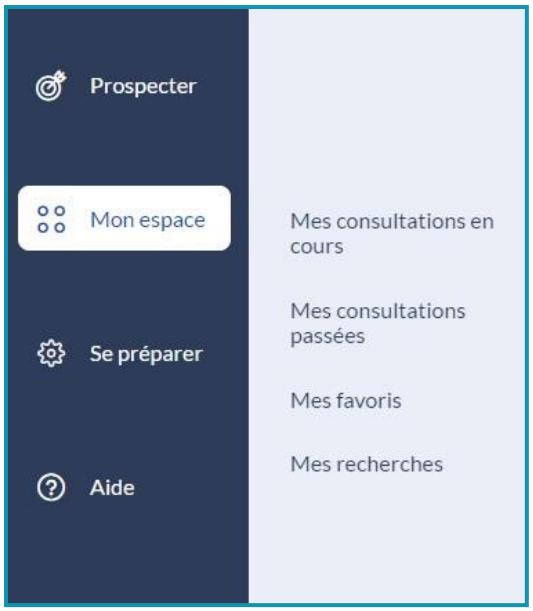
- ✓ **[Mes informations]** : accédez aux informations liées à votre compte et modifiez les informations saisies si nécessaire
- ✓ **[Mes identifiants]** : visualisez et modifiez vos identifiants ou supprimez votre compte
- ✓ **[Mon entreprise]** : paramétrez l'option « Référencement premium »
- ✓ **[Mon coffre-fort]** : gérez les documents de votre coffre-fort
- ✓ **[Historique des accès]** : accédez à l'historique de vos derniers accès
- ✓ **[Historique des échanges]** : accédez à l'historique des échanges (dépôt de question, dépôt de pli
- ✓ **[Accès administrateur]** : ce sous-menu apparaît uniquement si vous disposez d'un compte administrateur

5. Mon espace

Le menu **[Mon espace]** est accessible dans le menu de navigation uniquement si vous êtes connecté.

Plusieurs sous-menus :

- ✓ Mes consultations en cours
- ✓ Mes consultations passées
- ✓ Mes favoris
- ✓ Mes recherches



5.1 Mes consultations en cours

Dans cet espace vous s'affichent les consultations :

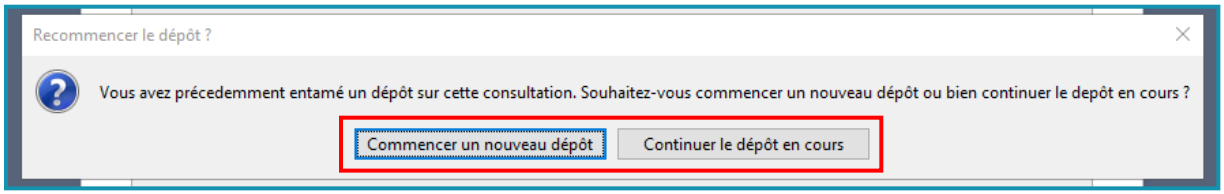
- ✓ Pour lesquelles vous avez effectué un dépôt
- ✓ Pour lesquelles vous avez commencé un dépôt

Mes consultations en cours

Intitulé	Organisme	Date limite	
MAPA ouvert alloti GP	Service Produits	07/04/2023	Consulter
MS 1 fournitures de crayons	Service Produits	26/05/2023	Consulter
Services de location de voitures	Service Produits	21/07/2023	Consulter
Gardiennage d'immeubles	Service Produits	31/05/2023	Consulter
Achat de livres audio	Service Produits	19/05/2023	Consulter
Achat de matériaux recyclés	Service Produits	23/06/2023	Consulter
Achat de livres pour enfants	Service Produits	02/06/2023	Consulter

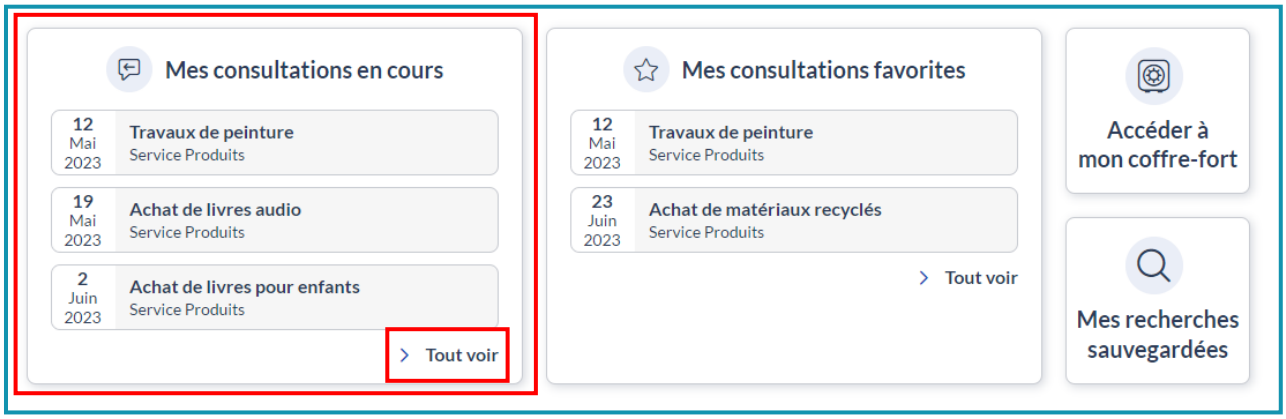
Cliquez sur le bouton **[Consulter]** pour afficher le détail de la consultation et effectuer un nouveau dépôt ou reprendre un dépôt de pli que vous n'auriez pas terminé.

Dans ce cas, au moment de répondre, à l'ouverture de la fenêtre Java un message s'affichera à l'écran vous demandant si vous souhaitez « Commencer un nouveau dépôt » ou « Continuer le dépôt en cours » :

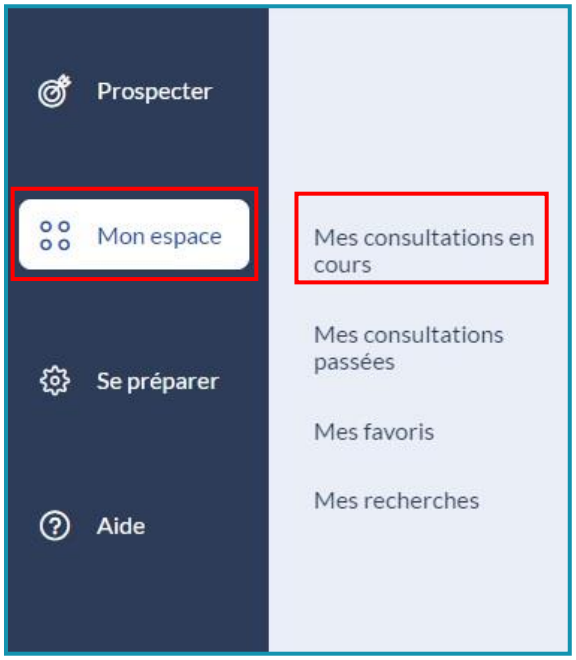


Vous pouvez accéder à vos consultations en cours directement depuis :

- ✓ La page d'accueil en cliquant sur **[Tout voir]** :



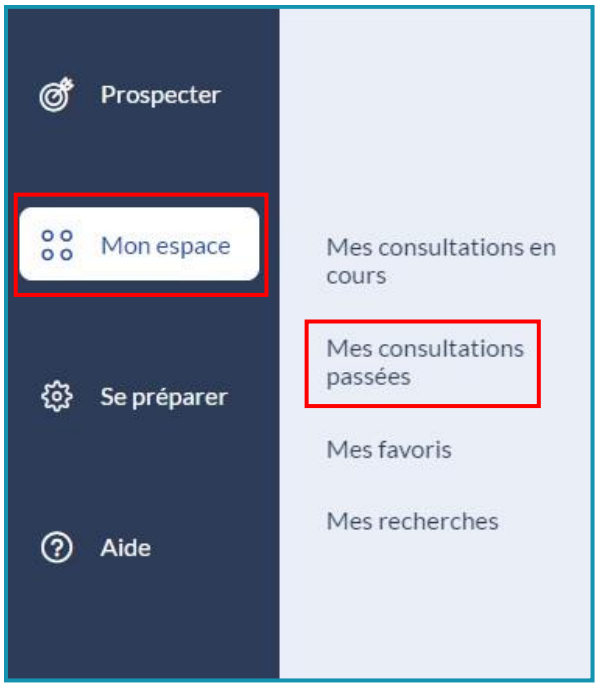
- ✓ Le menu de navigation à gauche en cliquant sur **[Mon espace]**, puis sur **[Mes consultations en cours]** :



5.2 Mes consultations passées

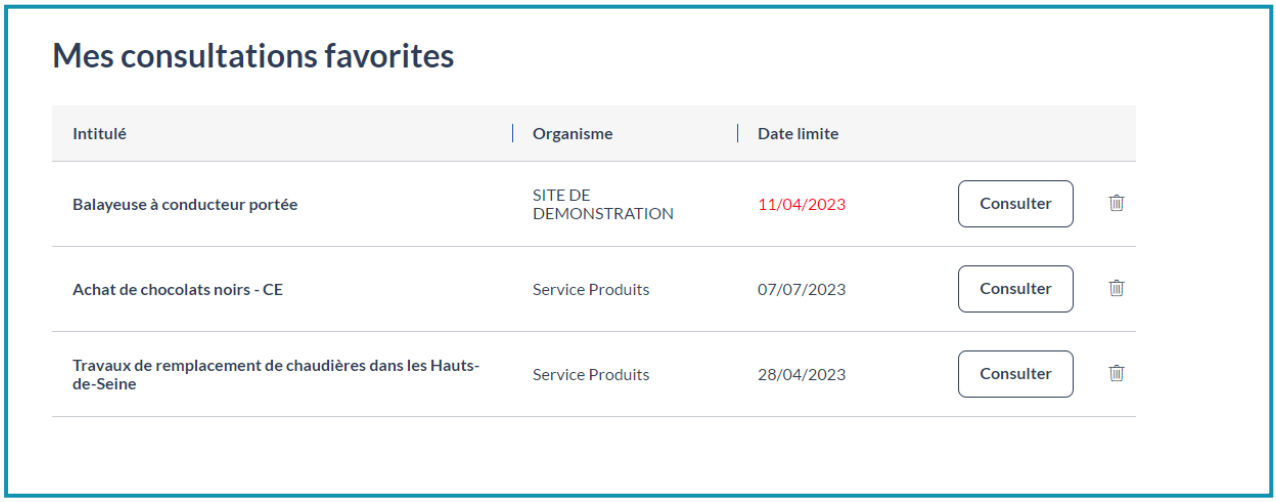
Cet espace vous permet de consulter l'historique de vos consultations passées (date limite de remise des offres expirée) sur lesquelles vous vous êtes porté candidat.

Pour y accéder cliquez sur le menu **[Mon espace]** accessible dans le menu de navigation à gauche, puis sur **[Mes consultations passées]** :



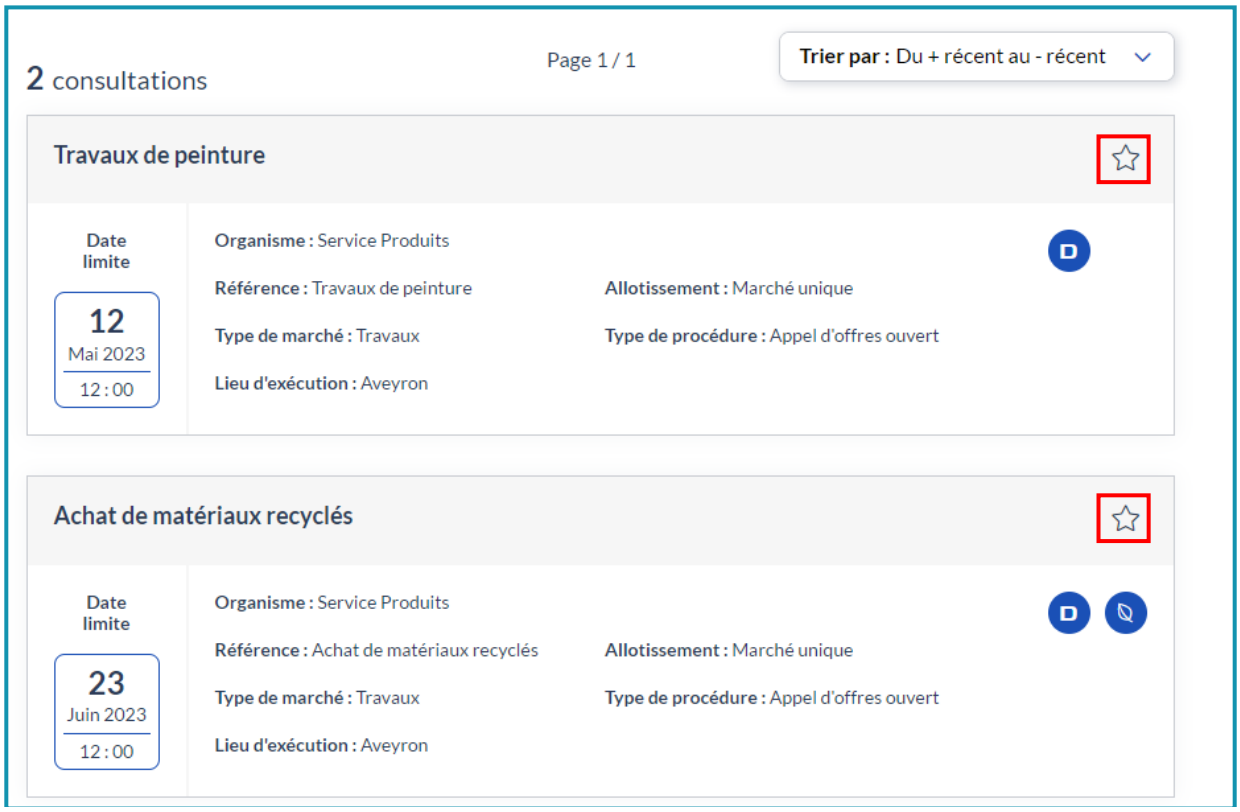
5.3 Mes favoris

Cet espace vous permet de consulter les consultations que vous avez ajouté en favoris.

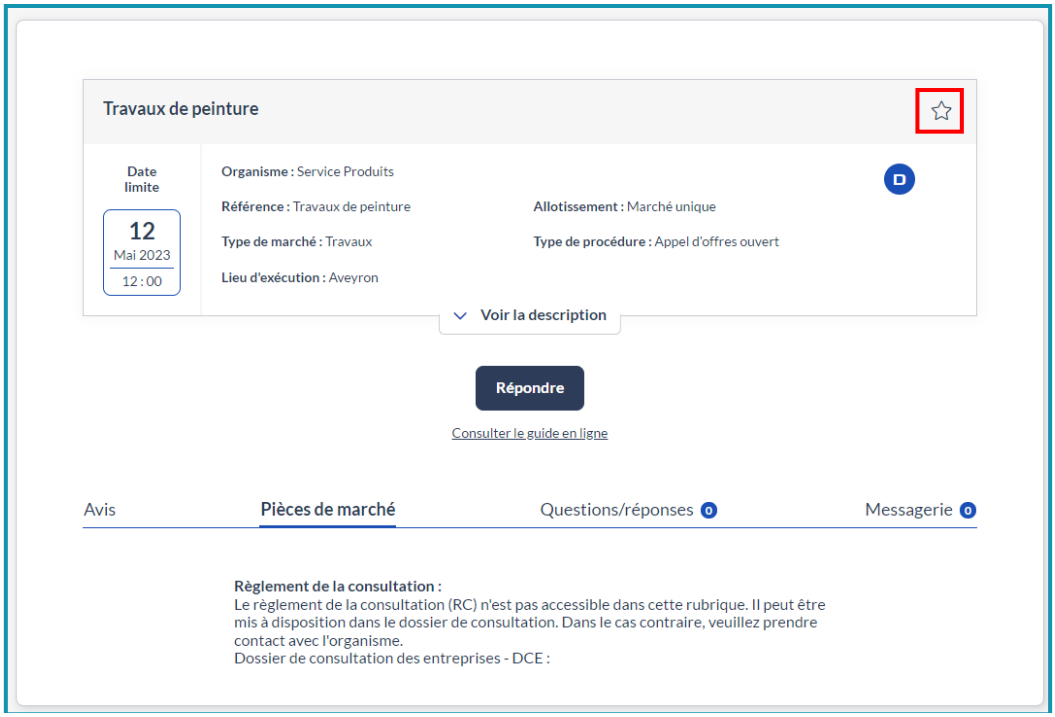


Pour ajouter des consultations parmi vos favoris cliquez sur le bouton ☆ accessible sur les consultations depuis :

- ✓ La liste des consultations :

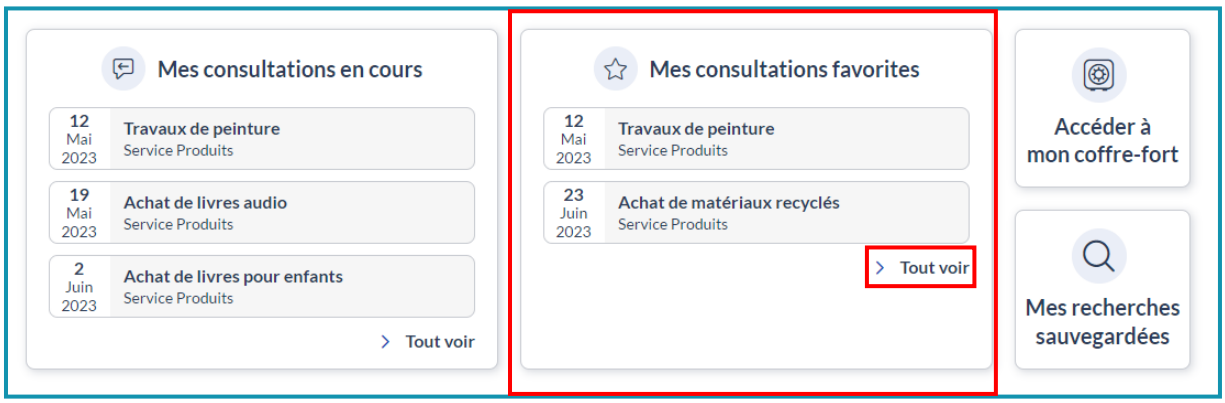


✓ La fiche de la consultation :



Vous pouvez accéder à vos consultations favorites directement depuis :

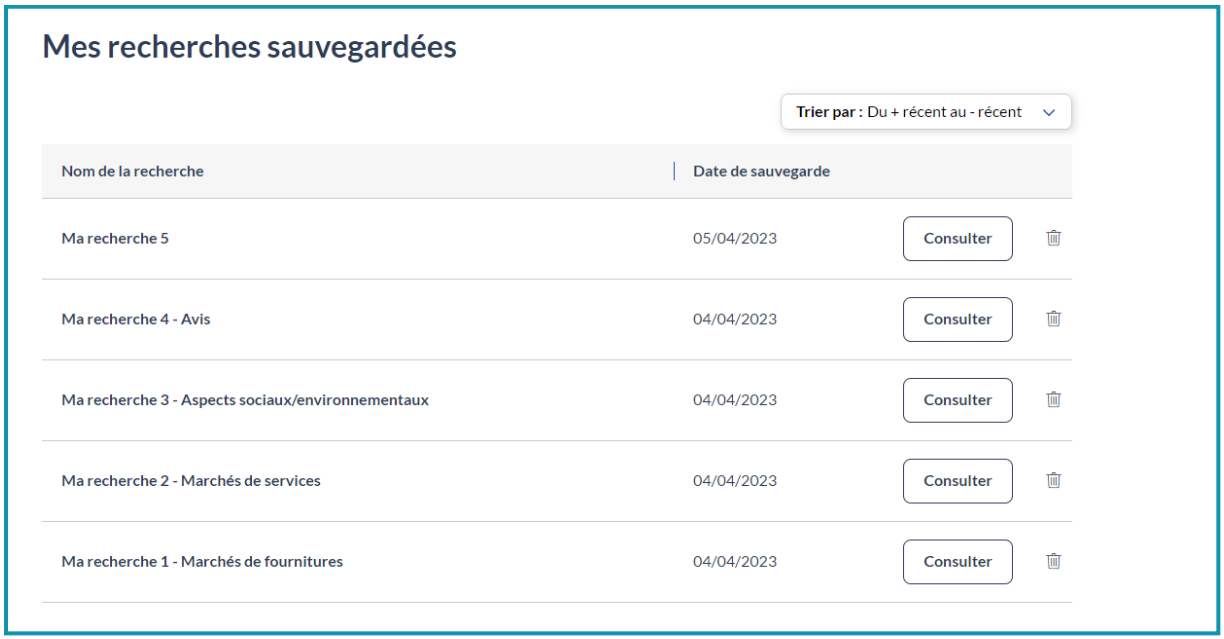
✓ La page d'accueil en cliquant sur **[Tout voir]** :



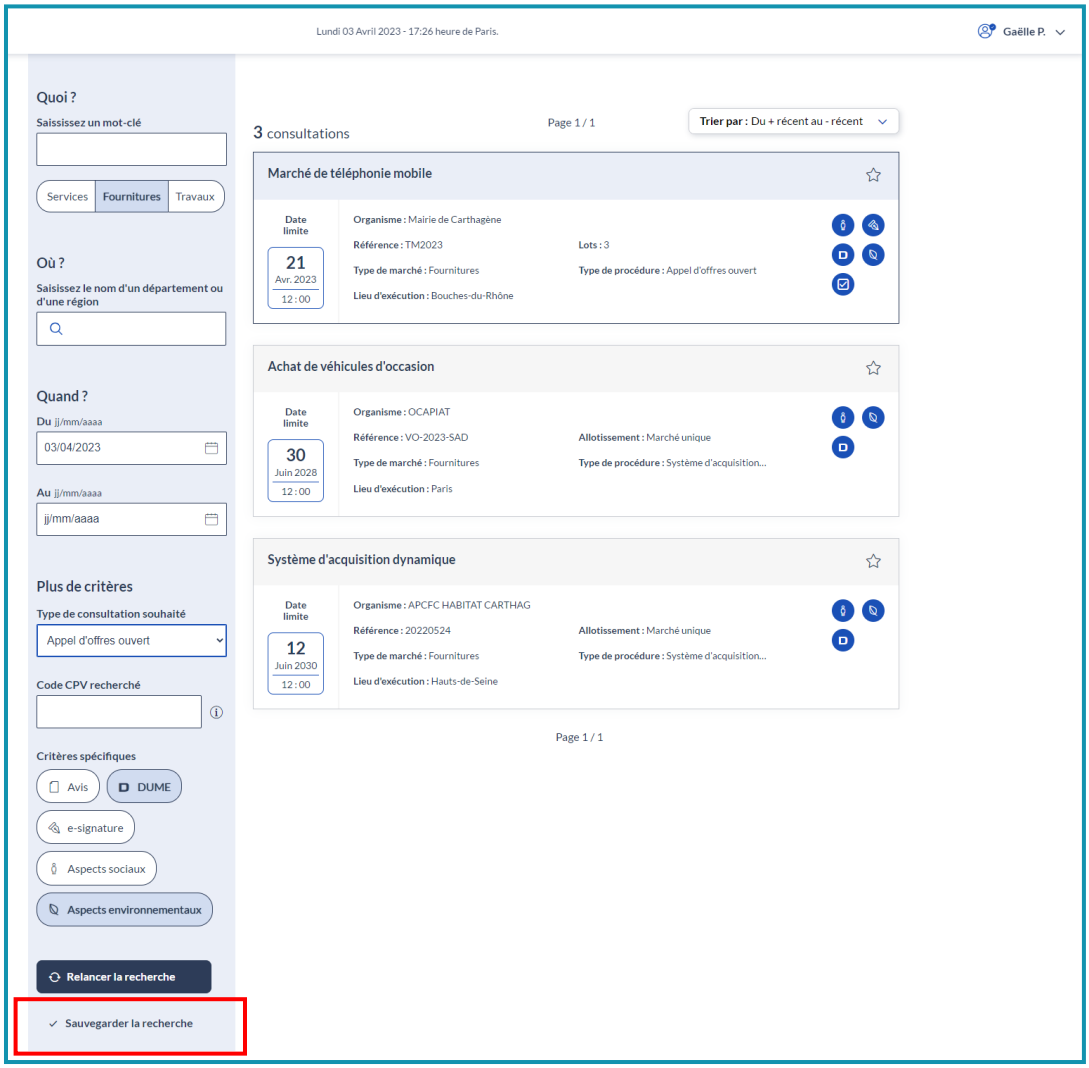
✓ Le menu de navigation à gauche en cliquant sur **[Mon espace]** puis sur **[Mes favoris]** :

5.4 Mes recherches

Cet espace vous permet de consulter les recherches que vous avez sauvegardées.



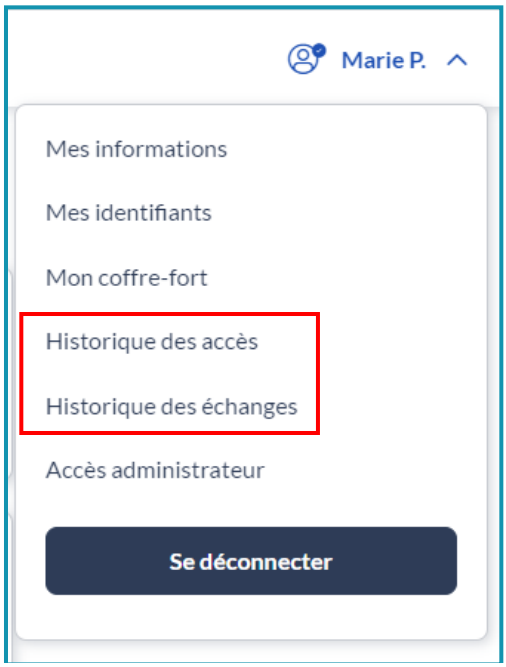
Pour sauvegarder une recherche, vous devez lancer votre recherche via le moteur de recherche, une fois sur la liste des consultations cliquez sur **[Sauvegarder la recherche]** dans le menu de recherche à gauche :



Une pop-up « Sauvegarder ma recherche » s'ouvre, saisissez le nom que vous souhaitez lui donner, puis cliquez sur **[Sauvegarder]** :

6. Historique

Dans le menu **[Mon compte],** lorsque vous vous connectez vous avez accès aux rubriques **[Historique des accès]** et **[Historique des échanges].**



❖ **Historique des accès**

Dans l'espace **[Historique des accès],** vous accédez aux logs de connexion.

Le résultat présente la date et l'IP de connexion correspondant.

Vous pouvez :

- ✓ trier les résultats du plus récent au moins récent et inversement
- ✓ exporter l'historique au format csv

Historique des derniers accès

Exporter l'historique

Trier par : Du + récent au - récent

Date	IP de connexion
03/04/23 11:26	78.197.250.240
03/04/23 08:56	78.197.250.240
31/03/23 15:39	78.197.250.240
31/03/23 12:02	78.197.250.240
31/03/23 11:01	78.197.250.240
31/03/23 09:49	78.197.250.240
30/03/23 18:00	185.59.8.12
30/03/23 17:47	185.59.8.12

❖ Historique des échanges

Cet espace permet de consulter l'historique des échanges avec la personne publique.

Historique et traçabilité des échanges

Trier par :

Organisme	Intitulé	Type de marché	Type	Date
VILLE MASSOSS TEST APC	Achat d'ordinateurs portables	Fournitures	DEPOT_QUESTION	30 mars 2023 14:39:51
Service Produits	MS 1 fournitures de crayons	Fournitures	DEPOT_PLI	30 mars 2023 14:20:48
Service Produits	Services de location de voitures	Fournitures	DEPOT_PLI	30 mars 2023 12:08:44
Service Produits	Gardiennage d'immeubles	Fournitures	DEPOT_PLI	30 mars 2023 12:01:08
Service Produits	Achat de livres audio	Fournitures	DEPOT_PLI	30 mars 2023 11:45:10
Service Produits	Achat de matériaux recyclés	Travaux	DEPOT_PLI	30 mars 2023 09:47:06
Service Produits	Achat d'ordinateurs - CE	Fournitures	DEPOT_QUESTION	29 mars 2023 17:55:47
Service Produits	Achat de livres pour enfants	Fournitures	DEPOT_QUESTION	29 mars 2023 17:54:38

L'ensemble des échanges est tracé et horodaté. Vous avez accès au nom de l'organisme, à l'intitulé de la consultation, au type de marché, au type d'échange (dépôt de pli, de question, retrait de DCE, etc.) et à la date de l'échange.
Vous avez la possibilité de trier les résultats du plus récent au moins récent et inversement.

7. Gestion du coffre-fort électronique

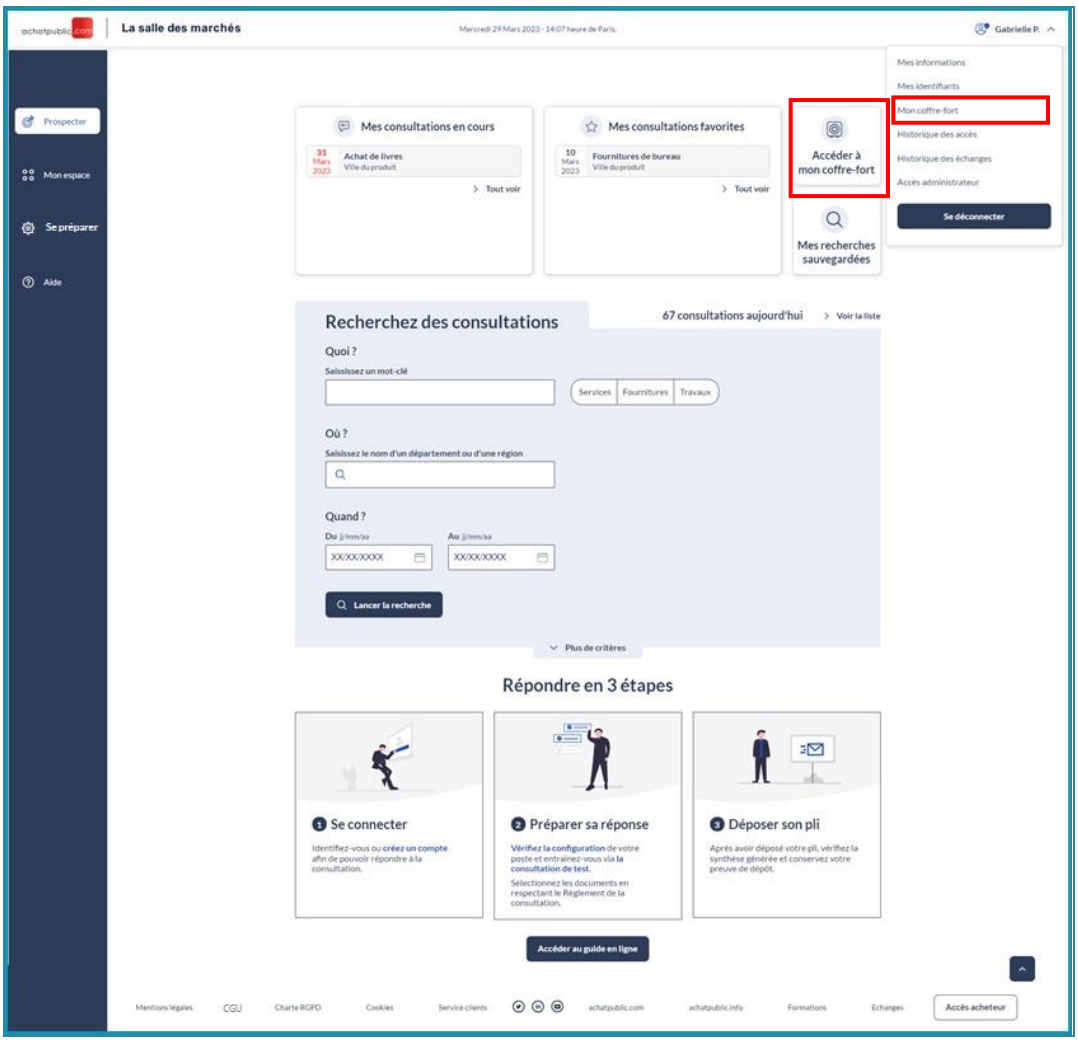
Le coffre-électronique est un espace de stockage dans lequel vous pouvez conserver les attestations et autres documents que vous souhaitez mettre à disposition des acheteurs publics.

Seuls les acheteurs en charge des consultations auxquelles vous avez répondu auront la possibilité de visualiser et de télécharger les documents conservés dans cet espace.

7.1 Accéder à son coffre-fort électronique

Une fois identifié, le menu **[Mon coffre-fort]** est accessible à tout moment depuis le menu **[Mon compte]** situé en haut à droite de la page.

Il est également accessible depuis la page d'accueil.



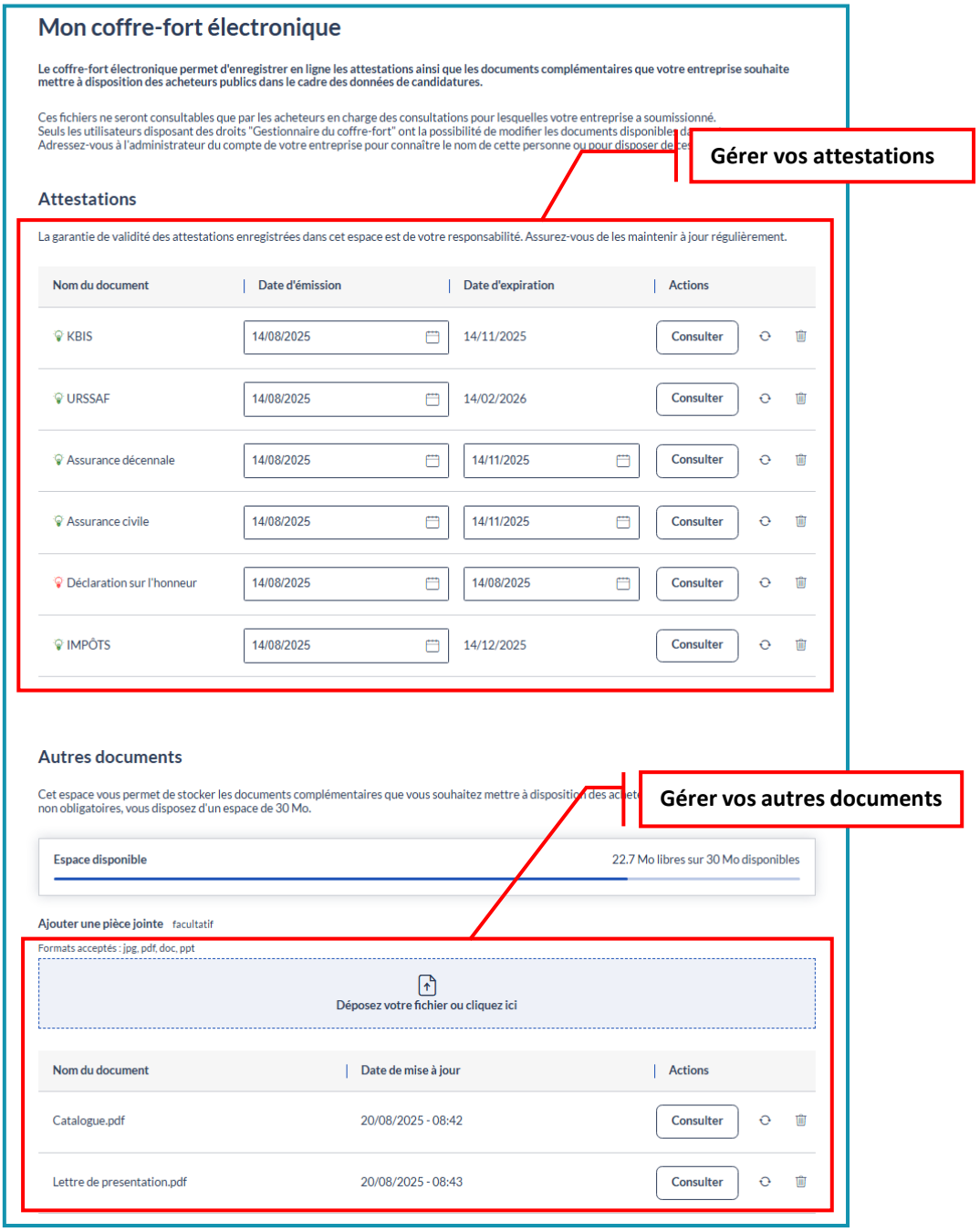
/!\ Attention, il est impératif d'avoir créé un compte associé à un code SIRET de l'entreprise pour accéder à ce service.

7.2 Présentation du coffre-fort électronique

Cet espace vous permet de conserver en ligne les attestations les plus fréquemment demandées dans le cadre de la candidature aux marchés publics ainsi que les autres documents que vous souhaitez mettre à disposition des collectivités auprès desquelles vous voulez soumissionner (catalogue, lettre de présentation…).

A partir de cet écran, vous pouvez :

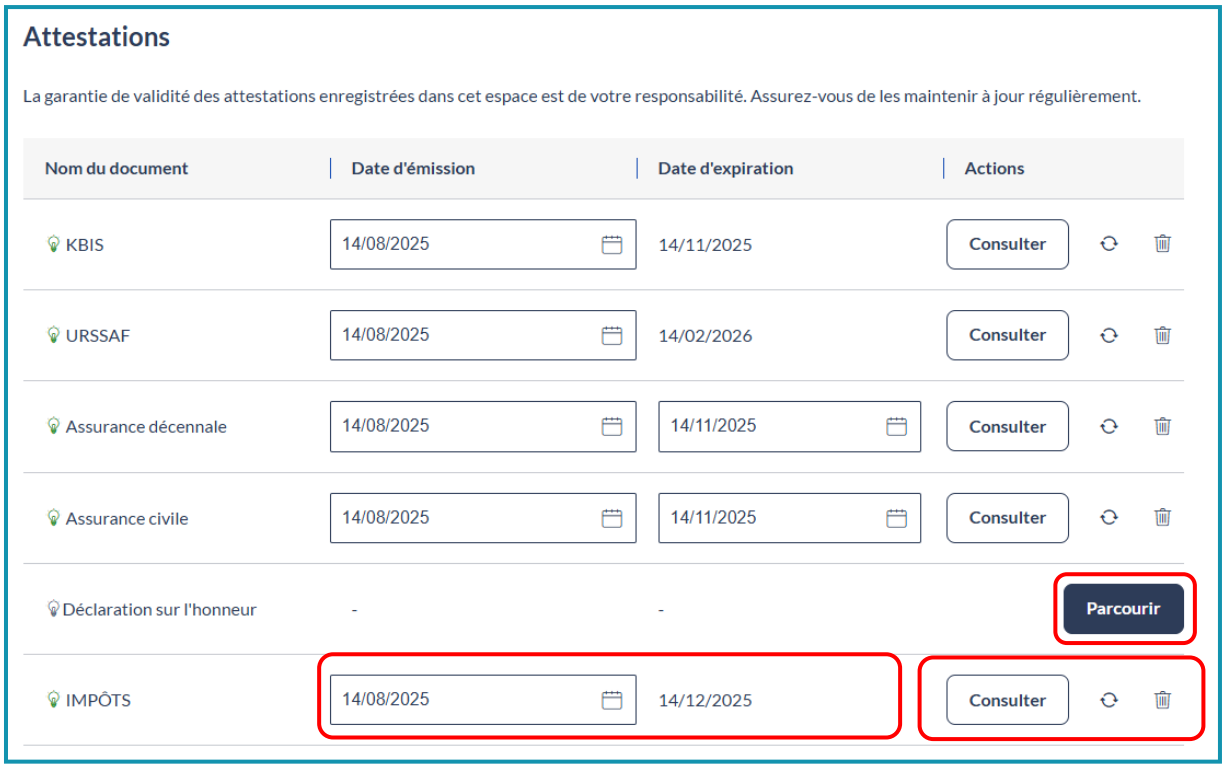
- ✓ Visualiser, ajouter, modifier ou supprimer vos attestations
- ✓ Visualiser, ajouter, modifier ou supprimer vos autres documents



7.3 Gérer mes attestations

Dans cette rubrique, vous avez la possibilité de stocker les attestations les plus fréquemment demandées dans le cadre de la candidature aux marchés publics. La liste de ces documents est prédéfinie et peut être complétée dans la rubrique « Autres documents ».

Si aucun document n'a été précédemment mis en ligne, cliquez sur le bouton **[Parcourir]** situé en face de l'intitulé du document puis sélectionnez le document correspondant sur votre poste de travail.



Lorsque vous ajoutez un document correspondant à une attestation, vous avez la possibilité de renseigner la date d'émission du document. Pour les documents ci-dessous la date d'expiration est affichée automatiquement :

- KBIS
- URSSAF
- Impôts

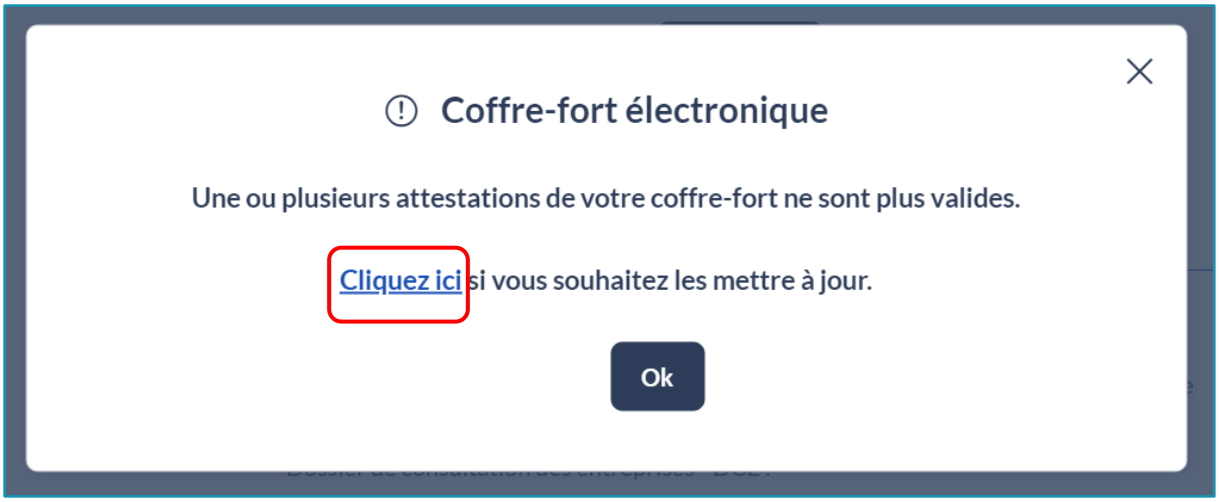
Pour les autres documents vous avez la possibilité de sélectionner une date d'expiration. Cette dernière permet à l'outil de vous notifier lorsque vos documents expirent.

Dès l'ajout de vos documents, les boutons détaillés ci-dessous s'affichent. Ils permettent de :

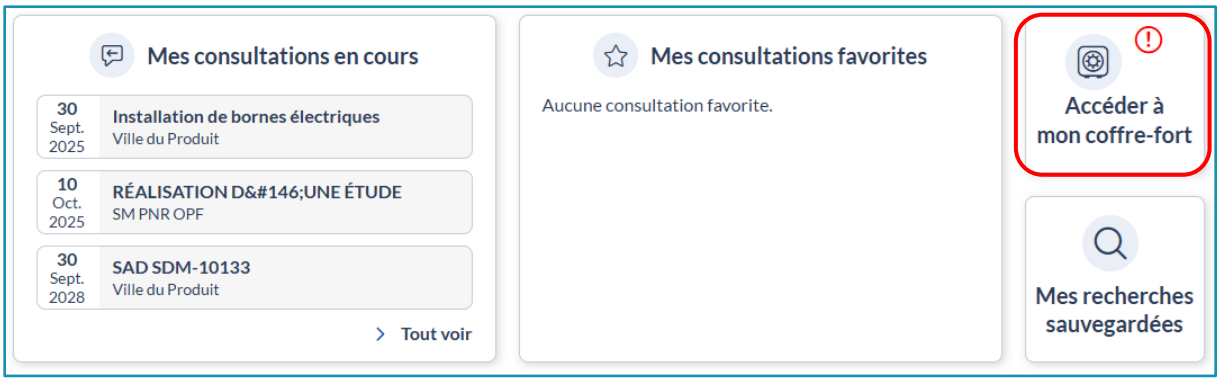
- ✓ Consulter visualiser le document mis en ligne
- ✓ mettre à jour le document
- ✓ supprimer le document

L'enregistrement de vos ajouts ou modifications de documents est automatique vous n'avez aucune action à effectuer.

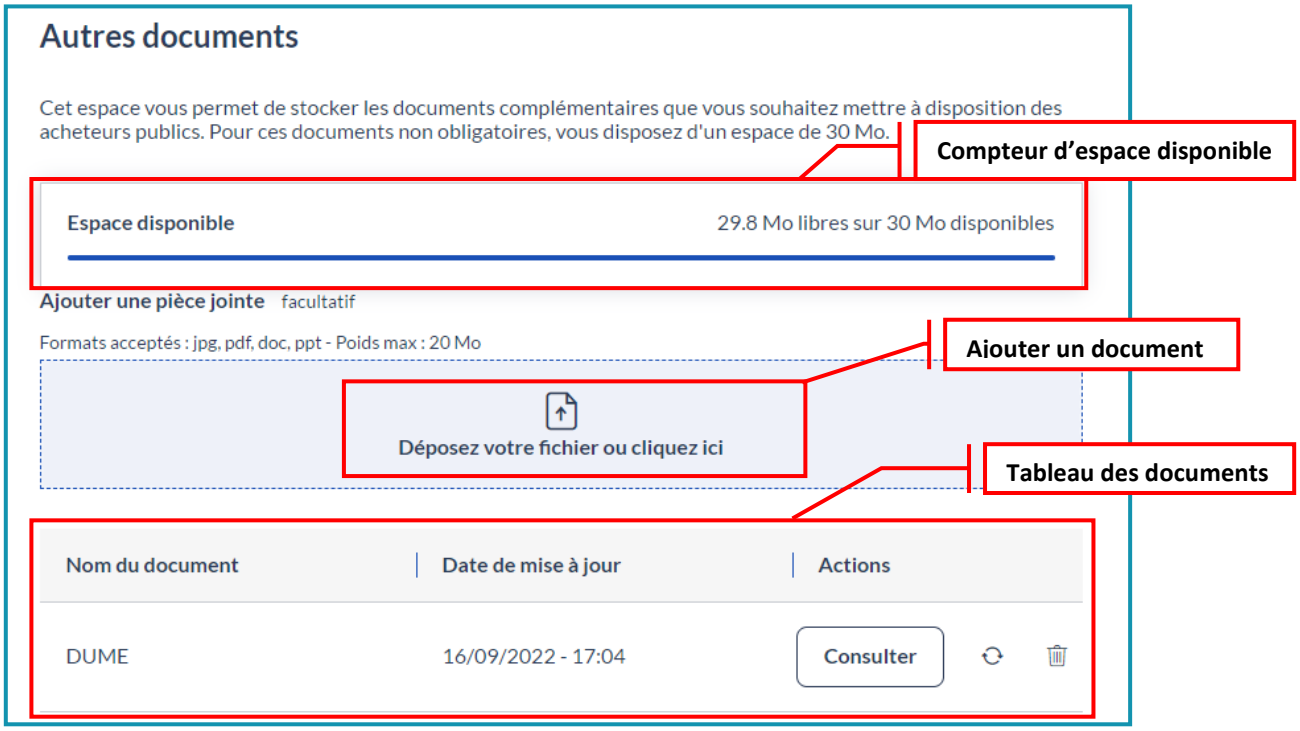
Dans le cas où la date d'expiration d'un document est atteinte, une alerte s'affiche à la connexion et vous indique qu'une ou plusieurs attestations de votre coffre-fort ne sont plus valides :



Si vous souhaitez mettre à jour vos documents utilisez le lien **[Cliquez ici]** sinon cliquez sur **[Ok]** pour faire disparaitre l'alerte. En plus de cette alerte une pastille rouge apparait sur le menu **« Accéder à mon coffre-fort »** tant que les documents ne sont pas à jour :



La rubrique **« Autres documents »** vous permet de stocker les documents complémentaires que vous souhaitez mettre à disposition des acheteurs publics. L'espace alloué pour le stockage de ces documents est limité à 30 Mo.



Si vous avez d'ores et déjà mis en ligne un document, la date de la dernière mise à jour est indiquée et les pictogrammes détaillés ci-dessous s'affichent. Ils permettent de :

- ✓ Consulter visualiser le document mis en ligne
- ✓ modifier le document
- ✓ supprimer le document

L'enregistrement de vos ajouts ou modifications de documents est automatique vous n'avez aucune action à effectuer.

Seuls les utilisateurs disposant du droit « Gestionnaire du coffre-fort », attribué par l'administrateur, peuvent gérer les documents enregistrés dans le coffre-fort.

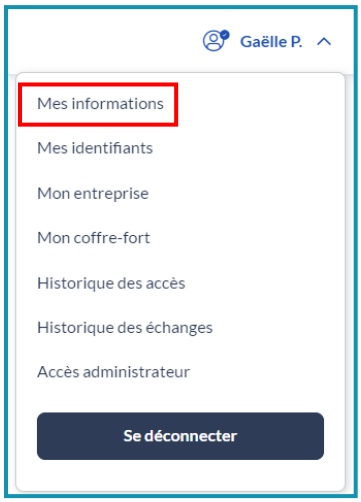
8. Les services Entreprises

8.1 Gérer le référencement

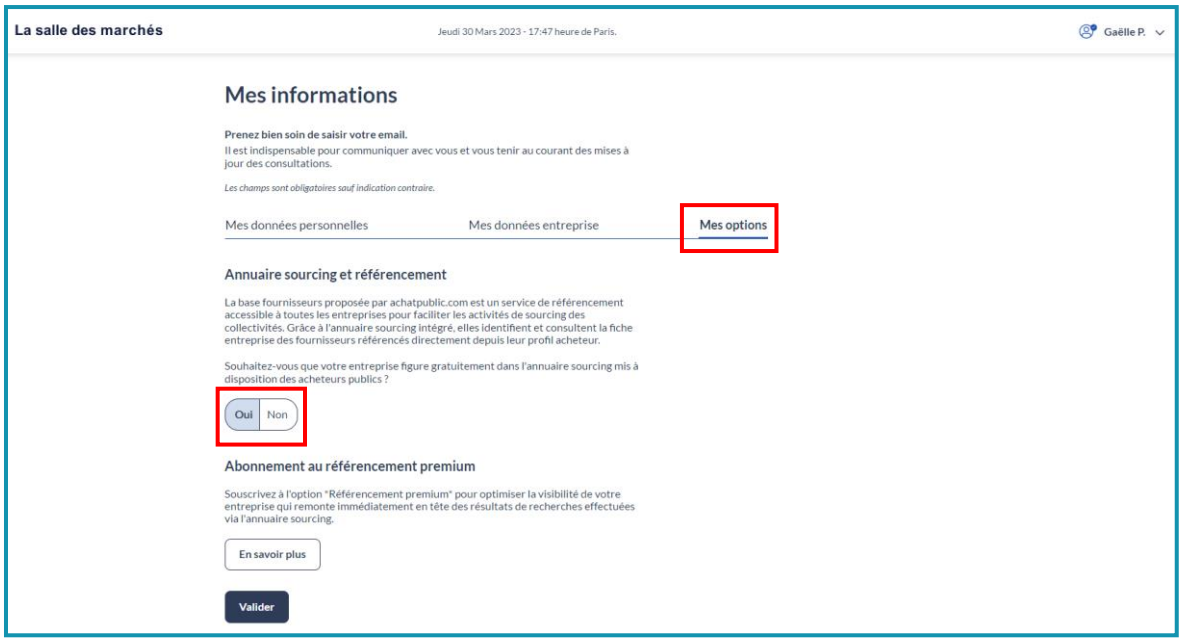
Seuls les utilisateurs disposant des droits d'administrateur peuvent gérer le référencement de l'entreprise.

Activer le référencement gratuit

Une fois connecté, accédez aux informations saisies lors de votre inscription en cliquant sur le menu **[Mon compte]** puis sur le bouton **[Mes informations].**

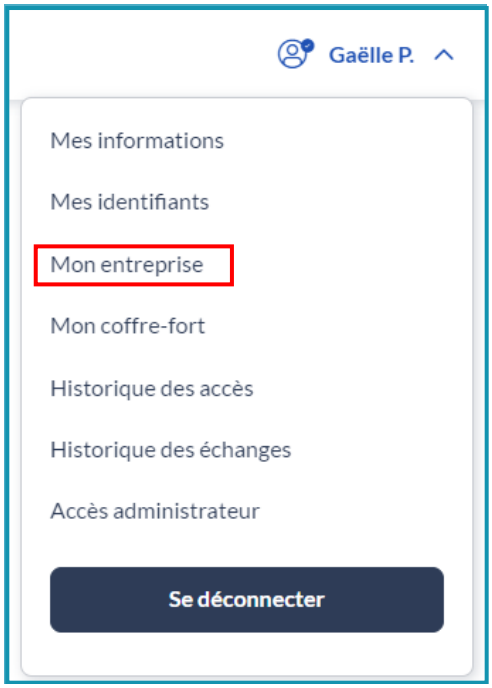


Rendez-vous dans l'onglet **[Mes options]** pour indiquer votre souhait de figurer dans l'annuaire sourcing mis à disposition des acheteurs, puis cliquez sur **[Valider]** pour enregistrer votre choix.



Paramétrer l'option « Référencement premium »

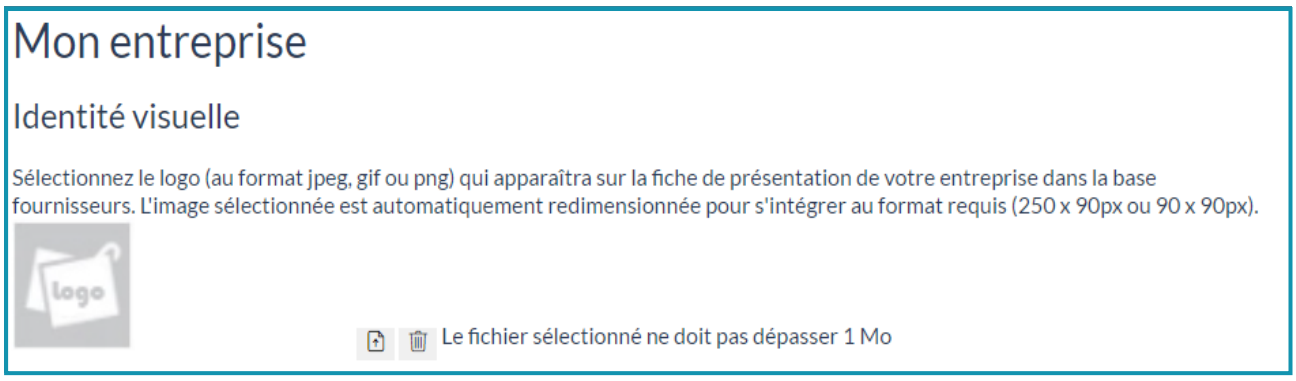
Une fois connecté, rendez-vous sur le sous-menu **[Mon entreprise].**



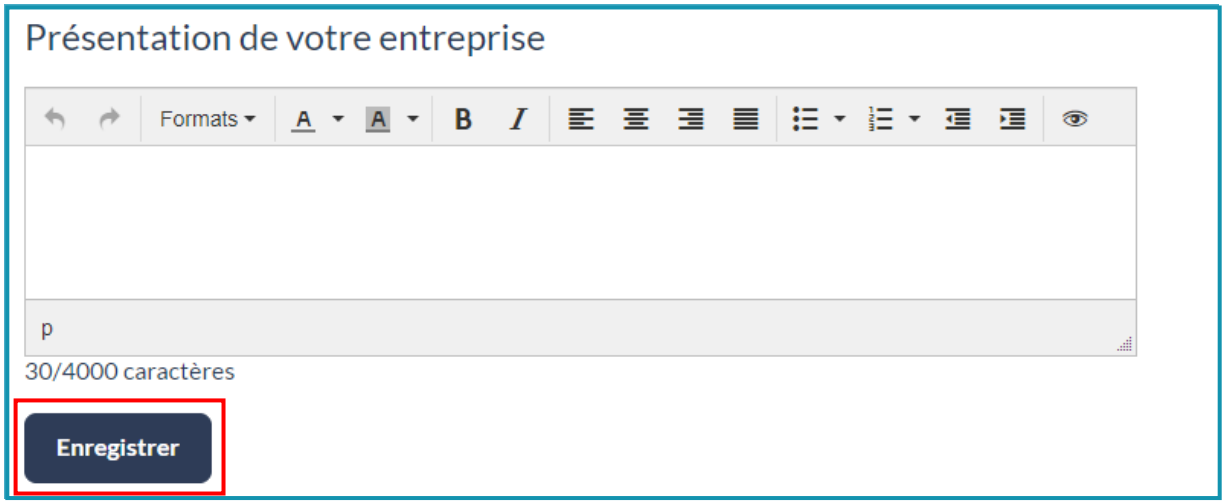
Vous accédez aux sections dédiées au paramétrage des différents services associés à l'option premium.

Si votre entité n'est pas encore abonnée, vous accédez à la présentation des services associés à l'option premium et aux modalités de souscription.

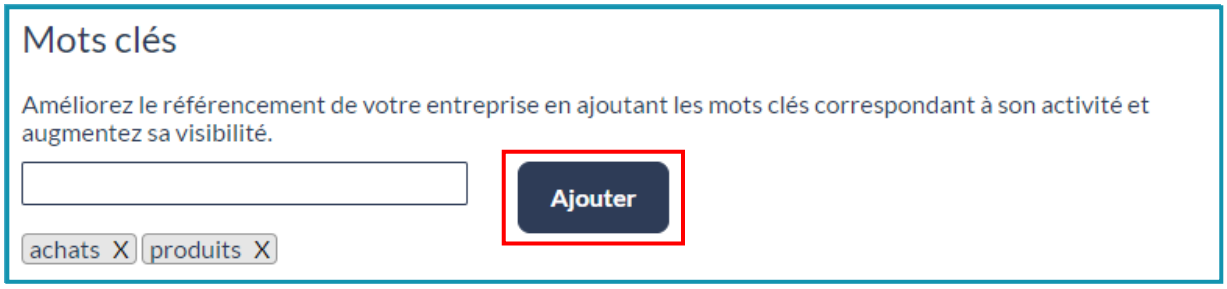
Améliorez la mémorisation de votre entreprise en ajoutant un logo via la section « Identité visuelle ».



Renseignez la **« Présentation de votre entreprise »** pour améliorer la compréhension de votre activité par les acheteurs. Un éditeur de texte riche vous permet de mettre en forme le contenu ajouté. Cliquez sur le bouton **[Enregistrer]** pour rendre votre saisie visible sur votre fiche entreprise.



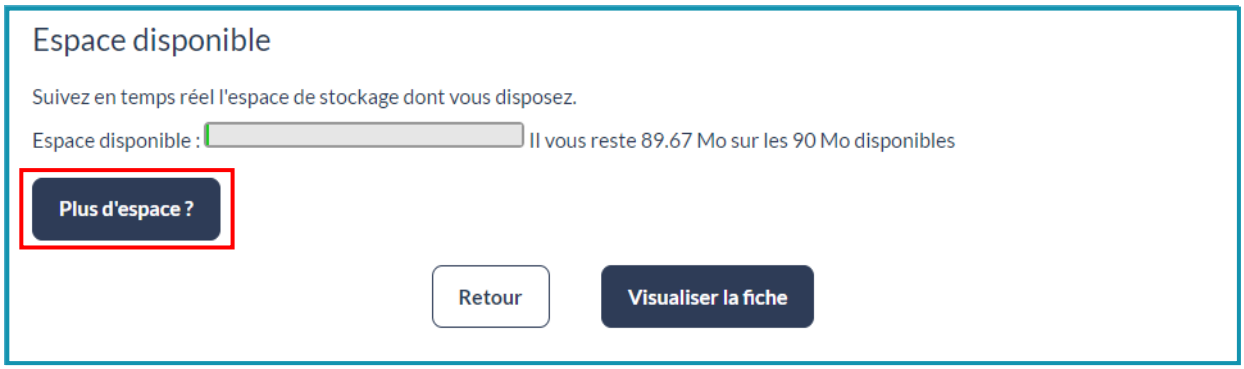
Indiquez les mots clés grâce auxquels les acheteurs pourront vous retrouver facilement lors de leurs recherches. Saisissez un terme et cliquez sur **[Ajouter]** pour l'enregistrer.



Valorisez les certifications obtenues par votre entreprise et ajoutez les attestations justifiant de leur obtention en cliquant sur **[Ajouter un document].** Une pop-up s'ouvre, vous permettant de renseigner les informations relatives à la certification et d'ajouter l'attestation.

Détaillez la présentation de vos produits en ajoutant vos catalogues et documentations. Cliquez sur **[Ajouter un document],** la pop-up s'ouvre et vous permet d'ajouter le fichier et son intitulé.

Contrôlez l'espace disponible en temps réel grâce à la jauge et faites une demande pour augmenter rapidement votre capacité de stockage en cliquant sur le bouton **[Plus d'espace ?].**

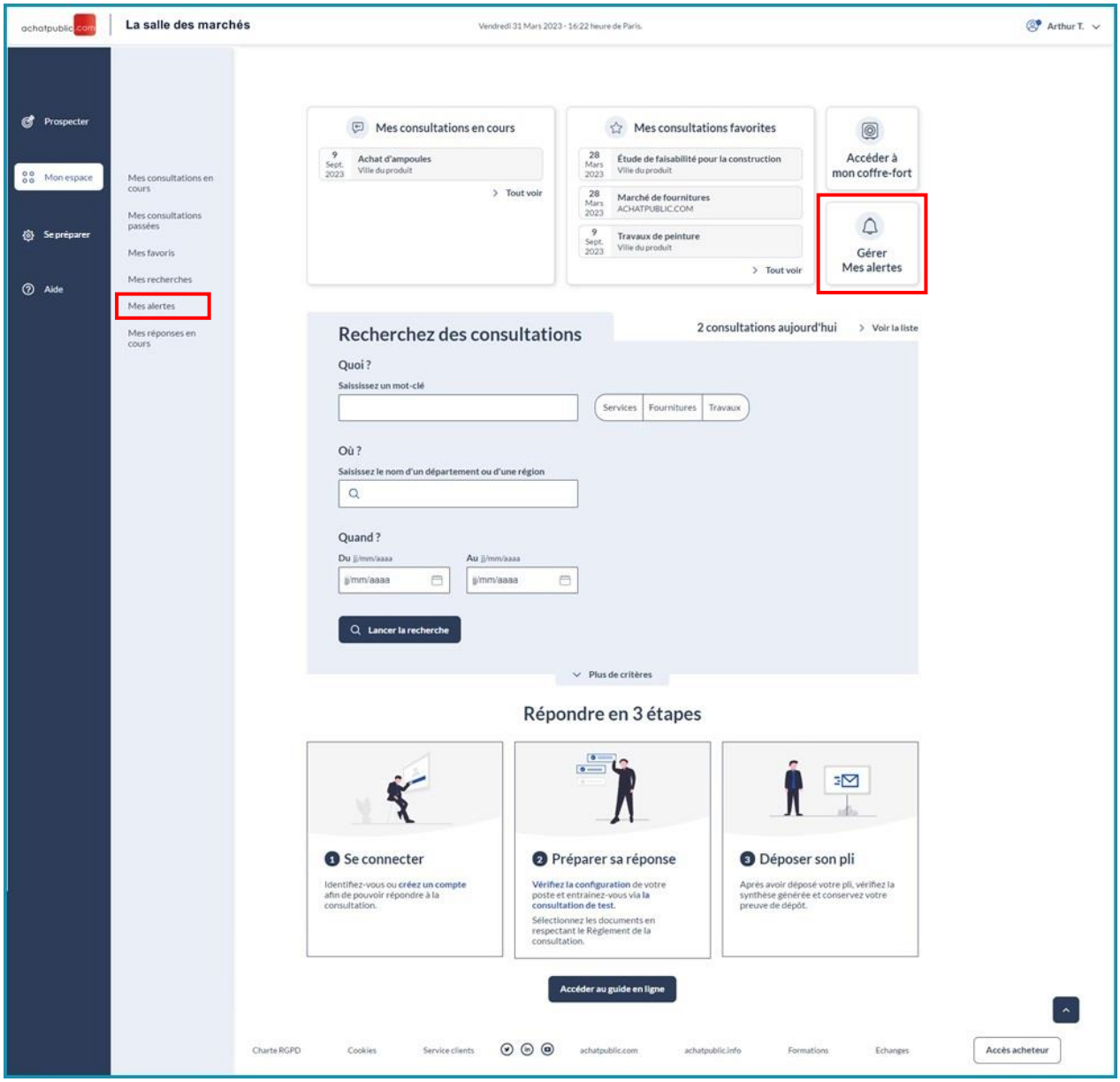


Vos modifications sont visibles instantanément par les acheteurs.

8.2 Alertes par collectivité

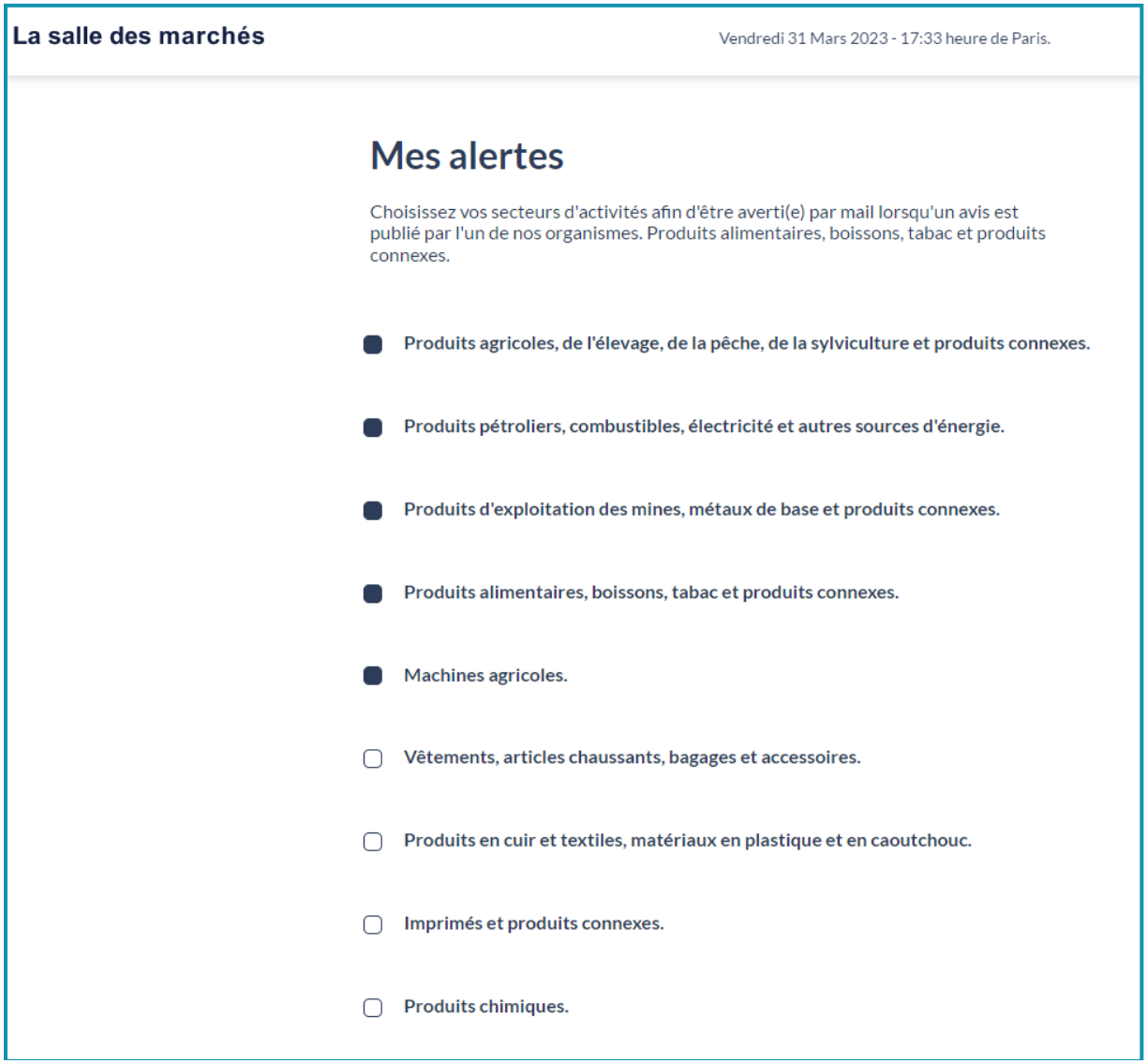
Certaines collectivités choisissent d'offrir aux entreprises la possibilité d'être notifié à chaque publication d'une consultation. Si vous accédez à *La salle des marchés* à partir d'une consultation mise en ligne par l'une de ces collectivités :

- ✓ un sous-menu **[Mes alertes]** supplémentaire apparaît dans le menu **[Prospecter]**
- ✓ un bloc supplémentaire **[Gérer mes alertes]** sur la page d'accueil

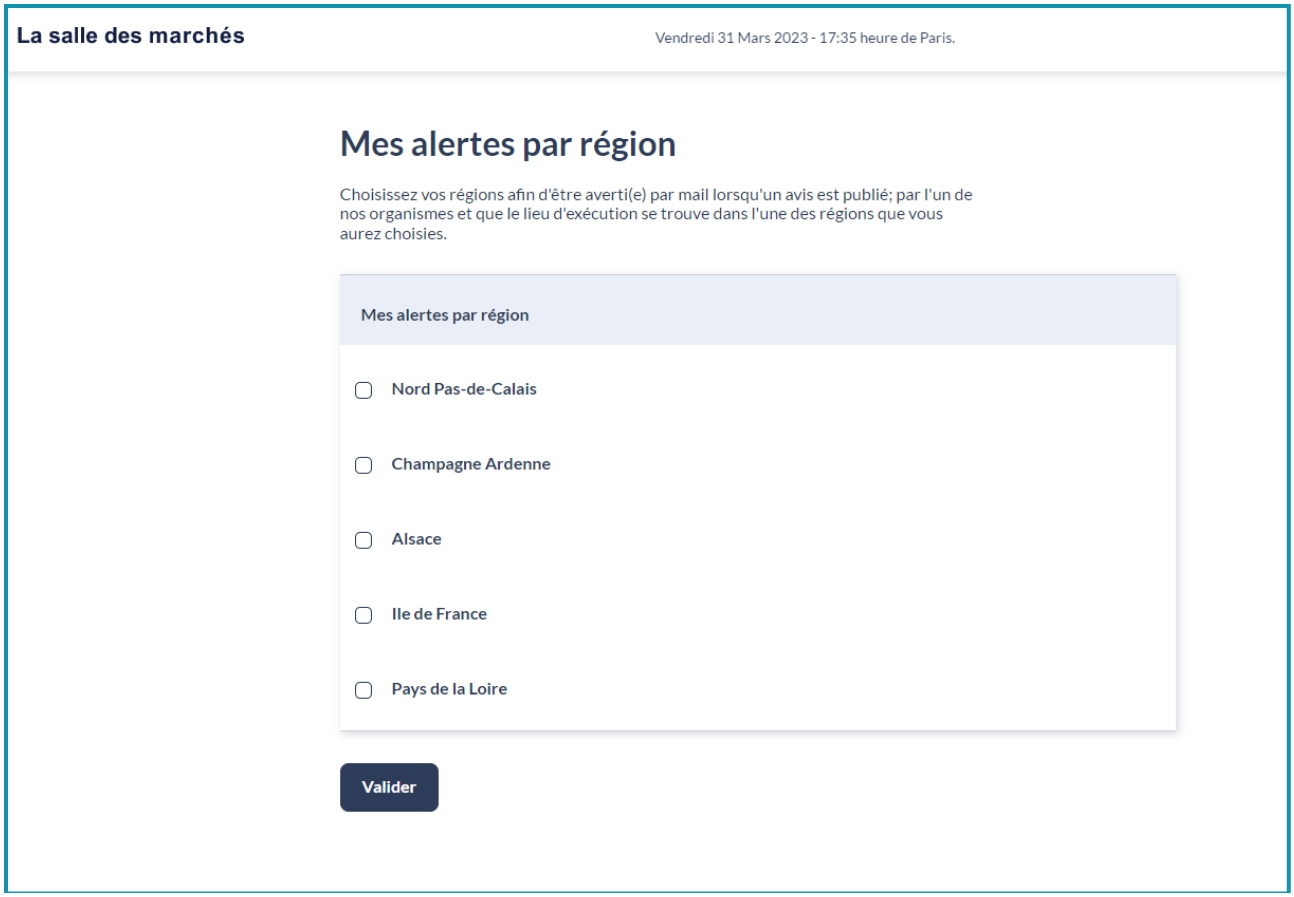


Vous avez la possibilité de paramétrer les alertes

- ✓ par secteurs d'activités :



✓ Par région :



Vous pouvez à tout moment modifier les paramètres de vos alertes.

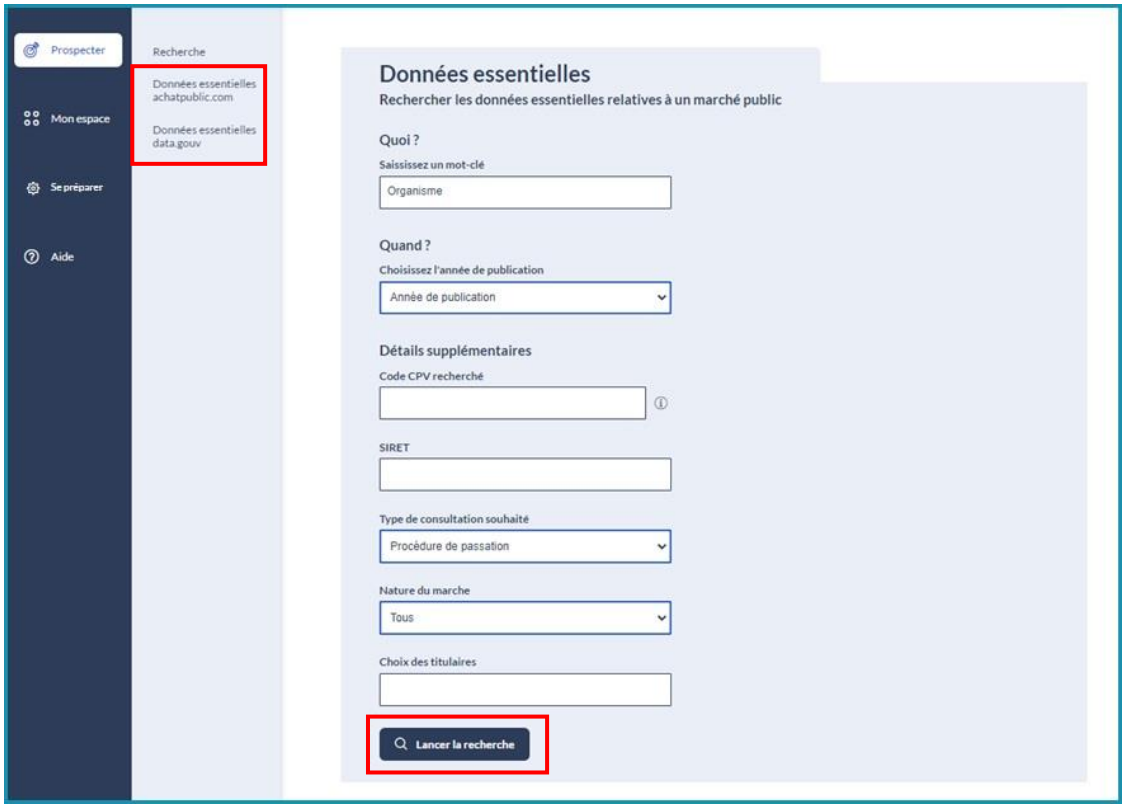
8.3 Rechercher un marché dans les données essentielles

Vous pouvez à partir du menu **[Prospecter]** accéder au moteur de recherche des données essentielles des marchés attribués par un acheteur public.

2 sous-menus sont à disposition :

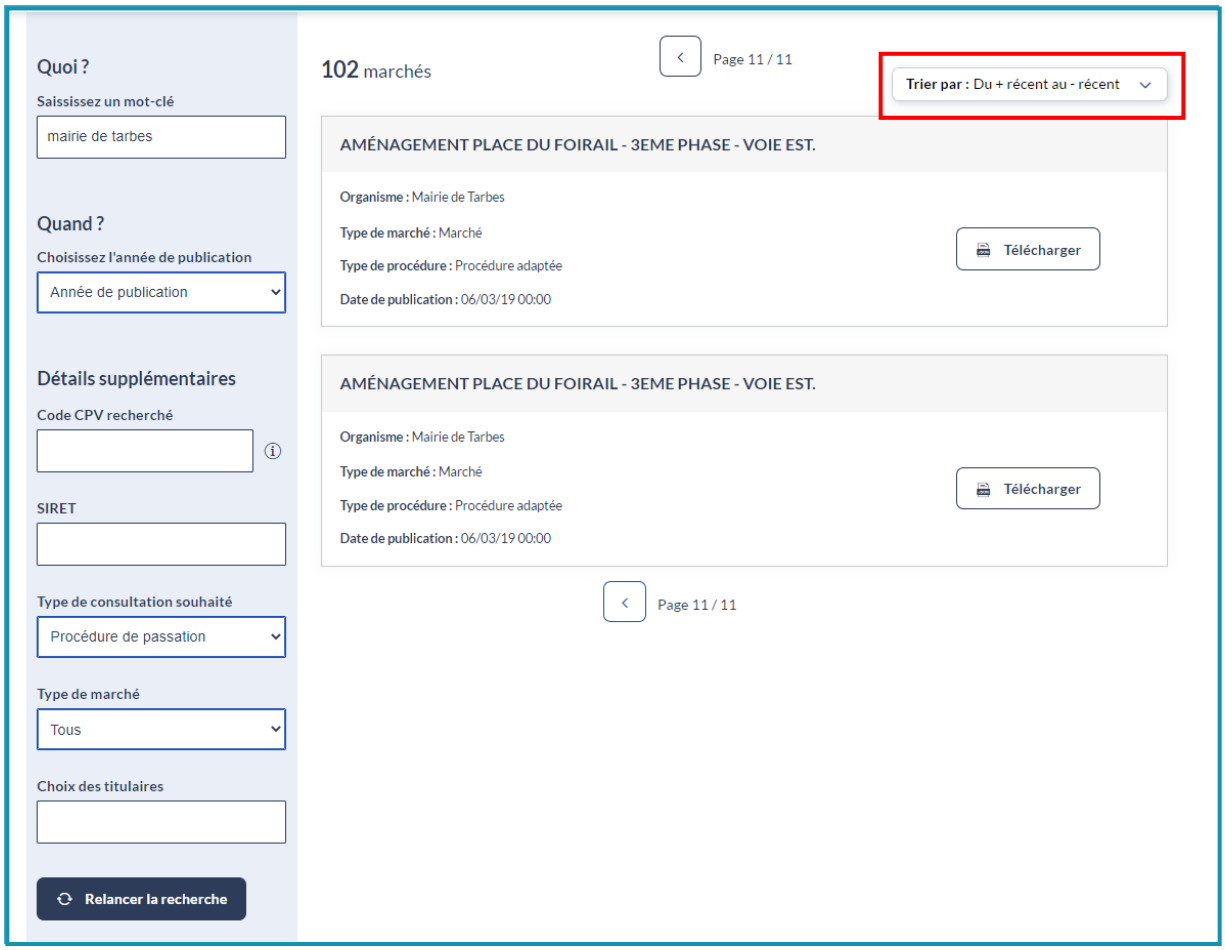
- ✓ **[Données essentielles achatpublic.com]** : propose toutes les données publiées via le Profil acheteur achatpublic.com
- ✓ **[Données essentielles data.gouv]** : reprend toutes les données publiées sur la plateforme nationale « data.gouv.fr »

Saisissez les informations de l'organisme dont vous voulez visualiser les données, puis cliquez sur le bouton **[Lancer la recherche]**.

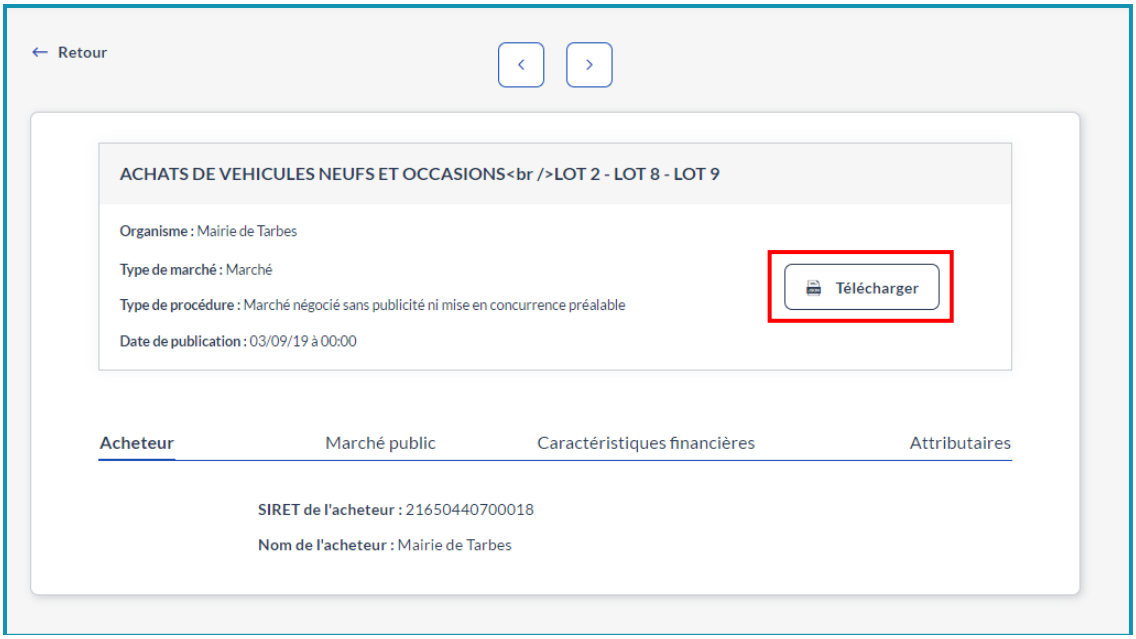


Les marchés correspondant s'affichent, vous pouvez :

- ✓ trier les marchés du plus récent au moins récent et inversement
- ✓ télécharger le JSON en cliquant sur le bouton Télécharger



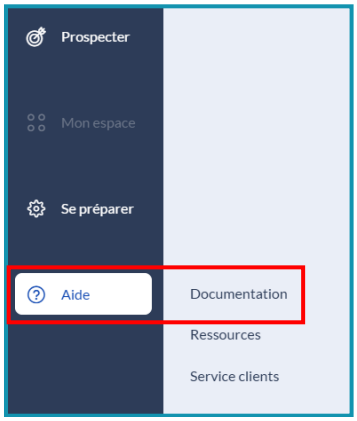
Cliquez sur le marché qui vous intéresse pour afficher le détail sur la page :



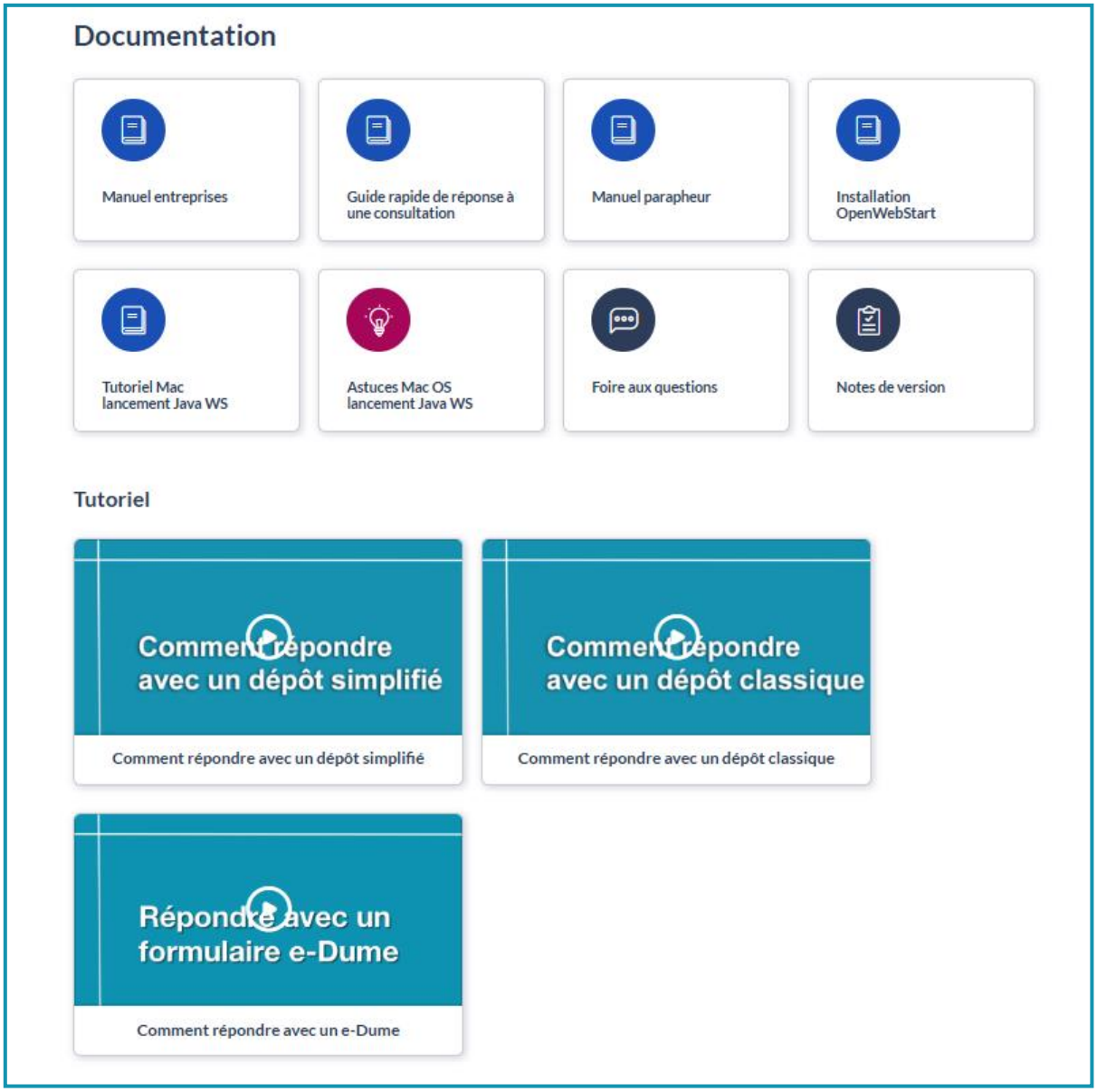
Vous pouvez télécharger le JSON en cliquant sur le bouton Télécharger .

8.4 Télécharger le manuel

Sur la page d'accueil, dans le menu de gauche, cliquez sur **[Aide]** puis sur **[Documentation]** pour accéder au téléchargement des différents manuels dédiés aux entreprises.



Vous y trouverez le manuel entreprises, la présentation des évolutions, un guide rapide de réponse à une consultation, le manuel parapheur, les Astuces Mac OS, un tutoriel Mac lancement Java WS, le guide d'installation OpenWebStart, la FAQ et les notes de version, ainsi que des tutoriels vidéo.

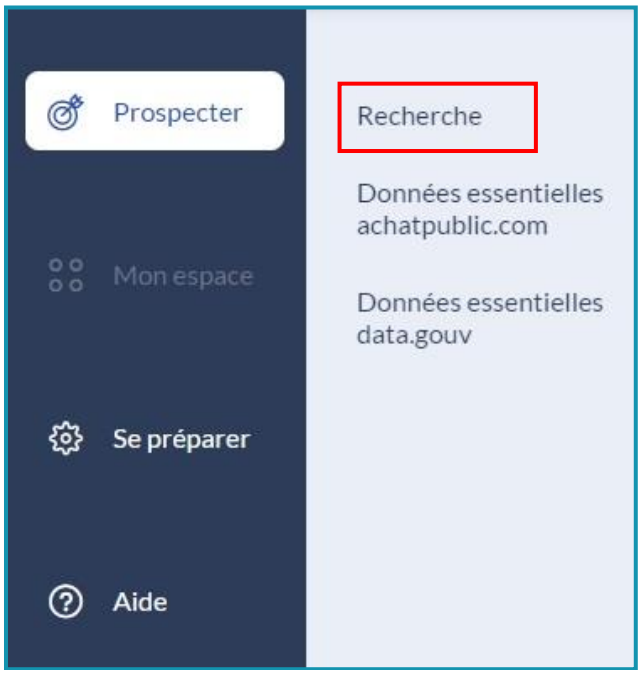


Cliquez sur le document ou la vidéo souhaitée pour accéder à son téléchargement.
A l'issue du téléchargement, un document ou une vidéo s'ouvre, vous pouvez imprimer ce fichier ou enregistrer la vidéo sur votre poste de travail.

9. Rechercher une consultation

Le moteur de recherche de consultations constitue la page d'accueil de *La salle des marchés*.

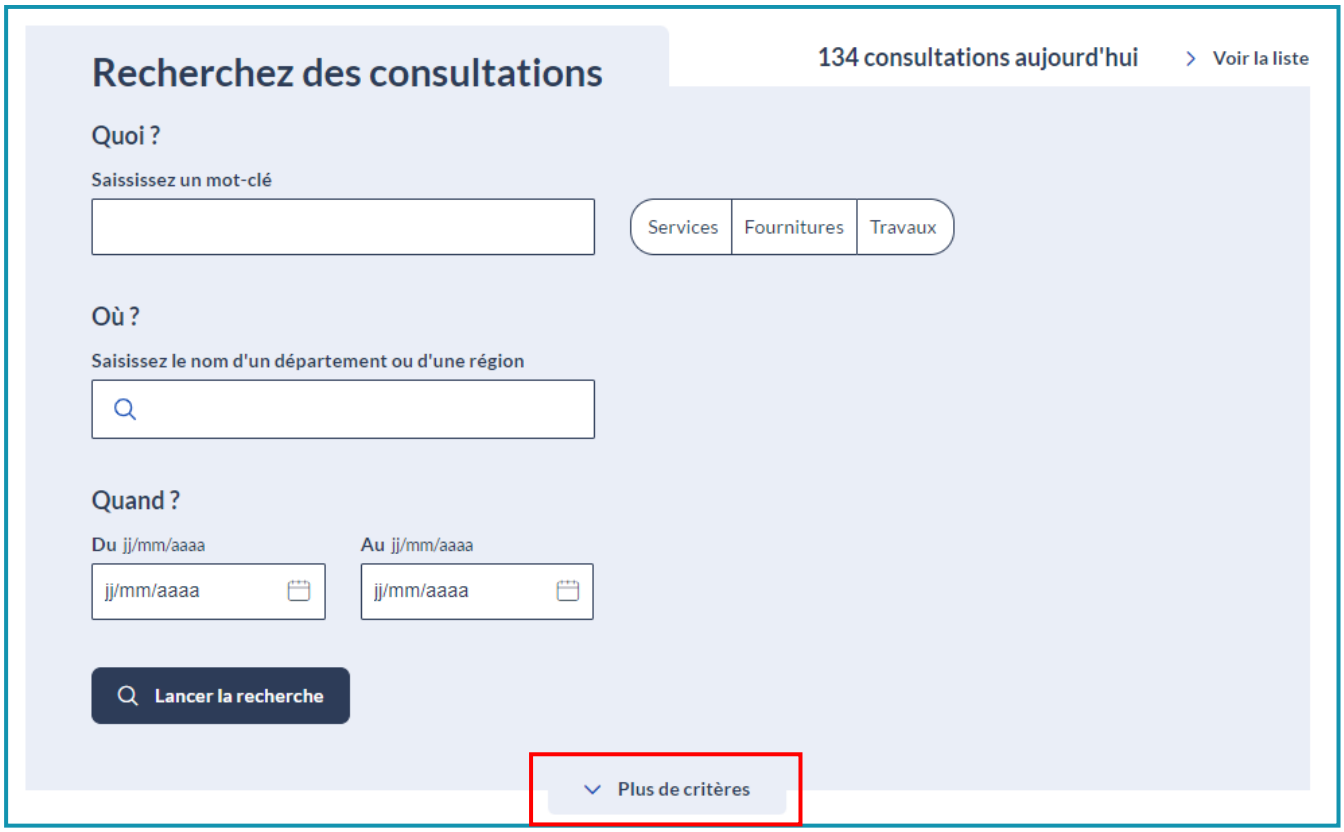
Pour accéder au moteur de recherche et ce depuis n'importe quelle page, cliquez sur **[Prospecter]** puis sur **[Recherche]** dans le menu de gauche.



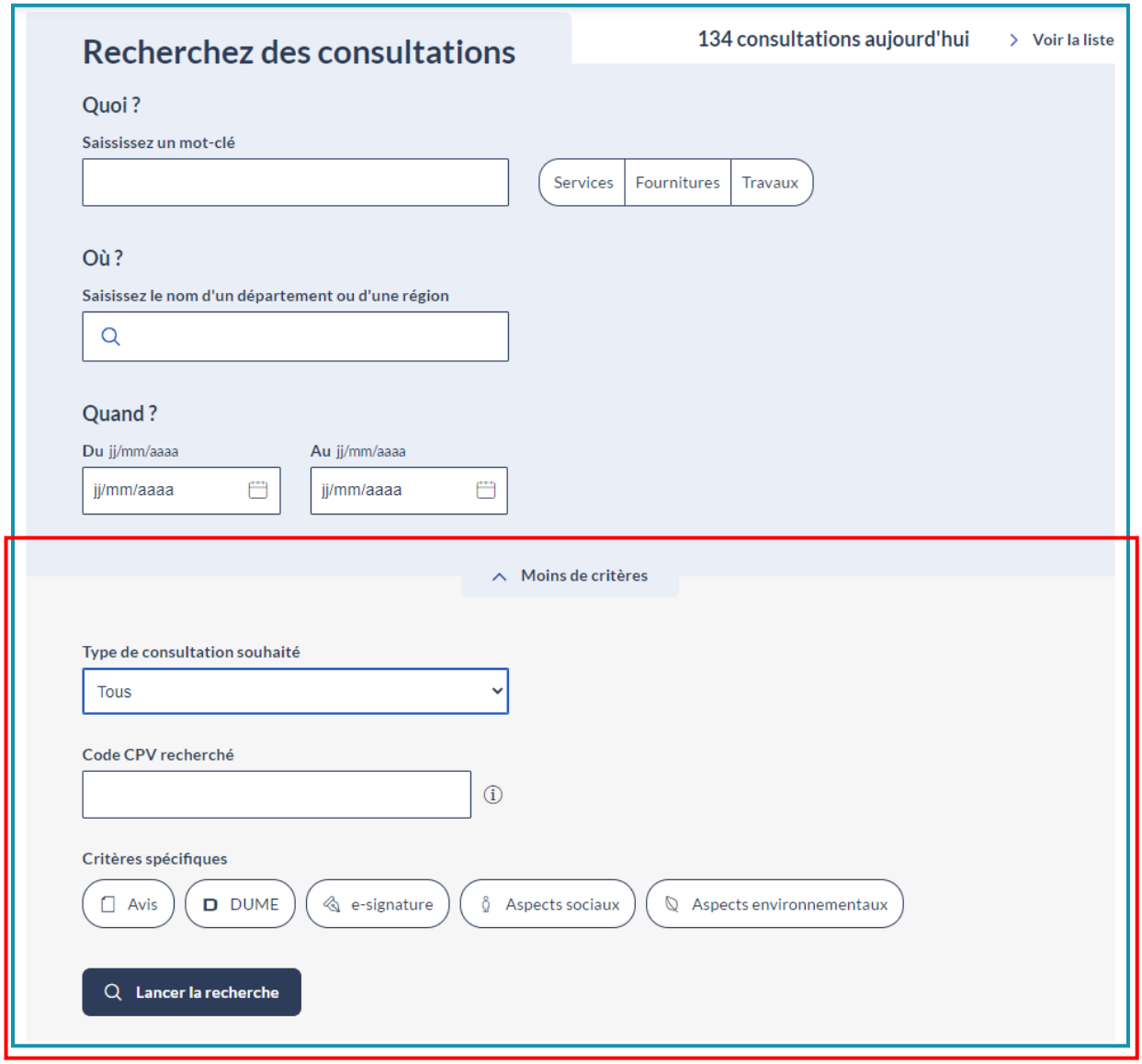
9.1 Le moteur de recherche

Renseignez vos critères de recherche puis cliquez sur **[Lancer la recherche]**.

Le nombre de consultations est affiché, vous avez également la possibilité de cliquer directement sur **[Voir la liste]**.



Cliquez sur **[Plus de critères]** si vous souhaitez faire affiner votre recherche.


Recherchez des consultations
134 consultations aujourd'hui
Voir la liste
Quoi ?
Saisissez un mot-clé
Services
Fournitures
Travaux
Où ?
Saisissez le nom d'un département ou d'une région
Quand ?
Du jj/mm/aaaa
Au jj/mm/aaaa
jj/mm/aaaa
jj/mm/aaaa
Moins de critères
Type de consultation souhaité
Tous
Code CPV recherché
Critères spécifiques
Avis
DUME
e-signature
Aspects sociaux
Aspects environnementaux
Lancer la recherche

Les critères de recherche

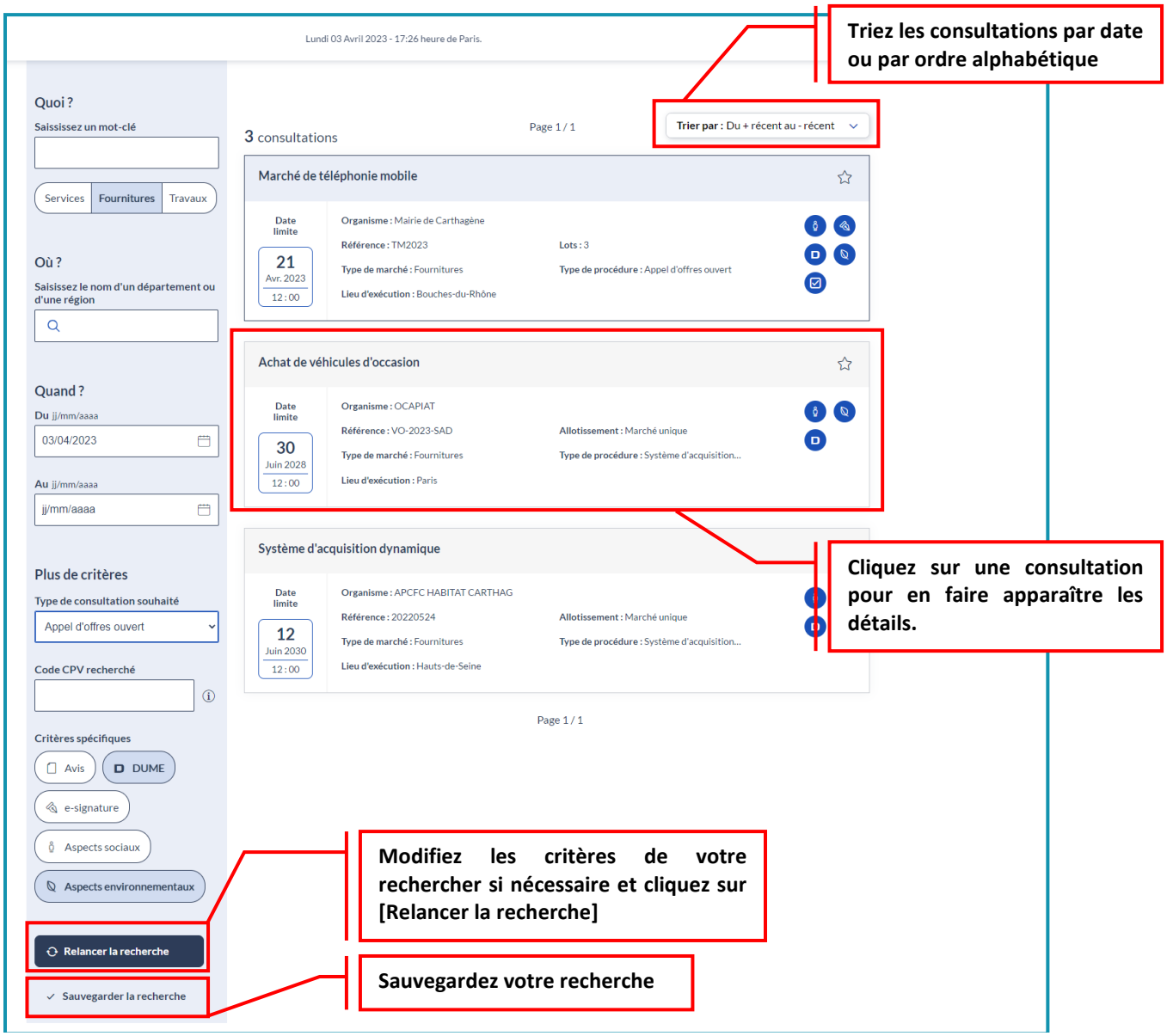
- ✓ **Quoi ?** : mot-clé à saisir (nom de la personne publique, référence ou intitulé de marché)
- ✓ **Nature des prestations** : à choisir parmi « Services / Fournitures / Travaux »
- ✓ **Où ?** : nom(s) de département(s) et/ou de région(s) à saisir
- ✓ **Quand ?** : vous pouvez rechercher des consultations en fonction de leur date limite de remise des plis
- ✓ **Type de de consultation souhaité** : à choisir parmi les différents types de procédure de passation
- ✓ **Code CPV** : ce code CPV (*Common Procurement Vocabulary, Vocabulaire commun pour les marchés publics de l'Union Européenne*) correspond au code CPV principal de la consultation. Une aide à la saisie est disponible
- ✓ **Critères spécifiques :** filtrer les consultations avec avis de publicité, DUME, signature électronique, aspects sociaux et aspects environnementaux

Astuces

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

9.2 Affichage des résultats de recherche

Après avoir cliqué sur **[Lancer la rechercher]** depuis le moteur de recherche vous obtenez la liste des consultations correspondant à vos critères de recherche.



Cliquez ensuite sur une consultation pour faire apparaître la fiche de la consultation, *Cf. paragraphe « La fiche de la consultation ».*

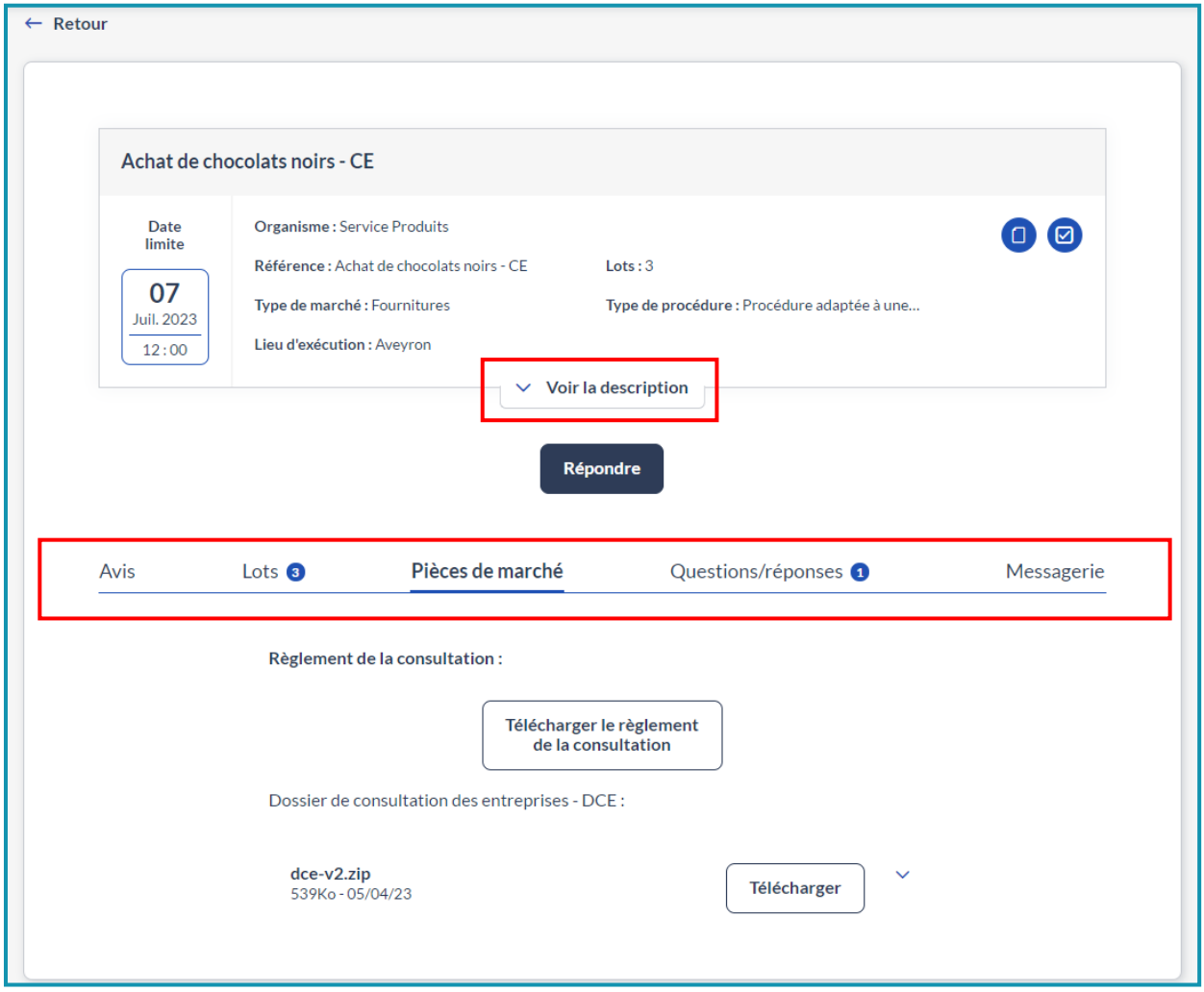
10. La fiche de la consultation

Lorsque vous accédez à une consultation via le moteur de recherche (cf. **[Rechercher une consultation]**) ou via l'adresse Internet de la consultation (information publiée dans l'avis d'appel public à la concurrence), vous accédez directement à la fiche de la consultation avec les détails.

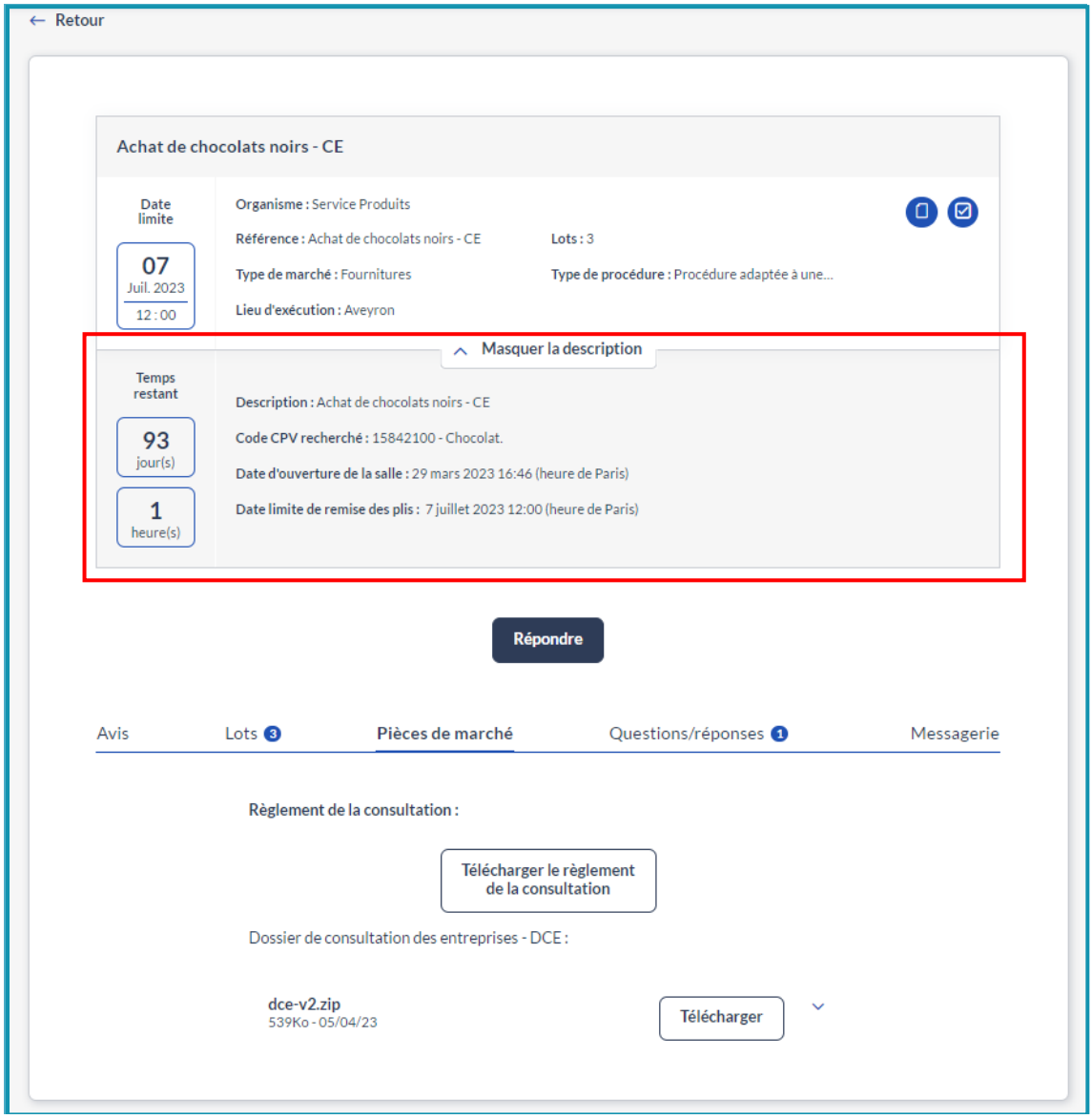
Différents onglets apparaissent :

- ✓ Avis
- ✓ Lots (si la consultation est allotie)
- ✓ Pièces de marché
- ✓ Questions/réponses
- ✓ Messagerie

Vous arrivez par défaut sur l'onglet **[Pièces de marché]** :

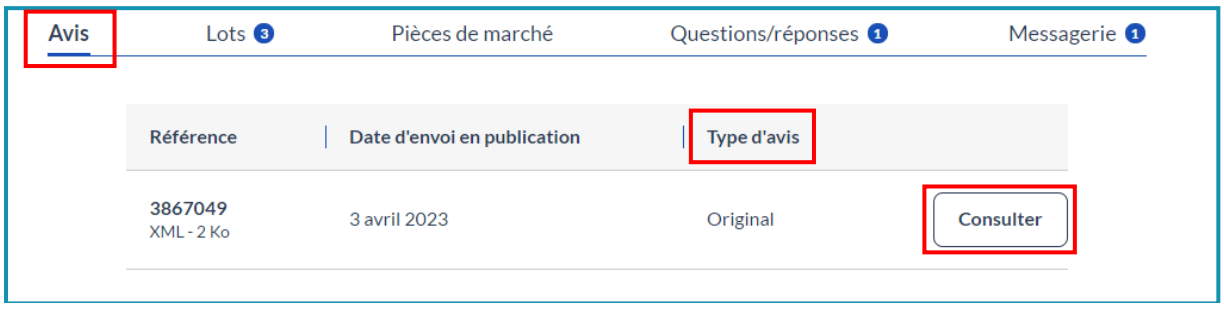


Cliquez sur **[Voir la description]** pour afficher le détail complet.



10.1 Avis de publicité

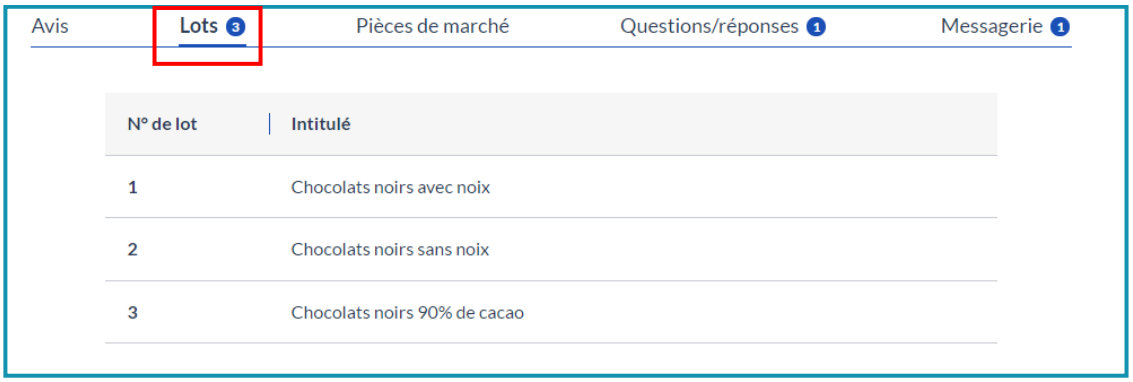
Cliquez sur le bouton **[Consulter]** pour visualiser l'avis de publicité.
Différents avis peuvent être disponibles : original, rectificatif, attribution, annulation.
Vous retrouvez l'information dans **[Type d'avis]**.



L'avis de publicité s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

10.2 Lots

L'onglet **[Lots]** ne s'affiche que si la consultation est allotie. Vous avez le nombre de lots qui s'affiche au niveau de l'onglet.



10.3 Pièces de marché

Depuis le 1er janvier 2010, il n'est plus obligatoire de s'identifier pour accéder au DCE, vous devez donc choisir de vous identifier ou non.

> ***ATTENTION :*** *Notez que si vous choisissez de ne pas vous identifier, vous ne pourrez être tenu au courant d'une éventuelle modification du DCE.*

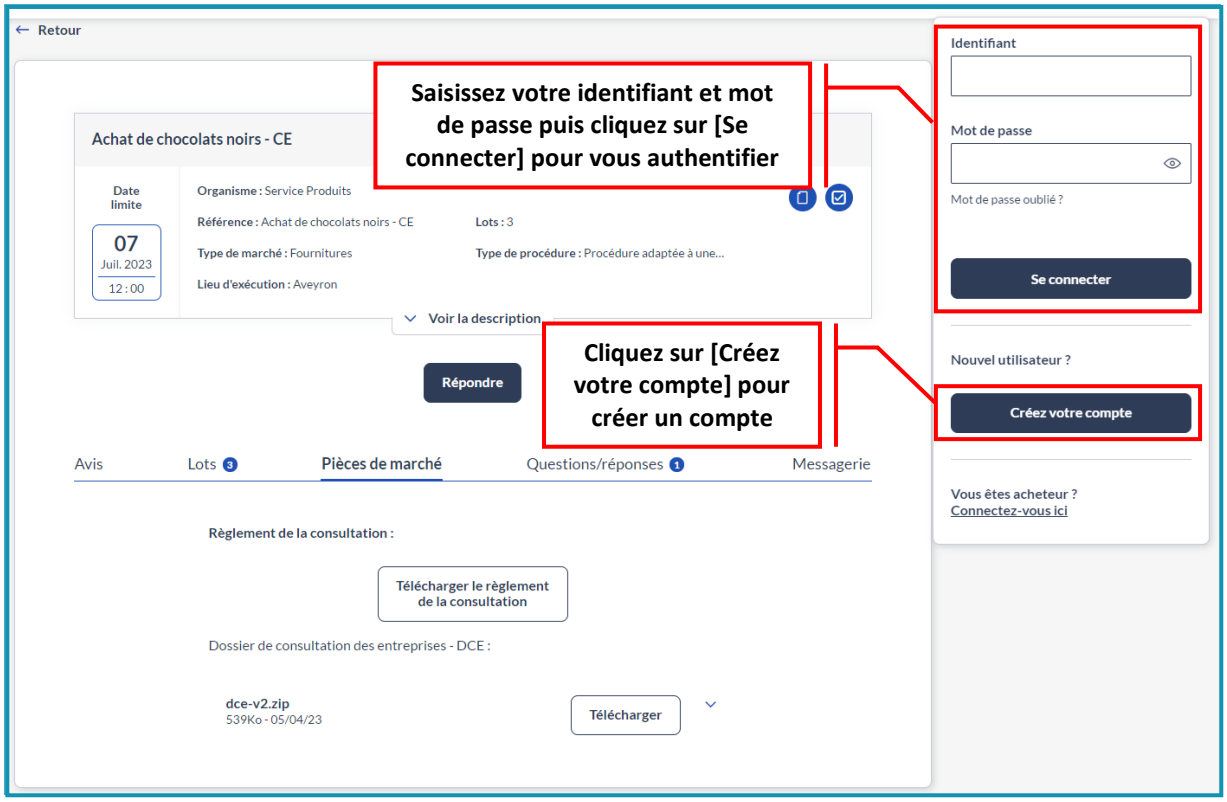
Dès que vous cliquez sur **[Pièces de marché]** dans le menu de gauche, un avertissement s'affiche. Vous pouvez choisir de vous identifier ou non.

Sans s'identifier

Si vous sélectionnez **[Non]** le DCE se télécharge automatiquement.

En s'identifiant

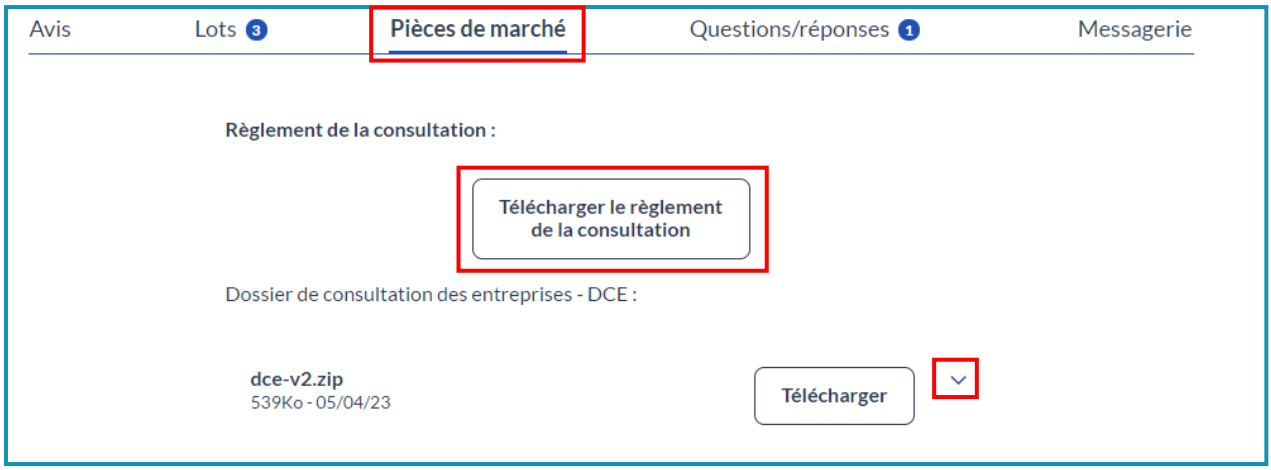
Si vous choisissez de vous identifier, sélectionnez **[Oui]**, la page **« Connexion / Inscription »** s'affiche.
Si vous possédez un compte, renseignez les champs « Identifiant/Mot de passe » et cliquez sur **[Se connecter]**.
Si vous ne possédez pas de compte, cliquez sur **[Inscrivez-vous]** afin d'accéder au formulaire de création de compte, *(cf Paragraphe. « Créer son compte »).*



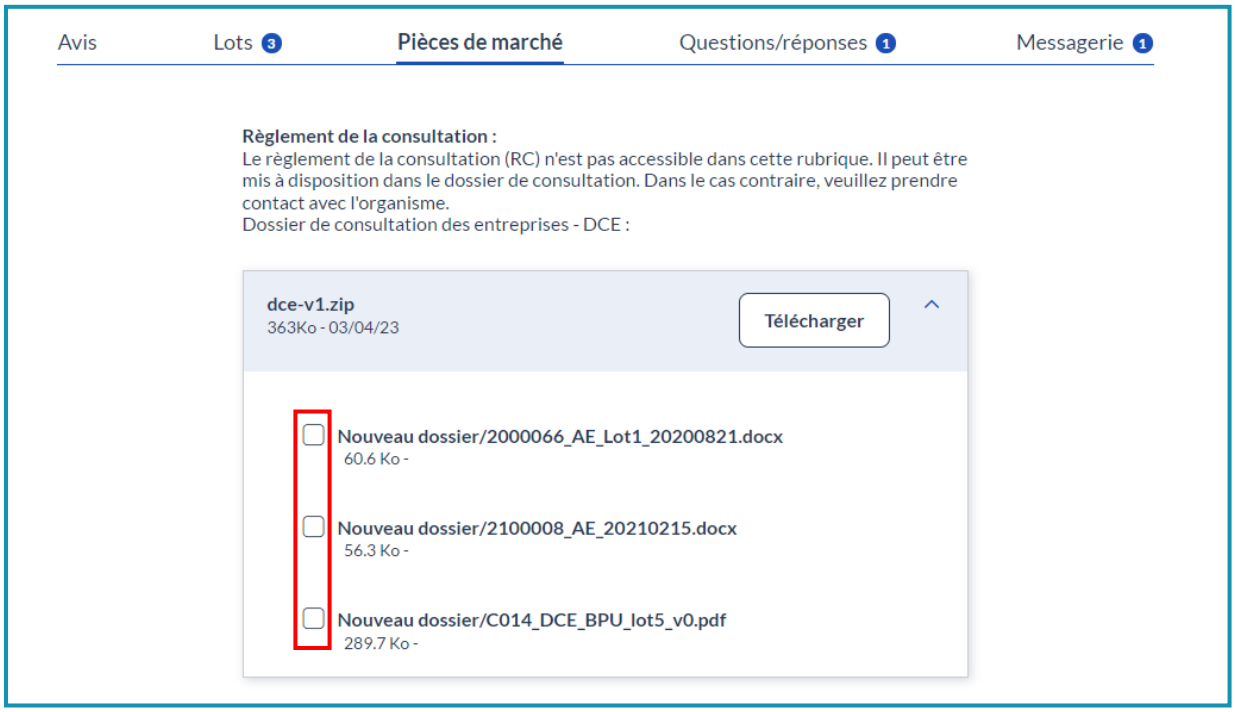
Une fois que vous aurez saisi votre identifiant et votre mot de passe, cliquez sur [Télécharger] pour télécharger le DCE complet.

Vous pouvez également télécharger :

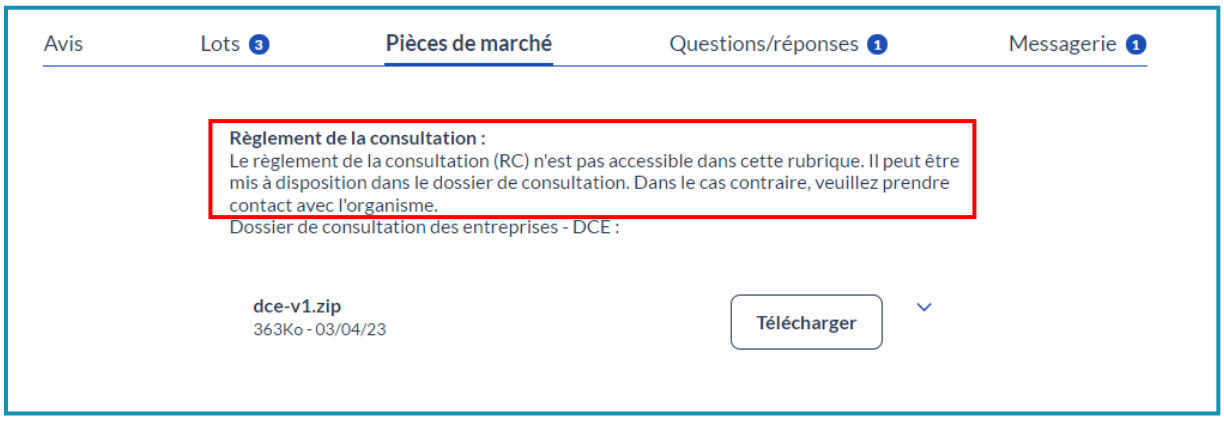
- ✓ Le règlement de la consultation en cliquant sur le bouton **[Télécharger le règlement de la consultation]**
- ✓ Uniquement les pièces du DCE qui vous intéresse en cliquant sur le bouton flèche .



Sélectionnez ensuite les pièces et cliquez sur le bouton **[Télécharger]**.



Il arrive fréquemment que le règlement de la consultation soit une pièce du dossier de consultation des entreprises (DCE). Dans ce cas, un message vous indiquera que le règlement de la consultation n'est pas disponible. En téléchargent le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) ou le Dossier d'Appel à Candidature (DAC) selon la procédure en cours, vous obtiendrez l'ensemble des documents de la consultation.

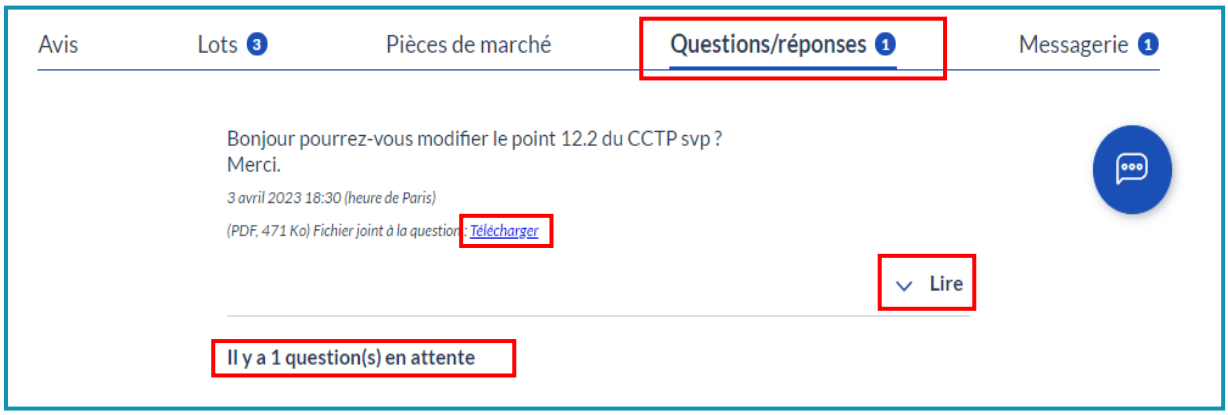


10.4 Questions/réponses

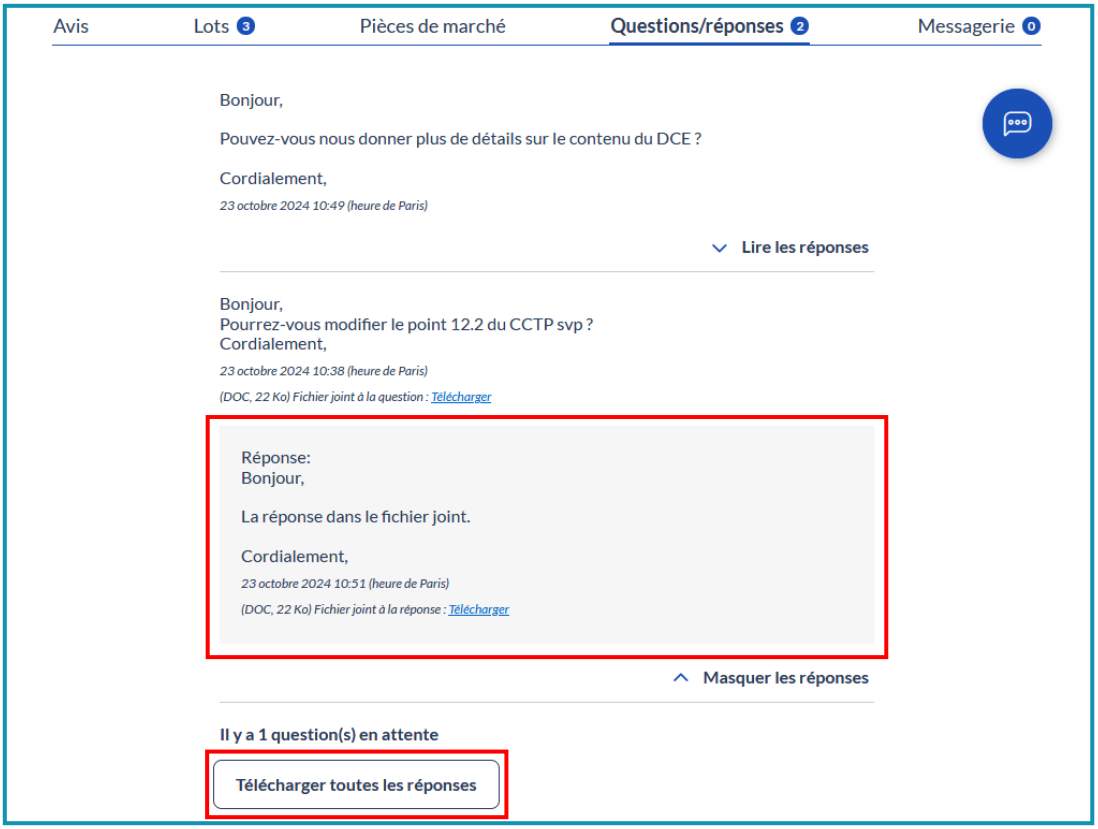
Le nombre de questions/réponses s'affiche au niveau de l'onglet et le nombre de question(s) en attente (non publiées par l'acheteur) apparaissent en bas.

Si un fichier a été joint à la question, cliquez sur le bouton Télécharger pour le télécharger.

Pour lire la réponse à la question cliquez sur le bouton Lire



La réponse s'affiche, et vous avez la possibilité de télécharger le fichier joint le cas échéant.



Lorsque des réponses sont disponibles, vous pouvez les télécharger au format PDF en cliquant sur **[Télécharger toutes les réponses]**.

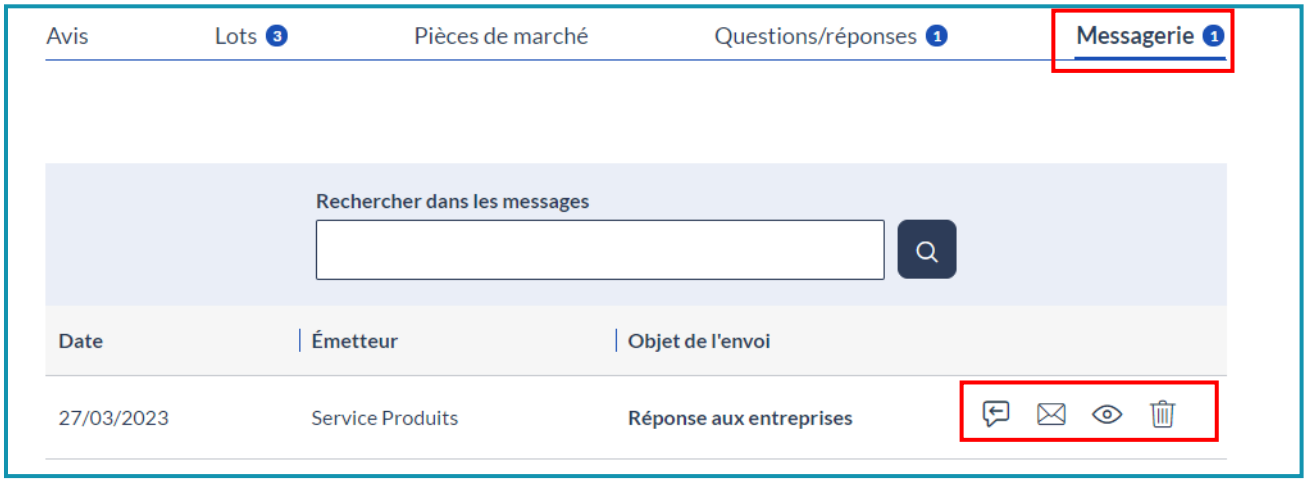
10.5 Messagerie

Vous devez être connecté pour accéder à l'onglet **[Messagerie]**.

Le nombre de message s'affiche au niveau de l'onglet.

Vous avez la possibilité de rechercher un message en saisissant un mot-clé relatif à l'objet de l'envoi dans le champ de saisi libre « Recherche dans les messages ». Les boutons détaillés ci-dessous s'affichent. Ils permettent de :

- ✓ : Répondre au message
- ✓ : Visualiser le message saisi
- ✓ : Visualiser les documents
- ✓ : Supprimer le message (la suppression est définitive)



11. Communiquer avec la personne publique

Lorsque vous êtes sur la fiche d'une consultation, deux onglets vous permettent de communiquer avec la personne publique :

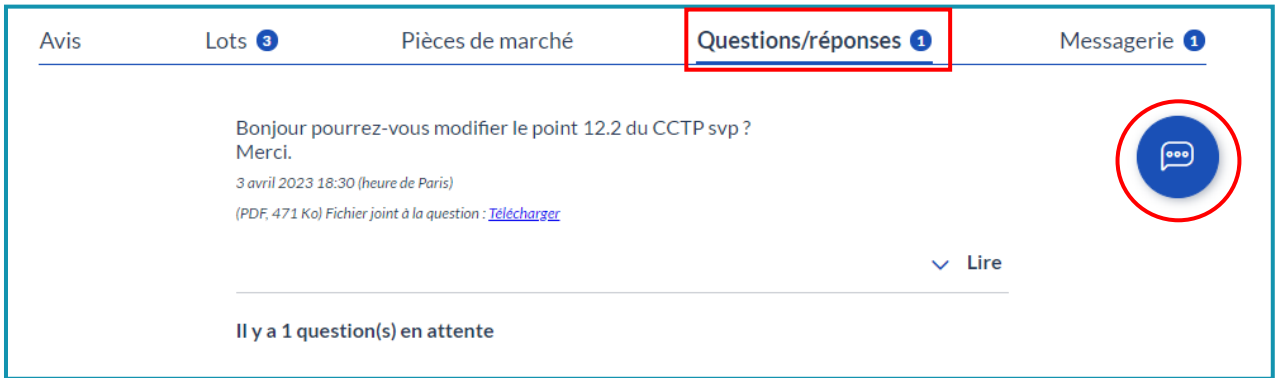
- ✓ L'onglet **[Questions/réponses]**
- ✓ L'onglet **[Messagerie]**

11.1 Les Questions / Réponses

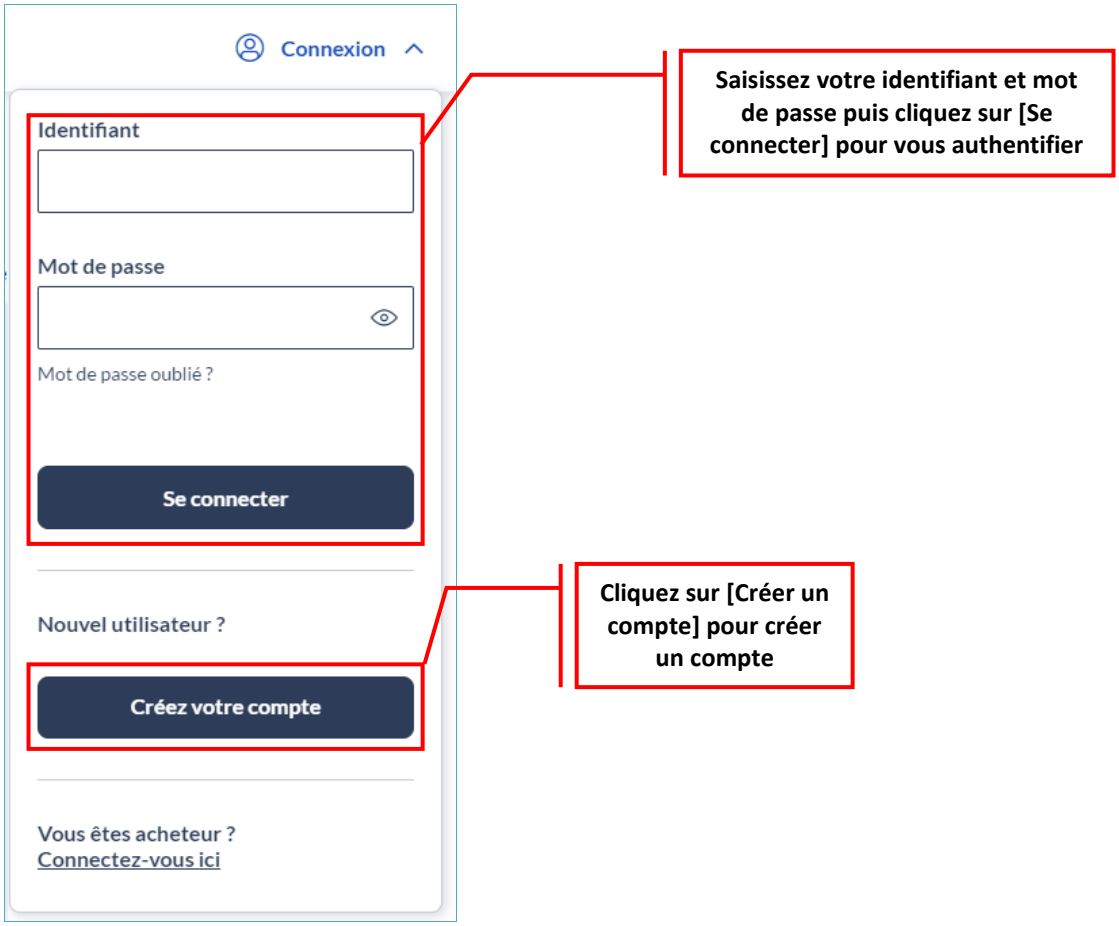
Pour poser une question à la personne publique en cours de procédure, vous pouvez utiliser l'onglet **[Questions/réponses].**

> ***ATTENTION :*** *L'échange entre votre entreprise et la personne publique sera visible par toute personne souhaitant consulter l'historique des questions/réponses sur une consultation.*

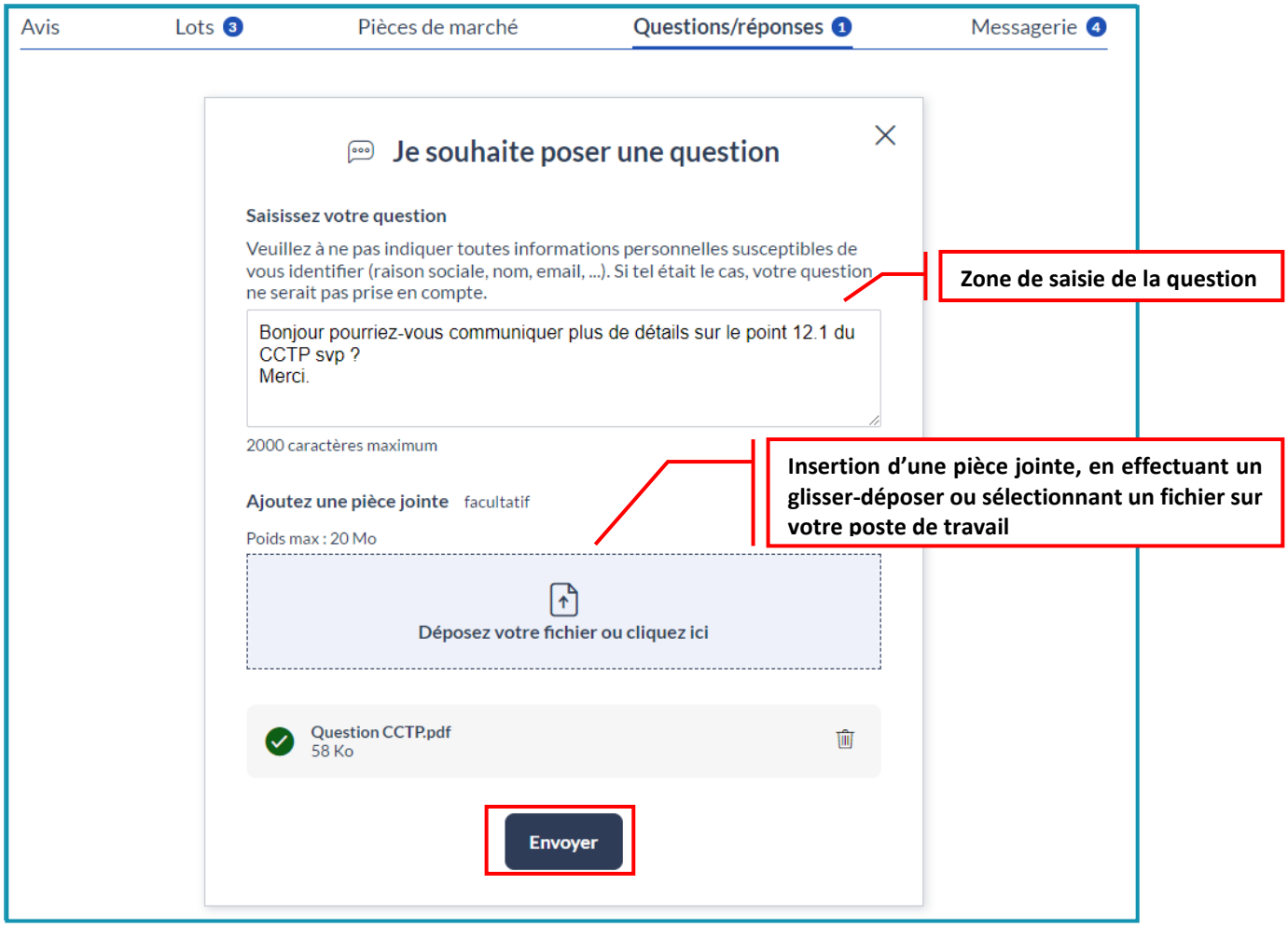
Pour poser une question cliquez sur le bouton



Si vous n'êtes pas authentifié, un message d'alerte s'affichera à l'écran, cliquez sur **[OK]** pour ouvrir le menu de connexion/création.



Dès que vous avez saisi votre identifiant et votre mot de passe, vous pouvez saisir votre question.



ATTENTION : *Veillez à ne pas indiquer dans votre question, toutes informations personnelles susceptibles de vous identifier (raison sociale, nom, email). Si tel est le cas, votre question ne serait pas prise en compte*

Vous recevez un mail de notification reprenant le texte que vous avez saisi sur la plateforme ainsi que la date et l'heure du dépôt de votre question.

Bonjour Mme Gaëlle PAYET,

Votre question a bien été déposée le : 5 avril 2023 11:38 (heure de Paris) pour la consultation : Achat de chocolats noirs - CE émanant de : Service Produits.

Voici le texte que vous avez saisi :
Bonjour pourriez-vous communiquer plus de détails sur le point 12.1 du CCTP svp ?
Merci.

Besoin d'aide ? N'hésitez pas à nous contacter.

Bien cordialement,

La société achatpublic.com

Service clients : +33 (0)892 23 21 20 - +33 (0)1 73 25 21 20 depuis les DOM-TOM et l'Europe - support@achatpublic.com

achatpublic.com

La personne publique reçoit un message électronique lui indiquant qu'une entreprise a déposé une question. Une fois que la personne publique a répondu et publié la réponse, l'échange est visible en cliquant sur l'onglet **[Questions/réponses]**.

L'historique des questions/réponses sera accessible par les entreprises tout au long de la procédure.

Avis | Lots 3 | Pièces de marché | Questions/réponses 2 | Messagerie 4

Bonjour pourriez-vous communiquer plus de détails sur le point 12.1 du CCTP svp ?
Merci.
5 avril 2023 11:38 (heure de Paris)
(PDF, 57 Ko) Fichier joint à la question : Télécharger

Lire

Bonjour pourrez-vous modifier le point 12.2 du CCTP svp ?
Merci.
3 avril 2023 18:30 (heure de Paris)
(PDF, 471 Ko) Fichier joint à la question : Télécharger

Lire

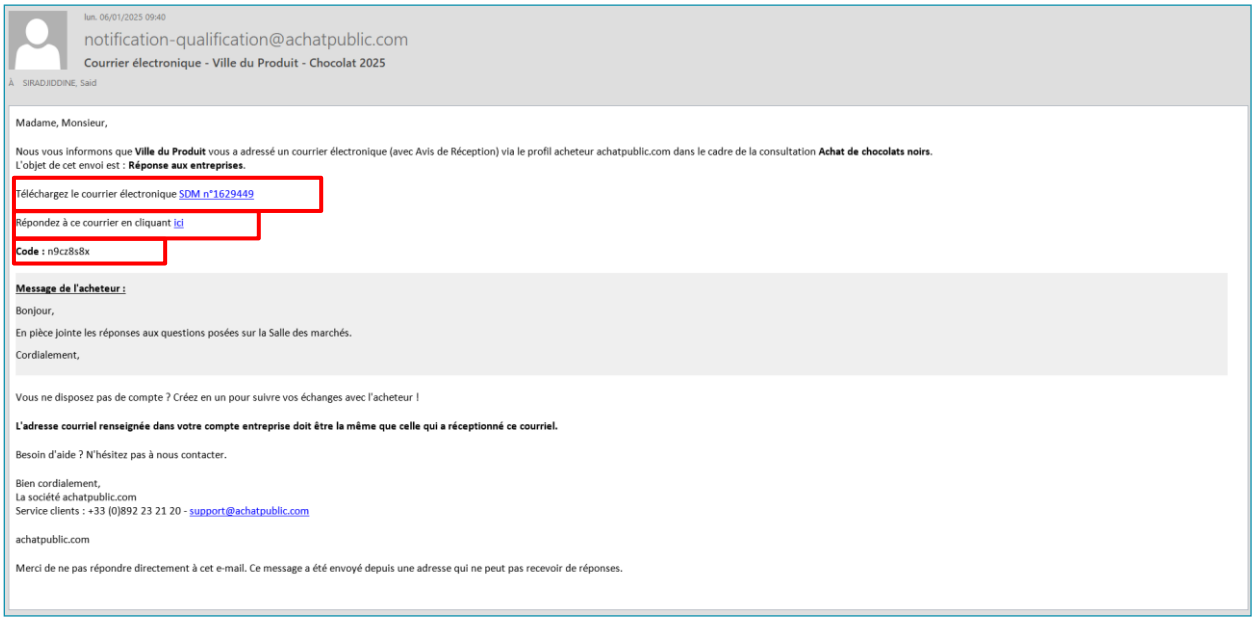
Il y a 1 question(s) en attente

Tant que la personne publique n'a pas répondu à la question, vous avez l'indication du nombre de questions en-dessous de la liste des questions/réponses.

11.2 Consulter un courrier électronique envoyé par la personne publique

Lorsque la personne publique vous envoie un courrier électronique, vous recevez un mail de notification de la part de platform-apc-prod@achatpublic.com qui contient 3 informations importantes :

- ✓ L'url d'accès au document
- ✓ L'url de réponse au courrier électronique
- ✓ Le code qui vous permet de télécharger le document


lun. 06/01/2025 09:40
notification-qualification@achatpublic.com
Courrier électronique - Ville du Produit - Chocolat 2025
À SIRADJIDDINE, Said

Madame, Monsieur,

Nous vous informons que **Ville du Produit** vous a adressé un courrier électronique (avec Avis de Réception) via le profil acheteur achatpublic.com dans le cadre de la consultation **Achat de chocolats noirs**.
L'objet de cet envoi est : **Réponse aux entreprises.**

Téléchargez le courrier électronique SDM n°1629449

Répondez à ce courrier en cliquant ici

Code : n9cz8s8x

Message de l'acheteur :

Bonjour,

En pièce jointe les réponses aux questions posées sur la Salle des marchés.

Cordialement,

Vous ne disposez pas de compte ? Créez en un pour suivre vos échanges avec l'acheteur !

L'adresse courriel renseignée dans votre compte entreprise doit être la même que celle qui a réceptionné ce courriel.

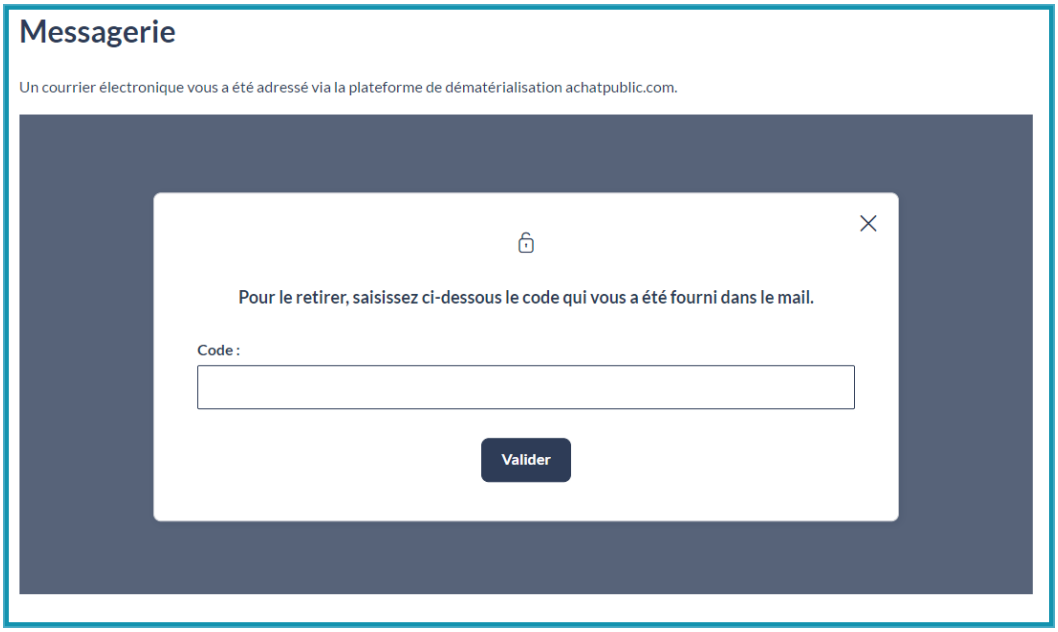
Besoin d'aide ? N'hésitez pas à nous contacter.

Bien cordialement,
La société achatpublic.com
Service clients : +33 (0)892 23 21 20 - support@achatpublic.com

achatpublic.com

Merci de ne pas répondre directement à cet e-mail. Ce message a été envoyé depuis une adresse qui ne peut pas recevoir de réponses.

Cliquez sur le lien pour accéder à l'espace de téléchargement. Renseignez le code du document dans le bloc de connexion bleu et cliquez sur **[Valider]**.



Vous pouvez ouvrir directement les documents ou les enregistrer sur votre poste de travail. Après avoir pris connaissance de votre courrier, vous recevrez une notification d'avis de lecture par mail **(Courrier électronique – INFORMATIONS IMPORTANTES A CONSERVER)**.

Cette notification vous indique :

- le nom de l'expéditeur
- le nom et la référence de la consultation
- l'url de la consultation
- un rappel du code à utiliser pour ouvrir le courrier reçu

11.3 La messagerie

Accéder à la liste des courriers électroniques

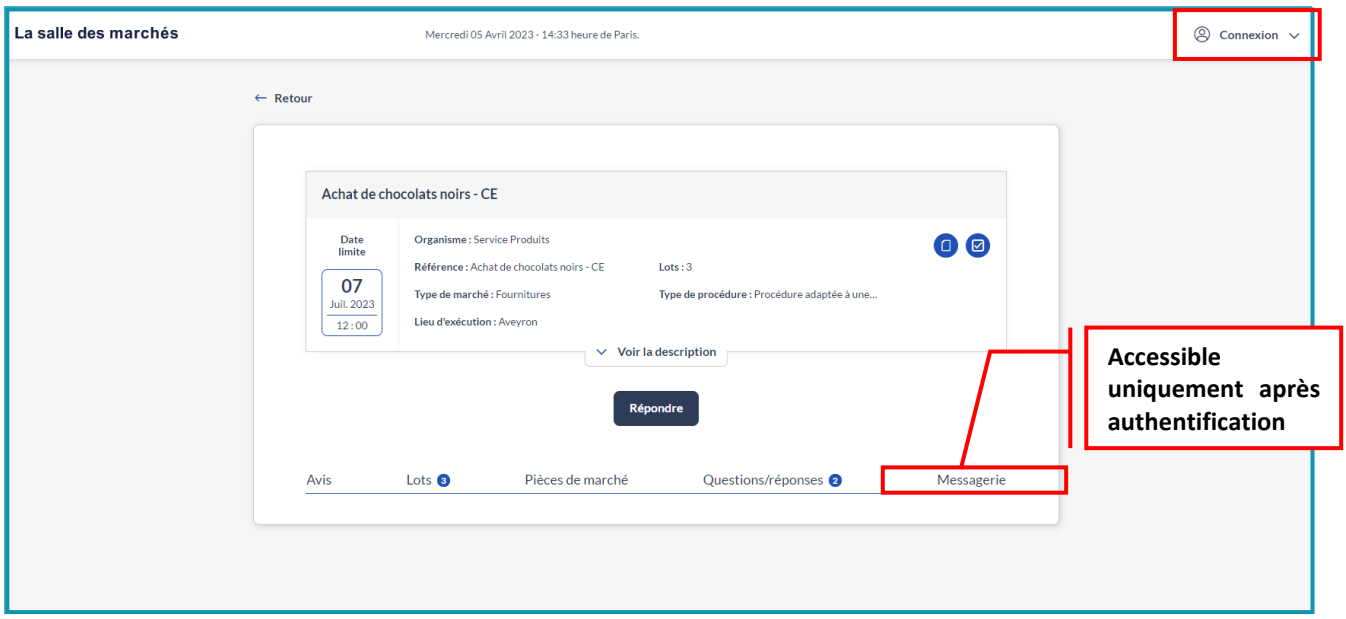
- A partir du mail de notification

Après avoir pris connaissance du courrier via l'url indiquée dans le mail, vous êtes redirigé automatiquement vers la consultation.

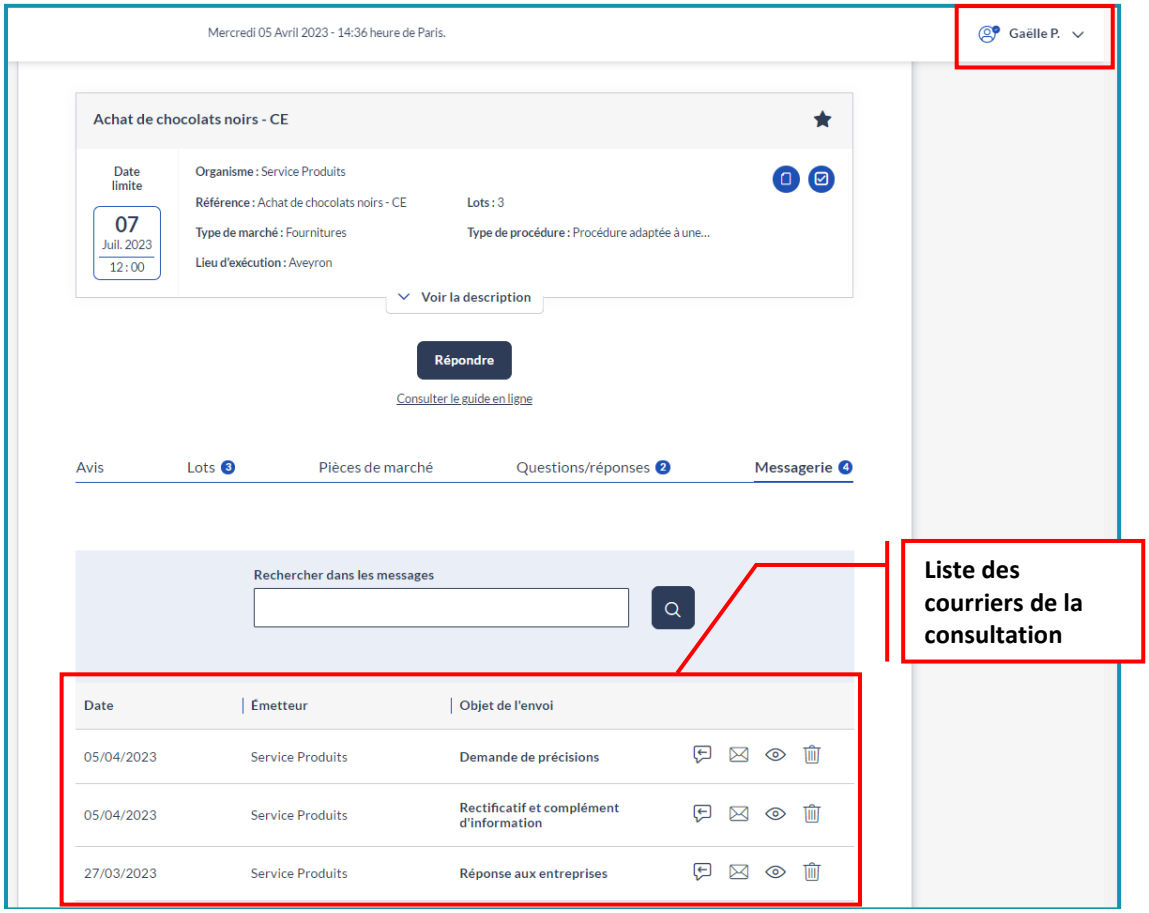
- Directement depuis *La salle des marchés*

Après vous être authentifié, rendez-vous sur la consultation pour laquelle vous souhaitez visualiser l'ensemble des courriers électroniques reçus.

Dans l'onglet **[Messagerie]** de la consultation, vous avez accès à l'ensemble des courriers électroniques que vous avez reçus dans le cadre de la consultation et dont vous avez déjà pris connaissance.



Connectez-vous à *La salle des marchés* avec l'identifiant et le mot de passe associés à votre compte entreprise pour accéder à la messagerie de la consultation.



Pour chaque courrier reçu, avez la possibilité :

- Répondre au courrier électronique
- Visualiser le message saisi par l'acheteur
- Visualiser le(s) document(s)
- Supprimer le courrier électronique

Répondre à un courrier électronique

Les réponses à un courrier électronique sont possibles pour tous les types de courriers.

- A partir du mail de notification

Cliquez sur le lien « Répondez à ce courrier en cliquant ici »

Madame, Monsieur,

Nous vous informons que **Ville du Produit** vous a adressé un courrier électronique (avec Avis de Réception) via le profil acheteur achatpublic.com dans le cadre de la consultation **Achat de chocolats noirs**.
L'objet de cet envoi est : **Réponse aux entreprises**.

Téléchargez le courrier électronique SDM n°1629449

Répondez à ce courrier en cliquant ici

Code : n9cz8s8x

Message de l'acheteur :

Bonjour,

En pièce jointe les réponses aux questions posées sur la Salle des marchés.

Cordialement,

Vous ne disposez pas de compte ? Créez en un pour suivre vos échanges avec l'acheteur !

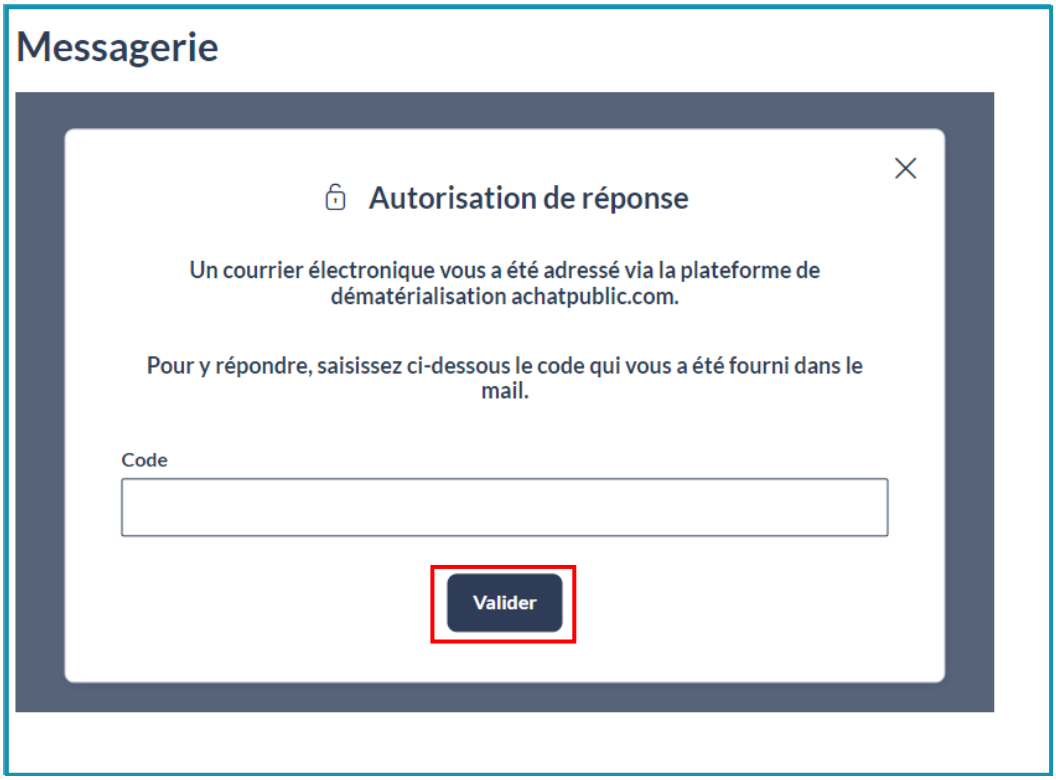
L'adresse courriel renseignée dans votre compte entreprise doit être la même que celle qui a réceptionné ce courriel.

Besoin d'aide ? N'hésitez pas à nous contacter.

Bien cordialement,
La société achatpublic.com
Service clients : +33 (0)892 23 21 20 - support@achatpublic.com

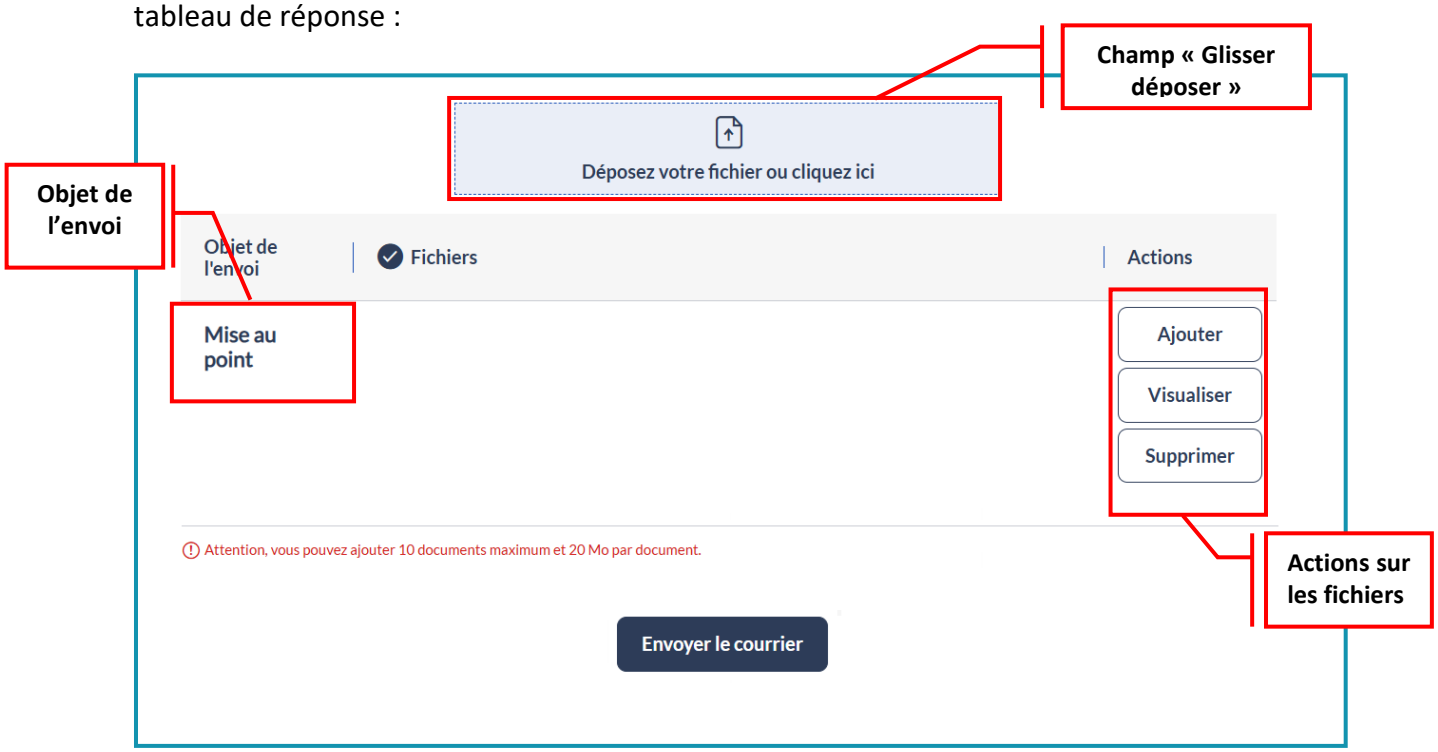
achatpublic.com

Dans la pop-up « Messagerie » saisissez le code fourni dans le courrier électronique :

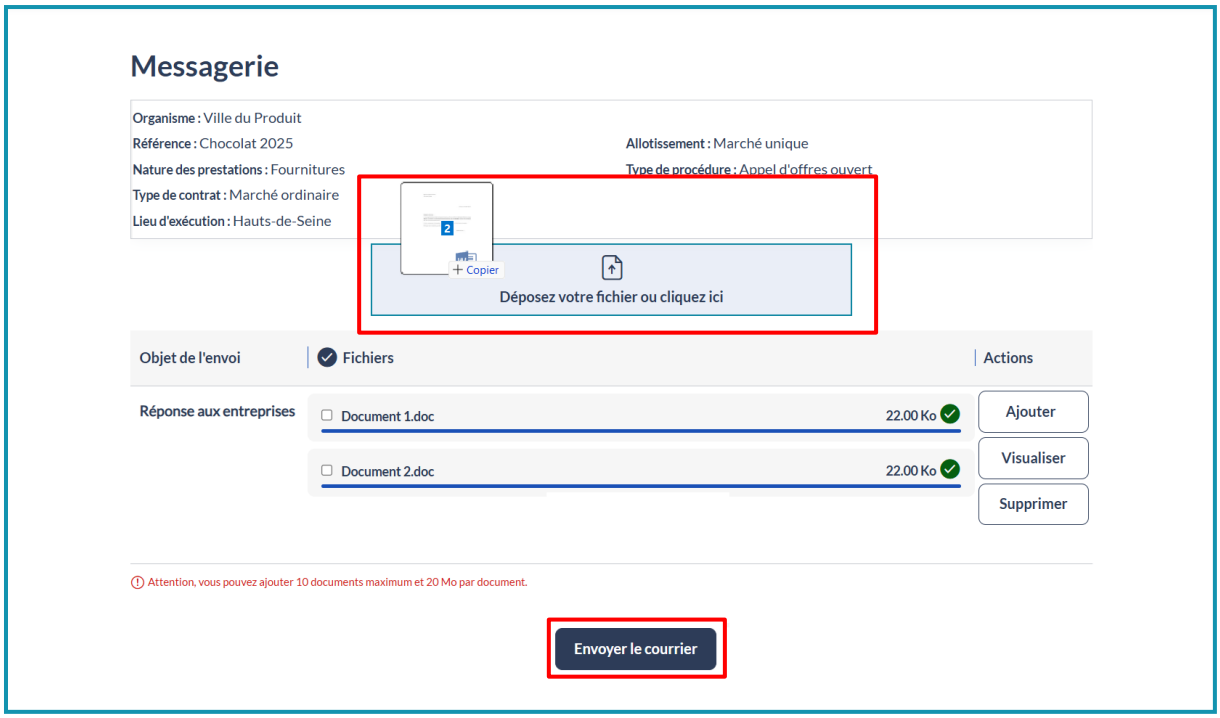


Cliquez sur **[Valider]** pour choisir votre type de réponse :

La réponse sans Java est sélectionnée par défaut, cliquez sur **[Confirmer]** pour afficher le tableau de réponse :

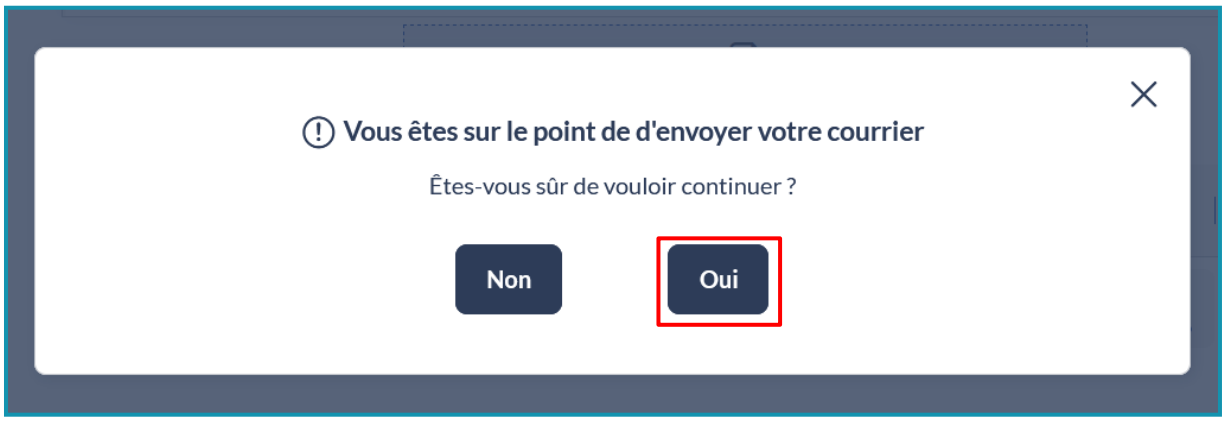


Vous pouvez directement glisser vos fichiers dans la zone **« Glisser déposer »** pour les ajouter dans le tableau de réponse :



Puis cliquez sur **[Envoyer le courrier]** pour répondre au courrier.

Un message de confirmation s'affiche :



Cliquez sur **[Oui]** pour finaliser votre.

Pour des documents plus volumineux, et pour avoir la possibilité d'effectuer une signature électronique dans le tableau de réponse, sélectionnez le type de dépôt **« Réponse avec Java »** puis cliquez sur **[Confirmer]** :

Lancez l'application OpenWebStart afin de charger les documents qui constituent votre courrier de réponse. Le tableau de réponse s'affiche :

Cliquez sur le bouton **[+ Ajouter un document]** pour sélectionner les documents sur votre poste.

Quatre actions sont possibles pour chaque fichier :

- Supprimer le document
- Signer le document
- Visualiser le document
- Vérifier l'état de signature du document

Le picto indique que la signature du document est valide.

Au clic sur le bouton **[Valider],** les documents sont zippés et envoyés sur le serveur. Un message s'affiche à l'écran vous informant que votre courrier de réponse a été envoyé à l'organisme.

Vous n'avez aucune action à effectuer, vous êtes automatiquement redirigé sur la fiche de la consultation.

Vous recevez une notification par mail indiquant la date et l'heure de votre envoi, ainsi qu'un lien pour accéder au contenu de votre réponse. L'identifiant technique de la consultation est également renseignée.

Bonjour,

Votre réponse a été déposée le : 06/01/2025 à 09:51 (heure de Paris).

- pour la consultation : CSL_2025_57Z9nPbL6E
- envoyé à l'organisme : Ville du Produit
- Chocolat 2025 - Achat de chocolats noirs
- Document(s) envoyé(s) : https://sdm.qual.apc.internal/erar/lre/readDoc.do?PCSLID=CSL_2025_57Z9nPbL6E&docId=287206&sig=LB7EVgb6gHq6O81XNZBPaBjuH1s=

Besoin d'aide ? N'hésitez pas à nous contacter.

Bien cordialement,
La société achatpublic.com
Service clients : +33 (0)892 23 21 20 - support@achatpublic.com

achatpublic.com

Vous recevez également une notification par mail au moment où l'acheteur prend connaissance du contenu de votre réponse, avec la date et l'heure de lecture.

Bonjour,

Votre réponse a été lue le : 06/01/2025 à 09:59 (heure de Paris).

- pour la consultation : CSL_2025_57Z9nPbL6E
- envoyé à l'organisme : Ville du Produit
- Document(s) envoyé(s) : https://sdm.qual.apc.internal/erar/lre/readDoc.do?PCSLID=CSL_2025_57Z9nPbL6E&docId=287206&sig=LB7EVgb6gHq6O81XNZBPaBjuH1s=

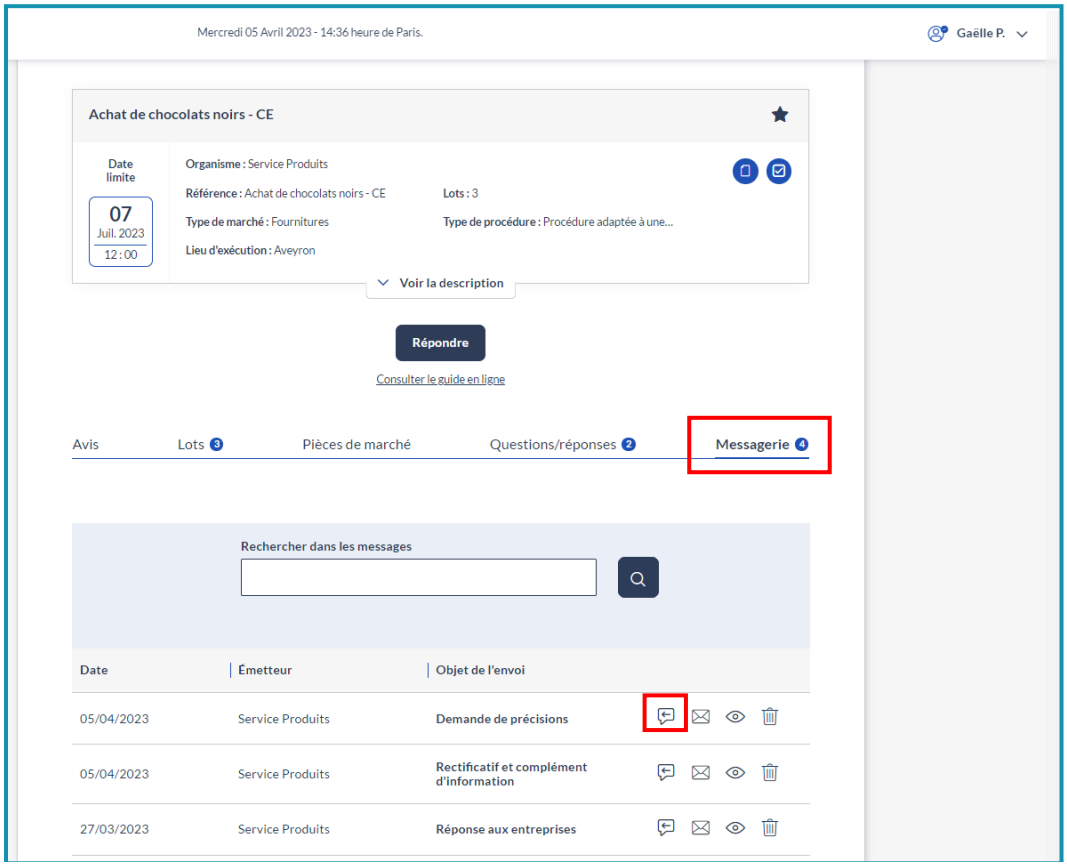
Besoin d'aide ? N'hésitez pas à contacter le service clients au +33 (0)892 23 21 20 ou par email : support@achatpublic.com.

Bien cordialement,
La société achatpublic.com
Service clients : +33 (0)892 23 21 20 - support@achatpublic.com

achatpublic.com

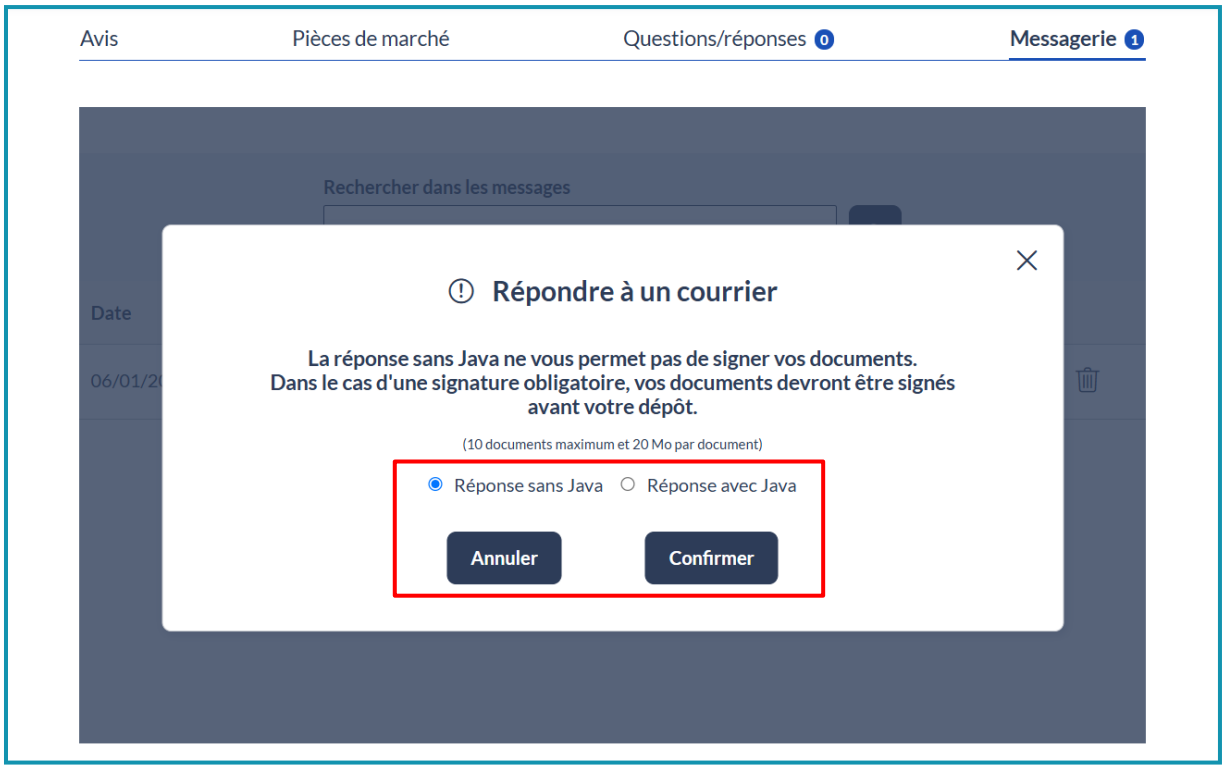
- <u>Directement depuis *La salle des marchés*</u>

Après vous être authentifié, rendez-vous sur la consultation concernée par le courrier électronique auquel vous souhaitez apporter une réponse.



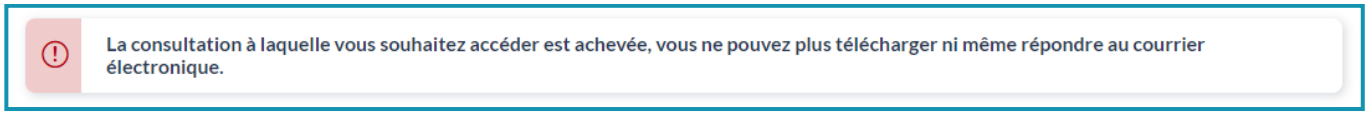
Cliquez sur l'onglet **[Messagerie]** pour accéder à la liste des courriers électroniques.
Pour répondre à un courrier électronique, cliquez sur le pictogramme .

La fenêtre **« Répondre à un courrier »** s'affiche pour que vous puissiez sélectionner votre type de réponse :



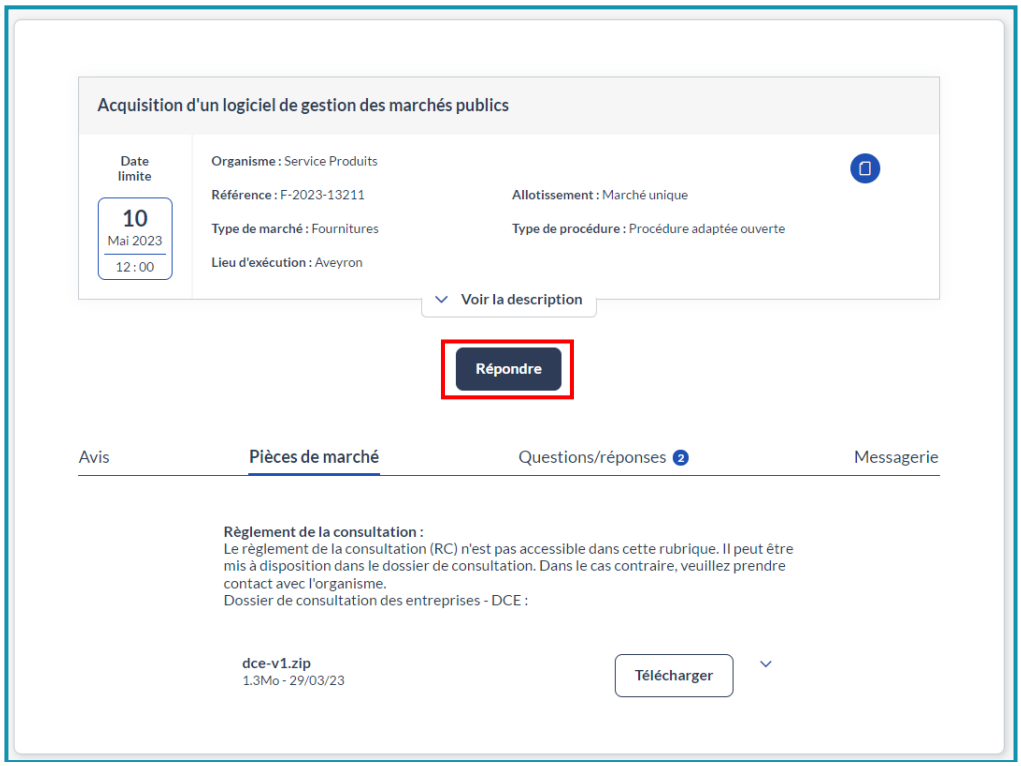
Sélectionnez votre type de dépôt pour répondre au courrier. Si l'acheteur a achevé ou supprimé la consultation, vous n'avez plus la possibilité de télécharger le courrier, ni même d'y répondre.

Au clic sur le lien dans le mail de notification, un message d'information apparaîtra :



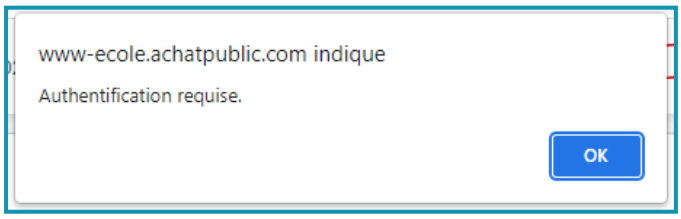
12. Répondre à une procédure dématérialisée

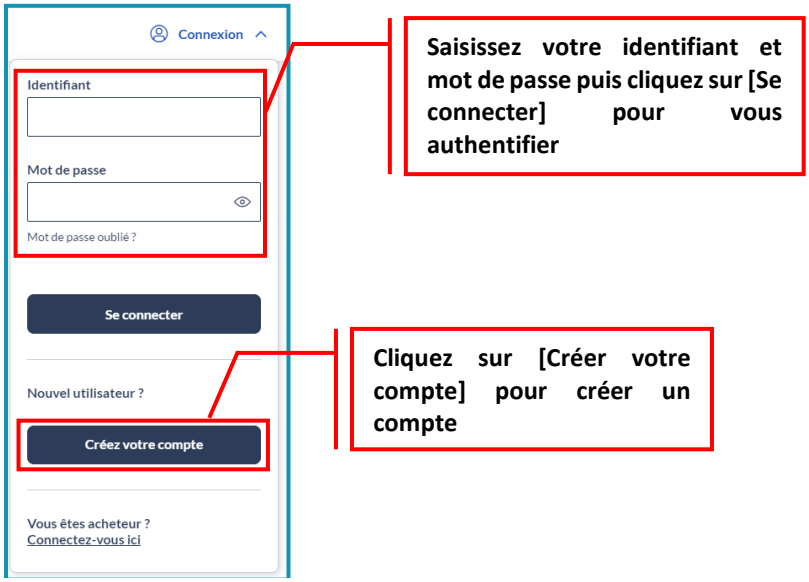
Pour répondre à une consultation, rendez-vous sur la fiche de la consultation puis cliquez sur le bouton **[Répondre]**.



12.1 S'identifier pour répondre

Dès que vous cliquez sur le bouton [Répondre], si vous n'êtes pas authentifié, un message d'alerte s'affichera à l'écran, cliquez sur **[OK]** pour ouvrir le menu de connexion.

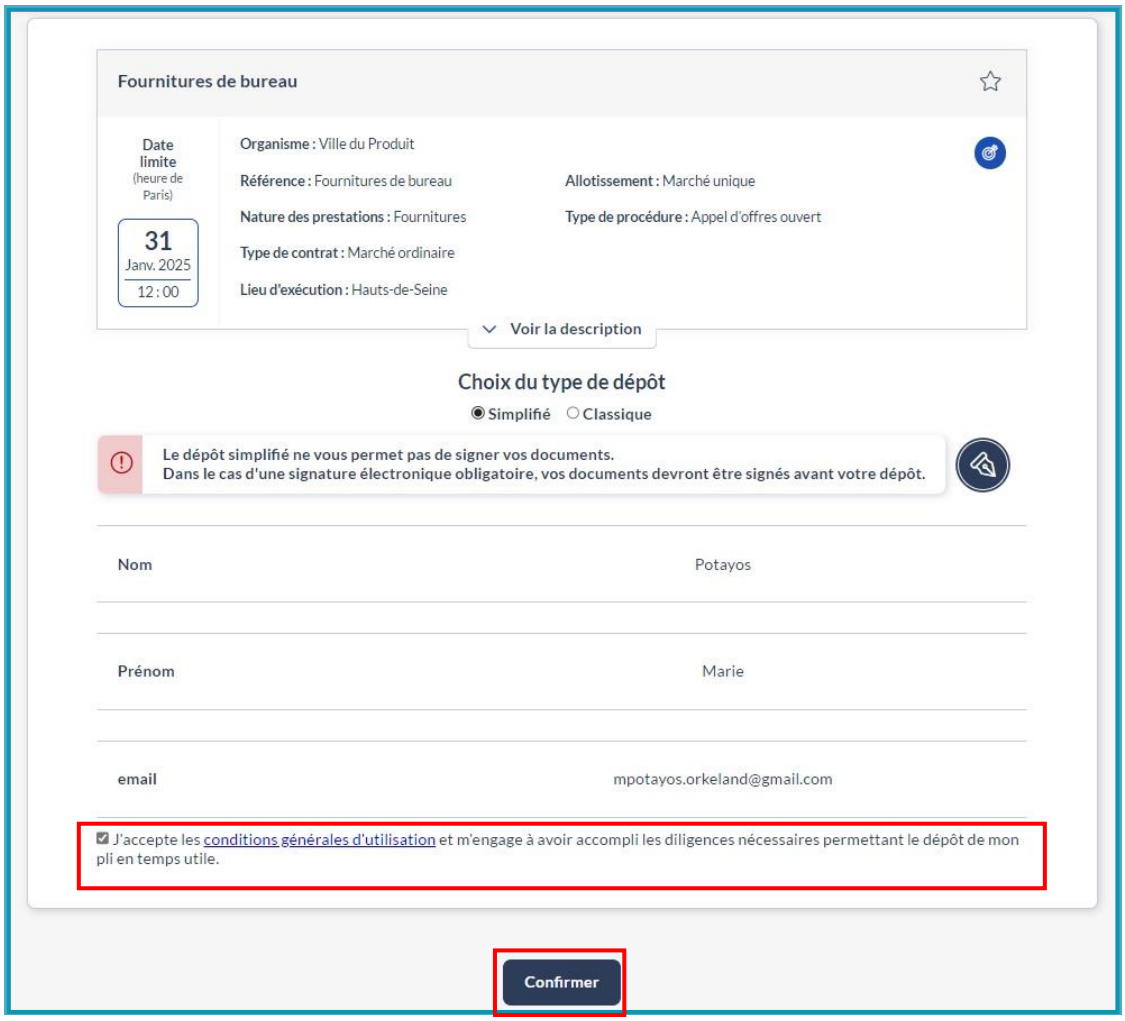




Si vous ne possédez pas de compte, cliquez sur **[Créer votre compte]** afin d'accéder au formulaire de création de compte. *(Cf. Paragraphe « Créer son compte »)*

Une fois que vous aurez saisi votre identifiant et mot de passe, une page récapitulant vos informations personnelles (Nom/Prénom/email) s'affiche.

Après avoir sélectionné le type de dépôt, relu et vérifié vos informations, cochez la case des conditions générales d'utilisation et cliquez sur le bouton **[Confirmer]** pour accéder à l'interface de dépôt de réponse.

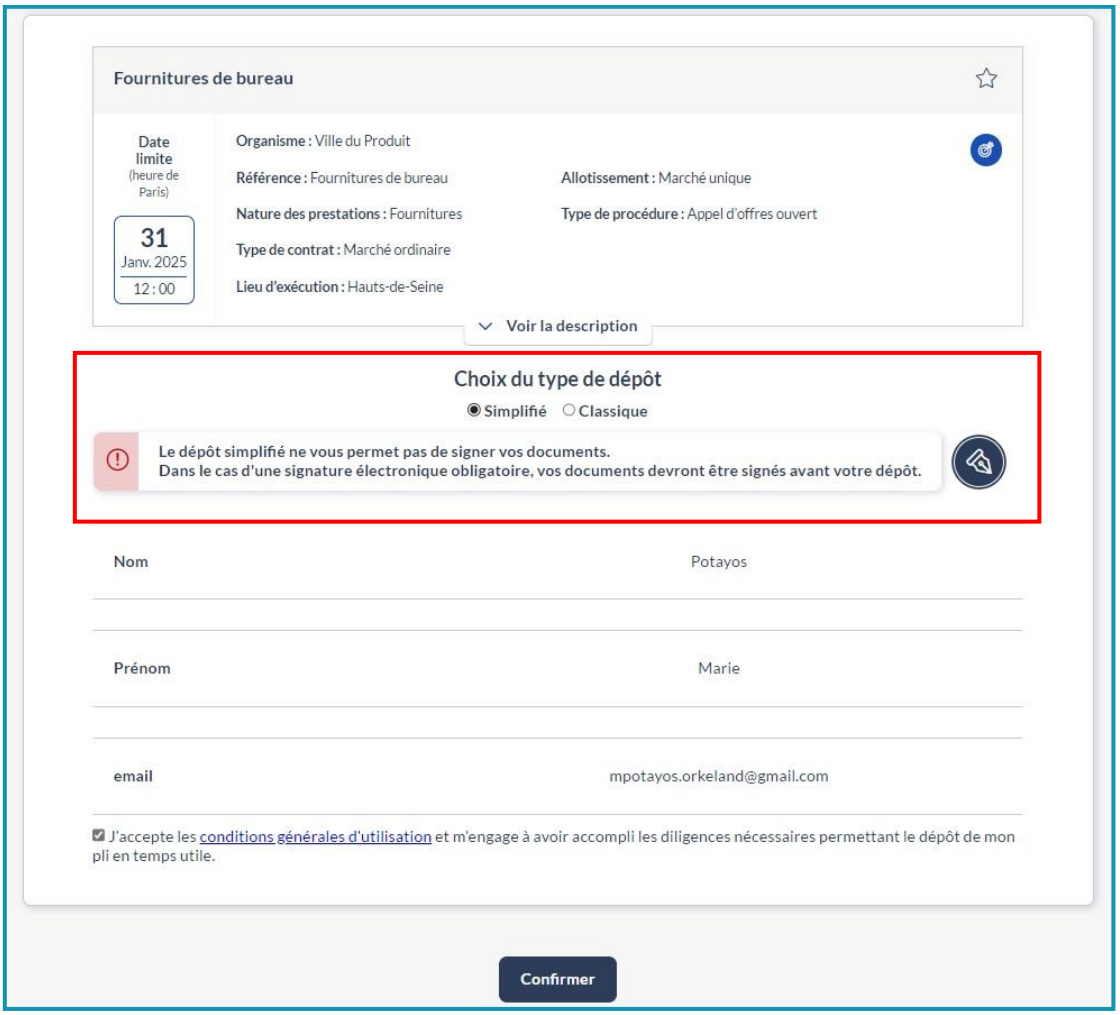


Dépôt simplifié : Le dépôt simplifié vous permet de répondre aux consultations sans passer par l'application Java. Les consultations qui vous permettent d'effectuer un dépôt simplifié sont reconnaissables par le pictogramme

Dépôt classique : il nécessite l'exécution de l'application Java et vous permet de générer une signature électronique dans l'interface de réponse.

12.2 Dépôt simplifié

La fiche de la consultation vous propose le choix entre un dépôt simplifié ou un dépôt classique. C'est l'acheteur qui décide d'activer ou non cette possibilité de dépôt simplifié :

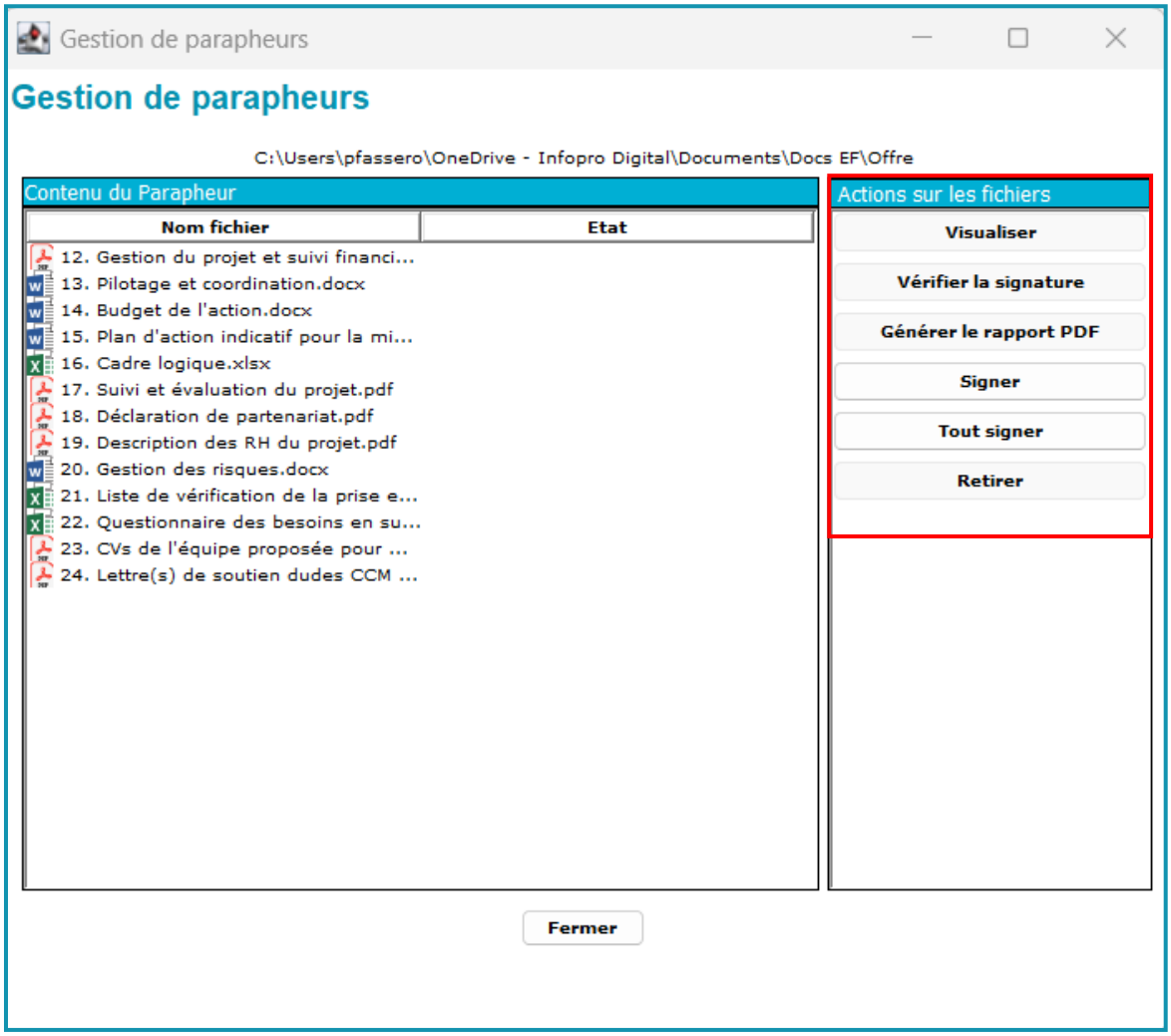


Par défaut, c'est le type de dépôt **« Simplifié »** qui est sélectionné. Comme indiqué sur le message d'alerte, la réponse électronique sans Java ne vous permet pas de signer vos documents directement dans l'application de réponse, il faudra donc les signer en amont.

Signature des documents

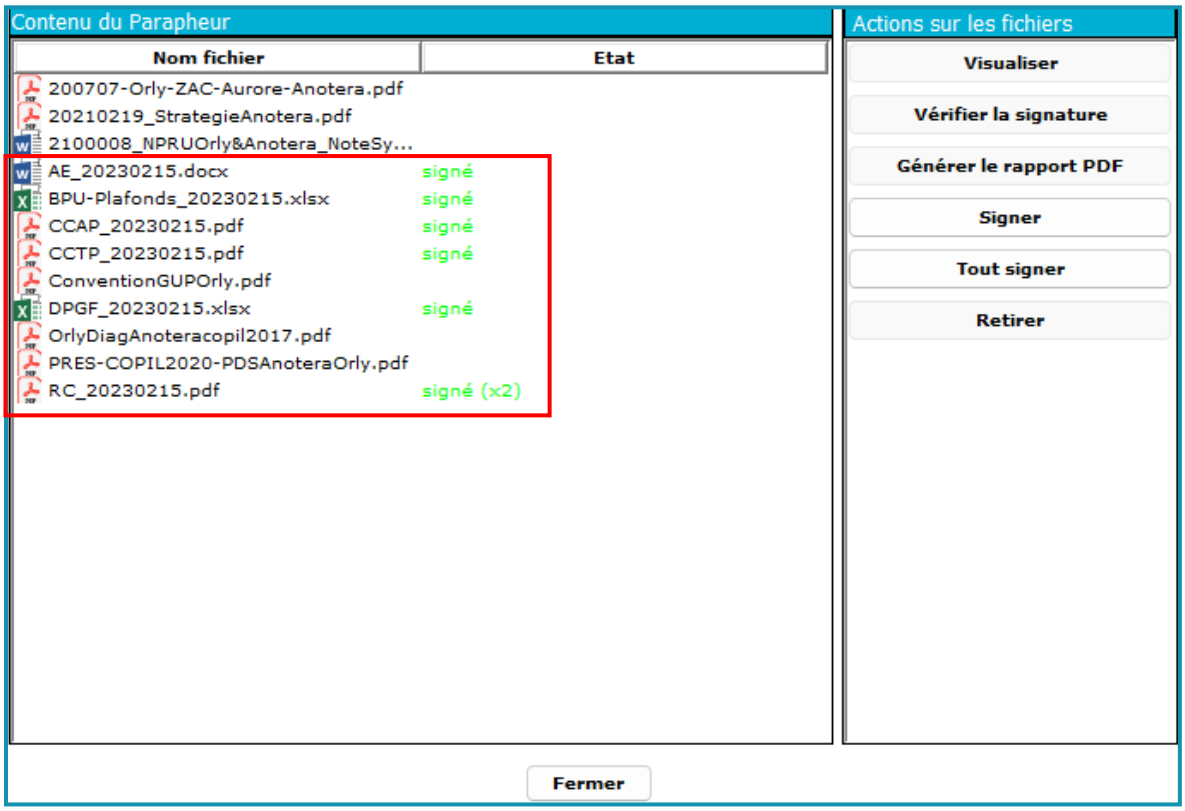
Dans le cas d'une signature obligatoire ou si vous souhaitez tout simplement signer vos documents, cliquez sur le bouton **[Signature électronique]**

L'outil de signature électronique ci-dessous s'affiche :



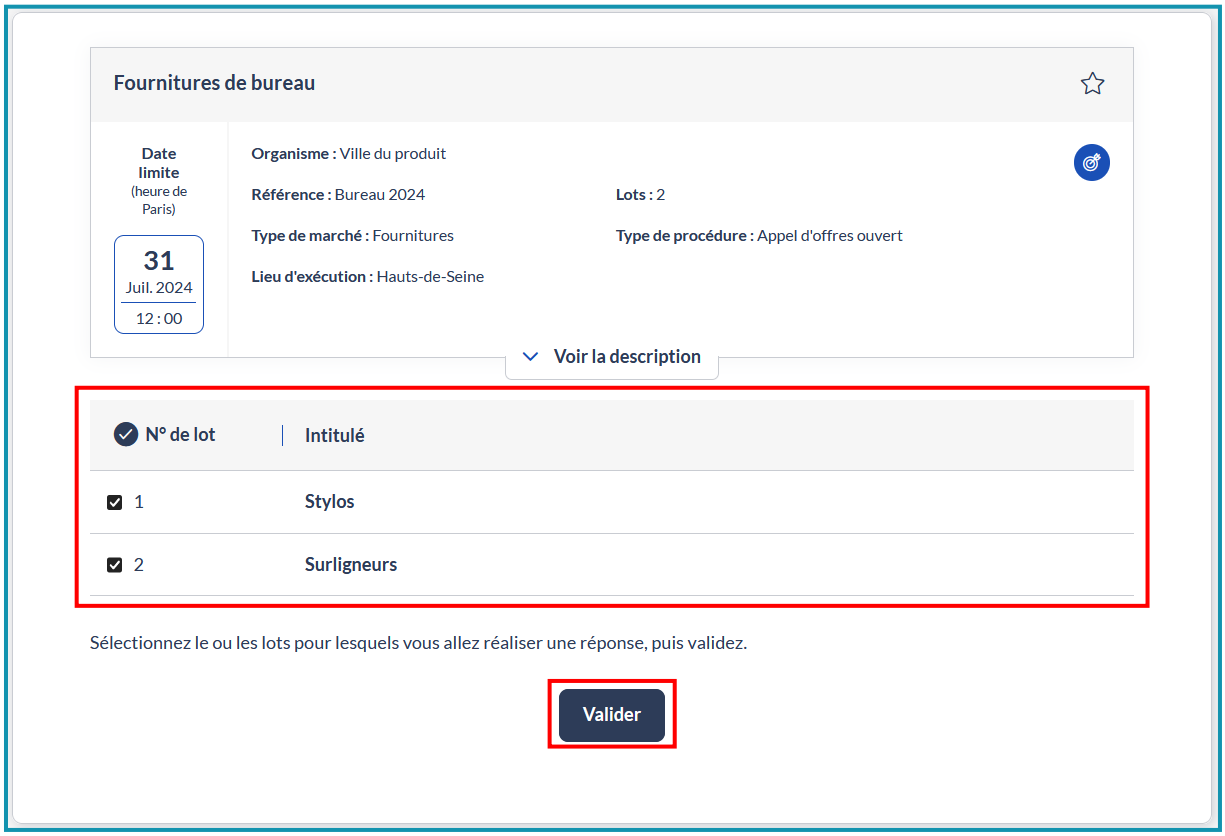
Les boutons dans la colonne **« Actions »** vous permettent de gérer vos documents et notamment les signer.

Une fois les documents signés, la mention « signé » apparaît en vert dans la colonne « Etat » pour montrer la validité de la signature.



Etape 1 : Sélection des enveloppes

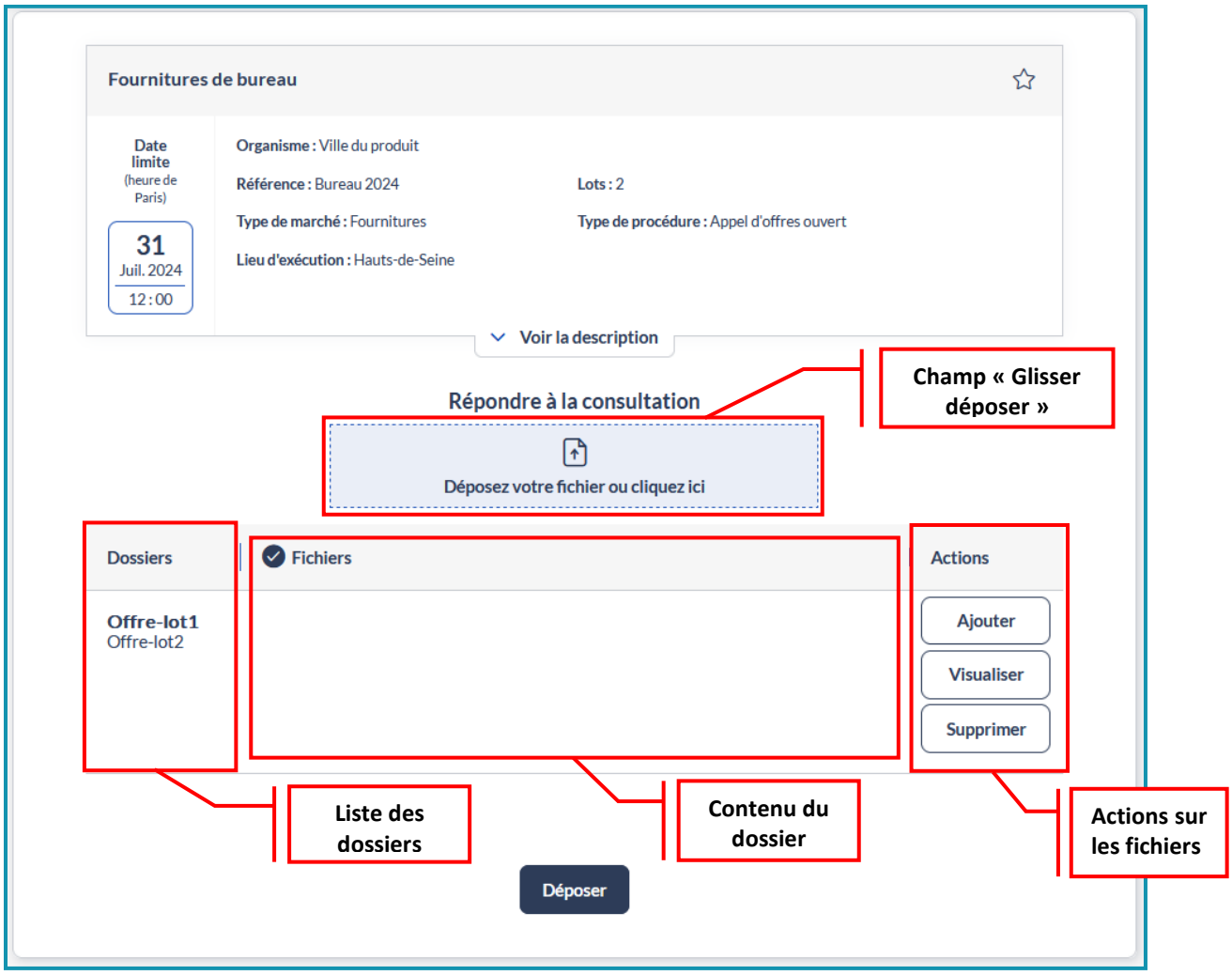
Pour un marché alloti vous devez sélectionner les lots auxquels vous souhaitez répondre :



Le bouton **« N° de lot »** vous permet de cocher ou décocher tous les lots en un clic. Après avoir sélectionné le ou les lot(s) qui vous intéressent, cliquez sur **[Valider]** pour accéder au tableau de réponse.

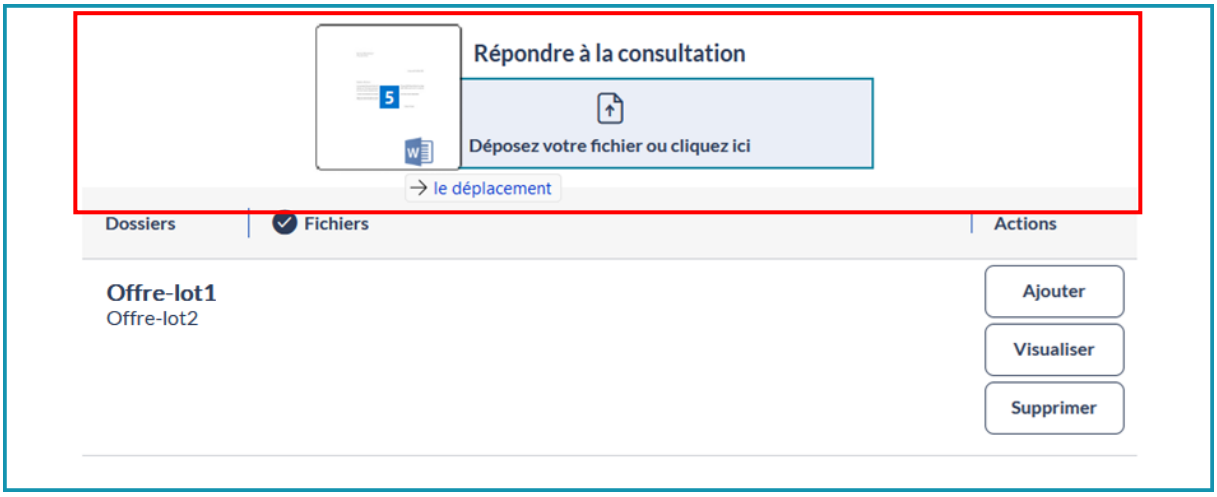
Etape 2 : Constitution des enveloppes

Le tableau de réponse s'affiche avec les lots sélectionnés. Cliquez sur le dossier de chaque lot, puis ajoutez les documents de l'offre du lot correspondant.

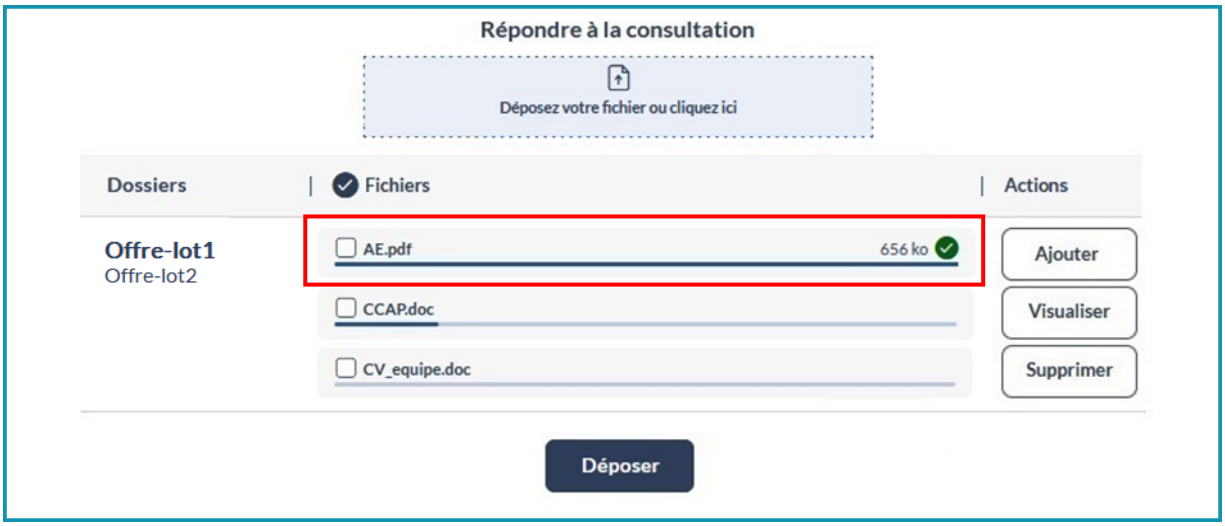


Cliquez sur le bouton **[Ajouter]** pour insérer vos documents dans le tableau de réponse.

Glisser-déposer :



Vous pouvez sélectionner vos documents sur votre poste de travail puis les glisser dans le champ **« Glisser déposer »**.



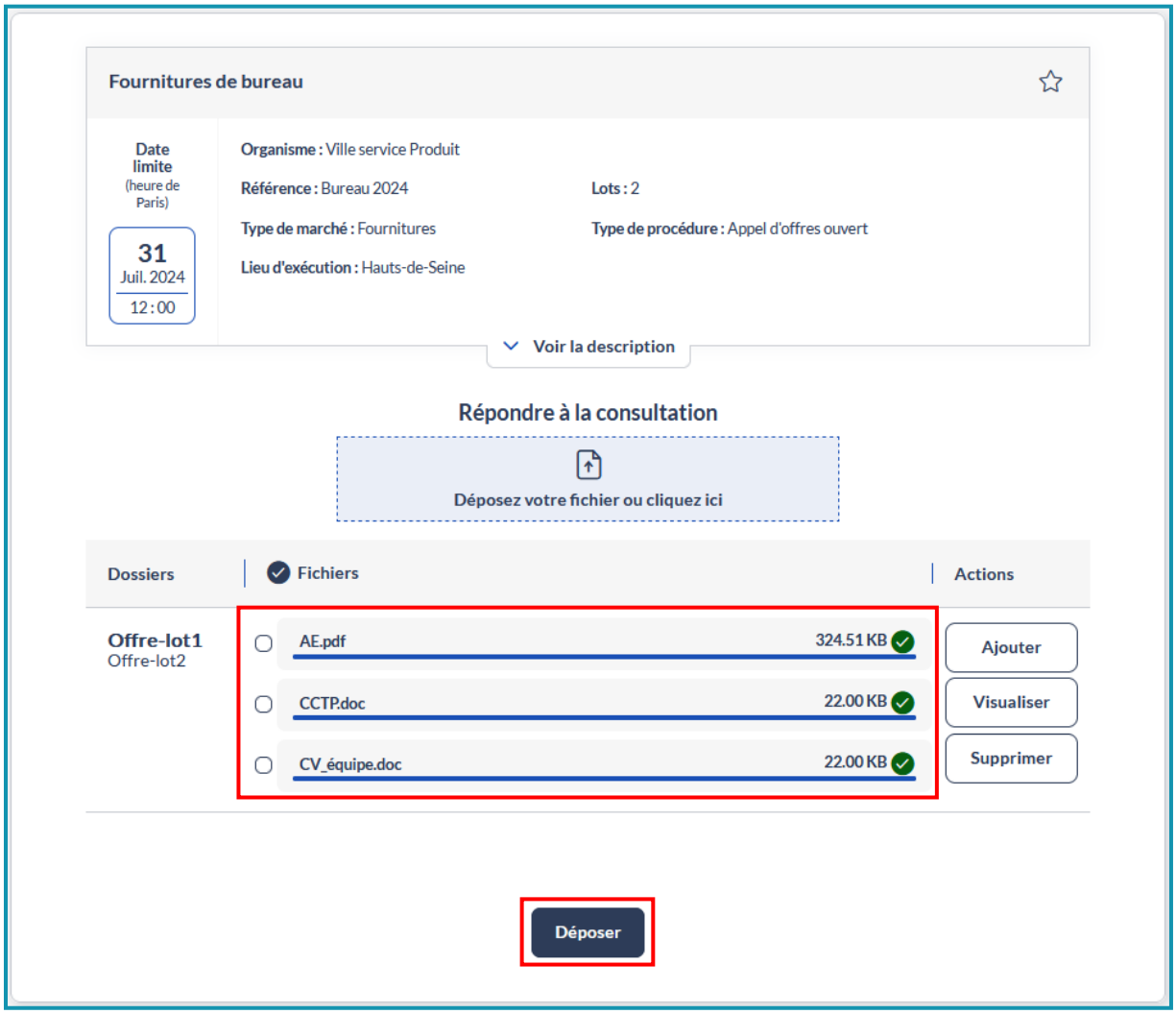
Les documents apparaissent dans la colonne **« Fichiers »**, une jauge de progression s'affiche pour vous indiquer la progression du chargement. Lorsqu'un fichier est correctement déposé, la barre de progression atteint son maximum, une coche verte et la taille du document sont affichés.

Actions :

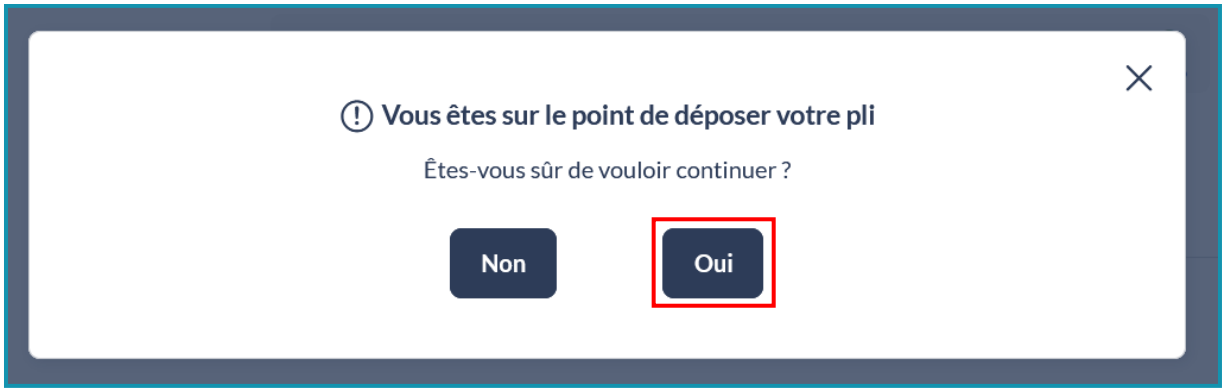
- **[Ajouter]** : permet de parcourir votre poste de travail afin d'ajouter des documents
- **[Visualiser]** : permet d'afficher le contenu du document sélectionné
- **[Supprimer]** : permet de supprimer le ou les documents sélectionnés.

Etape 3 : Dépôt du pli

Assurez-vous que vous avez ajouté tous vos documents, puis cliquez sur **[Déposer]** :



Un message de confirmation s'affiche avant le dépôt de vos documents :



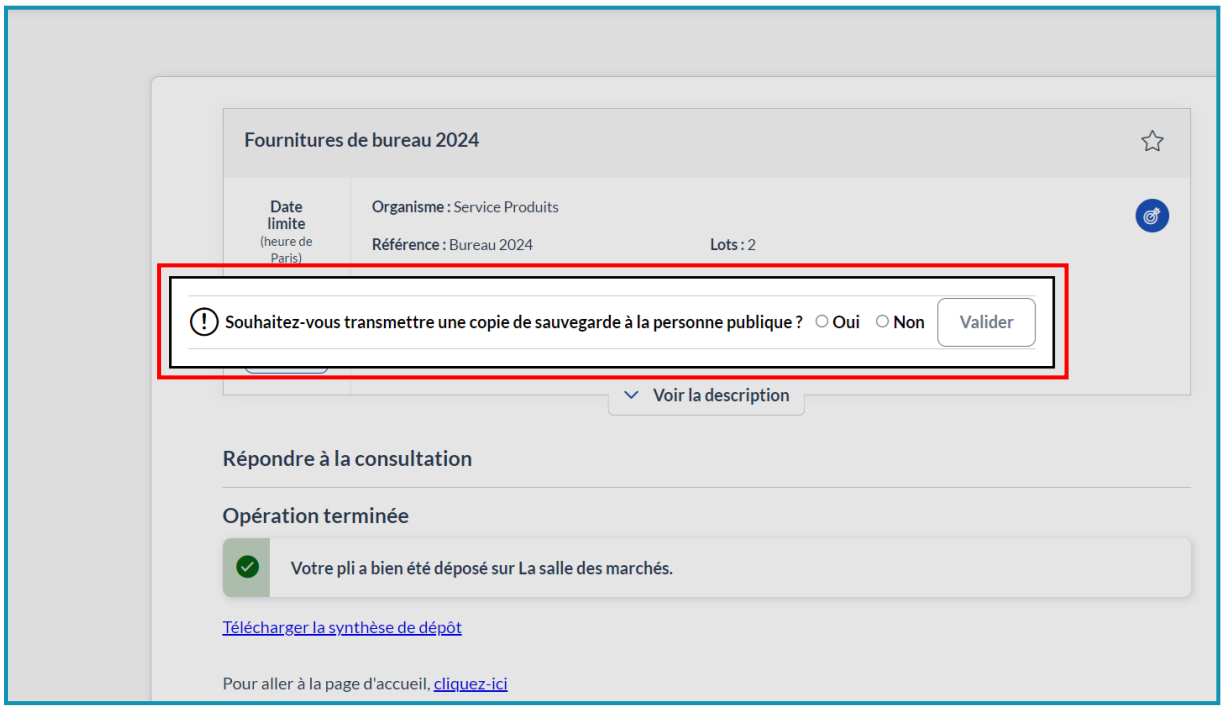
Au clic sur **[Oui]** le dépôt est effectué de manière quasi instantanée et la page de confirmation de dépôt s'affiche, un mail de confirmation est envoyé avec les informations suivantes :

- ✓ l'identité de l'opérateur économique auteur du dépôt
- ✓ la référence de la consultation et du pli
- ✓ la date et l'heure du dépôt
- ✓ la liste des documents déposés par enveloppe
- ✓ une mention indiquant si le pli est arrivé dans les délais ou hors délai

ATTENTION : *Avant de cliquer sur* ***[Déposer]*** *, assurez-vous que votre pli est complet. Après avoir cliqué sur le bouton, vous ne pourrez plus modifier votre réponse.*

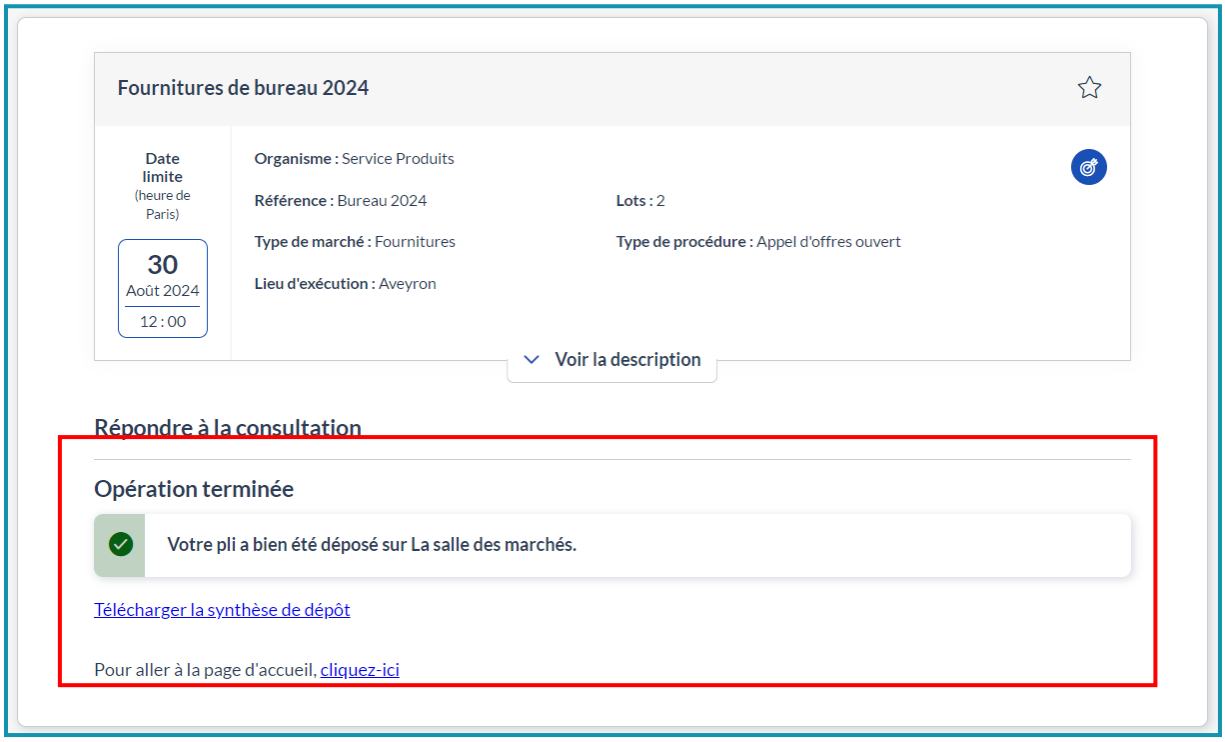
Envoi d'une copie de sauvegarde

Juste après l'envoi de vos documents, sur la fenêtre qui s'affiche, vous devez préciser si vous souhaitez envoyer une copie de sauvegarde à la personne publique :



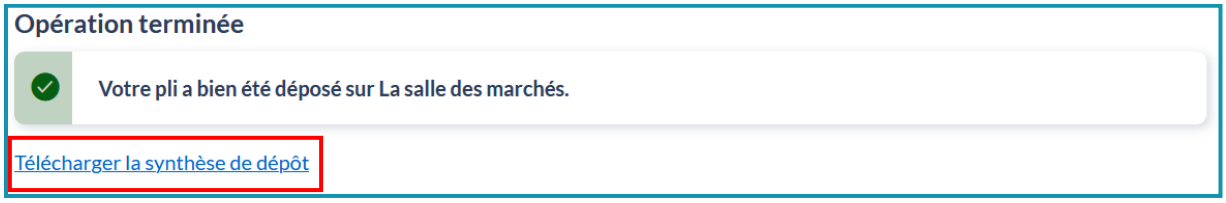
Si vous souhaitez transmettre une copie de sauvegarde, sélectionnez **[Oui]** puis cliquez sur **[Valider]** afin de transmettre l'information à l'acheteur.

Synthèse du dépôt



Une fois votre dépôt effectué vous recevez le mail de confirmation de dépôt

Télécharger la synthèse de dépôt du pli



Pour télécharger la synthèse de dépôt, cliquez sur le lien **« Télécharger la synthèse de dépôt »**

En cliquant sur le lien un nouvel onglet s'ouvre avec le fichier qui est téléchargé sur votre navigateur.

achatpublic.com

Synthèse de votre réponse

Consultation : Fournitures de bureau 2024
Organisme : Service Produits

Ce document synthétise les éléments clés de votre réponse. Nous vous recommandons de le conserver dans votre dossier de réponse à l'appel d'offres.

Informations générales

Organisme	Service Produits
Consultation	Fournitures de bureau 2024
Référence	Bureau 2024
Date limite de remise des plis	30 août 2024 12:00 (heure de Paris)

Votre pli

Identifiant du pli	PLI_2024_RE6STL6oHW
Date de réception	13 août 2024 22:27 (heure de Paris)
Statut*	Votre pli a été reçu dans les délais.*

* Cette mention vous est donnée à titre indicatif. Seul l'acheteur a la capacité de déclarer votre pli arrivé dans les délais. De plus, il ne pourra être réputé reçu que s'il ne contient aucun virus. La date et l'heure de réception sont certifiées par l'Autorité d'Horodatage achatpublic.com

Fichiers déposés

Offre-lot1		**Empreinte du fichier**
Visit card.doc	(22 Ko)	{SHA-256}21af9f4944d15eb7239c968f8caebbb84bfe395fd5ech2e83ea3d49bc058d0f6
CV_équipe.doc	(22 Ko)	{SHA-256}65331cec76d34dfc0d154ca92085ba76b34ca9073aada3b7471d44eab4ae8e00
Offre-lot2		
Document 2.doc	(22 Ko)	{SHA-256}65331cec76d34dfc0d154ca92085ba76b34ca9073aada3b7471d44eab4ae8e00
Document 1.doc	(22 Ko)	{SHA-256}65331cec76d34dfc0d154ca92085ba76b34ca9073aada3b7471d44eab4ae8e00

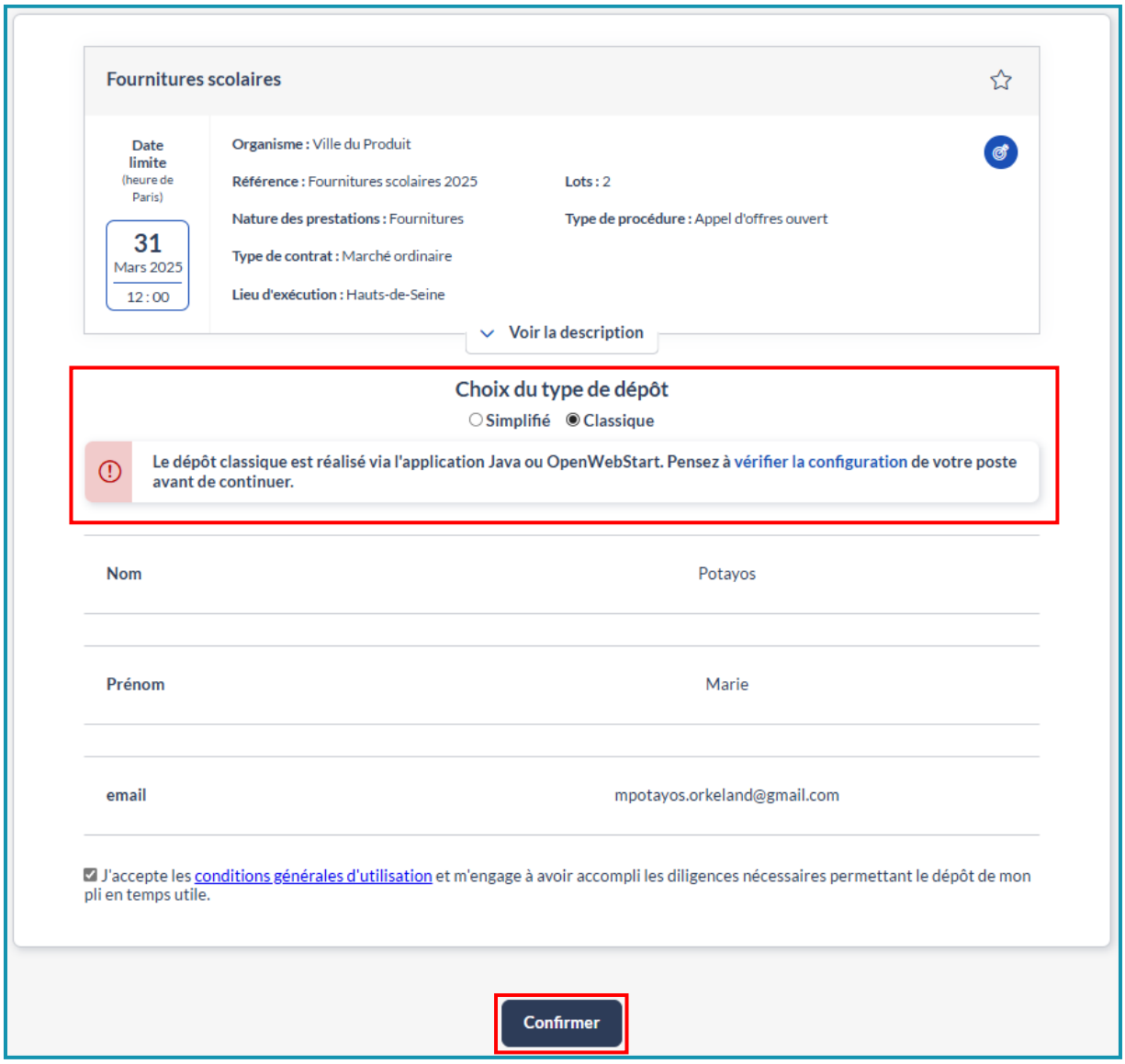
Page 1

achatpublic.com

La colonne **« Empreinte du fichier »** contient les preuves techniques qui permettent d'assurer l'intégrité des fichiers.

12.3 Dépôt classique

Une fois votre identité validée, selectionnez le type de dépôt **classique**, cochez la case **« CGU »** (Conditions Générales d'Utilisation) puis cliquez sur **[Confirmer]** :



l'interface se charge. Une icône **« Java »** peut apparaître à l'écran.

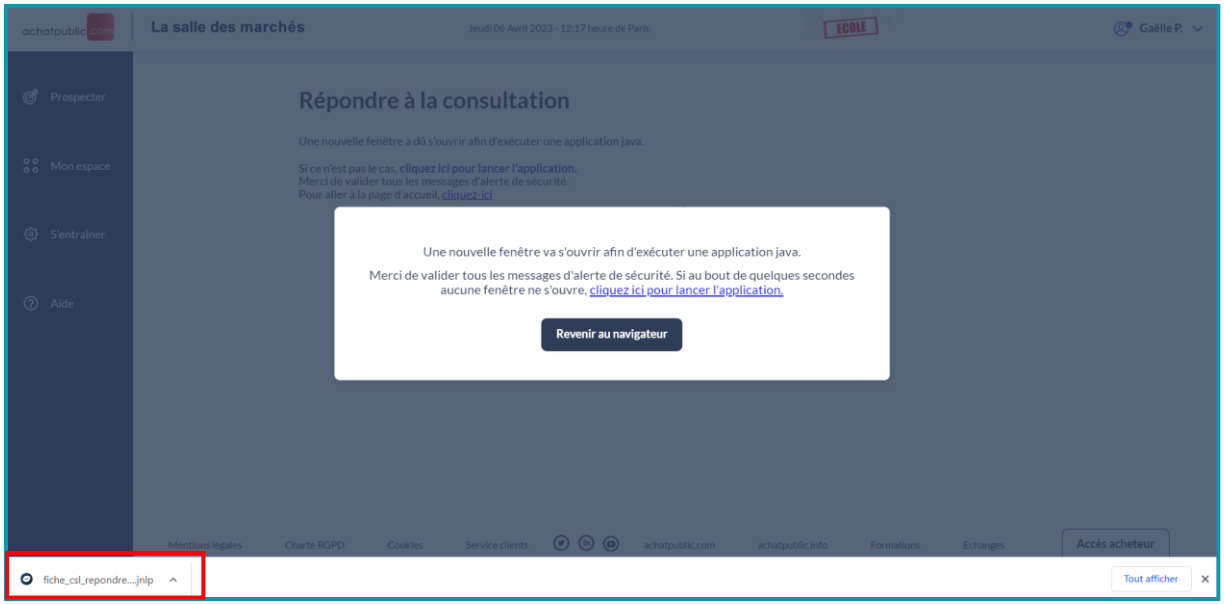
Application Java :
Une icône « Java » peut apparaitre à l'écran lorsque vous êtes identifié.
L'application est en train de s'installer sur votre poste de travail.
Patientez jusqu'à la fin du téléchargement.

Une fenêtre peut apparaître pour vous demander si vous acceptez d'installer le programme. Cochez alors la case **« Toujours faire confiance… »,** et cliquez sur **[Exécuter].**

***ATTENTION :** L'installation de l'application Java ou OpenWebstart est obligatoire pour répondre à une consultation.*

L'interface de réponse sur Windows

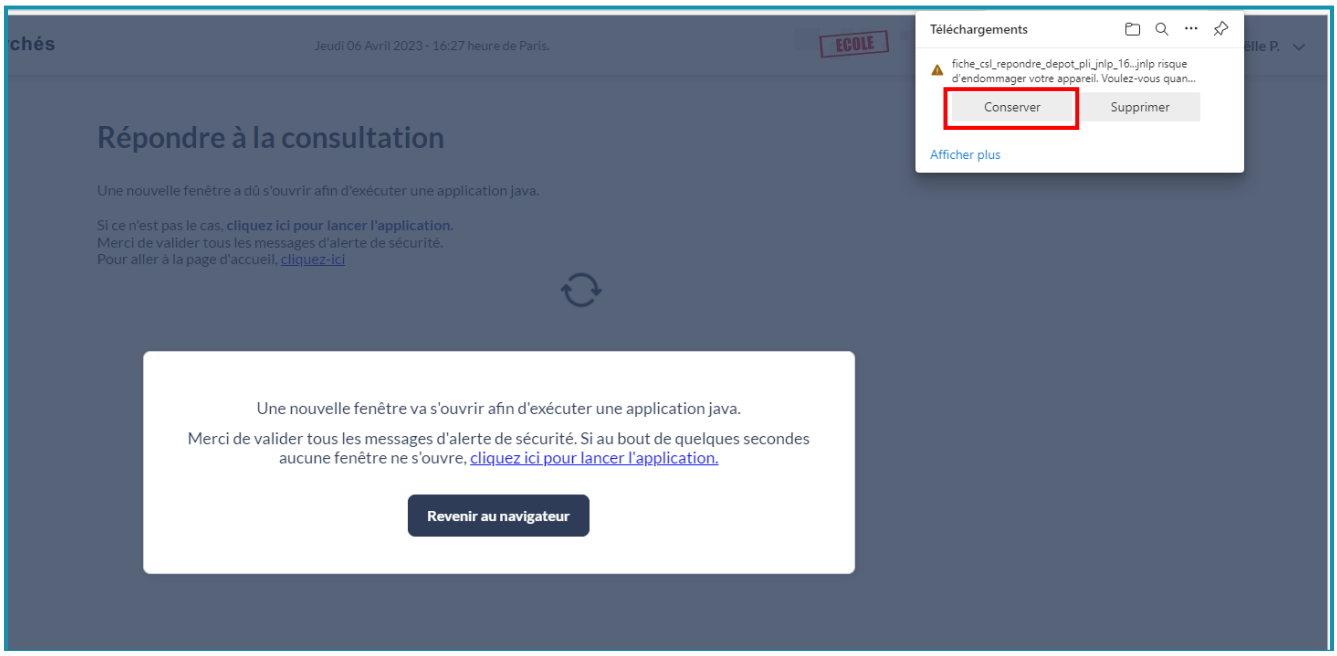
Lorsque vous effectuez votre réponse électronique, vous devez ouvrir un fichier de type **« .jnlp »** à l'aide de l'application OpenWebStart. Cette manipulation diffère en fonction du navigateur que vous utilisez. Sur les navigateurs **Google Chrome et Firefox**, vous avez la page ci-dessous après avoir cliquez sur **[Répondre]**. Cliquez sur le fichier **« .jnlp »** une fois le téléchargement terminé :

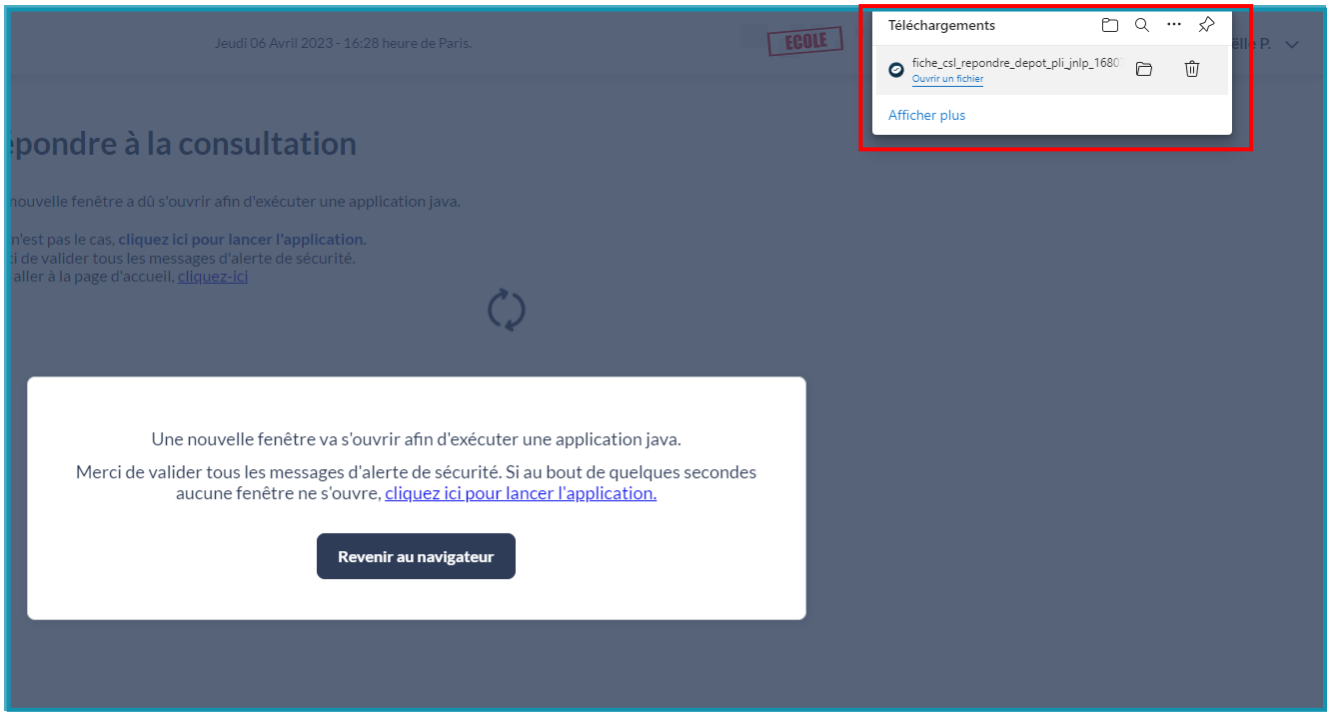


Si vous êtes sur **Firefox**, une pop-up de confirmation de l'ouverture du fichier **« .jnlp »** s'affiche à l'écran, cliquez sur **[OK]** pour ouvrir l'application de dépôt :

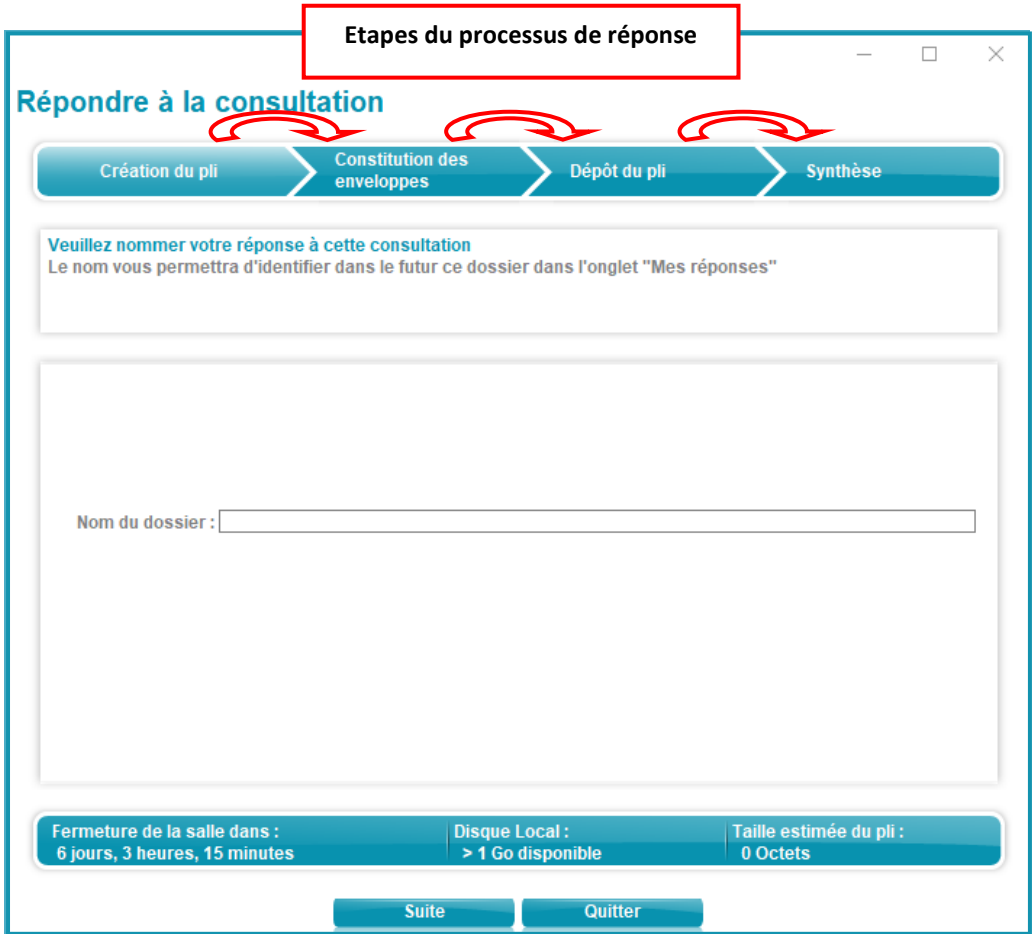
Si vous êtes sur le navigateur **Google Chrome**, l'application de dépôt s'ouvre automatiquement après avoir cliqué sur le fichier **« .jnlp »**.

Sur le navigateur **Microsoft Edge**, vous devez cliquer sur **[Conserver]**, puis sur le fichier **« .jnlp »** qui est généré dans la partie téléchargement du navigateur :





Ci-dessous l'interface de dépôt de réponse. C'est à partir de cet écran que vous allez constituer votre enveloppe puis déposer votre pli.

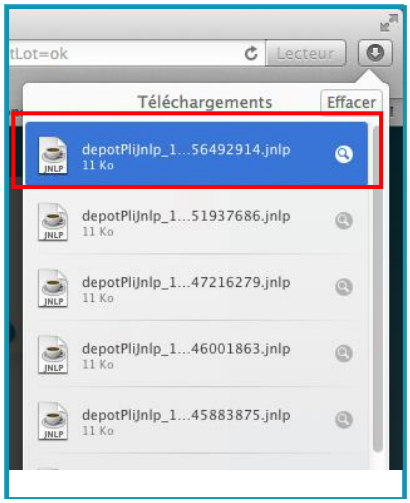


Les étapes du processus sont à suivre dans l'ordre en cliquant sur le bouton **[Suite]**.
Vous pouvez quitter à tout moment pour reprendre votre réponse plus tard en cliquant sur le bouton **[Quitter]**. Pour reprendre une réponse interrompue, reportez-vous au paragraphe *« Mes Réponses, reprendre une réponse en cours ».*

L'interface de réponse sur Macintosh

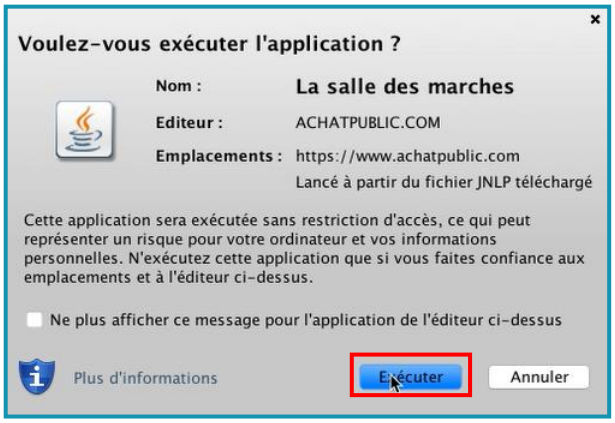
Lorsque vous effectuez votre envoi de dossier, vous devez ouvrir un fichier de type **« .jnlp »** à l'aide de l'application Java Web Start.

Sur **Macintosh**, le lancement du fichier **« .jnlp »** via les navigateurs Google Chrome et Firefox est identique à celui de **Windows**. Concernant le navigateur **Safari**, vous devez afficher le téléchargement du fichier en cliquant sur le bouton du navigateur. Lancer le fichier **« .jnlp »** en tête de liste :



Un message d'avertissement s'affiche. Il vous indique que le **« .jnlp »** ne provient pas d'un développeur identifié. Cliquez sur **[ouvrir]** :

Une nouvelle fenêtre s'affiche, on vous propose d'exécuter l'application Java. Cliquez sur **[Exécuter]** :

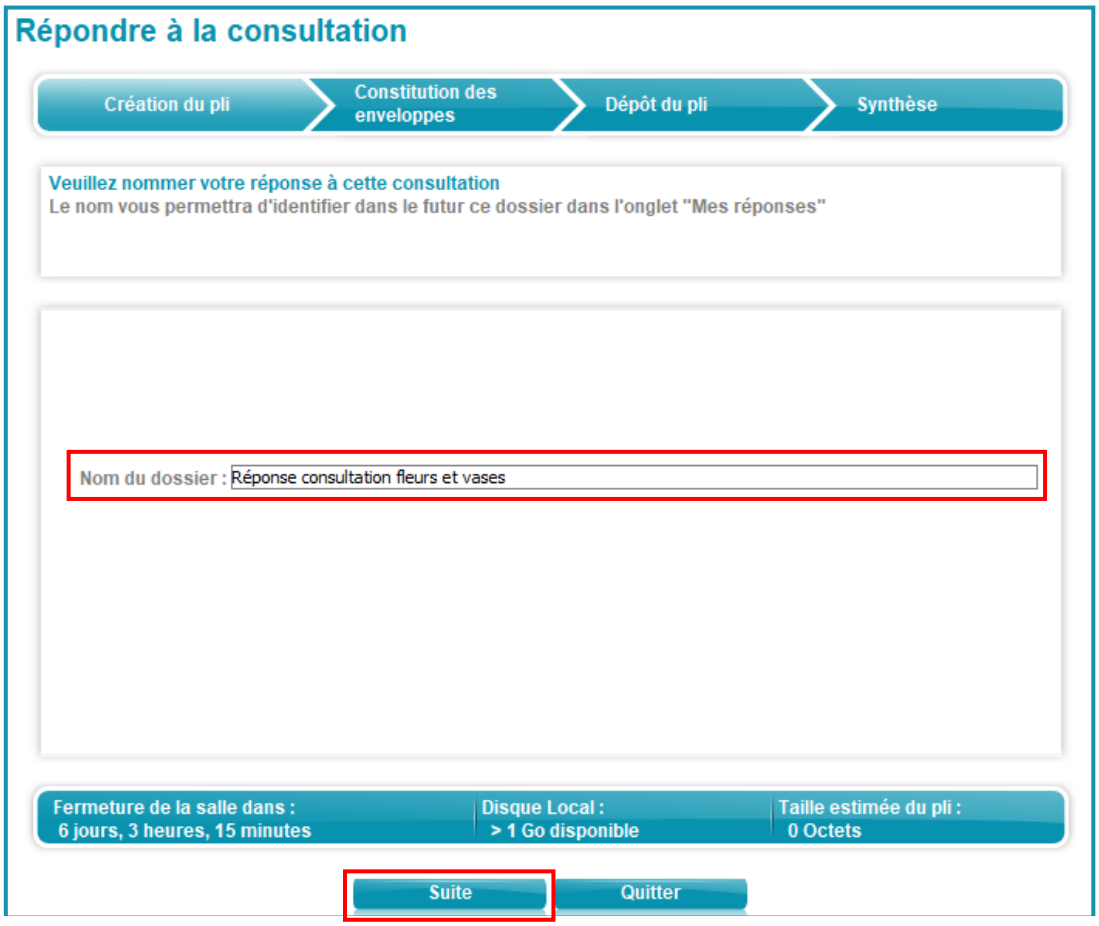


Apres l'activation de Java s'ouvre alors le premier écran de l'interface de dépôt de réponse.

ATTENTION : *OpenWebStart n'est disponible sur Mac qu'à partir de la version 10.15 de Mac OS*

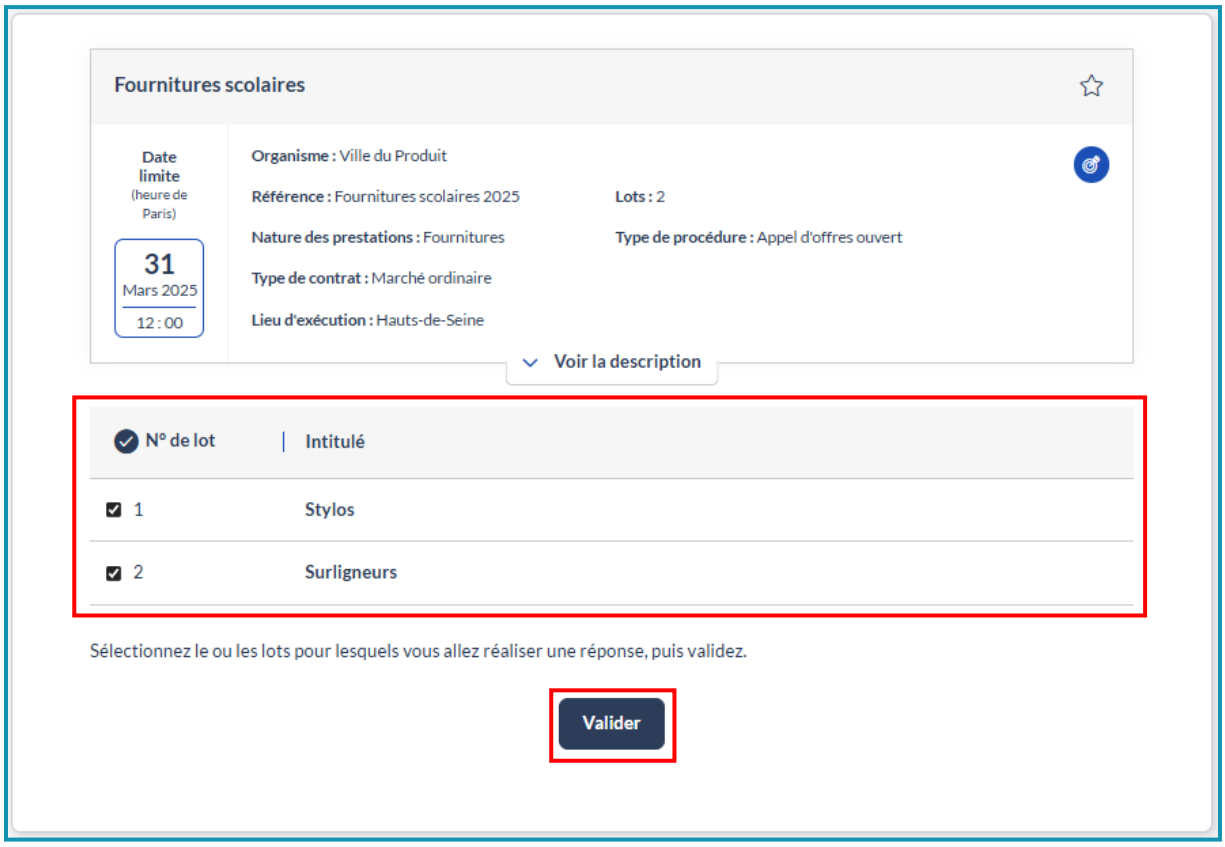
Etape 1 : Création du pli

Lors de l'étape de création du pli, il vous est demandé de nommer votre travail afin de vous permettre de le retrouver plus facilement dans le cas où vous souhaiteriez reprendre une réponse en cours. Remplissez le champ **« Nom du dossier »** et cliquez sur le bouton **[Suite]**.



ATTENTION : *Avant de débuter l'opération de dépôt de votre pli, assurez-vous de disposer de suffisamment de place sur votre disque local*

Si le marché est alloti, la page choix des lots vous permet de choisir le ou les lots auxquels vous souhaitez répondre. Le bouton **[N° de lot]** vous permet de sélectionner tous les lots en un seul clic.



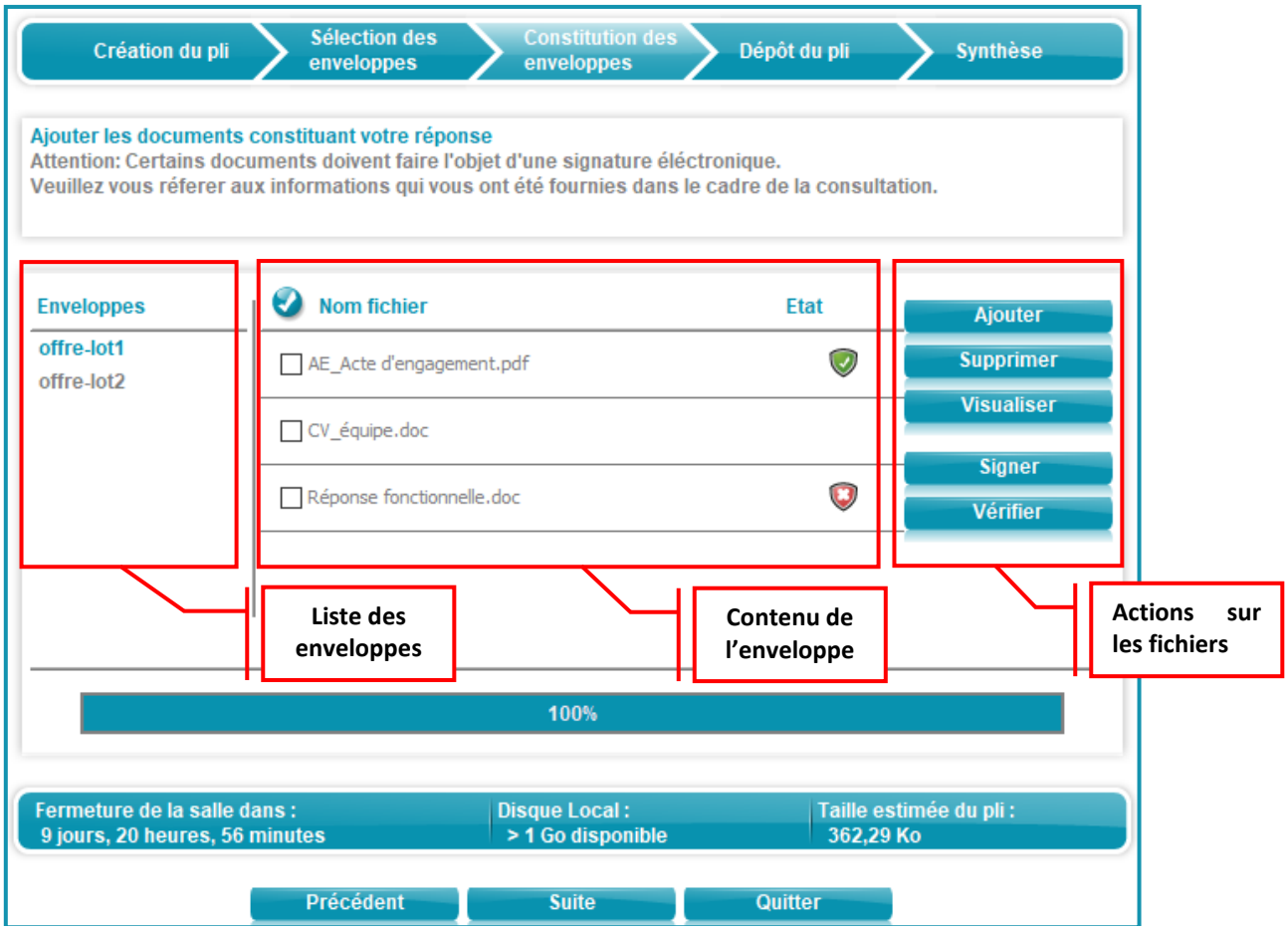
Lorsque vous avez choisi les lots auxquels vous souhaitez répondre, cliquez sur le bouton **[Suite].**

Etape 2 : Constitution des enveloppes et signature des documents

L'interface de constitution des enveloppes

En fonction des lots auxquels vous avez choisi de répondre, et du type de procédure, des enveloppes sont apparues dans la colonne de gauche.
Dans l'exemple ci-dessous figure les deux enveloppes auxquelles vous allez répondre.
La première enveloppe **« offre-lot1 »** est l'enveloppe sélectionnée car l'intitulé est mis en avant grâce à la couleur du thème (ici en bleu).

Pour ajouter des fichiers dans la deuxième enveloppe nommée **« offre-lot2 »**, cliquez sur l'intitulé et celui-ci passera alors en couleur du thème.



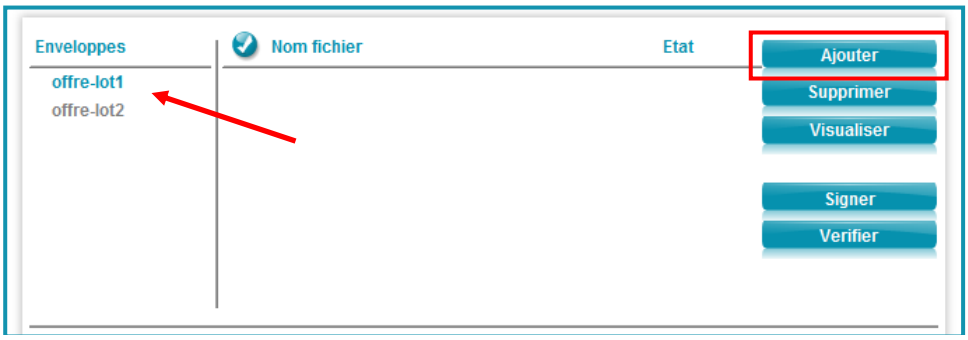
Actions sur les fichiers :
Afin de sélectionner des fichiers, il est possible de les sélectionner de façon unitaire en cochant la case située devant le nom du fichier ou de les sélectionner tous, en cliquant sur le pictogramme situé dans l'en-tête du tableau devant **« Nom fichier »**.
En sélectionnant tous les fichiers, la case située devant chaque document va se cocher et en cliquant par exemple sur le bouton **[Supprimer],** tous les documents seront supprimés en un seul clic.

- ✓ **Ajouter** : permet de parcourir votre poste de travail afin d'ajouter de nouveaux documents à votre réponse,
- ✓ **Supprimer** : permet de supprimer un document de votre réponse (ne supprime pas le fichier sur votre poste de travail),
- ✓ **Visualiser** : permet d'afficher le contenu du document sélectionné dans la colonne **« Nom du fichier »**,
- ✓ **Signer** : permet, si vous possédez un certificat de signature, de signer un document,
- ✓ **Vérifier**: permet de vérifier la signature du document sélectionné.

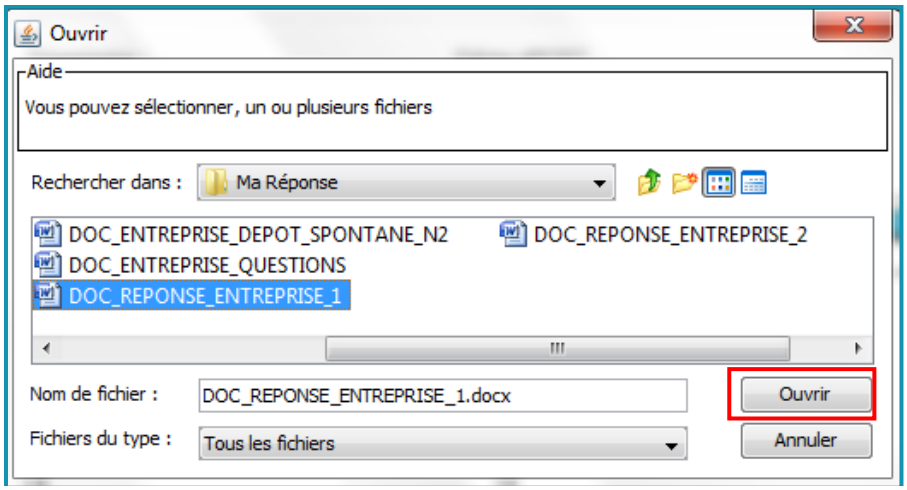
Ajouter un document

> ***ATTENTION : Déposez des fichiers situés sur votre poste en local***
> *Lorsque vous cliquez sur le bouton **[Ajouter],** il est vivement conseillé de vérifier que vous allez déposer des fichiers présents sur votre poste en local plutôt que sur un serveur. Les temps de réponse des serveurs provoquent fréquemment des lenteurs qui rendent le dépôt de votre offre plus long.*

Cliquez sur une enveloppe pour la sélectionner puis cliquez sur le bouton d'action **[Ajouter]** dans la colonne de droite.

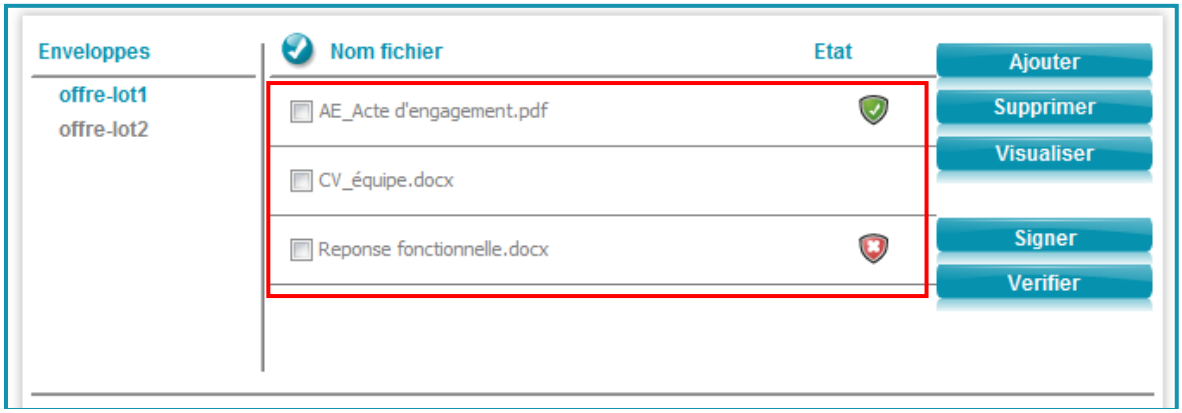


Sélectionnez les documents à ajouter et cliquez sur **[Ouvrir]**.



> **ATTENTION :** ***Les fichiers mis en ligne doivent être nommés sans caractères spéciaux[1].***

[1] Les caractères spéciaux (par exemple ° * « ' etc.) peuvent provoquer une erreur lors de l'envoi ou de la lecture des fichiers. Utilisez **uniquement** pour le nommage de vos fichiers les caractères alphanumériques sans accent ainsi que les tirets (- ou _).



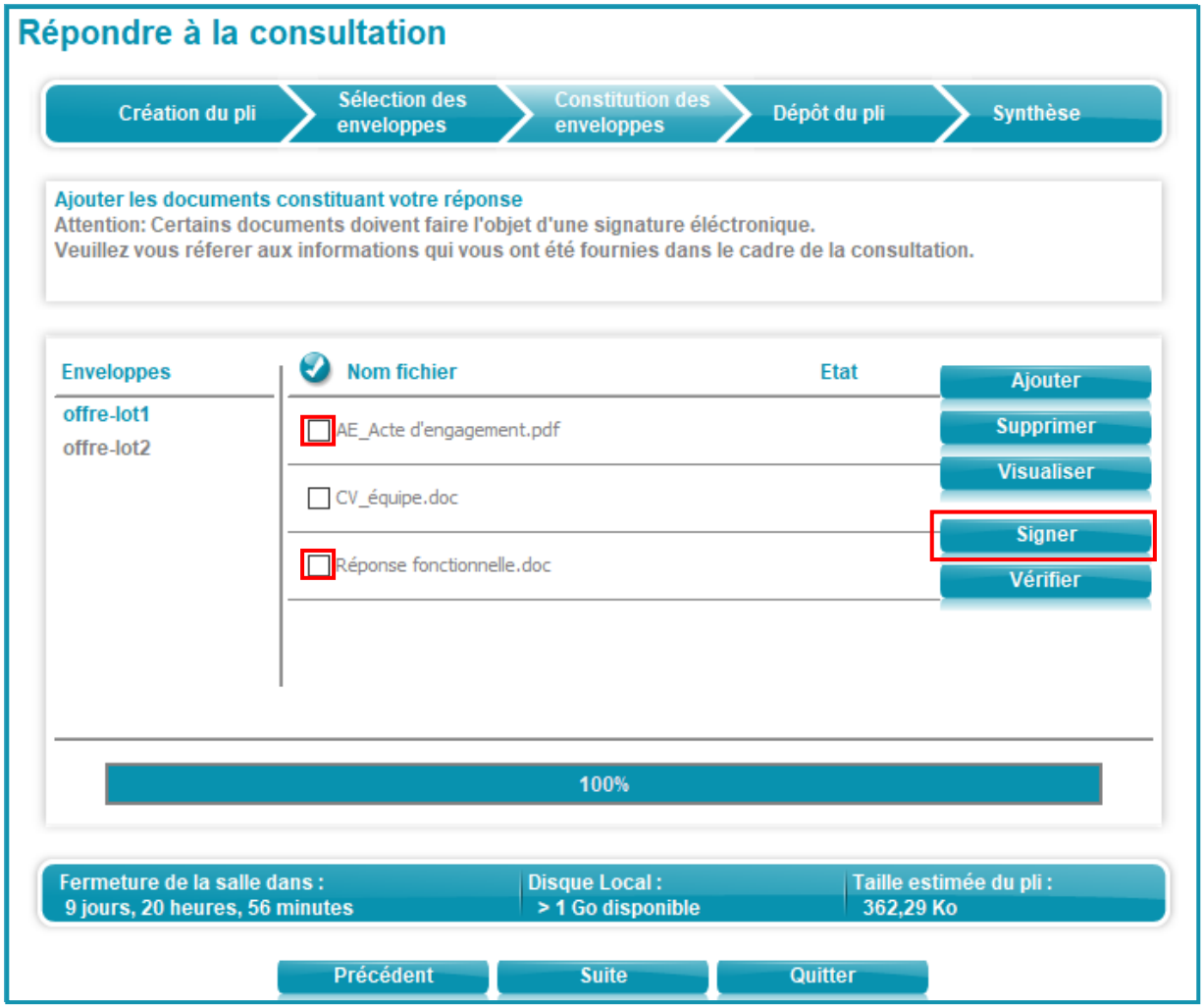
Les fichiers sélectionnés apparaissent dans la colonne centrale indiquant le nom de chaque document ainsi que l'état de sa signature.
Dans l'exemple ci-dessus, le premier document est signé et la signature est valide : le pictogramme est vert.
Quant au troisième document, il est effectivement signé mais le pictogramme rouge indique que la signature est invalide.

Signature des documents

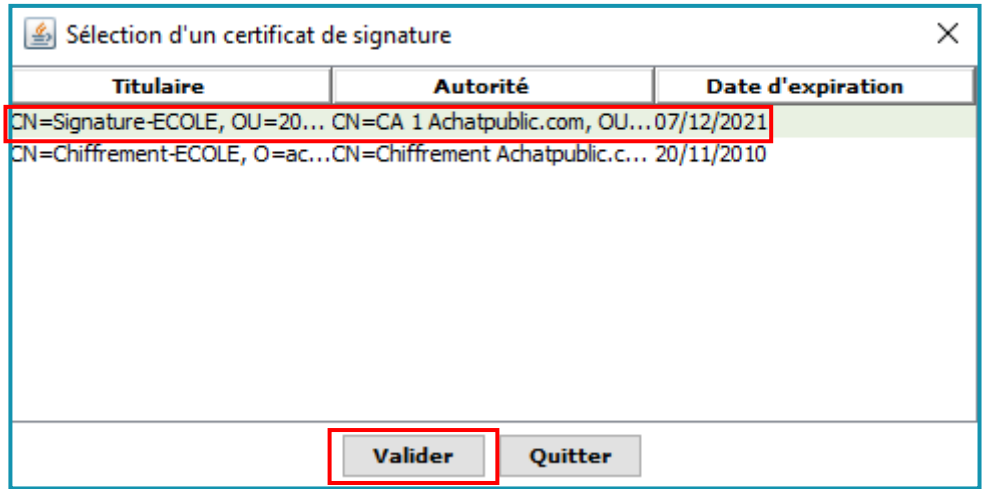
Une fois que vous avez ajouté tous vos documents dans les enveloppes, vous devez les signer. Sélectionnez le document que vous souhaitez signer puis cliquez sur le bouton **[Signer]** pour signer les documents un par un.

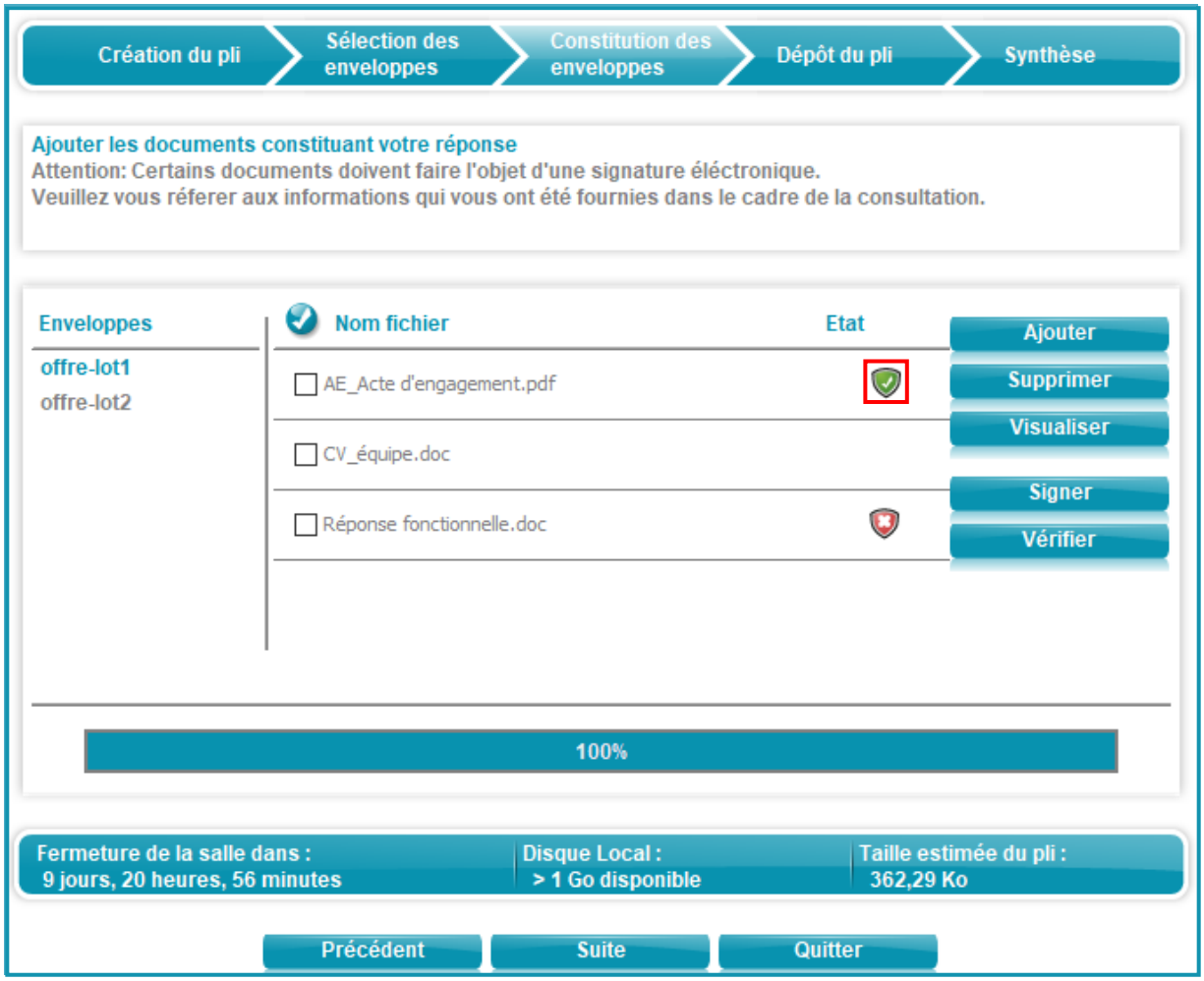
Vous pouvez signer l'ensemble des documents d'une enveloppe en sélectionnant tous les documents à l'aide du pictogramme situé en en-tête du tableau puis cliquez sur le bouton **[Signer]**.

Pour plus de détails sur la signature électronique, nous vous invitons à consulter l'article « La signature électronique, mode d'emploi » sur notre site achatpublic.info : https://www.achatpublic.info/actualites/info-du-jour/2022/02/11/le-ba-ba-de-lachat-la-signature-electronique-mode-demploi-29195



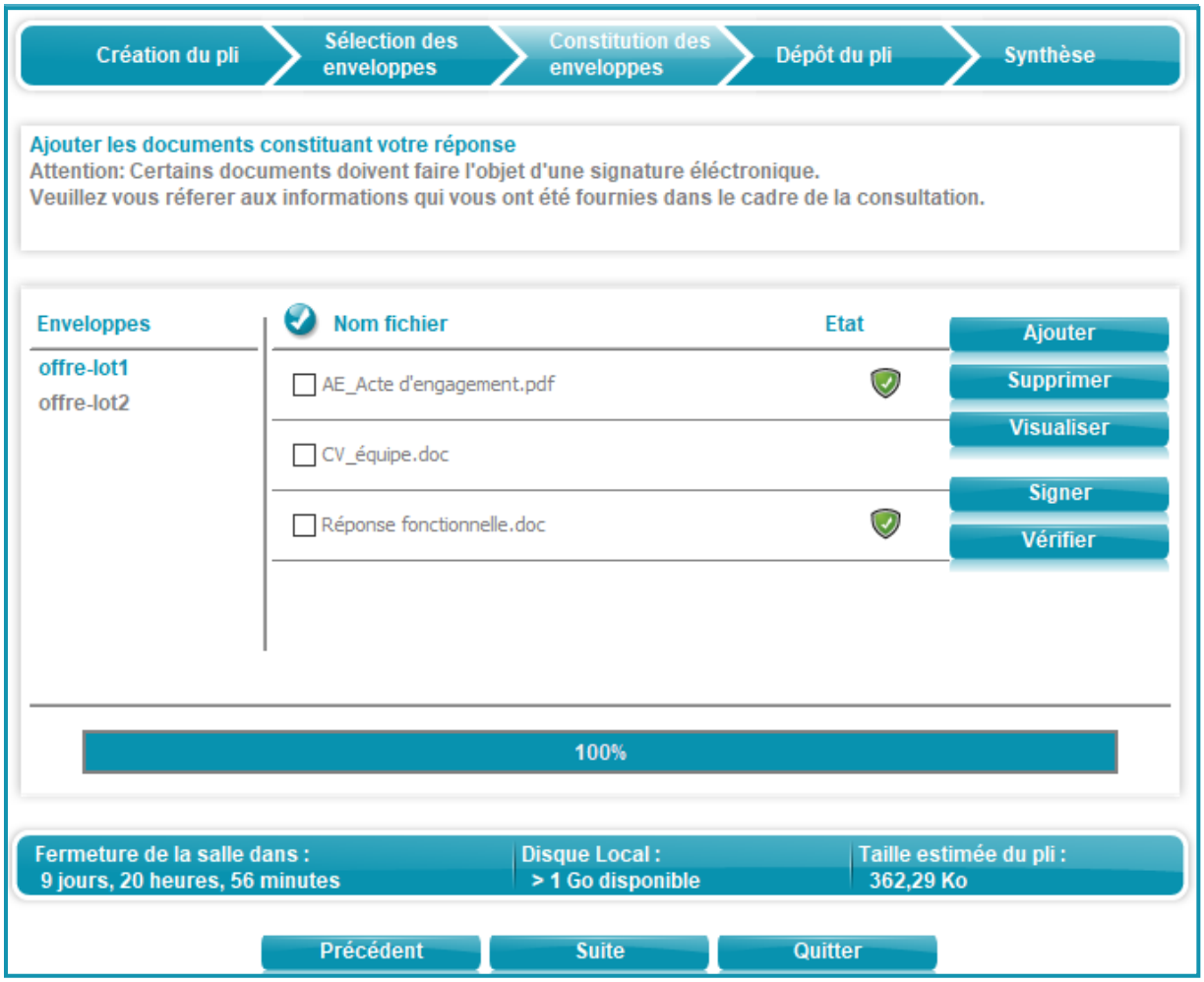
Dans la fenêtre **« Sélection d'un certificat de signature »,** choisissez votre certificat et cliquez sur **[Valider]**. Si besoin, entrez le code PIN de votre clé de signature.





Lorsque l'action est terminée, les pictogrammes indiquant l'état de la signature apparaissent dans la colonne centrale listant les fichiers constituant votre enveloppe.
Dans l'exemple ci-dessus, la signature du premier document est valide[2] et celle du troisième document, en rouge, est invalide.

[2] Si ce n'est pas le cas, veuillez cliquer du **[Vérifier la signature]** afin de diagnostiquer le problème. Pour en savoir plus, reportez-vous aux paragraphes *Vérification de signatures* et *La validité de la signature*.



Une fois que vous avez signé tous les documents, cliquez sur le bouton **[Suite]**.
Sous la barre de progression figure la zone d'information indiquant notamment :

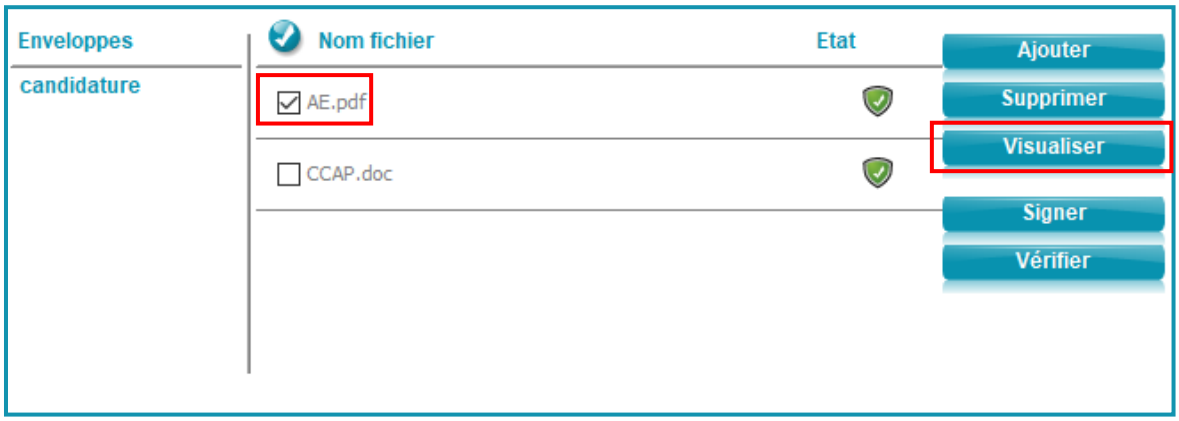
- ✓ La fermeture de la salle
- ✓ Disque Local
- ✓ La taille estimée du pli en Ko

ATTENTION : la signature du zip n'est pas recevable.
Le Tribunal Administratif de Toulouse, en date du 9 mars 2011, a confirmé le caractère irrégulier d'une offre dématérialisée dont seul le zip a été signé. Les fichiers constitutifs du zip doivent l'être également.

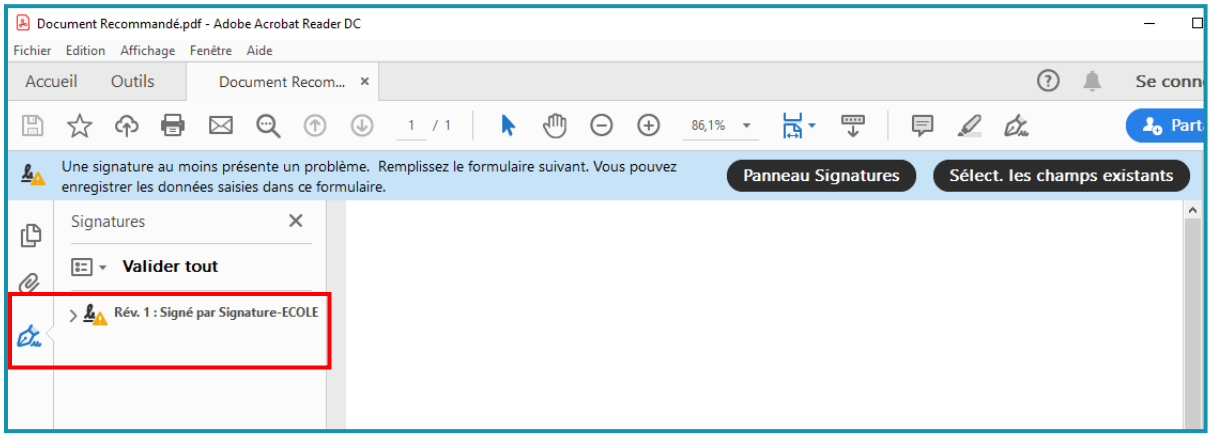
Signature PADES

Le format de signature PADES est proposé lors de la signature de vos documents. Les fichiers au format PDF seront reconnus automatiquement par l'outil de signature et seront signés en PADES.

La signature apparait sur le document PDF, pour le voir, dans l'application de dépôt cochez le document PDF signé et cliquez sur **[Visualiser]**

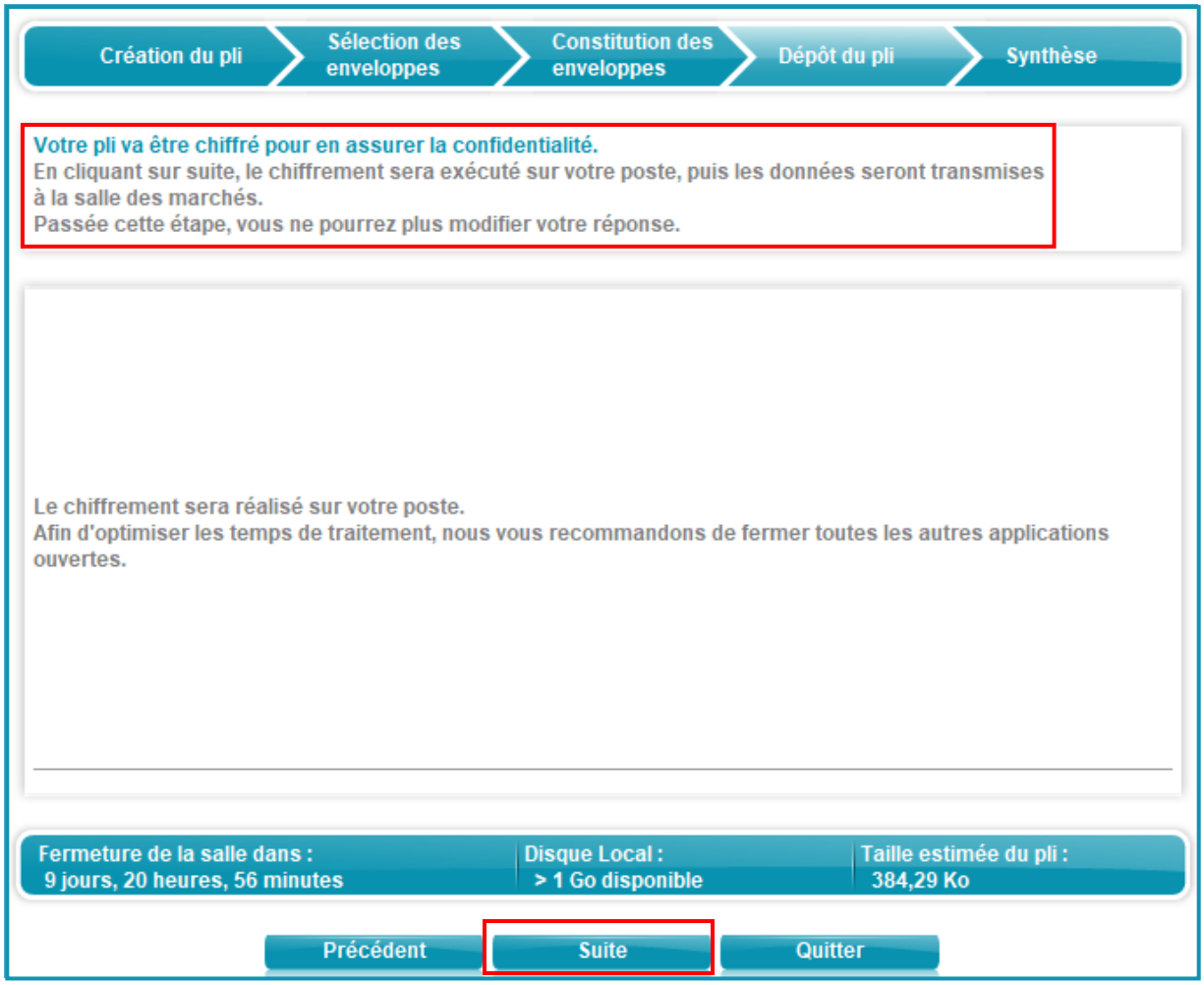


La signature apparait sur le fichier PDF comme ci-dessous



Etape 3 : Dépôt du pli

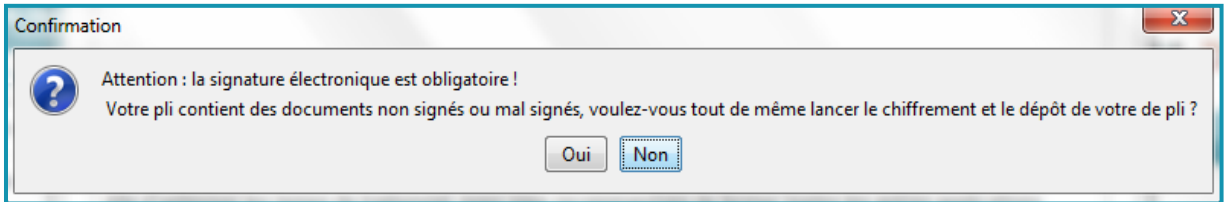
Le dépôt du pli est la dernière opération de votre processus de réponse. Cette action correspond à l'envoi de votre réponse.
Cette opération de cryptographie permet de protéger la confidentialité de votre réponse.
Le chiffrement sera réalisé sur votre poste, aussi afin d'optimiser les temps de traitement, nous vous recommandons de fermer toutes les autres applications ouvertes.



*__ATTENTION :__ Avant de débuter l'opération de chiffrement et de dépôt du pli, assurez-vous que votre pli est complet. Après avoir cliqué sur le bouton **[Suite]**, vous ne pourrez plus modifier votre réponse.*

Cliquez sur le bouton **[Suite]** pour débuter l'opération de chiffrement et de dépôt de votre pli.

Si la signature des documents est obligatoire, et que certains de vos documents ne sont pas signés ou mal signés, un écran s'affiche pour avoir votre confirmation quant à la signature des documents.
Cliquez sur **[Non]** pour revenir en arrière ou sur **[Oui]** pour continuer le chiffrement.



Lorsque l'opération débute les barres de progression situées au niveau de chiffrement de chaque enveloppe vous indiquent l'avancement de chaque opération.
Lorsqu'une enveloppe est entièrement chiffrée, une coche verte apparait, il en est de même pour la transmission des enveloppes.

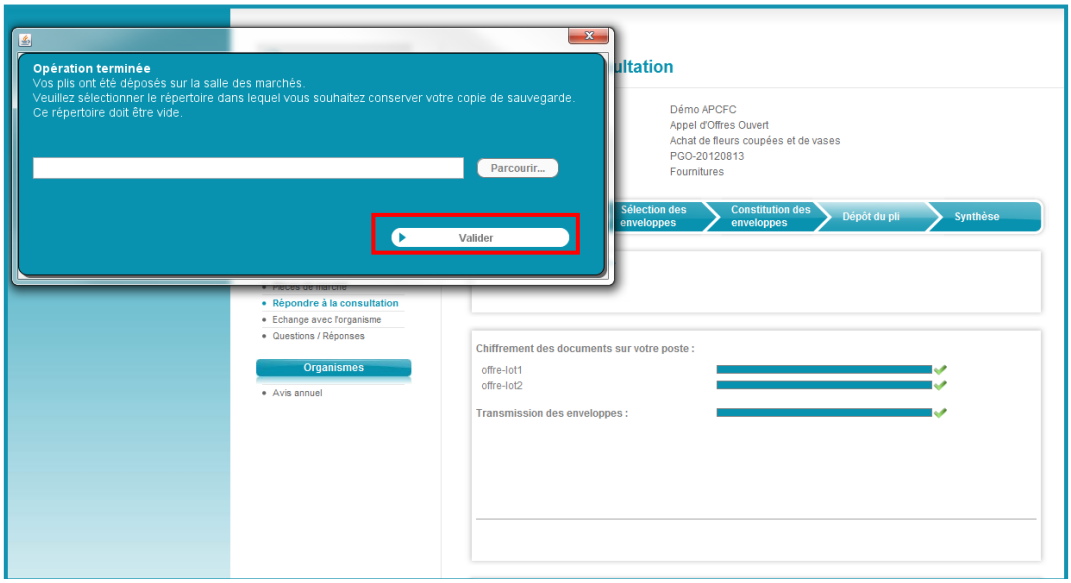
Patientez jusqu'à la fin du dépôt (si votre pli est volumineux cette opération peut être longue, vous pouvez travailler sur autre chose pendant ce temps).

Notez que la taille du pli est affichée en bas de votre écran.

Si pour une raison ou une autre le dépôt d'un pli est coupé, vous pouvez reprendre le dépôt où il s'est arrêté, ou le recommencer depuis le début.

__ATTENTION :__ veuillez vérifier que votre anti-virus est à jour. Les documents « infectés » seront ainsi cryptés et risquent d'être rejetés par la personne publique.

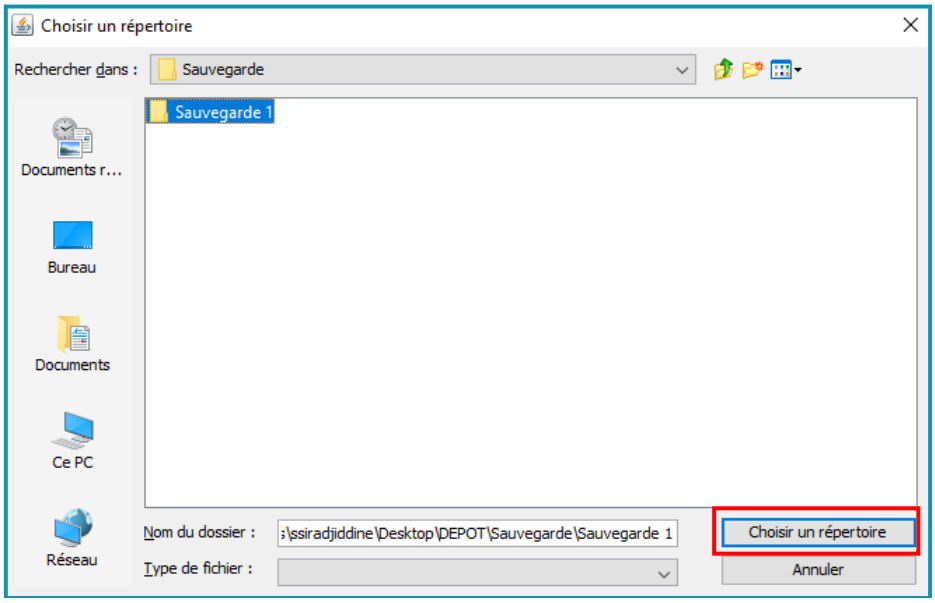
Lorsque le dépôt du pli est terminé une fenêtre apparait vous demandant de sélectionner un répertoire de sauvegarde.

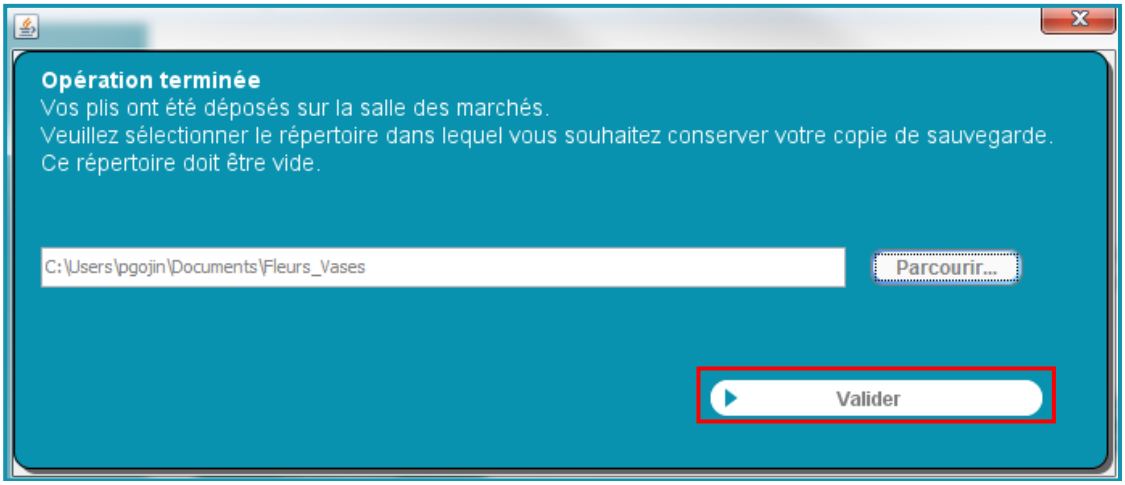


Ci-dessus la fenêtre vous demandant de sélectionner le répertoire dans lequel vous souhaitez conserver votre copie de sauvegarde.
Cliquez sur le bouton **[Parcourir]** et indiquez le répertoire de votre choix.

__ATTENTION__ : Il est nécessaire que le répertoire sélectionné soit vide.

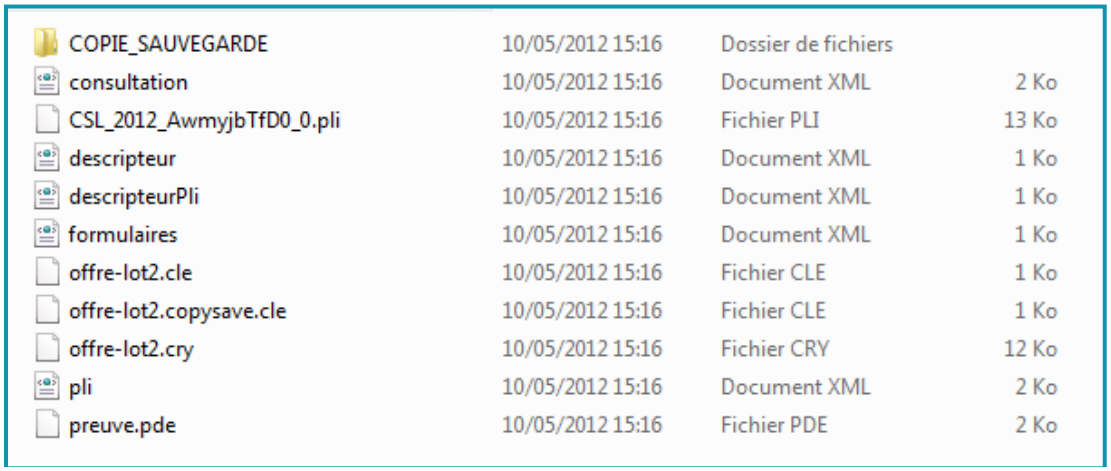
Dans la fenêtre Windows qui s'affiche, cliquez sur **[Choisir un répertoire]**.





Cliquez ensuite sur le bouton **[Valider]**.

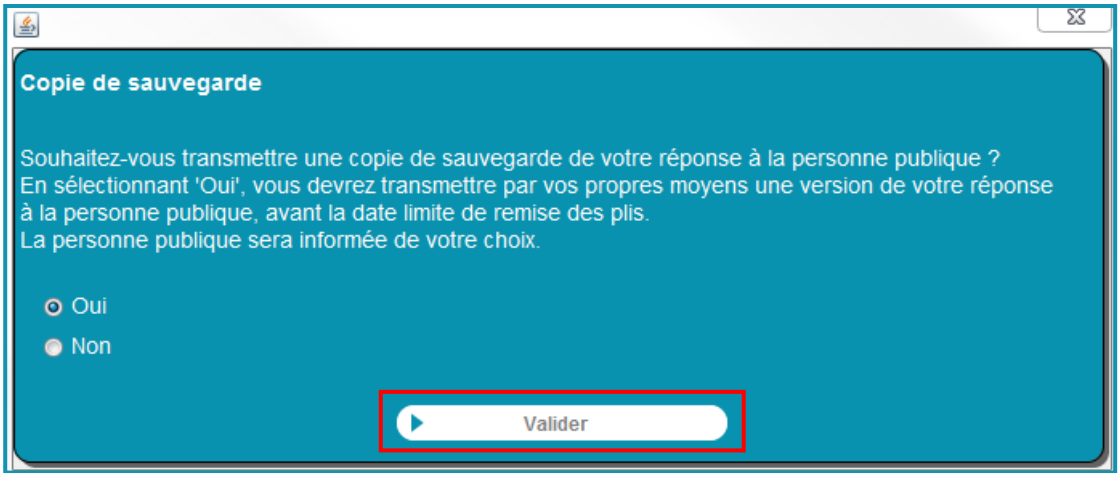
Dans le répertoire, un dossier nommé **« Copie de sauvegarde »** a été créé dans lequel vous retrouverez l'ensemble des éléments constitutifs de votre réponse : les documents ainsi que toutes les preuves.



COPIE_SAUVEGARDE	10/05/2012 15:16	Dossier de fichiers	
consultation	10/05/2012 15:16	Document XML	2 Ko
CSL_2012_AwmyjbTfD0_0.pli	10/05/2012 15:16	Fichier PLI	13 Ko
descripteur	10/05/2012 15:16	Document XML	1 Ko
descripteurPli	10/05/2012 15:16	Document XML	1 Ko
formulaires	10/05/2012 15:16	Document XML	1 Ko
offre-lot2.cle	10/05/2012 15:16	Fichier CLE	1 Ko
offre-lot2.copysave.cle	10/05/2012 15:16	Fichier CLE	1 Ko
offre-lot2.cry	10/05/2012 15:16	Fichier CRY	12 Ko
pli	10/05/2012 15:16	Document XML	2 Ko
preuve.pde	10/05/2012 15:16	Fichier PDE	2 Ko

Vous avez la possibilité d'envoyer une copie de sauvegarde à la personne publique. En choisissant oui, vous devrez transmettre par vos propres moyens une version de votre réponse à la personne publique.
La personne publique verra dans ses registres que vous allez lui transmettre une copie de sauvegarde.

Une fois votre choix fait, cliquez sur **[Valider]**.



Votre pli est maintenant stocké sur la plateforme de dématérialisation et un mail de confirmation vous a été envoyé.

Le mail de notification reprend les informations suivantes :

- ✓ l'identité de l'opérateur économique auteur du dépôt
- ✓ la référence de la consultation et du pli
- ✓ la date et l'heure du dépôt
- ✓ la liste des documents déposés par enveloppe et le statut de la signature
- ✓ une mention indiquant si le pli est arrivé dans les délais ou hors délai

Madame, Monsieur,

Nous vous confirmons que le dépôt de votre pli sur la consultation Achat de livres pour enfants initiée par Service Produits a bien été effectué.

Opérateur économique auteur du dépôt : Europe Service Produits

Référence de la consultation (CSL) : CSL_2023_cRMCKQOzkp

Référence du pli (PLI) : PLI_2023_ARbW5wNZpg

Date du dépôt : 30 mars 2023 17:56 (heure de Paris)

Votre pli est constitué des documents suivants :
Enveloppe "offre-lot1" :
- CCAP_20230215.pdf (signé)

Votre pli est arrivé dans les délais. (Cette mention vous est donnée à titre indicatif. Seul l'acheteur a la capacité de déclarer votre pli arrivé dans les délais. De plus, il ne pourra être réputé reçu que s'il ne contient aucun virus. La date et l'heure de réception sont certifiées par l'Autorité d'Horodatage achatpublic.com)

Besoin d'aide ? N'hésitez pas à nous contacter.

Bien cordialement,

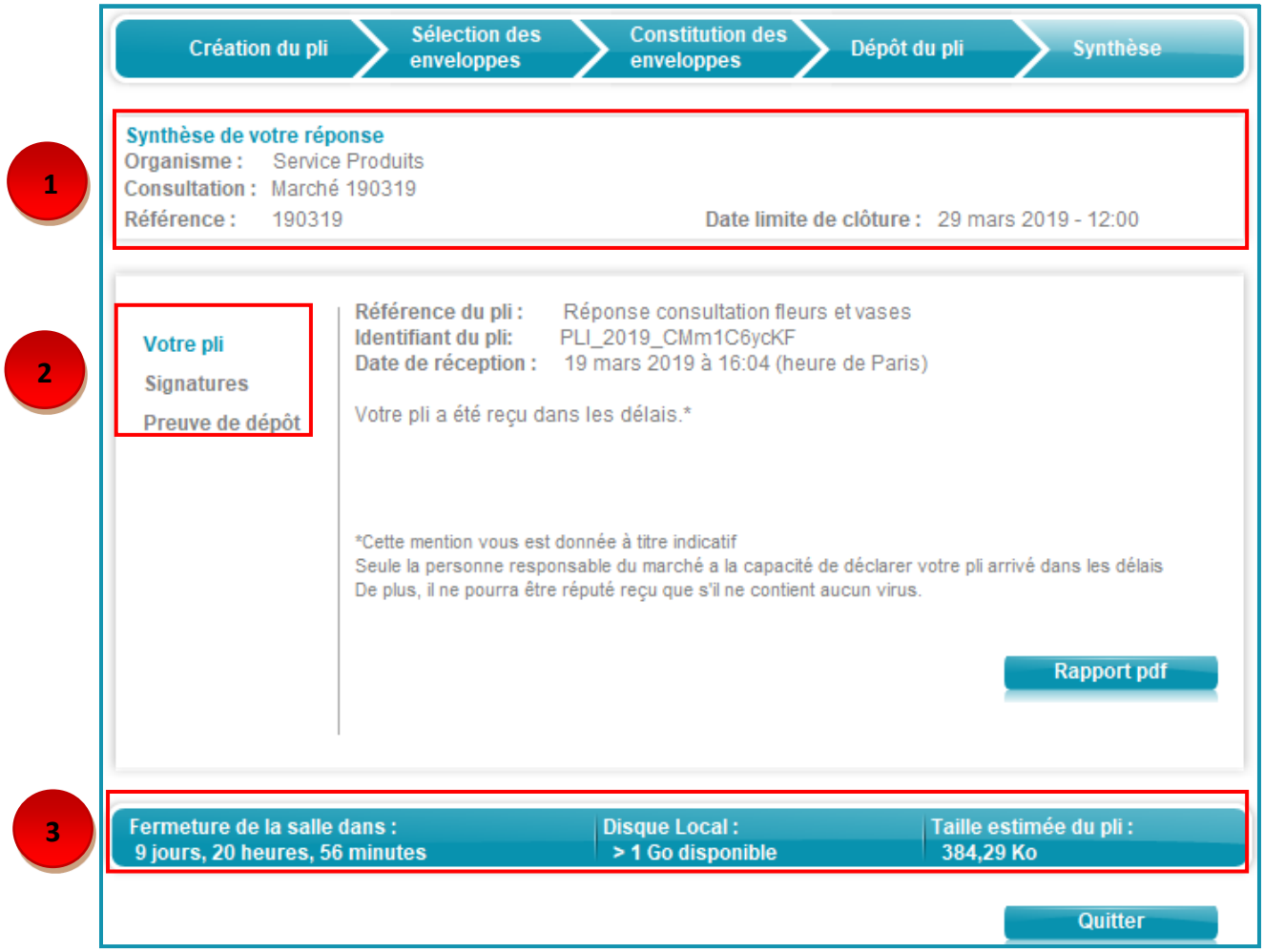
La société achatpublic.com

Service clients : +33 (0)892 23 21 20 - +33 (0)1 73 25 21 20 depuis les DOM-TOM et l'Europe - support@achatpublic.com

achatpublic.com

Etape 4 : La synthèse du dépôt du pli

Une fois l'opération de dépôt du pli terminée, vous accédez à un écran de synthèse.
Les éléments utilisés pour la synthèse s'appuient sur la copie de sauvegarde.



La synthèse de la réponse contient différents niveaux d'information :

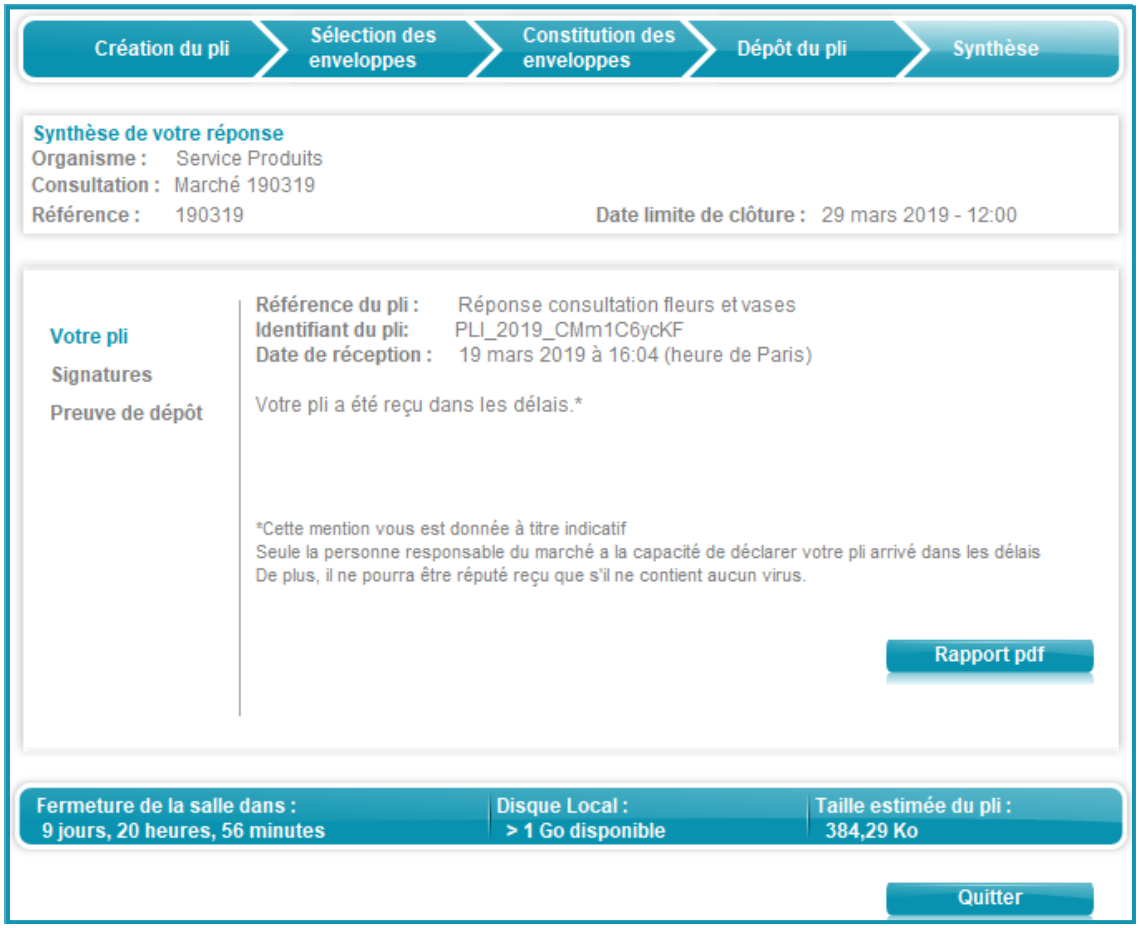
1. La zone 1 présente les informations liées à la consultation.
   L'organisme, le libellé et la référence ainsi que la date limite de clôture de la consultation.
2. La zone 2 est segmentée en deux parties :
   - A gauche : Votre pli, Signatures et Preuve de dépôt
   - A droite : les informations et preuves en fonction de l'élément sélectionné à gauche.

   Dans l'exemple ci-dessus : **[Votre pli]** est l'élément sélectionné à gauche, il apparait en couleur et dans la partie de droite, sont affichés les informations constituant le pli.

3 La zone 3 affiche des informations en **3** blocs distincts :

- **Fermeture de la salle** : indiquant le nombre de jour, d'heure et de minutes jusqu'à la fermeture de la salle.
- **Disque local** : indiquant l'espace disque disponible sur le poste de l'utilisateur.
- **Taille estimée du pli** : indiquant la taille du pli. Celle-ci se calcule au fur et à mesure que vous ajoutez des documents dans l'enveloppe de réponse.

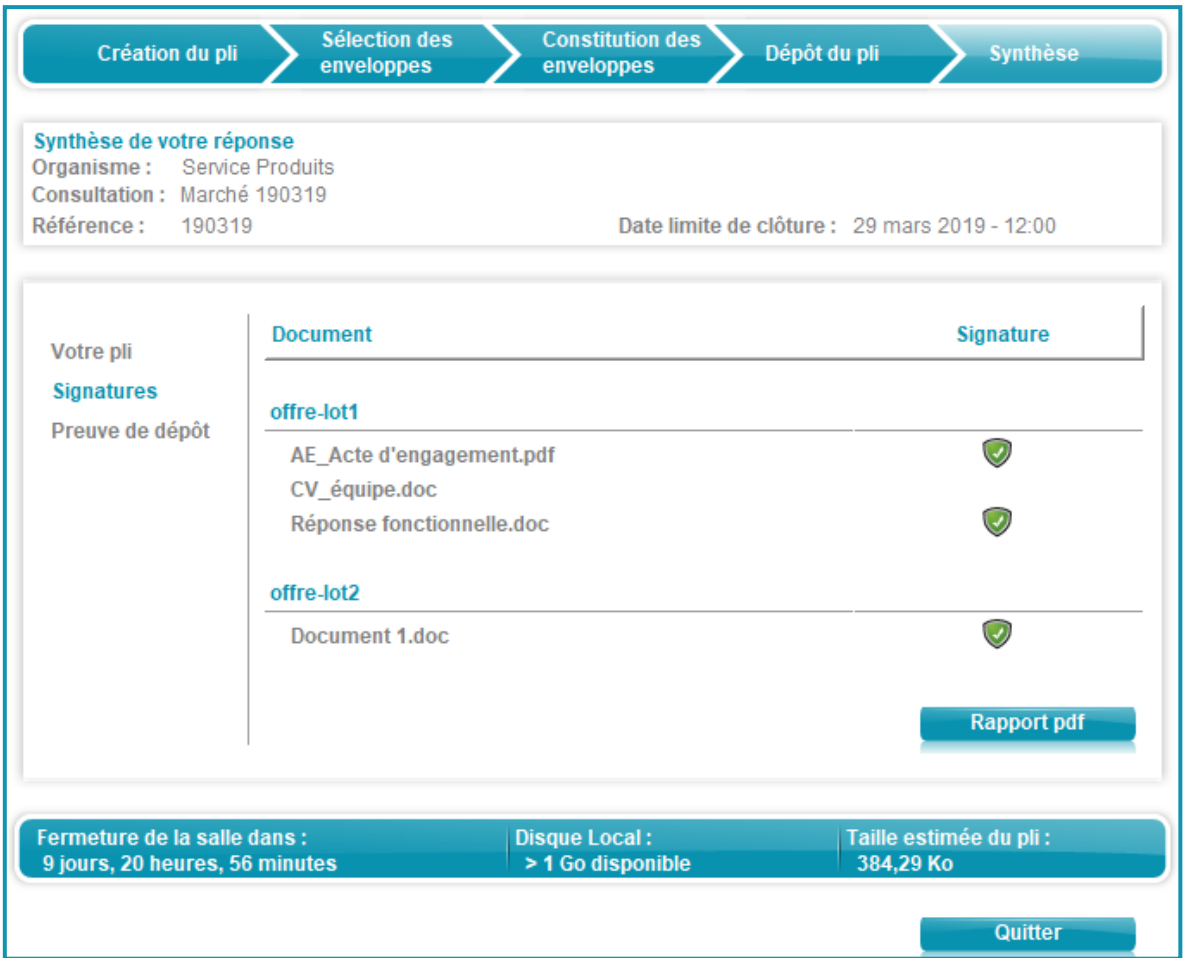
Synthèse [Votre pli]



La référence du pli et Identifiant du pli vous permettent de vérifier la date et l'heure du dépôt du pli en utilisant l'outil de vérification de plis disponible dans le menu **[Outils] / [Outils de vérification].**

En cliquant sur le bouton **[Rapport pdf],** le système ouvre un rapport avec l'ensemble des preuves de la consultation à savoir : le pli, les signatures et les preuves de dépôt.

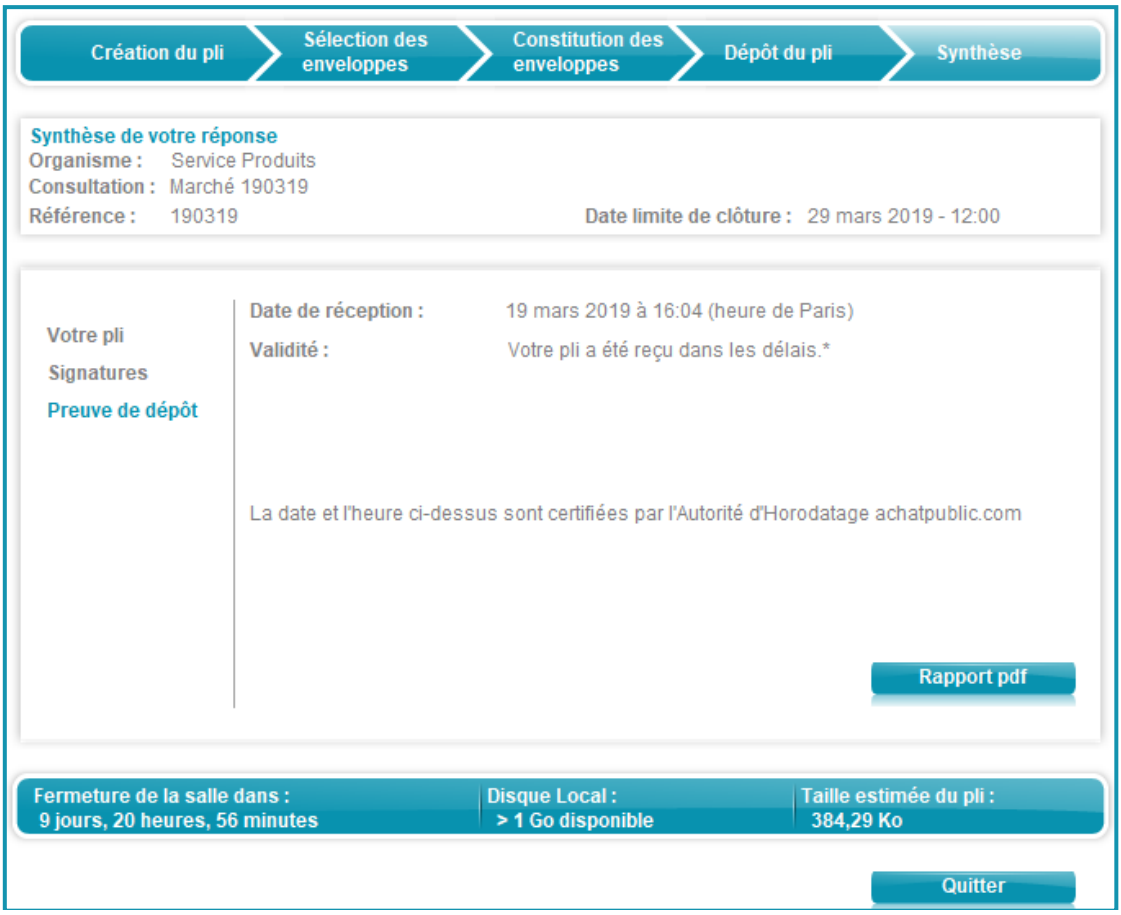
Synthèse [Signatures]



L'écran ci-dessus présente la synthèse des signatures. Dans la partie gauche de la zone 3, la synthèse des **« Signatures »** est mise en avant par la couleur du thème.
Dans la partie droite, les enveloppes sont affichées et présentent le détail du contenu avec le nom des fichiers ainsi que le statut de leur signature.
Dans l'exemple ci-dessus, la première enveloppe est constituée de cinq fichiers dont trois fichiers sont signés et le statut est « Valide » comme l'indique le pictogramme vert.
Le deuxième fichier ainsi que le dernier ne sont pas signés puisqu'aucun pictogramme n'est affiché.

En cliquant sur le bouton **[Rapport pdf],** le système ouvre un rapport avec l'ensemble des preuves de la consultation à savoir : le pli, les signatures et les preuves de dépôt.

Synthèse [Preuve de dépôt]



L'écran ci-dessus présente la synthèse des preuves de dépôt.
Dans la partie gauche, **[Preuve de dépôt]** est mis en avant par la couleur du thème.
Dans la partie droite, sont affichés : la date et l'heure de réception du pli, ainsi qu'un statut concernant la validité donné à titre indicatif.

En cliquant sur le bouton **[Rapport pdf],** le système ouvre un rapport avec l'ensemble des preuves de la consultation à savoir : le pli, les signatures et les preuves de dépôt.

Sauvegarde des preuves via le rapport format pdf

L'ensemble de ces éléments constituent des preuves et peuvent ainsi être sauvegardés.
En cliquant sur le bouton **[Rapport pdf],** le système ouvre un rapport avec l'ensemble des preuves de la consultation à savoir : le pli, les signatures et les preuves de dépôt.

Le bouton **[Rapport pdf]** est présent sur toutes les pages de la synthèse.

> ***ATTENTION :*** *Ce document est à vocation informative uniquement. Seules les preuves de dépôt émises par La salle des marchés peuvent certifier les conditions de votre dépôt. La copie de sauvegarde que vous avez constituée comporte tous ces éléments.*

Ci-dessous un exemple de rapport pdf :

achatpublic.com

Synthèse de votre réponse

Consultation : Travaux de rénovation des locaux
Organisme : Service Produits

Ce document synthétise les éléments clés de votre réponse. Nous vous recommandons de le conserver dans votre dossier de réponse à l'appel d'offres.

Attention: Ce document est à vocation informative uniquement. Seules les preuves de dépôt émises par *La salle des marchés* peuvent certifier les conditions de votre dépôt. La copie de sauvegarde que vous avez constituée comporte tous ces éléments.

Informations générales

Organisme	Service Produits
Consultation	Travaux de rénovation des locaux
Référence	CSL_2021_k9IcUkImsy
Date limite de remise des plis	07 janvier 2022 à 12:00 (heure de Paris)

Votre pli

Référence du pli	Mon pli
Identifiant du pli	PLI_2021_hIEUdZg12l
Date de réception	17/12/2021 17h10m08s
Durée du dépôt	00 minutes, 47 secondes
Statut*	Votre pli a été reçu dans les délais.*

* Cette mention vous est donnée à titre indicatif. Seul l'acheteur a la capacité de déclarer votre pli arrivé dans les délais. De plus, il ne pourra être réputé reçu que s'il ne contient aucun virus. La date et l'heure de réception sont certifiées par l'Autorité d'Horodatage achatpublic.com

Signatures

offre-lot1	
Attestation sur l'honneur.pdf (128 KO)	
offre-lot2	
2000066_AE-Lot1_20200821.docx (60 KO)	

Page 1

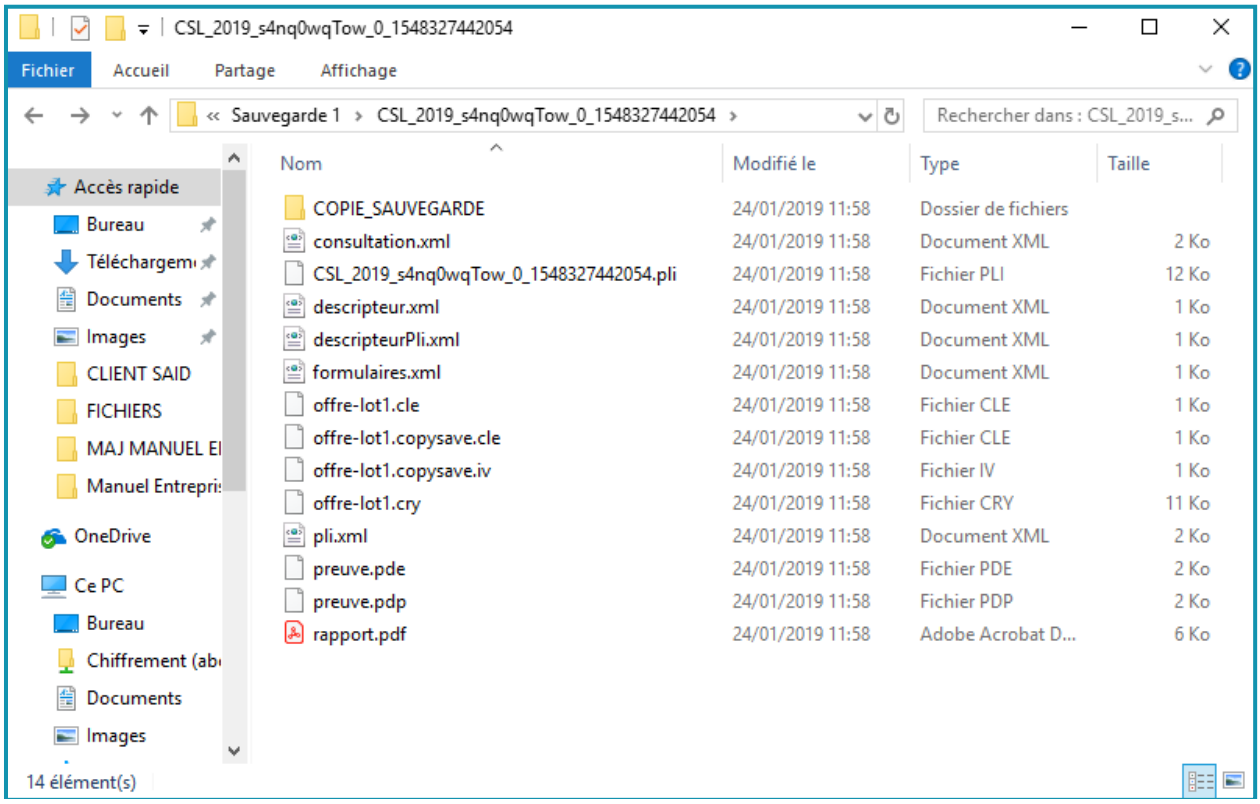
achatpublic.com

La procédure dématérialisée est maintenant terminée.

Toutes les preuves (preuves de dépôt d'empreinte, preuves de dépôt de pli, accusés d'envoi et de réception) ont été enregistrées dans votre répertoire de sauvegarde.
Conservez-les précieusement.

Le répertoire de sauvegarde

A la fin de l'opération de dépôt et avant d'afficher la synthèse de votre réponse, vous sauvegarder sur votre poste toutes les preuves et toutes les informations utiles dans votre répertoire de sauvegarde.
L'ensemble de ces informations peuvent être archivées à titre de preuve dans les mêmes conditions qu'une enveloppe papier.



Ce répertoire contient les types de documents suivants :

- ✓ Le répertoire **[COPIE_SAUVEGARDE]** qui contient une copie complète de votre réponse telle que vous l'avez envoyée (y compris les signatures électroniques).

  Vous pouvez l'utiliser pour graver une copie de sauvegarde à transmettre au pouvoir adjudicateur,
- ✓ Les fichiers **.xml** sont des descripteurs de votre réponse et de la consultation à laquelle vous avec répondu,
- ✓ Les fichiers **.cry** sont des copies chiffrées de vos enveloppes et doivent être conservés à titre de preuve,
- ✓ Les fichiers **.cle** sont des clés cryptographiques.

Conservez ces éléments précieusement : ce sont vos preuves électroniques.
Pour savoir comment relire et vérifier ces preuves, reportez-vous au paragraphe *« Vérification de preuves ».*

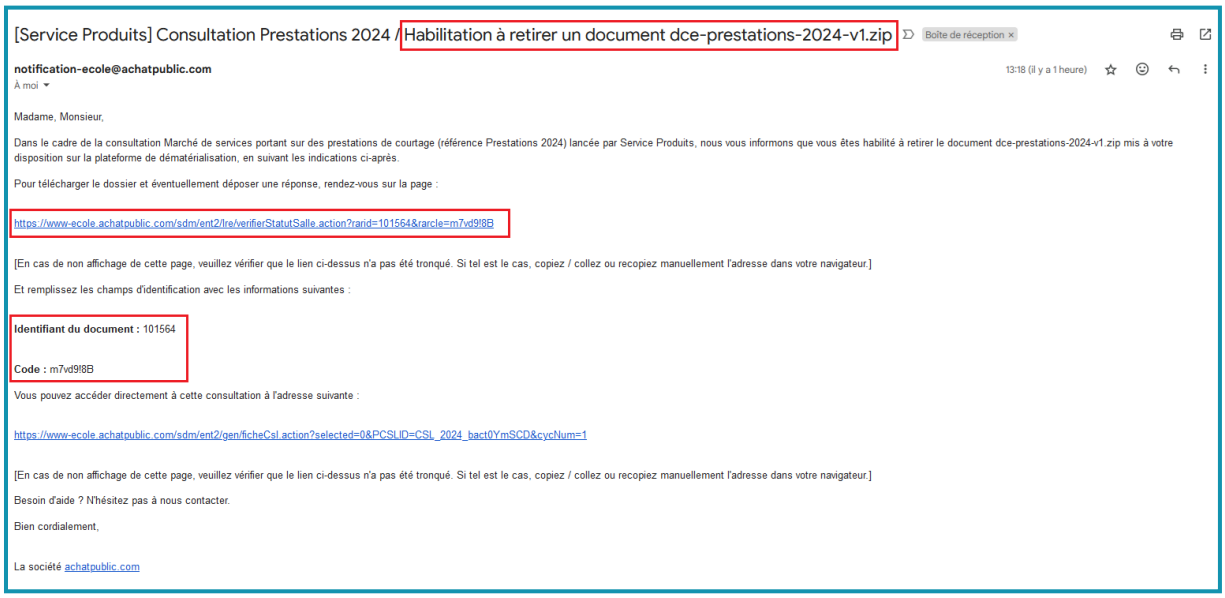
12.4 Répondre à une procédure restreinte

Une fois sélectionné pour la deuxième phase de la procédure, vous recevez une notification dans votre boite de messagerie avec un identifiant et un code pour accéder à la phase restreinte. Il y a donc une double authentification :

- D'une part, les identifiants de connexion de l'entreprise.
- D'autre part, les identifiants contenus dans le mail qui sont nécessaires pour garantir que seuls les candidats retenus puissent participer à la phase restreinte.

Le courrier **« Habilitation à retirer un document »** contient les informations qui vous permettront d'accéder à la phase restreinte et d'y répondre :

- Le lien de téléchargement qui est aussi le lien de dépôt
- L'identifiant du document
- Le code


[Service Produits] Consultation Prestations 2024 / Habilitation à retirer un document dce-prestations-2024-v1.zip Boîte de réception ×

notification-ecole@achatpublic.com 13:18 (il y a 1 heure)
À moi

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de la consultation Marché de services portant sur des prestations de courtage (référence Prestations 2024) lancée par Service Produits, nous vous informons que vous êtes habilité à retirer le document dce-prestations-2024-v1.zip mis à votre disposition sur la plateforme de dématérialisation, en suivant les indications ci-après.

Pour télécharger le dossier et éventuellement déposer une réponse, rendez-vous sur la page :

https://www-ecole.achatpublic.com/sdm/ent2/lre/verifierStatutSalle.action?rarid=101564&rarcle=m7vd9f8B

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

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

Identifiant du document : 101564

Code : m7vd9f8B

Vous pouvez accéder directement à cette consultation à l'adresse suivante :

https://www-ecole.achatpublic.com/sdm/ent2/gen/ficheCsl.action?selected=0&PCSLID=CSL_2024_bact0YmSCD&cycNum=1

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

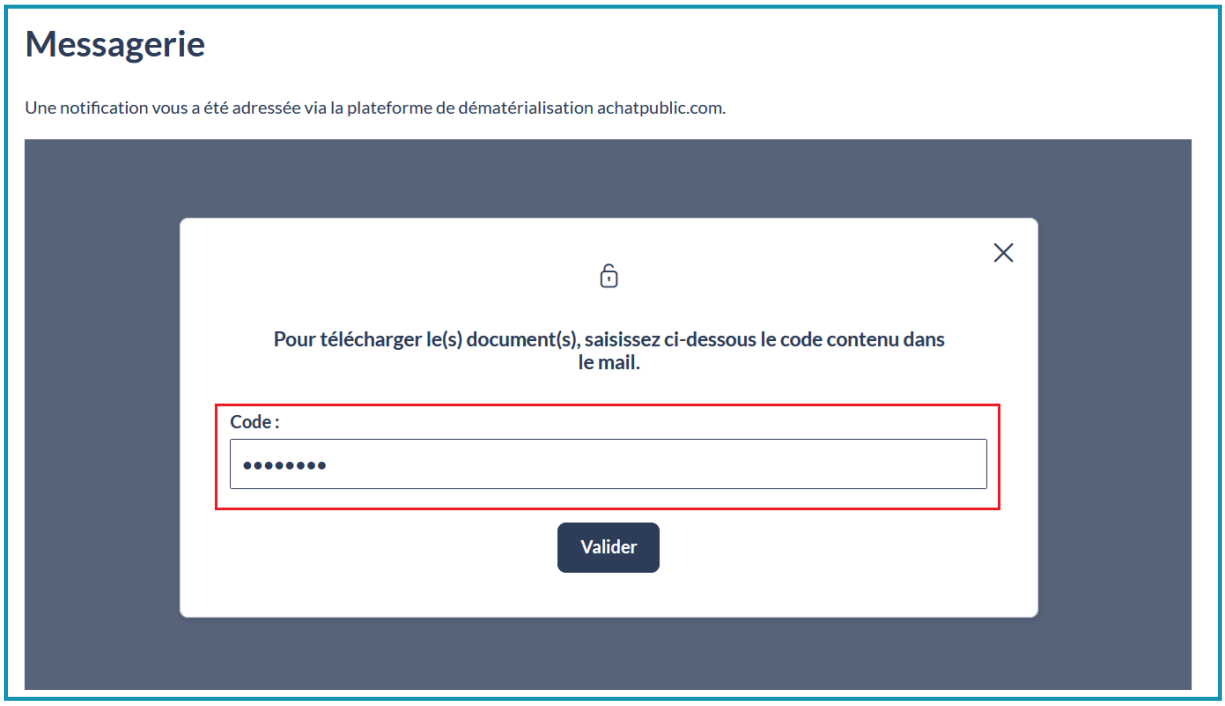
Besoin d'aide ? N'hésitez pas à nous contacter.

Bien cordialement,

La société achatpublic.com

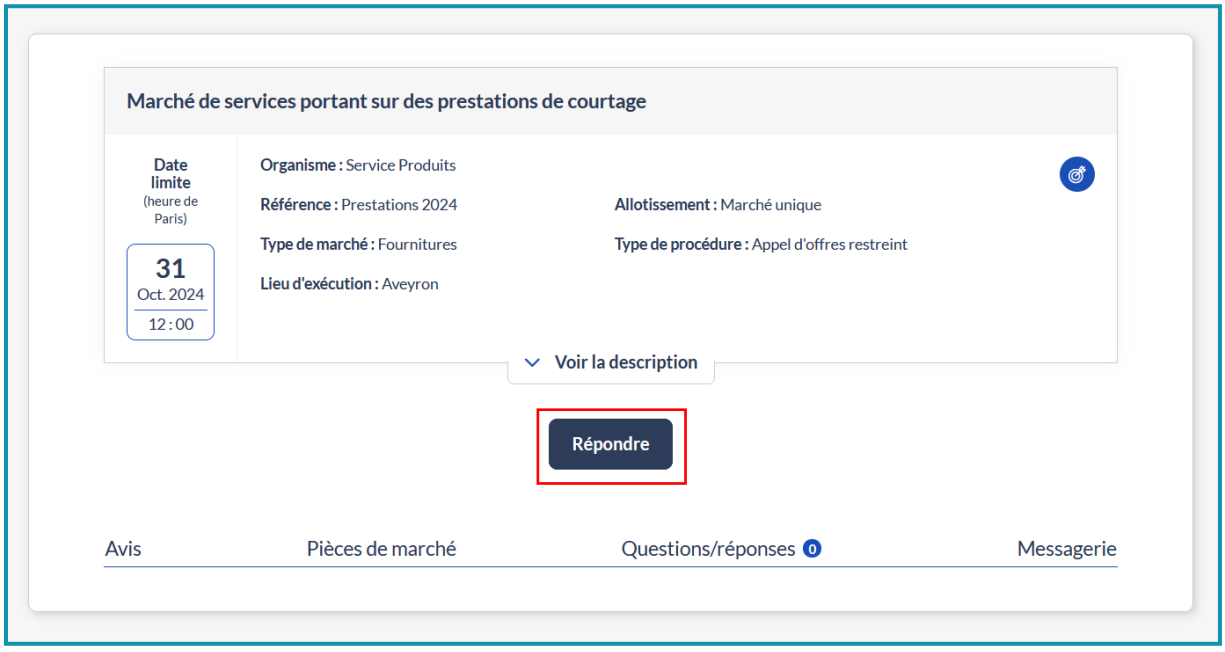
Téléchargement du document

Dans un premier temps cliquez sur le lien de téléchargement pour récupérer le document :



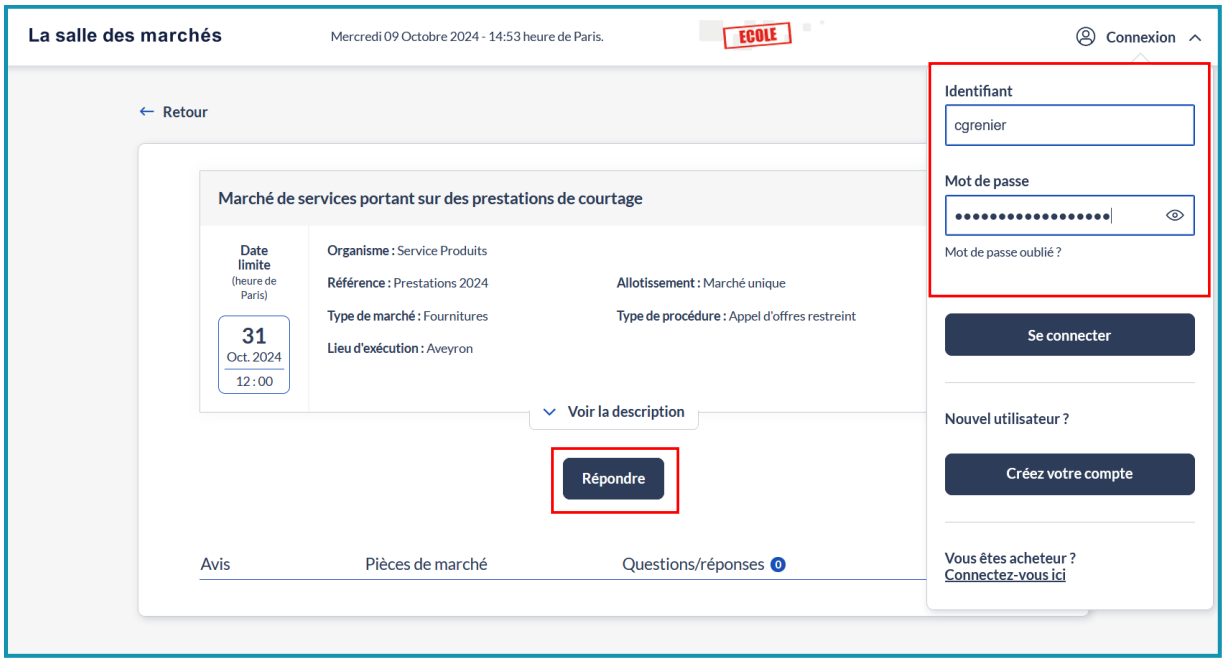
Puis saisissez dans le champ **« code »** le code fourni dans le mail et cliquez sur **[Valider]**.

Pendant que le téléchargement du DCE se lance, la fiche de la consultation concernée s'affiche :

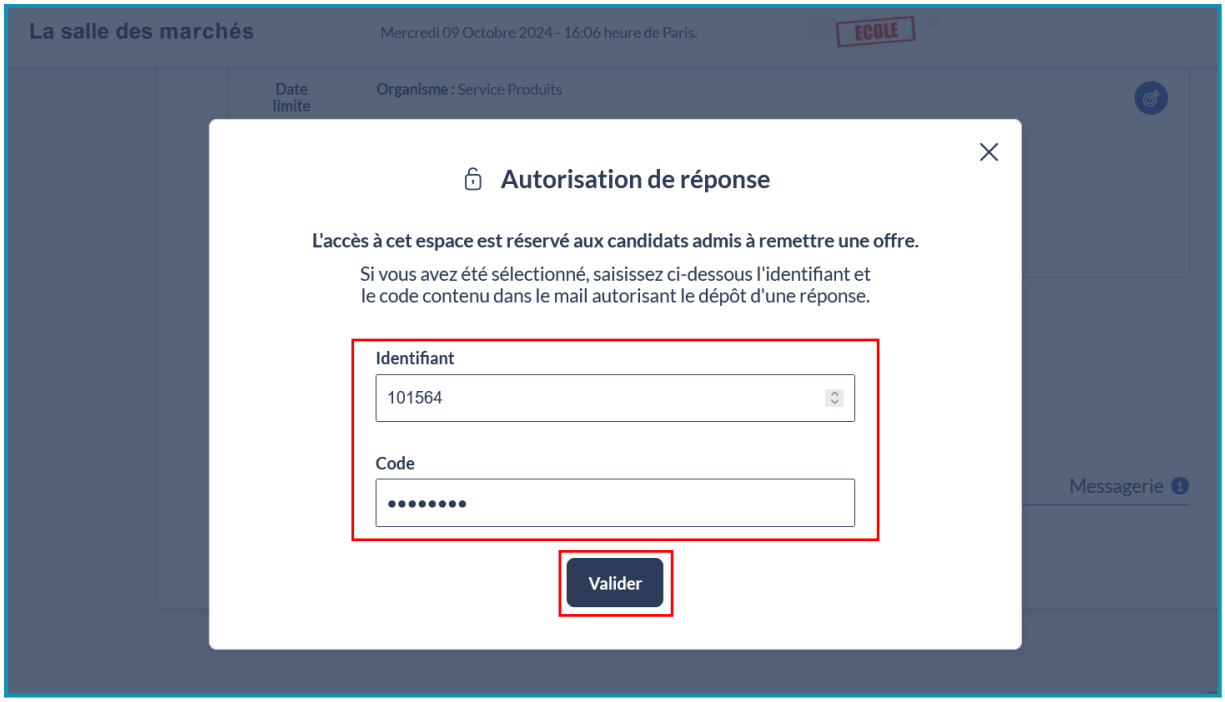


Authentification avant le dépôt

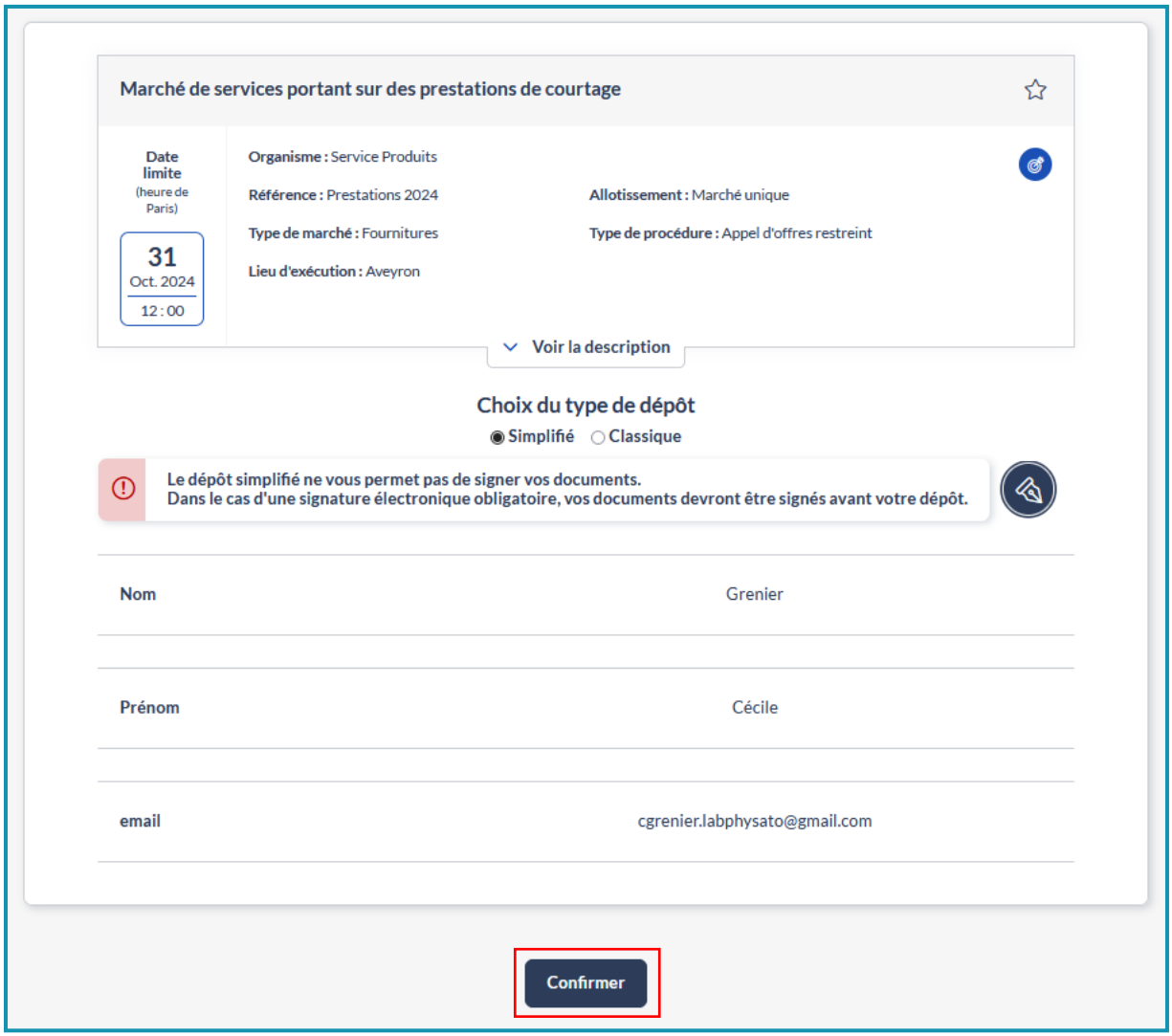
Avant de cliquer sur **[Répondre]**, vous devez saisir dans **« Connexion »** les identifiants de connexion liés à **votre compte utilisateur** :



Cliquez ensuite sur **[Répondre]** pour saisir l'identifiant du document et le code fournis dans le courrier **« Habilitation à retirer un document »** :



Au clic sur **[Valider]** le choix du type de dépôt s'affiche, vous pouvez déposer votre pli.



Enfin cliquez sur **[Confirmer]** pour afficher le tableau de réponse.

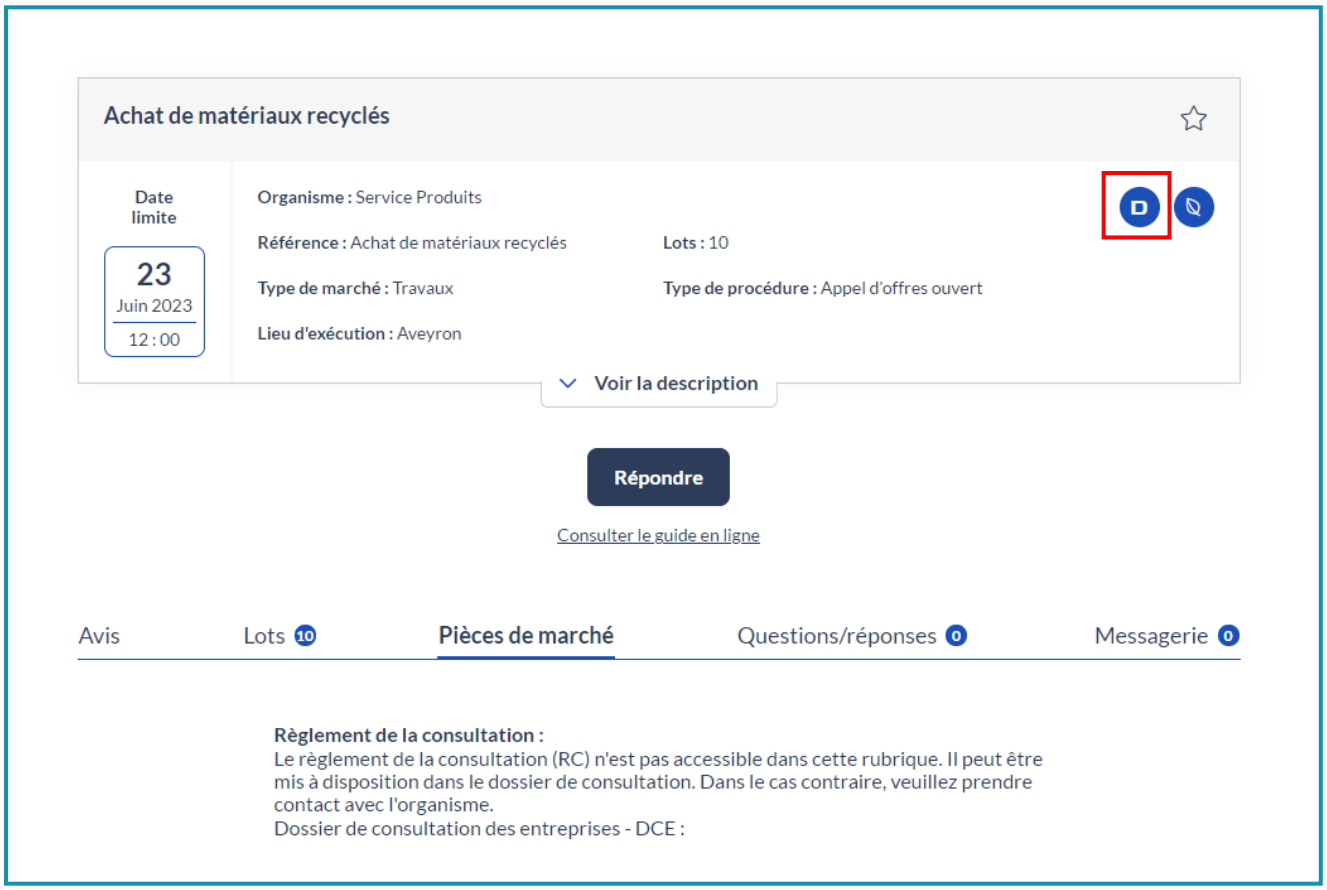
N.B : *Dans le cas d'une consultation avec négociation le candidat doit récupérer les informations de réponse dans le courrier avec l'objet* ***« Invitation à participer à une négociation »***

12.5 Répondre avec un DUME

Le DUME est le Document Unique de Marché Européen. C'est le document standardisé qui permet à chaque opérateur économique de présenter leur statut financier et leurs capacités et aptitudes à répondre à une consultation.

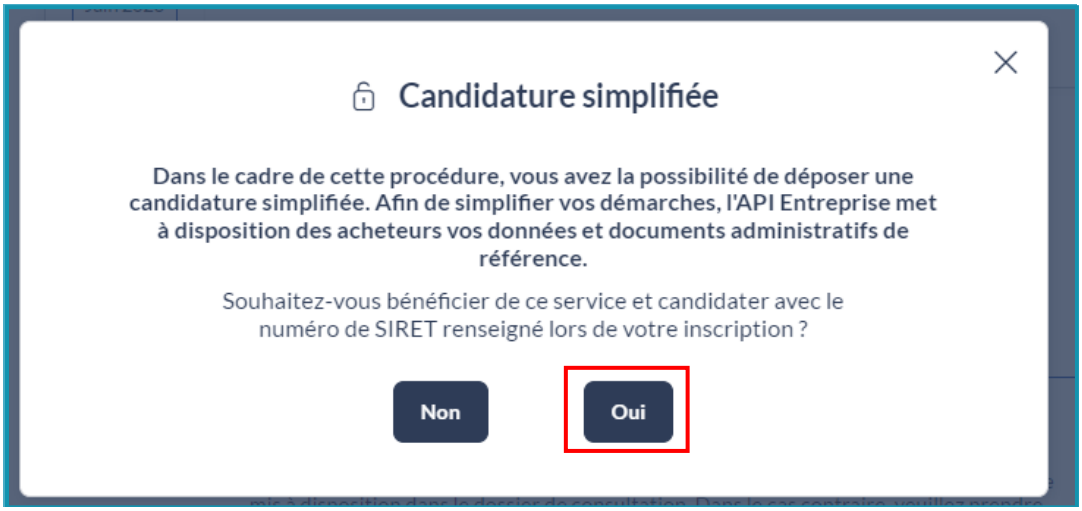
Le DUME est un DUME constitué par voie électronique.

Lorsque l'acheteur a constitué un DUME le pictogramme D s'affiche sur la consultation.



Le DUME Complet

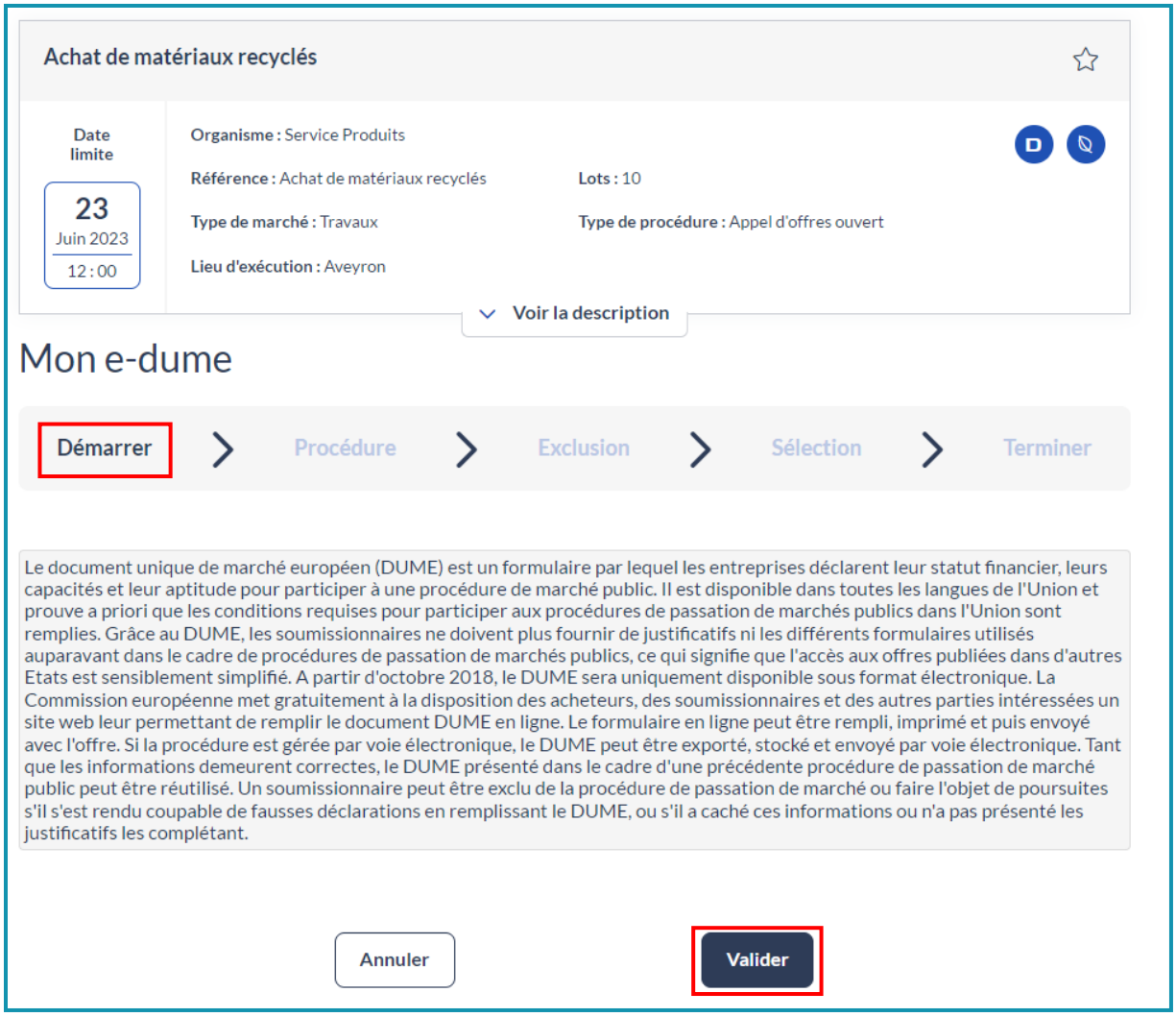
Il est à l'initiative de l'acheteur, l'écran ci-dessous apparaîtra uniquement lorsque l'acheteur a constitué un DUME Complet lors de la création de sa consultation.



Si vous cliquez sur **[Non]**, vous serez automatiquement dirigé vers le processus de réponse électronique classique décrit ci-après. La fenêtre de dépôt va s'ouvrir et vous pourrez constituer votre réponse sans le DUME.

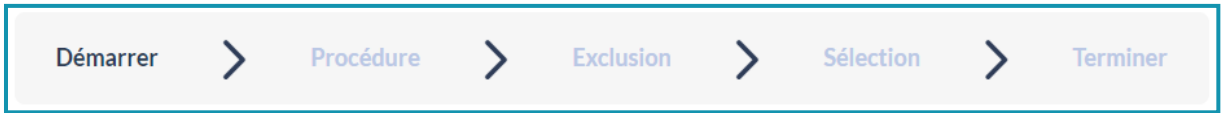
Pour répondre à la consultation avec un DUME, cliquez sur **[Oui]**. Le premier écran **« Démarrer »** vous présente le DUME.

- *Démarrer*



Cliquez sur **[Valider]** pour débuter la constitution de votre DUME.

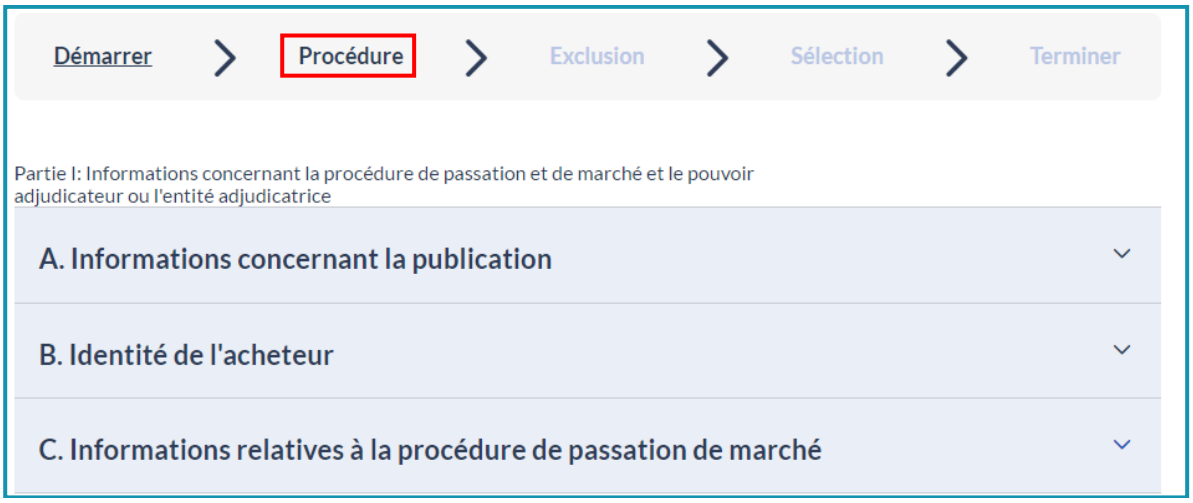
La constitution du DUME se fait via 5 onglets :



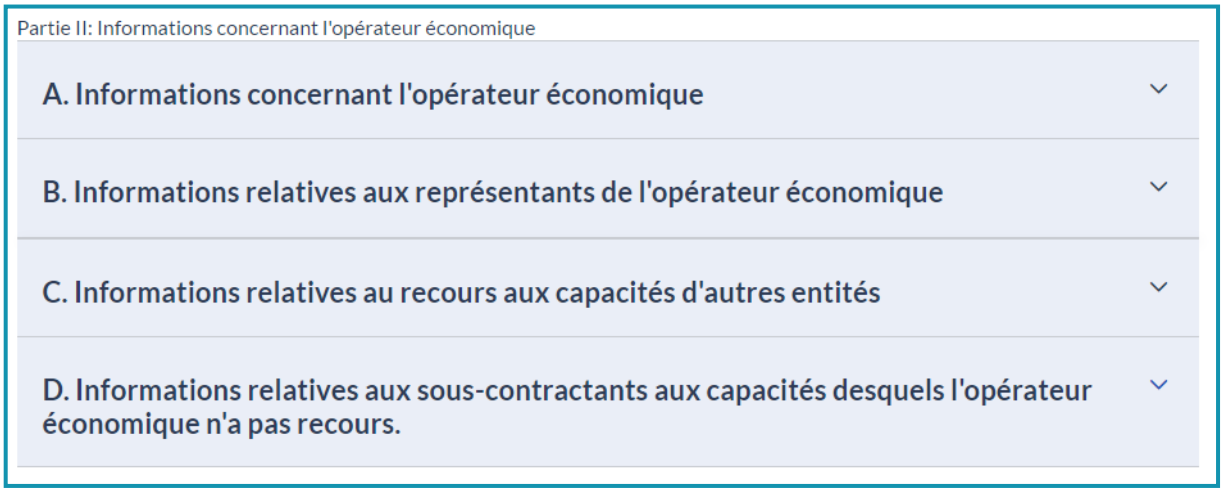
- *Procédure*

La constitution de votre DUME s'effectue en deux parties :

1- Information concernant la procédure de passation



2- Informations concernant l'opérateur économique



Afin de permettre une meilleure navigation dans les différents groupes d'articles relatifs aux motifs d'exclusion, vous pouvez cliquer sur l'en-tête de section afin de la réduire et de permettre une meilleure visualisation.

Cliquez sur chaque section pour compléter les informations demandées par l'acheteur.

Ci-dessous les informations de la Partie I, à savoir les informations concernant la procédure de passation

Partie I: Informations concernant la procédure de passation et de marché et le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice

A. Informations concernant la publication

Pour les procédures de passation de marché dans le cadre desquelles un appel à concurrence a été publié au Journal officiel de l'Union européenne, les informations requises au titre de la partie I seront automatiquement récupérées par voie électronique pour autant que le service DUME électronique soit utilisé pour générer et remplir le DUME. Référence de l'avis pertinent publié au Journal officiel de l'Union européenne:

Numéro de l'avis dans le JO S:	
URL du JO S	
National Official Journal	

Si aucun appel d'offres n'est publié au Journal officiel, ou s'il n'est pas nécessaire d'en publier, l'autorité ou l'entité contractante doit identifier clairement la procédure de passation de marché (par exemple, la référence à une publication de niveau national)

B. Identité de l'acheteur

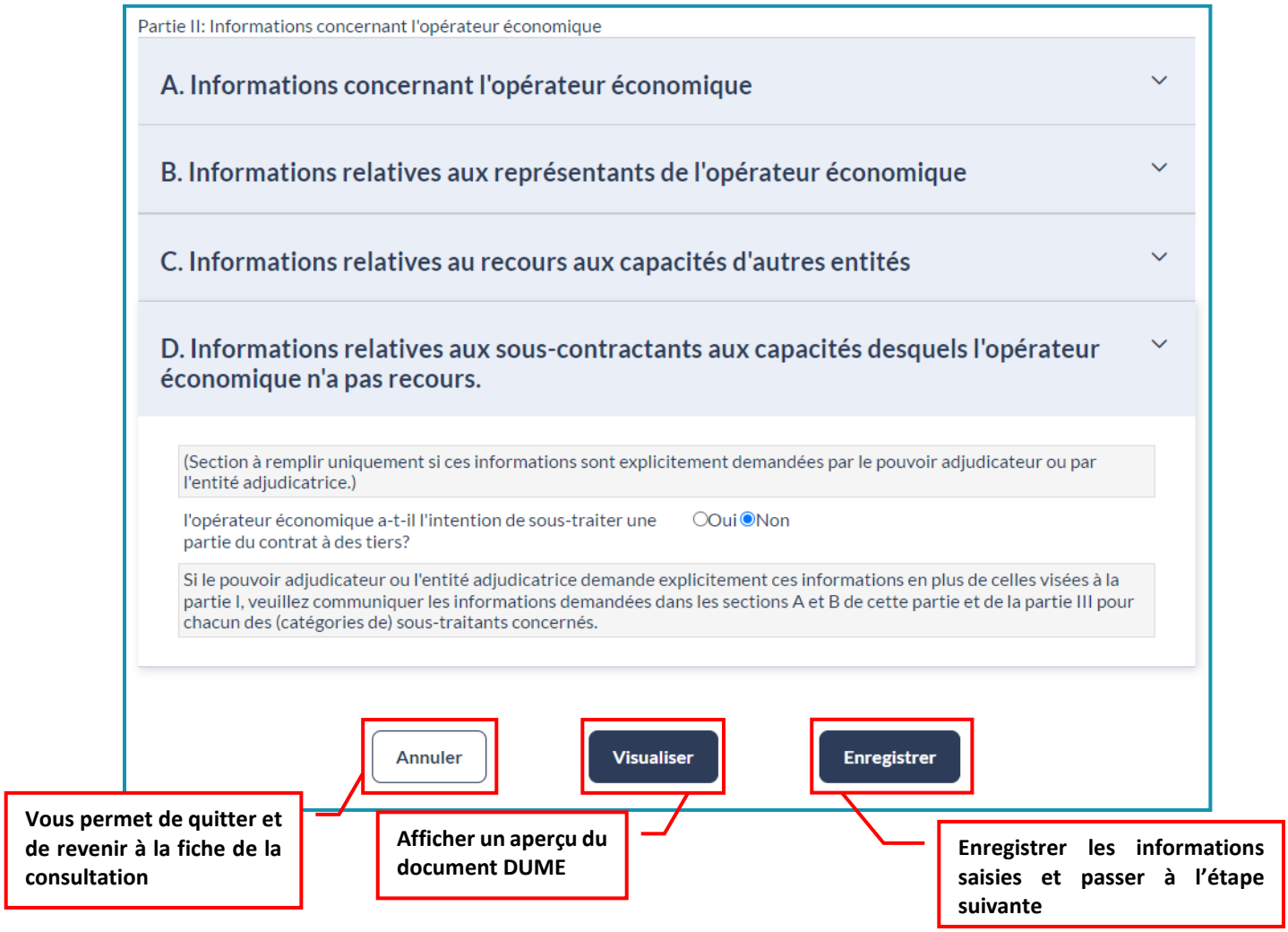
Nom officiel:	Service Produits
Pays	France

C. Informations relatives à la procédure de passation de marché

Type de procedure:	Appel d'offres ouvert
Titre:	Achat de matériaux recyclé
Breve description:	Achat de matériaux recyclés
Numéro de référence attribué au dossier par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice (le cas échéant):	Achat de matériaux recyclé

Ci-dessous les informations de la Partie II, à savoir la partie concernant votre entité.

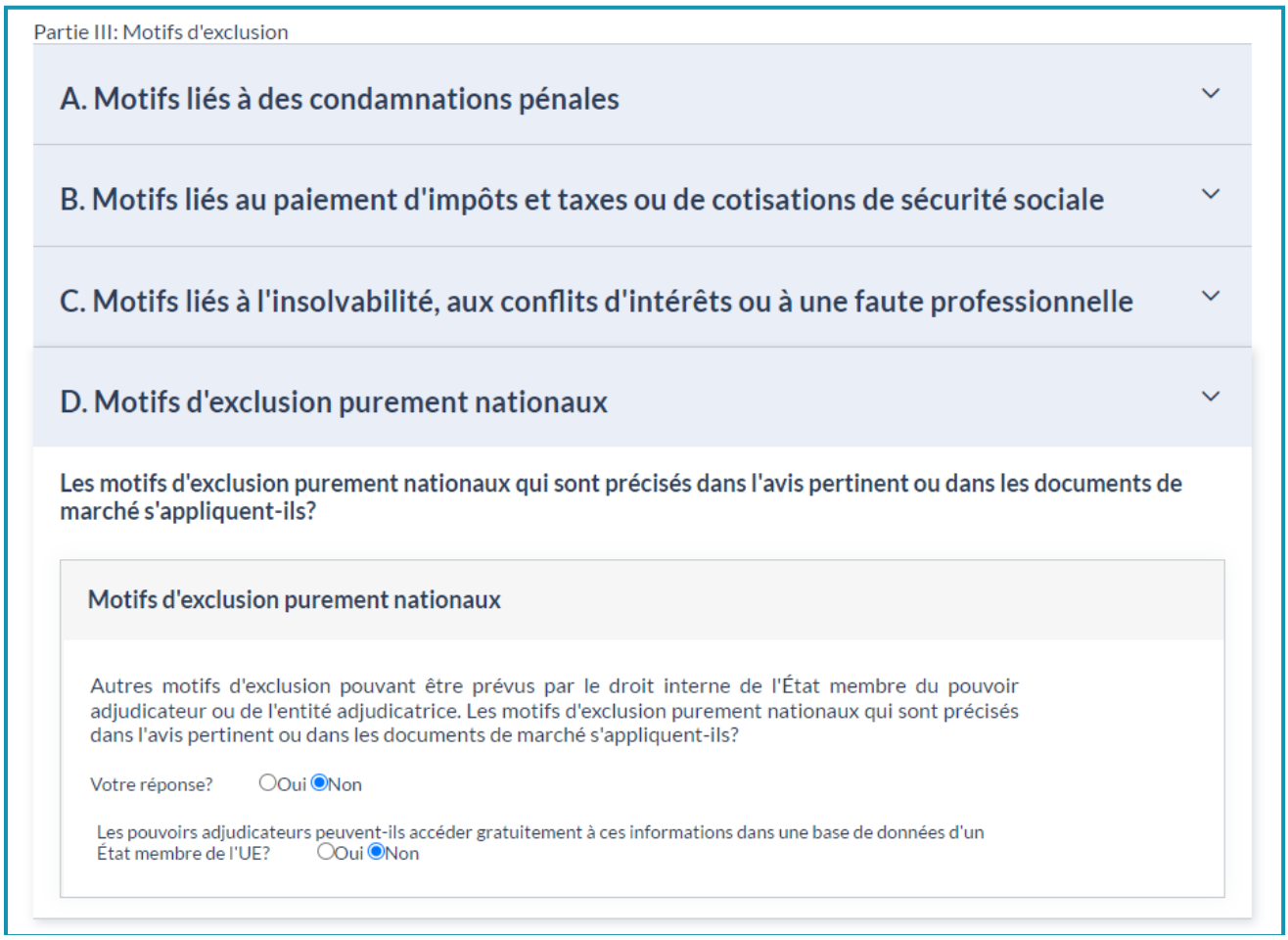
La section D concerne la sous-traitance. Ne la remplissez que si vous souhaitez sous-traiter une partie du marché.



- *Exclusion*

La partie 3 vous présente les motifs d'exclusions de soumissionner aux marchés publics :

A. Motifs liés à des condamnations pénales
B. Motifs liés au paiement d'impôts et taxes ou de cotisations de sécurité sociale
C. Motifs liés à l'insolvabilité, aux conflits d'intérêts ou à une faute professionnelle
D. Motifs d'exclusion purement nationaux


Partie III: Motifs d'exclusion

A. Motifs liés à des condamnations pénales

B. Motifs liés au paiement d'impôts et taxes ou de cotisations de sécurité sociale

C. Motifs liés à l'insolvabilité, aux conflits d'intérêts ou à une faute professionnelle

D. Motifs d'exclusion purement nationaux

Les motifs d'exclusion purement nationaux qui sont précisés dans l'avis pertinent ou dans les documents de marché s'appliquent-ils?

Motifs d'exclusion purement nationaux

Autres motifs d'exclusion pouvant être prévus par le droit interne de l'État membre du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice. Les motifs d'exclusion purement nationaux qui sont précisés dans l'avis pertinent ou dans les documents de marché s'appliquent-ils?

Votre réponse? ○Oui ◉Non

Les pouvoirs adjudicateurs peuvent-ils accéder gratuitement à ces informations dans une base de données d'un État membre de l'UE? ○Oui ◉Non

- *Sélection*

La sélection est la quatrième partie de votre DUME. Il concerne :

A. L'aptitude à répondre au marché : comme l'inscription à un registre professionnel par exemple.
B. Votre capacité économique et financière
C. Votre capacité technique et professionnelle
D. Dispositifs d'assurance de la qualité et normes de gestion environnementale

Partie IV: Critères de sélection
L'opérateur économique ne doit fournir des informations que pour les critères de sélection requis par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice dans l'avis ou les documents qui y sont mentionnés.
Les pouvoirs adjudicateurs doivent indiquer quels critères de sélection seront appliqués en cochant la case devant le critère concerné. Souhaitez-vous utiliser les critères de sélection A à D? ◉ Oui ○ Non

A. Aptitude

B. Capacité économique et financière

C. Capacité technique et professionnelle

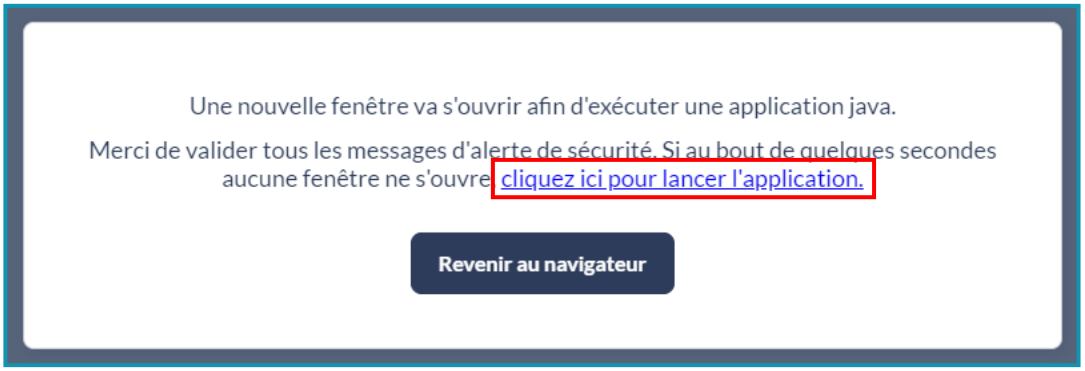
D. Dispositifs d'assurance de la qualité et normes de gestion environnementale

- *Terminer*

Enfin, pour terminer, veuillez renseigner les informations des parties V sur la réduction du nombre de candidats qualifiés et la partie VI concernant les déclarations finales.

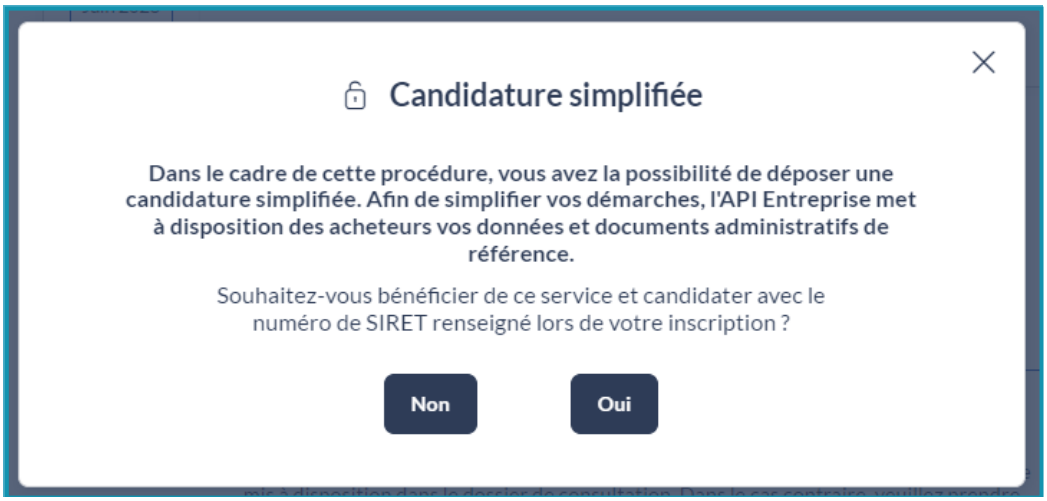
Enfin, vous pouvez exporter votre DUME sur la plateforme afin qu'elle puisse accompagner votre offre de réponse à la consultation.

Une fois votre e-DUME enregistré et exporté, la fenêtre ci-après s'ouvre. Veuillez cliquer sur **[cliquez ici pour lancer l'application]** si l'application ne s'exécute pas seul.



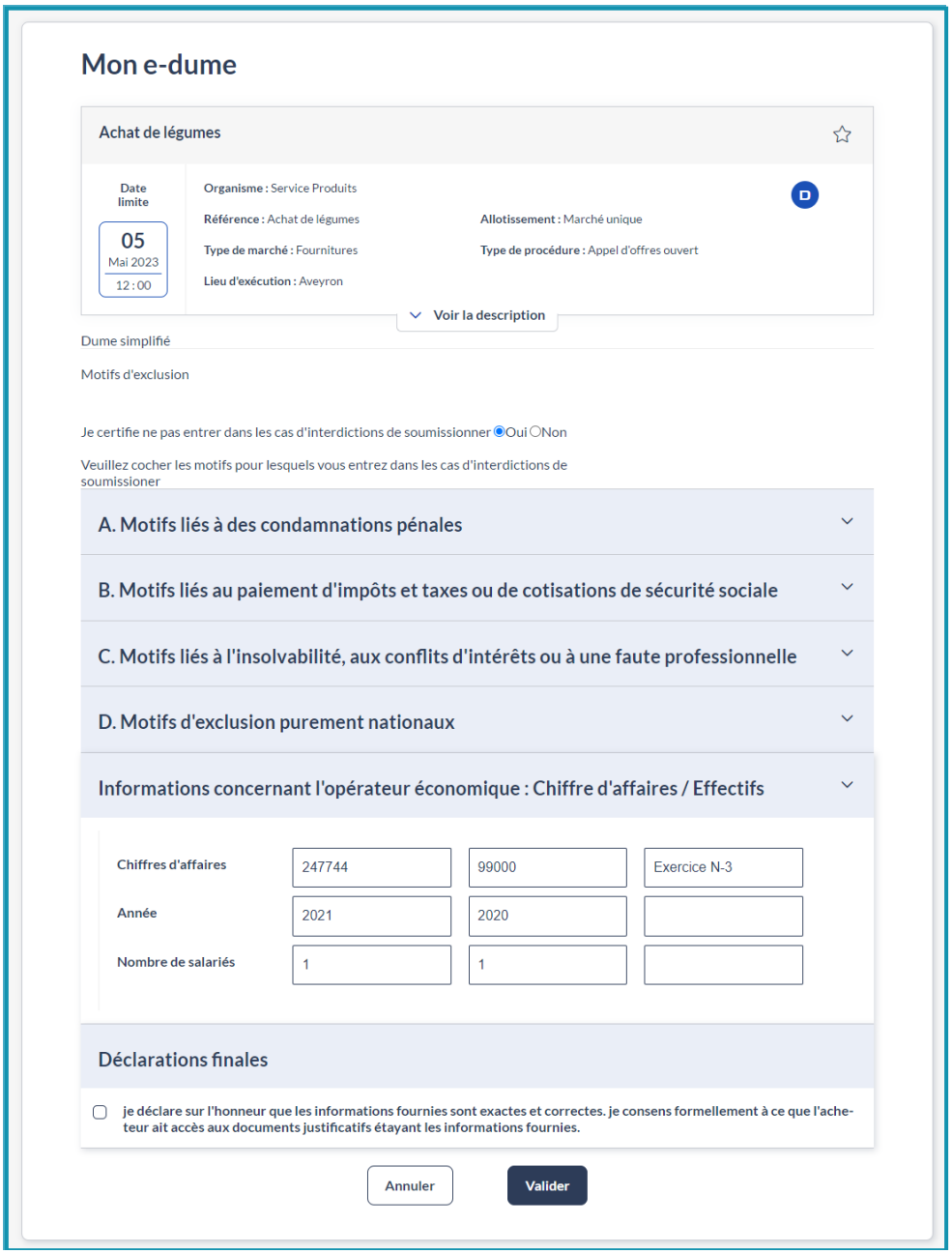
Le DUME Simplifié

Le Dume Simplifié est aussi à l'initiative de l'acheteur. Lorsque vous cliquez sur **[Répondre],** la pop-up ci-dessous s'affiche :



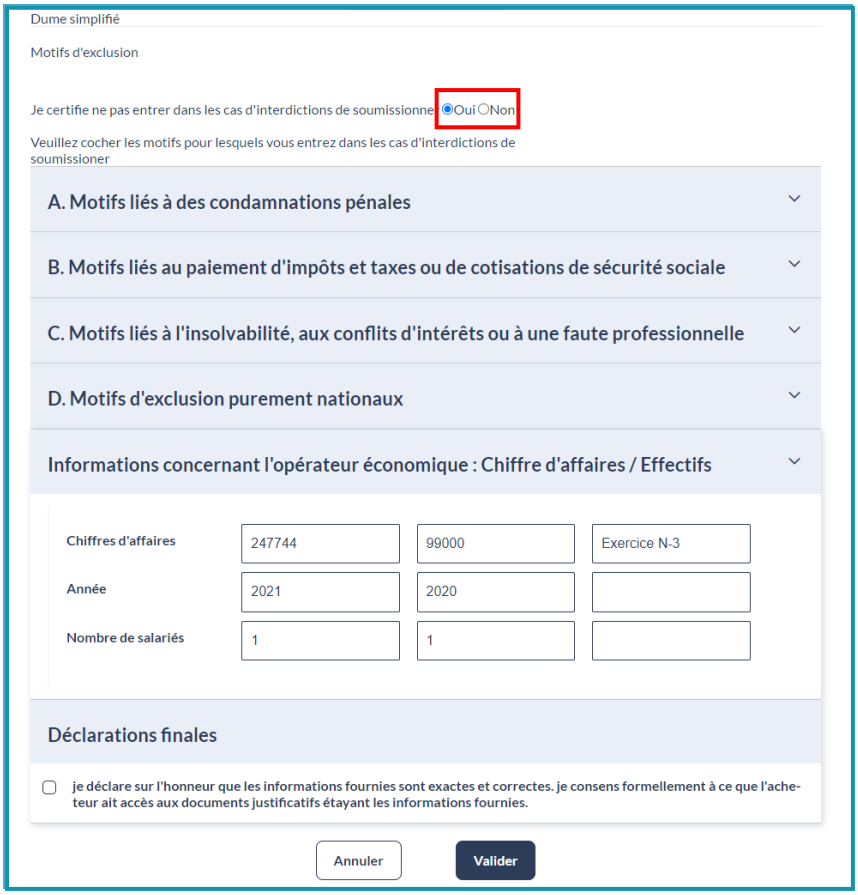
Si vous souhaitez effectuer une réponse avec un Dume Simplifié, cliquez sur le bouton **[Oui].**

Le formulaire du Dume Simplifié s'affiche. Il n'y a qu'un seul écran. Vous pouvez donc valider votre Dume en un clic !



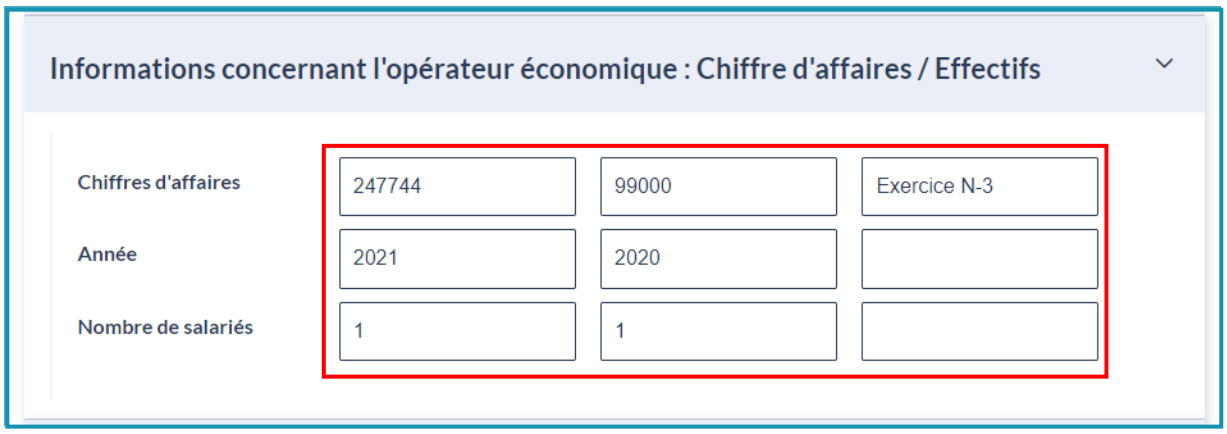
- *Motifs d'exclusion*

Par défaut, le choix est sur **« Oui »**, ainsi vous certifiez ne pas entrez dans les cas d'exclusion. Dans ce cas les blocs ne peuvent pas être dépliés.



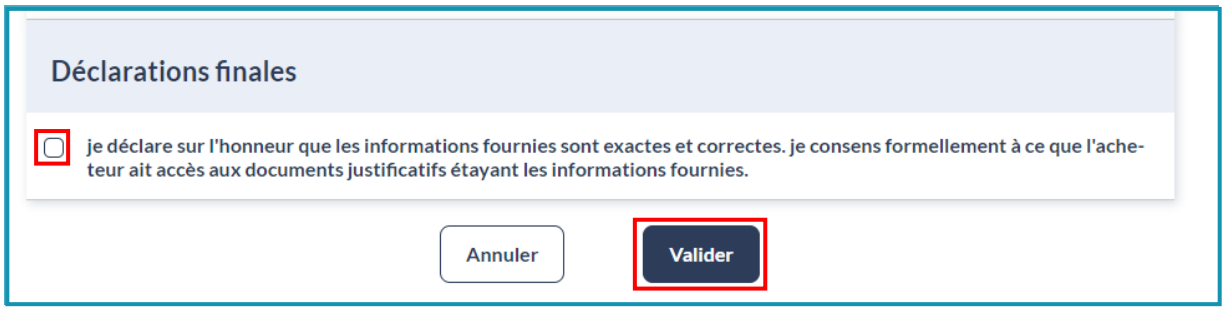
En sélectionnant **« Non »**, vous indiquez entrer dans les cas d'exclusion à candidater, vous devez donc cochez les motifs pour lesquels vous rentrez dans les cas d'interdiction de soumissionner.

- *Chiffre d'affaires / Effectifs*



Toutes les champs sont obligatoires. Les informations liées au chiffre d'affaires et au nombre de salariés sont repris automatiquement de l'API Entreprise. Vous devrez donc les vérifier et les corriger si nécessaire.

- *Déclarations finales*

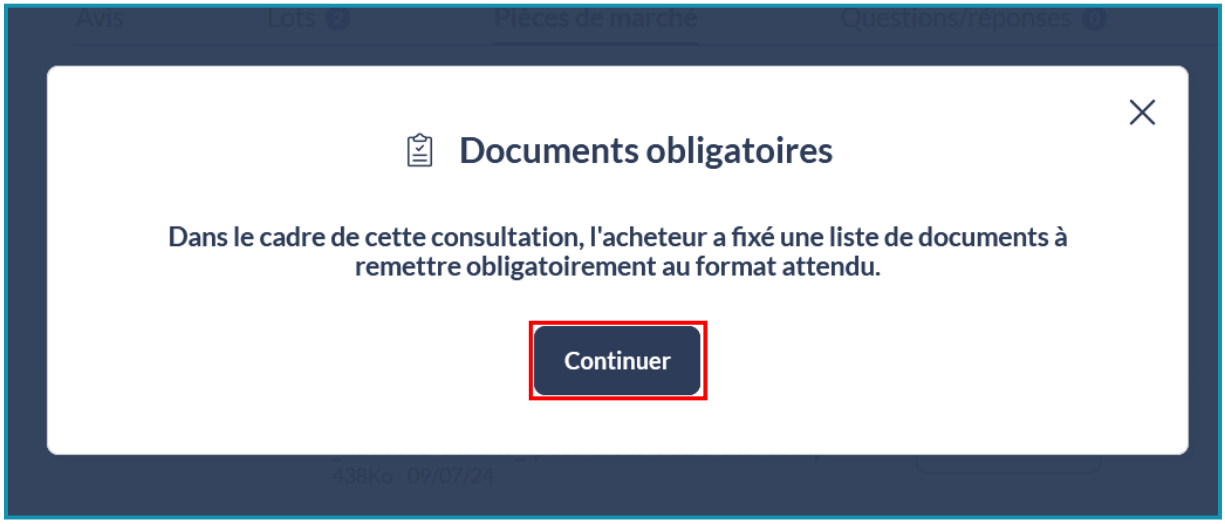


Vous déclarez sur l'honneur les informations fournies en cochant la case. Au clic du bouton **[Valider]** votre DUME est chargé dans l'application de réponse.

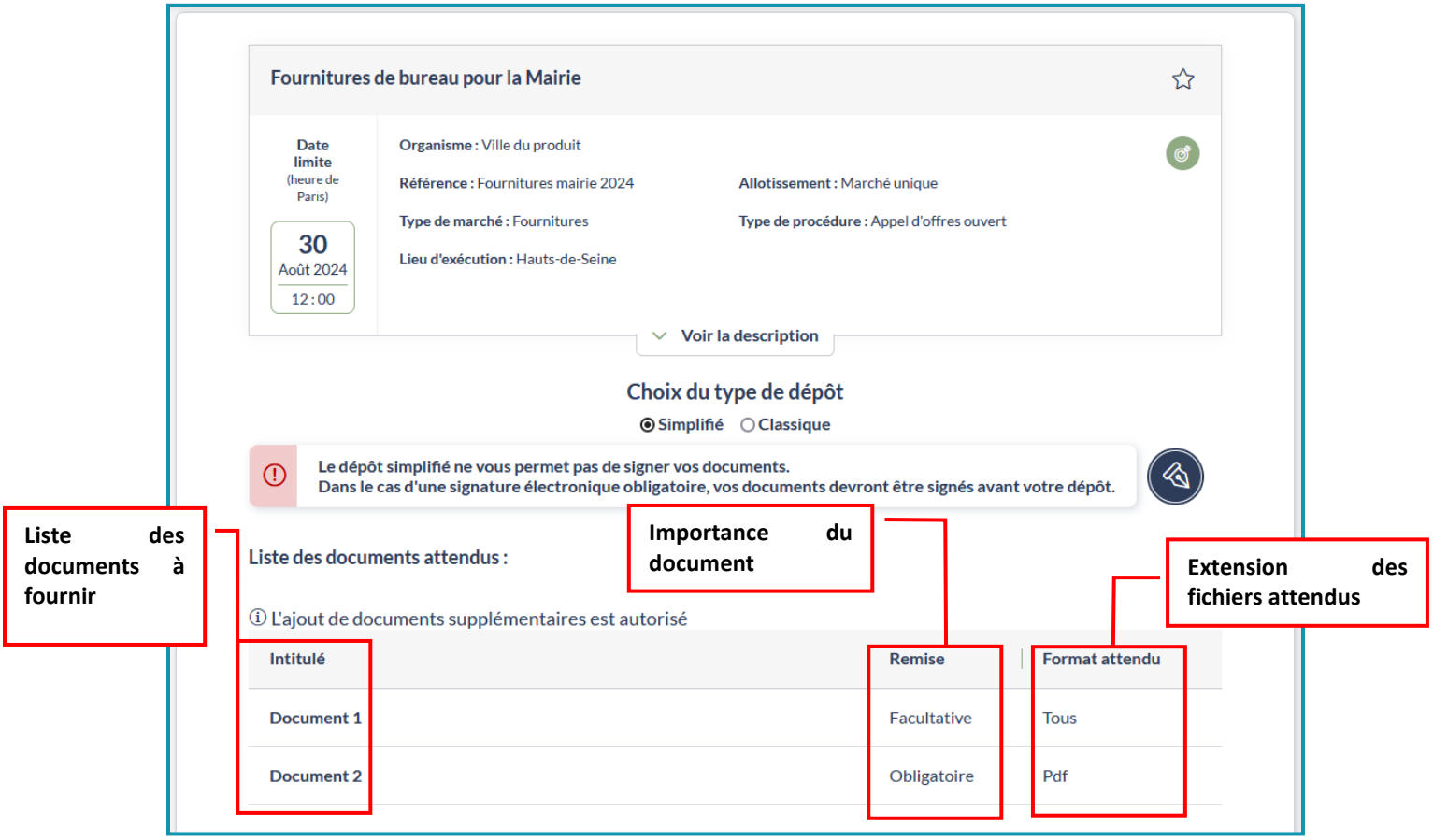
12.6 Documents obligatoires

Dépôt simplifié

Lorsque vous répondez à une consultation sur laquelle une association de documents est attendue, au clic sur le bouton **[Répondre]**, un message d'alerte apparait et vous informe que l'acheteur a fixé une liste de documents à remettre obligatoirement au format attendu :



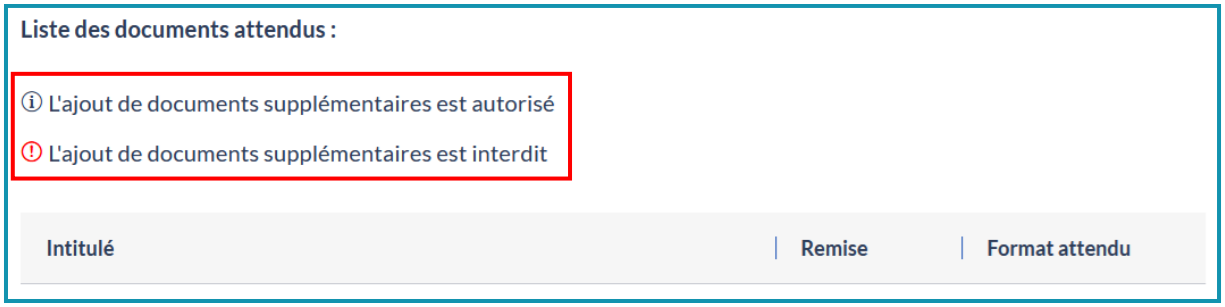
Au clic sur **[Continuer]** choisissez le type de dépôt de pli que vous souhaitez utiliser pour répondre à la consultation.



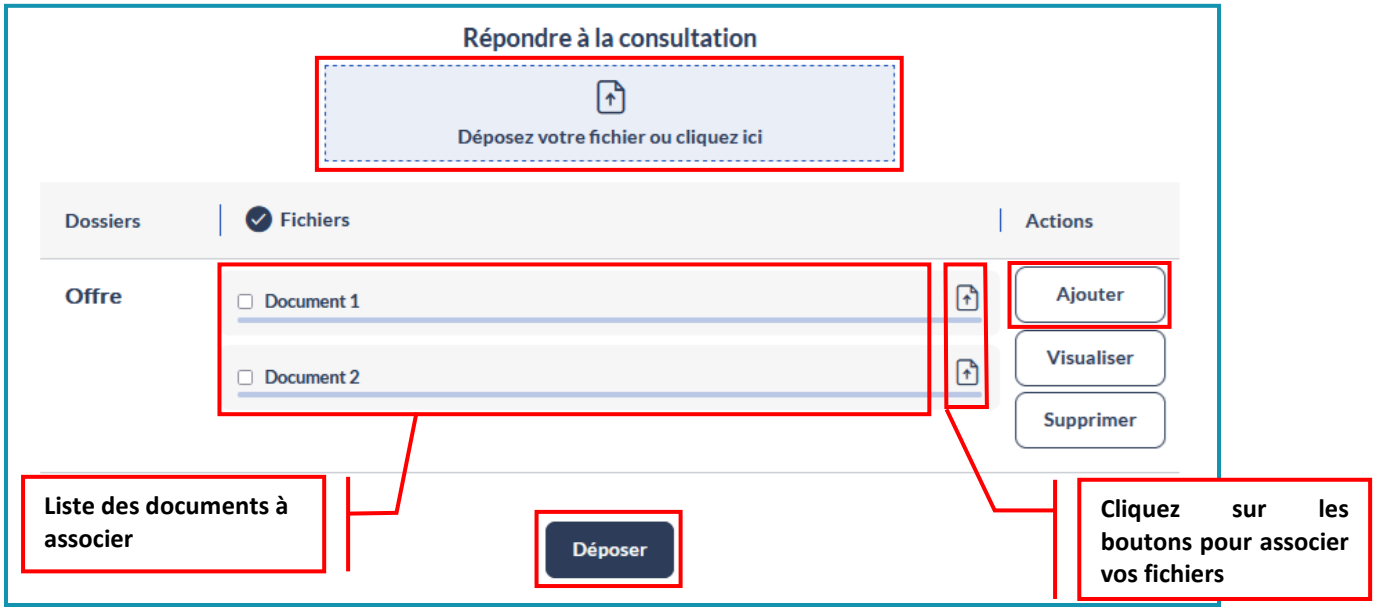
Liste des documents attendus :

Retrouvez sur la **« Fiche de la consultation »** la liste des documents attendus, l'autorisation d'ajouter des documents supplémentaires ainsi que les types de documents acceptés.

Au-dessus du tableau descriptif des documents attendus vous avez une information qui vous indique la possibilité ou non d'ajouter des documents supplémentaires :

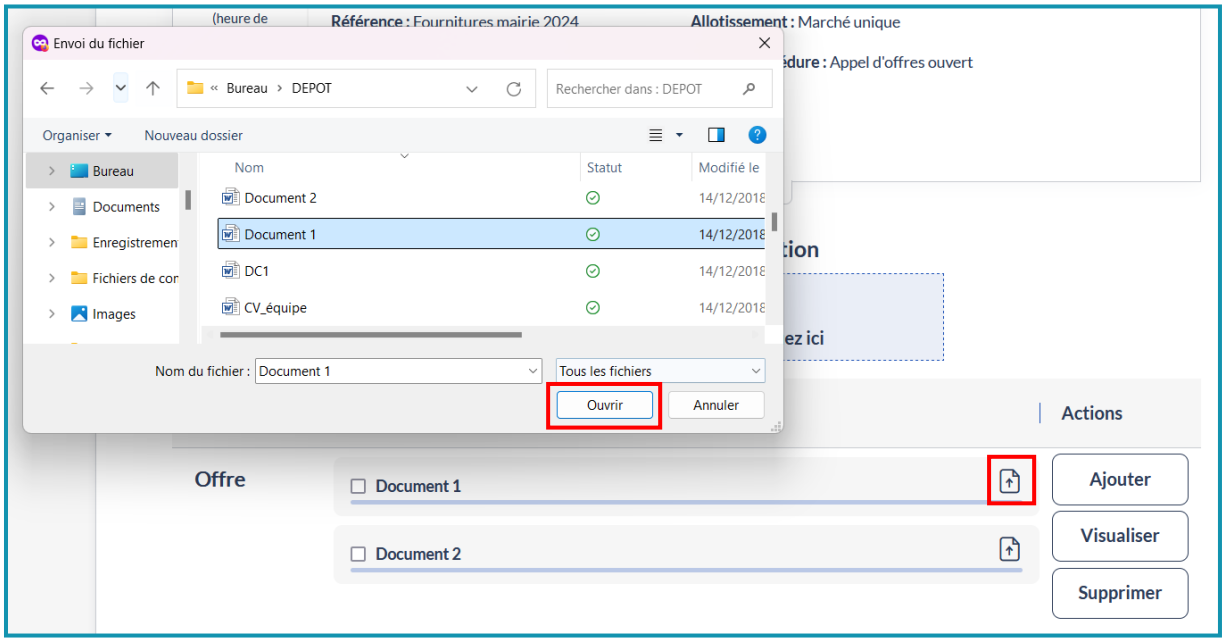


Après avoir pris connaissance des modalités de réponse cliquez sur **[Confirmer]** pour accéder au tableau de dépôt.

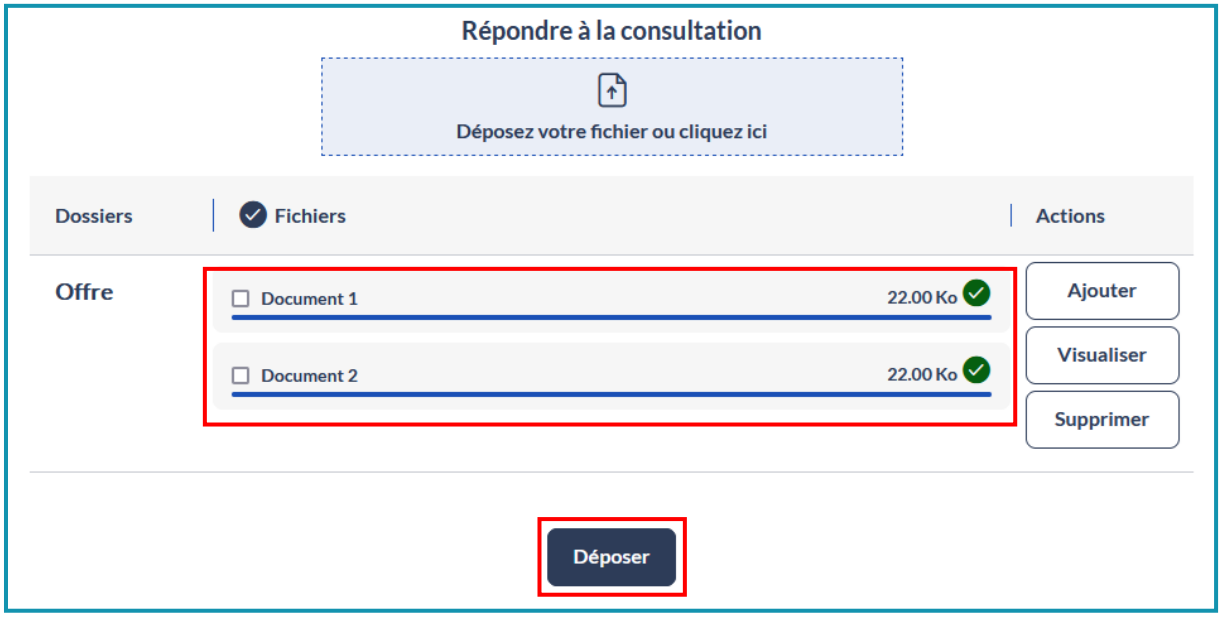


L'apparition du champ **« Glisser/déposer »** ainsi que le bouton **[Ajouter]** indique aussi que l'acheteur autorise l'ajout de documents supplémentaires, vous pouvez donc les utiliser pour ajouter d'autres documents.

Les documents attendus par l'acheteur sont listés dans le tableau de réponse. Au bout de chaque document se trouve un bouton **[Télécharger]** qui vous permet d'associer votre fichier.



Au clic sur le bouton **[Télécharger]** une fenêtre s'affiche et vous permet de sélectionner le document correspondant, cliquez sur **[Ouvrir]** pour associer le document.

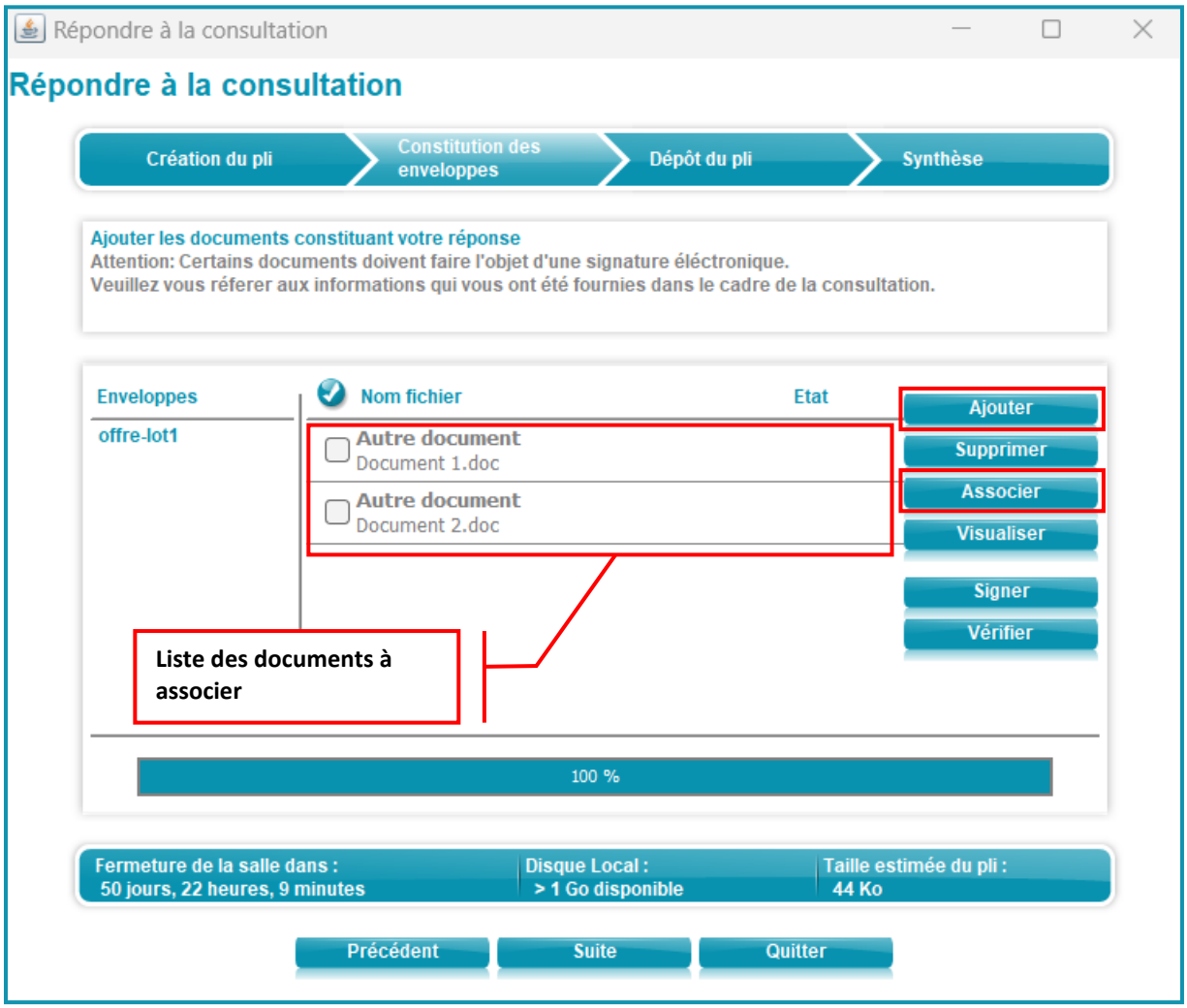


La barre de progression remplie, l'apparition de la taille des documents ainsi que la coche verte indiquent que les documents ont bien été ajoutés. Cliquez ensuite sur **[Déposer]** pour finaliser votre réponse.

ATTENTION : *dans le cas où les documents supplémentaires ne sont pas acceptés, le champ « Glisser/déposer » et le bouton [Ajouter] n'apparaissent pas sur le tableau de réponse.*

Dépôt classique

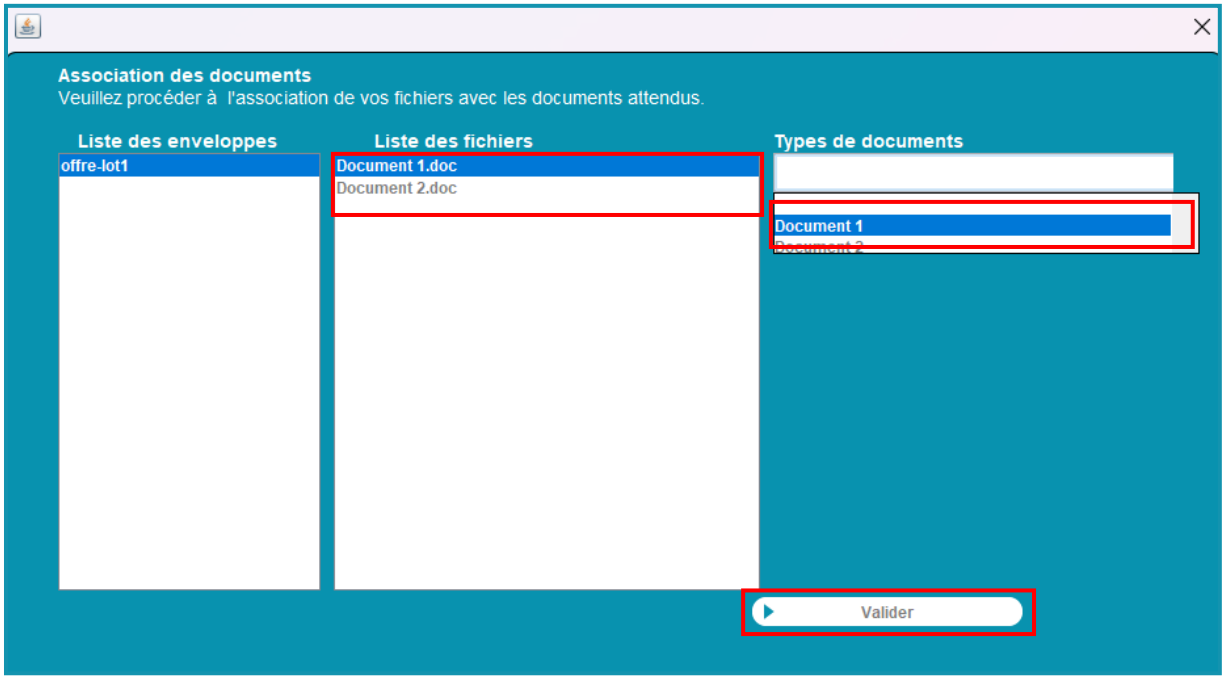
Sur le tableau de dépôt cliquez sur **[Ajouter]** pour insérer vos documents :



Les documents ajoutés doivent être associés à la liste des documents attendus par l'acheteur. Cliquez ensuite sur **[Associer]** pour associer les documents.

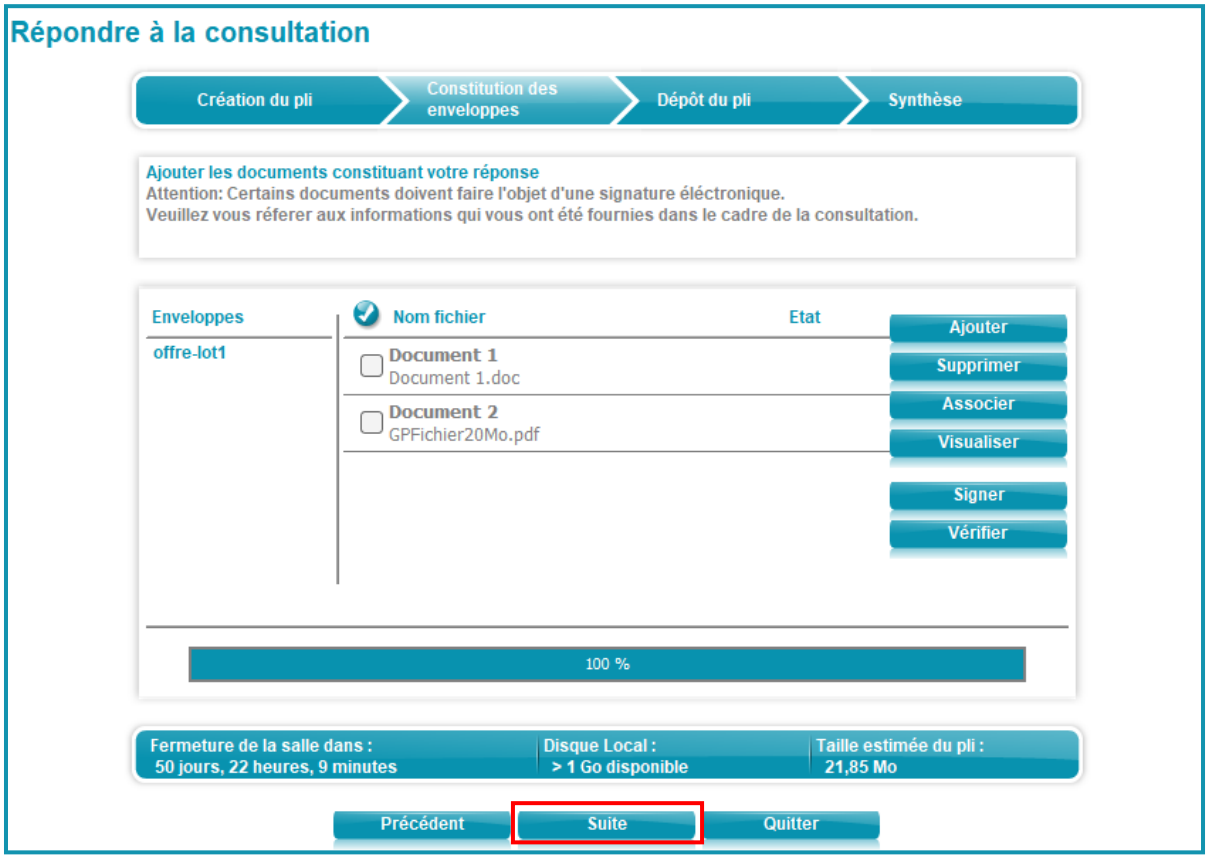
La fenêtre ci-dessous s'affiche avec les colonnes suivantes :

- ✓ La colonne de gauche **« Liste des enveloppes »** : la liste des enveloppes en fonction du type de procédure
- ✓ la colonne centrale **« Liste des fichiers »** : la liste des fichiers que vous avez ajoutés dans l'enveloppe surlignée en bleu ;
- ✓ la colonne de droite **« Types de documents »** : la liste des documents attendus par l'acheteur public auxquels vous devrez associer des fichiers de la colonne centrale.



Pour associer un document, sélectionnez dans la colonne centrale le fichier correspondant à ce qui est attendu dans la colonne de droite (celui-ci est alors surligné en bleu) puis grâce au menu déroulant, sélectionnez le document obligatoire auquel il correspond.

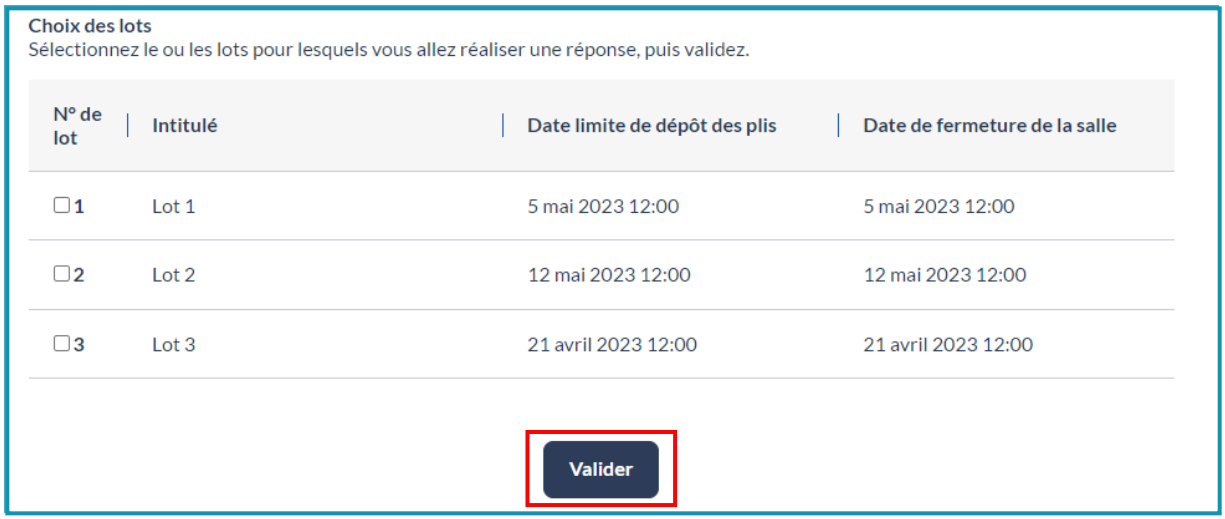
Une fois la correspondance terminée, cliquez sur **[Valider]. Les deux documents sont alors « associés ».** Une suite le tableau de dépôt cliquez sur **[Suite]** puis **[Valider].**



ATTENTION : vous ne pouvez associer qu'un seul document à un document obligatoire attendu. Vous pouvez en revanche, si cela est autorisé, ajouter dans l'enveloppe d'autres documents complémentaires, qui viendront compléter les informations que vous souhaitez transmettre.

12.7 Date limite différente en fonction des lots

L'acheteur peut, dans certains cas, proposer des dates limites différentes en fonction des lots. Dans ce cas et dans ce cas seulement, l'écran ci-dessous s'affichera ; sinon veuillez passer directement à la section suivante.


Choix des lots
Sélectionnez le ou les lots pour lesquels vous allez réaliser une réponse, puis validez.

N° de lot	Intitulé	Date limite de dépôt des plis	Date de fermeture de la salle
☐ 1	Lot 1	5 mai 2023 12:00	5 mai 2023 12:00
☐ 2	Lot 2	12 mai 2023 12:00	12 mai 2023 12:00
☐ 3	Lot 3	21 avril 2023 12:00	21 avril 2023 12:00

Valider

Sélectionnez les lots pour lesquels vous allez réaliser une réponse, puis cliquez sur **[Valider]**.

ATTENTION : L'interface de dépôt de réponse se charge et il ne vous sera plus possible de modifier le choix des lots par la suite.

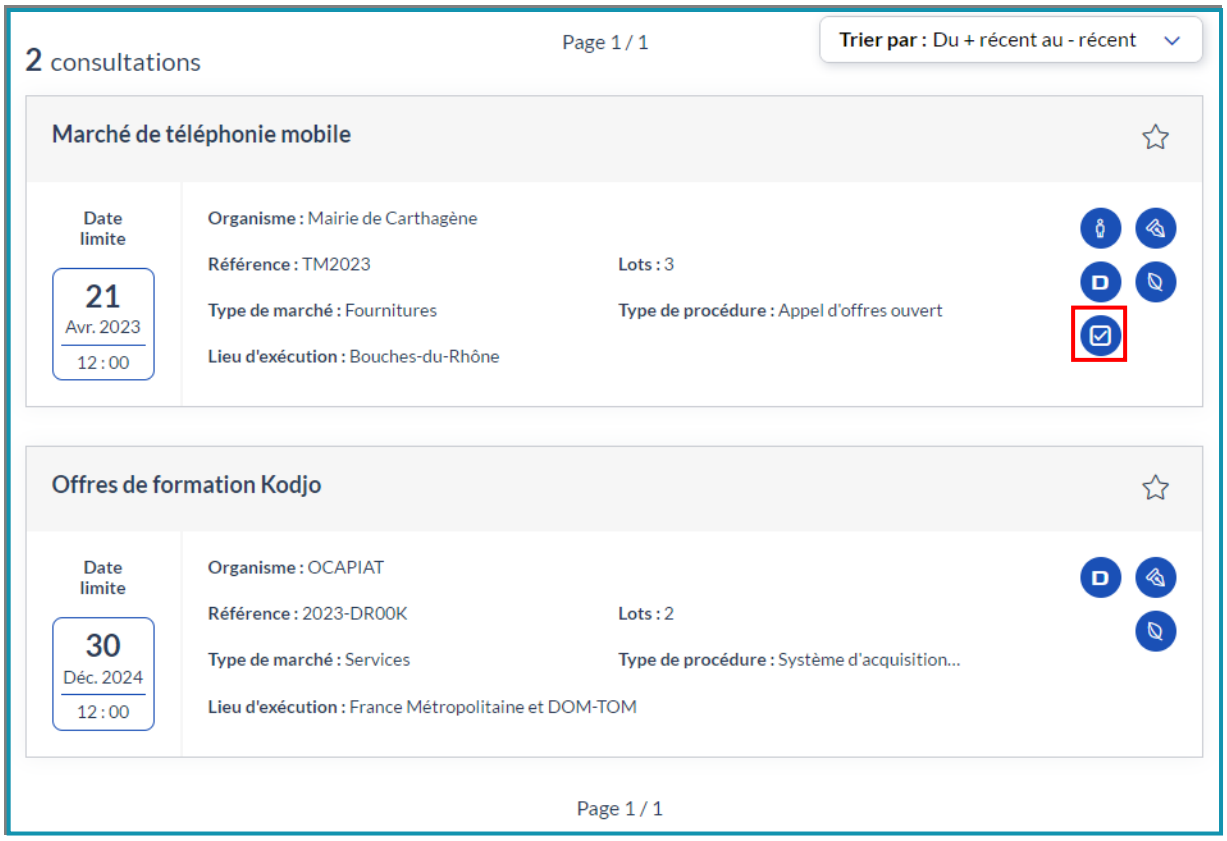
12.8 L'acheteur utilise e-Attestations

Certains acheteurs utilisent l'option e-Attestations pour contrôler la validité des documents et justificatifs de la candidature.

Lors du dépôt de votre offre, vous serez invité à créer **gratuitement** un compte sur le site https://www.e-attestations.com/ afin d'y ajouter les attestations demandées par l'acheteur. **Attention !** Le numéro SIRET renseigné lors de votre inscription sur e-Attestations doit être conforme et cohérent avec celui renseigné sur votre compte entreprise achatpublic.com.

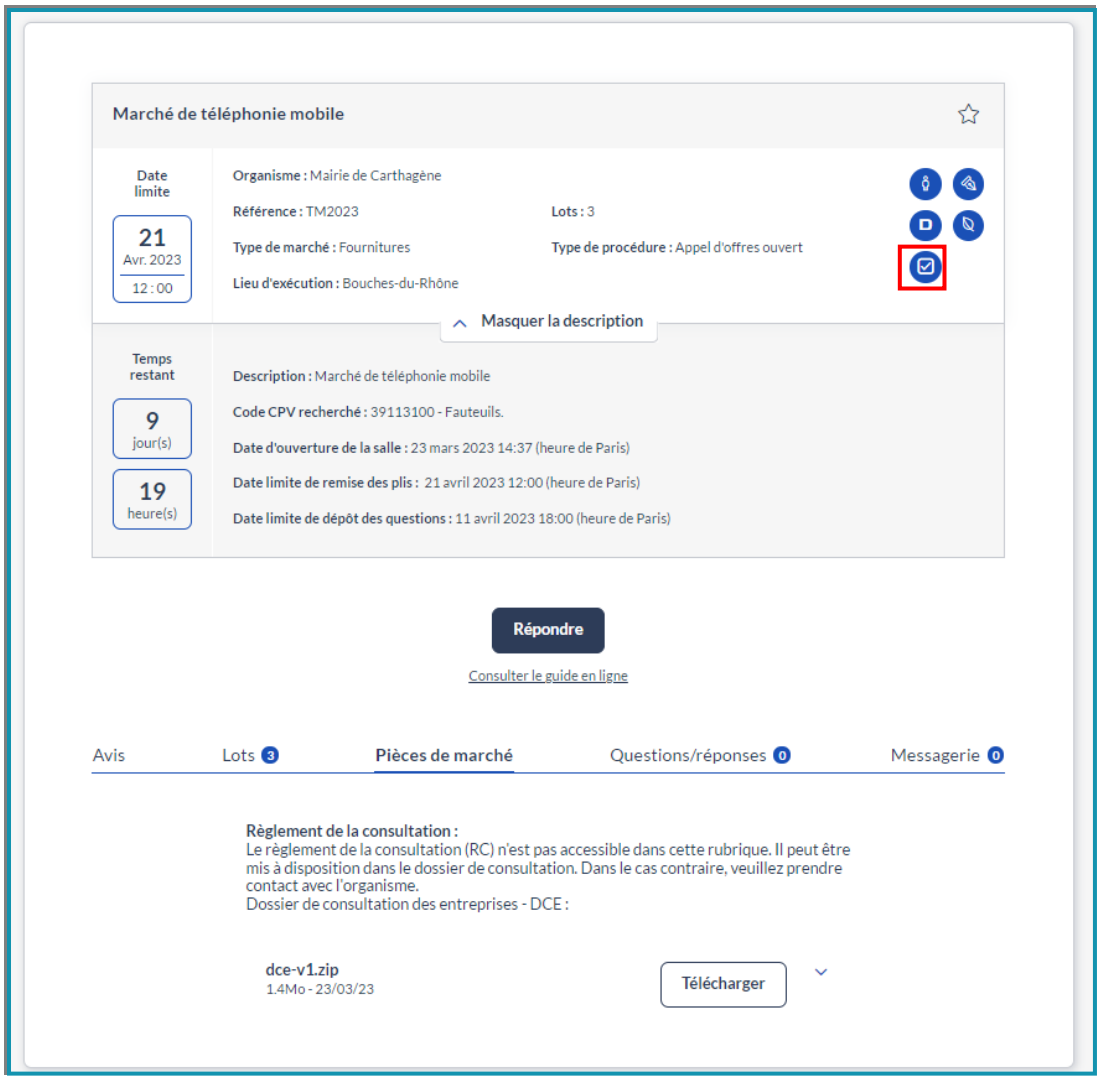
Vous n'avez besoin de les ajouter qu'une seule fois, elles seront alors transmises automatiquement pour de futures réponses via e-Attestations. Si un document n'est plus à jour, vous serez invité par mail à déposer une nouvelle attestation valide.

Sur la liste des consultations, le logo e-Attestations « » indique que l'acheteur utilise l'option e-Attestations.



Au passage de la souris sur le logo, le message suivant apparaît : « L'acheteur utilise e-Attestations pour vérifier la validité des documents demandés dans le cadre de cette consultation. En déposant un pli, vous serez invité à créer votre compte e-Attestations si vous ne l'avez pas encore fait ».

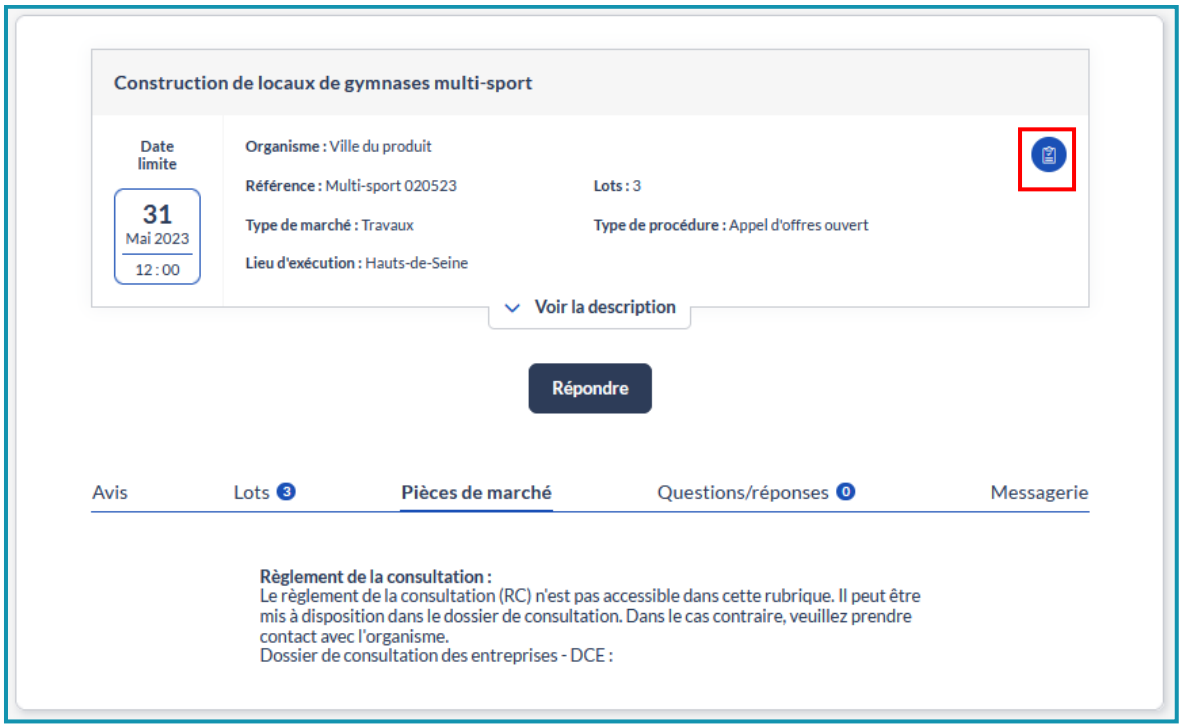
Sur la fiche de la consultation, le logo e-Attestations apparaît indiquant que l'acheteur utilise cette option :



Au clic sur **[Répondre]** un message d'alerte apparaît à l'écran pour informer de la nécessité de déposer les justificatifs sur le site e-Attestations :

12.9 Formulaire « Cadre de réponse »

Il s'agit d'un formulaire qui constitue un support de réponse obligatoire pour certaines consultations. Vous pouvez reconnaitre ce type de consultation avec l'icône ci-dessous :



Au clic sur **[Répondre]** le message ci-dessous alerte sur la nécessité de remplir le cadre de réponse en ligne :

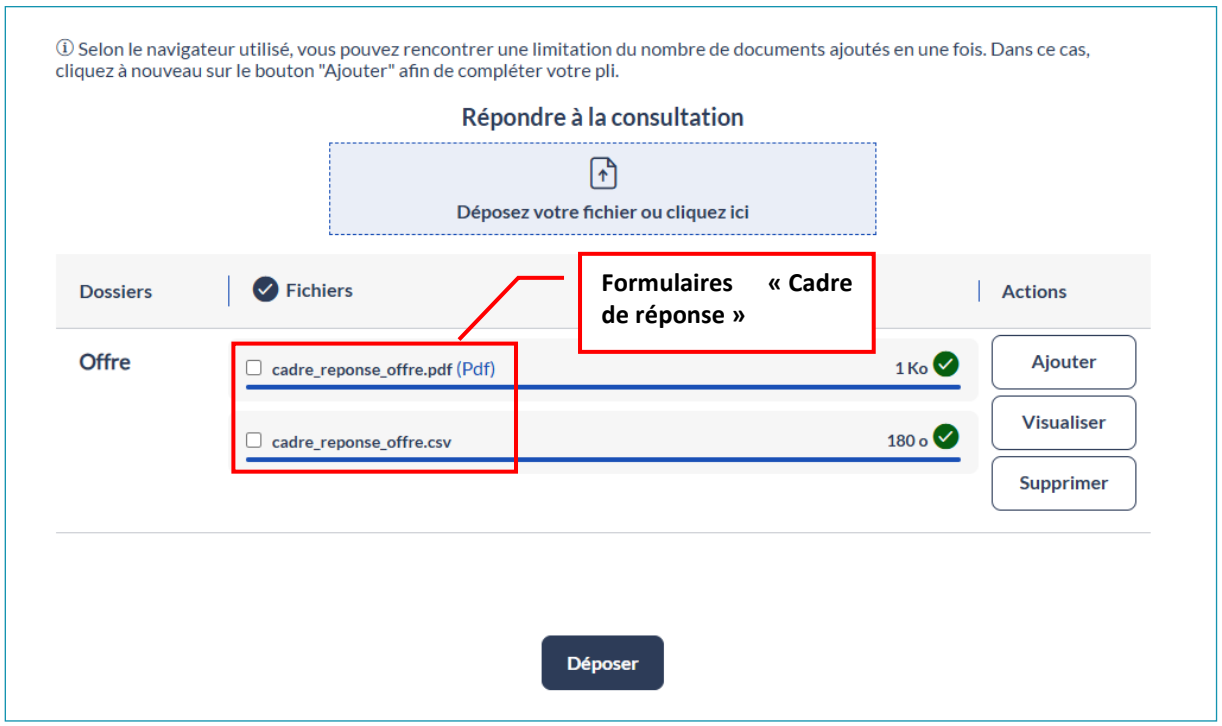
Cliquez sur **[Oui]** pour remplir le formulaire.

Cadre de réponse unique

Le formulaire ci-dessous apparait :

- Le bouton **[Annuler la saisie]** vous permet de revenir à la fiche de la consultation en réinitialisant le formulaire.
- Le bouton **[Enregistrer la saisie]** vous permet de sauvegarder tous les éléments renseignés afin de pouvoir quitter la page et revenir plus tard sur le même écran.
- Le bouton **[Confirmer la saisie]** vous permet de passer à l'étape de dépôt des plis.

Après avoir renseigné tous les champs obligatoires cliquez sur **[Confirmer la saisie]** pour déposer votre pli.

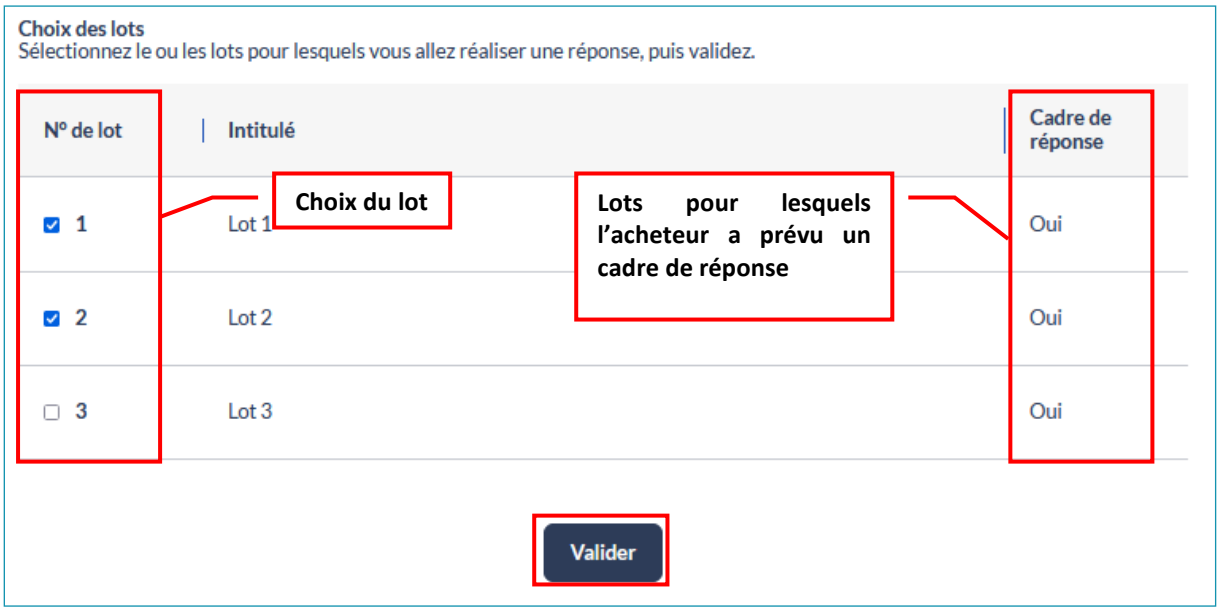


Le formulaire cadre de réponse est généré aux formats CSV et PDF directement dans le tableau de réponse et nommé « cadre_reponse_candidature » ou « cadre_reponse_offre ».

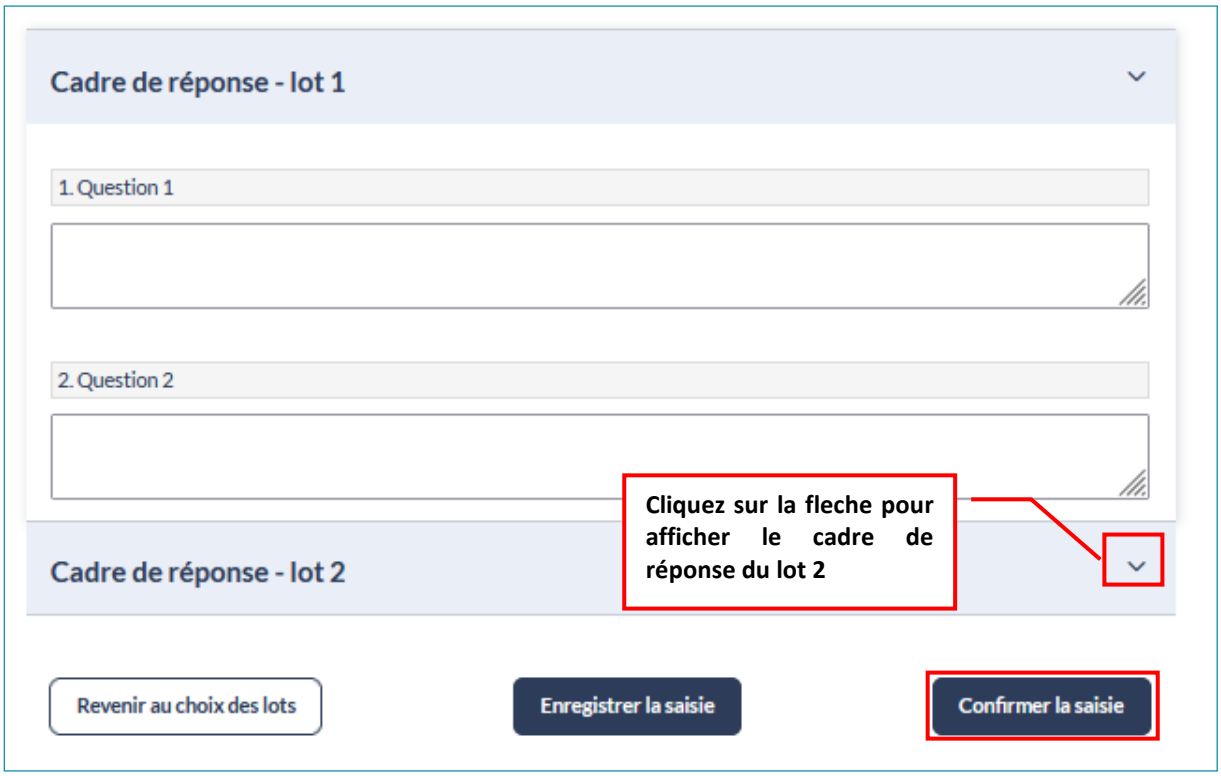
ATTENTION : *les formulaires générés ne peuvent pas être supprimés*

Cadre de réponse par lot

Au clic sur **[Répondre]** le tableau « Choix des lots » apparaît, sélectionnez le ou les lots pour lesquels vous allez réaliser une réponse en cochant le ou les cases de la colonne « N° de lot ».

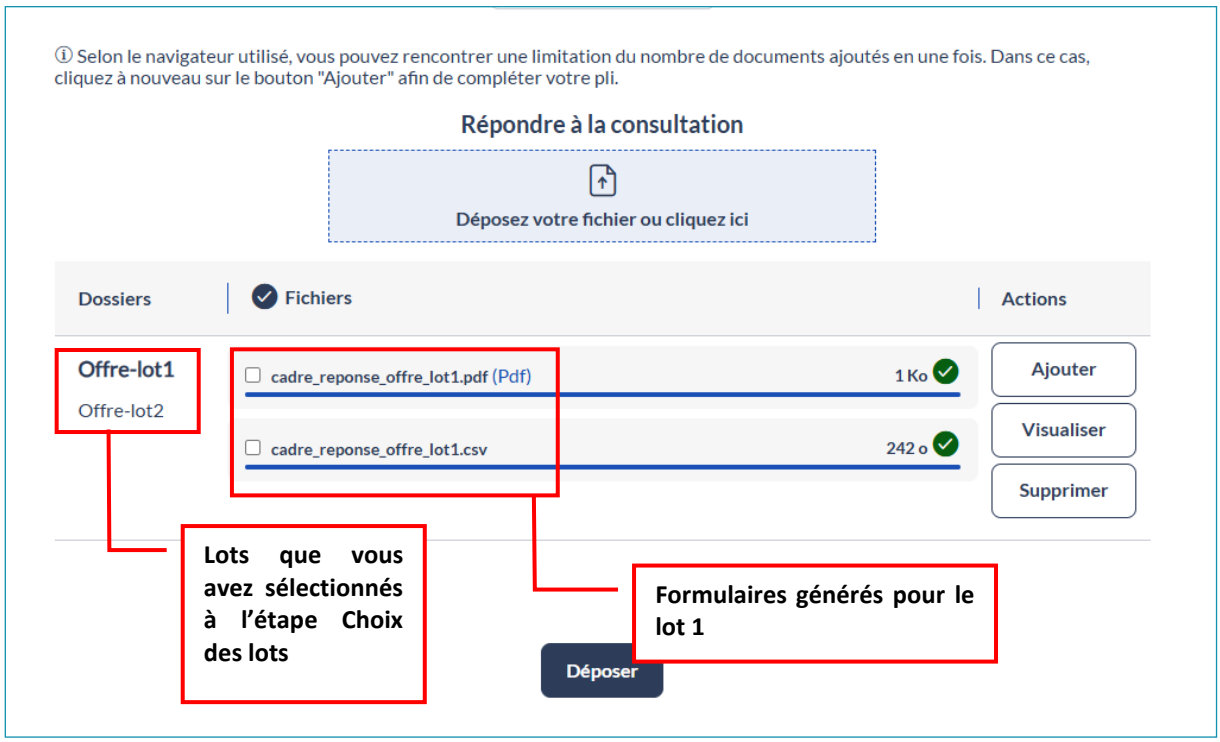


Cliquez sur **[Valider]** pour afficher les cadres de réponses par lot.



Cliquez sur **[Confirmer]** pour déposer vos fichiers cadre de réponse.

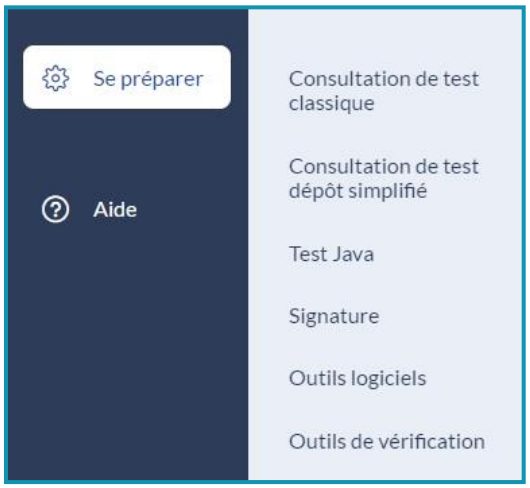
Les formulaires ont été générés aux formats CSV et PDF et sont nommés « cadre_reponse_candidature », ou **«** cadre_reponse_offre_lotX **».**



ATTENTION : *les formulaires générés ne peuvent pas être supprimés*

13. Les outils de la dématérialisation

Après avoir cliqué sur **[Se préparer]** dans le menu de navigation à gauche, vous accédez à 6 sous-menus avec les différents outils.



Vous disposez alors des différents outils proposés :

- ✓ **Consultation de test classique :** lien vers la consultation de test avec Java
- ✓ **Consultation de test dépôt simplifié :** lien vers la consultation de test sans Java
- ✓ **Test Java :** vérifie que votre poste est correctement configuré
- ✓ **Signature :** accès aux outils signature et vérification de signatures
- ✓ **Outils logiciels :** accès aux logiciels pratiques pour l'utilisation de *La salle des marchés*
- ✓ **Outils de vérification,** menu comprenant les outils suivants :
  - **Vérification de plis :** vérifier la date et l'heure du dépôt d'un pli à partir de sa référence technique (référence CSL / Référence PLI),
  - **Vérification de preuves :** permet de vérifier l'ensemble des preuves générées par la plateforme de dématérialisation (preuve de dépôt de pli, preuve d'envoi),
  - **Vérification de pré-requis techniques** : vérifie que votre poste est correctement configuré.

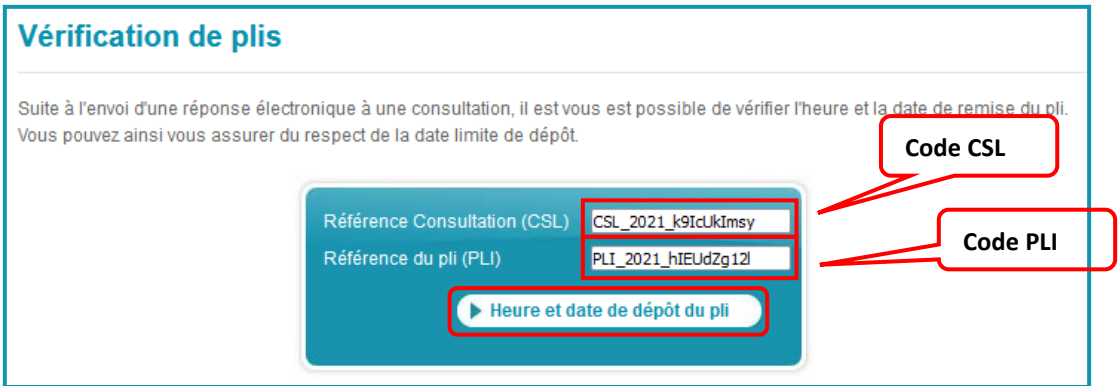
Ces outils sont gratuits et accessibles à tout moment, que vous ayez ou non créé votre compte.

ATTENTION : *Mis à part l'outil de vérification des pré-requis, les outils de vérification ne vous seront utiles* ***qu'après*** *avoir effectué un dépôt.*

13.1 Vérification de plis

L'outil de vérification de plis vous permet d'afficher l'heure et la date de dépôt d'un pli choisi. Pour utiliser l'outil de vérification de dépôt de plis, vous devez renseigner la référence technique de la consultation (code CSL) et la référence technique de votre dépôt de pli (code PLI).
Ces références sont indiquées dans le mail de confirmation de dépôt de pli que vous recevez à la fin de votre dépôt et dans l'écran d'affichage des détails de votre dépôt *(cf. paragraphe « Synthèse du dépôt du pli »).*

Cliquez sur **[Vérification de plis]** dans **[Outils],** entrez la référence CSL et la référence PLI. Enfin cliquez sur **[Heure et date de dépôt du pli].**



L'écran de vérification du dépôt s'affiche :

Si vous le souhaitez, vous pouvez télécharger la preuve de dépôt afin de garder une trace sur votre poste de travail.
Dans ce cas, cliquez sur **[Télécharger les preuves]**.

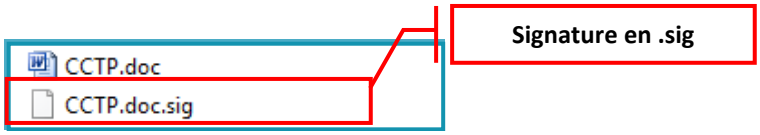
13.2 Outil de signature

L'outil de signature vous permet de gérer un parapheur électronique, c'est-à-dire un dossier qui contient des documents pouvant être signés par une ou plusieurs personnes.
La gestion de parapheur fait l'objet d'un manuel spécifique.

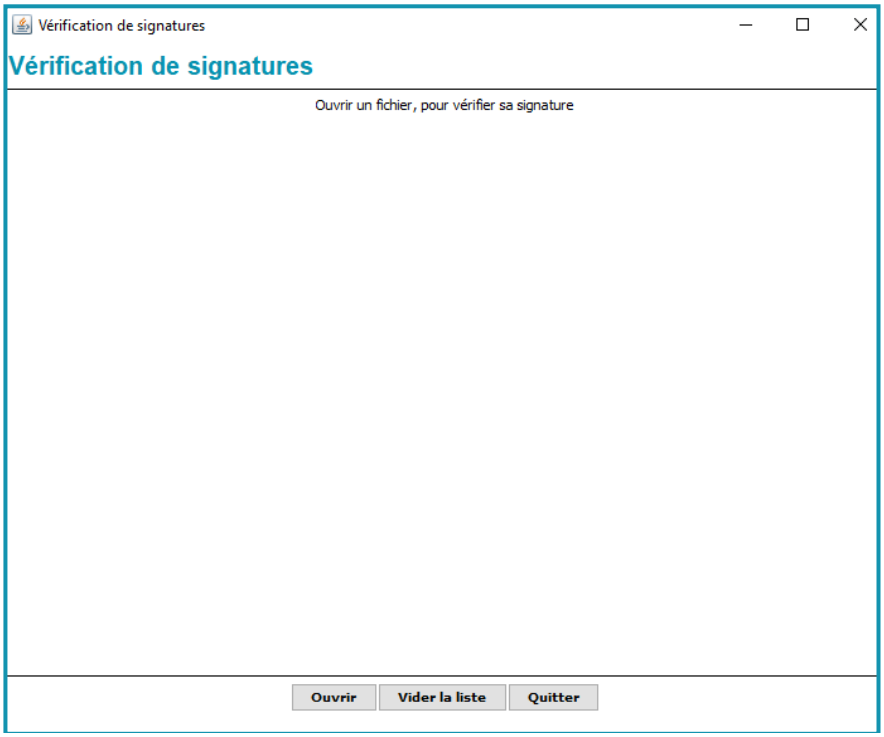
13.3 Vérification de signatures

Cet outil vous permet de vérifier des signatures associées à des documents.
Ces signatures ont été générées lors de la phase signature des documents *(cf. paragraphe « Signature des documents »).*

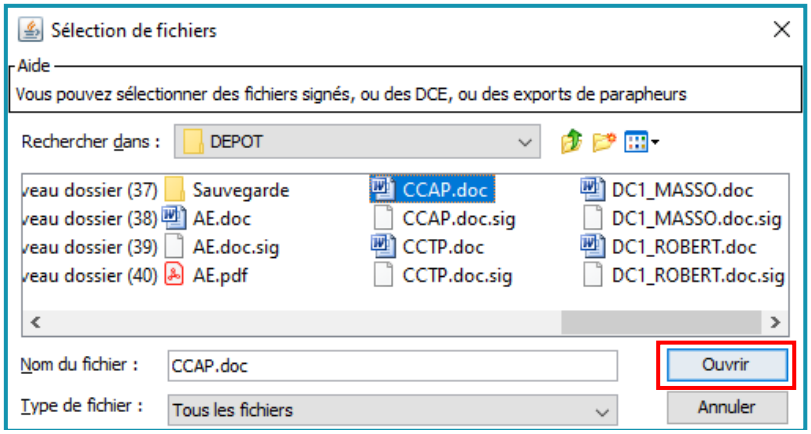
Les fichiers de signature sont automatiquement enregistrés sur votre poste de travail.
Ci-après un document et sa signature :



Cliquez sur **[Vérification de signatures],** dans le menu **[Outils]**, l'écran de sélection de fichier s'affiche. Cliquez sur **[Ouvrir].**

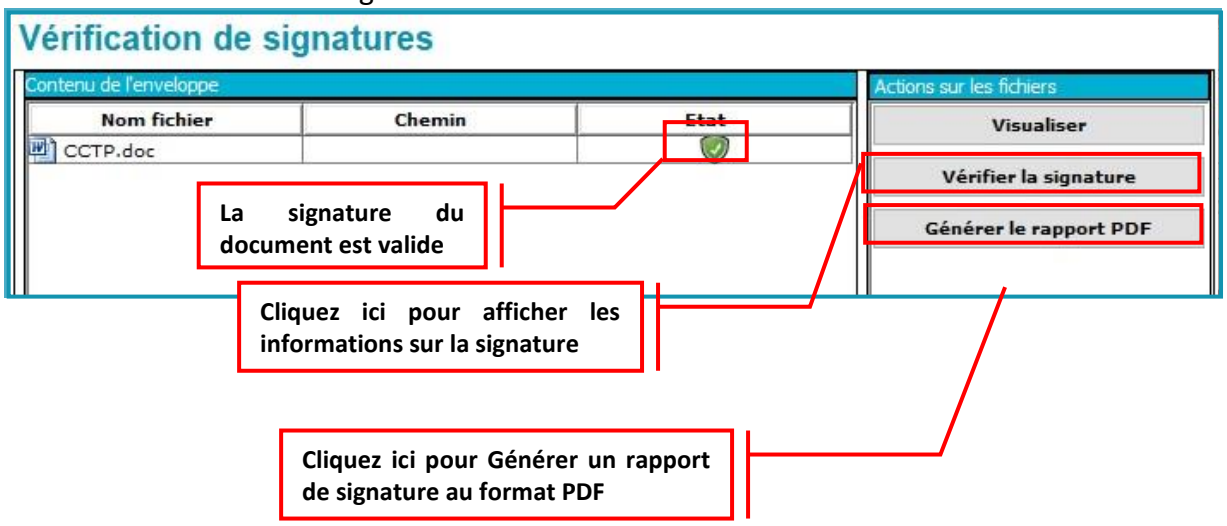


Un navigateur s'affiche, sélectionnez le dossier dans lequel sont enregistrés les documents que vous avez signés.

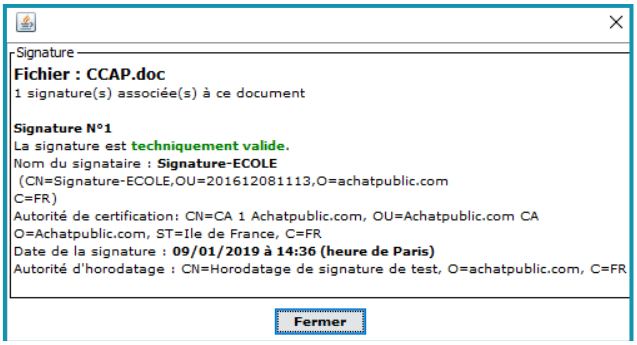


Sélectionnez le document dont vous voulez vérifier la signature et cliquez sur **[Ouvrir]**.

L'écran de vérification de signature s'affiche :



Pour afficher les détails de la signature, cliquez sur **[Vérifier la signature]**.



Cet écran vous permet de vérifier trois informations importantes :

- ✓ La validité de la signature,
- ✓ Le nom du signataire,
- ✓ La date de la signature.

Si la mention 'la signature est **« techniquement valide »** apparaît, votre document est considéré comme un document signé et recevable comme tel dans le cadre d'un marché public.
Pour en savoir plus sur la *validité de la signature*, reportez-vous au paragraphe consacré à ce sujet.

13.4 Vérification de preuves

L'application de dématérialisation produit un certain nombre d'éléments de preuve et de suivi de votre consultation. Ces preuves sont enregistrées automatiquement dans votre répertoire de sauvegarde.

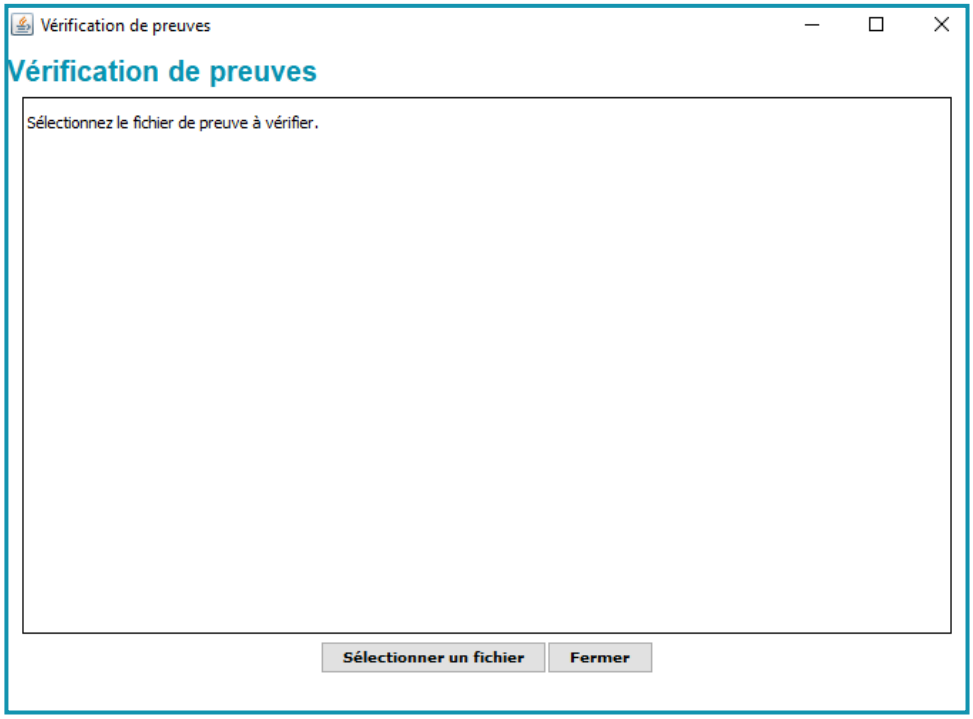
Liste des fichiers de preuves

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

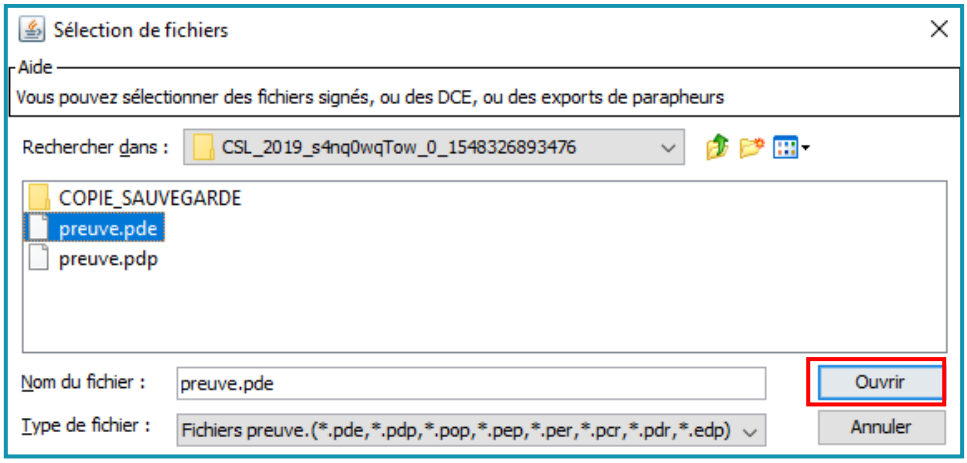
Extension	*Signification*
*.pad	Fichier descripteur, il précise le chemin des différents fichiers d'un parapheur
*.par	Parapheur, archive contenant les fichiers
*.sig	Signature, elle reprend le nom et l'extension de son fichier « origine »
*.pdr	Preuve de dépôt d'un courrier électronique (envoi par une entreprise)
*.cry	Enveloppe cryptée représentant, selon le cas, une candidature ou une offre
*.cle	Clé correspondant à une enveloppe candidature, ou offre selon le cas
*.pli	Archive comprenant l'ensemble de vos documents cryptés (il s'agit de votre pli de réponse).
*.pde	Preuve de dépôt d'empreinte
*.pdp	Preuve de dépôt de pli
*.xlm	Fichier descripteur

Vérifier les preuves

Cliquez sur **[Vérification de preuves],** dans le menu **[Outils],** l'écran de sélection de fichier s'affiche. Cliquez sur **[Sélectionner un fichier].**



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



Vous accédez à l'écran de vérification de preuves. Dans cet exemple, il s'agit d'une preuve de dépôt d'empreinte.

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

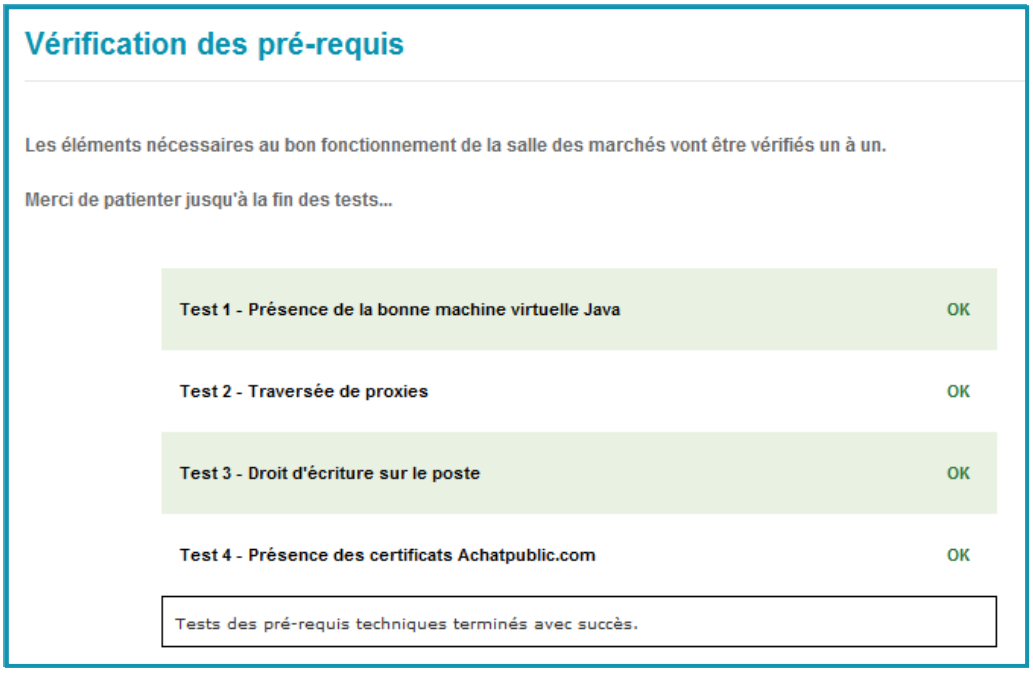
13.5 Vérification des pré-requis

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

> ***ATTENTION :*** *Pour accéder à cet outil vous devez avoir installé Java ou OpenWebstart sur votre poste de travail (cf. Paragraphe « Vérification des pré-requis »).*

Cliquez sur **[Vérification de pré-requis]** dans le menu **[Outils]**, une application se lance (un encadré « Java » peut apparaître brièvement).

Au bout de quelques instants, l'écran de vérification des pré-requis s'affiche :



Il vérifie sur votre poste :

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

La validité de la signature

13.6 Critères de validité

- ✓ **Existence de la signature** : il existe au moins une signature contenue dans un fichier .sig qui porte le même nom que le document à vérifier. Le fichier .sig doit être enregistré dans le même répertoire que le document qui lui est associé.
- ✓ **La signature garantie l'intégrité du document et que celui-ci n'a pas été modifié depuis sa signature :** le fichier .sig a été généré au moment de la signature et correspond à une « photographie » rigoureusement exacte du document au moment de cette opération. L'outil va comparer cette « photographie » avec le document que vous avez à votre disposition et, si ce document a été modifié de quelque manière que ce soit depuis sa signature, cette dernière sera considérée comme invalide. Dans le cas contraire, elle sera considérée comme techniquement valide.
- ✓ **Le certificat était valide au moment de la signature :** le certificat du signataire n'est ni révoqué ni périmé à la date de la signature et respecte la norme RGS.

En fonction du respect de ces critères, l'outil de vérification de signatures va attribuer un niveau de validité à la signature.

13.7 Niveaux de validité de la signature

Signature techniquement valide	✓ La signature existe ; ✓ Le document est rigoureusement identique à celui qui a été signé (il n'a pas été modifié depuis la signature) ; ✓ Le certificat du signataire était valide à la date où a été réalisée la signature ; ✓ Ce certificat émane d'une autorité de certification reconnue et conforme aux RGS **Fichier : offreprix1.doc** 1 signature(s) associée(s) à ce document **Signature N°1** La signature est **techniquement valide.** Nom du signataire : **Emmanuel Launay** (EmailAddress=emmanuel.launay@achatpublic.com, CN=Emmanuel Launay O=achatpublic.com, C=FR) Autorité de certification: CN=CA 1 Achatpublic.com, OU=Achatpublic.com CA O=Achatpublic.com, ST=Ile de France, C=FR Date de la signature : **25/10/2004 à 10:03 (heure de Paris)**
Signature incertaine	✓ La signature existe ; ✓ Le document est rigoureusement identique à celui qui a été signé (il n'a pas été modifié depuis la signature) ; ✓ L'intégralité des tests de validation de la signature électronique n'ont pu être réalisée de façon automatique. Il faut contacter le support pour avoir une analyse détaillée. **Fichier : accueil_APC.jpg** 1 signature(s) associée(s) à ce document **Signature N°1** La signature est incertaine La validité du certificat de signature n'a pu être vérifiée Nom du signataire : **Emmanuel Fraysse** (EmailAddress=emmanuel.fraysse@achatpublic.com CN=Emmanuel Fraysse, O=achatpublic.com, C=FR) Autorité de certification: CN=CA 1 Achatpublic.com, OU=Achatpublic.com CA O=Achatpublic.com, ST=Ile de France, C=FR
Signature invalide	✓ La signature existe ✓ Elle ne correspond pas au document ou celui-ci a été modifié depuis la signature ou ✓ Le certificat du signataire était invalide à la date à laquelle a été réalisée la signature (certificat révoqué ou expiré) **Fichier : présentation_cphSARL.doc** 1 signature(s) associée(s) à ce document **Signature N°1** La signature est **invalide.** La signature ne correspond pas au document signé, ou le document a été modifié depuis le moment de réalisation de la signature
Absence de mention dans la colonne « Etat »	✓ La signature n'a pas été identifiée : ✓ Le document n'a pas été signé ; ou ✓ Le fichier de signature a été déplacé, effacé ou renommé et l'outil ne peut y accéder.

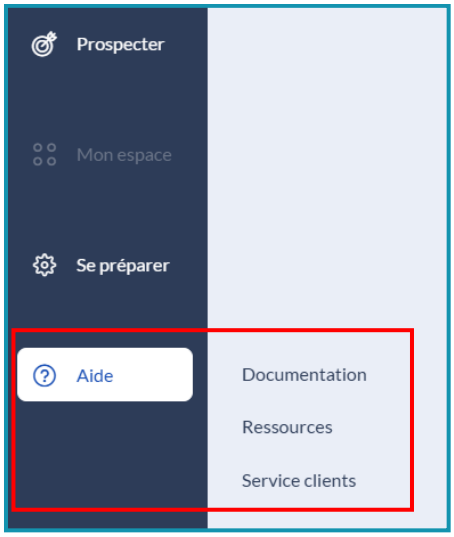
Le niveau de validité le plus bas est : « Signature inexistante » (ou non signé), le niveau le plus haut : « Signature techniquement valide ».

__ATTENTION :__ Si plusieurs niveaux sont concernés (par exemple si le certificat n'émane pas d'une autorité de certification et qu'il était expiré au moment de la signature), c'est le niveau de validité le plus bas qui est pris en compte.

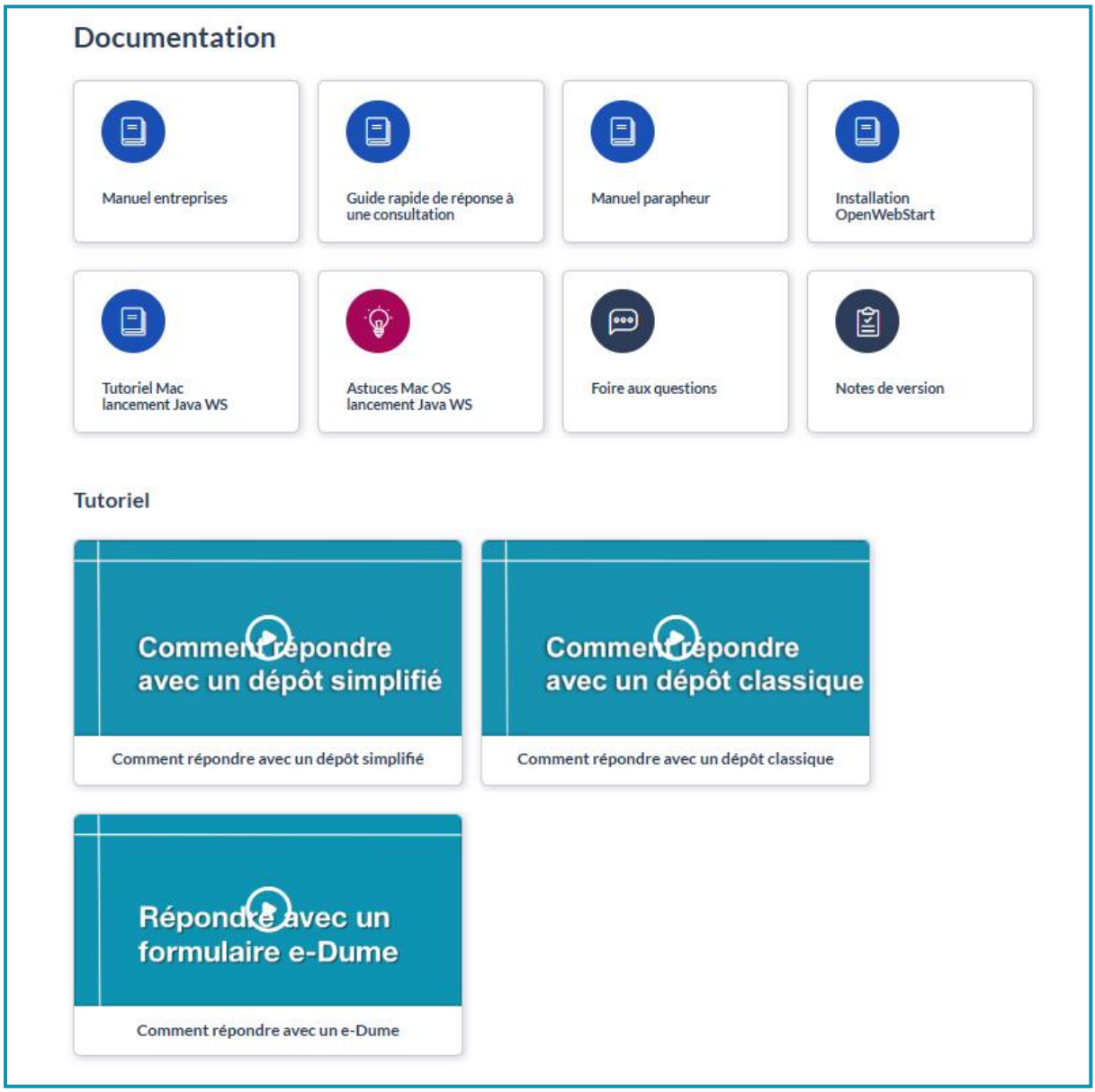
IMPORTANT :
Si votre signature n'est pas valide, vous pouvez signer à nouveau le document pour générer une signature recevable.

14. Aide

Après avoir cliqué sur **[Aide]** dans le menu de navigation à gauche, vous pouvez accéder à la documentation et au service clients :



- ✓ **Documentation :** téléchargement des manuels et guides utilisateurs, de la FAQ et des notes de version. Des vidéos tuto sont également mises à disposition :



- ✓ **Ressources :** accès à l'ensemble de nos ressources destinées au secteur privé : astuces et conseils, webinaires, livres blancs, newsletter…

.com **La salle des marchés : nos ressources**

achatpublic.com | *La salle des marchés*

DÉCOUVREZ NOS RESSOURCES

La salle des marchés est un espace dédié à la dématérialisation des procédures de passation de marchés publics. Ce service permet aux opérateurs économiques d'accéder aux consultations initiées par des entités publiques ou privées soumises au code de la commande publique, qui ont choisi achatpublic.com pour gérer leurs achats.

Dans le cadre des consultations régies par le code de la commande publique, les opérateurs économiques peuvent :

- Consulter les avis publiés par les acheteurs
- Télécharger les documents de consultation des entreprises (DCE) émis par les collectivités publiques (l'accès à ces documents peut être restreint selon la procédure choisie)
- Déposer leurs candidatures et/ou offres

Répondre aux consultations

Nos ressources essentielles

- Conditions générales d'utilisation
- Foire aux questions
- Notes de version

Nos astuces et conseils :

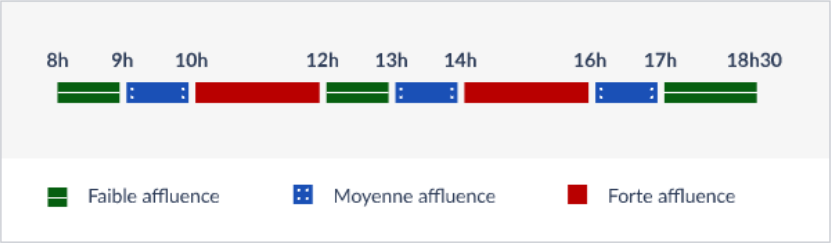
- Répondre à un courrier électronique sans Java
- Créez votre compte entreprise
- Mes consultations en cours et passées
- Documents obligatoires demandés par l'acheteur
- Simplification du parapheur électronique
- Le dépôt simplifié
- Les critères spécifiques de recherche
- La recherche par procédure et codes CPV

✓ **Services clients :** accès aux coordonnées du service clients (téléphone et mail) :

Service clients

Afin de vous aider à utiliser les services achatpublic.com, n'hésitez pas à contacter
Notre service clients du lundi au vendredi de 8h à 18h30 :

+33 (0)892 23 21 20 *(0,35 euros/min)*
DOM-TOM et Europe : +33 1 73 25 21 20

si vous êtes acheteur : support@achatpublic.com
si vous êtes une entreprise : support-entreprises@achatpublic.com

Horaires d'affluence du lundi au vendredi